मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय
वल्लभ भवन, भोपाल-462004

क्रमांक एफ 11-16/2021/01/09 भोपाल, दिनांक 14 फरवरी, 2025

प्रति,

1. अपर मुख्य सचिव/ प्रमुख सचिव/ सचिव
   मध्यप्रदेश शासन, शासन के समस्त विभाग, मंत्रालय।
2. समस्त विभागाध्यक्ष, मध्यप्रदेश।
3. समस्त संभागायुक्त, मध्यप्रदेश।
4. समस्त कलेक्टर, मध्यप्रदेश।

विषयः- ई-ऑफिस पर इलेक्ट्रॉनिक फाइलों पर **eSign** का उपयोग किए जाने के संबंध में।

संदर्भः-साप्रवि के परिपत्र क्र.GAD/55/01/0002/2024-GAD-9-01,दि.07/11/2024,09/01/2025,16/01/2025.

---०---

उपरोक्त विषयांतर्गत संदर्भित पत्रों का कृपया अवलोकन करें, जिनके द्वारा मध्यप्रदेश में ई-ऑफिस कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करते हुए ई-ऑफिस का क्रियान्वयन समस्त विभागों/विभागाध्यक्ष कार्यालयों/संभाग एवं जिला स्तरीय कार्यालयों में पूर्ण रूप से चरणबद्ध लागू किए जाने हेतु निर्देशित किया गया है। निर्देशानुसार ई-ऑफिस प्रणाली की सुरक्षा एवं गोपनीयता की दृष्टि से ई-फाइलों पर डिजिटल हस्ताक्षर आवश्यक हैं। ई-ऑफिस पर नस्तियों एवं पत्रों पर इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया एवं विकल्पों के संबंध में **manual** संलग्न कर अनुरोध है कि ई-ऑफिस पर कार्य करते हुए समस्त पटल सहायक एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा (प्रत्येक स्तर पर) डिजिटल सिग्नेचर **(DSC)/eSign** किया जावे साथ ही अपना अभिमत/टीप लिखकर(**Blank Note** नहीं) ही ई-फाइल अग्रेषित की जावे। कृपया ई-ऑफिस पर कार्य करते हुए उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें एवं इस हेतु अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों निर्देशित करने का कष्ट करें।

इस के संबंध में आने वाले कठिनाइयों के निराकरण हेतु ई-ऑफिस पीएमयू टीम से दूरभाष क्रमांक- 0755-2512731, 0755-2512423 पर सम्पर्क किया जा सकता है।

संलग्नः-उपरोक्तनुसार।

(सचिन्द्र राव)
अवर सचिव
मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

पृष्ठा.क्र. एफ 11-16/2021/01/09 भोपाल, दिनांक 14 फरवरी, 2025

प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख सचिव(समन्वय) मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रालय, भोपाल।
2. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रालय, भोपाल।

निरन्तर.......

3. सचिव "कार्मिक", म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल ।
4. आयुक्त, जनसम्पर्क, भोपाल।
5. प्रबंध संचालक, म०प्र० इलेक्ट्रानिक्स विकास निगम लिमिटेड, 47-ए, अरेरा हिल्स भोपाल।
6. परियोजना निदेशक, म०प्र० इलेक्ट्रानिक्स विकास निगम लिमिटेड, 47-ए, अरेरा हिल्स, भोपाल।
7. अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग के निज सचिव, मंत्रालय, भोपाल।
8. अवर सचिव (स्थापना), मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल की ओर वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।
9. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, मध्यप्रदेश राज्य इकाई, सतपुड़ा भवन,भोपाल ।
10. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक एवं प्रोजेक्ट मॉनीटरिंग यूनिट, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, भूतल, मंत्रालय, भोपाल की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

अवर सचिव
मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

Digitally signed by
Sachindra Rao
Date: 14-02-2025
15:09:34

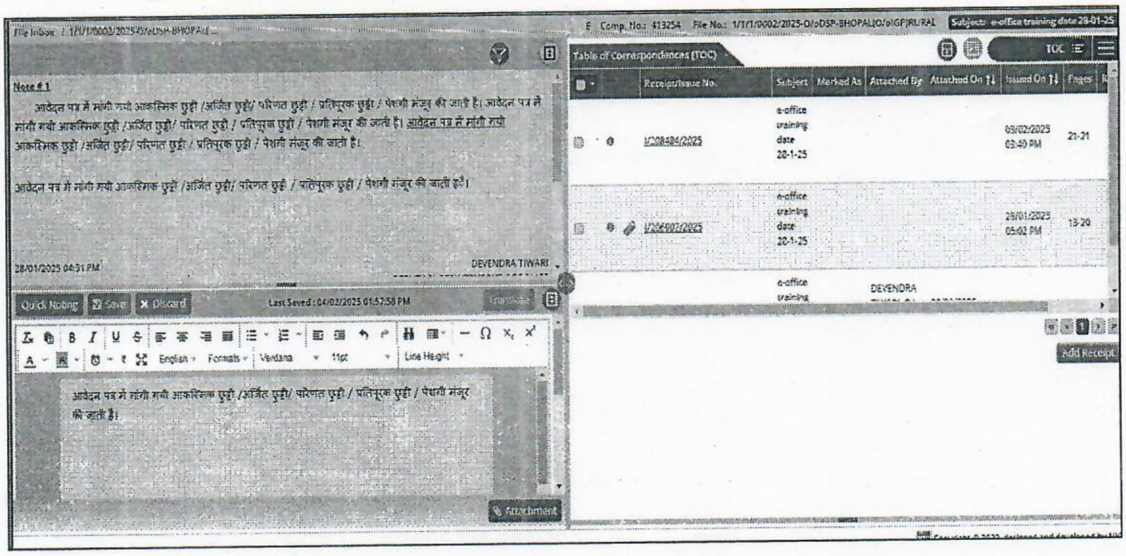
<u>ई-ऑफिस में नस्तियों एवं पत्रों पर electronic हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया</u>

ई-ऑफिस में नस्तियों एवं पत्रों पर electronic हस्ताक्षर करने हेतु निम्न 2 विकल्प हैं, जिनका विवरण नीचे दिया गया है :-

1) Aadhar-based ई-हस्ताक्षर   2) DSC-based ई-हस्ताक्षर

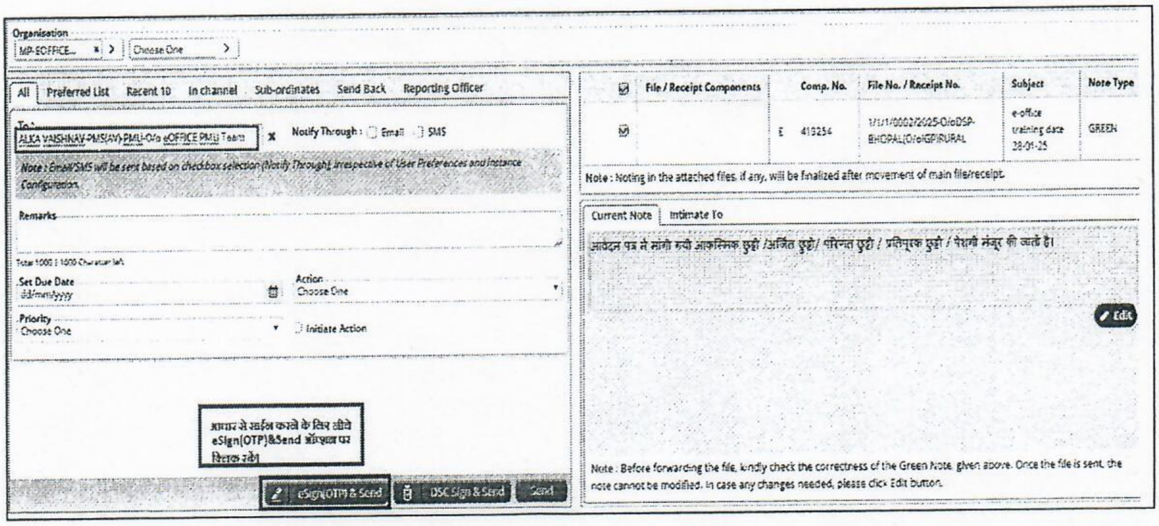
<u>1a) Aadhar के माध्यम से नोटशीट में ई-हस्ताक्षर करने के लिए Steps-</u>

