Letter Monitoring System

Jalgaon Zilla Parishad, Jalgaon

Scope of Project

- It handles the process of recording all details of Letters that are inworded to Zilla Parishad , Jalgaon

- It maintains all transactional activities of Letters forwarded to each Desk of each Department by any Desk

- It records each information and remark of each desk about the Letter. And that why we can monitor each and every stage of Letter Flow

- It cares necessary Security Permissions form general users to Administrator

- This Application is built on Client-Server Technology

Introduction to Process

- At the first stage all Letters are collected at centralized place at front office and then they are sorted according to Department and subject

- After sorting they entries are done at software with the information which Desk of Department will refer them. Then Letters with their print, forwarded to each Department

- After Receiving all Letters , The Department marks each letter to related Desk with proper remark

- When particular Desk logs on , It see all the letter forwarded to it. The Desk takes proper action regarding the letter and forwards it to next Desk with remark

- It goes on until the letter reaches to its destination or until it will declared to be closed

Hardware Requirement

For Server

- Processor- Intel Pentium IV,Dual core 3.0 or above
- Mother Board- Any Compatible to above Processor
- Hard disk- 80 GB Sata Or any Compatible
- Rom Drive- DVD-RW
- Memory- 2 GB DDR2
- Monitor- Any Digital CRT/TFT

For Client

- Processor- Intel Pentium III Or Celeron or above
- Mother Board- Any Compatible to above Processor
- Hard disk- 10 GB Seget
- Rom Drive- CD-Rom
- Memory- 256 MB
- Monitor- Any Digital CRT
- LAN Card- Realtek Or any Compatible
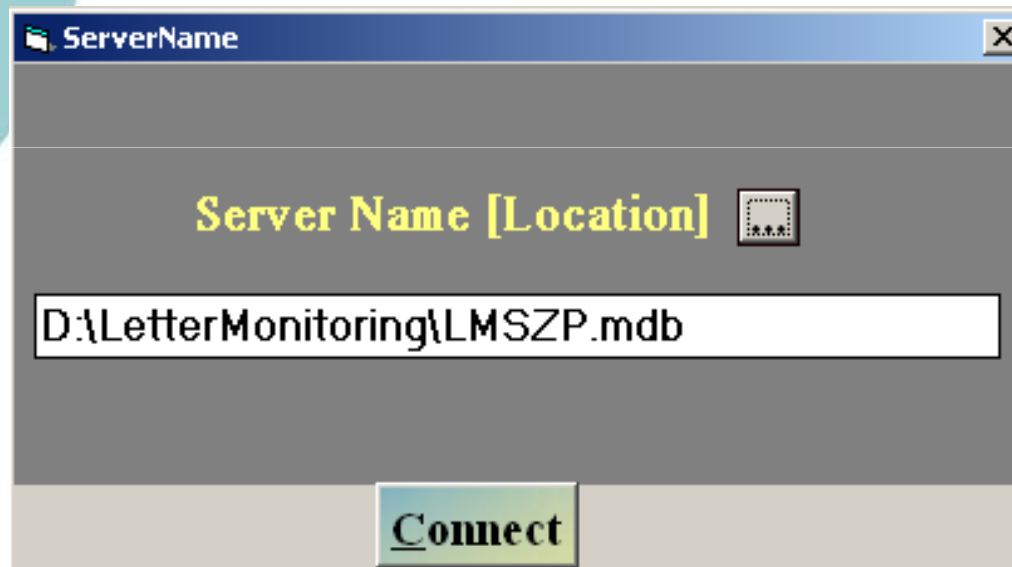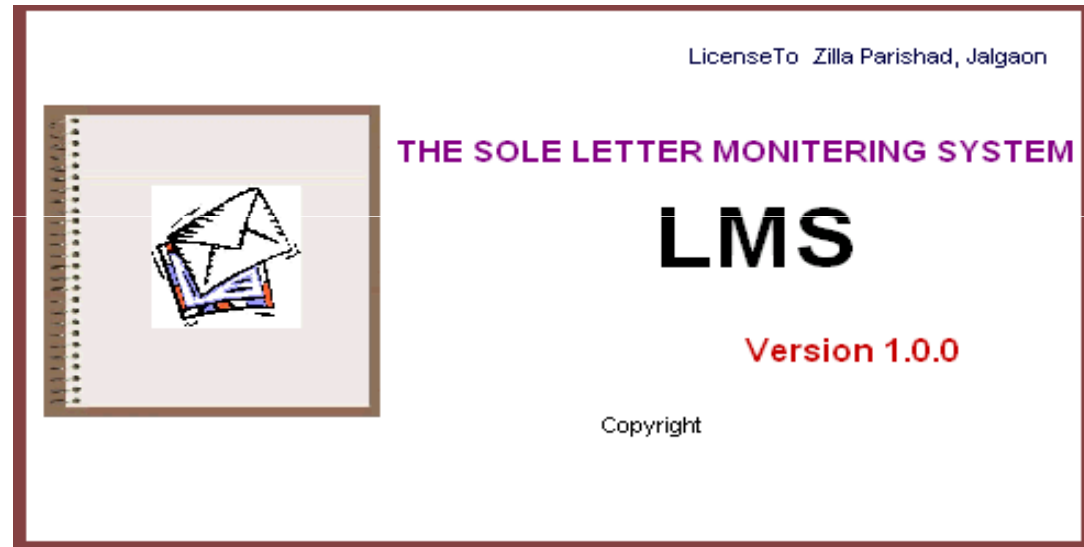
Software Requirement

