

e-ç- jkT; fof/kd l ok ikf/kdj.k] tcyig

b&esy l c/kh xkbM ykbu

1. सर्वप्रथम फाइल में जिले का नाम एवं उसके बाद पत्र क्र. अवश्य लिखिए।
(जैसे – अलीराजपुर का पत्र क्र. 500 को Alirajpur-500 लिखिए)
2. ई-मेल का सबजेक्ट अथवा संबंधित सेक्शन का नाम अवश्य लिखिए।
3. वर्तमान में राज्य प्राधिकरण में विषयवार निम्न सेक्शन विभाजित हैं –
 1. स्थापना
 2. लेखा
 3. आय-व्यय पत्रक एवं पेंशन संबंधी कार्य
 4. लोक अदालत
 5. मीडिएशन
 6. ए.डी.आर. सेंटर
 7. स्टोर
 8. नालसा 1– (पी.एल.वी., पैनल लॉयर्स, रिटेनर्स, फोकस प्वाइंट, लीगल एड सपोर्ट क्लीनिक)
 9. नालसा 2– (आपदा पीड़ित, मानसिक रूप निर्योग्य, असंगठित क्षेत्र के मजदूर, आरटीआई, गुमशुदा बच्चे –संपूर्ण बहुरुहा 75/12)
 10. नालसा 3– (सांख्यिकीय जानकारी पत्रक)
 11. सालसा योजनाएं (10 स्कीमस) – विधिक सहायता/सलाह, विधिक साक्षरता शिविर, मजिस्ट्रेट न्यायालयों में विधिक अधिवक्ता योजना, पारिवारिक विवाद समाधान केन्द्र योजना, मनरेगा एवं लघु विधिक साक्षरता शिविर, जिला विधिक परामर्श केन्द्र योजना, महिला एवं बाल सुरक्षा इकाई, श्रमिकों के विरुद्ध अपराध प्रकोष्ठ, विवाद विहीन ग्राम योजना, एस.एसटी. पत्रक
 12. प्रचार-प्रसार– विधिक साक्षरता शिविर, विभिन्न कार्यक्रमों की फोटोग्राफ, न्यूज लेटर में प्रकाशन हेतु। (पेपर कटिंग को स्केन करने के स्थान पर यथासंभव इंटरनेट से ई-पेपर की इमेज डाउनलोड कर भेजे)
4. उपरोक्त सेक्शन अनुसार पी.डी.एफ. फाइल या इमेज भेजने का कष्ट करें।
5. न्यूज लेटर हेतु स्टोरी की एम.एस. वर्ड की सॉफ्टकापी ही भिजवायें।
6. ई-मेल द्वारा पत्र के अलावा डाटा संबंधी फाइल की सॉफ्टकापी ही भिजवायें।
7. पत्राचार के माध्यम का क्रम 1. ई-मेल 2. फैक्स एवं 3. डाक रखें। ई-मेल प्राप्ति की पुष्टि हो जाने के बाद कृपया फैक्स न भिजवायें। (ई-मेल एवं फैक्स के बाद डाक द्वारा हार्डकापी अवश्य भिजवायें।)
8. vfr vko' ; d@vtw इत्यादि ई-मेल का जबाव समयावधि में ही भिजवाये।
9. कृपया फाइल की क्वालिटी का विशेष ध्यान रखें। स्केनर का ही प्रयोग करें मोबाइल द्वारा ली गई इमेज का प्रयोग न करें।
10. आवश्यक दिशा-निर्देश हेतु राज्य प्राधिकरण की वेबसाइट www.mpslsa.nic.in का अवलोकन करें एवं नालसा/सालसा की विभिन्न योजनाओं से संबंधित फार्मेट भी शीघ्र ही वेबसाइट पर उपलब्ध होंगे।
