

छत्तीसगढ़ शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
::मंत्रालय::

महानदी भवन, नवा रायपुर, अटल नगर

क्रमांक FINACC-38/1/2024-GAD-13 नवा रायपुर अटल नगर, दिनांक 19 /12/2024  
प्रति,

शासन के समस्त विभाग,  
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, बिलासपुर  
समस्त संभागीय आयुक्त  
समस्त विभागाध्यक्ष  
समस्त कलेक्टर  
छत्तीसगढ़

विषय :- ई-ऑफिस क्रियान्वयन के संबंध में।

—00—

सुशासन की दिशा में कार्य करते हुए 01 जनवरी, 2025 के पूर्व मंत्रालयों के समस्त विभागों में ई-ऑफिस का क्रियान्वयन किये जाने का लक्ष्य रखा गया है। अगले चरण में समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालय में भी ई-ऑफिस के क्रियान्वयन किये जाने का निर्णय लिया गया है।

2/ ई-ऑफिस हेतु नाम आधारित (Name based) शासकीय ई-मेल आईडी की अनिवार्यता रहेगी। एन.आई.सी. के पत्र क्र. एन.आई.सी./सीजीएससी/2024-25/217 दिनांक 06.11.2024 के अनुसार शासकीय ई-मेल बनाने और प्रबंधन हेतु विभागों के लिए अलग से Delegated Administrator (DA Admin) Account बनाया जा सकेगा। जो कि आपके विभाग अंतर्गत समस्त शासकीय अधिकारी/कर्मचारी के लिए .GOV/.NIC Domain में ई-मेल आईडी अनुमोदन का कार्य करेंगे। अतः विभाग से एक वरिष्ठ अधिकारी को DA Admin नामांकित करें। (संलग्न प्रपत्र-01)

3/ ई-ऑफिस के क्रियान्वयन हेतु प्रत्येक विभाग/कार्यालय से एक वरिष्ठ अधिकारी को नोडल अधिकारी नामांकित करें, जो ई-ऑफिस हेतु संगठनात्मक चार्ट (Organogram), Employee Management Data (EMD) और Personal Information Management Systems (PIMS) के प्रबंधन तथा समन्वय का कार्य करेंगे। (संलग्न प्रपत्र-02)

4/ ई-ऑफिस के क्रियान्वयन हेतु तकनीकी रूप से दक्ष दो या अधिक प्रोग्रामर अथवा अधिकारी/कर्मचारी को नामांकित करें, जो कि ई-ऑफिस के क्रियान्वयन हेतु मास्टर ट्रेनर के रूप में कार्य करेंगे। (संलग्न प्रपत्र-03)

5/ विभागाध्यक्ष, संभागायुक्त, कलेक्टर एवं अन्य मैदानी कार्यालय से शासन को भेजे जाने वाले पत्र/दस्तावेज में पेपर एवं डाक के व्यय के साथ-साथ गंतव्य कार्यालय पहुंचने में अनावश्यक विलम्ब होता है। अतः संसाधन तथा समय की बचत हेतु भविष्य में पत्र/डाक/

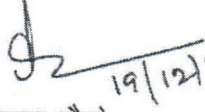
क्रमशः पेज 02.....

दस्तावेज डिजिटल फॉर्मेट में ई-मेल के द्वारा और फाईल ई-ऑफिस के माध्यम से प्रेषित किया जाए तो संसाधनों की बचत होगी, साथ ही पारदर्शिता के साथ त्वरित गति से कार्य किया जा सकेगा। अतः आपके कार्यालय में ई-ऑफिस लागू करने की प्रक्रिया में तेजी लाए और यथा संभव 01 अप्रैल 2025 तक समस्त फाईल ई-ऑफिस के माध्यम से निराकरण करना सुनिश्चित करें।

6/ ई-ऑफिस के क्रियान्वयन के लिए समन्वय हेतु श्री अविनाश चम्पावत, सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, दूरभाष क्रमांक 0771-2510160 (gad-secy@cg.gov.in) एवं श्री शैलाभ साहू, उप सचिव, सा.प्र.वि., मो. नं. 7771841777 (deputysecretary-gad@cg.gov.in) से संपर्क किया जा सकता है।

