



6. फाइल ट्रैकिंग प्रबंधन प्रणाली (FTMS)

6.1 परिचय (Introduction)

फाइल ट्रैकिंग मैनेजमेंट सिस्टम (File Tracking Management System /FTMS) राजकाज परियोजना के तहत वेब आधारित मॉड्यूल है, FTMS का उद्देश्य संगठनों / राज्य सरकार के विभागों की फाइलों के Movement एवं समयबद्ध निस्तारण पर निगरानी की सुविधा प्रदान करना है जिसके माध्यम से उपयोगकर्ता कार्यालयों की फाइलों को ट्रैक कर सकते हैं।

6.2 विशेषताएँ (Features)

- राजकाज यूजर इस सिस्टम से किसी विषय एवं विभाग से संबंधित पत्रावली की ट्रैकिंग कर सकता है।
- फाइल का मूवमेंट, अपडेट और अन्य संबंधी जानकारी ऑनलाइन मिल सकती है।
- राजकीय कार्यालयों में फाइलों का समयबद्ध निस्तारण सुनिश्चित हो सकता है।

क्र.सं.	ऑफलाइन प्रक्रिया (Manual Process-flow)	ऑनलाइन प्रक्रिया (Online RajKaj Process-flow)
1	किसी विभाग की किसी शाखा से सम्बन्धित फाइल का संधारण करना कठिन होता है।	किसी विभाग में किसी भी शाखा / अधिकारी / कर्मचारी के पास लम्बित पत्रावलियों की रिपोर्ट एक क्लिक से प्रदर्शित की जा सकती है।
2	कोई पत्रावली किस स्तर पर लम्बित है। इसका status ज्ञात करना कठिन कार्य है।	किसी विभाग की पत्रावली किस स्तर पर लम्बित है, का status प्राप्त किया जा सकता है।
3	किसी फाइल के पूर्ण मूवमेंट को ट्रैक करना आसान नहीं है।	पत्रावली के मूवमेंट की ट्रैकिंग सम्भव है।

6.3 FTMS माड्यूल के उपयोग से पूर्व-अपेक्षाएँ (Pre-requisites)

अधिकारी / कर्मचारी की राजकाज एप्लीकेशन में पद एवं कार्यालय की सही मैपिंग होना आवश्यक है।

6.4 एफटीएमएस प्रक्रिया (FTMS Process)

एफटीएमएस प्रक्रिया के मुख्यतः तीन चरण हैं :-

1. पत्रावली सृजन (Creation): जिस प्रकार किसी विभाग में भौतिक रूप से नवीन पत्रावली के सृजन के लिए केन्द्रीयकृत रूप से किसी कार्मिक को प्राधिकृत किया जाता है उसी प्रकार ऑनलाइन राजकाज एप्लीकेशन में पत्रावली सृजन का प्रावधान किया गया है।



विभाग में भौतिक रूप से पूर्व सृजित पत्रावलियों को एफ.टी.एम.एस. प्रक्रिया में शाखा में कार्यरत कोई भी कार्मिक, पत्रावली की जानकारी यथा फाईल नम्बर, फाईल विवरण / विषय आदि दर्ज कर पत्रावली को Existing file विकल्प का चयन कर सृजित कर सकते हैं। यह किसी भी फाईल के लिए एक बार किया जाने वाला कार्य है।

2. उद्देश्य (**Purpose**): जब भी कोई पत्रावली पुट-अप की जाती है तो उसका कोई उद्देश्य (**Purpose**) होता है। एफ.टी.एम.एस. प्रक्रिया में भी फाईलो को उद्देश्य के अनुसार ट्रेक करने के लिए define purpose का उपयोग किया जाता है।
3. फाईल मूवमेंट (**File Movement**): पत्रावली का विभिन्न स्तरों पर आवश्यकता अनुसार मूवमेंट।

6.5 उपयोगकर्ता (Users)

1. राजकाज एप्लीकेशन में एक या एक से अधिक कार्मिकों को सृजित (Create) करने के Rights प्रदान किये जा सकते हैं।
2. विभाग उपयोगकर्ता के रूप में फाईल को प्रस्तुत (Put up) करने वाला।
3. लिंक अधिकारी / कर्मचारी जो फाईल मूवमेंट में शामिल हो।

6.6 एफटीएमएस की कार्यप्रणाली (FTMS Process Flow)

6.6.1 फाईल बनाना (Create File)

किसी फाईल को ट्रेक करने के लिए उस फाईल का सिस्टम में दर्ज होना आवश्यक है जिसके लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें

Path: Others >> Create File

The screenshot shows the 'Create File' form in the FTMS system. The form is titled 'Department of Information Technology and Communication' and includes the following fields and options:

- File Type:** Existing File (selected), New File, External File
- File Name:** Analyst Cum Programmer (Eo. Dr. Ar)
- Department:** Department of Information Technology and Communication
- Physical File No.:** FT(2022)02718400/2022 (highlighted with a red box)
- Physical File No. (in Hindi):** RA(2022)76 (000)2022
- Short Code (File):** (empty)
- Subject Head:** Type 3 or more characters (empty)
- Sub-Subject Head:** Type 3 or more characters (empty)
- Subject:** Other Subject (empty)
- Description (Max 2000 characters):** create in system span (highlighted with a red box)
- Buttons:** Create File (highlighted with a red box), Reset, Cancel



