

Mantralaya

मंत्रालयीन
ई-ऑफिस कार्य प्रणाली
पुस्तिका



2018

सामान्य प्रशासन विभाग

संकल्पना

कागज-विहीन कार्यालयों के माध्यम से विलंब-विहीन व्यवस्था की स्थापना हेतु मंत्रालयीन प्रक्रियाओं के प्रबंधन को एकीकृत, त्वरित, पारदर्शी, गुणवत्तापूर्ण, प्रयोग में सरल तथा परिणाम-मूलक बनाना ही इस पुस्तिका के प्रकाशन का मुख्य उद्देश्य है.

समर्पण

यह पुस्तिका समर्पित है मध्यप्रदेश मंत्रालय के समस्त कर्मयोगी शासकीय सेवकों को जिनके प्रयास और पहल ही ई-कार्यसंस्कृति आधारित इस नवीन संस्थागत व्यवस्था को अपनी प्रशासकीय दक्षता से सार्थक करेंगे.

प्रस्तावना

1. मध्यप्रदेश राज्य का मंत्रालय प्रशासकीय गतिविधियों एवं निर्णयों का केन्द्र बिन्दु है. यह राज्य शासन का सर्वोच्च प्रशासनिक मुख्यालय है जहां प्रदेश के सर्वांगीण विकास के लिए नीतियों, नियमों, निर्देशों, कानूनों योजनाओं तथा गतिविधियों की रूपरेखा विभिन्न विभागों द्वारा तैयार कर लागू की जाती है. शासन द्वारा घोषित नीतियों एवं लिये गये निर्णयों का सीधा प्रभाव राज्य के सभी नागरिकों पर होता है इसलिए मंत्रालय में कार्य हेतु विशिष्ट कार्यपद्धति का विकास किया गया है.
2. मध्य प्रदेश में वर्तमान में कुल 54 विभाग कार्यरत हैं. इनमें से विधि विभाग को छोड़कर शेष समस्त विभाग मंत्रालय, वल्लभ भवन में अवस्थित हैं. यहां यह उल्लेखनीय है कि विधि एवं विधायी कार्य विभाग द्वारा पूर्व से ही विभागीय आवश्यकताओं के अनुरूप कार्य की इलेक्ट्रॉनिक पद्धति लागू कर व्यवस्थाएं पेपरलेस की जा चुकी हैं. अतः मंत्रालयीन कार्यप्रणाली के प्रक्रियागत दिशा-निर्देशों में से केवल ई-ऑफिस संबंधी निर्देश विधि विभाग पर लागू नहीं होंगे.
3. मंत्रालयीन कार्यप्रणाली पुस्तिका का विगत संस्करण वर्ष 2013 में प्रकाशित किया गया था जो वस्तुतः दिसंबर 2013 तक पुनरीक्षित किया गया था. इस पुस्तिका में प्रथम बार मैनुअल कार्यपद्धति से इलेक्ट्रॉनिक कार्यपद्धति को अपनाने के संकेत प्राप्त होते हैं. तत्समय एनआईसी, मंत्रालय के सहयोग से सभी विभागों के लिए "फाइल मूवमेंट एण्ड मॉनीटरिंग सिस्टम" तैयार कर सफलतापूर्वक लागू किया गया. वर्तमान में भी आवक-जावक संबंधी कार्य और नस्तियों के आवागमन की ट्रैकिंग तथा कार्यदक्षता की मॉनीटरिंग में लगभग सभी विभागों द्वारा इस सिस्टम का प्रभावी प्रयोग सुनिश्चित किया जा रहा है.
4. भारत सरकार द्वारा निर्मित एवं मध्य प्रदेश शासन द्वारा संचालित "डिजिटल इंडिया मिशन कार्य पद्धतियों एवं प्रक्रियाओं में क्रांतिकारी परिवर्तन की अवधारणा को पोषित करता है. सच्चे सुशासन की स्थापना के लिए सूचना प्रौद्योगिकी की नवीनतम तकनीकों का प्रयोग कर पेपरलेस व्यवस्था को लागू करना सरकार की प्रमुख प्राथमिकताओं में से एक है. मंत्रालय की कार्य प्रक्रिया एवं पद्धति को "ई-ऑफिस पोर्टल" के माध्यम से पूरी तरह इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रबंधित करने का निर्णय राज्य शासन द्वारा लिया गया है. यह निश्चय ही एक ऐतिहासिक कदम है जो प्रक्रियाओं में क्रांतिकारी बदलाव लेकर आएगा जो न केवल संस्थागत बल्कि सार्थक सिद्ध होंगे.

5. एनआईसी द्वारा प्रकल्पित प्रयोजित एवं प्रबंधित ई-ऑफिस एप्लीकेशन को मध्यप्रदेश मंत्रालय के विभागों में लागू किए जाने के फलस्वरूप अब मंत्रालयीन कार्यपद्धति एवं प्रक्रियाओं में भी तदनु रूप आवश्यक परिवर्तन किया जाना अनिवार्य हो गया है. यह पुस्तिका नवीन कार्य पद्धति संबंधी दिशा-निर्देशों का प्रथम संकलन है. इस पुस्तिका में ई-ऑफिस व्यवस्था के सभी प्रमुख स्तंभ तथा ई-फाइलिंग, ई-अवकाश, ई-भ्रमण, ई-सेवा पुस्तिका, कार्मिक सूचना प्रबंधन, ज्ञान प्रबंधन तथा सहभागिता आधारित संदेश प्रणालियों को सरल भाषा में वर्णित करने का प्रयास किया गया है. साथ ही नवीन के फलस्वरूप कार्यों एवं कर्तव्यों की प्रक्रिया में आवश्यक परिवर्तनों को भी सहयोजित किया गया है.
6. आशा है यह पुस्तिका मंत्रालयीन कार्यप्रणाली के नवीन स्वरूप को समझने तथा प्रयोग करने में सभी कार्मिकों की सहयोगी सिद्ध होगी. आपके अमूल्य सुझावों का स्वागत है. इससे हमें और अधिक सुगठित एवं सुव्यवस्थित बनाने में मदद मिलेगी. आप सभी से अपेक्षा है कि प्रबंधकीय एवं प्रशासकीय प्रक्रियाओं का अक्षरशः पालन सुनिश्चित करते हुए लोक कल्याण हेतु सुशासन की संकल्पना में स्वयं के योगदान को सार्थक करें.