Front-end

- Microsoft Visual Basic 6.0
- ISM-Office 3.0

Back-end

- Microsoft Office Access 2003

- Client Only Require to install setup of necessary components built on Server
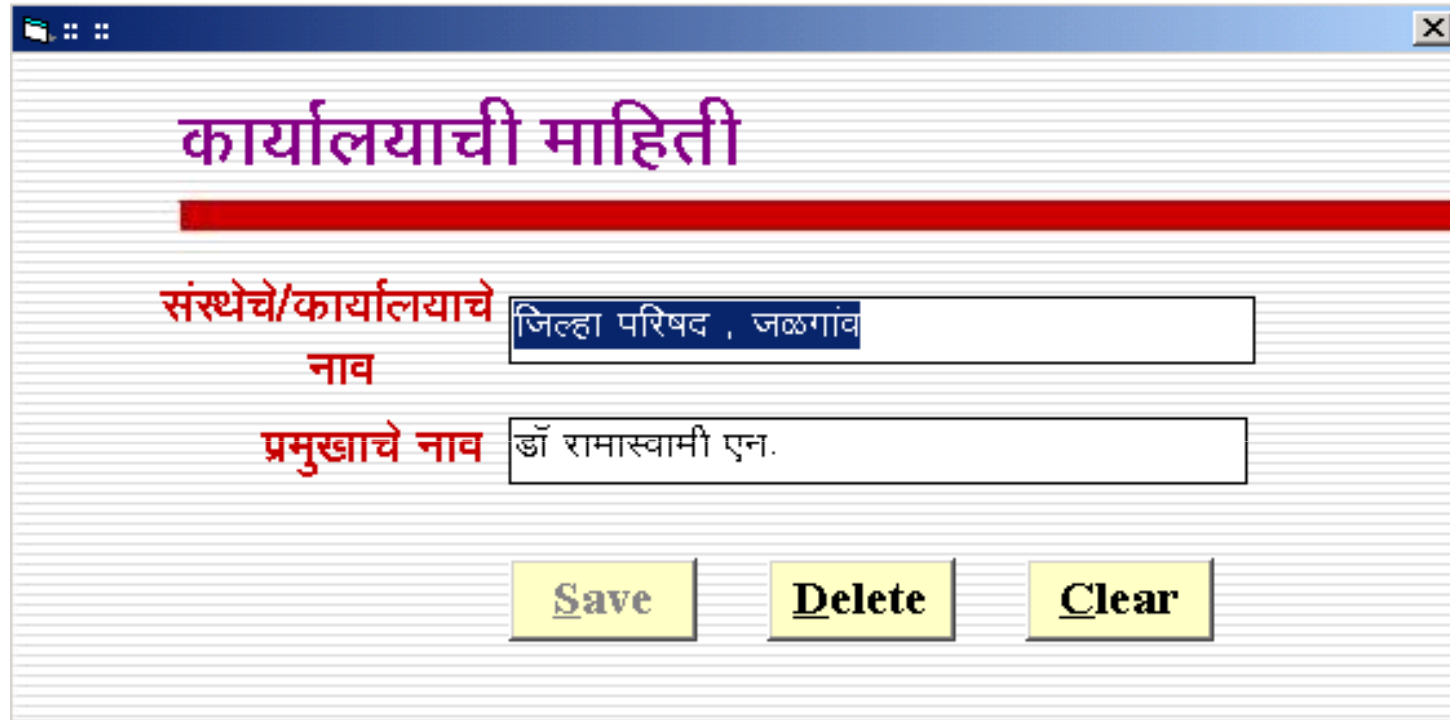
Screens of Master Forms

Splash Screen

LicenseTo Zilla Parishad, Jalgaon

THE SOLE LETTER MONITERING SYSTEM

LMS

Version 1.0.0

Copyright

ServerName

Server Name [Location]

D:\LetterMonitoring\LMSZP.mdb

Connect

After Splash Screen If the Server Path has not been Defined, the ServerName Screen will Appear. There you have to Mention Server Name and Database Path For the First Time

