अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशील	दिनांक	पृ.क्र.
१	माहिती तंत्रज्ञानाच्या नियमित वापराबाबत.	०४/०८/२००९	१-२
२	मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अर्थसंकल्पिय तरतुदीच्या अर्धा टक्के निधी ई-गव्हर्नन्ससाठी तरतुद करणे.	१८/०६/२०१०	३-८
३	शासकीय कामकाजामध्ये अ) ई-मेलचा वापर, कामकाजात गतिमानता	११/०२/२०११	९-१४
४	महाराष्ट्र शासनाचे ई-प्रशासन धोरण (e-Governance Policy)	२३/०९/२०११	१५-३०
५	महिन्याचा पहिला शनिवार हा टेक सॅटरडे (Tech Saturday) म्हणून साजरा करणे.	०५/१०/२०११	३१-३२
६	सेतु सुविधा जमा होणाऱ्या निधीचा विनियोग करण्याबाबत	१०/१०/२०११	३३-३८
७	सेतु सुविधा केंद्रामधील जमा निधीचा विभागीय आयुक्त कार्यालयासाठी विनियोग.	०३/०३/२०१२	३९-४०
८	ई-प्रशासन धोरणाच्या अंमलबजावणीच्या सूचना (e-Governance Project implementation timeframe)	१०/०४/२०१२	४१-४८
९	ऑनलाईन पद्धतीने देण्यात येणाऱ्या सेवांचे दराचे सुसूत्रीकरण.	२३/०५/२०१२	४९-५४
१०	शासकीय कामकाजासाठी नॅशनल इनफरमेटिक्स सेंटरच्या ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर. (Use of e-Office)	०६/०८/२०१२	५५-५८
११	राज्य शासनाच्या नियंत्रणाखालील मंडळे, महामडळे, प्राधिकरणे, स्थानिक संस्था इत्यादींसाठी नॅशनल इनफरमेटिक्स सेंटरच्या ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर.	०९/०८/२०१२	५९-६०
१२	रु. १० लाखापेक्षा अधिक खर्चाच्या कामांना ई-निविदा कार्यप्रणाली लागू करण्याबाबत.	१९/०१/२०१३	६१-६२
१३	संगणक अर्हता परिक्षेबाबत	०४/०२/२०१३	६३-७०
१४	डाटा एन्ट्री करताना मराठी पर्यायाला प्राधान्य देणेबाबत.	०६/०२/२०१३	७१-७४
१५	शासकीय कार्यालयात सीसीटिव्ही कॅमेरा बसविण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना	०४/०३/२०१३	७५-७८
१६	विद्यार्थी इंटर्नशिप कार्यक्रम सेतू सोसायटीसोबत राबविणेबाबत	१२/०३/२०१३	७९-८०
१७	ई ऑफिस प्रणालीची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना	२०/०८/२०१३	८१-८८
१८	विविध योजनांबाबतची Data Entry ग्रामपंचायत पातळीवर करण्याबाबत.	१६/०९/२०१३	८९-९२
१९	आधार पत्राची प्रत छापण्याबाबत	२०/०९/२०१३	९३-९६
२०	ॲडव्हायझरी टु ऑल गव्हर्नमेंट डिपार्टमेंट रिगार्डींग ई-मेल, वेबसाईट होस्टींग इत्यादी. (Use of official e-mails, websites, hosting within india, etc)	३०/०९/२०१३	९७-१००
२१	महाराष्ट्र राज्यातील महा-ई-सेवा केंद्र, सेतु केंद्र, ई-डिस्ट्रिक्ट इत्यादी प्रकल्पांतर्गत देण्यात येणाऱ्या सुविधांकरिता लागणाऱ्या प्रतिज्ञापत्राऐवजी स्वघोषणापत्र घेणे.	१५/१०/२०१३	१०१-१०२
२२	ॲडव्हायझरी रिगार्डींग वेबसाईट डेव्हलपमेंट	२९/११/२०१३	१०३-१०८
२३	महाराष्ट्र शासनाच्या ई केवायसी (e-KYC)सेवांचा वापर करणे.	०७/०१/२०१४	१०९-११२
२४	Guidelines of Indian Government Website, Localisation Guidelines		११३-१७०

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२००९/प्र.क्र.८३ /समन्वय कक्ष,
मंत्रालय, मुंबई -३२.
दिनांक- ४ ऑगस्ट, २००९.

- परिपत्रक -

माहिती तंत्रज्ञानाचा जास्तीत जास्त वापर करुन राज्याचे प्रशासन अधिक गतीमान व कार्यक्षम करणे आवश्यक आहे. त्यादृष्टीने गेल्या काही वर्षापासून अनेक उपक्रम राबविण्यात येत आहेत. उदा.,सेतु, व्हिडिओ कॉन्फरन्सींग,बायोमॅट्रीक उपस्थिती नोंदणी,डाक्युमेंट जर्नी मॅनेजमेंट सिस्टम इ. सचिवांना कार्यालयीन कामकाजासाठी लॅपटॉप्सही पुरविण्यात आले आहेत. मात्र, विशेषत: मंत्रालयीन पातळीवर विभागांकडून आयटी प्रणालीचा परिणामकारक वापर होत नाही, असे मा.मुख्यमंत्री यांच्या निदर्शनास आले आहे. कागद विरहीत कार्यालय (पेपरलेस ऑफीस) ही संकल्पना प्रत्यक्ष अमलात आणणे अत्यंत जरुरीचे आहे. यादृष्टीने सचिवांनी स्वत:हून पुढाकार घेणे आवश्यक असल्याचे मत मा.मुख्यमंत्र्यांनी व्यक्त केले आहे.

मंत्रालयात विविध विभागांमार्फत बैठका आयोजित करण्यात येतात. मा.मुख्यमंत्री सचिवालयात बैठका सादरीकरण व इतरही कार्यक्रम होत असतात. या बैठकांच्या सूचना व निमंत्रणे छापील स्वरुपात वितरीत करण्याची पध्दत आहे. मात्र, यापुढे ही पध्दत बंद करुन कागदपत्रांचा अनावश्यक वापर थांबविण्याचे ठरविण्यात आले आहे. यादृष्टीने यापुढे मा.मुख्यमंत्री सचिवालयात आयोजित बैठकांच्या सूचना/निमंत्रणे ही लोटस-नोटस् आणि इंट्रानेटचा वापर करुन ई-मेल द्वारे कळविण्यात येतील. दिनांक १५ जुलै,२००९ पासून ही पध्दती संपूर्णत: लागू केली जाईल. विभागाचे सचिव व अधिकारी यांनी कार्यालयातील इंट्रानेट माध्यमातून त्यांच्या ई-मेलवर आलेल्या सूचना लॅपटॉप/डेस्कटॉप संगणकावर पहाव्यात असे अपेक्षित आहे. या संदर्भात माहिती व तंत्रज्ञान विभागाद्वारे योग्य त्या सूचना देण्यात येणार आहेत.

व्हिडिओ कॉन्फरन्सींगची सुविधाही पुरेशा प्रमाणात वापरली जात नसल्याचे मा. मुख्यमंत्री कार्यालयाच्या निदर्शनास आले आहे. या यंत्रणेमुळे मंत्रालयांतून राज्यात कुठेही संबंधित अधिकाऱ्यांशी प्रत्यक्ष बोलता येणे शक्य आहे, बैठका घेणे शक्य आहे. त्यामुळे कालापव्य टळून आर्थिक भारही बऱ्याच प्रमाणात कमी होऊ शकतो. क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांशी चर्चा करण्यासाठी मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या स्तरावर व्हिडिओ कॉन्फरसिंगचा वापर सुरु झाला असून, विभागातील ही यंत्रणा त्वरित उपयोगात आणावी.

मा.मुख्यमंत्री कार्यालयाला ई-मेलद्वारे नागरिकांच्या अनेक तक्रारी प्राप्त होत असतात. या तक्रारी शासनापर्यंत अधिक जलदगतीने पोहचाव्यात व त्यांना न्याय मिळावा असा यात हेतू असतो. प्रत्यक्षात या ई-मेल्सवर विभागांकडून समाधानकारक कार्यवाही होत नाही.

यापुढे मा.मुख्यमंत्री कार्यालयात येणारे ई-मेल संबंधित विभागाच्या सचिवांना विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी व विभाग प्रमुखांना लोटस् नोटस् / डिजेएमएस च्या माध्यमातून फॉर्वर्ड (अग्रेषित) करण्यात येतील. त्यावर विभागाने कार्यवाही सुरु करुन त्याची माहिती आठ दिवसांत ई-मेलद्वारे संबंधित व्यक्ती तसेच मा.मुख्यमंत्री सचिवालय जनसंपर्क कक्षाला तातडीने कळविणे आवश्यक आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून,त्याचा संगणक संकेतांक क्र.२००९०८०४१८३६४५००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(र.ग.सय्यद)
उप सचिव , महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

१) सर्व सहसचिव/उपसचिव/विशेष कार्य अधिकारी (पं.रा.),ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,मंत्रालय, मुंबई -३२.
२) अवर सचिव/कक्ष अधिकारी , ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.
३) अवर सचिव (जल-२३ कार्यासन), जलसंधारण उपविभाग, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.
४) विभागीय आयुक्त, विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय (सर्व),
५) विभागीय उपायुक्त (आस्थापना/विकास), विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय (सर्व),
६) मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद (सर्व),
७) मा. सचिव (ग्राम विकास व पंचायत राज), /प्रधान सचिव (जलसंधारण)यांचे वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक,
८) निवड नस्ती.

मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अर्थसंकल्पिय तरतुदीच्या अर्धा टक्का निधी <u>ई-गव्हर्नन्ससाठी वापरण्याबाबत</u>

महाराष्ट्र शासन

शासन निर्णय क्र.:मातंसं/नस्ती २०१०/प्र.क्र. ३४/३९
सामान्य प्रशासन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांकः १८ जून, २०१०

वाचा :- शासन निर्णय क्र.:मातंसं/नस्ती २०१०/प्र.क्र. ३४/३९, दि. २० एप्रिल, २०१०

प्रस्तावना -

शासनामार्फत जनतेस दिल्या जाणाऱ्या सेवा अधिक गतीने व किफायतशीररित्या देण्यासाठी विविध मंत्रालयीन विभाग त्यांच्या नियंत्रणाखालील क्षेत्रीय कार्यालयांनी ई-गव्हर्नन्सचा जास्तीत जास्त वापर करण्याबाबत माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने यापुर्वी सूचना दिलेल्या आहेत. याचाच एक भाग म्हणुन प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने त्यांच्या चालु वर्षातील योजनांतर्गत तरतुदीपैकी एक टक्कापर्यंत तरतुद ई-गव्हर्नन्ससाठी वापरण्याबाबत दि. २० एप्रिल, २०१० रोजीच्या संदर्भाधिन शासन निर्णयाद्वारे सूचना देण्यात आल्या होत्या. तथापि, काही विभागांकडे योजनांतर्गत तरतूद उपलब्ध नसल्यामुळे ई-गव्हर्नन्ससाठी तरतूद करणे याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. ई-गव्हर्नन्ससाठी विभागनिहाय अर्थसंकल्पिय तरतुदीचा खर्च तसेच त्यास मंजुरीबाबत शासन निर्णय क्र.:मातंसं/नस्ती २०१०/प्र.क्र. ३४/३९, दि. २० एप्रिल, २०१० अधिक्रमित करुन खालील प्रमाणे निर्णय घेत आहे.

<u>शासन निर्णय -</u>

(अ) प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने त्यांच्या एकुण उपलब्ध अर्थसंकल्पिय तरतुदीच्या **(Budgeted Plan & NonPlan)** अर्धा टक्कापर्यंत निधी ई-गव्हर्नन्ससाठी सन २०१०-११ या वित्तीय वर्षापासून खर्च करावा. या अर्धा टक्कापर्यंत निधीची तरतुद वित्त विभागाव्दारे उपलब्ध करुन देण्यात येणाऱ्या **ई-गव्हर्नन्स** या विभागनिहाय उपलेखाशिर्षामध्ये करण्यात यावी. प्रत्येक विभागाने सन २०१०-११ या वर्षापासूनचे अर्थसंकल्पात आवश्यक त्या तरतुदी वरील उपलेखाशिर्षात प्राप्त करुन घ्याव्यात.

(ब) राज्यशासनाबाहेरील संस्थां उदा. स्थानिक स्वराज्य संस्था, मंडळे, महामंडळे, एमएमआरडीए, ऊर्जा विभागा अंतर्गत चार कंपन्या, पाटबंधारे महामंडळे इ. या संस्थांनीदेखील त्यांच्या स्वतःच्या निधीमधुन अर्धा टक्कापर्यंत निधी ई-गव्हर्नन्ससाठी खर्च करावा.

(क) मंत्रालयीन विभागांनी व्हिजन डॉक्युमेंट तयार केलेले आहे. या व्हिजन डॉक्युमेंट मध्ये ई-व्हिजनचा समावेश असून या अंतर्गत सामान्य नागरीकांस इंटरनेट / ऑनलाईनद्वारे पुरविण्यात येणाऱ्या ई-सेवा उपलब्ध करुन देण्यासाठी ई-गव्हर्नन्स निधीचा प्राधान्याने उपयोग करावा. (विभाग निहाय नागरीक केंद्रीत ई-सेवाची यादी परिशिष्ट-अ प्रमाणे देण्यात येत आहे.)

(ड) ई-गव्हर्नन्ससाठी खर्च करताना केवळ हार्डवेअर खरेदीवर भर देवुन सॉफ्टवेअर डेव्हलपमेंटसूचे काम मागे ठेवु नये. अन्यथा हार्डवेअर विनावापर पडुन रहाते, व मुळ उद्देश असफल होतो. याकरीता ई-गव्हर्नन्ससाठी खर्च करताना हार्डवेअरबरोबरच सॉफ्टवेअरची खरेदी एकत्रितरित्या करण्यात यावी.

(इ) सदर निधी खर्च करताना सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. सिओएम १०९८/ प्र.क्र. २१२/९८/३९, दि. ५ ऑक्टोबर २००१ अन्वये संगणकीकरणाचा कृती कार्यक्रम राबविण्यासाठीच्या उच्चाधिकार समितीची किंवा सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सिओएम १००१/प्र.क्र. १७४/०१/३९, दि. २९.१०.२००१ अन्वये विभागा अंतर्गत स्थापन करण्यात आलेल्या प्रकल्प अंमलबजावणी समितीची प्रकल्पाच्या व्याप्तीप्रमाणे मान्यता घेण्यात यावी. या दोन्हीही समित्यांमध्ये प्रधान सचिव (वित्त) व प्रधान सचिव (नियोजन) हे सदस्य असल्याने वित्त आणि नियोजन विभागाची वेगळयाने मान्यता घेण्याची आवश्यकता असणार नाही.

या शासन निर्णयाची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यांत आली असुन त्याचा संगणक संकेतांक २०१००६१८१४३६२०००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(जे. पी. डांगे)
मुख्य सचिव

प्रति,
राज्यपाल यांचे सचिव,
मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
सर्व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
मुख्यसचिव यांचे खाजगी सचिव,
शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव /सचिव,
सर्व विभागीय आयुक्त, /सर्व जिल्हाधिकारी,/ सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा) मुंबई,
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपिल शाखा) मुंबई,
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
सचिव,महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय,(विधान परिषद /विधान सभा),मुंबई,
महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर
महालेखापाल-१ (लेखा व परीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल-१ (लेखा व परीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर
अधिदान व लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई / लेखाकोष भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,मुंबई
मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
निवड नस्ती (२ प्रती).

परिशिष्ट - अ

Annexure A: GR No. DIT/File 2010/CR 34/39

The list of identified citizen centric services and projects for various departments

1. **Co-operation & Marketing Dept.**
    - Department of Cooperation Portal
    - Online Registration System
    - Society Management System
    - Cooperative Societies Monitoring System
    - Grievance Redressal System
    - Cooperative credit information system
    - Maharashtra Cooperation Automation System

2. **Environment**
    - Consent Management

3. **Higher & Technical Education**
    - E-delivery of education (Webinar & Videos)
    - Admission System
    - Student Portal
    - eScholarships
    - Registration of/application for Technical Colleges and Monitoring System

4. **Energy**
    - Single Window Clearance for Business
    - New Energy Connection for end users (citizens/business establishments etc)
    - View and ePayment of bills
    - e-Grievance
    - eTendering

5. **Law & Judiciary**
    - Online registration of charities
    - e-Filing of returns to commissioner
    - Online Tracking of returns
    - Online tracking of Appeals and case law

6. **Employment & Self Employment**
    - Reengineering of Rojgar Wahini

7. **Food & Civil Supplies**
    - Ration Cards Related Services
    - Issue of Licenses
    - System for data availability

8. **Revenue - IGR**
    - e-Registration
    - e-Stamping
    - e-Franking

LIST IS BEING MODIFIED

- e-Step In
- CD / Smart Card along with Registered document
- Online Valuation Calculator
- Online history of SRO office

9. Revenue Department

- Digitization of Old Records
- Online 7/12
- Online Property Card
- Conversion of Cadastral Maps to GIS Maps
- Delivery of services through CSC

10.Urban Development

- Digitization of Town Planning Development Plan
- Replication of the KDMC eGovernance solution across all ULBs of the state

11.Tribal Development

- Scheme Monitoring System
- System for issue and validation of Caste Certificate
- School and Hostel Management system
- System for payment of Scholarship and reimbursement of fees

12.Labour dept.

- Online Registration of Companies
- Online Filing of Returns
- Online NOC

13.School Education

- IT@School
- Child Tracking System
- School MIS system
- Online Admission

14.Industries

- G2B Online Returns / MIS Packages for IT Parks, SEZ, BTAL, ELP
- Automation of Package Scheme Incentives (PSI Scheme)
- Implementation of Single Window system (e-Biz project of GoI)

15.Planning

- Web based Application for monitoring MP/MLA funds
- Computerization and implementation of EGS

16.Home – Transport

- e-Payment Gateway

17.Forest

- Forest Protection System
- Forest Management System
- GIS system

18.Home - Excise

- Application for issuing Permits

19.PWD

- Works Management system
- Inventory Management system
- e-Grievance

20.Tourism & Cultural Affairs

- Online Travel booking
- e-Payment Gateway

21.Minorities Development

- Application for Minority Certificate

22.Water Supply & Sanitation

- e-Grievance
- e-Tendering

23.Agriculture

- Agriculture Credit System
- Information system for farmers
- E-delivery of education related to farming (Webinar & Videos)
- Agriculture Marketing
- Scheme Monitoring System
- Early warning system - Weather

24.Finance department - Sales Tax department

- e- Registration
- e-Return
- Application for C-forms
- Application for Refund

25.Finance department -Account & Treasuries & Reforms

- GRAS - Government Receipt Accounting System

26.Irrigation

- Emergency Early Warning System for Floods under Natural Disaster Information System
- e-Tendering

27.Medical Education

- HMIS
- Online medial examination form distribution and acceptance
- e-Payment Gateway
- Online Management of Medical Colleges
- Online Scholarship system
- Direct payment of scholarship

28.Public Health

- Telemedicine
- Patience Record Database

29.Home - Police

- Crime & Criminal Tracking Network & system (CCTNS)
- Automated Fingerprint Identification System (AFIS)
- e-FIR
- Prison Information System
- Video Surveillance & Traffic monitoring System

30.Rural Development
- e-PRI Mission mode project

31.Social Justice
- E-Scholarship Portal & Scholarship Management System
- Caste Certificate Scrutiny System
- National Social Assistance Program (Sanjay Gandhi Niradhar Yojana, Indira Gandhi Old age pension Scheme and National family benefit scheme) management system

32.Water Resources
- Integrated Computerized Information System project under Maharashtra Water Sector Improvement project
- Online Bill tracking & payment
- Online application for new water connection & tracing
- e-Tendering

33.Animal Husbandry, Dairy and Fisheries
- Geographic Information System
- General public information
- Website Upgrade

34.GAD
- Information & Publicity: Website Upgrade of Mahanews
- Directorate of Aviation: Project monitoring and Management Information System
- Establishment of Information Commission: Automation of workflow for second appeals and complaints processing
- Services: Human Resources Management System
- Special Projects: Management Information System

शासकीय कार्यालयांमध्ये (अ) ई-मेल चा वापर, कामकाजात गतिमानता व खर्चात बचत करणे (ब) कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण (क) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे व (ड) पायाभूत सुविधा व गुंतवणूकीचे प्रस्तावांवर समयबद्ध निर्णय घेणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक :मुसका-२०११/५४/का-१

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

दिनांक:- ११ फेब्रुवारी, २०११

प्रस्तावना : शासनामार्फत जनतेस पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा सुविधा जलद गतीने, वाजवी दरात, जवळच्या ठिकाणी व एकत्रितरित्या देणे हे उत्तम प्रशासनाचे द्योतक आहे. माहिती तंत्रज्ञानाच्या वापरातून अशा सेवा अत्यंत वेगाने व स्वस्त दरात देता येतात, हे अनेक उदाहरणांवरून सिद्ध झाले आहे. सद्य:स्थितीत विविध मंत्रालयीन विभाग तसेच आयुक्तालये, संचालनालये व इतर राज्यस्तरीय कार्यालये, त्याचप्रमाणे प्रादेशिक / विभागीय स्तरांवरील विविध शासकीय / निमशासकीय कार्यालये, जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय कार्यालये इत्यादींमध्ये आपापसात होणारा पत्रव्यवहार हा प्रामुख्याने आंतरकार्यालयीन असतो. या पत्रव्यवहारासाठी पोस्टाची सेवा किंवा विशेष दूतांचा वापर केला जातो. हे सर्व मार्ग खर्चिक व कालापव्यय करणारे आहेत. कोणत्याही शासकीय कार्यालयांमध्ये विशेषत: जिल्हा, विभागीय व राज्यस्तरीय कार्यालयांमध्ये सामान्य व्यक्ती, लोकप्रतिनिधी इत्यादिंकडून आलेल्या निवेदनांवर संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाचे अभिप्राय मागविले जातात. त्यासाठी मूळ निवेदनाची / पत्राची प्रत क्षेत्रिय कार्यालयाकडे पाठवून, अभिप्राय मागविणारे पत्रही पाठविले जाते. वेळोवेळी स्मरणपत्रे पाठविली जातात. यामध्ये स्टेशनरी, पैसा व वेळेचा अपव्यय होतो. कागदाच्या अनिर्बंध वापरामुळे जंगलाची/पर्यावरणाचीही हानी होते. मंत्रालयीन विभागातील तसेच इतर राज्यस्तरीय, विभागीय किंबहुना जिल्हास्तरीय व क्षेत्रिय कार्यालयांमध्येही बहुतांश प्रकरणांच्या निपटाऱ्यांतील विलंबासाठी क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांचा अहवाल प्रलंबित हे मुख्य कारण सांगितले जाते / असते. वरिष्ठ कार्यालयास हवा असणारा अहवाल तयार करण्यासाठी प्रत्यक्षात काही कालावधी आवश्यक असला तरी, अहवाल पाठविण्यात व मिळण्यात जो विलंब होतो तो Email चा वापर करून टाळणे शक्य आहे. शासकीय / प्रशासकीय यंत्रणांच्या विलंबाबाबत काही वास्तविक अडचणी असल्या तरी, जनतेच्या दृष्टिने शासकीय कार्यालयातील कामे / निर्णय लवकर होणे आवश्यकच आहे. त्याशिवाय राज्यातील महत्वांचे पायाभूत सुविधा प्रकल्प त्वरित मार्गी लावणे, त्यांची कालबध्द अंमलबजावणी होणे, राज्यात गुंतवणूक/उद्योग व्यवसाय येऊन विकासवृध्दीसाठी चालना मिळणे व त्यासाठी विविध परवानग्या त्वरेने मिळणे तसेच, माहिती व तंत्रज्ञानाच्या सध्याच्या वेगवान स्पर्धेत टिकून राहण्यासाठी शासन यंत्रणेतील निर्णय प्रक्रिया गतिमान होणे अत्यावश्यक झाले आहे. त्यादृष्टिने प्रशासकीय स्वरुपाच्या काही उपाययोजना तातडीने करणे आवश्यक आहे.

शासन परिपत्रक :

प्रस्तावनेत नमूद पार्श्वभूमीवर, माहिती तंत्रज्ञानाचा पर्याप्त वापर करून नागरिकांना जलद सेवा-सुविधा पुरविण्यासाठी व शासकीय कार्यालयांमधील निर्णय प्रक्रिया गतिमान करण्यासाठी खालील उपाययोजना विहित करण्यात येत आहेत :-

(१) **आंतरविभागीय / आंतरकार्यालयीन पत्रव्यवहारात Email चा कमाल वापर :-** सध्याच्या उपलब्ध साधनसामग्री आधारेच आंतरविभागीय / आंतरकार्यालयीन पत्रव्यवहारात Email चा वापर वाढविणे आवश्यक व शक्य

आहे. शासनाच्या बहुतांश तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत संगणक उपलब्ध आहेत. अपवादात्मक स्थितीत संगणक नसलेल्या कार्यालयात ते देण्यात यावेत. त्याचबरोबर BSNL Broadband सुविधा राज्यात किमान तालुका मुख्यालयांपर्यंत तर निश्चितच उपलब्ध आहे. या परिस्थितीत **शासकीय कामकाजात Email चा वापर वाढविण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी :-**

(अ) तालुका स्तरापर्यंत शासकीय कार्यालयातील संगणकांची उपलब्धता व BSNL ची Broadband सेवेची उपलब्धता या आधारे, **सर्व शासकीय (आंतरविभागीय, आंतरकार्यालयीन) पत्रव्यवहार हा पोस्टाऐवजी Email नेच करण्यात यावा.**

(ब) त्याकरीता प्रत्येक कार्यालयात किमान एक Landline फोनवर Broadband सुविधा व एक Scanner देण्यात यावा (जेथे अगोदर नसेल तेथे).

(क) ज्या ज्या शासकीय अधिकाऱ्यांना स्वाक्षरीचे अधिकार आहेत (सर्व राजपत्रित अधिकारी व इतर काही निवडक कर्मचाऱ्यांसाठी) त्या प्रत्येकास Email द्वारे होणाऱ्या शासकीय पत्रव्यवहारांसाठी स्वतंत्र Email Address शासन स्तरावरुनच सु:निश्चित करून द्यावेत. यात सुसूत्रता व एकजिनसीपणा राहण्यासाठी Email Address मध्ये जिल्हयांसाठी दोन अक्षरे, तालुक्यांसाठी दोन अक्षरे, विभागांसाठी दोन अक्षरे व पदनामांसाठी तीन ते चार अक्षरे किंवा अंक किंवा दोन्ही या आधारे, Email Address सु:निश्चित करुन द्यावेत. **याबाबतची कार्यवाही माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने १० दिवसांत पूर्ण करावी.**

(ड) शासकीय पत्रव्यवहारांमध्ये शक्य तेथे Digital Signature चा वापर लगेच सुरु करावा व तो होईपर्यंत कार्यालयीन / शासकीय अहवाल, तसेच पत्रे, निवेदने, दस्तावेज इ. Scan करुन Email ने पाठविण्यात यावेत.

(इ) शासकीय / कार्यालयीन प्रयोजनासाठी / निर्णय प्रक्रियेसाठी, शासनाने नेमून दिलेल्या Email Address वरुन आलेले विना स्वाक्षरी अहवाल/पत्रे वैध मानण्यात यावेत. जेथे हे शक्य नसेल तेथे स्वाक्षरीत पत्राची / दस्तावेजाची प्रत Scan करुन Email ने पाठवावी व शासकीय दफ्तरांमध्ये ती ग्राह्य धरावी.

(फ) प्राप्त होणारे / पाठविले जाणारे इ-मेल उचित / आवश्यक कालावधीकरिता इलेक्ट्रॉनिक / डिजिटल स्वरूपात जतन करून ठेवणेबाबतची तपशीलवार कार्यपद्धती सचिव (रवका) व सचिव (मा.तं.) यांनी **एक महिन्यात** विहित करावी.

(ग) महत्वांच्या प्रकरणात स्वाक्षरी झालेली मूळ कागदपत्रे नंतर यथावकाश पोस्टाद्वारे किंवा विशेष दुताद्वारे एकत्रितरित्या, महिन्यातून एक किंवा दोन वेळा, पाठविण्यात यावीत व असे मूळ दस्तावेज कायमच्या रेकॉर्डसाठी धारीकेवर यथावकाश ठेवण्यात यावेत.

(घ) स्मरणपत्रे Email नेच पाठविणे बंधनकारक राहील. स्मरणपत्रे पोस्टाने पाठवू नयेत, बैठकीच्या सूचनासुध्दा ई-मेलने पाठवाव्यात.

(च) यासाठी आवश्यक संख्येत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना स्कॅनिंग करणे, टंकलिखित / स्कॅन केलेला मजकूर Email ने पाठविणे, Email स्वीकारणे व त्याची Print out काढणे, याबाबत आवश्यक ते प्रशिक्षण देण्याची कार्यवाही **माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने दि.२८.०२.२०११ पर्यंत पूर्ण करावी.** यासाठी प्रत्येक विभागातील / कार्यालयातील निवडक अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देवून, त्यांचेकरवी कार्यालयातील इतरांना

प्रशिक्षण द्यावे. सचिव /संचालक, माहिती तंत्रज्ञान यांनी सर्व विभाग प्रमुखांचे / कार्यालय प्रमुखांचे मदतीने प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्ण करावा.

(छ) Broadband Connection चे मासिक भाडे, स्कॅनर खरेदी व तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत अपवादात्मक स्थितीत जेथे संगणक नाहीत अशा कार्यालयांत संगणक खरेदी यासाठी आवश्यकतेनुसार विहीत प्राधिकाऱ्याची मान्यता घ्यावी. यासाठीचा खर्च विभागांचे अर्थसंकल्पीय तरतुदीतील ई-गव्हर्नन्ससाठीचे अर्धा टक्का राखीव निधीतून करावा.

(२) **<u>निर्णय प्रक्रिया / कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण</u> :-** माहिती व तंत्रज्ञानातील प्रगती, बदललेली परिस्थिती व नागरीकांच्या वाढत्या अपेक्षांनुसार शासकीय कार्यालयातील खूप पूर्वीपासून ठरविलेल्या कार्यपध्दतीचे पुनर्विलोकन करुन सुधारणा करणे आवश्यक आहे. विशेषतः ज्या कार्यालयातून दैनंदिन स्वरुपात नागरीकांना थेट सेवा पुरविल्या जातात, तेथे कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण त्वरित होणे आवश्यक आहे. **यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.**

(अ) नागरीकांना सोई-सुविधा देतांना आवश्यक असलेल्या किमान कागदपत्रांची प्रमाणित यादी (Chek-list) विहीत करण्यात यावी. ऐच्छिक कागदपत्रांची यादीही विहीत करण्यात यावी व ती त्यासंबंधातील अर्जांचे नमुन्यासोबतच नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यात यावी.

(ब) अर्ज / आवेदने स्वीकारतांनाच आवश्यक कागदपत्रे आहेत का, याची खातरजमा करुन व त्रुटींची पूर्तता करुनच अर्ज स्विकारावेत. अर्ज स्विकृतीनंतर किती दिवसांनी मागितलेली सेवा/सुविधा मिळेल हे अर्जदारास स्पष्ट करावे.

(क) कार्यालयांतर्गत प्रत्येक प्रकारच्या कामांसाठीचा सर्वसाधारण तसेच कमाल कालावधी / कालमर्यादा विहीत करून प्रसिध्द करण्यात यावी. नागरीकांना अनावश्यक हेलपाटे घालावे लागणार नाहीत, याची सु:निश्चिती करण्यात यावी.

(ड) यादृष्टीने प्रत्येक विभागांचे सचिवांनी व विभाग प्रमुखांनी या बाबींचा त्यांच्या स्तरावर पुढील काही महिने **पाक्षिक आढावा** घ्यावा.

(इ) कार्यपध्दतीचे सुलभीकरणामध्ये प्रामुख्याने क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये सुधारणा अपेक्षित आहेत. यास्तव वर नमुद केलेल्या बाबी जसे सेवा-सुविधांची यादी करणे, त्यासाठीची कार्यपध्दती सुलभ करणे, आवश्यक व ऐच्छिक कागदपत्रांची यादी व कामांच्या कालमर्यादा विहीत करणे इ. करतांना, प्रत्यक्ष योजना राबविणाऱ्या / सेवा पुरविणाऱ्या क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांशी सल्लामसलत करुन त्यांचे अडचणींचा व सूचनांचा विचार करावा.

(फ) कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण करण्यामागील मुख्य उद्दीष्ट म्हणजे नागरीकांना त्वरित सेवा सुविधा मिळणे व त्यांना कमीत कमी त्रास होणे हा आहे. यास्तव नागरीकांना केंद्रस्थानी मानून याचा आढावा घ्यावा व सुधारणा कराव्यात. हे करतांना, द्यावयाच्या सेवांचे स्वरुप, सेवांची व्याप्ती, सेवांची वारंवारीता, ज्यांना सेवा दिल्या जाणार आहेत त्यांची आर्थिक व शैक्षणिक स्थिती, निवासाचे ठिकाण, तेथील संपर्क / दळणवळण साधनांची उपलब्धता, शासनाच्या संबंधित विभागातील / कार्यालयातील साधनसामग्री व मनुष्यबळाची उपलब्धता, विशेषतः ई-गव्हर्नन्सच्या दृष्टीने आवश्यक पायाभूत सोयींची सध्याची व संभाव्य उपलब्धता या व अशा महत्वाच्या बाबींचा साकल्याने विचार करावा.

(ग) शासकीय कार्यालयातील मर्यादित साधनसामग्री व कर्मचारी लक्षात घेऊन, माहिती व तंत्रज्ञानाचा कमाल वापर करावा. हे साध्य होण्यासाठी अर्जामध्ये माहिती भरणे, कागदपत्रे जोडणे, अशा शक्यतो सर्व बाबींमध्ये **प्रमाणिकरण** करावे.

(घ) प्रमाणित नमुने / अर्ज हे संगणकीकरण किंवा ऑनलाईन सेवांसाठी सुसंगत / वापर योग्य राहतील हे पाहावे. या कामी माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे, NIC चे व आवश्यक असल्यास, व्यावसायिक तज्ञांचे सहकार्य घ्यावे.

(च) माहिती तंत्रज्ञान विभागाने दि.१८ जून, २०१० च्या शासन निर्णयान्वये माहिती तंत्रज्ञानाचे माध्यमातून / ई - गव्हर्नन्सद्वारे द्यावयाच्या नागरीक केंद्रीत सोई सुविधांची विभागानिहाय यादी केलेली आहे. त्याची अंमलबजावणी तातडीने करावी.

(छ) ई -गव्हर्नन्सच्या वापरामध्ये सामान्य नागरीकांना द्यावयाच्या सोई सुविधांना सर्वोच्च प्राधान्य द्यावे.

(ज) माहिती तंत्रज्ञान विभागाने नेमलेल्या नोडल ऑफीसरसह प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने यासाठी एक **नियंत्रण कक्ष** (Monitoring Cell) स्थापन करावा व त्या माध्यमातून विभागाच्या सचिवांनी **दर पंधरवड्यास** प्रगतीचा आढावा घ्यावा. या कक्षामध्ये माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे प्रतिनिधी, आय.टी.तंत्रज्ञ, त्या क्षेत्रांशी संबंधीत NGO किंवा जागरुक नागरीक यांचा समावेश करुन, द्यावयाच्या सेवा सुविधा या कशा प्रकारे जास्तीत जास्त नागरीक केंद्रीत (Citizen Centric) व नागरीक स्नेही (Citizen Friendly) होतील यासाठी प्रयत्न करावा.

(झ) कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे पुनर्विलोकनाचे (Business Process Re-engineering) काम कालबध्द कार्यक्रम आखून **पुढील ३ महिन्यात पूर्ण करावे.** करावयाच्या **कामांची यादी दि.२८.०२.२०११ पर्यंत** बनवून ती सचिव (र. व का.) यांना, विभागीय सचिवांनी पाठवावी व त्याचे संकलन सचिव (र.व का.) यांनी **दिनांक ५.०३.२०११ पर्यंत** मुख्य सचिव व मा. मुख्यमंत्र्यांना सादर करावे.

(३) **<u>सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे, अधिकारांचे विकेंद्रीकरण</u> :-** शासकीय कार्यालयांमधील सादरीकरणाचे टप्पे कमी करुन ते अत्यावश्यक तेवढेच ठेवून, निर्णय प्रक्रिया गतिमान करण्यासाठी. **खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.**

(अ) क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये जेथे अस्तित्वातील धोरणे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके इ. आधारे कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करावयाची असते तेथे सादरीकरणाचे दोन किंवा तीन पेक्षा अधिक टप्पे ठेवू नयेत.

(ब) प्रादेशिक कार्यालये किंवा राज्यस्तरीय आयुक्तालये /संचालनालये यामध्येही सादरीकरणाचे टप्पे तीन पर्यंत कमी करावेत. अत्यंत महत्वाच्या व धोरणात्मक बाबींसाठीच तीन पेक्षा अधिक टप्पे समर्थनीय राहतील.

(क) मंत्रालयीन विभागांमध्येसुध्दा, मंत्रिमंडळ टिप्पणीसारख्या धोरणात्मक बाबींवरच फक्त सादरीकरणाचे तीन पेक्षा अधिक टप्पे राहू द्यावेत. प्रचलित धोरण / आदेशांनुसार द्यावयाची स्पष्टीकरणे किंवा क्षेत्रिय कार्यालयांना निर्देश, मार्गदर्शन इ.साठी सचिवांपेक्षा वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे सादर करु नयेत.

(ड) मा. मुख्यमंत्री / मंत्रिमंडळ अशा उच्चस्तरावर निर्णय अपेक्षित असलेल्या महत्वाच्या / धोरणात्मक बाबींमध्येसुध्दा टिप्पणी लेखनाचा प्रारंभ पुरेशा वरिष्ठ स्तरावर (किमान अवर सचिव किंवा उप सचिव) करुन, सादरीकरणाचे टप्पे कमी करावेत. असे धोरणात्मक प्रस्ताव तयार करण्यासाठी आवश्यक सामग्री / विवरण / सांख्यिकी माहिती जमविणे, इत्यादिंसाठीच फक्त कनिष्ठ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची मदत घ्यावी.

(इ) स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करु नयेत.

(फ) शासकीय कामकाजातील विलंबास प्रतिबंधाच्या कायद्यात अभिप्रेत असल्याप्रमाणे, प्रत्येक विभागाने / कार्यालयाने विविध प्रकारच्या निर्णयांसाठी सादरीकरणाचे कमाल तीन टप्पे निश्चित करुन ते प्रसिध्द केल्याची खातरजमा करावी.

(ग) जेथे जेथे शक्य व आवश्यक आहे तेथे निम्नस्तरावर अधिकारांचे प्रदान / **विकेंद्रीकरण** करावे. वरिष्ठ स्तरावरील प्राधिकाऱ्यांनी निर्णय प्रक्रिया स्वतःकडे केंद्रीत करण्याऐवजी, आवश्यक त्या अटी घालून निम्नस्तरावर अधिकार प्रदान करावेत. प्रदान केलेल्या अधिकारांचा निम्नस्तरावर गैरवापर होणार नाही, यासाठी कार्यपध्दती निश्चित करुन घ्यावी. याची योग्य अंमलबजावणी होते आहे, हे पाहण्यासाठी वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांनी **पर्यवेक्षणावर भर** द्यावा.

(घ) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी तसेच विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख यांनी स्वतः आढावा घेऊन ही कार्यवाही (सादरीकरणाचे टप्पे कमी करण्याचा आढावा व प्रत्येक प्रकारच्या निर्णयासाठी सादरीकरणाचे तीन टप्पे निश्चित करुन प्रसिध्द करणे व शक्य तेथे अधिकारांचे विकेंद्रीकरण) **दि.२८.०२.२०११ पूर्वी पूर्ण करावी** व ते केल्याचे प्रमाणपत्र कार्यालय प्रमुखांनी विभाग प्रमुखास, विभाग प्रमुखांनी मंत्रालयीन सचिवांस व मंत्रालयीन सचिवांनी सचिव (र.व का.), सा.प्र.वि. यांच्याकडे दि.५/३/२०११ पर्यंत पाठवावीत.

(च) याबाबत **विभागनिहाय पूर्तता अहवाल सचिव (र. व का.) यांनी दि.१०.०३.२०११ पर्यंत मुख्य सचिव** व मा. मुख्यमंत्री यांना सादर करावा.

(४) **पायाभूत सुविधा आणि गुंतवणुकीचे प्रस्तावांवर कालबध्द निर्णय व अंमलबजावणी :-** स्पर्धेत टिकून राहणे, वृध्दी दरातील आघाडी कायम ठेवणे व विकासवृध्दीमधून राज्यातील सामान्य जनतेचा जीवनस्तर उंचावून क्रयशक्ती व दरडोई उत्पन्न वाढीसाठी, गुंतवणूक आकर्षित करणे आवश्यक आहे. तसेच नागरीकांना दैनंदिन जीवन सुसह्य करण्यासाठी व आरोग्य शिक्षण, पोषण, वाहतूक यासारख्यां मुलभूत बाबींची सुनिश्चिती करण्यासाठी, पायाभूत सुविधांचे प्रकल्प वेळेत सुरु करणे व पूर्ण होणे आवश्यक आहे. **याकरीता खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-**

(अ) गुंतवणूकीचे प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय घेणे, त्यासाठी विविध विभागांची / प्राधिकाऱ्यांची ना-हरकत मिळविणे, **पायाभूत सुविधा प्रकल्पांना** प्राथम्याने व कालबध्द मंजुरी व त्याचे अंमलबजावणीतील अडथळे दूर करणे इ. बाबत प्रत्येक मंत्रालयीन विभागात **खास कक्ष** (Cell) उघडून त्यामध्ये विभागातील जबाबदार अधिकाऱ्यांची Nodal Officer म्हणून नेमणूक करण्यात यावी.

