उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड
(उ०प्र० सरकार का उपक्रम)
U.P. POWER CORPORATION LIMITED
(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)
शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ
CIN: U32201UP1999SGC024928

संख्या-2166 -ज०श० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024, दिनांक : 06.10.2024

कार्यालय ज्ञाप

उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० एवं वितरण निगमों में eOffice के क्रियान्वयन हेतु वर्तमान में प्रचलित/क्रियाशील पत्रावलियों को डिजिटाईज किये जाने के पश्चात eOffice सिस्टम में Upload/Migrate किये जाने हेतु कार्यालय ज्ञाप संख्या-1400-ज०श०प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024-16-ज०श० प्र०सु०/2020 दिनॉक 23.08.2024 द्वारा निर्गत मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure for Migration of Digitized file on e-Office) को एतद्द्वारा संलग्न विवरणानुसार संशोधित किया जाता है।

समस्त कार्मिकों द्वारा नवीन मानक संचालन प्रक्रिया में उल्लिखित दिशा-निर्देशों के अनुसार ही स्कैन्ड फाइलों को e-Office सिस्टम में Upload/Migrate किया जाएगा।

संलग्नक : यथोपरि।

निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०)
उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०

संख्या-2166 -ज०श०प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024, तद्दिनांक।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1. अध्यक्ष, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ के सादर अवलोकनार्थ।
2. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ के सादर अवलोकनार्थ।
3. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, वाराणसी /लखनऊ/आगरा /मेरठ/कानपुर।
4. निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०/वित्त/वितरण/वाणिज्य/आई०टी०/का०प्ला०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
5. समस्त निदेशक, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि०/ केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
6. विधि अधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
7. अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
8. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
9. समस्त मुख्य अभियन्ता, पूर्वांचल/मध्यांचल/ दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/ आगरा/मेरठ/ कानपुर।

10. समस्त मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन / शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।

11. समस्त संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनुभाग अधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन-विस्तार, लखनऊ।

12. कम्पनी सचिव, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।

13. कम्पनी सचिव, पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।

14. समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/ वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन / शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ

15. अधीक्षण अभियन्ता (आई0टी0-II), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन-विस्तार, लखनऊ।

16. पुस्तकालयाध्यक्ष, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।

आज्ञा से,

6/11/24

(गौरव कुमार)

संयुक्त सचिव (ज०श० प्रशि0 एवं कार्य)

Standard Operating Procedure

e-Office

File Migration Process

Standard Operating Procedure
for Migration of Digitized file on e-Office

e-office का क्रियान्वयन उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0 एवं सहवर्ती वितरण कम्पनियों में किया जा रहा है। e-office क्रियान्वयन हेतु वर्तमान में प्रचलित/क्रियाशील पत्रावलियों को डिजिटाईजेशन एजेन्सियों के द्वारा स्कैन कर डिजिटाईज किया जा रहा है। पत्रावलियों को डिजिटाईज किये जाने के पश्चात् उनको ई–ऑफिस सिस्टम में Upload/Migrate किया जाएगा जिसके लिये मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) निम्नवत् है : –

1. डिजिटाईजेशन एजेन्सी के कार्यस्थल पर कम्प्यूटर सिस्टम स्थापित किया जानाः –

i. पत्रावलियों को स्कैन करने के पश्चात् Scanned image की Departmental QC (Quality Check) के लिये डिजिटाईजेशन एजेन्सी के कार्यस्थल पर आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर सिस्टम स्थापित किये जायेंगे। Departmental QC एवं पत्रावलियों को Upload/ Migrate करने के लिये पृथक–पृथक कम्प्यूटर सिस्टम स्थापित किये जायेंगे।

ii. कम्प्यूटर सिस्टम, Local LAN के माध्यम से डिजिटाईजेशन एजेन्सी के कम्प्यूटर सिस्टम से कनेक्ट रहेगा। सभी सिस्टम के समस्त इनपुट/आउटपुट पोर्ट Disable रहेंगे जिसको Scanning Agency द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा।

iii. Upload/Migrate करने हेतु स्थापित कम्प्यूटर सिस्टम में इंटरनेट कनेक्टिविटी/MPLS उपलब्ध रहेगा। विभागीय कार्मिकों द्वारा M/s Silver Touch के प्रतिनिधि की सहायता से ही इस सिस्टम से ई–ऑफिस में पत्रावलियों को Upload/Migrate किया जाएगा।

2. स्कैन्ड फाइल की **QC (Quality Check)** किया जानाः –

i. पत्रावलियों को स्कैन करने के पश्चात् डिजिटाईजेशन एजेन्सी द्वारा अपने स्तर से Scanned image की QC की जाएगी।

ii. एजेन्सी द्वारा QC किये जाने के पश्चात् पत्रावली से संबंधित कार्मिक द्वारा निम्नानुसार Departmental QC की जाएगी।

a) उ0प्र0पा0का0लि0 (मुख्यालय) हेतु –

क. समस्त कम्प्यूटर सिस्टम जो Centralized LAN के माध्यम से जुड़े हुए हैं, उन कम्प्यूटर सिस्टम में डिजटाईजेशन एजेन्सी द्वारा Departmental QC के सॉफ्टवेयर को इनस्टॉल किया जायेगा।

ख. समस्त इकाईयों द्वारा Departmental QC हेतु नामित कार्मिकों की सैप आई०डी० का प्रयोग कर एजेन्सी द्वारा आई०डी० बनायी जायेगी। जिससे नामित कार्मिकों द्वारा सॉफ्टवेयर पर लॉगिन कर Departmental QC की जायेगी।

b) समस्त डिस्कॉमों हेतु –

क. संबंधित कार्मिक द्वारा डिजीटाईजेशन स्थल पर जा कर Departmental QC के लिए निर्धारित

