

:: कार्यवृत्त ::

दिनांक 18-06-2022 को विभाग मे लागू ई-ऑफिस सिस्टम के प्रयोग की स्थिति तथा इस पर सुझावों हेतु के.पी.उप्रेती, मुख्य अभियंता (नियोजन) की अध्यक्षता में बैठक आहूत की गयी।

बैठक में प्रमुख अभियंता एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय के निम्नलिखित अधिकारी/ कार्मिक उपस्थिति रहे।

1. इं० अशोक कुमार, मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान)
2. इं० पी.एस. नबियाल अधीक्षण अभियन्ता
3. इं. अनिल पांगती, अधीक्षण अभियन्ता
4. इं. के.एस. असवाल, अधीक्षण अभियन्ता
5. इं. मनोज कुमार बिष्ट, अधिशासी अभियन्ता
6. इं. बी.सी. पन्त, अधिशासी अभियन्ता
7. इं. इन्द्रजीत बाँस, अधिशासी अभियन्ता
8. इं. निमी सिंह, अधिशासी अभियन्ता
9. इं. आ.सी. कैलखुरा, अधिशासी अभियन्ता
10. इं० मनोज सिंह पंवार, सहायक अभियन्ता
11. श्री वाई.एस. रावत, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
12. श्री मनोज बर्त्वाल, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
13. श्री पुरण सिंह, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
14. श्री प्रेमलता बिष्ट, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
15. श्री जगदीश चन्द्र, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
16. श्री बंसत लाल, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
17. श्री आ.सी. जोषी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
18. श्री राकेश पवार, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
19. श्री आर.एस. भण्डारी, प्रशासनिक अधिकारी
20. श्री हेम चन्द्र जोषी, प्रशासनिक अधिकारी
21. श्रीमति मंजु पुण्डीर, वरिष्ठ व्यक्ति सहायक
22. श्री मनोज उप्रेती, वरिष्ठ सहायक
23. श्री रमेश, कनिष्ठ सहायक

उक्त बैठक में निम्नानुसार विस्तृत विचार विमर्श किया गया:-

- 1- अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा इस कैलेंडर वर्ष में ई-ऑफिस सिस्टम में किए गए फ़ाइलों के मूवमेंट का विवरण प्रस्तुत किया गया।

विवरण से स्पष्ट है कि विभागाध्यक्ष कार्यालय के अधिष्ठान के वर्गों द्वारा ही इस सिस्टम का आंशिक प्रयोग किया गया है तथा अन्य वर्गों द्वारा इस सिस्टम का बिल्कुल भी प्रयोग नहीं किया गया है। क्षेत्रीय व वृत्तीय कार्यालय स्तर पर केवल अल्मोड़ा व हल्द्वानी क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा ही इस सिस्टम से मात्र कुछ फ़ाइलों का मूवमेंट किया गया है अन्य कार्यालयों की प्रगति शून्य है। वर्तमान में शासन द्वारा ई-ऑफिस सिस्टम का शत प्रतिशत प्रयोग किए जाने हेतु विशेष बल दिया जा रहा है, जिसके परिपेक्ष में विभाग की प्रगति अत्यंत निराशाजनक है।

इस संबंध में विभागाध्यक्ष कार्यालय के समस्त उपस्थिति अधिकारी कर्मचारियों को निर्देशित किया गया कि ई-ऑफिस सिस्टम का शत प्रतिशत प्रयोग सुनिश्चित किया जाए।

अधिशासी अभियंता (प्रकीर्ण) को निर्देशित किया गया कि इस संबंध में कार्यालय ज्ञाप प्रस्तुत किया जाए। साथ ही अधीनस्थ क्षेत्रीय व वृत्तीय कार्यालयों को भी पत्र प्रेषित करवाए।

