



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
2.4 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	7
5.1 कार्यालय तयार करणे	7
5.2 विभाग तयार करणे.....	8
5.3 शाखा तयार करणे	9
5.4 पत्राचा प्राधान्यक्रम	11
5.5 पत्र व नस्ती संदर्भ प्रकार	12
5.6 पदनाम	13
5.7 अधिकारी/कर्मचारी माहिती.....	14
6.0 रोल व्यवस्थापन.....	16

6.1	रोल	16
6.2	अधिकार व्यवस्थापन	17
6.3	फॉर्म व्यवस्थापन.....	19
6.4	रोल निहाय फॉर्म अधिकार	20
6.5	रोल निहाय अधिकार	21
6.6	कार्यासन यूजर तयार करणे	21
6.7	कार्यासन निहाय आधिकारी	22
6.8	कार्यासन निहाय विभाग	23
7.0	A) आवक नोंद.....	24
1.	आवक पत्र.....	24
7.1	इनबॉक्स पत्र	27
7.1.1.	Received Category.....	28
7.1.2.	Acknowledge Category	29
7.1.3.	Forwarded Category.....	34
7.1.4.	Recalled Category	35
7.1.5.	Closed/Outwarded Category.....	38
7.1.6.	Filed Category	39
B)	आवक नस्ती.....	40
7.2	इनबॉक्स नस्ती	42
7.2.1	Regular Files	42
7.2.2	Received Category	45
7.2.3	Acknowledged Category.....	47
7.2.4	Current Category.....	51
7.2.5	Awaited Category.....	53
7.2.6	Forward Category.....	55
7.2.7	Recalled Category	56

7.2.8 Closed Category	58
7.2.9 SO Files Category	60
7.2.10 PR-A / PR-B Files Category	60
8.0 जावक नोंद	60
8.1 जावक पत्र	60
8.1.1 इनबॉक्स पत्र	60
8.1.2 नवीन पत्र - जावक	67
8.2 जावक नस्ती	75
9.00 पासवर्ड बदला	75

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, www.coa.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 करू शकतो.

3.3 टेबल निहाय अधिकार / कर्मचारी - अधिकार आणि जबाबदारी

- टेबल निहाय अधिकारी / कर्मचारी आवक नोंद करू शकतो.
- 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.

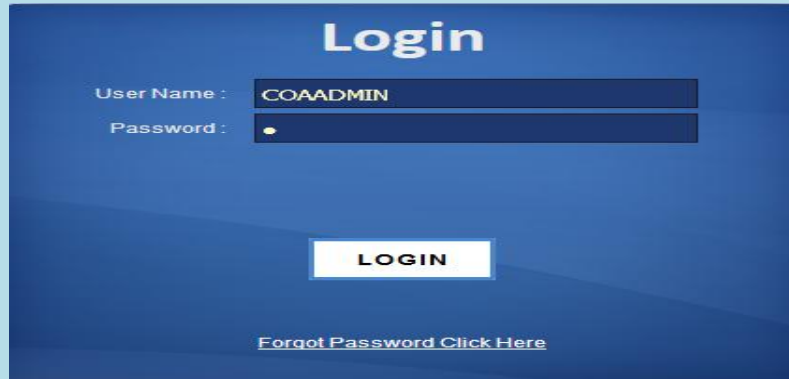
3.4 विभाग प्रमुख - अधिकार आणि जबाबदारी

- विभाग प्रमुख आवक नोंद करू शकतो.
- विभाग प्रमुख पत्र हस्तांतरित करू शकतो.
- टेबल निहाय आवक व जावक पत्रांची संनियंत्रण करू शकतो.

4. प्रणाली प्रारंभ

4.1 लॉगिन

प्रणाली मध्ये अॅडमिनद्वारे 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.



The screenshot shows a login interface with a blue background. At the top, the word "Login" is written in white. Below it, there are two input fields: "User Name :" with the text "COADMIN" and "Password :". A "LOGIN" button is centered below the fields. At the bottom, there is a link that says "Forgot Password Click Here".

4.2 लॉग आऊट

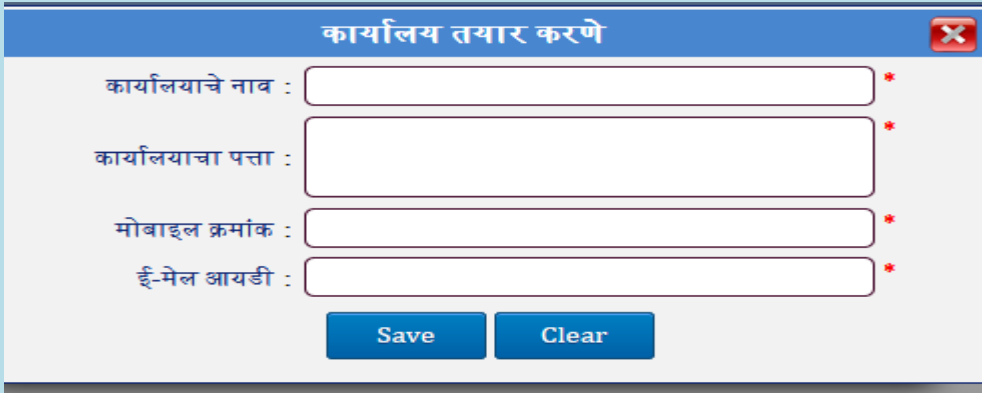
अॅप्लिकेशन मधून बाहेर जाण्यासाठी logout हा पर्याय निवडावा लागेल.

5. मास्टर डेटा

5.1 कार्यालय तयार करणे

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

1. मास्टर डेटा मधील कार्यालय तयार करणे फॉर्म वर क्लिक करा.
2. **Add** बटन वर क्लिक करा.
3. त्यामध्ये कार्यालय नाव, कार्यालयाच पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, ईमेल ID भरा.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.



कार्यालय तयार करणे

कार्यालयाचे नाव : *

कार्यालयाचा पत्ता : *

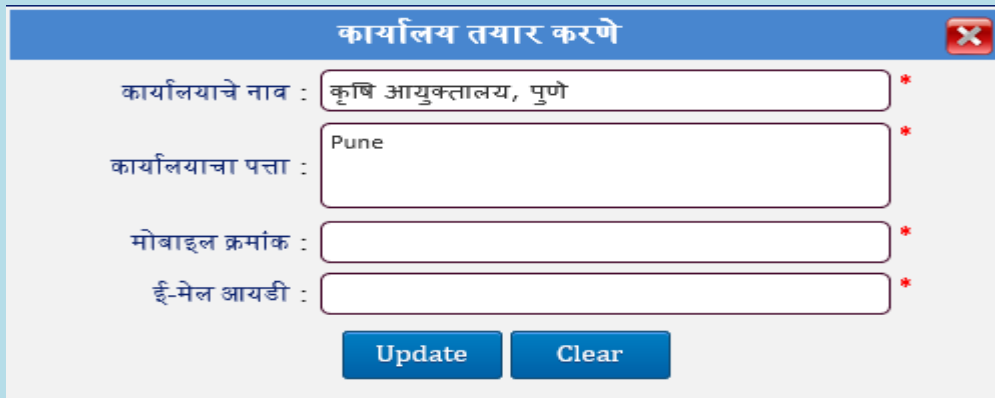
मोबाइल क्रमांक : *

ई-मेल आयडी : *

Save Clear

माहिती बदलण्यासाठी :

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



कार्यालय तयार करणे

कार्यालयाचे नाव : कृषि आयुक्तालय, पुणे *

कार्यालयाचा पत्ता : Pune *

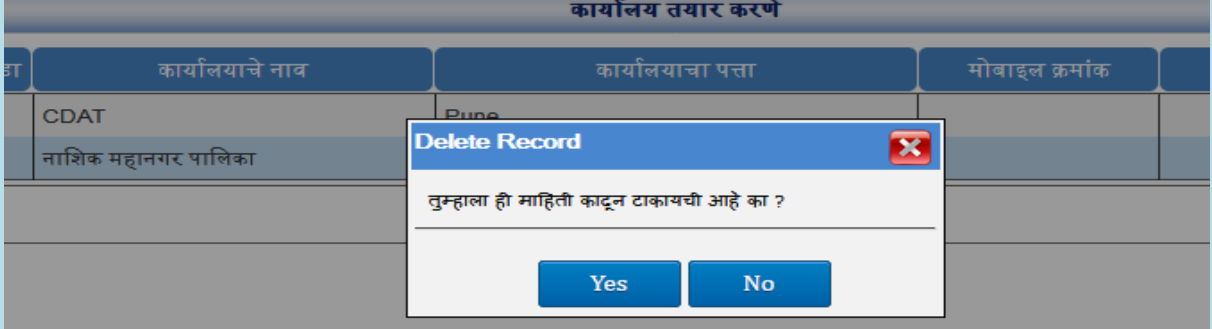
मोबाइल क्रमांक : *

ई-मेल आयडी : *

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 प्रणालीमधून निघून जाईल.



कार्यालय तयार करणे

क्रमांक	कार्यालयाचे नाव	कार्यालयाचा पत्ता	मोबाइल क्रमांक
CDAT	Pune		
	नाशिक महानगर पालिका		

Delete Record

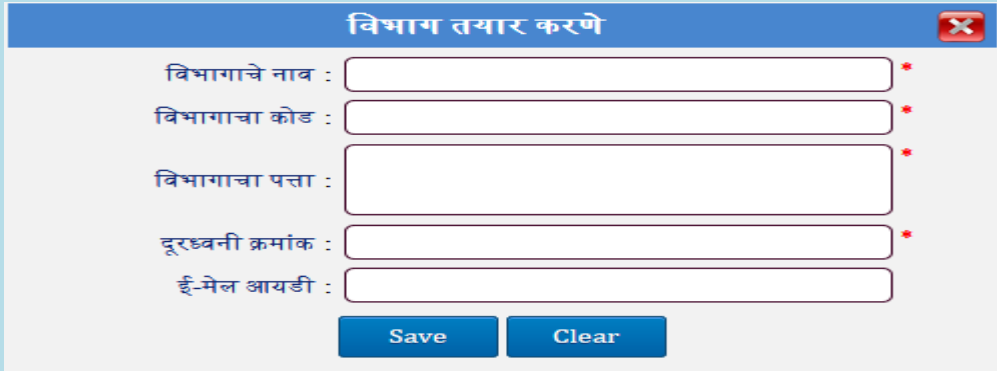
तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

Yes **No**

5.2 विभाग तयार करणे

नवीन विभाग Add करण्यासाठी या स्क्रीन चा वापर करावा.

1. मास्टर डेटा मधील विभाग तयार करणे फॉर्म वर क्लिक करा.
2. **Add** बटन वर क्लिक करा.
3. त्यामध्ये विभागाचे नाव, विभागाचे कोड , विभागाचा पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, ई-मेल ID भरा.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.



विभाग तयार करणे

विभागाचे नाव : *

विभागाचा कोड : *

विभागाचा पत्ता : *

दूरध्वनी क्रमांक : *

ई-मेल आयडी :

Save **Clear**

माहिती बदलण्यासाठी :

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

विभाग तयार करणे							
अ.क्र.	निवडा	कार्यालयाचे नाव	विभाग	विभागाचे नाव	विभागाचा कोड	दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
1	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	आत्मा विभाग	आत्मा विभाग		0000000000	
2	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	आयुक्त कृषि कक्ष	आयुक्त कृषि कक्ष		02026123648	
3	<input checked="" type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	आस्थापना विभाग	आस्थापना विभाग	EST	02025512813	
4	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	इतर	इतर		02578206259784	
5	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	एन. एच. एम.	एन. एच. एम.		02056623541	
6	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	कर्मचारी कल्याण कक्ष	कर्मचारी कल्याण कक्ष		0000000000	
7	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	कृषि प्रक्रिया व निवडणुका विभाग	कृषि प्रक्रिया व निवडणुका विभाग		02025510684	
8	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	दखता विभाग	दखता विभाग		02025537792	
9	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	निविडा व मुनि	निविडा व मुनि		02026127708	
10	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	फलोत्पादन विभाग	फलोत्पादन विभाग	HORTI	02025538095	
11	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	सू.स.व.पा.क्षे.व विभाग	सू.स.व.पा.क्षे.व विभाग	SC	02026055322	

विभाग तयार करणे

विभागाचे नाव : आस्थापना विभाग *

विभागाचा कोड : EST *

विभागाचा पत्ता : पुणे *

दूरध्वनी क्रमांक : 02025512813 *

ई-मेल आयडी :

माहिती Delete करण्यासाठी :

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

विभाग तयार करणे							
अ.क्र.	निवडा	कार्यालयाचे नाव	विभागाचे नाव	विभागाचा कोड	विभागाचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
1	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	आत्मा विभाग	ATMA	पुणे	0000000000	
2	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	आयुक्त कृषि कक्ष			02026123648	
3	<input checked="" type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	आस्थापना विभाग			02025512813	
4	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	इतर			02578206259784	
5	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	एन. एच. एम.			02056623541	
6	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	कर्मचारी कल्याण कक्ष	EW	PUNE	0000000000	
7	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	कृषि प्रक्रिया व निवडणुका विभाग	KMP	पुणे	02025510684	
8	<input type="radio"/>	कृषि आयुक्तालय, पुणे	दखता विभाग	VIGI	पुणे	02025537792	

Delete Record

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

5.3 शाखा तयार करणे

विभाग निहाय शाखा ADD करण्यासाठी :

शाखा तयार करणे

विभागाचे नाव : -- निवडा -- *

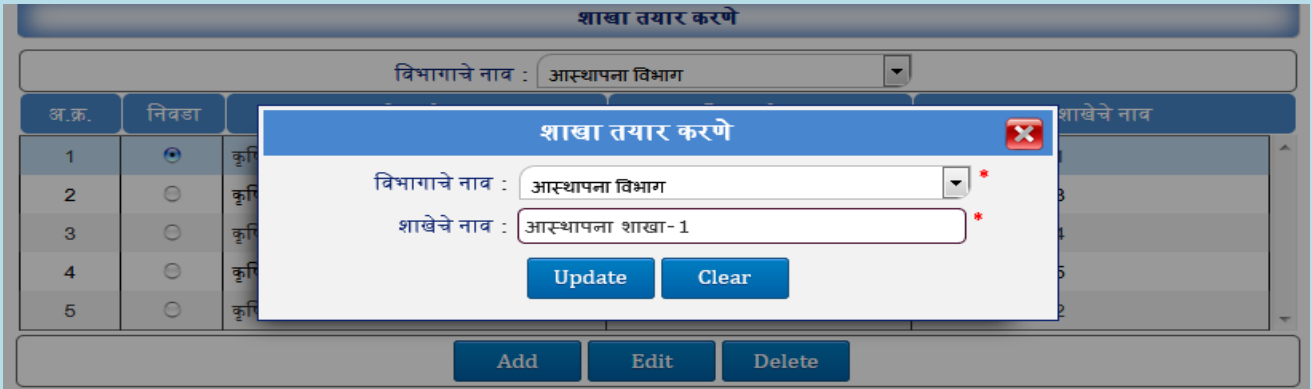
शाखेचे नाव : *

- मास्टर डेटा मधील शाखा तयार करणे फॉर्मवर क्लिक करा.
- Add** बटन वर क्लिक करा.
- त्यामध्ये विभागाचे नाव निवडा.

