

परिपत्र सं./Circular No. 103

विषय: ई-ऑफिस का अनिवार्य उपयोग - ई-फाइलों के सृजन और रखरखाव पर दिशानिर्देश – बाबत ।
Sub:Mandatory use of e-office – Guidelines on creation and maintenance of eFiles - reg.

ई-ऑफिस एप्लिकेशन के माध्यम से संसाधित फ़ाइल की समीक्षा पर, प्रधान महालेखाकार ने एप्लिकेशन के सभी उपयोगकर्ताओं को निम्नलिखित दिशानिर्देश सख्ती से अनुपालन के लिए जारी करने का निदेश दिया है।
On a review of file processed through the eOffice Application, Principal Accountant General has directed to issue the following guidelines to all users of the Application for strict compliance.

ई-ऑफिस में फाइलों का सृजन

सामान्य प्रक्रिया मैनुअल (तीसरे संस्करण) के पैराग्राफ 4.38 में निर्धारित मामलों के पंजी में दिखाए अनुसार इलेक्ट्रॉनिक फाइलें बनाई जानी चाहिए। एमजीपी निर्धारित करता है कि फाइल नाम में (i) अनुभाग का नाम, (ii) फाइल संख्या, (iii) केस संख्या (यदि कोई हो) और (iv) वर्ष या वह वर्ष जिसके दौरान फाइल/केस संबंधित है, उदा: आईटीएस/6-10/ईऑफिस/2023-24 शामिल होना चाहिए। उदाहरण में दिखाए अनुसार फाइल का नाम शामिल करने से अधिक स्पष्टता आएगी। प्रत्येक वर्ष के लिए अलग-अलग फाइल बनाने की आवश्यकता नहीं है। हालाँकि, जब किसी फाइल में टिप्पणी लेखन/पत्राचार 200 टिप्पणी/पृष्ठों से अधिक हो जाता है, तो एक नई फाइल बनाई जाएं ताकि फाइल दुर्बल न हो जाए। ऐसी फाइल बनाते समय, वर्तमान फाइल संख्या 'पिछला संदर्भ' कॉलम में दी जानी चाहिए। नई फाइल संख्या के साथ 'बाद के संदर्भ' कॉलम को भरने के लिए वर्तमान फाइल को संपादित किया जाना चाहिए (मौजूदा फाइल को केवल तभी संपादित किया जा सकता है जब फाइल इनबॉक्स में हो)। यदि नई फाइल का सृजन अगले वित्तीय वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है, तो केवल वर्ष बदल दिया जाना है। यदि इसे अगले वित्तीय वर्ष तक नहीं बढ़ाया जा सकता है, तो उसी फाइल संख्या को अनुयोजन "खंड II" के साथ निर्दिष्ट किया जाना है। अनुभाग के सहा.ले.प.अ. को फाइल निर्माण की निगरानी करनी है और यह सुनिश्चित करना है कि एक ही विषय के लिए एकाधिक इलेक्ट्रॉनिक फाइलें नहीं बनाई गई हैं।

फाइल भंडार

सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त करने और कार्रवाई पूरी होने के बाद, ई-फाइल को संबंधित सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक/डीईओ को भेजा जाना है, जो उस फाइल का अभिरक्षक है ताकि संबंधित एकक द्वारा अगली टिप्पणी शुरू होने तक फाइल हमेशा उनके इनबॉक्स में उपलब्ध रहे। मौजूदा प्रावधान के अनुसार, अनुभाग पदानुक्रम में कोई भी व्यक्ति किसी फाइल को अपने पास खींचकर टिप्पणी लेखन शुरू कर सकता है। हालाँकि, यदि अनुभाग में कोई भी व्यक्ति किसी भी कारण से उच्च प्राधिकारी के पास मौजूद फाइल को खींचना चाहता है, तो इसे केवल संबंधित वरिष्ठ अधिकारी की सहमति से ही निकाला जाना चाहिए। फाइल के अभिरक्षक की अनुपस्थिति में, उस अनुभाग के स.ले.प.अ./व.ले.प.अ. आवश्यक फाइल को खींच सकते हैं और फाइल संसाधित कर सकते हैं। चूंकि 'पार्क की गई/बंद की गई' फाइलें अन्य के लिए प्राप्य योग्य नहीं होंगी, इसलिए फाइलों की पार्किंग से बचा जाना चाहिए ताकि फाइलें पूरे अनुभाग तक अभिगम्य हो सकें।

पदाधिकारियों के स्थानांतरण पर फाइलों की आवाजाही

किसी अधिकारी/कर्मचारी के स्थानांतरण पर, उनकी निगरानी में मौजूद फाइलों को अनुभाग में किसी अन्य को स्थानांतरित करने की आवश्यकता होती है क्योंकि फाइलें अनुभाग की होती हैं। कार्यमुक्ति केवल ई-ऑफिस प्रशासक द्वारा ही की जा सकती है। ई-ऑफिस में कार्यमुक्त होने के लिए फाइलों का स्थानांतरण पूर्व-अपेक्षित है। इसलिए, अनुपालन के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएं निर्धारित की गई हैं।

