



वेबसाइट: www.seepz.gov.in | ई-मेल: dcseepz-mah@nic.in | टेलीफोन: 022-28290856/28294700

फ़ाइल संख्या SEEPZ-SEZ/Admin-16076/1/2022-IT/COMP /11817

दिनांक: 11.10.2024

कार्यालय आदेश संख्या 342/2024

दिनांक 25.05.2023 के आदेश संख्या 191/2023 अधिक्रमण में, डाक (सभी प्रकार की प्राप्तियां) के संबंध में निम्नलिखित मानक संचालन प्रक्रिया का पालन सीपज़ सेज़ के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा किया जाएगा।

(क) डाक की प्राप्ति

i. कार्यालयीन अवधि के दौरान

Ø व्यक्तियों के नाम से आए डाक सहित पूरे विभाग के डाक, सीपज़ सेवा केंद्र के भूतल पर स्थित केंद्रीय रजिस्ट्री (सीआर) /रिसेप्शन काउंटर पर प्राप्त किया जाएगा।

Ø तत्काल/महत्वपूर्ण/कानूनी/गोपनीय डाक एक रजिस्टर में दर्ज की जाएगी और एक विशेष संदेशवाहक के माध्यम से सीधे विकास आयुक्त कार्यालय/संयुक्त विकास आयुक्त कार्यालय (डीसीओ/जेडीसीओ) के निजी स्टाफ को भेजी जाएगी, जो डाक की प्राप्ति की विधिवत पावती देंगे। सीआर रसीदों की आवाजाही में किसी भी तरह की देरी पर सावधानीपूर्वक नजर रखेगा। यदि रजिस्टर एक कार्य दिवस के भीतर वापस प्राप्त नहीं होता है तो सीआर इसकी जानकारी देगा।

Ø यदि अधिकारी छुट्टी पर हैं या प्रशिक्षण/दौरे पर हैं या कार्यकाल पूरा होने पर सेवानिवृत्त हो गए हैं/वापस चले गए हैं, तो संबंधित विषय से संबंधित अधिकारी या उससे नीचे के अधिकारी ही ऐसे संदर्भ प्राप्त करेंगे, सिवाय गोपनीय पत्रों के, जिनके लिए लिंक अधिकारी व्यवस्था का उपयोग किया जाएगा। यदि उपर्युक्त अधिकारियों में से कोई भी पद पर नहीं हैं, तो ऐसे पत्रों को सी. आर प्राप्त करेगा।

Ø किसी भी स्थिति में कोई भी पत्र बिना वितरित या वापस नहीं किया जाना चाहिए।

ii. कार्यालयीन अवधि के बाद

Ø सरकारी सुरक्षा गार्ड/केयरटेकर द्वारा डाक प्राप्त की जाएगी, जो रसीद के बारे में सीआर/संबंधित अधिकारी/डीसीओ/जेडीसीओ के निजी स्टाफ को सूचित करेगा तथा अगले कार्य दिवस पर उसे सीआर को सौंप देगा तथा उसकी पावती प्राप्त करेगा।

Ø ई-मेल के माध्यम से प्राप्त पत्र/डाक: - सभी अनुभाग अधिकारी/संबंधित कर्मचारी ई-ऑफिस लॉगिन में इनबॉक्स में रसीदों की प्रतिदिन जांच करेंगे और आवश्यकतानुसार ईमेल करेंगे। सभी मेल केवल ई-ऑफिस/ईमेल के माध्यम से भेजे जाएं। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कोई भी मेल 7 दिनों से अधिक समय तक लंबित सूची में शामिल न हो। हालांकि, यह सुनिश्चित किया जा सकता है कि महत्वपूर्ण/अत्यावश्यक मेल पर तुरंत ध्यान दिया जाए और प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाया जाए।

Ø डीसी/जेडीसी के नाम से आए ई-मेल को उनके या उनके निजी स्टाफ द्वारा डाउनलोड किया जाएगा, जो उसे ई-ऑफिस में अपलोड करेंगे तथा तैयार ई-डाक को संबंधित अधिकारी के अवलोकन के लिए अग्रेषित करेंगे।

iii. डाक की श्रेणियां

क) ईमेल

ख) पोस्टल डाक (साधारण/स्पीड पोस्ट/पंजीकृत)

ग) बिल/चालान

घ) न्यायालय/कैट के सम्मन, आदि तथा मूल्यवान दस्तावेज, जैसे सेवा पुस्तिका, समझौते आदि संलग्न करने वाली रसीदें।)

