



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

सं०-1400-ज०शा० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024-16-ज०शा० प्र०सु०/2020
कार्यालय ज्ञाप

दिनांक : 23.08.2024

एतद्वारा उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० (मुख्यालय) एवं सहयोगी वितरण कम्पनियों में e-Office के क्रियान्वयन हेतु वर्तमान में प्रचलित/क्रियाशील पत्रावलियों को डिजिटिज किये जाने के पश्चात उनको e-Office सिस्टम में Upload/Migrate किये जाने हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure for Migration of Digitized file on e-Office) का निर्धारण संलग्न विवरण के अनुसार किया जाता है।

2- समस्त कार्मिकों द्वारा 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-1400-ज०शा० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अध्यक्ष, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
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/आईटी/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. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशाली अभियन्ता, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
8. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशाली अभियन्ता, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
9. अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
10. समस्त मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार।
11. कम्पनी सचिव, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
12. कम्पनी सचिव, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
13. समस्त संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनुभाग अधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन-विस्तार, लखनऊ।
14. समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
15. अधिशाली अभियन्ता (वेब), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन-विस्तार, लखनऊ।

आज्ञा से,

(अनुज्ञ सेठ)

उप सचिव (ज०शा० प्र०सु० एवं प्रशि०)

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

e-office का क्रियान्वयन उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि० एवं सहवर्ती वितरण कम्पनियों में किया जा रहा है। e-office क्रियान्वयन हेतु वर्तमान में प्रचलित/क्रियाशील पत्रावलियों को डिजिटাইजेशन एजेन्सियों के द्वारा स्कैन कर डिजिटार्इज किया जा रहा है। पत्रावलियों को डिजिटार्इज किये जाने के पश्चात् उनको ई-ऑफिस सिस्टम में Upload/Migrate किया जाएगा जिसके लिये मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) निम्नवत् है : –

1. डिजिटार्इजेशन एजेन्सी के कार्यस्थल पर कम्प्यूटर सिस्टम स्थापित किया जाना: –

- i. पत्रावलियों को स्कैन करने के पश्चात् Scanned image की Departmental QC (Quality Check) के लिये डिजिटार्इजेशन 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 डिजिटार्इजेशन एजेन्सी के कम्प्यूटर सिस्टम से कनेक्ट रहेगा। सभी सिस्टम के समस्त इनपुट/आउटपुट पोर्ट Disable रहेंगे जिसको Scanning Agency द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा। इस कम्प्यूटर का एक्सेस केवल विभागीय कार्मिकों के पास होगा।
- 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 जाना: –

- i. पत्रावलियों को स्कैन करने के पश्चात् डिजिटार्इजेशन एजेन्सी द्वारा अपने स्तर से Scanned image की QC की जाएगी।
- ii. एजेन्सी द्वारा QC किये जाने के पश्चात् पत्रावली से संबंधित कार्मिक द्वारा LAN से कनेक्टेड कम्प्यूटर सिस्टम में Scanned image की Departmental QC की जाएगी।

3. QC के पश्चात् Scanned image की OCR तथा Folder Structure तैयार किया जाना: –

- i. Departmental QC के पश्चात् डिजिटार्इजेशन एजेन्सी द्वारा Scanned image की OCR तथा Unit wise Folder Structure तैयार किया जाएगा, जिसे करने में डिजिटार्इजेशन एजेन्सी द्वारा 24 घण्टे का समय लिया जाएगा।
- ii. संबंधित कार्मिक द्वारा Departmental QC एवं OCR होने के पश्चात् सम्बन्धित कार्मिक अगले दिन 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 डिजिटार्इजेशन एजेन्सी का प्रतिनिधि,

फाइल से संबंधित लिपिकीय संवर्ग का एक कार्मिक तथा M/s Silver Touch का एक प्रतिनिधि उपस्थित रहेगा।

4. स्कैन्ड फाइल को Migration हेतु प्राप्त किया जाना: –

i. डिजिटलईजेशन 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 जाएगा: –

a) **Google Drive** द्वारा: – 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 आवश्यकतानुसार 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।

