



Letter & File Management System



Table of Contents

1. प्रणाली संदर्भ.....	5
1.1 प्रणाली आढावा.....	5
2. प्रणाली सारांश	5
2.1 प्रणाली संरचना.....	5
2.2 वेबसाइट सुसंगता.....	5
2.3 वेबसाइट URL.....	5
3. प्रणाली मधील अधिकारी आणि जबाबदारी.....	5
3.1 अॅडमिन - अधिकार आणि जबाबदारी.....	5
3.2 आवक प्रमुख - अधिकार आणि जबाबदारी	5
3.3 टेबल निहाय अधिकार / कर्मचारी - अधिकार आणि जबाबदारी	6
3.4 विभाग प्रमुख - अधिकार आणि जबाबदारी.....	6
4. प्रणाली प्रारंभ.....	6
4.1 लॉगिन.....	6
4.2 लॉग आऊट.....	6
5. मास्टर डेटा	6
5.1 उप-कार्यालय तयार करणे.....	6
5.2 शाखा तयार करणे.....	8
5.3 पत्रव्यवहार विभाग/कार्यालय	9
5.4 पत्राचा प्राधान्यक्रम.....	11
5.5 पत्र व नस्ती संदर्भ प्रकार.....	12
5.6 पदनाम.....	14
5.7 अधिकारी/कर्मचारी माहिती.....	15
6.0 रोल व्यवस्थापन.....	16

6.1	रोल	16
6.2	रोल निहाय फॉर्म अधिकार	18
6.3	रोल निहाय अधिकार	19
6.4	कार्यासन युजर तयार करणे	19
6.5	कार्यासन निहाय आधिकारी	20
6.6	कार्यासन युजर निहाय उप-कार्यालय	21
7.0	A) आवक नोंद	22
1.	आवक पत्र	22
7.1	इनबॉक्स पत्र	25
7.1.1.	Received Category	26
7.1.2.	Acknowledge Category	27
7.1.3.	Forwarded Category	32
7.1.4.	Recalled Category	32
7.1.5.	Closed/Outwarded Category	36
7.1.6.	Filed Category	37
B)	आवक नस्ती	39
7.2	इनबॉक्स नस्ती	40
7.2.1	Regular Files	40
7.2.2	Received Category	42
7.2.3	Acknowledged Category	44
7.2.4	Current Category	48
7.2.5	Awaited Category	50
7.2.6	Forward Category	52
7.2.7	Recalled Category	52
7.2.8	Closed Category	55
7.2.9	SO Files Category	56

7.2.10 PR-A / PR-B Files Category.....	57
8.0 जावक नोंद.....	57
8.1 जावक पत्र	57
8.1.1 इनबॉक्स पत्र.....	57
8.1.2 नवीन पत्र - Multiple Transfer	63
8.2 जावक नस्ती	70
9.00 पासवर्ड बदला.....	71

1. प्रणाली संदर्भ

1.1 प्रणाली आढावा

e-LFMS ही संगणक प्रणाली आमच्या संस्थेने आपल्या कार्यालयासाठी पत्र व फाइल यांची आवक जावक संनियंत्रण करण्यासाठी वेब आधारित संगणक प्रणाली तयार केली आहे. आपल्या कार्यालयातील पत्र व फाइल यांची आवक व जावक माहिती सानियंत्रणात ठेवण्यासाठी **e-LFMS** प्रणालीच विशेष वापर करता येवू शकतो. तसेच **e-LFMS** संगणक प्रणालीच वापर करून आपणास नवीन आलेली, प्रलंबित, प्रक्रियेत असलेली तसेच कार्यवाही पूर्ण झालेली पत्र व फाइल यावर नियंत्रण ठेवता येते.

2. प्रणाली सारांश

2.1 प्रणाली संरचना

- कोणतीही विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम (**win 98** च्या पुढील)
- कमीत कमी **800 MHz Processor**
- कमीत कमी **256 Mb RAM**
- कमीत कमी **500 MB free space on your hard disk**
- इंटरनेट कनेक्शन

2.2 वेबसाइट सुसंगता

Application पुढील वेब ब्राऊजर वर वापरता येते **Mozilla Firefox 26.0**

2.3 वेबसाइट URL

The Web address for developed application is, <http://spsolapur.lfms.in>

3. प्रणाली मधील अधिकारी आणि जबाबदारी

रोल व्यवस्थापन मेन्यूमध्ये रोल निहाय फॉर्म व रोल निहाय अधिकार ज्याप्रमाणे एखाद्या यूजरला देण्यात येईल त्याप्रमाणे त्या यूजरला फॉर्मचा अधिकार मिळेल.

3.1 अॅडमिन - अधिकार आणि जबाबदारी

- मास्टर डेटा भरणे.
- प्रणालीचे विभाग व कार्यासन निहाय यूजर तयार करणे.
- प्रणालीमध्ये रोलनिहाय फॉर्म व अधिकार देणे.

3.2 आवक प्रमुख - अधिकार आणि जबाबदारी

- आलेले पत्र स्कॅन करून प्रणालीमध्ये जोडू शकतो.
- आवक प्रमुख आलेल्या सर्व पत्रांची आवक नोंद करू शकतो.

- आवक प्रमुख नोंद केलेले पत्र टेबल निहाय हस्तांतर करणे.
- पत्राची जावक नोंद करणे.

3.3 टेबल निहाय अधिकार / कर्मचारी - अधिकार आणि जबाबदारी

- टेबल निहाय अधिकारी आलेल्या पत्राची पोच देऊ शकतो व पुढील कार्यवाही करू शकतो
- टेबल निहाय अधिकारी / कर्मचारी जावक नोंद करू शकतो.
- टेबल निहाय अधिकारी आवक माहिती, जावक माहिती शोधू शकतो.


3.4 विभाग प्रमुख - अधिकार आणि जबाबदारी

- टेबल निहाय आवक व जावक पत्रांची संनियंत्रण करू शकतो.

4. प्रणाली प्रारंभ

4.1 लॉगिन

प्रणाली मध्ये ॲडमिनद्वारे देण्यात आलेल्या यूजर नेम व पासवर्डचा वापर करून प्रणाली मध्ये लॉगिन करता येईल. त्यासाठी प्रणालीवरील लॉगिन बटन वर क्लिक करून आपणाकडील यूजर नेम व पासवर्ड त्यामध्ये टाकून लॉगिन बटनवर क्लिक करावे.



4.2 लॉग आऊट

ॲप्लिकेशन मधून बाहेर जाण्यासाठी logout हा पर्याय निवडावा लागेल.

5. मास्टर डेटा

5.1 उप-कार्यालय तयार करणे

नवीन कार्यालय **Add** करण्यासाठी या स्क्रीन चा वापर करावा.

1. मास्टर डेटा मधील उप-कार्यालय तयार करणे फॉर्म वर क्लिक करा.

2. **Add** बटन वर क्लिक करा.
3. त्यामध्ये कार्यालय नाव, उप-कार्यालयचे नाव, उप-कार्यालयाचा कोड, उप-कार्यालयाचा पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, दूरध्वनी क्रमांक भरा.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.

उप-कार्यालय तयार करणे ✖

कार्यालय : -- निवडा -- *

उप-कार्यालयचे नाव : *

उप-कार्यालयाचा कोड : *

उप-कार्यालयाचा पत्ता : *

दूरध्वनी क्रमांक : *

ई-मेल आयडी :

माहिती बदलण्यासाठी :

1. **Grid** मधून माहिती निवडा.
2. **Edit** बटनवर क्लिक करा.
3. माहिती बदल करा.
4. **Update** बटन वर क्लिक करा

उप-कार्यालय तयार करणे

अ.क्र.	निवडा	कार्यालयाचे नाव	उप	दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
1	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ.	02578206259784	
2	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ.	02578206259784	
3	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ.	02578206259784	
4	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ.	02578206259784	
5	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ.	02578206259784	
6	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ.	02578206259784	
7	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ.	02578206259784	
8	<input checked="" type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ.	02172732001	
9	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	पो.स्टे. अक्कल	02578206259784	

उप-कार्यालय तयार करणे ✖

कार्यालय : जि.पो.अ. सोलापूर *

उप-कार्यालयचे नाव : जि.पो.अ. सोलापूर *

उप-कार्यालयाचा कोड : SPSOL *

उप-कार्यालयाचा पत्ता : सोलापूर *

दूरध्वनी क्रमांक : 02172732001 *

ई-मेल आयडी :

माहिती Delete करण्यासाठी :

1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती प्रणालीमधून निघून जाईल.

अ.क्र.	निवडा	कार्यालयाचे नाव	उप-कार्यालयचे नाव	कार्यालय : -- निवडा --	निवड्याचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
1	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ. अड्डलकोट			02578206259784	
2	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ. अकवुज			02578206259784	
3	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ. कटमाळा			02578206259784	
4	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ. पंढरपूर			02578206259784	
5	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ. बार्शी	DYSPBAR	सोलापूर	02578206259784	
6	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा	DYSPMAN	सोलापूर	02578206259784	
7	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	उप.वि.पो.अ. सोलापूर	DYSPSOL	सोलापूर	02578206259784	
8	<input checked="" type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	जि.पो.अ. सोलापूर	SPSOL	सोलापूर	02172732001	
9	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	पो.स्टे. अड्डलकोट उत्तर	PSAKN	सोलापूर	02578206259784	
10	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	पो.स्टे. अड्डलकोट दक्षिण	PSAKS	सोलापूर	02578206259784	

Delete Record

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

Yes No

5.2 शाखा तयार करणे

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. मास्टर डेटा मधील शाखा तयार करणे फॉर्म वर क्लिक करा.
2. Add बटन वर क्लिक करा.
3. त्यामध्ये उप-कार्यालयाचे नाव निवडा.
4. शाखेचे नाव व शाखाचे कोड भरा.
5. Save बटन वर क्लिक करा.

शाखा तयार करणे

उप-कार्यालयचे नाव : -- निवडा -- *

शाखेचे नाव : *

शाखेचा कोड :

Save Clear

माहिती बदलण्यासाठी :

1. **Grid** मधून माहिती निवडा.
2. **Edit** बटनवर क्लिक करा.
3. माहिती बदल करा.
4. **Update** बटन वर क्लिक करा.

शाखा तयार करणे

उप-कार्यालयचे नाव : जि.पो.अ. सोलापूर

अ.क्र.	निवडा	उप-कार्यालय	शाखेचा कोड
1	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	AB
2	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	CB
3	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	IO
4	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	SB
5	<input checked="" type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	ACCT
6	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	PHQ
7	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	CR

शाखा तयार करणे

उप-कार्यालयचे नाव : जि.पो.अ. सोलापूर *

शाखेचे नाव : Account Branch *

शाखेचा कोड : ACCT

माहिती Delete करण्यासाठी :

1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती प्रणालीमधून निघून जाईल.

शाखा तयार करणे

उप-कार्यालयचे नाव : जि.पो.अ. सोलापूर

अ.क्र.	निवडा	उप-कार्यालय	शाखेचा कोड
1	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	AB
2	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	CB
3	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	IO
4	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	SB
5	<input checked="" type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	ACCT
6	<input type="radio"/>	जि.पो.अ. सोलापूर	PHQ

Delete Record

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

5.3 पत्रव्यवहार विभाग/कार्यालय

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. मास्टर डेटा मधील पत्रव्यवहार कार्यालय फॉर्म वर क्लिक करा.
2. **Add** बटन वर क्लिक करा.
3. फॉर्ममध्ये पत्रव्यवहार कार्यालयाचे नाव भरा.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.

पत्रव्यवहार कार्यालय

पत्रव्यवहार कार्यालयाचे नाव :

Save Clear

माहिती बदलण्यासाठी:

1. **Grid** मधून माहिती निवडा.
2. **Edit** बटनवर क्लिक करा.
3. माहिती बदल करा.
4. **Update** बटन वर क्लिक करा.

पत्रव्यवहार कार्यालय

अ.क्र.	निवडा	कार्यालयाचे नाव
1	<input type="radio"/>	Barnishi
7	<input type="radio"/>	SDPO OFFICE MANGALWEDA
8	<input type="radio"/>	इतर
9	<input checked="" type="radio"/>	उप.वि. पो. अ. सोलापूर

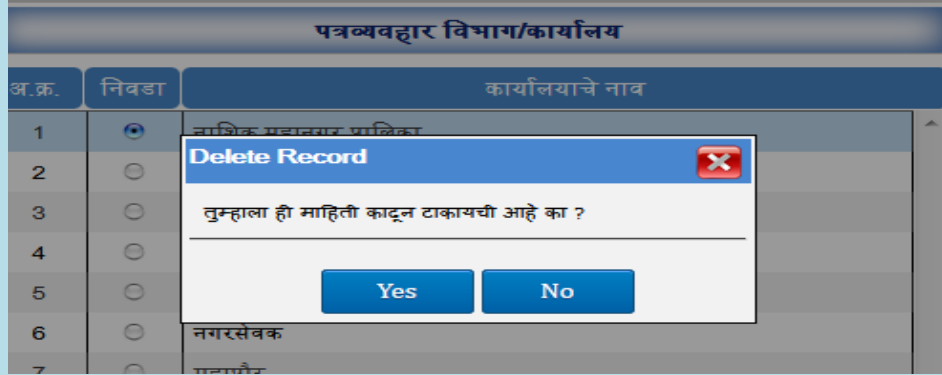
पत्रव्यवहार कार्यालय

पत्रव्यवहार कार्यालयाचे नाव : उप.वि. पो. अ. सोलापूर

Update Clear

माहिती Delete करण्यासाठी :

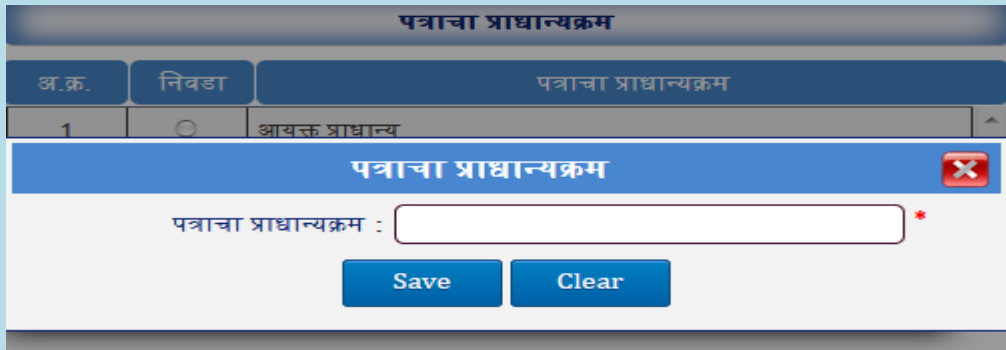
1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती प्रणाली मधून निघून जाईल.



5.4 पत्राचा प्राधान्यक्रम

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. मास्टर डेटा मधील पत्राचा प्राधान्यक्रम फॉर्म वर क्लिक करा.
2. **Add** बटन वर क्लिक करा.
3. पत्राचा प्राधान्यक्रम भरा.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.



माहिती बदलण्यासाठी:

5. **Grid** मधून माहिती निवडा.
6. **Edit** बटनवर क्लिक करा.
7. माहिती बदल करा.
8. **Update** बटन वर क्लिक करा.

पत्राचा प्राधान्यक्रम

अ.क्र.	निवडा	पत्राचा प्राधान्यक्रम
1	<input checked="" type="radio"/>	अति तत्काळ

पत्राचा प्राधान्यक्रम

पत्राचा प्राधान्यक्रम : *

माहिती Delete करण्यासाठी :

1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती प्रणाली मधून निघून जाईल.

पत्राचा प्राधान्यक्रम

अ.क्र.	निवडा	पत्राचा प्राधान्यक्रम
1	<input checked="" type="radio"/>	अति तत्काळ
2	<input type="radio"/>	

Delete Record

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

5.5 पत्र व नस्ती संदर्भ प्रकार

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. मास्टर डेटा मधील पत्र व नस्ती संदर्भ प्रकार वर क्लिक करा.
2. **Add** बटन वर क्लिक करा.
3. पत्र व नस्ती संदर्भ प्रकार भरा.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार :

Save Clear

माहिती बदलण्यासाठी:

1. **Grid** मधून माहिती निवडा.
2. **Edit** बटनवर क्लिक करा.
3. माहिती बदल करा.
4. **Update** बटन वर क्लिक करा.

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार

अ.क्र.	निवडा	पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार
1	<input type="radio"/>	अर्धशासकीय संदर्भ

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : आमदार संदर्भ

Update Clear

माहिती Delete करण्यासाठी :

1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती प्रणाली मधून निघून जाईल.