कम्प्यूटर सिस्टम में लॉगिन कर Departmental QC की जायेगी।

ख. समस्त इकाईयों द्वारा Departmental QC हेतु नामित कार्मिकों की सैप आई०डी० का प्रयोग कर एजेन्सी द्वारा आई०डी० बनायी जायेगी। जिससे नामित कार्मिकों द्वारा सॉफ्टवेयर पर लॉगिन कर Departmental QC की जायेगी।

c) समस्त डिजीटाईजेशन एजेन्सी द्वारा डिजीटाईजेशन के कार्यों हेतु केवल लाइसेंस सॉफ्टवेयर का ही प्रयोग किया जाये तथा संपूर्ण प्रक्रिया के दौरान साइबर सुरक्षा सुनिश्चित की जायेगी।

3. QC के पश्चात **Scanned image** की **OCR** तथा **Folder Structure** तैयार किया जानाः –

i. Departmental QC के पश्चात डिजिटाईजेशन एजेन्सी द्वारा Scanned image की OCR तथा Unit wise Folder Structure तैयार किया जाएगा, जिसे करने में डिजिटाईजेशन एजेन्सी द्वारा 24 घण्टे का समय लिया जाएगा।

ii. संबंधित कार्मिक द्वारा Departmental QC एवं OCR होने के पश्चात अगले दिन डिजीटाईजेशन स्थल पर जा कर Scanned file folder को LAN से कनेक्टेड कम्प्यूटर सिस्टम से File Sharing के माध्यम से Migration हेतु स्थापित सिस्टम में प्राप्त करेगा। Sharing एवं Migration के समय डिजिटाईजेशन एजेन्सी का प्रतिनिधि, फाइल से संबंधित कार्मिक तथा M/s Silver Touch का एक प्रतिनिधि उपस्थित रहेगा तथा फाइल से संबंधित कार्मिक द्वारा निर्धारित प्रारूप पर डिजिटाईजेशन एजेन्सी को sign off दिया जायेगा।

4. स्कैन्ड फाइल को **Migration** हेतु प्राप्त किया जानाः –

i. डिजिटाईजेशन एजेन्सी द्वारा Folder Structure तैयार किये जाने एवं Migration हेतु स्थापित सिस्टम में Scanned File प्राप्त करने के पश्चात संबंधित कार्मिक द्वारा 2 प्रकार से स्कैन्ड फाइल को Migrate किया जाएगाः –

a) **Google Drive** द्वाराः – संबंधित कार्मिक द्वारा Departmental QC हेतु निर्धारित कम्प्यूटर सिस्टम पर अपने uppcl.org आई०डी० से लॉगिन कर संबंधित समस्त फाइलों को Google Drive पर अपलोड किया जाएगा तथा अपने कार्यस्थल पर उपस्थित कम्प्यूटर सिस्टम के माध्यम से uppcl.org आई०डी० से लॉगिन कर Google Drive से फाइलों को डाउनलोड कर ई–ऑफिस सिस्टम में File Migration किया जाएगा। Migration होने के उपरान्त स्कैन्ड फाइल को Google Drive से Delete करने एवं गोपनीयता बनाए रखने हेतु संबंधित कार्मिक पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।

b) **Migration** हेतु स्थापित कम्प्यूटर सिस्टम द्वाराः – संबंधित कार्मिक द्वारा Migration हेतु निर्धारित कम्प्यूटर सिस्टम पर ही ई–ऑफिस में लॉगिन कर File Migration किया जाएगा। पत्रावली से संबंधित कार्मिक Departmental QC किये जाने के उपरान्त Share की गयी पत्रावली को Upload/Migrate करने का कार्य करेगा तथा Upload/Migrate करते ही समस्त Scanned file

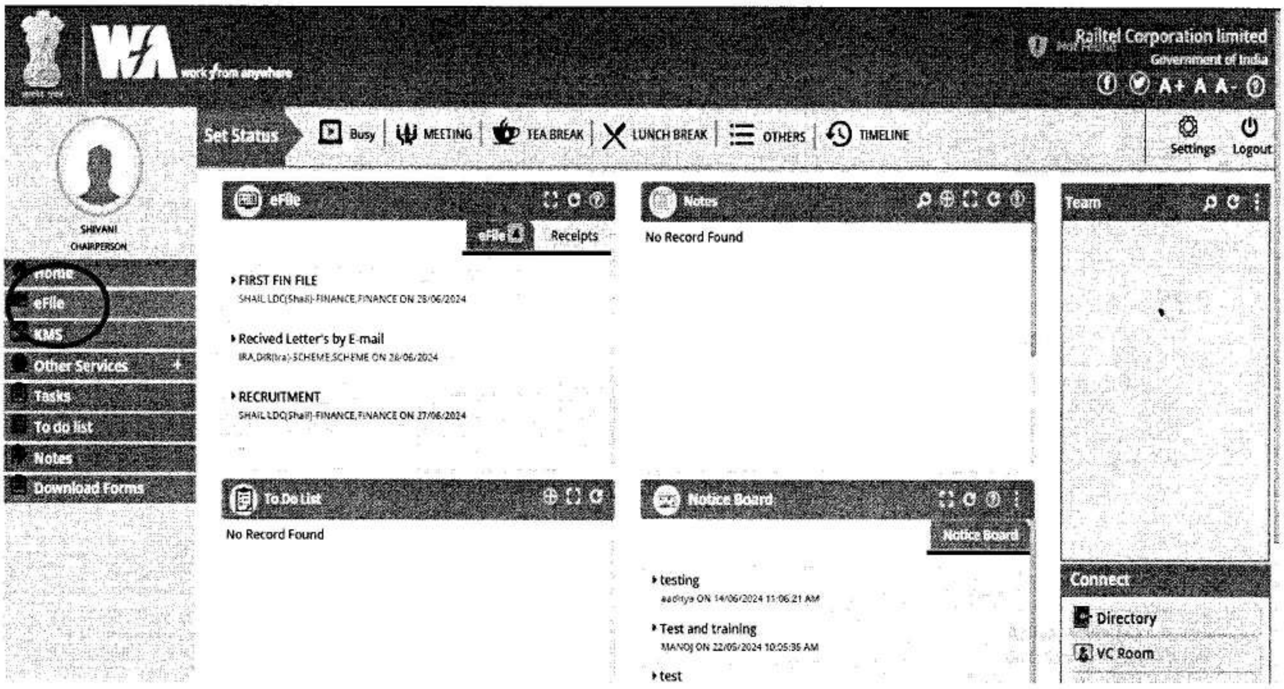
को उस कम्प्यूटर से डिलीट कर देगा।

पत्रावली ***Migrate*** *करने की प्रक्रिया एवं पत्रावली की गोपनीयता बनाए रखने हेतु सम्बन्धित नामित कार्मिक मुख्य रूप से एवं सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी/कोआर्डिनेटर का पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा। इसके अतिरिक्त सम्बन्धित कार्मिक द्वारा डिजिटाईजेशन एजेन्सी को हार्ड कॉपी में* ***Sign Off*** *तथा* ***Undertaking*** *दिया जाएगा कि समस्त फाइलें कॉपी/अपलोड कर डिलीट कर दी गई है।*

5. ई–ऑफिस सिस्टम में यूजर द्वारा **File Migration** किया जाना: –

Step-1 यूजर सर्वप्रथम Login ID और password के माध्यम से ई–ऑफिस सिस्टम में Login करें।

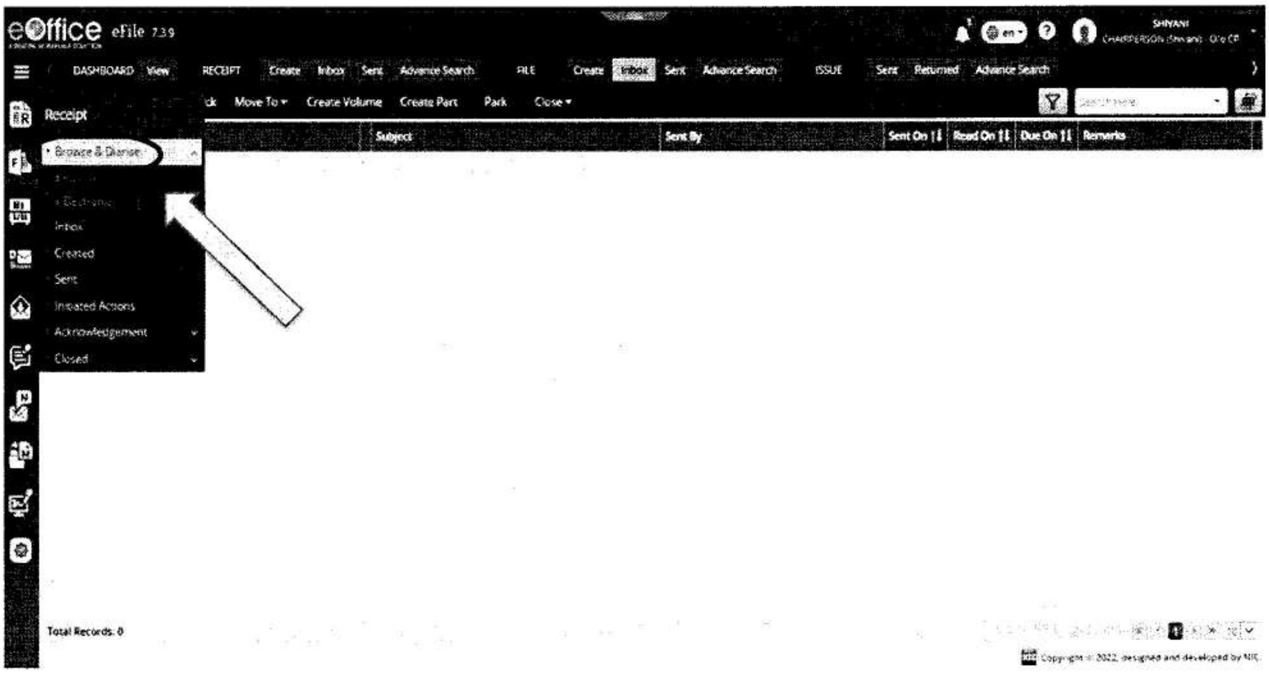
After login from your respective credential (User ID: [SAP ID] and Password) the below screen will appear: -



