

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
वल्लभ भवन, भोपाल- 462004

क्रमांक: I/221870/2025

भोपाल, दिनांक 13-03-2025

प्रति,

अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव
शासन के समस्त विभाग
मंत्रालय, भोपाल।

विषय :- E-Office पर इलेक्ट्रॉनिक डाक व्यवस्था के संबंध में ।

---000---

विषयान्तर्गत मंत्रालय में E-office सुचारु रूप से संचालित है परन्तु कतिपय विभागों द्वारा डाक का आवागमन वर्तमान में भी **offline** किया जा रहा है। इस सम्बन्ध में ई-मेल नीति के सम्बन्ध में जारी सामान्य प्रशासन विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ 11-39/2015/1/9 दिनांक 02/11/2015 की कंडिका निम्नानुसार है:-

"11. ई-मेल के उपयोग को ध्यान में रखते हुए प्रारंभ में कौन से विभागीय कार्य ई-मेल के द्वारा किए जायेंगे उन्हें प्रशासकीय कार्य सुविधा की दृष्टि से निम्नलिखित वर्गों में विभाजित किया गया है - A. वह प्रयोजन जिनके लिए आधिकारिक ई-मेल का उपयोग वैधानिक रूप से मान्य होगा एवं इसके लिए पृथक से हार्ड कॉपी प्रेषित किया जाना अनिवार्य नहीं होगा:-

1. राज्य शासन के समस्त विभागीय एवं अंतर विभागीय स्तर पर सामान्य पत्राचार।
2. अवकाश आवेदन एवं अनुमोदन ।
3. यात्रा तथा भ्रमण कार्यक्रम के आवेदन तथा अनुमोदन ।
4. वेतन पत्रक, कर कटौती, फॉर्म 16 व सम्बंधित जानकारी ।
5. समितियों के गठन की सूचना ।
6. बैठकों की सूचना एवं कार्यवाही विवरण के प्रारूप पर अभिमत अथवा प्रारूप का आंतरिक अनुमोदन ।
7. नागरिकों की ओर से प्राप्त आवेदन अथवा सूचना एवं शिकायतों का निराकरण।
8. सार्वजनिक/शासकीय कार्यकर्मों की सूचना तथा आमंत्रण।
9. निविदा प्रक्रिया के दौरान **pre-bid clarifications/ date extension** के आवेदन प्राप्त करना।
10. जिला / संभागों/ अन्य अधीनस्थ कार्यालयों से सामान्य जानकारीयें निर्धारित प्रारूपों में प्राप्त करना अथवा प्रेषित करना ।

B. वे प्रयोजन जिनके लिए आधिकारिक ई मेल पर ई हस्ताक्षर/ डिजिटल हस्ताक्षर का उपयोग अथवा डिजिटल हस्ताक्षर न होने की स्थिति में हस्ताक्षरित प्रति से पुष्टि किया जाना आवश्यक होगा ।

1. महत्वपूर्ण विभागीय / कार्यालयीन "आदेश" एवं परिपत्र ।

2. स्थानांतरण/ पदोन्नति/ प्रतिनियुक्ति/संविलियन आदि हेतु आवेदन तथा आदेश।
3. बैठकों का कार्यवाही विवरण जारी करना
4. बजट आवंटन आदेश
5. गोपनीय, संवेदनशील मामलों एवं उनसे संबंधित संवाद तथा सूचनायें। “

(2) वर्तमान में कंडिका 11(A)में वर्णित कार्यवाहियों हेतु भी कतिपय विभागों द्वारा हस्ताक्षरित प्रतियों की मांग की जा रही है एवं हार्ड कॉपी भी प्रेषित की जा रही है, जिसके कारण अनावश्यक पत्राचार हो रहा है। इस कार्यवाही में ऑनलाइन एवं ऑफलाइन दोनों प्रकार की प्रक्रियाओं से समय, स्टेशनरी व्यय, डाक व्यय, प्रिंटर क्रय एवं प्रिंट सामग्री आदि का व्यय हो रहा है, जबकि **E-office** व्यवस्था के लागू होने के पश्चात इन मदों में व्यय भार में कमी लक्षित है। अतः समस्त डाक का परिचालन **E-office** अथवा **E-Mail** के माध्यम से ही किया जाना चाहिये। यदि किसी विशेष परिस्थिति में हस्ताक्षरित प्रतियों की नितांत आवश्यकता है, तो ऐसी स्थिति में कंडिका 11(A) में वर्णित पत्राचार अनुभाग अधिकारी/प्रभारी अनुभाग अधिकारी स्तर से किया जा सकता है। केवल 11(B) में वर्णित पत्राचार के लिये अवर सचिव के अनिम्न स्तर से ई-हस्ताक्षर/ डिजिटल हस्ताक्षर/ भौतिक हस्ताक्षरित प्रतियां जारी किया जाना चाहिए। ऐसी डाक को **E-office** में डिजिटल हस्ताक्षर के उपरान्त सीधे सिस्टम से **E-office** अथवा **E-Mail** के माध्यम से भेजा जाना चाहिए। वर्तमान में कई शासकीय सेवकों द्वारा पहले प्रारूप का प्रिंट निकाला जाता है फिर प्रिंट को हस्ताक्षर कर दोबारा **scan** कर ई-मेल किया जाता है जिससे दोहरी व्यवस्था बनती है एवं संसाधनों का अनावश्यक व्यय होता है।