ङ) वर्गीकृत डाक वाले बंद आंतरिक लिफाफे

च) संसद सदस्यों/राजनीतिक दलों के पत्र

छ) प्रेषक के नाम और पते के बिना प्राप्त लिफाफा

ज) छुट्टी, पहचान पत्र जारी करने, सीजीएचएस कार्ड, सेवानिवृत्ति लाभ, चिकित्सा प्रतिपूर्ति आदि के संबंध में कर्मचारियों/अधिकारियों से प्राप्त आवेदन

झ) छुट्टी, पहचान पत्र जारी करने, त्यागपत्र आदि के संबंध में आउटसोर्स कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन

iv. डाक की पावती

क) कार्यालयीन अवधि: ई-ऑफिस पावती ई-ऑफिस सॉफ्टवेयर द्वारा स्वतः तैयार की जाएगी और उसका प्रिंटआउट संदेशवाहक/प्रतिनिधि को सौंप दिया जाएगा।

ख) कार्यालय समय के बाद: डाक की प्राप्ति की पावती, व्यक्तिगत रूप से, सरकारी सुरक्षा गार्ड/केयरटेकर द्वारा अपने पूर्ण नाम और स्याही से हस्ताक्षर करके दिनांक और पदनाम के साथ दी जाएगी। उसे डाक को सीआर अनुभाग को सौंपना चाहिए और इसके लिए पावती प्राप्त करनी चाहिए। सीआर अनुभाग डाक को डायरी में नोट करेगा और तैयार ई-डाक को संबंधित अधिकारी को अग्रेषित करेगा।

(ग) संबंधित लिपिक (क्लर्क) द्वारा प्राप्त ई-मेल को ई-डाक में परिवर्तित किया जाना चाहिए तथा संबंधित क्लर्क द्वारा ई-मेल पर पावती उत्तर भेजा जाएगा।

v. डाक का डायरीकरण

सीआर स्तर पर

Ø सभी लिफाफे, अधिकारियों को नाम से संबोधित या सुरक्षा ग्रेडिंग/गोपनीय/गुप्त/प्रेषक के नाम के बिना लिखे लिफाफों को छोड़कर, केवल केंद्रीय रजिस्ट्री (सीआर)/सूचना सुविधा केंद्र (आईएफसी) द्वारा खोले जाएंगे, जो कि भूतल पर स्थित है।

Ø डाक खोलते समय, सीआर/आईएफसी संलग्नकों की जांच करेंगे और किसी भी वस्तु/संलग्नक के गायब होने पर उसका नोट बनाएंगे।

Ø संलग्नकों सहित डाक को स्कैन किया जाएगा तथा डाक के निम्नलिखित विवरण के साथ निम्नलिखित कॉलमों में ई-ऑफिस में दर्ज किया जाएगा-

* डायरी का विवरण, जैसे- पत्र-व्यवहार का प्रकार, भाषा, पत्र और प्राप्ति की तारीख, संदर्भ संख्या यदि कोई हो, डिलीवरी मोड, आदि।

* संपर्क का विवरण, जैसे- नाम, पता और संपर्क विवरण;

* मुख्य श्रेणी, जैसे- विषय और टिप्पणी, यदि कोई हो।

इस बात से संतुष्ट होने पर कि प्रविष्टि सही की गई है, ई-ऑफिस डाक द्वारा ई-डाक रसीद संख्या तैयार की जाएगी तथा उसे संबंधित अधिकारी को भेज दिया जाएगा।

निजी स्टाफ द्वारा

Ø सी.आर. से प्राप्त सभी लिफाफे जैसे अधिकारी के नाम से या सुरक्षा ग्रेडिंग/गोपनीय/गुप्त/बिना प्रेषक के नाम वाले लिफाफे केवल निजी स्टाफ/अधिकारी द्वारा ही खोले जाएंगे और उसके बाद उन्हें स्कैन करके ई-ऑफिस में दर्ज किया जाएगा, ई-ऑफिस नंबर तैयार किया जाएगा और अधिकारी को भेजा जाएगा।