- 2- बैठक में कुछ कार्मिकों द्वारा अवगत कराया गया कि सभी फ़ाइलों को ई-ऑफिस सिस्टम में चलाया जाना व्यवहारिक नहीं हो पा रहा है। उदाहरण स्वरूप आगणन, जांच संबंधी प्रपत्र आदि मूल में ही हस्ताक्षरित कर शासन को प्रेषित किए जाते हैं।

इस संबंध में सभी अधिशासी अभियंताओं को निर्देशित किया गया कि अपने अधीनस्थ सेक्शन में इस प्रकार के प्रकरणों जिसमें ई-ऑफिस के साथ साथ हार्ड कॉपी भी चलाई जानी है को सूचीबद्ध कर अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत किया जाए, जिससे नीतिगत निर्णय लिया जा सके।

- 3- बैठक में कुछ कार्मिकों द्वारा ई-ऑफिस के प्रयोग हेतु हार्डवेयर की कमी होना अवगत कराया गया। अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा अवगत कराया गया कि पूर्व में प्रकीर्ण वर्ग द्वारा इस संबंध में पत्रावली गठित की गई थी। जिसमें तत्कालीन मुख्य अभियंता (नियोजन) द्वारा प्रत्येक सेक्शन में पाँच कार्मिकों के सापेक्ष न्यूनतम तीन कंप्यूटर की व्यवस्था करने के निर्देश दिए गए थे।

अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा अवगत कराया गया कि आदर्श स्थिति में सेक्शन के प्रत्येक मिनिस्टीरियल कार्मिक के पास कम्प्यूटर की उपलब्धता होनी चाहिए। वर्तमान में विभाग में सभी कम्प्यूटर stand-alone हैं तथा सभी कार्मिकों को अलग अलग कम्प्यूटर उपलब्ध कराना अत्यधिक खर्चीला होगा। इसके स्थान पर यदि सर्वर बेस नेटवर्क कम्प्यूटर की व्यवस्था की जाय तो उससे कम्प्यूटरीकरण की लागत काफी कम हो जाएगी। इस हेतु पूर्व में प्रायोगिक रूप से तीन सेक्शन के एक ग्रुप हेतु 10 कम्प्यूटर का सर्वर बेस नेटवर्क कम्प्यूटर स्थापित किया गया था। जो कि सुचारु रूप से कार्य कर रहे हैं।

इस संबंध में प्रकीर्ण वर्ग को निर्देशित किया गया कि इस सभी वर्गों की आवश्यकताओं को सूचीबद्ध कर पुनः पत्रावली प्रस्तुत करें।

- 4- बैठक में कुछ कार्मिकों द्वारा ऑफिस में नेट की उपलब्धता की कमी होना अवगत कराया गया। अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा अवगत कराया गया कि वर्तमान में विभागीय कंप्यूटर स्नान के माध्यम से नेट प्राप्त करते हैं। सामान्यतया: स्नान की स्पीड काफी अच्छी रहती है परंतु शहर में जगह जगह चल रहे निर्माण कार्यों के दौरान लाइन टूटने की परिस्थितियों में नेट कार्य नहीं करता है। ई-ऑफिस सिस्टम केवल स्नान के नेटवर्क पर ही कार्य करता है इसलिए जियो या बीएसएनएल के नेटवर्क द्वारा स्वयं का प्रयोग नहीं किया जा सकता है। लाइन टूटने के कारण नेट बाधित होने पर विकल्प के रूप में RF के द्वारा भी स्नान की उपलब्धता हेतु ITDA को लिखा जा सकता है।

इस संबंध में अधिशासी अभियंता (आईटी) को निर्देशित किया गया कि वेकल्पिक व्यवस्था हेतु RF के द्वारा स्नान उपलब्ध करवाने हेतु ITDA को पत्र ड्राफ्ट कर प्रस्तुत करें।

