सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

ठाणे जिल्हा परिषद

जिल्हा परिषद, ठाणे

ई- ऑफिस माहिती पुस्तिका

जिल्हा परिषद ठाणेची अधिकृत माहिती त्वरित मिळवा
खालील सोशल मीडिया चॅनल्सला फॉलो करा

ZILLA PARISHAD THANE - ceozpthane

zp_thane ceozpthane

प्रकाशक

श्री. रणजित यादव (भा.प्र.से)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, ठाणे

मुख्य संपादक

श्री. अविनाश फडतरे
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी
सामान्य प्रशासन विभाग
जिल्हा परिषद, ठाणे

विशेष सहकार्य

वैभव वायकर
विस्तार अधिकारी (सामान्य प्रशासन)

सुनिल बागुल
जिल्हा प्रकल्प प्रमुख (ई-ऑफिस)

रेश्मा सावित्री गंगाराम आरोटे
जनसंपर्क अधिकारी

शुभांगी देसाई
तांत्रिक सहाय्यक सल्लागार

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. - 022-20812910
इमेल - ceoz{[dot]thane[at]maharashtra[dot]gov[dot]in

प्रस्तावना

श्री. रणजित यादव (भा.प्र.से)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, ठाणे

भारत सरकारचे 'डिजिटल इंडिया' मिशन आणि महाराष्ट्र शासनाचे डिजिटलायझेशन धोरण यांच्या प्रभावी अंमलबजावणी करुन ग्राम विकास विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रशासकीय व्यवस्थेत आमूलाग्र बदल घडवून आणण्याची गरज आहे. त्या अनुषंगाने धोरणात्मक उपाययोजनांमध्ये सामान्य नागरीकांच्या गरजा समजून घेणे व त्यानुसार प्रशासनाच्या प्रक्रियांमध्ये सुधारणा करण्यांत येऊन त्याचाच एक भाग म्हणून महाराष्ट्र शासनाच्या १०० दिवस कृति आराखडयामध्ये शासनाच्या सुविधा प्रत्येक नागरिकाच्या घरापर्यंत पोहचविण्यांचा संकल्प साध्य झाला आहे. तर १५० दिवस कृति कार्यक्रमांतर्गत सर्व शासन प्रणालीचे डिजीटलायझेशन व लोकाभिमुख कार्यप्रणाली करण्यांच्या अनुषंगाने मा. श्री. देवेंद्रजी फडणवीस, मुख्यमंत्री महोदय, महाराष्ट्र राज्य यांचे अध्यक्षतेखाली आणि मा.श्री. जयकुमार गोरे, मंत्री, ग्राम विकास व पंचायत राज, महाराष्ट्र राज्य यांचे मार्गदर्शनाखाली सर्व विभागीय आयुक्त, सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सर्व अपर आयुक्त (आस्थापना) व (विकास), सर्व अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व सर्व प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांची दिनांक २६ व २७ एप्रिल, २०२५ या कालावधीत यशदा, पुणे येथे ग्राम विकास विभागांतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांच्या प्रगतीबाबत आढावा, ग्राम विकास विभागाची पुढील दिशा व नियोजन व ग्राम विकास विभागात राबविण्यात येणाऱ्या नावीन्यपूर्ण योजना याबाबत राज्यस्तरीय कार्यशाळा आयोजित करण्यात आली होती.

या राज्यस्तरीय कार्यशाळेमध्ये ४ महत्वाच्या विषयांबाबत अधिकाऱ्यांची विभागणी करून गटचर्चा आयोजित करण्यात आली होती. कार्यशाळेमधील गटांकडील विविध विषयांबाबतचा ४ समितींची स्थापना व त्या समितीस नेमून दिलेला विषयाचा अहवाल संबंधित समितीने दि.३१ जुलै २०२५ पर्यंत शासनास सादर करणेबाबत ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. **RDD-** ७६०१८/७/२०२५-**RDD-** (EST-५अ)/२ दि.२१/०५/२०२५ अन्वये सुचित केले आहे.

त्यानुसार कार्यालयीन कामकाजात ई-ऑफिस संदर्भात कार्यालयीन प्रक्रीयांचे मानकीकरण व सुलभीकरण करणे' ही समिती स्थापन करण्यात आलेली आहे. या समितीचे अध्यक्ष मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, ठाणे असुन मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, लातुर, नंदूरबार, भंडारा, धुळे, धाराशिव, यवतमाळ व वाशिम हे सदस्य आहेत तर अपर आयुक्त (विकास), विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे हे समन्वयक तथा सदस्य सचिव म्हणून कामकाज पाहिले आहे.

ई-ऑफिसचे महत्त्व आणि आवश्यकता :-

२१ व्या शतकात प्रशासकीय कार्यप्रणालीत पारदर्शकता, लोकाभिमुख, आणि कार्यक्षमता या तीन स्तंभांवर आधारित व्यवस्था निर्माण करणे आवश्यक आहे. जुन्या पारंपरिक कार्यपद्धतीमुळे १.फाइल्सचा

संथगतीने होणारा प्रवासामुळे वेळेचा अपव्यय, २.शासकीय कागदपत्रांची हानी होण्याची शक्यता, ३.दुबार कामकाज, ४.नागरिकांना सेवा मिळण्यात विलंब या सर्व समस्यांवर मात करण्यासाठी ई–ऑफिस प्रणालीचा अवलंब करणे काळाची गरज बनली आहे.

ई–ऑफिस प्रणालीमुळे कार्यालयीन कामकाजात पारदर्शकता वाढते, फाइल्सचा मागोवा घेणे सोपे होते आणि निर्णय प्रक्रियेत गती येते. त्यामुळे प्रशासकीय कार्यक्षमता वाढते आणि नागरिकांना कमी वेळेत सुलभ व सहज सेवा मिळू शकतील.

ग्रामीण भागातील नागरिकांना सरकारी योजनांचा लाभ पोहोचवण्यासाठी ग्राम विकास विभागाची भूमिका महत्त्वाची आहे. **MGNREGA**, प्रधानमंत्री आवास योजना, स्वच्छ भारत मिशन, जल जीवन मिशन यासारख्या महत्त्वाकांक्षी योजनांची अंमलबजावणी, निरीक्षण, आणि मूल्यांकन करणे ई–ऑफिस प्रणालीद्वारे अधिक प्रभावीपणे अंमलबजावणी करता येईल.

ई–ऑफिस प्रणालीमुळे प्रशासकीय सुधारणा :–

अ. नागरिकांना मिळणाऱ्या सेवांमध्ये गुणात्मक सुधारणा :– ई ऑफिसमुळे नागरिकांना शासकीय प्रक्रिया सहज व सुलभपणे वापरता येईल. जसे की, ऑनलाइन अर्ज सादर करण्याची सुविधा, रियल–टाइम स्टेटस ट्रॅकिंग (एसएमएसद्वारे), पारदर्शक प्रक्रिया, वेळेची बचत अशाप्रकारे गुणात्मक सुधारणा होत आहे.

ब. आर्थिक व्यवस्थापनः–

बजेट नियोजन आणि वितरण, खर्चाचे विहित वेळेत ट्रॅकिंग, ऑडिटमधील त्रुटी पुर्तता करणे, आर्थिक अहवाल तयार करणे ई ऑफिसद्वारे सहज सुलभ होईल.

क. कामाचे/ योजनेचे मूल्यांकन आणि सनियंत्रण :– डिजिटल प्लॅटफॉर्मद्वारे कामगिरीचे नियमित मूल्यांकन व सनियंत्रण करता येईल व कर्मचाऱ्यांवर जबाबदारी निश्चिती होईल. ई–ऑफिसमध्ये **KMS, E-HRMS, E-leave** या सारख्या शासकीय प्रणालीचा वापर सहज शक्य होईल.

श्री. रणजित यादव (भा.प्र.से)

अनुक्रमणिका

. E-File 7-11

1.1 Receipt

1.2 File

1.3 File Repository

. Disptach 12

. Received Letters .... 12 -13

3.1 Intra eOffice

3.2 Inter eOffice

3.3 Email Dirazation

3.4 Recycle Bin

. Feedback 13-14

Closed File 14

. Park File 14-15

. Migrate File 15

. Registered for Signing 15-16

. EDIT..15-17

. KMS (Knowledge Management System) 17-18

. Email Diarization 19-20

. PIMS (Personal Information Management System) 20

. MDM (Master Data Management Module) 20-24

. MIS Report..24-25

. E-HRMS 25-27

. Task 27-29

. To-Do List 29-30

. Notice Board..30-31

. Directory.. 31-32

. My VC Room 32-33

. Quick Connect..33-35

. Events 35-36

. My Contact / Group 36-37

जिल्हा परिषद ठाणे ई-ऑफिस ची सुरुवात ... !

डिजिटल युगात प्रशासन अधिक पारदर्शक, गतिमान व नागरिकाभिमुख होण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा प्रभावी वापर करणे ही काळाची गरज बनली आहे. याच अनुषंगाने जिल्हा परिषद, ठाणे अंतर्गत ई-ऑफिस कार्यप्रणाली यशस्वीपणे राबविण्यात येत असून, शासनाच्या १५० दिवस कृती कार्यक्रम अंतर्गत सर्व विभागांमध्ये कागदविरहित कामकाजाला मोठ्या प्रमाणावर गती मिळाली आहे.

जिल्हा परिषद ठाणे अंतर्गत सर्व पंचायत समित्यांमध्ये प्रशासनातील सर्व फाईली ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे तयार व निपटारा करण्यात येत असून, यामुळे कामकाजात पारदर्शकता, वेळेची बचत, निर्णय प्रक्रियेला गती तसेच ग्रामस्थांच्या विविध अर्ज, विनंत्या व तक्रारींचे जलद आणि प्रभावी निराकरण होत आहे. आजपर्यंत जिल्हा परिषद स्तरावर हजारो ई-फाईल्सचा निपटारा व मोठ्या प्रमाणावर ई-रिसीट्सची नोंद झाली असून, ही आकडेवारी ठाणे जिल्हा परिषदेच्या यशस्वी डिजिटल परिवर्तनाचे कामकाज आहे.

ई-ऑफिस प्रणाली अधिक सुरळीत, प्रभावी आणि एकसमान पद्धतीने कार्यान्वित राहावी, तसेच अधिकारी-कर्मचारी यांना या प्रणालीविषयी सखोल व अद्ययावत माहिती उपलब्ध व्हावी, या उद्देशाने ही माहिती पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. ई-ऑफिसमधील फाईल ट्रॅकिंग, कार्यप्रवाह, विविध टप्प्यांवरील जबाबदाऱ्या, वेळेचे व्यवस्थापन व उत्तम कार्यपद्धती याबाबत ही पुस्तिका मार्गदर्शक ठरेल, असा विश्वास आहे.

कागदविरहित कामकाजामुळे प्रशासन अधिक पर्यावरणपूरक बनत असून, डिजिटल शासनाकडे वाटचाल करण्यासाठी हे एक महत्त्वपूर्ण पाऊल आहे. ही माहिती पुस्तिका अधिकारी व कर्मचारी यांना दैनंदिन कामकाजात उपयुक्त ठरेल आणि ई-ऑफिस प्रणाली अधिक प्रभावीपणे राबविण्यास निश्चितच मदत करेल.

Home:-ते होम पेजेसवर जाईल

1.E-File

E-File:- ई-फाइल ही एक डिजिटल फाइल आहे जी ई-ऑफिस फाइल मॅनेजमेंट सिस्टममध्ये कागदपत्रांचे जीवनचक्र इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने व्यवस्थापित करण्यासाठी वापरली जाते, जी मॅन्युअल पेपर-आधारित प्रक्रियांची जागा घेते.

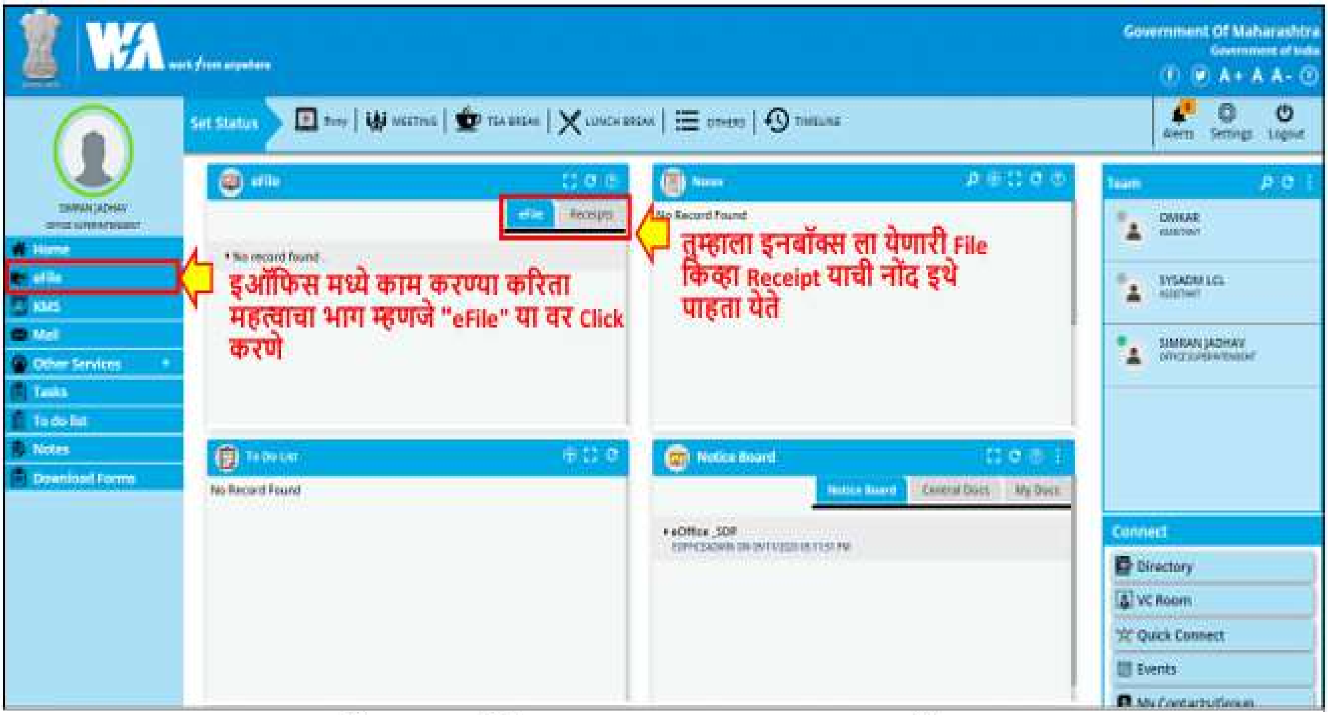
Receipt आणि File तयार करता येते.

1.1 Receipt

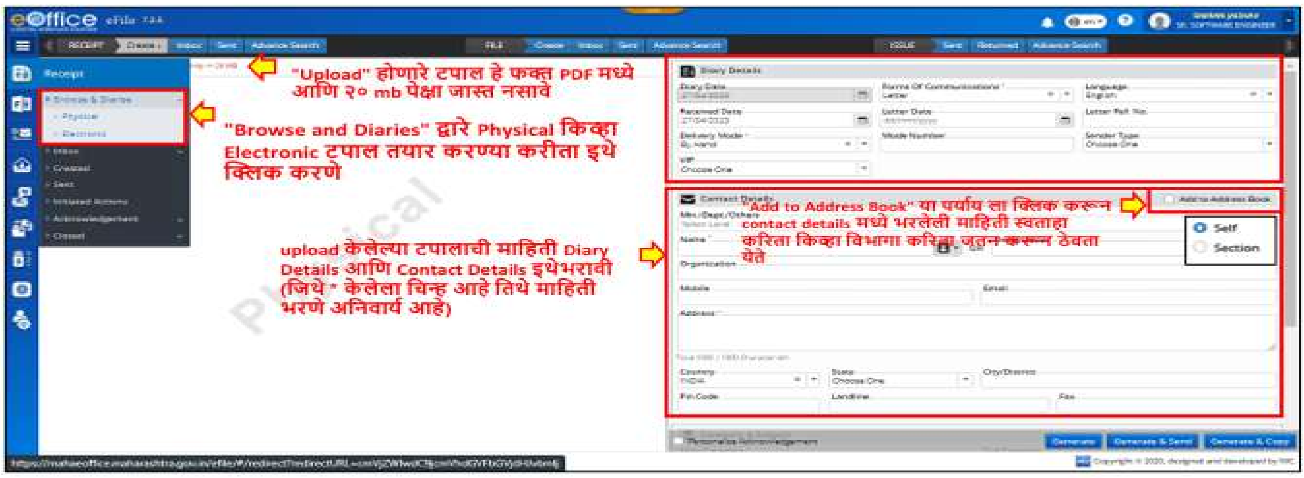
RECEIPT

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.

