



कयर बोर्ड Coir Board

(सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय, भारत सरकार
Ministry of MS&ME, Govt. of India)

कयर हाउस, एम.जी. रोड., कोच्ची - 682016
Coir House, M.G. Road, Kochi - 682016
तार/ Gram : COIR BOARD
दूरभाष/ Ph : 0484-2351954, 2351807, 2351788
फैक्स / Fax : 0484-2370034, 2354397
ई-मेल/ E-mail : coir@md2.vsnl.net.in
वेब/ Web : www.coirboard.nic.in; www.coirboard.gov.in

फाइल सं.-ए-59/178/2018-प्रशा(स्था)

29/07/2020

कार्यालय आदेश सं.....12..... दिनांक.....29.07.2020

विषय:- 100% डिजिटल / ई-ऑफिस प्लेटफॉर्म पर कयर बोर्ड कार्यालयों में कामकाज - सं

जैसे कि आप जानते हैं कि कार्यालयों के डिजिटलीकरण के लिए केंद्र सरकार की नीति के अनुरूप, कयर बोर्ड का मुख्यालय 01 जुलाई 2015 से डिजिटल / ई-ऑफिस प्लेटफॉर्म पर कार्य कर रहा है। अब, बोर्ड के सभी फील्ड कार्यालय भी 15/06/2020 से प्रभावी, डिजिटल / ई-ऑफिस प्लेटफॉर्म में तब्दील हो गए हैं, जो कयर बोर्ड के प्रशासन में 100% डिजिटल / ई-ऑफिस का एक नया युग बना रहा है। यह आमूल परिवर्तन कयर बोर्ड के कार्यालयों में कार्यों के निष्पादन की गति में सुधार करेगा, जिससे यह ग्राहक की जरूरतों पर तेजी से प्रतिक्रियाशील और ग्राहक केंद्रित होंगे।

100% ई-ऑफिस की शुरुआत के साथ, अब से शोरूम और बिक्री डिपो सहित फील्ड कार्यालयों के सभी प्रभारी अधिकारी, अपने प्रस्तावों / आवश्यकताओं को केवल ई-ऑफिस के माध्यम से भेजेंगे। 100% पेपरलेस कार्यालय में बदलने के एक हिस्से के रूप में, मुख्यालय द्वारा हार्ड फाइल या पत्रों की हार्ड कॉपी (कागजी प्रति) के साथ किसी भी प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि पत्रशीर्ष में से किसी भी पत्र को आवश्यक पाया जाता है, तो ऐसे पत्रों को स्कैन किया जा सकता है और फाइल से जोड़ा जा सकता है / ईमेल द्वारा भेजा जा सकता है।

इस सन्दर्भ में, सभी कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी अपनी ई-ऑफिस फाइलें, संबंधित शाखा प्रमुखों को निम्नानुसार भेजेंगे-

1. आर.ओ/एम.आर.ओ/एन.सी.टी&डी.सी द्वारा विकास अधिकारी (आई.डी) या उप निदेशक (स्फूर्ति) को यथास्थिति, भेजेंगे।

2. शोरूम और बिक्री डिपो अपनी ई-फाइलें, विकास अधिकारी (विपणन) & लेखा अधिकारी (आं.ले) को भेज सकते हैं ।
3. सी.सी.आर.आई & सी.ई.सी.टी उप निदेशक (एस व टी) ।
4. कंप्यूटर / आईटी / अध्ययन आवश्यकताओं के लिए उप निदेशक (ईआरएस) ।
5. निर्यात से संबंधित मामले विकास अधिकारी (ईएम) ।
6. सभी प्रशासनिक / कर्मचारी मामलों के लिए प्रशासनिक अधिकारी ।
7. ऐसी फाइलें प्राप्त होने पर संबंधित शाखा अधिकारियों को उनके अनुभाग द्वारा प्रस्तावों का जाँच करने है और उपयुक्त सिफारिशों के साथ निर्णय लेने के लिए सामान्य पदानुक्रम के अनुसार फाइल भेजें। निर्णय लेने के बाद या किसी भी प्रश्न की स्थिति में, फाइलें संबंधित फील्ड कार्यालयों के प्रभारियों को उसी चैनल में वापस कर दी जाएंगी।
8. सभी प्रतियाँ, बिल, वाउचर, महत्वपूर्ण दस्तावेज़ आदि कार्यालय प्रभारी की निगरानी में रखनी है, जिसे स्कैन करने के बाद जिम्मेदारी तय की जाती है। उन दस्तावेजों को मुख्यालय / आंतरिक लेखापरीक्षा / सी.ए.जी ऑडिट द्वारा किसी भी सत्यापन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा, यथास्थिति, भारत सरकार की एफ.आर & एस.आर प्रक्रियाओं का पालन करते हुए ।