अध्याय -2: शासकीय सेवकों के ई-ऑफिस प्रणाली में कर्तव्य का विवरण

- 2.1. **अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव:** मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं विभाग के प्रमुख की भूमिका में विभाग एवं सभी विभागाध्यक्ष कार्यालयों में समय सीमा में ई-ऑफिस प्रणाली लागू कराने का दायित्व.
- 2.2. **अपर सचिव/उप सचिव:** मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं ई-ऑफिस कार्यप्रणाली के लिए विभाग में मुख्य प्रशासकीय नियंत्रक के रूप में मुख्य प्रशासकीय नियंत्रक के रूप में कार्य करना
- ✓2.3. **अवर सचिव:** मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं ई-ऑफिस कार्यप्रणाली के नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करना.
- 2.4. **निज सहायक:** मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं ई-ऑफिस प्रणाली में प्रारूप आदि तैयार कर अधिकारी को प्रेषित करना एवं अधिकारी की सहायता हेतु ई-ऑफिस प्रणाली में ई-अवकाश, ई-भ्रमण, तथा व्यक्तिगत सूचना/संदेश संबंधी कार्यों/दायित्वों का निर्वहन करना.
- 2.5. **अनुभाग अधिकारी:** मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं
- कक्ष में प्राप्त डाक को स्कैन कराते हुए ई-ऑफिस प्रणाली के माध्यम से संबंधित सहायक को ऑनलाइन अग्रेषित करना.
 - ई-ऑफिस प्रणाली के सहायक नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करना.
 - ई-ऑफिस प्रणाली के माध्यम से प्रत्येक सप्ताह के प्रथम दिवस नस्तियों के संचालन तथा कार्य के निपटारे की स्थिति की MIS रिपोर्ट वरिष्ठ अधिकारियों के अवलोकन हेतु प्रस्तुत करना.
 - पूर्व से प्रचलित नस्तियों को डिजिटल कराना.
 - कार्यालय सहायकों का ई-ऑफिस प्रणाली में नियमित प्रशिक्षण.
 - ई-ऑफिस प्रणाली में प्रदत्त अन्य कार्य.

2.6. उच्च श्रेणी लिपिक: मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं

- (A) प्रतिदिन ई-ऑफिस प्रणाली पर लॉग-इन कर प्राप्त पत्रों का अवलोकन करना एवं उसे संबंधित नस्ती के साथ टैग कर अपनी टीप के साथ तत्काल Online सबमिट करना.
- (B) ऑनलाईन प्रश्नोत्तर प्रणाली के अंतर्गत विधानसभा प्रश्नों के निराकरण.
- (C) पटल की समस्त नस्तियों का डिजिटাইजेशन.
- X (D) "आर" नस्तियों का ई-ऑफिस प्रणाली में समुचित संयोजन ताकि किसी प्रकार का भ्रम उत्पन्न न हो.
- (E) ई-ऑफिस प्रणाली की समस्त आवश्यक प्रक्रियाओं का परिचालन सुनिश्चित करना.
- (F) पत्र/स्मरण पत्र भेजने हेतु समस्त कार्यवाही ई-ऑफिस प्रणाली के माध्यम से संपादित करना.
- (G) ई-ऑफिस प्रणाली में प्रदत्त अन्य कार्य.

2.7. निम्न श्रेणी लिपिक: मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं

- (1) प्रतिदिन प्राप्त होने वाली डाक एवं नस्तियों की स्कैनिंग तथा संबंधित शाखा सहायक को Online मार्किंग की कार्यवाही ई-ऑफिस प्रणाली के माध्यम से संपादित करना.
- X (2) कार्यालय से बाहर जाने वाले पत्रों/नस्तियों आदि को विधिवत प्रिंटआऊट प्राप्त कर जावक रजिस्टर में अंकित करते हुए प्रेषित करना.
- (3) ई-ऑफिस प्रणाली में प्रदत्त अन्य कार्य.

2.8. दफ्तरी: मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं कक्ष की पुरानी नस्तियों को व्यवस्थित रूप से डिजिटাইजेशन हेतु निम्न श्रेणी लिपिक को पटल सहायक की उपस्थिति में प्रदाय करना तथा नस्ती की स्कैनिंग के पश्चात उस नस्ती की बाईंडिंग/सिलाई कर उसे सुरक्षित कर अभिलेखागार/फाइल कैबिनेट/फाइल स्टोरेज फैसिलिटी में रखना.

2.9. भृत्य: मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं वे नस्तियां जो ई-ऑफिस प्रणाली का हिस्सा नहीं है को गंतव्य तक पहुंचाना एवं लाना.