इसके साथ ही अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा यह भी अवगत कराया गया कि यदि किसी व्यक्ति को स्वयं के अतिरिक्त अन्य नेटवर्क से ई-ऑफिस प्रयोग करना हो तो वह VPN का प्रयोग कर प्रयोग कर सकता है, जिसका प्रयोग कार्यालय में दो अधिकारियों द्वारा किया जा रहा है। आवश्यकता होने पर आई टी डी ए से VPN प्राप्त किए जा सकते हैं।

- 5- अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा अवगत कराया गया कि विभाग में कंप्यूटर लगातार पुराने होने के कारण उनके रखरखाव में समस्या आना स्वभाविक है। अतः उचित होगा कि प्रत्येक वर्ष क्रमबद्ध रूप से 10 से 20 प्रतिशत कंप्यूटर प्रतिस्थापित/ अपग्रेड कर लिए जाएं। साथ ही कार्यालय में लाइब्रेरी अथवा किसी अन्य स्थान पर एक साथ उच्च क्षमता के 8 - 10 कंप्यूटर, हाई स्पीड प्रिंटर/स्केनर व नेट की उपलब्धता के साथ लगा दिए जाएं, जिससे यदि किसी सेक्शन में किसी समय कार्य का भार अप्रत्याशित बढ़ जाता है तो कार्मिक इस सथान पर भी कार्य कर सके।

- 6- अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा अवगत कराया गया कि समय समय पर ई-ऑफिस सिस्टम हेतु प्रदान की गई ट्रेनिंग के manual / video आदि विभागीय वेब पोर्टल pwduk.in के DMS Section में उपलब्ध है।

- 7- अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा सुझाव दिया गया कि कुछ प्रकरणों में की जाने वाली कार्यवाही पूर्व निर्धारित होने पर भी पत्र व फाइल आदेशों हेतु अवगत अनावश्यक मूवमेंट करती है, जिससे काफी समय व्यर्थ होता है। इस प्रकार के प्रकरणों में एस. ओ. पी. निर्धारित कर अनावश्यक मूवमेंट को कम किया जा सकता है।

इस संबंध में सभी अधिशासी अभियंताओं को निर्देशित किया गया कि अपने अधीनस्थ सेक्शन में इस प्रकार के प्रकरणों जिसमें प्रक्रिया के मूवमेंट को कम किया जा सकता है, को सूचीबद्ध कर अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत किया जाए, जिससे नीतिगत निर्णय लिया जा सके।

- 8- ई-ऑफिस सिस्टम में डिजिटल हस्ताक्षर की अनिवार्यता हेतु अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा स्पष्ट किया गया कि कार्यालय के भीतर फाइल के movement पर नोटिंग में डिजिटल हस्ताक्षर की अनिवार्यता नहीं होती है। केवल सिस्टम से जारी किए जाने वाले पत्रों को जारी करने वाले अधिकारी

को ही डिजिटल हस्ताक्षर की आवश्यकता होती है। अपरिहार्य परिस्थितियों में अधिकारी द्वारा बिना डिजिटल हस्ताक्षर के ink sign कर भी कार्य किया जा सकता है।