मंगल फॉट में नोटशीट टाईप करलें जैसा कि नीचे (चित्र-1) में दर्शाया गया है।



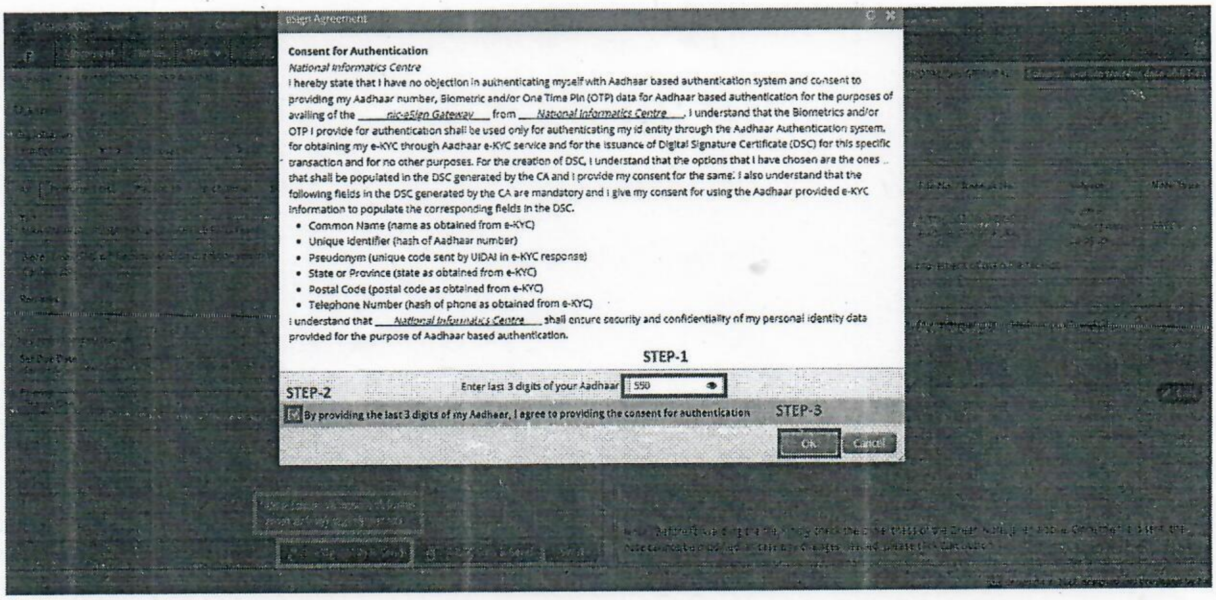
(चित्र-1)

फाईल को भेजने के लिए **Send** बटन पर क्लिक करें एवं संबंधित का नाम डालें और **eSign(OTP)&Sent** बटन पर क्लिक करें, जैसा कि नीचे (चित्र-2) में दर्शाया गया है



(चित्र-2)

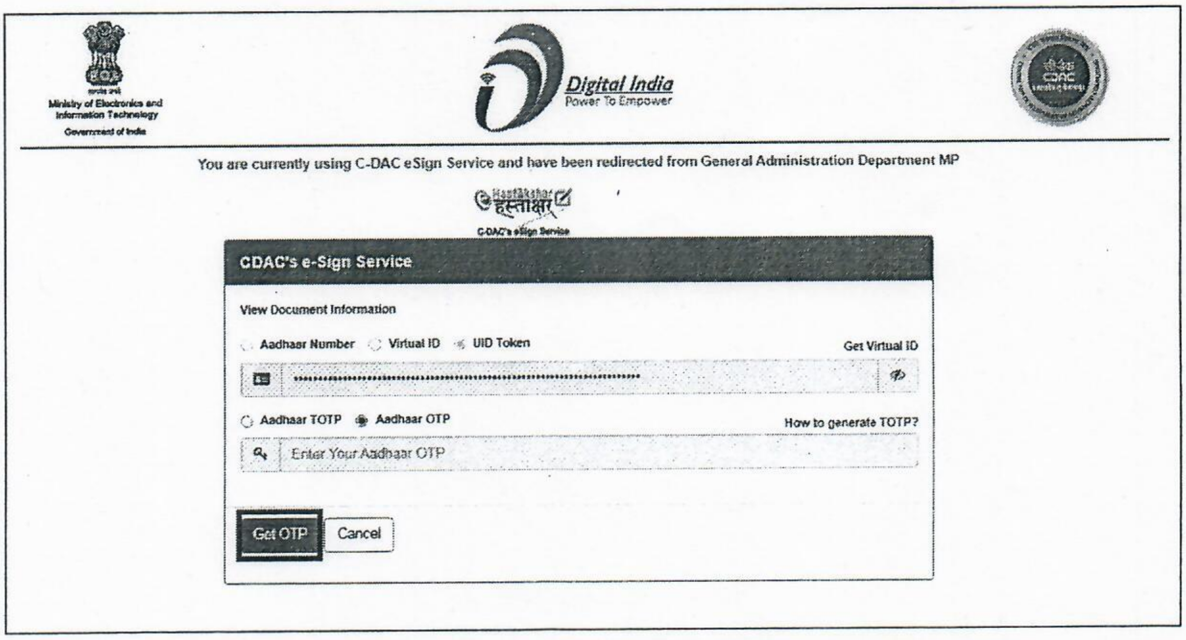
eSign(OTP)&Sent बटन पर क्लिक करने पर निम्न स्क्रीन दिखाई देगी जैसा कि नीचे(चित्र-3) में दर्शाया गया है।



(चित्र-3)