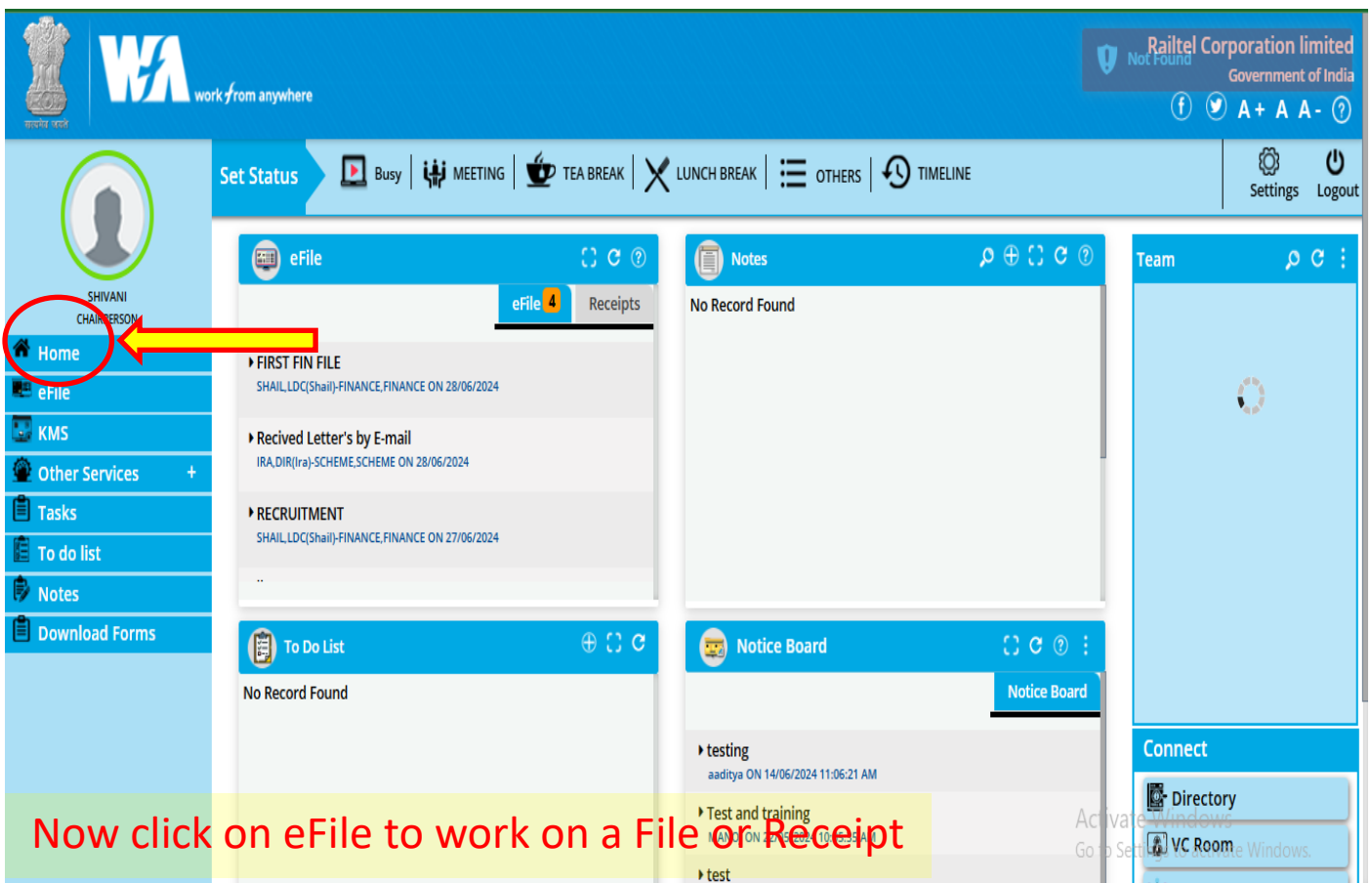
b) **Migration** हेतु स्थापित कम्प्यूटर सिस्टम द्वारा: – संबंधित कार्मिक द्वारा Migration हेतु निर्धारित कम्प्यूटर सिस्टम पर ही ई-ऑफिस में लॉगिन कर File Migration किया जाएगा। पत्रावली से संबंधित कार्मिक Departmental QC किये जाने के उपरान्त Share की गयी पत्रावली को Upload/Migrate करने का कार्य करेगा तथा 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 कार्मिक मुख्य रूप से एवं सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी/कोऑर्डिनेटर का पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा। इसके अतिरिक्त सम्बन्धित कार्मिक द्वारा डिजिटलईजेशन एजेन्सी को हार्ड कॉपी में Sign Off तथा Undertaking दिया जाएगा कि समस्त फाइलें कॉपी/अपलोड कर डिलीट कर दी गई है।

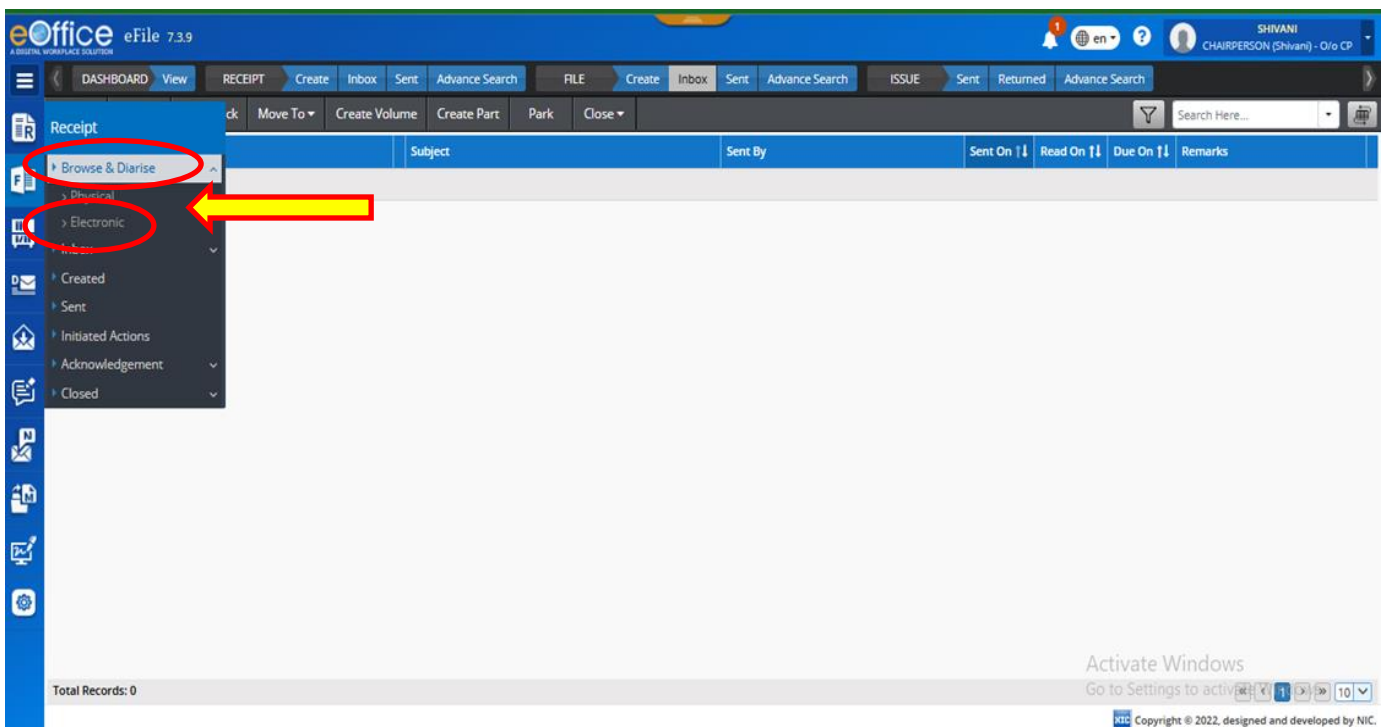
5. ई-ऑफिस सिस्टम में यूजर द्वारा File Migration किया जाना: –