(ब) या कक्षाच्या माध्यमातून विभागांतर्गत हाती घ्यावयाच्या / सुरु असलेल्या पायाभूत सुविधा प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीचे संनियंत्रण विभागाच्या सचिवांनी, प्रत्येक **आठवड्यास आढावा** घेऊन करावे.

(क) गुंतवणूक प्रस्तावांची व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांची खात्यातील प्रकरणे किंवा इतर विभागांची अशी प्रकरणे कोणत्याही स्थितीत कनिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे / कार्यासनात पाठवू नयेत. अशा प्रकरणांवरील अभिप्राय / टिप्पणी लेखन शक्यतो उप सचिव व किमान अवर सचिव स्तरावरच करावे. अपवादात्मक स्थितीतच (अवर सचिव नसल्यास) कक्ष अधिकारी स्तरावर ते करावे.

(ड) गुंतवणूक व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांच्या प्रकरणांवर खात्याच्या सचिवांनी संबंधित उप सचिव / अवर सचिवांशी चर्चा व मार्गदर्शन करुन, त्यानुसार त्वरित प्रकरणे सादर करवून घ्यावीत, ज्यायोगे मतभेद, शंकानिरसन, अधिक माहिती इत्यादिंमध्ये कालापव्यय होणार नाही.

(इ) गुंतवणूक व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांचे प्रकरणांमध्ये इतर विभागांशी अनौपचारीक संदर्भ करतांनासुध्दा इतर सर्वसामान्य प्रकरणांप्रमाणे Routine मध्ये ती पाठवू नयेत. शक्यतो सचिव स्तरावर व किमान उप सचिव स्तरावर अनौपचारीक चर्चेतून शंकानिरसन करुन व सहमती मिळवूनच, उभयमान्य पध्दतीने टिप्पणी लेखन करावे की, ज्यायोगे संदर्भ, फेरसंदर्भ टिप्पण्यांची व सादरीकरणाची पुनरावृत्ती यात वेळ जाणार नाही.

(फ) खात्याच्या **सचिवांच्या कार्यालयात**, विभागातील तसेच इतर विभागातून संदर्भित झालेली, गुंतवणूक व **पायाभूत सुविधा प्रकल्पांची नियंत्रण नोंदवही** (Control Register) स्वीय सहाय्यकांनी ठेवावी व आठवड्याच्या पहिल्या किंवा शेवटच्या दिवशी, खात्याच्या सचिवांनी त्याआधारे अशा प्रकरणांच्या निपटाऱ्यांचा/अंमलबजावणीचा आढावा घ्यावा.

(ग) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी याबाबत **दि.२८/२/२०११ पूर्वी कार्यवाही पूर्ण करावी व त्याबाबतचा कार्यपूर्ती अहवाल** सचिव (र.व का.), सा.प्र.वि. यांच्याकडे पाठवावा

(घ) याबाबत **विभागनिहाय पूर्तता अहवाल सचिव (र. व का.) यांनी दि. ५/३/२०११ पर्यंत मुख्य सचिव** व मा. मुख्यमंत्री यांना सादर करावा.

५. **शासकीय निर्णय प्रक्रियेत तसेच शासनामार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सेवांमध्ये गतिमानता आणण्यासाठी, वरील उपाययोजना मूर्त स्वरूपात अंमलात आणल्या जातील यासाठी सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी व्यक्तिशः दक्षता घ्यावी. या परिपत्रकाची प्रत शासनाच्या www.maharashtra.gov.in संकेत स्थळावर उपलब्ध केली असून, त्याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २०११०२११२१०३३०००१ असा आहे.**

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशांनुसार व नावाने,

(रत्नाकर गायकवाड)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,
मा. राज्यपाल यांचे सचिव
मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
मा. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव
सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अ.मु.स./प्र.स./सचिव
सचिव (र.व का.) सामान्य प्रशासन विभाग
सचिव (माहिती तंत्रज्ञान) सामान्य प्रशासन विभाग
सर्व विभागीय आयुक्त
सर्व जिल्हाधिकारी
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
आयुक्त, सर्व महानगरपालिका
सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख (संबंधित मंत्रालयीन विभागामार्फत)
मुख्य सचिव यांचे सचिव
निवड नस्ती

*****

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्र.मातंस २०११/प्र.क्र१२५/३९
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दि. २३ सप्टेंबर, २०११

प्रस्तावना :-

माहिती तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून सामान्य जनतेस शासनाच्या सर्व सेवा माफक दरात प्रभावी, पारदर्शक रित्या व जलदगतीने दयावयाच्या आहेत. सत्तारुढ पक्षाच्या संयुक्त जाहिरनाम्यात शासकीय सेवा एकत्रित रित्या पुरविण्याबाबत अभिवचन देण्यात आले आहे. राज्याच्या विविध विभागांमार्फत ई-प्रशासन प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीमध्ये एकसुत्रता, एकरूपता व सुसंगतपणा असणे गरजेचे आहे. ही बाब लक्षात घेता ई-प्रशासन धोरणाचा मसूदा तयार करण्यासाठी डॉ. विजय भटकर यांच्या अध्यक्षतेखाली तज्ञ समिती गठीत करण्यात आली होती. या समितीने तयार केलेल्या ई-प्रशासन धोरणा बाबतचा मसुदा शासनाच्या विचाराधीन होता.

शासन निर्णय :-

माहिती तंत्रज्ञानाच्या माध्यमाद्वारे शासन सेवा जनतेला माफक दरात पुरविण्याबाबत महाराष्ट्र राज्याच्या ई-प्रशासन धोरणावर पुढीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात येत आहे.

ई-प्रशासन धोरण २०११

१. प्रस्तावना:

१.१ महाराष्ट्र शासन भारतात ई-प्रशासन व माहिती आणि संगणक तंत्रज्ञानाचा पाया रचणाऱ्यांपैकी एक आहे.

१.२ महाराष्ट्र शासन नागरिकांच्या गरजा आणि उत्तम प्रतीची सेवा पुरवणाऱ्या ई-प्रशासन बाबतचे कार्यक्रम राबविण्यात आघाडीवर आहे.

१.३ अधिकाधिक पारदर्शकता आणि प्रशासन प्रक्रियेबाबतची माहिती मिळण्याची सुलभता या गोष्टींवर राज्याच्या ई-प्रशासनाचा मुख्य भर राहिला आहे.

१.४ हे धोरण म्हणजे राज्यातील ई-प्रशासनाचा अधिक विकास करण्यासाठीचे पुढचे पाऊल आहे.

२. व्हिजन आणि उद्दिष्टे

२.१ ई-प्रशासन क्षेत्रात राज्य करीत असलेले नेतृत्व कायम राखण्यासाठी व ते अधिक समर्थ

होण्यासाठी तसेच एम (मोबाईल) प्रशासनाकडे राज्याची वाटचाल करणे हे धोरणाचे उद्दिष्ट आहे.

२.२ नागरिकांना विविध सेवा ऑनलाईन पध्दतीने शासकीय कार्यालयात न जाता त्यांना नजिकच्या ठिकाणी कमीतकमी दरात पुरविण्यासाठी हे धोरण दिशा ठरवेल.

२.३ शासनाचे कामकाज अधिक कार्यक्षमपणे आणि कागदरहीत करणे हे या धोरणामूळे शक्य होणार आहे.

३. धोरणाची व्याप्ती

३.१ हे धोरण महाराष्ट्रातील अशा सर्व संस्थांना लागू होईल ज्या केंद्र अथवा राज्य शासनाच्या कायद्यानुसार स्थापन केलेल्या असतील, आणि अशा संस्था ज्यांच्या रचनेत आणि प्रशासनात मुख्यत: सरकारचे नियंत्रण असेल, किंवा केंद्र अथवा राज्य शासनाच्या मालकीच्या असतील किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असतील. खालील संस्थांना हे धोरण मार्गदर्शक स्वरुपात लागू राहिल- ज्यांना राज्य शासनाकडून कोणत्याही स्वरुपातील प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष मदत मिळत असेल (या मदतीमध्ये सवलतीच्या दराने मिळणारी जमीन आणि करामधील सवलत इत्यादी तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेली मदत या बाबींचा समावेश असेल) किंवा अशा संस्था ज्यांचे कार्य सार्वजनिक स्वरुपाचे अथवा हिताचे असेल किंवा अशा संस्था ज्यांचे पदाधिकारी शासनाकडून नेमलेले असतील.

३.२ हे धोरण राज्य शासन समाविष्ट असलेल्या भागीदार असलेल्या किंवा संयुक्त संस्था स्थापन केलेल्या कंपन्यांनाही लागू असेल.

४.० उद्दिष्ट विधान-

४.१ शासनाच्या विविध विभागांनी पुढाकार घेऊन त्या विभागात ई-प्रशासनाची अंमलबजावणी करण्यासाठी विविध कार्यक्रम हाती घेतले आहेत.

४.२ शिवाय प्रत्येक विभागाने ई-प्रशासनाबाबत व्हिजन निश्चित केले आहे.

४.३ अशा विविध कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे आणि त्यांनी परस्पर सहचर्याने काम करावे असे एकात्मिक पर्यावरण निर्माण करणे, ज्याद्वारे शासनाकडून नागरिकांना, सरकारकडून व्यवसाय क्षेत्राला आणि शासनाच्या विविध खात्यात एकामेकांना दिल्या जाणा-या शासनाकडून त्यांच्या कर्मचा-यांना सर्व सेवा कमीत कमी खर्चात आणि विनाअडथळा सलग स्वरुपात देता याव्यात म्हणून हे ई-प्रशासन धोरण तयार केले आहे.

४.४ हे धोरण राज्यात ई-प्रशासन यंत्रणा (System) आणि उपयोजित कार्यक्रमांची (Applications) निर्मिती आणि अंमलबजावणी करण्यासाठीची चौकट तयार करेल.

४.५ शासनाच्या विविध विभागातील महत्वाच्या कर्मचारी वर्गात बदल झाला तरी ई-प्रशासनाचा हेतू आणि निर्धारित दिशेने अंमलबजावणी पूर्वीप्रमाणेच चालू रहावी म्हणून हे धोरण याबाबत एक यंत्रणा निर्माण करेल.

४.६ हे धोरण नागरिकांना शासनाकडून स्वत:हून सेवा देता याव्यात यासाठी विविध विभागांना चालना देण्याचे काम करेल.

४.७ शासनाच्या धोरण ठरविण्याच्या प्रक्रियेत जनतेचा अधिक सहभाग मिळविण्यासाठीची पध्दत हे धोरण तयार करेल.

५ युआयडीचा वापर

५.१ योग्य लाभार्थ्यांना आवश्यक सेवा मिळण्यासाठी जे ई-प्रशासनाचे प्रकल्प हाती घेतले जातील त्या प्रकल्पांमध्ये युआयडी चा वापर कालबध्द पध्दतीने करण्यासाठी प्रोत्साहन मिळेल. विभागाची प्रकल्प अंमलबजावणी समिती/ उच्चाधिकार समिती प्रत्येक प्रकल्प मंजूर करतांना तो युआयडीशी संलग्न असल्याची खात्री करेल.

५.२ विभागांकडून वेगवेगळ्या योजनांसाठी देण्यात येणाऱ्या सेवासुविधांकरिता विविध प्रकारची ओळखपत्रे / स्मार्ट कार्डस यांचा वापर टाळून बायोमेट्रीक ओळख पध्दतीवर आधारीत युआयडी क्रमांकाचा वापर करुन सेवा पूरविण्यात येतील.

६. ई-प्रशासनाच्या अंमलबजावणीत मराठीचा वापर.

६.१ राज्य शासन ई-प्रशासनाबाबतचे सेवा कार्यक्रम आणि कार्यपध्दतीमध्ये मराठी हिच प्रथम आणि अनिवार्य भाषा म्हणून प्रस्थापित करेल जेणेकरून ई-प्रशासनाच्या सुविधांचा लाभ सर्व नागरिकांना होईल.

६.२ माहितीच्या देवाणघेवाणीसाठी राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय मानकांची पूर्तता करुन मराठी ही इंग्रजीबरोबर वापरली जाईल.

६.३ संगणकासाठी मराठीचा वापर करतांना राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय मानकांचा अवलंब करण्यात येईल आणि त्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिलेली मानके जसे युनीकोड, ओपन फॉर्म फॉरमॅट, कॉमन लोकल डेटा रिपॉझीटरी (सीएलआरडी), लेक्सीकॉन स्टॅन्डर्डडायझेशन यांचा अवलंब करण्यात येईल.

६.४ राज्यात संगणकासाठी राज्य शासनाने ठरवुन दिलेल्या विशिष्ट मानकांवर आधारीत कीबोर्डचा वापर करण्यात येईल. संगणकीय मजकूर मराठी भाषेत तयार करण्यास प्रोत्साहन देण्यात येईल.

७ संगणकाव्दारे सेवा पुरविण्याची कार्यपध्दती

७.१ केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना विचारात घेवुन राज्यशासनाकडून ई-प्रशासनाच्या विविध प्रकल्पांसाठी अत्याधुनिक पध्दतीच्या संगणकीय संरचनेचा वापर केला जाईल.

७.२ राज्य शासनाचा प्रत्येक विभाग नियोजित कालावधीत ज्या नागरी सेवा ऑनलाईन द्यावयाच्या आहेत अशांची एक यादी तयार करेल आणि त्या विभागाचे ई-प्रशासन प्रकल्प माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या सल्यानुसार नियोजित पध्दतीने कार्यान्वित केले जातील.

७.३ सेवांच्या यादीत माहितीची उपलब्धता, अर्जाची थेट संगणकावर (Online) देण्याची सोय, थेट संगणकावर आर्थिक व्यवहार आणि त्याच्या पध्दती, थेट संगणकावरच अर्जाची तपासणी, थेट संगणकावरच अर्जाच्या सद्य:स्थितीबाबत माहिती आणि सेवांची थेट संगणकावर उपलब्धता यांचा समावेश असेल. या सेवा मराठी भाषेतच देण्यावर विशेष भर असेल.

७.४ राज्य शासन खात्री करेल की, ई-प्रशासनाच्या सर्व प्रकल्पांबरोबरच कार्यपध्दतींची पुनर्रचना केली जाईल आणि त्यासाठी चेंज मॅनेजमेंट सिस्टिमचा अवलंब केला जाईल. ई-प्रकल्पास मान्यता देतांना अंमलबजावणीतील सुटसुटीतपणा व बिझिनेस प्रोसेस इंजीनिअरींग बाबत अंमलबजावणी समिती व उच्चाधिकार समितीमध्ये निर्णय घेवुन आवश्यक निर्देश देण्यात येतील.

७.५ राज्य शासन सर्व ई-प्रशासनाच्या प्रकल्पांमध्ये खुल्या मानकांचा वापर (Open Standards) आणि परस्पर सहचर्यक्षमता असणे अनिवार्य करेल.

७.६ प्रकल्प अंमलबजावणी समिती, उच्चाधिकार समिती समोर विचारार्थ ठेवण्यात येणाऱ्या प्रकल्पामध्ये बिझीनेस प्रोसेस रीइंजीनिअरींग, मानके (Standards) व त्याची युआयडी सोबत संलग्नता इत्यादी करिता चेकलिस्ट माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत तयार करण्यात येईल व प्रकल्प मंजूरीसाठी या सर्व बाबी तपासणे अनिवार्य असेल.

७.७ सर्व प्रकारच्या संगणकीय चाचण्या घेण्याची सुविधा तसेच विविध स्तरांतील प्रशासकिय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाची सोय असलेले ई-प्रशासन केंद्र स्थापन करण्यात येईल.

७.८ राज्य शासन ज्ञान व्यवस्थापन सुविधेची स्थापना करेल, जे राज्यातील सर्व ई-प्रशासन प्रकल्पांच्या कागदपत्रांची देखभाल करेल, ज्यात डीपीआर, आरएफपी, निविदापूर्व हरकती, कंत्राटे व अशी इतर कागदपत्रे असतील. त्याच प्रमाणे विविध प्रकल्पांचे अनुभव आणि खाजगी आणि सार्वजनिक क्षेत्रातील राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील महत्त्वाच्या प्रकरणांचा अभ्यागतांचा अहवाल उत्तम पध्दतीचे दस्ताऐवजीकरण करेल.

७.९ शासनाच्या सर्व विभागांमधील हार्डवेअर आणि सॉफटवेअरची संपूर्ण ऑनलाईन इन्व्हेटरी बनविण्यात येईल.

७.१० विविध विभागांमध्ये हार्डवेअर आणि सॉफटवेअर एकत्रित मिळून वापरण्याच्या आणि त्यांच्या पुनर्वापराच्या शक्यता अजमावण्यात येईल. विशेषत: एमआयएस, जीआयएस, बीआय टुल्स, राज्य डाटा केंद्रामध्ये सर्व्हर्सचा आप-आपसातील वापर(Shairing of Servers), क्लाउड काम्प्युटिंग, वेबडिझायनींग, होस्टींग, सेक्युरीटी, WAG(Web Accessibility Guidelines) कम्प्लायन्स इत्यादी बाबींसाठी एकत्रित काम करण्याचा विशेष प्रयत्न केला जाईल.

७.११ ई-प्रकल्पात निर्णय घेण्यासाठी साह्यभूत ठरतील अशा माहितीची साठवण करण्याची व त्यातून निर्णय प्रक्रीया सुधारण्यासाठीची सुविधा निर्माण करण्यात येईल.

७.१२ विविध शासकीय संस्था एकामेकांच्या माहितीचा वापर समांतर व उभ्या पध्दतीने करण्यावर भर दिला जाईल आणि त्यामध्ये कामाची पुनरुक्ती होऊ नये म्हणून अशा माहितीची एका ठिकाणी साठवण करण्याची सुविधा (Data Inventory) निर्माण केला जाईल. या इन्व्हेंटरीचा वापर शासनाच्या महसुलामध्ये होणाऱ्या गळतीला आळा बसण्यासाठी करण्यात येईल.

७.१३ कोणत्याही ई-प्रशासन प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीकरिता प्रथम क्लाउड कम्प्युटींगच्या पर्यायाची शक्यता आजमावुन घेण्यात येईल.

७.१४ डेटा स्टॅन्डर्ड आणि डेटा स्ट्रक्चर व त्यांचे नमुने माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडून मान्य करण्यात येतील अथवा नव्याने निर्माण करण्यात येतील, ज्यायोगे प्रकल्पांमध्ये परस्पर सहकार्यक्षमता असेल. सर्व विभागाच्या मास्टर डाटा फॉरमेटची जबाबदारी माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाची राहील.

७.१५ माहिती तंत्रज्ञान विभागामार्फत ई-प्रशासन संबधी डेटा स्टॅन्डर्डडायझेशन, आर्किटेक्चर आणि पुनर्वापर इत्यादी संदर्भात मार्गदर्शक तत्वे निर्गमित करण्यात येतील.

७.१६ कोणत्याही ई-प्रशासन प्रकल्पातून निर्माण होणारी माहिती, राज्यशासनाकडे नागरिकांबाबत असलेला डेटा, शासकीय आर्थिक बाबींविषयी उपलब्ध असणा-या सर्व माहितीची मालकी राज्य शासन किंवा राज्य शासनाच्या संबंधित विभागाकडे आणि संस्थांकडेच राहिल आणि विविध कायद्यांच्या तरतूदीनुसार अशी माहिती शासनाच्या इतर विभागांना किंवा कंत्राटदारांना देण्यात येईल.

७.१७ सर्व ॲप्लीकेशन्स वेब पोर्टल्स आणि नेटवर्क हे राज्यातील ई-प्रशासन प्रकल्पाबाबतचा भाग असतील. त्यासाठी केंद्र शासन आणि राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली सुरक्षा विषयक प्रमाणपत्रे अनिवार्य असतील. राज्य शासन नागरिकांसंबंधीची माहिती गोळा करताना अशा माहितीची संपूर्ण सुरक्षा आणि गोपनीयतेची संबंधित कायद्यांच्या तरतुदीनुसार पूर्ण काळजी घेईल. कंत्राटदारांशी करार करतांना करारनाम्यामध्ये या तरतुदीचा अंतर्भाव करण्यात येईल.

७.१८ सर्व माहिती प्रमाणित युनिकोडच्या सुयोग्य अशा नमुन्यातच असेल. यापुर्वी युनिकोडमध्ये नसलेली माहिती येणाऱ्या ठराविक कालावधीत पुर्णपणे युनीकोडमध्ये रूपांतरित करण्यात येईल.

७.१९ सर्वसाधारण प्रमाणित स्पॅशियल डाटा (Spatial Data) निर्माण करणे अग्रक्रमाचे असेल .

७.२० राज्य शासन सर्व सार्वजनिक आणि शासकीय खरेदी विक्रीच्या व्यवहारात पारदर्शकता आणण्यासाठी प्रमाणित अशा ई-प्रोक्युअरमेंट प्रक्रियेचा अबलंब करेल.

७.२१ शासकीय विभागातील संगणकीकरण प्रक्रियांमध्ये विश्वासार्हता आणण्यासाठी संगणकीय स्वाक्षरीची (Digital Signature) पध्दत स्वीकारली जाईल.

७.२२ सर्व कार्यालयांमध्ये बायोमेट्रिक हजेरीची पध्दत अनिवार्य राहिल.

७.२३ शासकीय कामकाजात गतिमानतेसाठी सर्व विभागीय आणि क्षेत्रिय कार्यालयांकडून संगणकीय कागदपत्रे आणि कामकाज व्यवस्थापन प्रणाली (Document and Workflow Management System) अनुसरली जाईल. ईलेक्ट्रॉनिक डेटा (ई-मेल, दस्ताऐवज, ई-फाईल, स्कॅन केलेली कागदपत्रे आणि डेटाबेस इत्यादी) जतन करण्यासाठी आंतरराष्ट्रिय धर्तीवर नियम केले जातील.

७.२४ राज्य शासन सर्व जुने अभिलेखे आणि नस्त्यांचे संगणकीकरण करेल आणि थेट संगणकावरच असे अभिलेखे आणि नस्त्या साठवणे आणि शोधता येणे शक्य व्हावे अशा पध्दती सुरु करेल.

७.२५ राज्य शासनाच्या सर्व विभागांमध्ये आणि लोकप्रतिनिधी यांच्यामध्ये परस्पर संवादासाठी संगणकीय ई-मेल्सचा वापर करण्यासाठी प्रोत्साहन दिले जाईल.

७.२६ अनधिकृत सॉफटवेअरचा वापर कोणत्याही शासकीय विभागात किंवा कार्यालयात पूर्णपणे निषिध्द असेल. यासाठी कार्यालय प्रमुखाला जबाबदार धरण्यात येईल.

७.२७ कमी खर्चात व कमी वेळामध्ये प्रकल्प राबविण्यासाठी ई-प्रशासनाच्या प्रकल्पांमध्ये खाजगी क्षेत्राशी भागीदारीत काम करण्याला प्रोत्साहन दिले जाईल.

७.२८ महाराष्ट्र शासनासाठी खास बनविलेल्या सॉफटवेअरच्या मूळ प्रतीवर (Source Code) आणि आयपीआर वर शक्य तेथे राज्य शासनाचीच मालकी राहिल आणि अशा संगणक प्रणालीच्या भागांचा पुनर्वापर राज्य शासनाच्या सर्व प्रकल्पांसाठी व्हावा याला खास प्रोत्साहन दिले जाईल. जेव्हा एखादया प्रकल्पावरील पुर्ण खर्च मनुष्य आधारित किंवा निविदा माध्यमातुन अदा करण्यात आलेला असेल तेव्हा सोर्स कोड आणि आयपीआर हा राज्यशासनाच्या मालकीचा असणे अनिवार्य राहिल. सर्व प्रकल्पात बिझनेस कंटीन्युटी प्लॅनचा समावेश असेल.

७.२९ ज्या ई-प्रशासन प्रकल्पाच्या आज्ञावलीतून राज्यास उत्पन्न मिळू शकेल अशा आज्ञावतीची विक्री/वापर करुन एकुण उत्पन्नापैकी शासनाने निश्चित केलेला वाटा आयपीआर/प्रॉडक्ट विकसित करणाऱ्या सिस्टिम ईन्टीग्रेटरला देण्यात येईल व त्याचा उल्लेख निविदा दस्ताऐवजात करण्यात येईल.

७.३० केंद्र शासनाने किंवा आंतरराष्ट्रीय स्तरावर ई-प्रशासनाच्या मानकासंदर्भात वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वांच्या आधारे राज्य शासन आवश्यक ते मार्गदर्शक तत्वे निर्गमित करेल व सर्व ई-प्रकल्प राबवितांना ही तत्वे पाळणे बंधनकारक असेल.

८ सेवा प्रदान करण्याचे मार्ग

८.१ शासन नागरिकांना विविध सेवा घरपोच मिळण्यासाठी सेवा प्रदान करण्याचे विविध मार्ग उपलब्ध करेल.

८.२ केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय पोर्टलच्या धर्तीवरच असलेल्या राज्य शासनाच्या पोर्टलवर सर्व नागरी सेवा थेट उपलब्ध केल्या जातील तसेच त्या महा ई-सेवा केंद्र, सेतु, सीएफसी, मोबाईल इत्यादीसारख्या माध्यमातुन नागरीकांना उपलब्ध केल्या जातील.

८.३ सर्व शासकीय विभागाची संकेतस्थळे आणि पोर्टल राज्य शासनाच्या संकेतस्थळाशी जोडलेली असतील. या सर्व संकेतस्थळांवर साधारण देखरेख करण्याची यंत्रणा विकसित करण्यात येईल.

८.४ राज्य शासनाचे पोर्टल सर्व नागरिकांना उपलब्ध राहील.

८.५ संकेतस्थळासंबधी केंद्रशासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वांची पूर्तता राज्य शासनाकडून तयार करण्यात येणाऱ्या संकेतस्थळ/वेबॲप्लिकेशनची निर्मिती करतांना केली जाईल. हे संकेतस्थळ व वेबॲप्लीकेशन विविध ब्राउझर आणि ऑपरेटींग सिस्टिवर काम करू शकेल तसेच त्यास सुरक्षेचे योग्य ते प्रमाणपत्र असेल. तसेच वेब ॲक्सेसिबिलिटीसंबधी मार्गदर्शक तत्व (Version२, Level A) ची पुर्तता करेल.

८.६ नागरिकांना सेवा प्रदान करण्यासाठी मोबाईल फोनवर आधारित ॲप्लिकेशन्स, कॉल सेंटर्स, आयपीटीव्ही अशा अनेकविध मार्गांचा वापर करण्यास राज्य शासन प्रोत्साहन देईल.

८.७ राज्यामध्ये एम-प्रशासनाला (Moblile-Governance) प्रोत्साहन देणे हा शासनाचा प्रयत्न राहील.त्या करिता शासन योग्य ते मानके आणि एसएमएस, मोबाईल सर्वीस गेटवे, मोबाईल ॲप्लीकेशन इत्यादी पायाभूत सुविधांची निर्मिती करेल. विशेषत: गाव पातळीवरील माहिती घेण्यासाठी मोबाईल आधारीत यंत्रणा प्रथमत: विकसित करुन वापरण्यात येईल. मोबाईल संदेश सावधानतेचा इशारा देण्यासाठी आणि माहितीच्या देवाण-घेवाण करीता वापर केला जाईल.

८.८ ई-प्रशासनाबाबत नागरिकांना माहिती देण्यासाठी प्रोत्साहन दिले जाईल व याकरिता आवश्यक ती काळजी घेऊन सोशल नेटवर्कींगचा वापर करण्यात येईल.

९. सेवा प्रदानता व्दार (सर्व्हिस डेलिवरी गेटवे)

९.१ राज्य शासनाचे पोर्टल आणि ई-प्रशासनाचे विविध संगणकीय कार्यक्रम यामध्ये संगणकीय माध्यम म्हणून राज्य शासन एक सेवा प्रदानता द्वार (स्टेट सर्व्हिस गेटवे) निर्माण करत आहे, जे केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय सेवा प्रदानता द्वार या प्रमाणेच असेल.

९.२ सेवा प्रदानता द्वार हे सेवा देणारे आणि सेवा घेऊ इच्छिणारे यांच्यामधील संवादासाठी मध्यवर्ती केंद्र असेल.

९.३ महसुली जमा, खर्च, परतावा आणि मोबाईलवर आधारित पेमेंट सेवा पुरवण्याकरिता पेमेंट गेटवे माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडून कोषागारे आणि वित्त विभागाच्या सहकार्याने विकसित करण्यात येईल.

९.४ माहिती तंत्रज्ञान विभाग तंत्रज्ञानाचा वापर, मोबाईल तंत्रज्ञानाव्दारे देयके आणि अधिप्रमाणिकता करण्यासहित, वित्तीय समावेशनासाठी (Financial Inclusion साठी) प्रोत्साहन देईल. त्यासाठी राज्य/केंद्र शासनाचा वित्त विभाग, युआयडीएआय आणि अन्य वित्तीय संस्थांचे सहकार्य घेण्यात येईल.

१० महाराष्ट्र सार्वजनिक सेवा अनिवार्य इलेक्ट्रॉनिक प्रदानता (MMEDPS) अधिनियम

१०.१ नागरिकांना संगणकीय पध्दतीने सेवा देण्यासाठी महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक सेवा अनिवार्य इलेक्ट्रॉनिक प्रदानता अधिनियम अस्तित्वात आणेल ज्या अन्वये सर्व शासकीय कार्यालये आणि विभागांना विशिष्ट नागरी सेवा ऑनलाईनद्वारे थेट सेवा देणे सक्तीचे राहिल.

१०.२ या अधिनियमाद्वारे प्रत्येक नागरिकाला या सेवा थेट संगणकावर (ऑनलाईन) घेता येण्याचा पर्याय उपलब्ध असेल.

१०.३ सर्व शासकीय विभाग पूर्व निश्चित कालावधीमध्ये विविध माहितीचे नमुने, परवाने, प्रमाणपत्रे, मंजुरीपत्र, पैसे भरणे व त्याची रिसीट, अर्ज भरणे, अर्जाच्या सद्य:स्थितीची तपासणी, इत्यादी सर्व व्यवहार थेट संगणकावर (ऑनलाईन) करतील.

१०.४ सर्व शासकीय विभागांना त्यांच्याकडून ऑनलाईन पध्दतीने देण्यात येणाऱ्या सेवा जाहीर करणे हे या कायद्यान्वये अनिवार्य असेल.

११ आवश्यक पायाभूत सूविधा

११.१ महाराष्ट्र शासनाचे वाईड एरिया नेटवर्क (MSWAN)ने राज्याचे मुख्यालय सर्व विभागीय मुख्यालये, सर्व जिल्हा मुख्यालये, सर्व तालुका मुख्यालये, सर्व प्रमुख केंद्रे एकमेकांशी जोडले जातील आणि माहिती, आवाज आणि चलचित्रांच्या देवाणघेवाणीसाठी सुरक्षित महाजाल सुविधा पुरविण्यात येईल.

११.२ कार्यालयांना जवळच्या पीओपी पासून समांतर जोडणी पुरविली जाईल.

११.३ महाराष्ट्र शासनाचे वाईड एरिया नेटवर्क (MSWAN) द्वारे सरकारी कार्यालयांना व्हीपीएन ने जोडले जाईल.

११.४ आपत्ती व्यवस्थापन आणि आपत्तीमध्ये तातडीच्या मदतीसाठी उपग्रहाद्वारे व्हीसॅटची यंत्रणा कार्यान्वित केली जाईल.

११.५ राज्य शासनाच्या प्रत्येक कार्यालयांमध्ये इंटरनेट जोडणारी सुविधा (इंटरनेट कनेक्टीव्हीटी) असेल, जी शक्य तेथे ब्रॉडबँड स्वरुपाची असेल (तार किंवा बिनतारी) राज्यशासनाची गावपातळीवरील कार्यालये नेटवर्कद्वारे जोडण्यात येतील.

११.६ शासकीय कामकाज परिणामकारक करणे आणि प्रवास खर्चात कपात करण्यासाठी व्हिडीओ कॉन्फरसिंगची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येतील, व या सुविधेचा वापर करण्यास प्रोत्साहन दिले जाईल.

११.७ संपूर्ण राज्यासाठी शासन ते नागरिक (G२C), शासन ते व्यवसायक्षेत्र (G२B), शासन ते शासन (G२G), शासन ते कर्मचारी(G२E) आणि अशा सर्व सेवांसाठी स्टेट डेटा सेंटर (SDC) उभारले जाईल.

११.८ स्टेट डेटा सेंटर व्यतिरिक्त आवश्यकता भासल्यास राज्य शासन इतर खाजगी/सार्वजनिक क्षेत्रातील डेटा सेंटरच्या सुविधा पुरविण्या-या संस्थांकडून सेवा घेईल.

११.९ डेटा सेंटर शासनाच्या विविध विभागांना आपली सर्व्हर सुविधा ठेवण्याकरिता, आज्ञावल्यांना जागा उपलब्ध करुन देण्याकरिता, डेटा सेंटरचे व्यवस्थापन करण्याकरिता, आपत्कालिन परिस्थितीत माहितीचा पुनर्लाभ करणे, माहितीच्या प्रती तयार करणे यासारख्या सुविधा प्रदान करेल.

११.१० सर्व सेवा विनंत्यांना त्वरित प्रतिसाद देता यावा याकरिता डेटा सेंटरमध्ये पुरेशी बँडविड्थ क्षमता असेल याची काळजी घेतली जाईल.

११.११ डेटा सेंटरमध्ये आपत्ती आल्यास सर्व माहितीचा पुनर्लाभ आणि कामकाज विनाअडथळा सुरु रहावे यासाठी पुरेशी आपत्कालीन माहिती पुनर्लाभ प्रणाली ठेवली जाईल.

११.१२ ग्रामीण विभागासह राज्याच्या सर्व भागात अतिजलद संगणकीय महाजाल सेवा सुविधा (हाय-स्पीड ब्रॉडबॅन्ड इंटरनेट) मिळण्यासाठी राज्य शासन प्रयत्नशील असेल.

११.१३ आयसीटी यंत्रणेमध्ये पर्यावरणाला अनुकूल (Green IT) अशा माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यावर मुख्य भर असेल.

१२ माहिती तंत्रज्ञान उत्पादने आणि सेवा मिळवण्याबाबत

१२.१ राज्यामध्ये विविध ई-प्रशासन प्रकल्प शिफारस केलेल्या संरचनेनुसार कार्यान्वित करण्यासाठी पर्यावरणस्नेही माहिती तंत्रज्ञान डोळयासमोर ठेवून योग्य ते हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर आणि सेवा मिळविणे आवश्यक आहे.

१२.२ खरेदी प्रक्रियेत दर्जेदार पुरवठादारांनी सामील व्हावे यासाठी या निविदांना योग्य ती प्रसिध्दी देणे आणि निविदा कागदपत्रे संभाव्य पुरवठादारांना सहजरित्या उपलब्ध असणे अत्यंत महत्वाचे आहे.

१२.३ प्रत्येक शासकीय विभाग आपल्या विभागांची प्रकल्प अंमलबजावणी समिती (पीआयसी) स्थापन करेल, जी विभागाच्या सर्व ई-प्रशासन प्रकल्पांवर देखरेख करेल. या समितीत नियोजन, अर्थ, उद्योग आणि माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे प्रतिनिधी मूळ विभागाच्या प्रतिनिधींसमवेत समाविष्ट असतील.

१२.४ प्रकल्प अंमलबजावणी समितीत तो विभाग आवश्यकता भासल्यास एनआयसी चे सभासद किंवा माहिती तंत्रज्ञान आणि ई-प्रशासन क्षेत्रातील बाहेरचे नामांकित तज्ञ सदस्य म्हणून घेऊ शकेल.

१२.५ माहिती तंत्रज्ञानाची सर्व उत्पादने आणि सेवा मिळविताना प्रकल्प अंमलबजावणी समिती किंवा उच्चाधिकार समिती जिचे प्रमुख मुख्य सचिव असतील, यांची मान्यता घेतली जाईल.

१२.६ माहिती तंत्रज्ञानाची उत्पादने किंवा सेवा घेताना संबंधित सीव्हीसी मार्गदर्शक तत्वे पाळणे आवश्यक असेल.

१२.७ दहा लक्ष रूपयापेक्षा जास्त आणि रूपये पाच कोटीपेक्षा कमीच्या सर्व निविदा प्रकल्प अंमलबजावणी समितीने आणि पाच कोटी रूपयांवरील सर्व निविदा उच्चाधिकार समितीने तपासून मंजूर करणे आवश्यक आहे.

१२.८ सर्व निविदा (आणि त्यातील दुरूस्त्या) महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर (www.maharashtra.gov.in) किंवा राज्याच्या संगणकीय निविदा संकेतस्थळावर उपलब्ध असतील.

१२.९ संभाव्य पुरवठादारांना आपली बोली (Bid)लावण्याकरीता किमान २ आठवडयांचा किंवा राज्य शासनाने विहित केलेल्या खरेदीच्या धोरणानुसार कालावधी दिला जाईल.

१२.१० ज्यावेळी मर्यादित निविदा मागविण्यात आल्या असतील अशा वेळी फक्त मध्यवर्ती मान्यताप्राप्त कंत्राटदारांनाच भाग घेता येतो, अशा कंत्राटदारांना किमान ७ दिवसाचा कालावधी आपली बोली (Bid) लावण्यास देण्यात येईल.

१२.११ विशिष्ट मालकीच्या उत्पादनांसदर्भात मान्यताप्राप्त पुनर्विक्रेत्यांसाठी (विशिष्ट पात्रताधारक) मर्यादित निविदा उपलब्ध केल्या जाऊ शकतील आणि राज्य शासन अशा वेळी सर्वात कमी किंमत लावणा-या कंत्राटदारांबरोबर वाटाघाटी करून सर्वोत्तम किंमत मिळवू शकेल.

१२.१२ निविदा प्रक्रियेचा निर्णय राज्य शासनाच्या संकेतस्थळावर (www.maharashtra.gov.in) किंवा राज्याच्या संगणकीय निविदा संकेतस्थळावर प्रसिध्द केला जाईल. पुरवठा/इन्स्टॉलेशन/ कमिशनिंग/ वॉरंटी इत्यादी ऑनलाईन ठेवले जातील आणि ते ऑनलाईन पध्दतिने माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या इन्व्हेन्टरीला जोडले जातील.

१२.१३ उपरोक्त तरतुदीत जरूर तेथे प्रकल्प अंमलबजाणी समिती (PIC) किंवा उच्चाधिकार समिती योग्य ती कारणे नोंदवून सवलती देऊ शकेल.

१२.१४ राज्य शासन हार्डवेअर आणि सॉफटवेअर उत्पादनांसाठी, नेटवर्क उपकरणांसाठी, प्रशिक्षण तसेच क्षमता निर्माण करण्यासाठी, सल्लागार नेमण्यासाठी आणि ई-प्रशासनाच्या प्रकल्पात संगणक प्रणाली तज्ञ नेमण्यासाठी ठराविक कालावधीसाठी दरकरार कंत्राटे ठरवेल.

१२.१५ असे दरकरार सर्व विभागांना वापरणे शक्यतो बंधनकारक असेल. परंतु काही अपवादात्मक परिस्थीतीत त्यांना स्वतंत्र निविदा मागविता येतील. (जागतिक बँकेचे पुरस्कृत प्रकल्प किंवा विशिष्ट तांत्रिक गरजेकरिता), तथापी त्यास प्रकल्प अंमलबजावणी समिती / उच्चाधिकार समितीची मान्यता आवश्यक असेल.

१२.१६ सर्व मंडळे महामंडळे त्यांना विहित केलेल्या वित्तीय नियमावलीचा अवलंब करतील तथापि विभागाचे सचिव सर्व माहिती तंत्रज्ञान प्रकल्पाचा वेळोवेळी आढावा घेतील.

१२.१७ राज्य शासनाचे विभाग खालीलपैकी कोणत्याही मार्गाने ई-प्रशासन अंमलबजावणी करू शकतील.

१२.१७.१ विभाग मान्यताप्राप्त प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागारांच्या यादीतील एक प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार नेमू शकेल किंवा तशी यादी उपलब्ध नसेल तर खुल्या निविदा प्रक्रीयेतून असा प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार नेमू शकेल जो त्या विभागाला प्रकल्पाच्या पुढील सर्व बाबतीत मदत करेल.

१२.१७.२ विभाग गरजेनुसार मनुष्यबळ किती लागेल याचे अंदाजपत्रक बनवून त्यास माहिती तंत्रज्ञान विभागाची मान्यता घेईल व मंजूर दरकरारच्या आधारे ई-प्रशासनाच्या प्रकल्पासाठी मनुष्यबळ नेमू शकेल.

१२.१७.३ प्रकल्पाकरिता विभागास खुल्या निविदेच्या माध्यमातुन सॉफ्टवेअर एजन्सी/सिस्टीम ईन्टीग्रेटरची नियुक्ती करता येईल.

