

05. प्राप्त एवं प्रेषित पत्रों/सूचनाओं के संधारण/रक्षण के सम्बन्धित प्रभारी लिपिक द्वारा आगत पत्र/प्रेषण पत्र पंजिकाएं तथा पत्रावलियां संधारित की जाएंगी। कार्यालयाध्यक्ष आगत पत्रों एवं निर्गत पत्रों के लिए पंजिकाएं निम्न प्रारूपों में संधारित करना सुनिश्चित करेंगे :-

प्रपत्र-1 (आगत पत्र पंजिका)
ई मेल से प्राप्त पत्रों/सूचनाओं का संधारण

क्र. सं.	मेल प्रिन्ट		मेल प्रेषण का विवरण						डाक पंजिका विवरण			
	दिनांक	समय	दिनांक	समय	कार्यालय	विषय	प्रेषण क्रमांक	दिनांक	अनुभाग/व्यक्ति जिससे संबंधित है	प्राप्तकर्ता का नाम	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	प्राप्ति दिनांक/समय
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

प्रपत्र-2 (निर्गत पत्र पंजिका)

क्र. सं.	मेल का विवरण		प्रेषित कार्यालय	विषय	अनुभाग	प्रेषण क्रमांक/दिनांक	Mailed Confirmation Print		प्रेषित कार्यालय से संबंधित से ई मेल प्राप्ति की दूरभाष पर पुष्टि की गई हो तो उसका विवरण
	दिनांक	समय					प्राप्तकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

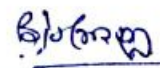
प्रभारी द्वारा आगत पत्र पंजिका एवं निर्गत पत्र पंजिका का संधारण किया जाएगा तथा सम्बन्धित अनुभाग द्वारा आगत पत्र एवं निर्गत पत्र पत्रावलियों का संधारण किया जाएगा। सभी कार्यालयाध्यक्षों से अपेक्षा है कि इस प्रकार विधिवत रूप से अभिलेख संधारण के पश्चात् भविष्य में मेल देखा ही नहीं या मेल कर दिया किन्तु Confirmation Report नहीं है, जैसे उत्तर नहीं मिलेंगे।

उपर्युक्त निर्देशों की पालना तुरन्त प्रभाव से सुनिश्चित की जाए।


शैक्षिक समाचार राजस्थान
(ओमप्रकाश सारस्वत)
उप निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
बीकानेर मण्डल, बीकानेर
दिनांक:- 09.06.16

क्रमांक - उनिशि/मा/बीका/आर.डी/2016/12
प्रतिलिपि - निम्न को सूचनार्थ एवं आगामी आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

01. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
02. जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर/हनुमानगढ़/श्रीगंगानगर।
03. जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा, बीकानेर/हनुमानगढ़/श्रीगंगानगर।
04. समस्त प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य, रामावि/राउमावि, बीकानेर/हनुमानगढ़/श्रीगंगानगर।
05. श्री मदन मोहन पंडिहार, लिपिक ग्रेड-1, कार्यालय हाजा।
06. रक्षित पत्रावली।


उप निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
बीकानेर मण्डल, बीकानेर

कार्यालय उप निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर मण्डल, बीकानेर

क्रमांक:- उनिशि/मा/बीका/आर.डी./2016

दिनांक:- 09 जून, 2016

परिपत्र-2016/2

विषय:- डाक/ई मेल के माध्यम से "प्राप्त/प्रेषित समस्त सूचनाओं/पत्रों का विधिवत अभिलेख संघारण" करने के क्रम में।

कार्यालय नियमावली में पत्रों की प्राप्ति स्वीकार कर उन पर सक्षम अधिकारी के आदेश सहित सम्बन्धित अनुभाग/कार्मिक को कार्यवाही हेतु प्रेषण एवं नियमानुसार अनुसरण करने का प्रावधान है। प्राप्त पत्रों के प्रेषण की डाक पंजिका एवं सारांश के संघारण का भी नियम है। आगत पत्रों के समुचित रक्षण तथा संघारण की तरह ही निर्गत पत्रों के सम्बन्ध में भी पूर्ण सतर्कता रखना परमावश्यक है।