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: -



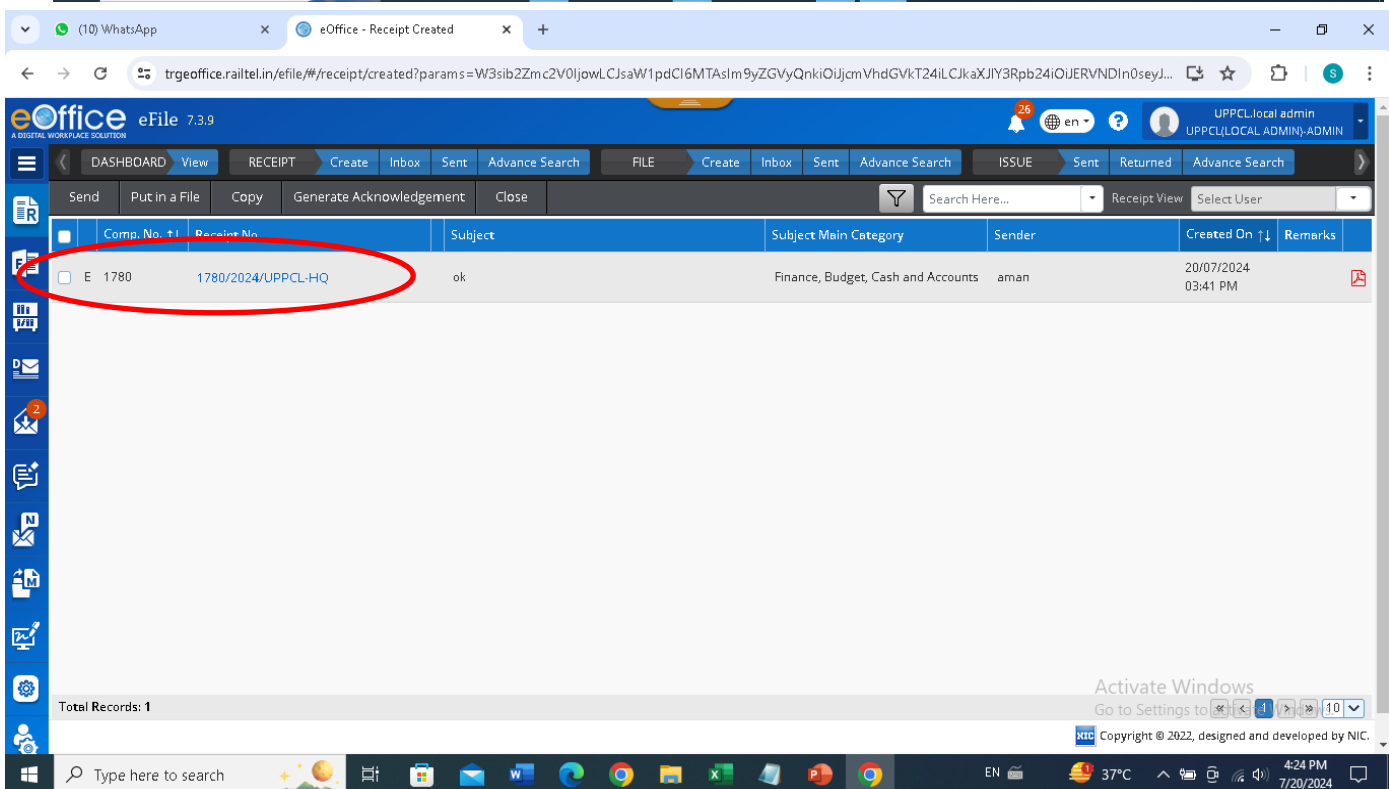
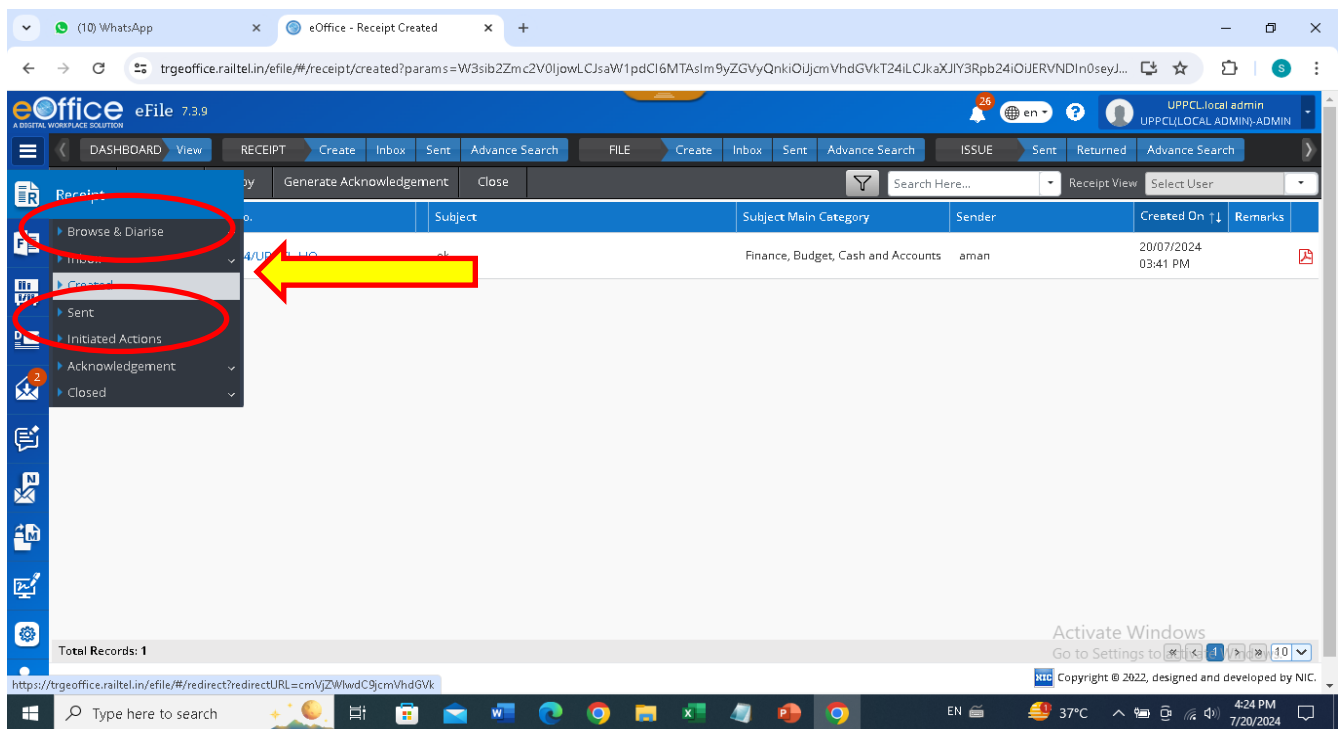
2) Click on Receipt-> Browse & Diarize -> Electronic->