1. जब किसी सहायक पर्यवेक्षक / वरिष्ठ लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक / डीईओ को एक अनुभाग से स्थानांतरित किया जाता है, तो इनबॉक्स / पार्क किए गए फ़ोल्डरों में फ़ाइलें स.ले.प.अ. को भेजी जानी हैं। स.ले.प.अ. इन फाइलों को नव पदस्थापित पदधारी को भेजेंगे।
2. जब किसी स.ले.प.अ. को स्थानांतरित किया जाता है, तो इनबॉक्स/पार्क की गई/बंद की गई फ़ोल्डरों में फ़ाइलें व.ले.प.अ. को भेजी जानी हैं, जिसे नए तैनात अधिकारी/फ़ाइल अभिरक्षक, जो भी हो, को स्थानांतरित किया जाना है।
3. जब किसी व.ले.प.अ. को स्थानांतरित किया जाता है, तो इनबॉक्स/पार्क की गई/बंद की गई फ़ोल्डरों में फ़ाइलें संबंधित स.ले.प.अ. को भेजी जाती हैं, जिसे नए तैनात अधिकारी/फ़ाइल अभिरक्षक, जो भी हो, को स्थानांतरित किया जाना चाहिए।
4. उपरोक्त मामलों में संबंधित स.ले.प.अ./व.ले.प.अ. द्वारा कार्यमुक्ति आदेश जारी करने से पूर्व फाइलों का स्थानांतरण सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
5. ई-ऑफिस में परिवर्तन (कार्यमुक्ति एवं स्थानांतरण) करने के लिए कार्यमुक्ति आदेश की प्रति ई-ऑफिस प्रशासक (प्रशासन अनुभाग) को भेजी जानी है।

आवतियों का सृजन

यदि एक डीईओ को किसी अनुभाग में तैनात किया जाता है और उसे पत्राचार की दैनिकी में प्रविष्टियाँ करने का कार्य सौंपा जाना है, तो ऐसे पदाधिकारी को ई-ऑफिस में आवती बनानी चाहिए। सृजन के बाद, आवती को 'फाइल में लगाएं' (फाइल संसाधित करने) के लिए संबंधित एकक को भेजा जाना चाहिए। यदि किसी अनुभाग में केवल लेखापरीक्षक उपलब्ध हैं, तो आवती का सृजन फाइल संसाधित के प्रारंभिक भाग के रूप में फाइल के अभिरक्षक द्वारा किया जाना है। ई-ऑफिस में आवती बनाते समय, विषय को उचित रूप से लिखा जाना चाहिए ताकि पत्राचार की सामग्री सटीक रूप से प्रतिबिंबित हो सके।

मसौदा का प्रेषण

केवल प्रेषण पर ही मसौदा पत्राचार का हिस्सा बनता है। इसलिए, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अनुमोदन के बाद कोई भी मसौदा बिना भेजे न छोड़ा जाए। प्रेषण करते समय, "इंट्रा ई-ऑफिस और ई-मेल" विकल्पों के प्रयोग करने के बजाय "डाक" पद्धति को चुना जाना चाहिए, क्योंकि बाद वाले विकल्पों के परिणामस्वरूप महत्वपूर्ण संचार पर ध्यान नहीं दिया जा सकता है। सामान्य तरीके से ईमेल भेजकर प्रेषण की डाक पद्धति का पालन किया जाना चाहिए। इस संबंध में विस्तृत प्रक्रियाओं से संबंधित 12 जुलाई 2023 के आईटीएस परिपत्र टिप्पणी का संदर्भ लें।

उचित माध्यम से फाइलों का प्रस्तुतीकरण

फाइलों की प्रस्तुती उचित माध्यम से ही किया जाना चाहिए। इसलिए, सभी संबंधित व.ले.प.अ. को यह सुनिश्चित करना है कि सभी फाइलों को उचित पदानुक्रमिक क्रम (लेप./वरि.लेप./सहायक पर्यवेक्षक--> पर्यवेक्षक/स.ले.प.अ.--> व.ले.प.अ.--> स.अ.) में प्रस्तुत किए जाए। यदि कोई रिपोर्टिंग अधिकारी छुट्टी पर है, तो फाइलें प्रभारी रिपोर्टिंग अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत की जानी हैं। इस संबंध में 19 फरवरी 2024 के आईटीएस परिपत्र टिप्पणी का भी संदर्भ लें।

अत्यावश्यक या गोपनीय मामलों को छोड़कर, भौतिक फाइलें प्रस्तुत करने से बचना चाहिए। एक बार फिर दोहराया जाता है कि ई-ऑफिस प्रणाली फाइल रखरखाव की मैन्युअल प्रणाली को दोहराएगी, जिससे हम सभी परिचित हैं। मौजूदा प्रक्रिया से किसी भी प्रकार का विचलन स्वीकार्य नहीं होगा।

