

प्रेषक,
संजीव सरन
अपर मुख्य सचिव
उ0प्र0 शासन

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उ0 प्र0 शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी उत्तर प्रदेश।

विषय: सचिवालय से सम्बद्ध विभागाध्यक्ष कार्यालयों तथा जनपद स्तरीय कार्यालयों में ई-ऑफिस प्रणाली लागू किए जाने हेतु सम्बन्धित विभागों तथा जनपद स्तर पर कराये जाने वाले कार्यों के विषय में।

आईटी एवं इलेक्ट्रानिक्स अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक : 19 अप्रैल 2018

महोदय,

कृपया अवगत कराना है कि शासकीय कार्यालयों इत्यादि में ई-ऑफिस प्रणाली लागू किये जाने के सम्बन्ध में दिनांक 18-4-2018 को मा. मुख्यमंत्री जी की अध्यक्षता में आहूत बैठक में, समस्त कार्यवाही पूर्ण कराकर दिनांक 15-8-2018 से सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश स्थित शासकीय कार्यालयों इत्यादि में ई-ऑफिस प्रणाली लागू कर दिये जाने का निर्णय लिया गया है।

2 ई-ऑफिस प्रणाली लागू हो जाने पर, समस्त जनपदों/विभागाध्यक्ष कार्यालयों तथा शासन के मध्य पत्राचार, ट्रॉजेक्शन तथा सूचनाओं का (Two-Way) आदान-प्रदान ऑन-लाईन ही होना चाहिए। पत्रावलियों का आदान-प्रदान मैनुअली नहीं किया जायेगा। अतः उक्त व्यवस्था लागू किये जाने हेतु निम्नलिखित कार्य तत्काल कराये जाने होंगे:-

- समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव अपने विभागों में एक IT Savvy Person चिन्हित कर लें, जिसके द्वारा सम्बन्धित विभाग तथा जनपद स्तरीय कार्यालयों में ई-ऑफिस प्रणाली का संचालन सुचारु रूप से सुनिश्चित कराया जाये तथा उनके द्वारा भी नियमित रूप से समीक्षा की जाये।
- जनपद स्तर पर ई-ऑफिस प्रणाली लागू किये जाने हेतु मुख्य विकास अधिकारी (C.D.O.) नोडल अधिकारी होंगे। जिला अर्थ एवं संख्या अधिकारी द्वारा प्रणाली के संचालन में सहयोग प्रदान किया जायेगा।
- सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी का एन.आई.सी. ई-मेल एकाउन्ट नहीं होने की स्थिति में समस्त सुपर यूजर के एन.आई.सी. ई-मेल एकाउन्ट बनवाने हेतु नामित अधिकारियों द्वारा <https://eforms.nic.in> पर रजिस्ट्रेशन कर ई-मेल आईडी एन.आई.सी. से प्राप्त किया जाना होगा।
- प्रत्येक ई-ऑफिस दृष्टान्त (Instance) हेतु 78 (75 जनपदों तथा 3 विभागाध्यक्ष/निदेशालय कार्यालयों के) राज्य सरकार के नये भिन्न अधिकारियों को ई-ऑफिस दृष्टान्त के सुपर यूजर हेतु नामित किया जाना होगा। इस हेतु उचित

होगा कि प्रत्येक जनपद से मुख्य कोषागार/कोषागार अधिकारी (Treasury Officer) सुपर यूजर नामित किया जाये।

- प्रत्येक विभागाध्यक्ष/निदेशालय/जनपद स्तर पर ई-ऑफिस दृष्टान्त (Instance) का सुपर यूजर सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/जिलाधिकारी द्वारा सुपर यूजर नामित कर पत्र के माध्यम से राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी (एस.आई.ओ.), एन.आई.सी., तृतीय तल, योजना भवन, लखनऊ को निम्न सूचना उपलब्ध कराई जानी होगी, ताकि एन.आई.सी. द्वारा उक्त ई-ऑफिस दृष्टान्त का सुपर यूजर एकाउन्ट बनाकर सम्बन्धित अधिकारियों को उपलब्ध कराया जा सके:-
 - नाम :
 - पदनाम:
 - विभाग का नाम :
 - विभाग अथवा जनपद स्तर के ई-ऑफिस दृष्टान्त का नाम, जिसके लिए सुपर यूजर नामित किया गया है:
 - मोबाइल नं० :
 - आधार नं० :
 - एन.आई.सी. का ई-मेल एकाउन्ट:
- प्रत्येक निदेशालय तथा जनपद स्तर पर राज्य सरकार के भिन्न अधिकारियों को Employee Master Data Base Manager (EMD) नामित किया जाना होगा तथा सभी EMD Manager अपने-अपने विभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों के एकाउन्ट एवं अन्य डाटा ई-ऑफिस में भरेंगे।
- अधिकारियों/कर्मचारियों को डिजिटल सिग्नेचर्स के लिए प्रत्येक जिले में जिलाधिकारियों की प्रमुख भूमिका होगी। इस हेतु आवेदन-प्रपत्र सभी जिलाधिकारियों को उपलब्ध करा दिये गये हैं, जिन्हें उनके द्वारा भरवा कर (एन.आई.सी. से प्राप्त ई-मेल आईडी के साथ) यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लिमिटेड को शीघ्रातिशीघ्र उपलब्ध कराया जाना अपेक्षित है। डिजिटल सिग्नेचर हेतु आवश्यक धनराशि 2018-19 के बजट प्राविधान से उपलब्ध कराई जायेगी।
- एन.आई.सी. की ई-मेल आईडी के साथ बनाये गये डिजिटल सिग्नेचर्स के अतिरिक्त, आधार कार्ड पर आधारित ई-साइन (e-sign) का उपयोग करते हुए भी ई-ऑफिस प्रणाली पर कार्य किया जा सकता है, अतः सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा आधार कार्ड नं० ई-ऑफिस पोर्टल www.upeoffice.in तथा डिजिटल सिग्नेचर्स प्रपत्र पर उपलब्ध कराये जाने से डिजिटल सिग्नेचर्स उपलब्ध न होने की दशा में भी ई-ऑफिस प्रणाली पर कार्य किया जा सकेगा।
- ई-ऑफिस प्रणाली लागू किए जाने हेतु ई-ऑफिस प्रोजेक्ट असेसमेण्ट टेम्पलेट (E-Office Project Assessment Templet) तथा ई-ऑफिस डिप्लॉयमेण्ट फ्रेमवर्क (E-Office Deployment Framework) इस पत्र के साथ संलग्न है, जिसका अध्ययन कर प्रत्येक विभागाध्यक्ष एवं जिला स्तरीय कार्यालय द्वारा तैयारी सुनिश्चित की जानी होगी।
- ई-ऑफिस प्रणाली लागू किये जाने हेतु आवश्यक उपकरणों का क्रय सम्बन्धित विभागों/विभागाध्यक्षों/जिलाधिकारियों द्वारा, सचिवालय प्रशासन द्वारा इस प्रणाली हेतु उपकरणों के लिए निर्धारित मानकों के अनुसार जेम (GeM) पोर्टल से किया जायेगा।
- विभागों द्वारा निकनेट NICNET, अथवा अन्य सेवा प्रदाता कम्पनियों से V.P.N. द्वारा निकनेट कनेक्टिविटी प्राप्त किया जाना होगा।



- विभागाध्यक्ष एवं जनपद स्तर कार्यालयों से प्राप्त डाटा का प्रमाणीकरण, सम्बन्धित प्रमुख सचिव/जिलाधिकारियों द्वारा दिनांक 30-4-2018 तक पूर्ण कर लिया जायेगा एवं तत्पश्चात निम्नवत् तालिका में उल्लिखित कार्यों को पूर्ण किया जायेगा :-

क्र.सं.	कार्य का विवरण	समय-सारिणी
1	विभागाध्यक्ष एवं जनपद स्तर कार्यालयों से प्राप्त डाटा का प्रमाणीकरण	30-4-2018
2	अधिकारियों/कर्मचारियों के डिजिटल सिग्नेचर बनाया जाना	31-5-2018
3	अधिकारियों/कर्मचारियों को ई-ऑफिस प्रणाली का प्रशिक्षण	30-06-2018
4	उत्तर प्रदेश स्टेट डाटा सेण्टर में ई-ऑफिस सम्बन्धी इन्फ्रास्ट्रक्चर यथा हार्डवेयर, साफ्टवेयर एवं लाइसेन्सेज को स्थापित करना	30-06-2018
5	अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु कम्प्यूटर, प्रिन्टर, स्कैनर, इण्टरनेट उपलब्ध कराना।	30-06-2018

- 3 अतएव कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही तत्काल सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,



(संजीव सरन)

अपर मुख्य सचिव

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. मुख्य सचिव महोदय, उत्तर प्रदेश शासन।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश।
3. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एनआईसी, योजना भवन, लखनऊ।
4. विशेष सचिव आई0टी0 एवं इले0 विभाग।
5. प्रबन्ध निदेशक, यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लिमिटेड, लखनऊ।
6. निदेशक, अर्थ एवं संख्या प्रभाग, नियोजन विभाग, उ0प्र0, लखनऊ।
7. अपर निदेशक, नियोजन विभाग (श्री अजय स्वरूप श्रीवास्तव)।

आज्ञा से,



एम0बी0 सिंह
(संयुक्त सचिव)

ICT-Infrastructure and other requirements for eOffice

Component	NIC/NICSI Comments	Availability			Department's Comment
		Available	Partially Available	Not Available	
1. Computer Systems	Recommended				
1.1. Configuration					
Processor: 2 GHz and above		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RAM 2 GB and above		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ethernet card 100 Mbps and above		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Network requirement	Required				
2.1. Established LAN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NICNET/NKN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Traffic Analysis Report		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Scanners	Required	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1. Single Pass duplex scanning		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2. Automatic Document Feeder (ADF)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Printers	Recommended	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1. Duplex Printing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. DSC	Required	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Others					
6. System Administrator	A system administrator is required to manage the entire client side ITC infrastructure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. NIC Email Ids	Every employee must have NIC email ids.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Skill Set	All employees need to have basic knowledge of computer and Internet Surfing.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Please fill above form and submit to NIC Coordinator. For more information please visit: <http://eoffice.gov.in/>

A basic assessment report will be sent for eOffice implementation. After comply with the pre-requisites, department may be requested to fill detailed infrastructure analysis form available at <http://eofficeservices.nic.in/>. Based on the details provided, a gap analysis report will be submitted to fill the necessary infrastructure gaps within six to eight weeks.