<u>Company Master</u> - It records Name and Head of the Local Self Government
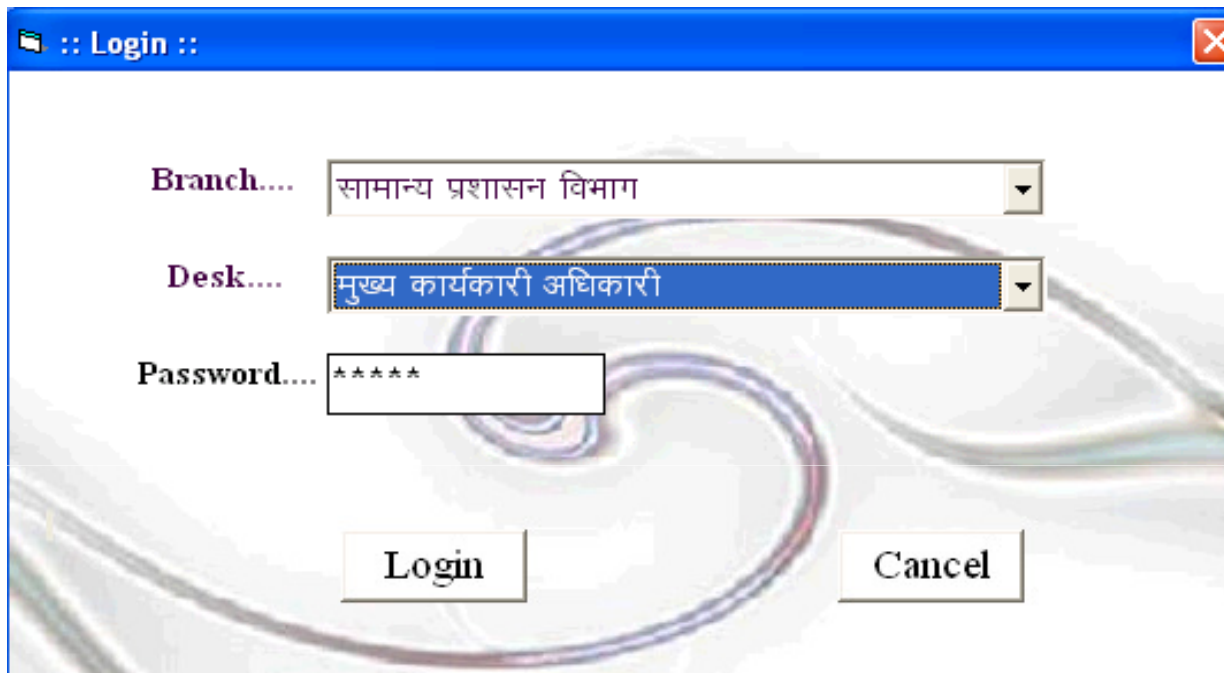
कार्यालयाची माहिती

संस्थेचे/कार्यालयाचे नाव — जिल्हा परिषद , जळगांव

प्रमुखाचे नाव — डॉ रामास्वामी एन.

Save Delete Clear

Screens of Master Forms

Login Screen - You have to Select Concern Department Name and Desk Name of yours with Password to Login to System as Follows
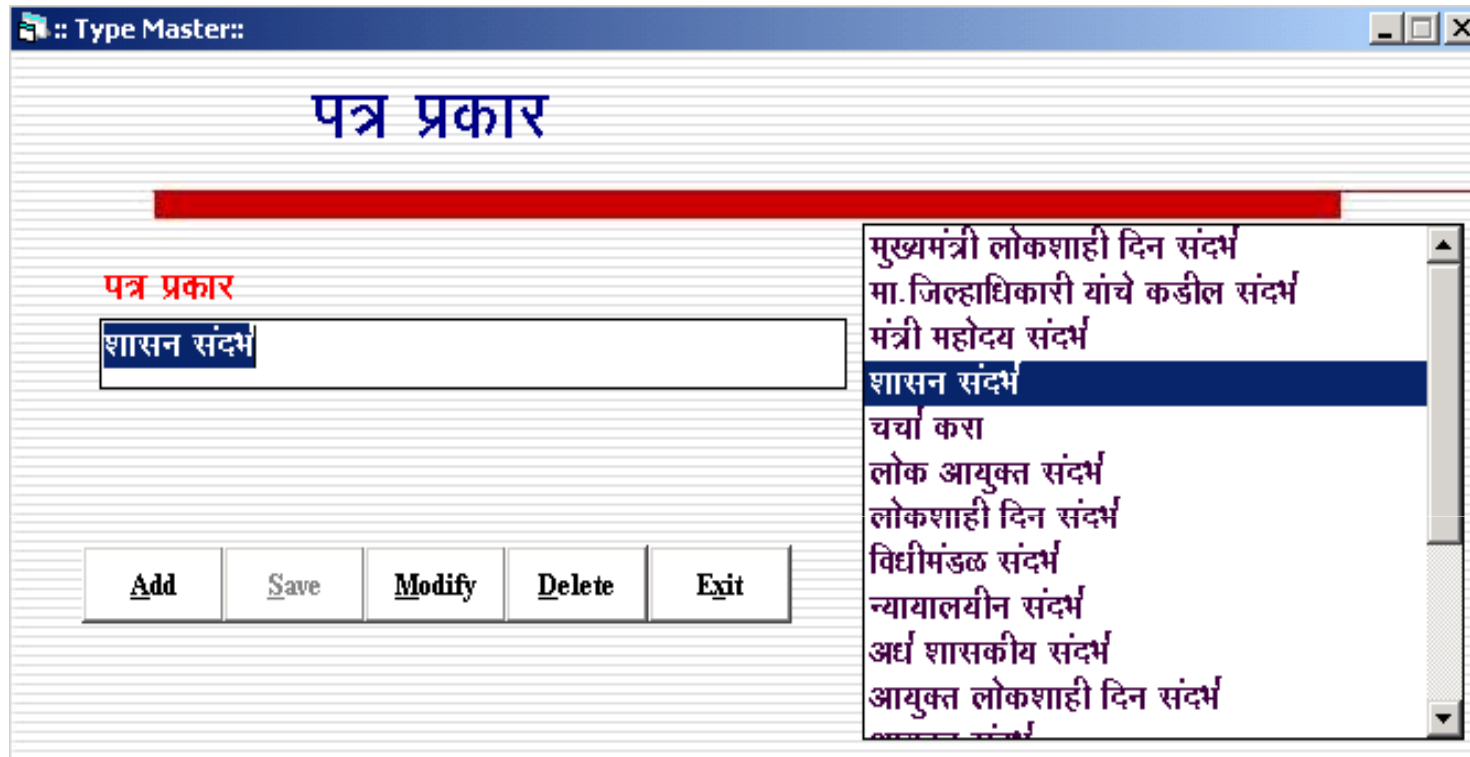
Login Screen