Ø यदि संलग्नक गुप्त हो तो संबंधित अधिकारी टेलीफोन, लिखित या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रेषक से संलग्नक प्राप्त करने के लिए कार्रवाई करेगा (अधिमानत: इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में)। जहां बड़ी मात्रा में पुस्तकें, बड़ी फाइलें आदि अनुलग्नक के रूप में भेजे जाते हैं, वहां प्रेषक से सॉफ्ट कॉपी भेजने का अनुरोध किया जा सकता है।

vi. डाक का वितरण

- क. सभी पत्राचार/प्राप्तियां ई-ऑफिस के माध्यम से प्रभाग के संबंधित अधिकारी को इलेक्ट्रॉनिक रूप से भेजी जाएंगी।
- ख. डायरीकृत कानूनी दस्तावेजों/समझौतों, बीएलयूटी, बिलों, चालानों, डीडी आदि की कागज़ी दस्तावेज़ की प्रति (फिजिकल कॉपी) भी आगे की प्रक्रिया के लिए सीआर द्वारा सीधे संबंधित अनुभागों को भेज दी जाएगी।
- ग. ऊपर वर्णित डाक के अलावा अन्य डाक की कागज़ी दस्तावेज़ की प्रति (हार्ड कॉपी) को ई-ऑफिस के माध्यम से अग्रेषित करने के बाद डायरी में दर्ज किया जाएगा, बॉक्स-फाइल में लगाया जाएगा और दैनिक आधार पर रिकॉर्ड कीपर को प्रस्तुत किया जाएगा।
- घ. उपरोक्त (ii) में वर्णित दस्तावेजों के अलावा, यदि कोई हो, अनुभाग द्वारा अपेक्षित हार्ड कॉपी, रिकॉर्ड कीपर से उचित पावती के बाद प्राप्त की जाएगी।
- ङ. केंद्रीय रजिस्ट्री का प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि-
- i) जहां तक संभव हो, ई-ऑफिस डाक की डायरी बनाना और अग्रेषित करना उसकी प्राप्ति के दिन ही पूरा कर लिया जाए।
- ii) दिन के अंत में स्कैनिंग, डायरीकरण और ई-ऑफिस के माध्यम से अग्रेषित करने के लिए लंबित कुल प्राप्तियों को एक रजिस्टर में नोट किया जाएगा और उन्हें डायरीकृत किया जाएगा तथा अगली सुबह अनिवार्य रूप से अग्रेषित किया जाएगा।
- iii) किसी भी प्राप्ति को एक से अधिक बार डायरी में नहीं लिखा जाएगा।

vii. डाक की फाइल बनाना

- क. ई-ऑफिस में विधिवत डायरीबद्ध डाक को बाएं कोने पर साफ-साफ अंकित किया जाएगा तथा प्रतिदिन कालानुक्रमिक क्रम में बॉक्स-फाइल में लगाया जाएगा।
- ख. जब 'प्राप्ति' की संख्या अधिक हो जाए (मान लीजिए 150-200 पृष्ठों से ज़्यादा), तो इसे 'वॉल्यूम I' के रूप में चिह्नित किया जाएगा। इस विषय पर आगे के शोध पत्र नए वॉल्यूम में जोड़े जाएंगे, जिसे 'वॉल्यूम II' के रूप में चिह्नित किया जाएगा और इसी तरह आगे ऐसा किया जाए। पृष्ठों का क्रमांक पिछले वॉल्यूम के अंतिम पृष्ठ संख्या की अगली संख्या में लिखा जाएगा।

viii. बॉक्स फाइल में दस्तावेजों को व्यवस्थित करना

बॉक्स फाइल में कागजातों को विभागवार, तारीख वार व्यवस्थित किया जाएगा, तथा नवीनतम कागजात को सबसे ऊपर रखा जाएगा।

(ख) ई-डाक की प्राप्ति

अनुभाग अधिकारी/संबंधित कर्मचारी इनबॉक्स में ई-रसीद की जांच करेंगे। सभी मेल केवल ई-ऑफिस/ईमेल के माध्यम से प्राप्त किए जाएंगे। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कोई भी ई-रसीद 15 दिनों से अधिक समय तक लंबित सूची में शामिल न हो। हालांकि, यह सुनिश्चित किया जाए कि महत्वपूर्ण/अत्यावश्यक मेल पर तुरंत ध्यान दिया जाए और प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाया जाए।

i.x. डाक का प्रसंस्करण करना

क. ई-डाक/ईमेल प्राप्त होने पर, अनुभाग प्रमुख ई-रसीदों की जांच करेगा और प्राप्तियों को प्राथमिकता देते हुए, आवश्यक अनुमोदन/रिकॉर्ड/फाइलिंग के लिए फाइल पर आगे की प्रक्रिया के लिए संबंधित कर्मचारी और स्टाफ को अग्रेषित करेगा।

i. अत्यंत आवश्यक मामलों में 'समय सीमा' के रूप में ग्रेडिंग

ii. बाकी मामलों में, 'प्राथमिकता' ग्रेडिंग का उपयोग उन मामलों के लिए किया जाएगा जो सामान्य प्रकृति के अन्य मामलों की तुलना में प्राथमिकता के आधार पर निपटान के योग्य हैं।

iii. जहां भी आवश्यक है, प्राप्तियों पर की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में निर्देश दिए जा सकते हैं।