१२.१७.४ विभाग ई-प्रशासन प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाच्या "सेतू संस्थेला" त्यांनी दिलेल्या अंदाजपत्रकाचा विचार करून नेमू शकेल.

१२.१८ राज्य शासन विविध ई-प्रशासन प्रकल्पांमध्ये छोटया आणि मध्यम उद्योगांना तसेच स्थानिक व्यावसायिकांचा सहभाग वाढवण्यासाठी प्रोत्साहित करण्याचे मार्ग अवलंबेल.

१३. क्षमता उभारणी

१३.१ राज्य शासन महाराष्ट्र माहिती तंत्रज्ञान सेवा (MITS) या नांवाने माहिती तंत्रज्ञान संवर्गाची निर्मिती करेल.

१३.२ राज्यात कोणत्याही विभागात ई-प्रशासनाच्या अंमलबजावणीच्या मदतीकरिता एमआयटीएस चे अधिकारी माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडून नियुक्त केले जातील.

१३.३ कोणताही विभाग उपलब्ध असलेली समकक्ष पदे प्रत्यार्पित करुन MITS चे अधिकारी त्या पदावर नियुक्त करु शकेल.

१३.४ अशी रिक्त पदे प्रत्यार्पित करण्याविषयीची शिफारस माहिती तंत्रज्ञान सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील समिती करू शकेल. ज्या समितीत मूळ विभागाचे सचिव, वित्त विभागाचे सचिव व एनआयसी चे प्रतिनिधी असतील.

१३.५ अशा प्रकारे पदे प्रत्यार्पित केल्यामुळे रिक्त पदी एमआयटीएसचे अधिकारी नेमण्याच्या अंतिम शिफारशीला मंजूरी देण्याचे अधिकार मुख्य सचिव अध्यक्ष असलेल्या उच्चाधिकार समितीला असतील.

१३.६ माहिती आणि संगणक तंत्रज्ञानातील कौशल्य वाढविण्याचे आणि शासकीय अधिका-यांत या क्षमता निर्माण करण्याचे प्रशिक्षण राज्य शासनातर्फे उपलब्ध करुन दिले जाईल.

१३.७ राज्य शासन आपल्या व्यवस्थेतच ई-प्रशासनाचे आणि व्यवसाय बदलाचे प्रकल्प कार्यान्वित करण्यासाठी आपल्या मनुष्यबळाला प्रशिक्षण देऊन तसेच आवश्यक पायाभूत सुविधा आणि यंत्रसामुग्री उपलब्ध करुन देऊन जरुर त्या क्षमता निर्माण करण्याचे प्रयत्न करेल.

१३.८ प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी उपलब्ध कर्मचा-यांची सध्याची कौशल्ये आणि भविष्यकालीन गरजांच्या आधारे गटवारी केली जाईल आणि मग त्यांना शासकीय आणि अशासकीय संस्थामध्ये आणि खासगी संस्थामधे भारतात किंवा परदेशात प्रशिक्षण दिले जाईल.

१३.९ क्षमतांच्या उभारणीसाठी खाजगी आणि सरकारी भागीदाराला प्रोत्साहन दिले जाईल.

१३.१० राज्य शासन आपल्या कर्मचा-यांना ई-प्रशासन क्षेत्रातील प्रशिक्षण कार्यक्रमात भाग घेण्यासाठी प्रोत्साहीत करेल.

१३.११ संगणक आणि माहिती तंत्रज्ञान क्षेत्रात पदविका, पदवी अथवा पदव्युतर शिक्षण घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना शासनाच्या विभागांच्या विविध ई-प्रशासन प्रकल्प आणि कार्यक्रमात प्रत्यक्षानुभव घेण्यासाठी इंटर्नशिपची संधी प्रशासन निर्माण करेल आणि अशा विद्यार्थ्यांना या कामानंतर योग्य ते प्रशिस्तपत्र व विद्यावेतन दिले जाईल.

१३.१२ सार्वजनिक व खाजगी भागिदारीद्वारे (PPP) राज्य शासनाशी संबंधित असलेल्या विविध कंपन्यांना अशा प्रकारे विद्यार्थी प्रत्यक्षानुभवासाठी पाठविण्यास प्रोस्ताहन दिले जाईल.

१३.१३ खासगी संस्थेमधील कुशल व जाणकार अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या खासगी संस्थेतील सेवेवरील हक्क अबाधित ठेवून किंवा प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त करण्याची संधी शासन उपलब्ध करुन देईल.

१४. भागीदारी, संयुक्त संस्था आणि सहयोग करार

१४.१ महाराष्ट्र शासनाने टिसीएस या कंपनीबरोबर एकत्र येऊन १० वर्ष कालावधीसाठी एक संयुक्त संस्था स्थापन केली आहे. या संस्थेत महाराष्ट्र शासन व टिसीएस कंपनी यांचे अनुक्रमे २६:७४ या प्रमाणात समभाग आहेत. ही कंपनी राज्यात ई-प्रशासनाची प्रभावी अंमलबजावणी व्हावी यासाठी इलेक्ट्रॉनिक डॉक्युमेंट ॲन्ड वर्कफलो मॅनेजमेंट सिस्टिम आणि राज्य शासनाचे ऑन लाईन पोर्टल याबाबतीत काम करेल.

१४.२ सामंजस्य करारानुसार राज्यशासनाचा संयुक्त उपक्रम असलेली कंपनीला देखील शासनाच्या ई-प्रशासन प्रकल्प राबविण्यासाठी काम करता येईल.

१४.३ राज्य शासन राज्यात ई-प्रशासनाला प्रोत्साहन देण्यासाठी एनआयसी, सी-डॅक, यासारख्या संस्थांबरोबर संयुक्तरित्या प्रयत्न करण्याला विशेष प्रोत्साहन देईल आणि अशा प्रयत्नात त्यांचा सहभाग घेण्यात येईल.

१४.४ राज्य शासन उच्चश्रेणीच्या माहिती तंत्रज्ञान आणि दुरसंचार संस्थाशी संयुक्त उपक्रम/खासगी-सार्वजनिक भागीदारी/सामंजस्य करार करण्याच्या दृष्टीने विचार करेल व या अनुषंगाने अद्यावत तंत्रज्ञान मिळवण्याकरिता संशोधन आणि विकासाचे प्रयत्न करेल. मराठी भाषा, जीआयएस, बीआय इत्यादीला चालना देण्याकरिता ॲप्लिकेशन विकसित करण्याचा तसेच देवाणघेवाण करण्याचा प्रयत्न करेल.

१५ पुनर्विलोकन आणि परीक्षण

१५.१ राज्य शासन या ई-प्रशासन धोरणाच्या तरतुदींच्या पूर्ततेची तपासणी करण्यासाठी विविध विभागाचे नियमित परीक्षण करेल. (शासनाच्या नियंत्रणाखालील कार्यालये, महामंडळे, प्रकल्प, एसपीव्ही इत्यादी सहीत) आणि प्रकल्पाला मंजुरी देतांना विचारात घेतलेल्या उद्दीष्टांची पूर्तता केल्याची खात्री करेल. प्रकल्पामध्ये मध्यावर्ती दुरूस्त्या करण्याची शिफारस केली जाईल व या शिफारशीवर प्रकल्प अंमलबजावणी समितीत निर्णय घेण्यात येईल.

१५.२ सर्व ई-प्रशासन प्रकल्पांचा ते या धोरणानुसार आहेत की नाही आणि मानकांच्या आणि वैधतेच्या कक्षेत आहेत की नाही याबाबत नियमितपणे आढावा घेतला जाईल.

१५.३ राज्य शासनाच्या सर्व संकेतस्थळाचे नियमित सायबर सिक्युरिटी ऑडिट सक्तीचे असेल आणि डेटा सेंटरवर कोणतेही संकेतस्थळ, पोर्टल अथवा संगणकीय कार्यक्रम अशा सिक्युरिटी ऑडिटशिवाय कार्यान्वित करता येणार नाही.

१५.४ राज्य शासनाची सर्व संकेतस्थळे, पोर्टल आणि संगणकीय कार्यक्रम नियमितपणे अद्यावत केली जातील आणि नियमितपणे त्यांचे सुरक्षाविषयक परीक्षण केले जाईल.

१५.५ राज्य शासन सर्व विभागात या धोरणाच्या नियमित अंमलबजावणीचा आढावा घेण्यासाठी एक समिती स्थापन करेल.

१६. अंदाजपत्रकीय तरतूद

१६.१ राज्य शासनाचे सर्व विभाग आपल्या अंदाजपत्राच्या ०.५% रक्कम ई-प्रशासनासाठी आरक्षित करतील.

१६.२ टप्याटप्याने काही कालावधीत ही तरतूद ३% पर्यंत वाढवण्याचा राज्य शासनाचा प्रयत्न असेल.

१६.३ ई-प्रशासनासाठी आरक्षित अंदाजपत्रकीय तरतुदीचा मुख्य उद्देश नागरी सेवा संगणकावर पुरविणे आणि त्यासाठी लागणा-या सर्व पायाभूत सुविधा निर्माण करण्याकडे असेल.

१६.४ विविध विभागांनी ई-प्रशासनासाठी अर्थसंकल्पीत केलेल्या निधीमधून ठराविक निधी माहिती तंत्रज्ञान केंद्रीय निधीत जमा करण्यासाठी यंत्रणा निर्माण केली जाईल. या निधीतुन माहिती तंत्रज्ञान विभाग सर्व विभाग एकत्रित वापर करुन शकतील. अशा पायाभूत सुविधा (हार्डवेअर, सॉफटवेअर, होस्टींग,ऑडीओ-व्हिडीओ कॉन्फरन्स सुविधा इ.) निर्माण करेल.

१६.५ राज्यशासन विविध विभाग तसेच केंद्र व अन्य राज्यांचे विविध विभाग यांच्याशी संर्पक साधुन ब्रॉडबँन्ड युटीलायझेशन,ऑप्टिकल फायबर/वायरलेस रोलआउट, आयटी पार्क(सेझ सहित) इत्यादीमध्ये राज्यात गुंतवणुक करण्यासाठी जगभरातील तसेच भारतातील माहिती तंत्रज्ञान आणि दूरसंचार क्षेत्रातील कंपन्याना प्रोत्साहित करेल आणि त्यासाठी पोषक वातावरण निर्माण करण्याचा प्रयत्न करेल.

१७. अंमलबजावणीचे प्रशासन

१७.१ राज्यात ई-प्रशासनाच्या अंमलबजावणींचा विकास आणि देखरेख प्रभावीपणे व्हावी यासाठी जिल्हा पातळीपर्यंत प्रशिक्षित आणि तज्ञ कर्मचारीवर्ग असावा असा राज्य सरकारचा प्रयत्न असेल.

१७.२ ई-प्रशासन क्षेत्रात सक्रीय मदत करण्यासाठी राज्य शासन पुरेशा तज्ञ, सल्लागार आणि विशेष तज्ञांची मदत घेईल.

१७.३ राज्यात ई-प्रशासनाच्या अमंलबजावणीसाठी माहिती तंत्रज्ञान विभाग समन्वयक विभाग म्हणुन काम करेल.

१७.४ राज्यात ई-प्रशासनाच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यशासन पुरेशी आर्थिक तरतुद करेल.

१७.५ ई-प्रशासनाच्या यशस्वी अमंलबजावणीकरिता पारितोषिके देऊन प्रोत्साहन देणे, परिषदांचे आयोजन करणे यासारख्या माध्यमातून शासन प्रयत्नशील राहील.

१७.६ महत्वाच्या प्रकल्पांमध्ये इच्छित साध्य आणि परिणाम तपासण्याकरिता वेळोवेळी मुल्यमापन करण्यात येईल.

१७.७ राज्यातील रोजगार क्षमता वाढविण्यासाठी शासन -उद्योग - उच्चशिक्षण संस्था यांच्यामध्ये परस्परसंबंध वाढविण्यासाठी शासन विशेष प्रयत्न करेल.

हा शासन निर्णय या आदेशाच्या दिनांकापासून अंमलात येईल.

हा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध असून त्याचा संकेतांक क्रमांक २०११०९२२१५०४४४०१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने.

(राजेश अगरवाल)
सचिव (मातं)

प्रत,

मा.राज्यपालांचे सचिव

मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव

मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव

महालेखापाल-1(लेखा व अनुज्ञेयता),महाराष्ट्र राज्य,मुंबई / नागपूर

महालेखापाल-1(लेखापरीक्षा),महाराष्ट्र राज्य,मुंबई / नागपूर

उपमहासंचालक, विशिष्ठ ओळख प्राधिकरण क्षेत्रिय कार्यालय, मुंबई

अधिदान व लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई

निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई

शासनाचे मुख्य सचिव / अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/सचिव

विकास आयुक्त,उद्योग/ सर्व जिल्हाधिकारी / जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी

सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी

सर्व महानगरपालिका आयुक्त

वित्त विभाग, कार्यासन अर्थसंकल्प-१४, मंत्रालय, मुंबई

निवड नस्ती कार्या-३९

महिन्याचा पहिला शनिवार हा "टेक सॅटरडे'"
म्हणून साजरा करणे. (First Saturday
Tech Saturday Campaign)

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक मातंसं / प्र. क्र.257/39
मंत्रालय, मुंबई 400 032
दिनांक: 05 ऑक्टोबर,2011

परिपत्रक

मंत्रालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर आपल्या दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात प्रभावीपणे करण्याची आवड निर्माण व्हावी आणि माहिती तंत्रज्ञान क्षेत्रातील नवनवीन उपकरणे, सॉफ्टवेअर इत्यादी बाबींची माहिती व्हावी,या उद्देशातून राज्य सेतू सोसायटीमार्फत प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या शनिवारी "टेक सॅटरडे" या कार्यक्रमाचे आयोजन करण्यात यावे, असा ठराव राज्य सेतू सोसायटीने आपल्या सन 2010-11 च्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत मंजूर केला आहे. या कार्यक्रमात माहिती तंत्रज्ञान क्षेत्रातील विविध कंपन्यांना, एक्सपर्ट तंत्रज्ञांना सहभागी करुन घेण्यात यावे व ते अत्याधुनिक तंत्रज्ञान आणि उत्पादने यांची माहिती प्रदर्शन, चर्चासत्र इ. माध्यमातून देतील.

या कार्यक्रमांतर्गत तंत्रज्ञान विषयावर आधारित स्पर्धा आयोजित करण्यात यावी. ही स्पर्धा सर्व शासकीय आणि स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसाठी खुली राहील. स्पर्धेतील विजेत्यांना कंपन्याकडून उत्तेजनार्थ बक्षिसे दिली जावीत. असेच कार्यक्रम जिल्हा सेतू सोसायटी यांनी त्यांच्या जिल्ह्यांमध्ये विविध ठिकाणी आणि विविध विभागांमध्ये आयोजित करावेत.

प्रत्येक जिल्ह्यातील विविध विभागांमध्ये संगणकावर काम करण्याकरिता अनेक अधिकारी / कर्मचारी इच्छुक असतात. जिल्हाधिकारी यांनी अशा अधिकारी कर्मचाऱ्यांमधून 10 ते 50 कर्मचारी शोधून त्यांना संगणक क्षेत्रातील तज्ञ व्यक्तींकडून मार्गदर्शन / प्रशिक्षण देऊन प्रशिक्षित करावे. मंत्रालयात सदरचा उपक्रम माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने सर्व विभागांसाठी हाती घ्यावा. अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या ग्रुपमधील विशेष प्राविण्य प्राप्त करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना राज्यस्तरावर शासनाकडून घेण्यात येणाऱ्या स्पर्धांमध्ये भाग घेता येईल किंवा त्यांना अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाबाबतच्या कार्यशाळा / चर्चासत्र / प्रशिक्षण यासाठी पाठविण्यात यावे.

विविध प्रकल्पांसाठी आणि ट्रेनिंगमध्ये त्यांचा Technology Champions म्हणून वापर करावा. त्यांपैकी इच्छुक अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना राज्यस्तरावर काम करण्याची संधी माहिती तंत्रज्ञान विभाग उपलब्ध करून देईल आणि त्यांच्या ज्ञानाचा उपयोग शासनस्तरावर माहिती तंत्रज्ञान क्षेत्रात प्रगती करण्याकरिता करून घेण्यात येईल. सदरचा उपक्रम यशस्वी करण्यासाठी सर्व संबंधित अधिकारी यांनी स्वतः लक्ष घालावे.

हा सर्व खर्च राज्य सेतू सोसायटी आणि जिल्हा सेतू सोसायटीमधून करण्यात यावा.

संगणक संकेतांक 201110071658490001

(रत्नाकर गायकवाड)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,
सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
सर्व विभागीय आयुक्त
सर्व जिल्हाधिकारी
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी (जिल्हा परिषद)

सेतु सुविधा केंद्रामध्ये जमा होणा-या
निधीचा विनियोग करण्याबाबत..

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक मातंसं नस्ती ०७/३७/३९
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक:10ऑक्टोबर २०११

वाचा:- १) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सिओएम १००२/प्र.क्र. २४० ०२/३९, दि. २३ ऑगस्ट २००२
२) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र. मातंसं/नस्ती ०७/३७/३९, दि. २६ सप्टेंबर, २००८
३) शासन शुध्दिपत्रक, समक्रमांक, दि. २६.०८.२०१०
४) शासन शुध्दिपत्रक, समक्रमांक, दि. २९.१०.२०१०

प्रस्तावना:-

जिल्हा सेतु सोसायटीकडे उपलब्ध होणा-या निधीचा विनियोग जिल्हयातील सेतु केंद्रांच्या पायाभुत सुविधांमध्ये वाढ व त्या अनुषंगाने होणा-या बाबींवर खर्च करण्याच्या उद्देशाने संदर्भ क्रमांक २ चा शासन निर्णय व संदर्भ क्र. ३ व ४ ची शुध्दीपत्रके काढण्यात आली होती.

शासन निर्णय:-

जिल्हा सेतु सोसायटी जास्त कार्यक्षम करण्यासाठी तसेच सर्व पातळीवर E – Governance प्रकल्प व विज्ञान आणि तंत्रज्ञान प्रकल्पाला चालना देण्यासाठी शासन नेहमी प्रयत्नशील आहे. त्याअनुषंगाने शासन खालीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

संदर्भ क्रमांक २ चा शासन निर्णय, तसेच ३ व ४ ची शुध्दीपत्रके अधिक्रमित करुन सेतु सुविधा केंद्रामध्ये जमा होणा-या निधीचा विनियोग हा शासन निर्णय निर्गमित झाल्याच्या तारखेपासून खालील प्रमाणे करण्यात यावा.

बूट(BOOT) व्हेंडरला कराराप्रमाणे त्यांचा हिस्सा दिल्यानंतर शिल्लक राहणा-या रकमेचा विनियोग खालीलप्रमाणे करावा.

अ. क्र.	खर्च करावयाच्या रकमेची टक्केवारी	विनियोग/ खर्चाच्याबाबी
१	१० टक्के रक्कम	राज्यस्तरीय सेतू सोसायटीकडे वर्ग करण्यात यावी.
२	१५ टक्के रक्कम	जिल्हा सेतू सोसायटीकडे राखीव निधी म्हणून ठेवण्यात यावी.
३	७५ टक्के रक्कम	अ) आवर्ती स्वरूपाचा खर्च १) संगणकासाठी पेपर स्टेशनरी. २) प्रिंटर कार्ट्रेज . ३) सी.डी. डिव्हीडी आणि पेन ड्राइव्ह इ. ४) संगणकीकरणाच्या तसेच सेतुच्या कामासाठी केलेले दौरे (TA-DA) ५) तालुकास्तरावरील सेतु सुविधा केंद्राच्या परीक्षणासाठी, जिल्हा सेतु केंद्राकडून झालेला TA/DA चा खर्च. ६) सेतू केंद्राच्या तपासणी साठी वाहन भाड्याने घेणे किवा तपासणीसाठी केलेला डिझेल.पेट्रोल वरील खर्च. ७) जिल्हाधिकारी यांचे मान्यतेनुसार भारतात कोठेही प्रशिक्षणात सहभाग(लोकप्रतिनिधी,शासकीय अधिकारी/कर्मचारी,महा ई-सेवा केंद्र VLE इ.) ८) सनदी लेखापालांच्या लेखापरीक्षण अहवालावरील खर्च. ९) सेतू सभेसाठी चहापान . १०)पावती पुस्तकांची छपाई. ११)विद्युत देयक (संगणक रुमचे). १२) संगणक रुमचे दूरध्वनी देयक . १३) सेतु संबंधित आवर्ती खर्चाच्या इतर बाबी. १४) सिटीझन सेंट्रीक सेवेसाठी आवश्यक डिजिटायजेशन, डेटा एन्ट्री व स्कॅनिंग करीता झालेला खर्च. १५) सेतु सुविधा केंद्रासाठी खरेदी केलेल्या संगणक व इतर सामग्रीचा वॉरंटी कालावधी संपल्यानंतर करावयाचा देखभाल दुरुस्तीवरील खर्च . 16) जिल्हा/ तालुका सेतु केंद्रांमध्ये अभ्यागता साठी विविध सुविधा पुरविणे.

ब) अनावर्ती स्वरूपाचा खर्च

१) सेतु संबंधित अनावर्ती खर्चाच्या इतर बाबी .

२) संगणक खरेदी

३) जर काही Mobile Applications विकसित करण्यात आले असतील तर रु. २५,००० पेक्षा कमी किंमतीचे Laptop / Tablet PC/Smart phone काही ठराविक अधिका-यांसाठी घेणे. त्याचप्रमाणे ३G / Internet Connection संबंधितांना उपलब्ध करुन देणे.

४) प्रिंटर्स / स्कॅनर / युपीएस / इनव्हेटर / बारकोड रीडर / बायोमेट्रिक मशीन इत्यादी ची खरेदी.

५) लॅन कनेक्टीव्हिटी ने संगणक जोडणे.

६) जिल्हा व तालुका स्तरावरील विविध शासकीय कार्यालये/ विभाग तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्थाची कार्यालये (जिल्हा परिषद, पंचायत समिती ,नगरपालिका, नगर परिषद) याचेसाठी MS WAN Horizontal Connectivity वरील खर्च

७) विविध विभागांचे कार्यालयासाठी MTNL किंवा BSNL कडुन सवलतीच्या दरात Internet Connection घेणे.

८) Digital Signature Certificate खरेदी करणे.

९) संगणकासाठी आवश्यक असलेले फर्निचर

क) E – Governance प्रकल्प

१) जिल्हयांच्या विविध विभागांची वेबसाईट तयार करणे व ती NSDL / NPCI पेमेंट गेटवेशी , CDAC SMS गेटवेशी जोडणे.

२) SSDG (State Service Delivery Gateway) सोबत जोडणे.

३) MS WAN / NIC चा Video Conferencing किंवा राज्य दर कराराप्रमाणे Video Conferencing साठी होणारा खर्च.

४) जिल्हास्तरावर संगणक प्रशिक्षण केंद्रासाठी (Civil / Electrical / LAN / Printer / PC / Internet इत्यादी प्रकारच्या पायाभुत सुविधा तयार करणे.)

५) जिल्हा स्तरावर इतर ई-गव्हर्नस प्रकल्पाचा खर्च.

६) नागरिकांना दिल्या जात असलेल्या सेवांमध्ये Data ज्या सर्व्हरवर आहे त्यांची देखरेख करणे व डेटा एन्ट्री आणि अपडेशन करणे यावर होणारा खर्च या निधीतुन करता येईल.

७) महा ऑनलाईनमार्फत सेतू केंद्र आणि सी.एस.सी. साठी Uniform Software आणि सेवा तयार करण्यासाठी हा खर्च जिल्हा सेतू सोसायटीमार्फत करावा.

		ड)E- Governance धोरण १) जिल्हयाच्या विविध ठिकाणी प्रत्येक महिन्याचा पहिला शनिवार Tech शनिवार साजरा करणे. २) E – Governance, Citizen Services शी संबंधित चर्चासत्रे आयोजित करणे. ३) वेबसाईटचे मराठी कंटेंट तयार करणे. त्यासाठी कंत्राटी स्वरुपात कंटेंट रायटर नेमणे. ४) जिल्हास्तरावर विविध विभागांची Website (संकेतस्थळ) तयार करण्यासाठी सुध्दा हा निधी वापरता येऊ शकेल. मात्र हे प्रकल्प आणि Website केंद्र व राज्यशासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या दर करार व Website Guidelines शी सुसंगत असावेत. सदर संकेत स्थळ तयार करताना त्याचे Security Certification करुन घ्यावे. तसेच त्यामध्ये मराठी Interface व UID सोबत सांगड घालावी. ५) ई प्रशासन धोरणात नमूद केलेले प्रकल्प कार्यान्वित करण्यासाठी सुध्दा या निधीचा उपयोग करता येईल. **इ) स्थानिक पातळीवर संशोधनाला उत्तेजन देण्यासाठी -** शासकीय शाळा / महाविद्यालयात वैज्ञानिक प्रदर्शने, मेळावे यांचे आयोजन, वैज्ञनिक प्रयोगशाळा उभारणे, संगणक प्रयोगशाळा उभारणे (माहिती तंत्रज्ञान, UID, ई-गव्हर्नस)धोरणासाठी चर्चासत्रे (Conference) आयोजित करणे, देशातील नामांकित शास्त्रज्ञांचे Lectures आयोजित करणे. मुलांना इंटर नेट वापरबाबत घ्यावयाच्या दक्षता या विषयांवर चर्चा सत्र आयोजित करण्यासाठी इत्यादी . **फ) तांत्रिक मनुष्यबळाची नेमणुक** तांत्रिक मनुष्यबळाची म्हणजे (Junior Programmer, Network Engineer, Software Support Staff, Tally Operators, Data Entry Operators, इत्यादी.) यांची निवड जिल्हास्तरावर दर करार निश्चित करुन पात्र झालेल्या एजन्सी मार्फत करावी. वर नमूद अ ते इ मधील प्रकल्पांच्या अमलवजावणी साठी या मनुष्यबळाचा उपयोग करता येईल. या निश्चित केलेल्या दर कराराचा अवलंब जिल्ह्यातील इतर कार्यालयांसाठी सुध्दा करता येऊ शकेल.

वर नमूद अनु क्र. १ व २ मध्ये दर्शविण्यात आलेली कार्यवाही अनिवार्य राहील. इतर बाबींवर करावयाचा खर्च खालील अटी व शर्तीच्या अधिन राहून करावयाची परवानगी जिल्हा सेतू सोसायटीना देण्यात येत आहे.

एका बाबीवरील दोन लाखांच्या वरील खर्च जिल्हा सेतु समितीच्या पूर्वपरवानगीने करण्यात यावा. आणि वीस लाखांच्या वरील खर्च राज्य सेतु समितीच्या मान्यतेने करण्यात यावा.

याशिवाय अ ते फ मधील नमूद बाबी व्यतिरिक्त काही बाबींवर खर्च करणे आवश्यक असल्यास त्याचा स्वतंत्र प्रस्ताव जिल्हा सेतू सोसायटी मार्फत राज्य सेतू सोसायटी कडे पाठवावा.

सदर शासन निर्णयाची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेली असून त्याचा संगणक संकेतांक 201110101436360001 असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने.

(राजेश अगरवाल)
सचिव, माहिती तंत्रज्ञान
महाराष्ट्र शासन

प्रति,
मा. मुख्यसचिव
प्रधान सचिव वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
प्रधान सचिव महसुल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
प्रधान सचिव (प्रशासकीय पुनर्रचना), मंत्रालय, मुंबई
प्रधान सचिव, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
प्रधान सचिव, ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
सर्व जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय सेतु सोसायटी
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद.

सेतु सुविधा केंद्रामधील जमा निधीचा
विभागीय आयुक्त कार्यालयासाठी विनियोग

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक. मातंसं-२०१२/सीआर-८७/३९

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

दिनांक : ०३ मार्च, २०१२

वाचा : १) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग मातंसं-०७/३७/३९ दि. १० ऑक्टोबर, २०११

प्रस्तावना :

जिल्हा सेतु सोसायटीकडे उपलब्ध होणाऱ्या निधीचा विनियोग जिल्ह्यातील सेतु केंद्रांच्या पायाभूत सुविधांमध्ये वाढ, ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पांना चालना देण्यासाठी व त्या संदर्भात होणाऱ्या बाबींवर खर्च करण्याच्या अनुषंगाने संदर्भ क्र. १ चा शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आला होता. विभागीय आयुक्त कार्यालयात ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पांची अंमल बजावणी करावी लागते. त्या करिता मोठ्या प्रमाणात निधीची गरज भासत असते.

शासन निर्णय :

त्या अनुषंगाने शासन असा निर्णय घेत आहे की, विभागीय आयुक्त कार्यालयासाठी **विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या जिल्हा सेतु सोसायटी मार्फत** शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग मातंसं-०७/३७/३९ दि. १० ऑक्टोबर, २०११ मधील **अनुक्रमांक ३ मधील (७५ टक्के रकमेच्या) खर्चाच्या तरतुदींनुसार** करण्यात यावा.

सदर शासन निर्णयाची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेली असून त्याचा संगणक सांकेतांक **२०१२०३०३१२४३७७१८००१** असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(प्रमोदकुमार पवार)
विशेष कार्य अधिकारी *तथा*
कार्यासन अधिकारी,
महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

मा. मुख्य सचिव,

प्रधान सचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई

प्रधान सचिव, महसुल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई

प्रधान सचिव, (प्रशासकीय व पुनर्रचना), मंत्रालय मुंबई

प्रधान सचिव, नियोजन विभाग, मंत्रालय मुंबई

प्रधान सचिव, ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई

विभागीय आयुक्त (सर्व)

जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हा सेतु सोसायटी (सर्व)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्र.मातंसं-२०१२/प्र.क्र.८४/३९
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक : १० एप्रिल, २०१२

संदर्भ : सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. मातंसं२०११/प्र.क्र.१२५/३९ दि. २३/९/२०११

प्रस्तावना :

राज्याचे प्रशासन हे विविध विभागामार्फत चालत असल्याने ई-प्रशासन प्रकल्प अंमलबजावणीबाबत प्रमाणित मार्गदर्शक तत्वे (Standard Guidelines), एकसूत्रता, एकरुपता व सुसंगतपणा असणे गरजेचे आहे, जेणेकरून विभागाअंतर्गत माहितीची देवाण-घेवाण करताना तसेच सामान्य नागरिकांना सेवा देताना अडचण उदभवणार नाही. प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे संगणकीकरणाचे प्रकल्प त्रोटकपणे राबविल्यास, त्यापासून गुणात्मक परिणाम साध्य होणार नाही आणि शासकीय कामकाजात संगणकीकरणाच्या कामकाजांचा समन्वय सुध्दा राहणार नाही. या करीता सर्व समावेशक कार्यपध्दती, उदिष्ट, व्याप्ती आणि जबाबदारी यासाठी राज्यात ई-प्रशासन मार्गदर्शक धोरण असणे गरजेचे आहे. ही बाब लक्षात घेऊन सर्व समावेशक ई-प्रशासन धोरणाचा मसुदा तयार करण्यासाठी डॉ. विजय भटकर यांच्या अध्यक्षतेखाली तज्ञ समिती गठीत करण्यात आली होती. सदर समितीने तयार केलेल्या धोरणाचा मसुदा महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन त्यावर नागरीकांच्या सूचना मागविण्यात आल्या. त्यानुसार प्राप्त झालेले अभिप्राय / सूचना विचारात घेऊन धोरणाचा मसुदा अंतिम करण्यात आलेला आहे. मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेनुसार शासनाचे ई-प्रशासन धोरण निश्चित करण्यात आले असून त्या अनुषंगाने शासन निर्णय क्र. मातंसं२०११/प्र.क्र.१२५/३९ दि. २३/९/२०११ निर्गमित करण्यात आला आहे. ई प्रशासन धोरणाच्या कालबद्ध अंमलबजावणीबाबत पुढचे पाऊल म्हणून शासन पुढील प्रमाणे निर्णय घेत आहे.

शासन निर्णय :

ई-प्रशासन धोरणाच्या कालबद्ध अंमलबजावणीबाबत खालीलप्रमाणे निर्णय शासनाने घेतला आहे. सदर अंमलबजावणी करण्याची कार्यवाही सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांचे नियंत्रणाखालील क्षेत्रीय कार्यालये, स्वायत्त संस्था, मंडळे/ महामंडळे यांनी करावी.

संदर्भाधीन शासन निर्णयातील मुद्दा क्र.	धोरणाचा वापर	कार्यवाहीच्या बाबीचे वर्णन	कार्यवाही	अपेक्षित कालावधी
५	युआयडीचा वापर	किमान १० कोटी रहिवाश्यांची आधार क्रमांकासाठी नोंदणी करणे.	आधार क्रमांकाच्या नोंदणीची कार्यवाही करणे.	डिसेंबर २०१३
५.१		युआयडीचा वापर ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पामध्ये वाढविण्यासाठी कालबद्ध कार्यक्रम आखणे व संबंधित सेवा योग्य लाभार्थी पर्यंत पोहचविणे.	सेवांची निश्चिती करणे. त्याची युआयडी क्रमांकाशी जोडणी करण्यासाठी मार्गदर्शक पुस्तिका तयार करणे व सहाय्यभूत सुधारणा सूचविणे.	१ वर्ष
५.२		नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधांसाठी विविध स्मार्ट कार्डचा पुर्नवापर टाळणे. त्याकरिता लाभार्थीची खातरजमा करण्यासाठी युआयडी संलग्न बायोमेट्रीक प्रणाली वापरात वाढ करणे.	सर्व विभागांना मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे.	१ वर्ष
		किमान पाच विभागांमध्ये लाभार्थी योजनांसाठी युआयडी क्रमांकावर आधारित खातरजमा करण्याची यंत्रणा उपलब्ध करुन देणे.	लाभार्थी योजना आणि संबंधित विभाग निश्चित करणे. अंमलबजावणी करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे.	१ वर्ष
६.१	ई-प्रशासनाच्या अंमलबजावणी मध्ये मराठीचा वापर.	ई-प्रशासन धोरणाच्या अंमलबजावणीमध्ये मराठी ही प्रथम व अनिवार्य भाषा म्हणून वापर करण्यासाठी पुढाकार घेणे.	• क्षमता उभारणीसाठी महाऑनलाईनतर्फे प्रशिक्षण देणे. • सर्व आज्ञावलींचा वापर द्विभाषिक पद्धतीने करणे. • सर्व कार्यालयीन प्रकल्प द्विभाषिक पद्धतीने राबविणे.	६ महिने
६.१		राज्यशासनाची सर्व संकेतस्थळे मराठी भाषेमध्ये विकसित करणे.	संकेतस्थळे मराठी मध्ये विकसित करण्यासाठी आवश्यक ते तांत्रिक सहाय्य करणे. सर्व विभागांना संकेत स्थळे मराठीमध्ये अनिवार्य असल्याच्या सूचना देणे.	१ वर्ष
६.३		मराठी लिपिचे (Font)	मराठी लिपिचे (Font)	१ वर्ष

		प्रमाणीकरण करण्यासाठी आयएसएम व्ही ६ प्रणालीचा वापर सर्व राज्य शासनाच्या कार्यालयात करणे.	प्रमाणीकरण करण्यासाठी आयएसएम व्ही ६ प्रणालीचा वापर सर्व राज्य शासनाच्या कार्यालयांत करणे.	
६.४		राज्यभरात यापुढे संगणक खरेदी करताना मानांकित कीबोर्डचा समावेश करणे.	प्रमाणीकृत Font व लेआऊट असलेल्या कीबोर्डचा समावेश पुढील दरकरारामध्ये करण्यात येईल.	१ वर्ष
७.१	**संगणकाव्दारे सेवा पुरविण्याची कार्यपध्दती**	राज्यशासनाच्या प्रकल्पामध्ये प्रमाणीकृत आराखडा वापरण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना तयार करणे.	प्रमाणीकृत आराखडा तयार करणे व सर्व विभागांना सूचित करणे.	१ वर्ष
७.२		इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून प्रत्येक विभाग ई-नागरी सुविधांची यादी कालबद्ध पद्धतीने तयार करेल.	नागरिकांची सनद तयार करुन शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्याबाबत सर्व विभागांना सूचना देणे यासाठी मुदत ठरविणे.	६ महिने
७.३		ई माध्यमातून देण्यात येणाऱ्या सेवांमध्ये ऑनलाईन पद्धतीने फॉर्म भरणे, त्यांचे ऑनलाईन पद्धतीने छाननी करणे त्यासाठी अदा करावयाची शुल्क ऑनलाईन पद्धतीने भरणे. तसेच फॉर्मची सद्य स्थिती ऑनलाईन पद्धतीने पहाता येणे, ऑनलाईन सेवा मिळणे इत्यादी बाबींचा समावेश असेल.	आपल्या विभागाकडून कोणत्या सेवा ऑनलाईन पद्धतीने देण्यायोग्य आहेत तसेच केणत्या सेवांचे फॉर्मस ऑनलाईन पद्धतीने भरणे त्यासाठी आवश्यक असलेली फी ऑनलाईन पद्धतीने अदा करणे वा त्याची सद्यस्थिती ऑनलाईन पद्धतीने देणे शक्य आहे अशा सेवा शासकीय विभागाकडून ठरविण्यात येतील.	१ वर्ष
७.४		सर्व ई-प्रशासन प्रकल्प राबविताना या प्रकल्पांसोबतच प्रकल्पाशी निगडीत Business Process Re-engineering & change Management System चा आराखडा देण्यात यावा. BPR Process ची सुरुवात प्रकल्प सुरु होताच करण्यात यावी या संदर्भात PIC/HPC चे कार्यवृतांत तशी	BPR प्रशिक्षण BPR मार्गदर्शिका PIC/HPC या समित्या BPR बाबत आढावा घेतील.	६ महिने

		नोंद असावी.		
७.५		परस्पर सहचर्यक्षमता (Inter operatability) आणि खुल्या मानकांचा (Open Standard) चा वापर सर्व ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पामध्ये अनिवार्य.	मार्गदर्शक तत्वे निर्गमित करणे.	६ महिने
७.६		प्रकल्प अंमलबजावणी समिती आणि उच्चाधिकार समिती यांच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात आलेल्या सर्व प्रकल्पांकरिता कार्यपद्धतीचे पुर्नाभियांत्रीकरण, मानकीकरण, युआयडी शी संलग्नता इत्यादींसाठी तपासणी सूची तयार करण्यात यावी.	तपासणी सूची तयार करणे.	६ महिने
७.७		ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पाची चाचणी करणे तसेच त्या प्रकल्पाच्या विविध स्तरावरील प्रशासकांना प्रशिक्षण देण्यासाठी प्रयत्न करणे.	यशदा पुणे येथे प्रशिक्षण केंद्र स्थापित करणे.	३ वर्षे
७.८		ज्ञान व्यवस्थापन सुविधा उपलब्ध करुन त्यामध्ये राज्यातील ई-गव्हर्नन्स संबाधित सर्व प्रकल्पाच्या संशोधनपर दस्ताऐवज ठेवण्यात येतील.	या करिता यशदा येथे सर्वोत्तमतेचे केंद्र स्थापन करण्यात येईल.	३ वर्षे
७.९		हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर चा शोध घेणारी ऑनलाईन यंत्रणा तयार करण्यात येईल.	राज्य शासनासाठी हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर चौ शोध घेणारी व्यवस्थापन प्रणाली स्थापित करणे.	१ वर्ष
७.१०		MIS, GIS, B I Tools, WAG, Cloud Computing, Web designing / Hosting / Security इत्यादींकरिता संसाधनांचा आपापसात वापर करणे.	संसाधनांचा आपापसात वापर करण्यासंबंधित सविस्तर आराखडा तयार करणे.	
७.१३		राज्यामधील सर्व ई-प्रशासन प्रकल्पांमध्ये Cloud Computing या तंत्रज्ञानाचा प्राधान्याने अवलंब करण्यासाठी प्रयत्न करणे.	सर्व ई-प्रशासन उपयोजितांसाठी SDC वरुन देणे अनिवार्य करणे.	१ वर्ष
७.१४		माहितीची मांडणी, प्रमाणीकरण व त्याचे नमुने आपापसात	Master Data Format तयार करावा.	६ महिने

		वापरायोग्य असतील अशा रितीने तयार करणे यासाठी सर्व विभागांना बृहद माहिती कोषाचा नमुना तयार करण्याची जबाबदारी माहिती तंत्रज्ञान संचालनाची राहिल.		
७.१५		ई-प्रशासनाशी संबंधित सर्व माहितीचे प्रमाणीकरण, त्यांची संरचना, त्यांचा पुर्नवापर इत्यादीचे प्रमाणीकरण करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे.	इत्यादींसाठी मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे.	१ वर्ष
७.१७		सर्व ॲप्लीकेशन्स वेब पोर्टल्स आणि नेटवर्क हे राज्यातील ई-प्रशासन प्रकल्पाबाबतचा भाग असतील. त्यासाठी केंद्र शासन आणि राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली सुरक्षा विषयक प्रमाणपत्रे अनिवार्य असतील. राज्य शासन नागरिकांसंबंधीची माहिती गोळा करताना अशा माहितीची संपूर्ण सुरक्षा आणि गोपनीयतेची संबंधित कायद्यांच्या तरतुदीनुसार पूर्ण काळजी घेईल. कंत्राटदारांशी करार करतांना करारनाम्यामध्ये या तरतुदीचा अंतर्भाव करण्यात येईल.	सुरक्षा प्रमाण पत्र देणाऱ्या संस्थांचे कार्यक्षेत्र व दर इत्यादी ठरविणे.	
७.२०		राज्य शासन सर्व सार्वजनिक आणि शासकीय खरेदी विक्रीच्या व्यवहारात पारदर्शकता आणण्यासाठी प्रमाणित अशा ई-प्रोक्युअरमेंट प्रक्रियेचा अबलंब करेल.	NIC च्या ई-निविदा प्रणालीची अंमलबजावणी करणे.	१ वर्ष
७.२१		सर्व विभागाच्या संगणकीकरण प्रक्रीयेमध्ये डिजीटल स्वाक्षरीचा वापर सुरु करणे.	डिजीटल स्वाक्षरीच्या वापरासाठी मार्गदर्शक तत्वे तयार करणे व डिजीटल स्वाक्षरीसाठी दरकरार ठरवणे.	६ महिने
७.२३		ई-दस्तऐवज आणि कामकाज व्यवस्थापन प्रणालीचा सर्व विभागात अवलंब करणे.	डीजी-गव्ह प्रणालीचा वापर सुरु करणे. दस्तऐवज व कामकाज व्यवस्थापन	३ वर्षे

			प्रणालीचा राज्य शासनाच्या प्रमुख कार्यालयामध्ये अवलंब करणे.	
७.२४		सर्व जुने अभिलेखांचे व्यवस्थापन करणे आणि त्यांचा ऑनलाईन पद्धतीने शोध घेणे यासाठी जुन्या अभिलेखांचे डिजिटाईज करणे.	सर्व विभागांनी आपल्या जुन्या अभिलेखांचे डिजिटायजेशन करुन घेणे.	३ वर्षे
७.२५		राज्यशासनाच्या सर्व विभागांमध्ये आणि लोकप्रतिनिधींच्या कार्यालयामध्ये कार्यालयीन ई-मेल प्रणालीचा वापर करणे. यासाठी शक्यतोवर मराठी भाषेला प्राधान्य देणे.	कार्यालयीन ई-मेल प्रणालीच्या वापरासाठी ई-मेल आय.डी आणि पासवर्ड तयार करुन त्यांचे वाटप करणेसंबंधी शासन निर्णय निर्गमित करणे.	६ महिने
७.२६		अनाधिकृत प्रणालीचा वापर करण्यास परवानगी देण्यात येवू नये.	अनाधिकृतपणे संगणकावर वापरण्यात येणारी प्रणाली काढून टाकणे.	१ वर्ष
७.२७		सार्वजनिक खाजगी भागीदारीस उत्तेजन देणे.	ई-प्रशासन प्रकल्प खाजगी सार्वजनिक भागीदारीमधून राबविण्याकरिता धोरण तयार करुन मार्गदर्शक तत्वे निर्गमित करणे.	६ महिने
७.२८		सर्व प्रणालीचे सोर्स कोड व IPR राज्य शासनाच्या मालकीचे असतील.	सोर्स कोड, IPR, माहितीची मालकी, माहितीची गोपनियता इत्यादीबाबतची तरतुद करारामध्ये समाविष्ट करण्यात येईल.	६ महिने
७.२८		यशदा येथे ई-प्रशासन केंद्र उभारणे.	यशदा सोबत सामंजस्य करार करण्यात येईल.	३ वर्षे
८.२	सेवा प्रदान करण्याचे मार्ग	राज्याचे सर्व समावेशक पोर्टल विकसित करुन कार्यान्वित करणे.	राज्याचे सर्व समावेशक पोर्टल विकसित करुन कार्यान्वित करणे.	१ वर्ष
८.६		राज्य प्रशासनाद्वारे नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा देण्यासाठी कॉल सेंटर, IPTV, मोबाईल आधारित तंत्रज्ञान यासारख्या नाविन्यपूर्ण पद्धतीच्या वापरास उत्तेजन देणे.	राज्य शासनाचे एम-प्रशासन धोरण तयार करणे.	६ महिने
८.७		SMS, Mobile Service Delivery Gateway व Mobile	नागरिक केंद्रीत किमान ५० सेवांसाठी एम गव्हर्नन्स	३ वर्षे

		applications विकसित करणे. तसेच एम-गव्हर्नन्ससाठी पायाभूत सुविधा आणि प्रमाणके ठरविणे.	ॲपलिकेशन विकसित करणे व त्याचा वापर करणे.	
९.१	सेवा प्रदानता द्वार	सेवा प्रदानता द्वाराचा वापर करणे.	प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीकरिता पुरवठादारांची निवड करणे.	१ वर्ष
१०.१	महाराष्ट्र इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने सार्वजनिक सेवा देणे अनिवार्यता अधिनियम	महाराष्ट्र इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने सार्वजनिक सेवा देणे अनिवार्यता अधिनियमाचा मसूदा तयार करणे. विभागांकडून देण्यात येणाऱ्या सर्व सेवा ऑनलाईन पद्धतीने देण्याकरिता कालबद्ध कार्यक्रमाची आखणी करणे.	विधेयकाचा मसूदा तयार करणे, त्यास विधी व न्याय विभाग, वित्त विभाग यांस मंत्रीमंडळाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे. ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पामध्ये एस.एम.ई. चा सहभागासाठी धोरण तयार करणे.	पुढील अधिवेशनात
१०.३		विभागांनी नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सर्व सेवा ऑनलाईन पद्धतीने विशिष्ट कालावधीत पुरवाव्यात.	ई-प्रशासन धोरणामध्ये SME सुविधेचा समावेश करण्यासाठी धोरण तयार करणे.	६ महिने
१३.१	क्षमता उभारणी	राज्य शासनामध्ये महाराष्ट्र माहिती तंत्रज्ञान सेवा या नावाने संवर्ग निर्माण करणे.	महाराष्ट्र माहिती तंत्रज्ञान संवर्ग निर्माण करण्याची प्रक्रिया हाती घेणे.	१ वर्ष
१३.६		माहिती आणि संगणक तंत्रज्ञानातील कौशल्य वाढविण्याचे आणि शासकीय अधिकाऱ्यांत या क्षमता निर्माण करण्याचे प्रशिक्षण राज्य शासनातर्फे उपलब्ध करुन दिले जाईल.	यशदा सोबत सामंजस्य करार करणे.	१ महिना
१३.१०		राज्य शासन आपल्या कर्मचाऱ्यांना ई-प्रशासन क्षेत्रातील प्रशिक्षण कार्यक्रमात भाग घेण्यासाठी प्रोत्साहीत करेल.	माहिती तंत्रज्ञान व ई-प्रशासन या संबंधित पाठ्यक्रम शासनाच्या अधिकाऱ्यांसाठी तयार करणे.	६ महिने
१५.३	आढावा व लेखा परिक्षण	राज्य शासनाच्या सर्व संकेतस्थळाचे नियमित सायबर सिक्युरिटी ऑडिट सक्तीचे असेल आणि डेटा सेंटरवर कोणतेही संकेतस्थळ, पोर्टल अथवा संगणकीय कार्यक्रम अशा सिक्युरिटी ऑडिटशिवाय	राज्य सायबर सुरक्षा धोरण ठरविणे.	६ महिने

		कार्यान्वित करता येणार नाही.		
१७.२	अंमलबजावणी	सल्लागार, तज्ञ इत्यादींना ई-गव्हर्नन्स प्रकल्प राबविण्यासाठी नियुक्त करण्यात यावे.	सल्लागार, तज्ञ यांच्या नियुक्ती संदर्भात मार्गदर्शक सूचना तयार करणे व सल्लागार व तज्ञ यांची यादी तयार करणे.	६ महिने
१७.५		ई-प्रशासनाच्या यशस्वी अंमलबजावणी व प्रसिद्धीसाठी परिषदांचे आयोजन करणे व पारितोषिके देऊन उत्तेजन देण्याचा प्रयत्न करणे.	ई-प्रशासनाच्या यशस्वी अंमलबजावणी करिता परिषदा व पारितोषिकाचे कार्यक्रम आयोजित करणे.	१ वर्ष
१७.६		प्रकल्पाच्या पूर्व निर्धारित उद्दीष्टांची पूर्तता करण्यासाठी कालबद्ध आढावा घेणे.	सर्व प्रकल्पांच्या परिणामांचे मूल्यमापन करण्यासाठी धोरण ठरविणे. त्यासाठी यशदा सोबत सामंजस्य करार करणे व महत्त्वाच्या प्रकल्पांच्या परिणामांचे ठराविक कालावधीनंतर मूल्यमापन करणे.	६ महिने

सदर शासन निर्णयाची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात आली असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१२०४१०१३०४०८४८००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानूसार व नावाने

(राजेश अगरवाल)
सचिव (माहिती तंत्रज्ञान)

प्रति,
मा.राज्यपाल यांचे स्विय सचिव
मा.मुख्यमंत्री यांचे स्विय सचिव
मा. उपमुख्यमंत्री यांचे स्विय सचिव
सर्व मा. मंत्री/ राज्यमंत्री मंत्रालय, मुंबई
शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
उपसचिव(आस्थापना), सर्व मंत्रालयीन विभाग
निवड नस्ती/कार्या-३९

ऑनलाईन पद्धतीने देण्यात येणाऱ्या
शासकीय सेवांच्या दरांचे सुसुत्रीकरण

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णयक्रमांक: मातंस ,/२०१२ /प्र.क्र. १५२/३९
मंत्रालय - मुंबई ,४०० ०३२.
दिनांक: २३ मे २०१२

वाचा :- १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक मातंसं/प्र.क्र.२८/३९ दि. ०३/१२/२००८
२. शासन निर्णय, महसुल व वन विभाग क्रमांक - संकीर्ण-२०१०/प्र.क्र.६३/ल.१सेल दि. २७/०४/२०१०
३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक - मातंसं/प्र.क्र.२८/३९ दि. २०/०८/२०१०
४. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक - मातंसं-११०४/प्र.क्र.१११/३९ दि. २९/०४/२०११
५. शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्रमांक - व्हिपीएम-२०११/प्र.क्र.६/पंरा-३ दि.-३०/०४/२०११

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासन नागरिकांना नजिकच्या ठिकाणी ऑनलाईन पद्धतीने सेवा पुरविण्यासाठी प्रयत्नशील आहे. केंद्र शासन पुरस्कृत महा-ई-सेवा केंद्र प्रकल्प (४ ते ६ गावांसाठी एक महा-ई-सेवा केंद्र CSC), जिल्हाधिकारी कार्यालय व तहसिलदार कार्यालय येथील सेतु केंद्र, कल्याण-डोंबिवली महानगर पालिकेच्या धर्तीवर अन्य महानगर पालिकांनी स्थापन केलेली नागरी सुविधा केंद्र, नुकतेच राज्यात सुमारे **२५,०००** ग्रामपंचायतींमध्ये सुरु केलेली 'संग्राम केंद्र' आणि जागीच **७/१२** चा उतारा देण्याकरिता महसुल विभागांनी सुरु केलेली ई-चावडी योजना हा ऑनलाईन पद्धतीने सेवा पुरविण्याच्या प्रयत्नाचाच भाग आहे. काही विभागाचे जसे की सेवायोजन कार्यालयासंबंधी नावनोंदणी, नोकर भरतीची मोहीम राबविणे यासारखी कामे सुध्दा उपरोक्त केंद्रामार्फत केली जात आहेत.

तसेच ई-गव्हर्नन्सचे विविध प्रकल्प राबविण्यासाठी शासनाच्या विविध विभागांना सॉफ्टवेअर विकसित करुन देणे , मध्यवर्ती सर्व्हरची सुविधा पुरविणे, सेवा / सुविधा पुरविण्यासाठी पोर्टल तयार करणे त्यासाठी स्टेट सर्व्हीस गेट वे इ. सारख्या माहिती तंत्रज्ञानाच्या पायाभूत सुविधा पुरविण्यासाठी महाराष्ट्र शासन आणि टाटा कन्सलटन्सी लि. यांच्या संयुक्त विद्यमाने महाऑनलाईन या संस्थेची स्थापना केलेली आहे. राज्यातील बहुतेक व्यवहारावर आधारित **(Transaction Based)** ई-गव्हर्नन्सचे प्रकल्प महाऑनलाईनच्या माध्यमातून राबविण्याचा शासनाचा प्रयत्न आहे. शासनाकडून सेवा देण्यामध्ये खालील अडचणी आढळून आलेल्या आहेत. .

१) सद्य स्थितीमध्ये शासनाकडून देण्यात येणाऱ्या सेवा जिल्हा सेतु, तालुका सेतु , महा-ई-सेवा केंद्र, नागरी सुविधा केंद्र इ. मार्फत पुरविण्यात येत आहेत. या सेवा पुरविण्याच्या मोबदल्यात आकारण्यात येणारे दर व सेवाकर देखील केंद्र परत्वे वेगवेगळे आहेत.
२) सेवांवर आकारण्यात येणाऱ्या सेवाकर आकारण्याबाबतची सुस्पष्टता नसणे.
३) केंद्र चालक, जिल्हा सेतु, राज्य सेतु महाऑनलाईन, इ. मध्ये महसुलाच्या वाटपामध्ये एकसमानता नसणे.

वरील सर्व बाबींचा विचार करून त्यांचे निराकरण करण्यासाठी सेवा पुरविण्याचे दर, सेवाकराची वसुली, सेवा पुरविल्यामुळे मिळणाऱ्या महसुलाचे वाटप इ. आणि तदनुषंगिक बाबींवर विचार करुन तसेच वरील संदर्भात नमुद केलेले क्र. १, क्र. ३, क्र. ४ आणि क्र.५ वरील शासन निर्णयात अंशतः बदल करुन शासनाने पुढील प्रमाणे निर्णय घेतले आहेत.

शासन निर्णय –

१) **सेवा पुरविण्याचे दर :-**

१.१) इंन्टरनेट असलेल्या संग्राम केंद्रांना केंद्र शासनाचे महा-ई-सेवा केंद्र(CSC) समजण्यात येईल. आणि त्यांना CSC केंद्र वापरत असलेले OMT Tool उपलब्ध करुन देण्याची विनंती करण्यात येईल. महाऑनलाईनकडून CSC केंद्रांना देण्यात येणाऱ्या सर्व सुविधा अशा ग्राम संग्राम केंद्रांना देण्यात येतील.

१.२) महा-ई-सेवा केंद्र (CSC) आणि इंन्टरनेट सुविधा असलेल्या संग्राम केंद्र यांच्याकडून पुरविण्यात येणाऱ्या शासनाच्या सेवांकरिता रु २०/- + सेवाकर आकारण्यात येईल. वीज देयके , पाणी देयके व इतर कर भरणे इ. सेवांना हा दर लागू रहाणार नाही.

१.३) व्यावसायिकांकडून व्यावसायिकांना, व्यावसायिकांकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवा शासनाकडून नियंत्रित केल्या जात नाहीत. अशा सेवांचे दर केंद्र चालक संस्था / महाऑनलाईन यांनी ठरविल्याप्रमाणे असतील.

१.४) ज्या सेवा मध्ये दस्तऐवजाच्या छायाप्रती देणे आवश्यक आहे अगर ते स्कॅन करणे आवश्यक आहे किंवा ज्या सेवा मध्ये माहिती भरून घेणे आवश्यक असते अशा महाऑनलाईनशी कोणताही संबध नसलेल्या सेवांकरिता दि.३/१२/२००८ च्या शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट "क" मधील तक्ता २ प्रमाणे दर आकारण्यात येतील. झेरॉक्स व स्कॅनिंगचे दर सेवा पुरविण्यासाठी निश्चित केलेल्या रु. २०/- च्या व्यतिरिक्त असतील. दि. ०३/१२/२००८ च्या शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट 'क' मधील तक्ता २ मधील अन्य सेवांचे दरात बदल करण्यात आलेला नाही, मात्र ए ४ आकाराच्या एका बाजुच्या पानाच्या झेराक्स प्रतीचा दर रु. ०.७५ ऐवजी रु. १.०० , एका बाजूच्या ए ४ मोनोक्रोम प्रकाराच्या स्कॅनिंगचा दर रु. १.०० वरुन रु.२.०० करण्यात येत आहे. संदर्भ क्र. १ मध्ये नमुद केलेल्या शासन निर्णय दि. ०३.१२.२००८ मध्ये नमुद केलेले सर्व दर (उपरोक्त बदलासहित) **संग्रामकेंद्रांना ही लागू राहतील.**

१.५) 'ई' चावडी योजने अंतर्गत तलाठ्याकडून लॅपटॉपद्वारे देण्यात येणाऱ्या ७/१२ च्या

उताऱ्यांसाठी महसुल विभागाच्या दि. १६ नोव्हेंबर, २०११ च्या शासन निर्णयातील तरतुदी यापुढेही लागू राहतील. सदर शासन निर्णयामध्ये कोणताही बदल नाही.

१.६) महसुल विभागाच्या दि. २३ जून, २००९ व दि. २७ एप्रिल, २०१० च्या शासन निर्णयानुसार सेतु केंद्र व नागरी सुविधा केंद्र यांना महसुल व वनविभागाने प्रमाणित केलेल्या शिक्क्यासह ७/१२ चे उतारे देण्याचे अधिकार देण्यात आलेले आहेत. महसुल विभागाकडून विवक्षित आदेश निर्गमित झाल्यानंतर संग्राम केंद्रांमधूनसुध्दा ७/१२ उताऱ्यांचे वितरण केले जाईल.

१.७) सद्य स्थितीत ज्या सेतु केंद्रांच्या कराराची मुदत संपलेली नाही अशा तालुका / जिल्हा सेतु केंद्रातून देण्यात येणाऱ्या सेवांचे दर अस्तित्वात असलेल्या करारानुसार आकारले जातील. मात्र करार संपल्यानंतर नवीन निविदा काढून नवीन करार करतेवेळी सेवेचा दर हा प्रति सेवा रु. २०/- + सेवा कर असा राहिल. त्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाकडून स्वतंत्रपणे आदेश निर्गमित करण्यात येतील.

२) सेवाकराची आकारणी व पावतीवरील नोंद –

महा-ई-सेवा केंद्र आणि संग्राम केंद्रांमधून पुरविण्यात येणाऱ्या सर्व सेवांवरती सेवा कर वेगळा आकारला जाईल. तो रु.२०/- च्या व्यतिरिक्त असेल. सेवा कराची नोंद केंद्रातून देण्यात येणाऱ्या पावतीवर स्वतंत्रपणे घेण्यात येईल. सदर पावती महाऑनलाईनचे सॉफ्टवेअर मार्फत प्राप्त होईल.

३) देण्यात येणाऱ्या सेवांमधून प्राप्त झालेल्या महसुलाचे वाटप –

३.१) महा-ई-सेवा केंद्राद्वारे पुरविण्यात येणाऱ्या सर्व शासनच्या सेवा यापुढे महाऑनलाईन ने विकसित केलेले सॉफ्टवेअर, सर्व्हर, पोर्टल, सर्व्हीस डिलिव्हरी गेट वे इ. सारख्या पायाभूत सुविधांचा वापर करुन देण्यात येणार आहेत. त्यामुळे यापुढे प्रत्येक सेवेमागे मिळणाऱ्या महसुलाचे वाटप खालीलप्रमाणे राहिल.

सेवेचा दर रु. + सेवा कर अतिरिक्त	**महसुलाचे वाटप रुपयांमध्ये**			
	राज्य सेतु सोसायटी	**महाऑनलाईन**	**जिल्हा सेतु सोसायटी**	**राज्य केंद्र चालक संस्था आणि गावपातळीवरील केंद्र चालविणारा उद्योजक**
२०/-	१/-	४/-	२/-	१३/-

<u>महाऑनलाईन प्रत्येक व्यवहारामागे त्यांना मिळणाऱ्या रु. ४/- महसुलाच्या मोबदल्यात खालील सेवा उपलब्ध करुन देईल :-</u>

१) स्टेट डेटा सेंटर येथील सर्व्हर, एक सामाईक सॉफ्टवेअर योग्य त्या आपात्कालीन यंत्रणेसह.
२) केंद्र चालक संस्था व महा-ई-सेवा केंद्रासाठी **Prepaid Wallet System.** महा-ई-सेवा केंद्र / संग्राम केंद्र आणि महाऑनलाईन कडून देय असलेल्या रकमा फक्त पेमेंट गेट वे च्या माध्यमातून नेट बँकींगचा वापर करुन अदा करणे अनिवार्य राहील. त्याचप्रमाणे विविध केंद्रांमध्ये जमा होणाऱ्या महसुलाचे महाऑनलाईनकडून; राज्य सेतु सोसायटी / जिल्हा सेतु सोसायटी तसेच जिल्हा परिषद / पंचायत समिती यांना होणारे वाटप केवळ पेमेंट गेट वे च्या माध्यमातून नेट बँकींगचा वापर करुन अदा करणे अनिवार्य राहील.
३) महा-ई-सेवा केंद्र व महाऑनलाईनचे बोधचिन्ह असलेली महा-ई-सेवा केंद्राकडून देण्यात येणारी पावती.
४) विभागाच्या वतीने सेवा कर भरणे.
५) बारकोड व विशिष्ट नंबर असलेल्या पावतीच्या सहाय्याने सेवा, कागदपत्र, दाखले, इ. च्या वैधतेची पडताळणी SMS व Website च्या माध्यमातून करण्याची सुविधा.

३.२) ई-डिस्ट्रीक्ट व स्टेट सर्व्हीस डिलिव्हरी गेटवे किंवा अन्य सुविधा ज्यासाठी **Hardware,** अर्ज, दाखल्याचे नमुने तयार करण्यासाठी अन्य निधीतून खर्च होत असल्यामुळे महाऑनलाईनचा शेअर हा रु. २/- इतका राहणार महसुलाचे वाटप खालील प्रमाणे राहिल.

सेवेचा दर रु. + सेवा कर अतिरिक्त	महसुलाचे वाटप रुपयांमध्ये			
	राज्य सेतु सोसायटी	महाऑनलाईन	जिल्हा सेतु सोसायटी	राज्य केंद्र चालक संस्था आणि गावपातळीवरील केंद्र चालविणारा उद्योजक
२०/-	१/-	२/-	४/-	१३/-

महाऑनलाईनला मिळणाऱ्या रु. २/- महसुलाच्या मोबदल्यात **Prepaid Wallet System**, बारकोड व विशिष्ट नंबर असलेल्या पावतीच्या सहाय्याने सेवा, कागदपत्र, दाखले, इ. च्या वैधतेची पडताळणी **SMS** व **Website** च्या माध्यमातून करण्याची सुविधा महाऑनलाईन कडून उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

३.३) राज्य आणि जिल्हा सेतु सोसायटीचा हिस्सा महाऑनलाईनकडून दर आठवड्याला राज्य सेतु सोसायटीकडे जमा केला जाईल त्यानंतर राज्य सेतु सोसायटी दर महिन्याला संबंधित जिल्हा सोसायटीला तिचा हिस्सा देईल. त्यासाठी जिल्हा सेतु सोसायटीला विविध बाबींची पूर्तता करावी लागेल.

४) **संग्रामकेंद्र** -

४.१) ग्रामविकास विभागाकडून ग्रामपंचायत स्तरावर स्थापित करण्यात आलेल्या संग्राम केंद्रांवरुन तसेच पंचायत समिती व जिल्हा परिषद स्तरावर कार्यान्वित असलेल्या केंद्रांमार्फत जिल्हा परिषद / पंचायत समिती / ग्रामपंचायत इ. कडून देण्यात येणाऱ्या सेवा पुरविण्यात येतात, तसेच ७/१२ उतारा, जन्मदाखला इ. सारख्या अन्य विभागाकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा देण्याचे देखील विचाराधीन आहे. महा-ई-सेवा केंद्राकडून देण्यात येणाऱ्या सर्व सेवा संग्राम केंद्राकडून देण्याचे महाऑनलाईनला सूचित करण्यात आलेले आहे. या सेवांकरिता आकारण्यात येणारा दर रु. २०/- इतका असेल अशा सेवांवर देखील सेवा कर अतिरिक्त आकारला जाईल. तो नागरिकांना भरावा लागेल. संग्राम केंद्रांमार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवांवर आकारल्या जाणाऱ्या रु. २०/- चे वाटप खालील प्रमाणे असेल.

जिल्हा परिषद / पंचायत समिती / ग्राम पंचायतचे संग्राम केंद्र	**राज्य सेतु सोसायटी**	**महाऑनलाईन**
रु. १५/-	रु.१/-	रु.४/-

उपरोक्त तक्त्यातील रु. १५/- चे वाटप पंचायती राज्य संस्था आणि संग्राम केंद्र ऑपरेटरमध्ये कशा पध्दतीने करावयाचे तसेच संग्रामकेंद्रातील खर्च कसा भागवायचा तसेच **Prepaid** साठी कमीत कमी रु. १००० रक्कम निश्चित करण्याबाबत स्वतंत्र आदेश महाऑनलाईनशी विचार विनिमय करुन ग्रामविकास विभागाकडून निर्गमित करण्यात येतील.

४.२) ई-डिस्ट्रीक्ट व स्टेट सर्व्हीस डिलिव्हरी गेटवे किंवा अन्य सुविधा ज्यासाठी **Hardware**, अर्ज, दाखल्याचे नमुने तयार करण्यासाठी अन्य निधीतून खर्च होत असल्यामुळे महाऑनलाईनचा शेअर हा रु. २/- इतका राहणार महसुलाचे वाटप खालील प्रमाणे राहिल.

जिल्हा परिषद / पंचायत समिती / ग्राम पंचायतचे संग्राम केंद्र	**राज्य सेतु सोसायटी**	**महाऑनलाईन**
१७/-	१/-	२/-

५) महाऑनलाईनद्वारे पर्यायी केंद्राची व्यवस्था :-

नगर पालिका / महानगर पालिकांची नागरी सुविधा केंद्र आणि जिल्हा / तालुक्याची सेतु केंद्र आवश्यक त्या प्रमाणात सेवा पुरविण्यात सक्षम ठरत नसतील अशा ठिकाणी राज्यसेतु सोसायटी आणि संबधीत जिल्हा सेतु सोसायटीशी विचार विनिमय करून महाऑनलाईनला त्या ठिकाणी महा-ई-सेवा केंद्र स्थापन करण्यास परवानगी दिली जाईल. सेवांकरिता आकारण्यात येणारा दर हा रू २० अधिक सेवाकर इतका राहिल. त्यापैकी महाऑनलाईनचा हिस्सा रु. १५/-, राज्यसेतूचा रु. १/-, आणि संबधित जिल्हा सेतु सोसायटी अथवा महापालिका यंत्रणेचा रु. ४/- असा राहिल.

६) नवीन करारानुसार स्थापन केलेल्या सेतु केंद्रांचे दर व महसुलाचे वाटप :-

सेतु केंद्राकडून समाधानकारक सेवा मिळत नाही त्याचबरोबर तेथे चालणारा गैर कारभारांबाबत विधीमंडळात वेळोवेळी चर्चा झालेली आहे. तदनुषंगाने सर्व सेतु केंद्रांवर एकसमान दर व चांगल्या सुविधा पुरविण्यासाठी, यापुढे ज्या सेतु केंद्राची मुदत संपलेली आहे अशा सेतु सुविधा केंद्रासाठी मागविण्यात आलेल्या निविदांमधून योग्य देकार आणि तांत्रिक गुणवत्ता विचारात घेऊन केंद्र चालकाची निवड करण्याचा शासनाचा मानस आहे. त्यानुसार यापुढे ज्या सेतु केंद्राची मुदत संपलेली आहे अशा सेतु सुविधा केंद्रासाठी मागविण्यात आलेल्या निविदांमधून न्युनतम देकाराऐवजी तांत्रिक गुणवत्ता विचारात घेऊन केंद्र चालकाची निवड करण्यात येईल. नव्याने स्थापन केलेल्या सेतु केंद्रांच्या सेवांचे दर रू.२०/- + सेवाकर असा असेल. त्यातील रु.१३/- केंद्र चालकाला, रु. ४/- महाऑनलाईन, रु. २/- जिल्हा सेतु सोसायटी व रु. १/- राज्यसेतु सोसायटी ला देण्यात येतील. यासाठी नविन निविदा मॉडेल डॉक्युमेंट राज्य सेतु सोसायटीमार्फत लवकरच निर्गमित करण्यात येईल.

नवीन करारनुसार स्थापन केलेल्या सेतु केंद्रांच्या ठिकाणी नागरिकांसाठी पुरवावयाच्या वातानुकुलीत प्रतिक्षागृह इ. सारख्या सुविधा देण्यासंबंधी आवश्यक त्या सविस्तर सूचना माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाकडून स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

हा शासन निर्णय मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली गठीत करण्यात आलेल्या राज्य सेतु सोसायटीच्या दि. २७/०३/२०१२ रोजी झालेल्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयानुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईट www.maharashtra.gov.in वर उपलब्ध आहे त्याचा संगणक संकेतांक 2012052317364545001 असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(राजेश अग्रवाल)

महाराष्ट्र शासनाचे सचिव

शासकीय कामकाजासाठी नॅशनल इन्फॉरमेटिक
सेंटरच्या ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णयक्रमांक: मातंस ./२०१२ /प्र.क्र. २५३/३९
मंत्रालय - मुंबई .४०० ०३२.
दिनांक: ६ ऑगस्ट, २०१२

प्रस्तावना :-

दि. २१ जून २०१२ रोजी मंत्रालयास लागलेल्या भीषण आगीनंतर काही विभागांचे संपूर्ण दस्ताऐवज जळून नष्ट झालेले आहे. या पार्श्वभूमीच्या अनुषंगाने शासकीय कामकाजासाठी ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करण्याबाबत विविध स्तरावर सादरीकरण करण्यात आलेले आहे. शासकीय कामकाजासाठी NIC ची ई-ऑफीस ही प्रणाली केंद्राच्या नॅशनल ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पाअंतर्गत मिशनमोड प्रोजेक्ट आहे. मा. मुख्य सचिवांकडे दि. १० जूलै, २०१० रोजी झालेल्या बैठकीमध्ये ठरल्याप्रमाणे NIC च्या ई-ऑफीस प्रणालीची राज्यामध्ये शासकीय कामकाजात अंमलबजावणी करण्याबाबत निर्णय झालेला असून त्या अनुषंगाने खालील प्रमाणे शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :-

NIC च्या ई-ऑफीस प्रणालीची अंमलबजावणी राज्यामध्ये करण्यात यावी.

२. ई-ऑफीस प्रणालीची अंमलबजावणी करण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान विभाग समन्वय विभाग (Nodal Department)असेल. सचिव, माहिती तंत्रज्ञान हे या प्रकल्पाचे अभियान संचालक (Mission Director) आणि अवर सचिव, माहिती तंत्रज्ञान हे समन्वय अधिकारी (Nodal Officer) असतील.

३. या प्रकल्पाच्या अंमलबजावणी करिता वरिष्ठ स्तरावरील अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाची आवश्यकता आहे. त्या करिता खालील प्रमाणे सुकाणू समिती गठीत करण्यात येत आहे.

१. मुख्य सचिव - अध्यक्ष
२. अपर मुख्य सचिव - सदस्य
सामान्य प्रशासन विभाग (र.व.का.)
३. प्रधान सचिव - सदस्य
सामान्य प्रशासन विभाग (सेवा)
४. प्रधान सचिव - सदस्य

मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव

५. संचालक - सदस्य
राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान

६. संचालक - सदस्य
राष्ट्रीय माहिती केंद्र यांचे प्रतिनिधी.

७. जिल्हाधिकारी सिंधूदूर्ग - सदस्य

८. सचिव, माहिती तंत्रज्ञान - सदस्य सचिव

या सुकाणू समितीला ई-कार्यालय प्रणालीशी संबंधित निर्णय घेण्याचे अधिकार असतील तसेच खालील बाबी मध्ये या समितीची महत्वाची भूमिका असेल.

- प्रकल्पाशी संबंधित प्रस्तावांना मान्यता देणे व त्या अनुषंगाने सर्वकष सूचना देणे.
- प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी नियोजन आणि आराखडा तयार करणे.
- प्रकल्पासाठी करावयाची खरेदी आणि त्यासाठी करावयाच्या नियुक्त्यांना मान्यता देणे.
- प्रकल्प पूर्णत्वास नेण्यासाठी वेळापत्रक तयार करणे तसेच त्यात सहभागी संस्थांची भूमिका व जबाबदारी ठरविणे.
- प्रकल्पावर सर्वांकष नियंत्रण आणि तदनुषंगिक आदेश, शासन निर्णय आणि मार्गदर्शन करणे.

वर गठीत केलेल्या सुकाणु समितीला सहाय्य करण्यासाठी सहाय्य गटाची स्थापना करण्यात आलेली आहे. या सहाय्य गटात खालील प्रमाणे अधिकारी असतील

- उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (र.व.का)
- उप सचिव, माहिती तंत्रज्ञान, निमंत्रक
- उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

हा गट सुकाणु समितीला बैठकांचे आयोजन करणे, बैठकांचे निमंत्रणे पाठवणे बैठकीचे कार्यवृत्त लिहिणे आणि ई-कार्यालय प्रकल्पाशी संबंधीत शासन निर्णय, परिपत्रके, मार्गदर्शक तत्वे इत्यादीचे प्रारुप तयार करणे. तसेच अनुषंगीक पत्रे निर्गमित करण्यास सहाय्य करेल.

ई-कार्यालय प्रणालीच्या अंमलबजावणीच्या दैनंदिन कामावर नियंत्रण आणि लक्ष ठेवण्यासाठी तसेच या प्रकल्पात सहभागी संसंथा विभाग यांच्याशी समन्वय करणे आणि प्रकल्पाचा अंमलबजावणीसाठी आवश्यक ते Business Process Re-Engineering (BPR) इत्यादी बाबींमध्ये सहाय्य करण्यासाठी सुकाणू समितीच्या थेट नियंत्रणाखाली Core Group ची स्थापना करण्यात आलेली आहे. या Core Group चे सदस्य खालीलप्रमाणे असतील.

१. अवर सचिव, माहिती तंत्रज्ञान, निमंत्रक
२. सहाय्यक संचालक, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान
३. कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग (सेवा)

४. राष्ट्रीय माहिती केंद्रांनी नामनिर्देशित केलेले दोन अधिकारी
५. प्रधान सल्लागार, आधार प्रकल्प, माहिती तंत्रज्ञान
६. माहिती तंत्रज्ञान विभागाने नियुक्त केलेले पाच प्रकल्प सल्लागार

हा Core Group खालील बाबींचे कामकाज पाहिल.

१. संपूर्ण राज्यात प्रकल्प राबविण्यासाठी सहाय्य करणे.
२. प्रकल्पासंबंधी प्रशिक्षण देणे त्यासाठी नियोजन आणि सहाय्य करणे.
३. प्रकल्प राबविण्यासाठी आवश्यक पायाभूत सुविधांची उपलब्धता तपासणे आणि त्यांचा अभ्यास करणे.
४. आवश्यक असलेल्या सॉफ्टवेअरची तपासणी आणि उपलब्ध सॉफ्टवेअरमध्ये गरजेनुसार बदल करणे इत्यादी बाबी तपासणे.
५. प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीमध्ये सर्व यंत्रणामध्ये समन्वय साधणे.
६. प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसंबंधी सुकाणू समितीला अहवाल सादर करणे.

ई-ऑफीस प्रकल्प अंमलबजावणीकरिता खालीलप्रमाणे कक्ष निर्माण करण्यात यावेत.

१. तांत्रिक कक्ष – या कक्षात NIC चा प्रतिनिधी, सॉफ्टवेअर तयार करणाऱ्या माहिती तंत्रज्ञान / NIC मध्ये सॉफ्टवेअरचे कामकाज हाताळणारी संस्था. हा कक्ष मंत्रालय, मुंबई येथे असेल आणि तो Customisation, System Maintenance इत्यादि तांत्रिक बाबींचे कामकाज पाहिल.
२. प्रशिक्षण कक्ष - प्रशिक्षण कक्षाची स्थापना NIC मार्फत करण्यात येईल. या कक्षामार्फत प्रशिक्षणासंबंधी मार्गदर्शक सूचना तयार करण्यात येतील. संबंधितांना प्रशिक्षण देण्याचे काम या कक्षामार्फत करण्यात येईल.
३. विभागाअंतर्गत ई-ऑफीस समिती – मंत्रालयातील प्रत्येक विभागाअंतर्गत सदर समिती स्थापन करण्यात येईल यामध्ये विभागातील Nodal Officer, NIC / DIT च्या अंतर्भाव असेल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईट www.maharashtra.gov.in वर उपलब्ध आहे त्याचा संगणक संकेतांक 201208061725250105 असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(राजेश अग्रवाल)
महाराष्ट्र शासनाचे सचिव

प्रति,
राज्यपालांचे सचिव,

मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव.
उप मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
सर्व विधानसभा सदस्य / विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र राज्य
विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, विधानमंडळ सचिवालय.
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य मंत्रालय मुंबई,
अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.
सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (प्रसिद्धीकरिता ५ प्रती)
ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, सहावा मजला, विधानभवन,
मुंबई — ४०० ०३२ (१० प्रती)
निवड नस्ती.

राज्य शासनाच्या नियंत्रणाखालील मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, स्थानिक संस्था इत्यादींसाठी नॅशनल इन्फॉरमेटिक सेंटरच्या (NIC) ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : मातंसं/२०१२/प्र.क्र.२५३/३९
मंत्रालय - मुंबई ,४००.०३२.
दिनांक: ९ ऑगस्ट, २०१२

वाचा : शासन निर्णक्रमांकः मातंस ./२०१२ /प्र.क्र. २५३/३९ दि. ६ ऑगस्ट, २०१२

शासन निर्णय :-

उपरोक्त संदर्भाधीन दि. ६ ऑगस्ट, २०१२ च्या शासन निर्णयान्वये राज्यामध्ये नॅशनल इन्फॉरमेटिक सेंटरच्या ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करण्याबाबत निर्णय झालेला आहे. याच अनुषंगाने शासनाने सदर प्रणालीचा वापर राज्यशासनाच्या नियंत्रणाखालील संस्था उदा. स्थानिक स्वराज्य संस्था, मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, उर्जा विभागा अंतर्गत चार कंपन्या इत्यादींचा देखील यामध्ये अंतर्भाव करण्यात येत आहे. त्यांनी त्यांच्या कार्यालयातील कामकाज २ ऑक्टोबर, २०१२ पासून ई-ऑफीस प्रणालीद्वारे करणे अनिवार्य आहे.

मंत्रालयातील सर्व विभागांमध्ये कार्यालयीन कामकाज ई-ऑफीस प्रणालीद्वारे दि. १ जानेवारी, २०१३ पासून करणे अनिवार्य राहील. तत्पूर्वी सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, नियोजन विभाग, विधी व न्याय विभाग यांनी त्यांच्या कार्यालयाकरिता सदर प्रणालीद्वारे कामकाजाची सुरवात २ ऑक्टोबर, २०१२ पासून सुरु करण्यात येईल. दरम्यानच्या कालावधीत या प्रणालीच्या वापराचे प्रशिक्षण, त्यासंबंधी जागृती, पायाभूत सुविधांची निर्मिती, प्रणालीचा वापर करण्यासाठी क्षमतेची निर्मिती इत्यादी बाबी करण्यात याव्यात.

वरील प्रणालीचा वापर करण्याकरिता राज्यातील नॅशनल इन्फॉरमेटिक सेंटरच्या राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, नविन प्रशासकीय भवन, ११ वा मजला, मंत्रालय, मुंबई दुरध्वनी क्र. ०२२-२२०४ ६९३४, फॅक्स क्र. ०२२-२२८५ ३५६२ व ई-मेल आय.डी. siomsu@nic.in वर संपर्क साधावा.

मंत्रालयीन विभागांनी आपल्या नियंत्रणाखाली सर्व मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या निदर्शनास प्रस्तुत शासन निर्णय आणावा आणि त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याच्या सूचना द्याव्यात.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईट www.maharashtra.gov.in वर उपलब्ध आहे त्याचा संगणक संकेतांक 201208091645430100 असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(राजेश अग्रवाल)
महाराष्ट्र शासनाचे सचिव

प्रति,
राज्यपालांचे सचिव,
मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
उप मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
सर्व विधानसभा सदस्य / विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र राज्य
विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, विधानमंडळ सचिवालय,
मुख्य सचिव. महाराष्ट्र राज्य मंत्रालय मुंबई,
अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, स्थानिक स्वराज्य संस्था, कंपन्या इत्यादी
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (प्रसिद्धीकरिता ५ प्रती)
ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, सहावा मजला, विधानभवन, मुंबई – ४०० ०३२ (१० प्रती)
निवड नस्ती,

रु.१० लाखापेक्षा अधिक खर्चाच्या कामांना
ई-निविदा कार्यप्रणाली लागू करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

शासन निर्णय क्रमांक : मातंसं/नस्ती-२०१२/प्र.क्र.२७३ /३९
सामान्य प्रशासन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक : १९ जानेवारी, २०१३

वाचा :- शासन निर्णय क्रमांक : मातंसं/नस्ती-२०१०/प्र.क्र.३४/३९, दि. ६ ऑगस्ट, २०१०

प्रस्तावना : -

शासनाची विकास कामे, सेवा, वस्तुंची खरेदी इत्यादी बाबींसाठी संपूर्ण राज्यामध्ये रु.५० लाख किंवा त्यापेक्षा अधिक खर्चाच्या कामांकरिता दिनांक ६ ऑगस्ट, २०१० च्या शासन निर्णयानुसार ई-निविदा प्रकल्प राबविण्यास प्रारंभ झाला आहे. त्यासाठी सिफी नेक्स टेंडर्स (Sify Nex Tenders) या सिस्टिम इंटिग्रेटरशी झालेल्या करारान्वये त्यांची ५ वर्षासाठी निवड करण्यात आलेली आहे. सिफी नेक्स टेंडर्स यांनी ई-निविदा प्रकल्पांतर्गत शासनाचे विभाग, उपविभाग, आयुक्तालये, संचालनालये, महापालिका, नगरपालिका, जिल्हा परिषदा, ग्रामपंचायती अशी विविध कार्यालये मिळून एकंदर ५१ शासकीय आस्थापनांसाठी ई-टेंडरिंगच्या सेवा उपलब्ध करुन दिलेल्या आहेत. आतापर्यंत सिफीकडून २६ जुलै, २०१२ पर्यंत ३७०८ ई-टेंडर्स प्रसिद्ध केले व त्यापैकी २२४७ निविदांच्या प्रक्रिया यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात आल्या आहेत.

