सं. प्रमले (लेप -II) /आईटीएस कक्ष/ 6-10/2023-24/
No. PAG(Audit-II)/ITS Cell /6-10/2023-24/
दिनांक. 14 मार्च 2024

परिपत्र सं. / Circular No. 54

विषय : ई-ऑफिस का अनिवार्य उपयोग – ई-फाईलों के सृजन एवं अनुरक्षण पर मार्गदर्शी सिद्धांत – बाबत्
Sub:Mandatory use of e-office – Guidelines on creation and maintenance of eFiles - reg.

ई- ऑफिस आप्लिकेशन के माध्यस से संसाधित फाईलों की समीक्षा पर प्रधान महालेखाकार ने उक्त आप्लिकेशन के सभी प्रयोक्ताओं के कडे अनुपालनार्थ निम्न मार्गदर्शी सिद्धांत 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 फाईलों का सृजन/ Creation of files in e-Office

सामान्य कार्यविधि की नियम-पुस्तिका (तीसरा संस्करण) के पैराग्राफ 4.38 में निर्धारित मामलों की पंजी में दर्शाए अनुसार इलक्ट्रोनिक फाईलों का सृजन किया जाना चाहिए । सामान्य कार्यविधि की नियम-पुस्तिका निर्धारित करती है कि फाईल के नाम में (i) अनुभाग के आद्यक्षर (ii) फाईल संख्या (iii) मामला संख्या (यदि कोई हो) और (iv) वर्ष या वर्षों जिससे फाईल / मामले का संबंध है । उदाहरण के लिए आईटीएस/6-10/ ई- ऑफिस/2023-24 । उदाहरण में दर्शाए अनुसार फाईल का नाम जोडने से अधिक स्पष्टता आएगी । प्रत्येक वर्ष के लिए अलग फाईल सृजित करने की कोई आवश्यकता नहीं है । तथापि, एक फाईल में जब टिप्पण कार्य / पत्राचार 200 टिप्पणियों/ पृष्ठों से अधिक हो जाते हो तो एक नयी फाई सृजित की जाए ताकि फाईल अप्रबंधनीय न हो जाए । ऐसी फाईल सृजित करते समय ' पिछले हवाले ' में चालू फाईल संख्या का उल्लेख करें । बादे के हवाले 'कालम में नयी फाईल संख्या भरके चालू फाईल को एडिट किया जाना चाहिए (एक विद्यमान फ़ाइल को तभी एडिट किया जा सकता है जब वह इनबॉक्स में हो) । अगर नयी फाईल के सृजन को अगले वित्त वर्ष तक बढाया जा सकता है तो केवल वर्ष को ही बदलना है । अगर उसको अगले वित्त वर्ष तक बढाया नहीं जा सकता है तो उसी फाईल संख्या को अंत में जोडे गए ' खण्ड II' के साथ निर्दिष्ट किया जाना है । अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को फाईल सृजन का पर्यवेक्षण करना है और सुनिश्चित करना है कि समान विषय पर बहुसंख्यक इलक्ट्रोनिक फाईलें सृजित नहीं की जाती है ।

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.

फाईल भण्डार / File repository

सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त करने के बाद और कार्रवाई पूर्ण होने पर ई-फाईल संबंधित सहायक पर्यवेक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक / डीईओ को भेजी जानी है जोकि उस फाईल का अभिरक्षक है ताकि संबंधित एकक द्वारा अगली टिप्पण कार्य प्रारंभ किए जाने तक उनके इनबॉक्स में फाईल हमेश उपलब्ध होगी । विद्यमान प्रावधानों के अनुसार अनुभाग पदानुक्रम का कोई भी एक फाईल को अपने पास पुल-अप कर सकता है और टिप्पण कार्य शुरु कर सकता है । तथापि, अगर अनुभाग का कोई किसी कारणवश एक फाईल जो उच्चतर प्राधिकारी के पास है, उसको पुल-अप करना चाहता है तो संबंधित वरिष्ठ अधिकारी के अनुमति के साथ ही ऐसा किया जाना चाहिए । फाईल के अभिरक्षक की अनुपस्थिति में उस अनुभाग के सहा.लेप.अधिकारी / वरिष्ठ लेप.अधिकारी अपेक्षित फाईल को पुल-अप कर सकते हैं और फाईल संसाधन कर सकते हैं । चूंकि 'पार्क की गयी / बंद की गयी' फाईलें दूसरों के लिए अभिगम्य नहीं होगी, फाईलों को पार्क करने से बचना चाहिए ताकि फाईलें पूरे अनुभाग के लिए अभिगम्य हो जाए ।

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.

