

जिल्हा परिषद, नागपुर नोटीस बोर्डवर प्रसिध्दी करीता

क्र. जिपना/साप्रवि/स्था.४/सिआर- ३५/२०२२/ 457
कार्यालय : जिल्हा परिषद, नागपुर
सामान्य प्रशासन विभाग
दिनांक :- 09/02/2022

प्रति,

१. _____
- _____
२. _____
- _____
३. _____
- _____

विषय:- जिल्हा परिषद, नागपुर अंतर्गत सर्व विभागातील आवक-जावक कार्यासनाकरीता Online Web Based Inward Outward Software प्रणाली खरेदी करण्याकरीता खुल्या बाजारपेठेतुन दरपत्रक सादर करण्याबाबत.

उपरोक्त विषयाचे आपणांस कळविण्यात येते की, जिल्हा परिषद, नागपुर अंतर्गत सर्व विभागातील आवक- जावक कार्यासनाकरीता व पंचायत समितीकरीता Online Web Based Inward Outward Software प्रणाली कार्यान्वीत करण्याचे अनुषंगाने खालीलप्रमाणे नमुद आवश्यक बाबीचा पुर्तता करणारी संगणकीय प्रणाली खरेदी करण्यास्तव खुल्या बाजारपेठेतुन मोहर बंद लिफाफयात दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

आवश्यक बाबी-

Function

1. Manage Inward
2. Manage Outward
3. Main URL – Hon. CEO & 29 URL/ Domain Ragistration
4. Unlimited Server Space

Reports

1. Departmentwise/Panchayat Samiteewise
2. Deskwise
3. Jatan prakaranusar
4. Pending letters (Desk, Departmentwise,ect)
5. Ghoshwara

अन्य सविस्तर आवश्यक तांत्रिक तपशिलासह बाबी यासोबत स्वतंत्र्य सलंगन आहे.

उपरोक्तप्रमाणे जिल्हा परिषद, नागपुर अंतर्गत सर्व विभागातील आवक-जावक कार्यासनाकरीता Web Based Inward Outward Online Software प्रणाली कार्यान्वीत तसचे खरेदी-करण्यास्तव लागणारे किंमतीचे दरपत्रक सर्व करासहीत मोहर बंद लिफाफयात दिनांक १६.०२.२०२२ पर्यंत या कार्यालयास सादर करण्यात यावे. विलंबाने प्राप्त झालेले दरपत्रक स्विकारण्यात येणार नाही. तसेच प्राप्त झालेले दरपत्रक शक्य झाल्यास त्याच दिवशी खरेदी गठीत समिती समक्ष उघडण्यात येईल किंवा दरपत्रक उघडण्याची तारीख जाहीर करून तशी पुर्वसुचना दुरध्वनी व्दारे देण्यात येईल.

(अनिल किटे)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद, नागपुर

प्रतिलिपी -

१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नागपुर यांना माहितीस सविनय सादर.
२. मा. मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद, नागपुर यांना माहितीस सविनय सादर.
३. निवड नस्ती.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद, नागपुर

आवक - जावक सॉफ्टवेअर (तांत्रिक तपशील)