4. शाखेचे नाव भरा.
5. **Save** बटन वर क्लिक करा.

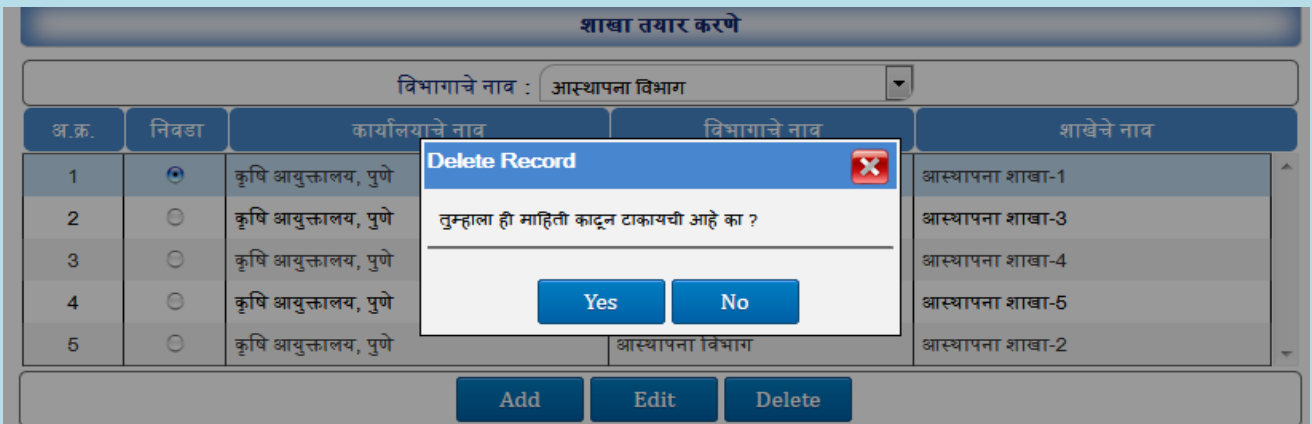
माहिती बदलण्यासाठी:

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



माहिती Delete करण्यासाठी :

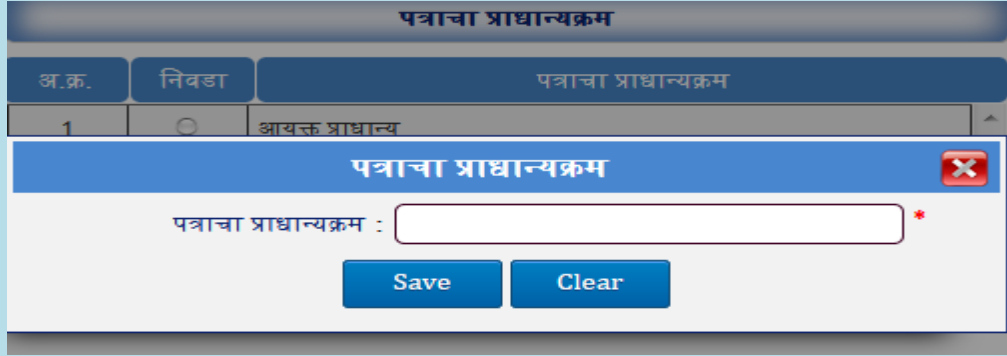
1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती प्रणाली मधून निघून जाईल.



5.4 पत्राचा प्राधान्यक्रम

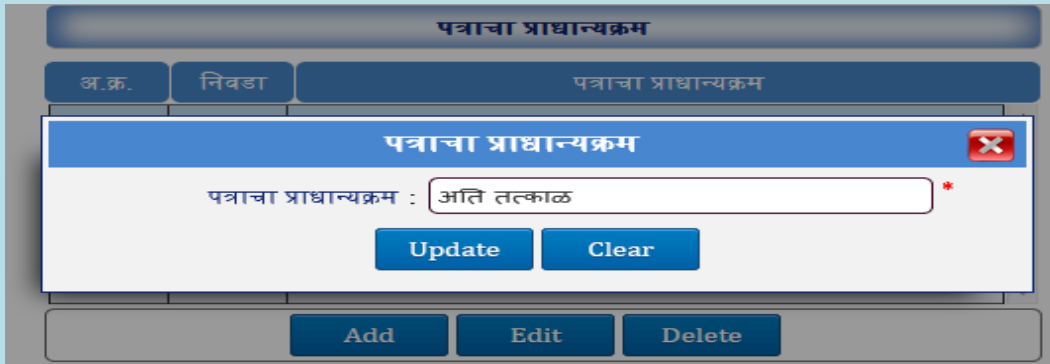
कार्यालयात आलेले पत्र व त्याचा प्राधान्य क्रम **Add** करण्यासाठी :

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.



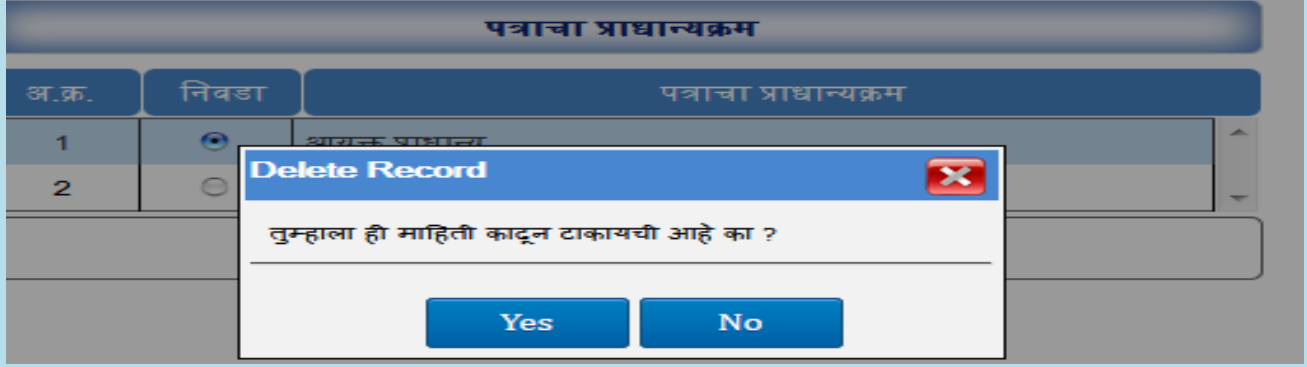
माहिती बदलण्यासाठी:

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



माहिती Delete करण्यासाठी :

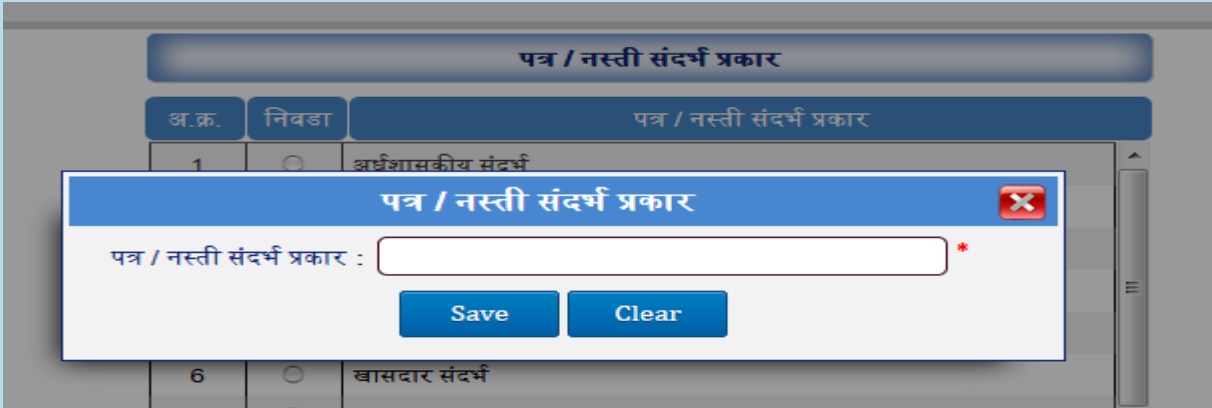
1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती प्रणाली मधून निघून जाईल.



5.5 पत्र व नस्ती संदर्भ प्रकार

आलेल्या पत्राचा प्रकार ADD करण्यासाठी :

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.



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 : *

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 ?

5.6 पदनाम

पत्र कोणाकडून आलले आहे त्याचे पदनाम ADD करण्यासाठी :

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

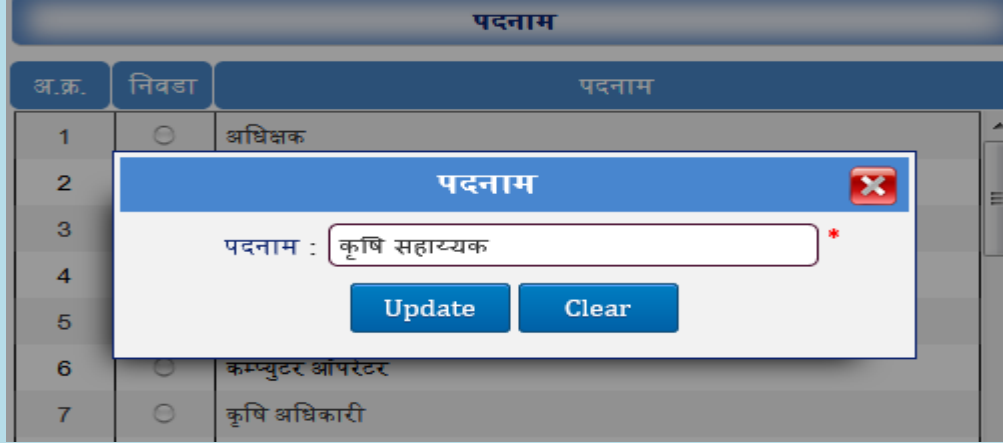
पदनाम		
अ.क्र.	निवडा	पदनाम
1	<input type="radio"/>	अश्विन
2	<input type="radio"/>	
3	<input type="radio"/>	
4	<input type="radio"/>	
5	<input type="radio"/>	
6	<input type="radio"/>	

पदनाम ✕

पदनाम : *

माहिती बदलण्यासाठी:

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



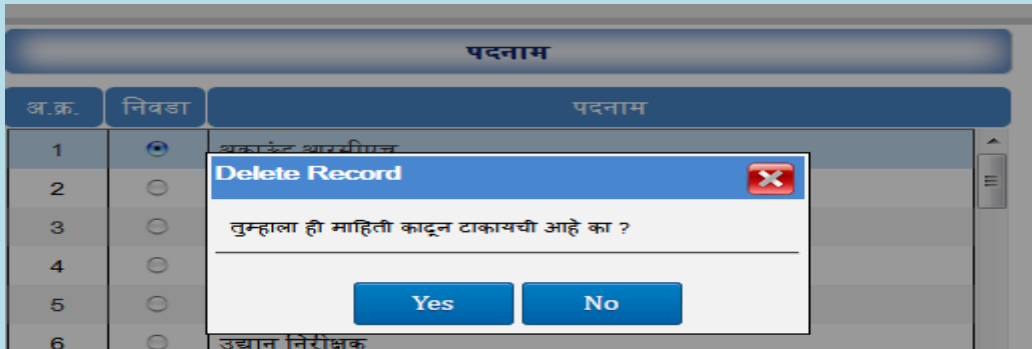
The screenshot shows a table titled 'पदनाम' (Post Name) with columns 'अ.क्र.' (S.No.), 'निवडा' (Select), and 'पदनाम' (Post Name). The table contains the following data:

अ.क्र.	निवडा	पदनाम
1	<input type="radio"/>	अधिक्षक
2	<input type="radio"/>	
3	<input type="radio"/>	कृषि सहाय्यक
4	<input type="radio"/>	
5	<input type="radio"/>	
6	<input type="radio"/>	कम्प्युटर ऑपरटर
7	<input type="radio"/>	कृषि अधिकारी

An 'Update' dialog box is open over the table, showing the text 'पदनाम : कृषि सहाय्यक' and buttons for 'Update' and '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.



The screenshot shows the same 'पदनाम' (Post Name) table as above. A 'Delete Record' dialog box is open over the table, showing the text 'तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?' and buttons for 'Yes' and 'No'.

5.7 अधिकारी/कर्मचारी माहिती

कार्यालयातील विभाग व टेबल निहाय अधिकारी व कर्मचारी माहिती ADD करण्यासाठी :

1. मास्टर डेटा मधील अधिकारी/कर्मचारी माहिती फॉर्म वर क्लिक करा.
2. **Add** बटन वर क्लिक करा.

3. त्यामध्ये पदनाम निवडा.
4. अधिकार्या चे नाव, रुजू झाल्याची दिनांक, मोबाइल क्रमांक, ईमेल-id,जन्म दिनांक, लिंग भरा.
5. **Save** बटन वर क्लिक करा.

अधिकारी/कर्मचारी माहिती

पदनाम : -- निवडा -- *

अधिकार्याचे नाव : *

रुजू झाल्याची दिनांक : *

मोबाइल क्रमांक : *

ई-मेल आयडी : *

जन्म दिनांक : *

लिंग : -- निवडा -- *

Save **Clear**

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

पदनाम : मुख्यलेखाधिकारी *

अधिकार्याचे नाव : श्री. सुभाष बी. भोर *

रुजू झाल्याची दिनांक : 15/02/2018 *

मोबाइल क्रमांक : *

ई-मेल आयडी : *

जन्म दिनांक : *

लिंग : Male *

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.

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 वाळू 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"/>	अधीक्षक / 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 अशांक 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 विष्णु शेडे	09/06/2017	info@nmmconline.com	Male

Delete Record

मुन्हाला ही माहिती काढून टाकामची आहे का ?

6.0 रोल व्यवस्थापन

6.1 रोल

प्रणाली मधील रोल ADD करण्यासाठी :

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 type="radio"/>	कु.आ. कार्यालय.अॅडमिन
2	<input type="radio"/>	कार्यालय प्रमुख
3	<input type="radio"/>	शाखा प्रमुख
4	<input type="radio"/>	अधिकारी / कर्मचारी
5	<input type="radio"/>	विभाग जावक प्रमुख

रोल [X]

रोलचे नाव : कार्यालय प्रमुख *

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.