ख. संबंधित कर्मचारी/स्टाफ डाक की आगे की प्रक्रिया आरंभ करेगा।

i. फाइल पर उनके अनुभाग प्रमुख द्वारा लेबल की गई अत्यावश्यकता ग्रेडिंग के आधार पर। संबंधित स्टाफ पीले रंग में ड्राफ्ट को संबंधित कर्मचारी के पास प्रस्तुत करेगा, ताकि वह अपने स्तर पर नोट/ड्राफ्ट को संशोधन कर सके तथा आगे के अवलोकन/अनुमोदन के लिए अधिकारी को भेज सके।

ii. अपने प्रभाग से संबंधित न होने वाली ई-डाक प्राप्त होने पर उसे तुरंत अनुभाग प्रमुख के ध्यान में लाया जाएगा तथा ऐसी प्राप्तियों को संबंधित अनुभाग को निपटान हेतु भेजा जाएगा।

संबंधित कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी प्राप्तियां, चाहे समय सीमा अंकित हो या नहीं, निर्धारित समय सीमा के अनुसार ई-फाइल में प्रस्तुत की जाएंगी।

ग. डाक पर कार्रवाई पूरी होने पर डाक को ई-ऑफिस में बंद कर दिया जाएगा।

घ. अनुभाग अधिकारी 15 दिन में एक बार लंबित मामलों की जांच करेंगे।

(ग) ई-फाइल निपटान

1. ई-फाइल में चेक लिस्ट के अनुसार मेल/प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाना चाहिए.

2. विचाराधीन (पी.यू.सी.) डाक को हाइपरलिंक किया जाना चाहिए।

3. यदि निर्णय लेने के लिए प्रासंगिक किसी पिछले नोट या किसी पिछले पत्र या अन्य पत्र का संदर्भ दिया जाना आवश्यक है, तो उसे भी पत्राचार तालिका (TOC -Table Of Correspondence) में संलग्न किया जाना चाहिए और हाइपर लिंक किया जाना चाहिए।

4. यदि किसी अन्य फाइल संदर्भ का उल्लेख / संदर्भ दिया जाना आवश्यक है, तो उसे अनुमोदन के लिए प्रस्तुत फाइल के साथ जोड़ा जाना चाहिए।

5. प्रस्ताव को प्रासंगिक नियमों, पूर्व निर्णयों, गणनाओं, जैसा भी मामला हो, का हवाला देते हुए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

6. निर्णय/अनुमोदन के बाद, बिना किसी देरी के आदेश/अनुमति जारी की जानी चाहिए। यदि किसी अनुवर्ती कार्रवाई की आवश्यकता है, तो निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर अनुस्मारक जारी करने के लिए फाइल को फिर से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

7. यदि उस फाइल में किसी फॉलोअप की आवश्यकता न हो तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि फाइल में सभी नोट्स और पत्राचार तालिका (TOC) उपलब्ध हों तथा यह सुनिश्चित करने के बाद कि आगे कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं

है, ई-फाइल को जमा कर दिया जाना चाहिए। इस प्रक्रिया का पूर्ण अनुपालन ही ई-फाइल निपटान कहलाएगा। उपरोक्त निर्देशों का पालन निर्धारित समय सीमा के भीतर किया जाना चाहिए।

(घ) ई-डाक का आउटवर्ड (जावक)

