

जावक टपाल व्यवस्थापन



जावक टपाल व्यवस्थापन

टपाल व्यवस्थापनामध्ये जावक टपाल व्यवस्थापनाला जितके महत्व आहे तितकेच महत्व जावक टपाल व्यवस्थापनाला आहे. जावक विभागातील लिपिकाने टपाल / पत्र निर्गमित करतांना खालील प्रमाणे काळजी / दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

- १) जावक लिपिकाने त्यांचेकडे निर्गमित करण्यासाठी प्राप्त झालेली टपाल / पत्राची प्रथम विहित जावक नोंद वहीमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
- २) जावक लिपिकाने मिळालेली प्रत्येक स्वच्छ प्रत पडताळणी करून शक्यतो त्याच दिवशी संबधीताकडे पाठवावी.
- ३) जावक लिपिकाने कोणतेही पत्र २४ तासा पेक्षा जास्त काळ स्वतःजवळ रोखून ठेऊ नये.
- ४) तात्काळ प्रती पाठविण्यापूर्वी त्या योग्यरित्या सह्या झालेल्या आहेत याची जावक लिपिकाने

जावक टपाल व्यवस्थापन

खात्री करून घ्यावी.

- ५) सही झालेल्या स्वच्छ प्रतीवर तसेच मसुद्यांवर / कार्यालयीन प्रतींवर निर्गमित केल्याचा दिनांक संबधित लिपिकाने लिहिणे आवश्यक आहे.
- ६) मसुद्यांवर तो रबरी ठसा उमठवून स्वच्छ प्रत निर्गमित केल्याची निदर्शक म्हणून दिनांकासह त्यावर आद्यक्षरी संबधीत लिपिकाने करावी.

जावक टपाल व्यवस्थापन

पत्र निर्गती / पाठविण्याबाबत सर्वसाधारण सूचना

- १) पत्र निर्गत करतांना एकाच व्यक्तीकडे अथवा अधिकाऱ्याकडे पाठवावयाची सर्व पत्रे शक्यतो एकाच पाकीटात घालण्यात यावीत.
- २) निर्गमन शाखेतील संबधीत परिचर / चपराशी यांनी पाकीटे व पुडके चिकटवून बंद करणे आवश्यक आहे.
- ३) चिकटवून बंद केलेली जावक विभागातील पाकिटे वजन करून त्यावर आवक त्या वजनाची नोंद करेल.
- ४) जावक लिपिकाच्या सुचनेनुसार आवश्यक त्या मूल्याचा किंमतीचे मुद्रांक / तिकीटे त्यावर चपराशी / परिचराने चिकटाविणे आवश्यक आहे.
- ५) नोंदणीकृत व विमा उतरविलेली पत्रे यांच्या पावत्या जावक लिपिकाने काळजीपूर्वक

जावक टपाल व्यवस्थापन

तपासून किमान ३ महिने जतन करून ठेवाव्यात.

टपाल निर्गमित झाल्यानंतर पत्र/मसुदे पाठविणे

- १) स्वच्छ पत्रे निर्गमित / पाठविल्यानंतर जावक लिपिकाने कार्यालयीन प्रत संबंधित फाईलसह संबंधित लिपिकाकडे सुपूर्त करावी.
- २) जावक लिपिकाने पत्र निर्गती नंतर स्वतःजवळ कार्यालयीन प्रत अथवा संबंधित फाईल ठेवून घेऊ नये. जेणे करून संबंधित शाखेतील लिपिकाची त्यामुळे गैरसोय होणार नाही.

अनौपचारिक पत्रे निर्गमित करणे

- १) अनौपचारिक फाईल / संदर्भ दैनंदिनीत नोंद करूनच मूळ विभागाकडे संबंधित जावक लिपिकाने परत करणे आवश्यक आहे.

जावक टपाल व्यवस्थापन

- २) जावक लिपिकाने सदर फाईल दैनंदिनीत नोंद केल्यानंतर संबधित लिपिककाकडे / शाखेकडे परत न करता स्वतःकडे ठेवून घेऊ नये.

चपराशी पुस्तक

हात बटवड्याने पाठवावयाच्या कागदपत्रांची नोंद चपराशी पुस्तकात करणे आवश्यक आहे. सदर नोंदी जावक लिपिकाने ते पुस्तक परत आल्यावर तपासणे आवश्यक आहे तातडीच्या पत्राबाबत चपराशी पुस्तकात वेळेचीही नोंद घेणे आवश्यक आहे.

पोष्टाची तिकीटे

- १) जावक लिपिकाने मागणीपत्र पाठवून आवश्यक त्या किंमतीची तिकीटे रोखापालाकडून मागवून घ्यावीत किंवा आवश्यक तिकीटाच्या खरेदीसाठी देयक तयार करून अर्थ

जावक टपाल व्यवस्थापन

विभागाकडून विहित रक्कम घेऊन त्याची तिकीटे खरेदी करून त्याचा हिशोब ठेवावा.

- २) तिकीटांची लेखा नोंदवही परिशिष्ठ १२ मध्ये ठेवून शासन सेवार्थ वापरलेल्या तिकीटांचा हिशोब ठेवावा. दररोज वापरलेल्या व शिल्लक तिकीटांचा गोषवारा काढून त्यावर तपासणी अधिकारी यांची सही घ्यावी.
- ३) जावक विभागाच्या प्रमुखाने जावक शाखेतील नोंदवहीतील नोंदी तपासून दिनांका सहीत स्वाक्षरी करावी
- ४) तिकीट लेख्याची पडताळणी नोंदणी शाखा प्रमुख / लेखा अधिकारी / संबधित खाते प्रमुख यांनी प्रत्येक महिन्याला करणे आवश्यक आहे. तसेच नोंदवह्याच्या तपासणीचा निष्कर्ष नोंदवून त्यावर खाते प्रमुखाने दिनांकीत स्वाक्षरी करावी.

जावक टपाल व्यवस्थापन

५) जावक लिपिकाने परिशिष्ठ १३ मध्ये जावक विभागासाठी प्राप्त / जमा तिकीटे / पाठविलेली / सर्व तिकीटे व शिल्लक तिकीटांचा हिशोब ठेऊन त्यावर संबधित शाखा प्रमुख / खाते प्रमुख यांची दररोज स्वक्षरी घेऊन नोंदवह्या आद्यावत ठेवाव्यात.

जावक लिपिकाने जावक विभागात काम करतांना वरील प्रमाने सुचनांचे पालन करून जावक विभागातील प्राप्त टपाल / पत्रे रोजचे रोज विहित कार्य पध्दतीचा अवलंब करून काळजीपूर्वक व सतर्क राहून कामकाज केल्यास निश्चितच त्या कार्यालयाची प्रतिमा जनमानसात उंचावेल व प्रशासकीय गतिमानता वाढीस लागेल.

धन्यवाद