Step-2 Now click on e-file to work on a file or Receipt

फाइल एवं रिसिप्ट से संबंधित कार्यों हेतु ई–फाइल पर क्लिक करें।

a. Click on Receipt-> Browse & Diarise -> Electronic

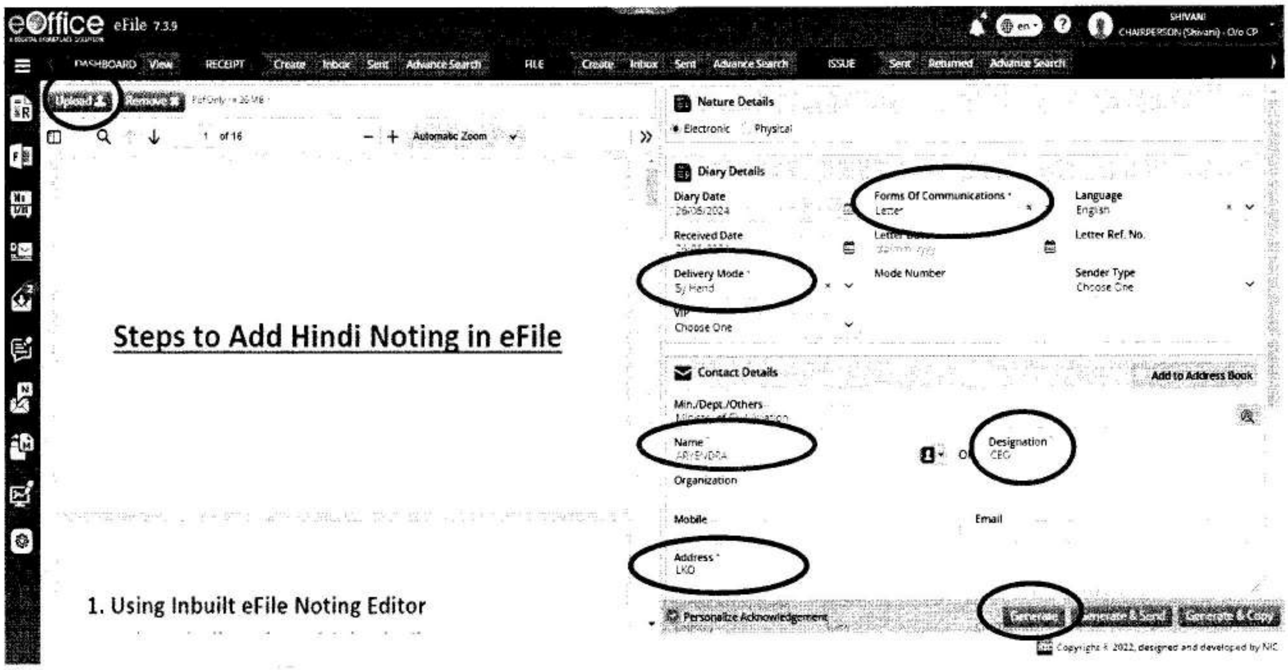


b. First Diarize the Note sheet and then diarize the correspondence with respect to the given scanned file.

सर्वप्रथम नोटशीट तत्पश्चात पत्राचारों की डायरी बनायें।

c. Click on upload button to upload to old scanned note sheet pages,

अपलोड बटन पर क्लिक कर पुरानी स्कैन्ड नोटशीट के पन्नों को अपलोड करें।



d. After filling the Meta data in (Forms of communication, Delivery Mode, Name OR Designation, Address then Category and Subject) click on Generate.

मेटा डाटा भरने के पश्चात् जनरेट बटन पर क्लिक करें।

e. The receipt generated will get a new receipt number in respect of old scanned Note sheet.

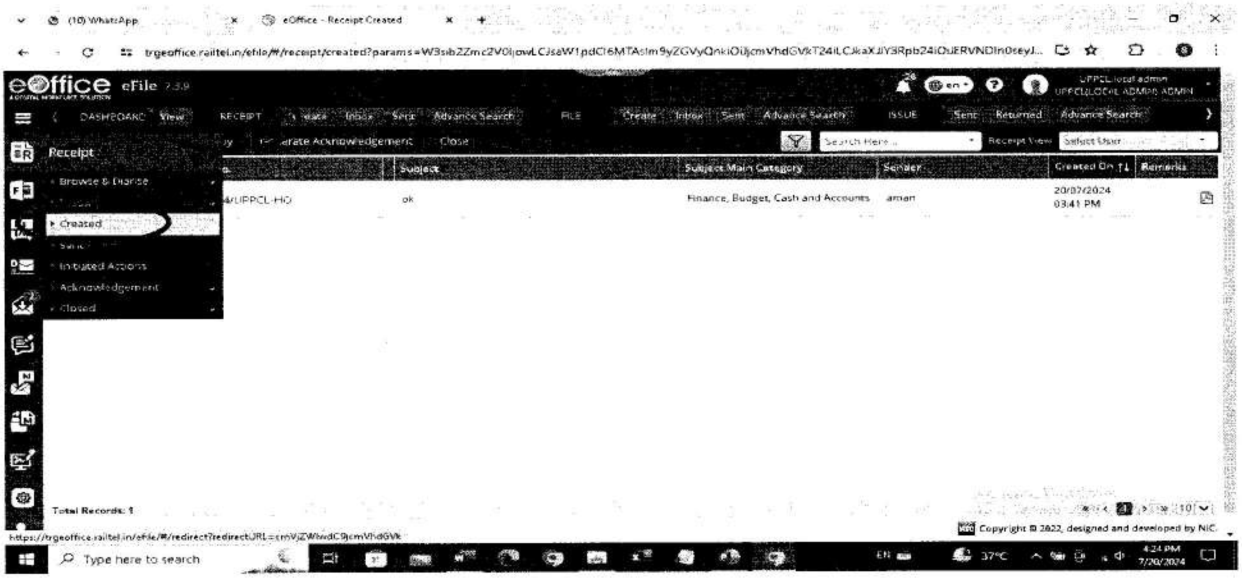
एक नयी नम्बर के साथ receipt जनरेट हो जोयगी तथा receipt सेक्शन में प्रदर्शित होगी।

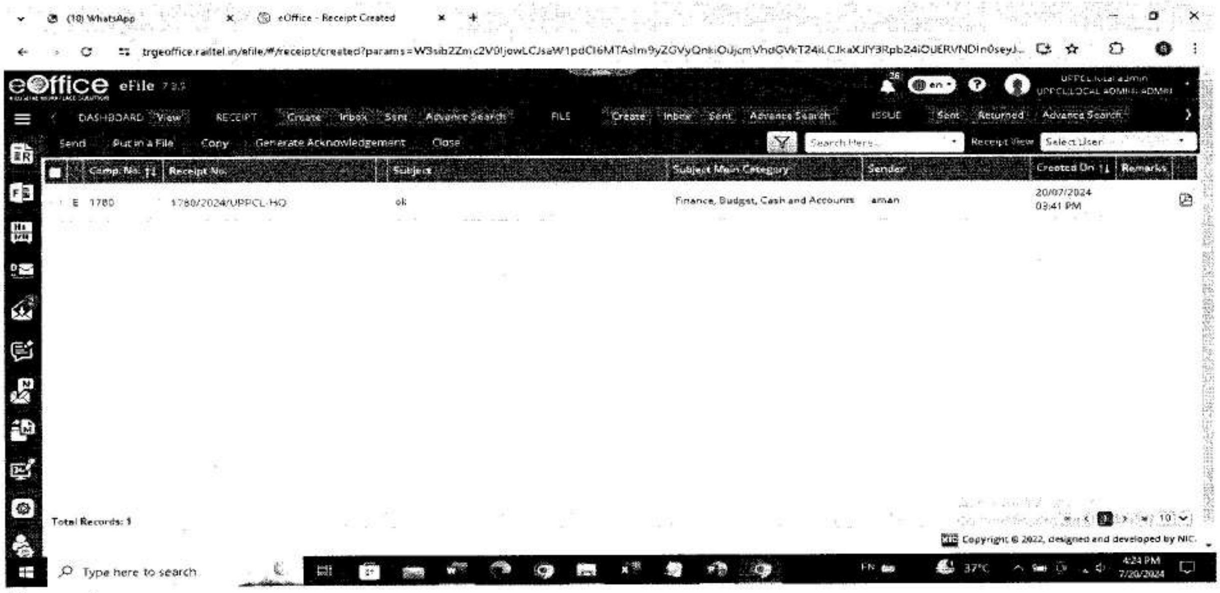
f. Follow similar above steps a to e to diarize the old scanned correspondence pages.

उपरोक्त चरण a to e का प्रयोग कर पुराने स्कैन्ड पत्राचारों की receipt बनायें।

g. This receipt generated here will be shown in Receipt -> Created section. As shown here-

जनरेट की गयी Receipt -> Created section में प्रदर्शित होगी।

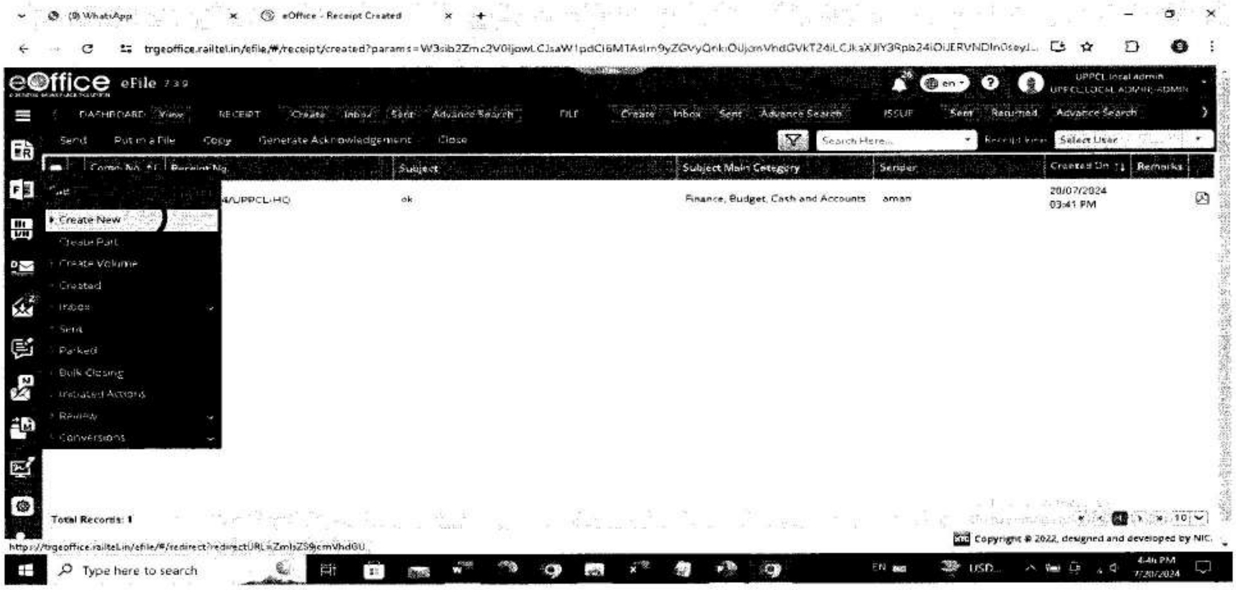




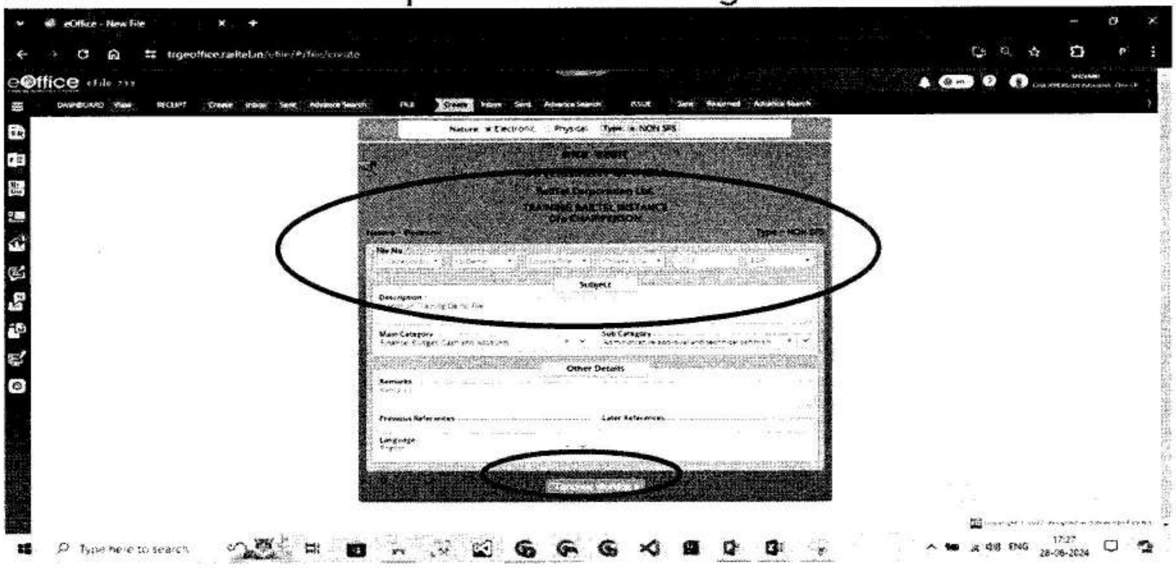
Step 3-

a. Now we will create a new file with respect to our old scanned physical file to upload in our e-Office portal.
अब एक स्कैन की हुई फाईल के सापेक्ष एक नई फाइल बनायें।

After that for Creating a file, Click on File -> Create New OR Go to shortcut menu File -> Create