रोल		
अ.क्र.	निवडा	रोलचे नाव
1	<input checked="" type="radio"/>	कु.आ. कार्यालय.अॅडमिन
2	<input type="radio"/>	कार्यालय प्रमुख
3	<input type="radio"/>	शाखा प्रमुख
4	<input type="radio"/>	अधिकारी / कर्मचारी
5	<input type="radio"/>	विभाग जावक प्रमुख
6	<input type="radio"/>	शाखा प्रमुख

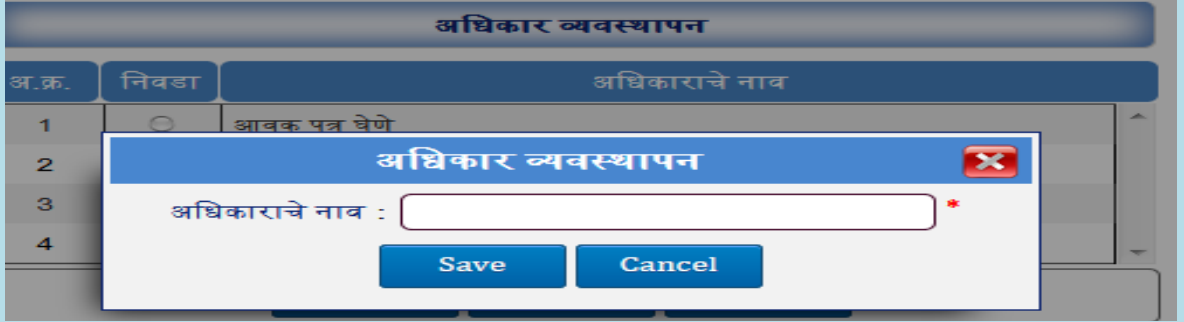
Delete Record [X]

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

6.2 अधिकार व्यवस्थापन

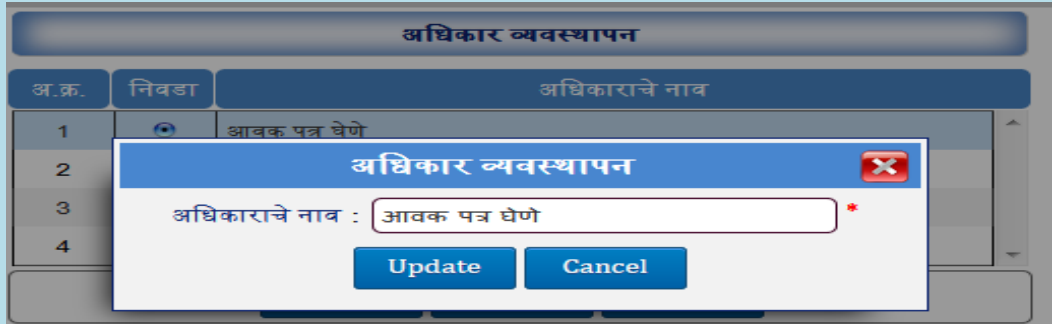
प्रणाली मध्ये अधिकार व्यवस्थापन करण्यासाठी :

1. अधिकार व्यवस्थापन फॉर्म वर क्लिक करा.
2. अधिकारीचे नाव भरा.
3. **Save** बटन वर क्लिक करा.



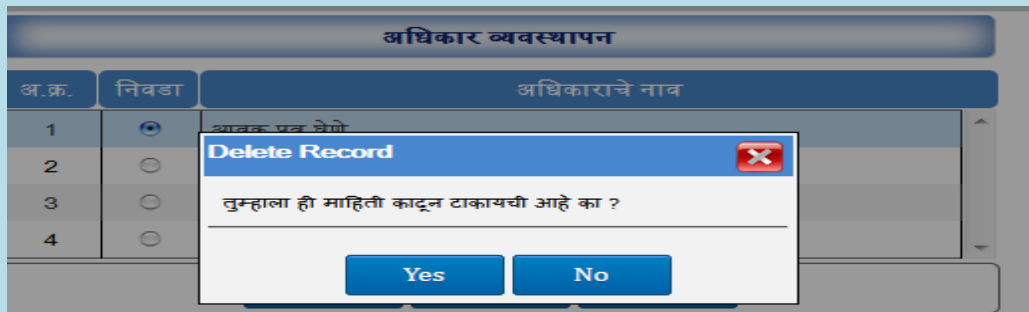
माहिती बदलण्यासाठी :

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



माहिती Delete करण्यासाठी :

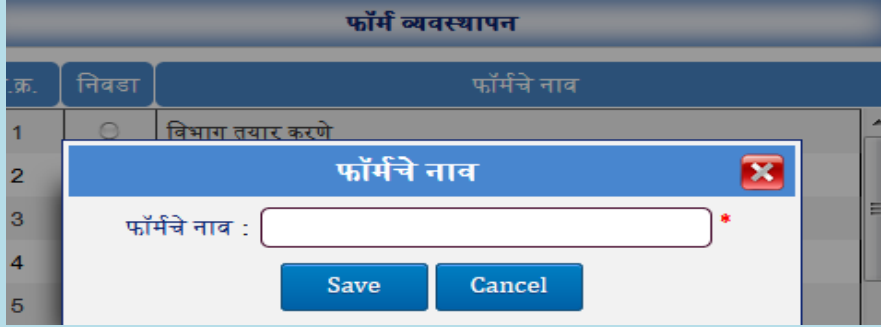
1. जी माहिती काढून टाकायची आहे ती माहिती निवडा.
2. **Delete** बटन वर क्लिक करा.
3. तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का? असा मेसेज दिसल्यानंतर **Yes** वर क्लिक करा.
4. माहिती लिस्ट मधून निघून जाईल.



6.3 फॉर्म व्यवस्थापन

प्रणाली मध्ये फॉर्म व्यवस्थापन करण्यासाठी :

1. रोल व्यवस्थापनमधील फॉर्म व्यवस्थापन फॉर्म वर क्लिक करा.
2. फॉर्मचे नाव भरा.
3. **Save** बटन वर क्लिक करा.



फॉर्म व्यवस्थापन

क्र.	निवडा	फॉर्मचे नाव
1	<input type="radio"/>	विभाग तयार करणे
2		
3		
4		
5		

फॉर्मचे नाव

फॉर्मचे नाव :

Save Cancel

माहिती बदलण्यासाठी :

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



फॉर्म व्यवस्थापन

अ.क्र.	निवडा	फॉर्मचे नाव
1	<input checked="" type="radio"/>	विभाग तयार करणे
2		
3		
4		
5		

फॉर्मचे नाव

फॉर्मचे नाव : विभाग तयार करणे

Update Cancel

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.

फॉर्म व्यवस्थापन

अ.क्र.	निवडा	फॉर्मचे नाव
1	<input checked="" type="radio"/>	विभाग प्रमुख करणे
2	<input type="radio"/>	
3	<input type="radio"/>	
4	<input type="radio"/>	
5	<input type="radio"/>	

Delete Record ✖

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

6.4 रोल निहाय फॉर्म अधिकार

प्रणाली मध्ये रोल निहाय प्रणालीतील फॉर्म Allocate करण्यासाठी :

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

रोल निहाय फॉर्म अधिकार

रोल : *

अ.क्र.	निवडा	फॉर्मचे नाव
11	<input checked="" type="checkbox"/>	उपलब्ध यूजर तयार करणे
12	<input type="checkbox"/>	ट्रेबल निहाय अधिकारी
13	<input type="checkbox"/>	ट्रेबल युजर निहाय विभाग
14	<input checked="" type="checkbox"/>	आवक पत्र
15	<input checked="" type="checkbox"/>	इनवॉक्स - पत्र
16	<input checked="" type="checkbox"/>	इनवॉक्स - नस्ती
17	<input checked="" type="checkbox"/>	आवक नस्ती
18	<input type="checkbox"/>	टिपणी करा
19	<input checked="" type="checkbox"/>	जावक नोंद- जावक नस्ती
20	<input checked="" type="checkbox"/>	जावक नोंद- जावक पत्र
21	<input checked="" type="checkbox"/>	आवक पत्र डॅशबोर्ड
22	<input checked="" type="checkbox"/>	आवक नस्ती डॅशबोर्ड

6.5 रोल निहाय अधिकार

प्रणाली मधील रोल निहाय अधिकार देण्यासाठी :

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 type="checkbox"/>	पत्र प्रमाणित करणे

6.6 कार्यासन यूजर तयार करणे

प्रणाली मधील कार्यासन यूजर तयार करण्यासाठी :

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

कार्यासन यूजर तयार करणे

रोल : *

यूजर प्रकार : *

:

कार्यालय : *

कार्यासनाचे नाव : *

कार्यासन विषय : *

यूजर नाव : *

यूजर स्थिती : *

माहिती बदलण्यासाठी :

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

कार्यासन युजर तयार करणे

रोल : अधिकारी / कर्मचारी *

यूजर प्रकार : कार्यासन अधिकारी *

विभागाचे नाव : आत्मा विभाग

कार्यालय : आत्मा संगणक प्रकल्प शाखा

कार्यासनाचे नाव : तंत्र अधिकारी(संगणक) *

कार्यासन विषय : - *

यूजर नाव : TO_COMP *

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.

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

Yes **No**

6.7 कार्यासन निहाय अधिकारी

प्रणाली मध्ये कार्यासन निहाय अधिकारी Allocate करण्यासाठी :

1. रोल व्यवस्थापनमधील कार्यासन निहाय अधिकारी फॉर्म वर क्लिक करा.
2. यूजर प्रकार, कार्यालय, पदनाम, विभाग, कार्यासन निवडा.

कार्यासन निहाय अधिकारी

यूजर प्रकार :	कार्यासन अधिकारी *	विभाग :	आस्थापना विभाग *
कार्यालय/विभाग/शाखा :	आस्थापना शाखा-5 *	कार्यासन :	टपाल नोंदणी आवक *
पदनाम :	कानिष्ठ लिपिक *		

पदनाम	निवडलेले अधिकारी/कर्मचारी
श्री किशोर मोहन खराडे (Assigned)	श्री किशोर मोहन खराडे
श्री ए एस नागरगोजे (Assigned)	
श्री के. एम. सय्यद (Assigned)	
रिक्त5(कृषि प्रक्रिया व नियोजन) (Assigned)	
रिक्त6(कृषि प्रक्रिया व नियोजन) (Assigned)	
श्री राजेंद्र खुडे (Assigned)	
रिक्त1(संगणक प्रकल्प) (Assigned)	
कुमारी प्रतिभा पांडुरंग वाघ (Assigned)	
रिक्त6 (गट-1) (Assigned)	

6.8 कार्यासन निहाय विभाग

प्रणाली मध्ये कार्यासन एक प्रमुखास किंवा अधिकार्याकस एकापेक्षा जास्त विभाग किंवा कार्यासन प्रभार असेल तर ते देण्यासाठी :

- 1.रोल व्यवस्थापनमधील कार्यासन निहाय विभाग फॉर्म वर क्लिक करा.
2. यूजर प्रकार, कार्यालय/विभाग/टबल निवडा.
3. विभाग select करा.
4. **Save** बटन वर क्लिक करा.

कार्यासन युजर निहाय विभाग

यूजर प्रकार :	-- निवडा -- *	कार्यालय/विभाग/शाखा :		कार्यासन :	
---------------	---------------	-----------------------	--	------------	--

विभाग निवडा

Save

7.0 A) आवक नोंद

प्रणालीमध्ये ॲडमिन 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 दुसरा मेनू आवक नस्ती तयार करण्यासाठी.

1. आवक पत्र

आपल्या कार्यालयत किंवा विभागात नवीन आलेले पत्र नोंद करण्यासाठी:

आवक नोंद
X

आवक माहिती

पत्रव्यवहार कार्यालय : * पत्र पाठविणाऱ्याचे पदनाम/नाव : *

पत्र क्रमांक : * पत्र दिनांक : * पत्र मिळाल्याचा दिनांक : *

पत्राचा विषय : * मोबाइल क्रमांक :

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : * पत्राचा प्राधान्यक्रम : *

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

1. आवक पत्र मेनू वर क्लिक करा.
2. **Add** बटन वर क्लिक करा.
3. पत्रव्यवहार कार्यालय नाव लिहा
4. पत्र पाठविणार्याचे पदनाम/नाव, पत्र क्रमांक, पत्र दिनांक, पत्र मिळाल्याचा दिनांक, पत्राचा विषय, मोबाइल क्रमांक 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 फॉर्म वर पत्र निवडा option मध्ये Created या Category मध्ये तुम्हाला दिसेल, जर ते पत्र तुम्हास दुसऱ्याल टेबल किंवा दुसऱ्या विभागास Forward करावयाचे असेल तर त्याच फॉर्म 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 फॉर्म 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 :

X
आवक नोंद

आवक माहिती

पत्रव्यवहार कार्यालय : * पत्र पाठविणाऱ्याचे पदनाम/नाव : *

पत्र क्रमांक : * पत्र दिनांक : * पत्र मिळाल्याचा दिनांक : *

पत्राचा विषय : * मोबाइल क्रमांक :

पत्र / नस्ती संदर्भ प्रकार : * पत्राचा प्राधान्यक्रम : *

पत्र निवडा : No file selected. (टीप :- कृपया पत्र साहज २ एमबी पेक्षा कमी निवडा.)
कृ.आ.पुणे_आवक_2019_2233.PDF

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

माहिती Delete करण्यासाठी :

X
आवक पत्र नोंद

पत्र निवडा : Created

#	अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक पत्र	पत्र	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र कृती	पत्र ट्रॅक
1		कृ.आ.पुणे/आवक/2019/2228	विद्यार्थे वाटण	पत्र		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन बराडे		करा	

Delete Record

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

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. पत्र कृती वर क्लिक करावे.

आवक पत्र नोंद											
पत्र निवडा : Created											
#	अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक पत्र	पत्र क्रमांक	पत्र दिनांक	पत्र मिळाल्याचा दिनांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र कृती	पत्र ट्रॅक
0	1	क.आ.पुणे/आवक/2019/2228	विभागे वाटण	पत्र	742	03/07/2019	08/07/2019	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन बराडे		कृ	
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>											

2. कोणी प्रमाणित केले आहे ते निवडावे, स्वतःचा विभाग, शाखा आणि कार्यासन निवडावे आणि Forward करावे.

