क्रमांक : १५१८१ /क-२ (संगणक),
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,
विधान भवन, मुंबई.
दिनांक: ०७ ऑक्टोबर, २०२५

:: <u>परिपत्रक</u> ::

संदर्भ	१. सामान्य प्रशासन (मा.त. उप विभाग) यांचे शासन परिपत्रक क्रमांक मातंस-२०१२/प्र.क्र.२५३कार्या.दिनांक ०९ नोव्हेंबर, २०२० २. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.०२/कार्या. र.व.का. ०१ दिनांक ०२ फेब्रुवारी, २०२३ ३. सामान्य प्रशासन (मा.त.उप विभाग) शासन परिपत्रक क्रमांक : मातंसं २०२२/प्र.क्र.६२/से-१/३९ दिनांक २३ फेब्रुवारी, २०२३ ४. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.०२/कार्या. र.व.का.०१ दिनांक २७ मार्च, २०२३ ५. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.०२/कार्या. र.व.का. ०१ दिनांक १८ डिसेंबर, २०२३ ६. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.०२/कार्या. र.व.का. ०१ दिनांक १२ जुलै, २०२४

उपरोक्त नमुद संदर्भाधीन शासन निर्णय आणि परिपत्रक अन्वये शासकीय कामकाजात संगणकाचा वापर करून शासकीय कामकाज गतिमान व्हावे, कामकाजात सुसुत्रता यावी, दस्ताऐवज व माहिती सुरक्षित, त्वरेने व जलद गतीने प्राप्त होऊन निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी याकरिता मंत्रालयीन विभागातील शासकीय कामकाजात ई-ऑफिस प्रणालीचा प्रभावी वापर करून सदर प्रणाली कायान्वीत करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या सूचना देण्यात आल्या आहेत.

<u>आता मा. पीठासीन अधिकारी **यांनी देखील विधानमंडळ सचिवालयात सर्व कक्षांमध्ये ई-ऑफिस प्रणाली कार्यांवित करण्याबाबत निदेश दिले आहेत.**</u>

मा. पीठासीन अधिकारी यांनी दिलेल्या निदेशानुसार या सचिवालयाच्या कार्यालयीन कामकाजात ई-ऑफिसची अंमलबजावणी करण्याकरिता माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाकडून तांत्रिक मनुष्यबळ उपलब्ध करुन घेण्यात आले असून त्यांचेकडून माहे मे, २०२५ ते ऑगस्ट, २०२५ या चार महिन्यांच्या कालावधीत कार्यालयातील सर्व अधिकारी तथा कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्यात आले आहे. या अनुषंगाने काही कक्षांनी त्यांच्या कामकाजात ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर सुरु केला आहे. सदरहू ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर या सचिवालयातील सर्व कक्षांमध्ये होण्याकरिता **प्रथम टप्प्यात** खालील प्रमाणे मानक कार्यपध्दती (Standard Operating Procedure) तयार करण्यात आली असून हि मानक कार्यपध्दती (Standard Operating Procedure) पुढीलप्रमाणे आहे:

<u>ई-ऑफिस कार्यप्रणाली आणि अंमलबजावणी:</u>

१. **दिनांक ०८ ऑक्टोबर, २०२५ रोजी पासून या सचिवालयातील सर्व शाखांतर्गत तयार होणा-या सर्व नविन नस्त्या या ई-ऑफीस प्रणालीतूनच सादर कराव्यात. असे करीत असताना ई-ऑफिस प्रकल्पांतर्गत ज्या प्रकरणांवर 'सचिव' स्तरावर निर्णय होणे अपेक्षित आहे अश्या सर्व नस्त्या ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे सादर करण्यात याव्यात. तथापि, ज्या प्रकरणांवर मा.मंडळाची मान्यता / आदेश आवश्यक आहेत अशी सर्व प्रकरणे Physical नस्तीद्वारे सादर करण्यात यावीत.**
२. ई-फाईल केवळ ग्रीन नोट वापरून कक्षांच्या सर्व संबंधित अधिकारी तथा कर्मचारी यांची डिजिटल स्वाक्षरी (E-Sign / Digital Signature) करून सादर कराव्यात.
३. ई-ऑफिस कार्यप्रणाली राबवताना कार्यालयात येणाऱ्या टपालापासून ई-ऑफिसबाबत कार्यवाही सूरू होणे आवश्यक आहे. कार्यालयात येणारे टपाल दोन प्रकारे येऊ शकते.
    - कार्यालयात प्रत्यक्ष प्राप्त होणारे टपाल (Physical Dak)
    - इलेकट्रॉनिक माध्यमातून येणारे टपाल (Electronic Dak)
४. कक्षास प्राप्त होणा-या टपालाची (Physical Dak) नोंद संबंधित कक्षातील कर्मचारी स्कॅनिंग करुन ई-ऑफिस प्रणालीतील टपालात करतील.
५. ई-ऑफिस प्रणालीत संगणकीकृत झालेले टपाल (Physical copy) संबंधित कक्षाने त्यांच्याकडे जतन करुन ठेवावे. हे टपाल (Physical copy) किती कालावधीकरिता जतन करावे याबाबतचा निर्णय संबंधित कक्षाचे अधिकारी घेतील.