अध्याय — 3 ई-ऑफिस कार्यप्रणाली सामान्य निर्देश

- (1) मंत्रालयीन कार्यप्रणाली पुस्तिका — 2018 के ई-ऑफिस संबंधी दिशा-निर्देश विधि एवं विधायी कार्य विभाग को छोड़कर शेष सभी विभागों पर लागू होंगे।
- (2) प्रत्येक विभाग के लिए ई-ऑफिस प्रणाली से संबंधित निर्देश उस तिथि से लागू माने जाएंगे, जिस तिथि को विभाग भौतिक नस्ती प्रणाली से ई-ऑफिस प्रणाली को पूर्णतः/अंततः अपनाएंगे। प्रत्येक विभाग इस आशय का एक प्रमाण-पत्र सामान्य प्रशासन विभाग को प्रेषित करेंगे, जिसमें यह स्पष्ट रूप से अंकित होगा कि वे किस तिथि से ई-ऑफिस लागू कर रहे हैं। जब तक कोई विभाग ई-ऑफिस प्रणाली का उपयोग औपचारिक रूप से प्रारंभ नहीं करेगा, तब तक उक्त विभाग पर मंत्रालयीन कार्यप्रणाली पुस्तिका (दिसम्बर, 2013 तक पुनरीक्षित) ही प्रभावी रहेगी।
- (3) ई-ऑफिस प्रणाली का प्रयोग करने वाले प्रत्येक विभाग के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे मंत्रालय में पदस्थ उनके समस्त अधिकारी कर्मचारियों का ई-ऑफिस प्रणाली पर गहन परीक्षण का यह क्रम ^{Training} नवीन नियुक्तियों/नवीन पदस्थापनाओं आदि के परिप्रेक्ष्य में विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग तथा एनआईसी के सहयोग से नियमित रूप से तथा निरंतर जारी रहेगा। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा इस संबंध में आवश्यक प्रबंधन एवं समन्वय सुनिश्चित किया जावेगा।
- (4) ई-ऑफिस प्रणाली लागू होते ही अत्यंत अपवादिक प्रकरणों को छोड़कर मैनुअल कार्य पद्धतियां, नस्तियों का मैनुअल संचालक आदि परंपराएं पूर्णतः प्रतिबंधित हो जाएंगी। अपवादिक प्रकरण निम्नानुसार हो सकते हैं :-
- (A) भारत सरकार के साथ पत्र-व्यवहार संबंधी विषय जहां मैनुअल नस्ती का होना अनिवार्य हो।
- (B) वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों के डोजियर्स का संधारण।
- (C) राष्ट्रपति भवन कार्यालय, राजभवन, लोकायुक्त कार्यालय, विधान सभा सचिवालय, ईओडब्ल्यू अथवा अन्य ऐसे कार्यालय/आयोग जिनका ई-ऑफिस प्रणाली से संभव न हो अथवा जहां मैनुअल कार्य पद्धति को अपनाना अत्यावश्यक हो।
- (D) न्यायालयीन कार्यों/प्रकरणों में
- (E) जिला प्रशासन/संभाग प्रशासन के साथ संव्यवहार जहां ई-ऑफिस के माध्यम से तकनीकी रूप से जुड़ पाना संभव न हो।

- (F) अन्य अत्यंत गोपनीय, संवेदनशील, ऐसे विषय जो लोकहित, एकता/अखंडता एवं सुरक्षा से जुड़े हो तथा जहां मैनुअल नस्ती प्रचालन एक अनिवार्यता हो.
- (G) ऐसे अन्य विषय जो समय-समय पर अभिनिर्धारित किए जावें.
- (H) ई-ऑफिस प्रणाली पूर्णतः बाधित होने की स्थिति में.
- (5) प्रत्येक विभाग ई-ऑफिस प्रणाली के प्रभावी परिचालन के लिए समय-समय पर निम्नानुसार अधिकारियों को नामजद दायित्व सौंपेगा –

1	उप सचिव	मुख्य प्रशासकीय नियंत्रक
2	अवर सचिव	नोडल अधिकारी
3	अनुभाग अधिकारी	सहायक नोडल अधिकारी
4	विभाग में उपलब्ध आईटी विशेषज्ञ	तकनीकी सहायक

- (6) मंत्रालयीन कार्यप्रणाली पुस्तिका 2018 के प्रकाशित होते ही प्रभावी हो जायेगी और पुरानी पुस्तिका/ओं के निर्देश उन विभागों के लिए स्वतः: निरस्त माने जाएंगे जो ई-ऑफिस प्रणाली लागू कर चुके हैं.
- (7) शासन (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा जो प्रशासनिक कार्य संबंधी सामान्य निर्देश समय-समय पर जारी किए गए हैं (ई-ऑफिस प्रणाली के लागू होने पर) उनकी समीक्षा की जाकर अप्रासंगिक हुए निर्देशों को शनैः शनैः निरस्त करने की कार्यवाही की जावेगी.
- (8) ई-ऑफिस प्रणाली लागू होने पर मंत्रालय में एनआईसी के माध्यम से संचालित File Movement & Monitoring System भी संबंधित विभागों द्वारा तत्काल प्रभाव से बंद कर दिया जाएगा और समस्त कार्य व्यवहार ई-ऑफिस प्रणाली पर अंतरित हो जावेगा.
- (9) ई-ऑफिस प्रणाली में कुल सात प्रमुख उप प्रणालियां निर्मित हैं :-
- (A) ई-नस्ती प्रणाली
- (B) ई-अवकाश प्रणाली
- (C) ई-भ्रमण प्रणाली
- (D) ज्ञान प्रबंधन प्रणाली
- (E) ई-सेवा पुस्तिका प्रणाली
- (F) मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली
- (G) सामूहिक कार्य एवं मैसेज सेवाएं

Sparrow
Rishu ZPR

अध्याय -4 ई-ऑफिस प्रणाली में डाक का संचालन

विभागवार

4.1. डाक की प्राप्ति : मंत्रालय की संपूर्ण भौतिक डाक आवक शाखा में प्राप्त की जाएगी . यदि कोई महत्वपूर्ण डाक अधिकारी के नाम से प्राप्त होती है तो वह विशेष वाहक से सीधे संबंधित अधिकारी को भेजी जाएगी. यदि किसी अधिकारी का स्थानांतरण हो गया है, या फिर वह लंबी छुट्टी पर है, या फिर वह सेवानिवृत्त हो गया है तो ऐसी स्थिति में उस अधिकारी के स्थान पर पदस्थ अधिकारी को डाक प्रेषित की जाएगी.

4.2. डाक को स्कैन कर ई-ऑफिस में प्रविष्टि : आवक शाखा द्वारा भौतिक डाक एवं फैंक्स की डाक को स्कैन कर डायरी में परिवर्तित किया जाएगा. डायरी नंबर ई-ऑफिस प्रणाली में आवक नंबर समान होगा. यदि किसी अन्य स्तर पर डाक प्राप्त होती है तो उस स्तर पर भी डाक को डायरी में परिवर्तित किया जा सकेगा. कई प्रकार की जानकारी ऑनलाइन उपलब्ध रहती है, साथ ही ई-ऑफिस की ज्ञान प्रबंधन प्रणाली में सभी नियम उपनियम उपलब्ध रहते हैं, अतः ऑनलाइन रहने वाली जानकारी एवं नियम उपनियमों को नस्ती में स्कैन नहीं किया जाएगा. ऑनलाइन जानकारी को हाइपर-लिंक के जरिए नस्ती से जोड़ा जाएगा

4.3. डाक का डायरी-करण : भौतिक रूप से प्राप्त डाक को इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित किया जाएगा. इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त डाक को सीधे ई-ऑफिस पर अंतरण किया जाएगा. ई-ऑफिस पर सभी प्रकार की डाक की डायरी बनाई जाएगी. कंप्यूटर सिस्टम द्वारा हर डाक के लिए नया डायरी नंबर आवंटित किया जाएगा. डायरी बनाते समय सिस्टम डायरी वर्गीकृत करने की अनुमति देगा. डाक डायरी बनाने के बाद इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में ही मार्क की जाएगी.