राज-काज

1. **File Type:** उपयोगकर्ता किसी भी मौजूदा/नयी Physical फ़ाइल के लिए Existing File विकल्प का चयन करें।
2. **Post:** जिस पद से फ़ाइल बनाना चाहते हैं उस पद का चयन करें।
3. **Department:** चयनित पद के अनुसार विभाग स्वतः प्रदर्शित होगा।
4. **Physical File No. :** मौजूदा फ़ाइल का फ़ाइल नम्बर डालें। जैसे F-123)/DoIT&C/Estb/2019
5. **Physical File No(In Hindi):** मौजूदा फ़ाइल का फ़ाइल नम्बर हिन्दी में डालें।
6. **Description:** फ़ाइल का विषय दर्ज करें। Physical Type का चयन करके Create File पर क्लिक करें।

Note:- * वाले सभी विकल्पों का चयन/ भरा जाना अनिवार्य हैं।

एक बार फ़ाइल बनने के बाद राज काज के द्वारा उस फ़ाइल की ट्रेकिंग के लिए एक नम्बर दिया जायेगा। उदाहरण F-9(123)/DoIT&C/Estb/2019-00020, यहां 00020 सिस्टम के द्वारा ऑटो जनरेटेड नम्बर है

Create File पर क्लिक करने पर फाइल विवरण, उद्देश्य, PUC, ड्राफ्ट, Summary जैसे अन्य विवरण प्रदर्शित होंगे। सृजित की गयी फाइल File Tracking option में उपलब्ध होगी। इस ऑप्शन तक पहुंचने का **Path :- Inbox >> File Tracking**

6.6.2 फ़ाइल विवरण (File Details)

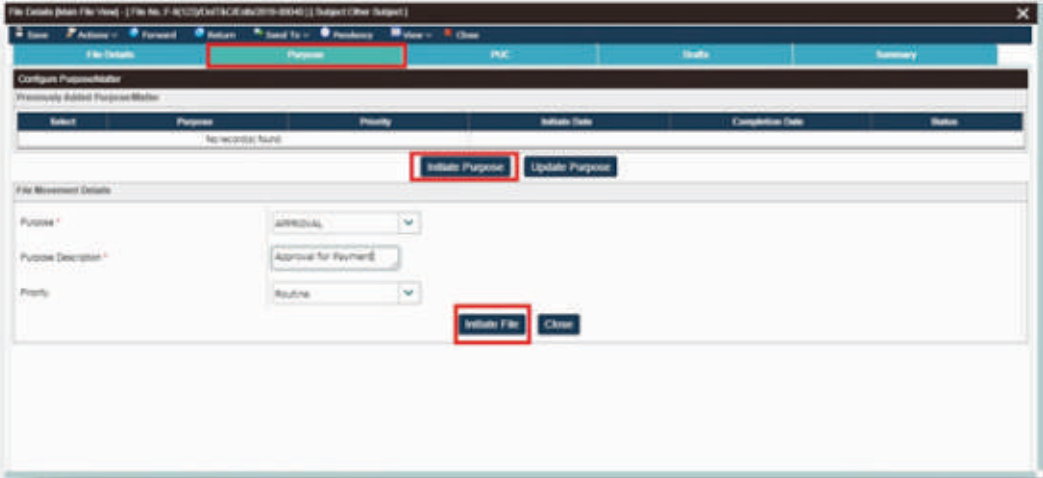
फ़ाइल को open करने के बाद फ़ाइल सम्बन्धित सूचना File Details Tab में प्रदर्शित होगी

Sl.No.	Attachment Type	Page No.	Para No.	File/Document/PUC No.	Reference No.	Description	Attachment Ty	Action
No records found								



6.6.3 उद्देश्य (Purpose)

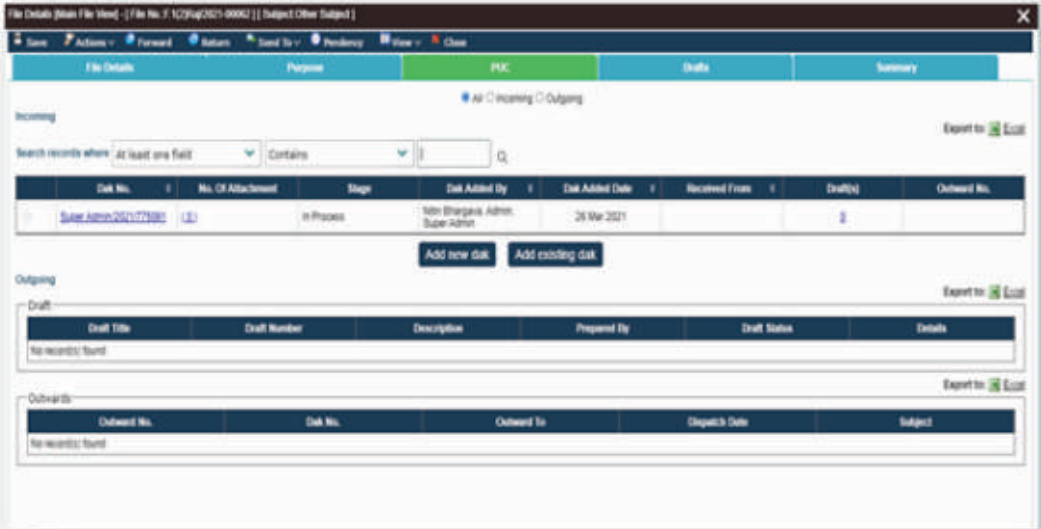
किसी भी फ़ाइल को किसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए चलाया जाता है, वह उद्देश्य बताने के लिए पहले Purpose tab पर क्लिक करने के बाद Initiate Purpose बटन पर क्लिक करें। तत्पश्चात् सम्बन्धित सूचनाएं दर्ज करके Initiate File पर क्लिक करें।



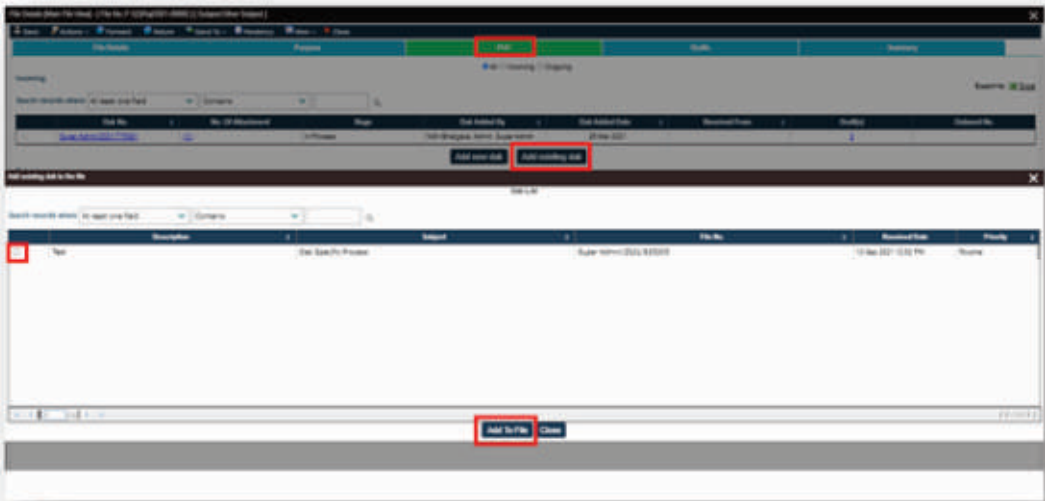
6.6.4 फ़ाइल में पीयूसी (PUC in File)

किसी भी कार्यालय में डाक का वितरण दो प्रकार से किया जा सकता है, पहला संबंधित को भौतिक रूप से डाक वितरण एवं दूसरा आवक-जावक शाखा में डाक को स्कैन करके संबंधित को राज-काज एप्लीकेशन के माध्यम से वितरण किया जाना।

- PUC जब भी किसी कार्यालय में कोई डाक, संबंधित को भौतिक रूप से प्राप्त होती है तो उसके निस्तारण हेतु उसे फ़ाइल पर लिया जाकर अग्रिम कार्यवाही हेतु अनुक्रम में भेज कर कार्यवाही पूर्ण कराई जाती है। इसका उद्देश्य किसी चिट्ठी/डाक को फ़ाइल के साथ जोड़ना तथा उसको ट्रैकिंग करना है।
- PUC को फ़ाइल के साथ Add निम्न प्रकार से किया जाता है:-
 - **Add new Dak:** फ़ाइल के साथ भौतिक रूप से प्राप्त डाक को जोड़ने के लिए



- **Add existing Dak** : राजकाज एप्लीकेशन के माध्यम से संबंधित को प्राप्त होने वाली डाक को फाईल के साथ जोड़ने के लिए
Path: PUC>>Add existing dak





6.6.5 सारांश (Summary)

फ़ाइल पर होने वाले मूवमेंट Summary tab में प्रदर्शित होंगे।

Document No.	Description	Document Type	Purpose	Action From	Action	Action To	Action Date
11.4234/MS/Tein0042	Subject of File...	File		MR. VIKAS KUMAR SHARMA (Admin)	File has been sent successfully	MR. Vikas Kumar Sharma (Admin)	19 Mar 2021
11.4234/MS/Tein0042	Subject of File...	File		MR. VIKAS KUMAR SHARMA (Informatic Assistant)	File has been closed		22 Feb 2021
11.4234/MS/Tein0042	Subject of File...	File		MR. VIKAS KUMAR SHARMA (Admin)	File is disposed		22 Feb 2021
11.4234/MS/Tein0042	Subject of File...	File		MR. Umesh Kumar Mittal (President Executive)	File has been sent successfully	MR. VIKAS KUMAR SHARMA (Admin)	22 Feb 2021
11.4234/MS/Tein0042	Subject of File...	File		MR. VIKAS KUMAR SHARMA (Admin)	File has been received successfully	MR. Umesh Kumar Mittal (President Executive)	22 Feb 2021
11.4234/MS/Tein0042	Subject of File...	File		MR. Umesh Kumar Mittal (President Executive)	File has been sent successfully	MR. VIKAS KUMAR SHARMA (Admin)	22 Feb 2021
11.4234/MS/Tein0042	Subject of File...	File		MR. Umesh Kumar Mittal (President Executive)	File Description is changed	MR. Umesh Kumar Mittal (President Executive)	22 Feb 2021
11.4234/MS/Tein0042	Subject of File...	File		MR. Umesh Kumar Mittal (President Executive)	File is created	MR. Umesh Kumar Mittal (President Executive)	22 Feb 2021

6.6.6 फ़ाइल भेजें (Send a File)

उपयोगकर्ता स्वयं के विभाग या किसी अन्य विभाग में किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को फाइल भेजी जा सकती है। फ़ाइल को भेजने के लिए **Sent to >> Sent to anyone** ऑप्शन पर क्लिक करें और सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी (जिन्हें आप फाइल भेजना चाहते हैं) को search करें, उनका चयन करने के बाद **proceed** पर क्लिक करें, फ़ाइल चयनित कार्मिक के **Inbox** में चली जाएगी।

Path: **Sent to >> Sent to anyone**

The screenshot shows the 'Send a File' interface. The 'Send to' dropdown menu is open, and 'Send to anyone' is highlighted. The main form contains fields for File No., Physical File No., Short Code (Any), Status (Open), Subject Head, Sub-Subject Head, Subject, Created Date (28 Mar 2021), and Description (File sent). The Department is Super Admin. At the bottom, there is a table for 'Upload attachments' with columns: S. No., Attachment Type, Page No., Para No., File/Document/PUC No., Reference No., Description, Attached By, and Action. The table currently shows 'No records found' and an 'Add' button.



The screenshot shows the 'Employee Search' window. At the top, there are tabs: 'My Preferred List', 'My Office/Section', 'My Department', and 'All'. The 'All' tab is selected. Below the tabs, there is a note: 'Note: Please select any one filter and click on search to filter the results'. The search filters include: Employee Name, Post Designation, Posted on Multiple Post (checked), Service Type (Please Select), and Appointing Department. On the right side, there are fields for Employee Id, Posted Department/Office, SSO ID (NITINRAJAJ), and Mobile No. There are 'Search' and 'Reset' buttons. Below the search area, there is a table with columns: Employee Id, Employee Name, Post Designation, Posted Office/Department, and Posted Section. The table contains one row: Employee Id: TEMPO01, Employee Name: Mr. Nitin Kumar Bhargava, Post Designation: Admin, Posted Office/Department: Super Admin, and Posted Section: -. Below the table, there are buttons: 'Proceed', 'Add to Preferred List', and 'Close'. The 'Proceed' button is highlighted with a red box.

6.6.7 प्रीफर्ड लिस्ट (Preferred List)

उपयोगकर्ता जिन अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ अनुक्रम में अधिकतर फाईल मूवमेंट करता है उनकी सूची My Preferred List में बना सकता है, यह सूची फाईल भेजते समय My Preferred List में प्रदर्शित होगी जिसके माध्यम से सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को बिना सर्च किये फाईल भेज सकते हैं।

The screenshot shows the 'Employee Search' window. At the top, there are tabs: 'My Preferred List', 'My Office/Section', 'My Department', and 'All'. The 'My Preferred List' tab is selected. Below the tabs, there is a note: 'Note: Please select any one filter and click on search to filter the results'. The search filters include: Employee Name, Post Designation, Posted on Multiple Post (checked), Service Type (Please Select), and Appointing Department. On the right side, there are fields for Employee Id, Posted Department/Office, SSO ID (NIRANJANTRAJAJAJ), and Mobile No. There are 'Search' and 'Reset' buttons. Below the search area, there is a table with columns: Employee Id, Employee Name, Post Designation, Posted Office/Department, and Posted Section. The table contains one row: Employee Id: Niranjan007, Employee Name: Mr. Niranjan Kumar Tator, Post Designation: Admin, Posted Office/Department: Super Admin, and Posted Section: -. Below the table, there are buttons: 'Proceed', 'Add to Preferred List', and 'Close'. The 'Proceed' button is highlighted with a red box.

फ़ाइल भेजने के बाद File Sender के outbox के File Tracking ऑप्शन में प्रदर्शित होगी।

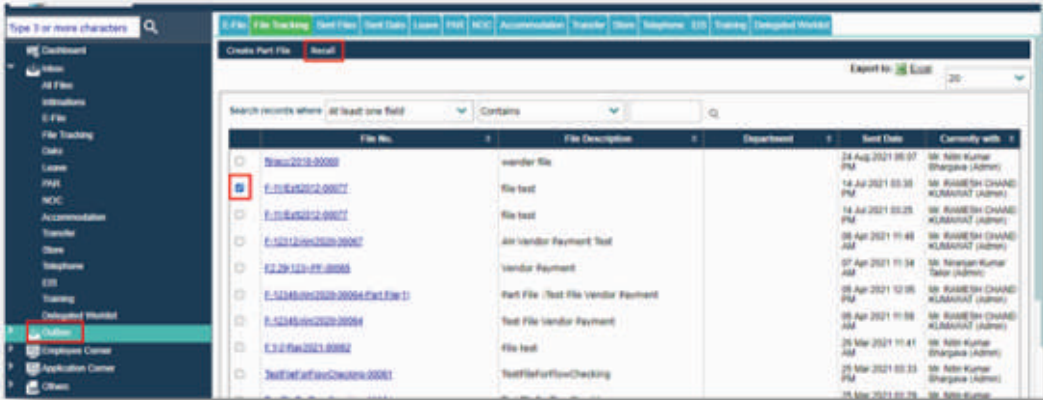


6.6.8 फ़ाइल रिकॉल (Recall file)

पदानुक्रम में भेजी गई फ़ाइल को आवश्यकता होने पर वापस अपने अकाउंट में लेने का प्रावधान भी किया गया है। यह कार्य recall option की उपयोग कर किया जाता है।

Note:- फाइल को sender द्वारा केवल तब तक ही recall किया जा सकता है जब तक रिसेवर द्वारा फाइल रिसेव नहीं की गई हो। recall करने के उपरांत फाइल इनबॉक्स में प्राप्त होती है।

Path: Outbox >> File Tracking >> Recall



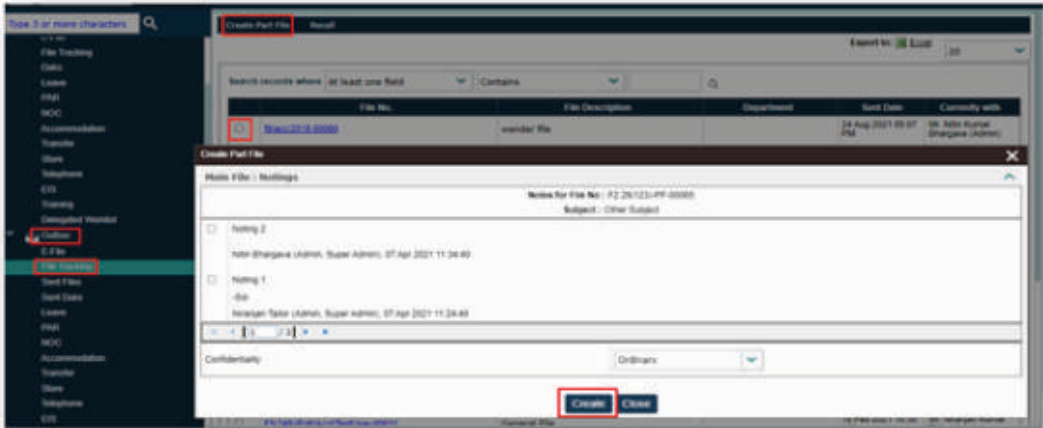
रिकॉल होने के बाद फ़ाइल Inbox के File Tracking option में पुनः प्रदर्शित होगी।

6.6.9 पार्ट फ़ाइल बनाएँ (Create Part File)

जिस प्रकार Manual प्रक्रिया में किसी पत्रावली के प्रक्रियाधीन होने के कारण उसकी Part File बनाकर अन्य प्रकरण में चलाई जा सकती है उसी प्रकार राजकाज एप्लीकेशन के FTMS में भी यह प्रावधान निम्नानुसार किया गया है –

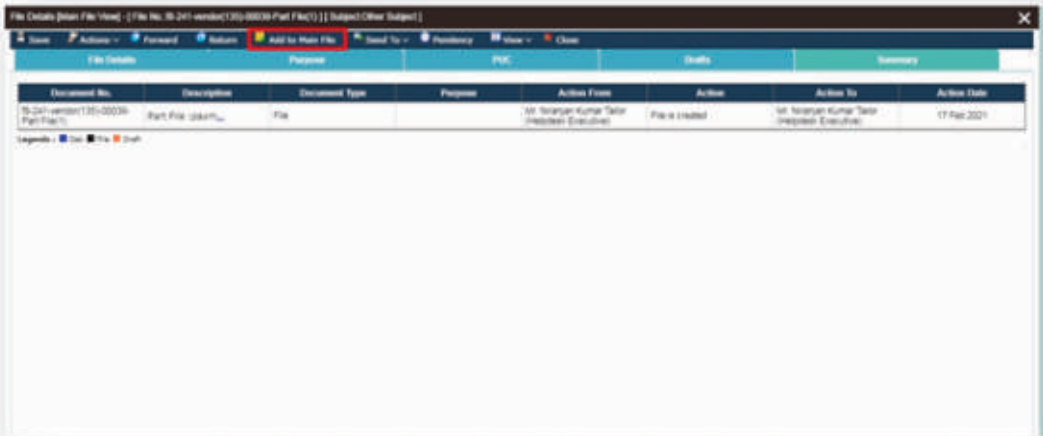
किसी फ़ाइल की पार्ट फ़ाइल बनाने के लिए Outbox के File Tracking में जाकर सम्बन्धित फ़ाइल का चयन करके Create Part File ऑप्शन पर क्लिक करें। पार्ट फ़ाइल बनने के बाद सम्बन्धित फ़ाइल के नाम में ही Part File (...) जुड़ जायेगा।

Path: Outbox >> File Tracking >> Select File >> Create part file



Inbox में मेन फाईल तथा पार्ट फाईल दोनों के उपस्थित होने पर पार्ट फाईल को मेन फाईल में मर्ज/जोडने के लिए पार्ट फाईल में उपस्थित Add To Main File आप्शन से लिंक करें।

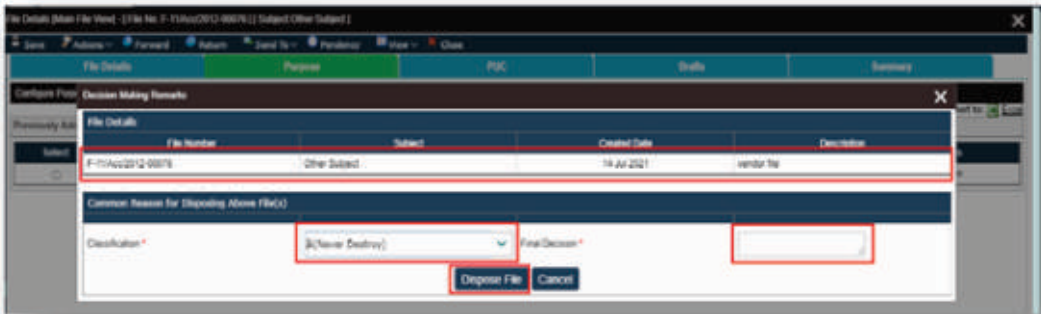
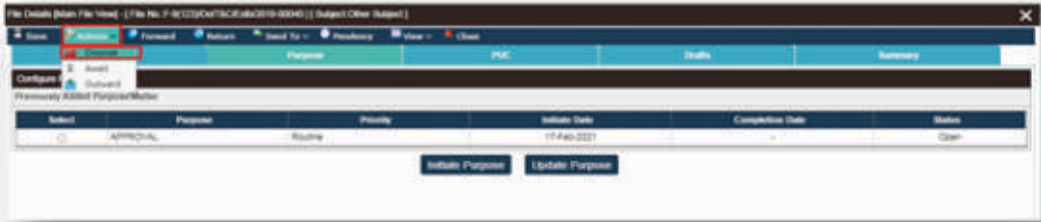
Path: Inbox >> File Tracking >> Select part file >> Add to Main File



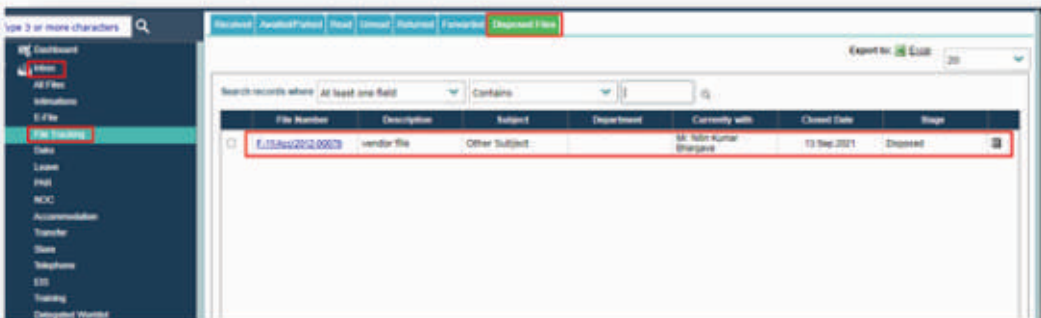
6.6.10 फाइल डिस्पोज (Dispose File)

फाईल के मूवमेंट के पश्चात उद्देश्य पूर्ण होने पर फाईल को डिस्पोज किया जाता है।

Path: Inbox >> File Tracking >> (select and open file) >> Actions >> Dispose



डिस्पोज की गई फाईलों का विवरण Inbox के File Tracking में dispose सेक्शन में प्राप्त करें



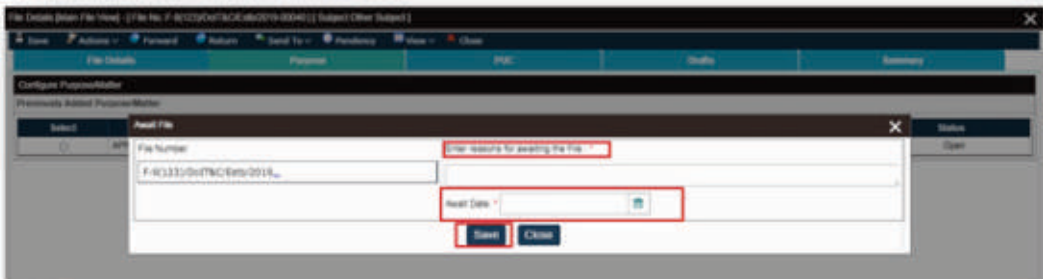
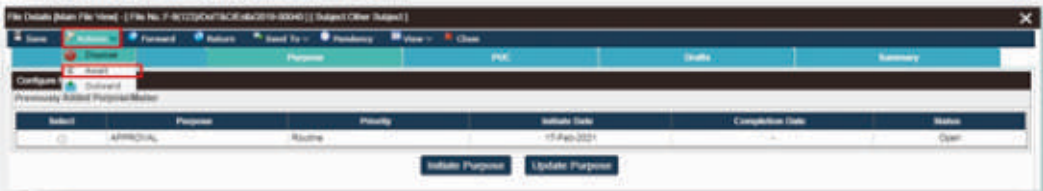
डिस्पोज की हुई फाईल को पुनः put-up करने के लिए सम्बन्धित डिस्पोज फाईल का चयन करके open करें



6.6.11 फ़ाइल प्रतीक्षा / पार्क में डालें (File in Await/Park)

जब कोई फ़ाइल किसी निर्णय / सूचना के इन्तजार में लम्बित होने के कारण वर्तमान में काम में नहीं आ रही है और उसे किसी निर्धारित समयावधि के पश्चात उसके पुनः काम में आने की सम्भावना है तो उसे निर्धारित अवधि के लिए await कर दिया जाता है।

Path: Inbox >> File Tracking >> (select and open file) >> actions >> await



Await की गई फ़ाइलों की सूची Inbox के File Tracking में await सेक्शन में प्राप्त करें



6.6.13 डेलिगेशन (Delegation)

अधिकारियों द्वारा विभाग में अपने कुछ विशिष्ट कार्यों को अन्य सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी को Delegate कर सकते हैं।

Path: Employee Corner >> Delegation >> Delegated by Me

New बटन पर क्लिक करें तथा delegation सम्बन्धित डिटेल डालें

Delegate :- जिसको कार्य सौंपा गया है। (उदाहरण – निजी सचिव)

Delegator :- जिन अधिकारी का कार्य सौंपा है। (उदाहरण – निदेशक, शासन सचिव)

Delegattee के Inbox >> Delegated Worklist में वे कार्य प्रदर्शित होंगे जिसके लिए उसे Delegator द्वारा अधिकृत किया गया है।

Path: Inbox >> Delegated Worklist

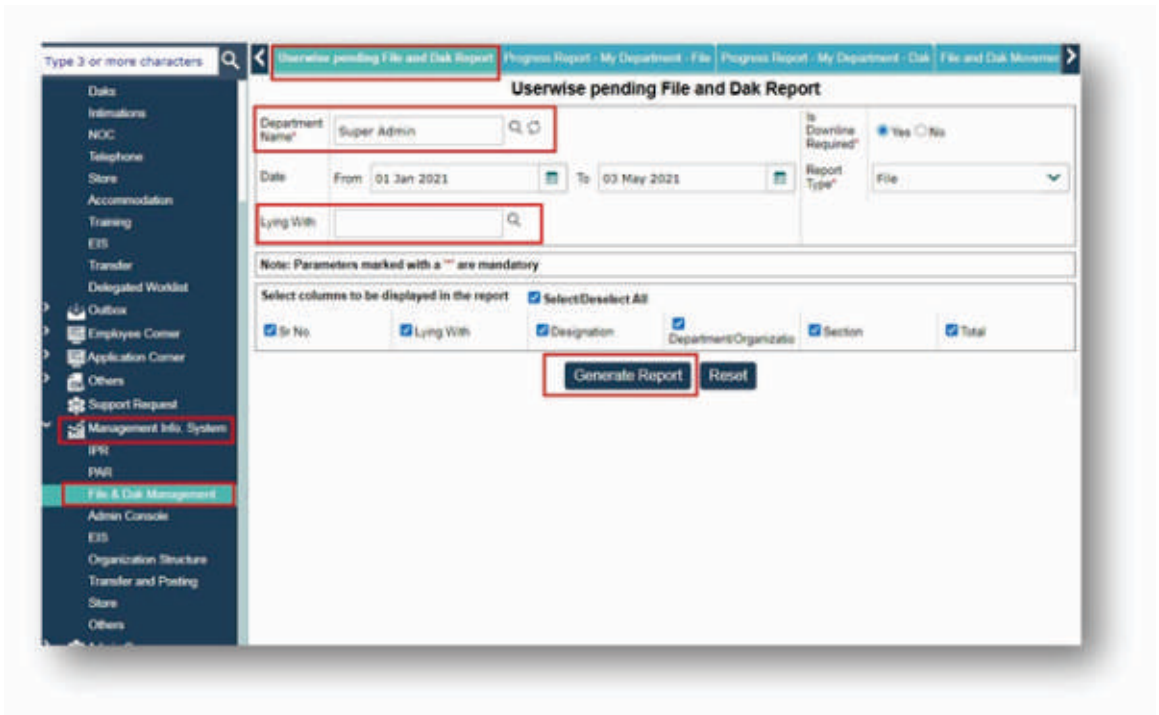


6.7 रिपोर्ट (Reports)

Userwise Pending File and Dak Report

यह रिपोर्ट विभाग में किसी अधिकारी/कर्मचारी के पास फाईल की Pendency का विवरण प्रदर्शित करती है

Path: Management Info. System >> File & Dak Management >> Userwise Pending File and Dak Report



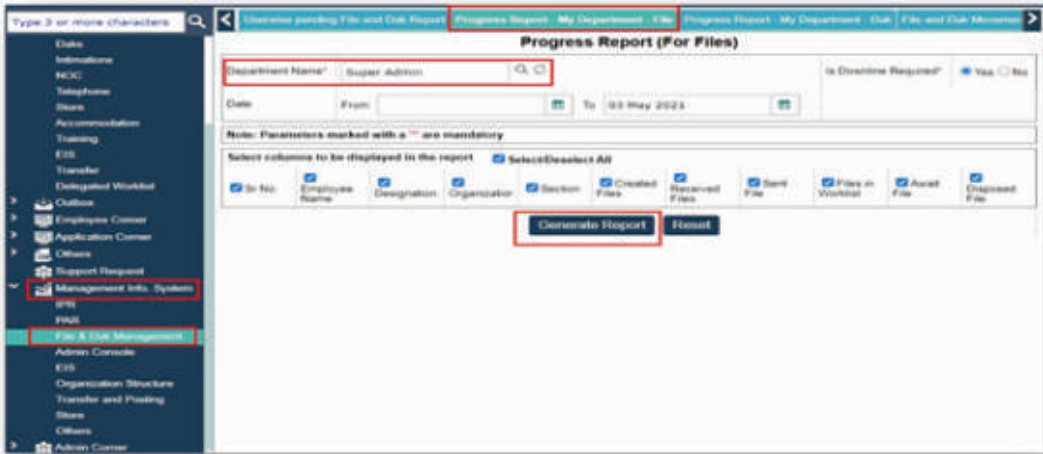
Progress Report – My Department- File

यह रिपोर्ट किसी विभाग के लिए एडमिन यूजर्स / नोडल अधिकारियों को राजकाज एप्लीकेशन पर विभाग / कार्यालय के सभी यूजर्स की समस्त फाईलों की रिपोर्ट प्रदर्शित करती है

Path: Management Info. System >> File & Dak Management >> Progress Report – My Department- File



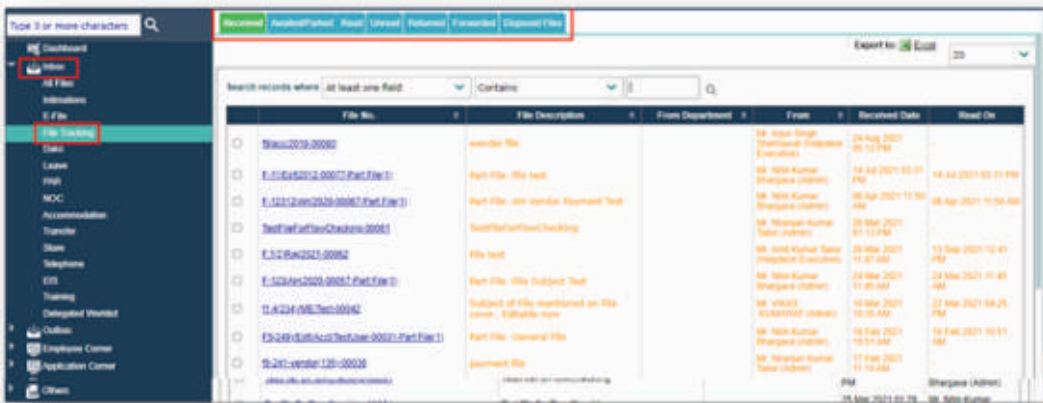
राज-काज



6.8 एफटीएमएस से संबंधित सामान्यतया पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ's)

प्रश्न: फाईल ट्रेकिंग सिस्टम में यूजर की फाईलें कहाँ देखी जा सकती है ?

उत्तर: फाईलें **Inbox >> File Tracking** में देखी जा सकती है ।



राज-काज में भेजी गयी फाईलें **Outbox** में देखी जा सकती है ।

प्रश्न: राज-काज में फाईल कैसे बनायें ?

उत्तर: राज-काज में फाईल बनाने के लिए राज-काज में **Others >> Create File** का चयन करें ।



Note: Parameters marked with a "*" are mandatory

File Type * Existing File New File (Optional File)

File No. *

Department * Super Admin

Physical File No. *

Physical File No. (in Hindi) *

Short Code (if Any)

Subject Head

Sub Subject Head

Subject * Other Subject

Description (in 2000 characters) *

Electronic Physical

Create File Reset Cancel

प्रश्न: फाईल आगे कैसे भेजें (Send)?

उत्तर: फाईल खोलने के पश्चात **Send To >> Send To Anyone** विकल्प का चयन करें—

File No. F1(23)DoIT/Admin/2020-00059

Physical File No.

Physical File No. (in Hindi)

Short Code (if Any)

Status Open

Subject Head N.A.

Sub Subject Head N.A.

Subject Other Subject

Created Date 11 Dec 2020

Description

Department Department of Information

Records

Actions Forward Return **Send To** Pending View Close

File Details

Send To Anyone

Send To Department

Send To CHD

Employee Search में सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को Search कर select पर क्लिक करें।



Employee Search

My Preferred List My Office/Section My Department

Note: Please select any one filter and click on search to filter the results.

Employee Name:

Post Designation: Q

Posted on Multiple Post:

Service Type: Please Select

Appointing Department: Q

Employee ID:

Posted Department/Office: Enter minimum 3 character Q

SSO ID: spartar

Mobile No:

Search Filter

Total Employees: 1 Rows Per Page:

Employee ID	Employee Name	Post Designation	Posted Office/Department	Posted Section
ELJP198719000197	Sh. Sushil Parihar	Additional Director	Department of Information Technology and Communication, Jaipur	

Select Add to Preferred List Close

जिन्हें सामान्यतः फाईल प्रेषित करने की आवश्यकता होती है उन कर्मियों की Add to Preferred List विकल्प के द्वारा Preferred list तैयार की जा सकती हैं। इससे फाईल प्रेषित करने से पूर्व हर बार सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी को Search करने की आवश्यकता नहीं रहेगी।

प्रश्न: राज-काज में फाईल कैसे खोजें ?

उत्तर: राज-काज में डैशबोर्ड पर उपस्थित Search (Magnifying Glass) विकल्प का चयन करें और required parameters के आधार पर फाईल खोजें।

Search

Department: Enter minimum 3 character Q

Report Type: All

Search Computer Code:

File No:

Descriptor:

Search

प्रश्न: विभाग में नई फाईल Create कैसे करें/ नवीन फाईल हेतु फाईल नम्बर कैसे प्राप्त करें?

उत्तर: विभाग में नई फाईल सृजित करने/ नम्बर प्राप्त करने के लिए व्यवस्था पूर्वानुसार केन्द्रीकृत ही रहेगी।