६. कोणत्याही नविन प्रकरणामध्ये Physical नस्ती तयार करण्यात येऊ नये. काही विशिष्ट प्रकरणात physical नस्ती तयार करणे आवश्यक असल्यास, नस्ती तयार करण्यापूर्वी संबंधीत कक्षाचे सह सचिव / उप सचिव यांची पूर्व परवानगी घ्यावी. परवानगी शिवाय कोणतीही Physical नस्ती तयार करु नये. तसेच Physical नस्ती तयार केल्यास त्यात नस्ती ई-ऑफिसद्वारे पाठविण्यात येत नसल्याची कारणमीमांसा नमुद करावी आणि सदरहू नस्तीची नोंद ई-ऑफिस प्रणालीत घ्यावी.

७. MKCL मार्फत तयार करण्यात आलेल्या आणि कार्यरत असलेल्या online आज्ञावल्यांव्यतिरिक्त कक्षाकडे येणारी इत्तर सर्व माहिती pdf format मध्ये ई-ऑफिस किंवा ई-मेल द्वारेच घ्यावी.

८. कक्षांमध्ये ई-ऑफिस प्रणाली राबविण्याची जबाबदारी कक्ष अधिकारी यांची राहील तर याबाबतच्या पर्यवेक्षणाची जबाबदारी संबंधित सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) यांची राहील.

९. ई-ऑफिस बाबतची पूर्व तयारी जसे कार्यालयातील अधिकारी तथा कर्मचारी यांचे Login ID तयार करणे, Digital सहीकरिता Digital Signature उपलब्ध करणे, इंटरनेट / लॅन कनेक्शन आणि प्रशिक्षण या बाबींची कार्यवाही संगणक कक्षामार्फत करण्यात येईल.

१०. कक्षामध्ये बदली होऊन आलेले अधिकारी तथा कर्मचारी तसेच बदली होऊन गेलेले अधिकारी तथा कर्मचारी यांची माहिती ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये अद्यावत ठेवण्याची संपुर्ण जबाबदारी क-१ आस्थापना कक्षाची राहील तर ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये याबाबतची तांत्रिक प्रक्रिया संगणक कक्षामार्फत पुर्ण करण्यात येईल.

११. प्रत्येक कक्षात चालणारे कामकाज ई-ऑफिस प्रणालीद्वारेच होणे आवश्यक असून त्यादृष्टिने संबंधित कक्षांच्या सर्व अधिका-यांनी त्याबाबतचे नियोजन करावे.

१२. यापुढे मंत्रालयीन विभाग तसेच क्षेत्रीय कार्यालयाशी करण्यात येणारा पत्र व्यवहार व तदानुषंगिक कामकाज ई-ऑफिस प्रणालीच्या माध्यमातूनच करावा.

१३. ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये येणाऱ्या अडचणीबाबत ई-ऑफिस सहाय्यता केंद्र (E-Office help desk) या सचिवालयाच्या संगणक कक्षात कार्यरत असून अडचणींचे निवारण करण्याकरिता विस्तारित क्रमांक १८०५ वर संपर्क साधावा.

१४. सदर सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येईल, याची दक्षता घेण्यात यावी.

(शिवदर्शन साठ्ये)
सचिव ४,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय

प्रति,

१. मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव
२. मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
३. मा. उप सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे खाजगी सचिव तथा जनसंपर्क अधिकारी
४. मा. उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव तथा जनसंपर्क अधिकारी
५. महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व समिती प्रमुख यांची कार्यालये
६. सचिव १, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे स्वीय सहाय्यक
७. सचिव २, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे स्वीय सहाय्यक
८. सचिव ३, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे स्वीय सहाय्यक
९. सचिव ४, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे स्वीय सहाय्यक
१०. महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी, विधानभवन, मुंबई आणि नागपूर
११. महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व कक्ष, विधानभवन, मुंबई आणि नागपूर
१२. मुख्य सुरक्षा अधिकारी, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
१३. समादेशक अधिकारी, अग्निशमन विभाग, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
१४. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, (स्थापत्य/विद्युत), विधानभवन, मुंबई
१५. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, (स्थापत्य/विद्युत), विधानभवन, नागपूर

परिपत्रक