



महालेखाकार (ले० एवं ह०) का कार्यालय, बिहार, पटना

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A & E), BIHAR, PATNA

पत्रांक/No.Admn-I/(A&E)/e-office/23-24/C- १६

दिनांक/Date: .04.2023

02.05.2023

कार्यालय आदेश

मुख्यालय से समय-समय पर प्राप्त निर्देशों के अनुसार एक पेपरलेस कार्यालय की ओर बढ़ने के लिए अधिकाधिक काम के लिए ई-ऑफिस (e-office) एप्लिकेशन के उपयोग के संबंध में कई निर्देश पहले जारी किए गए थे। हालांकि, यह देखा गया है कि ई-ऑफिस (e-office) का उपयोग कार्यालय के कार्यों में पर्याप्त नहीं है। इसलिए, मुख्यालय के कार्यालय पत्र संख्या 623-ISW/17-2022/N 17/P 405 दिनांक 21.04.2023 के अनुसार ई-ऑफिस एप्लिकेशन के कड़ाई से अनुपालन के लिए निम्नलिखित निर्देश जारी किए जाते हैं:-

- (i) 15 मई 2023 से सभी आधिकारिक कार्यों के लिए ई-ऑफिस फाइलों और दस्तावेज़ प्रणाली को अपनाया जाए।
- (ii) भौतिक फाइलों के उपयोग को न्यूनतम पर लाया जाना है तथा केवल उच्च गुप्त/प्रतिबंधित मामलों (Top secret/restricted) आदि जैसे अपरिहार्य मामलों तक ही सीमित होना चाहिए। इसके लिए सभी भौतिक फाइलों को ई-ऑफिस एप्लिकेशन में फाइल यथाशीघ्र बनाया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- (iii) रिकॉर्ड अनुभाग में ई-मेल से प्राप्त पत्रों के अलावा सभी भौतिक पत्रों को भी, पेंशन और जीई विंग से संबंधित पत्रों को छोड़कर, ई-ऑफिस (e-office) में स्कैन और डायरी किया जाना आवश्यक है। पेंशन-01 अनुभाग द्वारा पेंशन विंग में ई-ऑफिस के उपयोग के लिए आवश्यक आदेश अलग से जारी किया जाएगा। डायरी के बाद पत्र संबंधित व० लेखा अधिकारी को ई-ऑफिस एप्लिकेशन में भौतिक पत्रों के साथ आगे की कार्रवाई के लिए भेजे जाएंगे। संबंधित वरिष्ठ लेखा अधिकारी तदनुसार अनुभागों के स०ले०अ०/पर्यवेक्षक को चिह्नित (मार्किंग) करेंगे। अति आवश्यक श्रेणी के पत्रों को उच्च अधिकारियों (महालेखाकार/उप महालेखाकार) के संज्ञान में लाने हेतु उन्हें सीधे ई-ऑफिस एप्लिकेशन में प्रेषित किया जा सकता है।
- (iv) सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को एतद्वारा निर्देशित किया जाता है कि जब भी उन्हें स्थानांतरित किया जाता है और अन्य अनुभागों में तैनात किया जाता है, तब आईटीएस अनुभाग को शून्य लंबित (zero pendency) रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। ऐसी रिपोर्ट प्राप्त होने

Admin-I/94/2023-24/e-officematters

808916(2)/2023/Record (A&E) BIHAR

I/270219/2023

पर, आईटीएस अनुभाग को अपने वर्तमान असाइनमेंट के अनुसार अधिकारियों/कर्मचारियों के विवरण को अपडेट करना होगा।

- (v) ई-ऑफिस के संचालन में किसी भी तकनीकी कठिनाई को आईटीएस अनुभाग के ध्यान में लाया जा सकता है।
- (vi) प्रशिक्षण और परीक्षा अनुभाग को एतद्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए ई-ऑफिस के आवश्यक प्रशिक्षण की व्यवस्था करने का निर्देश दिया जाता है।
- (vii) आईटीएस अनुभाग सभी नियंत्रक अनुभागों से भौतिक फाइलों के उपयोग से संबंधित रिपोर्ट प्राप्त कर मुख्यालय को मासिक रिपोर्ट प्रेषित करेंगे।
- (viii) आई टी एस अनुभाग को यह निर्देश दिया जाता है कि वे दिनांक 05.05.2023 तक सभी अधिकारियों/कर्मचारियों का पदानुक्रम(hierarchy) सही करना सुनिश्चित करेंगे।

हं/-
उप महालेखाकार (प्रशासन)

प्रतिलिपि:-

1. महालेखाकार (ले० एवं ह०) का सचिवालय
2. उप महालेखाकार(प्रशा० एवं जी० ई०) का सचिवालय
3. उप महालेखाकार(लेखा, भी० एल० सी० एवं कार्य) का सचिवालय
4. उप महालेखाकार(पेंशन एवं निधि) का सचिवालय
5. जी० एम०/टी० एम०/डब्लू एम०-1/पेन-01/आई० टी० एस० (वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु)
6. सूचना पट्ट/कार्यालय से संबंधित सभी सोशल नेटवर्किंग ग्रुप।

मे० ग० अ०
वरिय लेखा अधिकारी(प्रशासन-1)