4.4. डायरी बनाने के बाद भौतिक डाक का भंडारण: प्राप्त भौतिक डाक को स्कैन करने के बाद एक फोल्डर में रखा जाएगा. प्रत्येक भौतिक डाक पर सिस्टम द्वारा दिया गया डायरी नंबर अंकित किया जाएगा. इसी प्रकार सभी प्राप्त भौतिक डाक काल-क्रम अनुसार भंडारण की जाएगी. इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त डाक का भंडारण ई-मेल पर ही किया जाएगा.

4.5. इलेक्ट्रॉनिक/ई-मेल से प्राप्त डाक: इलेक्ट्रॉनिक अथवा ई-मेल से प्राप्त डाक को ई-मेल पर ही भंडारण किया जाएगा. उक्त डाक को सीधे ई-मेल से ऑफिस पर अंतरित किया जाएगा. ई-मेल से प्राप्त डाक को प्रिंट नहीं किया जाएगा. यदि वरिष्ठ स्तर पर ई-मेल से डाक प्राप्त होती है तो उस स्थिति में वरिष्ठ अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाएगा कि वह डाक को नस्ती में परिवर्तित करने हेतु अनुभाग में भेजना चाहते हैं या फिर निजी सहायक स्तर से ही डाक को नस्ती में परिवर्तित करना चाहते हैं.

4.6. डाक का वितरण: डाक को कार्यवाही हेतु संबंधित को अंकित किया जा सकेगा. आवक शाखा का दायित्व होगा कि वह महत्वपूर्ण डाक को तत्काल डायरी में परिवर्तित कर कार्रवाई सुनिश्चित करें. अगर डाक प्राप्तकर्ता का मत है कि उसे उचित डाक प्राप्त नहीं हुई है तो वह उचित प्राप्तकर्ता को डाक अंकित करेगा या फिर समन्वय शाखा को डाक अंकित करेगा.

4.7. अनुभाग स्तर से डाक पर कार्यवाही: अनुभाग अधिकारी प्राप्त डाक का परीक्षण करेगा और उस पर कार्यवाही सुनिश्चित करेगा. अगर डाक प्राप्त अनुभाग से संबंधित नहीं है तो अनुभाग अधिकारी उसे सही अनुभाग को इलेक्ट्रॉनिक रूप से अंकित करेगा. सही डाक पर नियमानुसार उचित कार्यवाही की जाएगी. यदि डाक को वरिष्ठ अधिकारी से परामर्श करना है या फिर वरिष्ठ अधिकारी स्तर से कार्यवाही होनी है तो ऐसी कार्यवाही की जाएगी. अगर अनुभाग स्तर से ही कार्यवाही होनी है तो ऐसी स्थिति में डाक को कार्यवाही हेतु सहायक को इलेक्ट्रॉनिक रूप से ही अंकित किया जाएगा.

4.8. ई-ऑफिस प्रणाली में आवेदन: मंत्रालय में कई प्रकार के आवेदन दिए जाते हैं जिनपर सम्बंधित विभाग द्वारा नस्ती बनार्यी जाती है. ऐसे आवेदनों को आवेदनकर्ता आवेदन के साथ सभी संलग्नकों को लगा कर नस्ती बना कर सीधा सम्बंधित को मार्क करेगा. सम्बंधित शासकीय सेवक द्वारा उक्त नस्ती पर टिप्पणी अंकित कर आवेदन के निराकरण हेतु सक्षम अधिकारी को विभागीय चैनल द्वारा अंकित किया जाएगा. भौतिक आवेदन तभी किया जाना चाहिए जब ई-ऑफिस में आवेदन किया जाना संभव नहीं हो क्योंकि इससे आवेदनकर्ता स्तर पर भी कागज़ी कार्रवाई होती है और साथ ही साथ विभागीय स्तर पर भी स्कैनिंग एवं नस्ती बनाने के कार्यभार बढ़ता है.

अध्याय - 5 ई-ऑफिस प्रणाली में नस्ती का संचालन

5.1. अनुभाग में सहायक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही: सहायक द्वारा सर्वप्रथम समय सीमा एवं तत्काल कार्रवाई हेतु वांछित मामलों को देखा जाएगा. सहायक द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा कि डाक संपूर्ण हो एवं उस पर कार्यवाही हेतु संपूर्ण दस्तावेज़ उपलब्ध हो. अगर कोई दस्तावेज़ उपलब्ध नहीं है तो उसकी पूर्ति कि जाना आवश्यक है.

5.1.1. सहायक द्वारा प्राप्त डाक की ई-नस्ती बनाई जाएगी. यदि पहले से ई-नस्ती मौजूद है तो ऐसी स्थिति में डाक को संबंधित इस नस्ती में जोड़ दिया जाएगा. यदि नई नस्ती बनाने की आवश्यकता है तो ऐसी स्थिति में नई ई-नस्ती का सृजन किया जाएगा जिसका की सिस्टम द्वारा दिया गया नवीन नंबर होगा. जैसे ही डाक को नस्ती में परिवर्तित किया जाएगा, सिस्टम उक्त आवक को नवीन क्रमांक आवंटित करेगी, इसी क्रम में आवक के प्रत्येक पृष्ठ को नवीन पृष्ठ संख्या प्रदान होगी जो कि पृष्ठ के ऊपर के दाहिने हिस्से पर अंकित होगी. नवीन क्रमांक आवंटन उपरांत आवक नस्ती का भाग बन चुकी होगी.