Creation of files in eOffice

Electronic Files should be created as shown in the Register of Cases prescribed in Paragraph 4.38 of Manual of General Procedure (Third Edition). MGP prescribes that file name should comprise (i) the section initials, (ii) the file number, (iii) the case number (if any) and (iv) the year or years during which the File/Case relates to. E.g. ITS/6-10/eOffice/2023-24. Including Name of the File as shown in the example would bring out more clarity. There is no need of creating separate file for each year. However, when the noting/correspondence in a file exceeds 200 notes/ pages, a new file may be created so that the file does not become unwieldy. While creating such a file, current file number should be given in the 'Previous Reference' column. Current file should be edited to fill 'Later Reference' column with the new file number (an existing file can be edited only when the file is within the Inbox). If creation of the new file can be stretched up to the next financial year, only the year is to be changed. If it cannot be stretched up to the next financial year, the same file number is to be assigned with a suffix "Vol II". AAO of the Section is to supervise file creation and ensure that multiple electronic files are not created for the same subject.

File repository

After obtaining orders of the competent authority and on completion of action, the eFile is to be sent to the respective Assistant Supervisor/ Senior Auditor/ Auditor/ DEO, who is the custodian of that file so that the file would always be available in their Inbox till the next noting is initiated by the Unit concerned. As per the existing provision, anyone in a Section Hierarchy can pull-up a file to themselves and initiate noting. However, if anyone in the Section wants to pull-up a file residing with a higher authority due to any reason, it should be pulled-up only with the consent of the superior officer concerned. In the absence of custodian of the file, AAO/SAO of that Section can pull up the required file and do file processing. As 'Parked/Closed' files will not be accessible to others, parking of files should be avoided so that the files are accessible to the entire Section.

Movement of files on transfer of officials

On transfer of an officer/ official, files in their custody need to be transferred to someone else in the Section as the files belong to the Section. Relieving can be done only by eOffice Administrator. Transfer of files is a pre-requisite for relieving in eOffice. Hence, the following procedures are prescribed for compliance.

1. When an Assistant Supervisor/ Senior Auditor/ Auditor/ DEO is transferred from a Section, files in Inbox/ Parked folders are to be sent to the AAO. AAO will send these files to the newly posted incumbent.
2. When an AAO is transferred, files in Inbox/Parked/Closed folders are to be sent to the SAO, which are to be transferred to the newly posted officer/ File Custodian as the case may be.
3. When a SAO is transferred, files in Inbox/Parked/Closed folders are to be sent to the AAOs concerned, which are to be transferred to the newly posted officer/ File Custodian as the case may be.
4. Transfer of files should be ensured before issuing relieving order by AAO/ SAO concerned in the above cases.
5. Copy of the relieving order is to be sent to eOffice Administrator (Administration Section) for making changes (relieving and transfer) in e-Office.

Creation of Receipts

If a DEO is posted in a Section and entrusted with the task of diarising correspondences, such official should create receipts in eOffice. After creation, the receipt should be sent to the Unit concerned for 'putting in a file' (initiating file processing). If only Auditors are available in a Section, creation of receipts is to be done by the custodian of the file as the initial part of file processing. While creating receipt in eOffice, subject should be properly phrased so as to accurately reflect the content of the correspondence.

Despatch of drafts

Only on despatch, a draft becomes part of the Correspondence. Hence, it should be ensured that no draft is left un-despatched after its approval. While despatching, "Postal" method is to be chosen instead of resorting to "Intra eOffice and eMail" options, as the latter options may result in vital communication being unnoticed. The postal method of despatch is to be followed by sending emails in the normal way. In this regard, ITS Circular Note dated 12 July 2023 with detailed procedures may be referred to.

Submission of files through proper channel

Submission of files should be only through proper channel. Therefore, all SAOs concerned are to ensure that submission of all files are in the proper hierarchical order (Adr/Sr. Adr/Asst. Supervisor --> Supervisor/AAO --> SAO --> GO). If a reporting officer is on leave, the files are to be submitted through the reporting officer in charge. ITS Circular Note dated 19 Feb 2024 regarding this may also be referred to.

Submission of physical files should be avoided, except in urgent or confidential cases. It is once again reiterated that the eOffice system will replicate the manual system of file maintenance, with which all of us are familiar. No deviation whatsoever from the existing procedure will be permissible.

(प्रधान महालेखाकार के दिनांक 12.03.2024 के आदेशानुसार)
(Vide orders dated 12 March 2023 of Principal Accountant General)

हस्ता/-
उप महालेखाकार (प्रशा.)
Deputy Accountant General (Admin)

सेवा में / To:

सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारीगण (क्षेत्रीय दलों /प्रतिनियुक्ति को छोड़कर)
All Senior Audit Officers (Except Field Parties/Deputation)

प्रतिलिपि / Copy to:

सभी समूह अधिकारीगण / All Group Officers