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



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



1.2 File

File (फाईल)

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.

मूव्हमेन्ट - फाईल च मूव्हमेन्ट बघण्या करीता मूव्हमेन्ट या पर्याय वर क्लिक करून बघू शकता.

तपशील - तपशीलांवर क्लिक केल्यावर फाइलचे तपशील पृष्ठ उघडेल, ज्यात फाईल 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.

फाईल पाठवणे - Send या पर्याय वर क्लिक केल्यावर फाईलचे सेंड पुष्ट उघडेल, ज्या द्वारे फाईल 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 फाईल लिंक करण्याच्या पर्यायासह लिंक फाइल्सची सूची उघडेल.

संलग्न करा - उप मेनूवर क्लिक केल्यावर संलग्न फाइलची फाइल संलग्न/पावती फाइल/पावती संलग्नक पृष्ठ उघडेल.

पार्क - फाईलच्या 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.

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.

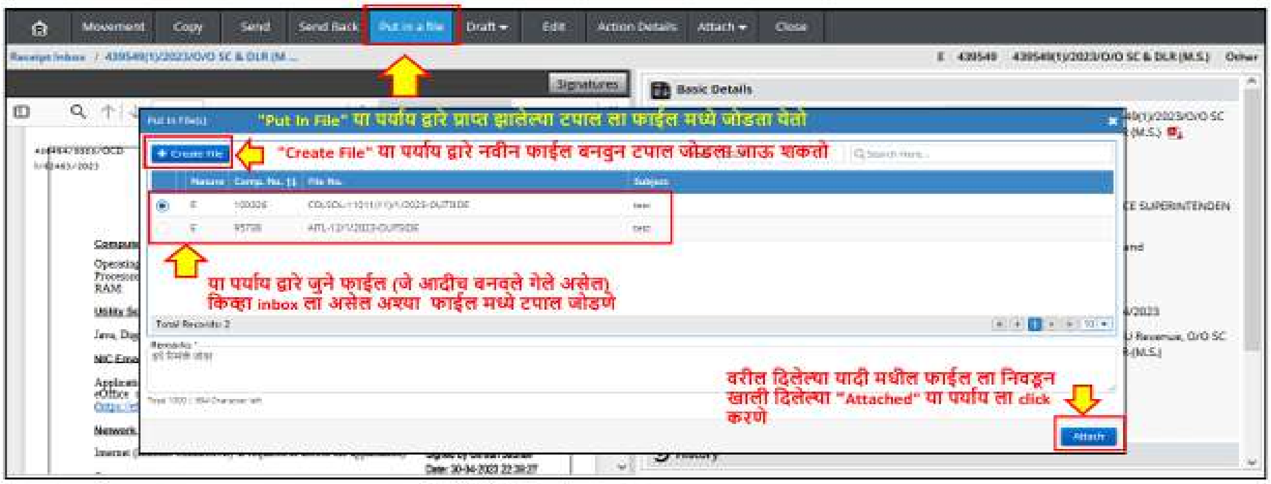
मर्ज - मर्ज वर क्लिक केल्यावर मर्ज फाइल आणि मर्ज डिटेल सब मेनू प्रदर्शित होईल.

- फाइल मर्ज करा उप मेनू भौतिक फाइल्स निवडण्यासाठी आणि विलीन करण्यासाठी पर्यायांसह फाइल विलीनीकरण पृष्ठ उघडेल.
- मर्ज डिटेल विलीन केलेल्या फाईलचे 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 करीता टपाल ला उघडा आणि तिथे असलेल्या पर्याय "Put In File" या वर क्लिक करा. खाली दिलेल्या प्रमाणे प्रक्रियेला अनुसरण करा.

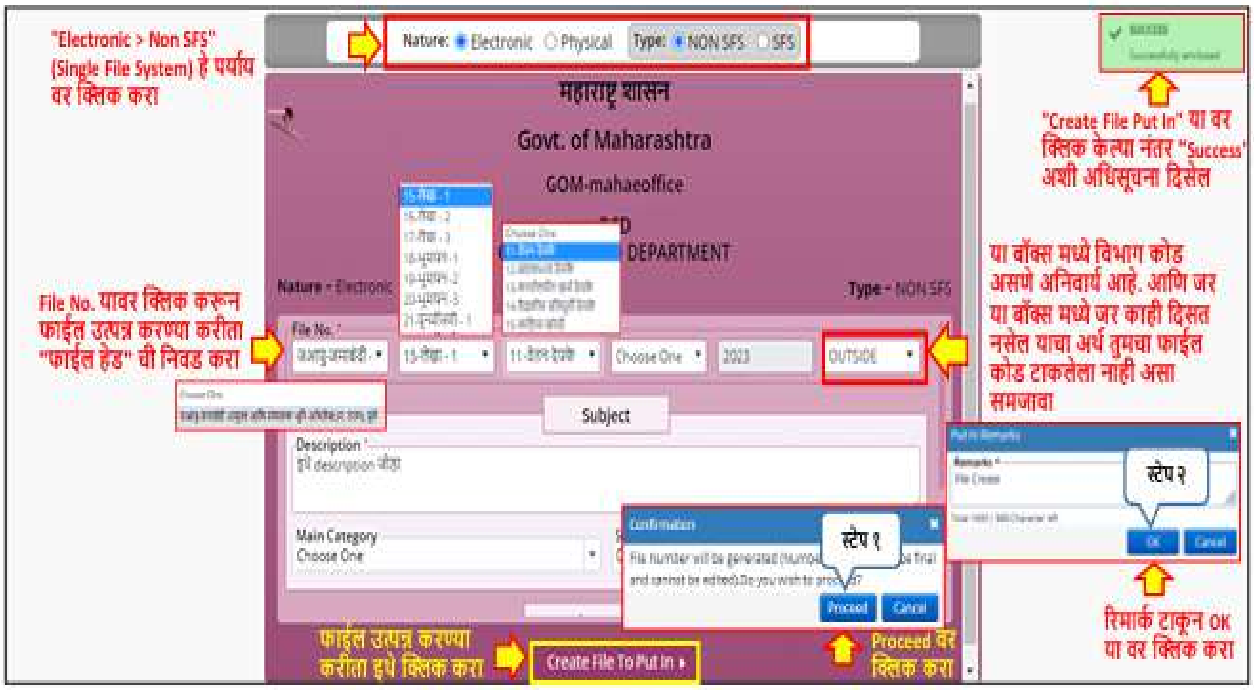
"Put In File" या पर्याय द्वारे फाईल मध्ये पावती जोडा



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



1.3 File Repository Role

File Repository

E-File मधील File Repository हा एक महत्त्वाचा टॅब असून, त्यामध्ये **Closed Files / Receipts** संग्रहित केलेले असतात. जेव्हा कोणतीही फाईल किंवा रिसीट पूर्णपणे निपटून तिचे काम संपते, तेव्हा ती **Closed** श्रेणीत जाते. भविष्यात जर त्या फाईलची किंवा रिसीटची पुन्हा आवश्यकता भासली — उदाहरणार्थ, नवीन संदर्भ, दुरुस्ती, माहिती पडताळणी किंवा पुढील कार्यवाहीसाठी — तर **File Repository** टॅबचा वापर करून ती फाईल/रिसीट पुन्हा **Reopen** करता येते.

ही सुविधा कार्यालयीन कामकाजात अतिशय उपयुक्त आहे कारण यामुळे जुन्या आणि महत्त्वाच्या कागदपत्रांचा पुन्हा उपयोग करून कार्यवाही सुरू ठेवता येते. तसेच, **Closed Files / Receipts** स्वतंत्रपणे साठवून ठेवण्यामुळे ई-ऑफिसमध्ये डेटा सुव्यवस्थित राहतो आणि आवश्यकतेनुसार तो लवकर शोधता येतो. यामुळे वेळेची बचत होते आणि कार्यपद्धती अधिक कार्यक्षम बनते.

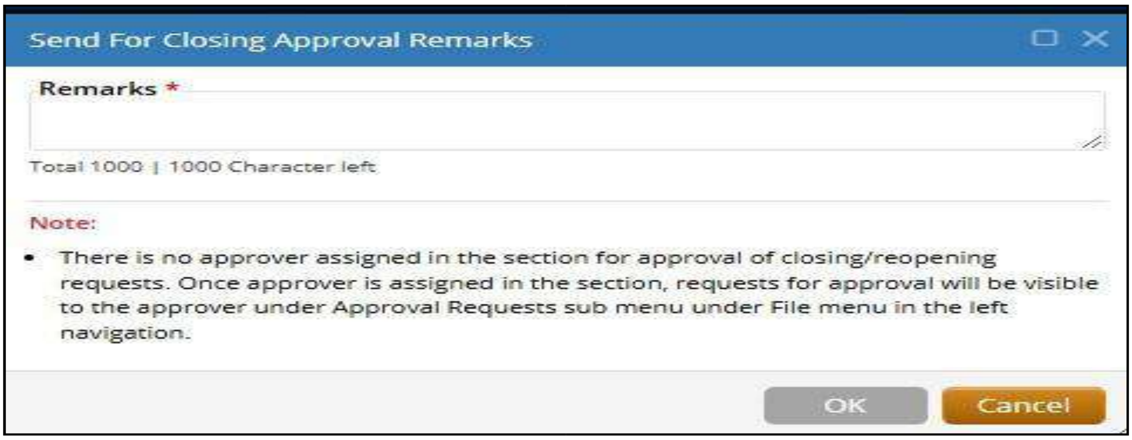
(फाइल रिपॉझिटरी):- फाइल रिपॉझिटरीमध्ये बंद केलेल्या फाइल्स आणि मंजुरीसाठी फाइल Store असते.

ऑफिसर लॉगिन मधुन फाईल - Approval Request - फाईल Approve करावी

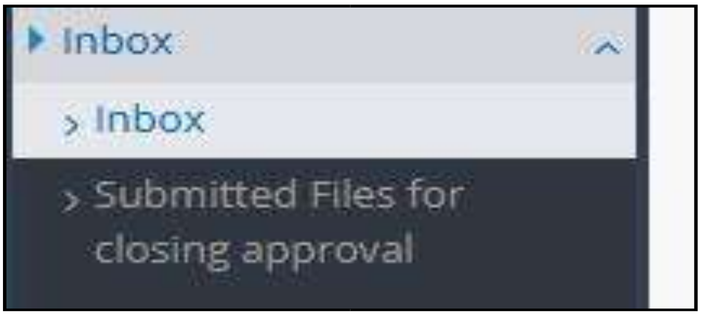
फाईल वरती कारवाई झाल्यावर ती closed करणे आवश्यक आहे, नाहीतर ती फाईल pendency मध्ये येते.

फाईल कशी बंद करायची आणि पुन्हा उघडायची?

• फाईल इनबॉक्समध्ये जा आणि त्या फाईलसाठी टिक मार्कवर क्लिक करणे.. Close Send for Approval या पर्यायावर क्लिक करा. त्यात "Send for Closing Approval Remarks" एंटर करण्यास सांगितले जाईल. नंतर "ok" वर क्लिक करा.

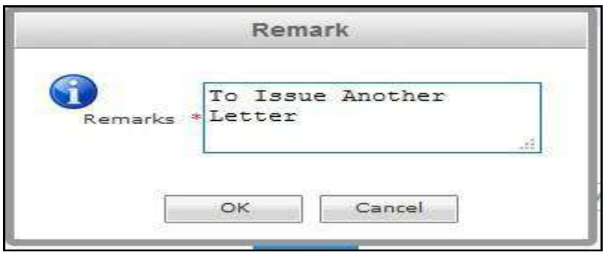


फाईल बंद करण्याच्या मंज़ूरीसाठी विनंती पाठवावी



१.क्लोजिंग मंजुरीसाठी पाठवलेल्या फाइल्स "इनबॉक्स" मध्ये "सबमिट केलेली फाइल फॉर क्लोजिंग मंजुर" पर्यायाखाली उपलब्ध आहेत. मंजूरकर्त्याला "क्लोज" बटणावर क्लिक करून फाइल बंद करावी लागेल.

२. फाईलच्या प्रत्येक ओळीत उपलब्ध असलेल्या "Reopen" हायपरलिंकवर क्लिक करून आपण फाईल पुन्हा उघडू शकतो. जर आपण Reopen हायपरलिंकवर क्लिक केले तर ते Reopen Remarks प्रविष्ट करण्यास आणि "ok" दाबण्यास सांगेल. ते Closed Files मधून File Inbox मध्ये हलवले जाईल.



2 Dispatch

Dispatch टॅब मध्ये मुख्यत: दोन पर्याय असतात — १. Acknowledgement आणि २. Issue. Acknowledgement म्हणजे टपालाची पोहोच देणे किंवा मिळालेल्या पोहोच पावतीला उत्तर देणे. ई-ऑफिसमधून आलेल्या टपाल किंवा पत्राला आपण थेट पोहोच देऊ शकतो. तसेच, आपल्याला आलेल्या Acknowledgement ला रिप्लाय देण्याची सुविधा यातून मिळते. या विभागात दोन उप-पर्याय असतात:

- Sent/Dispatched — आपण दुसऱ्याच्या Receipts ला दिलेली पोहोच (Acknowledgement) येथे दिसते.
- Returned — जर एखादा Acknowledgement आपल्याशी संबंधित नसेल, तर तो आपण परत करू शकतो आणि अशा पावत्या येथे दिसतात.

Issue पर्यायाचा उपयोग तेव्हा होतो जेव्हा अधिकारी फाईलमधील Draft ला स्वाक्षरी करून संबंधितांना पाठवतात. अशा Draft ची यादी Issue मध्ये उपलब्ध असते. यामध्येही दोन उप-पर्याय असतात:

- Sent/Dispatched — आपण दुसऱ्याला पाठवलेले स्वाक्षरी केलेले Draft येथे दिसतात.
- Returned — जर एखादा Draft आपल्याशी संबंधित नसेल, तर तो आपण परत करू शकतो आणि अशा Drafts येथे दिसतात.

3 Received Letters

ई-ऑफिस (eOffice) प्रणालीतील *Received Letters* हा एक महत्त्वपूर्ण टॅब आहे, ज्यामध्ये कार्यालयाला आलेली सर्व पत्रे व दस्तऐवज डिजिटल स्वरूपात पाहता येतात आणि त्यांची पुढील कार्यवाही करता येते. या *Received Letters* टॅबमध्ये एकूण चार उप-टॅब असतात —

3.1) Intra eOffice, 3.2) Inter eOffice, 3.3) Email Dirazation, आणि 3.4) Recycle Bin — ज्यांचे स्वतंत्र कार्य व महत्त्व आहे.

3.1. Intra eOffice:

Intra eOffice हा उप-टॅब मंत्रालय विभागाव्यतिरिक्त इतर कार्यालयांमधून आलेल्या पत्रांसाठी वापरला जातो. म्हणजेच, जिल्हा पातळीवरील किंवा मंत्रालयाबाहेरील इतर शासकीय विभाग, प्रादेशिक कार्यालये, किंवा उपविभागीय कार्यालयांमधून आलेली पत्रे या विभागात प्राप्त होतात. प्राप्त झालेल्या अशा पत्रांचे *dirazation* म्हणजेच योग्य विभाग, अधिकारी किंवा कर्मचारी यांच्याकडे पाठविण्याची प्रक्रिया येथे केली जाते. यामुळे पत्र योग्य व्यक्तीकडे वेळेवर पोहोचते आणि त्यावर लवकर कार्यवाही करता येते.

3.2. Inter eOffice:

Inter eOffice हा टॅब मंत्रालयातील विविध विभागांतून आलेल्या स्वाक्षरी केलेल्या (signed) पत्रांसाठी आहे. मंत्रालयातील इतर विभाग, शाखा किंवा उच्चस्तरीय कार्यालयांमधून आलेली अधिकृत कागदपत्रे व आदेशपत्रे या Tab मध्ये साठवली जातात. अशा पत्रांवरही *Dirazation* करून ते संबंधित विभाग किंवा कर्मचाऱ्यांना पाठवावे लागतात. यामुळे मंत्रालय व जिल्हा कार्यालयांमधील पत्रव्यवहार व्यवस्थित, वेगवान आणि डिजिटल स्वरूपात पूर्ण होतो.