(3) मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका 2018 के “अध्याय 4- ई-ऑफिस प्रणाली में डाक का संचालन” (संलग्न) के अनुसार केवल भौतिक रूप से प्राप्त डाक को इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित किया जाएगा। इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त अथवा ई-मेल से प्राप्त डाक को सीधा ई-ऑफिस पर **pdf** फॉर्मेट में किया जायेगा। प्राप्त इलेक्ट्रॉनिक डाक का प्रिंट नहीं लिया जायेगा। प्राप्त डाक को निज सहायक स्तर से भी नस्ती में परिवर्तित किया जा सकेगा अथवा विभाग के भीतर कार्यवाही हेतु मार्क किया जा सकेगा। विभागों द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों एवं ऐसे समस्त माध्यमों से जहाँ से इलेक्ट्रॉनिक डाक प्राप्त करना संभव हो, से ई-मेल अथवा ई-ऑफिस पर ही डाक प्राप्त किया जाना सुनिश्चित किया जाये। अंतर-विभागीय पत्राचार भी ई-ऑफिस पर **receipts** के मूवमेंट अनुसार ही की जाये एवं विशेष परिस्थितियों में ही भौतिक डाक का परिचालन किया जाये।

(4) विभागाध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालयों के सम्बन्ध में मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका 2018 की कंडिका 6.2. निम्नानुसार:-

6.2. एकल ई-नस्ती प्रणाली- एकल ई-नस्ती प्रणाली उन सभी मामलों में लागू होगी जिन्हें गैर मंत्रालयीन संगठनों द्वारा निर्णय/आदेश प्राप्त करने हेतु विभाग को भेजना पड़ता है। इस प्रणाली को लागू करने के लिए आवश्यक है कि विभाग एवं अधीनस्थ कार्यालय दोनों ही ई ऑफिस प्रणाली से जुड़े हुए हों। एकल ई-नस्ती प्रणाली में दोनों कार्यालय ई-ऑफिस से जुड़े रहते हैं, इस कारण नस्ती को पृथक से **ID** संख्या देने अथवा प्रेषण की अन्य औपचारिकताओं को करने की आवश्यकता नहीं है। ई-नस्ती उसी प्रकार भेजी जाएगी

जैसे एक संगठन के भीतर एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को भेजी जाती है। गैर मंत्रालयीन संगठन में नस्ती पर कार्य करने वाला अंतिम अधिकारी उसे विभाग के उपयुक्त अधिकारी को अंकित कर देगा। विभाग में कार्रवाई उपरांत एकल ई-नस्ती अधीनस्थ कार्यालय को मार्क कर दी जाएगी। दोनों कार्यालयों के ई ऑफिस प्रणाली में रहने के कारण संबंधित रिकार्ड दोनों कार्यालय को उपलब्ध होगा।

(5) कतिपय कार्यालयों द्वारा जब कोई आदेश/निर्देश जारी किये जाते तो ऐसे पत्राचार की प्रतिलिपि बिना किसी कारण या प्रयोजन के भी कई विभागों/कार्यालयों को मार्क कर दी जाती है। ऐसे पत्राचार से जहाँ भौतिक/इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों का अपव्यय होता है वहीं जिन कार्यालयों में इस प्रकार की डाक प्राप्त होती है। वहाँ भी ऐसी डाक का अनावश्यक परिचालन होता है जिसमें पुनः समय एवं संसाधन व्यर्थ होते हैं। अतः किसी भी आदेश/निर्देश/पत्र/स्मरण पत्र आदि की प्रतिलिपि अंकित करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जिस भी विभाग/कार्यालय से पत्राचार किया जा है वह औचित्यपूर्ण हो एवं इसका पर्याप्त कारण हो। सामान्यतः पत्राचार में **through proper channel** ही किया जाना चाहिये।

(6) मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका 2018 की कंडिका 6.7. अनुसार "इस बात का विशेष ध्यान रखना आवश्यक है कि प्रारूप का प्रिंट निकाल कर उसे वास्तविक हस्ताक्षर कर पुनः स्कैन कर जावक की व्यवस्था को प्रयोग नहीं किया जाए जिससे कि समय एवं संसाधन की बचत हो। बार-बार प्रिंट निकालने एवं उसको पुनः स्कैन करने से जहाँ समय और संसाधन की हानि होती है वही पूरी ई-ऑफिस व्यवस्था पर ही प्रश्न चिन्ह लगता है।"

अतः उपरोक्त सम्बंधित प्रावधानों अनुसार ई-ऑफिस एवं ई-मेल पर इलेक्ट्रॉनिक डाक की व्यवस्था लागू किया जाना सुनिश्चित करें, जिससे कि समय एवं संसाधनों की बचत हो एवं स्टेशनरी व्यय, डाक व्यय, प्रिंटर क्रय एवं प्रिंट सामग्री आदि के व्यय में कमी की जा सके।

(अजय कटेशरिया)

उप सचिव

सामान्य प्रशासन विभाग

पृ. क्रमांक- I/221870/2025

भोपाल, दिनांक: 13-03-2025

प्रतिलिपि:-

1. अपर मुख्य सचिव, माननीय मुख्यमंत्री जी
2. उप सचिव, मुख्य सचिव कार्यालय
3. राज्य सूचना अधिकारी, NIC
4. GAD कक्ष 7(1) को वेबसाइट पर upload करने हेतु

उप सचिव

सामान्य प्रशासन विभाग