पदाधिकारियों के स्थानांतरण पर फाईलों की आवाजाही / Movement of files on transfer of officials

एक अधिकारी/ पदाधिकारी के स्थानांतरण पर जो फाईलें उनकी अभिरक्षा में हैं उनको अनुभाग के किसी और को अंतरित करने की आवश्यकता होती है चूंकि फाईलें उस अनुभाग से संबंधित है । ई-ऑफिस प्रशासक द्वारा ही कार्यमुक्ति की जा सकती है । ईऑफिस में कार्यमुक्ति के लिए फाईलों का अंतरण एक पूर्वापेक्षा है । अत: निम्न कार्यविधियां अनुपालनार्थ निर्धारित की जाती हैं :

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. जब एक सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक / डीईओ एक अनुभाग से स्थानांतरित होता है, इनबॉक्स की / फोल्डर में पार्क की गयी फाईलें सहा.लेप.अधिकारी को भेजी जानी चाहिए । सहा.लेप.अधिकारी इन फाईलों को नव पदस्थापित पदाधिकारी को भेजेगा ।

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. जब एक सहा.लेप.अधिकारी का स्थानांतरण होता है तो इनबॉक्स/पार्कड्/क्लोस्ड फोल्डर की फाईलों को वरिष्ठ.लेप.अधिकारी को भेजा जाना है जिनको नव पदस्थापित अधिकारी/फाइल कस्टोडियन, जो भी मामला हो, अंतरित किया जाना है ।

When a 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. जब वरिष्ठ.लेप.अधिकारी का स्थानांतरण हो जाता है तो इनबॉक्स/पार्कड्/क्लोस्ड फोल्डर की फाईलों को संबंधित सहा.लेप.अधिकारी को भेजा जाना है जिनको नव पदस्थापित अधिकारी/फाइल कस्टोडियन जो भी मामला हो, अंतरित किया जाना है ।

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. उपरोक्त मामलों में कार्यमुक्ति आदेश जारी करने से पहले संबंधित सहा.लेप.अधिकारी / वरिष्ठ लेप.अधिकारी द्वारा फाईलों का अंतरण सुनिश्चित किया जाना चाहिए ।

Transfer of files should be ensured before issuing relieving order by AAO/ SAO concerned in the above cases.

5. कार्यमुक्ति आदेश की एक प्रति ई-ऑफिस में परिवर्तन (कार्यमुक्ति व अंतरण) करने के लिए ई-ऑफिस प्रशासक (प्रशासन अनुभाग) को भेजी जानी है ।

Copy of the relieving order is to be sent to eOffice Administrator (Administration Section) for making changes (relieving and transfer) in e-Office.

प्राप्तियों का सृजन / Creation of Receipts

यदि अनुभाग में एक डीईओ को तैनात किया जाता है और पत्राचारों के डायरैस करने का कार्य सौंपा जाता है तो ऐसे पदाधिकारी को ई-ऑफिस में प्राप्तियां सृजित करनी चाहिए । सृजन के बाद संबंधित एकक को 'फ़ाइल में डालने के लिए ' (फाईल संसाधन शुरु करने के लिए) प्राप्ति भेजी जानी चाहिए । यदि एक अनुभाग में केवल लेखापरीक्षक ही हो तो फाईल संसाधन के प्राथमिक हिस्से के तौर पर प्राप्तियों का सृजन फाईल के अभिरक्षक द्वारा की जानी है । ई-ऑफिस में प्राप्तियां सृजित करते समय विषय का समुचित रूप से वाक्यबद्ध किया जाना चाहिए ताकि वह पत्राचार की विषय-वस्तु को सटीक रूप से प्रतिबिंबित करें ।

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.

मसौदा का प्रेषण / Despatch of drafts

प्रेषण पर मसौदा पत्राचार का हिस्सा बन जाता है। अत: यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कोई भी मसौदा उसके अनुमोदन के बाद 'गैर-प्रेषित' न रह जाता है। प्रेषित करते समय 'इंट्रा ई-ऑफिस व ईमेल' विकल्पों अपनाने के बजाय 'डाक' विधि चुनी जानी है चूंकि पहले विकल्पों के परिणामस्वरूप महत्वपूर्ण संसूचना अनदेखी रह जाए। सामान्य तरीके से ईमेल भेजने के बाद डाक विधि द्वारा प्रेषण करना चाहिए।

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.

उचित माध्यम से फाईलों का प्रेषण / Submission of files through proper channel

फाईलों को उचित माध्यम से प्रस्तुत करनी चाहिए। इसीलिए सभी संबंधित वरिष्ठ लेप.अधिकारियों को सुनिश्चित करना है कि सभी फाईलें उचित श्रेणीबद्ध अनुक्रम (लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षक/सहायक पर्यवेक्षक --> पर्यवेक्षक/ सहा.लेप.अधिकारी --> वरिष्ठ लेप.अधिकारी-->समूह अधिकारी) में प्रस्तुत की जाती हैं। अगर प्रतिवेदन अधिकारी छुट्टी पर हो तो फाईलों को प्रभारी प्रतिवेदन अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत की जानी है।

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.

अत्यवश्यक या गोपनीय मामलों को छोडकर भौतिक फाईलों का प्रस्तुतीकरण से बचना चाहिए। यह एक बार फिर बताया जाता है कि ई-ऑफिस प्रणाली हम सब के लिए परिचित फाईल अनुरक्षण की मैनुअल प्रणाली को दोहराएगी। मौजूदा प्रक्रिया से किसी भी प्रकार का विचलन स्वीकार्य नहीं होगा।
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 आदेशानुसार / Vide orders of Principal Accountant General)

14/3/2024

उप महालेखाकार (प्रशासन)
Deputy Accountant General (Admin)

सेवा में To:

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

प्रतिलिपि / Copy to:

समूह अधिकारीगण / All Group Officers