5.1.2. प्रत्येक ई-नस्ती में की जाने वाली कार्यवाही को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से प्रत्येक अनुभाग के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे ई-ऑफिस प्रणाली में प्रदत्त "ज्ञान प्रबंधन" संबंधी व्यवस्था के अंतर्गत प्रासंगिक समस्त नियम, अधिनियम, निर्देश, परिपत्र, ज्ञापन, अनुदेश, निर्णय, अभिलेख, आदेश आदि के इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख रखेंगे. नस्ती के सभी संदर्भों को ज्ञान प्रबंधन प्रणाली से लिंक किया जाएगा जिससे कि प्रावधान अंकित हो सके. कोई भी अन्य नस्ती, जानकारी आदि को मूल नस्ती से इसी प्रकार लिंक किया जा सकेगा जिससे कि नस्ती निर्णय हेतु पूर्ण हो सकेगी. उपलब्ध जानकारी के संदर्भ में सहायक मामले में उठाए गए बिंदु की जांच करेगा और विस्तृत टिप्पणी का अंकन नस्ती पर करेगा. उपरोक्त समस्त कार्यवाही करने के उपरांत सहायक, नस्ती को उच्चाधिकारी को प्रेषित करेगा.

5.2. अनुभाग अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही: अनुभाग अधिकारी सहायक द्वारा प्रस्तुत की गई नस्ती का परीक्षण करेगा, परीक्षण उपरांत नियमित मामलों को अपने स्तर से निपटारा करेगा, जो मामले उसके स्तर से वरिष्ठ स्तर के हैं उनमें आवश्यकता अनुसार विस्तृत टिप्पणी और सुझाव लिख कर संबंधित वरिष्ठ अधिकारी को प्रेषित करेगा. कोई मामला नियमित है या नहीं इसका निर्णय विभागीय अनुदेशों के अनुसार होगा.

5.2.1. अनुभाग अधिकारी सुनिश्चित करेगा कि नस्ती पूर्ण हो, उसमें सभी आवश्यक जानकारी का समावेश हो एवं नस्ती में कोई त्रुटि नहीं हो। यदि नस्ती से संबंधित कोई पूर्व प्रावधान या निर्णय हो तो अनुभाग अधिकारी उसे भी अंकित करेगा। इसी प्रकार पूरी तरह नियम, प्रावधान एवं संपूर्ण जानकारी से परिपूर्ण कर नस्ती उच्च अधिकारी को प्रेषित की जाएगी। (Yellow Note)

5.3. विशेष परिस्थिति में नस्ती निपटारा: यदि किसी भी वरिष्ठ अधिकारी को अपने कनिष्ठ स्तर पर लंबित नस्ती पर कार्यवाही करने की आवश्यकता प्रतीत होती है तो वह सीधा ई-नस्ती को स्वयं को आवंटित कर सकेगा। इसी प्रकार अत्यावश्यक नस्तियों को कनिष्ठ स्तर से सीधा वरिष्ठ स्तर पर प्रस्तुत किया जा सकेगा। दोनों परिस्थितियों में नस्ती के चैनल के सभी स्तरों पर स्वमेव सिस्टम द्वारा सूचना प्रदाय कर दी जाएगी।

5.4. ई-नस्ती में हस्ताक्षर: ऑफिस प्रणाली में प्रत्येक शासकीय सेवक का गोपनीय पासवर्ड होगा जिससे वह अपने अकाउंट का संचालन करेगा। अपने अकाउंट से किए गए संचालन को ई-ऑफिस प्रणाली में सिस्टम संबंधित शासकीय सेवक के इनिशियल के रूप में मार्क किया जाएगा। अपने गोपनीय अकाउंट से किए गए परिचालन को हस्ताक्षर माना जाएगा। ऑफिस प्रणाली में डिजिटल सिग्नेचर एवं आधार आधारित ई-साइन की सुविधा है। शासकीय सेवक द्वारा अति महत्वपूर्ण मामलों में अपने विवेक अनुसार डिजिटल सिग्नेचर/ई-साइन किया जा सकेगा। किसी भी स्तर पर कोई भी नस्ती केवल इसलिए नहीं लौटाई जाएगी कि उस पर डिजिटल सिग्नेचर अथवा ई-साइन नहीं है। आवश्यक रूप से हस्ताक्षर की आवश्यकता केवल उस जावक पर होगी जो की ई-ऑफिस प्रणाली से बाहर किसी अन्य को भेजी जाएगी। ई-ऑफिस प्रणाली के भीतर लॉग इन को ही हस्ताक्षर माना जावेगा।

5.5. नस्ती पर सामूहिक कार्य करना: ई-नस्ती पर संबंधित अधिकारी द्वारा सामूहिक कार्य करने हेतु अन्य स्तरों पर भी नस्ती को मार्क किया जा सकेगा, ऐसी स्थिति में समूह के अन्य सदस्यों द्वारा टिप्पणियां एवं जानकारी लेकर नस्ती का परिचालन किया जा सकेगा। इस प्रकार एक समय पर एक नस्ती में एक से अधिक व्यक्तियों के कार्य करने की सुविधा ई-ऑफिस प्रणाली में रहेगी। यदि किसी विषय पर अंतिम निर्णय लेने के पूर्व संबंधित अधिकारियों के साथ विचार-विमर्श करने की आवश्यकता हो तो ऑन-लाइन

मीटिंग/विडियो कॉन्फ्रेंस आयोजन की सुविधा ई-ऑफिस में उपलब्ध है. निर्णय के पश्चात उसे बैठक के कार्यवाही विवरण के रूप में संबंधित ई-नस्ती में संलग्न किया जायेगा.

5.6. टिप्पणी (Note) लिखने के सिद्धांत : ई-नस्ती पर टिप्पणियां संक्षिप्त एवं विषय संगत होनी चाहिए. विचाराधीन डाक/पत्र (PUD) में वर्णित जानकारी को पुनः टंकण या copy / paste करने के स्थान पर केवल उन्हीं वास्तविक मुद्दों तक सीमित रहना चाहिए जो प्रस्तुत करने के लिए अनिवार्य हों. यदि किसी अधिकारी को ऐसी ई-नस्ती पर टिप्पणी लिखनी हो जिसमें तथ्यों का सार पूर्व से उपलब्ध हो तो "सार" के उपयुक्त अंशों का ही संदर्भ दिया जाना चाहिए. सार को पूर्णतः दोहराया नहीं जाना चाहिए. प्रकरण के सुसंगत नियमों/निर्देशों को ई-नस्ती के साथ लिंक किया जाएगा तथा टिप्पणी में उनकी ओर ध्यान आकर्षित किया जायेगा.