पत्र कृती		
पत्र हस्तांतरण		
<p>पत्र कोणी प्रमाणित केले</p> <p><input checked="" type="radio"/> आस्थापना प्रमुख -> श्री. सिसोदे</p> <p><input type="radio"/> कृषी आयुक्त -> श्री सुहास दिवसे</p>		
<p>कार्यालय / विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> आस्थापना विभाग <input type="checkbox"/> आत्मता विभाग <input type="checkbox"/> आयुक्त कृषि कक्ष <input type="checkbox"/> एन. एच. एम. <input type="checkbox"/> कर्मचारी कल्याण कक्ष <input type="checkbox"/> कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग <input type="checkbox"/> दक्षता विभाग <input type="checkbox"/> निविष्ठा व गुनि विभाग <input type="checkbox"/> फलोत्पादन विभाग <input type="checkbox"/> म म न ष ष त विभाग <p>Click</p>	<p>शाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-1 <input type="checkbox"/> आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-2 <input type="checkbox"/> आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-3 <input type="checkbox"/> आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-4 <input type="checkbox"/> आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-5 <p>Click</p>	<p>कार्यासन</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> आस्थापना विभाग -> आस्थापना प्रमुख -> श्री. सिसोदे <input checked="" type="checkbox"/> आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१ -> श्री. अशोक बाजीराव गिरवले <input type="checkbox"/> आस्थापना शाखा-1 -> सेवा पुस्तक -> श्री. पावले वाय एस <input type="checkbox"/> आस्थापना शाखा-1 -> आ. =१ से पु. -> श्रीमती ए एन आल्हाट <input type="checkbox"/> आस्थापना शाखा-1 -> सेवा पुस्तक2 -> श्रीमती के एम करंगळे <input type="checkbox"/> आस्थापना शाखा-1 -> अधिकारी रजा/सा रा से -> श्रीमती. एस एस आंयख <input type="checkbox"/> आस्थापना शाखा-1 -> गट-अ बाबत -> श्री. एस एम कास्टेवाड <input type="checkbox"/> आस्थापना शाखा-1 -> गट-ब1 -> श्री. के बी पदमे <input type="checkbox"/> आस्थापना शाखा-1 -> गट-ब2 -> श्री. अर्जुन कटे
<p>शेरा : कार्यवाही करा</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Forward"/></p>		

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

इनबॉक्स पत्र											
पत्र निवडा : Received											
Return Acknowledgement											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रॅक
1	क.आ.पुणे/आवक/2019/2226	विभागे वाटण प्रकरण		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन बराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-05 17:18:51		<input checked="" type="checkbox"/>	पत्र	आवक	ट्रॅक
2	वा.क्र./कृआ/संप्र/आस्था-5/2019/9	विभागे वाटण	वा.क्र./कृआ/संप्र/आस्था-5/2019/10	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:49:03		<input type="checkbox"/>			ट्रॅक
3	वा.क्र./कृआ/संप्र/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकरण शाखा	वा.क्र./कृआ/संप्र/आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन बराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:39:45		<input type="checkbox"/>			ट्रॅक

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

इनबॉक्स पत्र

Transfer Close Add To File Return

पत्र निवडा : Acknowledged *

अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	कृ.आ.पुणे/आवक /2019/2226	विवाणे वाटप प्रकल्प		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-05 17:18:51	2019-07-08 14:35:49	<input checked="" type="checkbox"/>	पहा	आवक	टूंक

5. त्यानंतर पत्र कार्यवाही पूर्ण करा असा टॅब दिसेल.

पत्र कृती

पत्र कार्यवाही पूर्ण करा

शेरा :

Yes No

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

इनबॉक्स पत्र

Reopen

पत्र निवडा : Closed/Outwarded *

अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	कृ.आ.पुणे/आवक /2019/2226	विवाणे वाटप प्रकल्प		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-08 14:37:46	2019-07-08 14:35:49	<input type="checkbox"/>	पहा	आवक	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 दुसऱ्याe 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	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	जा.क्र./कृ.आ/संभ/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र./कृ.आ/संभ/आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:39:45		<input type="checkbox"/>			टूंक
2	कृ.आ.पुणे/आवक/2019/2225	घनकचरा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:37:21		<input type="checkbox"/>		आवक	टूंक
3	कृ.आ.पुणे/आवक/2019/2224	विभागे वाटप		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:31:22		<input type="checkbox"/>			टूंक

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	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	जा.क्र./कृ.आ/संभ/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र./कृ.आ/संभ/आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:39:45		<input checked="" type="checkbox"/>			टूंक
2	कृ.आ.पुणे/आवक/2019/2225	घनकचरा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:37:21		<input type="checkbox"/>		आवक	टूंक
3	कृ.आ.पुणे/आवक/2019/2224	विभागे वाटप		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:31:22		<input type="checkbox"/>			टूंक

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	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	जा.क्र./कुआ/संत्र/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र./कुआ/संत्र/आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:39:45		<input type="checkbox"/>			टूंक
2	कु.आ.पुणे/आवक/2019/2225	घनकचरा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:37:21		<input type="checkbox"/>		आवक	टूंक
3	कु.आ.पुणे/आवक/2019/2224	विभागे वाटप		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:31:22		<input type="checkbox"/>			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	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	जा.क्र./कुआ/संत्र/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र./कुआ/संत्र/आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:39:45		<input checked="" type="checkbox"/>			टूंक
2	कु.आ.पुणे/आवक/2019/2225	घनकचरा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:37:21		<input type="checkbox"/>		आवक	टूंक
3	कु.आ.पुणे/आवक/2019/2224	विभागे वाटप		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:31:22		<input type="checkbox"/>			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											Transfer	Close	Add To File Return
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक		
1	कु.आ.पुणे/आवक/2019/2225	घनकचरा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:37:21	2019-07-08 14:49:08	<input type="checkbox"/>		आवक	टूंक		
2	जा.क्र./कुआ/संप्र/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र./कुआ/संप्र/आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:39:45	2019-07-08 14:49:08	<input type="checkbox"/>			टूंक		
3	जा.क्र./कुआ/संप्र/आस्था-5/2019/9	विद्यार्थे वाटण	जा.क्र./कुआ/संप्र/आस्था-5/2019/10	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:49:03	2019-07-08 14:42:36	<input type="checkbox"/>			टूंक		

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

इनबॉक्स पत्र													
पत्र निवडा: Acknowledged											Transfer	Close	Add To File Return
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	आवक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक		
1	कु.आ.पुणे/आवक/2019/2225	घनकचरा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:37:21	2019-07-08 14:49:08	<input checked="" type="checkbox"/>		आवक	टूंक		
2	जा.क्र./कुआ/संप्र/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र./कुआ/संप्र/आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:39:45	2019-07-08 14:49:08	<input type="checkbox"/>			टूंक		
3	जा.क्र./कुआ/संप्र/आस्था-5/2019/9	विद्यार्थे वाटण	जा.क्र./कुआ/संप्र/आस्था-5/2019/10	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:49:03	2019-07-08 14:42:36	<input type="checkbox"/>			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 / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- निविदा व गुनि विभाग
- फलोत्पादन विभाग
- मू.स.व.पा.क्षे.व विभाग
- विस्तार व प्रशिक्षण विभाग

शाखा

- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-1
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-2
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-3
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-4
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-5

कार्यासन

- आस्थापना विभाग -> आस्थापना प्रमुख -> श्री. सिसोदे

शेरा :

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	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टुंक
1	कू.आ.पुणे/आवक/2019/2225	पत्रकचर		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:37:21	2019-07-08 14:49:08	<input checked="" type="checkbox"/>		आवक	टुंक
2	जा.क्र./कूआ/संघ/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र./कूआ/संघ/आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:39:45	2019-07-08 14:49:08	<input type="checkbox"/>			टुंक
3	जा.क्र./कूआ/संघ/आस्था-5/2019/9	विज्ञापे वाटप	जा.क्र./कूआ/संघ/आस्था-5/2019/10	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:49:03	2019-07-08 14:42:36	<input type="checkbox"/>			टुंक

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

इनबॉक्स पत्र														
पत्र निवडा : Acknowledged											Transfer	Close	Add To File	Return
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोपास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टंक			
1	कृ.आ.पुणे/आवक /2019/2225	धनकचरा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:37:21	2019-07-08 14:49:08	<input checked="" type="checkbox"/>		आवक	टंक			
2	जा.क्र/कृआ/संग्र/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र/कृआ/संग्र /आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:39:45	2019-07-08 14:49:08	<input type="checkbox"/>			टंक			
3	जा.क्र/कृआ/संग्र/आस्था-5/2019/9	विभागे वाटप	जा.क्र/कृआ/संग्र /आस्था-5/2019/10	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:49:03	2019-07-08 14:42:36	<input type="checkbox"/>			टंक			

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

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	कृ.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/2	08/07/2019	विभागे वाटप	इतर
			Add	Clear		

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

Add To File

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

नस्ती विषय :
Search

अ.क्र.	निवडा	बंडल पद्धत	नस्ती क्रमांक	नस्ती दिनांक	नस्ती विषय	नस्ती संदर्भ
1		REGULAR Files	कू.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/2	08/07/2019	त्रियाणे वाटप	इतर

Add
Clear

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											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	कू.आ.पुणे/आवक /2019/2225	वनकचरा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:37:21	2019-07-08 14:49:08	<input type="checkbox"/>		आवक	टूंक
2	जा.क्र./कूआ/संग्र/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र./कूआ/संग्र /आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:39:45	2019-07-08 14:49:08	<input type="checkbox"/>			टूंक
3	जा.क्र./कूआ/संग्र/आस्था-5/2019/9	त्रियाणे वाटप	जा.क्र./कूआ/संग्र /आस्था-5/2019/10	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:49:03	2019-07-08 14:42:36	<input type="checkbox"/>			टूंक

2. जे पत्र Return करायचे आहे ते पत्र निवडा.

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

इनबॉक्स पत्र											
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टूंक
1	कू.आ.पुणे/आवक /2019/2225	वनकचरा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:37:21	2019-07-08 14:49:08	<input type="checkbox"/>		आवक	टूंक
2	जा.क्र./कूआ/संग्र/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र./कूआ/संग्र /आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:39:45	2019-07-08 14:49:08	<input type="checkbox"/>			टूंक
3	जा.क्र./कूआ/संग्र/आस्था-5/2019/9	त्रियाणे वाटप	जा.क्र./कूआ/संग्र /आस्था-5/2019/10	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 18:49:03	2019-07-08 14:42:36	<input type="checkbox"/>			टूंक

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

पत्र स्वीकारले नाही / परत पाठविणे

पत्र स्वीकारले नाही / परत पाठविणे कारण :

Return

Clear

- लिंक वर जाऊन तिथे पत्र स्वीकारले नाही/ परत पाठविण्याचे कारण भरावे.
- Return** बटन वर क्लिक करा.
- 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	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोपास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र कृती	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टंक
1	जा. क्र/कुआ/संघ/आस्था-5/2019/11	विधाने	जा.क्र/कुआ /ATMA/2019/1	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव वनसोडे	आस्थापना विभाग -> आस्थापना प्रमुख->श्री. सिसोदे	2019-07-05 18:03:56	2019-07-05 18:06:08	करा	पहा		टंक
2	कु.आ.पुणे/आवक /2019/2226	विधाने वाटप प्रकल्प		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. शशोक बाबीराव मिरवळे	2019-07-05 17:18:51	2019-07-08 14:35:49	करा	पहा	आवक	टंक
3	जा.क्र/कुआ/संघ/आस्था-5/2019/9	विधाने वाटप	जा.क्र/कुआ/संघ /आस्था-5/2019/9	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव वनसोडे	2019-07-04 18:41:20		करा			टंक
4	जा.क्र/कुआ/संघ/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र/कुआ/संघ /आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव वनसोडे	2019-07-04 18:39:45		करा			टंक
5	जा.क्र/कुआ/संघ/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा	जा.क्र/कुआ/संघ /आस्था-5/2019/8	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. शशोक बाबीराव मिरवळे	2019-07-04 18:39:45	2019-07-08 14:49:08	करा			टंक

- 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:

1. Recalled Category निवडावी.

इनबॉक्स पत्र													
पत्र निवडा : Recalled											Transfer	Close	Add To File
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रॅक		
1	जा.क्र./कुआ/संभ/आस्था-5/2019/9	विद्यार्थे वाटप		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 15:09:32		<input type="checkbox"/>			ट्रॅक		
2	जा.क्र./कुआ/संभ/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 15:09:23		<input type="checkbox"/>			ट्रॅक		

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	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रॅक		
1	जा.क्र./कुआ/संभ/आस्था-5/2019/9	विद्यार्थे वाटप		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 15:09:32		<input checked="" type="checkbox"/>			ट्रॅक		
2	जा.क्र./कुआ/संभ/आस्था-5/2019/8	संगणक प्रकल्प शाखा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 15:09:23		<input type="checkbox"/>			ट्रॅक		

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 / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- निविद्या व गुनि विभाग
- फलोत्पादन विभाग
- मू.स.व.पा.क्षे.व विभाग
- विस्तार व प्रशिक्षण विभाग

शाखा

Click

कार्यासन

आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा) -> श्री अनिल उद्धव बनसोडे

शेरा :

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													
										Transfer	Close	Add To File	
पत्र निवडा : Recalled *													
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र टंक		
1	जा.क्र./कृआ/संप्र /आस्था-5/2019/9	वियाणे वाटप		आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-10 12:12:59		<input checked="" type="checkbox"/>			टंक		
2	जा.क्र./कृआ/संप्र /आस्था-5/2019/9	वियाणे वाटप		आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-10 12:12:50		<input type="checkbox"/>			टंक		

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

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 .

इनबॉक्स पत्र

पत्र निवडा : * [Transfer](#) [Close](#) [Add To File](#)

अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रेक
1	जा.क्र./कृआ/संप्र /आस्था-5//2019/9	विषाणे वाटप		आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना- १->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-10 12:12:59		<input checked="" type="checkbox"/>			ट्रेक
2	जा.क्र./कृआ/संप्र /आस्था-5//2019/9	विषाणे वाटप		आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना- १->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-10 12:12:50		<input type="checkbox"/>			ट्रेक

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

Add To File

बंडल पद्धत : दिनांक पासून : दिनांक पर्यंत : नस्ती क्रमांक :

नस्ती विषय :

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

3. लिंक वर जाऊन तिथे 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 पर्यन्त : 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	कू.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/2	08/07/2019	बियाणे वाटप	इतर

Add
Clear

4. Search केलेले नस्ती निवडावी व Add करावे.

Add To File ✕

बंडल पद्धत : REGULAR Files दिनांक पासून : DD/MM/YYYY दिनांक पर्यन्त : 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	कू.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/2	08/07/2019	बियाणे वाटप	इतर

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.

इतबाँस पत्र											
पत्र निवडा : Closed/Outwarded *											Reopen
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रॅक
1	कू.आ.पुणे/आवक /2019/2227	माहितीसाठी		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन बराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन बराडे	2019-07-08 15:21:16	2019-07-05 18:18:37	<input checked="" type="checkbox"/>	पहा		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** 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												Remove From File
अ.क्र.	आवक क्रमांक	पत्र विषय	जावक क्रमांक	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	नस्ती ट्रॅक	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रॅक
1	कृ.आ.पुणे/आवक /2019/2221	आस्थापना		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 17:25:42	2019-07-04 18:01:12	ट्रॅक	<input type="checkbox"/>	पहा	आवक	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	विभाग	पत्र कोणास पाठवले	पत्र दिनांक व वेळ	पत्र पोच दिनांक व वेळ	नस्ती ट्रॅक	पत्र निवडा	पत्र शेरा	पत्र पहा	पत्र ट्रॅक
1	कृ.आ.पुणे/आवक /2019/2221	आस्थापना		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-1->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-04 17:25:42	2019-07-04 18:01:12	ट्रॅक	<input checked="" type="checkbox"/>	पहा	आवक	ट्रॅक

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

B) आवक नस्ती

यामध्ये युजरला नवीन नस्ती तयार करता येते तसेच जुनी नस्ती add करता येईल.

a) नवीन आवक नस्ती तयार करणे

आवक नस्ती नोंद

नस्ती प्रकार : *

नस्ती दिनांक : *

नस्ती विषय :

नस्ती संदर्भ प्रकार : *

नस्ती बंडल पद्धत : *

1. नस्ती तयार करणे मेनूवर क्लिक करा.
2. Add नस्ती वर क्लिक करा.
3. नस्ती प्रकार निवडा(Old/Existing File)
4. नस्ती दिनांक ,नस्ती विषय, नस्ती संदर्भ प्रकार व नस्ती बंडल पद्धत निवडा.
- 5 . Save बटन वर क्लिक करा.

