

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,  
सामान्य प्रशासन विभाग  
क्रमांक सा.प्र.वि/२/कावि/३०७/२०२४  
दिनांक १० /०६/२०२४

विषय :- पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे कामकाजात ई-टपाल व डॉक्युमेंट मॅनेजमेंट सिस्टम (DMS) प्रणालीचा वापर कार्यान्वीत करण्याबाबत....

आदेश,

प्रशासनात पारदर्शकता व गतिमानता येण्यासाठी ई-ऑफीस प्रणालीद्वारे शासकीय अभिलेखांचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात जतन होणे व त्यातील माहिती कोणत्याही वेळी त्वरेने व जलदगतीने उपलब्ध होते. केंद्र शासनाने तसेच राज्य शासनांनी ई-ऑफीस प्रणालीचा अंगिकार केला आहे. महापालिकेच्या प्रशासकीय, लेखा व तांत्रिक कामकाजात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करून त्यायोगे महापालिका कामकाज पेपरलेस करण्याचे महापालिकेचे धोरण आहे.

महापालिकेचे प्रशासन गतिमान व्हावे, कामकाजात सुसूत्रिपणा यावा, दस्तऐवजांची सुरक्षितता आणि माहिती त्वरेने व जलदगतीने प्राप्त होऊन निर्णयप्रक्रिया सुलभ व जलद व्हावी यासाठी ई-ऑफीस प्रणालीची प्रभावी अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने खालील प्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत.

#### अ) कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका (SOP) तयार करणे —

महापालिकेच्या सर्व विभागांतर्गत करण्यात येणारे प्रशासकीय, तांत्रिक, लेखा इत्यादी विविध विषयांबाबतचे कामकाजाच्या अनुषंगाने स्वतंत्र विभागनिहाय कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका (SOP) तयार करावी. उदाहरणार्थ सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत कर्मचारी आस्थापना, पदोन्नत्या, नामनिर्देशनाद्वारे भरतीप्रक्रीया, अनुकंपा /लाड वारस नियुक्ती, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, विविध प्रकारचे अग्रिम मंजूरी विषयक कामकाज इत्यादी बाबत DMS प्रणालीचा प्रभावीपणे वापर करून प्रणाली कार्यान्वीत करण्याच्या हेतूने कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका (SOP) तयार करावी.

#### ब) पायाभूत सुविधा व अधिकारी/कर्मचा-यांना प्रशिक्षण —

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे कामकाजात DMS प्रणालीच्या अंमलबजावणीसाठी नियोजन व आराखडा तयार करून पायाभूत सुविधा उपलब्ध करून देणे , DMS प्रणालीचा महापालिका कामकाजात जास्तीत जास्त वापर व्हावा याकरीता संबंधित अधिकारी/कर्मचारी वर्गास प्रशिक्षित करणे बाबतची जबाबदारी मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांच्यावर सोपविण्यात येत आहे. प्रशिक्षण कार्यक्रमांमध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असावा.

१. दस्तऐवज व्यवस्थापन प्रणालीचे ज्ञान
२. दस्तऐवज व्यवस्थापन प्रक्रिया समजून घेणे
३. दस्तऐवज व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरची ओळख
४. दस्तऐवज व्यवस्थापन साधने वापरण्याची क्षमता
५. दस्तऐवज सुरक्षा प्रोटोकॉल समजून घेणे
६. दस्तऐवज संचयन आणि पुनर्प्राप्ती प्रणालीचे ज्ञान
७. दस्तऐवज कार्यप्रवाह प्रक्रिया समजून घेणे
८. दस्तऐवज स्कॅनिंग आणि इंडेक्सिंग तंत्रांचे ज्ञान

९. दस्तऐवज संग्रहण आणि पुनर्प्राप्ती प्रणाली समजून घेणे
१०. दस्तऐवज व्यवस्थापन प्रणाली कशी वापरायची

तथापी, प्रयोगिक तत्वावर डॉक्युमेंट मॅनेजमेंट सिस्टम (DMS) प्रणालीची चांगली ओळख/समज मिळविण्याच्या हेतुने प्रशिक्षणाकरीता आस्थापनेवरील खालील विभागांची निवड करण्यात येत आहे.

१. सामान्य प्रशासन विभाग
२. कामगार कल्याण
३. क्रीडा
४. माहिती व तंत्रज्ञान
५. स्थापत्य
६. करसंकलन
७. वैद्यकीय विभाग

उपरोक्त विभागाचे आस्थापनेवरील आवक-जावक लिपिक, प्रशासकीय कामकाज तसेच पत्रव्यवहारावर प्रत्यक्ष कार्यवाही करणारे लिपिक, मुख्य लिपिक, कार्यालय अधीक्षक अथवा प्रशासन अधिकारी (प्रत्येकी एक) यांना दिनांक १३ जून, २०२४ रोजी महापालिकेचे कै.मधूकर पवळे सभागृह (स्थायी समिती सभागृह) येथे डॉक्युमेंट मॅनेजमेंट सिस्टम (DMS) चे प्रशिक्षणाकरीता उपस्थित राहणेबाबत संबंधित विभागाचे विभागप्रमुखांनी निर्देश द्यावेत.

तसेच प्रशिक्षण घेतलेनंतर DMS प्रणालीमध्ये संबंधित विभागांनी दिनांक १९ जून, २०२४ अखेर किमान २० नस्त्या/फाईल्स तयार कराव्यात. DMS प्रणालीमध्ये नस्त्या तयार करताना प्रत्यक्ष तांत्रिक अडचणी असल्यास अथवा त्रुटी असल्याचे आढळून आल्यास तसे निरीक्षण विभागप्रमुखांनी लेखी स्वरूपात माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व सामान्य प्रशासन विभागास कळवावे. विभागप्रमुखांची नोंदविलेल्या निरीक्षणाची पुर्तता डॉक्युमेंट मॅनेजमेंट सिस्टम (DMS) प्रणालीमध्ये करण्याची अंतिमतः जबाबदारी मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांची राहिल. तदंतर डॉक्युमेंट मॅनेजमेंट सिस्टम (DMS) प्रणाली प्रभावीरित्या कार्यान्वीत झाल्याबाबत संबंधित विभागप्रमुखांनी प्रमाणित करावे.

  
(शेखर सिंह)  
आयुक्त,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,

प्रति,

१)सर्व संबंधित अधिकारी व विभाग