5.6. छाया नस्ती (Shadow File): यदि ई-नस्ती किसी अन्य विभाग से प्राप्त हुई हो और उसमें प्राप्तकर्ता विभाग की अभिमत/परामर्श/सहमति चाही गई हो तो ऐसी स्थिति में प्राप्तकर्ता विभाग की पृथक आंतरिक ई-नस्ती सृजित करेगा जिसे छाया नस्ती कहा जावेगा. केवल अंतिम निर्णय को प्रेषक विभाग की ई-नस्ती पर अवर सचिव/उप सचिव द्वारा अंकित किया जायेगा और उक्त नस्ती इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से वापस भेज दी जावेगी. प्रेषक विभाग/मूल विभाग की ई-नस्ती भविष्य में संदर्भ के लिए पर छाया नस्ती की फाइल संख्या दी जायेगी ताकि उन्हें पुनः प्राप्त करने में सुविधा हो. मूल फाइल पर यह तथ्य विशेष रूप से अंकित किया जाना चाहिए कि उसमें व्यक्त मत उच्चतर अधिकारी/माननीय मंत्रीजी द्वारा अनुमोदित है.

5.7. मौखिक निर्देश: किसी भी वरिष्ठ स्तर से दिए जाने वाले मौखिक विचार-विमर्श या निर्देश की स्थिति में उन्हें नोट या आदेश के रूप में ई-नस्ती में टंकण कर सर्वप्रथम उसकी पुष्टि निर्देश देने वाले अधिकारी से कराई जानी आवश्यक है.

5.8. आर (R) नस्तियां: मंत्रालय के विभिन्न विभागों में R नंबर से परिचालित होने वाली नस्तियों के लिए ई-ऑफिस प्रणाली में पृथक व्यवस्था की गई है. इसके लेखन एवं निपटान की पद्धति अन्य ई-फाइलों की भांति ही होगी किन्तु इसे एक अलग क्रमांक के साथ खोला जा सकेगा.

5.9. नस्ती में संदर्भ स्थापित करना: नस्ती के चार भाग होते हैं जो कि टिप्पणी (note), पत्राचार (correspondence), टिप्पणी का परिशिष्ट (appendix to note) एवं पत्राचार का परिशिष्ट (appendix to correspondence) होते हैं। ऑफिस प्रणाली द्वारा सभी चार भागों को पृथक-पृथक पृष्ठ संख्या स्वमेव प्रदाय की जाती है। प्रत्येक पत्राचार को एक अलग पत्राचार क्रमांक भी प्रदान किया जाता है। नस्ती में पत्राचार को 'PUD' (Paper under discussion), 'FR' (Fresh Receipt) के रूप में मार्क करने की सुविधा है। इसके अलावा प्रदर्श किए जाने वाले संलग्नक से एवं ज्ञान प्रबंधन प्रणाली पर उपस्थित जानकारी से संदर्भ स्थापित करने की भी सुविधा है।

5.10. अत्यावश्यक नस्तियों का संचालन: ई-ऑफिस प्रणाली में अति आवश्यक नस्तियों को तत्काल एवं प्राथमिकता मार्क करने की सुविधा है। तत्काल लेबल का प्रयोग उन मामलों में किया जाएगा जिन पर समय सीमा में तत्काल ध्यान दिया जाना आवश्यक है। प्राथमिकता लेबल उन मामलों में दिया जाएगा जिन का निपटारा सामान्य प्रकृति के अन्य मामलों की तुलना में पहले किया जाना है।

5.11. स्मरण-पत्र: यदि जारी किए गए पत्र का उत्तर प्राप्त किया जाना है तो या बाद की तिथियों में ई-नस्ती पर पुनः कार्यवाही की जानी है तो जिस निश्चित तिथि तक उत्तर प्राप्त नहीं होता है, उस तारीख को एक स्मरण पत्र जारी करने पर विचार करने के लिए अनुभाग अधिकारी ई-नस्ती को उच्चाधिकारी को अंकित करेगा। ऐसी नस्तियां अवर सचिव से उच्च-स्तर पर प्रेषित नहीं की जाएगी बल्कि अवर सचिव स्तर पर ही निपटान सुनिश्चित कर लिया जावेगा।

अध्याय -6 पत्राचार, अंतर्विभागीय, संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों सम्बन्धी मामले

- 6.1. **संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों एवं विभागाध्यक्षों के साथ संव्यवहार:** विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किसी अधीनस्थ/ संबद्ध कार्यालय अथवा कार्यालय प्रमुख के बीच ई-नस्ती अथवा ई-मेल संव्यवहार के तरीके होंगे. चूंकि विभाग एवं अधीनस्थ कार्यालय दोनों ही ई- ऑफिस प्रणाली में रहेंगे, एवं नस्ती का संधारण भी ऑफिस प्रणाली पर ही होगा, अतः दोनों के बीच एकल नस्ती प्रणाली में संव्यवहार किया जा सकेगा. एकल नस्ती प्रणाली वैधानिक एवं स्वायत्त निकायों से पत्र व्यवहार में लागू नहीं होगी भले ही वह विभाग के नियंत्रण में हो.
- 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 ऑफिस प्रणाली से जुड़े हुए हो. 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 उपर्युक्त अधिकारी को अंकित कर देगा. विभाग में कार्रवाई उपरांत एकल ई-नस्ती अधीनस्थ विभाग को मार्क कर दी जाएगी. दोनों कार्यालयों के की ऑफिस प्रणाली में रहने के कारण संबंधित रिकार्ड दोनों कार्यालय को उपलब्ध होगा.
- 6.3. **अंतर्विभागीय मामले:** अंतर्विभागीय मामले विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं जैसे कि अंतर्विभागीय परामर्श, अंतर्विभागीय टिप्पणियां, अंतर्विभागीय बैठक, ई-ऑफिस प्रणाली में अंतर्विभागीय विडियो कॉन्फ्रेंस अथवा अंतर्विभागीय परामर्श. इनमें लिखित अंतर्विभागीय मामलों में निम्न अनुसार निर्देश लागू होंगे.
- 6.4. **लिखित अंतर्विभागीय मामले:** अंतर्विभागीय मामले कम से कम उप सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा भेजे जाएंगे. जिन मुद्दों पर अन्य विभाग से कार्यवाही या राय वांछित है उन मुद्दों को विभाग के ध्यान