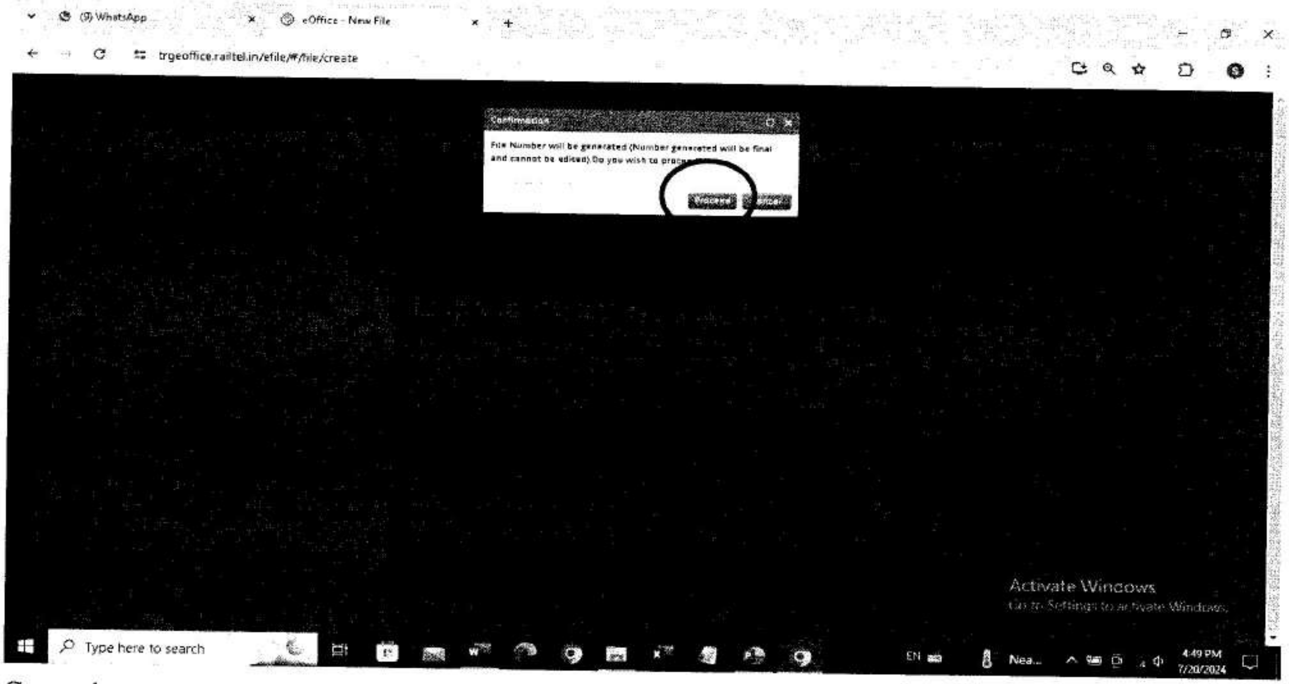


A file cover will be open after clicking on create file button



b. Now fill the required fields in above screen while in the description write the old physical file number and its corresponding details. Then click on Continue Working.
सभी आवश्यक फाइल हैड को भरकर नयी फाइल तैयार करें तथा Continue Working पर क्लिक करें |

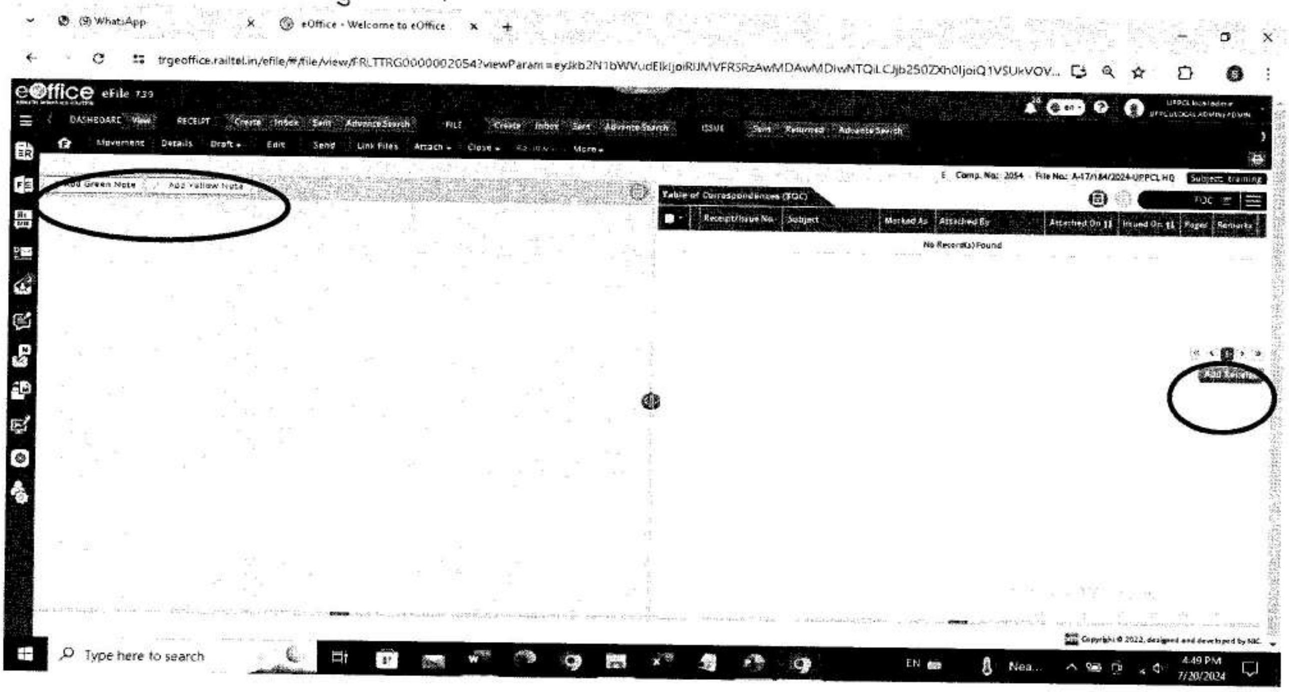
c. Now click on proceed button –
   अब proceed बटन पर क्लिक करें।



