



राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
जी-3/1, अम्बेडकर भवन, राजमहल रेजीडेन्सी जयपुर

कार्यालय आदेश

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, मुख्यावास, जिला कार्यालय एवं समस्त अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कार्मिकों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने इनबॉक्स में लम्बित ई-फाइल एवं डाक का निस्तारण निम्नानुसार किया जाना सुनिश्चित करें।

1. इनबॉक्स में उपलब्ध फाइल/डाक को आवश्यकतानुसार अन्य कार्मिक को भेजा जा सकता है।
2. इनबॉक्स में उपलब्ध फाइल पर वर्तमान में कोई कार्यवाही प्रस्तावित नहीं होने की दशा में फाइल को ऑपन करने के उपरान्त More ऑप्शन में जाकर Dispose किया जा सकता है। ई-फाइल को Dispose किये जाने के पूर्व Purpose को Close किया जाना आवश्यक रूप से सुनिश्चित करें।
3. इनबॉक्स में उपलब्ध डाक को पुट किये जाने हेतु Add to File ऑप्शन का उपयोग किया जा सकता है एवं डाक पर कोई कार्यवाही अपेक्षित नहीं होने की दशा में उसे Action ऑप्शन पर क्लिक कर Dispose किया जा सकता है।

नोट:- ई-फाइल/डाक पर वर्तमान में कोई कार्यवाही अपेक्षित/प्रस्तावित नहीं होने की दशा में अनावश्यक अपने इनबॉक्स में ना रखें। राजकार्मिक के इनबॉक्स में उपलब्ध ई-फाइल/डाक की गणना एवरज डिस्पोजल टाइम में की जाती है जिसकी निरन्तर मॉनिटरिंग अतिरिक्त मुख्य सचिव महोदय के स्तर से की जा रही है।

उक्त के संबंध में किसी भी प्रकार की तकनीकी सहायता हेतु कार्यालय में निम्नलिखित ईमेल पर लिखा जा सकता है:-

ई-मेल:-support.itcell.sjed@rajasthan.gov.in

(केसर लाल मीना)

अतिरिक्त निदेशक(सर्तकता एवं प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित हैं :

1. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग।
2. निजी सचिव, निदेशक एवं विशिष्ट शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग।
3. शाखा प्रभारी समस्त, मुख्यावास।
4. समस्त जिला अधिकारी एवं अधीनस्थ ब्लॉक स्तरीय अधिकारी।
5. रक्षित पत्रावली।

(केसर लाल मीना)

अतिरिक्त निदेशक(सर्तकता एवं प्रशासन)

RajKaj Ref
6249334

