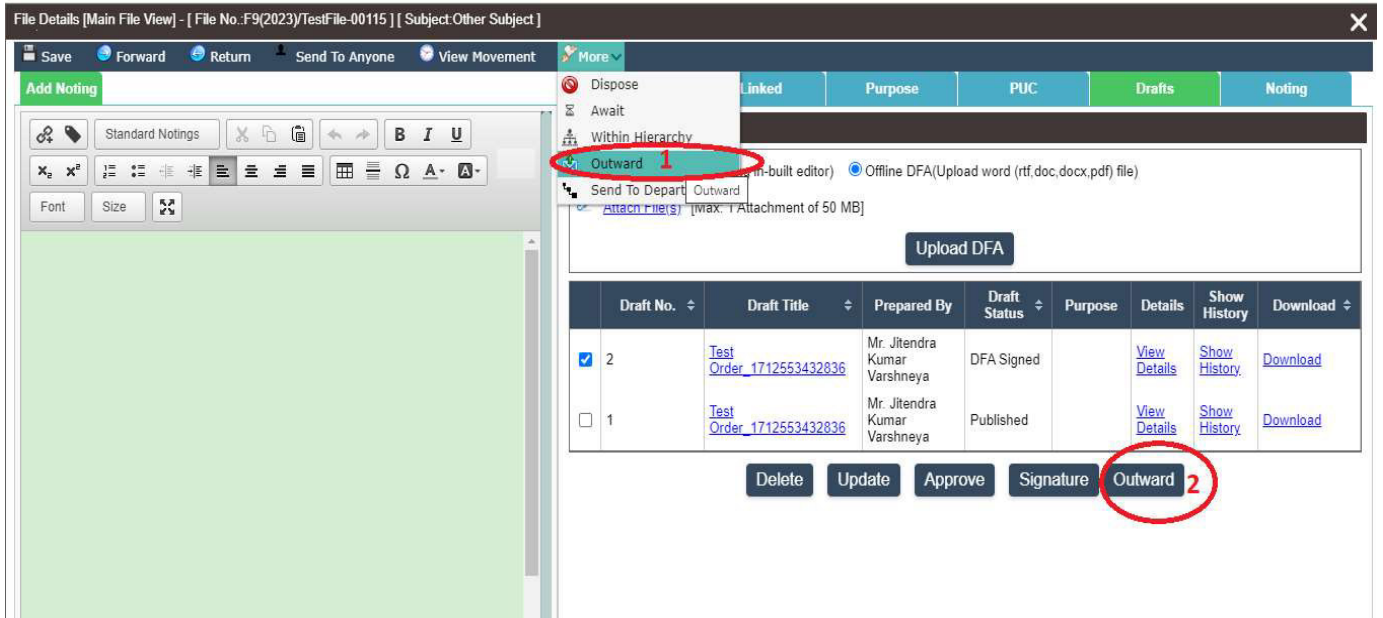


राजस्थान सरकार की राजकाज परियोजना में डाक प्रबन्धन का राजकीय कार्यालयों को Paperless करने में महत्वपूर्ण व्यवस्था है। राजकाज परियोजना के ई-फाईल मॉड्यूल में डाक को ऑनलाईन भेजा और प्राप्त किया जा सकता है साथ ही ऑफलाईन प्राप्त हुए किसी भी डाक को ई-फाईल में Inward कर के ऑनलाईन ई-फाईल में लिया जा सकता है।

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 जोडना
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 करे।



The screenshot shows the 'File Details [Main File View]' interface. A dropdown menu is open, highlighting the 'Outward' option. Below the menu, there is a table of draft files with columns for Draft No., Draft Title, Prepared By, Draft Status, Purpose, Details, Show History, and Download. The table contains two rows of draft files. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Delete', 'Update', 'Approve', 'Signature', and 'Outward' (circled in red).

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

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 करे।

Outward पर क्लिक करने पर निम्नानुसार विकल्प प्रदर्शित होते हैं-

1. Additional Director (UID)  
2. Electronic Register / Manual Register  
3. Please Select  
4. Fresh  
5. Selected Draft(s)  
6. Subject  
7. Government of Rajasthan  
8. Recipient Name  
9. Attach File(s)  
10. Outward Via Self  
11. Outward Via CRU

1. सम्बन्धित पद का चयन करे।(एक से अधिक पोस्टो का चार्ज होने की स्थिति में)
2. सम्बन्धित रजिस्टर का चयन करे।
3. ऑनलाईन रजिस्टर का चयन करने पर आपको सस्थापन द्वारा जिन रजिस्टरो का Access दिया गया है वे दिखाई देगे सम्बन्धित का चयन करे। यह अग्रिम 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 रिप्लाय कर रहे हैं तो Reply विकल्प का चयन कर जिस डाक का रिप्लाय 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 स्क्रीन प्रदर्शित होती है। सम्बन्धित प्रविष्टिया इन्द्राज कर Outward किया जा सकता है।

The screenshot shows the 'Add New Outwards' form in the Directorate Information Technology and Communication portal. The form is divided into several sections with numbered callouts (1-8) indicating the steps to be followed:

1. Post: Assistant Programmer (Technical)
2. Register Type: Electronic Register (selected)
3. Subject: (Empty field)
4. Outward To: Government of Rajasthan
5. Recipient Name: (Search field)
6. Outward Type: Electronically
7. Attachment: Attach File(s) [Max: 5 Attachments or 50 MB]
8. Outward: (Submit button)

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 सस्थापन द्वारा जिन रजिस्टरो का Access दिया गया है वे दिखाई देगे 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 with the following fields and steps:

- 1. Inward Type (Quick Inward selected)
- 2. Sender Type (Citizen selected)
- 3. Sender Name
- 4. Letter Number
- 5. Letter Date
- 6. Description (Letter Subject)
- 7. Address To
- 8. Mark To
- 9. Save button

1. सम्बन्धित पद का चयन करे।(एक से अधिक पोस्टो का चार्ज होने की स्थिति में)
2. Sender Type का चयन करे। चयन के अनुसार विकल्प प्रदर्शित होते है इनपुट दर्ज करे।
3. डाक जिन्होने 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 जोडा जा सकता है। अथवा अन्य किसी को भेजा जा सकता है।

9. अब डाक को सेव करने के लिय Save पर क्लिक करे।