Step 4-

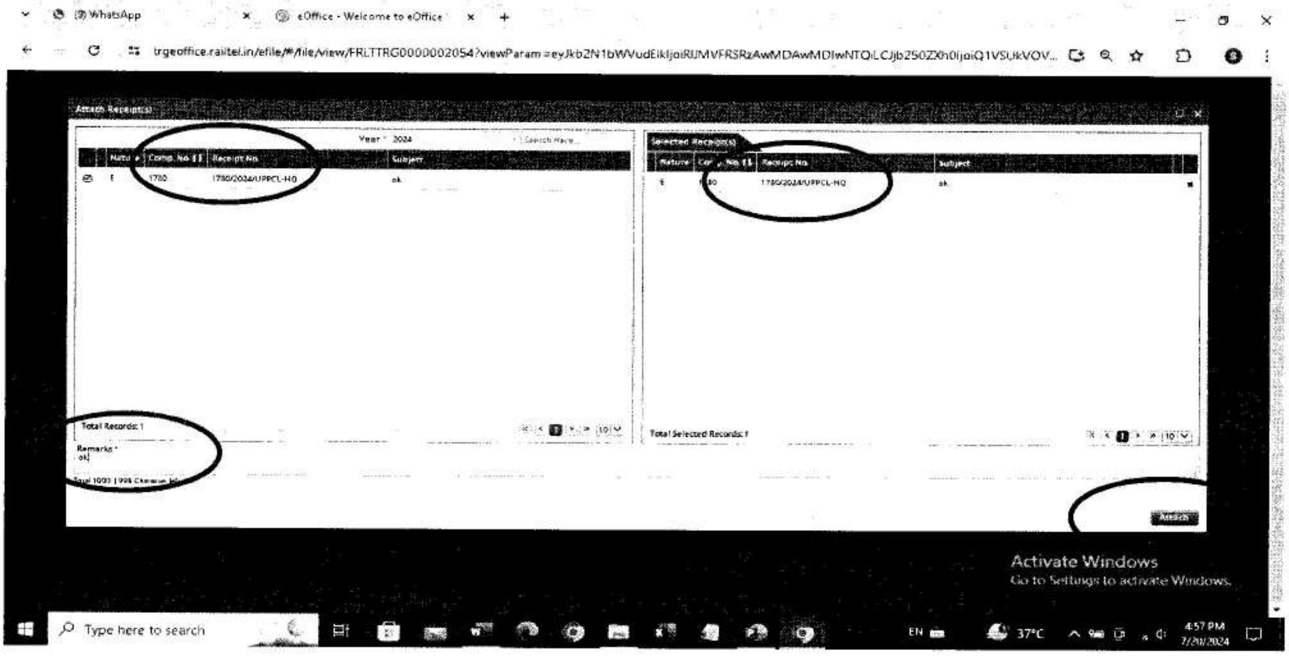
a. Now click on green note.

   Green Note का चुनाव करें।



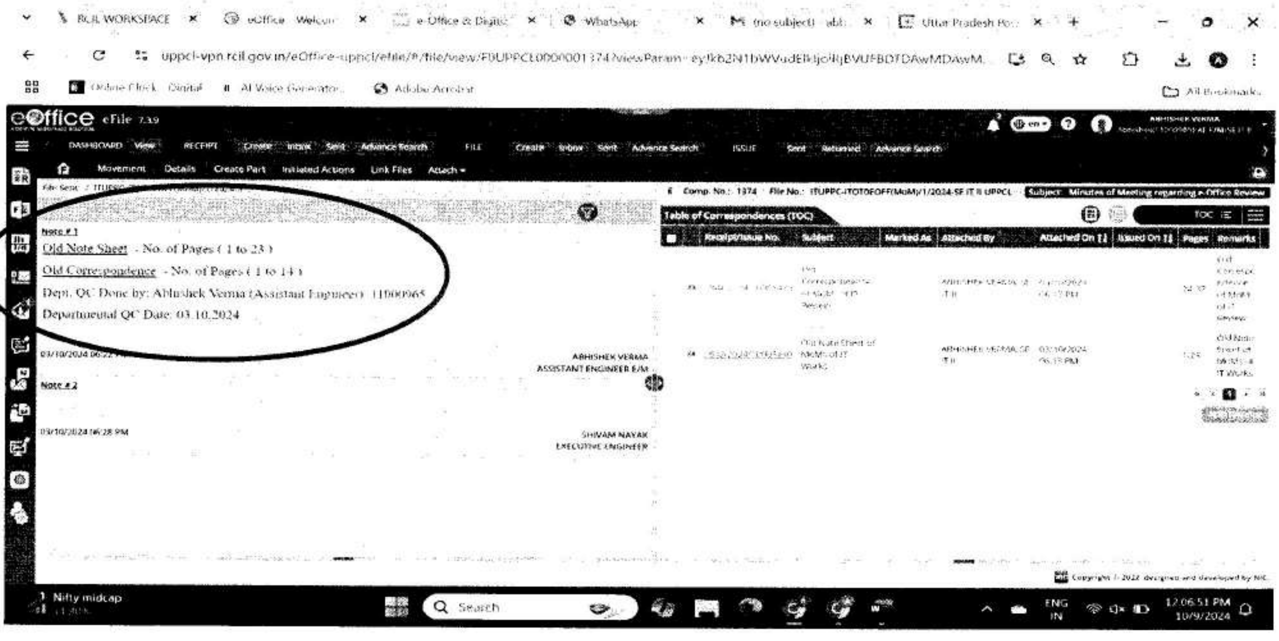
b. After clicking on add Receipt button – select the note sheet receipt and then Corresponding Receipt, you have diarized and after adding remarks click on attach.