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार

अ.क्र.	निवडा	पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार
1	<input type="radio"/>	अर्धशासकीय संदर्भ
2	<input type="radio"/>	
3	<input checked="" type="radio"/>	
4	<input type="radio"/>	
5	<input type="radio"/>	

Delete Record

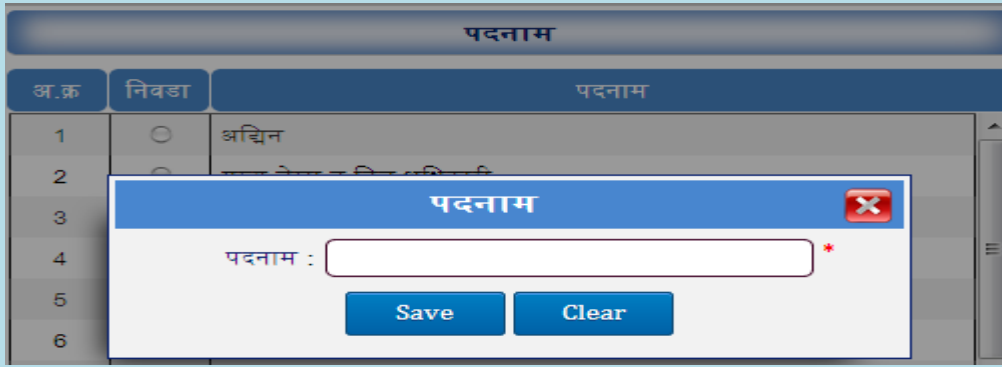
तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

Yes No

5.6 पदनाम

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. मास्टर डेटा मधील पदनाम फॉर्म वर क्लिक करा.
2. **Add** बटन वर क्लिक करा.
3. पदनाम भरा.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.



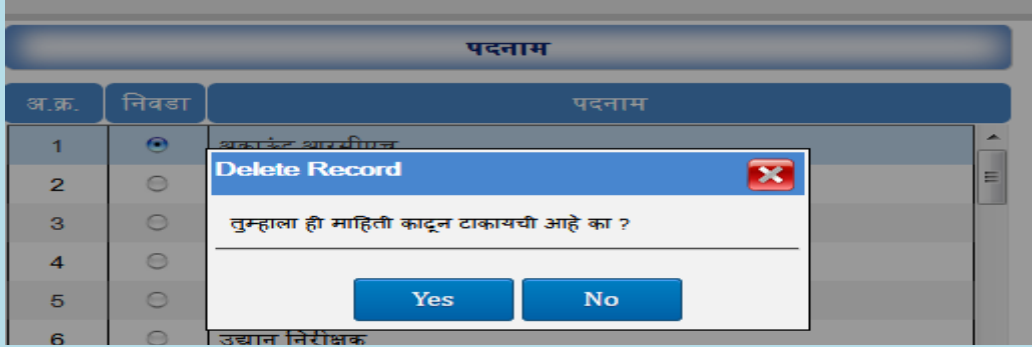
माहिती बदलण्यासाठी:

1. **Grid** मधून माहिती निवडा.
2. **Edit** बटनवर क्लिक करा.
3. माहिती बदल करा.
4. **Update** बटन वर क्लिक करा.



माहिती Delete करण्यासाठी :

1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती प्रणाली मधून निघून जाईल.



5.7 अधिकारी/कर्मचारी माहिती

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. मास्टर डेटा मधील अधिकारी/कर्मचारी माहिती फॉर्म वर क्लिक करा.
2. **Add** बटन वर क्लिक करा. जाईल.
3. त्यामध्ये पदनाम निवडा.
4. अधिकार्या चे नाव, रुजू झाल्याची दिनांक, मोबाइल क्रमांक, ईमेल-आयडी, जन्म दिनांक, लिंग भरा.
5. **Save** बटन वर क्लिक करा.



माहिती बदलण्यासाठी:

1. **Grid** मधून माहिती निवडा.
2. **Edit** बटनवर क्लिक करा.
3. माहिती बदल करा.
4. **Update** बटन वर क्लिक करा.

अधिकारी/कर्मचारी माहिती

अ.क्र.	निवडा	पदनाम	पत्र आयडी	जन्म दिनांक	लिंग
1	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय अॅडमिन			Male
2	<input type="radio"/>	जिल्हा पोसिस अधिकाक			Male
3	<input type="radio"/>	आवक प्रमुख			Male
4	<input type="radio"/>	शाखा प्रमुख			Male
5	<input checked="" type="radio"/>	शाखा प्रमुख			Male
6	<input type="radio"/>	शाखा प्रमुख			Male
7	<input type="radio"/>	शाखा प्रमुख			Male
8	<input type="radio"/>	शाखा प्रमुख			Male
9	<input type="radio"/>	शाखा प्रमुख			Male
10	<input type="radio"/>	शाखा प्रमुख			Male
11	<input type="radio"/>	शाखा प्रमुख	Mr.SP Local Crime Branch	20/06/2018	Male

अधिकारी/कर्मचारी माहिती

कार्यालय / उप-कार्यालय : जि.पो.अ. सोलापूर *

पदनाम : शाखा प्रमुख *

अधिकार्याचे नाव : Mr.SP Correspondance Branch *

रुजू झाल्याची दिनांक : 20/06/2018 *

मोबाइल क्रमांक :

ई-मेल आयडी :

जन्म दिनांक :

लिंग : Male *

माहिती Delete करण्यासाठी :

1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती लिस्ट मधून निघून जाईल.

1	<input type="radio"/>	अचिन	अचिन साहेव	09/06/2017	info@nmmconline.com	Male
2	<input type="radio"/>	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री धनराज मदन		info@nmmconline.com	Male
3	<input type="radio"/>	लेखा अधिकारी	श्री विजय रामचंद्र		info@nmmconline.com	Male
4	<input type="radio"/>	लेखा अधिकारी	श्री मारोती भिका		info@nmmconline.com	Male
5	<input type="radio"/>	लेखा अधिकारी	श्री रमेश हरिभाऊ		info@nmmconline.com	Male
6	<input type="radio"/>	लेखा अधिकारी	श्री अशोक बाळू कुसाळकर	09/06/2017	info@nmmconline.com	Male
7	<input type="radio"/>	लेखा अधिकारी	श्री मुरलीधर कृष्णाजी सावरकर	09/06/2017	info@nmmconline.com	Male
8	<input type="radio"/>	अधीभक्त / वसूली अधिकारी	श्रीम मनीषा प्रभाकर ठाकुर	09/06/2017	info@nmmconline.com	Female
9	<input type="radio"/>	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्रीम सुशीला अजय गायकवाड	09/06/2017	info@nmmconline.com	Female
10	<input type="radio"/>	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्रीम सविता शशांक परदेशी	09/06/2017	info@nmmconline.com	Female
11	<input type="radio"/>	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्रीम कुसुम राजेंद्र राजळ	09/06/2017	info@nmmconline.com	Female
12	<input checked="" type="radio"/>	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री मनोज विष्णू शेंडे	09/06/2017	info@nmmconline.com	Male

Delete Record

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

6.0 रोल व्यवस्थापन

6.1 रोल

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. रोल व्यवस्थापनमधील रोल फॉर्म वर क्लिक करा.
2. **Add** बटन वर क्लिक करा.
3. रोलचे नाव भरा.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.

रोल

रोलचे नाव :

माहिती बदलण्यासाठी:

1. **Grid** मधून माहिती निवडा.
2. **Edit** बटनवर क्लिक करा.
3. माहिती बदल करा.
4. **Update** बटन वर क्लिक करा.

रोल

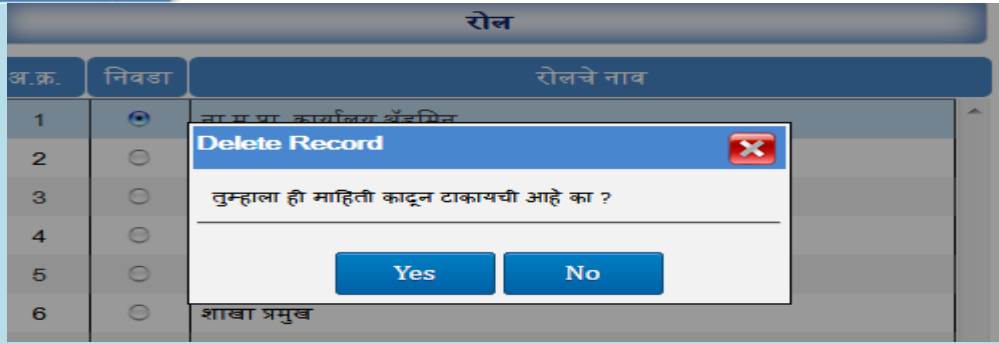
अ.क्र.	निवडा	रोलचे नाव
1	<input checked="" type="radio"/>	कार्यालय.ॲडमिन
2	<input type="radio"/>	
3	<input type="radio"/>	
4	<input type="radio"/>	
5	<input type="radio"/>	
6	<input type="radio"/>	शाखा प्रमुख
7	<input type="radio"/>	अधिकारी / कर्मचारी
8	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय ॲडमिन
9	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय जावक प्रमुख

रोल

रोलचे नाव :

माहिती Delete करण्यासाठी :

1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती लिस्ट मधून निघून जाईल.



6.2 रोल निहाय फॉर्म अधिकार

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. रोल व्यवस्थापनमधील रोल निहाय फॉर्म अधिकार फॉर्म वर क्लिक करा.
2. रोल निवडा.
3. अधिकार निवडा. जाईल.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.



अ.क्र.	निवडा	फॉर्मचे नाव
1	<input checked="" type="checkbox"/>	खाते तयार करणे
2	<input checked="" type="checkbox"/>	शाखा तयार करणे
3	<input checked="" type="checkbox"/>	पत्र व्यवहार विभाग / कार्यालय
4	<input checked="" type="checkbox"/>	पत्राचा प्रकार
5	<input checked="" type="checkbox"/>	पत्राचा प्राधान्यक्रम
6	<input checked="" type="checkbox"/>	पदनाम
7	<input checked="" type="checkbox"/>	अधिकारी/कर्मचारी माहिती
8	<input checked="" type="checkbox"/>	रोल
9	<input checked="" type="checkbox"/>	रोल निहाय फॉर्म अधिकार
10	<input checked="" type="checkbox"/>	रोल निहाय अधिकार
11	<input checked="" type="checkbox"/>	टेबल यूजर तयार करणे

6.3 रोल निहाय अधिकार

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. रोल व्यवस्थापनमधील रोल निहाय अधिकार फॉर्म वर क्लिक करा.
2. रोल निवडा.
3. अधिकार निवडा.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.

रोल निहाय अधिकार

रोल

अ.क्र.	निवडा	अधिकाराचे नाव
1	<input checked="" type="checkbox"/>	आवक पत्र घेणे
2	<input type="checkbox"/>	यूजर तयार करणे
3	<input checked="" type="checkbox"/>	पत्राची कार्यवाही पूर्ण करणे
4	<input checked="" type="checkbox"/>	पत्र प्रमाणित करणे

6.4 कार्यासन युजर तयार करणे

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. रोल व्यवस्थापनमधील कार्यासन युजर तयार करणे फॉर्म वर क्लिक करा.
2. **Add** बटन वर क्लिक करा.
3. रोल आणि यूजर प्रकार निवडा.
4. टेबलचे नाव, टेबल विषय, यूजरचे नाव भरा.
5. **Save** बटन वर क्लिक करा.

कार्यासन युजर तयार करणे

कार्यालय / उप-कार्यालय : -- निवडा --

अ.क्र.	निवडा	रोल	यूजर प्रकार	कार्यासन विषय	यूजर नाव	यूजर स्थिती
1	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय प्रमुख	उप-कार्यालय	IGP_KOLHAPUR	IGP_KOLHAPUR	Active
2	<input type="radio"/>	कार्यालय आवक प्रमुख	उप-कार्यालय	IGPKOLHAPUR_AVAK	IGPKOLHAPUR_AVAK	Active
3	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय प्रमुख	उप-कार्यालय	SP_SOLAPUR	SP_SOLAPUR	Active
4	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय आवक प्रमुख	उप-कार्यालय	SPSOLAPUR_AVAK	SPSOLAPUR_AVAK	Active
5	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय अॅडमिन	उप-कार्यालय	SP_SOLAPUR_ADMIN	SP_SOLAPUR_ADMIN	Active
6	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय प्रमुख	उप-कार्यालय	DYSP_HQ_SOLAPUR	DYSP_HQ_SOLAPUR	Active
7	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय जावक प्रमुख	उप-कार्यालय	SPSOLAPUR_JAVAK	SPSOLAPUR_JAVAK	Active
8	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय प्रमुख	उप-कार्यालय	OSSP_SOLAPUR	OSSP_SOLAPUR	Active
9	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय प्रमुख	उप-कार्यालय	ADDSP_SOLAPUR	ADDSP_SOLAPUR	Active
10	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय आवक प्रमुख	उप-कार्यालय	STENO_SPSOLAPUR	STENO_SPSOLAPUR	Active
11	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय आवक प्रमुख	उप-कार्यालय	SDPOSOLAPUR_AVAK	SDPOSOLAPUR_AVAK	Active

कार्यासन युजर तयार करणे

रोल : -- निवडा -- *

यूजर प्रकार : *

कार्यालय : *

कार्यासनाचे नाव : *

कार्यासन विषय : *

यूजर नाव : *

यूजर स्थिती : --select-- *

Save Clear

माहिती बदल्यासाठी :

5. **Grid** मधून माहिती निवडा.
6. **Edit** बटनवर क्लिक करा.
7. माहिती बदल करा.
8. **Update** बटन वर क्लिक करा.

कार्यासन युजर तयार करणे

कार्यालय / उप-कार्यालय : -- निवडा --

अ.क्र.	निवडा	रोल	यूजर प्रकार	कार्यासन विषय	यूजर नाव	यूजर स्थिती
1	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय प्रमुख	उप-कार्यालय	IGP_KOLHAPUR	IGP_KOLHAPUR	Active
2	<input type="radio"/>	कार्यालय आवक प्रमुख	उप-कार्यालय	IGPKOLHAPUR_AVAK	IGPKOLHAPUR_AVAK	Active
3	<input checked="" type="radio"/>	उप-कार्यालय प्रमुख	उप-कार्यालय	SP_SOLAPUR	SP_SOLAPUR	Active
4	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय आवक प्रमुख	उप-कार्यालय	SPSOLAPUR_AVAK	SPSOLAPUR_AVAK	Active
5	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय अॅडमिन	उप-कार्यालय	SP_SOLAPUR_ADMIN	SP_SOLAPUR_ADMIN	Active
6	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय प्रमुख	उप-कार्यालय	DYSP_HQ_SOLAPUR	DYSP_HQ_SOLAPUR	Active
7	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय जावक प्रमुख	उप-कार्यालय	SPSOLAPUR_JAVAK	SPSOLAPUR_JAVAK	Active
8	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय प्रमुख	उप-कार्यालय	OSSP_SOLAPUR	OSSP_SOLAPUR	Active
9	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय प्रमुख	उप-कार्यालय	ADDSP_SOLAPUR	ADDSP_SOLAPUR	Active
10	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय आवक प्रमुख	उप-कार्यालय	STENO_SPSOLAPUR	STENO_SPSOLAPUR	Active
11	<input type="radio"/>	उप-कार्यालय आवक प्रमुख	उप-कार्यालय	SDPOSOLAPUR_AVAK	SDPOSOLAPUR_AVAK	Active

कार्यासन युजर तयार करणे

रोल : उप-कार्यालय प्रमुख *

यूजर प्रकार : उप-कार्यालय *

कार्यालय : जि.पो.अ. सोलापूर *

कार्यासनाचे नाव : जि.पो.अ. सोलापूर *

कार्यासन विषय : - *

यूजर नाव : SP_SOLAPUR *

यूजर स्थिती : Active *

Update Clear

माहिती Delete करण्यासाठी :

1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती लिस्ट मधून निघून जाईल.

6.5 कार्यासन निहाय अधिकारी

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. रोल व्यवस्थापनमधील कार्यासन निहाय अधिकारी फॉर्म वर क्लिक करा.
2. यूजर प्रकार, उप-कार्यालय, कार्यालय/उप-कार्यालय/शाखा, कार्यासन, पदनाम निवडा.

कार्यासन निहाय अधिकारी

यूजर प्रकार : -- निवडा -- <input type="button" value="v"/>	उप-कार्यालय : <input type="text"/>
कार्यालय/उप-कार्यालय/शाखा : <input type="text"/>	कार्यासन : <input type="text"/>
पदनाम : -- निवडा -- <input type="button" value="v"/>	

अधिकारी/ कर्मचारी

निवडलेले अधिकारी/कर्मचारी

6.6 कार्यासन युजर निहाय उप-कार्यालय

नवीन माहिती भरण्यासाठी :

1. रोल व्यवस्थापनमधील कार्यासन युजर निहाय उप-कार्यालय फॉर्म वर क्लिक करा.
2. यूजर प्रकार, कार्यालय/उप-कार्यालय/शाखा, कार्यासन निवडा.