दरम्यान केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शनानुसार ई-निविदा प्रक्रिया राबविण्यासाठी NIC च्या कार्यप्रणालीचा अवलंब करण्याचा शासन गांभिर्याने विचार करीत होते व त्यास अनुसरुन ग्रामविकास विभाग व माहिती तंत्रज्ञान संचालनाय यांचेकडील काही निविदा प्रायोगिक तत्वावर NIC च्या कार्यप्रणालीद्वारे यशस्वीरित्या राबविल्या गेल्या. सदर प्रतिसाद लक्षात घेऊन जून, २०१२ अखेर ६९० निविदा NIC च्या कार्यप्रणालीद्वारे शासनाने www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध केल्या आहेत. यावरुन NIC ची ई-निविदा प्रक्रिया उपयुक्त ठरत असल्याचे दिसून येत आहे.

वरील बाबी विचारात घेऊन सद्यस्थितीत सिफी नेक्स टेंडर्स व NIC या दोन्ही ई-निविदा कार्यप्रणाली उपयोगात आणून रु.१० लाख किंवा त्यापेक्षा अधिक खर्चाच्या बाबींसाठी ई-निविदा कार्यप्रणालीचा संपूर्ण राज्यात अवलंब करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

उपरोक्त पार्श्वभूमीवर शासन असा निर्णय घेत आहे की, ई-निविदा प्रक्रिया राबविण्यासाठी पुढील आदेश निर्गमित होईपर्यंत NIC (National Informatics Centre) आणि सिफी नेक्स टेंडर्स या दोन्ही ई-निविदा कार्यप्रणालींचा वापर करावा व जास्तीत जास्त ई-निविदा NIC च्या कार्यप्रणालीद्वारे प्रसिद्ध करण्यात याव्यात. सर्व विभागांनी **रु.१० लाख किंवा त्यापेक्षा अधिक मूल्यांच्या निविदांसाठी** दिनांक १ फेब्रुवारी, २०१३ पासून ई-निविदा कार्यप्रणालीचा अवलंब करावा.

ई-टेंडरिंग प्रणालीविषयी माहिती, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण, सादरीकरण इत्यादी बाबतीत संपर्क साधण्यासाठी खालील विवरणपत्रात माहिती देण्यात येत आहे.

.....२/-

NIC	Sify Nex Tenders
दूरध्वनी क्रमांक : १८००२३३७३१५ (Toll Free) ई-मेल : eproc.support@maharashtra.gov.in संकेतस्थळ : www.mahatenders.gov.in	दूरध्वनी क्रमांक :०२०-२५३१५५५५ Mobile No. :९१६७९६९६०१/०४ ई-मेल : support.gom@nextenders.com संकेतस्थळ : www.maharashtra.etenders.in
DIT (माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय)	
Nodal Officer E-Procurement/ Project Consultant E-Procurement : ई-मेल : eproc.support@maharashtra.gov.in दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२२८१७९९० फॅक्स ०२२-२२०४४५८६	

सदरचा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१३०११६१२१०३५२०११ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(जयंत कुमार बाँठिया)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
सर्व मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
सर्व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
सचिव, राज्य निवडणूक आयोग (पत्राने),
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने),
सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा, मुंबई (पत्राने),
सचिव, महाराष्ट्र विधान परिषद, मुंबई (पत्राने),
महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई
महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा परीक्षा), मुंबई
महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), नागपूर
महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा परीक्षा), नागपूर
अधिदान व लेख अधिकारी, मुंबई,
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
मुख लेखा परीक्षक (निवासी लेखे), कोकण भवन, नवी मुंबई,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
सा.प्र.वि. कार्यासन-३९
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख

महाराष्ट्र शासन

माहिती तंत्रज्ञान (सा.प्र.वि.) विभाग

शासन निर्णय क्रमांकः मातंस २०१२ /प्र. क्र. २७७/३९

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक: ०४ फेब्रुवारी, २०१३

वाचा :-

१) शासन अधिसूचना क्रमांकः सेप्रनि/१०९८/प्र.क्र.७/९८/१२ दि. २५/०१/१९९९

२) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांकः प्रशिक्षण २०००/ प्र. क्र. ६१ /२००१/३९ दिनांक. ०७/०८/२००१

३) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांकः प्रशिक्षण २०००/ प्र. क्र. ६१/२००१/३९ दिनांक. १९/०३/२००३

४) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांकः मातंसं/नस्ती-०४/२२४/३९ दिनांक २६/०५/२००४

५) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांकः मातंसं/नस्ती-०७/प्र. क्र.७१/३९ दिनांक २१/०२/२००८

६) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, परिपत्रक क्र. रा.मं./पापुई/संगणक अभ्यासक्रम/७४१६ दि. १२/१२/२०११

प्रस्तावना :-

शासनाच्या दैनंदिन कामकाजात संगणकाचा तसेच माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करण्याचे शासनाचे धोरण आहे. त्या अनुषंगाने क्र. २ वरील अधिसूचने अन्वये गट अ, ब, क मधील सेवकांना संगणक हाताळण्याचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे. त्या दृष्टीकोनातून शासकीय सेवकांनी संगणक अर्हता प्रमाणपत्र सादर करणे अनिवार्य करण्याबाबत शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आलेले आहेत. कोणते संगणक अर्हता प्रमाणपत्र शासकीय सेवकांनी सादर करावे याबाबत वेळोवेळी शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आलेले आहे. संगणक हाताळणीचे ज्ञान अनिवार्य करण्याची अधिसूचना निर्गमित झाल्यानंतर संगणक व माहिती तंत्रज्ञान या विषयात फार मोठी प्रगती झालेली आहे. त्या अनुषंगाने या विषयाचे महत्व ओळखून शासनाने संगणक आणि माहिती तंत्रज्ञान विषयाचे अभ्यासक्रम शालेय /

महाविद्यालयीन शिक्षणात समाविष्ट केलेले आहेत. या पार्श्वभूमीवर यापुढे शासकीय सेवेत येणारे उमेदवार हे शालांत परिक्षेत संगणक / माहिती तंत्रज्ञान विषय घेऊन उत्तीर्ण झालेले असतील ही बाब विचारात घेता यापूर्वीचे संगणक अर्हता परिक्षेबाबतचे क्र. २,४,व ५ वरील शासन निर्णय अधिक्रमित करुन शासनाने खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णयः-

राज्य शासनाच्या गट अ, ब आणि क मधील कर्मचाऱ्यांना MSCIT या संगणकीय अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र धारण करणे अनिवार्य आहे. तथापि, खाली नमुद केलेल्या संगणक / माहिती तंत्रज्ञान विषयक परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या कर्मचाऱ्यांना संगणक अर्हता परिक्षा उत्तीर्ण असल्याचे समजण्यात येईल.

१) D.O.E.A.C.C. / N.E.I.L.I.T. नवी दिल्ली चे प्रमाणपत्रधारक.

२) राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालेय अभ्यासक्रमाच्या इयत्ता ९ वी व इयत्ता १० वी साठी माहिती तंत्रज्ञान विषय अभ्यासणाऱ्या विद्यार्थ्यांना व इयत्ता ११ वी व इयत्ता १२ वी साठी माहिती तंत्रज्ञान, संगणक शास्त्र, कॉम्प्युटर टेक्निक व मल्टीमिडीया अँड इंटरनेट टेक्नॉलॉजी हे विषय अभ्यासून उत्तीर्ण.

३) केंद्रीय माध्यमिक शालेय शिक्षण मंडळाची इयत्ता १० वी व इयत्ता १२ वी ची परीक्षा संगणक / माहिती तंत्रज्ञान हे विषय घेऊन उत्तीर्ण.

४) महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाच्या संगणक तंत्रशास्त्र (Computer Technology)/ संगणक अभियांत्रिकी (Computer Engineering) / माहिती तंत्रज्ञान (Information Technology) या विषयाचा राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाचा पदवी / पदवीका व संगणक उपाययोजन (Computer Application), संगणक उपाययोजन पद्धती व पृथक्करण (ADCSSAA) या पदव्युत्तर प्रगत पदविका (Advance Diploma), सर्व शासन मान्य विद्यापीठातील संगणक तंत्रशास्त्र (Computer Technology) / संगणक अभियांत्रिकी (Computer Engineering) / माहिती तंत्रज्ञान (Information Technology) या विषयाचा राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाचा पदवी / पदवीका व संगणक उपाययोजन (Computer Application), संगणक उपाययोजन पद्धती व पृथक्करण (ADCSSAA) या पदव्युत्तर प्रगत पदविका (Advance Diploma) उत्तीर्ण केलेले उमेदवारांना संगणक अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण.

५) व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळामार्फत चालविण्यात येणारे, परिशिष्ट - अ ॰ मध्ये नमूद केलेले संगणक विषयी ८६ अभ्यासक्रमांचे प्रमाणपत्र पत्रधारक.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१३०२०४१३२३३७९१११ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Digitally signed by Chavan Pradip Girdhar
DN: CN = Chavan Pradip Girdhar, C = IN, S = Maharashtra, O = Govt. of Maharashtra, OU = Directorate of Information Technology
Reason: I am the author of this document
Location: Mantralaya
Date: 2013.02.04 16:53:41 +05'30'

(प्रदिप चव्हाण)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१) राज्यपालांचे सचिव,
२) मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
३) उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
४) सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५) मुख्य सचिव यांचे खाजगी सचिव,
६) शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
७) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा) मुंबई,
८) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपिल शाखा) मुंबई,
९) प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१०) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
११) सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई
१२) पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१३) सर्व पोलीस आयुक्त
१४) सर्व विभागीय आयुक्त,
१५) सर्व महानगरपालिकांचे आयुक्त,
१६) सर्व जिल्हाधिकारी,
१७) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१८) सर्व नगरपालिका / परिषदांचे मुख्याधिकारी

१९) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र ज्ञान महामंडळ मर्यादित,
२०) पहिला मजला, व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण इमारत,
२१) सर्व मंत्रालयीन विभाग
२२) सचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण, मुंबई,
२३) मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
२४) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
२५) निवड नस्ती प्रती (२)

Digitally signed by Chavan Pradip Girdhar
DN: CN = Chavan Pradip Girdhar, C = IN, S = Maharashtra, O = Govt. of Maharashtra, OU = Directorate of Information Technology
Reason: I am the author of this document
Location: Mantralaya
Date: 2013.02.04 16:54:27 +05'30'

परिशिष्ट 'अ'

Sr. No.	Course Name	Code No.	Duration
	COMPUTER GROUP (PART TIME)		
१	C.C.IN ELEMENTS OF COMPUTER ENGINEERING	१०११४८	Six Month
२	C.C.IN COMPUTER OPERATION WITH M.S.OFFICE	१०११०१	Six Month
३	C.C. IN DESK TOP PUBLISHING (D.T.P.)	१०११०२	Six Month
४	C.C. IN COMPUTERIZED ACCOUNTUING & OFFICE AUTOMATION	१०११०३	Six Month
५	C.C. IN INFORMATION TECHNOLOGY	१०११०४	Six Month
६	C.C. IN WEB PAGE DESIGNING	१०११०५	Six Month
७	C.C. IN AUTO - CAD	१०११०६	Six Month
८	C.C. IN MULTI-MEDIA ANIMATION TECHNOLOGY	१०११०७	Six Month
९	C.C. IN COMPUTERIZED ACCOUNTING USING TALLY	१०११०८	Six Month
१०	C.C.IN COMPUTER BASICS (FOR BLIND ONLY)	१०११०९	Six Month
११	C.C.IN NET WORKING	१०१११०	Six Month
१२	C.C. IN CALL CENTRE MANAGEMENT	१०११११	Six Month
१३	C. C. IN COMPUTER DATA ENTRY OPERATOR	१०११२१	Six Month
१४	C.C. IN BASIC COMPUTER APPLICATION	१०११२२	Six Month
१५	C.C.IN GRAPHIC MULTIMEDIA ANIMATION	१०११२४	Six Month
१६	C.C. IN E-COMMERCE	१०११२०	Six Month
१७	C. C. IN CYBER LAW	१०११४६	Six Month
१८	C.C.IN DATA BASE	१०११५२	Six Month
१९	C.C.IN BPO VOICE BUSINESS TRAINING	१०११५३	Six Month
२०	C.C.IN BPO NON-VOICE BUSINESS TRAINING	१०११५४	Six Month

Digitally signed by Chavan Pradip Girdhar
DN: CN = Chavan Pradip Girdhar, C = IN, S = Maharashtra, O = Govt. of Maharashtra, OU = Directorate of Information Technology
Reason: I am the author of this document
Location: Mantralaya
Date: 2013.02.04 16:55:05 +05'30'

Sr. No.	Course Name	Code No.	Duration
२१	C.C.IN PRINT PUBLISHING	१०११५५	Six Month
२२	C. C. IN C & C++	१०१११३	Six Month
२३	C.C. IN VISUAL BASIC	१०१११४	Six Month
२४	C.C. IN V.B. NET	१०१११५	Six Month
२५	C.C. IN ASP NET PROGRAMMING WITH V.B. NET	१०१११६	Six Month
२६	C. C. In Microsoft SQL Server २०००	१०१११७	Six Month
२७	C. C.IN BASIC COMPUTER PROGRAMMING	१०१११९	Six Month
२८	C.C.IN २D ANIMATION CLEAN UP	१०११२७	Six Month
२९	C.C.IN २D ANIMATION SKETCHING	१०११२८	Six Month
३०	C.C. IN GRAPHIC DESIGNING & VISUALIZATION	१०११२९	Six Month
३१	C.C. IN PRE-FOUNDATION FOR २D ANIMATION	१०११३०	Six Month
३२	C.C. IN DESIGNING OF INTER ACTIVE MEDIA	१०११३१	Six Month
३३	C.C. IN INTER ACTIVE MEDIA USING ANIMATION	१०११३२	Six Month
३४	C.C. IN २D ANIMATION PROCESSING	१०११३३	Six Month
३५	C.C. IN ३D ANIMATION PRODUCTION	१०११३४	Six Month
३६	C.C.IN ३D ARCHITECTURE VISUALIZATION	१०११३५	Six Month
३७	C.C. IN BASIC ANIMATION	१०११३६	Six Month
३८	C.C.IN ADVANCE COMPUTERIZED ACCOUTING USING TALLY	१०१११२	Six Month
३९	C.C. IN ADVANCED VB NET PROGRAMMING	१०१११८	Six Month
४०	C.C. IN WEB PUBLISHING	१०११२५	Six Month
४१	C.C. IN ADVANCE ARCHITECTURE DESIGN	१०११२६	Six Month
४२	C.C.IN SPECIALIZATION IN ANIMATION USING MAYA	१०११३९	Six Month
४३	C.C. IN SPECIALIZATION IN LIGHTING AND RENDERRING USING MAYA	१०११४०	Six Month
४४	C.C. IN SPECIALIZATION ३ D COMPOSITING	१०११४१	Six Month

Digitally signed by Chavan Pradip Girdhar
DN: CN = Chavan Pradip Girdhar, C = IN, S = Maharashtra, O = Govt. of Maharashtra, OU = Directorate of Information Technology
Reason: I am the author of this document
Location: Mantralaya
Date: 2013.02.04 16:55:35 +05'30'

Sr. No.	Course Name	Code No.	Duration
	AND VISUAL EFFECTS USING MAYA		
४५	C.C. IN SPECIALIZATION SPECIAL EFFECTS AND DYNAMIC USING MAYA	१०११४२	Six Month
४६	C.C. IN SPECIALIZATION IN MODELING AND TEXTURING USING MAYA	१०११४३	Six Month
४७	C.C. IN ARCHITECTURAL & CIVIL USING AUTO CAD	१०११३७	Six Month
४८	C.C. IN MECHANICAL DRAFTING USING AUTO CAD	१०११३८	Six Month
	COMPUTER GROUP (FULL TIME)		
४९	C.C. IN COMPUTER NETWORKING	१०११४४	Six Month
५०	C.C. IN MULTI MEDIA & WEB PAGE DESIGNING	१०११४५	Six Month
५१	C.C.IN E- ACCOUNTANCY & OFFICE MANAGEMENT	१०११४९	Six Month
५२	C.C. IN MULTI MEDIA & CREATIVE DESIGNING	१०११५०	Six Month
५३	C.C. INFORMATION SYSTEM MANAGEMENT	१०११५१	Six Month
५४	C.C.IN D.T.P. OPERATOR (FOR DUAF AND DUMB)	१०१२११	One Year
५५	C.C. IN MULTIMEDIA AND INTERNET TECHNOLOGY	१०१२०३	One Year
५६	C. C. IN COMPUTER SOFTWARE	१०१२०४	One Year
५७	C.C. IN COMPUTER TECHNIQUES	१०१२०५	One Year
५८	C.C. INFORMATION TECHNOLOGY & COMPUTER SYSTEM MAINTENANCE	१०१२०६	One Year
५९	C.C. IN CALL CENTER ASSISTANT	१०१२०७	One Year
६०	C.C. IN DATA ENTRY OPEATOR & ANALYZER	१०१२०८	One Year
६१	C.C. IN NETWORK TECHNICIAN	१०१२०९	One Year
६२	C.C. IN COMPUTER SOFTWARE ENGINEER APPLICATION	१०१२१०	One Year

Digitally signed by Chavan Pradip Girdhar
DN: CN = Chavan Pradip Girdhar, C = IN, S = Maharashtra, O = Govt. of Maharashtra, OU = Directorate of Information Technology
Reason: I am the author of this document
Location: Mantralaya
Date: 2013.02.04 16:56:12 +05'30'

Sr. No.	Course Name	Code No.	Duration
६३	C.C. IN ADVANCE COMPUTER APPLICATION	१०१२०१	One Year
६४	C.C. IN COMPUTER TEACHERS TRAINING COURSE	१०१२०२	One Year
६५	C. C.IN COMPUTER SCIENCE	१०१४०१	Two Years
६६	C.C. IN COMPUTER SOFTWARE TECHNOLOGY	१०१४०२	Two Years
६७	C.C. IN COMPUTER SOFTWARE DESIGN	१०१४०३	Two Years
६८	C.C. IN COMPUTER PROGRAMMING	१०१४०४	Two Years
६९	C.C. IN COMPUTER WEB TECHNOLOGY	१०१४०५	Two Years
७०	C.C. IN COMPUTER APPLICATIONS	१०१४०६	Two Years
७१	C.C. IN COMPUTER OPERATOR	१०१४०७	Two Years
७२	C.C. IN COMPUTER INFORMATION TECHNOLOGY	१०१४०८	Two Years
७३	C.C. IN COMPUTER CNC PROGRAMMER	१०१४०९	Two Years
७४	C.C.IN COMPUTER SOFTWARE CONSULTANT	१०१४१०	Two Years
७५	C.C. IN JAVA PROGRAMMER	१०१४११	Two Years
७६	C.C. IN OPERATING SYSTEM ENGINEER	१०१४१२	Two Years
७७	C.C. IN COMPUTER SYSTEM ANALYST	१०१४१३	Two Years
७८	C.C. IN COMPUTER ASSEMBLING & DESIGN	१०१४१४	Two Years
७९	C.C. IN COMPUTER NETWORKS	१०१४१५	Two Years
८०	C.C. IN COMPUTER NETWORK ADMINISTRATOR	१०१४१६	Two Years
८१	C.C. IN COMPUTER GRAPHICS	१०१४१७	Two Years
८२	C.C. IN COMPUTER ANIMATION	१०१४१८	Two Years
८३	C.C. IN COMPUTER AIDED DESIGN (CAD)	१०१४१९	Two Years
८४	C.C. IN AUTO CAD TECHNIQUES	१०१४२०	Two Years
८५	C.C. IN D.T.P. TECHNIQUES	१०१४२१	Two Years
८६	C.C. IN GRAPHIC DESIGN TECHNICIAN	१०१४२३	Two Years

डाटा एन्ट्री करताना मराठी पर्यायाला
प्राधान्य देणेबाबत

महाराष्ट्र शासन
माहिती तंत्रज्ञान (सा.प्र.वि.) विभाग
परिपत्रक क्रमांकः मातंसं २०१३/प्र. क्र.३१/३९
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : ६ फेब्रुवारी, २०१३

वाचा :-

१) शासन निर्णय क्रमांकः ई-प्रशासन धोरण शासन निर्णय क्र. मातंसं २०११/प्र.क्र.१२५/३९ दि. २३/०९/२०११

२) शासन निर्णय क्रमांकः देवनागरी लिपी व वर्णमाला अद्ययावत करणेबाबत शासन निर्णय क्र. मभावा २००४/(प्र.क्र.२५/२००४)/२०-ब दि. ०६ नोव्हेंबर, २००९

परिपत्रक :-

महाराष्ट्र शासनाने ई-प्रशासन धोरण जाहीर केले असून या धोरणाची अंमलबजावणी करण्यात येत आहे. आज्ञावली तयार करताना बहूतांश ॲप्लीकेशन द्विभाषी (Billingual) पद्धतीने तयार करण्यात येतात. यामध्ये व्यक्तींची नावे, पत्ता इत्यादी माहिती भरण्यात येते. मात्र, असे आढळून आले आहे की, सदर माहिती भरताना डाटा एन्ट्री ऑपरेटर प्रथम इंग्रजीमधील नाव व पत्ता टंकलिखित करतात. त्यानंतर गुगल अथवा सिडॅक ट्रान्सलिटरेशनचा वापर करुन हा डाटा मराठीत अनुवादीत करण्यात येतो. असे करीत असताना असंख्य चुका होत असल्याचे निदर्शनास आले आहे. शासकीय ॲप्लिकेशन

तयार करताना मराठीला प्रथम भाषा म्हणून प्राधान्य देण्यात यावे याअनुषंगाने Billingual Database मध्ये मराठी शब्दांची माहिती १००% अचूक असावी याकरिता पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

१) शासनाच्या विभागामध्ये अथवा जिल्हा व तालुका स्तरावरील शासकीय कार्यालयांमध्ये विविध कामांसाठी डाटा एन्ट्री ऑपरेटर नियुक्त करताना मराठीचे उत्तम ज्ञान असणाऱ्या उमेदवारांना प्राथमिकता देण्यात यावी.

२) बायलिंग्वल डाटाबेसमध्ये डाटा एन्ट्री करीत असताना प्रथम मराठी नाव व पत्ता इत्यादींची माहिती भरण्यात यावी. त्यानंतर तो डाटा इंग्रजीमध्ये अनुवादित करण्यात यावा. आवश्यकता भासल्यास इंग्रजी डाटा नव्याने भरण्यात यावा. जेणेकरुन डाटा एन्ट्री ऑपरेटरचे मराठी कौशल्य वाढीस लागेल. फक्त इंग्रजीमध्ये डाटा एन्ट्रीचा पर्याय उपलब्ध नसावा. तसेच इंग्रजी ते मराठी अनुवादीत देखील पर्याय उपलब्ध नसावा.

३) डाटा एन्ट्री करण्यासाठी केवळ इनस्क्रिप्ट की बोर्डचाच वापर करण्यात यावा.

४) ॲप्लिकेशन विकसित करताना डेव्हलपरने इनस्क्रिप्ट की बोर्डचा वापर करावा. तसेच ज्या ठिकाणी डाटा एन्ट्री संबंधीत विभागीय कर्मचारी अथवा महा-ई-सेवा केंद्र (CSC) वा संग्रामच्या ऑपरेटर यांचेकडून करण्यात येणार आहे अशा ठिकाणीसुद्धा डाटा एन्ट्री करताना इनस्क्रिप्ट की बोर्डचा वापर अनिवार्य करण्यात यावा.

५) देवनागरी लिपी व वर्णमाला अद्ययावत करणेबाबतचा शासन निर्णय क्र. मभावा २००४/(प्र.क्र.२५/२००४)/२०-ब दि. ६ नोव्हेंबर, २००९ चे पालन करण्यात यावे. या शासन निर्णयाच्या च्या अनुषंगाने विकसित केलेले सकल मराठी किंवा लोहित मराठी सारख्या फॉन्टचा वापर करण्यात यावा.

६) मात्र सर्व सामान्य नागरिकांकडून डाटा एन्ट्री होणार असेल तर त्यांचेकरिता सर्व पर्याय खुले ठेवावेत. परंतु इनस्क्रिप्ट किबोर्डचा Default पर्याय देण्यात यावा. तसेच सॉफ्ट इनस्क्रिप्ट किबोर्डची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात यावी.

७) युनीकोड संज्ञा ही संगणकीय आज्ञावलीमध्ये देवनागरी अंक ० ते ९ हे चिन्हे म्हणून ग्राह्य मानते, त्यामुळे ० ते ९ या अंकांची डाटा एन्ट्री करतांना रोमन अरेबिक न्युमरल चा वापर करावा, परंतु आज्ञावलीत दर्शवताना किंवा प्रिंट घेताना हे अंक शासनाच्या क्रमांक ५ मध्ये उल्लेखित केलेल्या शासन निर्णयाप्रमाणे असावेत.

सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेताक २०१३०२०६११५५१६६२११ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

Aggarwal Rajesh Madanlal

(राजेश अग्रवाल)

सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१) मा. राज्यपालांचे सचिव,

२) मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव,

३) मा. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव,

४) सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,

५) मुख्य सचिव यांचे खाजगी सचिव,

६) शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव

७) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा) मुंबई,

८) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपिल शाखा) मुंबई,

९) प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१०) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
११) सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई
१२) महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता, महाराष्ट्र, मुंबई)
१३) महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता महाराष्ट्र, नागपूर)
१४) महालेखापाल, (लेखा परीक्षा , महाराष्ट्र, मुंबई)
१५) महालेखापाल, लेखापरीक्षा महाराष्ट्र, नागपूर
१६) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई व नागपूर
१७) निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
१८) पौलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१९) सर्व पोलीस आयुक्त
२०) सर्व विभागीय आयुक्त,
२१) सर्व महानगरपालिकांचे आयुक्त,
२२) सर्व जिल्हाधिकारी,
२३) सर्व जिल्हा परिषद / नगरपालिकांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२४) सर्व नगरपरिषदांचे मुख्याधिकारी
२५) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र ज्ञान महामंडळ मर्यादित,
२६) पहिला मजला, व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण इमारत,
२७) सर्व मंत्रालयीन विभाग
२८) सचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण, मुंबई
२९) मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
३०) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
३१) निवड नस्ती (२ प्रती)

Government of Maharashtra

Directorate of Information Technology
7th Floor, Mantralaya, Mumbai
Ref. No.: Sankirna-2012/C.R. 37/18
Date: 04th March 2013

To

All Additional Chief Secretaries/ Pr Secretaries/Secretaries
All Divisional Commissioners

Subject: Guidelines for Implementation of CCTV Cameras in Government Offices.

Dear Sir/Madam,

As per the PIL filed at Mumbai High Court in the month of October 2011, regarding installation of CCTV cameras in Government offices, the Hon. High Court has directed to assess the viability of installation of CCTV cameras in Government offices. This issue was subsequently discussed in cabinet meeting on 07th April 2012 where it was decided to start with some selected Government offices.

In view of this Chief Secretary has conducted meetings/Video Conference with ACS/Pr. Secretaries/Secretaries of different departments and with all divisional commissioners. In these meetings it was discussed that there is a need to install CCTVs in some Govt. departments and their divisions and districts level offices/allied offices/institutes.

During these meetings it was also discussed that broad guidelines will be issues by DIT and tendering process along with the provisions of funds shall be the responsibility of the respective department/office. Head of the department/respective divisional commissioner shall take lead regarding undertaking proper tendering process and provisioning of funds.

Please find enclosed broad technical guidelines.

Thanking You.

Sincerely,

(Rajesh Aggarwal)
IT Secretary

Guidelines for Implementation of CCTV Cameras in Government Offices

Areas to be covered by CCTV Cameras

- Front Gate (Entry / Exit Points).
- Corridors of Govt. offices.
- Area offering citizen services and where interaction with citizens is more.
- At hospitals, CCTV installation can be done especially in pediatric/gynecology wards but ensure that patient privacy is not violated.
- At educational institutes, CCTV installation to be done at exam halls.

General & Operational Guidelines

- The CCTV cameras to be IP based.
- Ensure that the Products and Solutions adhere to Open standards (i.e. ensure that there are no proprietary standards leading to locking of technology / solution).
- Basic Video Management System functionality needed to view recorded videos, perform forward and rewind function etc. Designated officials should be able to see live feed or stored feed from their desktops connected to CCTV system through LAN.
- Video Data to be stored for 7 days on the primary storage (NAS / Disk Based Storage).
- In some cases if back-up of data is considered essential, then it can be stored at alternate place on DVDs / External Hard Drives.
- Power backup to be ensured for cameras.
- Cameras to be mostly fixed type. However, some Pan-Tilt-Zoom (PTZ) CCTV Cameras may be installed in case of specialized requirements.
- In open areas prone to heat/dust/rainfall, the specifications are slightly different and also, the casing is of better specification (see Annexure 1: Outdoor Cameras).
- Integrated solution with camera, storage and video management software, with 3 years warranty and maintenance should be purchased. Payment should be done only after User Acceptance Test (UAT) based on satisfactory functioning of cameras for a month, and proper training of staff to handle this.
- None of the IT / Non-IT equipments proposed by the vendor should be End of Life product. Proposals to be accompanied by the OEM certificate that the product is not end of life product & shall support for at least 5 years from the date of Proposal Submission.
- Recommended Technical Specifications for indoor, outdoor and PTZ CCTV cameras are enclosed at **Annexure -1.**
- Proper financial procedures to be followed.

Annexure -1

Recommended Benchmark Specification for the CCTV Cameras

A. Indoor Cameras

#	Parameter	Recommended Minimum Specifications
1.	Video Compression	H.264
2.	Video Resolution	1280 x 720 or above
3.	Frame rate	Minimum 25 fps in all resolutions
4.	Image Sensor	Minimum 1/4" Progressive Scan CCD/CMOS
5.	Lens Type	Fixed Focal/Varifocal
6.	Lens	2.7-8mm, 4x digital zoom
7.	Minimum Illumination	Colour: 1 lux, B/W: 0.5 lux (at 30 IRE)
8.	Image settings	Compression, colour, brightness, sharpness, contrast, white balance, exposure control, backlight compensation
9.	Audio	Built in Microphone
10.	Protocol	HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, RTSP, RTP, TCP, UDP, RTCP, DHCP, UPnP, QoS
11.	Security	Password Protection, IP Address filtering, User Access Log
12.	Operating conditions	0 to 50°C
13.	Casing	Tamper Resistant casing for Indoor Environment (Box or Dome)

B. Outdoor Cameras

#	Parameter	Recommended Minimum Specifications
1.	Video Compression	H.264
2.	Video Resolution	1280 x 720 or above
3.	Frame rate	Minimum 25 fps in all resolutions
4.	Image Sensor	Minimum 1/4" Progressive Scan CCD/CMOS
5.	Lens Type	Fixed Focal/Varifocal
6.	Lens	2.7-8mm, 4x digital zoom
7.	Minimum Illumination	Colour: 1 lux, B/W: 0.5 lux (at 30 IRE)
8.	Image settings	Compression, colour, brightness, sharpness, contrast, white balance, exposure control, backlight compensation

#	Parameter	Recommended Minimum Specifications
9.	Audio	Built in Microphone
10.	Protocol	HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, RTSP, RTP, TCP, UDP, RTCP, DHCP, UPnP, QoS
11.	Security	Password Protection, IP Address filtering, User Access Log
12.	Operating conditions	0 to 50°C
13.	Casing	Outdoor Cameras (in open sky) to include IP66 Casing. (Box or Dome)

C. PTZ Cameras

#	Parameter	Recommended Specifications
1.	Video Compression	H.264
2.	Video Resolution	1280 x 720 or above
3.	Frame rate	Minimum 25 fps in all resolutions
4.	Image Sensor	1/4" Progressive Scan CMOS / CCD
5.	Lens Type	Fixed Focal/Varifocal
6.	Lens	4x digital zoom, 10x Optical Zoom
7.	Minimum Illumination	Colour: 0.5 lux, B/W: 0.1 lux (at 30 IRE)
8.	Panning Range	360 degrees (endless)
9.	Tilting Range	0 degrees to 90 degrees
10.	Image settings	Compression, colour, brightness, sharpness, contrast, white balance, exposure control, backlight compensation, Auto Tracking, Pre-Set Tour Settings
11.	Audio	Built in Microphone
12.	Protocol	HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, RTSP, RTP, TCP, UDP, RTCP, DHCP, UPnP, QoS
13.	Security	Password Protection, IP Address filtering, User Access Log
14.	Operating conditions	0 to 50°C
15.	Casing	Tamper Resistant casing for Indoor Environment

Student Internship
with Setu Societies

Government of Maharashtra
General Administration Department
Directorate of Information Technology
Government Circular No.: DIT 4813 / C.R. No. 84 / 39

Mantralaya, Mumbai 400 032
Date: 12 March, 2013

Introduction -

Government of India on January 2013, published a report of Expert Committee under the chairmanship of Nandan Nilekani, on strengthening the presence of IT personnel in the Government and harnessing the IT talent that exists outside the Government. One of the key recommendations of the committee is "With a view to making e-Governance an attractive subject at the University/ Management Institutes, opportunities should be created for internship within Government and Industry."

Similarly, State Government vide its e-Governance Policy (GR dated 23rd Sept 2011) promotes student internship across various e-Governance projects in the State. Section 13.11 of the State e-Governance Policy states that " The state government shall create opportunities for short-term Internship (which may be stipend based) of students with Diploma or Bachelors or Masters degree in Computer Science, IT in the state government departments in various e-Governance projects and initiatives, and an appropriate certificate shall be provided on completion of the same."

Accordingly on 15th February 2013, it was decided by High Power Committee, under the chairmanship of Hon. Chief Secretary, to promote student internships in State & District Setu Societies.

Resolution

State Government may take students with reputed Engineering institutes and MBA institutes in the State for internship with State and District Setu Societies to work

on e-Governance projects. Preference should be given to students from institutes situated in that district where the work is to be done.

State and District Setu Societies may invite applications for internships from time to time on their respective websites. Candidates may be selected based on their profile and interviews to be conducted by the concerned department/State and District Setu Societies.

However, the number of interns that can be appointed by a Dist. Setu Society in a financial year shall be restricted to 5 (at a max). Each of these interns shall work for maximum of three months.

The students may also be paid a stipend of Rs 2000 per month (for Engineering/MCA students) and Rs. 3000 per month (for MBA).

This Government resolution of Maharashtra Government is available at the website www.maharashtra.gov.in. Reference no. for this is 201303051527270911. This order has been signed digitally.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

Bhogle Santosh Haridas

Digitally signed by Bhogle Santosh Haridas
DN: CN = Bhogle Santosh Haridas, C = IN, S = Maharashtra, O = Government of Maharashtra, OU = Department of Information Technology
Reason: I am the author of this document
Date: 2013.03.12 12:30:56 +05'30'

(Dr. Santosh Bhogle)

Under Secretary, Directorate of Information Technology

Copy forwarded to:

1. State Setu Society
2. All District Setu Societies
3. Higher and Technical Education Department

ई-ऑफीस प्रणालीची प्रभावीपणे अंमलबजावणी
करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना

महाराष्ट्र शासन

माहिती तंत्रज्ञान (सा.प्र.वि.) विभाग

परिपत्रक क्रमांकः GAD-मातंसं०५७/१/२०१३-DIT(MH)-DIT(MH)

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

तारीख: २० ऑगस्ट ,२०१३

प्रस्तावना -

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग (माहिती तंत्रज्ञान) दि. ०६/०८/२०१२ अन्वये राज्यातील शासकीय कार्यालयांमध्ये ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करण्याचा निर्णय घेण्यात आलेला आहे. सध्या माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडे तसेच राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राकडे विविध कार्यालयाकडून ई.ऑफिस अंमलबजावणीसाठी प्रस्ताव प्राप्त होत आहेत. परंतु असे निदर्शनास आलेले आहे की, अनेक कार्यालये आवश्यक ती पूर्वतयारी तसेच नियोजन न करता, प्रस्ताव सादर करीत आहेत. अश्या प्रकारचे प्रस्ताव मान्य केल्यास संबधित कार्यालयाला ई-ऑफिस प्रणालीची अंमलबजावणी करण्यास बऱ्याच अडचणी येण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. या व्यतिरिक्त माहिती तंत्रज्ञान विभाग तसेच राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र यांचा बहुमूल्य वेळ किरकोळ स्वरूपाच्या अडचणी सोडविण्यामध्ये जाण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. याचा विचार करता, ई-ऑफिस अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक ती पूर्वतयारी करण्याबाबत सर्वसमावेशक मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्याची बाब शासन विचाराधीन होती. राज्यामध्ये ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करण्यास इच्छुक असलेली कार्यालये व विभागांना खालील बाबींची पूर्तता करूनच ई-ऑफिस अंमलबजावणीसाठी प्रस्ताव सादर करण्याची सूचना या परिपत्रकान्वये देण्यात येत आहे.

परिपत्रक -

ई-ऑफिस अंमलबजावणी साठी प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी संबधित कार्यालयाने खालील प्रमाणे पूर्वतयारी करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे. यात प्रामुख्याने नियोजन, पूर्वतयारी व अंमलबजावणी या तीन टप्प्यांचा समावेश करावा. याप्रमाणे पूर्वतयारी झाल्यानंतरच ई-ऑफिस प्रणाली कार्यान्वित करण्यासाठी आवश्यक ते प्रस्ताव शासनास सादर करावे.

[अ] नियोजन

ई-ऑफिस प्रणालीची अमलबजावणी करण्याचा निर्णय घेतल्यानंतर स्थूल व सूक्ष्म नियोजन अतिशय आवश्यक आहे. त्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी-

१. **ई-ऑफिस सुकाणू समितीची (core) कोर कमिटीची स्थापना करणे**- सदर समितीत कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा समावेश असावा. या समिती सदस्यांना आपल्या

कार्यालयाची, विभागाची कार्यपद्धती ज्ञात असणे आवश्यक आहे. सदर समितीची कार्यकक्षा खालील प्रमाणे राहील.

a. ई-ऑफिस अंमलबजावणीसाठी समन्वय, मार्गदर्शन करणे व दिशानिश्चिती करणे.
b. प्रकल्प नियोजन व अंमलबजावणी आराखडा तयार करणे.
c. दिर्घकालीन उद्दीष्ट निर्धारित करणे व त्यानुसार पाठपुरावा करणे.
d. प्रकल्पासाठी आवश्यक साधन-सामग्रीची आवश्यकता निश्चित करणे.
e. प्रकल्पासाठी Sustainability Plan तयार करणे.

२. **ई-ऑफिस प्रकल्पासाठी समन्वय (नोडल) अधिकारी यांची नियुक्ती करणे**- समन्वय (नोडल) अधिकारी प्रकल्प अंमलबजावणीसाठी सर्वात महत्वाचा दुवा आहे. कार्यालय प्रमुखांनी जबाबदार व कार्यक्षम वरिष्ठ अधिकाऱ्याची नियुक्ती समन्वय (नोडल अधिकारी म्हणून करावी. नोडल अधिकाऱ्यांचे कामकाज साधारणपणे खालील प्रमाणे राहील-

a. ~~दिर्घकालीन उद्दीष्टानुसार अल्प व मध्यम कालावधीचे उद्दीष्ट निर्धारित करावे.~~
b. प्रशिक्षणाची गरज निश्चित करणे व त्यानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे.
c. सुकाणू समितीच्या (कोर कमिटीचे) निर्देशानुसार प्रकल्प अमलबजावणीसाठी आवश्यक ते कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे बाबत पाठपुरावा करणे.
d. Digitisation Calendar तयार करून सुकाणू समितीची (कोर कमिटीची) मान्यता घेणे व त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे.
e. दैनदिनं संचिका हाताळण्याची पद्दत CSMOP प्रमाणे करणे व त्याबाबत आवश्यक पाठपुरावा करणे.

