



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.mbmc.gov.in

ई-मेल - it@mbmc.gov.in

संपर्क - २८१९२८२८- २५१

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान /४०१/२०२३-२४

दि. 10/01/2024

// 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 यावी, दस्तावेज व माहिती सुरक्षित, त्वरेने व जलद गतीने प्राप्त होऊन निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी यासाठी दि.१६/१०/२०२३ पासून मनपाच्या सर्व विभागात ई-ऑफीस प्रणाली सुरु करण्यात आलेली आहे. महानगरपालिकेच्या सर्व १ व २ अधिका-यांना दि.१४/०९/२०२३ रोजी ई-ऑफीसचे प्रशिक्षण 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. 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.

महानगरपालिकेस इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून येणारे (ई-मेल) टपाल प्राप्त होतात. इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून (ई-मेल) द्वारे प्राप्त टपालावर वरील संदर्भिय क्र.०६ अन्वये शासन परिपत्रकानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

- आपल्या विभागाला देणेत आलेला ****@mbmc.gov.in या मेलवर प्राप्त मेल हे ई-ऑफीसवर घेणेत यावेत.
- प्राप्त झालेल्या ई-मेलची Printout कोणत्याही परिस्थितीत काढण्यात येऊ नये.
- प्राप्त झालेले ई-मेल चे नोंदवहीत नोंद (Diarisation) करून संबंधित कक्षाकडे पाठविण्यात यावी. Diarisation करणारे कर्मचारी यांचेकडे विभागामध्ये असणा-या प्रत्येक कक्षाकडे कामकाजाचे वाटप कशा पध्दतीने केलेले आहे याबाबतची यादी उपलब्ध करून देण्यात यावी जेणेकरून 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 कर्मचारी / अधिकारी यांनी पहावे व त्यानंतर Diarisation थी प्रक्रिया पूर्ण करावी.
- प्रत्येक 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 आलेल्या मेल पैकी Diarise करायची शिल्लक राहिलेल्या मेलचा आढावा घेता येईल.
- प्राप्त झालेले टपाल व मेल याचा साप्ताहिक गोषवारा ठेवण्यासाठी रजिस्टर ठेवण्यात यावे. यामध्ये खालील बाबीचा समावेश राहिल.

- 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-

सर्व विभागांनी सदरचा गोषवारा प्रत्येक आठवड्याला सोमवारी माहिती व तंत्रज्ञान विभागात सादर करावा.

(मा. आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने)

10/1
(संजय शिंदे)

उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत

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