

# राजकाज-ई फाईल डिस्पोजल टाईम ट्रेकिंग

Last Updated: 19 Feb 2024

- ई फाईल डिस्पोजल
  - ई-फाईल को Dispose करना
  - Disposed ई-फाईल को पुनः Open करना
- ई-फाईल Await
  - ई-फाईल को Await करना
  - Awaited ई-फाईल पर पुनः कार्य करना
- इनबोक्स में प्राप्त डाक Disposal
  - ई-फाईल में एड की हुई डाक को डिस्पोज करना
  - इनबोक्स में प्राप्त डाक इनबोक्स से ही डिस्पोज करना

## 1. ई फाईल डिस्पोजल

राजकाज परियोजना के ई-फाईल मॉड्यूल में ई-फाईल डिस्पोजल टाईम की ट्रेकिंग श्रीमान् मुख्य सचिव महोदय के निर्देशानुसार की जा रही है। ई-फाईल मॉड्यूल में डैशबोर्ड पर समस्त अधिकारी/कर्मचारियों को उनका एवरेज डिस्पोजल टाईम तथा ग्लोबल डिस्पोजल टाईम दिखाया जा रहा है। इसकी गणना अधिकारी/कर्मचारी द्वारा इनबोक्स में फाईल को जितने समय रखा गया है उसके अनुसार की जा रही है।

The screenshot shows the dashboard for Mr. Mukesh Kumar Yadav, Assistant Programmer. It displays disposal time metrics: Avg. Disposal Time (06:15 Hrs) and Global Disposal Time (08:47 Hrs). The user profile includes details like Date of Birth (01 Jul 1986), Home District (Jaipur), and Date of Joining (26 Sep 2013).

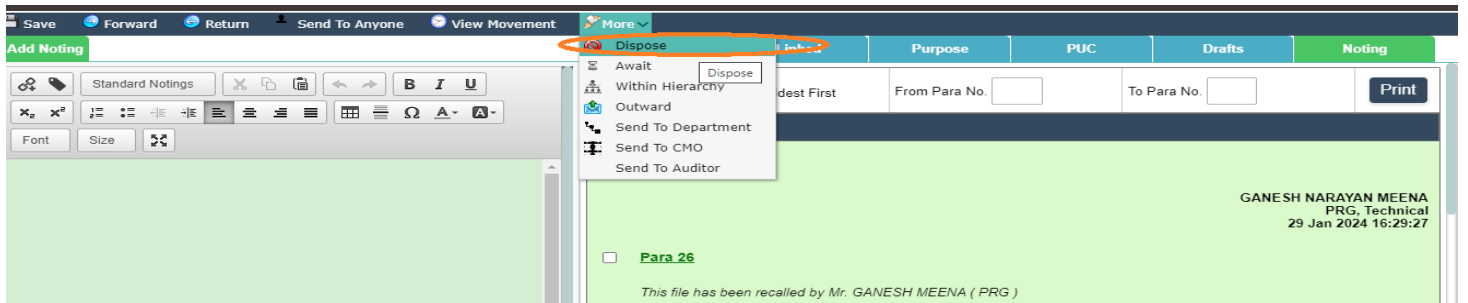
अतः यदि किसी ई-फाईल का वर्तमान में चलाया गया कार्य पूर्ण हो चुका है जिसकी आवश्यकता निकट भविष्य में कुछ समय के लिये नहीं है और वह फाईल आपके इनबोक्स में ही दिखाई दे रही है तो उसका उद्देश्य(Propose), Close करने के पश्चात फाईल को Dispose किया जा सकता है। **(राजकाज परियोजना में ई-फाईल को Dispose करने का मतलब है कि उस फाईल पर चलाया गया कार्य पूर्ण हो चुका है, अब उसे सम्बन्धित बस्ते में बांध कर नियत स्थान पर रखा जा रहा है जिसे आवश्यकता होने पर पुनः बस्ते से निकाल लिया जायेगा।)** जिससे ई-फाईल की पेंडेन्सी कार्मिक के इनबोक्स में नहीं रहेगी। **Disposed ई-फाईल को एवरेज डिस्पोजल टाईम तथा ग्लोबल डिस्पोजल टाईम में काउंट नहीं किया जाता है।**