- 9- अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा अवगत कराया गया कि समस्त क्षेत्रीय व वृत्तीय कार्यालय ई-ऑफिस सिस्टम में विभाग के साथ जुड़े हुए हैं। इससे ई-ऑफिस सिस्टम से जारी किए जाने वाले पत्र सीधे संबंधित कार्यालय को प्राप्त हो जाते हैं। इसी प्रकार क्षेत्रीय व वृत्तीय कार्यालय द्वारा भी पत्र इस कार्यालय को भेजे जा सकते हैं। इससे पत्रों को प्रिंट करने, डाक रनर से भिजवाने व दुबारा स्कैन करने में लगने वाले समय में बचत होगी।
- 10- अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा अवगत कराया गया कि वर्तमान में विभागाध्यक्ष कार्यालय की अनेक email ID बनी हुई हैं। जिनके पासवर्ड भी सभी लोगों के पास हैं, जिससे कई मेल बिना देखे रह जाती हैं। इसके अलावा वर्गों द्वारा भी अपनी अलग अलग मेल आईडी प्रयोग की जा रही हैं। इस संबंध में सुझाव है कि विभागाध्यक्ष कार्यालय में मेल प्राप्त करने हेतु केवल एक मेल आईडी रखी जाए, जिसे केवल डायरी वर्ग द्वारा खोला जाए तथा मेल प्राप्त होते ही उसे अन्य पत्रों की भांति डायरी कर संबंधित को प्रेषित किया जाए। यदि मेल पर किसी सेक्शन विशेष से संबंधित सॉफ्ट डाटा है तो मेल संबंधित को व्यक्तिगत मेल पर भी अग्रेषित की जाएगी। सभी अधीनस्थ कार्यालयों में भी उक्त के अनुरूप ही व्यवस्था करवाई जाए। जिससे ईमेल का आधिकारिक रूप से प्रयोग किया जा सके।
- 11- अधिशासी अभियंता (आईटी) द्वारा अवगत कराया गया कि ई-ऑफिस सिस्टम में सभी पत्रों की डायरी ऑनलाइन किए जाने का प्रविधान है तथा डायरी किए जाने के पश्चात् पत्र को एक या अनेक कार्मिकों को अग्रसारित किया जा सकता है। पत्र पर जिस सेक्शन द्वारा कार्य किया जाना होता है वह उसे ऑनलाइन फाइल में जोड़कर फाइल पर अग्रिम कार्यवाही कर सकता है। इस प्रकार केन्द्रीकृत डायरी सेक्शन से यह कार्य किया जा सकता है। इसी प्रकार फाइल पर कार्य पूर्ण होने के पश्चात् केन्द्रीकृत सेक्शन द्वारा ही ऑनलाइन/ ऑफलाइन डिस्पैच किया जा सकता है। इस हेतु विभागाध्यक्ष कार्यालय के डायरी/ डिस्पैच सेक्शन का strengthening की जानी होगी। यह सेक्शन सीआरयू की भांति कार्य करेगा तथा अन्य किसी सेक्शन द्वारा पत्र सीधे प्राप्त / प्रेषित नहीं किए जान होंगे। इससे सेक्शन के कार्मिकों का पत्रों को डायरी/ स्केनिंग आदि के कार्यों में लगने वाल समय बचेगा। इस कार्य हेतु केन्द्रीकृत सेक्शन को फास्ट स्कैनर, कंप्यूटर आदि की उपलब्धता करानी होगी।

इस संबंध में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी को निर्देश दिए गए कि वह डायरी/ डिस्पैच सेक्शन तथा अन्य सभी सेक्शन से एक सप्ताह के ओसत के आधार पर प्राप्त होने वाले पत्रों / पृष्ठों की संख्या का आकलन कर ले तथा उस अनुरूप डायरी/ डिस्पैच सेक्शन में कार्मिकों/ हार्डवेयर आदि की आवश्यकता का प्रस्ताव प्रस्तुत करें।

अंत मे सभी अधिकारी/ कार्मिकों को ई-ऑफिस सिस्टम का शत प्रतिशत प्रयोग सुनिश्चित करने के निर्देशों के साथ तथा धन्यवाद सहित बैठक समाप्त की गई।

(अशोक कुमार)

मुख्य अभियंता (नियोजन)

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ व आवश्यक कार्यवाही हेतु -

- 1 प्रमुख अभियंता एवं विभागाध्यक्ष महोदय को सूचनार्थ
- 2 मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान), विभागाध्यक्ष कार्यालय।
- 3 समस्त अधीक्षण अभियंता / वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर , विभागाध्यक्ष कार्यालय।
- 4 समस्त अधिशासी अभियंता, विभागाध्यक्ष कार्यालय।
- 5 समस्त मुख्य/ वरिष्ठ / प्रशासनिक अधिकारी, विभागाध्यक्ष कार्यालय।

मुख्य अभियंता (नियोजन)