कार्यासन युजर निहाय उप-कार्यालय

युजर प्रकार : -- निवडा -- *

कार्यालय/उप-कार्यालय /शाखा : * कार्यासन : *

उप-कार्यालय निवडा

Save

7.0 A) आवक नोंद

प्रणालीमध्ये अॅडमिन ने ज्या युजरला आवक नोंद फॉर्म रोल दिलेला आहे त्या युजरला हा मेनू दिसेल. या मेन्यूमध्ये दोन सब मेनू असतील, पहिलं मेनू आवक पत्र नोंद करण्यासाठी व दूसरा मेनू आवक नस्ती तयार करण्यासाठी.

1. आवक पत्र

आपल्या कार्यालयत किंवा विभागात नवीन आलेले पत्र नोंद करण्यासाठी:

आवक नोंद

आवक माहिती

पत्रव्यवहार कार्यालय : -- निवडा -- * पत्र पाठविणाऱ्याचे पदनाम/नाव : * मोबाइल क्रमांक : *

पत्र क्रमांक : * पत्र दिनांक : DD/MM/YYYY * पत्र मिळाल्याचा दिनांक : DD/MM/YYYY *

पत्राचा विषय : *

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : -- निवडा -- * पत्राचा प्राधान्यक्रम : -- निवडा -- *

पत्र निवडा: Browse... No file selected. (टीप :- कृपया पत्र साइज २ एमबी पेक्षा कमी निवडा.)

Save Clear Cancel

1. आवक पत्र मेनू वर क्लिक करा.

2. **Add** बटन वर क्लिक करा.
3. पत्रव्यवहार कार्यालय निवडा (पत्र कोणाकडून आलेले आहे- जर पत्र पाठविणार्याचे कार्यालय नाव या ठिकाणी येत नसेल तर तुम्हाला ते तुमच्या मास्टर डाटा मध्ये जाऊन add करावे लागेल)
4. पत्र क्रमांक, पत्र दिनांक, पत्र मिळाल्याचा दिनांक, पत्राचा विषय भरा.
5. पत्राचा प्रकार आणि प्राधान्यक्रम निवडा.
6. स्कॅन केलेलं पत्र निवडा.
7. **Save** बटन वर क्लिक करा.
8. आवक पत्राची नोंद झाल्यावर त्यासंबंधीची पत्र Acknowledgement मोबाइल नंबर वर संदेश द्वारे पाठविला जातो.
9. नोंद केलेलं पत्र save केल्यानंतर त्याच फार्म वर पत्र निवडा option मध्ये Created या Category मध्ये तुम्हाला दिसेल, जर ते पत्र तुम्हास दुसऱ्या टेबल किंवा दुसऱ्याच विभागास Forward करावयाचे असेल तर त्याच फार्म वर **पत्र कृती** या option मध्ये जाऊन Forward करावे. कोणतेही पत्र Forward करण्यापूर्वी ते कोणी प्रमाणित (Marking) केले आहे ते निवडावे व नंतर Forward करावे.
10. जर एखादे पत्र Forward केल्यानंतर परत मागवायचे असेल तर त्याच फार्म वर **पत्र कृती** मध्ये जाऊन Recall करावे. जर ते पत्र ज्यांना पाठविले आहे त्यांनी ते स्वीकारले (Acknowledgement) असेल तर ते पत्र आपणास परत मागवता येणार नाही.

माहिती बदलण्यासाठी :

आवक नोंद
X

आवक माहिती

पत्रव्यवहार कार्यालय : वैयक्तिक * पत्र पाठविणाऱ्याचे पदनाम/नाव : dipali * मोबाइल क्रमांक :

पत्र क्रमांक : 121 * पत्र दिनांक : 24/12/2017 * पत्र मिळाल्याचा दिनांक : 25/12/2017 *

पत्राचा विषय : Leave *

पत्राचा प्रकार : विनंती अर्ज * पत्राचा प्राधान्यक्रम : तत्काळ *

पत्र निवडा: Browse... No file selected. (टीप :- कृपया पत्र साइज २ एमबी पेक्षा कमी निवडा.)

Update
Clear
Cancel

1. **Grid** मधून माहिती निवडा.
2. **Edit** बटनवर क्लिक करा.
3. माहिती बदल करा.
4. **Update** बटन वर क्लिक करा.

माहिती Delete करण्यासाठी :

#	अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक पत्र	पत्र	उप-कार्यालय	पत्र कोषास पाठवले	पत्र कृती	पत्र ट्रॅक
1		PSAKS/IWL/2018/1	kahi esam avedh valu vahlu karat aslebabt			पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak		करा	

Delete Record

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

Yes No

1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती प्रणाली मधून निघून जाईल.

पत्राची कार्यवाही पूर्ण करण्यासाठी:

1. तुम्हाला जे पत्र Forward करायचेत त्या पत्रांचा **Checkbox** चेक करावा व **Transfer** लिंक वर क्लिक करावे.

#	अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक पत्र	पत्र क्रमांक	पत्र दिनांक	पत्र मिळाल्याचा दिनांक	उप-कार्यालय	पत्र कोषास पाठवले	पत्र निवडा	पत्र ट्रॅक
1		DSPSO/IWL/2018/74	माहिती मानविणेबाबत	पत्र	002/2018	25/10/2018	25/10/2018	शि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->Mr.SP Solapur Avak		<input checked="" type="checkbox"/>	
2		DSPSO/IWL/2018/73	Test	पत्र	001/2018	25/10/2018	25/10/2018	शि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->Mr.SP Solapur Avak		<input checked="" type="checkbox"/>	

2. उप-कार्यालय , शाखा आणि कार्यासन निवडावे आणि Forward करावे.

पत्र कृती

पत्र हस्तांतरण

पत्र कोषी प्रमाणित केले

पो.आय. अक्कलकोट दक्षिण

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बार्शी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- उप.वि.पो.अ. सोलापूर
- जि.पो.अ. सोलापूर

शाखा

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण-कारकुन शाखा
- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण-गुन्हे विभाग
- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण-गोपनीय
- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण-दप्तरी
- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण-बारनिशी

कार्यासन

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.आय. अक्कलकोट दक्षिण -> Mr.PI AKKSOUTH
- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक -> Mr.PI Akkalkot South Avak

संबंधित पत्र : No file selected.

कोणत्या शाखेकडून :

शेरा :

3. त्यानंतर ते पत्र इनबॉक्स पत्र Received मधून Acknowledgement करावे.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Received											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	PSAKS/IWL/2018/4	मुन्दाचे उपासकांनी मासमनेची माहिती मिळवून देण्यासाठी नोंदणी म्हातारिखक व मुद्रांक नियंत्रक यांचेरी करण्यात येणारे पत्रव्यावहारवाचव		पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:34:24		<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक
2	SPSOL/EOW /OVL/2018/33	26 शाखापेठा वारस रकमेचा अर्जावरवाचव दिनांक 16/08/2018 ते दिनांक 31/08/2018 पर्यंत दाखल मुन्दाची मासिक माहिती सादर करणेबाबत	SPSOL/EOW /OVL/2018/33	EOW -> EOW->Mr.SP EOW	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-29 13:26:57		<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक

4. पत्र Acknowledgement Category मध्ये जाऊन **Checkbox** चेक करून **Close** लिंक वर क्लिक करावे.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Acknowledged											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	PSAKS/IWL/2018/4	मुन्दाचे उपासकांनी मासमनेची माहिती मिळवून देण्यासाठी नोंदणी म्हातारिखक व मुद्रांक नियंत्रक यांचेरी करण्यात येणारे पत्रव्यावहारवाचव		पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:34:24	2018-09-03 14:36:52	<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक

5. त्यानंतर पत्र कार्यवाही पूर्ण करा असा टॅब दिसेल.

पत्र कृती

पत्र कार्यवाही पूर्ण करा

शेरा :

6. पत्राचा शेरा टाकावा आणि **Save** करावे.ते पत्र Closed या Category मध्ये जाईल.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Closed/Outwarded											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	PSAKS/IWL/2018/4	मुन्दाचे उपासकांनी मासमनेची माहिती मिळवून देण्यासाठी नोंदणी म्हातारिखक व मुद्रांक नियंत्रक यांचेरी करण्यात येणारे पत्रव्यावहारवाचव		पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:38:25	2018-09-03 14:36:52	<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक
2	SPSOL/IWL /2018/143	माहितीसाठी		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्थी नायकवाड	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-31 15:21:29	2018-08-31 15:18:09	<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधीत	टूंक

7. शेरा पाहण्यासाठी पत्र शेराच्या पहा लिंक वर क्लिक करा.

7.1 इनबॉक्स पत्र

इनबॉक्स पत्र या मेन्यूमध्ये एकूण ६ प्रकारची पत्र दिसतील **Received, Acknowledge, Forwarded, Recalled व Closed/Outwarded** किंवा **Filed**.

7.1.1. Received Category

तुम्हाला दुसऱ्या विभागाकडून आलेली पत्र **Received** या **Category** मध्ये दिसेल .तुम्हाला कोणतेही आलेली पत्र पोच दिल्या शिवाय पुढे **Forward** करता येणार नाही.

पत्र **Acknowledged** करण्यासाठी :

1. Received Category निवडावी.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Received											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टंक
1	SPSOL/EOW /OVL/2018/33	25 लाखीया नाल रकमेचा अग्रहारावत दिनांक 16/08/2018 ते दिनांक 31/08/2018 पर्यंत रावल मुद्द्याची तासिक माहिती सादर करणेबाबत	SPSOL/EOW /OVL/2018/33	EOW -> EOW->Mr.SP EOW	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-29 13:26:57		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टंक
2	SPSOL/EOW /OVL/2018/26	मुद्द्याचे तपासकामी मालमत्तेची माहिती मिळवणेबाबत मोदणी महानिरिक्षक व मुद्रांक निबंधक यांचेही करण्यात येणारे पत्रव्यवहाराबाबत	SPSOL/EOW /OVL/2018/26	EOW -> EOW->Mr.SP EOW	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-28 17:59:30		<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टंक
3	PSPANGRM/001 /OVL/2018/1	Amc	PSPANGRM/001 /OVL/2018/1	पो.स्टे. पंढरपूर ग्रामीण -> पो.स्टे. पंढरपूर ग्रामीण आवक->Mr.PI Pandharpur Gramin Avak	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-28 11:23:47		<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टंक
4	SPSOL/CPS /OVL/2018/10	AMC	SPSOL/CPS /OVL/2018/10	Cyber PS -> Cyber PS->Mr.SP Cyber Ps	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-21 14:32:24		<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टंक

2. जे पत्र Acknowledged करायची आहे ते पत्र निवडा.

3. पत्र निवडण्यासाठी पत्र निवडा मधून **Checkbox** चेक करा.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Received											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टंक
1	SPSOL/EOW /OVL/2018/33	25 लाखीया नाल रकमेचा अग्रहारावत दिनांक 16/08/2018 ते दिनांक 31/08/2018 पर्यंत रावल मुद्द्याची तासिक माहिती सादर करणेबाबत	SPSOL/EOW /OVL/2018/33	EOW -> EOW->Mr.SP EOW	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-29 13:26:57		<input checked="" type="checkbox"/>		संबंधित	टंक
2	SPSOL/EOW /OVL/2018/26	मुद्द्याचे तपासकामी मालमत्तेची माहिती मिळवणेबाबत मोदणी महानिरिक्षक व मुद्रांक निबंधक यांचेही करण्यात येणारे पत्रव्यवहाराबाबत	SPSOL/EOW /OVL/2018/26	EOW -> EOW->Mr.SP EOW	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-28 17:59:30		<input checked="" type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टंक
3	PSPANGRM/001 /OVL/2018/1	Amc	PSPANGRM/001 /OVL/2018/1	पो.स्टे. पंढरपूर ग्रामीण -> पो.स्टे. पंढरपूर ग्रामीण आवक->Mr.PI Pandharpur Gramin Avak	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-28 11:23:47		<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टंक

4. त्यानंतर **Acknowledged** लिंक वर क्लिक करा.

5. तुम्हाला पत्राची पोच पावती द्यावयाची आहे का ?असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.

पत्र कृती

पत्र पोच पावती

तुम्हाला पत्राची पोच पावती द्यावयाची आहे का ?

6. पत्र त्यानंतर Acknowledged या Category मध्ये दिसेल.

पत्र **Return** करण्यासाठी :

1. Received Category निवडावी.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Received											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOL/EOW /Owl/2018/33	25 साखणेबा नालस रक्षणेबा अपहाराबाबत दिनांक 16/08/2018 ते दिनांक 31/08/2018 पर्यंत बाबत मुद्र्यांची पाठिक माहिती सादर करणेबाबत	SPSOL/EOW /Owl/2018/33	EOW -> EOW->Mr.SP EOW	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-29 13:26:57		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
2	SPSOL/EOW /Owl/2018/26	मुद्र्याचे अपासकाची सालमचेची माहिती निकोवरीता नोंदणी महाविश्वक व मुद्र्यांक निवडक संचेची रूपपत्राद वेगारे पत्रबाबतहाराबाबत	SPSOL/EOW /Owl/2018/26	EOW -> EOW->Mr.SP EOW	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-28 17:59:30		<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टूंक
3	PSPANGRM/001 /Owl/2018/1	Amc	PSPANGRM/001 /Owl/2018/1	पो.स्ते. पंढरपूर ग्रामीण -> पो.स्ते. पंढरपूर ग्रामीण आवक->Mr.PI Pandharpur Gramin Avak	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-28 11:23:47		<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टूंक
4	SPSOL/CPS /Owl/2018/10	AMC	SPSOL/CPS /Owl/2018/10	Cyber PS -> Cyber PS->Mr.SP Cyber Ps	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-21 14:32:24		<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टूंक

2. जे पत्र Return करायचे आहे ते पत्र निवडा.

3. पत्र निवडण्यासाठी पत्र निवडा मधून Checkbox (एक किंवा अनेक) चेक करा.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Received											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOL/EOW /Owl/2018/33	25 साखणेबा नालस रक्षणेबा अपहाराबाबत दिनांक 16/08/2018 ते दिनांक 31/08/2018 पर्यंत बाबत मुद्र्यांची पाठिक माहिती सादर करणेबाबत	SPSOL/EOW /Owl/2018/33	EOW -> EOW->Mr.SP EOW	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-29 13:26:57		<input checked="" type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
2	SPSOL/EOW /Owl/2018/26	मुद्र्याचे अपासकाची सालमचेची माहिती निकोवरीता नोंदणी महाविश्वक व मुद्र्यांक निवडक संचेची रूपपत्राद वेगारे पत्रबाबतहाराबाबत	SPSOL/EOW /Owl/2018/26	EOW -> EOW->Mr.SP EOW	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-28 17:59:30		<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टूंक
3	PSPANGRM/001 /Owl/2018/1	Amc	PSPANGRM/001 /Owl/2018/1	पो.स्ते. पंढरपूर ग्रामीण -> पो.स्ते. पंढरपूर ग्रामीण आवक->Mr.PI Pandharpur Gramin Avak	पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्ते. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-28 11:23:47		<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टूंक

4. त्यानंतर Return लिंक वर क्लिक करा.

पत्र स्वीकारले नाही / परत पाठविणे

पत्र स्वीकारले नाही / परत पाठविणे कारण :

5. लिंक वर जाऊन तिथे पत्र स्वीकारले नाही/ परत पाठविण्याचे कारण भरावे.

6. Return बटन वर क्लिक करा.

7. त्यानंतर पत्र ज्या विभागाकडून आले आहे त्या विभागाला यशस्वीरीत्या परत करण्यात येईल.

7.1.2. Acknowledge Category

Received या Category मधून सर्व पोच दिलेले पत्र Acknowledged या Category मध्ये दिसेल . जर आपण टेबल यूजर म्हणून काम करीत असाल तर तुम्हाला ती पत्र स्वतःचा विभागातील कार्यासन विभागाला व दुसऱ्या विभागाच्या विभाग प्रमुखाला Forward करता येईल.याठिकाणी तुम्हाला एक पत्र एका किंवा अधिक कार्यासन यांना Forward करता येईल.

पत्र Forward करण्यासाठी:

1. Acknowledged Category निवडावी.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Acknowledged											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र नियंदा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOL/IWL/2018/185	पोलीस मुख्यालय येथून आरोपी Gard मीळणे बाबत	SPSOL/PB/OWL/2018/66	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गावकऱाड	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:44:56	2018-09-03 14:45:29	<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टूंक

2. तुम्हाला जे पत्र Forward करायचे त्या पत्राचा **Checkbox** चेक करावा व **Transfer** लिंक वर क्लिक करावे.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Acknowledged											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र नियंदा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOL/IWL/2018/185	पोलीस मुख्यालय येथून आरोपी Gard मीळणे बाबत	SPSOL/PB/OWL/2018/66	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गावकऱाड	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:44:56	2018-09-03 14:45:29	<input checked="" type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टूंक

3. तुम्हाला पत्र Single Forward करण्यासाठी **पत्र हस्तांतर-Single** वर क्लिक करावे अनथा Multiple Forward करण्यासाठी **पत्र हस्तांतर-Multiple** वर क्लिक करावे.