१. सदर संगणक प्रणाली वेब बेस्ड असणे आवश्यक आहे जेणे करून आवश्यकते नुसार वर्क फ्रॉम होम साठी देखील वापर करणे सोईचे होईल.
२. सदर प्रणाली संगणक क्षेत्रातील अद्यावत तंत्रज्ञान वापर करून विकसित केली असावी व MS-Windows Operating system च्या कोणत्याही सुधारित आवृत्तीवर विनासायास कार्यान्वित करता आली पाहिजे.
३. आवक - जावक पत्राबाबत मराठी मधून माहिती भरणे करिता महाराष्ट्र शासनाने निर्धारित केलेल्या ISM V 6.1 मधील DVOT Surekh MR किंवा इतर यूनिकोड फॉन्ट निवडणेची सुविधा असणे अत्यंत आवश्यक आहे.
४. तसेच ज्या वापर कर्त्यांना ISM V 6.1 मधील DVOT Surekh MR किंवा इतर यूनिकोड फॉन्ट वापरणे शक्य नाही अशा वापर कर्त्यांना Google Input Tool चा वापर करून माहिती भरता येणे शक्य झाले पाहिजे .
५. सदर संगणक प्रणाली मध्ये आवश्यकतेनुसार अति महत्वाची / व्ही. आय. पी. पत्र व्यवहार स्कॅन करून सॉफ्टवेअर मध्ये कायम स्वरूपी जतन करणेची सुविधा असली पाहिजे तसेच आवश्यकते नुसार डाऊन लोड करून त्याची प्रिंट काढता आली पाहिजे .
६. सदर संगणक प्रणालीमध्ये संबंधित विभागातील/कार्यालयातील सर्व शाखा /कार्यासणे मराठी / इंग्रजी मध्ये भरणेची सोय असणे आवश्यक आहे. जेणे करून मराठी/इंग्रजी मधून आलेली पत्रे संबंधित शाखेस/कार्यासनास आवश्यक कार्यवाही करिता अग्रेसीत (Mark) करणे शक्य होईल.
७. सदर प्रणाली मधून जावक पत्र व्यवहार करणेसाठी किती खर्च आला त्याचे रजिस्टर तयार झाले पाहिजे .

८. शासकीय कार्यालयात बऱ्याच वेळा एकाच विषयाची पत्रे वारवार येत असतात त्यामुळे एकदा, एखादा विषय साठवला व त्याच विषयाचे पत्र पुनश्च प्राप्त झाले तर पुनः पूर्ण टायपिंगची गरज न भासता, ते आपोआप आले पाहिजे तसेच त्या मध्ये अशतः बदल करून नोंद साठवता आली पाहिजे, जेणे करून वेळेची बचत होईल.
९. शासकीय व्यवस्थेमध्ये कामकाज सोपे व सुटसुटीत होणेसाठी विविध पत्रांची वर्गवारी करणेत आली आहे जसे सामान्य पत्रव्यवहार (जनरल पत्र व्यवहार), अर्ध शासकीय पत्र व्यवहार (DO Letters) , गोपनीय पत्र व्यवहार (Confidential Letters) , तारांकित / अतारांकित (LAQ/Non-LAQ) पत्र व्यवहार व **व्ही. आय. पी.** कडून करण्यात येत असलेला पत्र व्यवहार. त्यामुळे वरील पत्राच्या वर्गवारी नुसार आलेल्या पत्रांची स्वतंत्रपणे नोंद करणे व पत्राच्या वर्गवारी नुसार स्वतंत्र आवक-जावक रजिस्टर्स तयार झाले पाहिजेत, त्या प्रमाणे आवश्यक सुविधा सदर संगणक प्रणाली मध्ये असली पाहिजे.
१०. आवक - जावक रजिस्टर्स वर्ष निहाय व वर नमूद पत्राच्या वर्ग वारी नुसार तयार झाली पाहिजेत त्यानुसार आवश्यक सुविधा सदर संगणक प्रणाली मध्ये अत्यंत आवश्यक आहे.
११. तसेच वरील आवक - जावक रजिस्टर्स चा पत्र व्यवहाराच्या वर्गवारीनुसार आवश्यक कालावधी नमूद करून मुख्य पृष्ठ, प्रिंट काढण्याची सोय सदर संगणक प्रणाली मध्ये असणे आवश्यक आहे.
१२. सदर संगणक प्रणाली मध्ये बाहेरून आलेल्या व कार्यालयातून बाहेर पाठवलेल्या पत्रांचा शोध चालू वर्षातील कोणत्याही कालावधी नुसार / पत्र


पाठवणार व्यक्ति/संस्था यांचे नुसार किंवा कार्यालयातील शाखा / कार्यासण नुसार घेता आला पाहिजे.