Main Screen
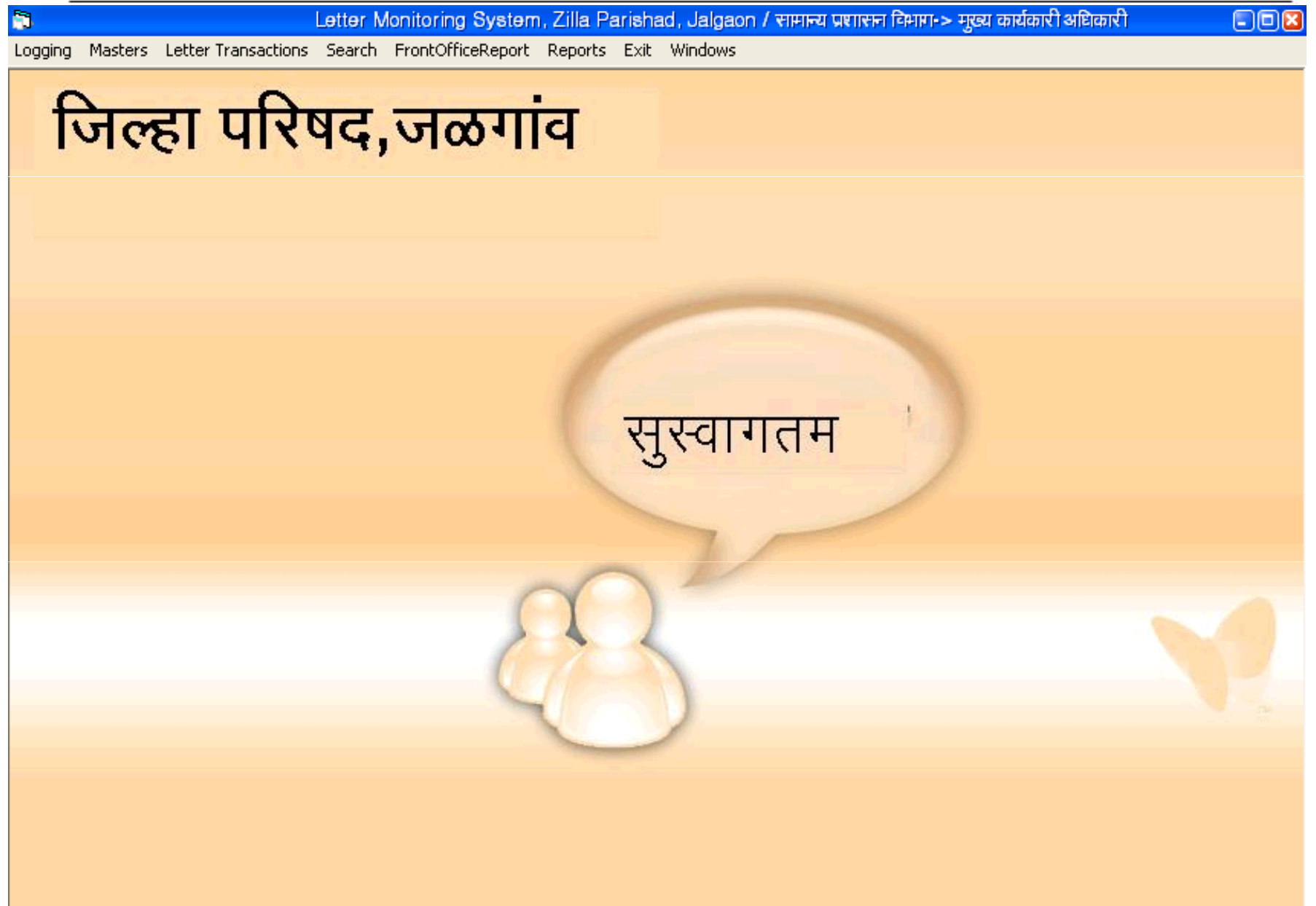
Type Master - It records All Types of Letters Received

[Branch Master](#) - It records All Branches of Zilla Parishad and Their Head

Branches In Office

Branches / Departments In Office

Branches

Branch Name

सामान्य प्रशासन विभाग

Branch Head

अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
अर्थ विभाग
आरोग्य विभाग
जलस्वराज्य
बांधकाम विभाग
भूजल सर्वेक्षण विभाग
Administrator
समाज कल्याण विभाग
सामान्य प्रशासन विभाग

| Add | Save | Modify | Delete | Close |

[Desk Master]() - It records All Desks of all Branches , Their User type and Password

BranchesNDesks - It records Which Desk is Undertaking of Which Branch

Letter Registration- It records all Details about Letter Received to Zilla Parishad with Its Marking Info.

