

## इलेक्ट्रॉनिक फाइल (ई-फाइल)

### 1. परिचय (Introduction): -

ई-फाइल राजकाज परियोजना में वेब आधारित मॉडल है। ई-फाइल का उद्देश्य संगठनों/राज्य सरकार के विभागों की फाइलों को पेपरलेस किर्यान्वन की सुविधा प्रदान करता है। इस मॉडल के उपयोग से कार्मिक/अधिकारी ऑनलाइन ही फाइलो का निस्तारण कर सकते है।

### 2. विशेषताए (Features): -

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

### 3. ई-फाइल पूर्वावश्यकता (Pre-requisties):-

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

### 4. ई-फाइल प्रक्रिया के चरण (E-File Steps):-

ई – फाइल को राजकाज में शुरू करने के लिये निम्न स्टेप्स मुख्य है:-

**File Creation:** - Existing फाइल्स को फाइल की मुख्य जानकारी के साथ राजकाज में दर्ज (Create) करना, जैसे – फाइल नंबर/फाइल विषय कोई भी फाइल सिस्टम में एक ही बार दर्ज होती है।

**Adding existing File Documents:-** ई-फाइल के लिये एक्सिस्टिंग फाइल के टिप्पणी/कमेंट्स / रेफरेन्स डाक्यूमेंट्स को सिस्टम में दर्ज करना।

**File movement:-**ई-फाइल को कार्मिक / अधिकारियों के द्वारा टिप्पणी/ कमेंट्स दर्ज करते हुये प्रोसेस करना।

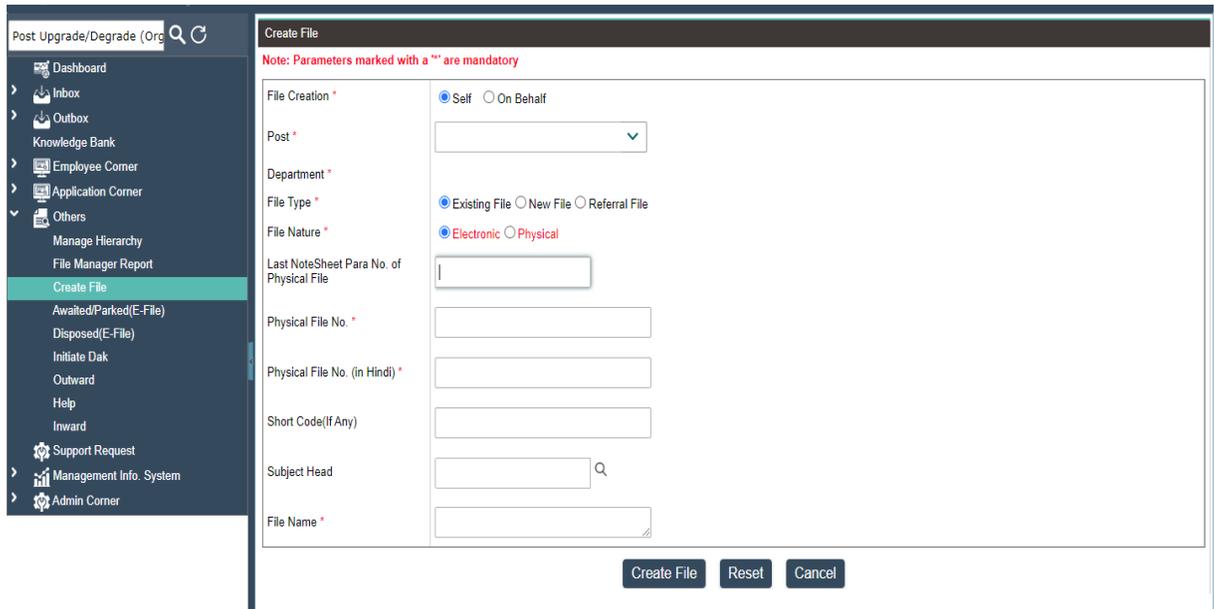
### 5. उपयोगकर्ता (Users):-

1. राजकाज एप्लीकेशन में कम से कम एक कर्मचारी/अधिकारी को विभाग की सभी पत्रावली केन्द्रीयकृत रूप से 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. ई-फाईल की कार्यप्रणाली (e-File process flow)

## 1. Create File

ई-फाईल को राजकाज में शुरू करने के लिये फाईल का सिस्टम में दर्ज होना आवश्यक है, जिसके लिये नीचे दिए गए चरणों का पालन करे

**Path: Others >> Create File**



Post Upgrade/Degrade (Org) Q C

Dashboard  
Inbox  
Outbox  
Knowledge Bank  
Employee Corner  
Application Corner  
Others  
Manage Hierarchy  
File Manager Report  
Create File  
Awaited/Parked(E-File)  
Disposed(E-File)  
Initiate Dak  
Outward  
Help  
Inward  
Support Request  
Management Info. System  
Admin Corner

Create File

Note: Parameters marked with a \* are mandatory

File Creation \*  Self  On Behalf

Post \*

Department \*

File Type \*  Existing File  New File  Referral File

File Nature \*  Electronic  Physical

Last NoteSheet Para No. of Physical File

Physical File No. \*

Physical File No. (in Hindi) \*

Short Code(if Any)

Subject Head

File Name \*

Create File Reset Cancel

- File Creation: स्वयं के पद से फाईल बनाने के लिए self चुने तथा किसी अन्य के पद से फाईल बनाने के लिए On Behalf चुनें।
- Post: जिस पद से फाईल बनाना चाहते हैं उस पद का चयन करें।
- Department: चयनित पद के अनुसार विभाग स्वतः प्रदर्शित होगा।
- File Type: मौजूदा फाइल के लिए Existing File विकल्प का चयन करें।
- File Nature: ई-फाइल के लिए Electronic तथा फिजिकल फाइल के लिए Physical विकल्प का चयन करें।
- Last NoteSheet Para No. of Physical File: मौजूदा फिजिकल फाइल से टिप्पणी का अंतिम पैरा नंबर दर्ज करें
- Physical File No.: मौजूदा फाईल का फाईल नम्बर डालें। जैसे F-(123)/DoIT&C/Estb/2019
- Physical File No (In Hindi): मौजूदा फाईल का फाईल नम्बर हिन्दी में डालें।
- Short Code (If Any): फाइल का Short Code दर्ज करें
- Subject Head: फाइल का Subject Head दर्ज करें
- File Name: फाईल का विषय दर्ज करें।

**Note: \* चिन्हित सभी विकल्पों का चयन करना/भरना अनिवार्य हैं।**

एक बार फाईल बनने के बाद राज काज के द्वारा उस फाईल 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(File Details), उद्देश्य(Purpose), PUC, Draft, Noting जैसे अन्य विवरण प्रदर्शित होंगे। सृजित की गयी फाइल Inbox के E-File option में उपलब्ध होगी।

**Path: Inbox>>E-File**

## **2. Conversion of Physical File to e-File:**

राजकाज में पहले से दर्ज की हुई FTMS फाइल को ई-फाइल में बदलने के लिये निम्न स्टेप्स का पालन करें:

**Path: Others ->File Manager Report**

Type 3 or more characters

Inward Inward Manage Hierarchy Outward **File Manager Report** Create File Outward Initiate Dak Help

File Manager Report

Search File Owner

Department/Office: Department of Information Technology and Communication; Section: Type 3 or more characters

File Owner: Type 4 or more characters Group Name: Type 3 or more characters

File Initiator: Type 4 or more characters File Description:

File Type: Please Select File No.:

Search Reset

Export to: Excel PDF Total Records: 2077 Rows Per Page: 20

Sr No.	File Type	File No.	File Description	File Belongs To	File Initiator	File Initiator Posted Employee	File Owner	Owner Modified
1	Physical	testinh/068-00085	Testing File No. 4	Department: DoIT & C	Mr. Vijay Prakash (System Analyst (Joint Director), DoIT & C)	Mr. Vijay Prakash (System Analyst (Joint Director), DoIT & C)	Mr. Sushil Parihar (Additional Director, DoIT & C)	Yes
2	Physical	test/878-00008	Testing7	Department: DoIT & C	Mr. Akhil Arora (Commissioner, DoIT & C)	Mr. Akhil Arora (Commissioner, DoIT & C)	Mr. Sushil Parihar (Additional Director, DoIT & C)	Yes
3	Physical	test/878-00008	Testing7	Department: DoIT & C	Mr. Akhil Arora (Commissioner, DoIT & C)	Mr. Akhil Arora (Commissioner, DoIT & C)	Mr. Sushil Parihar (Additional Director, DoIT & C)	Yes
4	Physical	ff/842-00008	Testing File No.	Department: DoIT & C	Mr. Akhil Arora (Commissioner, DoIT & C)	Mr. Akhil Arora (Commissioner, DoIT & C)	Mr. Sushil Parihar (Additional Director, DoIT & C)	Yes

जिस फिजिकल फाइल को रूपांतरित करना है उस फाइल को सेलेक्ट करे ।

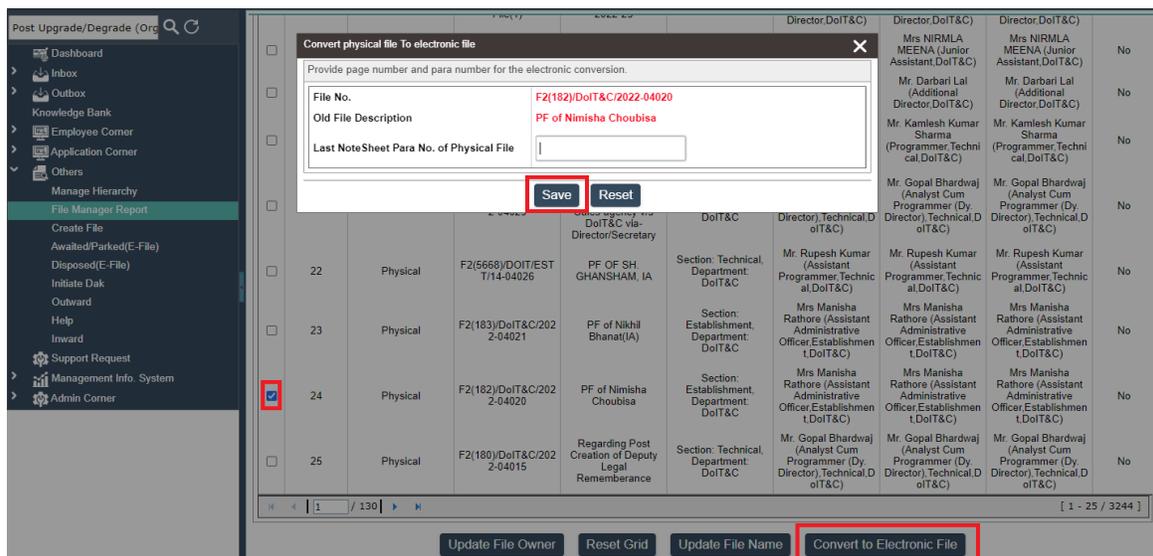
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Physical	12345670-00132	Description	Group: GAnesh, Department: IT & CD	Mr. Vijay Prakash (System Analyst (Joint Director), DoIT & C)	Mr. Vijay Prakash (System Analyst (Joint Director), DoIT & C)	Mr. Sushil Parihar (Additional Director, DoIT & C)	Yes
-------------------------------------	----	----------	----------------	-------------	------------------------------------	---	---	--	-----

1 / 104 [ 1 - 20 / 2077 ]

Update File Owner Reset Grid Update File Desc. **Convert to Electronic File**

तत्पश्चात "Convert to Electronic File" बटन पर क्लिक करे ।

फिजिकल फाइल का अंतिम पैरा नंबर दर्ज करें।



File No.	Old File Description	Last Note Sheet Para No. of Physical File	File No.	Old File Description	Last Note Sheet Para No. of Physical File	File No.	Old File Description	Last Note Sheet Para No. of Physical File
F2(182)/DoIT&C/2022-04020	PF of Nimisha Choubisa		F2(182)/DoIT&C/2022-04020	PF of Nimisha Choubisa		F2(182)/DoIT&C/2022-04020	PF of Nimisha Choubisa	
F2(5668)/DOIT/EST T/14-04026	PF OF SH. GHANSHAM, IA		F2(183)/DoIT&C/2022-04021	PF of Nikhil Bhanat(IA)		F2(182)/DoIT&C/2022-04020	PF of Nimisha Choubisa	
F2(180)/DoIT&C/2022-04015	Regarding Post Creation of Deputy Legal Remembrance							

रूपांतरित की हुई ई-फाइल के लिये राजकाज नंबर वही रहेगा जो की FTMS फाइल के लिये था। सभी ई-फाइल राजकाज में Inbox -> e-File विकल्प में उपलब्ध रहेगी।

### 3. File Details (Upload Legacy data)

ई-फाइल में फिजिकल फाइल से मौजूदा नोटिंम्स/डाक्यूमेंट्स को जोड़ने के लिये निम्न स्टेप्स का पालन करें:

1. राजकाज में Inbox -> e-File विकल्प से ई-फाइल को ओपन करें और "File Details" स्क्रीन को ओपन करें, यह आपको फाइल से सम्बंधित सूचनाएं मिलेंगे, जैसे – फाइल नंबर / फाइल विषय / फाइल स्टेटस ।
2. ई-फाइल में फिजिकल फाइल से मौजूदा टिपणीयो/डाक्यूमेंट्स को जोड़ने के लिये "Upload legacy documents" सेक्शन में "ADD" बटन पर क्लिक करें

File Details [Main File View] - [ File No. test efile-00174 ] [ Subject:Other Subject ]

Save Forward Return Send To Anyone View Movement More

Add Noting

Standard Notings

File Details Purpose PUC Drafts Noting

File No. test efile-00174 [Define Workflow](#)

Physical File No. test efile

Physical File No. (In Hindi) test efile

Short Code(if Any)

Status Open

Subject Head N.A

Sub Subject Head N.A

Subject Other Subject

Created Date 01 Aug 2022

File Name testing for efile

Department Super Admin

Barcode  [Download](#)

Upload Legacy Documents(scanned documents of physical file)

Sr.No.	Attachment Type	Page No	Para No	File/Document/PUC No.	Reference No	File Name	Attachment By	Action
No records found								

[Add](#)

3 आप निम्न स्क्रीन से फिजिकल फाइल से मौजूदा टिप्पणियों/डाक्यूमेंट्स को जोड़ सकते हैं

Attachment Details

Attachment Type \* Please Select

Description

Reference No

[Attach File\(s\)](#) [Max: 50 MB] [Allow]

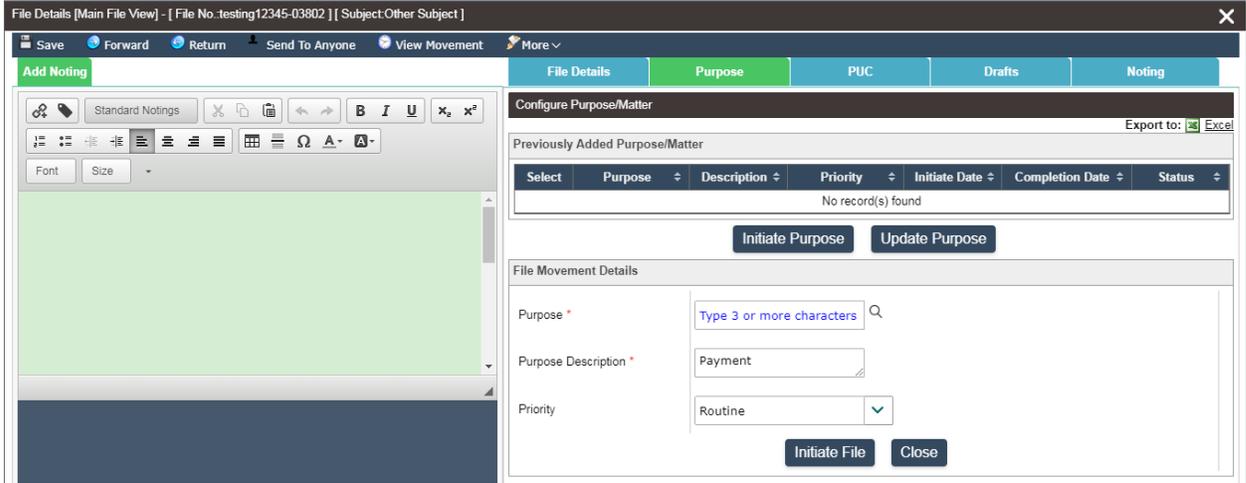
Document

Notings

[Save](#) [Reset](#) [Close](#)

## 4. Purpose

किसी भी फाईल 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।

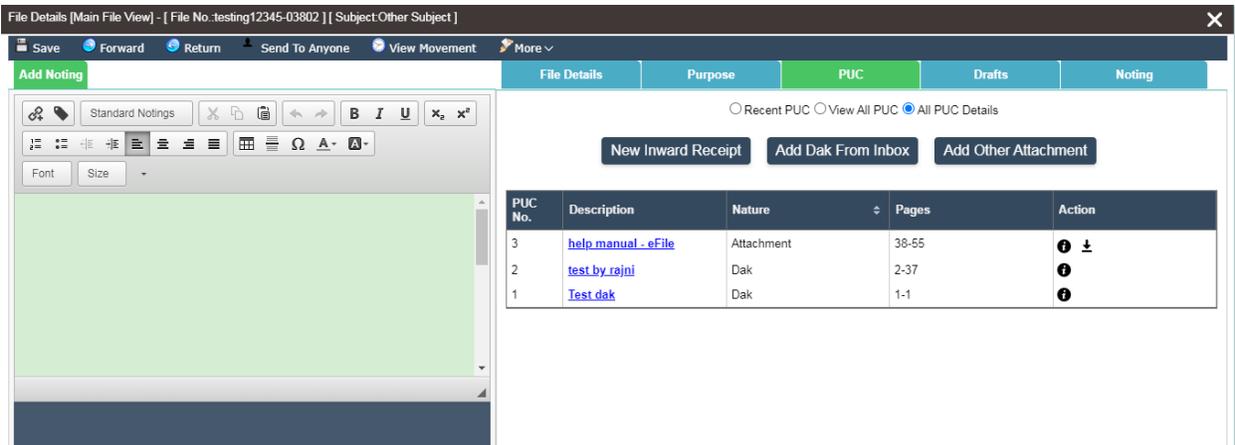


## 5. PUC

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

PUC जब भी किसी कार्यालय में कोई डाक, संबंधित को भौतिक रूप से प्राप्त होती है तो उसके निस्तारण हेतु उसे फाईल पर लिया जाकर अग्रिम कार्यवाही हेतु अनुक्रम में भेज कर कार्यवाही पूर्ण कराई जाती है। इसका उद्देश्य किसी चिट्ठी/डाक को फाईल के साथ जोड़ना तथा उसको Process करना है।

किसी PUC को फाईल के साथ Add निम्न प्रकार से किया जाता है:-



- **New Inward Receipt** : फाईल के साथ नयी डाक जोडने के लिए

File Details	Purpose	PUC	Drafts	Noting
<b>Initiate Dak</b>				
Sender Details (Click here to Expand/Collapse)				
Inward Type *	<input checked="" type="radio"/> Quick Inward <input type="radio"/> Detail Inward <input type="radio"/> Confidential			
Post *	Informatic Assistant (DoIT&C) ▼			
Department	DoIT&C			
Sender Type	Citizen ▼			
Sender Name *	<input type="text"/>	Designation *	<input type="text"/>	
Reference Number	<input type="text"/>			
Reference Date	<input type="text"/>	Diary Date	09-Sep-2022 <input type="text"/>	
Description (Letter Subject) (Max 2000 Characters) *	<input type="text"/>			
Address To (Click here to Expand/Collapse)				
Address To	<input type="text"/>	Mark To	<input type="text"/>	
Reference Dak	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No			
Attachment(s)	<a href="#">Attach File(s)</a> [Max: 50 MB] [Allowed Type: .PDF]			
Multi-Party Dak	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No			
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Reset"/>				

- **Add Dak from Inbox**: राजकाज एप्लीकेशन के माध्यम से संबंधित को प्राप्त होने वाली डाक को फाईल के साथ जोडने के लिए

Add existing dak to the file

Dak List

Search records where: At least one field Contains

Description	Subject	File No.	Received Date	Priority
<input type="checkbox"/> Payment	Dak Specific Process	DoIT&C/2022/1000040	08 Sep 2022 03:28 PM	Routine

[ 1 - 1 / 1 ]

Add To File Close

- **Add Other Attachment:** किसी अन्य प्रकार की संबंधित PUC जोड़ने के लिए

Add Other Attachments

[Attach File\(s\)](#) [Max: 1 Attachment of 50 MB] [Allowed Type: PDF]

File Name \*

## 6. Draft

टिप्पणी से संबंधित किसी प्रारूप को निम्न दो प्रकार से टिप्पणी में लगाया जा सकता है –

- **Online DFA(Prepare using in-built editor):** राजकाज में नया प्रारूप बनाने के लिए इस विकल्प का चयन कर Draft Type चयन कर Prapare DFA पर क्लिक करें।

File Details	Purpose	PUC	Drafts	Noting			
All Drafts							
<input checked="" type="radio"/> Online DFA(Prepare using in-built editor) <input type="radio"/> Offline DFA(Upload word (rtf,doc,docx) file)							
Draft Type <span>Please Select</span> <input type="button" value="v"/>							
<input type="button" value="Prepare DFA"/>							
Draft No. <input type="button" value="v"/>	Draft Title <input type="button" value="v"/>	Prepared By	Draft Status <input type="button" value="v"/>	Purpose	Details	Show History	Download <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> 1	<a href="#">order</a>	Mr. Atul Mohan Chaturvedi	Pending	APPROVAL	<a href="#">View Details</a>	<a href="#">Show History</a>	<a href="#">Download</a>
<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Update"/>							

- **Offline DFA (Upload word (rtf, doc, docx) file):** वर्ड फाईल में बने हुए प्रारूप को अपलोड करने के लिए इस विकल्प का चयन कर संबंधित प्रारूप को संलग्न करते हुए **Upload DFA** बटन पर क्लिक करें।

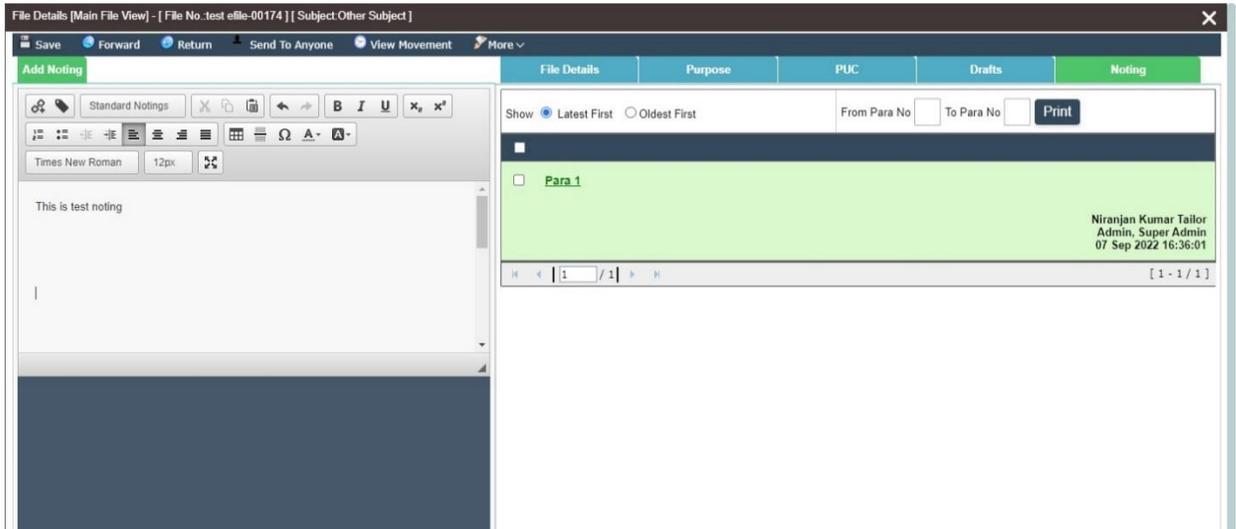
File Details	Purpose	PUC	Drafts	Noting			
All Drafts							
<input type="radio"/> Online DFA(Prepare using in-built editor) <input checked="" type="radio"/> Offline DFA(Upload word (rtf,doc,docx) file)							
<a href="#">Attach File(s)</a> [Max: 1 Attachment of 50 MB]							
<input type="button" value="Upload DFA"/>							
Draft No. <input type="button" value="v"/>	Draft Title <input type="button" value="v"/>	Prepared By	Draft Status <input type="button" value="v"/>	Purpose	Details	Show History	Download <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> 1	<a href="#">order</a>	Mr. Atul Mohan Chaturvedi	Pending	APPROVAL	<a href="#">View Details</a>	<a href="#">Show History</a>	<a href="#">Download</a>
<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Update"/>							

संलग्न प्रारूप का चयन कर उसे किसी भी कार्मिक द्वारा **Approve/Update** किया जा सकता है।

**नोट :** Approved Draft cannot be deleted.

## 7. Noting

**Add Noting:** ई-फाइल में टिप्पणी करने के लिये "ADD Noting" सेक्शन में विकल्प उपलब्ध है। यहां कार्मिक/अधिकारी फाइल से सम्बंधित टिप्पणी लिखकर आगे अधिकारी को प्रेषित कर सकते है। Add Noting में टिप्पणी करते समय आप टिप्पणी की फॉर्मेटिंग दिये गये विकल्पों से चयन करके कर सकते है, जैसे: तालिका, डॉक्यूमेंट का संदर्भ, टिप्पणी को ऐनोटेट करना या बुलेट बिंदु इत्यादि जैसे की स्क्रीन में दर्शाया गया है। कार्मिक द्वारा की गई टिप्पणी लिखकर सेव करने पश्चात् दायीं तरफ वर्तमान पैरा में प्रदर्शित होगी।



यदि आप चुनिंदा नोटिंग ही डाउनलोड करना चाहते तो पैरा के सामने दिये गये चेक बॉक्सेस तो सेलेक्ट करके प्रिंटर आइकॉन पर क्लिक करने से चुने हुये पैरा ही PDF फाइल में डाउनलोड होंगे।

## 8. Send File

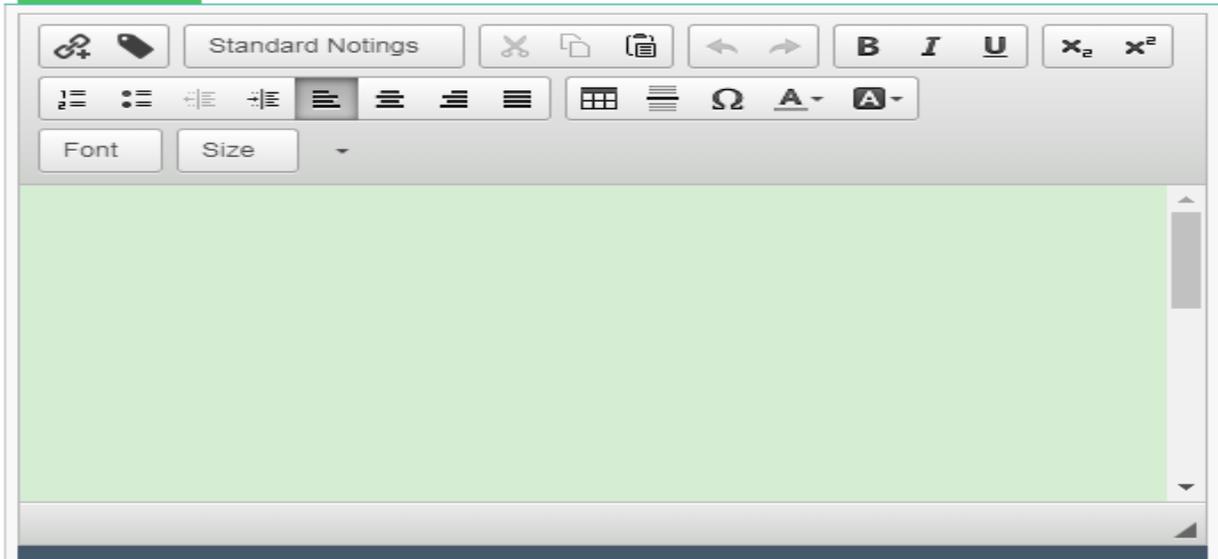
कार्मिक / अधिकारी द्वारा फाइल में टिप्पणी करने के पश्चात कार्मिक / अधिकारी फाइल को अगले लेवल पर प्रेषित करता है। फाइल को प्रेषित करने के लिये निम्न स्टेप्स का पालन करे। फाइल को भेजने के लिए Sent to anyone ऑप्शन पर क्लिक करे और सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी (जिन्हें आप फाइल भेजना चाहते है) को search करें, उनका चयन करने के बाद proceed पर क्लिक करें, फाइल चयनित कार्मिक के Inbox में चली जाएगी।

**Path: Sent to anyone**

File Details [Main File View] - [ File No.:testing12345-03802 ] [ Subject:Other Subject ]

Save Forward Return Send To Anyone View Movement

**Add Noting**



The screenshot displays the 'Add Noting' window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Standard Notings', 'Cut', 'Copy', 'Paste', 'Undo', 'Redo', 'Bold', 'Italic', 'Underline', 'Subscript', and 'Superscript'. Below this is another toolbar with icons for 'List', 'Bulleted List', 'Numbered List', 'Decrease Indent', 'Increase Indent', 'Table', 'Table of Contents', 'Insert Link', and 'Insert Image'. At the bottom of the toolbar, there are 'Font' and 'Size' dropdown menus. The main area of the window is a large, empty text box with a light green background, ready for input.

Employee Search बॉक्स से कार्मिक/अधिकारी को चुने जिसे फाइल प्रेषित करनी है।

Employee Search
✕

My Preferred List

My Office/Section

My Department

All

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

Employee Name

Post Designation  🔍 ↺

Posted on Multiple Post

Service Type  ▼

Appointing Department  🔍

Employee Id

Posted Department/Office  🔍

SSO ID

Mobile No.

