फाईल मेनेजमेंट सिस्टम

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

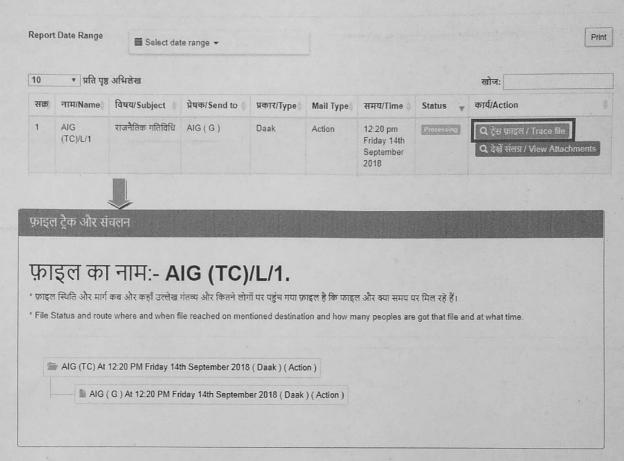
- (1) डाक से आशय अन्य कार्यालयों, अनुभागों से पत्र(Letter) प्राप्त से होता है।
- (2) नोटशीट से आशय अनुभाग द्वारा किसी कार्यालय से प्राप्त विचाराधीन पत्र के उत्तर देने हेतु नोटशीट तैयार की जाती है, जिसे नोटशीट नंबर से पंजीकृत किया जाता है।
- (3) किसी भी पत्र को बाहर कार्यालय से प्राप्त होने के बाद उसे 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

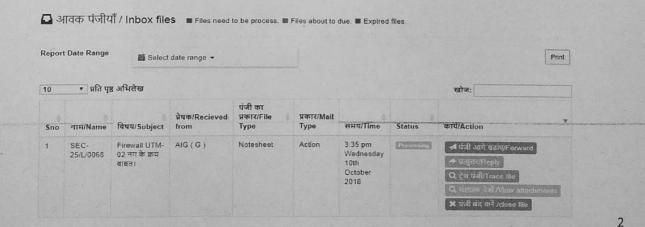
डाक पंजीकरण/File registration पत्र क्रमांक डाक प्रकार/Daak Type पेषक/Sender पुलिस मुख्यालय भोपाल Number पत्र की दिनांक Time Limit: DGP Office No. ■ Please select time limit ▼ Letter Date DGP Office number नोटशीट में जोड़ें/Add Notesheet [+] विवरण/Description विषय/Subject नोटशीट का चयन/Select Notesheet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

(4) उपरोक्त पूर्ति की बाद प्राप्त डाक/लेटर को आवक-जावक सेक्शन द्वारा संबंधित अनुभाग या वरिष्ठ कार्यालय दवारा उसे आगे सेंड (फारवर्ड) किया जाता है। (5) डाक/लेटर का मूव्हमेंट 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



(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।



- डाक
- (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 विरष्ठ 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/रिमॉर्क बॉक्स में लेख किया जाता है।

eport	port Date Range iiii Select date range →							Prin	
10 ▼ प्रति पृष्ठ अभिलेख					खोज:				
Sno	नाम/Name	विषय/Subject	प्रेषक/Recieved	पंजीं 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	अ पंजी आगे बढांए/Fon A पंजी आगे बढांए/Fon A पंजी/Trace file Q पंजी/Trace file Q पंजी/Trace file X पंजी बंद करें /close	ntachments
जी ढ	दि करें/Clo	se file							*
	दि करें/Clo	se file							×
	1	se file							×
	1	se file							×
	1	se file							×
	1	se file							×

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

Number	
वेषय/Subject	
Subject	
टिप्पणी/Remark	
Remark	

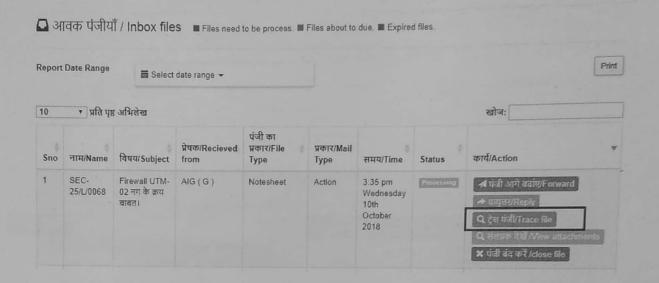
2. नोटशीट पंजीयन के बाद पंजीकृत नोटशीट को संबंधित सेक्शन या अनुभाग द्वारा संबंधित कार्यवाही हेतु संबंधित अधिकारी की ओर निम्न कॉलमों की पूर्ति कर सेंड किया जाता है।