Letter Registration- [Edit Letters] It Shows Filled Letters to Make Changes Using Multiple Criteria

Letter Updation- It Enables the Updation in Letters ,If It Has Major Changes in Branch, Letter Type, Year that Causes in Letter ID Chang e Using Multiple Search Criteria

Updation In Letters

Letter ID [   ]   ☐ Letter Date [16/08/2010 ▼]

Branch [सामान्य प्रशासन विभाग ▼]   Subject [   ]

Letter Type [न्यायालयीन संदर्भ ▼]   [Search]   [Clear]   9

Letter No	ReceivedFrom	Reference	subject	LetterDate	LetterIndate	IsCl
2008/06/Cort/000043	V.G. LOKHOTIA M.Cor	--	Notice under section 80 of civil proce	09/06/2008	10/06/2008	0
2008/11/Cort/000144	Assistant Registrar Aur	34920	writ Petition no 5715 Rohidas Tukarar	14/11/2008	14/11/2008	0
2008/08/Cort/000088	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधिश	3425	जिल्हा सल्लागार समितीवर सह अध्यक्ष म्हणून निर	25/08/2008	28/08/2008	0
2008/04/Cort/000011	Nitin B. Suryawanshi A	-	Writ Petition No. 2324/2007	09/04/2008	12/05/2008	0
2008/09/Cort/000121	ASSISTANT REGISTRA	11861/08	WRIT PETITION NO 3170 OF 2008 Raj	25/09/2008	26/09/2008	1
2008/10/Cort/000137	ASSISTANT REGISTRA	12800/08	WRIT KPETITION NO 4071 OF 2007 H	06/10/2008	01/11/2008	0
2008/10/Cort/000124	N. B. Suryawanshi Adv	1848	Writ Petition No. 1877 of 2008 Sanjay	03/10/2008	10/10/2008	0
2008/02/Cort/000041	विभागीय आयुक्त औरंगाबाद	विशा-कक्ष-5	रिट याचिका 4197/2007 श्री. उल्हास यादवराव	02/02/2008	06/06/2008	1
2008/07/Cort/000057	कक्ष अधिकारी, खंडपीठ औरंग	19538/08	रिट अर्ज क्र. 1877/08 श्री. संजय गोविंदराव जोश	02/07/2008	08/07/2008	1

Old Letter Id **2008/11/Cort/000144** New Letter Id **08/11/6/Gov/00001**   Letter Date **14/11/2008**

Letter Type [शासन संदर्भ ▼]   Year [2010]

Branch [ग्रामपंचायत विभाग ▼]

MarkTo [अधिक्षक (ग्रामपंचायत) ▼]

[Update]   [Clear]   [Close]

Letter FollowUp- It Shows all Pending Letters on Particular Desk. Desk Can View them by Letter Type. He can Send the Letter to Next Desk or Outside or can Close it.

Letters' Follow Up

Follow Up

☑ **Letter Type** शासन संदर्भ ▼ | **Show** | ☐ **Dates** | **From** 03/07/2007 ▼ | **To** 02/08/2007 ▼

2 **Forwarded Letters To You**

Letter Id	Subject	Sender	Send Date	Sender Remark
2007/2307/18/12/000008	जिल्हा परिषद / महानगरपालिका शाळांत सर्वांगीण	उप मुख्य कार्यकारी अधि	28/07/2007	आदेशार्थ सादर
2007/0907/18/12/000011	रोजगार हमी योजनेअंतर्गत जवाहर विहीर कार्यक्रम	फ्रन्ट कार्यालय	02/08/2007	शा.नि.क्र.पतम/1007/प्र.क्र.279/रोह

Year : 2007   **Letter Type :** शासन संदर्भ

Letter Id : 2007/2307/18/12/000008   **RecdDate :** 28/07/2007

Recd From : उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.)   **Letter Date :** 23/07/2007

Subject : जिल्हा परिषद / महानगरपालिका शाळांत सर्वंगीण शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम

SenderRemrk : आदेशार्थ सादर

Hide

Forward

Exit

Print List

Mark To

Branch सामान्य प्रशासन विभाग ▼   **Your Remark :**

Desk मुख्य कार्यकारी अधिकारी ▼

Send

Clear

<u>Pending Letter Report-</u> Report for all Pending Letters on Particular Desk

जिल्हा परिषद , जळगांव

Thursday, August 02, 2007

सामान्य प्रशासन विभाग   **मुख्य कार्यकारी अधिकारी**

LetterNo	LetterDate	EntryDate	Reference	Subject
2007/0907/18/12/000011	09/07/2007	02/08/2007	शा.नि.क्र.पतम/1007/प्र.क्र.279/रोहयो-11,	रोजगार हमी योजनेअंतर्गत जवाहर विहीर विशेष कार्यक्रम. पतमर्यादा मंजुरी 2007-2008
2007/2007/18/12/000010	20/07/2007	02/08/2007	जा.क्र./राआ/शिसंवि/डॉ. अनंदीबाई जोशी/गौ.पु./अनुदान/कक्ष-7/4861-63/07	डॉ. अनंदीबाई जोशी, गौरव पुरस्कार योजना 2006-ते 07 अनुदान वितरण बाबत.
2007/2307/18/12/000017	23/07/2007	02/08/2007	जा.क्र./आरोग्य/सांधारो/आरआर/95/07	म्हसावद पाणी पुरवठा योजना नियमित शुद्धीकरण करणे व पाईप गळती काढणेबाबत. पाणी टाकीची सफाई करणे बाबत.
2007/2307/18/12/000008	23/07/2007	28/07/2007	मप्रशिप/शैगुनिक/वस/3773	जिल्हा परिषद / महानगरपालिका शाळांत सर्वांगीण शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम योग्यरितीने राबणियाबाबत
2007/2607/18/12/000009	26/07/2007	02/08/2007	क्र.विकास/कार्या-2/489/2007, दि.26/7/2007	पाणलोट विषयक माहिती सादर करणेबाबत.
2007/3007/18/12/000016	30/07/2007	02/08/2007	..	निलंबन कालावधीचा निलंबन निर्वाह भत्ता मिळणे बाबत. दि. 21/5/06 ते 21/6/06

Letter Search- It Provides The Facility of Advance Search of all Pending Letters Using One of or All Options Available

Letter Search- It Provides The Facility of Printing The Letters' List Department wise ,that has been Filled At Centralised Letter Collection Centre. [Using One of or All Options Available]

Then The Letters' List is Send To Their Concern Departments with Bunch Of Original Letters

Front-Office Report

List Of Letters Send To Branch By Their Entry Date

Lettres For Branch.... सामान्य प्रशासन विभाग

From... 16/08/2009

To.... 17/08/2009   ☐ Use Letter Date

☐ Letter Type   माहीती अधिकार संदर्भ

☐ Branch, That Typed Lettres

Show   Clear   Close

Format of The Letters' List that is Send To Their Concern Departments with Bunch Of Original Letters Daily
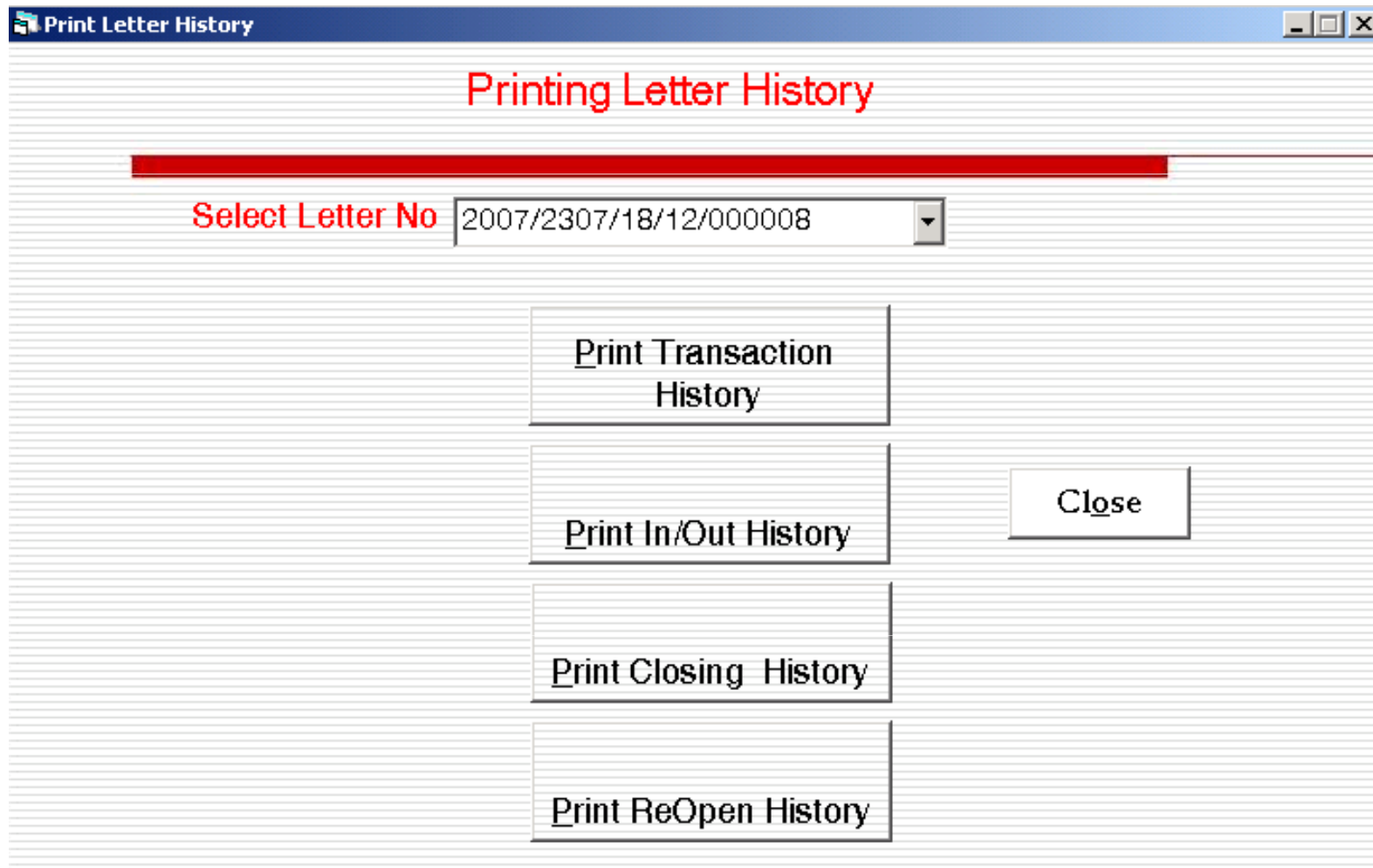
जिल्हा परिषद , जळगांव