[Minimize](#)

Search
Reset

Total Employees: 1
Rows Per Page  ▼

	Employee Id	Employee Name	Post Designation	Posted Office/Department	Posted Section
<input type="radio"/>	RJKA201326014345	Mr. Vijay Prakash	System Analyst (Joint Director)	Department of Information Technology and Communication, Jaipur	UID

⏪ | 1 / 1 | ⏩
[ 1 - 1 / 1 ]

Proceed
Add to Preferred List
Close

## 9. 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।

✕
Employee Search

My Preferred List
My Office/Section
My Department
All

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 v

Appointing Department  Q

Employee Id

Posted Department/Office  Q

SSO ID NIRANJANT.RAJKAJ

Mobile No.

[Minimize](#)

Search
Reset

Total Employees: 1
Rows Per Page
20
v

	Employee Id	Employee Name	Post Designation	Posted Office/Department	Posted Section
○	Helpdesk007	Mr. Niranjan Kumar Tailor	Admin	Super Admin	-

[ 1 - 1 / 1 ]

Proceed
Add to Preferred List
Close

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

## 10. 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:** - फ़ाइल को केवल तब तक ही recall किया जा सकता है जब तक रिसेवर द्वारा फ़ाइल रिसेव नहीं की गई हो।

**Path: Outbox >>E-File>> Recall**

Type 3 or more characters

Create Part File **Recall**

Export to:  Excel 20

Search records where At least one field Contains

	File No.	File Description	Department	Sent Date	Currently with
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test33-02283</a>	test33		01 Nov 2021 05:00 PM	Mr. Nitin Kumar Bhargava (Admin)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">F-1(939)/2020-00081</a>	File Test		07 Sep 2021 11:03 AM	Mr. RAMESH CHAND KUMAWAT (Admin)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test11test11-00056</a>	test11		07 Sep 2021 10:57 AM	Mr. RAMESH CHAND KUMAWAT (Admin)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">testefile-123-00085</a>	testefile-123		01 Sep 2021 12:52 PM	Mr. Umesh Kumar Mittal (Helpdesk Executive)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test44-00083</a>	test44		31 Aug 2021 10:25 AM	Mr. Niranjan Kumar Tailor (Admin)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">F14.3(909)/RISL/Tech/2020-00003</a>	Insert description of file.	Tech,RISL	06 Dec 2020 11:54 AM	Mr. Lokesh Kumar Darji (Informatic Assistant)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">F14.3(909)/RISL/Tech/2020-00003</a>	Insert description of file.	Tech,RISL	05 Nov 2020 06:40 AM	Mr. Lokesh Kumar Darji (Informatic Assistant)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test-00002</a>	test	Tech,RISL	04 Nov 2020 09:15 PM	Mr. Lokesh Kumar Darji (Informatic Assistant)

1 / 1 [ 1 - 8 / 8 ]

रिकॉल होने के बाद फाईल Inbox के E-File option में पुनः प्रदर्शित होगी ।

File Details [Main File View] - [ File No.:testing12345-03802 ] [ Subject:Other Subject ]

Save Forward Return Send To Anyone View Movement More

Add Noting

File Details Purpose PUC Drafts Noting

Show Latest First Oldest First From Para No To Para No Print

Para 18

VIKAS KUMAWAT  
IA, DoIT&C  
12 Sep 2022 14:56:57

Para 17

This file has been recalled by Mr. VIKAS KUMAWAT ( IA )

Ganesh Sharma  
Admin, Super Admin  
12 Sep 2022 14:57:00

रिकॉल होने के बाद फाईल के नोटिंग सेक्शन में रिकॉल संबंधित “This file has been recalled by authority name” टिप्पणी दर्ज हो जायेगी।

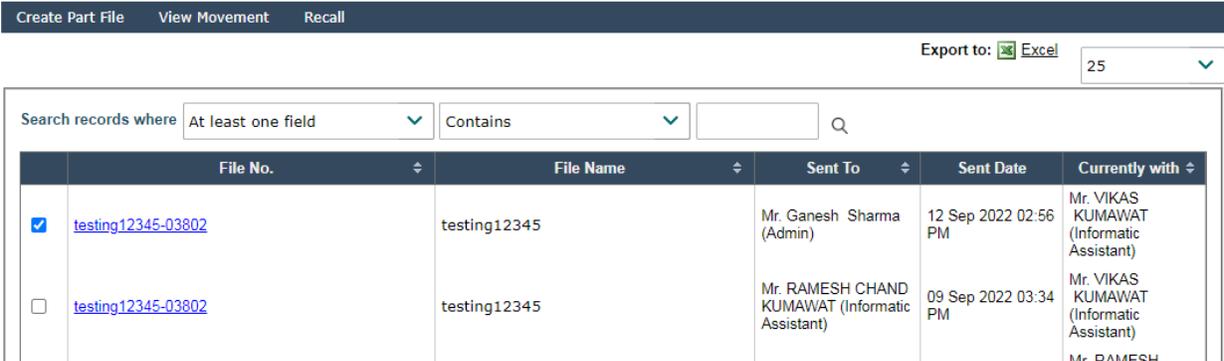
## 11. Create Part File

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 e-File में भी यह प्रावधान निम्नानुसार किया गया है –

किसी फाईल की पार्ट फाईल बनाने के लिए outbox के e-File में जाकर सम्बन्धित फाईल का

चयन करके create part file ऑप्शन पर क्लिक करें। पार्ट फाईल बनने के बाद सम्बन्धित फाईल के नाम में ही Part File(...) जुड़ जायेगा।

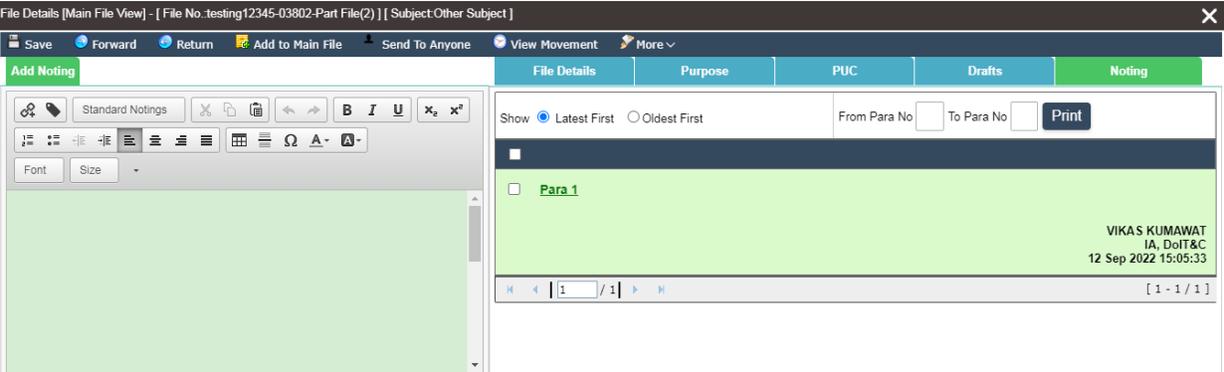
**Path: Outbox >>E-File>> Select File >>Create part file**



File No.	File Name	Sent To	Sent Date	Currently with
<input checked="" type="checkbox"/> testing12345-03802	testing12345	Mr. Ganesh Sharma (Admin)	12 Sep 2022 02:56 PM	Mr. VIKAS KUMAWAT (Informatic Assistant)
<input type="checkbox"/> testing12345-03802	testing12345	Mr. RAMESH CHAND KUMAWAT (Informatic Assistant)	09 Sep 2022 03:34 PM	Mr. VIKAS KUMAWAT (Informatic Assistant) Mr. RAMESH

Inbox में मेन फाईल तथा पार्ट फाईल दोनों के उपस्थित होने पर पार्ट फाईल को मेन फाईल में मर्ज/जोड़ने के लिए पार्ट फाईल में उपस्थित Add To Main File ऑप्शन से लिंक करें। मर्ज होने के बाद पार्ट फाईल का विवरण PUC सेक्शन में Part File में प्रदर्शित होगा।