3.3. Email Dirazation:

ई-ऑफिसमधील *Email Dirazation* ही सुविधा कार्यालयीन पत्रव्यवहार अधिक वेगवान आणि जलद करण्यासाठी तयार करण्यात आली आहे. या फिचरच्या मदतीने अधिकारी, कर्मचारी किंवा संबंधित व्यक्तींना थेट ईमेलद्वारे अधिकृत माहिती, आदेश, नोटिसा किंवा कागदपत्रे पाठवता येतात. यामुळे पत्रव्यवहाराचा वेग वाढतो, वेळ आणि कागदाची बचत होते, तसेच दस्तऐवज सुरक्षितपणे आणि तात्काळ संबंधितांकडे पोहोचतात. हे साधन डिजिटल प्रशासनाच्या दृष्टीने महत्त्वपूर्ण आहे कारण यातून कार्यालयीन कामकाज अधिक कार्यक्षम, पारदर्शक आणि कागदविरहित होते. तथापि, **सध्या** *Email Dirazation* **हे फिचर जिल्हा पातळीवर सक्रिय नाही, त्यामुळे जिल्हा स्तरावर याचा वापर होत नाही. पण भविष्यात ही सुविधा उपलब्ध झाल्यास ई-ऑफिसमधील संवाद प्रणाली अधिक वेगवान आणि परिणामकारक ठरेल.**

3.4. Recycle Bin:

ई-ऑफिसमधील *Recycle Bin* ही सुविधा संगणकातील *Recycle Bin* प्रमाणेच कार्य करते. याचा उपयोग Delete केलेल्या फाईल्स, रिसीट्स किंवा इतर डिजिटल दस्तऐवज तात्पुरते साठवण्यासाठी केला जातो, जेणेकरून चुकून Delete झालेली फाईल किंवा रिसीट आवश्यकतेनुसार पुन्हा Restore करता येईल. यामुळे चुकीने हटवलेले दस्तऐवज कायमस्वरूपी नष्ट न होता काही काळासाठी सुरक्षित राहतात. मात्र, जिल्हा पातळीवर सध्या फाईल किंवा रिसीट्सला Delete करण्याचा पर्याय उपलब्ध नाही, त्यामुळे Recycle Bin टॅबचा प्रत्यक्ष वापर खूप कमी प्रमाणात होतो. भविष्यात हा पर्याय सक्रिय झाल्यास जिल्हा स्तरावरही Recycle Bin चा वापर वाढेल आणि चुकीने हटवलेल्या फाईल्स सहज पुनर्संचयित करता येतील.

एकूणच, *Received Letters* टॅब हा ई-ऑफिसमधील एक महत्त्वाचा घटक आहे जो सर्व आलेली पत्रे व दस्तऐवज व्यवस्थित व्यवस्थापित करण्याची क्षमता प्रदान करतो. Intra eOffice आणि Inter eOffice या दोन्ही उप-टॅबद्वारे मंत्रालयाबाहेरील व मंत्रालयातील पत्रव्यवहार सुव्यवस्थित होतो, Email Dirazation च्या माध्यमातून डिजिटल संप्रेषण अधिक वेगवान व कागदविरहित होते, आणि Recycle Bin च्या मदतीने दस्तऐवज पुनर्संचयित करण्याची सुरक्षितता मिळते. भविष्यात सर्व फिचर्स पूर्णपणे सक्रिय झाल्यास ई-ऑफिसची कार्यक्षमता व उपयोगिता आणखी वाढेल, ज्यामुळे सरकारी कार्यालयांचे कामकाज अधिक पारदर्शक, वेगवान आणि परिणामकारक होईल.

4 Feedback

ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये **Feedback हा पर्याय वापरकर्त्यांकडून प्रणालीबद्दल सूचना, तक्रारी किंवा सुधारणा प्रस्ताव मिळवण्यासाठी ठेवलेला आहे. परंतु, सध्याच्या स्थितीत हा पर्याय सक्रिय केलेला नाही.** त्यामुळे ई-ऑफिस वापरताना **Feedback** टॅबवर क्लिक केल्यास कोणतेही फॉर्म, सबमिशन सुविधा किंवा प्रतिसाद नोंदविण्याची प्रक्रिया उपलब्ध होत नाही.

हा पर्याय सक्रिय नसल्यामुळे वापरकर्त्यांना थेट ई-ऑफिस प्रणालीमधून सूचना पाठविण्याची किंवा तक्रार नोंदविण्याची सुविधा मिळत नाही. परिणामी, तांत्रिक समस्या, अडचणी किंवा सुधारणा प्रस्ताव संबंधित विभागाला कळवण्यासाठी वापरकर्त्यांना इतर माध्यमांचा (जसे की ई-मेल, फोन किंवा प्रत्यक्ष संपर्क) वापर करावा लागतो.

यामुळे सध्या **Feedback** पर्याय केवळ प्रणालीमध्ये दिसत असला तरी त्याचा प्रत्यक्ष उपयोग होत नाही. भविष्यात **Feedback हा पर्याय सक्रिय केल्यास, वापरकर्त्यांकडून थेट सूचना व प्रतिक्रिया मिळवणे शक्य होईल, ज्यामुळे ई-ऑफिसचा वापर अधिक सोयीस्कर आणि परिणामकारक होईल.**

5 Closed File

ई-ऑफिसमध्ये **Closed File** हा पर्याय पूर्ण झालेल्या, निकाली निघालेल्या किंवा पुढील कोणतीही कार्यवाही आवश्यक नसलेल्या फाईल्स साठवण्यासाठी वापरला जातो. एखाद्या विषयावरील सर्व कार्यवाही संपल्यानंतर ती फाईल "Closed" केली जाते, ज्यामुळे ती सक्रिय कामकाजाच्या यादीतून काढली जाते. अशा फाईल्स दैनंदिन वापरात नसल्या तरी त्या कायमस्वरूपी किंवा आवश्यक कालावधीसाठी डिजिटल स्वरूपात सुरक्षित ठेवण्यात येतात, जेणेकरून भविष्यात संदर्भ, तपासणी किंवा ऑडिटसाठी त्यांचा उपयोग करता येईल.

Closed File प्रणालीमुळे कार्यालयीन कामकाज अधिक पारदर्शक, सुव्यवस्थित आणि कागदविरहित बनते. सक्रिय आणि निष्क्रिय फाईल्स वेगळ्या ठेवल्यामुळे वापरकर्त्याला शोधणे आणि व्यवस्थापन करणे अधिक सोपे होते. जर एखाद्या कारणास्तव पुन्हा त्या फाईलवर काम करणे आवश्यक असेल, तर "Reopen" पर्यायाचा वापर करून ती फाईल पुन्हा सक्रिय करता येते. त्यामुळे Closed File ही केवळ संग्रहणाची सुविधा नसून भविष्यातील गरजेसाठी एक सुरक्षित बॅकअप प्रणाली म्हणून कार्य करते.

या सुविधेचा योग्य वापर केल्यास कार्यालयातील अनावश्यक फाईल्सची गर्दी कमी होते, कार्यक्षमतेत वाढ होते आणि वेळेची बचत होते. तसेच, डिजिटल रेकॉर्ड ठेवण्यामुळे कागदांचा वापर कमी होतो व पर्यावरणपूरक प्रशासन साध्य होते. Closed File हा ई-ऑफिसमधील एक महत्त्वाचा घटक आहे, जो आधुनिक कार्यालयीन व्यवस्थापनासाठी अत्यावश्यक ठरतो.

6 Park File

ई-ऑफिस ही सरकारी कार्यालयीन कामकाज अधिक कार्यक्षम, पारदर्शक आणि कागदविरहित करण्यासाठी विकसित केलेली प्रणाली आहे. यात विविध सुविधा उपलब्ध आहेत, ज्यामध्ये Park File ही एक महत्त्वाची सुविधा मानली जाते. Park File म्हणजे अशा फाईल्सना तात्पुरते बाजूला ठेवण्याची सुविधा, ज्यावर तत्काळ कार्यवाही शक्य नाही किंवा काही कारणास्तव पुढील प्रक्रिया थांबवावी लागते.

एखाद्या फाईलवर काम सुरू असताना, कधीकधी त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे, मंजुरी, तांत्रिक माहिती किंवा वरिष्ठांचे आदेश प्रलंबित राहतात. अशा वेळी ती फाईल *Park file* करून ठेवली जाते. यामुळे ती फाईल सक्रिय फाईल्सच्या यादीतून काढली जाते आणि वेगळ्या यादीत सुरक्षित राहते. आवश्यक माहिती किंवा मंजुरी मिळाल्यावर ती फाईल पुन्हा सक्रिय (Reopen- Unpark) करून त्यावर कार्यवाही सुरू करता येते.

Park File वापरण्याची कारणे:

१. फाईलवर कार्यवाही करण्यासाठी आवश्यक माहिती किंवा कागदपत्रे उपलब्ध नसणे.
२. संबंधित विभाग किंवा व्यक्तीकडून प्रतिसादाची प्रतीक्षा करणे.
३. वरिष्ठ अधिकारी किंवा समितीकडून निर्णय येण्याची आवश्यकता.
४. काही तांत्रिक किंवा प्रशासकीय कारणांमुळे तात्पुरता विलंब होणे.

Park File चे फायदे:

कामकाज सुव्यवस्थित ठेवणे: सक्रिय फाईल्सच्या यादीत फक्त त्या फाईल्स राहतात ज्यावर तत्काळ कार्यवाही शक्य आहे, त्यामुळे कामाची प्राधान्यक्रमाने मांडणी होते.

वेळेची बचत: अपूर्ण किंवा प्रलंबित फाईल्समुळे कामकाजात गोंधळ होत नाही, त्यामुळे वेळ व श्रम वाचतात.

सोपे पुनर्प्राप्ती: Park केलेल्या फाईल्स वेगळ्या यादीत सुरक्षित राहतात, त्यामुळे आवश्यकतेनुसार त्यांना सहज शोधून पुन्हा सुरू करता येते.

सुव्यवस्थित नोंद: कोणत्या फाईल्स प्रतीक्षेत आहेत याची स्पष्ट नोंद राहते, ज्यामुळे वरिष्ठांना अहवाल देणे सोपे होते.

प्रक्रिया:

ई-ऑफिसमध्ये Park File करण्यासाठी, संबंधित फाईल निवडून "Park" पर्याय निवडला जातो. त्यानंतर Park करण्याचे कारण नमूद केले जाते, जेणेकरून पुढे फाईल पुन्हा सुरू करताना त्याचा संदर्भ मिळावा. फाईल Park झाल्यानंतर ती "Park File" यादीत दिसते आणि तिथूनच ती Reopen करता येते.

मर्यादा: डिस्ट्रिक्ट लेव्हलवर Park File सुविधा काहीवेळा मर्यादित प्रमाणात वापरली जाते, कारण सर्वच फाईल्सवर Park करण्याची आवश्यकता नसते. तसेच, जर Park केलेली फाईल दीर्घकाळ तसेच राहिली तर त्यावर विलंब होऊ शकतो. त्यामुळे या सुविधेचा वापर नियोजनबद्ध पद्धतीने करणे आवश्यक आहे.

निष्कर्ष: Park File ही ई-ऑफिसमधील एक उपयुक्त सुविधा आहे जी प्रलंबित फाईल्स व्यवस्थित व्यवस्थापित करण्यास मदत करते. यामुळे सक्रिय फाईल्सवर लक्ष केंद्रित करता येते, कामकाज सुव्यवस्थित राहते आणि वेळेची बचत होते. परंतु या सुविधेचा योग्य वेळी आणि नियोजनपूर्वक वापर केल्यासच तिचा लाभ पूर्णपणे मिळतो.

7 Migrate File

ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये **Migrate File** ही सुविधा जुन्या (Old Version) फाइल्सना नवीन (New Version) प्रणालीत आणण्यासाठी व त्यावर पुढील कार्यवाही करण्यासाठी वापरली जाते. ही प्रक्रिया विशेषतः त्या परिस्थितींमध्ये उपयुक्त ठरते जेव्हा कार्यालयाने ई-ऑफिसचे सॉफ्टवेअर किंवा त्याचे तांत्रिक संस्करण (version) अपडेट केलेले असते, आणि काही फाइल्स अद्याप जुन्या स्वरूपात संग्रहित असतात.

Migrate File चा मुख्य उद्देश म्हणजे कार्यातील सातत्य राखणे, जुन्या नोंदी गमावू न देणे, आणि त्यांना नवीन प्रणालीत एकत्रित करून पुन्हा वापरण्यास सक्षम करणे. यामुळे अधिकारी व कर्मचारी जुन्या फाइल्सवर नवीन फिचर्सचा वापर करून जलद व कार्यक्षम पद्धतीने काम करू शकतात.

या प्रक्रियेत, जुनी फाइल ई-ऑफिसच्या नवीन प्रणालीमध्ये "मायग्रेट" केली जाते. मायग्रेशन झाल्यानंतर ती फाइल नवीन व्हर्जनच्या सर्व सोयींनी व साधनांनी सुसज्ज होते. उदाहरणार्थ, जुनी फाइल जर फक्त बेसिक नोटिंग व ड्राफ्टिंगला सपोर्ट करत असेल, तर मायग्रेशननंतर ती डिजिटल सिग्नेचर, ई-साइन, ट्रॅकिंग सिस्टम, सर्च ऑप्शन इत्यादी नवीन सुविधा वापरू शकते.

Migrate File चे फायदे:

- जुन्या फाइल्स हरवण्याचा धोका कमी होतो.
- नवीन प्रणालीत एकत्रित नोंदी उपलब्ध राहतात.
- दस्तऐवज शोधणे, एडिट करणे आणि सिग्नेचर करणे सोपे होते.

- डिजिटल व्यवहार अधिक वेगवान आणि कार्यक्षम बनतात.

सारांश :- **Migrate File** ही सुविधा जुन्या नोंदी व फाइल्सना तांत्रिकदृष्ट्या अपडेट करून त्यांचे पुढील वापर सुनिश्चित करते. यामुळे प्रशासनिक कामकाज अधिक पारदर्शक, वेगवान आणि कागदविरहित बनते.

8 Registered for Signing

ई-ऑफिस प्रणालीतील **Registered for Signing** ही सुविधा डिजिटल व्यवहारांना अधिकृत आणि सुरक्षित करण्यासाठी अत्यंत महत्त्वाची आहे. ही सुविधा प्रामुख्याने **Digital Signature Certificate (DSC)** किंवा **e-Sign** वापरणाऱ्या अधिकाऱ्यांना आणि कर्मचाऱ्यांना उपलब्ध असते. या सुविधेमुळे वापरकर्ते ई-ऑफिसमधील फाईल्स, ड्राफ्ट्स आणि इतर अधिकृत दस्तऐवजांवर डिजिटल पद्धतीने स्वाक्षरी (e-Sign) करू शकतात, ज्यामुळे कार्यप्रवाह जलद, सुरक्षित आणि कागदविरहित होतो.

ई-ऑफिसमध्ये साइन रजिस्ट्रेशन दोन प्रकारे करता येते:

DSC Registration (Digital Signature Certificate Registration)

- हे NIC (National Informatics Centre) कडून जारी केलेल्या अधिकृत DSC द्वारे केले जाते.
- वापरकर्त्याने आपल्या संगणकावर **DSC Signer Setup / Certification** इंस्टॉल करून नोंदणी पूर्ण करावी लागते.
- DSC चा वापर करून नोटिंग, फाईल किंवा ड्राफ्टवर सहजपणे स्वाक्षरी करता येते.
- हे सुरक्षिततेच्या दृष्टीने अधिक मजबूत पद्धत मानले जाते कारण हे हार्डवेअर-आधारित डिजिटल सर्टिफिकेट असते.

E-sign Registration (आधार-आधारित साइन रजिस्ट्रेशन)

- ही पद्धत आधार कार्डवर आधारित आहे.
- वापरकर्त्याचा मोबाइल क्रमांक आधारसोबत लिंक असणे आवश्यक आहे.
- नोंदणीदरम्यान, आधार क्रमांक टाकल्यावर संबंधित मोबाइलवर OTP (One Time Password) येतो, आणि त्याद्वारे रजिस्ट्रेशन पूर्ण केले जाते.
- ही पद्धत देखील नोटिंग, फाईल किंवा ड्राफ्टवर स्वाक्षरी करण्यासाठी वापरली जाते.
- यामध्ये हार्डवेअर टोकनची आवश्यकता नसते, त्यामुळे ही अधिक सोपी आणि सर्वत्र उपलब्ध असलेली सुविधा आहे.

