

कार्यालय प्रमुख अभियन्ता
(विकास) एवं विभागाध्यक्ष
उ०प्र० लो०नि०वि०, लखनऊ
(hquppwd@gmail.com)

पत्रांक: 318/एफ-35/ई-आफिस/कम्प्यू०/2018

दिनांक-०६/०४/23

सेवा में,

मुख्य अभि०(मु०-1)/मुख्य अभि०(मु०-2)/मुख्य अभि०(भवन)/मुख्य अभि०(भवन सेल)/मुख्य अभि०(सेतु)/मुख्य अभि०(पी०एम०जी०एस०वाई०)/मुख्य अभि० (वाह्य सहायित परि योजना)/मुख्य अभि०(इण्डो नेपाल बार्डर)/मुख्य अभि०(शिकायत एवं परिवाद)/मुख्य अभि०(मध्य क्षेत्र)/मुख्य अभि० (राष्ट्रीय राज्य मार्ग)/मुख्य अभि०(वास्तुविद)/निदेशक अन्वेषणालय/मुख्य अभि०(विधुत यान्त्रिक)

विषय:-लो०नि०वि० मुख्यालय पर ई-आफिस की प्रक्रिया प्रारम्भ करने हेतु आवश्यक SOP (Standard Operating Procedure) निर्गत किये जाने के सम्बंध में।

महोदय,

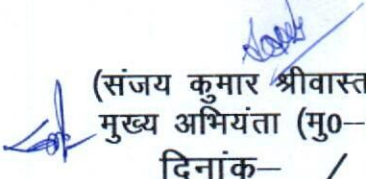
जैसा की आपको ज्ञात है कि शासन के निर्देशों के अनुपालनार्थ लो०नि०वि० मुख्यालय पर ई-आफिस के क्रियान्वयन की प्रक्रिया प्रारम्भ की जा चुकी है। इसी क्रम में मुख्यालय स्थित 600 कार्मिकों के NIC ई-मेल एकाउण्ट का क्रियेशन व डिजीटल सिग्नेचर बनाया जाना एक अनिवार्य प्रक्रिया है, इस हेतु पूर्व में भी निर्देश जारी किये जा चुके हैं परंतु अभी तक केवल 300 कार्मिकों द्वारा ही अपने विवरण उपलब्ध कराये गये हैं इस सम्बंध में निम्नलिखित SOP (Standard Operating Procedure) निर्गत किया जा रहा है-

1. सम्बन्धित कार्मिकों द्वारा अविलम्ब 07 दिन के भीतर संलग्न फॉर्मेट में अपना पूर्ण विवरण भरकर अधिशासी अभियन्ता कम्प्यूटराईजेशन खण्ड के ई-मेल (hquppwd@gmail.com) पर Excel फॉर्मेट में अंग्रेजी भाषा में उपलब्ध करायेगें।
2. जिन कार्यालयों द्वारा ई-आफिस हेतु कम्प्यूटर प्राप्ति का मांग पत्र अभी तक उपलब्ध नहीं कराया गया है, वे अविलम्ब अधिशासी अभियन्ता कम्प्यूटर सेल के कार्यालय में मांग पत्र उपलब्ध कराये।
3. जिन कार्यालयों में ई-आफिस नेटवर्किंग पोर्ट उपलब्ध करा दिये गये हैं, वे अधिशासी अभियन्ता (कम्प्यूटराईजेशन खण्ड) में सम्पर्क करके LAN-Connectivity की कार्यवाही पूर्ण कराये।
4. जिन कार्मिकों का NIC ई-मेल एकाउण्ट क्रियेट हो चुका है वे अपना ई-मेल Activate करें।
5. उपरोक्त कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात कार्मिकों को ई-आफिस प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा।

किसी समस्या की स्थिति में अधिशासी अभियंता (कम्प्यूटराईजेशन खण्ड) से सम्पर्क किया जाये। उक्त SOP (Standard Operating Procedure) का पालन अतिशीघ्र कराये ताकि लो०नि०वि० मुख्यालय पर ई-आफिस की प्रक्रिया को शीघ्रातिशीघ्र प्रारम्भ किया जा सकें।