16 08, 2010

Letters Forwarded To सामान्य प्रशासन विभाग

LetterID	LetterDt	InDate	Reference	RecvdFrom	Subject	MarkedTo	Recvd Sign
आयुक्त संदर्भ							
2008/08/Comm/000751	16/08/2008	16/08/2008	--	विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक करीता	दि. 17/7/2008 रोजी मा. विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांचे अध्यक्षतेखाली झालेल्या .... कार्यशाळेतील महत्वाच्या मुद्यांचे संक्षिप्त संकलन		
2008/08/Comm/000748	12/08/2008	16/08/2008	41725.41640.450 18	विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक करीता	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 प्रथम अपीलाचा निपटारा बाबत.		
2008/08/Comm/000750	11/08/2008	16/08/2008	47971	विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक करीता	विभागीय चौकशी श्री. एस. डब्ल्यू अहिरे ग. वि. अ. प. स. मु. नगर		
2008/08/Comm/000749	11/08/2008	16/08/2008	46755/08	विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक करीता	सन 2008-09 मध्ये ग्राम विकास विभागाकडून वितरीत करण्यात आलेल्या निधीमधून केल्या जाणा-या खर्चाच्या रकमांचा आणि महसूली जमेच्या रकमांचा ताळमेळ कार्यक्रम		
2008/08/Comm/000752	12/08/2008	16/08/2008	31097	विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक करीता	राज्य माहिती आयोग खंडपीठ औरंगाबाद यांचे समोर माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005		

ges: |◀ ◀ | 1 | ▶ ▶|

Letter History - It Provides The Facilty of Printing the Letter Movement on Each Desk with Its Transaction.

जिल्हा परिषद , जळगांव

Thursday, August 02, 2007

Letter No **2007/2307/18/12/000008**   Letter Date **23/07/2007**   Entry Date **28/07/2007**

Creator Desk फ्रन्ट कार्यालय

Creator Branch फ्रन्ट कार्यालय

Reference मप्रशिप/शैगुनिक/वस/3773

Subject जिल्हा परिषद / महानगरपाकिा शाळांत सर्वांगीण शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम योग्यरितीने राबण्यिाबाबत

Remark -

Sender Branch	Sender Desk	Send Date	Sender Remark	Rcpt Date	Recvr Branch	Recvr Desk
सामान्य प्रशासन विभाग	नियोजन (सा.प्र.वि.)	28/07/2007	मा. कक्ष अधिकारी	28/07/2007	सामान्य प्रशासन विभाग	अधिक्षक (आस्थापना) N (सा.प्र.वि.)
सामान्य प्रशासन विभाग	अधिक्षक (आस्थापना) (सा.प्र.वि.)	28/07/2007	आदेशार्थ सादर	28/07/2007	सामान्य प्रशासन विभाग	उप मुख्य कार्यकारी N अधिकारी (सा.प्र.वि.)
सामान्य प्रशासन विभाग	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.)	28/07/2007	आदेशार्थ सादर	28/07/2007	सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्य कार्यकारी N अधिकारी

Who Send Whom – It is an Administrator Screen That Shows which Desk Of Department Has Send Letters to Which Desk Of Department Between Given Dates

Letter Id	Letter Date	Subject	Send Date	Sender Rem	Status
2007/2607/18/12/000009	26/07/2007	पाणलोट विषयक माहिती सादर करणेबाबत.	02/08/2007	क्र.विकास/कार्या	Pending
2007/2007/18/12/000010	20/07/2007	डॉ. आनंदीबाई जोशी, गौरव पुरस्कार योजना 2006-ते 0	02/08/2007	जा.क्र./राआ/शि	Pending
2007/0907/18/12/000011	09/07/2007	रोजगार हमी योजनेअंतर्गत जवाहर विहीर कार्यक्रम. पतमय	02/08/2007	शा.नि.क्र.पतम/	Pending
2007/3007/18/12/000016	30/07/2007	निलंबन कालावधीचा निलंबन निर्वाह भत्ता मिळण बाबत. दि	02/08/2007	--	Pending
2007/2307/18/12/000017	23/07/2007	म्हसावद पाणी पुरवठा योजना नियमित शुध्दीकरण करणे व	02/08/2007	जा.क्र./आरोग्य/	Pending

जिल्हा परिषद , जळगांव

Thursday, August 02, 2007

फ्रन्ट कार्यालय   **Has Forwarded Files To**   मुख्य कार्यकारी अधिकारी
सामान्य प्रशासन विभाग