जानकारी संलग्न प्रपत्र-01, 02 एवं 03 के अनुसार दिनांक 31.12.2024 तक सामान्य प्रशासन विभाग को अनिवार्यतः उपलब्ध करायी जावे एवं समय-सीमा में क्रियान्वयन सुनिश्चित हो।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

  
(अमिताभ जैन)  
मुख्य सचिव  
छत्तीसगढ़ शासन





भारत सरकार  
Government of India  
इलेक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय  
Ministry of Electronics & Information Technology  
राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केन्द्र छत्तीसगढ़  
National Informatics Centre Chhattisgarh

AD-2/14, Admin Block.

Mahamadi Bhaiya, Maya Ralpur, Atal Nagar, Raipur (C.G.)-492 002  
E-mail: [maic-raj@nic.in](mailto:maic-raj@nic.in) Ph: 0774-2221238

अटल नगर, नया रायपुर, दिनांक- 06.11.2024

मंत्रालय, महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर (छ.ग.)

दिनांक 21/11/2020

--000--

उप महानिदेशक एवं राज्य सूचना-विज्ञान अधिकारी

4451-01

(On official letter head)

**Authorization for DA account for email**

1. Following person is nominated for the administration console for managing email accounts for the domain "@cg.gov.in"

Name:

Designation:

Email: (Name based email account on NIC mail server):

Mobile:

Phone No:

Postal Address:

(NIC VPN for MAILADMIN has to be taken by the same person to access this admin console.)

2. I have read the NIC email policy [https://mail.gov.in/iwc\\_static/c11n/allDomain/layout/policy.html](https://mail.gov.in/iwc_static/c11n/allDomain/layout/policy.html) carefully and will strictly adhere to the same.

3. Admin console will be used to manage No. of accounts : (Existing: , Projected: )

This is to declare that I have read the terms and conditions given above and agree to abide by them. I shall be single point of contact in case required. I will be responsible for any misuse of the service/ violation of the clauses.

Signature of the Applicant with date and seal

Approved by competent authority

Signature of NIC COORDINATOR with date and seal

TERMS & CONDITIONS TO ACCESS ADMIN CONSOLE:

1. We will inform NIC immediately in case of any change in the above information about the administrator.
2. In case of any inappropriate use of email or violation of email address policy the administrator will be responsible for that & NIC has right to deactivate the administration console.
3. The administrator and organization requesting for the Delegated Admin console is solely responsible for the accounts created under their domain. The organization and administrator will be held responsible for any inappropriate use of the id's created under the domain.
4. Organization that would access the admin console would be given access over VPN ONLY.
5. The OU assigned (By VPN Division) to the user would be MAILADMIN.
6. Admin console can be provided to one person only for an organization. (Delegated by competent authority of respective organization).
7. Access list would be configured to allow access to admin console site only. User cannot browse any other site in NICNET.
8. Organizations having at least 200 active accounts can be provided the admin console.
9. Organizations under paid accounts category, have to provide the proof of payment made to NIC (RR-section).
10. A strong password will be assigned. Administrator cannot change his admin password without due consent from INOC support.
11. Admin ID will be renewed every year. If user fails to do so, Id will be deactivated automatically.

Signature of the Applicant with date and seal

Approved by competent authority

Signature of NIC COORDINATOR with date and seal



Name of Department- .....

**Nodal Officer Nomination Form**

S. No.	Name	Nomination	Designation	Mobile No.	E-mail ID	Remark
1.		Nodal Officer				

Name of Department- .....

**Master Trainer Nomination Form**

S. No.	Name	Nomination	Designation	Mobile No.	E-mail ID	Remark
1.		Master Trainer				
2.		Master Trainer				

### Employee Management Data (EMD) Format

[illegible]



ORGANOGRAM

(Indicative Diagram)