में लाया जाना आवश्यक है जिससे कि स्पष्ट रूप से कार्रवाई की जा सके. यदि एक से अधिक विभाग से परामर्श आवश्यक हो तो एक विभाग से परामर्श प्राप्त करने के उपरांत दूसरे अथवा तीसरे विभाग से परामर्श किया जाएगा. यदि प्रेषक विभाग ऑफिस प्रणाली में कार्य कर रहा है और प्राप्तकर्ता विभाग ऑफिस प्रणाली में कार्य नहीं कर रहा है तो प्रेषक विभाग प्राप्त अभिमत को स्कैन करके ई-नस्ती में डालेगा.

6.5. मौखिक अंतर्विभागीय परामर्श: कई मौकों पर अन्य विभाग के अधिकारियों द्वारा मौखिक विचार विमर्श, टेली कॉन्फ्रेंसिंग, ऑनलाइन विडियो कॉन्फ्रेंसिंग आदि द्वारा विचार विमर्श किया जा सकता है. ऐसे मामलों में उक्त विभाग द्वारा दिए गए मत को नस्ती पर अंकित करते हुए उक्त विभाग से नस्ती पर पुष्टि किया जाना आवश्यक होगा.

6.6. बैठक के माध्यम से अंतर्विभागीय परामर्श: जब मामले में कई विभागों से परामर्श लिया जाना आवश्यक हो तो ऐसी स्थिति में अंतर्विभागीय बैठक यह विडियो कॉन्फ्रेंस आयोजित की जाएगी. अंतर्विभागीय बैठक का आयोजन सामान्यतः सचिव से निम्न स्तर के अधिकारी द्वारा नहीं किया जा सकेगा. बैठक के चर्चा एवं परामर्श के कार्यवृत्त बनाए जाएंगे जिसे सभी संबंधित विभागों को जारी किया जाएगा. बनाए गए कार्यवृत्त को ई-नस्ती संलग्न कर दिया जाएगा. सामान्यतः कार्यवृत्त बैठक के दिवस पर अथवा आगामी कार्य दिवस पर ही जारी कर दिया जाएगा.

6.7. ई-ऑफिस के अंतर्गत जावक व्यवस्था: ऑफिस प्रणाली में सामान्य एवं नियमित सभी प्रकार के पत्राचारों मानक प्रारूप उपलब्ध है. मानक प्रारूपों को सीधा या आवश्यकतानुसार संशोधन करके नस्ती पर प्रस्तुत किया जा सकता है. कंडिका 5.4 के प्रावधान अनुसार केवल अंतिम जावक पत्र पर हस्ताक्षर होना आवश्यक है. उपरोक्त हस्ताक्षर डिजिटल, स्कैनिंग के द्वारा अथवा वास्तविक हस्ताक्षर हो सकते हैं. इस बात का विशेष ध्यान रखना आवश्यक है की 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 जहां समय और संसाधन की हानि होती है वही पूरी ई-ऑफिस व्यवस्था पर ही प्रश्न चिन्ह लगता है.

6.7.1. ऑफिस प्रणाली द्वारा जारी किए जाने वाले जावक में क्रम संख्या, जारी करने की तिथि एवं जारी किए गए पत्र की पृष्ठ संख्या समेत भी अंकित कर दी जाती है। वर्तमान में मध्यप्रदेश शासन की ई-मेल नीति 2014 प्रभावी है जिसके अंतर्गत सभी प्रकार के पत्राचार NIC द्वारा प्रदत्त किए ई-मेल से की जाती है। ऑफिस प्रणाली में नस्ती जावक को सीधे ई-मेल पर ले जाने की सुविधा प्रदान है अतः सभी जावक ई-मेल के द्वारा ही भेजे जाएंगे। अत्यंत विशेष परिस्थिति में ही कार्यालय प्रमुख की लिखित अनुमति उपरांत भौतिक डाक जावक के रूप में भेजी जाएगी।

6.7.2 Office Item Generated. (Mansetia) / CI

6.8. आदेशों/पत्रों का प्रेषण करण: मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार जारी सभी आदेश एवं दस्तावेज उनके नाम से ही व्यक्त किए जाएंगे और उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे जो अवर सचिव के निम्न श्रेणी का न हो। मामले के मांग के अनुसार हस्ताक्षर लॉग-इन द्वारा, डिजिटल, e-sign या प्रिंट आउट पर हस्ताक्षर द्वारा हो सकते हैं। कंडिका 5.4 के प्रावधान अनुसार केवल अंतिम जावक पर ही हस्ताक्षर करना अनिवार्य होगा, ई-ऑफिस प्रणाली के भीतर के ई-नस्ती परिचालन में लॉग-इन से किया गया परिचालन पर्याप्त हस्ताक्षर होगा।

अध्याय-7 विविध

7.1. **संदर्भ सूचियां:** इलेक्ट्रॉनिक रूप में पत्रों के शीघ्र एवं सुविधापूर्ण प्रेषण के लिए ई-ऑफिस प्रणाली के ज्ञान प्रबंधन प्रणाली में सभी विभागों के तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के अधिकारियों के कार्यालय/निवास के दूरभाष, मोबाइल नं. तथा ई-मेल पते, फ़ैक्स नं. आदि संग्रहित कर सूची एवं निर्देशिका के रूप में रखी जाएगी।