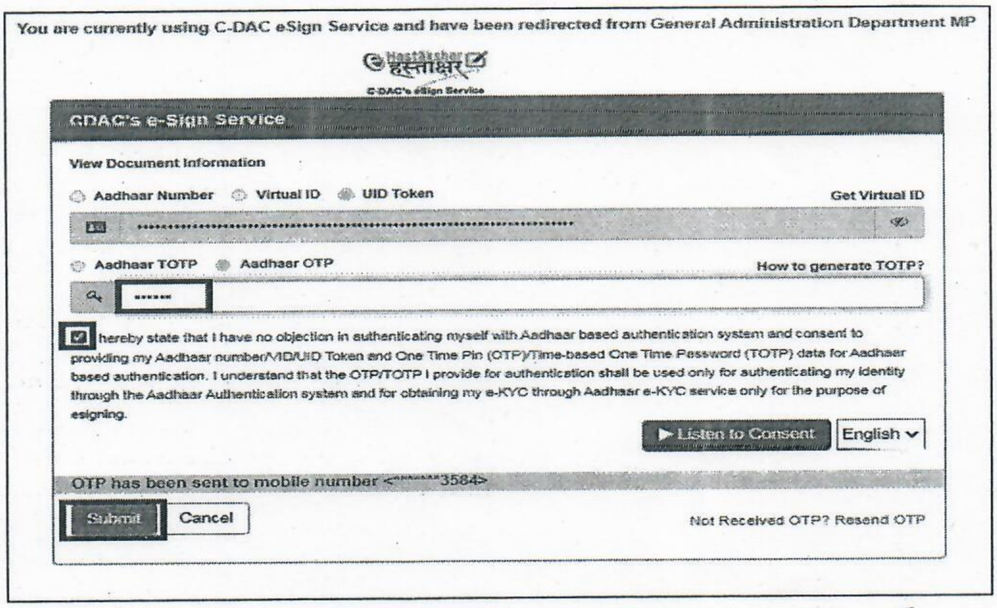
OK बटन पर क्लिक करने पर निम्न स्क्रीन (चित्र-4) दिखाई देगी Get OTP बटन पर क्लिक करें जिससे संबंधित के मोबाईल नं. पर OTP प्राप्त होगा।

नोट- OTP प्राप्त करने के लिए आधार से मोबाईल नं. लिंक होना आवश्यक है।



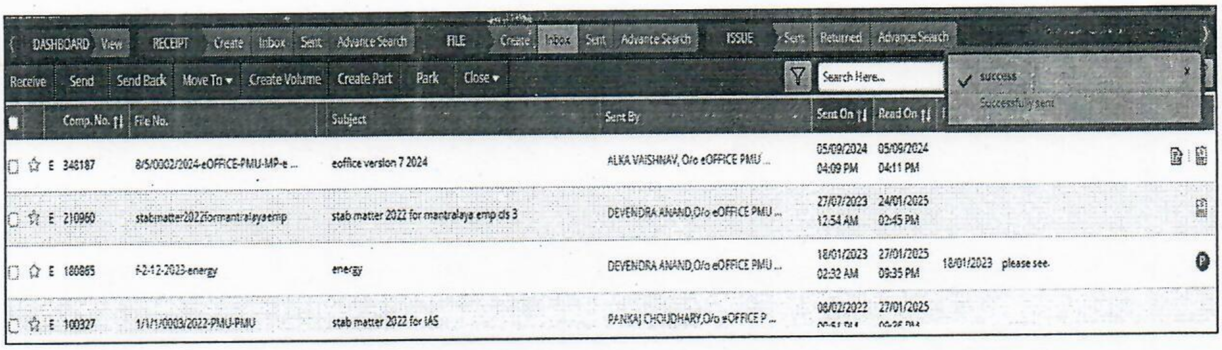
(चित्र-4)

OTP प्राप्त होने पर निम्न स्क्रीन अनुसार OTP टाईप करें एवं चेक बॉक्स को सलेक्ट कर Submit बटन पर क्लिक करें जैसा कि (चित्र-5) में दिख रहा है।

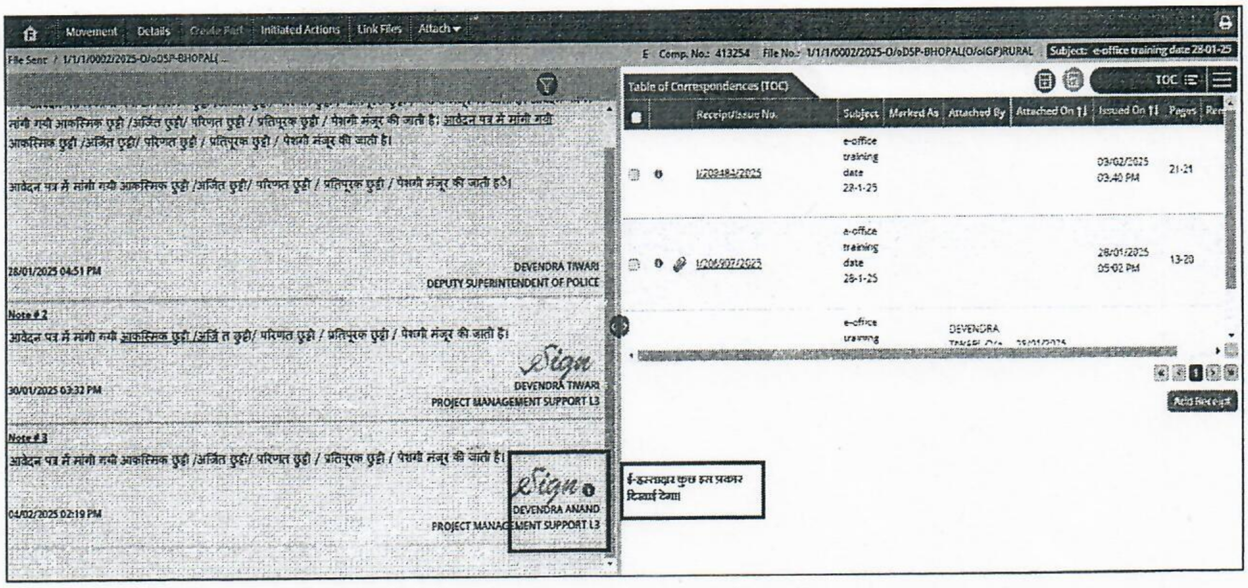


(चित्र-5)

Submit बटन पर क्लिक करते ही Success का मैसेज दिखाई देगा।



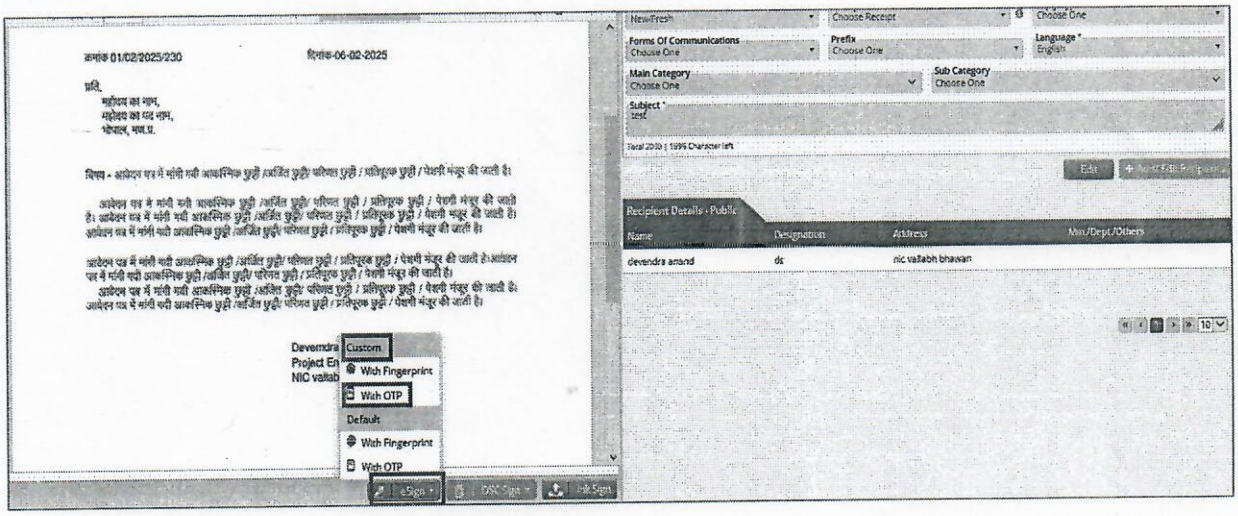
(चित्र-6)