1. सभी आउटवर्ड (जावक) पत्रों पर कार्यालय का ई-मेल आई.डी. तथा टेलीफोन नंबर अंकित होना चाहिए।
2. हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी का नाम, पदनाम, ई-मेल आई.डी. तथा टेलीफोन नंबर पत्र में स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।
3. आउटवर्ड का माध्यम (ई-मेल, स्पीड पोस्ट, बाय हैंड) निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।
4. यह संबंधित अनुभाग अधिकारी और अधीनस्थ कर्मचारियों की जिम्मेदारी है कि वे पते की शुद्धता सुनिश्चित करें ताकि पत्र/एससीएन/कमी या अनुमोदन पत्र/वीएलयूटी आदि संबंधित व्यक्ति/संगठन तक पहुंच जाए।
5. पत्र के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई जैसे कि एस.सी.एन. का उत्तर प्राप्त करना, कमियों को सुधारना आदि की निगरानी की जानी है। यदि निर्दिष्ट अवधि के भीतर उत्तर प्राप्त नहीं होता है, तो अगले 15 दिनों में अनुस्मारक पत्र जारी करने और दूसरा अनुस्मारक पत्र आदि जारी करने के लिए फाइल प्रस्तुत करना अनुभाग अधिकारी और उसके अधीनस्थ कर्मचारियों की जिम्मेदारी होगी। जिन मामलों में काम उल्लिखित समय सीमा से कम समय में किया जाना है, उन्हें तदनुसार कम किया जा सकता है।
6. हस्तलिखित पत्रों की पावती प्रति पर प्राप्तकर्ता के यूनिट/कार्यालय का नाम, पदनाम, दिनांक और रबर सील अंकित होनी चाहिए। जिन पत्रों में उत्तर/आगे की कार्रवाई अपेक्षित हो, उनके संबंध में पावती रसीद को संबंधित अनुभाग द्वारा रिकॉर्ड में रखा जाना चाहिए।
7. ई-मेल के मामले में, संबंधित ई-फाइल की पत्राचार तालिका (TOC) में उसका स्क्रीनशॉट संलग्न किया जाना चाहिए।
8. स्पीड पोस्ट के मामले में, उस पत्र की पावती अर्थात् स्पीड पोस्ट स्लिप/पावती रजिस्टर की सुपाठ्य फोटोकॉपी प्राप्त करना अनिवार्य है तथा उसे रिकॉर्ड के लिए ई-फाइल में रखना चाहिए। उत्तर की आवश्यकता वाले पत्रों के संबंध में ट्रेकिंग रिपोर्ट भी संबंधित अनुभाग द्वारा रिकॉर्ड में रखी जानी चाहिए।
9. ऐसे मामलों में जहां सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जा चुका है, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि निर्देशों के अनुसार मसौदा आदेश/उत्तर या अनुवर्ती कार्रवाई अनुमोदन के 3 कार्य दिवसों के भीतर पूरी हो जाए।

(ङ.) पत्रों को आउटवर्ड (जावक) करना

1. स्पीड पोस्ट/साधारण डाक के माध्यम से

संबंधित अनुभाग ई-ऑफिस में विवरण दर्ज करेगा, एक आउटवर्ड नंबर तैयार करेगा और इसे सीलबंद लिफाफे के साथ आउटवर्ड नंबर के साथ फाइल नंबर और प्राप्तकर्ता का पूरा पता दर्शाते हुए सीआर अनुभाग को भेजेगा।

सी.आर. अनुभाग लिफाफों को डाकघर तक पहुंचाने की व्यवस्था करेगा। सी.आर. अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि अपराह्न 3.00 बजे तक प्राप्त सभी पत्र उसी दिन डाकघर (पोस्ट ऑफिस) तक पहुंचा दिए जाएं तथा अपराह्न 3.00 बजे के बाद प्राप्त पत्र अगले कार्य दिवस को प्रातः 10.00 बजे पहुंचा दिए जाएं।

2. मैसेंजर के माध्यम से

i. संबंधित अनुभाग ई-ऑफिस में विवरण दर्ज करेगा, एक आउटवर्ड (जावक) नंबर तैयार करेगा और आउटवर्ड नंबर दर्शाते हुए कागज़ी दस्तावेज़ की प्रति (फिजिकल कॉपी) सीआर अनुभाग को भेजेगा।

ii. सी.आर. संदेशवाहक को प्राप्तकर्ता यूनिट के हस्ताक्षर और मुहर प्राप्त करके रसीद की पावती लेने के निर्देश जारी करेगा।

3. आउटवर्ड (जावक) पत्रों की पावती

i. पोस्ट ऑफिस/यूनिटों/हाथ से प्राप्त पावती को तारीख वार व्यवस्थित किया जाएगा और फाइल में लगाई जाएगी।

ii. इस प्रकार फाइल में लगाई गई पावती को सी.आर. द्वारा सुरक्षित रखा जाएगा तथा तिमाही आधार पर रिकार्ड कीपर को भेजा जाएगा।

iii. आउटवर्ड (जावक) डाक को ई-ऑफिस के माध्यम से पहले सी.आर.यू. अनुभाग को भेजा जाएगा, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि यह इच्छित प्राप्तकर्ता तक शीघ्र पहुंच जाए।