9 EDIT

ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये Edit (संपादन) ही सुविधा मुख्यतः तयार केलेल्या किंवा प्रक्रियेत असलेल्या डिजिटल दस्तऐवज, नोटिंग, पत्र किंवा ड्राफ्टमध्ये आवश्यक बदल करण्यासाठी वापरली जाते. ही सुविधा वापरकर्त्याला दस्तऐवज अंतिम करण्यापूर्वी त्यातील चुका सुधारण्याची, मजकूर अद्ययावत करण्याची किंवा नवीन माहिती समाविष्ट करण्याची संधी देते. यामुळे कार्यालयीन कामकाज अधिक अचूक, सुसंगत आणि दर्जेदार राहते.

Edit ऑप्शनचे मुख्य उद्देश व फायदे:

१. माहिती दुरुस्ती : तयार केलेल्या नोटिंग किंवा ड्राफ्टमध्ये जर चूक झाली असेल तर ती सुधारता येते.
२. अद्ययावत माहिती समाविष्ट करणे : नवीन घडामोडी किंवा बदलांच्या आधारे दस्तऐवज सुधारता येतो.
३. फॉरमॅटिंग बदल : मजकूराचे स्वरूप, पॅराग्राफ मांडणी किंवा भाषाशैली सुधारता येते.
४. वेळ व संसाधनांची बचत : पुन्हा सुरुवातीपासून फाईल तयार करण्याची गरज भासत नाही, त्यामुळे वेळ व श्रम वाचतात.

Edit ऑप्शन वापरण्याची प्रक्रिया:

- ई-ऑफिसमध्ये लॉग-इन करून संबंधित फाईल किंवा रिसीट open करावी.
- ज्या ड्राफ्ट किंवा नोटिंगमध्ये बदल करायचा आहे तो निवडणे.
- Edit बटणावर क्लिक करून आवश्यक ते बदल करावेत.
- बदल पूर्ण झाल्यानंतर Save किंवा Update करून फाईल पुन्हा प्रोसेस करावी.

महत्वाच्या गोष्टी:

- Edit ऑप्शन फक्त तेव्हाच उपलब्ध असतो जेव्हा फाईलची स्थिती 'Final' किंवा 'Closed' झालेली नसते.
- वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे फाईल पोहोचल्यानंतर बदल करायचे असल्यास ती परत करून घ्यावी लागते.
- चुकीचे किंवा अनावश्यक बदल टाळावेत, कारण ते कार्यालयीन प्रक्रियेला विलंब लावू शकतात.

मर्यादा:

- काही विभागीय स्तरावर, Edit ऑप्शनवर विशिष्ट परवानग्या असतात.
- एकदा फाईल ई-ऑफिसमध्ये अंतिम स्वाक्षरी (e-Sign/DSC) झाल्यानंतर बदल करणे शक्य नसते.

10 KMS (Knowledge Management System)

ज्ञान व्यवस्थापन प्रणाली

यामध्ये शासन निर्णय, धोरणे, कागदपत्रे आणि मॅन्युअल्स यांना KMS मध्ये संग्रहित करा.

KMS म्हणजे काय?

KMS (Knowledge Management System) एक डिजिटल साधन आहे जे ज्ञान आणि माहिती संग्रहित करण्यासाठी, त्याचे विभागीय कार्यप्रवाह मध्ये वाटप करण्यासाठी वापरले जाते. सरकारी कार्यालयांमध्ये, KMS वापरून महत्त्वाची माहिती, धोरणे, सर्क्युलर, नियम, रिपोर्ट्स आणि इतर कागदपत्रे संग्रहित, सुरक्षित आणि सुलभपणे प्रवेश करता येतात.

KMS चा मुख्य उद्देश:

१. **ज्ञानाचे व्यवस्थापन:** सरकारी विभागांतील महत्त्वाची माहिती, कागदपत्रे, शासन निर्णय आणि धोरणे एकाच ठिकाणी संग्रहित करणे.
२. **विभागीय कार्यप्रवाह सुलभ करणे:** KMS चा वापर करून माहितीचा योग्य वाटप होतो, ज्यामुळे निर्णय घेण्याची प्रक्रिया जलद होते.
३. **गोपनीयता आणि सुरक्षा:** संग्रहित माहिती सुरक्षित ठेवणे, त्याचा योग्य प्रकारे वापर करणे आणि त्यात प्रवेश नियंत्रित करणे.

४. **स्मार्ट माहिती सामायिकरण:** विभागीय कर्मचारी आणि अधिकाऱ्यांना आवश्यक असलेल्या महत्त्वाच्या कागदपत्रां चा सहजपणे उपयोग होतो.

eOffice मध्ये KMS चा वापर कसा होतो?

५. सर्क्युलर आणि सूचना संग्रहित करणे:

- सरकारी आदेश, सर्क्युलर, गाईडलाईन्स, धोरणे व इतर महत्त्वाची माहिती KMS मध्ये संग्रहित केली जाते.
- यामुळे कर्मचाऱ्यांना या कागदपत्रांचा वेळेवर आणि योग्य ठिकाणी अॅक्सेस मिळतो.

२. ज्ञान सामायिकरण:

- KMS मध्ये ज्ञान बँक तयार केली जाते, ज्यात सरकारी धोरणे, निर्णय, अंमलबजावणी प्रक्रियेचे लेखन, प्रोसीजर इत्यादी ठेवले जातात.
- कागदपत्रे आणि माहिती सहजपणे संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांसाठी उपलब्ध होते.

३. दस्तऐवज शोधणे:

- KMS चा वापर करून आपल्याला आवश्यक कागदपत्रे, रिपोर्ट्स किंवा सर्क्युलर सहज शोधता येतात.
- सर्व दस्तऐवज व्यवस्थित टॅग आणि मेटाडेटा (जसे की, तारीख, विभाग, विषय इत्यादी) च्या आधारावर शोधले जातात.

४. कार्यप्रवाहातील एकसंधता:

- सरकारी कार्यालयांमध्ये फाईल रूटिंग व मंजुरी प्रक्रियेची माहिती KMS मध्ये ठेवली जाते, ज्यामुळे कोणती फाईल कुठे आहे, कोणत्या टप्प्यावर आहे हे ट्रॅक करणे सोपे होते.
- सुरक्षा आणि गोपनीयता:
- KMS मध्ये डेटा एन्क्रिप्शन आणि ऍक्सेस कंट्रोल प्रणाली असतात.
- प्रवेश नियंत्रण आणि डिजिटल सिग्नेचर चा वापर करून माहितीची गोपनीयता आणि सुरक्षा सुनिश्चित केली जाते.

KMS मध्ये असलेल्या मुख्य फिचर्स:

- कागदपत्र संग्रहण: विविध विभागीय कागदपत्रे सुरक्षितपणे संग्रहित केली जातात.
- ऑटोमॅटिक अपडेशन: कागदपत्रांचे नवीनतम अपडेट्स सहजपणे कर्मचारी आणि अधिकाऱ्यांपर्यंत पोहोचवले जातात.
- आधुनिक शोध प्रणाली: युजर आवश्यक कागदपत्रे सहज शोधू शकतो.
- ऑनलाइन माहिती सामायिकरण: सर्क्युलर, आदेश, धोरणे इत्यादी विभागीय कर्मचाऱ्यांमध्ये शेअर केली जातात.

KMS चा वापर सरकारी कार्यालयांसाठी फायदेशीर कसा आहे?

१. समय बचत: सर्व महत्त्वाची माहिती एका ठिकाणी असते, ज्यामुळे माहिती शोधण्यासाठी वेळ वाचतो.
२. दस्तऐवजाचे केंद्रीकरण: एकाच ठिकाणी सर्व कागदपत्रे ठेवली जातात, ज्यामुळे व्यवस्थापन सोपे होते.
३. प्रभावी कार्यप्रवाह: सूचना, सर्क्युलर, निर्णय इत्यादीची जलद प्रसार प्रणाली कार्यप्रवाह अधिक प्रभावी बनवते.
४. शासनाचा पारदर्शकपणा: KMS मुळे दस्तऐवज व माहिती सहजपणे उपलब्ध होतात, ज्यामुळे पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व वाढते.

KMS मध्ये काम सुरू करण्यासाठी तुम्हाला काय करणे आवश्यक आहे?

१. प्रवेश: तुम्हाला KMS पोर्टलवरील युजर आयडी आणि पासवर्ड मिळवावा लागेल.
२. साहित्य संग्रहित करा: महत्त्वाची सर्क्युलर, रिपोर्ट्स, धोरणे इत्यादी KMS मध्ये जोडावी.
३. माहिती शोधा: तुम्ही आवश्यक कागदपत्रे, सर्क्युलर किंवा निर्णय शोधू शकता.
४. ज्ञान सामायिक करा: संबंधित विभागीय कर्मचाऱ्यांमध्ये कागदपत्रे सामायिक करा.

निष्कर्ष:

eOffice मध्ये **KMS सरकारी कार्यालयांना ज्ञानाचे केंद्रीकरण, प्रभावी कार्यप्रवाह आणि सुरक्षित माहिती व्यवस्थापन प्रदान करतो. याचा वापर करून सरकारी कार्यालयांची कार्यक्षमता सुधारू शकते** आणि माहितीचा वापर अधिक पारदर्शक बनवता येतो.

11 Email Diarization

Email Diaries फिचरमध्ये सुधारणा करण्यासाठी खालील मुद्दे लक्षात घेता येतील –

१. **Search व Filter सुधारणा:-**
ई-ऑफिस ईमेल डायरीमध्ये विषय (Subject), पाठवणारा (From), प्राप्तकर्ता (To), तारीख आणि कीवर्डनुसार Advanced Search सुविधा उपलब्ध करून द्यावी. तसेच, वापरकर्त्यांना एकाच वेळी अनेक फिल्टर्स (Multiple Filters) वापरण्याची क्षमता द्यावी, ज्यामुळे आवश्यक माहिती अधिक अचूक आणि वेगाने शोधता येईल.

२. Auto Categorization:-
आलेल्या ईमेल्सना त्यांच्या विषयानुसार (उदा. पत्रव्यवहार, तक्रारी, आर्थिक, तातडीचे) आपोआप वर्गीकरण करण्याची सुविधा असावी. प्रत्येक श्रेणीला वेगळा रंग कोड किंवा टॅग देऊन ईमेल पटकन ओळखता येईल.

३. Quick Action Buttons:-
ईमेल डायरी उघडल्याशिवाय Reply, Forward, Mark as Done अशा शॉर्टकट्स उपलब्ध करून द्यावेत, ज्यामुळे कार्यवाही जलद होईल. तसेच, Bulk Actions च्या माध्यमातून एकाच वेळी अनेक ईमेल्सवर कार्यवाही (उदा. एकत्र फॉरवर्ड करणे, एकत्र डिलीट करणे) करण्याची सुविधा असावी.

४. Integration सुधारणा:-
ईमेल डायरी व फाईल ट्रॅकिंग सिस्टम यामध्ये थेट लिंक उपलब्ध करून द्यावी ज्यामुळे संबंधित फाइलपर्यंत पोहोचणे सोपे होईल. तसेच, आलेल्या मेलवरून थेट नवीन फाईल तयार करण्याचा पर्याय द्यावा, ज्यामुळे वेळ व श्रमाची बचत होईल.

५. Notification System:-
नवीन ई-मेल डायरी आल्यावर वापरकर्त्यांना Real-time Notification (Popup + Email Alert) मिळावे. तसेच **महत्वाच्या किंवा तातडीच्या मेलसाठी विशेष अलर्ट ध्वनी किंवा रंग दर्शविण्याची सुविधा असावी**, ज्यामुळे त्या मेलला प्राधान्य देता येईल.

६. Attachment Management:-
ईमेलमधील सर्व अटॅचमेंट्सचे Preview न उघडता थेट पाहण्याची सोय असावी, ज्यामुळे वेळ वाचेल. **मोठ्या**

आकाराच्या फाईल्ससाठी Large File Compression किंवा Cloud Link सुविधा उपलब्ध असावी, ज्यामुळे फाईल शेअर करणे सोपे होईल.

७. User Interface (UI) सुधारणा:-

मोबाइलवर वापरण्यास सुलभ व प्रतिसादक्षम (Responsive) इंटरफेस असावा, ज्यामुळे कुठूनही आणि कोणत्याही डिव्हाइसवरून ईमेल व्यवस्थापन सोपे होईल. तसेच, **वापरकर्त्यांना टेबल व्ह्यू व लिस्ट व्ह्यू मधील स्विच करण्याची सुविधा मिळावी**, ज्यामुळे इंटरफेस वापरकर्त्याच्या पसंतीनुसार वापर करता येईल.

12 PIMS (Personal Information Management System)

ई-ऑफिसमधील **PIMS** म्हणजे "कार्मिक माहिती व्यवस्थापन प्रणाली" हे एक असे मॉड्यूल आहे, ज्यामध्ये सरकारी कर्मचाऱ्यांची माहिती जसे की, त्यांची नावे, पदे, विभाग, संपर्क माहिती आणि इतर आवश्यक तपशील साठवला जातो.

१. ई-ऑफिसमधील PIMS काय आहे?

ई-ऑफिसमधील PIMS हे एक महत्त्वाचे मॉड्युल आहे, जे सरकारी कामकाजाला अधिक कार्यक्षम आणि पारदर्शक बनवण्यासाठी मदत करते. PIMS मध्ये कर्मचाऱ्यांशी संबंधित सर्व माहिती जतन केली जाते. सदरची माहिती डिजिटल स्वरूपात जतन केलेली असल्याने, ती सहजपणे शोधता येते आणि अद्ययावत करता येते. त्यामुळे कार्यप्रणालीमध्ये सुलभता येते. तसेच PIMS मुळे कर्मचाऱ्यांबाबतची माहिती मिळणे सोपे होते. PIMS हे कर्मचाऱ्यांची माहिती व्यवस्थापित करण्यासाठी एक महत्त्वाचे साधन आहे. उदा. एखाद्या कर्मचाऱ्याची बदली झाली किंवा पदोन्नती झाली, तर त्याची माहिती PIMS मध्ये त्वरित करता येते.

२. ई-ऑफिसमध्ये PIMS उपयोग काय आहे?

PIMS मुळे कर्मचाऱ्यांची माहिती जलदगतीने उपलब्ध होते, पेपरलेस कामकाज असल्याने माहिती डिजिटल स्वरूपात असल्याने, कागदपत्रे आणि फाईल्सचा वापर कमी होतो. कर्मचाऱ्यांची माहिती सर्वांसाठी सहज उपलब्ध असल्याने, कामकाजात पारदर्शकता येते. त्यामुळे वेळेची बचत आणि माहिती शोधण्यात आणि ती हाताळण्यात लागणारा वेळ वाचतो. PIMS मुळे कर्मचाऱ्यांची माहिती व्यवस्थापित करणे सोपे होते, ज्यामुळे प्रशासकीय कामकाज सुधारते.

२. तांत्रिक अडी अडचणी व सुधारणा:

अ.क्र.	अडचण	सुधारणा
१.	,मॉडयुलमध्ये साईट हँग होणे PIMS साईट डाऊन होणे असे वारंवार घडते.	**साईट ही व्यत्यय न येता सुरळीत PIMS प्रणालीमध्ये PIMS चालु राहणेकरिता .योग्य ते सुधारणा अपेक्षित आहेत**
२.	कर्मचारी यांच्या मध्ये PIMS child Post पदोन्नतीनंतर संबंधिताच्या .मध्ये बदल होत नाही	**child Post मध्ये संबंधिताच्या PIMS मध्ये बदल करणेबाबत पर्याय उपलब्ध करणे आवश्यक आहे.**
३.	एखाद्या पोस्टवर कर्मचारी Assign Post झाल्यानंतर त्या कर्मचाऱ्याला .ब होतोदेण्यासाठी विलं Mapping	**ई ऑफिसमध्ये Post Mapping gnRole Assi झाल्यानंतर संबंधिताना करताना विनाविलंब दिसणे profile .अपेक्षित आहे**

13 MDM (Master Data Management Module)

: मास्टर डेटा मॅनेजमेंट मॉड्यूलमध्ये सुपर ॲडमिनसाठी 35 वेगवेगळे विभाग आहेत) यामध्ये .File Head प्रविष्ट (विषय) चारी जॉब चार्टकर्म(करता येतात.

