

# Office Procedure कार्यालय प्रक्रिया

Moloy Sanyal

# Objectives उद्देश्य

- Management of Dak डाक का प्रबंधन
- Conversion of Dak to Receipt डाक को अवती में रूपांतरण
- Action on Receipts अवती पर कार्रवाई
- Aids to Processing काम के लिए सहारा
- Checks on Delay देरी पर कमी लाने के लिए आवश्यक कार्रवाई
- Roles of A Dealing Hand एक सचिवालय सहायक की भूमिकाएं

# Management of Dak डाक का प्रबंधन

- System of Mail Delivery in India भारत में मेल डिलिवरी की प्रणाली
- Mail & email मेल और ईमेल
- Registration पंजीकरण
- Distribution वितरण
- Diarization डायरीकरण
- Marking मार्क करण

# Conversion of Dak to Receipt

## डाक को आवती में रूपांतरण

- Will all Dak become Receipt? क्या सभी डाक आवती बन जाएंगे?
- Secret / Confidential Dak गुप्त / गोपनीय डाक
- If Addressed by Name यदि नाम से संबोधित किया
- Can a File become a Dak, too? क्या कोई फाइल एक डाक हो सकती है?
- Difference between Dak & Receipt डाक और आवती के बीच का अंतर

# Action on Receipts आवती पर कार्रवाई

- What to read first? पहले क्या पढ़ा जाए?
- Is there a File on the Subject? क्या इस विषय पर फाइल है?
- Is it available? क्या यह फाइल उपलब्ध है?
- First read the File and understand the issue  
पहले फाइल को पढ़ें और इस मुद्दे को समझें
- Now read the Receipt and think of the action  
अब आवती को पढ़ें और कार्रवाई के बारे में सोचें

# Aids to Processing काम के लिए सहारा

- If not understood ? अगर समझ नहीं आता ?
- Precedent Book पूर्वगामी पुस्तक
- Standing Note स्थायी नोट
- Guard File मार्गदर्शिका फ़ाइल
- Previous Notes पिछला नोटों
- Rule Books नियम पुस्तकें
- Assistant's Diary सहायक डायरी

# Checks on Delay

देरी पर कमी लाने के लिए आवश्यक कार्रवाई

Please write a paragraph on delay and how  
would you like to control it

कृपया देरी पर एक पैराग्राफ लिखें और आप इसे  
कैसे नियंत्रित करना चाहते हैं

# Roles of A Dealing Hand

## एक सचिवालय सहायक की भूमिकाएं

Please describe from what you have learnt today, what should be the roles of a Secretariat Assistant

कृपया जो कुछ भी आपने आज सीखा है उसमें से वर्णन करें, सचिवालय सहायक की भूमिका क्या होनी चाहिए



Thank You  
धन्यवाद