आजकल ई मेल के माध्यम से पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य हो रहा है। डाक से प्राप्त एवं प्रेषित पत्रों की भाँति ई मेल से प्राप्त एवं प्रेषित पत्रों का भी समुचित अभिलेख संघारित करना आवश्यक है। जब भी किसी सूचना के बारे में जानकारी की जाती है तो सामान्यतः एक ही जवाब मिलता है कि "ई मेल तो देखा ही नहीं या सूचना तो ई-मेल से गिजवा दी गई थी आपको अभी तक मिली नहीं क्या?" समय पर सूचनाओं का संघारण नहीं होने के कारण समय-श्रम के अपव्यय साथ-साथ कार्यालय कार्य भी बाधित होते हैं। यह स्थिति कार्यालय व्यवस्था के लिए शांमनीय नहीं है। इस व्यवस्था को प्रभावी एवं कारगर बनाने के लिए निम्न निर्देश दिए जाते हैं -

01. शिक्षा विभागीय समस्त कार्यालयों, यथा-जिला शिक्षा अधिकारी, ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, समस्त विद्यालयों एवं परियोजना कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्ष प्रतिदिन कार्यालय समय शुरू होते ही अपने कार्यालय का ई-मेल चेक करेंगे तथा कार्यालय समय में भी मेल देखते रहेंगे। कार्यालय समय-समाप्ति पर/कार्यालय छोड़ने से पूर्व भी आवश्यक रूप से मेल चेक करेंगे। जिन विद्यालयों में कम्प्यूटर की सुविधा नहीं है, उनमें छात्र विकास कोष से कम्प्यूटर संसाधन खरीदने हेतु श्रीमान् निदेशक महोदय द्वारा अनुमति पूर्व में ही दी जा चुकी है। संदर्भित निर्देशों एवं अनुमति के आलोक में विद्यालय में ब्रॉड बैंड/इंटरनेट कनेक्टिविटी सुनिश्चित करें।
02. कार्यालयाध्यक्ष इस कार्य के लिए अपने अधीनस्थ किसी स्टाफ सदस्य को प्रभारी भी नियुक्त कर सकते हैं। कार्यालय में प्रभारी की देखरेख में ई मेल से प्राप्त एवं प्रेषित पत्रों का संघारण/परिरक्षण किया जाएगा। प्रभारी यह भी सुनिश्चित करें कि मेल से प्राप्त सूचनाएँ/पत्र पंजीकरण के पश्चात् सम्बन्धित अनुभाग/व्यक्ति को समय पर तामिल हो गए हैं तथा उनसे पावती ले ली गई है। इसी प्रकार मेल के जरिए प्रेषित पत्रों की Confirmation Report का प्रिन्ट लेकर निर्गत पत्र पंजिका एवं पत्रावली में संघारण किया जाना सुनिश्चित किया जाए।
03. अधीनस्थ कार्यालय/नोडल अधिकारी/विद्यालय को गम्भीर एवं शीघ्र व समयबद्ध निस्तारण प्रकृति के पत्रों को ई-मेल करके प्रेषक कार्यालय स्तर से फोन द्वारा उन्हें अवगत कराना चाहिए कि वे ई-मेल खोलकर देख लें। इसी प्रकार अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा कोई सूचना उच्च कार्यालय को भिजवाकर अपने पास OK प्रति रखकर संतोष नहीं करना चाहिए, बल्कि फोन करके प्राप्ति की पुष्टि अवश्य कर लेनी चाहिए।
04. कई बार अधीनस्थ कार्यालयों से फोन पर यह बताया जाता है कि लाईट नहीं होने के कारण कम्प्यूटर से मेल निकाल नहीं पा रहे हैं/तैयार सूचना भेज नहीं पा रहे हैं। ऐसी स्थिति में प्रकरण की प्रकृति एवं गंभीरता को देखते हुए बाजार से किसी प्राइवेट कम्प्यूटर ऑपरेटर से कार्यवाही कर लेनी चाहिए। इस प्रकार हुए फुटकर व्यय का भुगतान कार्यालय व्यय मद से उठा सकते हैं।