(चित्र-7)

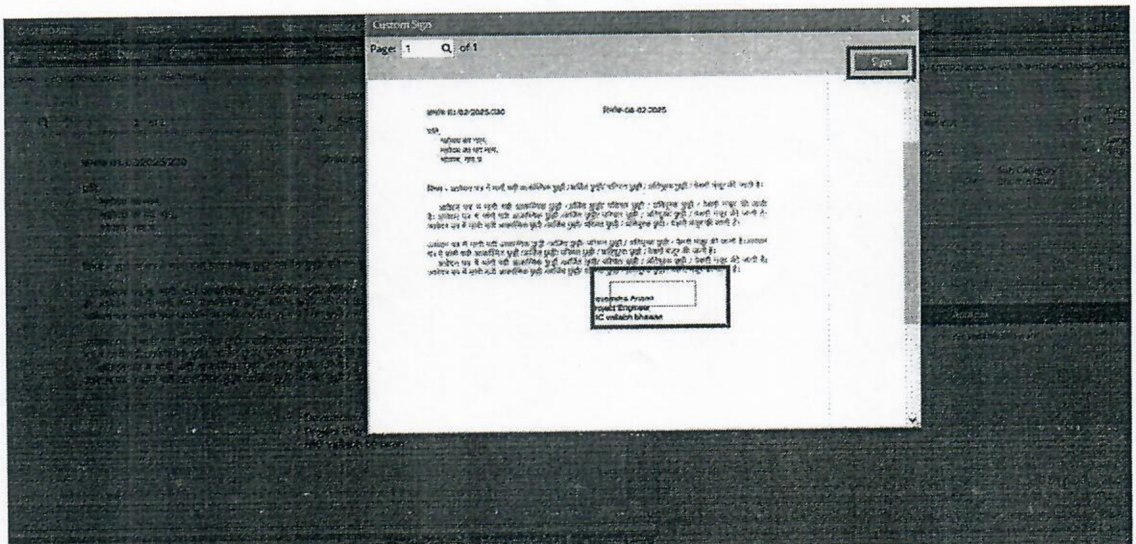
1b) Aadhar के माध्यम से ड्राफ्ट/पत्र प्रारूप में ई हस्ताक्षर करने के लिए Steps-

DRAFT में ई-हस्ताक्षर करने के लिए DRAFT का APPROVED (अनुमोदित) होना आवश्यक है। APPROVED (अनुमोदित) होने के बाद हस्ताक्षरकर्ता (Signing Authority) eSign बटन पर क्लिक कर Custom ऑप्शन से With OTP विकल्प को चुनेंगे। जैसा कि (चित्र-8) में दिखया गया है।



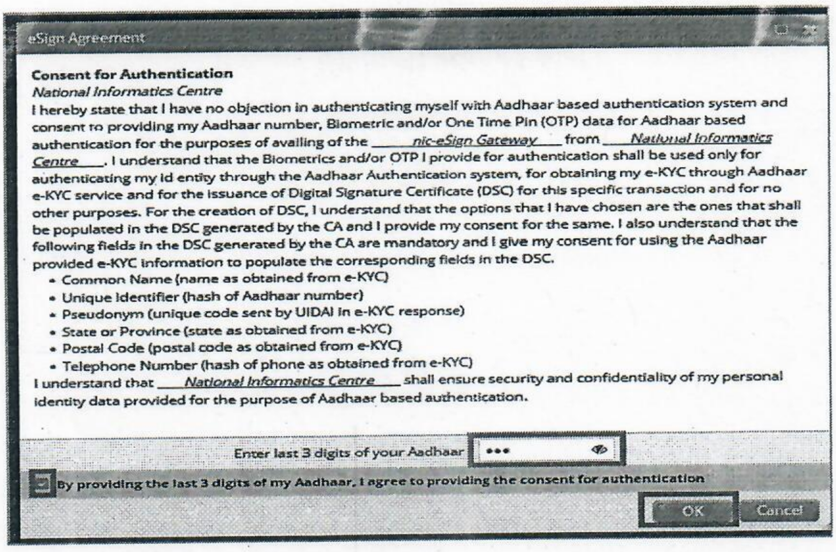
(चित्र-8)

तत्पश्चात् निम्न स्क्रीन दिखाई देगी संबंधित मॉउस से अपने अनुसार हस्ताक्षर करने के लिए स्थान का चयन करेगा और Sign बटन प क्लिक करेगा। जैसा कि (चित्र-9) में दिखया गया है।



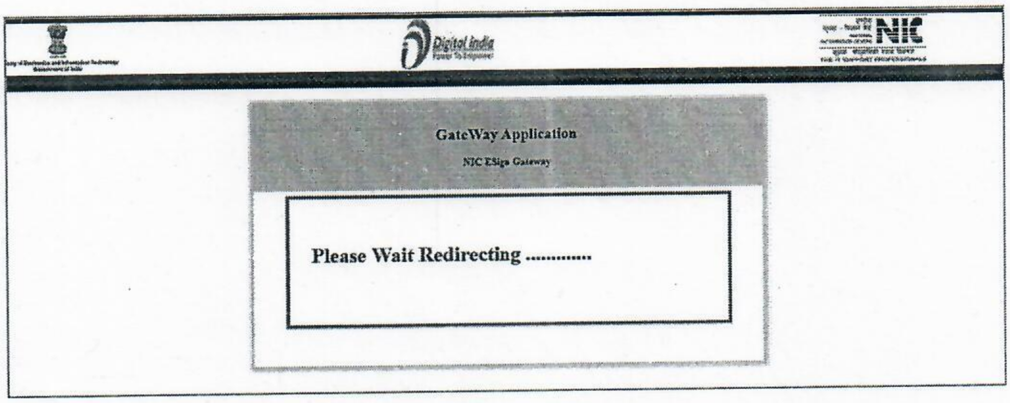
(चित्र-9)

निम्न स्क्रिन पर हस्ताक्षरकर्ता अपने आधार के अंतिम तीन अंक टाईप करेगा और OK बटन पर क्लिक करेगा। जैसा कि (चित्र-10) में दिखया गया है।