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

माहिती बदलण्यासाठी :

निवडा	नस्ती क्रमांक	नस्ती दि	नस्ती संदर्भ प्रकार	नस्ती बंडल पद्धत
<input type="radio"/>	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2018	08/07/2	मानवी हक्क संदर्भ	REGULAR Files
<input checked="" type="radio"/>	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2019/2	08/07/2	माहिती अधिकार संदर्भ	REGULAR Files
<input type="radio"/>	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2019/1	04/07/2	मानवी हक्क संदर्भ	REGULAR Files

आवक नस्ती नोंद

नस्ती प्रकार : *

नस्ती दिनांक : *

नस्ती विषय : *

नस्ती संदर्भ प्रकार : *

नस्ती बंडल पद्धत : *

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

माहिती Delete करण्यासाठी :

आवक नस्ती नोंद					
निवडा	नस्ती क्रमांक	नस्ती दिनांक	नस्ती विषय	नस्ती संदर्भ प्रकार	नस्ती बंडल पद्धत
<input checked="" type="radio"/>	क.आ.पुणे/अस्थापना शाखा-1/2019/2	08/07/2019	माहितीसाठी	माहिती अधिकार संदर्भ	REGULAR Files
<input type="radio"/>	क.आ.पुणे/अस्थापना शाखा-1/2019/1	04/07/2019	अस्थापना	मानवी हक्क संदर्भ	REGULAR Files

Delete Record

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

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.

b) जुनी नस्ती add करणे

आवक नस्ती नोंद

नस्ती प्रकार : *

फाइल क्रमांक : *

नस्ती दिनांक : *

नस्ती विषय :

नस्ती संदर्भ प्रकार : *

नस्ती बंडल पद्धत : *

1. **नस्ती तयार करणे** मेनूवर क्लिक करा.
2. **Add** नस्ती वर क्लिक करा.
3. नस्ती प्रकार निवडा(Old/Existing File)
4. फाइल क्रमांक , नस्ती दिनांक ,नस्ती विषय, नस्ती संदर्भ प्रकार व नस्ती बंडल पद्धत निवडा.
5. **Save** बटन वर क्लिक करा.

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

माहिती बदलण्यासाठी :

निवडा	नस्ती क्रमांक	नस्ती दिन	नस्ती संदर्भ प्रकार	नस्ती बंडल पद्धत
<input checked="" type="radio"/>	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2018	08/07/20	मानवी हक्क संदर्भ	REGULAR Files
<input type="radio"/>	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2019/2	08/07/20	माहिती अधिकार संदर्भ	REGULAR Files
<input type="radio"/>	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2019/1	04/07/20	मानवी हक्क संदर्भ	REGULAR Files

आवक नस्ती नोंद

नस्ती प्रकार : Old/Existing File

फाइल क्रमांक : क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2018

नस्ती दिनांक : 08/07/2019

संगणक प्रकल्प माहिती

नस्ती विषय :

नस्ती संदर्भ प्रकार : मानवी हक्क संदर्भ

नस्ती बंडल पद्धत : Regular Files

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"/>	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2018	08/07/2019	संगणक	मानवी हक्क संदर्भ	REGULAR Files
<input type="radio"/>	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2019/2	08/07/2019	माहिती	माहिती अधिकार संदर्भ	REGULAR Files
<input type="radio"/>	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2019/1	04/07/2019	आस्था	मानवी हक्क संदर्भ	REGULAR Files

Delete Record

तुम्हाला ही माहिती काढून टाकायची आहे का ?

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 * Transfer Change File Status										
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टूंक	
1	कृ.आ.पणे/आस्थापना शाखा-1/2018	संगणक प्रकल्प माहिती		आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-08 16:36:55		<input type="checkbox"/>		
2	कृ.आ.पणे/आस्थापना शाखा-1/2019/2	माहितीसाठी		आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-08 15:36:38		<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 * Transfer Change File Status										
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टूंक	
1	कृ.आ.पणे/आस्थापना शाखा-1/2018	संगणक प्रकल्प माहिती		आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-08 16:36:55		<input checked="" type="checkbox"/>		
2	कृ.आ.पणे/आस्थापना शाखा-1/2019/2	माहितीसाठी		आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-08 15:36:38		<input type="checkbox"/>		

3. त्यानंतर ज्या विभागाला Forward करायचे तो विभाग निवडावा.

नस्ती कृती		
नस्ती हस्तांतरण		
कार्यालय / विभाग <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> आस्थापना विभाग <input checked="" type="radio"/> आत्मा विभाग <input type="radio"/> आयुक्त कृषि कक्ष <input type="radio"/> एन. एच. एम. <input type="radio"/> कर्मचारी कल्याण कक्ष <input type="radio"/> कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग <input type="radio"/> दक्षता विभाग <input type="radio"/> निविदा व गुनि विभाग <input type="radio"/> फलोत्पादन विभाग <input type="radio"/> मू.स.व.पा.क्षे.व विभाग <input type="radio"/> विस्तार व प्रशिक्षण विभाग 	शाखा <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>	कार्यासन <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा) -> श्री अतिल उद्धव वनसोडे
क्षेत्रा : <input style="width: 100%;" type="text"/>		
<input type="button" value="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.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : REGULAR Files *									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रॅक
1	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2018	संगणक प्रकल्प माहिती		आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-08 16:36:55		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2019/2	माहितीसाठी		आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	आस्थापना शाखा-1 -> आस्थापना-१->श्री. अशोक बाजीराव गिरवले	2019-07-08 15:36:38		<input type="checkbox"/>	

2. नस्ती निवडण्यासाठी नस्ती निवडा मधून Checkbox चेक करावा.
3. त्यानंतर Change File Status वर क्लिक करावे.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : -- निवडा -- *

नस्ती शेरा :

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 स्वता:ला 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

- 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 : *

नस्ती शेरा :

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.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : <input type="text" value="Received"/> *									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रॅक
1	कृ.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/1	बिवाचे बाटण	कृ.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/1	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-08 11:04:35		<input type="checkbox"/>	ट्रॅक

2. जी नस्ती Acknowledged करायची आहे ती **नस्ती निवडा**.

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

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : <input type="text" value="Received"/> *									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रॅक
1	कृ.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/1	बिवाचे बाटण	कृ.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/1	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-08 11:04:35		<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रॅक

- त्यानंतर Acknowledged लिंक वर क्लिक करा.
- 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 ?

- नस्ती त्यानंतर Acknowledged या category मध्ये दिसेल.

नस्ती Return करण्यासाठी :

- Received Category निवडावी.

इनबॉक्स नस्ती 🔍 📧 📄

नस्ती निवडा : Received Return Acknowledgement

अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रॅक
1	कृ.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/1	विषाणे बाटण	कृ.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/1	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-08 11:04:35		<input type="checkbox"/>	ट्रॅक

- जे नस्ती **Return** करायचे आहे ते नस्ती निवडा.
- नस्ती निवडण्यासाठी **नस्ती निवडा** मधून (एक किंवा अनेक) **Checkbox** चेक करा.

इनबॉक्स नस्ती 🔍 📧 📄

नस्ती निवडा : Received Return Acknowledgement

अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रॅक
1	कृ.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/1	विषाणे बाटण	कृ.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/1	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-08 11:04:35		<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रॅक

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

नस्ती स्वीकारली नाही /परत पाठविणे ✖

नस्ती स्वीकारली नाही /परत पाठविणे कारण :

- लिंक वर जाऊन तिथे नस्ती स्वीकारले नाही/ परत पाठविण्याचे कारण भरावे.
- Return** बटन वर क्लिक करा.
- 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:

- Acknowledged Category निवडावी.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Acknowledged *								Transfer Change File Status Return	
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रॅक
1	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/10	फ्लोउत्पादन प्रकरण माहिती	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/4	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input type="checkbox"/>	ट्रॅक
2	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2000/1	नवीन प्रकरण राबवण्याबाबत	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/5	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input type="checkbox"/>	ट्रॅक

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

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Acknowledged *								Transfer Change File Status Return	
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रॅक
1	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/10	फ्लोउत्पादन प्रकरण माहिती	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/4	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रॅक
2	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2000/1	नवीन प्रकरण राबवण्याबाबत	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/5	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रॅक

- त्यानंतर ज्या विभागाला Forward करायचे तो विभाग निवडावा.

कार्यालय / विभाग

- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- आस्थापना विभाग
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- निविदा व गुनि विभाग
- फलोत्पादन विभाग
- म.स.व.पा.क्षे.व विभाग
- विस्तार व प्रशिक्षण विभाग

Click

शाखा

Click

कार्यासन

आयुक्त कृषि कक्ष -> कृषि उपसंचालक(आयुक्त कृषि कक्ष)
-> श्री अनिलकुमार शिवाजीराव शिवोळे

शेरा :

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									
Transfer Change File Status Return									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती टूंक
1	कृ.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/10	फलोत्पादन प्रकल्प माहिती	कृ.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/4	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input checked="" type="checkbox"/>	टूंक
2	कृ.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2000/1	नवीन प्रकल्प राबवण्याबाबत	कृ.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/5	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input checked="" type="checkbox"/>	टूंक

2. नस्ती निवडण्यासाठी नस्ती निवडा मधून Checkbox चेक करावा.

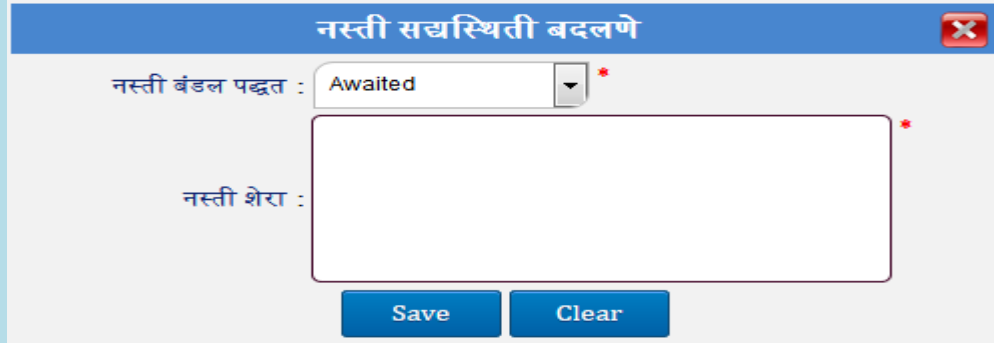
नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : -- निवडा --

नस्ती शेरा :

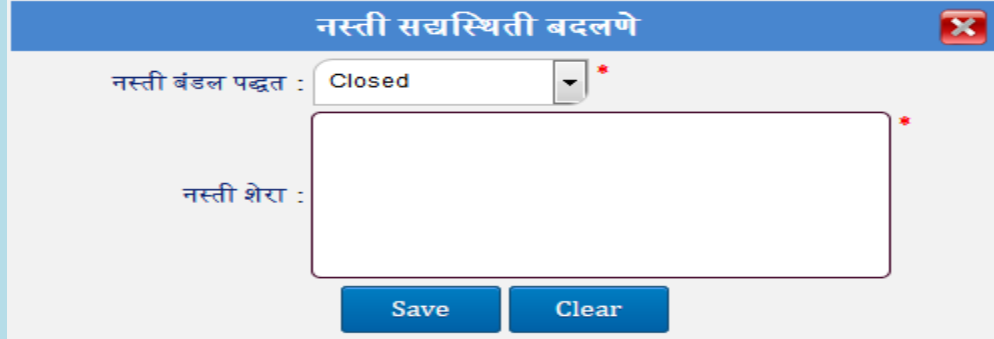
3. त्यानंतर **Change File Status** वर क्लिक करावे. त्यामध्ये तुम्हाला नस्ती बंडल पद्धत मध्ये ३ **Status** दिसतील त्यापैकी जे हवे ते Status निवडावे व त्यामध्ये शेरा देणे आवश्यक आहे आणि **save** करा.

- a) **Awaited Category-** एखादी नस्ती जर एखादया माहिती साठी किवा 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



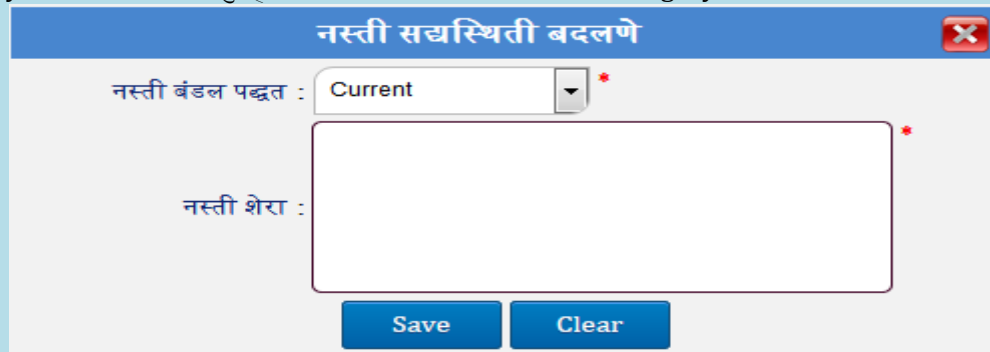
The screenshot shows a web form titled "नस्ती सद्यस्थिती बदलणे" (Change Current Status). The form has a blue header with a close button (X). Below the header, there is a label "नस्ती बंडल पद्धत :" followed by a dropdown menu showing "Awaited". To the right of the dropdown is a red asterisk (*). Below this is a large empty text area labeled "नस्ती शेरा :". At the bottom of the form are two buttons: "Save" and "Clear".

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



The screenshot shows a web form titled "नस्ती सद्यस्थिती बदलणे" (Change Current Status). The form has a blue header with a close button (X). Below the header, there is a label "नस्ती बंडल पद्धत :" followed by a dropdown menu showing "Closed". To the right of the dropdown is a red asterisk (*). Below this is a large empty text area labeled "नस्ती शेरा :". At the bottom of the form are two buttons: "Save" and "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.



The screenshot shows a web form titled "नस्ती सद्यस्थिती बदलणे" (Change Current Status). The form has a blue header with a close button (X). Below the header, there is a label "नस्ती बंडल पद्धत :" followed by a dropdown menu showing "Current". To the right of the dropdown is a red asterisk (*). Below this is a large empty text area labeled "नस्ती शेरा :". At the bottom of the form are two buttons: "Save" and "Clear".

नस्ती Return करण्यासाठी :

1. Acknowledged Category निवडावी.

इनबॉक्स नस्ती										
नस्ती निवडा : Acknowledged										
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रंक	
1	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/10	फ्लोउत्पादन प्रकल्प माहिती	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/4	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input type="checkbox"/>	ट्रंक	
2	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2000/1	नवीन प्रकल्प राबवण्याबाबत	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/5	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input type="checkbox"/>	ट्रंक	

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	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रंक	
1	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/10	फ्लोउत्पादन प्रकल्प माहिती	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/4	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रंक	
2	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2000/1	नवीन प्रकल्प राबवण्याबाबत	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/5	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<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.