पत्र कृती

पत्र हस्तांतरण - Single पत्र हस्तांतरण - Multiple

पत्र कृती

पत्र हस्तांतरण - Single पत्र हस्तांतरण - Multiple

4. त्यानंतर ज्या विभागाला Forward करायचे तो विभाग निवडावा.

पत्र कृती

पत्र हस्तांतरण - Single पत्र हस्तांतरण - Multiple

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. वार्शी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- उप.वि.पो.अ. सोलापूर
- जि.पो.अ. सोलापूर
- पो.स्टे. अक्कलकोट उत्तर
- पो.स्टे. अकलुज
- पो.स्टे. करकंभ
- पो.स्टे. कुडुवाडी

Click

शाखा

Click

कार्यासन

उप.वि.पो.अ. करमाळा -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख -> Mr.SDPO KARMALA AVAK

संबंधित पत्र : No file selected.

कोणत्या शाखेकडून -- निवडा -- *

Forward

5. **Click** बटन वर क्लिक करा.
6. शेरा भरावा.
7. **Forward** बटन वर क्लिक करावे.

पत्र Closed करण्यासाठी:

1. पत्र **Close** करण्यासाठी Acknowledged किंवा Recalled या Category मध्ये जावे.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Acknowledged											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रंक
1	SPSOL/IWL/2018/185	पोलीस मुबालय येथुन आरोपी Gard मीकणे बाबत	SPSOL/PB/OWL/2018/66	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:44:56	2018-09-03 14:45:29	<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधीत	ट्रंक

2. तुम्हाला जे पत्र Close करायचे त्याच्या **Checkbox** चेक करावा व **Close** लिंक वर क्लिक करावे.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Acknowledged											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रंक
1	SPSOL/IWL/2018/185	पोलीस मुबालय येथुन आरोपी Gard मीकणे बाबत	SPSOL/PB/OWL/2018/66	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:44:56	2018-09-03 14:45:29	<input checked="" type="checkbox"/>	पहा	संबंधीत	ट्रंक

3. त्यासाठी शेरा भरणे आवश्यक आहे.

पत्र कृती

पत्र कार्यवाही पूर्ण करा

शेरा :

Yes No

4. Yes बटन वर क्लिक करा.कार्यवाही पूर्ण केलेले पत्र Closed Category मध्ये जाईल.
5. शेरा पहाण्यासाठी शेरा वर क्लिक करा.

पत्र Add to File करण्यासाठी:

पत्र Add To File फक्त Acknowledged आणि Recalled या Category मधून करता येईल.

1. तुम्हाला एखादे पत्र File मध्ये Add करावयाचे असतील तर सर्वात पहिले त्या पत्राचा **Checkbox** चेक करावा .

अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोषास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOL/IWL/2018/185	पोलीस मुख्यालय येथून आरोग्यी Gard मीळणे बाबत	SPSOL/PB/OWL/2018/66	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभानी गायकवाड	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:44:56	2018-09-03 14:45:29	<input checked="" type="checkbox"/>	पहा	संबंधित	टूंक

2. त्यानंतर "Add To File" लिंक वर क्लिक करावे.

Add To File

बंडल पद्धत : -- निवडा -- दिनांक पासून : DD/MM/YYYY दिनांक पर्यंत : DD/MM/YYYY नस्ती क्रमांक :

नस्ती विषय : Search

अ.क्र.	निवडा	बंडल पद्धत	नस्ती क्रमांक	नस्ती दिनांक	नस्ती विषय	नस्ती संदर्भ
1	<input type="radio"/>	REGULAR Files	PSAKS/IWF/2018/6	03/09/2018	देवक संदर्भ	न्यायालयीन संदर्भ

Add Clear

3. लिंक वर जाऊन तिथिल दिलेल्या बंडल पद्धत, दिनांक पासून ते दिनांक पर्यंत, नस्ती क्रमांक व नस्ती विषयाने **Search** करावे.

Add To File

बंडल पद्धत : REGULAR Files दिनांक पासून : DD/MM/YYYY दिनांक पर्यंत : DD/MM/YYYY नस्ती क्रमांक :

नस्ती विषय : Search

अ.क्र.	निवडा	बंडल पद्धत	नस्ती क्रमांक	नस्ती दिनांक	नस्ती विषय	नस्ती संदर्भ
1	<input type="radio"/>	REGULAR Files	PSAKS/IWF/2018/6	03/09/2018	देवक संदर्भ	न्यायालयीन संदर्भ

Add Clear

4. Search केलेले नस्ती **निवडावी** व **Add** करावे.

Add To File ✖

बंडल पद्धत :

दिनांक पासून :

नस्ती विषय :

दिनांक पर्यन्त :

नस्ती क्रमांक :

Search

अ.क्र.	निवडा	बंडल पद्धत	नस्ती क्रमांक	नस्ती दिनांक	नस्ती विषय	नस्ती संदर्भ
1	<input checked="" type="radio"/>	REGULAR Files	PSAKS/IWF/2018/6	03/09/2018	देयक संदर्भ	न्यायालयीन संदर्भ

5. याचा अर्थ असा की तुमचे पत्र नस्ती मध्ये जोडले गेलेले आहे. या मध्ये Acknowledged केलेले पत्र नस्ती मध्ये जोडता येतील.

पत्र Return करण्यासाठी :

1. Acknowledged Category निवडावी.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : <input type="text" value="Acknowledged"/>											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOL/IWL/2018/185	पोलीस मुख्यालय वेदुन आरोपी Gard मीकणे जावक	SPSOL/PB/OWL/2018/66	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:44:56	2018-09-03 14:45:29	<input checked="" type="checkbox"/>	पहा	संबंधीत	टूंक

2. जे पत्र Return करायचे आहे ते पत्र निवडा.

3. पत्र निवडण्यासाठी पत्र निवडा मधून (एक किंवा अनेक) **Checkbox** चेक करा.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : <input type="text" value="Acknowledged"/>											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOL/IWL/2018/185	पोलीस मुख्यालय वेदुन आरोपी Gard मीकणे जावक	SPSOL/PB/OWL/2018/66	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:44:56	2018-09-03 14:45:29	<input checked="" type="checkbox"/>	पहा	संबंधीत	टूंक

4. त्यानंतर **Return** लिंक वर क्लिक करा.

पत्र स्वीकारले नाही / परत पाठविणे ✖

पत्र स्वीकारले नाही / परत पाठविणे कारण :

5. लिंक वर जाऊन तिथे पत्र स्वीकारले नाही/ परत पाठविण्याचे कारण भरावे.

6. **Return** बटन वर क्लिक करा.

7. त्यानंतर पत्र ज्या विभागाकडून आले आहे त्या विभागाला यशस्वीरीत्या परत करण्यात येईल.

7.1.3. Forwarded Category

Forward केलेल पत्र Forward या category मध्ये जाईल. Forward या Category मधून पत्र परत मागवायचे असेल तर ते पत्र Acknowledged झाले नसतील तेव्हाच परत मागवता येईल. Acknowledged झालेली पत्र परत मागवता येत नाही.

पत्र Recalled करण्यासाठी:

- जे पत्र Recalled करायचे आहे त्याच्या करा च्या लिंक वर क्लिक करा.

अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र कृती	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूॅक
1	PSAKS/IWL/2018/3	मुंबईचे उपायकाशी आलमचेही काहिती मिळवून देण्यासाठी नोंदणी मधून निवेदन व मुद्रांक निवेदनक सांचेची करण्यात येणारे पत्रव्यावहाराबाबत		पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पी.आय. अक्कलकोट दक्षिण->Mr.PI AKKSOUTH	2018-09-03 14:32:06		करा		संबंधीत	टूॅक
2	PSAKS/CRIME /OVL/2018/9	नवीन पत्र वाचक एका विभागाकडून सर्व विभागासाठी	PSAKS/CRIME /OVL/2018/9	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्टे. पंढरपूर ग्रामीण -> पो.स्टे. पंढरपूर ग्रामीण आवक->Mr.PI Pandharpur Gramin Avak	2018-08-31 16:08:25		करा	पहा	संबंधीत	टूॅक
3	PSAKS/CRIME /OVL/2018/9	नवीन पत्र वाचक एका विभागाकडून सर्व विभागासाठी	PSAKS/CRIME /OVL/2018/9	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्टे. बारशी तालुका -> पो.स्टे. बारशी तालुका आवक->Mr.PI BARSHI Taluka Avak	2018-08-31 16:08:25		करा	पहा	संबंधीत	टूॅक
4	PSAKS/CRIME /OVL/2018/9	नवीन पत्र वाचक एका विभागाकडून सर्व विभागासाठी	PSAKS/CRIME /OVL/2018/9	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	जि.पो.अ. सोलापूर -> स्टेनो जि. पो. अशिकारी->Mrs. STENO SP Solapur	2018-08-31 16:08:25		करा	पहा	संबंधीत	टूॅक

- तुम्हाला पत्र परत मागवायचे आहे काय ?असा मेसेज दिसल्यानंतर Yes वर क्लिक करा.

पत्र कृती

पत्र परत मागवा

तुम्हाला पत्र परत मागवायचे आहे काय ?

- पत्र त्यानंतर Recalled या Category मध्ये दिसेल.
- शेरा पहाण्यासाठी शेरा वर क्लिक करावे.

7.1.4. Recalled Category

आपण कोणतेही पत्र Recall केल्यानंतर ते Recalled या Category मध्ये दिसेल. Forward केलेले पत्र पुढील यूजरनी Acknowledged केले असतील तर ते पत्र परत मागवता येणार नाही. तुम्हाला Recalled केलेली पत्र पुढे Forward करता येईल.

पत्र Forward करण्यासाठी:

- Recalled Category निवडावी.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Recalled											
Transfer Close Add To File											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र श्रेय	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOL/IWL /2018/32	mkkkjkkk		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	2018-08-28 16:48:10		<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक
2	SPSOL/IWL /2018/29	मेस ADVANCE रक्षण धनार्पण पाठविले बाबत		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	2018-08-28 13:27:39		<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक
3	SPSOL/IWL /2018/30	म. द.प्र रत्ना विल माहे/१/२०१८		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	2018-08-28 13:27:30		<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक
4	SPSOL/IWL /2018/13	आठवडा वैयक्तिकी १५/०४/१८ रोजी संपत्ती		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	2018-08-27 10:28:01		<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक
5	SPSOL/IWL /2018/15	माहिती		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	2018-08-24 13:05:13		<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक

2. तुम्हाला जे पत्र Forward करायचे त्या पत्राचा **Checkbox** चेक करावा व **Transfer** लिंक वर क्लिक करावे.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Recalled											
Transfer Close Add To File											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र श्रेय	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOL/IWL /2018/32	mkkkjkkk		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	2018-08-28 16:48:10		<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक
2	SPSOL/IWL /2018/29	मेस ADVANCE रक्षण धनार्पण पाठविले बाबत		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	2018-08-28 13:27:39		<input checked="" type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक
3	SPSOL/IWL /2018/30	म. द.प्र रत्ना विल माहे/१/२०१८		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	2018-08-28 13:27:30		<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक
4	SPSOL/IWL /2018/13	आठवडा वैयक्तिकी १५/०४/१८ रोजी संपत्ती		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	2018-08-27 10:28:01		<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक
5	SPSOL/IWL /2018/15	माहिती		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी मायकबाड	2018-08-24 13:05:13		<input type="checkbox"/>		संबंधीत	टूंक

3. तुम्हाला पत्र Single Forward करण्यासाठी पत्र हस्तांतर-Single वर क्लिक करावे अनथा Multiple Forward करण्यासाठी पत्र हस्तांतर-Multiple वर क्लिक करावे.

पत्र कृती

पत्र हस्तांतरण - Single पत्र हस्तांतरण - Multiple

पत्र कृती

पत्र हस्तांतरण - Single **पत्र हस्तांतरण - Multiple**

4. त्यानंतर ज्या विभागाला Forward करायचे तो विभाग निवडावा.

पत्र कृती

पत्र हस्तांतरण - Single पत्र हस्तांतरण - Multiple

कार्यालय / उप-कार्यालय

- जि.पो.अ. सोलापूर
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- उप.वि.पो.अ. सोलापूर
- पो.स्टे. अक्कलकोट उत्तर
- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- पो.स्टे. अकलुज
- पो.स्टे. करकंभ
- पो.स्टे. कुडुवाडी

Click

शाखा

Click

कार्यासन

उप.वि.पो.अ. बारशी -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख
-> Mr.SDPO BARSHI AVAK

Click

संबंधित पत्र : No file selected.

कोणत्या शाखेकडून *

शेरा :

5. **Click** बटन वर क्लिक करा.
6. शेरा भरावा.
7. **Forward** बटन वर क्लिक करावे.

पत्र Closed करण्यासाठी:

1. पत्र **Close** करण्यासाठी Acknowledged किंवा Recalled या Category मध्ये जावे.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : <input type="text" value="Recalled"/>											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOL/IWL /2018/32	mkkkkkkk		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	2018-08-28 16:48:10		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
2	SPSOL/IWL /2018/29	मेष ADVANCE रकम ध्यानेस पाडविले आवक		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	2018-08-28 13:27:39		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
3	SPSOL/IWL /2018/30	म. व.प्र. रजा विल माहे/१९/०१८		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	2018-08-28 13:27:30		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
4	SPSOL/IWL /2018/13	आडपरा वैशिकी १५/०५/१८ रोजी संपत्ती		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	2018-08-27 10:28:01		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
5	SPSOL/IWL /2018/16	माहिती		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्मी गायकवाड	2018-08-24 13:05:13		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक

2. तुम्हाला जे पत्र Close करायचे त्याच्या **Checkbox** चेक करावा व **Close** लिंक वर क्लिक करावे.

द्वि-बॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Recalled											
Transfer Close Add To File											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोषास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOLI/WL /2018/32	mkkkjkkk		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	2018-08-28 16:48:10		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
2	SPSOLI/WL /2018/29	मेस ADVANCE रकम वनादेश पाडकिते बावड		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	2018-08-28 13:27:39		<input checked="" type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
3	SPSOLI/WL /2018/30	म. द.प्र रत्ना बिल माहे/१२/२०१८		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	2018-08-28 13:27:30		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
4	SPSOLI/WL /2018/13	आवकदा केसकिरी १४/०४/१८ रोनी संघचारी		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	2018-08-27 10:28:01		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
5	SPSOLI/WL /2018/15	माहिती		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	2018-08-24 13:06:13		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक

3. त्यासाठी शेरा भरणे आवश्यक आहे.

पत्र कृती

पत्र कार्यवाही पूर्ण करा

शेरा :

4. Yes बटन वर क्लिक करा.कार्यवाही पूर्ण केलेले पत्र Closed Category मध्ये जाईल.

5. शेरा पहाण्यासाठी शेरा वर क्लिक करा.

पत्र Add to File करण्यासाठी:

पत्र Add To File फक्त Acknowledged आणि Recalled या Category मधून करता येईल.

1. तुम्हाला एखादे पत्र File मध्ये Add करावयाचे असतील तर सर्वात पहिले त्या पत्राचा **Checkbox** चेक करावा .

द्वि-बॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Recalled											
Transfer Close Add To File											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोषास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	SPSOLI/WL /2018/32	mkkkjkkk		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	2018-08-28 16:48:10		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
2	SPSOLI/WL /2018/29	मेस ADVANCE रकम वनादेश पाडकिते बावड		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	2018-08-28 13:27:39		<input checked="" type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
3	SPSOLI/WL /2018/30	म. द.प्र रत्ना बिल माहे/१२/२०१८		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	2018-08-28 13:27:30		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
4	SPSOLI/WL /2018/13	आवकदा केसकिरी १४/०४/१८ रोनी संघचारी		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	2018-08-27 10:28:01		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक
5	SPSOLI/WL /2018/15	माहिती		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभंभी नायकवाड	2018-08-24 13:06:13		<input type="checkbox"/>		संबंधित	टूंक

2. त्यानंतर "Add To File" लिंक वर क्लिक करावे.

X
Add To File

बंडल पद्धत : -- निवडा -- दिनांक पासून : DD/MM/YYYY दिनांक पर्यंत : DD/MM/YYYY नस्ती क्रमांक :

नस्ती विषय : Search

अ.क्र.	निवडा	बंडल पद्धत	नस्ती क्रमांक	नस्ती दिनांक	नस्ती विषय	नस्ती संदर्भ

3. लिंक वर जाऊन तिथिल दिलेल्या बंडल पद्धत, दिनांक पासून ते दिनांक पर्यंत, नस्ती क्रमांक व नस्ती विषयाने **Search** करावे.