३. **ई-ऑफिस अंमलबजावणी साठी शाखा निहाय समन्वय (नोडल) व्यक्तींची नियुक्ती करणे**- सदर समन्वय (नोडल) व्यक्तींची जवाबदारी खालील प्रमाणे राहील.

a. पायाभूत सुविधांची सध्यस्थिती व कमतरता नोडल अधिकारी यांना कळवणे.
b. कर्मचाऱ्याबाबत आवश्यक माहिती अचूकपणे संकलित करून सादर करणे. उदा. EMD, रजेचा हिशोब ई.
c. संपूर्ण कामकाजाचे सुसुत्रीकरण करण्यास सहकार्य करणे.
d. ज्ञान व्यवस्थापन प्रणालीसाठी (KMS) आवश्यक माहिती व्यवस्थितपणे एकत्रित करून सादर करणे.
e. कार्यालयीन अभिलेखाचे वर्गीकरण करून, कार्यवाही पूर्ण झालेल्या संचिका अभिलेख कक्षात पाठवणे. तसेच कार्यवाही सुरू असलेल्या संचिकांचे स्कॅनिंग करण्यासाठी त्या संचिकाची संख्या व पाने निश्चित करून, स्कॅनिंग करण्याची पूर्वतयारी करणे.
f. संचिका व्यवस्थापन प्रणाली (FMS) साठी व संचिका क्रमांक देण्यासाठी आपल्या कार्यालयाच्या Basic, Primary, Secondary व Tertiary Processes निश्चित करणे.

g. ई-ऑफिस अंमलबजावणी साठी शाखेच्या कामाचे नियोजन करून व नियोजनानुसार कामाच्या प्रगतीचा पाठपुरावा करणे.

h. नोडल अधिकारी यांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.

४. सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांना ई-ऑफिस बाबत सर्व समावेशक माहिती प्रदान करण्यासाठी व प्रकल्प आराखडाबाबत अवगत करण्यासाठी केंद्रीय स्तरावर एक कार्याशाळेचे आयोजन करावे. या कार्याशाळेमध्ये साधकबाधक चर्चा करून आराखड्याला अंतिम स्वरूप देण्यात यावे.

५. ई-ऑफिस अंमलबजावणीसाठी नियोजन करताना "Gap Assesment " एक महत्वाची कार्यवाही आहे. सदर कार्यवाही अत्यंत प्रामाणिकपणे करणे गरजेचे आहे. या साठी जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी/ त्याचे समकक्ष अधिकारी, यांचे अध्यक्षतेखाली एक पथक गठीत करावे व खालील दोन विषयांबाबत "Gap Assesment" करून घ्यावेत.

a. साधन सामग्री व

b. मनुष्यबळ निर्मिती

६. सदर "Gap Assesment" झाल्यानंतर आवश्यक साधनसामुग्री उपलब्ध करून घेण्याचे धोरण निश्चित करावे. मनुष्यबळ निर्मितीसाठी प्रशिक्षण धोरण (वेळापत्रक) तयार करावे.

१) नियोजनानुसार पूर्व तयारी

७. ई-ऑफीस प्रणाली अमलबजावणी करणेसाठी कार्यालय/विभाग ठरविणे - कार्यालयांची यादी/ठिकाण इत्यादी निश्चित करणे. कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचा Employee Master Data (EMD) तयार करावा.

८. डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट खरेदीची योजना तयार करण्यात यावी, खरेदीची प्रक्रिया त्यांचे डिजिटल सर्टिफिकेटचे इन्स्टॉलेशन, डिजिटल सिग्नेचरचा वापर, CCA मार्गदर्शक तत्वाप्रमाणे करणे बंधनकारक राहील. सदर डिजिटल सिग्नेचर राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र मार्फत उपलब्ध करून घेणे योग्य राहील.

९. केंद्र शासनाच्या ई-कचरा (व्यवस्थापन आणि हाताळणी) नियम २०११ नुसार ई-कचरा व्यवस्थापनाची योजना तयार करण्यात यावी व त्यानुसार हार्डवेअरचे अद्ययावतीकरण/ नूतनीकरण करण्यासाठी येणाऱ्या आवर्ती खर्चासाठी निधी उपलब्ध करण्यासाठी योजना तयार करण्यात यावी.

१०. कार्यालयातील किंवा विभागातील संपूर्ण अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे- अभिलेख वर्गीकरण व निंदणीकरण करून अभिलेख कक्षात पाठविण्यात यावे. सदर कार्यवाही अतिशय महत्वाची असून यासाठी आवश्यकता असल्यास विशेष मोहीम हाती घेण्यात यावी.

११. सध्या वापरात असलेल्या संचिकांची संख्या निश्चित करण्यात यावी व त्या सर्व संचिका CSMOP प्रमाणे आहे याची खात्री करावी. यासाठी सर्व कर्मचाऱ्यांना आवश्यक ते प्रशिक्षण

देण्यात यावे. स्कॅनिंग करणेसाठी वापरात असलेल्या संचिकांतील पृष्टाची संख्या निश्चित करण्यात यावी व त्यानुसार स्कॅनिंगचे नियोजन करण्यात यावे. सदर सर्व संचिका ई-ऑफिस मध्ये Migrate करावयाच्या असल्याने प्रत्येक संचिकेचा एक स्वतंत्र फोल्डर तयार करावा. सदर फोल्डरला संचिकेच्या विषयाप्रमाणे नाव देण्यात यावे. यानंतर संचिकेतील टिप्पणी व पत्रव्यवहार भाग वेगवेगळे स्कॅन करून त्याचे Sub-Folder तयार करावे आणि ते Main-Folder-मध्ये टाकावेत. Migration साठी कर्मचाऱ्यांना स्वतंत्ररीत्या प्रशिक्षण देणे क्रमप्राप्त राहील. यासाठी प्रत्येक शाखेत किमान एक Master Trainer तयार करावेत. सदरचे नियोजन कालबद्ध असावे.

१२. कार्यालयात न्यायिक कामकाज वगळता इतर कामकाजासाठी फक्त A-४ साईज पेपर चा वापर करणे बंधनकारक करावे. (ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये DFA साठी default paper size A-४ ठेवण्यात आलेली आहे).

१३. **Basic, Primary, Secondary and Tertiary Processes निश्चित करणे:** सदर सर्व Processes फाईल क्रमांक व पत्र क्रमांक टाकण्यासाठी अत्यंत महत्वाच्या असून, आपल्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीचा अभ्यास करून सर्व Processes निश्चित करण्यात याव्यात.

१४. **पत्राचे वर्गीकरण/ प्रकार निश्चित करणे:** कार्यालयात प्राप्त होणारे टपाल योग्यरीत्याने नोंदविणे महत्वाचे असून यासाठी पत्राचे आवश्यक प्रकार निश्चित करावे. उदा. अर्ध शासकीय पत्र, मा. मुख्यमंत्री संदर्भ, मा. आमदार संदर्भ इत्यादी.

१५. **संचीकाचे मुख्य व** उपमुख्य विषय निश्चित करून घेणे.

१६. **मध्यवर्ती टपाल केंद्राची निर्मिती:** प्रत्येक कार्यालयात मध्यवर्ती टपाल केंद्राची निर्मिती करावी. या केंद्रामध्ये कार्यालयातील सर्वात कार्यक्षम कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करावी. सर्वसाधारणपणे २५०-३०० पत्रासाठी एक कर्मचारी याप्रमाणे संख्या निश्चित करावी. या व्यतिरिक्त किमान एक कर्मचारी "Dispatch" साठी नियुक्त करावा. मध्यवर्ती टप्पाल केंद्रात कर्मचारी संख्येनुसार प्रत्येकी एक संगणक व उच्च क्षमतेचे स्कॅनर उपलब्ध करून द्यावेत. या केंद्रात किमान दोन अद्यावत उच्च क्षमतेचे प्रिंटर व फ्रंकिंग मशीनची सोय करावी.

१७. **ज्ञान व्यवस्थापन प्रणाली** (Knowledge Management System): KMS मध्ये अपलोड करण्यासाठी सर्व माहिती विभाग/शाखा/विषय निहाय संकलित करून ठेवण्यात यावी. या मध्ये प्रामुख्याने शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, मा. सर्वोच्च/उच्च न्यायालायचे आदेश इ. समाविष्ट करण्यात यावे. ज्ञान व्यवस्थापन प्रणाली साठी प्रारूप folders व sub folders तयार करण्यात यावे, जेणे करिता सर्व शाखा / कार्यालयात सदर प्रणालीमध्ये एकरूपता राहील.

१८. **रजा व्यवस्थापन प्रणाली** (Leave Management System): सदर प्रणाली कार्यन्वित करण्यासाठी सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे रजेचे अभिलेख अद्यावत करावेत. या

व्यतिरिक्त रजा मंजुरीसाठी शिफारस करणारे व मंजूर करणारे अधिकारी निश्चित करावेत. रजा अर्जाच्या प्रवासाचे टप्पे व मंजुरी आदेशाचे आदर्श प्रारूप निश्चित करावेत.

१९. Appointment Management System: सदर प्रणाली वापरण्यासाठी अधिकाऱ्यांना (विशेषतः) प्रशिक्षित करणे गरजेचे आहे. पूर्वतयारी म्हणून Google Calendar चा वापर करणे योग्य राहील. याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात यावी.

२०. **निरंतर प्रशिक्षण केंद्र:** कार्यालयात किमान १०-१२ संगणक असलेला एक अद्यावत निरंतर प्रशिक्षण केंद्र असणे योग्य राहील. या साठी आवश्यक कार्यवाही करण्यात यावे.

२१. **क्षमता निर्मिती करणे**

a. **मनुष्य बळ तयार करणे.**

i. ई-ऑफीसचा वापर करणाऱ्यांना प्रशिक्षणाच्या आवश्यकतेचे मूल्यमापन करावे. प्रशिक्षणाची गरज निश्चित करण्यासाठी सर्व कर्मचाऱ्यांचे संगणकीय ज्ञान व वापर याबाबत खात्री करावी. त्यानुसार प्रशिक्षणाचे कर्मचारी निहाय सविस्तर नियोजन करून प्रशिक्षण आयोजित करावे.

ii. ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करणाऱ्यांना संगणकाचे प्राथमिक ज्ञान, ई-मेलचा वापर, युनिकोड मराठी टंकलेखन इत्यादीसाठी प्रशिक्षित करावे.

iii. CRU मध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना विशेष प्रशिक्षण देणे गरजेचे असून, त्या बाबत स्वतंत्ररीत्या कार्यवाही करावी.

iv. ई-ऑफीस प्रणाली सुरु करण्यापूर्वी कमीत कमी ३० दिवस अगोदर ई-ऑफीसचे प्रात्याक्षिक (Hands on Training) देऊन कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करावे.

b. **साधन/सामग्री बाबत पूर्तता करून घेणे.**

i. ई-ऑफीस प्रणाली सुरु करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या पायाभूत सुविधांचे मूल्यमापन करुन सोबत जोडलेले जोडपत्र -१ प्रमाणे पायाभूत सुविधांची निर्मिती करावी.

अंमलबजावणी

वरील प्रमाणे नियोजन व तयारी झाल्यावर ई-ऑफिस प्रणालीची प्रत्यक्ष सुरुवात करण्यात यावी. यासाठी खालील बाबी महत्त्वाच्या आहेत.

२२. ई-ऑफिस वातावरण निर्मिती-

a. NIC email कार्यान्वित करणे व कार्यालयीन कामासाठी फ़क्त याच मेलचा वापर करणे.

b. कार्यालयात/शाखेत असलेले अनावश्यक प्रिंटर जमा करून घेणे.

c. कागदाच्या खरेदीवर केंद्रीय नियंत्रण ठेवणे.

d. फ़क्त ई-फाईल स्वीकारण्याचा दिनांक निश्चित करणे व त्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत Physical Files न स्वीकारणे.

e. निरंतर प्रशिक्षणासाठी Tech-Saturday चा योग्य वापर करण्याचे नियोजन आखणे.

सर्व कार्यालयीन/विभाग प्रमुखांना निर्देशित करण्यात येत आहे कि अनुक्रमांक ०१ ते २० बाबत तयारी झाल्यावरच ई-ऑफिस प्रणाली सुरू करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करावा. सदर प्रस्ताव NIC कडे परस्पर सादर न करता पूर्वतयारी झाल्याच्या प्रमाणपत्रासह प्रस्ताव माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाकडे सादर करावा. ई-ऑफीसची अंमलबजावणी करण्याकरीता सर्व विभागांनी उपरोक्त नमुद निर्देशानुसार कार्यवाही करावी.

हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेले असून त्याचा संकेताक २०१३०८२०१६५३३८५२११ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Jayant Kumar Banthia

Digitally signed by Jayant Kumar Banthia
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=CS OFFICE, postalCode=400032, st=MAHARASHTRA, cn=Jayant Kumar Banthia
Date: 2013.08.23 12:05:36 +05'30'

(जयन्त कुमार बाँठिया)
मुख्य सचिव,महाराष्ट्र शासन

प्रत :- माहिती साठी आवश्यक कार्यवाहीसाठी

१) राज्यपालांचे सचिव,
२) मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
३) उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
४) सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५) मुख्य सचिव यांचे खाजगी सचिव,
६) शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव त्यांना विनंती करण्यात येते की त्यांच्या विभागाच्या अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयाच्या निदर्शनास हे परिपत्रक आणावे.
७) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा) मुंबई,
८) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपिल शाखा) मुंबई,
९) प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई

१०) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
११) सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई
१२) पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१३) सर्व पोलीस आयुक्त
१४) सर्व विभागीय आयुक्त,
१५) सर्व महानगरपालिकांचे आयुक्त,
१६) सर्व जिल्हाधिकारी,
१७) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१८) सर्व नगरपालिका / परिषदांचे मुख्याधिकारी
१९) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र ज्ञान महामंडळ मर्यादित,
२०) पहिला मजला, व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण इमारत,
२१) निवड नस्ती प्रती (२)

विविध योजनांबाबतची Data Entry
ग्रामपंचायत पातळीवर करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

माहिती तंत्रज्ञान (सा.प्र.वि.) विभाग

शासन निर्णय क्रमांकः GAD-मतस/२५/२०१३-DIR-DIT(MH)/३९

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक: १६ सप्टेंबर, २०१३

संदर्भ:- मा.मुख्य सचिवांनी याबाबत घेतलेल्या बैठका दि.३०.०१.२०१३, २२.०३.२०१३ आणि २३.०४.२०१३.

प्रस्तावना —

राज्यात जवळपास सर्वच प्रशासकीय विभागाच्या विविध कल्याणकारी योजना बहुतांशी जिल्हा परिषदेमार्फत ग्रामपंचायत/ग्रामपातळीवर राबविण्यात येतात त्यासाठी त्या विभागांना विविध योजनांतर्गत आवश्यक असलेले विविध अहवाल तयार करणे, Data Entry करणे, माहिती संकलित करणे, इत्यादी बाबींसाठी ग्रामपातळीवर सक्षम तांत्रिक यंत्रणा उपलब्ध नसल्याने बऱ्याच गोष्टींमध्ये गावपातळीवर उपलब्ध माहिती कागदांद्वारे तालुका किंवा जिल्ह्याच्या ठिकाणी पाठविली जाते. त्याठिकाणी बेरीज करुन संगणकावर टाकली जाते. आता ग्रामविकास खात्याने जवळपास २५००० पेक्षा अधिक ठिकाणी संग्राम केंद्रे सुरु केल्यामुळे त्याची Data Entry ची कामे ग्रामविकास विभागामार्फत ग्रामपंचायत पातळीवर असलेल्या संग्राम केंद्रामार्फत करुन घेणे सोयीस्कर होईल. याकरिता सदरील बाबीवर मा.मुख्य सचिव यांचे अध्यक्षतेखाली संबंधित विभागांच्या सचिवांची बैठक घेण्यात आली व त्या बैठकीत संग्राम केंद्राच्या सेवा इतर विभागांनी वापरण्याबाबता व त्यासाठी इतर विभागांकडून शुल्क आकारण्याबद्दल समिती गठीत करण्याचा निर्णय घेण्यात आला.

शासन निर्णय—

१) सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अंतर्गत गावपातळीवर राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची माहिती आवश्यक त्या सॉफ्टवेअरमध्ये भरण्याचे काम (Data Entry) ग्रामपंचायतींतील संग्राम केंद्रामार्फतच करण्यात यावे. त्यासाठी त्यांनी स्वतंत्र संगणक परिचालक नेमण्याची आवश्यकता नाही. संग्राम केंद्राचा Data Entry Operator ग्रामविकास विभागाचे काम

सांभाळून ही कामे अतिरिक्त करणार आहे. त्यामुळे त्याच्याकडे दुसऱ्या खात्याच्या कामासाठी वेळ आहे किंवा नाही यासाठी ग्रामविकास विभागाची पूर्वसंमती घ्यावी.

२) संग्राम केंद्रातून Data Entry करण्यासाठी संबंधित विभागाने आवश्यक ते सॉफ्टवेअर एन.आय.सी., माहिती तंत्रज्ञान विभाग व महाऑनलाईनकडून तपासून घेणे आवश्यक राहील. जेणेकरुन Data Entry च्या कामात सुसूत्रता राहील आणि संग्राम केंद्राच्या Username/Password ची संबंधित खात्याच्या सॉफ्टवेअरशी सांगड घालणे शक्य होईल.

३) प्रमाणित माहिती सॉफ्टवेअरमध्ये अचूक भरणे या मर्यादेतच संग्राम परिचालकाचे काम असेल. सॉफ्टवेअरमध्ये संगणक परिचालकांनी भरलेली माहिती अचूक आहे किंवा नाही याची खातरजमा (Proof Reading) संबंधित विभागाच्या स्थानिक पातळीवरील अधिकाऱ्यांनी करावी.

४) Data Entry साठी संबंधित विभागाला वाजवी शुल्क आकारण्यात येईल. शुल्क आकारणीबाबत प्रधान सचिव (ग्रामविकास) यांचे अध्यक्षतेखाली गठीत करण्यात आलेल्या समितीकडून निर्णय घेण्यात येईल. या कमिटीमध्ये माहिती तंत्रज्ञान, वित्त विभाग, NIC इत्यादींचा समावेश राहील. याबाबत सविस्तर शासन निर्णय ग्रामविकास विभागामार्फत निर्गमित करण्यात येईल.

५) वरीलप्रमाणे ठरल्यानंतर Data Entry चे काम संग्राम केंद्रामध्ये नियुक्त संग्राम परिचालकालाच करावे लागेल. त्यासाठी कोणताही नवीन कर्मचारीवृंद नेमला जाऊ नये. ज्याठिकाणी संग्राम केंद्र चालकाला अगोदरच खूप काम आहे किंवा Data Entry चा Volume जास्त असल्यामुळे त्यांना अतिरिक्त काम करता येणार नाही, अशा वेळी संबंधित खात्यांनी माहिती तंत्रज्ञान विभागाचा सल्ला घेऊन RFP काढून प्रति Entry/प्रति Form च्या Lowest Market Price Rate चा शोध घेऊन गाव/तालुका किंवा जिल्हा यापैकी योग्य स्तरावर ही कामे करुन घ्यावीत.

६) बऱ्याचवेळा Data Entry Accuracy अतिशय संवेदनशील (critical) असते (उदा. ७/१२ चा जुना डेटा). अशा कामांसाठी Professional Companies कडून Double blind data entry सारख्या methods चा उपयोग करावा लागेल. अशा वेळीही माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या सल्ल्याने RFP तयार करुन Open transparent tender काढले पाहिजे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१३०९१६११४५३९५५११ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Aggarwal Rajesh Madanlal

Digitally signed by Aggarwal Rajesh Madanlal
DN: CN = Aggarwal Rajesh Madanlal, C = IN, S = Maharashtra, O = Govt of Maharashtra, OU = Directorate of Information Technology
Reason: I am approving this document
Date: 2013.09.16 17:23:02 +05'30'

(राजेश अग्रवाल)

सचिव (माहिती तंत्रज्ञान)

प्रत,

१. राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
४. सर्व मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५. सर्व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
६. प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
७. प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
८. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग (पत्राने),
९. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने),
१०. सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा, मुंबई (पत्राने),
११. सचिव, महाराष्ट्र विधान परिषद, मुंबई (पत्राने),
१२. महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई
१३. महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा परीक्षा), मुंबई
१४. महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), नागपूर

१५. महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा परीक्षा), नागपूर

१६. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,

१७. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,

१८. मुख लेखा परीक्षक (निवासी लेखे), कोकण भवन, नवी मुंबई,

१९. सर्व विभागीय आयुक्त,

२०. सर्व जिल्हाधिकारी,

२१. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

२२. सा.प्र.वि. कार्यासन-३९

२३. सर्व मंत्रालयीन विभाग,

२४. निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः MH-९०७/७६२०१३-DIR-DIT(MH)/३९
मंत्रालय (विस्तार इमारत),
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई-४००० ०३२
तारीख: २० सप्टेंबर, २०१३

शासन निर्णय

वाचा:- शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: मातंस/२०१२/प्र.क्र./३९, दि.५/१२/२०१२

प्रस्तावना :

आधार योजना देशभरात राबवली जात आहे. ही योजना राबविण्यामध्ये महाराष्ट्र अग्रेसर आहे. देशात सर्वाधिक आधारची नोंदणी आणि आधार क्रमांकांची निर्मिती महाराष्ट्र राज्यात झालेली आहे. तथापि, बहुतेक रहिवाशांना आधार ओळखपत्र प्रत्यक्षात प्राप्त झालेली नाहीत. याकरिता विशिष्ट ओळखपत्र प्राधिकरणा(UIDAI)ने eaadhaar.uidai.gov.in या नांवाचे पोर्टल सुरु केलेले असून त्याद्वारे रहिवाशांना आधार ओळखपत्राची प्रत छापून घेता येते. ही प्रत विशिष्ट ओळखपत्र प्राधिकरणाकडून डिजिटली स्वाक्षरीत असून त्याचा उपयोग आधार ओळखपत्र प्रत्यक्ष प्राप्त होईपर्यंत रहिवाशांना करता येईल. सदर पोर्टलवर लॉगईन करुन आधार पत्राची प्रत छापून घेण्याची सुविधा वरील दिनांक ५/१२/२०१२ च्या शासन निर्णयानुसार उपलब्ध करुन देण्यात आलेली होती व सदर शासन निर्णयानुसार ज्या रहिवाशांकडे इंटरनेट सुविधा, प्रिंटर्स इत्यादि उपलब्ध नाही अशा रहिवाशांकरीता महा-ई-सेवा केंद्र, सेतु सुविधा केंद्र, संग्राम केंद्र यांच्यामार्फत रु.२/- (रुपये दोन फक्त) इतके शुल्क अदा करुन आधारपत्राची प्रत मिळविण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली होती. आता सदर शासन निर्णय अधिक्रमित करुन पुढीलप्रमाणे नवीन शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे

शासन निर्णय:

ज्या रहिवाशांकडे इंटरनेट सुविधा, प्रिंटर्स इत्यादि उपलब्ध नाही अशा रहिवाशांकरीता महा-ई-सेवा केंद्र, सेतु सुविधा केंद्र, संग्राम केंद्र यांच्याकडून आधार पत्र छापून देण्याकरिता खालीलप्रमाणे सुधारीत दर ठरवून देण्यात येत आहेत.

(१) आधार पत्राची साधी प्रत (Black & White) रु. ५/- (रुपये पाच फक्त)
(२) आधार पत्राची रंगीत प्रत रु. १५/- (रुपये पंधरा फक्त)

शासन असाही आदेश देत आहे की, गॅस एजन्सीजकडे आधार क्रमांक गॅस क्रमांकाशी संलग्न करण्याकरिता येणाऱ्या ज्या ग्राहकांना आधार पत्राची प्रत छापून देण्यात येईल अशा ग्राहकांनादेखील गॅस एजन्सीज आधार पत्राच्या छपाईसाठी सदर दर आकारु शकतात. तथापि, ज्या रहिवाशांच्या आधार

क्रमांकाची निर्मिती झालेली नसेल किंवा ज्यांना आधार पत्राच्या छापील प्रतीची आवश्यकता नसेल त्यांना कोणतेही शुल्क आकारण्यात येणार नाही.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१३०९२०१६५११२७४३११ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Chavan Pradip Girdhar

Digitally signed by Chavan Pradip Girdhar
DN: c=IN, o=Govt. of Maharashtra, ou=Directorate of Information Technology, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Chavan Pradip Girdhar
Date: 2013.09.20 17:15:53 +05'30'

प्रदीप चव्हाण
कार्यासन अधिकारी

प्रति,

१. मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
४. सर्व मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५. सर्व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
६. सर्व विधानसभा सदस्य/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र राज्य
७. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा/विधान परिषद, विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
८. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
९. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव (सर्व मंत्रालयीन विभाग)
१०. मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व मंडळे, महामंडळे,प्राधिकरणे, स्थानिक स्वराज्य संस्था, कंपन्या इत्यादी.
११. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (प्रसिद्धीकरीता ५ प्रती)
१२. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, ६ वा मजला, विधान भवन, मुंबई
१३. प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
१४. प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
१५. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग (पत्राने),
१६. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने),
१७. सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा, मुंबई (पत्राने),
१८. सचिव, महाराष्ट्र विधान परिषद, मुंबई (पत्राने),

१९. महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई
२०. महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा परीक्षा), मुंबई
२१. महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), नागपूर
२२. महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा परीक्षा), नागपूर
२३. अधिदान व लेख अधिकारी, मुंबई,
२४. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२५. मुख लेखा परीक्षक (निवासी लेखे), कोकण भवन, नवी मुंबई,
२६. सर्व विभागीय आयुक्त,
२७. सर्व जिल्हाधिकारी,
२८. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२९. सा.प्र.वि. कार्यासन-३९
३०. सर्व मंत्रालयीन विभाग,

No: GAD-माआंत075/7/2013-DIR-DIT (MH)-DIT (MH)
Directorate of Information Technology,
General Administration Department,
Mantralaya, Mumbai-4000032.
Tel.: 022-22026534
Date: 30/09/2013

Rajesh Aggarwal
Secretary, IT
E-mail – sec.it@maharashtra.gov.in

Subject: Advisory to all Govt. Departments in Maharashtra regarding...

- Hosting of Government Websites, use of Official Email IDs and 1other Cloud Based Services, connecting to NIXI & Sec. 43A Compliance Audits.
- Adoption of Technical Standards for Interoperability Framework and other standards published by GoI for various eGovernance Projects

References:

1. Information Technology Act,2000 as amended in 2008
2. ~~The Public Records Act, 1993~~
3. Maharashtra State e-Governance Policy 2011
4. Guidelines for Indian Government Websites (GIGW) - NIC & DARPG
5. Email policy (Version 2) of Maharashtra, released on March 1, 2012

Dear Sir / Madam,

I wish to draw your attention towards following issues which assume significance in light of recent incidents which indicate how data kept outside the country is easily accessible to external Governments and their Corporate sector.

A. Website Hosting:

1) DIT in its communication to all departments from time to time, has instructed them to host their websites only on servers located within India. Any website hosting must also comply with CERT-IN guidelines for web security and go through periodic security audits.
2) Guidelines for Indian Government Websites (GIGW) specify that all government websites must use .gov.in or .nic.in domain names. They should NOT USE any other domain names such as .com, .org, .org.in, etc.
3) Section 8.5 of "eGovernance Policy of Maharashtra -2011" which is approved by the Cabinet, states that "All websites and Web-based applications will comply with Website design guidelines issued from time to time by Government of India".
4) Section 4 of the Public Record Acts, 1993 states that "no person shall take or cause to be taken out of India any public records without the prior approval of the Central Government; provided that no such prior approval shall be required if any public records are taken or sent out of India for any official purpose".
5) There have been incidents in recent times, about hackers breaking into government websites e.g. very recently social justice website was hacked, and it was found that this

website developed and maintained by a private company was running from the United States. Hackers not only deface the government websites, but also tend to steal /manipulate valuable data and even insert malicious content and/or redirect visitor traffic to malicious websites. In case of information leak or hacking of server hosted abroad, there are difficulties investigating the case as Indian laws are difficult to be applied on those agencies.

Considering these issues, it is hereby re-iterated that all websites and Applications of state government departments and all directorates, corporations, public undertakings under them, should be hosted within India and preferably on government owned servers in State Data Centre or NIC data centres or on servers collocated in Tier 3 data centres in India.

B. Use of Official Email ID

1) It has been observed that many government employees use private (i.e. publicly available) email IDs such as Gmail, Yahoo, Hotmail. Several senior government officials in Maharashtra Government have their Gmail/Yahoo/Hotmail IDs listed in government portals as their official email. Through use of such email system, sensitive government data is being transmitted and stored on private servers outside the country. This is clear violation of section 4 of the Public Records Act, 1993, and various other instructions as listed in previous paragraphs.
2) Various Government agencies have been raising concerns over use of email services provided by foreign firms which have their servers located in overseas locations (or nontraceable locations), thus making it difficult to track any misuse or leakages.
3) Department of Electronics and Information Technology, Government of India is drafting a policy on e-mail usage in government offices and departments, which will be released very soon.

In light of all above, all departments are hereby requested that preferably only government provided email IDs, from servers within India, be used for official communication by all government employees. You may contact NIC or DIT or MahaOnline for the same. When Govt. Of India issues any instructions in this regard, they will be brought to the notice of all departments for strict compliance

C. Use of Cloud Based System

While using Gmail, Yahoo, Skype, Evernote, iPad Notes, Google Drive, SkyDrive, Google Docs, Office 365, Dropbox, Amazon cloud, Facebook, Twitter, YouTube, Google Maps etc. same precautions as above would apply regarding sensitive government data or citizen data.

D. Routing traffic through NIXI (National Internet Exchange of India)

SDC hosted in Mumbai is connected to National Internet Exchange of India (NIXI) exchange point at Navi Mumbai. This ensures that domestic Internet packets mostly remain with India. Whenever any department/corporation etc. is hosting a website outside the SDC, or purchasing bandwidth for various locations, it should be ensured that the concerned data centre/ISP is connected to nearby NIXI nodes.

E. Section 43A Compliance Check

Not only security of data, but keeping Citizen's private data secure is also important. Failure to protect sensitive data attracts provisions of Section 43A of Information Technology Act 2000, as amended in 2008. Section 3 of Information Technology

(Reasonable Security Practices and Procedures and Sensitive Personal Data or Information) Rules, 2011 notified by Govt. Of India on 11th April 2011 defines SPD (Sensitive Personal Data), while Section 8 of these Rules defines Reasonable Security Practices and Procedures. Hence it is advisable that whenever any Department is collecting or keeping Citizen data, Section 43A compliance Audit should be got done.

It is also necessary that appropriate NDA(Non-Disclosure Agreement) is signed with the vendors as well all their employees designing/developing/implementing/maintaining the software, hardware, network, bandwidth etc.

F. Adoption of Technical Standards for Interoperability Framework and other standards published by GoI

As mandated in eGovernance Policy of Government of Maharashta, standards in eGovernance are of a high priority activity. Standards will ensure sharing of information through seamless interoperability of data across e-Governance applications. eGovernance Policy also mandates use of open standards in all e-Governance projects in the state

In view of the above, ensure that all the existing and new e-Governance projects, right from the conceptualization and design stage, should adhere to the listed Technical Standards in Interoperability framework document and other eGovernance standards published by GoI from time to time, which are available at http://egovstandards.gov.in

You are requested to advise all administrative units within your departments, divisional & district offices, directorates, state public undertakings, corporations etc. to comply with this Advisory.

Yours Sincerely,

(Rajesh Aggarwal)

To,

1) All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries of departments
2) All Divisional Commissioners and District Collectors

Copy for favor of information to:

1) Chief Secretary, Government of Maharashtra
2) Secretary DEITY, Government of India
3) DG, CERT-IN
4) DG, NIC Delhi;
5) DDG, NIC Pune;
6) SIO, NIC Mumbai
7) COO, MahaOnline
8) CEO, NIXI

महाराष्ट्र राज्यातील महा-ई-सेवा केंद्र, सेतु केंद्र, ई-डिस्ट्रिक्ट इत्यादी प्रकल्पांतर्गत देण्यात येणाऱ्या सुविधांकरिता लागणाऱ्या प्रतिज्ञापत्राऐवजी स्वघोषणापत्र घेणे.

महाराष्ट्र शासन
माहिती तंत्रज्ञान (सा.प्र.वि.) विभाग
शासन शुद्धीपत्रक क्रमांकः MH-९०२१/११/२०१३-DIT(MH)-DIT(MH)/ ३९
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
तारीख: १५ ऑक्टोबर, २०१३

वाचा -

शासन निर्णय क्रमांकः MH-९०२१/११/२०१३-DIT(MH)-DIT(MH)/ ३९ दि. १४/०८/२०१३

शुद्धीपत्रक :-

संदर्भाधीन शासन निर्णयातील प्रतिज्ञापत्राऐवजी स्वघोषणापत्र करण्यातून खालील बाबी वगळण्यात येत आहेत :-

१. महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात प्रसिद्ध झालेली सामाजिक न्याय विभागाची अधिसूचना, क्र.MAHBIL/2009/37831, Reg. No. MH/MR/South-339/2011-13 अनुसार देण्यात येणारे जातीचे प्रमाणपत्र आणि नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र.

२. ज्या सेवांसाठी स्वघोषणापत्र लागू करण्यांत आले आहे त्या सेवां व्यतिरिक्त इतर कारणासाठी/ सेवांसाठी प्रतिज्ञापत्र लागू असल्यास.

सदर शुद्धीपत्रक दि. ३१/०८/२०१३ रोजी झालेल्या उच्चाधिकार समितीच्या ८३ च्या बैठकीत घेण्यात आलेल्या निर्णयानुसार निर्गमित येत आहे

सदर पूरकपत्र महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१३१०१८१४५५१०८८११ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Jayant Kumar Banthia

(जयंत कुमार बांठिया)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. राज्यपालांचे सचिव,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
३. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव, सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,

४. मुख्य सचिव यांचे खाजगी सचिव,
५. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा) मुंबई,
७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपिल शाखा) मुंबई,
८. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
९. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१०. सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई
११. महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र मुंबई
१२. महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्, नागपूर
१३. महालेखापाल, (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र मुंबई
१४. महालेखापाल, (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर
१५. अधिदान व लेखा अधिकारी
१६. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
१७. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१८. सर्व पोलीस आयुक्त
१९. सर्व विभागीय आयुक्त,
२०. सर्व महानगरपालिकांचे आयुक्त,
२१. सर्व जिल्हाधिकारी,
२२. सर्व जिल्हा परिषद / नगरपालिकांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२३. सर्व नगरपरिषदांचे मुख्याधिकारी
२४. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र ज्ञान महामंडळ मर्यादित,
२५. पहिला मजला, व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण इमारत,
२६. सर्व मंत्रालयीन विभाग
२७. सचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण, मुंबई,
२८. मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
२९. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
३०. निवड नस्ती प्रती (२)

Rajesh Aggarwal, IAS
Secretary IT

No: DIT-13/FILE/08/55/39
Directorate of Information Technology
7th Floor, Mantralaya, Mumbai-400032
Date: 29th November, 2013

Subject: Advisory to all Govt. Department in Maharashtra regarding Website Development

Dear Sir / Madam,

As you are aware, presently most of the Departments are moving ahead in a digital era by providing information / services to citizens by developing the websites. Departments have been facing challenges in terms of compliance with standards and selection of the developers for developing the websites/applications.

In view of the same, Directorate of Information Technology has been receiving various requests from the Government Departments for seeking the necessary guidance / advisory for the Development of Websites.

In order to address the challenges faced by the Departments, Directorate of Information Technology has developed a Website Development Guidelines including the checklist which can be referred by all the departments for Website/Application development. The guidelines have been duly approved during the PIC meeting held on 25/11/2013.

In view of the above, attached herewith is the document on Website Development Guidelines to ensure that all the existing and new websites/applications developed, right from the conceptualization and design stage, should adhere to the Website Guidelines.

You are requested to advise all administrative units within your departments, divisional & district offices, directorates, state public undertakings, corporations, etc. to comply with this Advisory.

Yours Sincerely,

(Rajesh Aggarwal)

निर्गमित
दिनांक 2 0 NOV 2013

Enclosed: Website Development Guidelines

To,

1) **All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries of Departments**
2) **All Divisional Commissioners and District Collectors**

Website Development Guidelines

Directorate of Information Technology is receiving multiple requests from the Various Government Departments for the Development of Websites. Hence, in view of the same, the attached document must be referred for the Development of Website.

Department will ensure that any work of amount greater then Rs.10 Lakhs but less than Rs.5 Crore, approval from Project Implementation Committee (PIC) of department is obtained.

Department will ensure that for any work of amount more than Rs.5 Crore, approval from High Power Committee (HPC) is obtained as detailed in eGovernance Policy of GoM dated 23rd September 2011.

For Small websites which are having approximately value of upto Rs. 2 Lacs including 1 year maintenance/ support and static websites, small database component, mobile application, etc the criteria must be set so as to encourage local developers, companies, and entrepreneurs to be able to participate in the website development. Normal procurement procedure of quotations/tender (whichever applicable) may be followed. All the small websites may be hosted in a shared hosting environment without SAN allocation at MH-SDC. However, the tape backup for the same would be maintained at MH-SDC. In case a separate hosting environment is required by the Department, then the same shall be chargeable as per the applicable SDC Rate Chart. Entire development checklist as mentioned in Website Development checklist is applicable for small websites.

For Medium websites which are having approximately value of Rs.2 Lacs to 10 Lacs and medium Database connections such as publishing of official data, complex reports, field based reports, MIS, etc the RFP criteria that may be set for eligibility of bidder can be factored as below. Normally the expected time for the development of medium websites is to be within 3 to 6 months from the date of issuance of Work Order. Cost of AMC should be included in the bid/proposal. The criteria set herewith are tentative. :

Sr.	Pre-qualification Criteria
1	The bidder should be a Company registered in India under the Companies Act 1956 or a partnership registered under the India Partnership Act 1932 with their registered office in India.
2	The bidder should be operating in the field of software development and providing software solutions in last three years.
3	The bidder shall have minimum annual turnover of Rs. 10 Lacs in each of the last three years for Software Development.
4	The bidder must have completed 3 assignments of websites/ portals/application development in a Private / Government environment with a value of Rs. 1 Lakhs each, in previous three years.
5	Bidder should have min 3 Full Time Application development professionals with necessary skillset as per the requirement of website on bidder's own payroll.
6	The bidder should not currently have been blacklisted by any Government Agency or under a declaration of ineligibility for fraudulent or corrupt practices or inefficient/ineffective performance.
7	The bidder should be an individual organization. Consortium shall not be allowed.

For Larger websites wherein the expected cost is Rs.10 Lacs or more, the web pages are more complex, integration with payment gateway, sms gateway, other systems as a part of project requirements then the relevant RFP needs to be floated as per the project requirements after approval of PIC/HPC as the case may be. The minimum criteria such as Turnover of the Company, Assignment value, Net Profit, Manpower, etc to be discussed in PIC/HPC meeting.

Hosting of website at MH-SDC is not mandatory; however, if Departments wishes to host the websites outside MH-SDC, then the websites should be hosted in a Tier-3 Data Centre environment within India. If Department wishes to host the website in MH-SDC, then the hosting shall be charged as per the SDC Rate Chart, however, prior permission from MH-SDC team and DIT needs to be taken for hosting such websites. The cost of hosting the website in MH-SDC should be factored in the proposal provided by bidder/developer.

Website Development Checklist

Pre-Development Phase

1. Detailed CV of the developer needs to be shared by the bidder company prior to starting the development of the website.
2. For small and medium website, AMC for the website should be 1 or 2 year from the date of acceptance / go-live.
3. Department will clearly define the milestone for making payments to the software developer.
4. Development environment to be provisioned by the Bidder/Developer.
5. DIT will have it's own State Software repository of the successful projects and will ensure there is no duplication in efforts for software development.
6. Before starting the development/coding of the website, the developers are required to complete eGovernance 0.0 certification and the 5 Day eGovernance Standards (Localization, GIGW and Accessibility) training to be mandated in all the website development RFPs. Awareness for the staging environment and the APIs used as a part of SDC such as Name/Address Databases, SMS gateway, Payment Gateway, GIS, etc shall be provided as a part of the training. The training certificate shall be valid for 3 years. Renewal of certificate shall be made available online. Training would be provided free of cost, however, travel/lodging expenses, etc. will be borne by the developer/bidder.
7. GIGW training course (3 days/5 days) including Marathi Unicode & Accessibility mandatory for all developers (atleast one developer/team leader for small sites, at least two for medium sites and three for large sites). The training will be held in MahaOnline office in Mumbai/Pune/Nagpur/Aurangabad centers. Training to also include Level 0 check for Top-10 vulnerabilities as per OWASP. Training would be provided free of cost, however, travel/lodging expenses, etc. will be borne by the developer/bidder.
8. Intellectual Property Rights(IPR) of the source code will vest solely with the Government of Maharashtra. However, such a system will not be allowed to be misused by quoting same software to other districts or departments, as DIT may provide the same free of cost to other Departments.
9. Representatives of software developers working on the project must sign the Non-Disclosure Agreement (NDA) with project owner of concerned department.
10. Departments to adhere to the Advisory that has been provided to All Government Departments on 30th September 2013 for :
    - Hosting of Government Websites, use of Official Email IDs and other Cloud based services, connecting to NIXI & Sec. 43A compliance audits
    - Adoption of Technical Standards for Interoperability Framework and other standards published by GoI for various eGovernance Projects
11. Use of Standard Components such as Payment Gateway, SMS Gateway, Email, etc would be provided as per SDC Rate Chart.