   Add receipt बटन पर क्लिक कर पूर्व में डायराईस की गयी स्कैंड नोटसीट एवं पत्राचार को फाइल में अटैच करें।



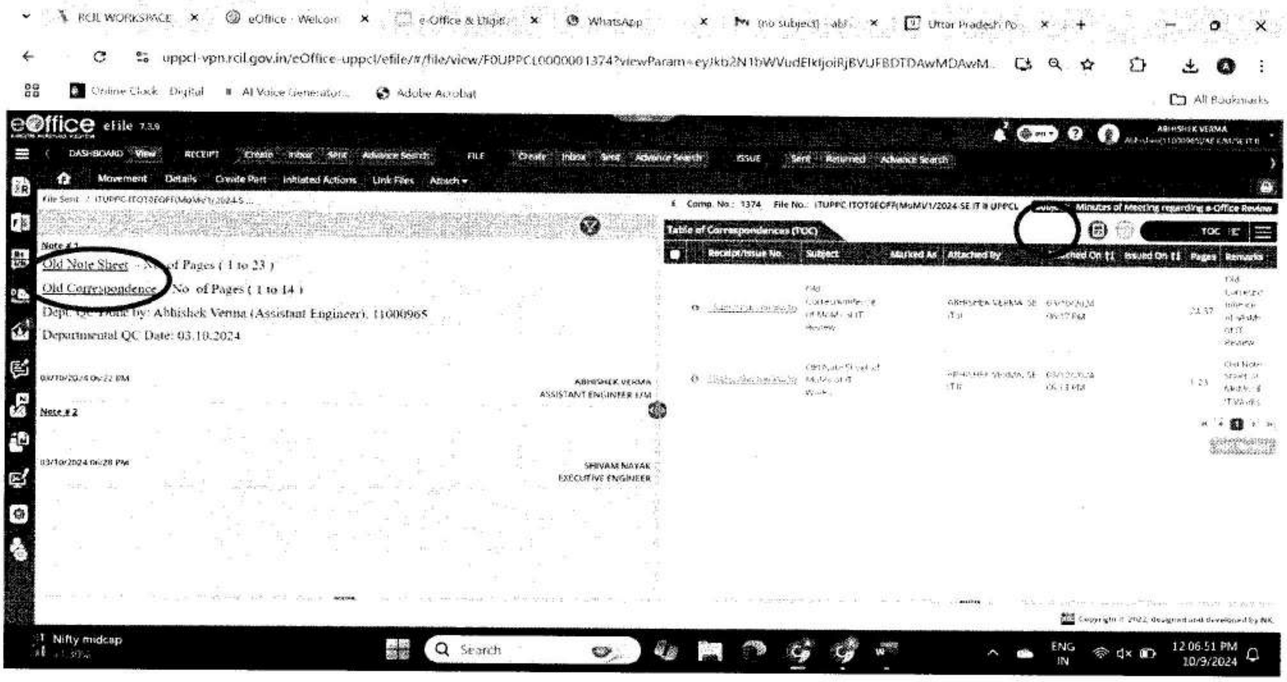
c. Now write the following details in the Note#1: -
नोटशीट के प्रथम पृष्ठ पर निम्न सूचनाएं अंकित करें:–

1. Old Note Sheet – No. of pages (1 to N)
2. Old Correspondence – No. of pages (1 to N)
3. Dept. QC done by: Name (Designation), SAP ID
4. Dept. QC date: date of QC done.



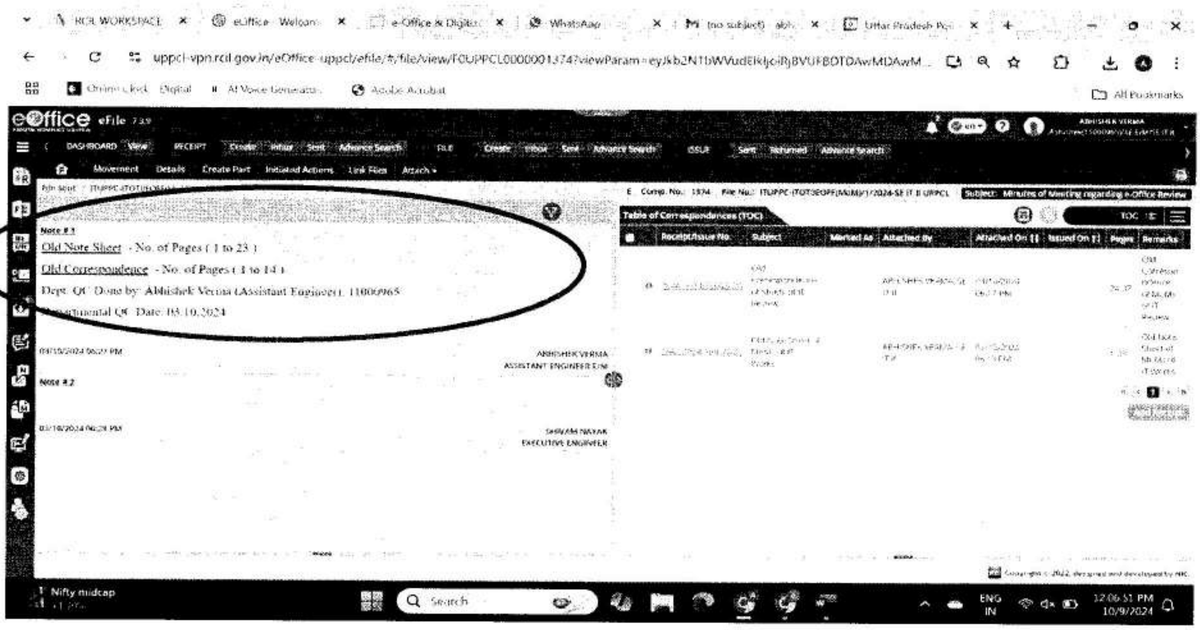
d. Now link the "Old note sheet" and "Old correspondence" text with uploaded note sheet & correspondence by referencing.

"Old note sheet" और "Old correspondence" शब्दों को अपलोड की गयी नोटशीट एवं Correspondence के साथ referencing के माध्यम से लिंक करें।



e. Send the file to reporting officer then reporting officer will send back this file and Note#2 will be generated.

पत्रावली को अपने नियंत्रक अधिकारी को प्रेषित करें तत्पश्चात् नियंत्रक अधिकारी द्वारा पुनः पत्रावली वापस करने के पश्चात् Note#2 Generate होगा।



f. Now file migration is successfully completed and next note can be started from Note#3.

पुरानी पत्रावली पूर्ण रूप से ई–ऑफिस में समायोजित हो गयी हैं। अगला नोट पत्रावली के Note#3 से प्रारंभ करें।