7.2.4 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 जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रंक	
1	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/10	फ्लोउत्पादन प्रकरण माहिती	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/4	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input type="checkbox"/>	ट्रंक	
2	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2000/1	नवीन प्रकरण राबवण्याबाबत	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/5	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input type="checkbox"/>	ट्रंक	

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 जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रंक	
1	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/10	फ्लोउत्पादन प्रकरण माहिती	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/4	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रंक	
2	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2000/1	नवीन प्रकरण राबवण्याबाबत	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/5	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input type="checkbox"/>	ट्रंक	

3. त्यानंतर ज्या विभागाला Forward करायचे तो विभाग निवडावा.

नस्ती कृती

नस्ती हस्तांतरण

कार्यालय / विभाग

- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- आस्थापना विभाग
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- निविदा व गुनि विभाग
- फलोत्पादन विभाग
- मू.स.व.पा.क्षे.व विभाग
- विस्तार व प्रशिक्षण विभाग

Click

शाखा

Click

कार्यासन

- आयुक्त कृषि कक्ष -> कृषि उपसंचालक(आयुक्त कृषि कक्ष)
- > श्री अनिलकुमार शिवाजीराव शितोळे

शेरा :

Forward

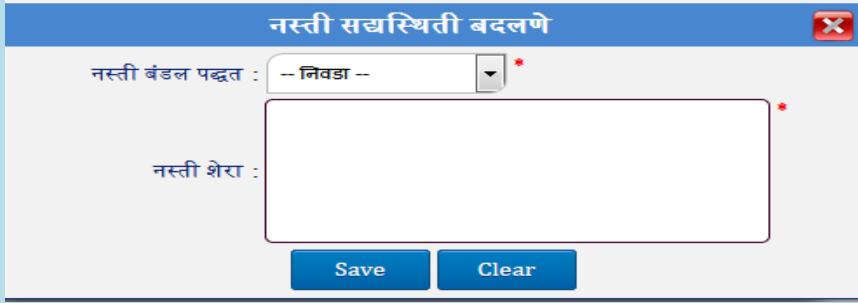
4. क्लिक बटन वर क्लिक करा.
5. शेरा भरावा.
6. Forward बटन वर क्लिक करावे.

नस्तीचे Change File Status करण्यासाठी (Awaited , Closed):

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

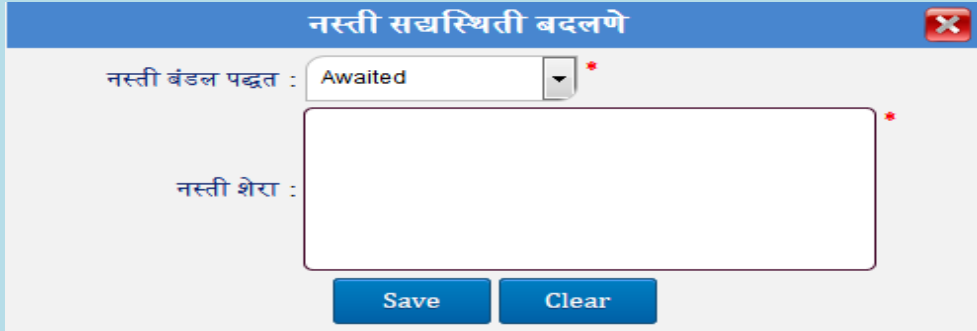
इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Current									
Transfer Change File Status									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रॅक
1	कृ.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/10	फलोत्पादन प्रकरण माहिती	कृ.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/4	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रॅक
2	कृ.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2000/1	नवीन प्रकरण राबवण्याबाबत	कृ.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/5	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input type="checkbox"/>	ट्रॅक

2. नस्ती निवडण्यासाठी नस्ती निवडा मधून Checkbox चेक करावा.

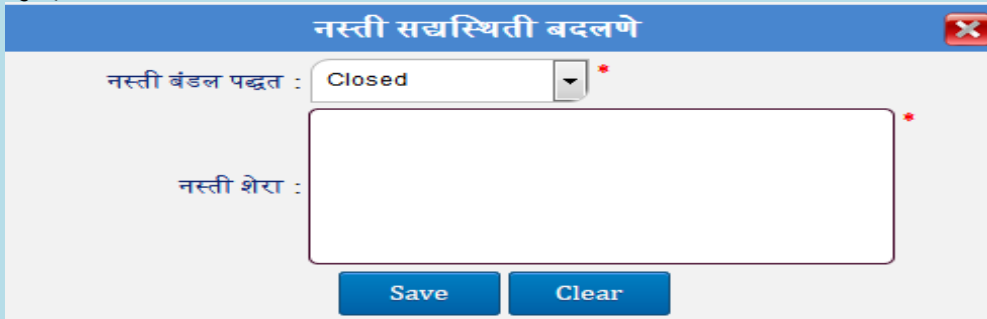


3. त्यानंतर Change File Status वर क्लिक करावे. त्यामध्ये तुम्हाला नस्ती बंडल पद्धत मध्ये २ **Status** दिसतील त्यापैकी जे हवे ते Status निवडावे व त्यामध्ये शेरा देणे आवश्यक आहे.

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									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रंक
1	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/10	फोटोउत्पादन प्रकरण माहिती	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/4	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रंक
2	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2000/1	नवीन प्रकरण रावबन्धाबाबत	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/5	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	<input type="checkbox"/>	ट्रंक
3	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/1	विवाचे बाटण	क.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/1	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-08 11:04:35	2019-07-08 17:07:59	<input type="checkbox"/>	ट्रंक

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

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : -- निवडा --

नस्ती शेरा :

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.

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : Closed

नस्ती शेरा :

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.

Current

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत : *

नस्ती शेरा : *

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.

अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती कृती	नस्ती टंक
1	कु.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/10	फ्लोउत्पादन प्रकल्प माहिती	कु.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/4	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	करा	टंक
2	कु.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2000/1	नवीन प्रकल्प राबवण्याबाबत	कु.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/5	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-10 14:42:56	2019-07-10 14:44:06	करा	टंक
3	कु.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/9	आत्मा विभाग माहिती	कु.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/2	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-09 18:19:41		करा	टंक
4	कु.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2015	घनकचरा व्यवस्थापन समिती माहिती	कु.आ.पुणे/आवक //EST/OWF/2019/3	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव बनसोडे	2019-07-09 18:19:41		करा	टंक

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?

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 जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रेक
1	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/4	माहिती अधिकार संदर्भ फादर		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:58		<input type="checkbox"/>	ट्रेक
2	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/3	मूढ संशोधन प्रकल्प माहिती		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:51		<input type="checkbox"/>	ट्रेक

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 जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रेक
1	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/4	माहिती अधिकार संदर्भ फादर		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:58		<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रेक
2	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/3	मूढ संशोधन प्रकल्प माहिती		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:51		<input type="checkbox"/>	ट्रेक

3. त्यानंतर ज्या विभागाला Forward करायचे तो विभाग निवडावा.

नस्ती कृती

नस्ती हस्तांतरण

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- निविदा व गुनि विभाग
- फलोत्पादन विभाग
- मू.स.व.पा.क्षे.व विभाग
- विस्तार व प्रशिक्षण विभाग

Click

शाखा

Click

कार्यासन

आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा) -> श्री अनिल उद्धव वनसोडे

शेरा :

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.

इनबॉक्स नस्ती									
नस्ती निवडा : Recalled									
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रंक
1	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/4	माहिती अधिकार संदर्भ फाव्हल		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:58		<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रंक
2	क.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/3	मूद संधारण प्रकल्प माहिती		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:51		<input type="checkbox"/>	ट्रंक

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 किवा 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 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

7.2.8 Closed Category

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

- एखादी नस्ती Closed करण्यासाठी Acknowledged, Current, Awaited, Recalled या Category मध्ये जावे लागेल.

इनबॉक्स नस्ती										
नस्ती निवडा : Closed *										
Change File Status										
अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती जावक क्रमांक	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती शेरा	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रॅक
1	कृ.आ.पणे/आस्थापना शाखा-5/2019/4	माहिती अधिकार संदर्भ फाईल		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:58		शेरा पहा	<input type="checkbox"/>	ट्रॅक
2	कृ.आ.पणे/आस्थापना शाखा-5/2019/3	मूद संधारण प्रकल्प माहिती		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:51		शेरा पहा	<input type="checkbox"/>	ट्रॅक

- 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.

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	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती शेरा	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रेक
1	क.आ.पणे/आस्थापना शाखा-5/2019/4	माहिती अधिकार संदर्भ फाईल		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:58		शेरा पहा	<input type="checkbox"/>	ट्रेक
2	क.आ.पणे/आस्थापना शाखा-5/2019/3	मूढ संघारण प्रकल्प माहिती		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:51		शेरा पहा	<input type="checkbox"/>	ट्रेक

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	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती शेरा	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रेक
1	क.आ.पणे/आस्थापना शाखा-5/2019/4	माहिती अधिकार संदर्भ फाईल		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:58		शेरा पहा	<input checked="" type="checkbox"/>	ट्रेक
2	क.आ.पणे/आस्थापना शाखा-5/2019/3	मूढ संघारण प्रकल्प माहिती		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:33:51		शेरा पहा	<input type="checkbox"/>	ट्रेक

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

नस्ती सद्यस्थिती बदलणे

नस्ती बंडल पद्धत :

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	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती कृती	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रंक
1	क.आ.पणे/आस्थापना शाखा-5/2019/6	संगणक प्रकल्प शाखा माहिती		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:47:49				ट्रंक
2	क.आ.पणे/आस्थापना शाखा-5/2019/5	नविन बोवना राववण्या वावट		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:46:56				ट्रंक

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	विभाग	नस्ती कोणास पाठवले	नस्ती दिनांक व वेळ	नस्ती पोच दिनांक व वेळ	नस्ती कृती	नस्ती निवडा	नस्ती ट्रंक
1	क.आ.पणे/आस्थापना शाखा-5/2019/8	शासन संदर्भ		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:49:34				ट्रंक
2	क.आ.पणे/आस्थापना शाखा-5/2019/7	नियवकालिके		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	2019-07-08 17:48:50				ट्रंक

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 - जावक

पत्र जावक - एका विभागाकडून दुसऱ्यातविभागास

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 : *

जावक क्रमांक :

पत्राचा विषय :

जावक दिनांक :

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- निविष्टा व गति विभाग
- इतर विभागासाठी

शाखा

Click

कार्यासन

Click

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

3. आवक क्रमांक/पत्राचा क्रमांक निवडा.
4. पत्राचा विषय,जावक दिनांक त्यावरून बाईड होणार.
5. जावक क्रमांक लिहा

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

आवक क्रमांक : *

जावक क्रमांक : *

पत्राचा विषय : *

जावक दिनांक : *

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- निविष्टा व गति विभाग
- इतर विभागासाठी

शाखा

Click

कार्यासन

Click

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

6. विभाग किंवा संबंधित विभाग निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

आवक क्रमांक : * जावक दिनांक : *

जावक क्रमांक : *

पत्राचा विषय : *

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- निविष्टा व गति विभाग
- इतर विभागासाठी

Click

शाखा

Click

कार्यासन

आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा) -> श्री अनिल उद्धव बनसोडे

Click

जावक पत्र निवडा : No file selected. शेरा :

7. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

आवक क्रमांक : * जावक दिनांक : *

जावक क्रमांक : *

पत्राचा विषय : *

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- निविष्टा व गति विभाग
- इतर विभागासाठी

Click

शाखा

Click

कार्यासन

आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा) -> श्री अनिल उद्धव बनसोडे

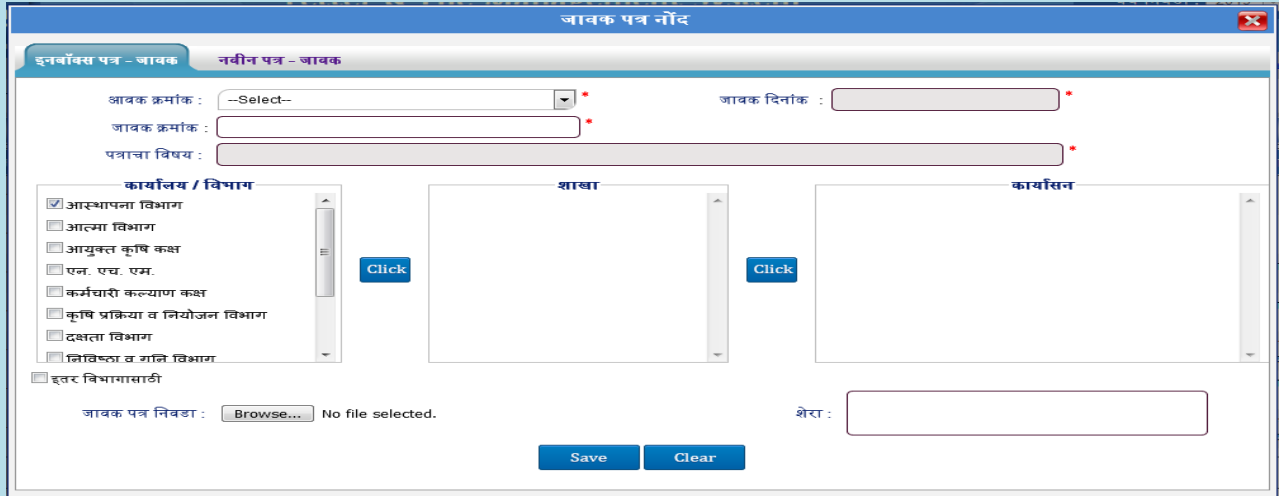
Click

जावक पत्र निवडा : बियाणे वाटप.pdf शेरा :

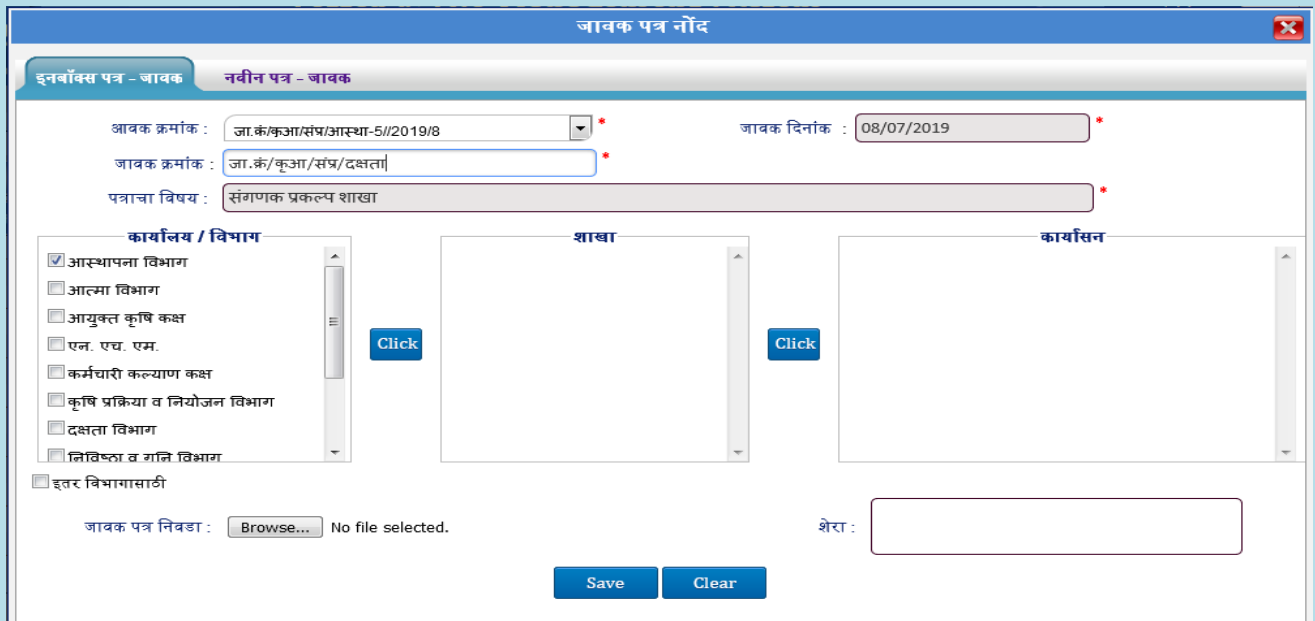
8. **Save** बटन वर क्लिक करा.
9. वरील जावक माहिती Save केल्यानंतर ती जावक फार्म च्या ग्रिडवर दिसेल आणि त्यामध्ये त्या पत्राला जावक क्रमांक व दिनांक पडलेला असेल

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.