3) Electronics पर click करेंगे तो below page डिस्प्ले होगा।

The screenshot shows the eFile 7.3.9 interface. The top navigation bar includes 'DASHBOARD', 'View', 'RECEIPT', 'Create', 'Inbox', 'Sent', 'Advance Search', 'FILE', 'Create', 'Inbox', 'Sent', 'Advance Search', 'ISSUE', 'Sent', 'Returned', and 'Advance Search'. The 'Create' button is circled in red. The main content area displays 'Steps to Add Hindi Noting in eFile' and '1. Using Inbuilt eFile Noting Editor'. The right sidebar contains a form for 'Nature Details' and 'Diary Details'. The 'Diary Details' section includes fields for 'Diary Date', 'Received Date', 'Letter Date', 'Delivery Mode', 'Forms of Communications', 'Language', 'Letter Ref. No.', 'Mode Number', and 'Sender Type'. The 'Contact Details' section includes fields for 'Min./Dept./Others', 'Name', 'Designation', 'Organization', 'Mobile', and 'Email'. The 'Address' field is also present. At the bottom right, there are buttons for 'Generate', 'Generate & Send', and 'Generate & Copy', all of which are circled in red.

- 4) Diarizing the correspondence part of the file with respect to the given scanned file. (स्कैन्ड correspondence फाईल की डायरी बनायें।) Click on upload button at the top left corner for uploading the correspondence part of scanned file.
- 5) After filling the meta data (Forms of communication, Delivery Mode, Name OR Designation, Address, Category and Subject) click on Generate. (मेटा डाटा भरने के पश्चात् जनरेट बटन पर क्लिक करें।)
- 6) The receipt generated will get a new receipt number in respect of old scanned correspondence. (एक नई नम्बर के साथ receipt जनरेट हो जायेगी तथा receipt सेक्शन में प्रदर्शित होगी।)
- 7) This receipt generated here will be shown in Receipt -> Created section. As shown below here-