**Path: Inbox>>E-File>> (Open part file) >> Add to Main File**



File Details [Main File View] - [ File No.:testing12345-03802-Part File(2) ] [ Subject:Other Subject ]

Save Forward Return Add to Main File Send To Anyone View Movement More

Add Noting File Details Purpose PUC Drafts Noting

Show Latest First Oldest First From Para No To Para No Print

Para 1

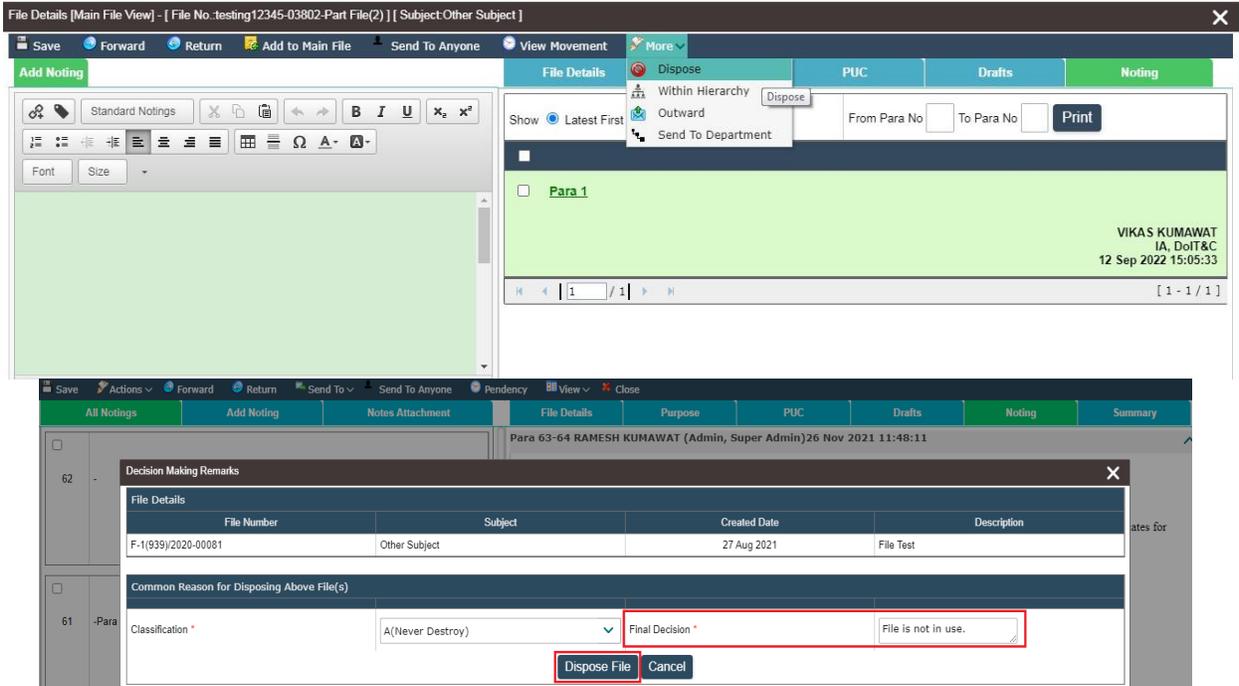
VIKAS KUMAWAT  
IA, DoIT&C  
12 Sep 2022 15:05:33

[ 1 - 1 / 1 ]

## 12. Dispose File

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

**Inbox >>E-File>> (select and open file) >> More>> Dispose**



The screenshot shows the 'File Details' window for a file with ID 'testing12345-03802-Part File(2)'. The 'Dispose' menu is open, showing options like 'Within Hierarchy', 'Outward', and 'Send To Department'. Below it, a 'Decision Making Remarks' dialog box is displayed, containing a table of file details and a form for disposal reasons.

File Number	Subject	Created Date	Description
F-1(939)/2020-00081	Other Subject	27 Aug 2021	File Test

Common Reason for Disposing Above File(s)

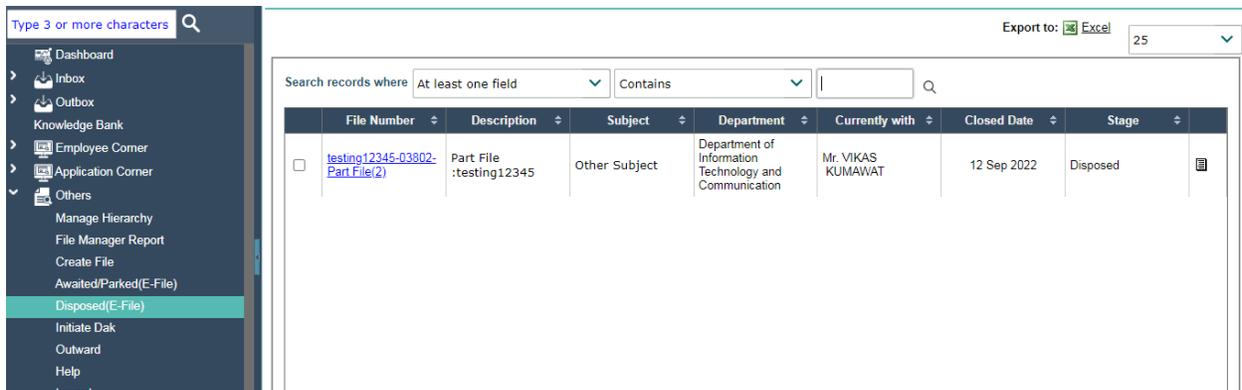
Classification \* A(Never Destroy) Final Decision \* File is not in use.

Buttons: **Dispose File**, Cancel

डिस्पोज की गयी फाइलों का विवरण देखने या डिस्पोस की गयी फाइल को पुनः क्रियान्वित करने के लिये निम्न स्टेप्स की पालना करे:

**Path: Others >> Disposed (E-File)**

जिस फाइल को आप पुनः क्रियान्वित करना चाहते है सम्बन्धित डिस्पोज फाइल के नंबर पर क्लिक करके खोले और "Open File" विकल्प को चुने।

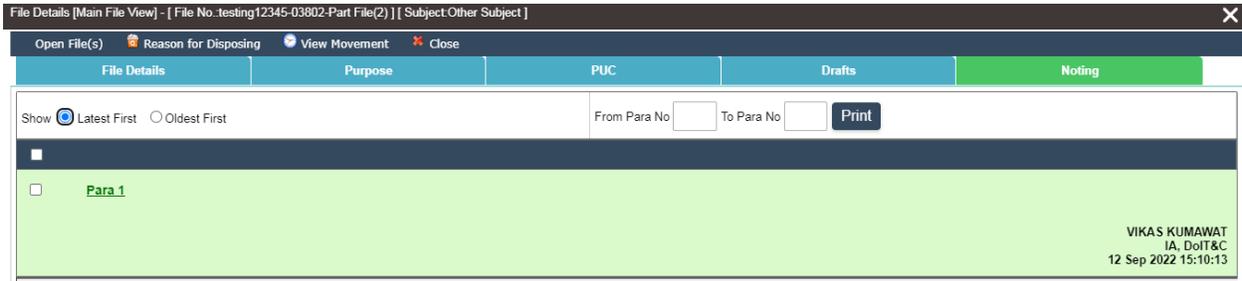


The screenshot shows the 'Disposed (E-File)' menu item selected in the left navigation pane. The main area displays a table of disposed files with search and export options.