Master Data Management Module

Master Data Management Module comprises of 35 different sections for Super Admin:

- Basic Head
- Primary Head
- Secondary Head
- Tertiary Head
- File Code
- Retention Category
- File Head Mapping
- Language
- Delivery Mode
- Forms of Communication
- VIP
- Draft Nature
- Draft Prefix
- Subject Category
- Subject Sub Category
- Category Mapping
- Ministry/ Apex Body
- Department/ Attached Office
- Attached Office/Sub Office/Others
- Country
- State
- Action
- Priority
- Postal Mode
- Peon Name
- Delegation Group and Head Mapping
- Delegation Privileges
- Quick Noting
- Template
- Record Room
- Department Mapping
- Block Storage
- Room Storage
- Rack Storage
- Shelve Storage

प्रक्रिया :

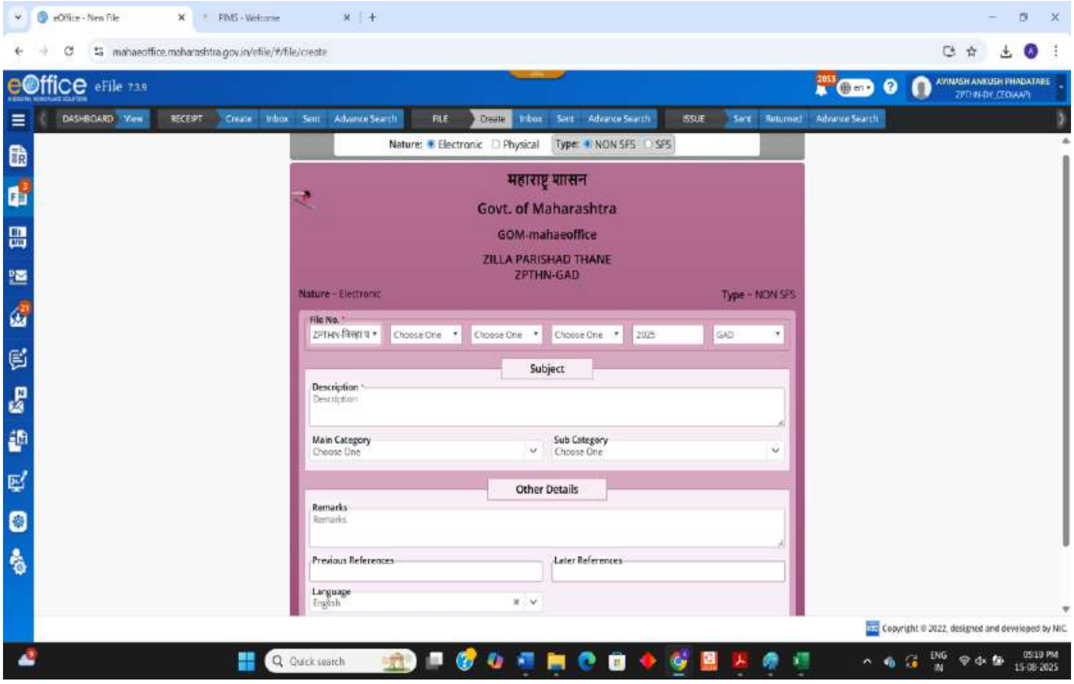
१.ॲडमिन लॉगिन वरून लॉगिन कराएमडीएम-इतर सेवा -

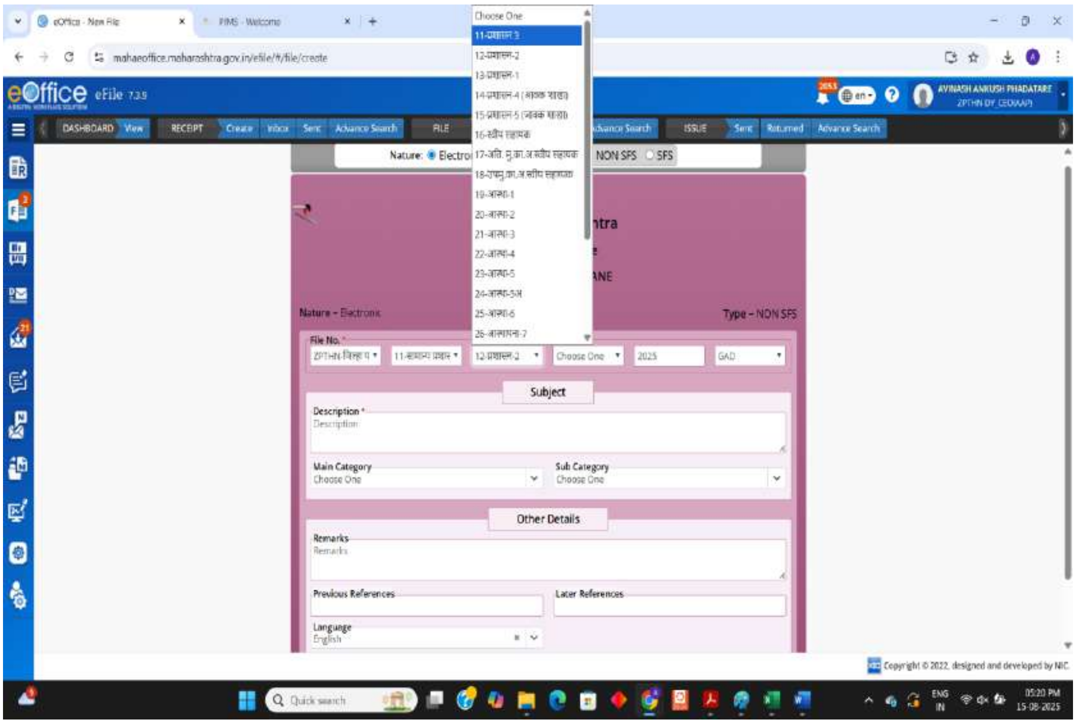
२. फाइल हेड मास्टर)File Heads Master) :

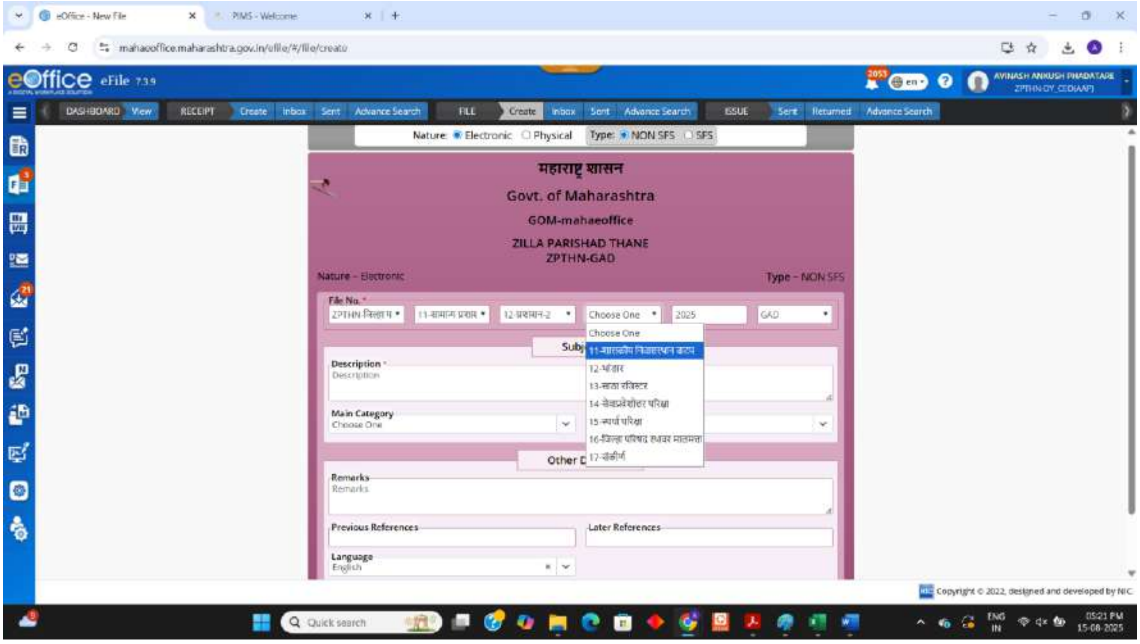
File Heads Master मधून Basic Code,Primary Head,Secondary Head, Tetaiary Head आणि File Code खालील दिलेल्या एक्सेल फॉरमॅट मध्येय डेटा दिलेल्या ऑप्शन मधून भरून save करता येते.

Basic Code	Basic Description	Primary Code	Primary Description	Secondary Code	Secondary Description	Tertiary Code	Tertiary Description
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	11	प्रशासन-1	11	सभा आयोजन
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	11	प्रशासन-1	12	इतिवृत
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	11	प्रशासन-1	13	जि.प.सर्वसाधारण सभा
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	11	प्रशासन-1	14	स्थायी समिती सभा
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	11	प्रशासन-1	15	आमसभा
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	11	प्रशासन-1	16	बांधीव रजिस्टर
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	11	प्रशासन-1	17	पदाधिकारी प्रवासभत्ता देयके
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	11	प्रशासन-1	18	आदर्श कर्मचारी पुरस्कार
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	11	प्रशासन-1	19	संकीर्ण
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	12	प्रशासन-2	11	शासकीय निवासस्थान वाटप
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	12	प्रशासन-2	12	भांडार
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	12	प्रशासन-2	13	साठा रजिस्टर
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	12	प्रशासन-2	14	सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	12	प्रशासन-2	15	स्पर्धा परिक्षा
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	12	प्रशासन-2	16	जिल्हा परिषद स्थावर मालमत्ता
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	12	प्रशासन-2	17	संकीर्ण
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	13	प्रशासन-3	11	अभिलेख कक्ष
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	13	प्रशासन-3	12	जयंती व पुण्यतिथी दिन आयोजन
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	13	प्रशासन-3	13	ध्वजनिधी वसुली
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	13	प्रशासन-3	14	ध्वजारोहण व शिवस्वराज्यदिन कार्यक्रम
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	13	प्रशासन-3	15	अनुकंपा प्रस्ताव
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	13	प्रशासन-3	16	क्रिडा स्पर्धा व सांस्कृतिक कार्यक्रम
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	13	प्रशासन-3	17	जि.प.सेस सर्व योजना
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	13	प्रशासन-3	18	स्वच्छ कार्यालय योजना
ZPTHN	जिल्हा परिषद ठाणे	11	सामान्य प्रशासन विभाग	13	प्रशासन-3	19	संकीर्ण

मॅपिंग केल्यावर, तो डेटा फाईल create करताना फाईल नंबर या ऑपशन मध्येय उपलब्ध होतो.

- 

-
- 



तांत्रिक अडी अडचणी व सुधारणा:

अ.क्र.	अडचण	सुधारणा
१.	साईट ,मधुन साईट हॅंग होणे MDM .डाउन होणे असे वारंवार घडते	**MDMसाईट ही व्यत्यय न येता सुरळीत चालु रहावी.**
२.	Code Tertiary/ escriptionDआणि Code Secondary/ escriptionD समाविष्ट केल्यानंतर त्यामध्ये बदल करता येत नाही.	**Tertiary Code/escriptionD आणि Secondary Code/ escriptionD समाविष्ट करणेबाबत पर्याय उपलब्ध करावा.**

14 MIS Report

1. **डेटा सादरीकरण सुधारणा;-**

डेटा अधिक स्पष्ट आणि समजण्यास सोपा करण्यासाठी ग्राफ व चार्ट्स (उदा. बार चार्ट, पाई चार्ट, लाईन ग्राफ) वापरण्याची सुविधा असावी. यामुळे आकडेवारीचे विश्लेषण सोपे होईल. तसेच, कलर कोडिंग वापरून उशिर झालेली, पूर्ण झालेली आणि प्रगतीत असलेली कामे वेगळ्या रंगात दाखवावीत, जेणेकरून वापरकर्त्यांना स्थिती पटकन ओळखता येईल.

2. **फिल्टर व सर्च सुविधा:-**

सिस्टममध्ये तारीख, विभाग, प्रकरण प्रकार, प्राधान्य अशा निकषांवर फिल्टर करण्याची सोय असावी. याशिवाय, जलद शोध (Quick Search) सुविधा उपलब्ध असावी, ज्यामुळे आवश्यक रेकॉर्ड्स त्वरीत शोधता येतील.

3. **रिअल-टाईम अपडेट्स:-**

डेटा रिअल-टाईम किंवा ठराविक अंतराने आपोआप अपडेट होण्याची क्षमता असावी. तसेच,

रिपोर्ट डाउनलोड करताना त्या रिपोर्टच्या वेळ आणि तारखेची नोंद आपोआप दिसावी, जेणेकरून अद्ययावत डेटा तपासता येईल.

4. कस्टम रिपोर्ट जनरेशन:-

वापरकर्त्याला आवश्यक असलेल्या फील्ड्स निवडून स्वतःचा कस्टम रिपोर्ट तयार करण्याची सुविधा असावी. तयार केलेला रिपोर्ट PDF, Excel किंवा CSV फॉरमॅटमध्ये सेव्ह किंवा डाउनलोड करता येण्याची सोय असावी.

5. परफॉर्मन्स मेट्रिक्स:-

सिस्टममध्ये प्रलंबित, पूर्ण आणि प्रगतीत असलेल्या फाईल्सचा सारांश दाखवणारा डॅशबोर्ड असावा. याशिवाय, सरासरी काम पूर्ण होण्याचा वेळ (TAT – Turnaround Time) दर्शविण्याची सुविधा असावी, ज्यामुळे कार्यक्षमता मोजता येईल.

6. कॉलम-वाइज सॉर्टिंग:-

Receipt Date, File No., Officer Name, Pending Days अशा कॉलमवर क्लिक करून डेटा Ascending किंवा Descending पद्धतीने सॉर्ट करण्याची सोय असावी.

7. मल्टी-लेव्हल सॉर्टिंग:-

वापरकर्त्यांना मल्टी-लेव्हल सॉर्टिंग करण्याची क्षमता असावी. उदाहरणार्थ, आधी "Pending Days" Descending क्रमाने आणि नंतर "Receipt Date" Ascending क्रमाने सॉर्ट करता येईल.

8. क्विक सॉर्ट बटण:-

प्रत्येक कॉलम हेडरवर लहान ▲▼ आयकॉन असावे, ज्यावर क्लिक करताच त्या कॉलमचा क्रम त्वरित बदलता येईल.

9. डीफॉल्ट सॉर्ट ऑर्डर:-

डीफॉल्ट सॉर्ट ऑर्डर "Pending Days – Highest First" ठेवावी, जे वापरकर्ता आवश्यकते नुसार बदलू शकतो.

15 ई-HRMS इन ई-ऑफिस

ई-HRMS चे मुख्य उद्दिष्ट म्हणजे शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा माहिती, वेतन, भत्ते, बदली, पदोन्नती, रजा, उपस्थिती, निवृत्ती व पेन्शन यांसारख्या सर्व बाबी एकाच ठिकाणी डिजिटल स्वरूपात उपलब्ध करून देणे. यामुळे कर्मचारी व्यवस्थापन प्रक्रियेत पारदर्शकता निर्माण होते तसेच कर्मचारी व प्रशासन या दोघांनाही सुलभता मिळते.

ई-HRMS ची वैशिष्ट्ये:

- **डिजिटल सेवा नोंदवही:** प्रत्येक कर्मचाऱ्याची संपूर्ण सेवा नोंद प्रणालीमध्ये संग्रहित राहते. यात नियुक्तीपासून निवृत्तीपर्यंतची सर्व माहिती डिजिटल स्वरूपात राहते.
- **रजा व उपस्थिती व्यवस्थापन:** कर्मचारी स्वतः ऑनलाइन रजा अर्ज करू शकतात. अधिकाऱ्यांकडून मंजुरी देखील ई-ऑफिसमध्ये होते. यामुळे वेळेची बचत होते.
- **बदली व पदोन्नती प्रक्रिया:** ई-HRMS मधून बदली व पदोन्नतीची प्रक्रिया पारदर्शकपणे पार पडते.

- **वेतन व पगार व्यवस्थापन:** पगार, भत्ते, वार्षिक वेतनवाढ, सेवा वाढीव लाभ यांची गणना स्वयंचलित पद्धतीने केली जाते.
- **निवृत्ती व पेन्शन:** निवृत्तीपूर्व व निवृत्तीनंतरचे लाभ वेळेवर मिळावेत यासाठी ई-HRMS मधून प्रक्रिया केली जाते.
- **तक्रार निवारण प्रणाली:** कर्मचारी त्यांच्या सेवा विषयक तक्रारी ऑनलाइन नोंदवून त्याचा मागोवा घेऊ शकतात.