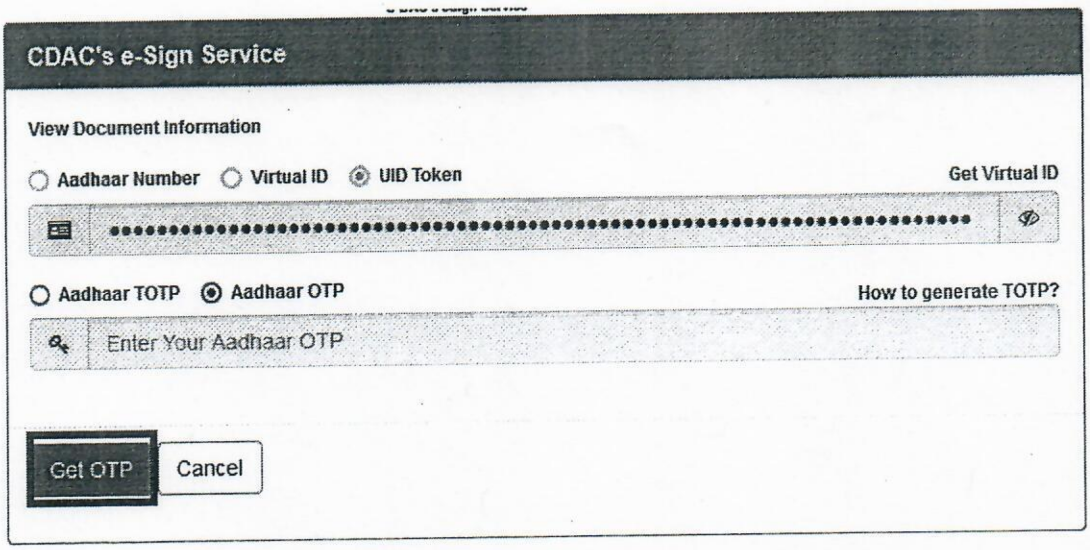
(चित्र-10)

OK बटन पर क्लिक करने पर निम्न स्क्रिन दिखाई देगी। जैसा कि (चित्र-11) में दिखया गया है।



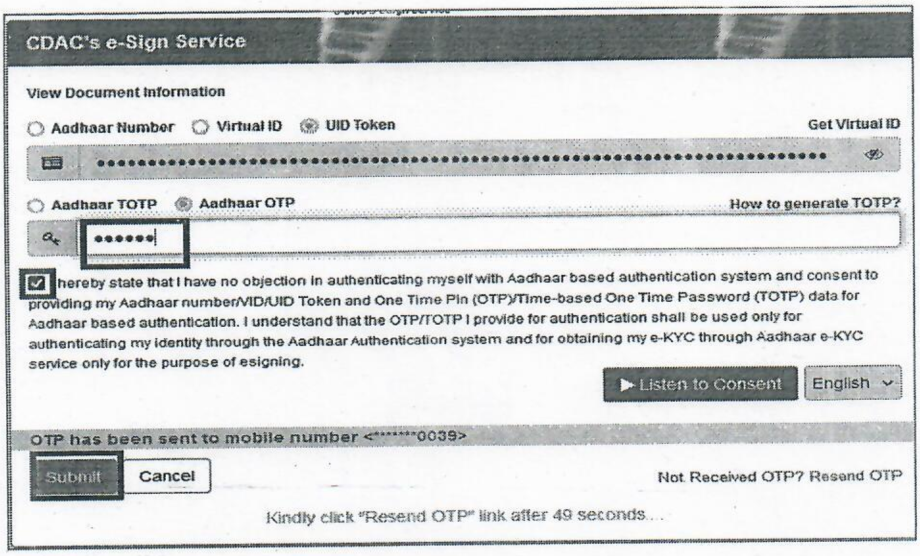
(चित्र-11)

निम्न स्क्रिन में Get OTP बटन पर क्लिक करें। जैसा कि (चित्र-12) में दिखया गया है।



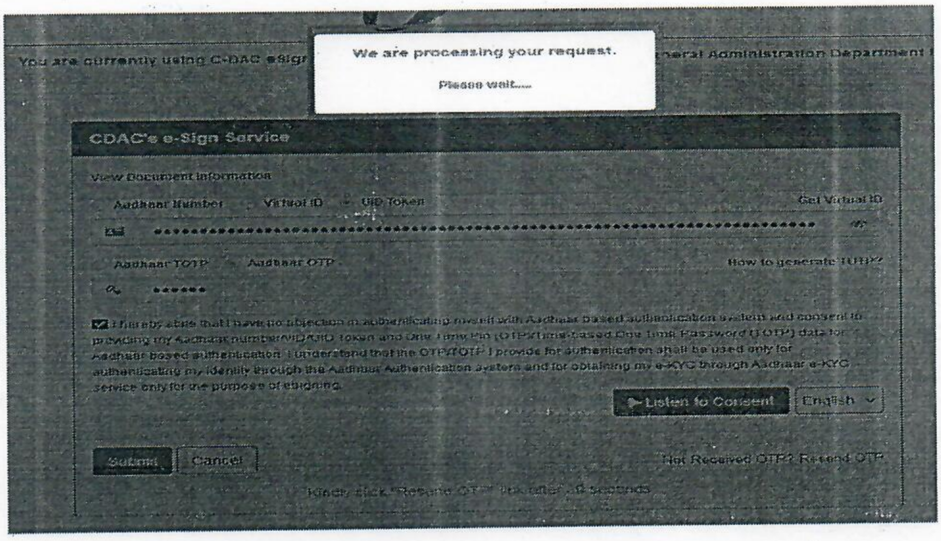
(चित्र-12)

निम्न स्क्रिन में प्राप्त OTP टाईप करना है। जैसा कि (चित्र-13) में दिखया गया है।



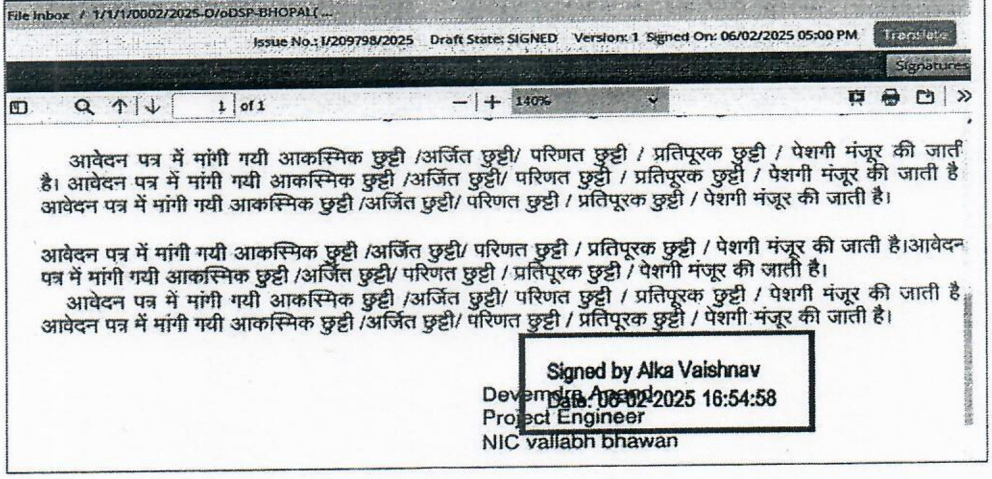
(चित्र-13)

OTP डालने के बाद प्रोसेस की निम्न स्क्रिन दिखाई देगी। जैसा कि (चित्र-14) में दिखया गया है।



(चित्र-14)

