

बिहार सरकार
शिक्षा विभाग

कार्यालय आदेश

पटना, दिनांक दिसम्बर, 2014

शिक्षा विभाग में संचिकाओं की Tracking/ संचिकाओं की टिप्पणी का आदान-प्रदान/ पत्र प्रवाह (Document Flow) आदि को IWDMS सॉफ्टवेयर के माध्यम से सुव्यवस्थित करने हेतु निम्न निदेश निर्गत किये जाते हैं-

1. विभाग में प्राप्त सभी पत्र आगत शाखा (Receipt Section) में प्राप्त कर Mark करने के पश्चात सभी पत्रों को Scan कर सॉफ्टवेयर में अंकित किया जायेगा तथा पत्र जिस पदाधिकारी को Mark किया गया है, सॉफ्टवेयर द्वारा उन्हें उस पत्र को Forward कर दिया जायेगा।
2. संबंधित पदाधिकारी पत्र को Seen करने के पश्चात नीचे के स्तर के पदाधिकारी/ कर्मी को सॉफ्टवेयर के माध्यम से संचिका/पत्र Mark करेंगे।
3. अपने स्तर से संचिका/ पत्र को उपर या नीचे के स्तर के पदाधिकारी/ कर्मचारी के पास भेजने के समय IWDMS सॉफ्टवेयर में जिस पदाधिकारी/ कर्मचारी को संचिका भेजी जा रही है, उसके संबंध में प्रविष्टि करना आवश्यक है।
4. जब उपर या नीचे के स्तर से संचिका प्राप्त हो तब IWDMS सॉफ्टवेयर में अपनी कार्यसूची में जाकर देखेंगे कि उक्त संचिका उनकी कार्यसूची में दृष्टिगोचर हो रही है अथवा नहीं। यदि कार्यसूची में उक्त संचिका का विवरण नहीं है, तो वे संचिका को इस टिप्पणी के साथ वापस कर देंगे कि संचिका भेजने संबंधी प्रविष्टि IWDMS सॉफ्टवेयर में अंकित करने के बाद ही उनके पास भेजी जाये।
5. प्रशाखा पदाधिकारी अपने प्रशाखा से संबंधित सूचनाएँ सॉफ्टवेयर में अंकित कराने हेतु संबंधित सहायक को निदेशित करेंगे एवं इसका अनुश्रवण करेंगे। साथ ही इस कार्य हेतु अपने प्रशाखा से संबद्ध कम्प्यूटर ऑपरेटर का प्रयोग करेंगे। प्रधान सचिव/ निदेशक/ संयुक्त सचिव आदि स्तर के पदाधिकारी के मामले में, जिन्हें निजी सहायक उपलब्ध हो, उक्त कार्रवाई उनके निजी सहायक द्वारा की जाएगी। जिन पदाधिकारी के साथ निजी सहायक संबद्ध नहीं है, उस स्थिति में संबद्ध कम्प्यूटर ऑपरेटर उक्त कार्य करेंगे।

6. प्रशाखा पदाधिकारी इसे सुनिश्चित करेंगे कि सभी सहायक संचिका के अग्रतर कार्रवाई हेतु प्रेषित करने के पूर्व IWDMS सॉफ्टवेयर पर प्रविष्टि करें। कोई भी संचिका उस समय तक आवश्यक कार्रवाई हेतु वरीय पदाधिकारी को नहीं भेजी जाय जब तक सॉफ्टवेयर में संचिका की विवरणी प्रविष्टि नहीं हो जाती है।
7. सभी पदाधिकारी उपरोक्त वर्णित प्रक्रिया के अनुसार ही संचिकाओं का आदान-प्रदान करेंगे।
8. IWDMS सॉफ्टवेयर लागू करने के क्रम में तत्काल जारी व्यवस्था (Manual Diary System) में कोई परिवर्तन नहीं किया जा रहा है।
9. सभी प्रशाखा पदाधिकारी/ प्रभारी पदाधिकारी अपना एवं अपने अधिनस्थों का User ID एवं पासवर्ड दिनांक 25.12.2014 के पूर्व विभाग के आई0टी0 मैनेजर से सम्पर्क स्थापित कर Create कराना सुनिश्चित करेंगे।
10. उक्त प्रक्रिया में किसी प्रकार की समस्या होने की स्थिति में आई0टी0 मैनेजर, शिक्षा विभाग से संपर्क कर समस्या का समाधान कराया जा सकता है।

IWDMS का कार्यान्वयन दिनांक 01.01.2015 के प्रभाव से लागू होगा।

a. j. v. s. l.
(आर0 के0 महाजन) 11/12/14

प्रधान सचिव
शिक्षा विभाग, बिहार, पटना

ज्ञापांक..... 364/C

पटना, दिनांक..... 11/12/2014

प्रतिलिपि:-

1. प्रधान सचिव के प्रधान आप्त सचिव/ अपर सचिव, शिक्षा विभाग/संयुक्त सचिव, शिक्षा विभाग/ निदेशक, प्रशासन/निदेशक, प्राथमिक शिक्षा/ निदेशक, माध्यमिक शिक्षा/ निदेशक, उच्च शिक्षा/ निदेशक, जन शिक्षा शिक्षा/ निदेशक, शोध एवं प्रशिक्षण/ शिक्षा विभाग के संबंधित सभी पदाधिकारी/सभी नोडल पदाधिकारी/ निकासी एवं व्यय पदाधिकारी/ सभी प्रशाखा पदाधिकारी/ सभी सहायक/ टंकण शाखा/ आगत-निर्गत शाखा/सभी डाटा इन्ट्री ऑपरेटर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
2. श्रीमती जुलिया साहा, आई0टी0 मैनेजर, शिक्षा विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
3. श्री सुमित वर्मा, IWDMS Support Team को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। अनुरोध है कि दिनांक 01.01.2015 के पूर्व आवश्यक तैयारी कर इसे लागू करने में सहायोग प्रदान करें।

a. j. v. s. l.
(आर0 के0 महाजन)

प्रधान सचिव
शिक्षा विभाग, बिहार, पटना