सलग्नक:—उपरोक्तानुसार

भवदीय


(संजय कुमार श्रीवास्तव)
मुख्य अभियंता (मु०-१)
दिनांक— / / 23

पत्रांक: / एफ-35 / ई-आफिस / कम्प्यू० / 2018

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

31. व्यक्तिक सहायक प्रमुख अभियन्ता (ग्रामीण सड़क) लो०नि०वि० लखनऊ।
32. व्यक्तिक सहायक प्रमुख अभियन्ता, परिकल्प/नियोजन लो०नि०वि०, लखनऊ।
33. स्टाफ आफिसर, लो०नि०वि०, लखनऊ।
34. लो०नि०वि० मुख्यालय स्थित समस्त अधीक्षण व अधिशासी अभियन्ता।


(संजय कुमार श्रीवास्तव)
मुख्य अभियंता (मु०-१)

कार्यालय प्रमुख अभियन्ता
(विकास) एवं विभागाध्यक्ष
उ०प्र० लो०नि०वि०, लखनऊ
(hquppwd@gmail.com)

पत्रांक: 318 / एफ-35 / ई-आफिस / कम्प्यू० / 2018

दिनांक-०८/०२/२३

सेवा में,

मुख्य अभि०(मु०-१)/मुख्य अभि०(मु०-२)/मुख्य अभि०(भवन)/मुख्य अभि०(भवन सेल)/मुख्य अभि०(सेतु)/मुख्य अभि०(पी०एम०जी०एस०वाई०)/मुख्य अभि० (वाह्य सहायतित परियोजना)/मुख्य अभि०(इण्डो नेपाल बार्डर)/मुख्य अभि०(शिकायत एवं परिवाद)/मुख्य अभि०(मध्य क्षेत्र)/मुख्य अभि० (राष्ट्रीय राज्य मार्ग)/मुख्य अभि०(वास्तुविद)/निदेशक अन्वेषणालय/मुख्य अभि०(विद्युत यान्त्रिक)

विषय:-लो०नि०वि० मुख्यालय पर ई-आफिस की प्रक्रिया प्रारम्भ करने हेतु आवश्यक SOP (Standard Operating Procedure) निर्गत किये जाने के सम्बंध में।

महोदय,

जैसा की आपको ज्ञात है कि शासन के निर्देशों के अनुपालनार्थ लो०नि०वि० मुख्यालय पर ई-आफिस के क्रियान्वयन की प्रक्रिया प्रारम्भ की जा चुकी है। इसी क्रम में मुख्यालय स्थित 600 कार्मिकों के NIC ई-मेल एकाउण्ट का क्रियेशन व डिजीटल सिग्नेचर बनाया जाना एक अनिवार्य प्रक्रिया है, इस हेतु पूर्व में भी निर्देश जारी किये जा चुके हैं परंतु अभी तक केवल 300 कार्मिकों द्वारा ही अपने विवरण उपलब्ध कराये गये हैं इस सम्बंध में निम्नलिखित SOP (Standard Operating Procedure) निर्गत किया जा रहा है-

1. सम्बन्धित कार्मिकों द्वारा अविलम्ब 07 दिन के भीतर संलग्न फार्मेट में अपना पूर्ण विवरण भरकर अधिशासी अभियन्ता कम्प्यूटराईजेशन खण्ड के ई-मेल (hquppwd@gmail.com) पर Excel फार्मेट में अंग्रेजी भाषा में उपलब्ध करायेगें।
2. जिन कार्यालयों द्वारा ई-आफिस हेतु कम्प्यूटर प्राप्ति का मांग पत्र अभी तक उपलब्ध नहीं कराया गया है, वे अविलम्ब अधिशासी अभियन्ता कम्प्यूटर सेल के कार्यालय में मांग पत्र उपलब्ध कराये।
3. जिन कार्यालयों में ई-आफिस नेटवर्किंग पोर्ट उपलब्ध करा दिये गये हैं, वे अधिशासी अभियन्ता (कम्प्यूटराईजेशन खण्ड) में सम्पर्क करके LAN-Connectivity की कार्यवाही पूर्ण कराये।
4. जिन कार्मिकों का NIC ई-मेल एकाउण्ट क्रियेट हो चुका है वे अपना ई-मेल Activate करें।
5. उपरोक्त कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात कार्मिकों को ई-आफिस प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा।