ई-HRMS चे फायदे:

ई-HRMS मुळे सरकारी कार्यालयांमध्ये प्रशासन अधिक पारदर्शक व उत्तरदायी बनले आहे. यामध्ये खालील महत्त्वाचे फायदे आहेत:

१. **पारदर्शकता:** सेवा विषयक निर्णय स्पष्ट व न्याय पद्धतीने घेतले जातात.
२. **कार्यक्षमता:** रजा मंजुरी, वेतन प्रक्रिया, बदली इत्यादी सर्व कामकाज जलद गतीने पार पडते.
३. **सुलभता:** कर्मचारी स्वतःच्या सेवा माहितीला कुठेही आणि केव्हाही ऑनलाइन पाहू शकतात.
४. **पेपरलेस प्रशासन:** कागदोपत्री कामकाज कमी होऊन वेळ, श्रम व खर्च वाचतो.
५. **डेटा सुरक्षितता:** सर्व माहिती सुरक्षितपणे प्रणालीमध्ये संग्रहित केली जाते.

- **निष्कर्ष:**

सध्या **PIMS (Personnel Information Management System) मध्ये *Leave Management* हा पर्याय उपलब्ध आहे. तथापि, हा पर्याय प्रत्यक्षात कार्यान्वित नाही.** त्यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या रजा संबंधी नोंदी व मंजुरीची प्रक्रिया या प्रणालीतून सध्या होत नाही.

जर हा **Leave Management टॅब कार्यान्वित** करण्यात आला, तर कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रजा अर्ज, मंजुरी, व नोंदी ऑनलाइन पद्धतीने घेता येतील. यामुळे खालीलप्रमाणे फायदे होतील:

१. **रजा नोंदींची शिस्तबद्धता** – प्रत्येक कर्मचाऱ्याची रजा नोंद अद्ययावत व व्यवस्थित राहील.
२. **पारदर्शकता** – मंजुरी प्रक्रिया स्पष्ट व पारदर्शक होईल.
३. **वेळेची बचत** – रजा अर्ज व मंजुरीसाठी लागणारा वेळ कमी होईल.
४. **ऑनलाइन प्रवेश** – कर्मचारी व अधिकारी कुठूनही नोंदी पाहू शकतील.
५. **पेपरलेस प्रणाली** – कागदी नोंदी ठेवण्याची गरज कमी होईल.

म्हणूनच **PIMS मधील Leave Management पर्याय तातडीने कार्यान्वित करणे गरजेचे आहे.**

- **ई-HRMS (Electronic Human Resource Management System):**

शासन प्रशासनामध्ये डिजिटल तंत्रज्ञानाचा वापर वाढवून अधिक कार्यक्षम, पारदर्शक व जबाबदार सेवा देण्याचा प्रयत्न होत आहे. या दृष्टीने **ई-HRMS (इलेक्ट्रॉनिक ह्यूमन रिसोर्स मॅनेजमेंट सिस्टम)** ही महत्त्वाची प्रणाली सुरू करण्यात आली आहे. यामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा नोंद, वेतन, भत्ते, रजा, बदली, पदोन्नती, निवृत्ती व पेन्शन यासंबंधी सर्व बाबी पूर्णपणे ऑनलाइन स्वरूपात व्यवस्थापित केल्या जातात.

- **ई-HRMS चे उद्दिष्ट**

ई-HRMS चे मुख्य उद्दिष्ट म्हणजे प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याची संपूर्ण सेवा माहिती एकाच डिजिटल प्लॅटफॉर्मवर सुरक्षित ठेवणे आणि सेवा विषयक सर्व प्रक्रिया पारदर्शक व सुलभ करणे. नियुक्तीपासून ते

निवृत्तीपर्यंतचा प्रत्येक टप्पा या प्रणालीद्वारे नोंदवला जातो. यामुळे कर्मचारी आणि प्रशासन या दोघांनाही सोयीसुविधा उपलब्ध होतात.

- **ई-HRMS ची मुख्य वैशिष्ट्ये**

२. **डिजिटल सेवा नोंदवही (e-Service Book):** प्रत्येक कर्मचाऱ्याची नियुक्तीपासून निवृत्तीपर्यंतची माहिती प्रणालीत नोंदवली जाते.

३. **रजा व्यवस्थापन:** कर्मचारी ऑनलाइन रजा अर्ज सादर करू शकतात व त्यास अधिकाऱ्यांकडून ई-ऑफिसमार्फत मंजुरी मिळते.

४. **उपस्थिती नोंद:** कार्यालयीन उपस्थितीची नोंद स्वयंचलित पद्धतीने होऊ शकते.

५. **बदली व पदोन्नती:** बदल्या व पदोन्नतीची प्रक्रिया पारदर्शक पद्धतीने होते.

६. **वेतन व भत्ते:** पगार, भत्ते, वार्षिक वेतनवाढ यांची गणना व वितरण स्वयंचलित पद्धतीने केले जाते.

७. **निवृत्ती व पेन्शन:** निवृत्ती लाभांची वेळेवर पूर्तता होते व कर्मचारी आर्थिकदृष्ट्या सुरक्षित राहतात.

८. **तक्रार निवारण:** कर्मचारी त्यांच्या सेवा विषयक तक्रारी प्रणालीवर नोंदवून त्याचा मागोवा घेऊ शकतात.

९. **पेपरलेस प्रणाली:** कागदी नोंदींचा वापर कमी होऊन वेळ, श्रम व खर्चाची बचत होते.

ई-HRMS चे फायदे

- **पारदर्शकता:** सर्व नोंदी व मंजुरी प्रक्रिया ऑनलाइन असल्याने कोणत्याही प्रकारच्या त्रुटी किंवा गैरसमजाला वाव राहत नाही.
- **वेळेची बचत:** रजा अर्ज, पगार प्रक्रिया, बदली व पदोन्नती यासंबंधी कामे त्वरित पूर्ण होतात.
- **सुलभता(सेवा विषयक माहिती) :** कर्मचारी कुठेही आणि केव्हाही त्यांची सेवा माहिती पाहू शकतात.
- **डेटा सुरक्षितता:** कर्मचारी विषयक सर्व माहिती सुरक्षितरीत्या प्रणालीमध्ये संग्रहित राहते.
- **कार्यक्षमता:** प्रशासनातील गती व कार्यक्षमता वाढते.

सध्या **ई-HRMS (Electronic Human Resource Management System)** साठी लागणारी सर्व माहिती **PIMS (Personal Information Management System)** या टॅबमध्ये उपलब्ध आहे. परंतु या माहितीची पूर्तता पूर्णपणे झालेली नाही.

ई-HRMS कार्यान्वित करण्यासाठी —

- **प्रशासनिक (Admin) स्तरावर** आवश्यक माहिती प्रणालीत भरली जाणे आवश्यक आहे.
- त्याचप्रमाणे **स्वतः कर्मचारी यांनीसुद्धा** त्यांच्या सेवा संबंधी माहिती प्रणालीमध्ये भरली पाहिजे.

जर वरीलप्रमाणे सर्व माहिती व्यवस्थित व पूर्णपणे नोंदवली गेली, तर **ई-HRMS ची अंमलबजावणी कार्यालयामध्ये यशस्वीरित्या करता येईल.**

परंतु सद्यस्थितीत **ई-HRMS प्रणाली कार्यालयामध्ये प्रत्यक्षात सुरू नाही.**

16 Task

eOffice मध्ये "Task" (कार्य) हा एक महत्त्वाचा ऑप्शन आहे जो व्यवस्थापन, कार्य वितरण, आणि प्रगती ट्रॅकिंग सुलभ बनवतो. याचा वापर करून, तुम्ही दस्तऐवज, फाईल्स, आणि इतर कार्यांसाठी विशिष्ट कर्तव्ये (tasks) सेट करू शकता.

Task ऑप्शन विशेषतः कामांचे वितरण, प्राथमिकता निश्चित करणे, अधिकाऱ्यांना सूचना पाठवणे, आणि कार्याच्या प्रगतीचे ट्रॅकिंगकरण्यासाठी वापरला जातो.

eOffice मध्ये Task ऑप्शनचा उपयोग कसा करावा?

१. Task तयार करणे:

- फाईल तयार करताना किंवा कोणत्याही कार्याच्या सुरुवातीला, तुम्ही "Task" जोडू शकता.
- प्रत्येक कार्यासाठी विशिष्ट नाव (Task Name), वर्णन (Description), आणि प्राथमिकता (Priority) सेट केली जातात.
- तुम्ही कार्याची तारीख (Due Date) देखील सेट करू शकता.

२. Task चे वितरण:

- विशिष्ट अधिकारी किंवा टीमला कार्य सोपवणे: तुम्ही एखाद्या महत्वाच्या कामगिरीकरिता विशिष्ट अधिकाऱ्यांना assign करू शकता.
- उदाहरणार्थ, जर तुम्ही एक फाईल तयार केली असेल आणि त्यावर कोणत्या विशिष्ट कर्मचाऱ्याने ते कार्य हाताळायचे असेल तर तो Task त्यांच्याकडे assign करणे शक्य होईल.

३. Task ची प्राथमिकता सेट करणे:

- प्रत्येक कार्याची प्राथमिकता साधारणपणे तीन श्रेणींमध्ये असू शकते:
- उच्च (High): तातडीचे कार्य
- मध्यम (Medium): महत्त्वाचे पण तातडीचे नको असलेले
- कमी (Low): नंतर करण्यासारखे कार्य

४. Task चे ट्रॅकिंग आणि स्थिती:

- प्रत्येक कार्याची स्थिती (Status) तुम्ही ट्रॅक करू शकता. सामान्य स्थिती असू शकतात:
- Pending (प्रलंबित): कार्याची सुरूवात केली आहे, परंतु अजून पूर्ण केलेले नाही.
- In Progress (कार्य प्रगतीवर आहे): कार्य चालू आहे.
- Completed (पूर्ण): कार्य पूर्ण झाले आहे.
- Closed (क्लोज केलेले): कार्य पूर्ण झाले आहे आणि बंद करण्यात आले आहे.

५. Task Notification (सूचना):

- प्रत्येक नवीन कार्याची सूचना संबंधित व्यक्तीला मिळते. तुम्ही ईमेल किंवा SMS च्या माध्यमातून कार्याच्या स्थितीची माहिती प्राप्त करू शकता.
- तसेच, तुम्ही Task चे कोणतेही अपडेट्स किंवा फॉलो-अप्स देखील प्राप्त करू शकता.

६. Task चे अभिप्राय (Feedback):

- काम पूर्ण झाल्यावर, संबंधित अधिकारी फीडबॅक देऊ शकतात. यामुळे व्यवस्थापनाला कार्याची गुणवत्ता आणि प्रगती समजून येते.

७. Task चे रिपोर्ट्स (Reports):

- eOffice प्रणालीमध्ये Task रिपोर्ट्स उपलब्ध आहेत ज्यामुळे तुम्ही कार्यांची प्रगती पाहू शकता.
- रिपोर्ट तयार करून तुम्ही टास्कच्या कार्यक्षमता आणि पूर्णत्वाचे निरीक्षण करू शकता.

Task ऑप्शनचा उपयोग सरकारी कार्यालयांसाठी कसा फायदेशीर ठरतो?

१.कार्यक्षमता सुधारते:

- कार्ये निश्चित करून, योग्य व्यक्तींना असाइन केल्याने कार्याची गती वाढते.
- प्राथमिकता सेट केली जाते, ज्यामुळे तातडीचे काम वेगाने पूर्ण होतात.

२.स्पष्टता आणि उत्तरदायित्व:

- प्रत्येक कार्याची स्थिती आणि पूर्णता ट्रॅक केली जाते, ज्यामुळे कोणते कार्य कोण करत आहे हे स्पष्टपणे दिसते.
- जबाबदारी अधिक स्पष्ट होते आणि व्यवस्थापन अधिक पारदर्शक होते.

३.नवीन कार्यासंबंधी सूचनांचा ट्रॅकिंग:

- विभागीय अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना कार्याचे अलर्ट आणि नवीन सूचनां बाबत माहिती मिळते.

४.वेळेवर कार्य पूर्ण होणे:

- दुसऱ्या व्यक्तींकडून काम घेतल्याने, कार्य वेळेत पूर्ण होण्याची शक्यता अधिक असते.
- कार्याची प्राथमिकता आणि अखेरची तारीख ठरवल्याने वेळेंपूर्वी काम पूर्ण होईल.

Task ऑप्शन वापरण्यासाठी काही टिप्स:

१. प्रारंभासाठी लहान कार्ये सेट करा: सुरुवातीला छोट्या कार्यांचे व्यवस्थापन करा, जसे की फाईल मंजुरी प्रक्रिया, महत्वाची अर्जे इत्यादी.
२. सुसंगत वापर: कार्याचे नाव, तारीख, आणि प्राथमिकता कायम ठेवा.
३. सर्व कर्मचारी सक्षम करा: कर्मचारी आणि अधिकाऱ्यांना कार्याच्या सद्यस्थितीच्या नियमितपणे अपडेट्स मिळाव्यात.
४. प्राप्त स्थिती ट्रॅक करा: प्रत्येक कार्याच्या स्थितीवर लक्ष ठेवा आणि संबंधित व्यक्तींना वेळेवर सूचित करा.

निष्कर्ष:

Task ऑप्शन eOffice मध्ये कामाची व्यवस्थापन प्रणालीला आणखी प्रभावी बनवतो. यामुळे कार्यांचे वितरण, प्राथमिकता आणि ट्रॅकिंग सहजतेने होऊ शकते, ज्यामुळे सरकारी कार्यालयांमध्ये कार्यक्षमता आणि पारदर्शकता वाढते.

17 To-Do List

अपेक्षित सुधारणा

१. वापरात सुलभता:-

To-Do List सिस्टममध्ये Quick Add बटण असावे, ज्यामुळे केवळ एका क्लिकमध्ये नवीन काम जोडता येईल. याशिवाय, **ड्रॅग-अँड-ड्रॉप सुविधेद्वारे यादीतील कामांचा क्रम बदलण्याची सोय उपलब्ध असावी.** कामांचे वर्गीकरण करण्यासाठी रंग कोड व लेबले वापरण्याची क्षमता असावी, ज्यामुळे तातडीचे, महत्वाचे आणि प्रलंबित अशा श्रेणी सहजपणे ओळखता येतील.

२. ट्रॅकिंग व स्मरणपत्रे:-

प्रत्येक कामासाठी अंतिम तारीख व वेळ निश्चित करण्याची सोय असावी. कामाची वेळ पूर्ण होण्यापूर्वी ईमेल किंवा SMS द्वारे स्मरणपत्रे मिळावीत. तसेच, **प्रत्येक कामाची प्रगती टक्केवारीत प्रगती दर्शक (Progress Indicator) द्वारे दिसावी,** ज्यामुळे प्रगतीचे स्पष्ट चित्र मिळेल.

३. सहकार्य सुविधा:-

वापरकर्त्यांना त्यांच्या सहकाऱ्यांना थेट काम सोपवण्याची क्षमता असावी. प्रत्येक कामा-खाली टिप्पणी लिहिण्याची सोय असावी, ज्यामुळे संवाद सुलभ होईल. **कामाची स्थिती Not Started, In Progress, Completed, On Hold अशा टप्प्यांनुसार निवडण्याची सुविधा असावी.**

४. एकत्रीकरण:-

सिस्टममध्ये अशी सुविधा असावी की **ईमेलमधून थेट To-Do List मध्ये काम तयार करता येईल. तसेच, To-Do List ला Google Calendar किंवा Outlook शी सिंक करण्याची क्षमता असावी**, ज्यामुळे सर्व कामांचे वेळापत्रक एकत्रित पाहता येईल.

५. दैनंदिन/साप्ताहिक पूर्ण झालेली व प्रलंबित कामांची यादी:-

प्रणालीमध्ये दररोज व साप्ताहिक पूर्ण झालेली आणि प्रलंबित कामांची स्वतंत्र यादी तयार करण्याची क्षमता असावी. तसेच, मुदत संपलेली कामे वेगळ्या रंगात दर्शविण्याची सोय असावी, जेणेकरून ती लगेच लक्षात येतील.

६. मोबाईल व ऑफलाईन सुविधा:-

To-Do List साठी मोबाईल ॲप किंवा रेस्पॉन्सिव्ह वेब व्ह्यू असावा, ज्यामुळे वापरकर्ते कुठूनही कामे व्यवस्थापित करू शकतील. इंटरनेट उपलब्ध नसतानाही कामे नोंदवण्याची सोय असावी आणि नंतर इंटरनेट सुरू झाल्यावर ती आपोआप सिंक व्हावीत.

18 Notice Board

ई-ऑफिसमधील Notice Board ही सुविधा कार्यालयातील सर्व अधिकृत सूचना, आदेश, परिपत्रके आणि इतर महत्त्वाच्या माहितीचा प्रसार करण्यासाठी वापरली जाते. पारंपारिक पद्धतीत सूचना फळ्यावर लावण्यासाठी कागदी नोटिस तयार करून ती संबंधित विभागात पाठवावी लागते. ज्यामुळे वेळ आणि कागद दोन्हीचा खर्च होतो. मात्र, ई-ऑफिसमधील डिजिटल Notice Board मुळे ही प्रक्रिया पूर्णपणे ऑनलाईन आणि तात्काळ पार पडते.

या सुविधेमध्ये, विभाग किंवा संस्था कोणतीही नवी सूचना किंवा आदेश ई-ऑफिसमधील नोटिस बोर्डवर प्रकाशित करू शकते. ही सूचना सर्व संबंधित कर्मचारी किंवा अधिकाऱ्यांना त्यांच्या लॉगिनवर थेट दिसते, त्यामुळे कोणतीही माहिती दुर्लक्षित होण्याची शक्यता कमी होते. उदाहरणार्थ, सुट्ट्यांचे वेळापत्रक, बैठकीची वेळ, स्थानांतर आदेश, प्रशिक्षण कार्यक्रम, परीक्षेची तारीख, नवे नियम किंवा बदल, अशा प्रकारच्या सर्व सूचना येथे प्रकाशित केल्या जातात.

ई-ऑफिसमधील Notice Board चा सर्वात मोठा फायदा म्हणजे वेळेची बचत आणि त्वरित माहिती पोहोचवणे. कर्मचारी कुठेही असले तरी, ई-ऑफिसमध्ये लॉगिन करताच त्यांना नवी सूचना पाहता येते. याशिवाय,

सूचना केवळ अधिकृत व्यक्तींकडूनच अपलोड करता येतात, त्यामुळे चुकीची किंवा अप्रमाणित माहिती टाळली जाते.

ही सुविधा कार्यालयीन पारदर्शकता वाढवते, कारण सर्व सूचना एकाच ठिकाणी उपलब्ध असतात आणि मागील सुचनादेखील सहज शोधता येतात. त्यामुळे, भूतकाळातील निर्णय किंवा आदेश पाहणे सोपे होते. तसेच, कागदाचा वापर कमी झाल्यामुळे पर्यावरणपूरक दृष्टिकोनातूनही याचा फायदा होतो.

थोडक्यात, ई-ऑफिसमधील Notice Board हे एक डिजिटल माहिती फलक आहे, जे जलद, अचूक आणि सुरक्षित पद्धतीने कार्यालयातील सर्व संबंधित लोकांपर्यंत माहिती पोहोचवण्याचे कार्य करते, आणि आधुनिक कार्यालयीन व्यवस्थापनात याची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची आहे.

ई-ऑफिसमधील **Notice Board** या सुविधेमध्ये तीन मुख्य **Tabs** असतात —

१. **Notice Board**
२. **Central Docs**
३. **My Docs**

या तिन्ही टॅबचा ॲक्सेस हा **State आणि Central Team** कडेच असतो. त्यामुळे, जिल्हा पातळीवर कार्यरत असलेल्या कार्यालयांना किंवा अधिकाऱ्यांना थेट या टॅबमध्ये कोणतेही **Documents** किंवा **Notices** ॲड करण्याचा अधिकार नसतो. जिल्हा पातळीवर एखादी सूचना किंवा कागदपत्र **Notice Board** वर प्रकाशित करायची असल्यास, ती संबंधित **State Team** किंवा **Central Team** कडे पाठवावी लागते. तेथूनच ती माहिती अधिकृतरित्या अपलोड केली जाते.

या प्रणालीचा उद्देश म्हणजे सर्व दस्तऐवज आणि सूचना एकसमान पद्धतीने, प्रमाणित स्वरूपात आणि फक्त अधिकृत पातळीवरूनच प्रसिद्ध व्हाव्यात. यामुळे चुकीची, अपूर्ण किंवा अनधिकृत माहिती टाळली जाते आणि कार्यालयीन संवादात स्पष्टता व पारदर्शकता राहते. तसेच, जुन्या नोटिसेस किंवा दस्तऐवज शोधण्यासाठी हे टॅब उपयोगी ठरतात, कारण सर्व माहिती केंद्रीकृत पद्धतीने साठवली जाते.

थोडक्यात, **Notice Board** मधील हे तीन टॅब माहितीचे वितरण आणि दस्तऐवज साठवण यासाठी महत्त्वाचे आहेत, मात्र त्यांचा थेट वापर केवळ राज्य व केंद्रस्तरीय अधिकाऱ्यांकडेच मर्यादित आहे.

19 Directory

आजच्या डिजिटल युगात शासकीय आणि अर्ध-शासकीय कार्यालयांमध्ये कागदी नोंदींपेक्षा ऑनलाइन प्रणालींना जास्त प्राधान्य दिले जात आहे. या पार्श्वभूमीवर भारत सरकारने अनेक विभागांमध्ये ई-ऑफिस (eOffice) ही प्रणाली लागू केली आहे. ई-ऑफिसचा उद्देश म्हणजे कार्यालयीन कामकाजात पारदर्शकता, कार्यक्षमता, गती आणि जबाबदारी वाढवणे. या प्रणालीत ई-फाईल, ई-लीव्ह, नॉलेज मॅनेजमेंट, डायरी/डिस्पॅच अशा विविध सुविधा उपलब्ध आहेत. त्यापैकी एक महत्त्वाची सुविधा म्हणजे "डायरेक्टरी". ई-ऑफिसमधील डायरेक्टरी ही एक प्रकारची ऑनलाइन टेलिफोन डायरेक्टरी किंवा ॲड्रेस बुक आहे, जिथे संबंधित कार्यालय, विभाग किंवा मंत्रालयातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची माहिती एकत्र साठवलेली असते. ही माहिती अद्ययावत, अचूक आणि शोधण्यासाठी सोपी पद्धतीने उपलब्ध असते, ज्यामुळे अधिकाऱ्यांचा संपर्क शोधणे किंवा फाईल योग्य व्यक्तीकडे पोहोचवणे सोपे होते.

डायरेक्टरीचा मुख्य उद्देश म्हणजे कार्यालयातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची माहिती एका जागी उपलब्ध करून देणे, योग्य व्यक्तीपर्यंत कागदपत्रे किंवा फाईल जलद पोहोचवणे, संपर्क क्रमांक, ई-मेल, पदनाम आणि कार्यालयाचा पत्ता सहज मिळवणे, फाईल ट्रॅकिंग व मंजुरी प्रक्रियेत विलंब कमी करणे आणि कार्यप्रवाह सुरळीत ठेवणे. डायरेक्टरीमध्ये सामान्यतः नाव, पदनाम, कार्यालयाचे नाव, स्थान किंवा पत्ता, संपर्क क्रमांक, ई-

मेल आयडी आणि रिपोर्टिंग अधिकारी यांची माहिती असते. उदाहरणार्थ, एखाद्या अधिकाऱ्याचा ई-ऑफिस आयडी माहित नसल्यास त्यांचा पदनाम किंवा नाव शोधून थेट त्यांना फाईल पाठवता येते.

डायरेक्टरीचा वापर करण्यासाठी प्रथम ई-ऑफिसमध्ये लॉगिन करावे लागते. त्यानंतर मुख्य मेनूमधून 'डायरेक्टरी' किंवा 'Contacts' हा पर्याय निवडावा लागतो. शोध (Search) पर्यायातून नाव, पदनाम किंवा विभागानुसार शोध घेता येतो. संबंधित व्यक्तीच्या नावावर क्लिक केल्यास त्यांचे संपूर्ण प्रोफाइल दिसते आणि आवश्यक असल्यास त्यांना थेट ई-ऑफिसमधून फाईल, नोटिंग किंवा संदेश पाठवता येतो. या सुविधेमुळे वेळेची बचत, अचूकता, संवाद सुलभता, कार्यक्षमता आणि पारदर्शकता वाढते.

डायरेक्टरी वापरताना काही गोष्टींची काळजी घ्यावी लागते. माहितीची गोपनीयता राखणे आवश्यक आहे, कारण काही संपर्क तपशील फक्त अधिकृत वापरासाठी असतात. शोध घेताना योग्य फिल्टर वापरल्यास चुकीच्या व्यक्तीकडे फाईल जाण्याची शक्यता कमी होते. तसेच, आपले प्रोफाइल बदलल्यास प्रशासन विभागाला त्वरित कळवून माहिती अद्ययावत ठेवावी.

डायरेक्टरीचा प्रत्यक्ष उपयोग अनेक प्रसंगी होतो. उदाहरणार्थ, जिल्हा कार्यालयातील सहाय्यकाला विभागप्रमुखाला तातडीने फाईल पाठवायची असेल, पण त्यांचा ई-ऑफिस आयडी माहित नसल्यास, तो डायरेक्टरीत त्यांचे नाव किंवा पद शोधून थेट फाईल पाठवू शकतो. तसेच, प्रशासन विभागाला सर्व कर्मचाऱ्यांचे संपर्क क्रमांक हवे असल्यास, डायरेक्टरीतून काही सेकंदात मिळू शकतात.

ई-ऑफिसमधील इतर मॉड्यूल्ससोबत डायरेक्टरीचा घनिष्ट संबंध आहे. ई-फाईल मॉड्यूलमध्ये फाईल पाठवताना प्राप्तकर्ता निवडण्यासाठी डायरेक्टरीचा वापर होतो. ई-लीव्ह मॉड्यूलमध्ये सुटी मंजूर करण्यासाठी संबंधित वरिष्ठांचा तपशील डायरेक्टरीतून मिळतो. नॉलेज मॅनेजमेंट मॉड्यूलमध्ये ज्ञानविषयक दस्तऐवज संबंधित व्यक्ती किंवा विभागाला शेअर करता येतात.

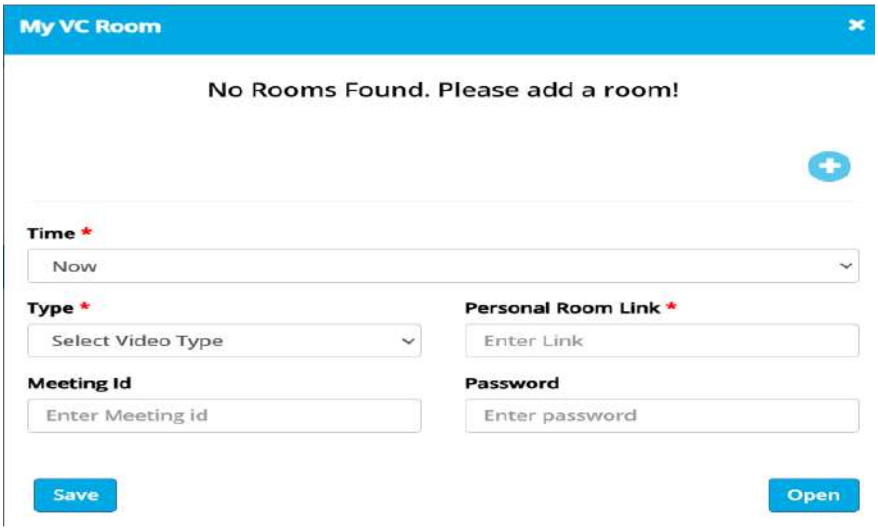
सारांश ;- ई-ऑफिसमधील डायरेक्टरी ही केवळ संपर्क यादी नसून, ती संपूर्ण कार्यालयीन कामकाज अधिक वेगवान, अचूक आणि पारदर्शक बनवणारे एक महत्त्वाचे साधन आहे. योग्य वापर केल्यास यामुळे वेळेची बचत, कार्यक्षमता वाढ आणि त्रुटी कमी होतात. डिजिटल शासनाकडे वाटचाल करताना अशा साधनांचा योग्य आणि जबाबदारीने वापर केल्यास कार्यालयीन व्यवस्थापनात मोठा बदल घडू शकतो.

20 My VC Room

कार्यपद्धती व सुधारणा प्रस्ताव-

सध्याची कार्यपद्धती-

- My VC Room हा पर्याय वापरून कर्मचारी **फक्त आधीपासून असलेल्या VC बैठकीची माहिती नोंदवू शकतात**, जसे:
    - VC लिंक
    - मीटिंग आयडी
    - पासवर्ड
- ही माहिती नोंदवल्यानंतर ती इतरांना पाहण्यासाठी किंवा संदर्भासाठी सेव्ह होते.
- *नवीन VC रूम तयार करण्याची कोणतीही सोय नाही* - **वापरकर्त्याला आधी NIC Meeting / Webex / Zoom सारख्या प्लॅटफॉर्मवर जाऊन लिंक तयार करून घ्यावी लागते.**



२ क सुधारणाआवश्य .– My VC Room मधूनच VC लिंक तयार करण्याची सुविधा मिळावी.

<u>प्रस्तावित कार्यपद्धती</u>

१. **My VC Room** मध्ये नवीन बटण: **"Create New VC Room"**
२. क्लिक केल्यावर **NIC Meeting** (GovMeet) चे बॅकएंड API कॉल होऊन:
   - नवीन VC रूम तयार होईल
   - त्याचा **लिंक, मीटिंग आयडी, पासवर्ड** आपोआप My VC Room मध्ये भरला जाईल
३. वापरकर्ता फक्त पुष्टी करून **Save** करेल
४. प्रणाली लगेच:
   - VC लिंक सेव्ह करेल
   - सहभागींना आमंत्रण पाठविण्याचा पर्याय देईल

३. या सुधारणा केल्यास -

- **वेळ वाचेल** - वापरकर्त्याला दोन प्लॅटफॉर्ममध्ये फेरफटका मारावा लागणार नाही.
- **अचूकता वाढेल** - लिंक, आयडी, पासवर्ड आपोआप भरणार असल्याने टायपिंग चुका टाळल्या जातील.
- **संपूर्ण प्रक्रिया एकाच ठिकाणी पूर्ण करता येईल** - My VC Room मध्येच रूम तयार, नोंदणी व शेअरिंग

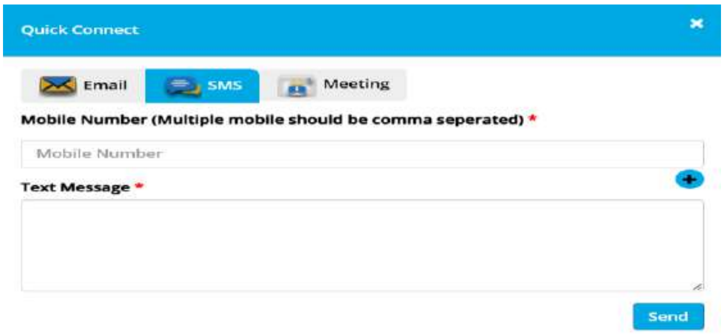
21 Quick Connect

सर्वांना एका केंद्रीकृत प्लॅटफॉर्मवरून थेट संवाद साधता यावा आणि वेगाने निर्णय प्रक्रिया व समन्वय सुलभ व्हावा हे ,"Quick Connect" कार्यप्रणालीचे मुख्य उद्दिष्ट आहे.