X
Add To File

बंडल पद्धत : REGULAR Files दिनांक पासून : DD/MM/YYYY दिनांक पर्यंत : DD/MM/YYYY नस्ती क्रमांक :

नस्ती विषय : Search

अ.क्र.	निवडा	बंडल पद्धत	नस्ती क्रमांक	नस्ती दिनांक	नस्ती विषय	नस्ती संदर्भ
1	<input type="radio"/>	REGULAR Files	PSAKS/IWF/2018/6	03/09/2018	देयक संदर्भ	न्यायालयीन संदर्भ

Add
Clear

4. Search केलेले नस्ती **निवडावी** व **Add** करावे.

X
Add To File

बंडल पद्धत : REGULAR Files दिनांक पासून : DD/MM/YYYY दिनांक पर्यंत : DD/MM/YYYY नस्ती क्रमांक :

नस्ती विषय : Search

अ.क्र.	निवडा	बंडल पद्धत	नस्ती क्रमांक	नस्ती दिनांक	नस्ती विषय	नस्ती संदर्भ
1	<input checked="" type="radio"/>	REGULAR Files	PSAKS/IWF/2018/6	03/09/2018	देयक संदर्भ	न्यायालयीन संदर्भ

Add
Clear

5. याचा अर्थ असा की तुमचे पत्र नस्ती मध्ये जोडले गेलेले आहे. या मध्ये Acknowledged केलेले पत्र नस्ती मध्ये जोडता येतील.

7.1.5. Closed/Outwarded Category

आपण एखाद्या पत्राची कार्यवाही पूर्ण केल्यास ते पत्र Close या Category मध्ये दिसेल. पत्र कार्यवाही पुन्हा सुरू फक्त Closed/Outwarded या Category मधून करता येईल.

पत्र Reopen करण्यासाठी:

1. पत्र **Reopen** करण्यासाठी Closed/Outwarded या Category मध्ये जावे.

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Closed/Outwarded *											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रॅक
1	PSAKS/IWL/2018/4	मुद्द्याचे तपासकामी मालमत्तेची माहिती मिळणेकरिता नोंदची महानिरीक्षक व मुद्रांक निरंतरक यांचेरी करपात येणारे पत्रव्यापारवाढ		पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:38:25	2018-09-03 14:36:52	<input type="checkbox"/>		संबंधीत	ट्रॅक
2	SPSOL/IWL/2018/143	महिरीचाठी		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-08-31 15:21:29	2018-08-31 15:18:09	<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधीत	ट्रॅक

- तुम्हाला जे पत्र Reopen करायचे त्या पत्राचे **Checkbox** चेक करावे व **Reopen** लिंक वर क्लिक करावे.
- त्यासाठी शेरा भरणे आवश्यक आहे.

पत्र कार्यवाही पुन्हा सुरू करणे
✕

पत्र कार्यवाही पुन्हा सुरू करणे कारण :

Reopen
Clear

- Reopen** बटन वर क्लिक करा. कार्यवाही पुन्हा सुरू झालेली पत्र Received Category मध्ये जाईल.
- शेरा पहाण्यासाठी **शेरा** वर क्लिक करा.

7.1.6. Filed Category

पत्र Remove From File करण्यासाठी:

- File मध्ये Add केलेले पत्र Filed या category मध्ये येतील.

इनबॉक्स पत्र												
पत्र निवडा : Filed *												
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	नस्ती ट्रॅक	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रॅक
1	DYSPAKL/IWL/2018/2	रस्त्याच्या उदारी बाबत	DYSPAKL-/OVL/2018/1	उप.वि.पो.अ. अकलुन -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	2018-09-01 12:55:16	2018-09-01 13:01:21	ट्रॅक	<input type="checkbox"/>	पहा	संबंधीत	ट्रॅक

- Forward केलेले पत्र/नस्ती Acknowledged केलेले असेल तर नस्ती मध्ये जोडलेले पत्र काढता येणार नाही.
- पत्र File मधून काढण्यासाठी पत्र निवडा वर चेक करावे आणि **Remove Form File** लिंक वर क्लिक करून File मधून काढून टाकावे.

इनबॉक्स पत्र												
पत्र निवडा : Filed												Remove From File
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	नस्ती ट्रेक	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रेक
1	DYSPAKL/IWL/2018/2	रस्त्याच्या तक्रारी बाबत	DYSPAKL-/IOWL/2018/1	उप.वि.पो.अ. अकलुज -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी नायकवाड	2018-09-01 12:55:16	2018-09-01 13:01:21	ट्रेक	<input checked="" type="checkbox"/>	पहा	संबंधीत	ट्रेक

4. File मधून काढलेले पत्र Acknowledged या Category मध्ये येऊन पडतील.

पत्र Reopen करण्यासाठी:

1. पत्र **Reopen** करण्यासाठी Filed या Category मध्ये जावे.

इनबॉक्स पत्र												
पत्र निवडा : Filed												Remove From File
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	नस्ती ट्रेक	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रेक
1	DYSPAKL/IWL/2018/2	रस्त्याच्या तक्रारी बाबत	DYSPAKL-/IOWL/2018/1	उप.वि.पो.अ. अकलुज -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी नायकवाड	2018-09-01 12:55:16	2018-09-01 13:01:21	ट्रेक	<input checked="" type="checkbox"/>	पहा	संबंधीत	ट्रेक

- तुम्हाला जे पत्र **Reopen** करायचे त्या पत्राचे **Checkbox** चेक करावे व **Reopen** लिंक वर क्लिक करावे.
- त्यासाठी शेरा भरणे आवश्यक आहे.

पत्र कार्यवाही पुन्हा सुरू करणे
✕

पत्र कार्यवाही पुन्हा सुरू करणे कारण :

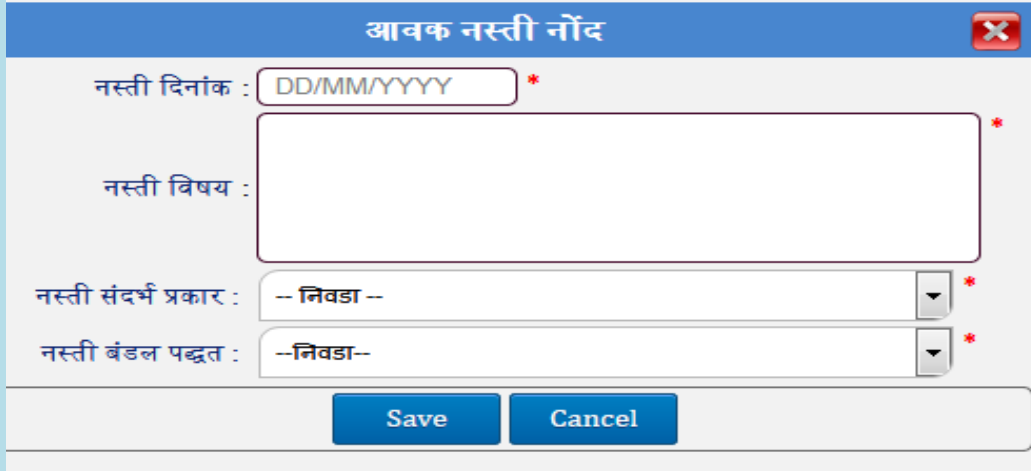
Reopen

Clear

- Reopen** बटन वर क्लिक करा. कार्यवाही पुन्हा सुरू झालेली पत्र Received Category मध्ये जाईल.
- शेरा पहाण्यासाठी **शेरा** वर क्लिक करा.

B) आवक नस्ती

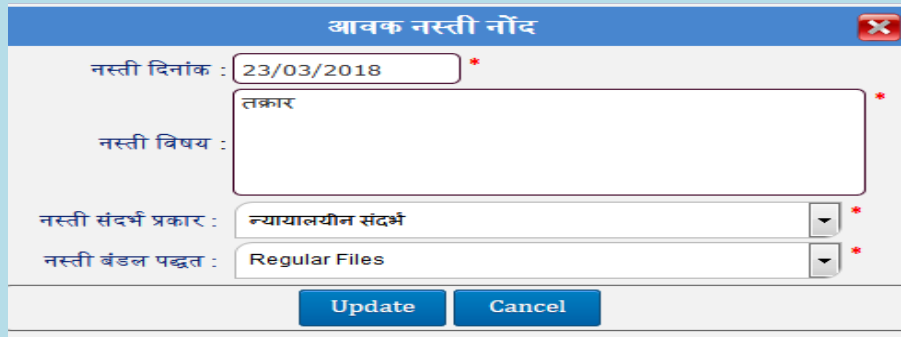
या फार्म मध्ये युजरला नवीन नस्ती तयार करता येते .



1. **नस्ती तयार करणे** मेनूवर क्लिक करा.
2. **Create** नस्ती वर क्लिक करा.
3. नस्ती दिनांक ,नस्ती विषय, नस्ती संदर्भ प्रकार व नस्ती बंडल पद्धत निवडा.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.

नवीन नस्ती तयार केल्यावर त्याच्या नस्ती बंडल पद्ध तीवरून ती **इनबॉक्स नस्ती** मध्ये नस्ती निवडा Option मध्ये Regular File, SO File, PR-A / PR_B Files या Category मध्ये दिसेल.

माहिती बदलण्यासाठी :



1. **Grid** मधून माहिती निवडा.
2. **Edit** बटनवर क्लिक करा.
3. माहिती बदल करा.
4. **Update** बटन वर क्लिक करा.

माहिती Delete करण्यासाठी :

निवडा	नस्ती क्रमांक	नस्ती दिनांक	नस्ती विषय	नस्ती संदर्भ प्रकार	नस्ती बंडल पद्धत
<input checked="" type="radio"/>	NMC/HEALTH/IFW/2018/17	23/03/2018	वक्रार	न्यायालयीन संदर्भ	REGULAR Files
<input type="radio"/>	NMC/HEALTH/IFW/2018/16	22/03/2018	INWAR	मंत्री संदर्भ	REGULAR Files
<input type="radio"/>	NMC/HEALTH/IFW/2018/15	22/03/2018	INWAR	महापौर/ पदाधिकारी / नगरसेवक / नगरसेविका	REGULAR Files
<input type="radio"/>	NMC/HEALTH/IFW/2018/14	22/03/2018	TESTE	महापौर/ पदाधिकारी / नगरसेवक / नगरसेविका	REGULAR Files
<input type="radio"/>	NMC/HEALTH/IFW/2018/13	16/03/2018	Test56	मानवी हक्क संदर्भ	REGULAR Files

1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती प्रणाली मधून निघून जाईल.

7.2 इनबॉक्स नस्ती

इनबॉक्स नस्ती या मेन्यूमध्ये एकूण १० प्रकारची नस्ती दिसतील **Regular Files, Received, Acknowledged, Current, Pending, Forwarded, Recalled व Closed, SO Files, PR-A/ PR-B Files.**

7.2.1 Regular Files

जर तुम्ही एखादी नवीन नस्ती तयार केली असेल व त्याचे नस्ती बंडल पद्धत जर Regular Files असेल तर ती Regular Files या Category मध्ये दिसेल . या Category मधील नस्ती तुम्हाला कुठेही Forward करता येईल.

नस्ती **Forward** करण्यासाठी:

1. Regular File Category निवडावी.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा: REGULAR Files									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टूंक
1	PSAKS/IFW/2018/6	देवक संदर्भ		पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:53:10		<input type="checkbox"/>	

2. तुम्हाला जी नस्ती Forward करायची त्या नस्तीचा **Checkbox** चेक करावा व **Transfer** लिंक वर क्लिक करावे.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा: REGULAR Files									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टूंक
1	PSAKS/IFW/2018/6	देवक संदर्भ		पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:53:10		<input checked="" type="checkbox"/>	

3. त्यानंतर ज्या विभागाला Forward करायचे तो विभाग निवडावा.

नस्ती कृती

नस्ती हस्तांतरण

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- उप.वि.पो.अ. सोलापूर
- जि.पो.अ. सोलापूर
- पो.स्टे. अक्कलकोट उत्तर
- पो.स्टे. अकलुज
- पो.स्टे. करकंभ
- पो.स्टे. कुईवाडी

Click

शाखा

Click

कार्यासन

उप.वि.पो.अ. बारशी -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख
-> Mr.SDPO BARSHI AVAK

Click

शेरा :

कोणत्या शाखेकडून बारनिशी *

Forward

4. **क्लिक** बटन वर क्लिक करा.
5. शेरा भरावा.
6. **Forward** बटन वर क्लिक करावे.

नस्तीचे **Change File Status** करण्यासाठी (Current, Awaited):

1. तुम्हाला ज्या नस्तीचे **Status** चेंज करायचे आहे ती नस्ती निवडावी.

इन्बॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : REGULAR Files *									
Transfer Change File Status									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रॅक
1	PSAKS/IWF/2018/6	द्वेषक संदर्भ		पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 14:53:10		<input type="checkbox"/>	

2. नस्ती निवडण्यासाठी **नस्ती निवडा** मधून **Checkbox** चेक करावा.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : -- निवडा -- *

नस्ती शेरा :

Save Clear

3. त्यानंतर **Change File Status** वर क्लिक करावे.
4. त्यामध्ये तुम्हाला नस्ती बंडल पद्धत मध्ये २ **Status** दिसतील त्यापैकी जे हवे ते Status निवडावे व त्यामध्ये शेरा देणे आवश्यक आहे.

- a) **Current Category-** तुम्हाला जर एखादी नस्ती स्वताःला पाठवायची असेल तर तुम्हाला Current Category निवडावी लागेल. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Current या Category मध्ये दिसणार.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : Current *

नस्ती शेरा : Approved *

Save Clear

- b) **Awaited Category-** एखादी नस्ती जर एखादया माहितीसाठी किंवा पत्रासाठी थांबली असेल,त्यावेळेस तुम्ही Awaited Category निवडावी. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Awaited या Category मध्ये दिसणार. तुम्हाला ती माहिती भेटल्यानंतर किंवा माहिती नस्तीला जोडल्यानंतर ती नस्ती पुढे Forward करता येईल.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : Awaited *

नस्ती शेरा :

Save Clear

7.2.2 Received Category

तुम्हाला दुसऱ्या विभागाकडून आलेली नस्ती Received या Category मध्ये दिसेल. तुम्हाला आलेली नस्ती पोच पावती दिल्या शिवाय पुढे Forward करता येणार नाही.

नस्ती Acknowledged करण्यासाठी :

1. Received Category निवडावी.

इलर्बाक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Received									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टूंक
1	DYSPAKL/WF/2018/2	वेवके संदर्भ		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी नायकवाड	उप.वि.पो.अ. अकलुज -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	2018-09-01 14:24:48		<input type="checkbox"/>	टूंक

2. जी नस्ती Acknowledged करायची आहे ती नस्ती निवडा.

3. नस्ती निवडण्यासाठी नस्ती निवडा मधून Checkbox चेक करा.

इलर्बाक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Received									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टूंक
1	DYSPAKL/WF/2018/2	वेवके संदर्भ		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी नायकवाड	उप.वि.पो.अ. अकलुज -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	2018-09-01 14:24:48		<input checked="" type="checkbox"/>	टूंक

4. त्यानंतर Acknowledged लिंक वर क्लिक करा.

5. तुम्हाला नस्तीची पोच पावती द्यावयाची आहे का ? असा मेसेज दिसल्यानंतर Yes वर क्लिक करा.

नस्ती कृती

नस्ती पोच पावती

तुम्हाला नस्तीची पोच पावती द्यावयाची आहे का ?

6. नस्ती त्यानंतर Acknowledged या category मध्ये दिसेल.

नस्ती Return करण्यासाठी :

1. Received Category निवडावी.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Received									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रंक
1	DYSPAKL/JWF/2018/2	वेवके संदर्भ		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	उप.वि.पो.अ. अक्लुज -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	2018-09-01 14:24:48		<input type="checkbox"/>	ट्रंक

2. जे नस्ती **Return** करायचे आहे ते नस्ती निवडा.

3. नस्ती निवडण्यासाठी **नस्ती निवडा** मधून (एक किंवा अनेक) **Checkbox** चेक करा.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Received									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रंक
1	DYSPAKL/JWF/2018/2	वेवके संदर्भ		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	उप.वि.पो.अ. अक्लुज -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	2018-09-01 14:24:48		<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रंक

4. त्यानंतर **Return** लिंक वर क्लिक करा.

नस्ती स्वीकारली नाही /परत पाठविणे

नस्ती स्वीकारली नाही /परत पाठविणे कारण :

5. लिंक वर जाऊन तिथे नस्ती स्वीकारले नाही/ परत पाठविण्याचे कारण भरावे.

6. **Return** बटन वर क्लिक करा.

7. त्यानंतर नस्ती ज्या विभागाकडून आले आहे त्या विभागाला यशस्वीरीत्या परत करण्यात येईल.

7.2.3 Acknowledged Category

Received या Category मधून सर्व पोच पावती दिलेली नस्ती Acknowledged या Category मध्ये दिसेल . जर आपण टेबल यूजर म्हणून काम करीत असाल तर तुम्हाला ती पत्र स्वता:च्या विभागातील कार्यासन व दुसऱ्या विभागाच्या विभाग प्रमुखाला Forward करता येईल.या ठिकाणी तुम्हाला एक नस्ती एकाच कार्यासनाला Forward करता येईल.