किसी समस्या की स्थिति में अधिशासी अभियंता (कम्प्यूटराईजेशन खण्ड) से सम्पर्क किया जाये। उक्त SOP (Standard Operating Procedure) का पालन अतिशीघ्र कराये ताकि लो०नि०वि० मुख्यालय पर ई-आफिस की प्रक्रिया को शीघ्रातिशीघ्र प्रारम्भ किया जा सकें।

सलग्नक:-उपरोक्तानुसार

भवदीय

(संजय कुमार श्रीवास्तव)
मुख्य अभियंता (मु०-१)

पत्रांक:३१४/एफ-३५/ई-आफिस/कम्प्यू०/२०१८

दिनांक-०६/०२/२३

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

३१. व्यक्तिक सहायक प्रमुख अभियन्ता (ग्रामीण सड़क) लो०नि०वि० लखनऊ।
३२. व्यक्तिक सहायक प्रमुख अभियन्ता, परिकल्प/नियोजन लो०नि०वि०, लखनऊ।
३३. स्टाफ आफिसर, लो०नि०वि०, लखनऊ।
३४. लो०नि०वि० मुख्यालय स्थित समस्त अधीक्षण व अधिशासी अभियन्ता।

(संजय कुमार श्रीवास्तव)
मुख्य अभियंता (मु०-१)

E -Office Registration Format

Office Name :-

Reporting Chief Engineer :- Mr./Mrs.

Reporting Superintendent Engineer :- Mr./Mrs.

Executive Engineer Name :- Mr./Mrs.

SR.No.	Name	Emp.Code (Manav Sampada)*	Date Of Birth	Designation of employee *	NIC Email	Additional Charge Post Name*	Contact No.*	Mail I.D. (@gmail.com/ rediffmail.com)*
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Note :- Please Provide this Format in the Office Both hard & Soft Copy

Sing. with Stamp



यू पी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लिमिटेड

U.P. Electronics Corporation Limited

(A U P GOVT. UNDERTAKING)

Registered Office : 10. Ashok Marg. Lucknow-226001 Ph. 0522-2286808, 2286809, 2286816, 2288750, 4130301-25 Ext. 301 to 325, Fax : 0522-2288583

E-mail : md@uplc.in, uplciko@gmail.com Website : <http://www.uplc.in> //UP Electronics Corporation Limited @UpElectronicsCo

ई -टेंडरिंग /ई -ऑफिस/ई-डिस्ट्रिक्ट/SSDG/ मनरेगा (MNREGA)/I.A.S. Officers for Filing On-Line ACRs योजना (Signing & Encryption) हेतु यूपी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लिमिटेड द्वारा Sify Safes crypt-Certifying Authority द्वारा प्रदत्त डिजिटल सिग्नेचर बनाये जाने में निम्नलिखित प्रपत्रों की आवश्यकता होती है :-

- कृपया निम्न बिन्दुओं को ध्यानपूर्वक पढ़कर फॉर्म भरें। अन्यथा अपूर्ण फॉर्म स्वीकार नहीं किये जायेंगे। भारत सरकार की संस्था CCA(Controller of Certifying Authorities) की वेब-साइट (<http://www.cca.gov.in>) से गाइड-लाइन डाउनलोड कर सकते हैं।
- 1. डिजिटल सिग्नेचर फॉर्म की छाया प्रति संलग्न है। (निगम की वेबसाइट www.uplc.in पर भी उपलब्ध है)।
- 2. डिजिटल सिग्नेचर फॉर्म पर विवरण, सत्यापन, हस्ताक्षर एवं मुहर (Description, Attestation, Signature & Seal) नीला पेन (Blue Ink only) से ही अंकित किया जाना अनिवार्य है, अन्यथा फॉर्म निरस्त कर दिया जायेगा।
- 3. डिजिटल सिग्नेचर फॉर्म पर Class-3, validity 2 year and Only Signing & Encryption पर ही निशान लगायें।
- 4. डिजिटल सिग्नेचर फॉर्म पर यथा स्थान सम्बन्धित अधिकारी का एक फोटो चस्पा किया जायेगा एवं कास हस्ताक्षर, जो कि आधा फोटो एवं आधा फॉर्म पर हो, किया जाना आवश्यक है।
- 5. जिस नाम से आवेदन पत्र भरा जायेगा उसकी अपनी ई-मेल आईडी0 (Unique email ID) तथा मोबाइल नम्बर (Unique Mobile Number) फॉर्म में भरनी होगी जिस पर Verification के लिये Call/Massage की जायेगी।
- 6. समस्त सहायक दस्तावेज स्वप्रमाणित किये जाने के साथ-साथ विभागाध्यक्ष अथवा समकक्ष अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित (Seal & Sign) होना चाहिए।