LetterNo	LetterDate	EntryDate	Reference	Subject	Status
2007/0907/18/12/000011	09/07/2007	02/08/2007	शा.नि.क्र.पतम/1007/प्र.क्र.279/रोहयो-11,	रोजगार हमी योजनेअंतर्गत जवाहर विहीर कार्यक्रम, पतमर्यादा मंजुरी 2007-2008	Pending
2007/2007/18/12/000010	20/07/2007	02/08/2007	जा.क्र./राआ/शिसंवि/डॉ. अनंदीबाई जोशी/गौ.पु./अनुदान/कक्ष-7/4861-63/07	डॉ. अनंदीबाई जोशी, गौरव पुरस्कार योजना 2006-ते 07 अनुदान वितरण बाबत.	Pending
2007/2307/18/12/000017	23/07/2007	02/08/2007	जा.क्र./आरोग्य/संधारो/आरआर/95/07	म्हसावद पाणी पुरवठा योजना नियमित शुद्दीकरण करणे व पाईप गळती काढणेबाबत. पाणी टाकीची सफाई करणे बाबत.	Pending
2007/2607/18/12/000009	26/07/2007	02/08/2007	क्र.विकास/कार्या-2/489/2007, दि.26/7/2007	पाणलोट विषयक माहिती सादर करणेबाबत.	Pending
2007/3007/18/12/000016	30/07/2007	02/08/2007	--	निलंबन कालावधीचा निलंबन निर्वाह भत्ता मिळणेबाबत. दि. 21/5/06 ते 21/6/06	Pending

Who Send Whom – It is an General User Screen That Shows To which Desk Of Department He/She Has Send Letters Between Given Dates

---

To-Whom I Forwarded The Letters

Forwarded To Whom....

Branch.... सामान्य प्रशासन विभाग

Desk..... कक्ष अधिकारी (साप्र)

From... 31/12/2006

To.... 16/08/2010

Show History

Print List

0

Clear   Close

Letter Id	Letter Date	Subject	Send Date	Sender Rem	Status

Various Screens for Reports as per Requirement

:: Type + Section ::

Select Type For Report

Type : शासन संदर्भ

From 16/08/2008 To 16/09/2008

Show | Clear | Exit

:: Department + Type ::

Select Department For Report

Department : शिक्षण विभाग (प्राथमिक)

Show | Clear | Exit

Abstract Report – It is an Administrator Screen That Shows Cumulative Letters Received and Forwarded to and by Each Desk Of Department Between Given Dates

Abstract Between Two Dates

Abstract Report Of All Desks Between Two Dates

BranchName	Desk	Recvd	Frwrded	Outside	Closed
भूजल सर्वेक्षण विभाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	--	--	--	--
Administrator	Administrator	--	--	--	--
समाज कल्याण विभाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	--	--	--	--
सामान्य प्रशासन विभाग	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा	1	1	--	--
	परिषद शाखा (सा.प्र.वि.)	--	--	--	--
	मुलकी (सा.प्र.वि.)	--	--	--	--
	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1	--	--	--
	रवका (सा.प्र.वि.)	--	--	--	--
	विधी कक्ष (सा.प्र.वि.)	--	--	--	--
	नियोजन (सा.प्र.वि.)	--	--	--	--
	अधिक्षक (आस्थापना) (सा.प्र.वि.)	1	1	--	--
	अधिक्षक (तपासणी) (सा.प्र.वि.)	--	--	--	--
	अभिलेख कक्ष (सिंचन)	--	--	--	--
	आस्था-1 (सा.प्र.वि)	1	--	--	--
	आस्था-10 (सा.प्र.वि.)	--	--	--	--
	आस्था-11 (सा.प्र.वि.)	--	--	--	--
	आस्था-2 (सा.प्र.वि)	--	--	--	--
	आस्था-3 (सा.प्र.वि)	--	--	--	--
	आस्था-4 (रोखपाल) (सा.प्र.वि)	--	--	--	--
	आस्था-5 (सा.प्र.वि.)	--	--	--	--
	आस्था-7 (सा.प्र.वि.)	--	--	--	--

From
03/07/2007

To
02/08/2007

Show

Print Abstract

Close

Abstract Report –

Report of Cumulative Letters Received and Forwarded to and by Each Desk Of Department Between Given Dates

जिल्हा परिषद , जळगांव

Thursday, August 02, 2007

03/07/2007 To 02/08/2007

	Recvd	Frwrd	Outside	Closed
Administrator				
Administrator	0	0	0	0
Total =>	0	0	0	0
सामान्य प्रशासन विभाग				
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.)	1	1	0	0
परिषद शाखा (सा.प्र.वि.)	0	0	0	0
मुलकी (सा.प्र.वि.)	0	0	0	0
मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1	0	0	0
रखका (सा.प्र.वि.)	0	0	0	0
विधी कक्ष (सा.प्र.वि.)	0	0	0	0
नियोजन (सा.प्र.वि.)	0	0	0	0
अधिक्षक (आस्थापना) (सा.प्र.वि.)	1	1	0	0
अधिक्षक (तपासणी) (सा.प्र.वि.)	0	0	0	0
अभिलेख कक्ष (सिंचन)	0	0	0	0
आस्था-1 (सा.प्र.वि)	1	0	0	0
आस्था-10 (सा.प्र.वि.)	0	0	0	0
आस्था-11 (सा.प्र.वि.)	0	0	0	0
आस्था-2 (सा.प्र.वि)	0	0	0	0
आस्था-3 (सा.प्र.वि)	0	0	0	0
आस्था-4 (रोखपाल) (सा.प्र.वि)	0	0	0	0