नस्ती Forward करण्यासाठी:

1. Acknowledged Category निवडावी.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Acknowledged									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टूंक
1	DYSPAKLJWF/2018/2	देवके संदर्भ		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	उप.वि.पो.अ. अकलुज -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	2018-09-01 14:24:48	2018-09-03 16:54:06	<input type="checkbox"/>	टूंक

2. तुम्हाला जी नस्ती Forward करायची त्या नस्तीचा **Checkbox** चेक करावा व **Transfer** लिंक वर क्लिक करावे.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Acknowledged									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टूंक
1	DYSPAKLJWF/2018/2	देवके संदर्भ		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	उप.वि.पो.अ. अकलुज -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	2018-09-01 14:24:48	2018-09-03 16:54:06	<input checked="" type="checkbox"/>	टूंक

3. त्यानंतर ज्या विभागाला Forward करायचे तो विभाग निवडावा.

नस्ती कृती

नस्ती हस्तांतरण

कार्यालय / उप-कार्यालय

- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- उप.वि.पो.अ. सोलापूर
- जि.पो.अ. सोलापूर
- पो.स्टे. अक्कलकोट उत्तर
- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- पो.स्टे. अकलुज
- पो.स्टे. करकंभ
- पो.स्टे. कुर्दुवाडी

कार्यासन

उप.वि.पो.अ. बारशी -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख -> Mr.SDPO BARSHI AVAK

शेरा :

कोणत्या शाखेकडून

Forward

4. **क्लिक** बटन वर क्लिक करा.
5. शेरा भरावा.
6. **Forward** बटन वर क्लिक करावे.

नस्तीचे Change File Status करण्यासाठी (Awaited, Closed, Current):

1. तुम्हाला ज्या नस्तीचे Status चेंज करायचे आहे ती नस्ती निवडावी.

इनबॉक्स नस्ती										
नस्ती निवडा : Acknowledged										
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टंक	
1	DYSPAKL/JWF/2018/2	केवळे संदर्भ		जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय जावक->शुभार्गी नायकवाड	उप.वि.पो.अ. अकलुज -> उपविभाग जावक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	2018-09-01 14:24:48	2018-09-03 16:54:06	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	टंक

2. नस्ती निवडण्यासाठी **नस्ती निवडा** मधून Checkbox चेक करावा.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : -- निवडा --

नस्ती शेरा :

3. त्यानंतर **Change File Status** वर क्लिक करावे. त्यामध्ये तुम्हाला नस्ती बंडल पद्धत मध्ये ३ **Status** दिसतील त्यापैकी जे हवे ते Status निवडावे व त्यामध्ये शेरा देणे आवश्यक आहे.

a) **Awaited Category-** एखादी नस्ती जर एखाद्या माहिती साठी किंवा पत्रा साठी थांबली असेल त्यावेळेस तुम्ही Awaited Category निवडावी. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Awaited या Category मध्ये दिसणार. तुम्हाला ती माहिती भेटल्यानंतर किंवा माहिती नस्तीला जोडल्यानंतर ती नस्ती पुढे Forward करता येईल

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : Awaited

नस्ती शेरा :

b) **Closed Category-** एखाद्या नस्तीचे कार्यवाही पूर्ण झाल्यास तुम्ही Closed Category निवडू शकता. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Closed या Category मध्ये दिसणार.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे ✖

नस्ती बंडल पद्धत : *

नस्ती शेरा : *

c) **Current Category-** तुम्हाला जर एखादी नस्ती स्वताःला पाठवायची असेल तर तुम्हाला Current Category निवडावी लागेल. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Current या Category मध्ये दिसणार.

Current

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे ✖

नस्ती बंडल पद्धत : *

नस्ती शेरा : *

नस्ती Return करण्यासाठी :

1. Acknowledged Category निवडावी.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Acknowledged *									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रेक
1	DYSPAKL/JWF/2018/2	शेवके संदर्भ		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय जावक->शुभांगी गावकवाड	उप.वि.पो.अ. अक्लुज -> उपविभाग जावक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	2018-09-01 14:24:48	2018-09-03 16:54:06	<input type="checkbox"/>	ट्रेक

2. जे नस्ती **Return** करायचे आहे ती नस्ती निवडा.

3. नस्ती निवडण्यासाठी **नस्ती निवडा** मधून (एक किंवा अनेक) **Checkbox** चेक करा.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Acknowledged *									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रेक
1	DYSPAKL/JWF/2018/2	शेवके संदर्भ		वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय जावक->शुभांगी गावकवाड	उप.वि.पो.अ. अक्लुज -> उपविभाग जावक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	2018-09-01 14:24:48	2018-09-03 16:54:06	<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रेक

4. त्यानंतर **Return** लिंक वर क्लिक करा.

नस्ती स्वीकारली नाही /परत पाठविणे

नस्ती स्वीकारली नाही /परत पाठविणे कारण :

5. लिंक वर जाऊन तिथे नस्ती स्वीकारले नाही/ परत पाठविण्याचे कारण भरावे.
6. **Return** बटन वर क्लिक करा.
7. त्यानंतर नस्ती ज्या विभागाकडून आले आहे त्या विभागाला यशस्वीरीत्या परत करण्यात येईल.

7.2.4 Current Category

Acknowledged, pending, Recalled या Status मधून Change केलेले Status Current Category मध्ये दिसेल. या Category मध्ये स्वता:ला Forward केलेल्या नस्ती दिसतील.

नस्ती Forward करण्यासाठी:

1. Current Category निवडावी.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Current									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती नियडा	नस्ती टूंक
1	DYSPAKJ/JWF/2018/1	डेक्क संदर्भ	DYSPAKJ/OWF/2018/1	उप.वि.पो.अ. अकलूज -> उपविभाग आवक नावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभमंगी गावकऱाड	2018-09-01 13:00:57		<input type="checkbox"/>	टूंक

2. तुम्हाला जी नस्ती Forward करायची त्या नस्तीचा **Checkbox** चेक करावा व **Transfer** लिंक वर क्लिक करावे.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Current									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती नियडा	नस्ती टूंक
1	DYSPAKJ/JWF/2018/1	डेक्क संदर्भ	DYSPAKJ/OWF/2018/1	उप.वि.पो.अ. अकलूज -> उपविभाग आवक नावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभमंगी गावकऱाड	2018-09-01 13:00:57		<input checked="" type="checkbox"/>	टूंक

3. त्यानंतर ज्या विभागाला Forward करायचे तो विभाग निवडावा.

नस्ती कृती

नस्ती हस्तांतरण

कार्यालय / उप-कार्यालय

- जि.पो.अ. सोलापूर
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बार्शी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- उप.वि.पो.अ. सोलापूर
- पो.स्टे. अक्कलकोट उत्तर
- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- पो.स्टे. अकलुज
- पो.स्टे. करकंभ
- पो.स्टे. कुर्दुवाडी

Click

शाखा

Click

कार्यासन

उप.वि.पो.अ. सोलापूर -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख
-> Mr.SDPO Solapur Avak

शेरा :

कोणत्या शाखेकडून Motor Transport Section *

Forward

4. क्लिक बटन वर क्लिक करा.
5. शेरा भरावा.
6. Forward बटन वर क्लिक करावे.

नस्तीचे Change File Status करण्यासाठी (Awaited , Closed):

1. तुम्हाला ज्या नस्तीचे Status चेंज करायचे आहे ती नस्ती निवडावी.

इनबॉक्स नस्ती										
नस्ती निवडा : Current										
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टंक	
1	DYSPAKL/JWF/2018/1	वेचक वर्तन	DYSPAKL-/OWF/2018/1	उप.वि.पो.अ. अकलुज -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्गी नायकवाड	2018-09-01 13:00:57		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	टंक

2. नस्ती निवडण्यासाठी नस्ती निवडा मधून Checkbox चेक करावा.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

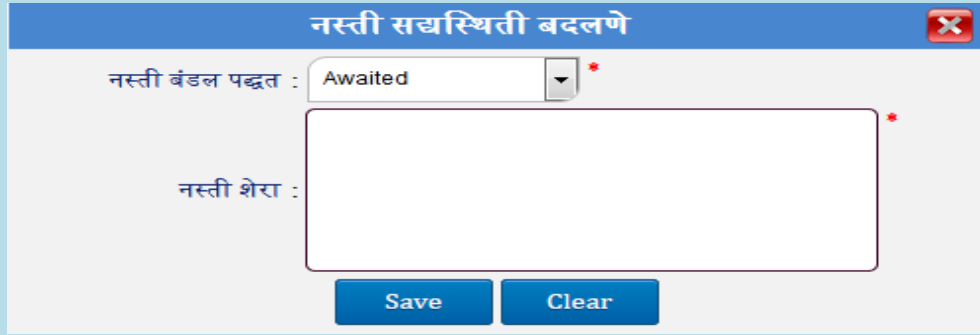
नस्ती बंडल पद्धत : -- निवडा -- *

नस्ती शेरा :

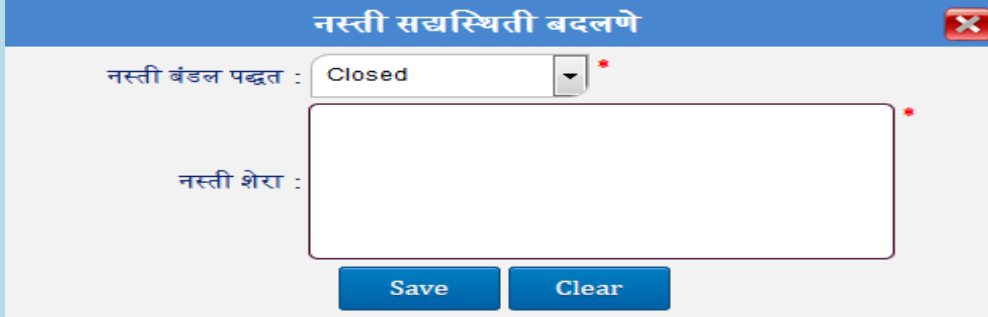
Save **Clear**

3. त्यानंतर Change File Status वर क्लिक करावे. त्यामध्ये तुम्हाला नस्ती बंडल पद्धत मध्ये २ Status दिसतील त्यापैकी जे हवे ते Status निवडावे व त्यामध्ये शेरा देणे आवश्यक आहे.

a) **Awaited Category-** एखादी नस्ती जर एखादया माहिती साठी किवा पत्रा साठी थांबली असेल त्यावेळेस तुम्ही Awaited Category सिलेक्ट करू शकता. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Awaited या Category मध्ये दिसणार. तुम्हाला ती माहिती भेटल्यानंतर किंवा माहिती नस्तीला जोडल्यानंतर ती नस्ती पुढे Forward करता येईल.



b) **Closed Category-** एखाद्या नस्तीचे कार्यवाही पूर्ण झाल्यास तुम्ही Closed Category निवडू शकता. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Closed या Category मध्ये दिसणार.



7.2.5 Awaited Category

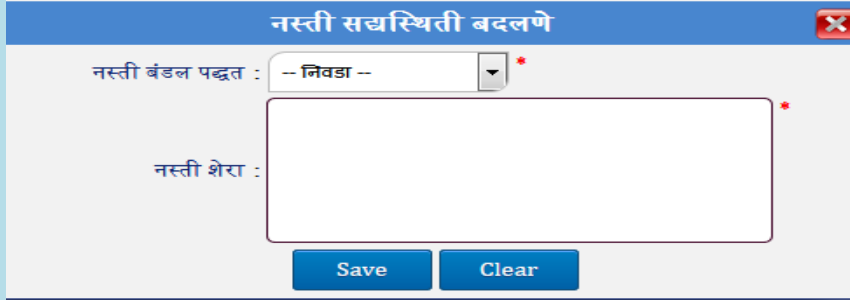
एखादी नस्ती जर एखादया माहिती साठी किवा नस्ती साठी थांबली असेल त्यावेळेस तुम्हाला त्या नस्ती Awaited Category मध्ये दिसेल. तुम्हाला ती माहिती भेटल्यानंतर किंवा माहिती नस्तीला जोडल्यानंतर ती नस्ती पुढे Forward करता येईल.

Change File Status करण्यासाठी (Closed, Current):

1. तुम्हाला ज्या नस्तीचे Status चेंज करायचे आहे त्या नस्ती निवड्याव्या.

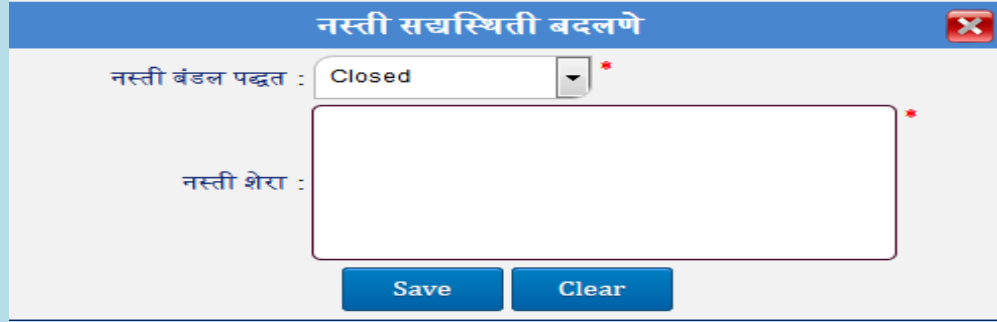
इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Awaited Change File Status									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा <input checked="" type="checkbox"/>	नस्ती टंक
1	DYSPAKL/JWF/2018/1	वेचक संदर्भ	DYSPAKL/JWF/2018/1	उप.वि.पो.अ. अकलुज -> उपविभाग आवक आवक प्रमुख->Mr.SDPO AKLUJ AVAK	वि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी नायकबाई	2018-09-01 13:00:57	2018-09-01 12:58:16	<input checked="" type="checkbox"/>	टंक

1. नस्ती निवडण्यासाठी नस्ती निवडा मधून Checkbox चेक करावा.

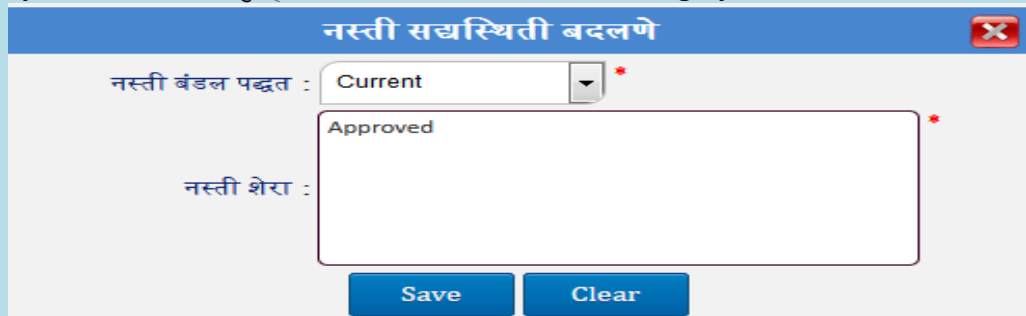


2. त्यानंतर Change File Status वर क्लिक करावे. त्यामध्ये तुम्हाला नस्ती बंडल पद्धत मध्ये २ Status दिसतील त्यापैकी जे हवे ते Status निवडावे व त्यामध्ये शेरा देणे आवश्यक आहे.

- a) **Closed Category-** एखाद्या नस्तीचे कार्यवाही पूर्ण झाल्यास तुम्ही Closed Category निवडू शकता. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Closed या Category मध्ये दिसणार.



- b) **Current Category-** तुम्हाला जर एखादी नस्ती स्वता:ला पाठवायची असेल तर तुम्हाला Current Category निवडावी लागेल. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Current या Category मध्ये दिसणार.



7.2.6 Forward Category

Forward केलेली नस्ती Forward या Category मध्ये जाईल. Forward या Category मधून एखादी नस्ती परत मागवायची असेल तर नस्ती Acknowledged झाली नसेल तेव्हाच परत मागवता येईल. Acknowledged केलेली नस्ती परत मागवता येत नाही.

नस्ती Recalled करण्यासाठी:

1. जी नस्ती Recalled करायचे आहे त्या नस्तीच्या करा या लिंक वर क्लिक करा.