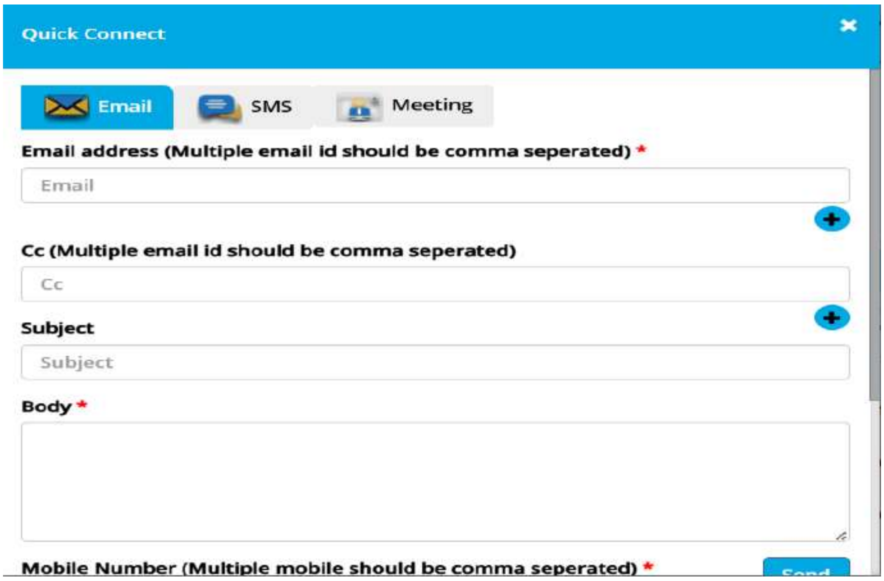
" Quick Connect" पर्याय सध्या खालील सुविधा पुरवतो:

१. **SMS पाठविणे** – वापरकर्ता संबंधितांना थेट संदेश पाठवू शकतो.
२. **ईमेल पाठविणे-** – वापरकर्ता संबंधितांना थेट ई.मेल पाठवू शकतो-
३. **Meeting Link तयार करणे व पाठविणे** – मीटिंगसाठी लिंक तयार करून नोटिफिकेशन पाठवता येते.

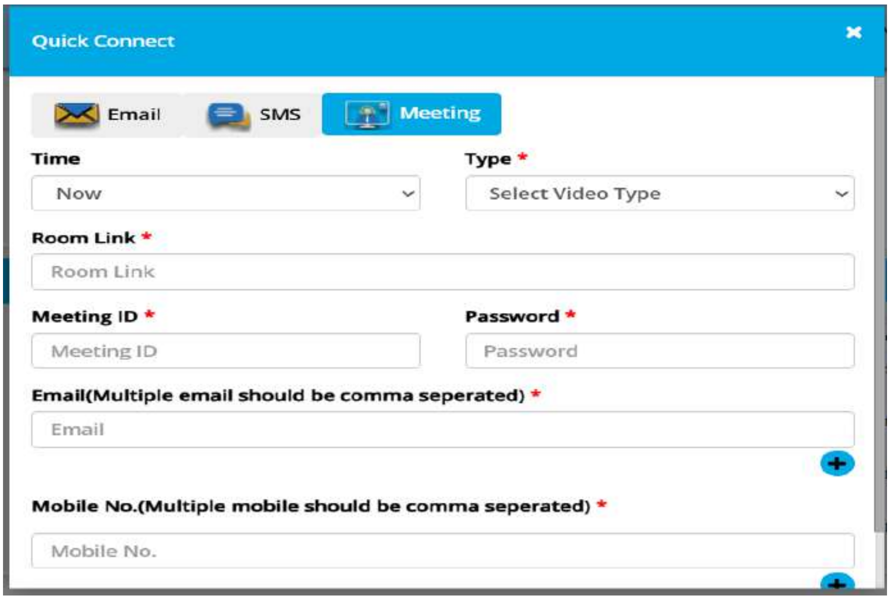
१. SMS:



२. Email :



३. Meeting:



सध्याच्या समस्या :- सद्यस्थितीत, “Quick Connect” चे Backend Functionality योग्यरित्या काम करत नाही, ज्यामुळे खालील समस्या दिसून येतात:

१. SMS पाठवण्याची अडचण – यामध्ये इंटरफेसवर संदेश पाठवला गेला असे दिसतो, पण प्राप्तकर्त्याला SMS मिळत नाही.

२. ईमेल पाठवण्याची अडचण- – यामध्ये संदेश पाठवला गेला असे दिसतो, पण ईमेल मेलबॉक्समध्ये - .पोहोचत नाही

३. Meeting Link नोटिफिकेशनची अडचण – मीटिंग लिंक तयार होते, पण प्राप्तकर्त्याला नोटिफिकेशन मिळत नाही.

४. बॅकएंड सेवा प्रतिसाद न देणे – ईमेल-, SMS व मीटिंग नोटिफिकेशन डिलिव्हरीसाठी आवश्यक सर्व्हर किंवा गेटवे प्रतिसाद देत नाही.

सध्याच्या समस्या आणि प्रस्तावित उपाय

समस्या	कारण	प्रस्तावित उपाय / सोल्यूशन
SMS पाठवण्याची अडचण	बॅकएंड SMS API योग्यरित्या काम करत नाही किंवा गेटवेमध्ये समस्या आहे	**१. NIC SMS API इंटिग्रेशन तपासणे व पुन्हा सुरू करणे** **२. SMS API क्रेडेन्शियल्स (API Key / Token) अद्यावत करणे.** **३. टेस्ट संदेश पाठवून डिलिव्हरी पडताळणी करणे**
ई-मेल पाठवण्याची अडचण	SMTP / ई-मेल API बॅकएंड कनेक्शन त्रुटी आहे.	**१. NIC ई-मेल सर्व्हर (SMTP) इंटिग्रेशन तपासणे** **२. ई-मेल API क्रेडेन्शियल्स अद्यावत करणे** **३. टेस्ट ई-मेल पाठवून डिलिव्हरी पडताळणी करणे**
Meeting Link नोटिफिकेशनची अडचण	Meeting लिंक जनरेशन API किंवा नोटिफिकेशन सर्व्हिस बंद / त्रुटी आढळून आली.	**१. NIC मीटिंग API (VC लिंक जनरेशन) इंटिग्रेशन रिस्टार्ट करणे** **२. नोटिफिकेशन सर्व्हिस रीस्टार्ट करून कनेक्शन रिफ्रेश करणे** **३. टेस्ट मीटिंग लिंक पाठवून नोटिफिकेशन पडताळणी करणे**

22 Events

ई-ऑफिसमधील Superannuation, Birthday आणि Joining Date या तिन्ही बाबी अत्यंत महत्त्वाच्या आहेत कारण त्या केवळ कर्मचारीविषयक माहिती नोंदवण्यासाठीच नव्हे तर प्रशासकीय नियोजन, सेवा लाभ, तसेच मानव संसाधन व्यवस्थापनासाठी उपयोगी ठरतात. सर्वप्रथम Superannuation म्हणजेच सेवानिवृत्ती दिनांक हा प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या सेवाकाळाचा शेवट दर्शवणारा दिनांक असतो. साधारणतः शासकीय सेवेत वयोमर्यादा ५८/६० वर्षे असते. उदाहरणार्थ, जर एखाद्या कर्मचाऱ्याचा जन्मदिनांक 15 जून 1965 असेल, तर त्याचा Superannuation दिनांक 30 जून 2025 असेल. ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये हा दिनांक नोंदवलेला असल्याने प्रशासन विभागाला संबंधित कर्मचाऱ्याच्या निवृत्तीपूर्व आवश्यक प्रक्रिया जसे की पेन्शन फाइल तयार करणे, ग्रॅच्युइटी गणना, व सेवाभत्ता निश्चित करणे, वेळेत सुरू करता येतात. तसेच या दिनांकामुळे रिक्त होणाऱ्या पदांच्या भरतीसाठी किंवा बदलीसाठी योग्य वेळी नियोजन करणे सोपे होते.

Birthday म्हणजे कर्मचाऱ्याचा जन्म झालेला दिवस, महिना व वर्ष. हा तपशील सेवेत प्रवेश करण्याच्या वेळेस सर्वात महत्त्वाचा असतो कारण हाच दिनांक सेवाकाळाची मर्यादा ठरवतो. ई-ऑफिसमध्ये जन्मतारीख नोंदवल्यामुळे प्रणाली आपोआप कर्मचाऱ्याचे वय, निवृत्ती दिनांक व इतर सेवा लाभांची पात्रता निश्चित करते. काही वेळा ई-ऑफिसमधील *Events* किंवा *Calendar* मॉड्यूलमध्ये कर्मचाऱ्यांचे वाढदिवस आपोआप दाखवले जातात, ज्यामुळे विभागीय पातळीवर शुभेच्छा संदेश पाठवणे किंवा छोटे कार्यक्रम आयोजित करणे सोपे होते. जन्मतारीख ही केवळ औपचारिक माहिती नसून वयाशी संबंधित शासकीय धोरणे, आरोग्यविमा योजना, तसेच पदोन्नतीसाठी पात्रता ठरवण्यास महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.

Joining Date म्हणजे कर्मचारी संस्थेत किंवा विभागात प्रत्यक्ष रुजू झालेला दिनांक. हा तपशील जेष्ठता, सेवाकाळ आणि अनुभव या सर्व गोष्टींशी थेट जोडलेला असतो. उदाहरणार्थ, दोन कर्मचाऱ्यांची शैक्षणिक पात्रता आणि पद समान असले तरी ज्याची Joining Date आधीची असेल त्याची जेष्ठता जास्त मानली जाते. ई-ऑफिसमध्ये हा तपशील अचूक नोंदवणे अत्यावश्यक आहे कारण यावरून बढती, वेतनवाढ, बदली आणि इतर सेवा लाभांची गणना केली जाते. तसेच Joining Date मुळे कर्मचारी किती काळ सेवेत आहे, त्याचा सेवेत सातत्य आहे का, आणि कोणत्या कालावधीत त्याला पुढील पदोन्नती मिळू शकते याचे मूल्यांकन करणे सोपे होते.

ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये हे तिन्ही तपशील — Superannuation Date, Birthday आणि Joining Date — सामान्यतः *Event* या विभागात दिसतात. जिथे प्रणाली आपोआप त्या तारखा दर्शवते आणि संबंधित विभागाला स्मरणपत्र पाठवते. यामुळे प्रशासकीय कामे वेळेत पूर्ण होतात, चुका कमी होतात आणि मानवी संसाधन व्यवस्थापन अधिक कार्यक्षम बनते. त्यामुळे ई-ऑफिसमधील हे दिनांक केवळ माहितीपुरते नसून संपूर्ण कार्यालयीन कार्यप्रवाहाच्या गती आणि अचूकतेसाठी महत्त्वाचा पाया ठरतात.

ई-ऑफिसमधील **Events** टॅबमध्ये सध्या **Birthday**, **Joining Anniversary** आणि **सेवानिवृत्ती (Superannuation)** यांसारख्या महत्त्वाच्या घटनांची नोंद दिसते, परंतु या घटनांबाबत कोणतेही **अलर्ट (Notification)** किंवा **रिमाइंडर** जनरेट होत नाहीत.

यामुळे, संबंधित अधिकारी किंवा कर्मचारी यांच्या वाढदिवस, जॉइनिंगची वर्षगाठ किंवा सेवानिवृत्तीच्या तारखा लक्षात न राहण्याची शक्यता वाढते. जर या घटनांसाठी **ईमेल, SMS किंवा ई-ऑफिसमधील पॉप-अप अलर्ट** मिळाले, तर वेळेवर शुभेच्छा देणे, आवश्यक प्रशासकीय प्रक्रिया सुरू करणे आणि मानवी संवाद सुधारण्यास मदत होईल.

म्हणून, **Events टॅबमध्ये अलर्ट** (**Notification**) किंवा **रिमाइंडर सिस्टम समाविष्ट** केल्यास, महत्त्वाच्या तारखा चुकणार नाहीत आणि कार्यालयीन संवाद व कार्यपद्धती अधिक कार्यक्षम व नियोजित होतील.

23 My Contact / Group

ई-ऑफिसमधील **My Contact / Group** ही सुविधा कार्यालयीन संवाद आणि समन्वय अधिक सुलभ, वेगवान आणि कार्यक्षम करण्यासाठी विकसित करण्यात आलेली आहे. पारंपारिक पद्धतीत, एखाद्या अधिकाऱ्याचा किंवा सहकाऱ्याचा संपर्क तपशील शोधण्यासाठी स्वतंत्रपणे फोन डिरेक्टरी पाहावी लागते. इतरांकडून विचारावे लागेल. मात्र, ई-ऑफिसच्या **My Contact** विभागामुळे ही गरज संपते. यात वापरकर्त्याच्या कामाशी संबंधित सर्व संपर्क एका ठिकाणी व्यवस्थित जतन केले जातात. एखाद्या व्यक्तीचे नाव, पदनाम, विभाग, कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक, ईमेल आयडी, तसेच कधी कधी मोबाईल क्रमांक यासारखी माहिती येथे सहज उपलब्ध असते. त्यामुळे, ई-ऑफिसच्या माध्यमातून थेट कॉल किंवा मेल करून आवश्यक संवाद साधणे शक्य होते. विशेषतः मोठ्या विभागांमध्ये, जिथे अनेक शाखा आणि कर्मचारी असतात, तेथे हा विभाग वेळ वाचवतो आणि संवादातील अडथळे कमी करतो.

Group विभाग हा याहून अधिक सोयीस्कर आहे, कारण तो टीम किंवा गट-आधारित संवादासाठी उपयुक्त ठरतो. एका विभागातील किंवा प्रकल्पातील अनेक सदस्यांचा गट तयार करून त्यांना एकाच वेळी सूचना, पत्रव्यवहार किंवा फाईल पाठवणे सोपे होते. गट तयार केल्याने एकाच क्लिकवर सर्व सदस्यांपर्यंत संदेश पोहोचतो, ज्यामुळे समन्वय अधिक वेगवान आणि प्रभावी होतो. ई-ऑफिसमधील हे फिचर विशेषतः त्या परिस्थितीत उपयुक्त आहे जिथे अनेक अधिकाऱ्यांना एकाच वेळी माहिती देणे किंवा निर्णयाबाबत चर्चा करणे आवश्यक असते. गट व्यवस्थापनामुळे कार्यालयीन कामकाजात सातत्य राखले जाते आणि चुकीच्या व्यक्तीकडे माहिती जाण्याची शक्यता कमी होते.

या सुविधेमुळे काही महत्त्वाचे फायदे मिळतात — प्रथम, संवाद जलद होतो; दुसरे, संपर्क तपशील नेहमी अद्ययावत आणि विश्वसनीय असतात; आणि तिसरे, टीमवर्क आणि समन्वय वाढतो. याशिवाय, अधिकृत संवाद ई-ऑफिसच्या सुरक्षित वातावरणात होत असल्यामुळे गोपनीयता आणि डेटा संरक्षणही सुनिश्चित होते. आधुनिक कार्यालयीन वातावरणात, जिथे कामाचा वेग आणि अचूकता दोन्ही महत्त्वाचे आहेत, तिथे **My Contact / Group** हे साधन कर्मचारी आणि अधिकाऱ्यांसाठी अत्यावश्यक ठरते. त्यामुळे, या सुविधेचा योग्य वापर केल्यास कार्यालयीन कार्यप्रवाह अधिक गतीमान होतो, वेळेची बचत होते आणि एकूणच उत्पादनक्षमता वाढते.

ई-ऑफिस / ई-फाईलमध्ये काम करताना **My Contact / Group** ही लिस्ट सध्या थेट उपलब्ध नसल्यामुळे, संबंधित अधिकाऱ्यांना किंवा कर्मचारीवर्गाला **File/Receipts** पाठवताना प्रत्येक वेळी स्वतंत्रपणे शोधावे लागते. जर ही **My Contact / Group** ची लिस्ट थेट ई-फाईलमध्ये इंटिग्रेट केली गेली, तर फाईल किंवा रिसीप्ट पाठवण्याची प्रक्रिया अधिक जलद, सुलभ आणि कार्यक्षम होईल.यामुळे, एकाच वेळी **एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना** संबंधित फाईल किंवा रिसीप्ट पाठवणे सहज शक्य होईल, तसेच वेळेची बचत आणि कार्यक्षमता वाढेल. कार्यालयीन संवादात पारदर्शकता येईल, कारण पूर्वनियोजित संपर्क सूचीमुळे चुकून इतर व्यक्तीकडे फाईल जाण्याची शक्यता कमी होईल.

थोडक्यात, **My Contact / Group लिस्ट ई-फाईलमध्ये उपलब्ध झाल्यास, File/Receipts वितरणाची प्रक्रिया अधिक वेगवान, अचूक आणि सोपी होईल, ज्यामुळे संपूर्ण कार्यालयीन कामकाज सुरळीत पार पडेल.**

जिल्हा परिषद ठाणे

जिल्हा परिषद ठाणेची अधिकृत माहिती त्वरित मिळवा

खालील सोशल मीडिया चॅनल्सला फॉलो करा

फेसबुक

युजर नेम - ZILLA PARISHAD THANE

इंस्टाग्राम

युजर नेम - zp_thane

यूट्यूब

युजर नेम - ceozpthane

ट्विटर (X)

युजर नेम - ceozpthane