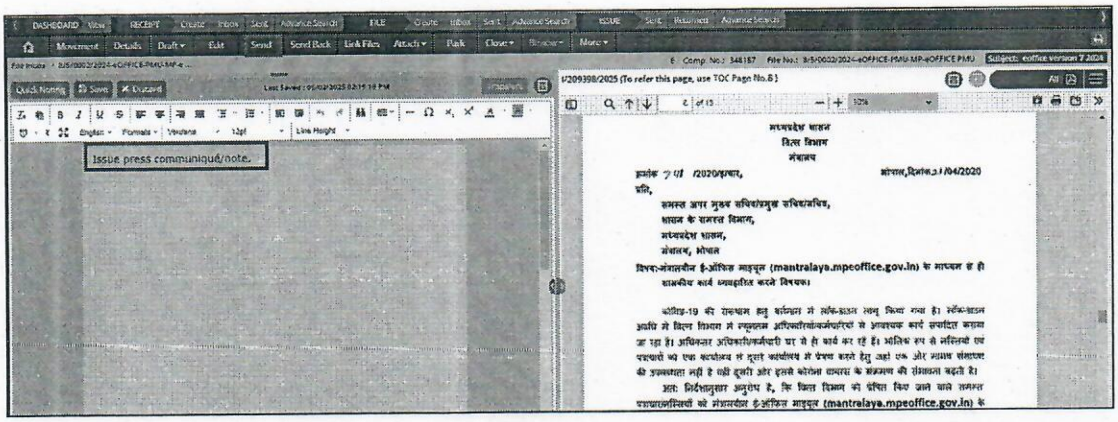
प्रोसेस होने के बाद DRAFT में ई-हस्ताक्षर की प्रक्रिया पूर्ण हो जाएगी और निम्नानुसार ई-हस्ताक्षर दिखाई देगी। जैसा (चित्र-15) में दिखया गया है।



(चित्र-15)

2a) नोटशीट में DSC के माध्यम से हस्ताक्षर करने हेतु steps-

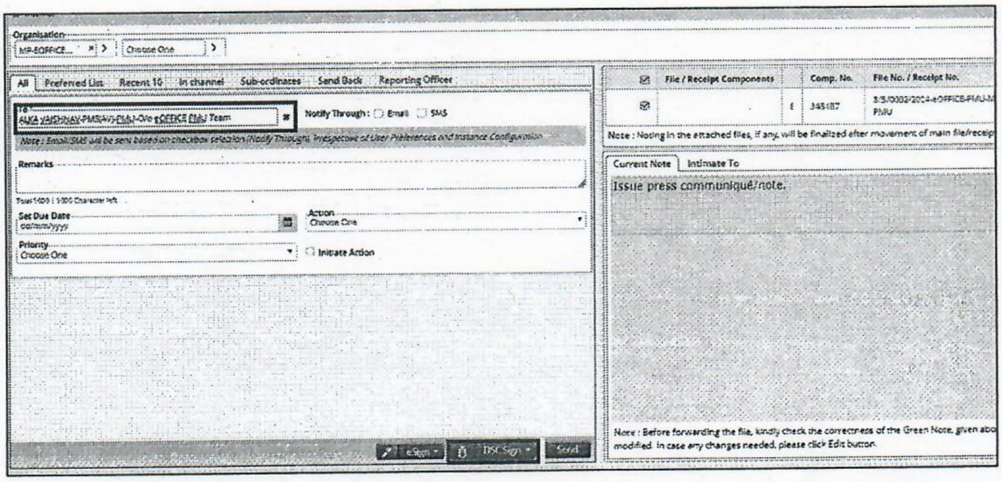
सबसे पहले उपयोगकर्ता कम्प्युटर में DSC Signer service इन्स्टाल करें। फिर संबंधित नस्ति (फाईल) में नोट टाईप करना है और सेंट बटन पर क्लिक करना है जैसा कि नीचे (चित्र-16) में दर्शाया गया है।



(चित्र-16)

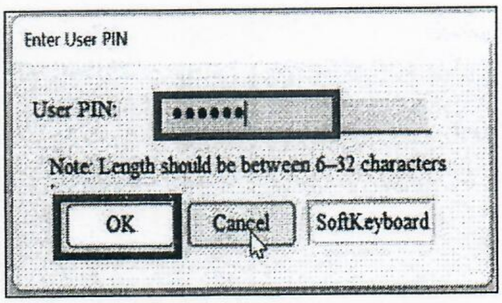
संबंधित (जिसको फ़ाइल भेजनी है) का नाम डालें और नीचे दिखाए अनुसार

बटन पर क्लिक करें जैसे नीचे (चित्र-17) में दर्शाया गया है।



(चित्र-17)

बटन पर क्लिक करते ही DSC पिन के लिए विंडो खुलेगा जहां DSC पिन टाईप कर OK बटन पर क्लिक करना है। जैसा कि नीचे (चित्र-18) में दर्शाया गया है।

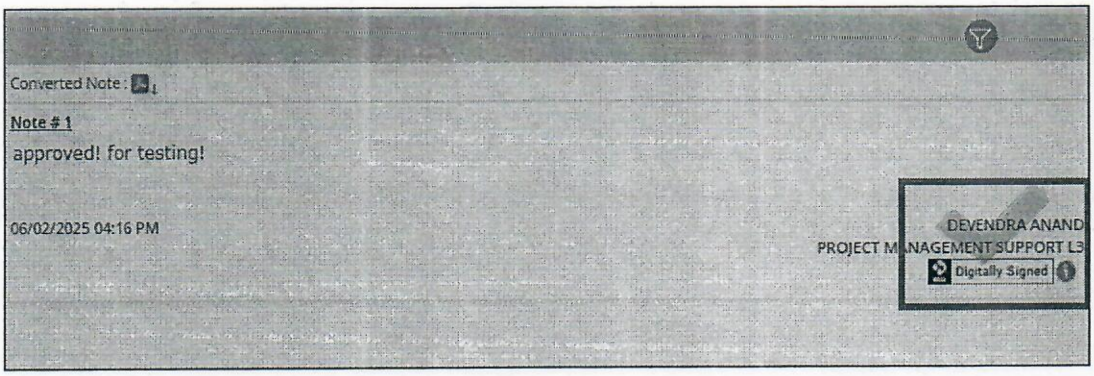


(चित्र-18)

OK बटन पर क्लिक करते ही successfully Sent का मैसेज दिखाई देगा जिसका मतलब DSC हस्ताक्षर सफलतापूर्वक हो गया है। जैसा कि नीचे (चित्र-19) में दर्शाया गया है।

(चित्र-19)

हस्ताक्षर होने के बाद यदि उपयोगकर्ता को अपना हस्ताक्षर देखना है तो उपयोगकर्ता को File मीनू के Sent ऑप्शन पर जाना है। जैसा कि नीचे (चित्र-20) में दर्शाया गया है।

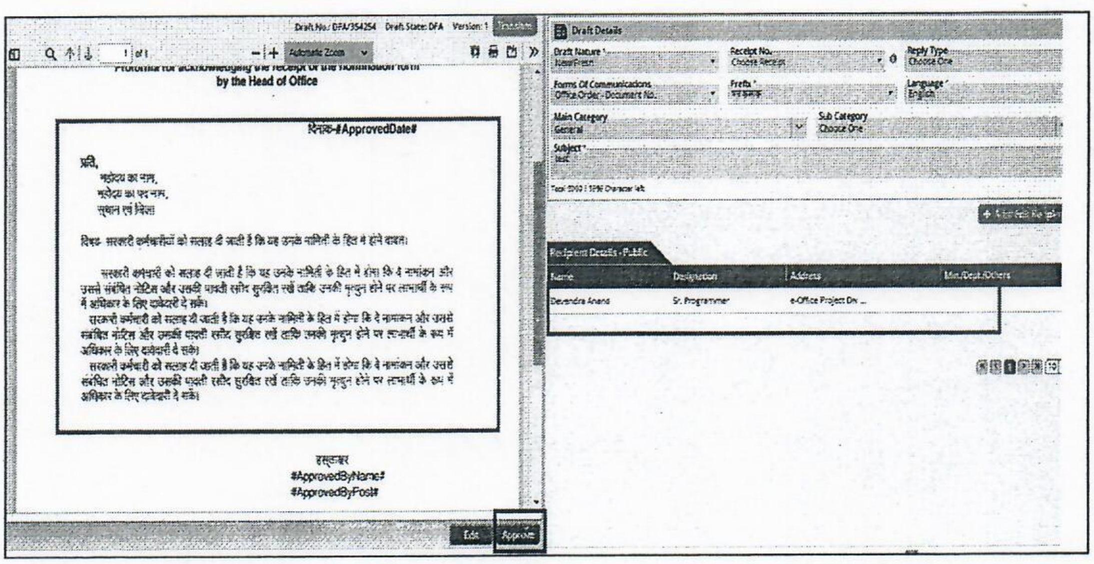


(चित्र-20)