श.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती कृती	नस्ती ट्रेक
1	PSAKS/IFW/2018/4	दैनिक संदर्भ	SPSOL/MT/OWF/2018/3	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी चायकवाड	पो.स्टे. अकलुज -> पो.स्टे. अकलुज आवक->Mr.PI Akluj Avak	2018-09-01 11:58:12	2018-09-01 11:59:48	करा	ट्रेक
2	PSAKS/IFW/2018/5	आमदार संदर्भ	SPSOL/MT/OWF/2018/2	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी चायकवाड	पो.स्टे. अकलुज -> पो.स्टे. अकलुज आवक->Mr.PI Akluj Avak	2018-09-01 11:58:12	2018-09-01 11:59:48	करा	ट्रेक
3	PSAKS/IFW/2018/2	नस्ती संदर्भ	SPSOL/MT/OWF/2018/5	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी चायकवाड	पो.स्टे. अकलुज -> पो.स्टे. अकलुज आवक->Mr.PI Akluj Avak	2018-09-01 11:56:13	2018-09-01 11:59:48	करा	ट्रेक
4	PSAKS/IFW/2018/3	आमदार संदर्भ	SPSOL/MT/OWF/2018/4	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी चायकवाड	पो.स्टे. अकलुज -> पो.स्टे. अकलुज आवक->Mr.PI Akluj Avak	2018-09-01 11:56:13	2018-09-01 11:59:48	करा	ट्रेक
5	PSAKS/IFW/2018/1	दैनिक संदर्भ	PSAKS/INWORD/OUTWORD/OWF/2018/1	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी चायकवाड	Anti Terrorism Cell -> Anti Terrorism Cell->Mr.SP Anti Terrorism Cell	2018-08-31 17:18:13	2018-08-31 17:22:23	करा	ट्रेक

2. तुम्हाला आवक नस्ती परत मागवायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर Yes वर क्लिक करा.

नस्ती कृती

नस्ती परत मागवा

तुम्हाला आवक नस्ती परत मागवायची आहे का?

Yes

No

3. नस्ती त्यानंतर Recalled या Category मध्ये दिसेल.

7.2.7 Recalled Category

आपण कोणतेही नस्ती Recall केल्यानंतर ते Recall या Category मध्ये दिसेल. Forward केलेली नस्ती पुढील यूजरनी Acknowledged केले असेल तर ती नस्ती परत मागवता येणार नाही. तुम्हाला Recalled केलेली नस्ती पुढे Forward करता येईल.

नस्ती Forward करण्यासाठी:

1. Recalled Category निवडावी.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Recalled									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टूंक
1	PSAKS/IWF/2018/4	देयक संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/4	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	2018-09-03 17:08:08		<input type="checkbox"/>	टूंक
2	PSAKS/IWF/2018/3	आमदार संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/3	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	2018-09-03 17:08:03		<input type="checkbox"/>	टूंक
3	PSAKS/IWF/2018/2	नस्ती संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/2	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	2018-09-03 17:07:57		<input type="checkbox"/>	टूंक

2. तुम्हाला जी नस्ती Forward करायची त्या नस्तीचा **Checkbox** चेक करावा व **Transfer** लिंक वर क्लिक करावे.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Recalled									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टूंक
1	PSAKS/IWF/2018/4	देयक संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/4	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	2018-09-03 17:08:08		<input checked="" type="checkbox"/>	टूंक
2	PSAKS/IWF/2018/3	आमदार संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/3	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	2018-09-03 17:08:03		<input type="checkbox"/>	टूंक
3	PSAKS/IWF/2018/2	नस्ती संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/2	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभार्णी गायकवाड	2018-09-03 17:07:57		<input type="checkbox"/>	टूंक

3. त्यानंतर ज्या विभागाला Forward करायचे तो विभाग निवडावा.

नस्ती कृती

नस्ती हस्तांतरण

कार्यालय / उप-कार्यालय

- जि.पो.अ. सोलापूर
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बार्शी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- उप.वि.पो.अ. सोलापूर
- पो.स्टे. अक्कलकोट उत्तर
- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- पो.स्टे. अकलुज
- पो.स्टे. करकंभ
- पो.स्टे. कुर्दुवाडी

Click

शाखा

Click

कार्यासन

उप.वि.पो.अ. बार्शी -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख -> Mr.SDPO BARSHI AVAK

शेरा :

कोणत्या शाखेकडून

Forward

4. क्लिक बटन वर क्लिक करा.

5. शेरा भरावा.

6. **Forward** बटन वर क्लिक करावे.

नस्तीचे Change File Status करण्यासाठी (Awaited, Closed, Current):

1. तुम्हाला ज्या नस्तीचे Status चेंज करायचे आहे त्या नस्ती निवड्याव्या.

अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती आवक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टंक
1	PSAKS/IWF/2018/4	देवक संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/4	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	2018-09-03 17:08:08		<input checked="" type="checkbox"/>	टंक
2	PSAKS/IWF/2018/3	आमदार संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/3	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	2018-09-03 17:08:03		<input type="checkbox"/>	टंक
3	PSAKS/IWF/2018/2	नस्ती संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/2	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	2018-09-03 17:07:57		<input type="checkbox"/>	टंक

2. नस्ती निवडण्यासाठी नस्ती निवडा मधून Checkbox चेक करावे.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : -- निवडा --

नस्ती शेरा :

3. त्यानंतर Change File status वर क्लिक करावे. त्यामध्ये तुम्हाला नस्ती बंडल पद्धत मध्ये ३ Status दिसतील त्यापैकी जे हवे ते Status निवडावे व त्यामध्ये शेरा देणे आवश्यक आहे.

a) **Awaited Category-** एखादी नस्ती जर माहितीसाठी किंवा पत्रासाठी थांबली असेल त्यावेळेस तुम्ही Awaited Category निवडावी. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Awaited या Category मध्ये दिसणार. तुम्हाला ती माहिती भेटल्यानंतर किंवा माहिती नस्तीला जोडल्यानंतर ती नस्ती पुढे Forward करता येईल.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : Awaited

नस्ती शेरा :

b) **Closed Category-** एखाद्या नस्तीचे कार्यवाही पूर्ण झाल्यास तुम्ही Closed Category निवडू शकता. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Closed या Category मध्ये दिसणार.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : Closed *

नस्ती शेरा :

Save
Clear

c) **Current Category-** तुम्हाला जर एखादी नस्ती स्वता:ला पाठवायची असेल तर तुम्हाला Current Category निवडावी लागेल. तुम्हाला नंतर ती नस्ती Current या Category मध्ये दिसणार.

Current

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : Current *

नस्ती शेरा :

Approved

Save
Clear

7.2.8 Closed Category

एखाद्या नस्तीचे कार्यवाही पूर्ण झाल्यास तुम्हाला ती Closed Category मध्ये दिसेल.

1. एखादी नस्ती Closed करण्यासाठी Acknowledged, Current, Awaited, Recalled या Category मध्ये जावे लागेल.
2. त्यामध्ये ती नस्ती निवडावी व **Change File Status** लिंक वर क्लिक करावे.
3. त्यासाठी तुम्हाला नस्ती बंडल पद्धत मध्ये Closed Status निवडून शेरा द्यावा लागेल.
4. त्यानंतर **Save** बटन वर क्लिक करावे.
5. शेरा पहाण्यासाठी **शेरा पहा** वर क्लिक करा.

इनबॉक्स नस्ती										
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती शेरा	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रॅक
1	PSAKS/IFWF/2018/4	डेप्युटी संचालक	PSAKS/INWOROUTWORD/OWF/2018/4	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	2018-09-03 17:08:08		शेरा पहा	<input type="checkbox"/>	ट्रॅक
2	PSAKS/IFWF/2018/3	आमदार संचालक	PSAKS/INWOROUTWORD/OWF/2018/3	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	2018-09-03 17:08:03		शेरा पहा	<input type="checkbox"/>	ट्रॅक

नस्ती चालू (Closed To Current) स्थितीत आणणे:

1. एखादी नस्ती Closed To Current स्थितीत आणण्यासाठी Closed या Category मध्ये जावे लागेल.

इनबॉक्स नस्ती										
नस्ती निवडा : Closed										
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती शेरा	नस्ती निवडा	नस्ती टंक
1	PSAKS/IWF/2018/4	देयक संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/4	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	2018-09-03 17:08:08		शेरा पहा	<input type="checkbox"/>	टंक
2	PSAKS/IWF/2018/3	आमदार संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/3	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	2018-09-03 17:08:03		शेरा पहा	<input type="checkbox"/>	टंक

2. त्यामध्ये ती नस्ती निवडावी व **Change File Status** लिंक वर क्लिक करावे.

इनबॉक्स नस्ती										
नस्ती निवडा : Closed										
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती शेरा	नस्ती निवडा	नस्ती टंक
1	PSAKS/IWF/2018/4	देयक संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/4	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	2018-09-03 17:08:08		शेरा पहा	<input checked="" type="checkbox"/>	टंक
2	PSAKS/IWF/2018/3	आमदार संदर्भ	PSAKS/INWOROUTWORD /OWF/2018/3	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	2018-09-03 17:08:03		शेरा पहा	<input type="checkbox"/>	टंक

3. त्यासाठी तुम्हाला नस्ती बंडल पद्धत मध्ये Current Status निवडून शेरा द्यावा लागेल.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : Current

नस्ती शेरा :

4. त्यानंतर **Save** बटन वर क्लिक करावे.

5. त्यानंतर ती नस्ती Current या Category मध्ये दिसेल.

7.2.9 SO Files Category

जर तुम्ही एखादी नवीन नस्ती तयार केली असेल व त्याचे नस्ती बंडल पद्धत जर SO Files असेल तर ती SO Files या Category मध्ये दिसेल. तुम्हाला ही नस्ती कुठेही Forward करता येणार नाही.

इनबॉक्स नस्ती										
नस्ती निवडा : SO Files										
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती कृती	नस्ती निवडा	नस्ती टंक
1	PSAKS/IWF/2018/7	आमदार संदर्भ		पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 17:17:21			<input type="checkbox"/>	टंक

7.2.10 PR-A / PR-B Files Category

जर तुम्ही एखादी नवीन नस्ती तयार केली असेल व त्याचे नस्ती बंडल पद्धत जर PR-A/PR-B Files असेल तर ती PR-A/PR-B Files Category या मध्ये दिसेल . तुम्हाला ही नस्ती कुठेही Forward करता येणार नाही.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : PR-A / PR-B Files									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती कृती	नस्ती टूंक
1	PSAKS/IF/2018/8	द्वैक संदर्भ		पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	2018-09-03 17:17:36			टूंक

8.0 जावक नोंद

जावक नोंद या मेन्यूमध्ये जावक पत्र व जावक नस्ती हे दोन सब मेनू आहेत.

8.1 जावक पत्र

8.1.1 इनबॉक्स पत्र

पत्र जावक - एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागास

जावक नोंद फॉर्म वर क्लिक करा.

1. Add बटन वर क्लिक करा.
2. इनबॉक्स पत्र टॅब वर क्लिक करा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : --Select-- *

कोणत्या शाखेकडून : -- निवडा -- *

पत्राचा विषय : *

जावक दिनांक : *

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बार्शा
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

शाखा

Click

कार्यासन

Click

इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

3. जावक क्रमांक/पत्राचा क्रमांक निवडा.

4. पत्राचा विषय, जावक दिनांक त्यावरून बाईड होणार.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक :

जावक दिनांक :

कोणत्या शाखेकडून :

पत्राचा विषय :

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

इतर विभागासाठी

शाखा

Click

कार्यासन

Click

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

5. विभाग किंवा संबंधित विभाग निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक :

जावक दिनांक :

कोणत्या शाखेकडून :

पत्राचा विषय :

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

इतर विभागासाठी

शाखा

Click

कार्यासन

Click

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

6. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

आवक क्रमांक : SPSOL/IWL/2018/185 जावक दिनांक : 03/09/2018

कोणत्या शाखेकडून : कारकुन शाखा

पत्राचा विषय : पोलीस मुखालय येथून आरोपी Gard मीळणे बाबत

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्ट. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बार्शी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- इतर विभागासाठी

शाखा

कार्यासन

- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख
- > Mr.SDPO AKKALKOT AVAK

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

7. **Save** बटन वर क्लिक करा.
8. वरील जावक माहिती Save केल्यानंतर ती जावक फार्म च्या ग्रिडवर दिसेल आणि त्यामध्ये त्या पत्राला जावक क्रमांक व दिनांक पडलेला असेल

पत्र जावक - एका विभागाकडून अनेक विभागासाठी
जावक नोंद फॉर्म वर क्लिक करा.

1. **Add** बटन वर क्लिक करा.
2. इनबॉक्स पत्र टॅब वर क्लिक करा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

आवक क्रमांक : --Select-- जावक दिनांक :

कोणत्या शाखेकडून : -- निवडा --

पत्राचा विषय :

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्ट. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बार्शी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- इतर विभागासाठी

शाखा

कार्यासन

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

3. आवक क्रमांक/पत्राचा क्रमांक निवडा.
4. पत्राचा विषय,जावक दिनांक त्यावरून बाईंड होणार.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

आवक क्रमांक : SPSOL/IWL/2018/185 जावक दिनांक : 03/09/2018

कोणत्या शाखेकडून : -- निवडा --

पत्राचा विषय : पोलीस मुखालय येथून आरोपी Gard मीळणे बाबत

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

5. सर्व विभाग किंवा संबंधित विभाग निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

आवक क्रमांक : SPSOL/IWL/2018/185 जावक दिनांक : 03/09/2018

कोणत्या शाखेकडून : कारकुन शाखा

पत्राचा विषय : पोलीस मुखालय येथून आरोपी Gard मीळणे बाबत

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

6. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक **नवीन पत्र - जावक**

आवक क्रमांक : * जावक दिनांक : *

कोणत्या शाखेकडून : *

पत्राचा विषय : *

कार्यालय / उप-कार्यालय **शाखा** **कार्यासन**

पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
 उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
 उप.वि.पो.अ. अकलुज
 उप.वि.पो.अ. करमाळा
 उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
 उप.वि.पो.अ. बारशी
 उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : Mahitichaaadhikar.pdf शेरा :

7. **Save** बटन वर क्लिक करा.
8. वरील जावक माहिती Save केल्यानंतर ती जावक फार्म च्या ग्रिडवर दिसेल आणि त्यामध्ये त्या पत्राला जावक क्रमांक व दिनांक पडलेला असेल

पत्र जावक - एका विभागाकडून इतर विभागासाठी

1. **Add** बटन वर क्लिक करा.
2. इनबॉक्स पत्र टॅब वर क्लिक करा

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक **नवीन पत्र - जावक**

आवक क्रमांक : * जावक दिनांक : *

कोणत्या शाखेकडून : *

पत्राचा विषय : *

कार्यालय / उप-कार्यालय **शाखा** **कार्यासन**

पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
 उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
 उप.वि.पो.अ. अकलुज
 उप.वि.पो.अ. करमाळा
 उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
 उप.वि.पो.अ. बारशी
 उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : No file selected. शेरा :

3. आवक क्रमांक/पत्राचा क्रमांक निवडा
4. पत्राचा विषय,जावक दिनांक त्यावरून बाईंड होणार.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : SPSOL/IWL/2018/185 जावक दिनांक : 03/09/2018

कोणत्या शाखेकडून : -- निवडा --

पत्राचा विषय : पोलीस मुखालय येथून आरोपी Gard मीळणे बाबत

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बार्शी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

5. इतर विभागासाठी **Checkbox** चेक करा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : SPSOL/IWL/2018/185 जावक दिनांक : 03/09/2018

कोणत्या शाखेकडून : करकुन शाखा

पत्राचा विषय : पोलीस मुखालय येथून आरोपी Gard मीळणे बाबत

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बार्शी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

इतर विभागासाठी

इतर विभागासाठी

कार्यालयाचे नाव : संबधिताचे नाव व पत्ता :

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

6. कार्यलयाचे नाव व संबधिताचे नाव व पत्ता भरा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : SPSOL/IWL/2018/185 * जावक दिनांक : 03/09/2018 *

कोणत्या शाखेकडून : कारकुन शाखा * पत्राचा विषय : पोलीस मुखालय येथून आरोपी Gard मीळणे बाबत *

कार्यालय / उप-कार्यालय **शाखा** **कार्यासन**

पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
 उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
 उप.वि.पो.अ. अकलुज
 उप.वि.पो.अ. करमाळा
 उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
 उप.वि.पो.अ. बारशी
 उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

इतर विभागासाठी

इतर विभागासाठी

कार्यालयाचे नाव : CDAT संबंधिताचे नाव व पत्ता : अनिल यादव

जावक पत्र निवडा : No file selected. शेरा :

7. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.

8. **Save** बटन वर क्लिक करा.

9. वरील जावक माहिती Save केल्यानंतर ती जावक फार्म च्या ग्रिडवर दिसेल आणि त्यामध्ये त्या पत्राला जावक क्रमांक व दिनांक पडलेला असेल

8.1.2 नवीन पत्र - Multiple Transfer

नवीन पत्र जावक - एका विभागाकडून दुसऱ्यामविभागास जावक नोंद फॉर्म वर क्लिक करा.

1. **Add** बटन वर क्लिक करा.

