



मिरा भाईंदर महानगरपालिका



स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

संकेतस्थळ - www.mbm.gov.in

ई-मेल - it@mbmc.gov.in

संपर्क - २८१९२८२८- २५१

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान /३५७/२०२३-२४

दि. ०४/१२/२०२३

// परिपत्रक //

विषय : इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमातून येणारे टपालाबाबत नोंद करणेबाबत..

संदर्भ : १) जा.क्र.मनपा/आयुक्त/५१/२०२३-२४ दि.३१/०८/२०२३ रोजीचे परिपत्रक

२) जा.क्र.मनपा/माहिती व तंत्रज्ञान/२४६/२०२३-२४ दि.१२/०९/२०२३ रोजीचे प्रशिक्षण पत्र

३) दि.१५/०९/२०२३ ते दि.१३/१०/२०२३ पर्यंत ई-ऑफीसचे विभाग निहाय ई-ऑफीस प्रशिक्षण

४) जा.क्र.मनपा/माहिती व तंत्रज्ञान/२८७/२०२३-२४ दि.१३/१०/२०२३ रोजीचे परिपत्रक.

५) महाराष्ट्र शासन, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय, शासन परिपत्रक क्रमांक: मातंसं२०२२/प्र.क्र.६२/से-१/३९, दि.२३/०२/२०२३

६) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.०२/१८(र.व.का.) दि.०२ फेब्रुवारी, २०२३.

शासकीय कामकाजात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करून शासकीय कामकाज गतिमान व्हावे, कामकाजात सुसूत्रता व्हावे, दस्तावेज व माहिती सुरक्षित, त्वरेने व जलद गतीने प्राप्त होऊन निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी. शासकीय कामकाजात ई-ऑफीस प्रणालीचा प्रभावी वापर करून सदर प्रणाली कार्यान्वीत करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या सुचना देण्यात आल्या आहेत.

महानगरपालिकेच्या सर्व १ व २ अधिका-यांना दि.१४/०९/२०२३ रोजी ई-ऑफीसचे प्रशिक्षण देण्यात आले आहे. तदनंतर वर्ग ३ कर्मचा-यांना मुख्य कार्यालय, माहिती व तंत्रज्ञान विभागात ई-ऑफीसचे प्रशिक्षण नियमित देण्यात आले आहे. यशदा पुणे या संस्थेमार्फत दि.०२/११/२०२३ ते दि.२९/११/२०२३ या कालावधीत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना ई-ऑफीसचे ऑनलाईन प्रशिक्षण देण्यात आलेले आहे. मिरा भाईंदर महानगरपालिका सर्व विभागात ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर सुरु केला असून दि.१६/१०/२०२३ रोजी सर्व पत्र, प्रस्ताव, देयके ई-ऑफीसद्वारे पाठविणेबाबत बंधनकारक करण्यात आले आहे. महानगरपालिकेने मुख्य कार्यालयात संगणकीकृत आवक जावक मध्यवर्ती कक्ष स्थापन केलेला आहे. तसेच प्रभाग कार्यालय क्र.१ ते ६ येथे मध्यवर्ती संगणकीकृत आवक जावक कक्ष स्थापन केलेला आहे. सर्व विभागांनी आपल्या विभागाचे प्रस्ताव, देयके, पत्रव्यवहार व कार्यालयीन कामकाज ई-ऑफीस प्रणाली द्वारेच पाठविणेत यावे याकामी वरील संदर्भित क्रमांक १ अन्वये परिपत्रक निर्गमित केलेले आहे.

(ई-मेल) इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून येणारे टपाल महानगरपालिकेस प्राप्त होतात. सदर इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून येणारे टपालाबाबत मनपाच्या सर्व विभागाने खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून येणारे टपाल (Electronic Dak) :

- प्रत्येक विभागाच्या मध्यवर्ती नोंदणी कक्ष (CRU) साठी एक स्वतंत्र ई-मेल आय. डी. देण्यात यावा, विभागात येणारी सर्व ई-मेल या ई-मेल आय.डी. वर घेण्यात यावी.
- CRU मध्ये प्राप्त झालेल्या ई-मेलची Printout कोणत्याही परिस्थितीत काढण्यात येऊ नये,
- CRU मेल व प्राप्त झालेले ई-मेल चे Diarisation करून संबंधित कक्षाकडे पाठविण्यात यावी. Diarisation करणारे कर्मचारी यांचेकडे विभागामध्ये असणा-या प्रत्येक कक्षाकडे कामकाजाचे वाटप कशा पध्दतीने केलेले आहे याबाबतची यादी CRU कडे उपलब्ध करून देण्यात यावी जेणेकरून CRU मध्ये आलेले टपाल / ई-मेल हे कोणत्या कक्षाशी संबंधित आहे हे त्यांना सहजपणे ठरवता येईल.
- ज्या मेलमध्ये पत्र व्यवहार PDF करून attach केलेला आहे अशा मेल मधील Attachment. ओपन करून / उघडून सदरचा मेल कोणत्या कक्षाशी संबंधित आहे हे CRU मध्ये कर्मचारी / अधिकारी यांनी पहावे व त्यानंतर Diarisation थी प्रक्रिया पूर्ण करावी.
- प्रत्येक CRUमध्ये ई-मेल Diarise केल्यानंतर Diarise झालेला मेल एका स्वतंत्र Folder मध्ये टाकण्यात यावे. त्या folder ला Diarised मेल असे नाव देण्यात यावे. मेल Diarise झाल्यानंतर तो ताबडतोब "Diarised e-mail folder" मध्ये टाकण्यात येईल जेणेकरून CRUमध्ये आलेल्या मेल पैकी Diarise करायची शिल्लक राहिलेल्या मेलचा आढावा घेता येईल.
- CRU मध्ये प्राप्त झालेले टपाल व मेल याचा साप्ताहिक गोषवारा ठेवण्यासाठी रजिस्टर ठेवण्यात यावे.

- सप्ताहाच्या सुरुवातीला Diarise साठी शिल्लक असलेला टपाल / ई-मेलची संख्या
- आठवड्यात प्राप्त झालेल्या ई-मेल / टपालाची संख्या
- आठवड्यात Diarise केलेले टपाल/ई-मेलची संख्या
- शिल्लक राहिलेले टपाल / ई-मेलची संख्या

मनपाच्या सर्व विभागांनी सदरचा गोषवारा प्रत्येक आठवड्याला काढण्यात यावा.

(संजय श्रीपतराव काटकर) (भा.प्र.से.)

आयुक्त तथा प्रशासक

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत

- अतिरिक्त आयुक्त १
- अतिरिक्त आयुक्त २
- उपायुक्त (सर्व)
- शहर अभियंता
- मुख्यलेखाधिकारी
- मुख्यलेखापरिक्षक
- खाते प्रमुख/विभागप्रमुख (सर्व)