ई-ऑफिस के संचालन में कार्यान्वयन के लिए किसी भी स्पष्टीकरण / वर्चुअल प्रशिक्षण के लिए, ऐसे कर्मचारी अपने रिपोर्टिंग अधिकारियों के माध्यम से उप निदेशक (ई.आर.एस) से संपर्क कर सकते हैं।

यह अध्यक्ष, के अनुमोदन से जारी होता है

प्रकाशनी
प्रशासनिक अधिकारी

सेवा में

- 1) मुख्यालय के सभी अनुभाग, शाखा अधिकारी या वरिष्ठ अधिकारी
- 2) सभी उप कार्यालयों व शोरूम व बिक्री केंद्र के प्रभारी अधिकारी
- 3) उप निदेशक (ईआर) अनुभाग
- 4) वेबसाइट



कयर बोर्ड Coir Board

(सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय, भारत सरकार)
Ministry of MS&ME, Govt. of India)

कयर हाउस, एम.जी. रोड, कोची - 682016

Coir House, M.G. Road, Kochi - 682016

तार/ Gram : COIR BOARD

दूरभाष / Ph : 0484-2351954, 2351807, 2351788

फैक्स / Fax : 0484-2370034, 2354397

ई-मेल / E-mail : coir@md2.vsnl.net.in

वेब / Web : www.coirboard.nic.in, www.coirboard.gov.in

File No: A-59/178/2018-ADM(ESTABLISHMENT)

29/7/2020

Office Order No.....12.....Dated.....29.07.2020

Sub:- Functioning of Coir Board Offices on 100% Digital/ e-office Platform – regarding:-

As you are aware, in line with the policy of the Central Government for digitization of Offices, the Head Office of Coir Board has been functioning on digital / e-office platform from 01st July 2015. Now, all the field offices of the Board also have shifted to the digital/e-office platform, w.e.f. 15/06/2020, marking a new era of 100% digital/e-office in the administration of Coir Board. This paradigm shift will improve the speed of execution of the works in the Offices of Coir Board, making it faster responsive to customer needs and customer focused.

With the introduction of 100% e-office, all the Officers in Charges of the field Offices, including the Showrooms & Sales depots, shall send their proposals/requirements only through e-office, henceforth. No any hard files or proposals with hard copy of letters shall be entertained by Head Office, as a part of transforming into a 100% paperless office. If at all any letters in letter heads are found necessary, such letters may be scanned and linked to the file/sent by email.

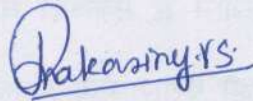
Against this background, all the Officers in Charge of the Sub offices shall send their e-office files to concerned Branch Heads as below:

1. RO/SRO/NCT&DC to Development Officer (ID) or Deputy Director (SFURTI) as the case may be.
2. The Showrooms & Sales Depots may send the e-files to Development Officer (Marketing) and Accounts Officer (IA).
3. The CCRI & CICT to Deputy Director (S&F).
4. For Computer/IT/study requirements to Deputy Director (ERS)
5. Export related matters to Development Officer (EM)
6. All Administrative/staff matters to the Administrative officer.
7. On receipt of such files, the Branch Officers concerned may get the proposals examined by his/her Section and make suitable recommendations and send the file as per the usual hierarchy for decision making. After decision making or in the event of any queries, the files shall be returned to the field office in charges concerned, in the same channel.
8. All hard copies, bills, vouchers, important documents, etc to be kept in safe custody of officer in charge to whom the responsibility is fixed after scanning. Those documents

shall be presented for any verification by HO/IA audit/ CAG audit as the case may be , following the office and FR&SR procedures of Govt of India..

For any clarifications/virtual training in implementation in operating the e-office, such of the staff members may contact Deputy Director (ERS), through their Reporting Officers.

This issues with the approval of Chairman


for Administrative Officer

To

1. All the Sections , Branch Officers & Senior Officers in HO.
2. All Officers in charge of Sub Offices/SR&SDs.
3. Deputy Director (ER) Section.
4. Website.