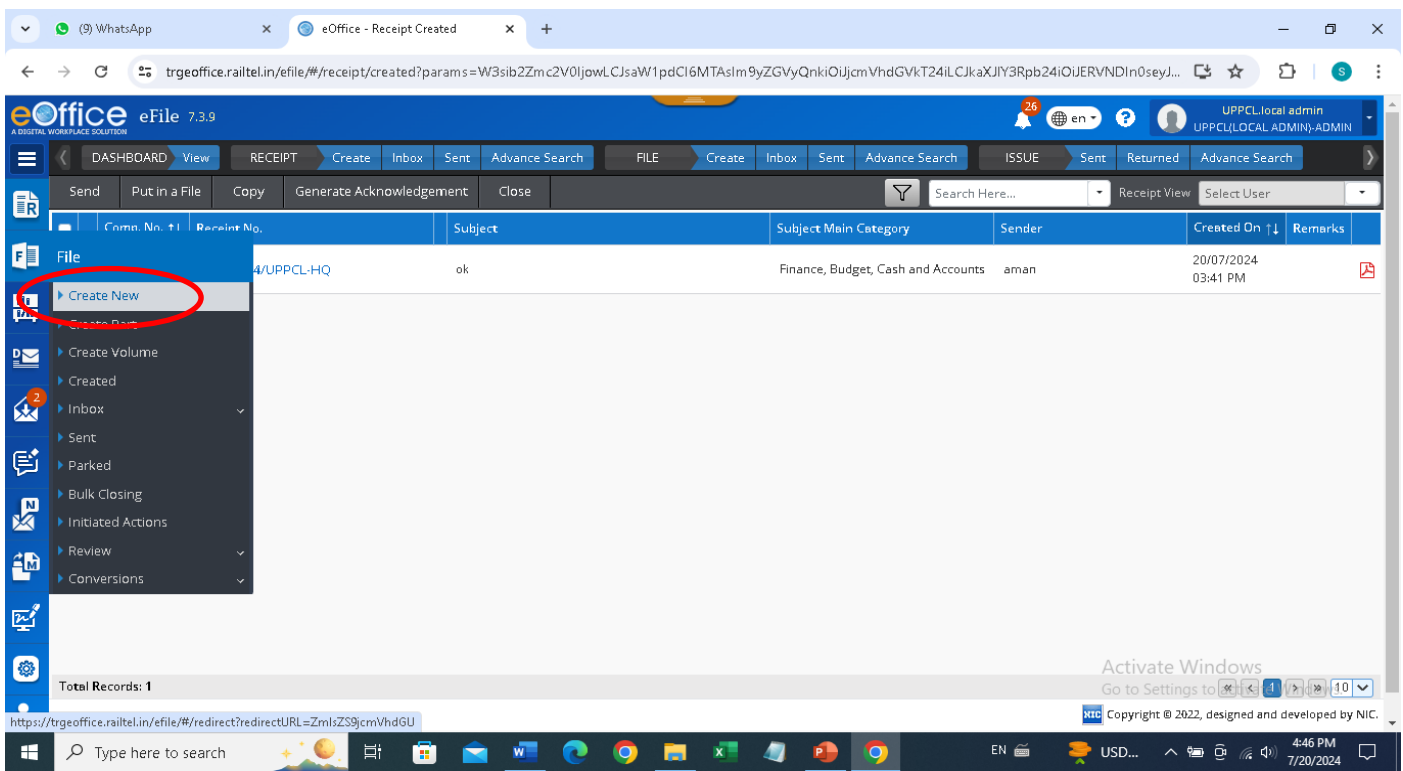


**here our work of uploading the scanned old correspondence is over.*

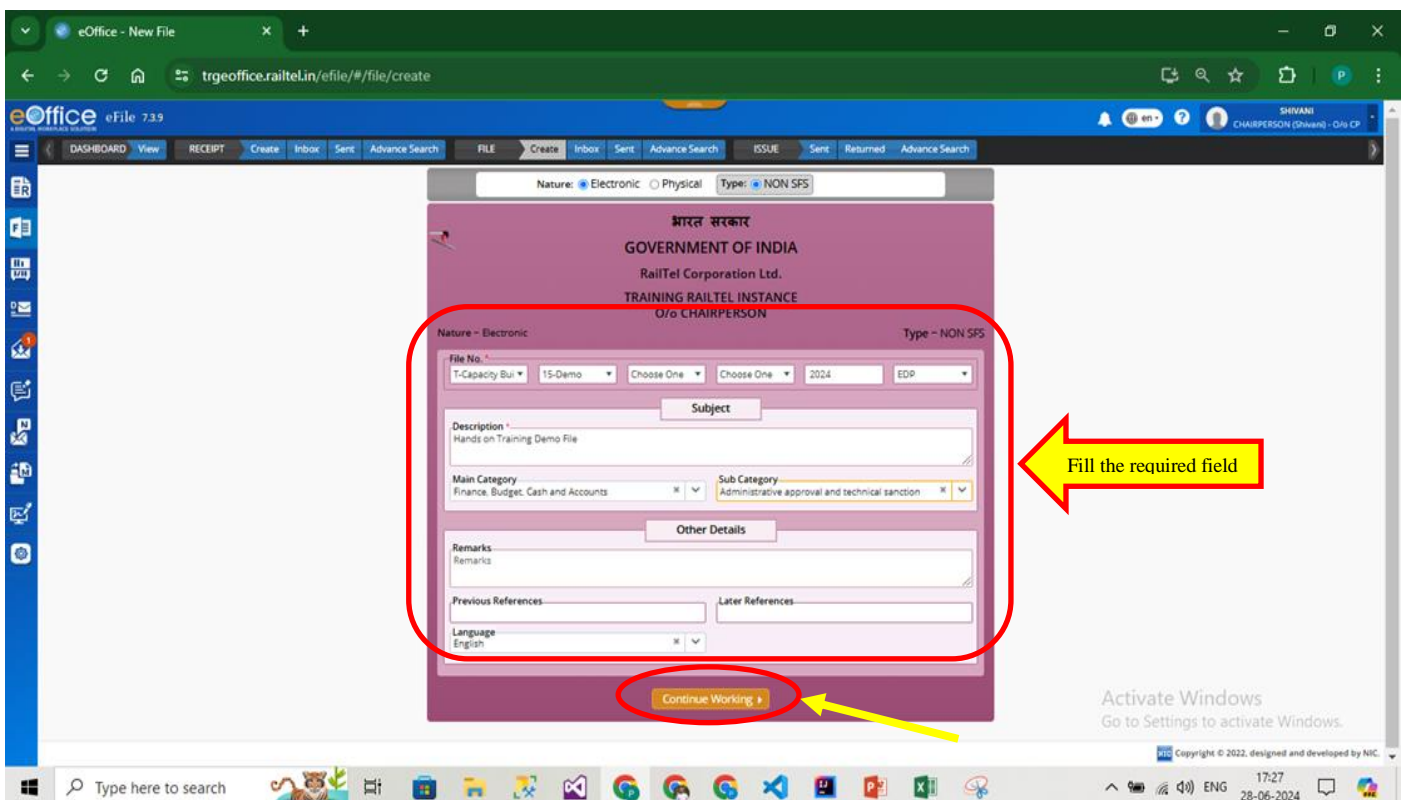
8) Now we will create a new file with respect to our old scanned physical file to upload in our e-Office portal.

(अब एक स्कैन की हुई फाईल के सापेक्ष एक नई Electronic File 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



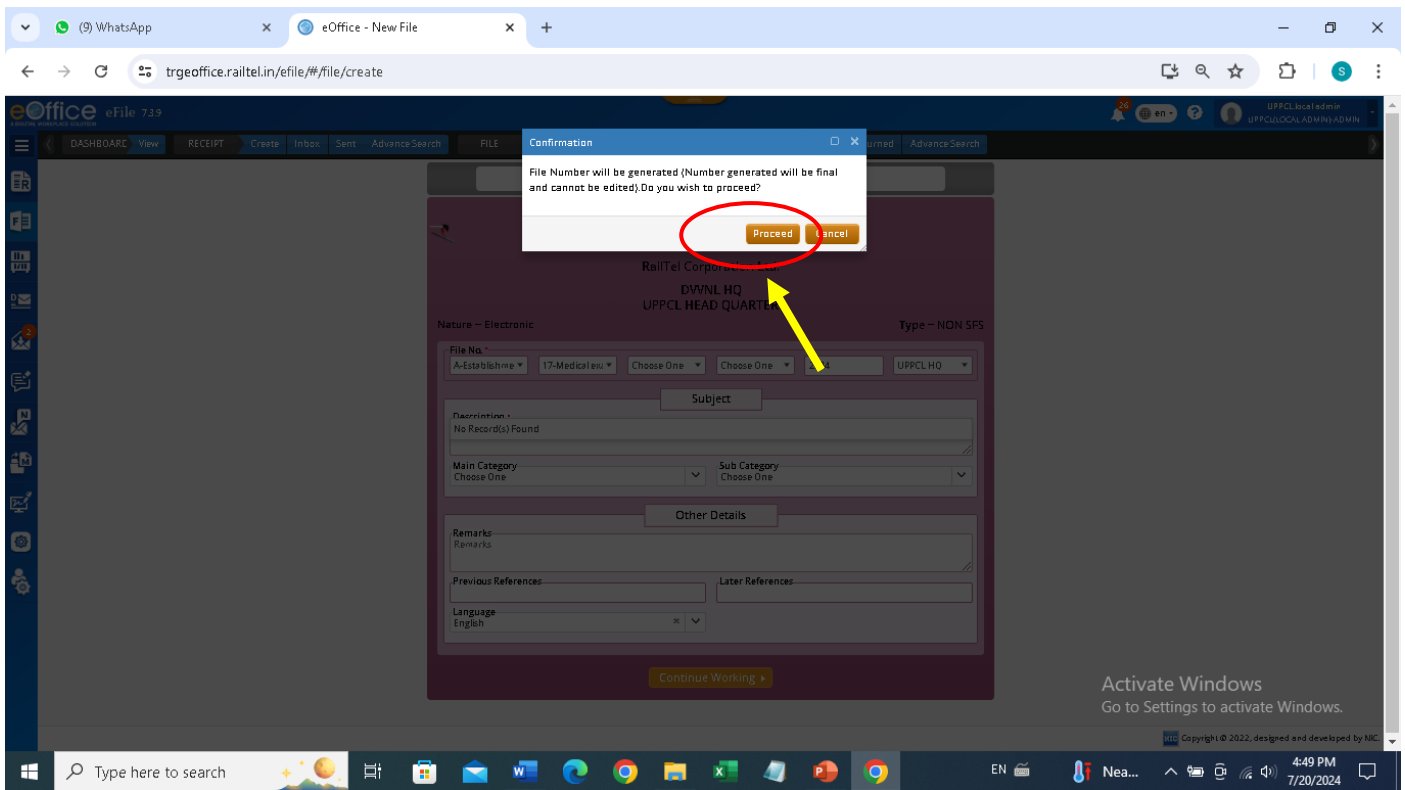
9) Now fill the required field

सभी आवश्यक फाइल हैड को भरकर नयी फाइल तैयार करें तथा Continue Working पर क्लिक करें

10) In the Description write the old physical file number and its corresponding details.