7-1-1 *Admission*

7.2. **ई-अभिलेख प्रबंधन:** ई-नस्ती से संबंधित विचारणीय विषय पर कार्यवाही पूरी होने के पश्चात संबंधित लिपिक, अनुभाग अधिकारी के अनुमोदन पश्चात ई-नस्ती का बंद करेगा। ई-नस्ती बंद करते समय यह सुनिश्चित किया जावेगा कि इससे संबंधित समस्त आवश्यक प्रावधानों जैसे बंद करने की तिथि, वर्ष, कारण आदि का उल्लेख हो। ई-नस्ती के उदाहरणों, निर्णयों, दस्तावेजों की प्रतियों को आवश्यकतानुसार भविष्य के संदर्भ हेतु सुरक्षित रखा जावेगा। ई-ऑफिस प्रणाली के सभी इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों को सुरक्षित रखने, छटनी करने, अभिलेखागार में भेजने आदि से संबंधित दिशा निर्देश सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा पृथक से जारी किए जाएंगे।

7.2.1. ई-नस्ती की दो श्रेणियां होगी; प्रथम श्रेणी में ऐसी नस्तियां सम्मिलित हैं जो प्रशासनिक प्रयोजनों से स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जानी है। इसमें कानून, नीति, नियम, परिपत्र, नियुक्ति, न्यायालयीन प्रकरण एवं अन्य अत्यंत महत्वपूर्ण नस्तियां होंगी। द्वितीय श्रेणी उन ई-फाइलों की होगी जिनका महत्व अपेक्षाकृत कम है तथा सीमित अवधि के लिए हो। कौन सी नस्ती किस श्रेणी में आएगी और उसे कब तक सुरक्षित रखा जाना है, यह संबंधित विभाग अभिनिर्धारित करेगा। प्रत्येक वर्ष अनुभाग अधिकारी द्वारा ई-फाइलों की समीक्षा न्यूनतम दो बार की जावेगी। समीक्षा उपरान्त अभिलेख संधारण नियम अनुसार समय-सीमा पूर्ण कर चुकी नस्तियों को नष्ट कर दिया जाएगा एवं अन्य नस्तियों को ~~नष्ट~~ की बैकअप व्यवस्था में भेज दिया जावेगा।

7.3. **सूचना का अधिकार अधिनियम:** सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रासंगिक प्रावधानों के परिचालन में विभाग की वेबसाइट पर इ-फाइल के अंतिम निर्णय को अपलोड किया जावेगा। एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग को भेजे जाने वाली ई-नस्ती का अन्य विभाग वाला भाग गोपनीय माना जाएगा और उसे संबंधित विभाग की सहमति के बिना, जिस विभाग की ई-नस्ती है, प्रदाय नहीं किया जाएगा।

7.4. तकनीकी जानकारी : ई-ऑफिस प्रणाली के लिए NIC द्वारा विशेष रूप से तैयार किए गए ई-ऑफिस मैनुअल को ध्यानपूर्वक पढ़ना आवश्यक है और उसमें वर्णित प्रक्रिया का अक्षरक्षः परिपालन सुनिश्चित करें।

7.5. ई-अवकाश एवं ई-भ्रमण : ई-अवकाश एवं ई-भ्रमण संबंधी प्रणालियां भी ई-ऑफिस प्रणाली का अभिन्न अंग है। ई-फाइलिंग प्रणाली के साथ-साथ विभागों द्वारा इन दोनों प्रणालियों का भी इष्टतम उपयोग सुनिश्चित किया जावेगा। ई-ऑफिस प्रणाली के लिए सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा यथासमय पृथक निर्देश जारी किये जाएंगे।

7.6. ई-ऑफिस प्रयोग का मायरा: ई-ऑफिस प्रणाली इंटरनेट पर उपलब्ध होने से संबंधित अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्यस्थान या अन्य किसी भी स्थान से इस प्रणाली का उपयोग कर कार्य कर सकते हैं। आकस्मिक कारणों से ई-ऑफिस प्रणाली का उपयोग एवं अन्य समय पर जब अन्य शासकीय सेवक को प्रभार नहीं दिया जाता है और वैधानिक रूप से शासकीय सेवक कर्तव्य पर होता है उस स्थिति में भी ई-ऑफिस प्रणाली से कार्य किया जा सकेगा।

7.7. अधिकारों का विनिर्देशन : ई-ऑफिस प्रणाली में किस अधिकारी कर्मचारी को किस सीमा तक नस्तियां/दस्तावेज देखने, प्रतिलिपि बनाने आदि के अधिकार दिए जाना है और कब किससे कौन सा अधिकार वापस लिया जाएगा, इस विषय पर विभाग प्रमुख के निर्देश पर ई-ऑफिस एडमिन द्वारा निर्धारित किया जावेगा।

7.8. आपातकालीन व्यवस्था : ई-ऑफिस प्रणाली के संचालन आपातकालीन एवं दीर्घावधि तक व्यवधान उत्पन्न होने तथा प्रणाली के कार्य करने के दौरान किसी भी समय तक अस्तित्व में रहने पर सामान्य प्रशासन विभाग की लिखित अनुमति प्राप्त कर करणें नस्तियां/दस्तावेजों को भौतिक नस्ती (सिस्टम के पूर्णतः दुरुस्त होने तक) पर कार्य किया जावेगा। किन्तु सिस्टम के कार्य करने के दौरान पर संपूर्ण मैनुअल नस्ती को स्कैन कर ई-नस्ती में परिवर्तित कर दिया जावेगा।

7.9. पुस्तिका में संशोधन: मंत्रालयीन कार्यप्रणाली को सुदृढ़ एवं व्यवस्थित बनाने के लिए समय-समय पर सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जो दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं उनमें आवधिक ई-ऑफिस प्रणाली के परिप्रेक्ष्य में पुनः परीक्षण तथा अवलोकन किया जावेगा तथा आवश्यकतानुसार संशोधित/परिवर्तित करने की कार्यवाही सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी की जावेगी। उक्त कार्य पूर्ण होने तक वे दिशा-निर्देश कार्य सुविधा की दृष्टि से यथावत प्रभावी रहेंगे ताकि ई-ऑफिस के मंत्रालय में सर्वव्यापी संस्थागत रूप लेने तक मैनुअल कार्य करने वाले विभागों को किसी प्रकार की असुविधा न हो।