(च) ई-ऑफिस के अंतर्गत निपटाए गए/बंद ईमेल की आकस्मिक जांच

1. केवल सूचना के लिए प्राप्त होने वाले मेल को संबंधित ई-फाइल में उचित रूप से टैग किया जाना चाहिए।
2. जिस मेल पर आवश्यक कार्रवाई की आवश्यकता हो उसे वर्तमान ई-फाइल में प्रस्तुत किया जाना चाहिए अथवा नई ई-फाइल बनाई जानी चाहिए। यदि नई ई-फाइल बनाई गई है तो अनुभाग अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यदि ऐसी कोई अन्य फाइल पहले से मौजूद है तो दोनों फाइलों के मिला लेना चाहिए।
3. फाइल को सही ढंग से टैग किया जाना चाहिए तथा निर्णय/अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि आवश्यक निर्णय/अनुमोदन लिया गया है।
4. पिछले माह के निपटाए गए/बंद किए गए डाक/डाक की उपर्युक्त रिपोर्ट प्रत्येक माह की 10 तारीख से पहले विकास आयुक्त को प्रस्तुत की जानी चाहिए।



डॉ. प्रसाद वरवटकर
उप विकास आयुक्त
सीप्ल-सेज़

प्रति:

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी (आउटसोर्स स्टाफ सहित)
2. अधिकारी आदेश रजिस्टर
3. विकास आयुक्त कार्यालय/संयुक्त विकास आयुक्त कार्यालय, सीप्ल-सेज़/
4. संयुक्त विकास आयुक्त कार्यालय, पुणे-सेज़/
5. उप विकास आयुक्त कार्यालय/विनिर्दिष्ट अधिकारी
6. सीप्ल वेबसाइट



वेबसाइट: www.seepz.gov.in | ई-मेल: dcseepz-mah@nic.in | टेलीफोन: 022-28290856/28294700

File No. SEEPZ-SEZ/Admin-16076/1/2022-IT/COMP 111817

Dated: 11/10/2024

OFFICE ORDER NO. 342/2024

In supersession of Order No. 191/2023, dated 25.05.2023, the following Standard Operating Procedure in respect of DAK (all types of receipts) will be followed by all the Officers and staff in SEEPZ SEZ.

(A) RECEIPT OF DAK

i. During Office Hours

- The DAK of the entire Department including those addressed by name will be received in the Central Registry (CR)/Reception counter at Ground floor, SEEPZ Service Centre.
- Immediate /important /Legal /confidential DAK will be entered in a register and sent through special messenger directly to the personal staff of DCO/JDCO who will duly acknowledge the receipt of DAK. The CR will keep a careful watch on any hold-up in the movement of receipts. The CR will bring to his/her notice if the register is not received back within one working day.
- In case, the officer is on leave or on training/tour or having retired/repatriated on completion of tenure, the incumbent or the officer just below the officer concerned, dealing with the subject will receive such references, except confidential letters for which link officer arrangement will be utilized. In case none of the above mentioned officers are in position, the CR will receive such letters.
- In no case any letters should be undelivered or returned.

ii. Outside Office Hours

- Dak will be received by the Govt. Security Guard/caretaker who will inform the CR/concerned officer/personal staff of DCO/JDCO, as the case may be, about the receipt and hand over the same on the next working day to the CR and obtain acknowledgement of the same.
- **Letters/DAK received through E-mail:-** All Section Officers/dealing hands shall check receipts in Inbox daily in E-Office login and email as necessary. All mails are being sent through e-office/email only. It should be ensured that no mail is included in the pendency list for more than 7 days. However, it may be ensured that important/urgent mail are attended immediately and brought to the notice of the officer in charge.
- E-mails addressed to DC/JDC will be downloaded by them or their personal staff who will upload the same in e-office and forward the generated e-Dak to the concerned officer for perusal of the concerned officer.

iii. **CATEGORIES OF DAK**

- a) Email
- b) Postal DAK (ordinary/speed post/regd.)
- c) Bills/invoices
- d) Court/CAT summons, etc. and receipts enclosing valuable documents, i.e. service books, agreements, etc.)
- e) Unopened inner covers containing classified dak
- f) Letters from members of parliament/political parties
- g) Envelope received without senders name and address.
- h) Applications received from staff/officers reg leave, issue of ID, CGHS card, retirement benefits, medical reimbursement etc.
- i) Applications received from outsourced staff reg leave, issue of ID, resignation etc.