Search records where: At least one field, Contains

Export to: Excel, 25

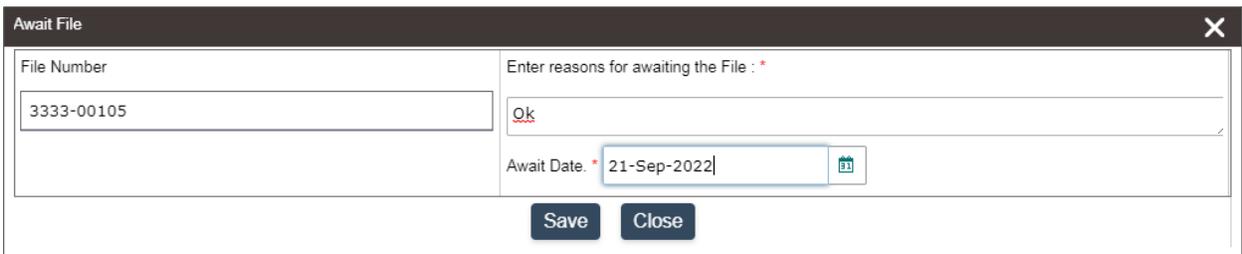
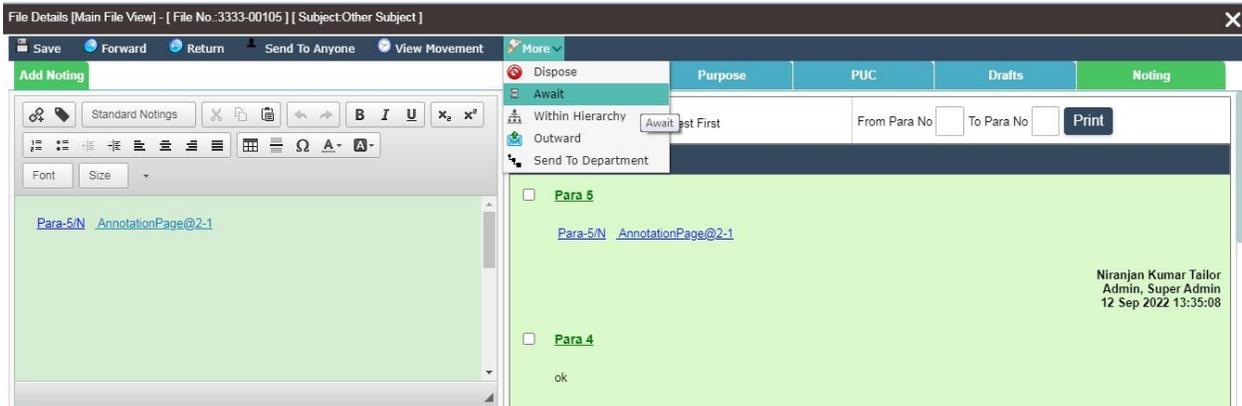
File Number	Description	Subject	Department	Currently with	Closed Date	Stage
<a href="#">testing12345-03802-Part File(2)</a>	Part File :testing12345	Other Subject	Department of Information Technology and Communication	Mr. VIKAS KUMAWAT	12 Sep 2022	Disposed



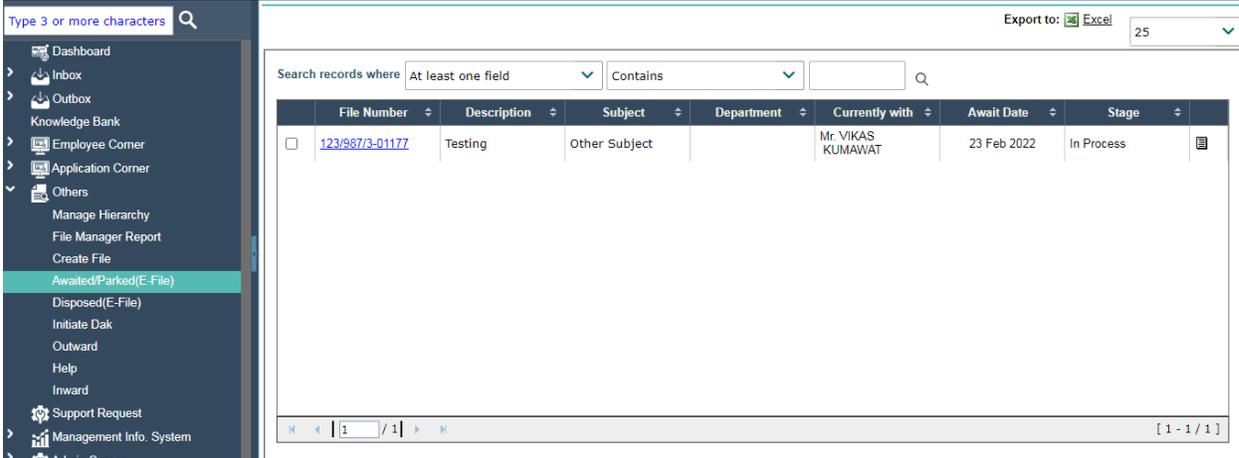
### 13. File in Await/Park

जब कोई फाईल 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 >>e-File>> (select and open file) >> More >> Await**



Await की गई फाईलों की सूची Inbox के e-File में await सेक्शन में प्राप्त करें



Export to:  25

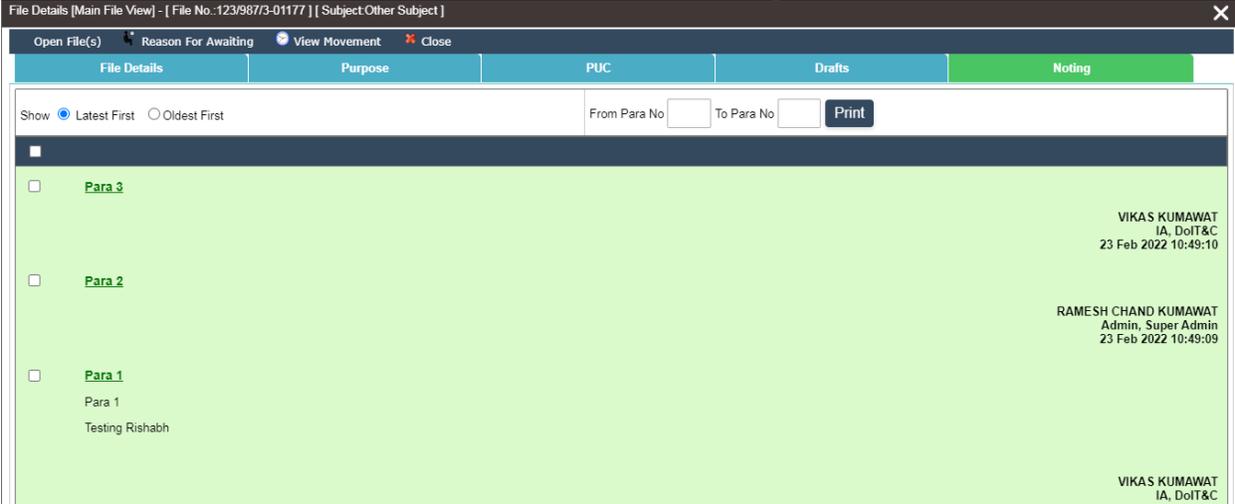
Search records where: At least one field Contains

	File Number	Description	Subject	Department	Currently with	Await Date	Stage
<input type="checkbox"/>	<a href="#">123/987/3-01177</a>	Testing	Other Subject		Mr. VIKAS KUMAWAT	23 Feb 2022	In Process

[ 1 - 1 / 1 ]

Await फ़ाइल को निर्धारित समय से पूर्व काम में लेने के लिए सम्बन्धित await फ़ाइल का चयन करके open करें।

### Others >> Awaited/ Parked(E-File) >> (select file) >> Open file



File Details [Main File View] - [ File No.:123/987/3-01177 ] [ Subject:Other Subject ]

Open File(s) Reason For Awaiting View Movement Close

File Details Purpose PUC Drafts Noting

Show  Latest First  Oldest First From Para No. To Para No. Print

<input type="checkbox"/>	<b>Para 3</b>	VIKAS KUMAWAT IA, DoIT&C 23 Feb 2022 10:49:10
<input type="checkbox"/>	<b>Para 2</b>	RAMESH CHAND KUMAWAT Admin, Super Admin 23 Feb 2022 10:49:09
<input type="checkbox"/>	<b>Para 1</b> Para 1 Testing Rishabh	VIKAS KUMAWAT IA, DoIT&C 23 Feb 2022 10:49:09

## 14. Search File

इस विकल्प का उपयोग किसी फ़ाइल मूवमेंट की स्थिति को जानने के लिए किया जाता है।

सिस्टम द्वारा चाहे गये parameters को दर्ज कर आप किसी भी फाईल की स्थिति जान सकते है।

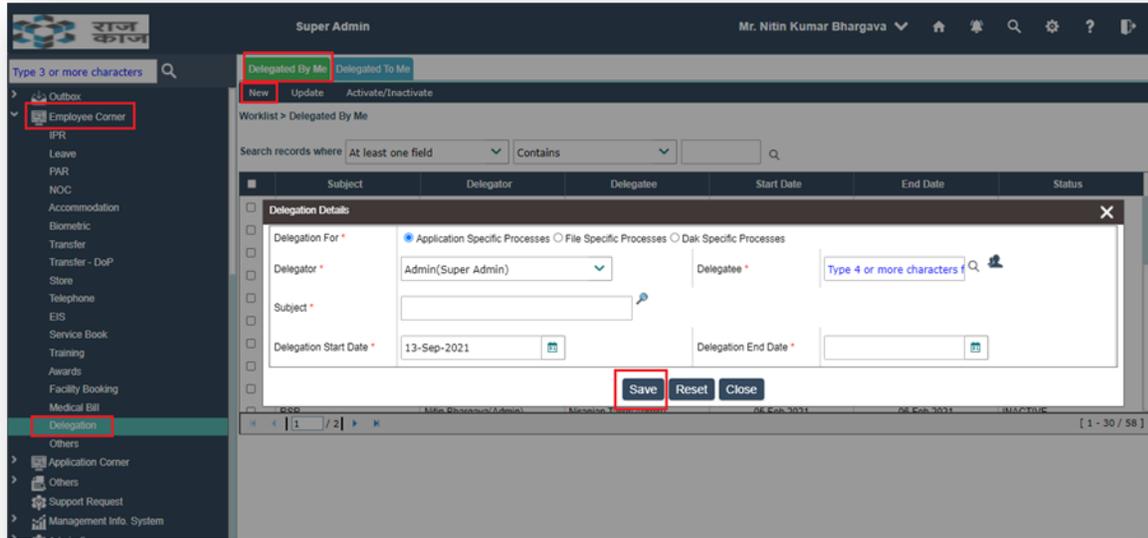
Sr No.	File No.	Description	Linked With	Pending Since	Moved From	Moved In	Referred Department	Status	Received Date
1	F14 3(909)/RISL/Tech/2020-00003-Part File(2)	Part File :Insert description of file.	F14 3(909)/RISL/Tech/2020-00003	-	Mr. RAMESH CHAND KUMAWAT (Informatic Assistant, Department of Information Technology and Communication)	-	-	In Process	26 Nov 2021

## 15. प्रतिनिधि मंडल/डेलिगेशन (Delegation):-

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

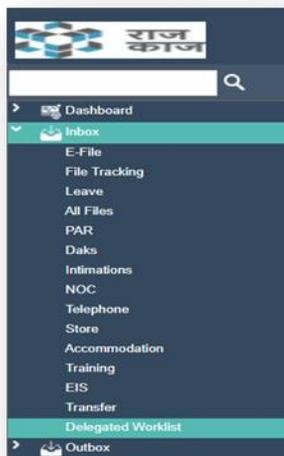
**Path: Employee Corner >> Delegation >> Delegated by Me**

New बटन पर क्लिक करें तथा delegation सम्बन्धित डिटेल डालें



Delegate (जिसको कार्य सौंपा गया है) के लिए उसके राजकाज एप्लीकेशन अकाउन्ट में **Delegated Worklist** में कार्य प्रदर्शित होंगे जिनको उसके द्वारा Delegator (जिसने कार्य सौंपा है) के आधार पर किया जा सकेगा

**Path: Inbox >> Delegated Worklist**

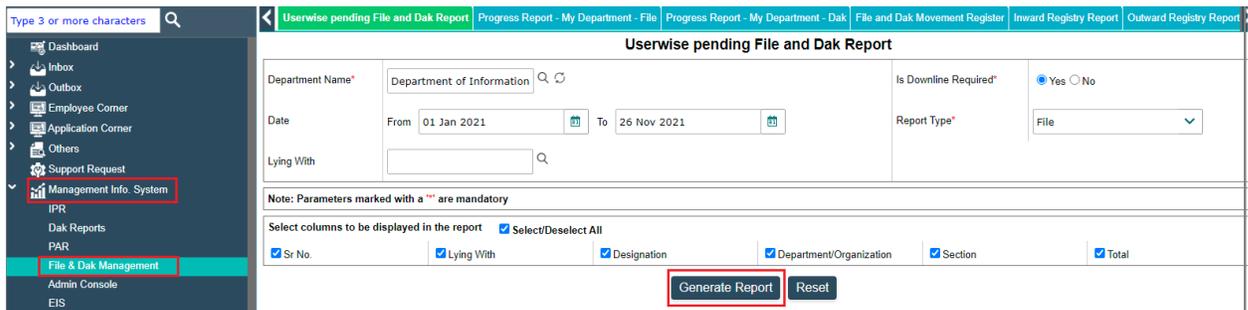


## 16. रिपोर्ट (Reports):-

## Userwise Pending File and Dak Report

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

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



**Userwise pending File and Dak Report**

Department Name\* Department of Information

Date From 01 Jan 2021 To 26 Nov 2021

Lying With

Is Downline Required\*  Yes  No

Report Type\* File

Note: Parameters marked with a "\*" are mandatory

Select columns to be displayed in the report  Select/Deselect All

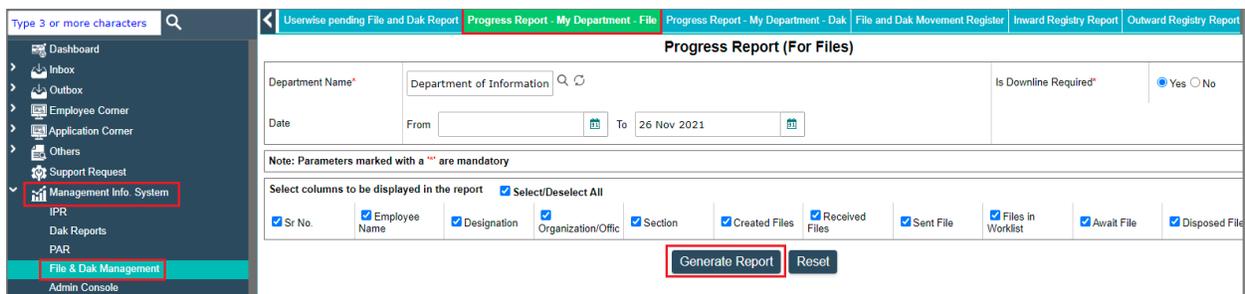
Sr No.  Lying With  Designation  Department/Organization  Section  Total

**Generate Report** **Reset**

## 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

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



**Progress Report (For Files)**

Department Name\* Department of Information

Date From To 26 Nov 2021

Is Downline Required\*  Yes  No

Note: Parameters marked with a "\*" are mandatory

Select columns to be displayed in the report  Select/Deselect All

Sr No.  Employee Name  Designation  Organization/Office  Section  Created Files  Received Files  Sent File  Files in Worklist  Await File  Disposed File

**Generate Report** **Reset**