3. आवक क्रमांक/पत्राचा क्रमांक निवडा.
4. जावक क्रमांक लिहा
5. पत्राचा विषय, जावक दिनांक त्यावरून बाईड होणार.



6. सर्व विभाग किंवा संबंधित विभाग निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : *

जावक क्रमांक : *

पत्राचा विषय : *

जावक दिनांक : *

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- निविष्ठा व गति विभाग
- इतर विभागासाठी

शाखा

- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-1
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-2
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-3
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-4
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-5

कार्यासन

श्री अनिलकुमार शिवाजीराव शितोळे

दक्षता विभाग -> अधिक्षक कृषि अधिकारी(दक्षता विभाग) -> श्री किसन शामराव मुळे

आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा) -> श्री अनिल उद्धव बनसोडे

कर्मचारी कल्याण कक्ष -> कृषि उपसंचालक(कर्मचारी कल्याण कक्ष) -> श्री पी.सी. डिसोझा

एन. एच. एम. -> संचालक एन एच एम -> श्री प्र. ना. पोकरे

जावक पत्र निवडा : बियाणे वाटप.pdf

शेरा :

7. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : *

जावक क्रमांक : *

पत्राचा विषय : *

जावक दिनांक : *

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- निविष्ठा व गति विभाग
- इतर विभागासाठी

शाखा

- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-1
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-2
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-3
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-4
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-5

कार्यासन

श्री अनिलकुमार शिवाजीराव शितोळे

दक्षता विभाग -> अधिक्षक कृषि अधिकारी(दक्षता विभाग) -> श्री किसन शामराव मुळे

आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा) -> श्री अनिल उद्धव बनसोडे

कर्मचारी कल्याण कक्ष -> कृषि उपसंचालक(कर्मचारी कल्याण कक्ष) -> श्री पी.सी. डिसोझा

एन. एच. एम. -> संचालक एन एच एम -> श्री प्र. ना. पोकरे

जावक पत्र निवडा : बियाणे वाटप.pdf

शेरा :

8. Save बटन वर क्लिक करा.

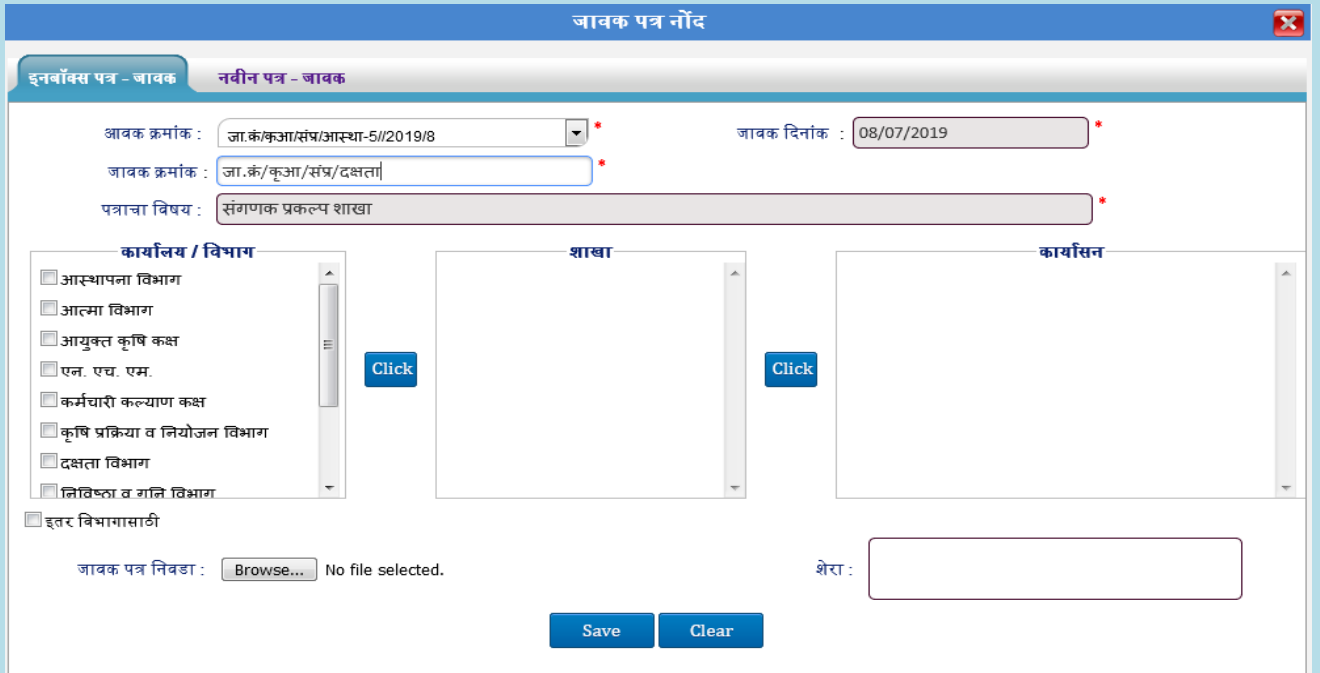
9. वरील जावक माहिती Save केल्यानंतर ती जावक फार्म च्या ग्रिडवर दिसेल आणि त्यामध्ये त्या पत्राला जावक क्रमांक व दिनांक पडलेला असेल

पत्र जावक - एका विभागाकडून इतर विभागासाठी

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



3. आवक क्रमांक/पत्राचा क्रमांक निवडा
4. जावक क्रमांक लिहा
5. पत्राचा विषय, जावक दिनांक त्यावरून बाईड होणार.



6. इतर विभागासाठी **Checkbox** चेक करा.

जावक क्रमांक : जा.क्र./कुआ/संप/आस्था-5//2019/8 * जावक दिनांक : 08/07/2019 *
 जावक क्रमांक : जा.क्र./कुआ/संप/दक्षता *
 पत्राचा विषय : संगणक प्रकल्प शाखा *

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग

Click

शाखा

Click

कार्यासन

इतर विभागासाठी

इतर विभागासाठी

कार्यालयाचे नाव : * संबधिताचे नाव व पत्ता : *

जावक पत्र निवडा : Browse... No file selected.

शेरा :

Save

Clear

7. कार्यलयाचे नाव व संबधिताचे नाव व पत्ता भरा.

जावक क्रमांक : जा.क्र./कुआ/संप/आस्था-5//2019/8 * जावक दिनांक : 08/07/2019 *
 जावक क्रमांक : जा.क्र./कुआ/संप/दक्षता *
 पत्राचा विषय : संगणक प्रकल्प शाखा *

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग

Click

शाखा

Click

कार्यासन

इतर विभागासाठी

इतर विभागासाठी

कार्यालयाचे नाव : तालुका कृषी कार्यालय * संबधिताचे नाव व पत्ता : सातारा *

जावक पत्र निवडा : Browse... बियाणे वाटप.pdf

शेरा : कार्यवाही करा

Save

Clear

8. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.

9. **Save** बटन वर क्लिक करा.
10. 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 - जावक

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

1. **Add** बटन वर क्लिक करा.
2. नवीन पत्र – जावक टॅब वर क्लिक करा.

जावक पत्र नोंद

इनवॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : *

जावक दिनांक : *

सर्व विभाग निवडा :

पत्राचा विषय : *

पत्र संदर्भ प्रकार *

पत्राचा प्राधान्यक्रम *

सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- तस्कना विभाग
- इतर विभागासाठी

शाखा

Click

कार्यासन

Click

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

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

जावक क्रमांक : जा.क्रं/कुआ/संप्र/आस्था-5 * पत्राचा विषय : संगणक खरेदी बाबत *

जावक दिनांक : 08/07/2019 * पत्र संदर्भ प्रकार परीपत्रक * पत्राचा प्राधान्यक्रम इतर *

सर्व विभाग निवडा : सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षिण विभाग

Click

शाखा

Click

कार्यासन

इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : Browse... No file selected.

शेरा :

Save

Clear

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

जावक क्रमांक : जा.क्रं/कुआ/संप्र/आस्था-5 * पत्राचा विषय : संगणक खरेदी बाबत *

जावक दिनांक : 08/07/2019 * पत्र संदर्भ प्रकार परीपत्रक * पत्राचा प्राधान्यक्रम इतर *

सर्व विभाग निवडा : सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षिण विभाग

Click

शाखा

Click

कार्यासन

- आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा) -> श्री अनिल उद्धव बनसोडे

इतर विभागासाठी

जावक पत्र निवडा : Browse... बियाणे वाटप.pdf

शेरा :

कार्यवाही करा

Save

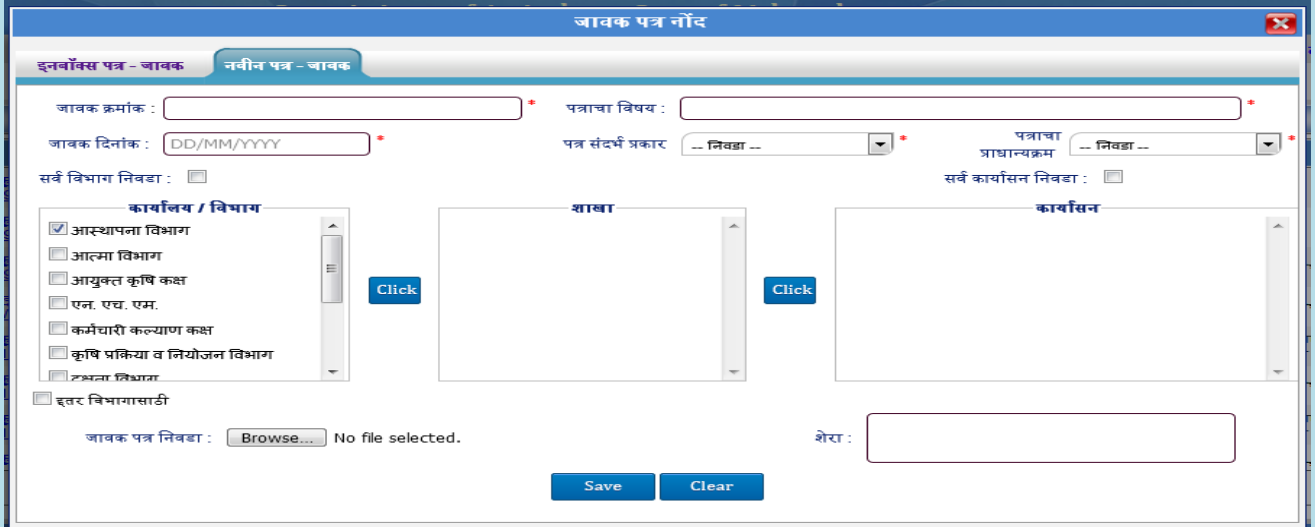
Clear

7. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.

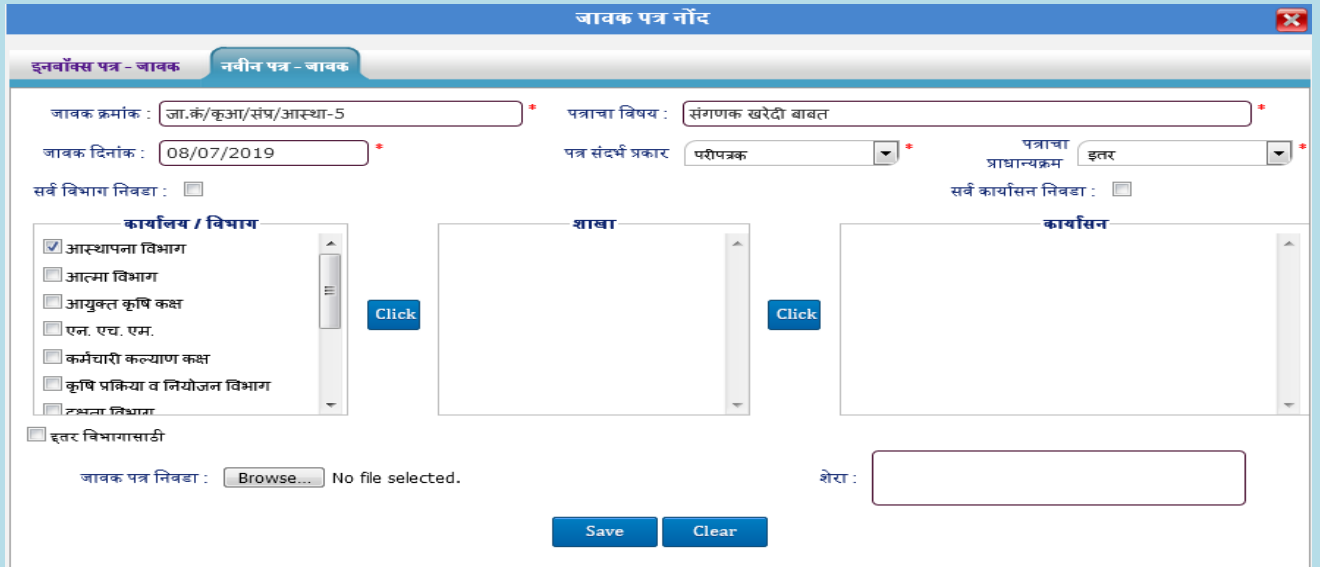
8. **Save** बटन वर क्लिक करा.
9. वरील जावक माहिती Save केल्यानंतर ती जावक फार्म च्या ग्रिडवर दिसेल आणि त्यामध्ये त्या पत्राला जावक क्रमांक व दिनांक पडलेला असेल