iv. **ACKNOWLEDGMENT OF DAK**

- a) Office hours: E-office acknowledgement will be self-generated from eOffice software and a print out will be handed over to the messenger/representative.
- b) After office hours: The receipt of dak, in person, will be acknowledged by the Govt. Security Guard/caretaker signing his name in full and in ink with date and designation. He should hand over the DAK to the CR Section and obtain acknowledgement for the same. The CR Section will diarise the dak and forward the generated e-dak to the concerned officer.
- c) The email received by concerning clerk should be converted into e-Dak and acknowledgment reply will be sent on email by concern clerk.

v. **DIARISING OF DAK**

AT CR LEVEL

- All covers, except those addressed to Officers by name or those bearing a security grading/confidential/secret/without senders' name, will only be opened by the Central Registry (CR)/Information Facilitation Centre(IFC) which is at Ground Floor.
- On opening dak, the CR/IFC will check enclosures and make a note of any item/enclosure found missing.
- The DAK alongwith enclosures will be scanned and entered in e-office with the following details of the DAK in the following columns
Diary details, viz, form of communication, language, letter and received date, reference no. if any, delivery mode, etc.
Contact details viz. name, address and contact details;
Main Category, viz. subject and remarks, if any.

On being satisfied that the entry has been made accurate, the e-office DAK will generate e-DAK receipt No. and will be forwarded to the concerned officer.

BY PERSONAL STAFF

- All covers received from CR viz. by name of Officer or those bearing a security grading/confidential/secret/without senders' name, will only be opened by the personal staff/officer themselves and thereafter the same will be scanned and entered in e-office, generate e-office No. and forwarded to the officer.
- In case the enclosures are missing, the concerned official shall take action telephonically or in writing or electronically to obtain the enclosures from the sender, preferably in the electronic form). Where voluminous books, papers, etc. are sent as an Annexure, the sender may be requested to send a soft copy.

vi. DISTRIBUTION OF DAK

- a. All correspondence/receipts will be electronically sent through eOffice to the concerned officer of the Division.
- b. The physical copy of diarised Legal documents/agreements, BLUT, bills, invoices, DDs etc. will also be forwarded to the concerned Sections directly by the CR for further processing.
- c. The hard copy of Dak other than those mentioned above, after being forwarded through e-office, will be diarized, box-filed and submitted to the Record Keeper on daily basis.
- d. The hard copy of other than those stated at (ii) above, if any, required by the Section will be requisitioned and collected from the Record keeper after due acknowledgement.
- e. The official in charge of the Central Registry will ensure that
 - i. as far as possible, diarizing and forwarding the e-office DAK is completed on the day of its receipt.
 - ii. That the total no. of receipts pending at the end of the day for scanning, diarizing and forwarding through e-office are noted in a register and will be diarized and forwarded the next morning without fail.
 - iii. No receipts are diarized more than once.

vii. FILING OF DAK

- a. The DAK duly diarised in e-office will be punched neatly on the left hand corner, box-filed in chronological order daily.
- b. When the 'receipt' become bulky (say exceeds 150-200 pages), it will be marked as 'Volume I'. Further papers on the subject will be added to the new volume, which will be marked as 'Volume II', and so on. The page numbering will be made in continuity of the last page number of the earlier volume.

viii. ARRANGEMENT OF PAPERS IN BOX FILE

The papers in a box file will be arranged Division wise; date-wise, the latest being placed on the top.

(B) RECEIPT OF e-DAK

The Section Officers/dealing hands shall check e-receipts in inbox. All mails will be received through e-office/email only. It should be ensured that no e-receipt is included in the pendency list for more than 15 days. However, it may be ensured that important/urgent mail are attended immediately and brought to the notice of the officer in charge.

ix. PROCESSING OF DAK

- a. On receipt of the e-DaK/email, the Section Head will go through the e-receipts and forward to the concerned dealing hand and staff for further processing on file for necessary approval/record/filing, as the case may be, by prioritizing the receipts by
 - i. Grading as 'Time Limit' in extremely urgent cases
 - ii. Amongst the rest, the 'Priority' grading will be used for cases which merit disposal in precedence to others of ordinary nature
 - iii. Wherever necessary, directions may be given regarding line of action to be taken on the receipts.
- b. The dealing hand/staff will initiate further process of the DAK
 - i. On file depending upon the urgency grading labeled by their Section Head. The concerned Staff will put up the draft in yellow draft to the concerned dealing hand for refining the note/draft at his level and onward transmission to the Officer for further perusal/approval.
 - ii. On receipt of a e-DAK not pertaining to their Division will be brought to the notice of the Section Head immediately and send such receipts to the concerned Section for disposal at their end.

The dealing hand should ensure that all receipts, whether the time limit is marked or not, will be submitted on e-file as per the specified time limit.