१३. सदर संगणक प्रणाली मध्ये गोपनीय पत्र व्यवहार (आवक-जावक) स्वतंत्र पासवर्ड चा वापर करून गोपनीय ठेवण्याची सोय आवश्यक आहे.
१४. सदर प्रणाली मधून कार्यासण निहाय कार्य विवरण तयार झाले पाहिजे
१५. सदर संगणक प्रणाली मधून मराठी व इंग्रजी तून आलेल्या (आवक) व गेलेले (जावक) पत्र व्यवहाराबाबत ची संख्यात्मक माहिती तक्ता तयार झाला पाहिजे .
१६. सदर संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून कोणत्याही कार्यासन निहाय किंवा सर्व कार्यासनाकडील एकत्रित प्रलंबित पत्रव्यवहाराची यादी मिळाली पाहिजे
१७. सदर संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून प्रलंबित तक्रार अर्जाची यादी तत्काळ मिळाली पाहिजे
१८. सदर संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून वरिष्ठ कार्यालयाने मागवलेली प्रलंबित पत्रव्यवहाराची यादी तत्काळ मिळाली पाहिजे
१९. सदर संगणक प्रणाली मध्ये संबंधित कर्मचारी यांचे वर असलेली जबाबदारी लक्षात घेऊन विविध प्रकारचे वापरकर्ते जसे संगणक प्रणाली मध्ये फक्त आवक नोंदी करू शकणारा , फक्त जावक नोंदी करू शकणारा, आवक-जावक दोन्ही नोंदी करू शकणारा , फक्त आवक-जावक नोंदी पाहू शकणारा, फक्त आवक-जावक गोपनीय पत्रांची नोंद करू शकणारा ई . असे विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे साठी वापरकर्ते तयार करण्याची सुविधा असणे आवश्यक आहे.

२०. सदर संगणक प्रणाली मध्ये काही अपरिहार्य परिस्थिती / कारणामुळे, जुन्या तारखेस आवक- जावक नोंदी करण्याची सुविधा असणे अत्यंत आवश्यक आहे.
२१. सदर संगणक प्रणाली मधून निघणारे आवक- जावक संबंधी सर्व रजिस्टर्स व माहिती तक्ते Excel or PDF format मध्ये रूपांतरित झाले पाहिजेत .
२२. सदर संगणक प्रणालीमध्ये वापरकर्त्यांच्या सोईनुसार आवक-जावक नोंदीचा दिवस बंद करण्याची सुविधा आवश्यक आहे.
२३. सदर संगणक प्रणालीमध्ये आवक नोंद करताना, जर नजर चुकीने एखादे पत्र चुकीच्या शाखेस /कार्यासनास अग्रेसीत (Mark) केले असेल तर संबंधित नोंदी मध्ये आवश्यक दुरुस्ती करून योग्य त्या शाखेस/कार्यासनास अग्रेसहित(Mark) करता आले पाहिजे.
२४. सदर संगणक प्रणालीमध्ये दिनदर्शिका असली पाहिजे व कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार एखादा दिवस स्थानिक सुट्टी / अथवा सुट्टीच्या दिवस कामाचा दिवस घोषित करून त्याप्रमाणे आवक-जावक नोंदी घेत आल्या पाहिजेत.
२५. सदर संगणक प्रणालीमध्ये नवीन वर्षात आवक-जावक नोंदीची सुरवात करताना मागील वर्षातील सर्व मास्टर्स डाटा जसा आहे तसा (As it is) उपलब्ध झाला पाहिजे.
२६. सदर संगणक प्रणाली मध्ये आवक-जावक नोंदीची सुरवात कोणत्या दिनांकापासून व त्या दिवशी आवक-जावक पुस्तिकेतील चालू/उपलब्ध अनुक्रमांकापासून करणेची सुविधा आवश्यक आहे. जेणे करून ऑन-लाइन आवक-जावक नोंदी सुरू करण्याचा सुयोग्य दिवस कार्यालयास निवडता येईल.
२७. काही वेळा एकच पत्र वेगवेगळ्या दिवशी व वेगळ्या माध्यमातून जसे प्रत्यक्ष/ ई-मेल/पोस्टाने/कुरियर ई. मार्गांनी प्राप्त होत असते. तेव्हा पूनश्च

प्राप्त (Repeat Inward Letters) झालेल्या पत्रांचे आवक रजिस्टर मिळाले पाहिजे.

२८. सदर प्रणाली मधून आवक-जावक नोंदीचे लॉग-बूक तयार झाले पाहिजे.


उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, नळपूर
✍