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

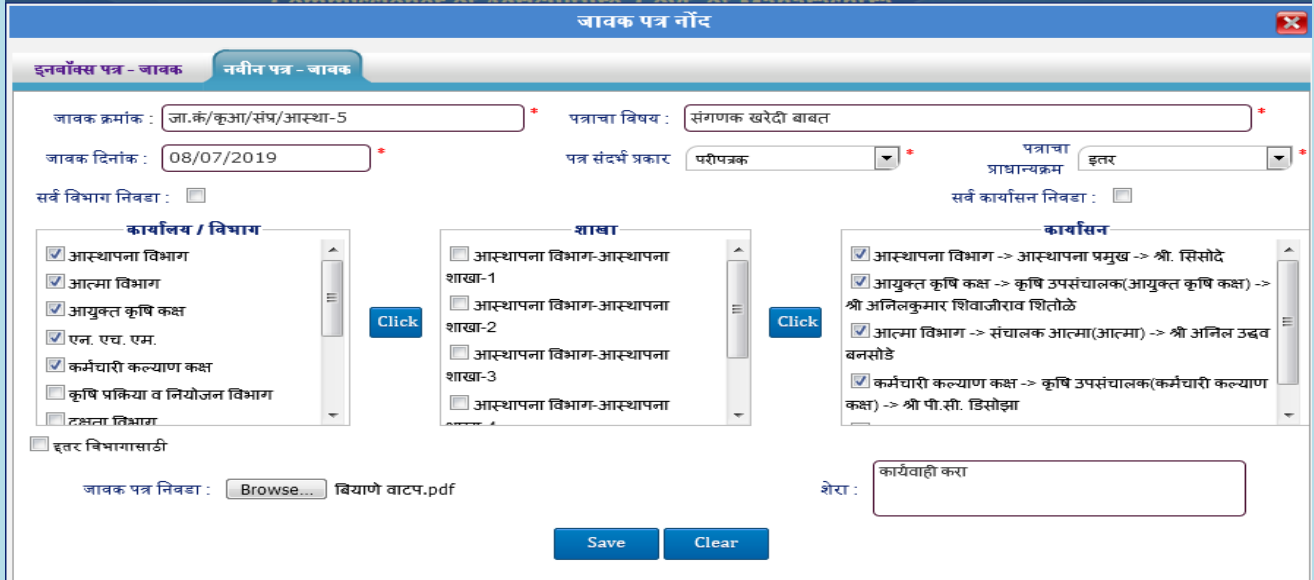
1. **Add** बटन वर क्लिक करा.
2. नवीन पत्र - जावक टॅब वर क्लिक करा.



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



6. सर्व विभाग किंवा संबंधित विभाग निवडा.



7. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.

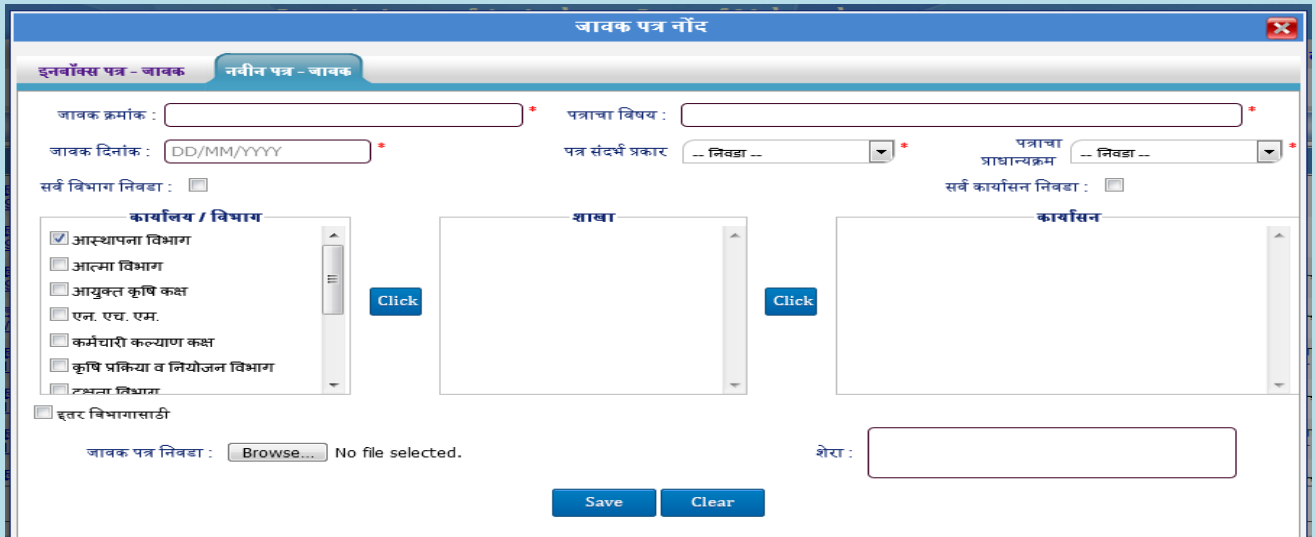
8. Save बटन वर क्लिक करा.

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

नवीन पत्र जावक - एका विभागाकडून इतर विभागासाठी

1. Add बटन वर क्लिक करा.

2. नवीन पत्र - जावक टॅब वर क्लिक करा.



3. जावक क्रमांक लिहा

4. पत्राचा विषय, जावक दिनांक भरा.

5. पत्राचा प्रकार,पत्राचा प्राधान्यक्रम निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : * पत्राचा विषय : *

जावक दिनांक : * पत्र संदर्भ प्रकार : * पत्राचा प्राधान्यक्रम : *

सर्वे विभाग निवडा : सर्वे कार्यासन निवडा :

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- अभ्यन्ता विभाग
- इतर विभागासाठी

Click

शाखा

Click

कार्यासन

जावक पत्र निवडा : बियाणे वाटप.pdf

शेरा :

6. इतर विभागासाठी Checkbox चेक करा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : * पत्राचा विषय : *

जावक दिनांक : * पत्र संदर्भ प्रकार : * पत्राचा प्राधान्यक्रम : *

सर्वे विभाग निवडा : सर्वे कार्यासन निवडा :

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- अभ्यन्ता विभाग
- इतर विभागासाठी

Click

शाखा

Click

कार्यासन

इतर विभागासाठी

कार्यालयाचे नाव : * संबधिताचे नाव व पत्ता : *

जावक पत्र निवडा : बियाणे वाटप.pdf

शेरा :

7. कार्यलयाचे नाव व संबधिताचे नाव व पत्ता भरा.

8. शेरा भरा व जावक पत्र निवडा.

9. **Save** बटन वर क्लिक करा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : <input type="text" value="जा.क्र/कुआ/संप/आस्था-5"/>	पत्राचा विषय : <input type="text" value="संगणक खरेदी बाबत"/>	
जावक दिनांक : <input type="text" value="08/07/2019"/>	पत्र संदर्भ प्रकार : <input type="text" value="परीपत्रक"/>	पत्राचा प्राधान्यक्रम : <input type="text" value="इतर"/>
सर्व विभाग निवडा : <input type="checkbox"/>	सर्व कार्यासन निवडा : <input type="checkbox"/>	

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- टॅक्नल विभाग

इतर विभागासाठी

शाखा

Click

कार्यासन

Click

इतर विभागासाठी

कार्यालयाचे नाव : <input type="text" value="जिल्हा अधिकारी कार्यालय सातारा"/>	संबंधिताचे नाव व पत्ता : <input type="text" value="सातारा"/>
जावक पत्र निवडा : <input type="button" value="Browse..."/> बियाणे वाटप.pdf	शेरा : <input type="text" value="कार्यवाही करा"/>

10. 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 सर्व विभागास जावक नोंद फॉर्म वर क्लिक करा.

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

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक
नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : <input type="text"/>	पत्राचा विषय : <input type="text"/>	
जावक दिनांक : <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	पत्र संदर्भ प्रकार : <input type="text" value="-- निवडा --"/>	पत्राचा प्राधान्यक्रम : <input type="text" value="-- निवडा --"/>
सर्व विभाग निवडा : <input type="checkbox"/>	सर्व कार्यासन निवडा : <input type="checkbox"/>	

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- टॅक्नल विभाग

इतर विभागासाठी

शाखा

Click

कार्यासन

Click

जावक पत्र निवडा : No file selected.

शेरा :

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

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : जा.कं/कूआ/संप/आस्था-5 * पत्राचा विषय : संगणक प्रकल्प *

जावक दिनांक : 08/07/2019 * पत्र संदर्भ प्रकार : इतर * पत्राचा प्राधान्यक्रम : सर्वसाधारण *

सर्व विभाग निवडा : सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- इतर विभागासाठी

शाखा

कार्यासन

जावक पत्र निवडा : No file selected. शेरा :

- सर्व विभाग किंवा संबंधित विभाग निवडा.

जावक पत्र नोंद

इनबॉक्स पत्र - जावक नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : जा.कं/कूआ/संप/आस्था-5 * पत्राचा विषय : संगणक प्रकल्प *

जावक दिनांक : 08/07/2019 * पत्र संदर्भ प्रकार : इतर * पत्राचा प्राधान्यक्रम : सर्वसाधारण *

सर्व विभाग निवडा : सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दक्षता विभाग
- इतर विभागासाठी

शाखा

- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-1
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-2
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-3
- आस्थापना विभाग-आस्थापना शाखा-4

कार्यासन

- आस्थापना विभाग -> आस्थापना प्रमुख -> श्री. सिसोदे
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग -> संचालक(कृषि प्रक्रिया व नियोजन) -> श्री. विजय घावटे
- आयुक्त कृषि कक्ष -> कृषि उपसंचालक(आयुक्त कृषि कक्ष) -> श्री अनिलकुमार शिवाजीराव शितोळे
- दक्षता विभाग -> अधीक्षक कृषि अधिकारी(दक्षता विभाग) -> श्री किसन शामराव मुळे

जावक पत्र निवडा : बियाणे वाटप.pdf शेरा :

- 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 – 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	विभाग	कोणत्या विभागास पाठवले
1	<input checked="" type="radio"/>	09/07/2019	जा.क्र./कृआ/संप्र/आस्था-5/2019/23	समाज कल्याण शाखा			आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	इतर->जिल्हा अधिकारी कार्यालय पुणे->पुणे
2	<input type="radio"/>	09/07/2019	जा.क्र./कृआ/संप्र/आस्था-5/2019/23	समाज कल्याण शाखा			आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	इतर->जिल्हा अधिकारी कार्यालय कोल्हापूर->कोल्हापूर
3	<input type="radio"/>	08/07/2019	जा.क्र./कृआ/संप्र/आस्था-5/2019/12	संगणक प्रकल्प शाखा			आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	इतर->जिल्हा अधिकारी कार्यालय कोल्हापूर->कोल्हापूर
4	<input type="radio"/>	09/07/2019	जा.क्र./कृआ/संप्र/आस्था-5/2019/21	महिला बाल कल्याण	पुढा		आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	इतर->जिल्हा अधिकारी कार्यालय कोल्हापूर->कोल्हापूर
5	<input type="radio"/>	08/07/2019	जा.क्र./कृआ/संप्र/आस्था-5/2019/12	संगणक प्रकल्प शाखा			आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग->संचालक - श्री अनिल उद्धव बनसोडे
6	<input type="radio"/>	05/07/2019	जा.क्र./कृआ/संप्र/आस्था-5/2019/11	विचाणे			आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग->संचालक - श्री अनिल उद्धव बनसोडे
7	<input type="radio"/>	04/07/2019	जा.क्र./कृआ/संप्र/आस्था-5/2019/9	विचाणे वाटप			आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आस्थापना विभाग->प्रशासन अधिकारी - श्री. अशोक बाजीराव गिरवले

2. त्यानंतर **Resend** बटन वर क्लिक करावे.

3. जावक क्रमांक लिहा.

4. पत्राचा विषय, जावक दिनांक, पत्राचा प्रकार, पत्राचा प्राधान्यक्रम, शेरा या सर्व फील्ड्स रीड ओन्ली असतील.

जावक पत्र नोंद

नवीन पत्र - जावक

जावक क्रमांक : * पत्राचा विषय : *

जावक दिनांक : * पत्र संदर्भ प्रकार : * पत्राचा प्राधान्यक्रम : *

सर्व विभाग निवडा : सर्व कार्यासन निवडा :

कार्यालय / विभाग

- आस्थापना विभाग
- आत्मा विभाग
- आयुक्त कृषि कक्ष
- एन. एच. एम.
- कर्मचारी कल्याण कक्ष
- कृषि प्रक्रिया व नियोजन विभाग
- दसता विभाग
- इतर विभागासाठी

शाखा

कार्यासन

- आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा) -> श्री अनिल उद्धव बनसोडे

शेरा :

5. ज्या कार्यासना व विभागास Forward करायचे ते कार्यासन व विभाग निवडावे .

6. **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

तुम्ही ज्या नस्ती दुसऱ्या विभागाला पाठविल्या आहेत त्याच नस्ती जावक नस्ती मध्ये दिसतील व त्या वेळी त्याला जावक नस्ती क्रमांक पडेल.

अ.क्र.	निवडा	जावक दिनांक	जावक क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती क्रमांक	विभाग	कोणत्या विभागास पाठवले	ट्रॅक
1	<input type="radio"/>	10/07/2019	कु.आ.पुणे/जावक //EST/OWF /2019/5	नवीन प्रकल्प राबवण्याबाबत	कु.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2000/1	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव वनसोडे	ट्रॅक
2	<input type="radio"/>	10/07/2019	कु.आ.पुणे/जावक //EST/OWF /2019/4	फ्लोउत्पादन प्रकल्प माहिती	कु.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/10	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव वनसोडे	ट्रॅक
3	<input type="radio"/>	09/07/2019	कु.आ.पुणे/जावक //EST/OWF /2019/3	घनकचरा व्यवस्थापन समिती माहिती	कु.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-1/2015	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव वनसोडे	ट्रॅक
4	<input type="radio"/>	09/07/2019	कु.आ.पुणे/जावक //EST/OWF /2019/2	आत्मा विभाग माहिती	कु.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/9	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव वनसोडे	ट्रॅक
5	<input type="radio"/>	08/07/2019	कु.आ.पुणे/जावक //EST/OWF /2019/1	विद्यार्थे वाटप	कु.आ.पुणे/आस्थापना शाखा-5/2019/1	आस्थापना शाखा-5 -> टपाल नोंदणी आवक->श्री किशोर मोहन खराडे	आत्मा विभाग -> संचालक आत्मा(आत्मा)->श्री अनिल उद्धव वनसोडे	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 ब दल करा Option येईल. पासवर्डमध्ये बदल करण्यासाठी पुढील माहिती भरणे आवश्यक आहे

- चालू पासवर्ड भरा.
- नवीन पासवर्ड भरा.
- पासवर्ड पुन्हा Confirm करा.
- Submit** बटन वर Click करा .

पासवर्ड बदला

चालू पासवर्ड:

नवीन पासवर्ड:

पासवर्ड पुन्हा प्रविष्ट करा:

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