2b) ड्राफ्ट में DSC के माध्यम से हस्ताक्षर करने हेतु steps-

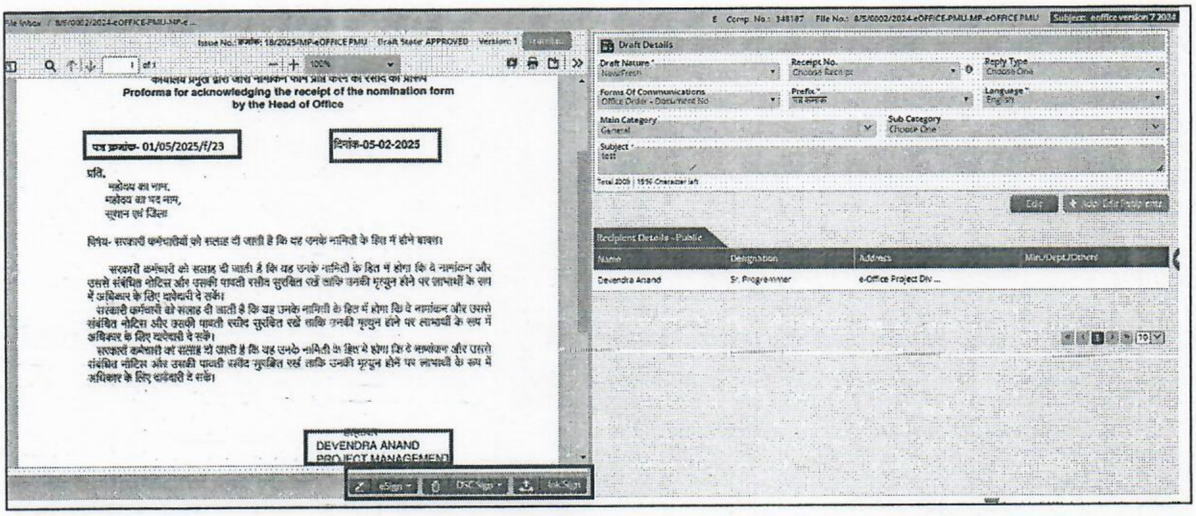
Draft प्रारूप पर डिजिटल हस्ताक्षर (DSC Sign) करने के लिए कम्प्युटर में DSC Signer service इन्स्टाल करना एवं फ़ाइल में रखे Draft का Approve होना आवश्यक है। जैसा कि नीचे (चित्र-21) में दर्शाया गया है।

नोट- Draft तब तक Approve न करें जब तक कि पूरी तरह से Draft फाईनल न हो जाए।



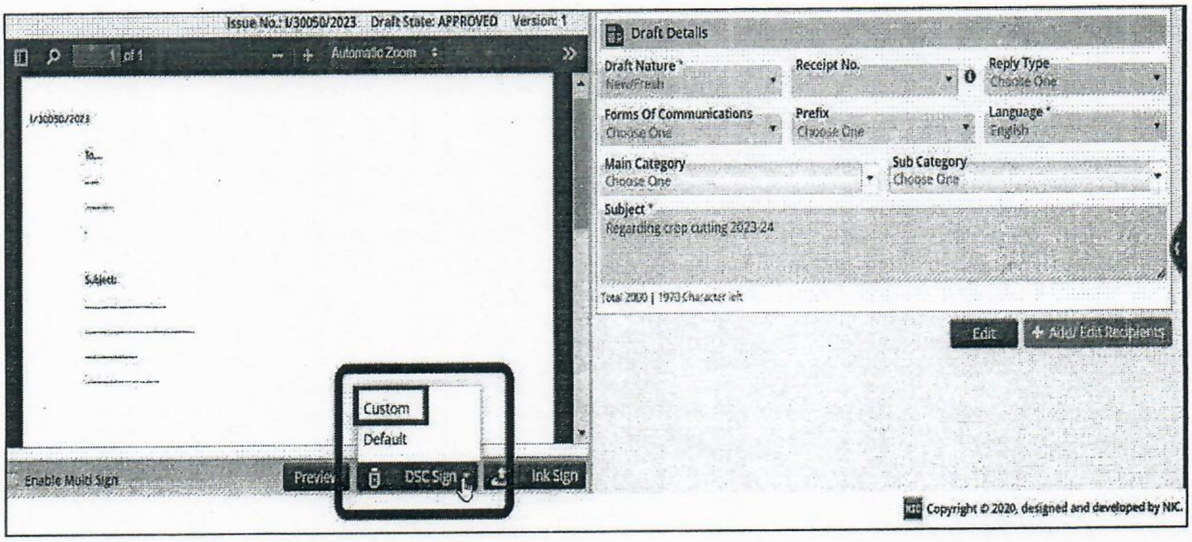
(चित्र-21)

Draft Approve करते ही सारी जानकारी फ्रीज हो जाएगी और हैशटैग बदल जाएंगे। जैसा कि नीचे (चित्र-22) में दर्शाया गया है।



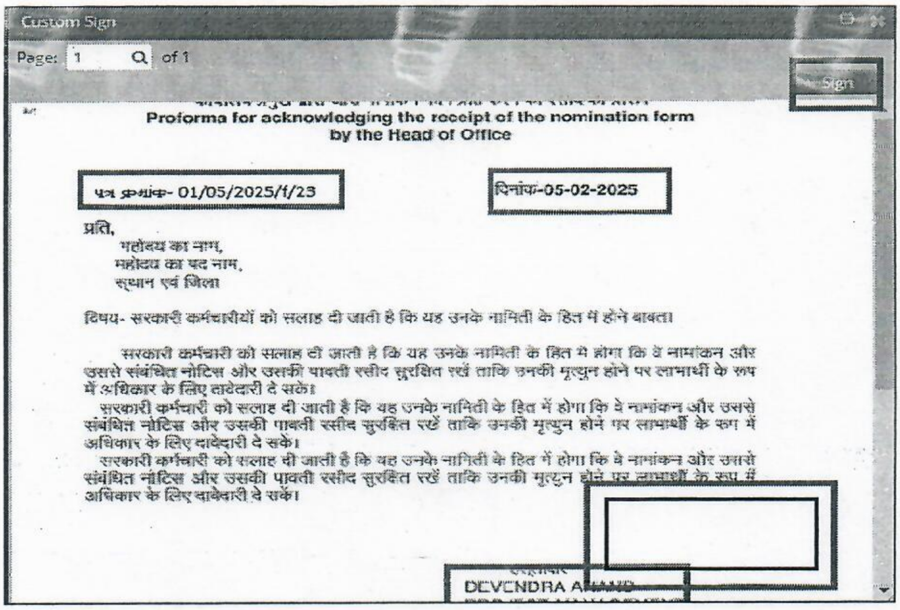
(चित्र-22)