Development Phase

1. Website needs to be Bilingual i.e. Marathi and English. By default, the webpage should open in Marathi language.
2. Website should be developed with gov.in or maharashtra.gov.in extension.
3. Website should run independent of IP Address. i.e. IP Addresses should be not be hard coded in the source code/configuration.
4. Website should be IPv6 compliant.
5. Website should be able to open in all six ways. For example,
    a. https://www.maharashtra.gov.in
    b. http://www.maharashtra.gov.in
    c. www.maharashtra.gov.in
    d. https://maharashtra.gov.in
    e. http://maharashtra.gov.in
    f. maharashtra.gov.in
6. Website should be running on SSL i.e. http request should automatically get redirected to https
7. ~~Website should be compatible to run on multi server environment for load sharing~~
8. Website should be compatible for accessibility from any device, any Operating System and any browser.
9. Platform used for Website such as OS, DB, Java, etc. software should be N-1 where N is the latest version prevailing.
10. CAPTCHA should be present for web pages with form field such as feedback form, registration form etc.
11. Logging to be enabled for Web Server / DB Server.
12. Password should not be hardcoded in any website configuration files or stored in plain text.
13. Website should be in compliance with :
    - eGovernance Standards of Government of India :
        a. Technical Standards for Interoperability Framework for e-Governance (IFEG) in India Version 1.0
        b. MDDS- Demographic Standards
        c. Character Encoding
        d. Font Standard
        e. eGov.BIDS
        f. eGov.BIDS
        g. eSAFE-ISF01, eSAFE Framework (and associated documents)
        h. Guidelines for Usage of Digital Signatures in e-Governance
        i. FMG
        j. Policy on Open Standards for e-Governance
    - Framework for Mobile Governance
    - e-Governance policies of Government of Maharashtra
    - Guidelines of Indian Government Website (GIGW)
    - WCAG 2.0
    - W3C
    - Other e-Governance standards of Government of India (egovstandards.gov.in)

Post-Development Phase

1. Level 0 check to be complied by the developer for GIGW compliance and address Top-10 vulnerabilities as per OWASP.
2. Security Audit :
   a. For small website, guidance to developers and the Security Audit of website shall be done by DIT free of cost.
   b. Medium and Large website needs to be Security Audited by the Cert-In empanelled Security Auditors. The Security Audit clause should be part of the RFP, wherein the bidder will bear the cost of security certification.
3. Security Audit Certificate to be mandated along with Hash5 code. Source code along with Hash5 code of the website to be submitted by Developer. Documentation of Source Code along with Administration/User Manuals needs to be submitted.
4. DIT would also facilitate the checks for GIGW compliance and Accessibility of the website.
5. The project will be treated as "complete" only if:
   - UAT / FAT is completed
   - Handover to the Department is completed
   - Final Source code along with Security Audit Certificate (with Hash5) of the project along with detailed documentation and IPR is being transferred to DIT for State Software Repository.
6. It is advisable to host the Website in the Maharashtra State Data Centre for which below compliance needs to be adhered. To get the security audit carried out by DIT, below process needs to be followed:
   - Details of the website such as Operating System, Database used, Web Servers used, Data Storage required, etc. needs to be provided to DIT for due scrutiny.
   - After due scrutiny of the details provided to start the audit process, developer needs to visit MH-SDC for making site available in staging area.
   - Security Auditor would perform Level-1 Audit of the website. After Level-1 audit completion, if any vulnerability found then developer needs to rectify and revert to security audit team for further checking. This process will be repeated until known vulnerabilities gets rectified.
   - Security audit Certificate will get issued by security audit agency & a copy will be provided to the concerned department.
   - Department/developer will copy the audited code to the production environment. He will install SSL certificate provided by DCO on production server. Developer will ensure port redirection from port 80 to 443.
   - Department will fill CRF for opening port 80 & 443 for the public IP already assigned to the URL. This will be taken as standard request. All email communication will be accepted only from government email ids.
   - DCO will test URL and if it is working successfully then generates the hash code.
   - Department has to submitted declaration letter from department (Sign & Stamp) regarding website security audit along with all the contact details.

Government of Maharashtra

Information Technology Department

Government Resolution No.: 907/76/2013-DIR-DIT(MH)

Mantralaya, Mumbai 400 032

Date: 7th January, 2014

Ref -

1. Government Resolution, General Administration Dept. No. DIT/2010/CR 48/39 dated 03.04.2010
2. Government Resolution, General Administration Dept. No. DIT/2010/CR 71/ Desk 39 dated 09.09.2010
3. Circular DIT-2010/ CR 71/ Desk 39

Background -

State Govt. delivers various services to its citizens. To deliver these services, it requires physical documents to verify identity and address of the citizens. These Proof of Identity (PoI) and Proof of Address (PoA) documents have to be submitted physically by the resident and verified by the departments before delivering the services. This process of documents submission and verification adds to the process time and its inefficiency.

UIDAI has developed services of e-KYC, whereby the data captured on the Aadhaar card can be fetched electronically by Govt. department/ entity based on authentication. In this process the individual, whose KYC details are being fetched, authorizes the UIDAI to release his KYC details to the service provider. Based on the data received electronically, the need for electronic data for those aspects is not there, thus benefiting the citizens.

State Govt. has setup infrastructure of UID based Demographic and Biometric Authentication of residents in coordination with UIDAI. The establishment of authentication infrastructure has also enabled the State Government to provide electronic Know Your Customer (eKYC) services wherein the basic demographic data like Name, Address, Gender, DoB and photograph of the resident can be obtained directly from UIDAI based on authentication. RBI has instructed banks to use the similar infrastructure of eKYC to allow opening of bank accounts based on eKYC verifications. Accordingly, some banks have started the use of eKYC services for opening of bank accounts and residents have an option of using eKYC services in place of submitting hard copy documents regarding Proof of Identity (PoI) and Proof of Address (PoA) which constitute a part of KYC. eKYC is an instantaneous, totally secure and paperless process, which enhances privacy of data. The State Government has also devised mechanism for launch of

eKYC services, which brings in efficiency in service delivery and helps residents avail of services in an easy and efficient manner.

Benefits of eKYC:-

- Paperless KYC
- Instant KYC and approval
- No forgery of documents
- Low Cost

Government Resolution

Any department of the State Government may avail of eKYC services being provided by DIT in coordination with UIDAI. Department will require eKYC device and eKYC Software to be installed on the designated work stations. Residents may be given an option regarding submission of PoI/PoA documents and photographs.

Process of eKYC

1. Citizens approaches the official eKYC authentication computer station by the department
2. Computer station operator accesses the web based e-KYC interface on the PC, where the device has been installed, using his login ID and Password.
3. Aadhaar number is entered in the software
4. Best Finger detection is conducted for citizens using e-KYC for the first time
5. Second factor authentication is by using the Biometrics (finger print)
6. Response (photograph and demographic details captured on Aadhaar) received from UIDAI database is displayed on the screen
7. Reference/ Transaction Id is generated for the e-KYC response
8. If the e-KYC output is in order, the operator will mention the reference ID/ transaction ID of e-KYC to the citizen and same will be stored in database.
9. This concludes the successful authentication for the citizen by the Department/ service providers and thus enables citizens to avail the intended services.

Residents can follow any of the following process:

1. Submit physical documents regarding Proof of Identity, Proof of Address, Photograph, etc.
2. Residents may authenticate themselves based on UID and allow the State Government to use the demographic data and photograph provided for generation of UID, thus eliminating the need for submission of any physical document.

Use of eKYC services is optional and residents shall have a choice regarding the same.

Each department will issue specific GR/Circulars/ Instructions separately for the services covered by eKYC.

This Government resolution of Maharashtra Government is available at the website www.maharashtra.gov.in. Reference no. for this is 201401071558203311. This order has been signed digitally.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

Aggarwal Rajesh Madanlal

Digitally signed by Aggarwal Rajesh Madanlal
DN: c=IN, o=Govt of Maharashtra, ou=Directorate of Information Technology, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Aggarwal Rajesh Madanlal
Date: 2014.01.07 18:50:58 +05'30'

(Rajesh Aggarwal)

Principal Secretary IT

COMPLIANCE MATRIX of GIGW

Sl.No.	Guide Lines	Compliance
1.Government of India Identifiers		
1	Association to Government is demonstrated by the use of Emblem/Logo, prominently displayed on the homepage of the website	
2	Ownership information is displayed on homepage and on all important entry pages of the website.	
3	Complete and self explanatory title of the homepage (appearing on the top bar of the browser) is provided.	
4	Website is registered under 'gov.in' or ' nic.in' domain.	
5	Website provides a prominent link to the 'National Portal' from the Home page and pages belonging to National Portal load in new browser window	
2. Building Confidence		
6	Website has a Copyright Policy, prominently displayed on the homepage.	
7	Due permission have been obtained for publishing any content protected by copyright.	
8	Source of all documents, whether reproduced in part or full, is mentioned.	
9	Website has a comprehensive Hyper Linking Policy	
10	Clear indication are given when a link leads out to a non government website.	
11	The mechanism is in place to check the accuracy of Hyperlinked Content.	
12	Mechanism is in place to ensure that there are no 'broken links' (internal as well as external) or 'Page not found' errors.	
13	Website has comprehensive Terms and Conditions statements, linked from all important pages.	
14	Terms & Conditions disclaims responsibility of the content sourced/ linked from non Government website and clearly indicates whether information available on the site can be used for legal purposes or not.	
15	Website has a Privacy Policy linked from all the relevant pages.	
16	All electronic commerce transactions are handled through secure means.	
3. Scope of Content : Primary Content		
About us		
17	All information about the department, useful for the citizen and other stakeholders, is present in ' About Us' section and mechanism is in place to keep the information up to date	
Schemes		
18	The complete title of the Scheme is reflected.	
19	The website provides a complete description of the scheme along with the procedure	
	for obtaining the associated benefits.	
20	The validity of the scheme has been mentioned.	

Sl No	Guide Lines	
Services		
21	Self explanatory title of the services is published.	
22	The website provides a complete description of the service along with the procedure to apply for/avail the same.	
Forms		
23	The website provides the complete title of the form along with the purpose it is used for	
24	Language of the Form (other than English) is mentioned clearly.	
Acts		
25	The complete title of the Act (as written in the official notification) is mentioned.	
Documents		
26	The complete title of the document is mentioned on the website.	
27	The language of the Document (other than English) is mentioned clearly.	
28	Validity of the Circular/ notification is mentioned.	
Circulars and Recruitment		
29	The official title of the Circular /Notification is mentioned.	
30	Validity of the Circular/ notification is mentioned.	
Tenders and Recruitment		
31	Mechanism in place to ensure that all Tender / Recruitment Notices issues by the Department are published on the website.	
32	Website provides a complete description of the Tender / Recruitment notice along with the procedure to apply for the same	
33	Mechanism is in place to ensure that information on old / irrelevant Tender / Recruitment notices is removed or moved into the archive section	
News and Press Release		
34	News / Press releases are displayed along with the date and these are organized as per the archival policy of the website	
Contact Us		
35	Website has a 'Contact Us' page, linked from the home page and all relevant places in the website.	
36	The complete contact details of important functionaries in the Department are given in the 'Contact Us' section	
Presence on the National Portal		
37	Mechanism is in place to ensure that all the Citizen Services, Forms, Documents and Schemes are registered with the respective repositories of the National Portal.	
Scope of Content : Secondary Content		
38	Mechanism is in place to ensure that all outdated announcements are removed from the website or moved to archive	
39	All Discussion Forum on the website are moderated.	
40	For every related link, the complete URL of the Home Page/concerned webpage is provided.	

S.No	GUIDELINE	
Scope of Content : Tertiary Content		
41	Feedback is collected through online forms and mechanism is in place to ensure timely response to feedback/queries received through the website.	
42	The website has a readily available Help section	
43	Complete information including title, size(playing time for audio/video), format, usage instructions and plug-in to view the file is provided for downloadable material including documents.	
44	Mechanism is in place to ensure that all downloadable material is free from virus.	
45	Minimum content as prescribed in the guidelines is present on the homepage.	
46	Subsequent pages of the website have the minimum content as prescribed in the guidelines.	
47	Website is free from offensive / discriminatory language.	
4. Quality of Content		
48	Content is compiled and packaged with citizen orientation.	
49	The Department has a Content Contribution, Moderation and Approval Policy(CMAP) for the Websites.	
50	Home Page and every important entry page of website displays the last updated / reviewed date.	
51	Department has a Content Review Policy(CRP) for the website.	
52	All Documents / Reports have a time stamp at least on the main page.	
53	The Departments have a clearly laid out Content Archival Policy(CAP) for the website.	
54	Clear and simple language has been used throughout the website.	
55	The language is free from spelling and grammatical errors.	
56	Whenever there is a change in the language of a web page it has been clearly indicated.	
57	Consistency in nomenclature is maintained across the website.	
58	All information, which is of direct importance to the citizen, is accessible from the Homepage.	
59	Information structure and relationship is preserved in all presentation styles.	
60	The meaningful reading sequence is preserved in all presentation styles.	
61	Documents / pages in multiple languages are updated simultaneously.	

S.No	GUIDELINE	
5. Design		
62	Visual/textual identity elements highlighting the Government's ownership of the website are prominently placed on the page.	
63	A consistent page layout has been maintained throughout the website	
64	National identity symbols like Flag, National Emblem etc., are in a proper ratio and colour	
65	Hindi/ regional language fonts have been tested on popular browsers for any inconsistency (loss of layout)	
66	Web Pages allow resizing of text without the use of assistive technology.	
67	Text is readable both in electronic and print format and the page prints correctly on an A4 size paper.	
68	There is adequate contrast between text and background colour.	
69	All information is conveyed with colour is also available without colour.	
70	Alternate text is provided for non text elements(e.g. images).	
71	Websites provide textual description of audio / video clips and multimedia presentation.	
72	Caption have been provided for all important audio content.	
73	Web pages do not contain any content that flashes for more than three times in a second.	
74	There is a mechanism to control scrolling, blinking content.	
75	There is a mechanism to control (stop, pause....) audio that starts automatically.	
76	All pages on the website have a link to the home page.	
77	The positioning and terminology used for navigation items and navigation scheme is consistent across the website.	
78	There are no links to 'under construction' pages.	
79	Each page is a stand alone entity in terms of ownership, navigation and context of content.	
80	Web pages allow the user to bypass repeated blocks of content.	
81	Website has either a "search" box or a link to a "search" page from every page of the website.	
82	Website has an up to date Site Map that is linked to the Home Page as well as to all important entry pages of the website.	
83	If the site uses frames, each frame is properly titled.	

S.No	GUIDELINE	
6. Development		
84	Website uses Cascading Style sheets to control layouts/styles	
85	Website is readable even when sheets are switched off or not loaded.	
86	Web pages are usable even when scripts, applets etc are turned off.	
87	Documents are provided either in HTML or other accessible formats. Instruction / Download details for viewing these formats are provided.	
88	In content implemented using, mark up languages, the elements have been use according to specification.	
89	Labels have been provided when content requires input from the users.	
90	Time limit for time dependent web functions can be adjusted by the user (also refer exceptions).	
91	Instructions for operating/ understanding content do not rely solely on characteristics like shape, size, location etc.	
92	All input errors are flashed in text.	
93	Functionality of content is operable through keyboard.	
94	Focus is not trapped in any component while navigating through keyboard only.	
95	Purpose of each link is clear to the user.	
96	When any component receives focus it does not initiate change in context.	
97	Changing the setting of a component does not change the context unless the user has been informed of the same.	
98	Metadata for pages like title, keywords, description and language is appropriately included.	
99	Data tables have been provided with necessary tags / mark up.	
100	All components receives focus in an order that preserves the meaning / operation.	
101	Role of all interface components can be programmatically determined.	
102	The websites have been tested on multiple browsers.	
103	Websites has cleared Security Audit by certificate agency and has a Security Policy.	

S.No	GUIDELINE	
7. Website Hosting		
104	Websites are accessible to the intended audience in an efficient and secure manner on 24 x 7 basis.	Yes
105	The hosting Service Provider possesses state-of-the art multi-tier security infrastructure as well as devices such as firewall and intrusion prevention system.	Yes
106	The hosting Service Provider has redundant server infrastructure for high availability.	
107	The hosting service provided performs regular backup of the web site.	
108	The Hosting Service Provided has a Disaster Recovery (DR) Centre in a geographically distance location and a well crafted DR plan for the website.	
109	Website Hosting Provider provides Helpdesk & Technical support on 24x7x 365 basis.	
110	All possible secure measures have been taken to prevent defacement/ hacking of the website and the Department has been contingency plan in place for situation like these.	
8. Website Promotion		
111	Website ranks in the first five results on major search engines when searched with relevant keywords.	
112	It has been ensured that all stationery of the department as well as advertisements/ public messages issued by the concerned Department prominently display the URL of the website.	
9. Website Management		
113	Department has nominated a Web Information Manager as defined in the guidelines.	
114	The websites has a website monitoring policy.	
115	All policies and plans are approved by Head of Department.	

Localization Guidelines

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

Contents

Summary (for Project Managers) 4
1 Introduction 5
1.1 Outline 5
1.2 Purpose of this Document 5
1.3 Scope 5
2 Background 6
3 Standards 8
3.1 Text Localization standards 8
3.1.1 Inputting multilingual data 8
3.1.2 Rupee Symbol 9
3.1.3 Displaying multilingual data 10
3.1.4 Storing multilingual data 12
3.2 Localization standards 13
4 Common Language Data Repository (CLDR) 17
4.1 APPROACH 18
4.1.1 ANALYSIS 18
5 Frequently Used Entries for Localization (FUEL) 22
6 Generic Guidelines 23
6.1 Categorical Classification of Guidelines: 31
7 Migration to Unicode 36
7.1.1 Compiling Unicode Applications in Visual C++ 37
8 Data Encoding and Byte Order Markers 38
8.1 Tips and Tricks for C/C++/VC++ 41
8.2 Encodings in Web Pages 42
8.2.1 Setting and Manipulating Encodings 43
8.2.2 HTML pages 43

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

8.2.3 ASP.Net 44
8.2.4 XML pages 45
8.2.5 Java 45
9 Directionality 46
10 Cascading Style Sheets (CSS) 47
10.1 How to Use @font-face 47
10.2 CSS rendering Issues in Indic Script 48
11 SQL Server 2005 and International Data: Using Unicode 49
12 ISO 639 Language Codes 50
13 References 51

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

Summary (for Project Managers)

This document discussed various guidelines to help developers to localize their software products / services. This document will benefit new software developers in using the existing technologies together with various initiatives and standards, which will help them, understand the complications involved with various scripts and platforms. A further benefit is better integration and interoperability of products. The document starts with the definitions of Localization (L10N), Internationalization (I18N), and Globalization. It also brings to limelight some national as well as international standards currently used in the Localization industry. Various important topics have been touched in this document like Inputting, storage and rendering Indian language data, Unicode migration from legacy data, Usage of Common Locale Data Repository (CLDR), Characters encoding for proper representation on various platforms, Unicode, Culture and locale specific information for Indian languages, guidelines to develop localized software application / service, encoding and byte order markers to differentiate and manipulate different files, directionality issues with right to left scripts such as Urdu and the problem of using Cascading Style Sheets (CSS) in context Indian languages.

The topics such as Authoring, Internationalization and Localization have been discussed in details with XLIFF as an example. Frequently Used Entries for Localization (FUEL) for term consistency as an open source initiative, in context of Indian language has been cited. Various ISO 639 Language Codes have been provided at the end of the document. However, some of the guidelines are generic in nature and may or may not be applicable to mobile platforms.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

1 Introduction

1.1 Outline

This document defines general guidelines to help developers to localize their software products / services. The document starts with the definitions of Localization (L10N), Internationalization (I18N), and Globalization. The advantage behind defining Localization is to create a common understanding of the term "Localization" and to learn about the dos and don'ts in order to create a localized application. The document will also discuss some of the frequently used national as well as international standards used in the Localization industry. The document has been divided into various topics viz., Localization / internationalization standards, User Interface (UI), directionality issues, Frequently Used Entries for Localization (FUEL), resource identifiers, Common Locale Data Repository (CLDR), Characters encoding, Unicode, Culture , Locales etc.

1.2 Purpose of this Document

This document is intended for:

Software Designers / Engineers: To understand and evaluate Localization areas related to product design.

Testing and QA Engineers: To define test plans and test cases keeping Localization and Internationalization in mind.

1.3 Scope

The scope of this document is to create awareness among the software developers and the designers to create applications/ products keeping the Localization aspect in mind. These guidelines do not describe how to internationalize a product. However, there are some coding snippets / examples which are used to illustrate the concept and not intended as a guide to implementation. Some of the guidelines are generic in nature and may or may not be applicable to mobile platforms.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

2 Background

India is a multilingual country with 22 official languages and 12 different scripts. The official languages of India are Hindi, Marathi, Sanskrit, Bangla, Assamese, Punjabi, Gujarati, Malayalam, Maithili, Santali, Bodo, Dogri, Tamil, Oriya, Telugu, Kannada, Urdu, Sindhi, Kashmiri, Manipuri, Konkani and Nepali. The various scripts are: Devanagari, Gurmukhi, Bengali, Assamese, Gujarati, Kannada, Oriya, Telugu, Malayalam, Tamil, Perso-Arabic, Meitei Mayek, Ol chiki and Roman [16].

This document discusses various Localization standards along with the basic needs required to localize a piece of text i.e. input, storage and display. Standards formulating organizations are ISO (International Organization for Standardization), W3C (World Wide Web Consortium) and OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards); here we will focus on the translation and Localization standards developed by the last two organizations.

The definition of a standard according to ISO/IEC Guide 2:2004 [17] provides the following general definition of a standard:

> "a document, established by consensus and approved by a recognized body, that provides, for common and repeated use, rules, guidelines or characteristics for activities or their results, aimed at the achievement of the optimum degree of order in a given context".

Various standards and specifications used in Localization are: Unicode, XML Localization Interchange File Format (XLIFF), Translation Memory eXchange (TMX), Term Base eXchange (TBX), Segmentation Rules eXchange (SRX), Indian Script Code for Information Interchange (ISCII)[18], Perso-Arabic Script Code for Information Interchange (PASCII) [19] etc.

There are mainly four terms widely used in Localization domain:

GILT stands for Globalization, Internationalization, Localization and Translation [20].

There are many definitions of GILT, but for the purposes of this document the following definitions will be used.

Translation is not just about text conversion but also deals with conversion of spoken words from source to target language, without losing its meaning.

Anastasiou & Schäler (2010) defines Translation [21] as *"Translation is the text transfer from a source to a target language; text is everywhere, in laws, news, academic dissertations, user manuals, advertisements and so on; the list is endless. Besides, we often see that text is accompanied by icons, diagrams, and other visual effects. For example, in newspapers as well as in user manuals and advertisements we have many pictures, animations, logos and so on. We often see that these icons change, when they are transferred to a target language."*

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

LISA defined Localization as follows[22]:

> "Localization refers to the actual adaptation of the product for a specific market. It includes translation, adaptation of graphics, adoption of local currencies, use of proper forms for dates, addresses, and phone numbers, and many other details, including physical structures of products in some cases".

Schäler (2007) with emphasis on digital content defines Localization as:

> "Localization is the linguistic and cultural adaptation of digital content to the requirements and locale of a foreign market, and the provision of services and technologies for the management of multilingualism across the digital global information flow."

Globalisation deals with the strategy making for selling the product or services to the foreign markets.

Sikes (2009) defines Globalisation [23] as

"Expansion of marketing strategies to address regional requirements of all kinds" while Localization is "Engineering a product to enable efficient adaptation to local requirements"

Internationalisation [24]:

> *"Internationalisation is the design and development of a product, application or document that enables* ***easy Localization*** *for target audiences that differ in region, culture, or language".*

In short, internationalisation reduces the engineering effort spent for various languages and cultures. It also makes languages locale independent. A locale is a specific geographical, political, or cultural region. It is usually identified by a combination of language and country, for example, en_UK represents the locale UK English.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

3 Standards

The standards have been divided into two categories:

a) Text Localization standards

b) Localization standards

3.1 Text Localization standards

In order to localise a piece of text the following are the three basic steps:

1. Inputting multilingual data (Keyboards),
2. Displaying multilingual data (fonts),
3. Storing multilingual data (Unicode).

3.1.1 Inputting multilingual data

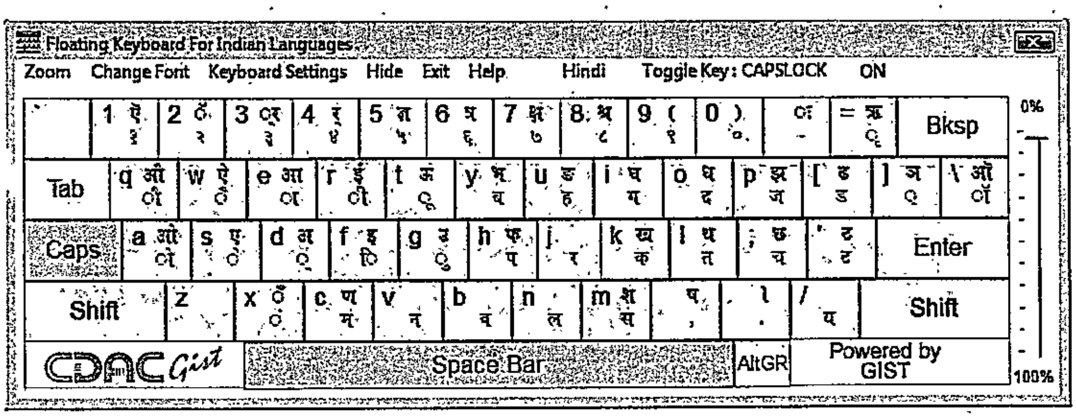
There are three types of inputting mechanism for Indian languages, viz.:

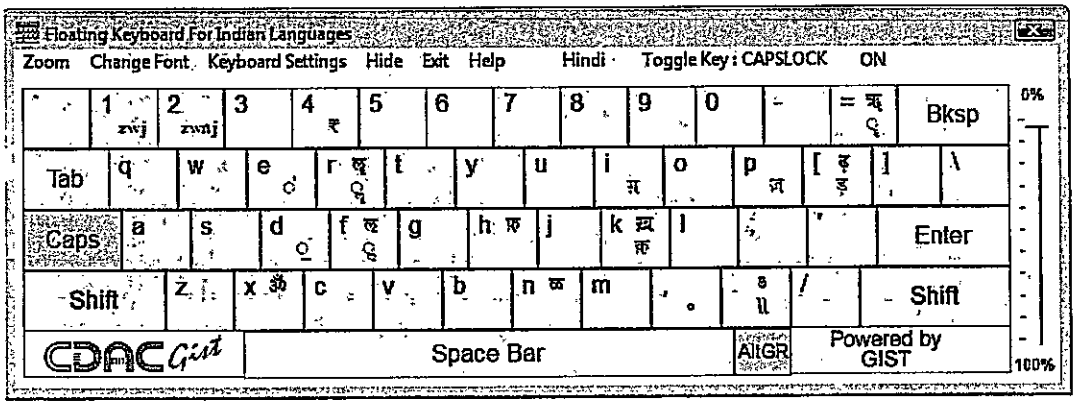
3.1.1.1 INSCRIPT/Enhanced INSCRIPT

INSCRIPT: The INSCRIPT layout uses the standard QWERTY 101 keyboard. The Indian language characters are divided into vowels and consonants. The vowels are placed on the left hand side of the keyboard and the consonants are placed on the right hand side of the keyboard layout. The mapping of characters in Indian languages is such that it remains common for all the left to right languages. Due to this the basic character set of the Indian languages is common. Enhanced INSCRIPT has got four layers of Keyboard to accommodate more characters. INSCRIPT layout can be used by urban as well as non-urban community.

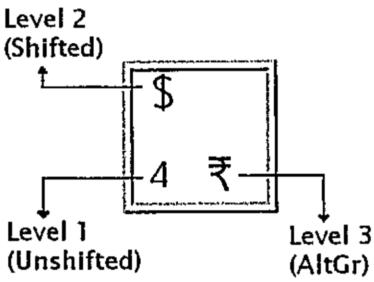
Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

The following figure represents the INSCRIPT Layout.





3.1.1.2 Rupee Symbol



With the introduction of the new Rupee symbol, there are several hack/non-standard implementations existing on the web. It is mandatory that Rupee symbol placement on the keyboard should be as indicated in the figure above while the storage value should be U+20B9.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

3.1.2 Displaying multilingual data

Displaying multilingual data would require fonts. Font is a set of well defined shapes to display symbols (letters, punctuation marks, special characters of the language.) An 8-bit font can represent 256 glyphs by giving unique index (called glyph index) and name to each glyph/shape.

Since Indian scripts are complex in nature and because of this complexity rendering of these scripts is different than its display. Hence, many legacy standards have been developed to display ISCII text eg. Indian Script Font Code (ISFOC) [25] which will require special software to render stored text in ISCII. The right thing would be to use language specific fonts and converters in order to render text as per the language rules. With the evolution of computing environment from 8-bit to 16-bit ISCII was surpassed by Unicode and True type font by Open type font.

3.1.2.1 Open Type Font

OpenType is a cross-platform font file format developed jointly by Adobe and Microsoft[16].

Microsoft defines Open type font as

"OpenType. All the information controlling the substitution and relative positioning of glyphs during glyph processing is contained within the font itself. This information is defined in OpenType Layout (OTL) features that are, in turn, associated with specific scripts and language systems."[9]

The OpenType font format has the following advantages:

- multi-platform support
- support for international character sets
- smaller file sizes
- support for advanced typographic control

3.1.2.2 Rendering / Rasteriser Engines

Displaying multilingual data would also require, rendering / rasterisers engines such as Uniscribe, Pango, ICU, Harfbuzz.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

Uniscribe: Uniscribe is a Microsoft shaping and rendering engine to ensure proper representation of multilingual content on windows platform.

Pango: Pango is a library for laying out and rendering of text, with an emphasis on internationalization. Pango can be used anywhere that text layout is needed, though most of the work on Pango so far has been done in the context of the GTK+ widget toolkit. Pango forms the core of text and font handling for GTK+-2.x.

ICU: ICU is a mature, widely used set of C/C++ and Java libraries providing Unicode and Globalization support for software applications. ICU is widely portable and gives applications the same results on all platforms and between C/C++ and Java software.

Harfbuzz: HarfBuzz is an OpenType text shaping engine.

For further details please refer the following urls:

ICU: http://site.icu-project.org/

PANGO: http://www.pango.org/

ICU: http://site.icu-project.org/

Harfbuzz: http://www.freedesktop.org/wiki/Software/HarfBuzz

3.1.2.3 Sakal Bharati font

A single font which contains all the Indic scripts has been developed by CDAC Pune. This font has got consistent look and feel across various Indic Scripts including English language. The following picture shows how different scripts are rendered on the screen.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

Sakal Bharat Assamese Normal

কেঁহুৱা বন মোৰ অশান্ত মন,

Sakal Bharat Devanagari Normal

भारतीय भाषाएं और सामार्जीक परिवर्तन ।

Sakal Bharat Gujarati Normal

ભારતીય ભાષાઓ અને સામાજીક પરિવર્તન ।

Sakal Bharat Oriya Normal

କଂପିତ ପୁଷ୍ପ ଦମ୍ଭାକରି ମନୋନୀତ ବନ୍ଧୁ

Sakal Bharat Punjabi Normal

ਪੰਜਾਬ ਪੰਜ ਦਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਧਰਤੀ ਹੈ।

3.1.3 Storing multilingual data

Multilingual data can be stored in Unicode.

Unicode consortium defines Unicode as

"Unicode is the universal character encoding, maintained by the Unicode consortium. This encoding standard provides the basis for processing, storage and interchange of text data in any language in all modern software and information technology protocols."[4]

It is the superset of all the languages in the world which also includes punctuation, special characters (shapes), currency symbols, mathematical symbols etc [5]. Using Unicode, more than 65000 different characters can be represented. Unicode comprises of many code pages.

3.1.3.1 Normalization in Unicode

The Unicode data requires normalization. There are many cases where a character can be entered in more than one ways using the Unicode code chart.

eg.

रिज़र्व

ज + ़ = 091C+093C

ज़ = 095B

One must take utmost care while developing applications in Unicode like internationalized domain names (IDN).

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

3.2 *Localization standards*

The various standards in today's Localization world are: XLIFF, Segmentation Rules eXchange (SRX), Translation Memory eXchange (TMX), Term-Base eXchange (TBX), Global Information Management Metrics eXchange-Volume (GMX-V), XML Text Memory (xml:tm).

2..1. **XLIFF:** is an XML based intermediate format which is used to store, carry and interchange localizable data. According to XLIFF specification [13]: "XLIFF is the XML Localization Interchange File Format designed by a group of software providers, Localization service providers, and Localization tools providers. It is intended to give any software provider a single interchange file format that can be understood by any Localization provider."

2..2. **SRX:** SRX rules based on XML vocabulary was developed for breaking the text into translatable segments/ smaller fragments. SRX is defined in two parts: <languagerules>: specification about rules applicable for each language. <maprules>: specification about how rules are applied for each language.

2..3. **TMX:** TMX is the translation memory data exchange standard between applications. It is divided into two parts: Translation Unit <tu> and Segment of translation memory text <seg>.

2..4. **TBX:** TBX-Basic is a TBX compliant terminology markup language for translation and Localization processes that permit a limited set of data categories. The purpose of TBX-Basic is to enhance the ability to exchange terminology resources between users.

2..5. **GMX-V:** It measures the work-load for a given Localization job, not just by word and character count, but also by counting exact and fuzzy matches, punctuation symbols etc. It can also be used to count the number of pages, screenshots etc.

2..6. **xml:tm:** It is the vendor-neutral open XML standard, which allows text memory including translations to be embedded within XML documents using XML namespace syntax.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

The standards we are going to describe now follow the order of a Localization workflow, i.e. authoring, Internationalization and Localization as shown in the following diagram:

Fig. Authoring, internationalization, and Localization standards

At authoring stage, the standard which leaps out is DITA (Darwin Information Typing Architecture) managed by OASIS. ITS (Internationalization Tag Set) is the internationalization standard by W3C, while XLIFF is a standard which carries Localization data and metadata under the umbrella of OASIS. DITA is an XML-based specification which processes modular and extensible topic-based information types as specializations of existing types. It allows for the introduction of specific semantics for specific purposes.

An example of DITA is shown below:

(1) DITA example

```
<task id="installstorage">
<title>Installing a hard drive</title>
<shortdesc>You open the box and insert the drive.
</shortdesc>
<prolog><metadata>
<audience type="administrator"/>
<keywords>
<indexterm>hard drive</indexterm>
<indexterm>disk drive</indexterm>
</keywords>
</metadata></prolog>
<taskbody>
<steps>
<step><cmd>Unscrew the cover.</cmd>
<stepresult>The drive bay is exposed.</stepresult>
</step>
<step><cmd>Insert the drive into the drive bay.</cmd>
<info>If you feel resistance,try another angle.</info>
</step>
</steps>
</taskbody>
```


Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

```
<related-links>
<link href="formatstorage.dita"/>
<link href="installmemory.dita"/>
</related-links>
</task>
```

The example is retrieved from DITA OASIS online community portal: http://dita.xml.org/what-do-info-typed-dita-topic-examples-look, 10/06/12.

In the above mentioned example the metadata tag <metadata> stores the meta information for Keywords, index terms and audience type. After this the steps and the steps results are given. There is also a provision to link other DITA files too.

After this Authoring stage the next stage is Internationalization. Internationalization reduces the engineering effort spent for various languages and cultures. Directionality (RTL or LTR), which is very important for internationalization, is supported by the ITS specification.

The ITS specification consists of "data categories", which is a set of elements and attributes. Perhaps the most important data category is <translate>, as it expresses information about whether the content of an element or attribute should be translated or not. The values of this data category are "yes" (translatable) or "no" (not translatable).

The selection of XML node(s) may be explicit (using local approach) or implicit (using global rules). An ITS example using local approach is given below:

(2) ITS example

```
<dbk:article
xmlns:its="http://www.w3.org/2005/11/its"
xmlns:dbk="http://docbook.org/ns/docbook"
its:version="1.0" version="5.0" xml:lang="en">
<dbk:info>
<dbk:title>An example article</dbk:title>
<dbk:author its:translate="no">
<dbk:personname>
<dbk:firstname>John</dbk:firstname>
<dbk:surname>Doe</dbk:surname>
</dbk:personname>
<dbk:affiliation>
<dbk:address>
<dbk:email>foo@example.com</dbk:email>
</dbk:address>
</dbk:affiliation>
</dbk:author>
</dbk:info>
<dbk:para>This is a short article.</dbk:para>
</dbk:article>
```

Here we see that we do not have an explicit metadata tag, but metadata is still available, such as title, author, person's name (first name and surname), affiliation, address, and contact e-mail. We also see that that all author's information should not be translated as indicated by the data category translate="no": <dbk:author its:translate="no">.

 Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

A basic minimal XLIFF file (3) follows:

(3) Minimal XLIFF file with one translation unit (TU)

```
<xliff version="1.2"
xmlns="urn:oasis:names:tc:xliff:document:1.2"
xmlns:xsi='http://www.w3.org/2001/XMLSchemainstance'
xsi:schemaLocation='urn:oasis:names:tc:xliff:documen
t:1.2 xliff-core-1.2.xsd'>
<file original="Greetings.txt" source-language="en-US"
datatype="plaintext">
<body>
<trans-unit id="#1">
<source xml:lang="en-US">Thankyou</source>
<target xml:lang="de-DE">Danke</target>
</trans-unit>
</body>
</file>
</xliff>
```

On the first line we have the XLIFF declaration and also the schemaLocation attribute of the XML schema-instance namespace. In the file element we have the name of the file (Greetings.txt), its source language (English (US)), and its data type (plain text). Then the translation unit element follows with its source and target text in the source language (SL) and target language (TL), respectively. XLIFF also allows the storage of important data for (software) localisation; an example is the restype attribute. Among its values, are checkbox, cursor, dialog, hscrollbar (horizontal scrollbar), icon, menubar (a toolbar containing one or more tope level menus), and window. An example15 of a dialog resource type follows:

(4) XLIFF TU of a dialog

```
<trans-unit id="34" resname="IDD_ABOUT_DLG"
restype="dialog" coord="0;0;235;100" font="MS Sans
Serif;8" style="0x0932239">
<source>About Dialog</source>
</trans-unit>
```

In example (4), we see metadata about font, style, and coordinates. This is specific to the dialog resource type. When metadata is about the file and the localisation process in general, then it is included in the header element. An example of the header element follows:

(5) Process metadata in header element

```
<header>
<phase-group>
<phase
phase-name="engineering"
process-name="sizing"
contact-name="John Doe"
contact-email=foo@example.com/>
</phase-group>
</header>
```


Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

4 Common Language Data Repository (CLDR)

The CLDR provides key building blocks for software to support the world's languages. The data in the repository is used by companies for their software internationalization and localization: adapting software to the conventions of different languages for such tasks as formatting of dates, times, time zones, numbers, and currency values; sorting text; choosing languages or countries by name; and many others. C.L.D.R.'s provide useful information as to the locale and are therefore crucial from the perspective of localization. For the purpose of clarity, CLDR's may be reduced to two sub-types: CLDR's are of two types: Basic and Exhaustive.

The Basic CLDR comprises of

- Calendars
- Numeric formats,
- Date and Time formats
- Currencies

These are used not only by Operating Systems to show time date and conversion but also for more extensive functions such as inserting Date, Time, Currency etc in the locale of the country.

Advanced or Exhaustive CLDR's cover in addition to the above, items such as

- Weight systems
- Distance systems
- Location
- Modes of Address
- Language Selection

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

- Oral Pronunciation (tied to the Voice Browser)

A majority of CLDR's use LDML for mark-up.

4.1 APPROACH

Existing CLDR templates (for the major part from the Unicode site) were analysed from the point of view of their compliance to Locale data. Experts were invited to give their comments on the tags within the CLDR and whether the existing tags were sufficient. The results of the analysis of CLDR are given below.

4.1.1 ANALYSIS

This analysis of CLDR's is divided into two parts:

Basic CLDR's and Advanced CLDR's

4.1.1.1 BASIC CLDR

The repository contains information as to Time, Date, Year, Currency and Weight. Insofar as the basic CLDR's are concerned, it was noted that a majority were geared towards the Western model. The lacuna in each locale data is analysed in what follows:

YEAR

The year format which is normally followed is the Gregorian calendar. In fact even the CLDR for Hindi and other Indian languages complies with the Western norm, with the months being transliterated into the local language.

It would be advisable for true representation (as in the case of Chinese) to adopt the Indian luni-solar calendar and have the year calculated as Vikram Samwat for Gujarati, Dogri, Marathi and Konkani as well as to a certain extent for Sindhi. In the case of Gujarati, the Parsi calendar where each day of the month has a

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

separate name would involve a very specific CLDR. On the other hand, the calendar for Urdu and Kashmiri could conform to the Muslim calendar.

DATE

The same assumptions could be for Date where the date notation in Indian languages varies and can be

DD MM YYYY

DD MM YY

MM DD YYYY

MM DD YY

TIME

Time is calculated as per Hour Minute and Second. But traditional time calculation in India, especially in Astrology, is based on ghatikas and palas.

Even in the case of Hour Minute Second notation, apart from the Indian railways and Airlines where a 24 Hour notation is maintained, the normal notation is for a 12 hour cycle.

NUMBERS

The case of Numbers is unique, since Numbers in Indian languages have their own grammar and a NUM2Word routine necessarily implies a deep study of the various ways of representing numbers in Indian Languages. This has been one of the areas of intensive study and the results of the Number notation as represented in a Num2Word routine are provided at the end of the chapter for Marathi, Konkani, Gujarati, Urdu, Sindhi, Dogri and Kashmiri.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

CURRENCY

The normal currency is Rs and Paise. However in common parlance there are further subdivisions into a quarter, half and three quarters. Should these be represented as is done in the US with the word dime being acceptable?