And then click on Continue Working.

Now Click on Proceed-

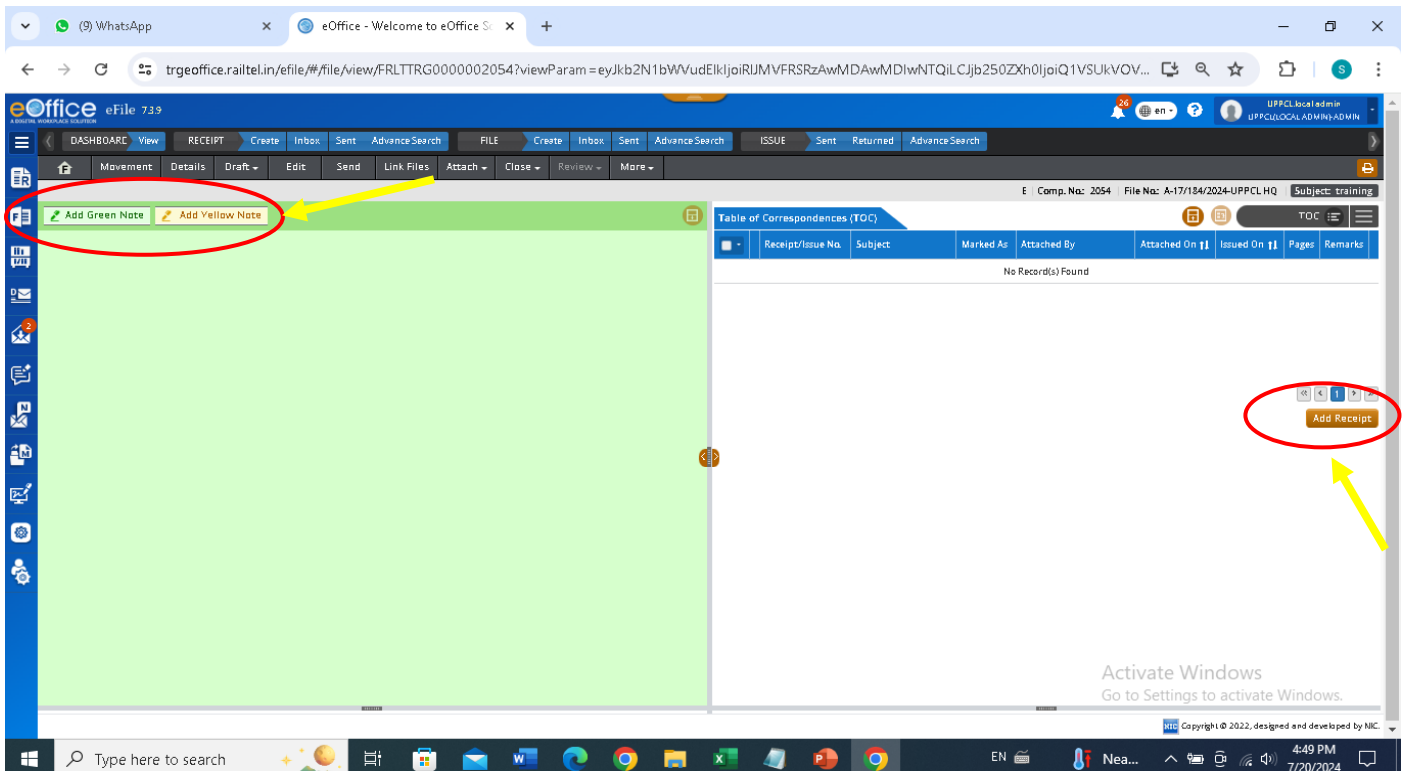


11) Now Either Click on Green Note or Yellow Note accordingly.

Green Note अथवा Yellow Note का चुनाव करें।

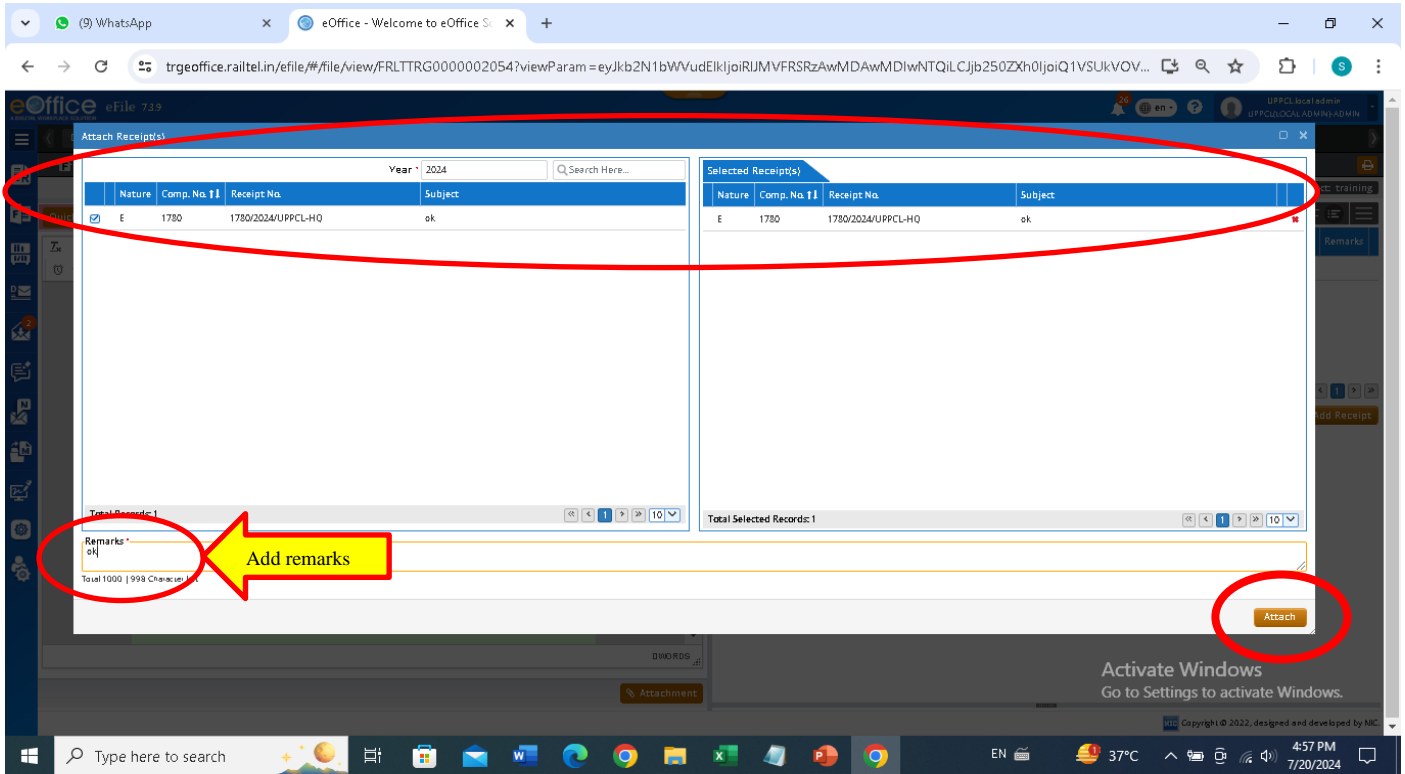
12) And on Right Side Attach the Corresponding Receipt you have diarized just few moments ago.

Add receipt बटन पर क्लिक करके Corresponding Receipt को संलग्न करें।

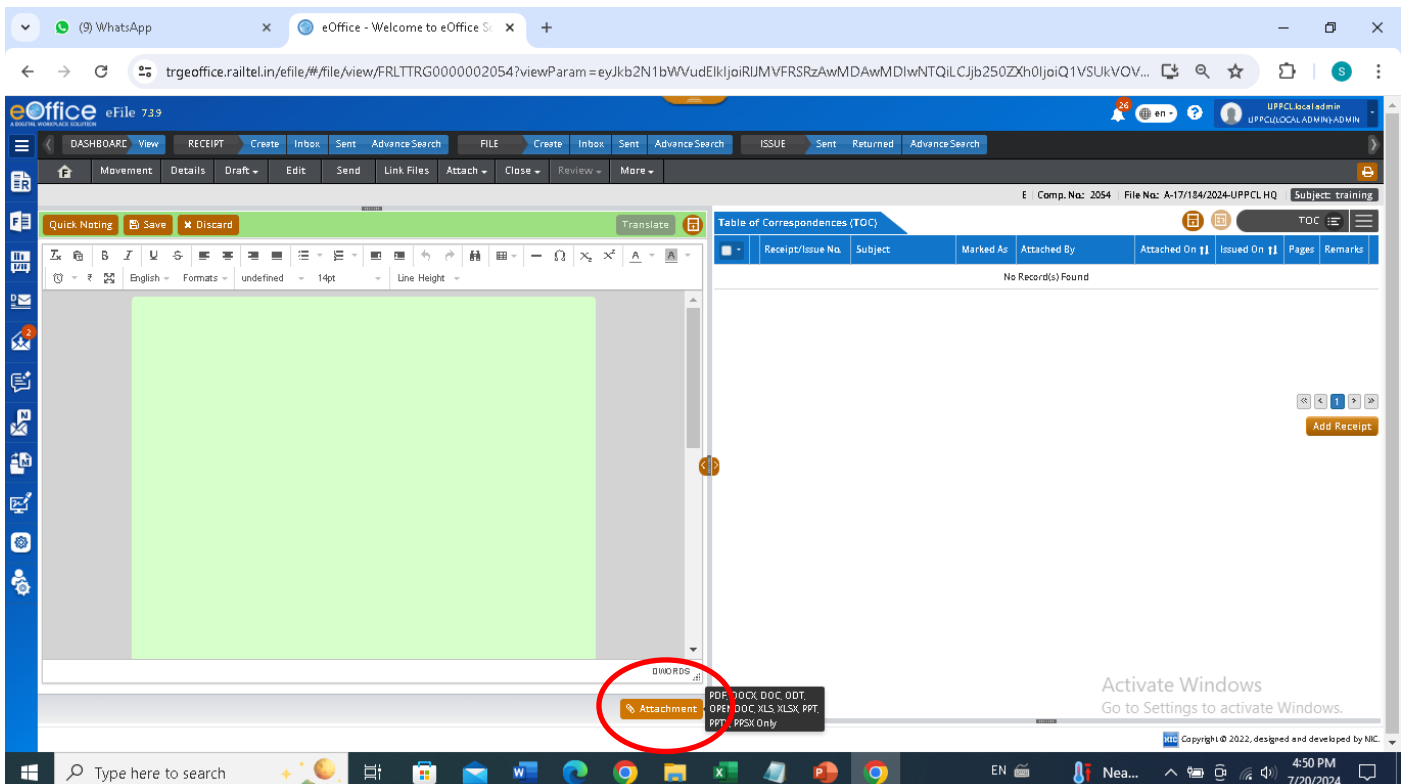


13) After clicking on add Receipt button – select the receipt you have diarized and after

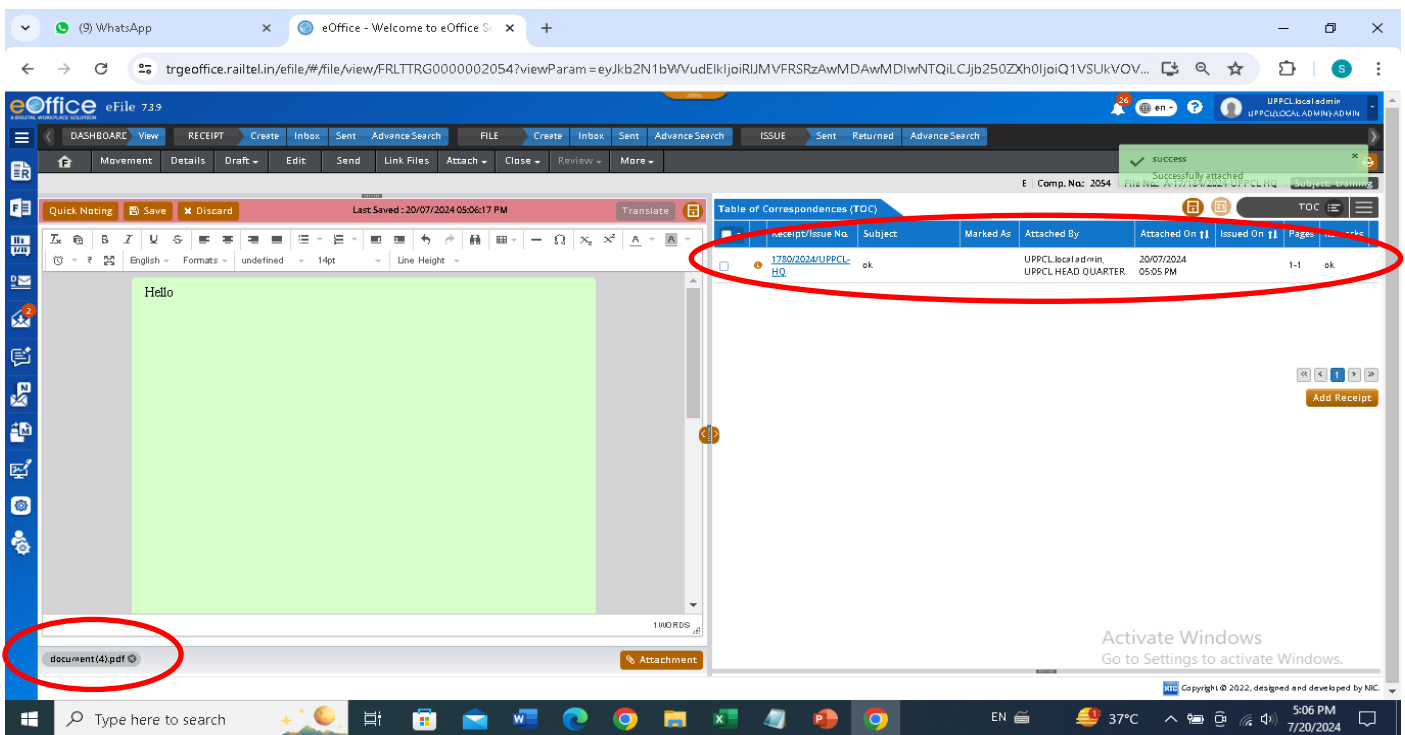
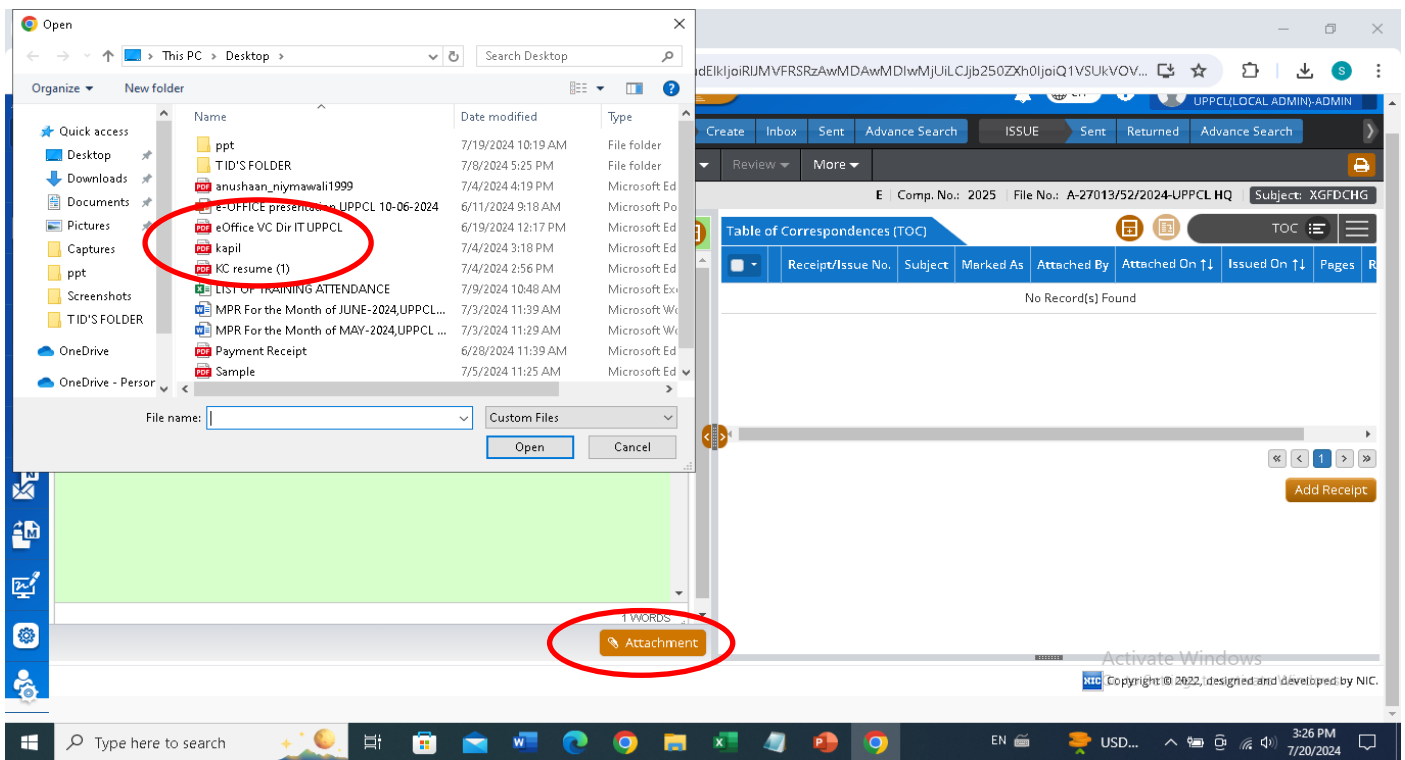
adding remarks click on attach.



14) Here as we can see there is Attachment button given on the Noting side
Green Note के नीचे Attachment बटन को क्लिक करें तथा स्कैन्ड नोटशीट को संलग्न करें।



15) So, here we can attach our noting pdf of the respective scanned physical file.
And for the scanned Correspondence pdf you can attach using the same button.



16) After clicking on attachment select the respective scanned file that will be provided to you.

स्कैन्ड नोटशीट तथा Correspondence नयी फाइल के साथ संलग्न हो चुकी है।

17) Now file is ready.