संख्या/No. : 1233	विषय/Subject : अनुभाग 10 को एक अतिरि बावत्	रक्त हार्ड डिस्क प्रदाय करने के	
कार्रवाई के लिए भेज/Send for action	जानकारी के लिए भेज/Se	end for information	टिप्पणी/Remark
None selected →	None	selected •	
Send to other user	Send to other user		
फ़ाइल अपलोड करें/File upload		टैग जोड़ें/Add keyword	d
Choose File No file chosen	■ Remove		Remove
अधिक फ्राइल जोर्डे/Add more file		अधिक टैंग जोर्ड़े/Add r	nore keyword

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

Report	Date Range	■ Select	■ Select date range ▼						Print
10	т 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	्र पंजी आगे बढांणाForward → प्रमुक्तराRepty Q ट्रेस पंजी/Trace file Q संवादक देखें Mew attachm ★ पंजी बंद करें Iclose file	cole

- 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।

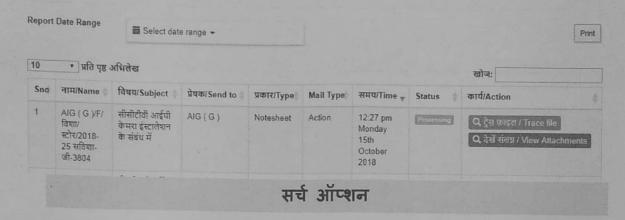


6. फाइल ट्रैक और संचलन के माध्यम से निम्न पाँथ की जानकारी प्राप्त होती है।

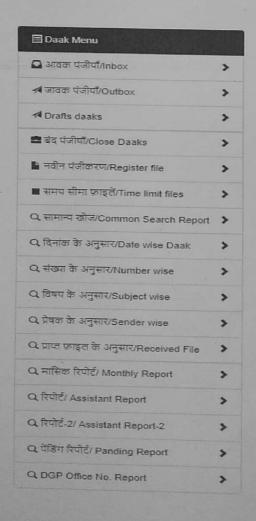
~	AT TITL CEO 05/1 10000
	का नाम:- SEC-25/L/0068.
स्थिति	और मार्ग कब और कहाँ उल्लेख गंतव्य और कितने लोगों पर पहुंच गया फ़ाइल है कि फाइल और क्या समय पर मिल रहे हैं।
atus a	nd route where and when file reached on mentioned destination and how many peoples are got that file and at what time.
050	
SEC-	25 At 2:29 PM Wednesday 10th October 2018 (Note Sheet) (Action)
2	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)

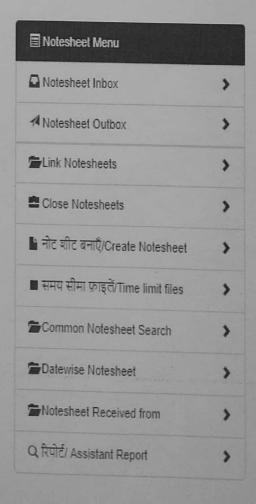
7. पंजीकृत नोटशीट को सेंड करने पर संबंधित अधिकारी को दिखाई देती है।

◄ जावक पंजीयाँ/Outbox



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





वर्तमान में फाईल मेनजमेंट सिस्टम में आने वाले परेशानियां एवं सुधार

- 1. नस्ती एवं लेटर को ट्रेस करने का ट्रेक पाँथ गलत बताता है। जैसे कोई फाईल अनुभाग 24 से प्रारंभ हुई है तो वह समिन जी की ओर प्रेषित की गई उसके बाद उसे आगे पुमिन जी को प्रेषित की जाती है तो उसका पाथ पुमिन 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।