

छत्रपती संभाजीनगर, जिल्हा परिषद
मध्ये ई - ऑफिस कार्यप्रणालीचा
वापर प्रभावीपणे करण्याबाबत.

जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर
मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कार्यालय

E-Mail – zpcsn@rediffmail.com

जि.प. परिपत्रक क्रमांक - जा.क्र.2025/मुकाअ/स्वीयसहा/कावि/ 829

दिनांक 26 मार्च 2025

- संदर्भ -**
1. सामान्य प्रशासन (माहिती तंत्रज्ञान उपविभाग) यांचे शासन परिपत्रक क्रमांक मातंस-2012/ प्र.क्र. /कार्या39, दिनांक 09 नोव्हेंबर 2020
 2. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण -2023/प्र. क्र .02/कार्या.र.वा.का.01 दिनांक 02 फेब्रुवारी 2023
 3. सामान्य प्रशासन (माहिती तंत्रज्ञान उपविभाग) यांचे शासन परिपत्रक क्रमांक मातंस-2022/ प्र.क्र. 62/से-1/39, दिनांक 23 फेब्रुवारी 2023
 4. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण -2023/प्र. क्र .02/कार्या.र.वा.का.01 दिनांक 27 मार्च 2023
 5. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण -2023/प्र. क्र. 02/कार्या.र.वा.का.01 दिनांक 18 डिसेंबर 2023
 6. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण -2023/प्र. क्र. 02/कार्या.र.वा.का.01 दिनांक 12 जुलै 2024

प्रस्तावना -

संदर्भ क्र. 01 वरील परिपत्रकान्वये शासकीय कामकाजात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करून शासकीय कामकाज गतिमान व्हावे, कामकाजात सुसूत्रता यावी, दस्तऐवज व माहिती सुरक्षित, त्वरेने व जलद गतीने प्राप्त होऊन निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी यासाठी मंत्रालयीन विभागांमधील शासकीय कामकाजात ई-ऑफिस प्रणालीचा प्रभावीपणे वापर करून सदर प्रणाली कार्यान्वित करण्यासाठी आवश्यक कार्यपद्धती राबविण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत. तसेच मंत्रालयातील सर्व प्रशासकीय विभागांत तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांमधील शासकीय कामकाजात दिनांक ०१ एप्रिल, २०२३ पासून ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर प्रभावीपणे करण्यासाठी संदर्भाधीन २ ते 6 येथील परिपत्रकान्वये सूचना देण्यात आल्या आहेत.

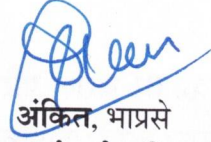
परिपत्रक -

छत्रपती संभाजीनगर, जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागांमध्ये ई – ऑफिस प्रणालीचा वापर अधिकाधिक होवून भौतिक नस्त्याचे (Physical Files) प्रमाण कमी करण्यासाठी खालीलप्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहे.

1. सर्व विभागांनी नस्त्या ई - फाईल स्वरूपात सादर करावे आणि भौतिक स्वरूपातील नस्त्या (Physical Files) पाठविणे बंद करावे.
2. भौतिक स्वरूपातील नस्त्यामधील सर्व टिप्पणी व पत्रव्यवहार संबंधातील अभिलेखे “TOC” ह्या (Table of Correspondences) सूचीमध्ये समाविष्ट करून संचिका प्रस्तावित कराव्यात.

3. ज्या विषयासंदर्भात संचिका प्रस्तावित केलेली आहे त्यासंदर्भातील सर्व मार्गदर्शक सूचना, शासन निर्णय, परिपत्रके तसेच जर न्यायालयीन प्रकरण असेल तर त्यासंदर्भातील Writ Petition, न्यायनिर्णय व अन्य संदर्भाची प्रत Scan करुन "TOC" या सदरात समाविष्ट करावे.
4. सर्व विभाग प्रमुखांनी टिप्पणी सादर करताना प्रकरणात प्रचलित शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार मान्यता प्रदान करण्यास हरकत आहे किंवा नाही अशा स्वरूपाचे स्वयंस्पष्ट असे अभिप्राय द्यावे.
5. कार्यालयीन कामकाज करताना पूर्णपणे ई - ऑफिस प्रणालीचा वापर करावा.
6. नस्ती सादर करताना कार्यालयीन कामात अचूकता, गतिमानता व कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी जास्तीत जास्त AI प्रणालीचा वापर करण्यात यावा.
7. प्रकरणांचा निपटारा विहित कालमर्यादेतच करावा. तसेच याबाबतचा विभाग प्रमुखांनी आपल्या स्तरावर दर 15 दिवसांनी आढावा घ्यावा, तद्नंतर याबाबत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्तरावर आढावा घेण्यात येईल.
8. ई - ऑफिस प्रणालीद्वारे सादर होणाऱ्या सर्व नस्त्यावर प्रस्तावित करणाऱ्या शाखा प्रमुख, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सहायक प्रशासन अधिकारी व विभाग प्रमुखांची ई - स्वाक्षरी करणे अनिवार्य राहिल. कोणत्याही परिस्थितीत ई - स्वाक्षरीशिवाय संचिका सादर होणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.

उक्त सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे व त्यात कोणत्याही प्रकारची हयगय होणार नाही याची अत्यंतिक दक्षता घ्यावी, तसेच उक्त सूचनांचे उल्लंघन झाल्यास जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्ध शिस्तभंग विषयक कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येईल.


अंकित, भाप्रसे

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर.

प्रत —

1. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, छत्रपती संभाजीनगर
2. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर
3. सर्व खाते प्रमुख, जिल्हा परिषद छत्रपती संभाजीनगर
4. सर्व गट विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद छत्रपती संभाजीनगर


अंकित, भाप्रसे

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर.