

राजस्थान सरकार की राजकाज परियोजना में डाक प्रबन्धन का राजकीय कार्यालयों को Paperless करने में महत्वपूर्ण व्यवस्था है। राजकाज परियोजना के ई-फाईल मॉड्यूल में डाक को ऑनलाइन भेजा और प्राप्त किया जा सकता है साथ ही ऑफलाइन प्राप्त हुए किसी भी डाक को ई-फाईल में Inward कर के ऑनलाइन ई-फाईल में लिया जा सकता है।

1. ई-फाईल से DFA को Outward करना
2. पत्र को Online ई-डाक के रूप में Outward करना
3. ऑफ लाईन प्राप्त पत्र को Inward कर ई-फाईल PUC में जोड़ना
4. डाक को डिस्पोज करना

1. ई-फाईल से DFA को Outward करना

ई-फाईल से DFA हस्ताक्षरित किये जाने के पश्चात Outward करने के लिये सम्बन्धित ई-फाईल को सम्बन्धित कार्मिक अपने इनबॉक्स से Open करें।

The screenshot shows the 'File Details [Main File View]' window with the following details:

- Top Bar:** Save, Forward, Return, Send To Anyone, View Movement, More.
- Toolbar:** Add Noting, Standard Notings, Font, Size.
- Noting Area:** A rich text editor with various styling options.
- Buttons:** Dispose, Linked, Purpose, PUC, Drafts, Noting.
- Outward Options:** Within Hierarchy, Outward (highlighted with a red circle labeled 1).
- Send To Depart:** Outward.
- Attachment:** Attach file(s) [Max. 1 Attachment of 50 MB].
- Buttons:** Upload DFA, Delete, Update, Approve, Signature, Outward (highlighted with a red circle labeled 2).
- Draft Table:**

Draft No.	Draft Title	Prepared By	Draft Status	Purpose	Details	Show History	Download
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Test Order_1712553432836	Mr. Jitendra Kumar Varshneya	DFA Signed		View Details	Show History	Download
<input type="checkbox"/> 1	Test Order_1712553432836	Mr. Jitendra Kumar Varshneya	Published		View Details	Show History	Download

ई-फाईल को ऑपन होने के पश्चात उपर दर्शाये अनुसार विकल्प 1 व 2 का उपयोग किया जा सकता है। सम्बन्धित डाक का चयन कर Outward पर क्लिक करे और समस्त विकल्पों का चयन कर डाक को Outward करें।

Outward पर क्लिक करने पर निम्नानुसार विकल्प प्रदर्शित होते हैं—

The screenshot shows the 'Outward Details' window with the following numbered fields:

- Post ***: Additional Director (UID) (1)
- Department ***: UID
- Register Type ***: Electronic Register (2)
- Type ***: Fresh (4)
- Draft ***: Test Order_1712553432836 (5)
- Dispatch Date ***: 08-Apr-2024
- Subject ***: (6)
- Outward To ***: Government of Rajasthan (7)
- Recipient Name ***: Type 4 or more characters (8)
- Outward Type ***: Electronically (9)
- Outward Date ***: 08-Apr-2024
- Received Date ***: 08-Apr-2024
- Outward Time ***: 13:11
- Attachment**: Attach File(s) [Max: 5 Attachments or 50 MB] (9)

At the bottom right, there are buttons: **Outward Via Self**, **Outward Via CRU**, and **Close**. The number 10 is placed below the 'Outward Via Self' button, and the number 11 is placed below the 'Outward Via CRU' button.

1. सम्बन्धित पद का चयन करे। (एक से अधिक पोस्टों का चार्ज होने की स्थिति में)
2. सम्बन्धित रजिस्टर का चयन करे।
3. ऑनलाईन रजिस्टर का चयन करने पर आपको स्थापन द्वारा जिन रजिस्टरों का Access दिया गया है वे दिखाई देंगे सम्बन्धित का चयन करे। यह अग्रीम Dispatch नम्बर स्वतः ही जारी कर देगा। ऑफलाईन का चयन करने पर सम्बन्धित रजिस्टर से Dispatch नम्बर ले कर दर्ज करें।
4. यदि किसी डाक का रिप्लाई कर रहे हैं तो Reply विकल्प का चयन कर जिस डाक का रिप्लाई दिया जा रहा है का चयन करे अथवा नये सिरे से भेज रहे हैं तो Fresh विकल्प का चयन करे।
5. इसमें ई-फाईल से Outward किये जाने वाले DFA का चयन करे/यदि पहले से चयन किया हुआ है तो चयन करने की आवश्यकता नहीं है।
6. DFA से सम्बन्धित Subject टाईप करे
7. यदि जिन्हे डाक भेजी जानी है वह कार्मिक राजकाज में मैप है तो Raj Govt का चयन कर "8" नम्बर फिल्ड में सम्बन्धित कार्मिक का चयन करे। अन्यथा उचित विकल्प का चयन करे।
8. चयन किये गये विकल्प के अनुसार फिल्ड दिखाई देते हैं। सभी की Entry करे।
9. अन्य दस्तावेज संलग्न करना हो तो Attach File करे।
10. Outward Via Self पर क्लिक करे।
11. यदि Dispatch Section से भेजना है तो Outward Via CRU पर क्लिक करे।

2. पत्र को Online ई-डाक के रूप में Outward करना

यदि कार्मिक द्वारा ई-फाईल से Outward नहीं किये जाने की स्थिति में Utilities>>Outward का उपयोग किया जा सकता है। इस विकल्प पर क्लिक करने पर निम्न स्क्रिन प्रदर्शित होती है। सम्बन्धित प्रविष्टिया इन्द्राज कर Outward किया जा सकता है।

The screenshot shows the 'Outward Details' form in the Directorate Information Technology and Communication system. The sidebar on the left has a red circle around the 'Outward' option under the Utilities section. The main form has numbered steps 1 through 8 corresponding to the steps in the instructions below.

- 1. Post *: Assistant Programmer (Technical)
- 2. Department *: Technical
Register Type *:
• Electronic Register (selected)
• Manual Register
- 3. Subject *
- 4. Outward To *: Government of Rajasthan
- 5. Recipient Name *: Type 4 or more characters
- 6. Outward Type *: Electronically
- 7. Outward Date *: 08-Apr-2024
Received Date *: 08-Apr-2024
Attachment: Attach File(s) [Max: 5 Attachments or 50 MB]
- 8. Outward

1. सम्बन्धित पद का चयन करे। (एक से अधिक पोस्टो का चार्ज होने की स्थिति में)
2. सम्बन्धित रजिस्टर का चयन करे। ऑनलाईन रजिस्टर का चयन करने पर आपको सर्थापन द्वारा जिन रजिस्टरो का Access दिया गया है वे दिखाई देंगे सम्बन्धित का चयन करे। यह अग्रीम Dispatch नम्बर स्वतः ही जारी कर देगा। ऑफलाईन का चयन करने पर सम्बन्धित रजिस्टर से Dispatch नम्बर ले कर दर्ज करें।
3. DFA से सम्बन्धित Subject टाईप करे
4. यदि जिन्हे डाक भेजी जानी है वह कार्मिक राजकाज में मैप है तो Raj Govt का चयन कर "5" नम्बर फिल्ड में सम्बन्धित कार्मिक का चयन करे।
5. अन्यथा उचित विकल्प का चयन करे और आवश्यकतानुसार प्रविष्टिया इन्द्राज करे।
6. Outward का Type चयन करे
7. दस्तावेज / डाक संलग्न (Attach File) करे।
8. Outward पर क्लिक करे।

3. ऑफ लाईन प्राप्त पत्र को Inward कर ई-फाईल PUC में जोड़ना

यदि कार्यालय में By Post अथवा अन्य किसी माध्यम से डाक Physically प्राप्त होती है तो इस स्थिति में कार्मिक Utilities>>Initiate Dak विकल्प द्वारा Physically Paper/DAK को स्कैन कर ऑनलाईन ले सकता है।

The screenshot shows the 'Initiate Dak' form in the Directorate Information Technology and Communication application. The form is divided into several sections:

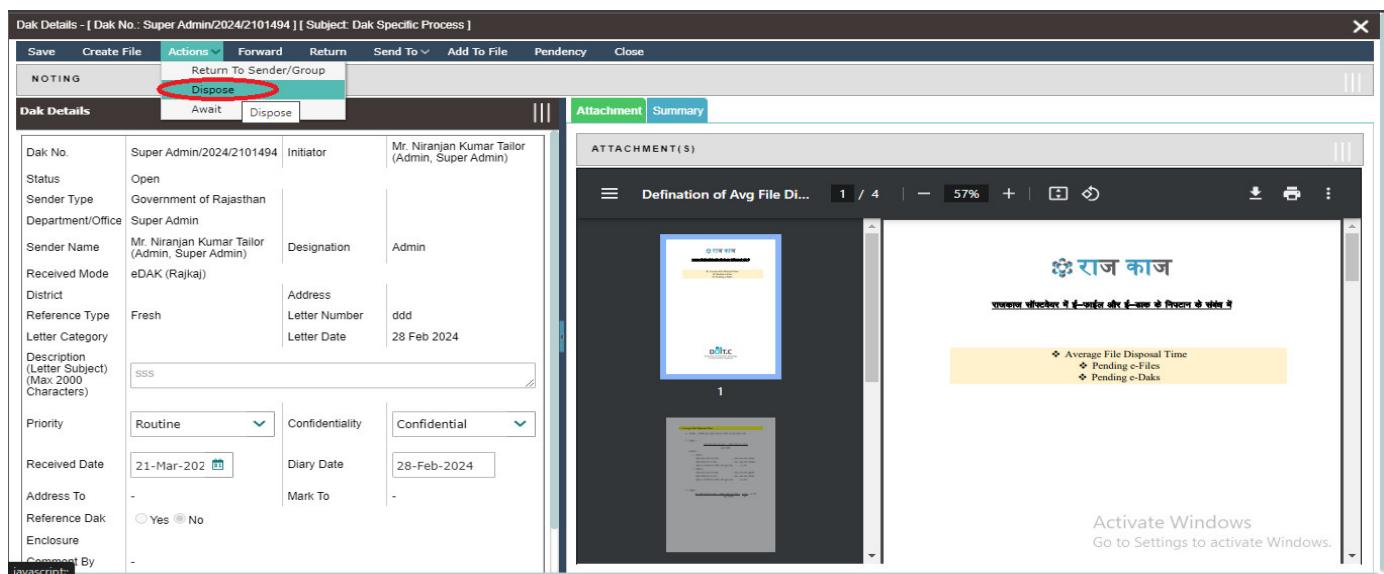
- Inward Type:** Quick Inward (radio button selected), Detail Inward, Confidential.
- Post:** Assistant Programmer (Tech) (dropdown menu).
- Department:** Technical.DoITC HQ (dropdown menu).
- Sender Type:** Citizen (dropdown menu).
- Sender Name:** (input field).
- Letter Number:** (input field).
- Letter Date:** (input field).
- Description (Letter Subject):** (input field).
- Address To:** (input field).
- Reference Dak:** Reference Dak (radio button selected), Yes (radio button), No (radio button).
- Attachment(s):** Attach File(s) [Max: 50 MB] [Allowed Type: PDF].
- Multi-Party Dak:** (radio button selected), Yes (radio button), No (radio button).

At the bottom, there are buttons for Save, Save & New, Cancel, Reset, Send, and Send & New. A message at the bottom right says "Activate Windows" and "Go to Settings to activate Windows."

1. सम्बन्धित पद का चयन करे। (एक से अधिक पोस्टों का चार्ज होने की स्थिति में)
2. Sender Type का चयन करे। चयन के अनुसार विकल्प प्रदर्शित होते हैं इनपुट दर्ज करे।
3. डाक जिन्होंने भेजी है उनका नाम दर्ज करे।
4. डाक नम्बर दर्ज करे।
5. डाक में दर्ज दिनांक दर्ज करे।
6. डाक का विवरण(Subject) दर्ज करे।
7. Address To में जिन्हे डाक भेजी जानी है दर्ज करे।
8. Mark To में जिन्हे मार्क हो कर जानी है दर्ज करे।
यदि Address To, Mark To को खाली रखा जाता है तो डाक स्वयं के इनबोक्स में चली में चली जाती है जहाँ से किसी ई-फाईल में के पीयूसी में जोड़ा जा सकता है। अथवा अन्य किसी को भेजा जा सकता है।
9. अब डाक को सेव करने के लिये Save पर क्लिक करे।

4. डाक को डिस्पोज करना।

राजकाज ई-फाईल में डाक का डिस्पोजल करने के लिये उससे सम्बन्धित कार्य पूर्ण होने की स्थिति में सम्बन्धित डाक को अपने इनबॉक्स में डाक ऑफसन में से ओपन करे और निम्नानुसार Dispose पर क्लिक कर डिस्पोज करे।



यदि डाक को अपने इनबॉक्स से ई-फाईल के PUC में जोड़ दिया गया है और उससे सम्बन्धित कार्य पूर्ण हो चुका है तो उस डाक को डिस्पोज करने के लिये सम्बन्धित ई-फाईल को ओपन करे। निम्नानुसार डाक को डिस्पोज करे।