WEIGHTS MEASURES AND DISTANCE

Although India has adopted the Metric System to be at par with the world, in real time, old weights still continue to function. Should these be included in the CLDR where the Weight and Measures are analyzed.

A similar problem arises in the case of distance where the old Foot and Mile system is partly used. Similarly measurement of land is still in traditional measures. This is especially important for localizing land records where each state has its own traditional term for measurement such as Guntha, Bigha etc.

The above few items show the complexity in evolving a basic CLDR for Indian languages. In the case of the more advanced aspects of the CLDR which are normally not adopted in the standard CLDR, socio-cultural aspects are analyzed.

4.1.1.2 ADVANCED CLDR

This embraces socio-cultural aspects. such as Icons, Images, Symbols, Myths, Beliefs, Geographical entities, Custom and Tradition, Festivals. Another aspect is that of name representation where the traditional FIRST NAME FATHER'S NAME & SURNAME are not pertinent, especially in the South where such features are replaced by patronymics. Similarly notification of location, especially in the case of addresses are not easy to reduce to a single format. Different cultures tend to change the order from Ascending to Descending as is the case in Iran and to a certain extent in parts of Bhuj in Gujarat, where the country is placed first and the destinator is placed at the end. Honorifics and terms of respect and address also form an important

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

part of CLDR which to be totally exhaustive has to embrace each and every aspect of the culture of the locale and render it transparent to the user.

Since exact formats in LDML for these different entities are still under development, these have not been studied in depth.

COMPLIANCY

The different CLDR's that have been analyzed and studied / and or developed (as in the case of Dogri) are all compliant with the Western notational system. In that sense they are perfectly compliant. They have been implemented by both IBM and Microsoft in their operating systems and within these limits can be termed as perfectly compliant.

However the term "compliancy" implies a norm or standard and if the above discussion is to be gone by, the CLDR's do not reflect in any manner the cultural and ethnic thought processes of the languages under study. A closer look at this problem which is a vital one especially in the area of e-governance localization is a must.

In what follows two sample CLDR's one for Dogri and the other for Urdu are presented. Both are in the traditional framework although the Urdu CLDR proposes like the Arabic one a dual system: Gregorian and Muslim. Simultaneously the results of the study undertaken on Num2Word conversion in the shape of a tabular representation of the basic numerals from one to the highest acceptable number are also provided for all the languages under study.

Further details can be found at : http://cldr.unicode.org/

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

5 Frequently Used Entries for Localization (FUEL)

FUEL is an open source initiative to standardize terms for open source software programs. It aims at resolving the problem of term inconsistency and lack of standardization in Computer software translation, across various platforms. It also works to provide a standard and consistent terminology for a language. Following Indian language support has been added in this initiative.

Languages with FUEL [31]:

Assamese (as)

Bengali (India) (bn_IN)

Bhojpuri (bho)

Chhattisgarhi (hne)

Gujarati (gu)

Hindi (hi)

Kazakh (kaz)

Magahi (mag)

Maithili (mai)

Malayalam (ml)

Marathi (mr)

Punjabi (pa)

Oriya (or)

Tamil (ta)

Telugu (te)

Urdu (ur)

Kannada (kn)

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

6 Generic Guidelines

i. Use Unicode as your character encoding to represent text.

ii. It is recommended to use Latest version of Unicode and Unicode Compliant Open Font Type during design and deployment of Indian language application (Refer : http://unicode.org)

iii. It is recommended to use of Enhanced INSCRIPT keyboard for inputting

   i. Drawback of Phonetic / transliteration based layouts is that they are useful only for English knowing users.
   ii. Drawback of Typewriter layouts is that they are preferred only by operators migrating from physical typewriters.
   iii. INSCRIPT is easy to learn and use especially for non English speaker.
   iv. Major OS such as MS-Windows and Linux support INSCRIPT by default
   v. It also caters to latest additions such as the Rupee symbol
   vi. Refer : http://cdac.in/downloads

iv. Isolate all user interface elements from the program source code. Move all localisable resources to separate resource-only DLLs. Localisable resources include user interface elements, such as strings, error messages, dialog boxes, menus, and embedded object resources. Resources which are not localisable should not put into the resource-only DLLs.
Refer: http://msdn.microsoft.com/en-us/library/w7x1y988.aspx

v. Use the same resource identifiers throughout the life of the project. Changing identifiers makes it difficult to update localised resources from one build to another. Refer: http://www.lingobit.com/solutions/bestpractices.html

vi. Allow plenty of room for the length of strings to expand in the user interface. In some languages, phrases can require 50-75 percent more space than they need in other languages.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

For example, dialog boxes may expand due to Localization, a large dialog box that occupies the entire screen in low-resolution mode may require resizing to an unusable size when localised. Refer: http://msdn.microsoft.com/en-us/library/w7x1y988.aspx

vii. UI controls such as buttons or drop-down lists should not be placed on top of other controls. Sizing and hotkey issues with hidden controls usually are found through testing, which might not be done during Localization . In this case, the UI is not localisable because the button size cannot be extended to the length required for the translation without rearranging the button positions. Rearranging button positions can be costly and makes the UI inconsistent among languages. Refer: http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa163857(v=office.10).aspx

viii. There should be proper use of decimal separator which varies from locale to locale.

ix. Avoid images, banners with text, because for Indian language version they need to be translated as well and language switch will not be able to handle the text inside images.

x. For desktop applications the icon, icon-text and title should be in local language.

For applications requiring RTL support it recommended that the html tag 'direction' be specified with RTL as value e.g.

```
'<a dir="rtl" lang="fa" href="...">...</a>' [in Persian].
```

That would yield this result: 'سوالات متداول' [in Persian]

xi. Application surface Localization are useful where end user is only consuming information and processing / computing with Indian language data is not critical.

   i. example of surface Localization is printing of statement of accounts or and bill passbook printing

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

xii. Use clear, concise, and grammatically correct language. Ambiguous words, obtuse or highly technical sentences, and grammatical mistakes increase translation time and costs.

xiii. When using abbreviations and acronyms, ensure that the abbreviations and acronyms have meanings that are understood by most users. You should always define abbreviations and acronyms that might not be obvious in all languages.

Refer: http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa163854(v=office.10).aspx

xiv. Avoid using images and icons that contain text in your application. They are expensive to localise.

xv. Avoid strings that contain a preposition and a variable are difficult to localise because, in some languages, different prepositions are used in different contexts.

Refer: http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa163852(v=office.10).aspx

Example code	Better code
At %s	Time: %s
At %s	Date: %s
At %s	Location: %s

xvi. Automated translation tools can significantly cut down on Localization vendor's costs. But automatic translation tools only work if standard phrases are being used. Many Localization vendors are paid per word. Consider the amount of money that can be saved if one standard phrase can be easily, or automatically translated into multiple languages. For example, the following messages could be standardized into one consistent message:

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

Refer: http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa163854(v=office.10).aspx

Message	Standardized version of message
Not enough memory	There is not enough memory available.
There is not enough memory available	There is not enough memory available.
Insufficient Memory!	There is not enough memory available.

xvii. Different languages often have different punctuation and spacing rules. Consider these differences when writing strings in code. Thus, if this string is constructed at run time, the localiser cannot change the point to a comma. For similar reasons, apply these considerations to numbers, dates, or any other information that might have different formats in other languages. Refer: http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa163854(v=office.10).aspx

xviii. Use of numerals / digits

i. For applications involving number crunching such as banking applications, billing applications, statistics it is recommended that English numbers / Digits be used. Unless mandated otherwise by the agency commissioning the project.
   - This is because most programming environments, spreadsheets and databases do not support computing with Indian digits which are treated as characters as opposed to numeral.

ii. For applications such as digital data preservation Indian digits may be considered.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

xix. **Avoid using compounded variables**

In the following example, to translate the preposition "on" correctly, you might have to ask the developer what the variables stand for.

Refer: http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa163852(v=office.10).aspx

Example String	Explanation from developer
%I:%M%p on %A, %B %d, %Y	%A Full weekday name
	%B Full month name
	%d Day of month as decimal number (01 - 31)
	%I Hour in 12-hour format (01 - 12)
	%M Minute as decimal number (00 - 59)
	%p Current locale's A.M./P.M. indicator for 12-hour clock
	%Y Year with century, as decimal number

xx. Use Microsoft specified "resource file" naming convention.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

xxi. **Use unique variable names**

If the same variable name is used for different variables, for example, if the sequence of the variables is hard coded, the word order in the translated sentence might be wrong because word order differs from language to language.

Example code	Better code
Set created on %s at %s	Set created on %1 at %2
Backup of %s on %s at %s	Backup of %1 on %2 at %3
Printing %s of %s on %s	Printing %1 of %2 on %3

xxii. Do not hardcode strings or user interface resources.

xxiii. Allocate text buffers dynamically since text size may expand when translated.

xxiv. **Avoid composite strings**

The strings shown in the following table cannot be localized unless the localizer knows what the type of object or item the variables stand for. Even then, Localization might be difficult, because the value of the variable might require a different syntax; the article "the" has variations in another language (in German: "der, die, das, dem, den, des," the same as in English where you have "a" or "an"); the adjectives might change according to the gender of the word; or other factors. Using composite strings increases the chances of mistranslation. These Localization problems can be eliminated by writing out each message as a separate string instead of using variables.

Refer: http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa163852(v=office.10).aspx

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

Examples of composite strings
Are you sure you want to delete the selected %s?
%s drive letter or drive path for %s.
Are you sure you want to delete %s's profile?
Cannot %s to Removable, CD-ROM or unknown types of drives.
A %s error has occurred %sing one of the %s sectors on this drive.

xxv. Unused strings and dialog boxes should be removed from the source, so localisers do not waste time localising them.

xxvi. Avoid using controls within a sentence. You might want to place a UI control within a sentence. For example, you might want to give users a drop-down menu to make a choice within a sentence. This practice is not recommended, because to localise a sentence that includes UI controls, the localiser often has to either change the position of the controls (if possible) or be content with an improper sentence structure. Also, the UI controls are often drop-down combo boxes that are comprised of multiple controls. Moving and aligning these can be error-prone.

xxvii. Test localised applications on all language variants of Windows XP (except Oriya). If your application uses Unicode, as recommended, it should run fine with no modifications. If it uses a Windows code page, you will need to set the culture/locale to the appropriate value for your localised application and reboot before testing. Refer: http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa291552(v=vs.71).aspx

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

xxviii. **Cultural and Policy Making Issues**

i. Avoid slang expressions, colloquialisms, and obscure phrasing in all text. At best, they are difficult to translate; at worst, they are offensive.
ii. Avoid maps that include controversial regional or national boundaries. They are a notorious source of political offense.
iii. Avoid images in bitmaps and icons that are ethnocentric or offensive in other cultures/locales. Refer: http://www.lingobit.com/solutions/bestpractices.html

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

6.1 . Categorical Classification of Guidelines:

Sr. No.	Category	Sub Category	Guideline
1	Translatable Components		
		Textual Objects	
		Fixed - textual objects which should not get translated. e.g. - User Name, Group Name, Password, System or host names, keyboard accelerators	All fixed text should be separate from resource file and not translated.
		Message - translated information displayed to the user by the product.	All messages should be reviewed for slang terminology, message fragments, and other criteria that cause messages to be difficult to translate.
			All Translatables should be separate from the source and placed in a locale-specific location.
			If translated items do not exist for a locale, correct default values should be used.
			Allow plenty of room for the length of strings to expand in the user interface. In some languages, phrases can require 50-75 percent more space than they need in other languages.
			When variables are used for the text strings, extra space (atleast one line per variable) should be provided.
			There should not be any controls placed in between the sentences.
			when possible, it is best to put text labels above UI controls such as edit boxes. This positioning allows for the greatest extension of the text

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

	field.
	Avoid inline CSS with values.
	Never use absolute positions.
	UI controls such as buttons or drop-down lists should not be placed on top of other controls.
	Text on a button should never be dynamically linked onto the button from a string variable but should be placed on the button itself as a property of the button.
Other - translated help files, documentation.	Help files , documentations should be available for different Locals.
Non - Textual	
Icons, Images, Colors, Sounds, etc	1. These items should be culturally neutral as much as possible. Avoid culture-specific examples, showing body parts, gender-specific roles, religious references, political symbols, text in graphics. 2. If these items are not culturally neutral then all non-textual items should reside in locale-specific directories and these items should be separate from the source product i.e. The item should not compiled or hardcoded into the product and should be configurable. 3. If these items are not culturally neutral and if an item has not been translated into a specific locale, Correct default item should appear. 4. If these items are not culturally neutral, and if any textual messages appear in icons/ images, then the text from the icon or image should be easily able to separate from the image. And these messages must be translated separately

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

from the icon.

5. If these items are not culturally neutral, the tools which created the items should be easily available in other places, where the localization of these items will take place.

2 Cultural Data

Time, Date and Calendar	
- system or user log files or text windows - display of time and date information in files - calendar functions - display of chronologically-sorted data - display of user accesses to the system	Time, Date and Calendar format in a locale-specific format.
Numbers, Currency, and Metrics	
	Numbers should display in the locale-specific format. The currency symbol should displayed in the locale-specific format. Currency strings should be formatted according to locale conventions. If using the International three-letter currency code, correct one should be used according to local..
Collation	
Collation refers to the order in which characters are sorted.	If the sort order change in different locales then it must be sorted according to the rules of the locale.
Personal Names, Honorifics, etc	

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

The formats for personal names, honorifics and salutations should be configurable for each locale.

The formats for postal addresses and telephone numbers should be configurable for each locale.

		Characters and Strings	
			Application should handle Unicode and convert correctly between Unicode and the native encoding of the platform. i.e. non-ASCII filenames and pathnames should be handled correctly
		Filesystem I/O	
			Can non-ASCII characters be saved and loaded correctly from the file system, without mention of proper byte order marker?
3	**Text (Writing System) Foundation**	**Transfer Encoding**	
		Wherever data is shared between applications, such as mail, Internet browsing, etc. or Wherever data is displayed.	If the application transfers data through protocols or networks that strip the 8th bit, The application should encode, decode, and display the data correctly. If the product includes a help browser or web browser: 1. Browser should load files or pages in different encodings. 2. Browser should be able to properly display files or pages with multibyte text. 3. Once a file is loaded, is it possible to display it

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

in another encoding?

4. Bookmarks and menus should show filenames with multibyte text correctly.

Input	
	Application should correctly accept, parse and display non-ASCII input in all places where it is appropriate to enter non-ASCII text. As non-ASCII text is being entered, the backspace key should correctly delete the non-ASCII text. Product should have the mechanism to input characters used for various languages. Shortcut key combinations should be accessible on international keyboards

Output	
labels, menu items, text areas, canvases, HTML pages, etc.	All areas of the application should display all characters within the current locale. Your application should use the default fonts, or if explicit fonts are named, the fonts should be stored in an external resource file that can be configured for each locale. Printing out characters from the users' native languages should be proper. Application should work correctly on localized editions of operations systems that the product supports.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

7 Migration to Unicode

According to Microsoft creating a new program based on Unicode is fairly easy. Unicode has a few features that require special handling, but you can isolate these in your code. Converting an existing program that uses code-page encoding to one that uses Unicode or generic declarations is also straightforward. Here are the steps to follow:

1. **Modify your code to use generic data types.** Determine which variables declared as *char* or *char** are text, and not pointers to buffers or binary byte arrays. Change these types to TCHAR and TCHAR*, as defined in the Win32 file WINDOWS.H, or to _TCHAR as defined in the Visual C++ file TCHAR.H. Replace instances of LPSTR and LPCH with LPTSTR and LPTCH. Make sure to check all local variables and return types. Using generic data types is a good transition strategy because you can compile both ANSI and Unicode versions of your program without sacrificing the readability of the code. Don't use generic data types, however, for data that will always be Unicode or always stays in a given code page. For example, one of the string parameters to *MultiByteToWideChar* and *WideCharToMultiByte* should always be a code page-based data type, and the other should always be a Unicode data type.
2. **Modify your code to use generic function prototypes.** For example, use the C run-time call *_tcslen* instead of *strlen*, and use the Win32 API *SetWindowText* instead of *SetWindowTextA*. This rule applies to all APIs and C functions that handle text arguments.
3. **Surround any character or string literal with the TEXT macro.** The TEXT macro conditionally places an "L" in front of a character literal or a string literal definition. Be careful with escape sequences. For example, the Win32 resource compiler interprets L/" as an escape sequence specifying a 16-bit Unicode double-quote character, not as the beginning of a Unicode string.
4. **Create generic versions of your data structures.** Type definitions for string or character fields in structures should resolve correctly based on the UNICODE compile-time flag. If you write your own string-handling and character-handling functions, or functions that take strings as parameters, create Unicode versions of them and define generic prototypes for them.
5. **Change your build process.** When you want to build a Unicode version of your application, both the Win32 compile-time flag -DUNICODE and the C run-time compile-time flag -D_UNICODE must be defined.
6. **Adjust pointer arithmetic.** Subtracting char* values yields an answer in terms of bytes; subtracting wchar_t* values yields an answer in terms of 16-bit chunks. When determining the number of bytes (for example, when allocating memory for a string), multiply the length of the string in symbols by *sizeof(TCHAR)*. When determining the number of

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

characters from the number of bytes, divide by *sizeof(TCHAR)*. You can also create macros for these two operations, if you prefer. C makes sure that the ++ and -- operators increment and decrement by the size of the data type. Or even better, use Win32 APIs *CharNext* and *CharPrev*.

7. **Add code to support special Unicode characters.** These include Unicode characters in the compatibility zone, characters in the Private Use Area, combining characters, and characters with directionality. Other special characters include the Private Use Area noncharacter U+FFFF, which can be used as a placeholder, and the byte-order marks U+FEFF and U+FFFE, which can serve as flags that indicate a file is stored in Unicode. The byte-order marks are used to indicate whether a text stream is little-endian or big-endian. In plaintext, the line separator U+2028 marks an unconditional end of line. Inserting a paragraph separator, U+2029, between paragraphs makes it easier to lay out text at different line widths.
8. **Debug your port by enabling your compiler's type-checking.** Do this with and without the UNICODE flag defined. Some warnings that you might be able to ignore in the code page-based world will cause problems with Unicode. If your original code compiles cleanly with type-checking turned on, it will be easier to port. The warnings will help you make sure that you are not passing the wrong data type to code that expects wide-character data types. Use the Win32 National Language Support API (NLS API) or equivalent C run-time calls to get character typing and sorting information. Don't try to write your own logic for handling locale-specific type checking-your application will end up carrying very large tables!

7.1.1 Compiling Unicode Applications in Visual C++

By using the generic data types and function prototypes, you have the liberty of creating a non-Unicode application or compiling your software as Unicode. To compile an application as Unicode in Visual C/C++, go to Project/Settings/C/C++ /General, and include UNICODE and _UNICODE in Preprocessor Definitions. The UNICODE flag is the preprocessor definition for all Win32 APIs and data types, and _UNICODE is the preprocessor definition for C run-time functions.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

8 Data Encoding and Byte Order Markers

- Consider using locale-based routines and further internationalization.
- For Windows 95, 98 and ME, consider using the Microsoft MSLU (Microsoft Layer for Unicode)
- Consider string compares and sorting, Unicode Collation Algorithm
- Consider Unicode Normalization
- Consider Character Folding

Unicode BOM Encoding Values

The Byte Order Marker (BOM) is Unicode character U+FEFF. (It can also represent a Zero Width No-break Space.) The code point U+FFFE is illegal in Unicode, and should never appear in a Unicode character stream. Therefore the BOM can be used in the first character of a file (or more generally a string), as an indicator of endian-ness. With UTF-16, if the first character is read as bytes FE FF then the text has the same endian-ness as the machine reading it. If the character is read as bytes FF FE, then the endian-ness is reversed and all 16-bit words should be byte-swapped as they are read-in. In the same way, the BOM indicates the endian-ness of text encoded with UTF-32.

Note that not all files start with a BOM however. In fact, the Unicode Standard says that text that does not begin with a BOM **MUST** be interpreted in big-endian form.

The character U+FEFF also serves as an encoding signature for the Unicode Encoding Forms. The table shows the encoding of U+FEFF in

Encoding Form	**BOM Encoding**
UTF-8	EF BB BF
UTF-16 (big-endian)	FE FF
UTF-16 (little-endian)	FF FE
UTF-16BE, UTF-32BE (big-endian)	No BOM!
UTF-16LE, UTF-32LE (little-endian)	No BOM!
UTF-32 (big-endian)	00 00 FE FF

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

UTF-32 (little-endian)	FF FE 00 00
SCSU (compression)	0E FE FF

each of the Unicode encoding forms. Note that by definition, text labeled as UTF-16BE, UTF-32BE, UTF-32LE or UTF-16LE should not have a BOM. The endian-ness is indicated in the label.

For text that is compressed with the SCSU (Standard Compression Scheme for Unicode) algorithm, there is also a recommended signature.

Constant and Global Variables

ANSI	Wide	TCHAR
EOF	WEOF	_TEOF
_environ	_wenviron	_tenviron
_pgmptr	_wpgmptr	_tpgmptr

Data Types

ANSI	Wide	TCHAR
char	wchar_t	_TCHAR
_finddata_t	_wfinddata_t	_tfinddata_t
__finddata64_t	__wfinddata64_t	_tfinddata64_t
_finddatai64_t	_wfinddatai64_t	_tfinddatai64_t
int	wint_t	_TINT
signed char	wchar_t	_TSCHAR
unsigned char	wchar_t	_TUCHAR

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

char	wchar_t	_TXCHAR
	L	_T or _TEXT
LPSTR (char *)	LPWSTR (wchar_t *)	LPTSTR (_TCHAR *)
LPCSTR (const char *)	LPCWSTR (const wchar_t *)	LPCTSTR (const _TCHAR *)
LPOLESTR (For OLE)	LPWSTR	LPTSTR

For further details regarding data types and functions please refer: http://www.i18nguy.com/unicode/c-unicode.html

Most string operations for Unicode can be coded with the same logic used for handling the Windows character set. The difference is that the basic unit of operation is a 16-bit quantity instead of an 8-bit one. The header files provide a number of type definitions that make it easy to create sources that can be compiled for Unicode or the Windows character set.

For 8-bit (ANSI) and double-byte characters:

```
typedef char CHAR; // 8-bit character
typedef char *LPSTR; // pointer to 8-bit string
```

For Unicode (wide) characters:

```
typedef unsigned short WCHAR; // 16-bit character
typedef WCHAR *LPWSTR; // pointer to 16-bit string
```

The figure below shows the method by which the Win32 header files define three sets of types:

- One set of generic type definitions (TCHAR, LPTSTR), which depend on the state of the _UNICODE manifest constant.
- Two sets of explicit type definitions (one set for those that are based on code pages or ANSI and one set for Unicode).

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

With generic declarations, it is possible to maintain a single set of source files and compile them for either Unicode or ANSI support.

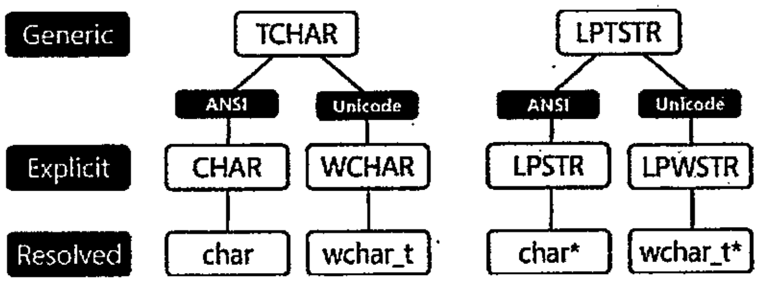


Figure 4: WCHAR, a new data type (source Microsoft/MSDN).

8.1 Tips and Tricks for C/C++/VC++

These are some small tips which we can use during coding :-

(1) Using CString in string copy function

```
wcscpy(wchar_t*,(const wchar_t*)(LPCTSTR)Cstring)
```

(2) For converting integer to string

```
char buffer[20];
int i = 3445;
_itoa( i, buffer, 10 );
printf( "String of integer %d (radix 10): %s\n", i, buffer );
```

(3) To know the size of any file

```
FILE *fpRead;
long lFileSize;
if ((fpRead=_tfopen(_T("c:\\test.txt"),_T("rb"))) == NULL)
        MessageBox (_T("Canot Open"),NULL,MB_OK);
else
{
        fseek(fpRead,0L,SEEK_SET);
        fseek(fpRead,0,SEEK_END);
        lFileSize =ftell(fpRead);
}
```


Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

8.2 Encodings in Web Pages

Generally speaking, there are four different ways of setting the character set or the encoding of a Web page.

- With this approach, you can select from the list of supported code pages to create your Web content. The downside of this approach is that you are limited to languages that are included in the selected character set, making true multilingual Web content impossible. This limits you to a single-script Web page.
- Number entities can be used to represent a few symbols out of the currently selected code page or encoding. Let's say, for example, you have decided to create a Web page using the previous approach with the Latin ISO charset 8859-1. Now you also want to display some Greek characters in a mathematical equation; Greek characters, however, are not part of the Latin code page. Take, for instance, the Greek character Φ, which has the Unicode code point U+03A6. By using the decimal number entity of this code point preceded by &# the character's output will be as follows: This is my text with a Greek Phi: Φ. and the output would be:This is my text with a Greek Phi: Φ. Unfortunately, this approach makes it impossible to compose large amounts of text and makes editing your Web content very hard.
- Unlike Win32 applications where UTF-16 is by far the best approach, for Web content UTF-16 can be used safely only on Windows NT networks that have full Unicode support. Therefore, this is not a suggested encoding for Internet sites where the capabilities of the client Web browser as well the network Unicode support are not known.
- This Unicode encoding is the best and safest approach for multilingual Web pages. It allows you to encode the whole repertoire of Unicode characters. Also, all versions of Internet Explorer 4 and later as well as Netscape 4 and later support this encoding, which is not restricted to network or wire capabilities. The UTF-8 encoding allows you to create multilingual Web content without having to change the encoding based on the target language.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

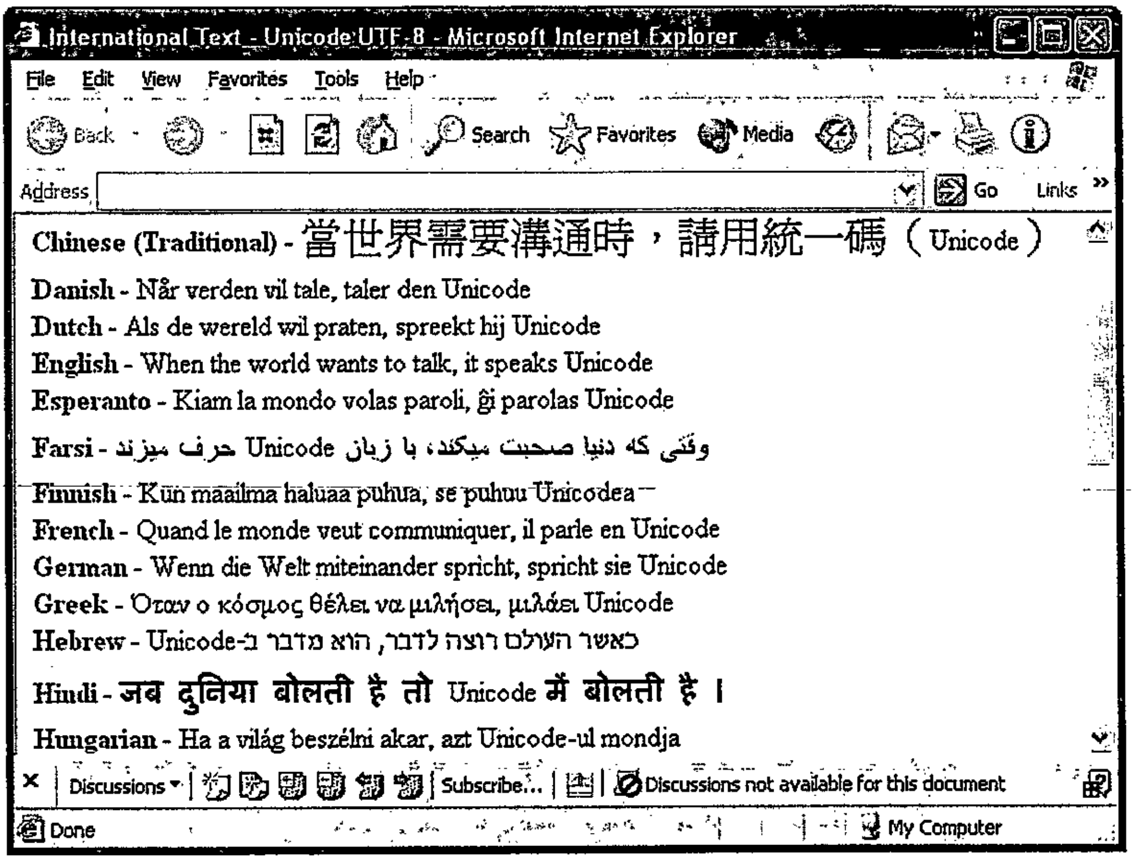


Figure: Example of a multilingual Web page encoded in UTF-8 (Source: Microsoft).

8.2.1 Setting and Manipulating Encodings

Since Web content is currently based on Windows or other encoding schemes, you'll need to know how to set and manipulate encodings. The following describes how to do this for HTML pages, Active Server Pages (ASP), and XML pages.

8.2.2 HTML pages

Internet Explorer uses the character set specified for a document to determine how to translate the bytes in the document into characters on the screen or on paper. By default, Internet Explorer uses the character set specified in the HTTP content type returned by the server to determine this translation. If this parameter is not given, Internet Explorer uses the character set specified by the

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

meta element in the document, taking into account the user's preferences if no meta element is specified. To apply a character set to an entire document, you must insert the meta element before the body element. For clarity, it should appear as the first element after the head, so that all browsers can translate the meta element before the document is parsed. The meta element applies to the document containing it. This means, for example, that a compound document (a document consisting of two or more documents in a set of frames) can use different character sets in different frames. Here is how it works:

```
<META HTTP-EQUIV="Content-Type" CONTENT="text/html; charset=<value>">
```

8.2.3 ASP.Net

1. Explicitly set the CurrentUICulture and CurrentCulture properties in your application. Do not rely on defaults.
2. Note that ASP.NET applications are managed applications and therefore can use the same classes as other managed applications for retrieving, displaying, and manipulating information based on culture.
3. Be aware that you can specify the following three types of encodings in ASP.NET:
    - requestEncoding specifies the encoding received from the client's browser.
    - responseEncoding specifies the encoding to send to the client browser. In most situations, this encoding should be the same as that specified for requestEncoding.
    - fileEncoding specifies the default encoding for .aspx, .asmx, and .asax file parsing.
4. Specify the values for the requestEncoding, responseEncoding, fileEncoding, culture, and uiCulture attributes in the following three places in an ASP.NET application:
    - In the globalization section of a Web.config file. This file is external to the ASP.NET application. For more information, see <globalization> Element.
    - In a page directive. Note that, when an application is in a page, the file has already been read. Therefore, it is too late to specify fileEncoding and requestEncoding. Only uiCulture, Culture, and responseEncoding can be specified in a page directive.
    - Programmatically in application code. This setting can vary per request. As with a page directive, by the time the application's code is reached it is too late to specify fileEncoding and requestEncoding. Only uiCulture, Culture, and responseEncoding can be specified in application code.
5. Note that the uiCulture value can be set to the browser accept language.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

8.2.4 XML pages

All XML processors are required to understand two transformations of the Unicode character encoding: UTF-8 (the default encoding) and UTF-16. The Microsoft XML Parser (MSXML) supports more encodings, but all text in XML documents is treated internally as the Unicode UTF-16 character encoding.

The encoding declaration identifies which encoding is used to represent the characters in the document. Although XML parsers can determine automatically if a document uses the UTF-8 or UTF-16 Unicode encoding, this declaration should be used in documents that support other encodings.

For example, the following is the encoding declaration for a document that uses the ISO 8859-1 encoding (Latin 1):

< xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" >

8.2.5 Java

Application programming interfaces can be used to access localized messages, that is, translated versions of original text. These messages need to be accessed by applications at runtime to ensure that the correct locale-specific messages are used. Special APIs must be used to retrieve this text. For example, there are two distinct APIs for message handling on Solaris: the catgets() family, which is used with .msg files, and the gettext() family used with .po files. In Java, resource bundles can be used. These are basically Java classes; that is .java files. The API getString() is used to retrieve localized text from Messages the resource bundles.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

9 Directionality

Using the bi-Directionality algorithm, one can switch between right to left and left to right scripts. Three languages in India viz., Urdu, Sindhi and Kashmiri are written in Right to Left direction. The direction can be set using the following "dir" attributes.
`dir = LTR | RTL`

Other useful terminology which can also be used for the same purposes is listed below:
LRE: A short name for the Unicode character U+202A LEFT-TO-RIGHT EMBEDDING. This invisible control character is used to begin a range of text with an embedded base direction of left-to-right.

LRO: A short name for the Unicode character U+202E LEFT-TO-RIGHT OVERRIDE. This invisible control character is used to begin a range of text that ignores the Unicode bidirectional algorithm and arranges characters from left to right.

PDF: A short name for the Unicode character U+202C POP DIRECTIONAL FORMATTING. This invisible control character is used to signal the end of a range of text that was started with one of the RLE, LRE, RLO or LRO characters.

RLE: A short name for the Unicode character U+202B RIGHT-TO-LEFT EMBEDDING. This invisible control character is used to begin a range of text with an embedded base direction of right-to-left.

RLO: A short name for the Unicode character U+202E RIGHT-TO-LEFT OVERRIDE. This invisible control character is used to begin a range of text that ignores the Unicode bidirectional algorithm and arranges characters from right to left.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

10 Cascading Style Sheets (CSS)

10.1 How to Use @font-face

With the increasing browser capabilities beautiful typography is not a challenge any more. @font-face can be used to create beautiful typography. Using @font-face is also very simple and easy. It requires few lines of CSS and the declaration of font family like in any other font on the web.

The following code snippet is taken from: http://boldperspective.com/2011/how-to-use-css-font-face/

```
body { font-family: web-font, fallback-fonts; }
strong { font-family: web-font-bold; }
em { font-family: web-font-italic; }

@font-face {
    font-family: 'web-font';
    src: url('web-font.eot?') format('eot'),
         url('web-font.woff') format('woff'),
         url('web-font.ttf') format('truetype'),
         url('web-font.svg') format('svg');
    font-weight: normal;
    font-style: normal;
}
@font-face {
    font-family: 'web-font-bold';
    src: url('web-font-italic.eot?') format('eot'),
         url('web-font-italic.woff') format('woff'),
         url('web-font-italic.ttf') format('truetype'),
         url('web-font-italic.svg') format('svg');
    font-weight: bold;
    font-style: normal;
}
@font-face {
    font-family: 'web-font-italic';
    src: url('web-font-bold.eot?') format('eot'),
         url('web-font-bold.woff') format('woff'),
         url('web-font-bold.ttf') format('truetype'),
         url('web-font-bold.svg') format('svg');
    font-weight: normal;
    font-style: italic;
}
```


Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

10.2 CSS rendering Issues in Indic Script

There are many rendering issues associated with the application of CSS on an Indic script. The following is the list of few of the issues:

1. Drop Case or Capitalization of the first letter. Figure below shows about the syllable formation in Devanagari script. How should one apply drop case in this scenario? स्तिथि
2. If someone applies the "underline" style to the words in Indic scripts such as Devanagri, then the matras are not displayed properly.
3. In case of two or more Indic scripts if someone applies strikethrough the rendering becomes inappropriate.
4. Bullets in Indic scripts are not supported.
5. Vertical alignment of characters is also a big challenge in Indic scripts.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

11 SQL Server 2005 and International Data: Using Unicode

1. Use nchar, nvarchar and ntext data types to store Indic/Unicode data

2. Precede all Unicode string with a prefix N (capital N – case sensitive) when dealing Unicode string constants

e.g.

SELECT * FROM TeluguDictionary WHERE (Telugu like N'%అక్క%')

INSERT INTO TeluguDictionary VALUES ('akkadi',N'అక్కడి')References

3. Note that in Indian Languages several words have multiple correct spellings and alternate representation forms. The Unicode data requires normalization.

e.g. हिंदी हिन्दी विठ्ठल विठ्‌ठल

4. Also note that IL numerals are not mapped to English numerals. So a MS-SQL query will give different result than the query using English numerals

e.g. select * from trains_table where train_no ='5312' ;

select * from trains_table where train_no ='५३१२' ;

So for correct results, you must map it to the English numerals.

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

12 ISO 639 Language Codes

This page offers a combined view of the language code tables of ISO 639 parts 1, 2, and 3. Select just the elements of the Part 1, 2, or 3 code, or show the set of code elements sorted by name. Viewing by name will enable you to browse for any name associated with a specific identifier, including an inverted form of a name (e.g., the code element id=[aaq] "Eastern Abnaki" will also be found under "Abnaki, Eastern"). The elements may also be ordered by scope of denotation or type of language. The "more" link provides further documentation on what the code element denotes. In the case of a macrolanguage, this includes a listing of its individual member languages.

A tabular representation of ISO 639 language code is given below:

639-3	639-2/639-5	639-1	Language Name
asm	asm	as	Assamese
ben	ben	bn	Bengali
brx			Bodo (India)
dgo			Dogri (individual language)
guj	guj	gu	Gujarati
hin	hin	hi	Hindi
kan	kan	kn	K nnada
kas	kas	ks	Kashmiri
kok	kok		Konkani (macrolanguage)
mai	ma		Maithili
mal	mal	ml	Malayalam
mni	mni		Manipuri
mar	mar	mr	Marathi
nep	nep	ne	Nepali (macrolanguage)
ori	ori	or	Oriya (macrolanguage)
pan	pan	pa	Panjabi
sat	sat		Santali
san	san	sa	Sanskrit
snd	snd	sd	Sindhi
tam	tam	ta	Tamil
tel	tel	te	Telugu
urd	urd	ur	Urdu

For further details please refer: http://sil.org/iso639-3/codes.asp

Four letters Script code is available at the following url: http://unicode.org/iso15924/iso15924-codes.html

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

13 References

1. SUN Globalisation: http://developers.sun.com/dev/gadc/i18ntesting/checklists/detcheck/detcheck.html [Accessed: 15 April 2012]
2. Microsoft: http://msdn.microsoft.com [Accessed: 12 April 2012]
3. Localisation : http://www.wordesign.com/Localization /index.htm#_Toc469910877 [Accessed: 12 April 2012]
4. Unicode: http://unicode.org [Accessed: 20 April 2012]
5. CDAC: http://cdac.in/downloads [Accessed: 20 April 2012]
6. Lingobit Best Practices: http://www.lingobit.com/solutions/bestpractices.html [Accessed: 30 April 2012]
7. Localisation: http://www.wordesign.com/Localization/index.htm#_Toc469910877 [Accessed: 30 April 2012]
8. I18Guy Localisation: http://www.i18nguy.com/unicode/c-unicode.html [Accessed: 25 April 2012]
9. ISO 639 code for languages: http://sil.org/iso639-3/codes.asp[Accessed: 30 June 2012]
10. 4 Letter Script Code: http://unicode.org/iso15924/iso15924-codes.html[Accessed: 30 June 2012]
11. CLDR: http://cldr.unicode.org/[Accessed: 30 June 2012]
12. Language Tag & Test Direction: http://www.w3.org/TR/html4/struct/dirlang.html[Accessed: 30 June 2012]
13. IBM – Globalisation Guidelines: http://www-01.ibm.com/software/globalization/[Accessed: 30 June 2012]
14. OASIS: https://www.oasis-open.org/[Accessed: 20 June 2012]
15. ITS: http://www.w3.org/TR/2007/REC-its-20070403/[Accessed: 28 June 2012]
16. Indic Scripts and Unicode http://www.Unicode.org/standard/WhatIsUnicode.html [Accessed on 21 May 2012]
17. ISO/IEC Guide 2:2004, Standardization and related activities – General vocabulary.
18. TDIL: url: tdil.mit.gov.in [Accessed on 10-April-2012]
19. PASCII: url: http://parc.cdac.in/PASCii.htm [Accessed on: 29 May 2012]
20. Esselink, B. (2000). A Practical Guide to Localisation, Amsterdam: Benjamins.
21. Anastasiou & Schäler, (2010) 'Localisation, Internationalisation, and Globalisation Against Digital Divide and Information Poverty'.
22. LISA Internationalisation definition, url: http://www.lisa.org/Internationalization.58.0.html, [accessed 17 Oct 2010]

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved

23. Sikes, R. (2009) 'localisation: the global pyramid capstone', Multilingual, April, pp.3-5.

24. Internationalisation: http://www.w3.org/International/questions/qa-i18n [Accessed on: 25 May 2012]

25. ISFOC: url: http://pune.cdac.in/html/gist/standard/isfoc.aspx [Accessed on 28 May 2012]

26. ICU: http://site.icu-project.org/ [Accessed on 29 May 2012]

27. PANGO: http://www.pango.org/ [Accessed on 29 May 2012]

28. ICU: http://site.icu-project.org/ [Accessed on 29 May 2012]

29. Harfbuzz: http://www.freedesktop.org/wiki/Software/HarfBuzz [Accessed on 29 May 2012]

30. FUEL: https://fedorahosted.org/fuel/wiki/fuel-hindi [Accessed on 20 July 2012]

31. Font face: http://boldperspective.com/2011/how-to-use-css-font-face/ [Accessed on 25 July 2012]

Copyright C-DAC, GIST 2011-2012. All rights reserved