Applicant (After Self Attestation), all supporting documents should be attested by Authorizer (self attest i.e Seal & Sign on his Department ID Card) or any other officer.
(Use Blue Ink Only)

- a. Applicant ID Proof. (आवेदनकर्ता का व्यक्तिगत पहचान पत्र -Pan Card/Smart Card Driving Licence /Passport / Departmental ID Card
Note - Pan Card Or Adhar Card is Mandatory)
- b. Applicant Departmental Identity Card (आवेदनकर्ता का विभागीय पहचान पत्र).
- c. Office Address Proof. (आवेदनकर्ता के कार्यालय के पते का प्रमाण पत्र).
- d. The Department ID Card of Authorising person (आवेदनकर्ता को अधिकृत करने वाले अधिकारी का विभागीय परिचय-पत्र).

7. आवेदक (Applicant) का नाम आई.डी प्रूफ पर इंगित नाम (Pan Card or Adhar Card) के समान फॉर्म में भरा होना चाहिए।(Kindly write full name only)
8. पैन कार्ड/ स्मार्ट कार्ड डी0एल0 / पासपोर्ट/ **Goverment ID card having signature** /पोस्ट-आफिस आई0डी0 कार्ड/ बैंक पासबुक पर जो हस्ताक्षर होंगे वही हस्ताक्षर डिजिटल सिग्नेचर फॉर्म पर भी होना अनिवार्य है। (Section 3 Declaration)
9. आवेदनकर्ता के विभागीय पते के प्रमाण पत्र हेतु **Departmental Id card**, टेलीफोन बिल, पानी, बिजली का बिल (पिछले तीन माह का) में से किसी एक की सत्यापित छाया प्रति संलग्न करना अनिवार्य है तथा वही पता फॉर्म में भरा जाना चाहिए। यदि कोई पते के लिए आधार कार्ड/डी.एल/पासपोर्ट लगाता है तो वही पता फॉर्म में भरा होना चाहिए।
10. फार्म के (Section 4 Authorization)पर डिजिटल सिग्नेचर फार्म को अधिकृत करने वाले अधिकारी का (Seal & Sign) होना चाहिए।
11. डिजिटल सिग्नेचर प्राप्त करने हेतु प्रति डिजिटल सिग्नेचर (वैधता दो वर्ष)
रु 1708.00 (अनुमन्य सर्विस टैक्स सहित) शुल्क जो डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के माध्यम से यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लिमिटेड के नाम लखनऊ पर देय होगा।
12. डिजिटल सिग्नेचर फॉर्म में Correction/Use of Fluid/Over writing नहीं किया जायेगा।

Section 1: Subscriber Details

- Use blue-ink only including signature.
- Ensure the Name, Designation, Address and Contact number of the attesting officer in at least one of the attestation document.

Sify Technologies Limited, 2nd Floor, Tidel Park, #4 Rajiv Gandhi Salai, Taramani, Chennai - 600 113. E-Mail: enquiries@safescrypt.com

Partner Name:	
Sify RA:	
Date of Issuance:	

Authorisation Letter by Organisation

(To be printed on Organisation Letter Head/Office Seal. To be signed by Authorised Signatory/Government Department in-charge. To be used, authorisation is not made on Application Form.)

To,
Sify Technologies Limited
SafeScript CA
Chennai

Subject: Authorisation of the application by the organisation.

I hereby Authorise the below applicant to apply for Digital Signature, Signing/Encryption Certificate, on behalf of the Organisation.

Organisation Name:

Name of the Applicant	
Org. ID Number (If available)	
Designation	

Class of Certificate: ☐ Class-3

Type of Certificate: ☐ Signature ☐ Encryption ☐ Combo ☐ DGFT

(Seal & Signature)

Name:

Designation: