

फाईल मनेजमेंट सिस्टम

फाईल मनेजमेंट सिस्टम के अंतर्गत दो प्रकार के शासकीय पत्र एवं नोटशीट को पंजीकृत किया जाता है।

- (1) डाक - से आशय अन्य कार्यालयों, अनुभागों से पत्र(Letter) प्राप्त से होता है।
- (2) नोटशीट - से आशय अनुभाग द्वारा किसी कार्यालय से प्राप्त विचाराधीन पत्र के उत्तर देने हेतु नोटशीट तैयार की जाती है, जिसे नोटशीट नंबर से पंजीकृत किया जाता है।
- (3) किसी भी पत्र को बाहर कार्यालय से प्राप्त होने के बाद उसे विशेष शाखा की आवक-जावक शाखा या संबंधित पुलिस महानिरीक्षक, उप पुलिस महानिरीक्षक, सहायक पुलिस महानिरीक्षक के कार्यालय में आवक क्रमांक से रजिस्टर्ड/पंजीकृत किया जाता है। जिसके अंतर्गत निम्न बिंदुओं का समावेश किया जाता है।

डॉक पंजीकरण

डाक पंजीकरण/File registration

डाक प्रकार/Daak Type लेटर	File No. 	प्रेषक/Sender पुलिस मुख्यालय भोपाल	पत्र क्रमांक Number
DGP Office No. DGP Office number	पत्र की दिनांक Letter Date	Time Limit : Please select time limit	
विषय/Subject	विवरण/Description Description	नोटशीट में जोड़ें/Add Notesheet [+] नोटशीट का चयन/Select Notesheet	
कार्रवाई के लिए भेज/Send for action None selected	जानकारी के लिए भेज/Send for information None selected	टिप्पणी/Remark Remark	
Send to other user	Send to other user		
फाइल अपलोड करें/Upload file Choose File No file chosen Remove		टैग जोड़ें/Add keyword Remove	
अधिक फाइल जोड़ें/Add more file		अधिक टैग जोड़ें/Add more keyword	
Save Draft		सैंड पंजी / Send file बंद करें /Close	

- (4) उपरोक्त पूर्ति की बाद प्राप्त डाक/लेटर को आवक-जावक सेक्शन द्वारा संबंधित अनुभाग या वरिष्ठ कार्यालय द्वारा उसे आगे सैंड (फारवर्ड) किया जाता है।

- (5) डाक/लेटर का मूवमेंट निम्न शीर्ष अनुसार प्राप्त होना आवश्यक होता है जिससे डाक वर्तमान किस अनुभाग एवं अधिकारी के कार्यालय में कार्यवाही हेतु सेंड की गई है कि जानकारी प्राप्त होती है।

➔ जावक पंजीयाँ/Outbox

Report Date Range Select date range

10 प्रति पृष्ठ अभिलेख खोज:

सक्र	नाम/Name	विषय/Subject	प्रेषक/Send to	प्रकार/Type	Mail Type	समय/Time	Status	कार्य/Action
1	AIG (TC)/L/1	राजनैतिक गतिविधि	AIG (G)	Daak	Action	12:20 pm Friday 14th September 2018	Processing	<input type="button" value="Q ट्रेस फ़ाइल / Trace file"/> <input type="button" value="Q देखें संलग्न / View Attachments"/>

फ़ाइल ट्रेक और संचलन

फ़ाइल का नाम:- AIG (TC)/L/1.

* फ़ाइल स्थिति और मार्ग कब और कहाँ उल्लेख गंतव्य और कितने लोगों पर पहुँच गया फ़ाइल है कि फाइल और क्या समय पर मिल रहे हैं।

* File Status and route where and when file reached on mentioned destination and how many peoples are got that file and at what time.

AIG (TC) At 12:20 PM Friday 14th September 2018 (Daak) (Action)

AIG (G) At 12:20 PM Friday 14th September 2018 (Daak) (Action)

- (6) इसी प्रकार जब किसी कार्यालय/सेक्शन से पत्र/लेटर प्राप्त होता है तो उसकी जानकारी संबंधित यूजर अनुभाग के Inbox में प्राप्त होती है।

➔ आवक पंजीयाँ / Inbox files ■ Files need to be process. ■ Files about to due. ■ Expired files.

Report Date Range Select date range

10 प्रति पृष्ठ अभिलेख खोज:

Sno	नाम/Name	विषय/Subject	प्रेषक/Recieved from	पंजी का प्रकार/File Type	प्रकार/Mail Type	समय/Time	Status	कार्य/Action
1	SEC-25/L/0068	Firewall UTM-02 नग के क्रय बावत।	AIG (G)	Notesheet	Action	3:35 pm Wednesday 10th October 2018	Processing	<input type="button" value="➔ पंजी अग्रे बढ़ाए/Forward"/> <input type="button" value="➔ प्रत्युत्तर/Reply"/> <input type="button" value="Q ट्रेस पंजी/Trace file"/> <input type="button" value="Q संलग्न देखें/View attachments"/> <input type="button" value="✕ पंजी बंद करें /close file"/>

(7) अन्य कार्यालय एवं अनुभाग से प्राप्त लेटर ऐसे होते हैं जिन पर कार्यवाही की जानी होती है इस हेतु उस पत्र को विचाराधीन पत्र के रूप में नोटशीट के माध्यम से चाही से वरिष्ठ अधिकारी के समक्ष पुटअप की जाती है।

(8) अन्य कार्यालय एवं अनुभाग से प्राप्त कुछ लेटर ऐसे होते हैं जिन पर कार्यवाही हो गई है और उन्हें बंद किया जाना है। पंजी बंद विकल्प के माध्यम से यह सुविधा दी जाती है। पंजी बंद किये जाने का कारण कमेंट/रिमार्क बॉक्स में लेख किया जाता है।

आवक पंजीयाँ / Inbox files ■ Files need to be process. ■ Files about to due. ■ Expired files.

Report Date Range

Select date range

Print

10 प्रति पृष्ठ अभिलेख

खोज:

Sno	नाम/Name	विषय/Subject	प्रेषक/Recieved from	पंजी का प्रकार/File Type	प्रकार/Mail Type	समय/Time	Status	कार्य/Action
1	SEC-25/L/0068	Firewall UTM-02 नग के क्रय बावत।	AIG (G)	Notesheet	Action	3:35 pm Wednesday 10th October 2018	Processing	<p>पंजी आगे बढ़ाएं/Forward</p> <p>प्रत्युत्तर/Reply</p> <p>ट्रेस पंजी/Trace file</p> <p>अलाइव देखें /View attachments</p> <p>पंजी बंद करें /close file</p>



पंजी बंद करें/Close file

Comment/Remark

पंजी बंद करें/Close file

बंद करें/Close

नोटशीट पंजीयन

1. किसी भी पत्र को बाहर कार्यालय से प्राप्त होने के बाद उसे विशेष शाखा की आवक-जावक शाखा या संबंधित पुलिस महानिरीक्षक, उप पुलिस महानिरीक्षक, सहायक पुलिस महानिरीक्षक के कार्यालय में आवक क्रमांक से रजिस्टर्ड/पंजीकृत किया जाता है। उक्त लेटर के उत्तर देने हेतु नोटशीट प्रारंभ की जाती है जिसे संबंधित अनुभाग द्वारा अपने सेक्शन से पंजीकृत कर नंबर दिया जाता है। जिसमें निम्न बिंदुओं की जानकारी भरी जाती है।

नोटशीट पंजीकरण/Notesheet Registration

नोटशीट संख्या/Note Sheet Number

Number

विषय/Subject

Subject

टिप्पणी/Remark

Remark

बंद करें/Close

परिवर्तन सहेजें/Save changes

2. नोटशीट पंजीयन के बाद पंजीकृत नोटशीट को संबंधित सेक्शन या अनुभाग द्वारा संबंधित कार्यवाही हेतु संबंधित अधिकारी की ओर निम्न कॉलमों की पूर्ति कर सेंड किया जाता है।

फॉरवर्ड नोटशीट/Forward Notesheet

संख्या/No. : 1233

विषय/Subject :
अनुभाग 10 को एक अतिरिक्त हार्ड डिस्क प्रदाय करने के बावजूद

कार्रवाई के लिए भेज/Send for action

None selected ▾

जानकारी के लिए भेज/Send for information

None selected ▾

टिप्पणी/Remark

Send to other user

Send to other user

फ़ाइल अपलोड करें/File upload

Choose File

No file chosen

Remove

अधिक फ़ाइल जोड़ें/Add more file

टैग जोड़ें/Add keyword

Remove

अधिक टैग जोड़ें/Add more keyword

सेंड पंजी/Send file

बंद करें/Close

3. जहां उक्त पंजीकृत नोटशीट संबंधित अधिकारी/अनुभाग को कार्यवाही हेतु इनबॉक्स में प्राप्त होती है।

आवक पंजीयाँ / Inbox files
 ■ Files need to be process. ■ Files about to due. ■ Expired files.

Report Date Range

Select date range ▾

Print

10 ▾ प्रति पृष्ठ अभिलेख

खोज:

Sno	नाम/Name	विषय/Subject	प्रेषक/Recieved from	पंजी का प्रकार/File Type	प्रकार/Mail Type	समय/Time	Status	कार्य/Action
1	SEC-25/L/0068	Firewall UTM-02 नग के क्रय बाबत।	AIG (G)	Notesheet	Action	3:35 pm Wednesday 10th October 2018	Processing	<div> <div>पंजी आगे बढ़ाएं/Forward</div> <div>प्रत्युत्तर/Reply</div> <div>ट्रेस पंजी/Trace file</div> <div>संलग्नक देखें /View attachments</div> <div>पंजी बंद करें /close file</div> </div>

4. प्राप्त पंजीकृत पर आवश्यक कार्यवाही उपरांत नस्ती को संबंधित अधिकारी/अनुभाग द्वारा वरिष्ठ अधिकारी कार्यालय को अग्रिम आदेश हेतु प्रेषित की जाती है।
5. नोटशीट किस-किस कार्यालय में मूव हुई है या वर्तमान में पेडिंग है उसकी जानकारी ट्रेस पंजी के माध्यम से प्राप्त की जाती है।

आवक पंजीयाँ / Inbox files ■ Files need to be process. ■ Files about to due. ■ Expired files.

Report Date Range

Select date range

Print

10 प्रति पृष्ठ अभिलेख

खोज:

Sno	नाम/Name	विषय/Subject	प्रेषक/Recieved from	पंजी का प्रकार/File Type	प्रकार/Mail Type	समय/Time	Status	कार्य/Action
1	SEC-25/L/0068	Firewall UTM-02 नग के क्रय बाबत।	AIG (G)	Notesheet	Action	3:35 pm Wednesday 10th October 2018	Processing	<p>पंजी आगे बढ़ाए/Forward</p> <p>प्रत्युत्तर/Reply</p> <p>ट्रेस पंजी/Trace file</p> <p>संलग्नक देखें /View attachments</p> <p>पंजी बंद करें /close file</p>

6. फाइल ट्रेक और संचलन के माध्यम से निम्न पॉथ की जानकारी प्राप्त होती है।

फाइल ट्रेक और संचलन

फाइल का नाम:- SEC-25/L/0068.

* फाइल स्थिति और मार्ग कब और कहाँ उल्लेख गंतव्य और कितने लोगों पर पहुंच गया फाइल है कि फाइल और क्या समय पर मिल रहे हैं।

* File Status and route where and when file reached on mentioned destination and how many peoples are got that file and at what time.

SEC-25 At 2:29 PM Wednesday 10th October 2018 (Note Sheet) (Action)

AIG (G) At 2:29 PM Wednesday 10th October 2018 (Note Sheet) (Action)

AIG (TC) At 3:35 PM Wednesday 10th October 2018 (Note Sheet) (Action)

7. पंजीकृत नोटशीट को सेंड करने पर संबंधित अधिकारी को दिखाई देती है।

जावक पंजीयाँ/Outbox

Report Date Range

Select date range

Print

10	▼ प्रति पृष्ठ अभिलेख						खोज:	
Sno	नाम/Name	विषय/Subject	प्रेषक/Send to	प्रकार/Type	Mail Type	समय/Time ▼	Status	कार्य/Action
1	AIG (G)/F/विशा/स्टोर/2018-25 सविशा-जी-3804	सीसीटीवी आईपी केमरा इंस्टालेशन के संबंध में	AIG (G)	Notesheet	Action	12:27 pm Monday 15th October 2018	Processing	Q. ट्रेस फाइल / Trace file Q. देखें संलग्न / View Attachments

सर्च ऑप्शन

1. किसी भी लेटर एवं नोटशीट को को सर्च करने हेतु निम्नानुसार ऑप्शनों से सर्च किया जाता है।

Daak Menu	
आवक पंजीयाँ/Inbox	>
जावक पंजीयाँ/Outbox	>
Drafts daaks	>
बंद पंजीयाँ/Close Daaks	>
नवीन पंजीकरण/Register file	>
समय सीमा फाइलें/Time limit files	>
Q सामान्य खोज/Common Search Report	>
Q दिनांक के अनुसार/Date wise Daak	>
Q संख्या के अनुसार/Number wise	>
Q विषय के अनुसार/Subject wise	>
Q प्रेषक के अनुसार/Sender wise	>
Q प्राप्त फाइल के अनुसार/Received File	>
Q मासिक रिपोर्ट/ Monthly Report	>
Q रिपोर्ट/ Assistant Report	>
Q रिपोर्ट-2/ Assistant Report-2	>
Q पेंडिंग रिपोर्ट/ Pending Report	>
Q DGP Office No. Report	>

Notesheet Menu	
Notesheet Inbox	>
Notesheet Outbox	>
Link Notesheets	>
Close Notesheets	>
नोट शीट बनाएँ/Create Notesheet	>
समय सीमा फाइलें/Time limit files	>
Common Notesheet Search	>
Datewise Notesheet	>
Notesheet Received from	>
Q रिपोर्ट/ Assistant Report	>

वर्तमान में फाईल मेनजमेंट सिस्टम में आने वाले परेशानियां एवं सुधार

1. नस्ती एवं लेटर को ट्रेस करने का ट्रेक पॉथ गलत बताता है। जैसे कोई फाईल अनुभाग 24 से प्रारंभ हुई है तो वह समनि जी की ओर प्रेषित की गई उसके बाद उसे आगे पुमनि जी को प्रेषित की जाती है तो उसका पाथ पुमनि कानून व्यवस्था या अन्य अनुभाग में दिखाई देता है।
 2. सर्च करने में काफी समय लगता है।
 3. अनुभागों द्वारा कई बार पृथक-पृथक नंबर देने के कारण फाईल एवं लेटर ट्रेस नहीं हो पाता है। इसके लिये पंजीकृत नंबर के साथ सिस्टम नंबर होना आवश्यक है जो यूनिक होना चाहिये। बार-बार नंबर बदले न जाये।
-