- c. On completing the action on the DAK, the DAK will be closed in e-office.
- d. The Section Officer will scrutinize the pendency once in 15 days.

(C) E-file disposal

1. The mail/proposal should be submitted as per the check list in e-file
2. P.U.C. dak should be hyper linked.

3. If any previous note or any previous letter or other letter relevant for decision making needs to be referred to, the same should also be attached in the TOC and hyper linked.
4. If any other file reference is required to be mentioned / referred, the same shall be linked with the file submitted for approval.
5. The proposal must be presented quoting relevant rules, precedents, calculations, as the case may be.
6. Post-decision/approval, order/permission shall be issued without any delay. If there is a need for any follow-up, the file should be re-submitted for issue of reminder within the specified time limit.
7. If there is no need for any follow up in that file, it must be ensured that all the notes and TOC are available in the file and the e-file should be parked after ensuring that no further action is required. Only complete compliance of this process will be called e-file disposal. The above instructions should be followed within the prescribed time limit.

(D) Outward of e-Dak

1. All outward letters should bear the email ID and telephone number of the office.
2. The name, designation, email ID and Tel.No. of the signing authority should be clearly mentioned in the letter.
3. The medium of outward (e-mail, Speed Post, By Hand) should be specified.
4. It is the responsibility of the concerned section officer and subordinate staff to ensure correctness of the address so that the letter/SCN/deficiency or approval letters/BLUT, etc. reaches the concerned person/organization.
5. Follow up action in respect of the letter viz. receipt of reply to SCN, rectification of deficiencies, etc. is to be monitored. In case, if reply is not received within the specified period, it will be the responsibility of the Section Officer and his subordinate employees to submit the file for issuance of the reminder letter in the next 15days and the second reminder letter, etc.. In cases where the work has to be done in less time than the time limit mentioned may be reduced accordingly.
6. Letters issued by Hand should bear the name, designation, date and rubber seal of the unit/office of the recipient on the acknowledgement copy. The acknowledgement receipt In respect of letters which require reply/further action should be kept on record by the concerned section.
7. In case of e-mail, a screenshot of the same should be attached in the TOC of the concerned e-file.
8. In case of Speed Post, it is mandatory to obtain the acknowledgment of that letter viz. speed post slip/legible photocopy of the acknowledgment register and kept in e-file for record. Tracking reports in respect of letters requiring reply should also be kept on record by the concerned section.
9. In cases where a decision has been taken by the competent authority, it should be ensured that the draft order/reply or follow-up action as per directions is completed within 3working days of approval.

(E) Outward letters

1. Through speed post/ordinary

The concerned Section will enter the details in the eOffice, generate outward Number and forward it alongwith the sealed envelope indicating the F. No. with outward Number. and recipient's full address to the CR Section.

The CR Section will arrange to send the envelopes to the post office.

The CR section will ensure that all letters received till 3.00 p.m. are delivered to the post office the same day and the letters received after 3.00 p.m. will be delivered the next working day at 10.00 a.m.

2. Through messenger

- i. The concerned Section will enter the details in the eOffice, generate outward Number and forward the physical copy of letter indicating the outward Number. to the CR Section
- ii. The CR will issue directions to the messenger to take acknowledgement of the receipt by obtaining sign. and stamp of the recipient unit.

3. Acknowledgement of Outward Letters

- i. Acknowledgement received from post office/units/by hand will be arranged date-wise and filed.
- ii. The acknowledgements, thus filed, will be retained by the CR and forwarded to the Record Keeper on quarterly basis.
- iii. The outward dak shall be sent through eOffice to CRU Section first, Which ensure it reaches the intended recipient promptly.

(F) Random check of Disposed/Closed e-mail under E-Office

1. The mail received only for information should be properly tagged in the related e-file
2. The mail which require necessary action should be submitted in the existing e-file or a new e-file be created. If a new e-file has been created, then the Section Officer should ensure that if any other such file is already in circulation, the same are merged.
3. The file should be tagged correctly and submitted for decision/approval. It should be ensured that necessary decision/approval has been taken.
4. The abovementioned report of disposed/closed DAK/mail of the previous month should be submitted to the Development Commissioner before 10th of every month.



Dr. Prasad Varwantkar
Deputy Development Commissioner
SEEPZ SEZ

To:

1. All officer/officials (including outsourced staff)
2. Officer Order register
3. DCO/JDCO, SEEPZ SEZ/JDCO, Pune SEZ/DDCO/SOs
4. SEEPZ Website