DSC Sign करने के लिए DSC Sign बटन पर क्लिक कर Custom ऑप्शन पर क्लिक करें। जैसा कि नीचे (चित्र-23) में दर्शाया गया है।



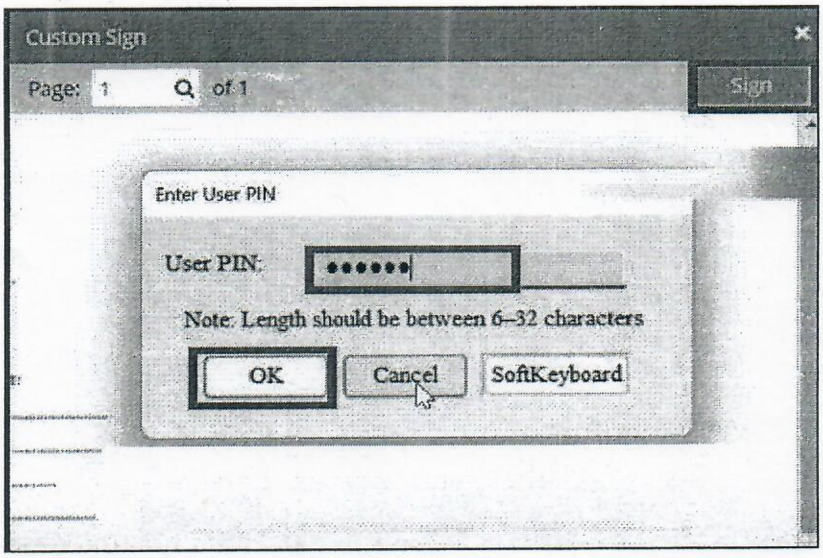
(चित्र-23)

Custom ऑप्शन पर क्लिक करने पर Draft एक विंडो में अलग से खुल जाएगा। जिस जगह हस्ताक्षर करना है उस जगह माउस की सहायता से बॉक्स बनाना है और Sign बटन पर क्लिक करना है **जैसा कि** (चित्र-24) में दर्शाया गया है।



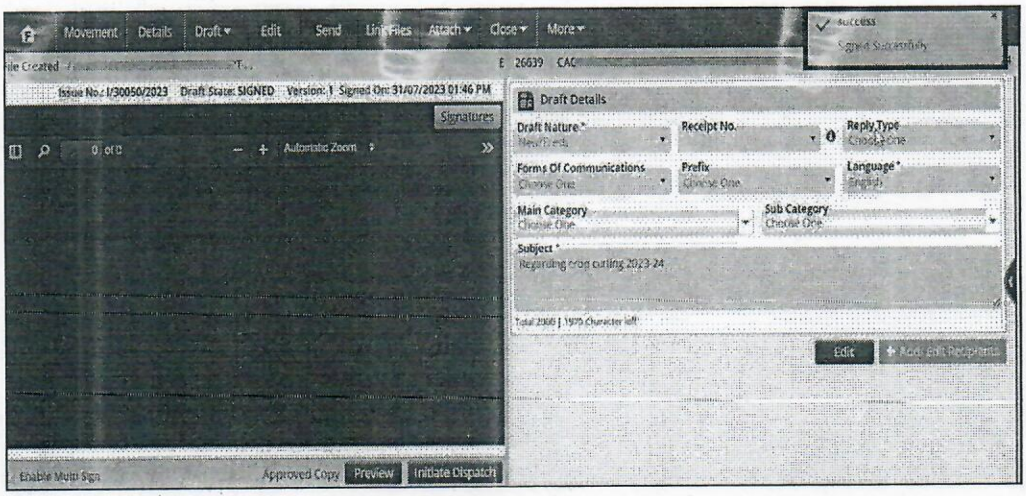
(चित्र-24)

Sign बटन पर क्लिक करते ही एक स्क्रीन दिखाई देगी यहाँ **DSC** का पिन डाले और OK बटन पर क्लिक करें। जैसा कि नीचे (चित्र-25) में दर्शाया गया है।



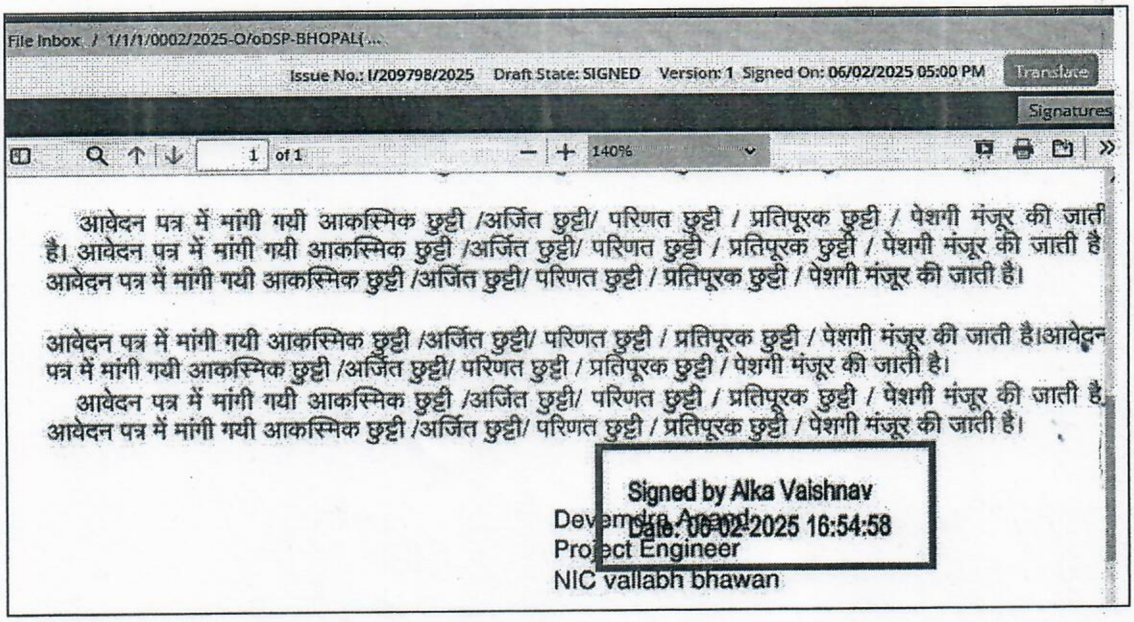
(चित्र-25)

DSC का पिन(PIN) डाले और OK बटन पर क्लिक करें। Success का मैसेज दिखेगा जैसा कि (चित्र-26) में दर्शाया गया है।



(चित्र-26)

संबंधित नस्ति के पत्र-प्रारूप (DRAFT) में DSC हस्ताक्षर होने के बाद यदि उपयोगकर्ता को अपना हस्ताक्षर देखना है तो उपयोगकर्ता को File मीनू के Sent ऑप्शन पर जाना है। जैसा कि नीचे (चित्र-27) में दर्शाया गया है।



(चित्र-27)