2. नवीन पत्र -Multiple Transfer टॅब वर क्लिक करा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय : *

जावक दिनांक : DD/MM/YYYY * पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : -- निवडा -- * पत्राचा प्राधान्यक्रम : -- निवडा -- *

कोणत्या शाखेकडून : -- निवडा -- * सर्व विभाग निवडा : सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय **शाखा** **कार्यासन**

पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
 उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
 उप.वि.पो.अ. अकलुज
 उप.वि.पो.अ. करमाळा
 उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
 उप.वि.पो.अ. बारशी
 उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

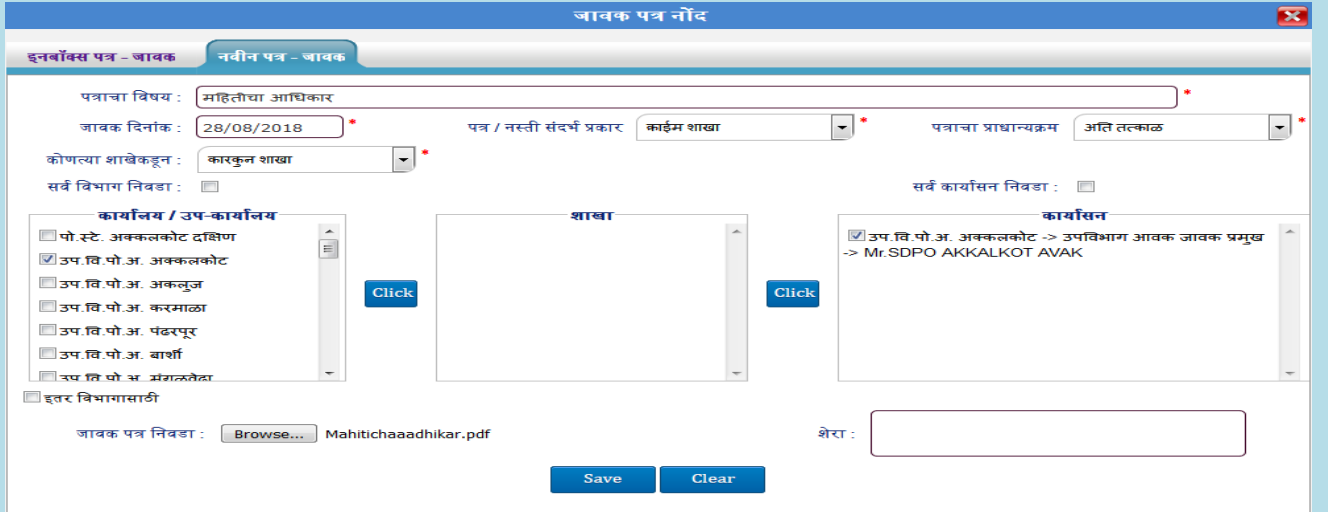
इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : No file selected. शेरा :

- पत्राचा विषय, जावक दिनांक भरा.
- पत्राचा प्रकार, पत्राचा प्राधान्यक्रम निवडा.



- ज्या कार्यासना व विभागास Forward करायाचे ते कार्यासन व विभाग निवडावे .



- शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.
- Save बटन वर क्लिक करा.
- वरील जावक माहिती Save केल्यानंतर ती जावक फार्म च्या ग्रिडवर दिसेल आणि त्यामध्ये त्या पत्राला जावक क्रमांक व दिनांक पडलेला असेल

नवीन पत्र जावक - एका विभागाकडून अनेक विभागासाठी जावक नोंद फॉर्म वर क्लिक करा.

- Add बटन वर क्लिक करा.
- नवीन पत्र - Multiple Transfer टॅब वर क्लिक करा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय :

जावक दिनांक : पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : -- निवडा -- पत्राचा प्राधान्यक्रम : -- निवडा --

कोणत्या शाखेकडून : -- निवडा -- सर्व कार्यासन निवडा :

सर्व विभाग निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

3. पत्राचा विषय,जावक दिनांक भरा.
4. पत्राचा प्रकार,पत्राचा प्राधान्यक्रम निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय : महिलेचा अधिकार

जावक दिनांक : पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : काईम शाखा पत्राचा प्राधान्यक्रम : अति तत्काळ

कोणत्या शाखेकडून : कारकुन शाखा सर्व कार्यासन निवडा :

सर्व विभाग निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

5. सर्व विभाग किंवा संबंधित विभाग निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय : महितीचा आधिकार *

जावक दिनांक : 28/08/2018 * पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : काईम शाखा * पत्राचा प्राधान्यक्रम : अति तत्काळ *

कोणत्या शाखेकडून : कारकुन शाखा * सर्व विभाग निवडा : सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय

पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण

उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट

उप.वि.पो.अ. अकलुज

उप.वि.पो.अ. करमाळा

उप.वि.पो.अ. पंढरपूर

उप.वि.पो.अ. बार्शी

उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

इतर विभागासाठी

शाखा

कार्यासन

उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख -> Mr.SDPO AKKALKOT AVAK

उप.वि.पो.अ. अकलुज -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख -> Mr.SDPO AKLUJ AVAK

उप.वि.पो.अ. करमाळा -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख -> Mr.SDPO KARMALA AVAK

जावक पत्र निवडा : Mahitichaaadhikar.pdf शेरा :

6. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.
7. **Save** बटन वर क्लिक करा.
8. वरील जावक माहिती Save केल्यानंतर ती जावक फार्म च्या ग्रिडवर दिसेल आणि त्यामध्ये त्या पत्राला जावक क्रमांक व दिनांक पडलेला असेल

नवीन पत्र जावक - एका विभागाकडून इतर विभागासाठी

1. **Add** बटन वर क्लिक करा.
2. नवीन पत्र -Multiple Transfer टॅब वर क्लिक करा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय : *

जावक दिनांक : DD/MM/YYYY * पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : -- निवडा -- * पत्राचा प्राधान्यक्रम : -- निवडा -- *

कोणत्या शाखेकडून : -- निवडा -- * सर्व विभाग निवडा : सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय

पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण

उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट

उप.वि.पो.अ. अकलुज

उप.वि.पो.अ. करमाळा

उप.वि.पो.अ. पंढरपूर

उप.वि.पो.अ. बार्शी

उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

इतर विभागासाठी

शाखा

कार्यासन

जावक पत्र निवडा : No file selected. शेरा :

3. पत्राचा विषय,जावक दिनांक भरा.
4. पत्राचा प्रकार,पत्राचा प्राधान्यक्रम निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय : महितीचा आधिकार

जावक दिनांक : 28/08/2018

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : काईम शाखा

पत्राचा प्राधान्यक्रम : अति तत्काळ

कोणत्या शाखेकडून : कारकुन शाखा

सर्व विभाग निवडा :

सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- इतर विभागासाठी

शाखा

कार्यासन

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

5. इतर विभागासाठी **Checkbox** चेक करा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय : महितीचा आधिकार

जावक दिनांक : 03/09/2018

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : आमदार संदर्भ

पत्राचा प्राधान्यक्रम : अति तत्काळ

कोणत्या शाखेकडून : कारकुन शाखा

सर्व विभाग निवडा :

सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- इतर विभागासाठी

शाखा

कार्यासन

इतर विभागासाठी

कार्यालयाचे नाव : *

संबंधिताचे नाव व पत्ता : *

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

6. कार्यालयाचे नाव व संबंधिताचे नाव व पत्ता भरा.

7. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.

8. **Save** बटन वर क्लिक करा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय : महितीचा अधिकार

जावक दिनांक : 03/09/2018 पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : आमदार संदर्भ पत्राचा प्राधान्यक्रम : अति तत्काळ

कोणत्या शाखेकडून : कारकुन शाखा सर्व कार्यासन निवडा :

सर्व विभाग निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय

पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
 उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
 उप.वि.पो.अ. अकलुज
 उप.वि.पो.अ. करमाळा
 उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
 उप.वि.पो.अ. बारशी
 उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

शाखा

कार्यासन

इतर विभागासाठी

इतर विभागासाठी

कार्यालयाचे नाव : CDAT संबंधिताचे नाव व पत्ता : अनिल यादव

जावक पत्र निवडा : Mahiticheaadhikar.pdf शेरा :

9. वरील जावक माहिती **Save** केल्यानंतर ती जावक फॉर्म च्या ग्रिडवर दिसेल आणि त्यामध्ये त्या पत्राला जावक क्रमांक व दिनांक पडलेला असेल

नवीन पत्र जावक - एका विभागाकडून सर्व विभागास
जावक नोंद फॉर्म वर क्लिक करा.

1. **Add** बटन वर क्लिक करा.
2. नवीन पत्र - Multiple Transfer टॅब वर क्लिक करा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय :

जावक दिनांक : DD/MM/YYYY पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : -- निवडा -- पत्राचा प्राधान्यक्रम : -- निवडा --

कोणत्या शाखेकडून : -- निवडा -- सर्व कार्यासन निवडा :

सर्व विभाग निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय

पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
 उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
 उप.वि.पो.अ. अकलुज
 उप.वि.पो.अ. करमाळा
 उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
 उप.वि.पो.अ. बारशी
 उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा

शाखा

कार्यासन

इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : No file selected. शेरा :

3. पत्राचा विषय, जावक दिनांक भरा.
4. पत्राचा प्रकार, पत्राचा प्राधान्यक्रम निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय : महितीचा आधिकार

जावक दिनांक : 28/08/2018

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : काईम शाखा

पत्राचा प्राधान्यक्रम : अति तत्काळ

कोणत्या शाखेकडून : कारकुन शाखा

सर्व विभाग निवडा :

सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बार्शी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- इतर विभागासाठी

शाखा

कार्यासन

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

5. सर्व विभाग किंवा संबंधित विभाग निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय : महितीचा आधिकार

जावक दिनांक : 03/09/2018

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : खासदार संदर्भ

पत्राचा प्राधान्यक्रम : अति तत्काळ

कोणत्या शाखेकडून : कारकुन शाखा

सर्व विभाग निवडा :

सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बार्शी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- इतर विभागासाठी

शाखा

- कारकुन शाखा
- शुन्हे विभाग
- गोपनीय
- दफ्तरी
- बारनिशी
- हजेरी मेजर

कार्यासन

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.आय. अक्कलकोट दक्षिण -> Mr.PI AKKSOUTH
- जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक -> शुभांगी गायकवाड
- उप.वि.पो.अ. सोलापूर -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख -> Mr.SDPO Solapur Avak
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख -> Mr.SDPO AKKALKOT AVAK
- उप.वि.पो.अ. बार्शी -> उपविभाग आवक जावक प्रमुख ->

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

6. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.

7. **Save** बटन वर क्लिक करा.

8. वरील जावक माहिती Save केल्यानंतर ती जावक फार्म च्या ग्रिडवर दिसेल आणि त्यामध्ये त्या पत्राला जावक क्रमांक व दिनांक पडलेला असेल

नवीन पत्र जावक – Resend करण्यासाठी

जावक नोंद फॉर्म वर क्लिक करा.

1. तुम्हाला जे पत्र **Resend** करायचे आहे ते नवीन पत्र निवडा.

अ.क्र.	निवडा	जावक दिनांक	जावक क्रमांक	पत्राचा विषय	जावक पत्र	जावक क्रमांक	उप-कार्यालय	कोणत्या उप-कार्यालयास पाठवले
51	<input type="radio"/>	31/08/2018	PSAKS/CRIME/OWL/2018/3	तक्रारी वरून	पत्रा	SPSOL/IWL/2018/14	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट->आवक प्रमुख - Mr.SDPO AKKALKOT AVAK
52	<input type="radio"/>	31/08/2018	PSAKS/CRIME/OWL/2018/3	तक्रारी वरून	पत्रा	SPSOL/IWL/2018/14	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	उप.वि.पो.अ. बारशी->आवक प्रमुख - Mr.SDPO BARSHI AVAK
53	<input checked="" type="radio"/>	31/08/2018	PSAKS/CRIME/OWL/2018/3	तक्रारी वरून	पत्रा	SPSOL/IWL/2018/14	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	उप.वि.पो.अ. अकलुज->आवक प्रमुख - Mr.SDPO AKLUJ AVAK
54	<input type="radio"/>	31/08/2018	PSAKS/CRIME/OWL/2018/3	तक्रारी वरून	पत्रा	SPSOL/IWL/2018/14	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	उप.वि.पो.अ. पंढरपूर->आवक प्रमुख - Mr.SDPO PANDHARPUR AVAK
55	<input type="radio"/>	31/08/2018	PSAKS/CRIME/OWL/2018/3	तक्रारी वरून	पत्रा	SPSOL/IWL/2018/14	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	उप.वि.पो.अ. करमाळा->आवक प्रमुख - Mr.SDPO KARMALA AVAK
56	<input type="radio"/>	31/08/2018	PSAKS/CJL/OWL/2018/2	महितीचा आधिकार	पत्रा	SPSOL/IWL/2018/70	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट->आवक प्रमुख - Mr.SDPO AKKALKOT AVAK
57	<input type="radio"/>	31/08/2018	PSAKS/DB/OWL/2018/1	तक्रारी वरून		PSAKS/IWL/2018/2	पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	वि.पो.अ. सोलापूर->आवक प्रमुख - शुभांगी नायकवाड

- त्यानंतर **Resend** बटन वर क्लिक करावे.
- पत्राचा विषय, जावक दिनांक, पत्राचा प्रकार, पत्राचा प्राधान्यक्रम, शेरा या सर्व फील्ड्स रीड ओन्ली असतील.

जावक पत्र नोंद

नवीन पत्र - जावक

पत्राचा विषय : महितीचा आधिकार *

जावक दिनांक : 03/09/2018 * पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : आमदार संदर्भ * पत्राचा प्राधान्यक्रम : अति तत्काळ *

कोणत्या शाखेकडून : कारकुन शाखा *

सर्व विभाग निवडा : सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / उप-कार्यालय

- पो.स्टे. अक्कलकोट दक्षिण
- उप.वि.पो.अ. अक्कलकोट
- उप.वि.पो.अ. अकलुज
- उप.वि.पो.अ. करमाळा
- उप.वि.पो.अ. पंढरपूर
- उप.वि.पो.अ. बारशी
- उप.वि.पो.अ. मंगळवेढा
- इतर विभागासाठी

शाखा

कार्यासन

शेरा :

- ज्या कार्यासना व विभागास Forward करायाचे ते कार्यासन व विभाग निवडावे .
- Resend** बटन वर क्लिक करावे.
- वरील जावक माहिती Save केल्यानंतर ती जावक फार्म च्या ग्रिडवर दिसेल आणि त्यामध्ये त्या पत्राला जावक क्रमांक व दिनांक पडलेला असेल

8.2 जावक नस्ती

तुम्हाला ज्या नस्ती दुसऱ्या विभागाला पाठविल्या असेल त्याच नस्तीजावक नस्ती मध्ये दिसेल व त्या वेळी त्याला जावक नस्ती क्रमांक पडेल.

अ.क्र.	निवडा	जावक दिनांक	जावक क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती क्रमांक	उप-कार्यालय	कोणत्या उप-कार्यालयास पाठवले	ट्रॅक
1	<input type="radio"/>	01/09/2018	PSAKS/INWOROUTWORD/OWF/2018/5	आयदार संदर्भ	PSAKS/IWF/2018/5	पो.स्टे. अड्डलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अड्डलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	ट्रॅक
2	<input type="radio"/>	01/09/2018	PSAKS/INWOROUTWORD/OWF/2018/4	देयक संदर्भ	PSAKS/IWF/2018/4	पो.स्टे. अड्डलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अड्डलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	ट्रॅक
3	<input type="radio"/>	01/09/2018	PSAKS/INWOROUTWORD/OWF/2018/3	आयदार संदर्भ	PSAKS/IWF/2018/3	पो.स्टे. अड्डलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अड्डलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	ट्रॅक
4	<input type="radio"/>	01/09/2018	PSAKS/INWOROUTWORD/OWF/2018/2	नस्ती संदर्भ	PSAKS/IWF/2018/2	पो.स्टे. अड्डलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अड्डलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	ट्रॅक
5	<input type="radio"/>	31/08/2018	PSAKS/INWOROUTWORD/OWF/2018/1	देयक संदर्भ	PSAKS/IWF/2018/1	पो.स्टे. अड्डलकोट दक्षिण -> पो.स्टे. अड्डलकोट दक्षिण आवक->Mr.PI Akkalkot South Avak	जि.पो.अ. सोलापूर -> केंद्रीय आवक->शुभांगी गायकवाड	ट्रॅक

9.00 पासवर्ड बदला

हा फॉर्म सर्व यूजर पाहू शकतात. जर यूजरला पासवर्डमध्ये बदल करायचा असेल तर Change Password या मेनू वर Click करावे लागेल. Change Password या Link वर Click केल्यानंतर पासवर्ड बदल करणे Option येईल. पासवर्डमध्ये बदल करण्यासाठी पुढील माहिती भरणे आवश्यक आहे

1. चालू पासवर्ड भरा.
2. नवीन पासवर्ड भरा.
3. पासवर्ड पुन्हा Confirm करा.
4. **Submit** बटन वर Click करा

पासवर्ड बदला

चालू पासवर्ड: *

नवीन पासवर्ड: *

पासवर्ड पुन्हा प्रविष्ट करा: *

[Click here go to the Login Page](#)