### 1.1. ई-फाईल को Dispose करना :-

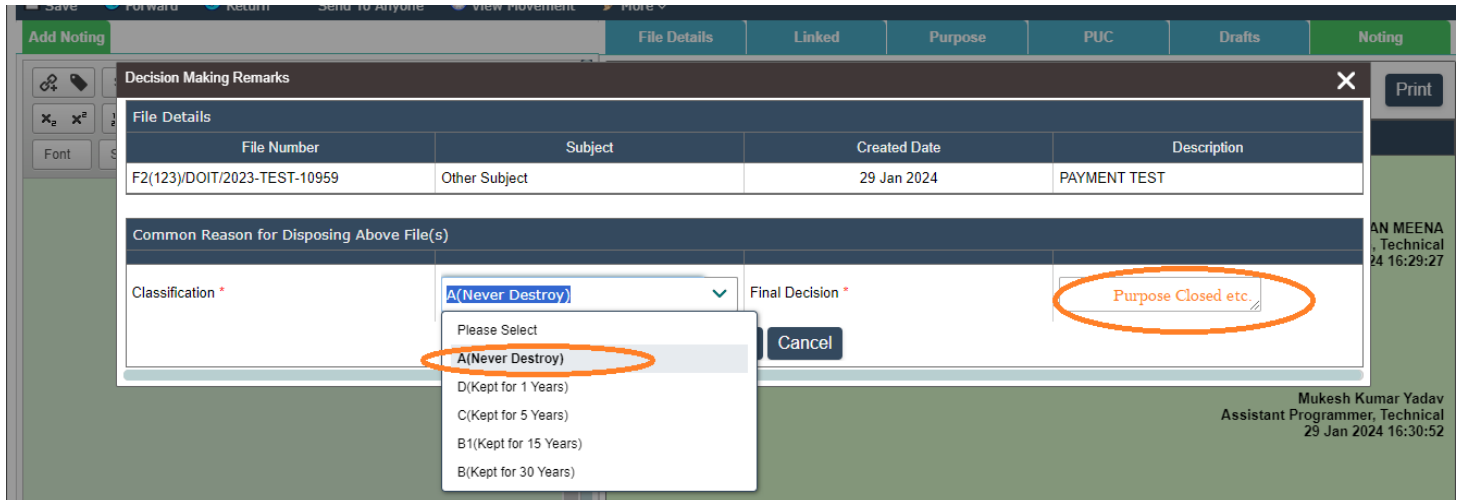
सर्वप्रथम जिस ई फाईल को Dispose करना है उसे इनबोक्स से ऑपन करे और निम्न स्क्रीन के अनुसार Propose option मे जा कर Open किये गये उद्देश्य(Propose) को Close करे।

The screenshot shows the 'Configure Purpose/Matter' form. The 'Purpose' field is set to 'APPROVAL' and the 'Status' is 'Open'. The 'Update Purpose' button is highlighted with a red circle and the number 3. The 'Status' dropdown is set to 'Open' and the 'Save' button is highlighted with a red circle and the number 5. A red arrow points to the 'Close' button in the table above, with the number 4 and the text 'Select Close' next to it.

उद्देश्य(Propose) को Close करने के उपरान्त More Option में Dispose का चयन करे।

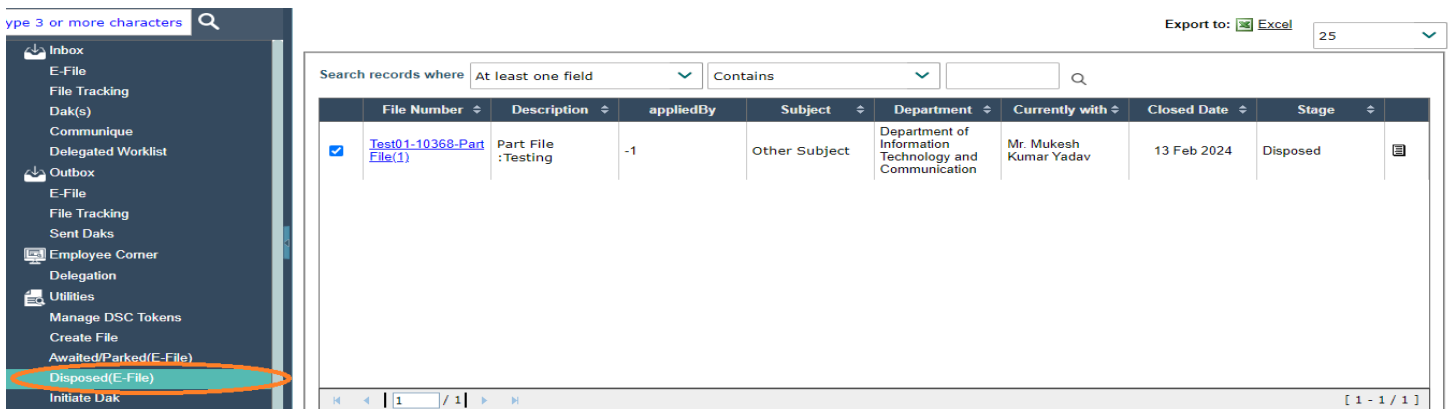


Dispose का चयन करने के पश्चात निम्न स्क्रीन दिखाई देगी जिसमें उचित विकल्प का चयन करे और Dispose File पर Click करे। यह फाईल Utility में Disposed(E-File) में दिखाई देगी। Disposed ई-फाईल की आवश्यकता पुनः होने पर उसे वापस Open किया जा सकता है।

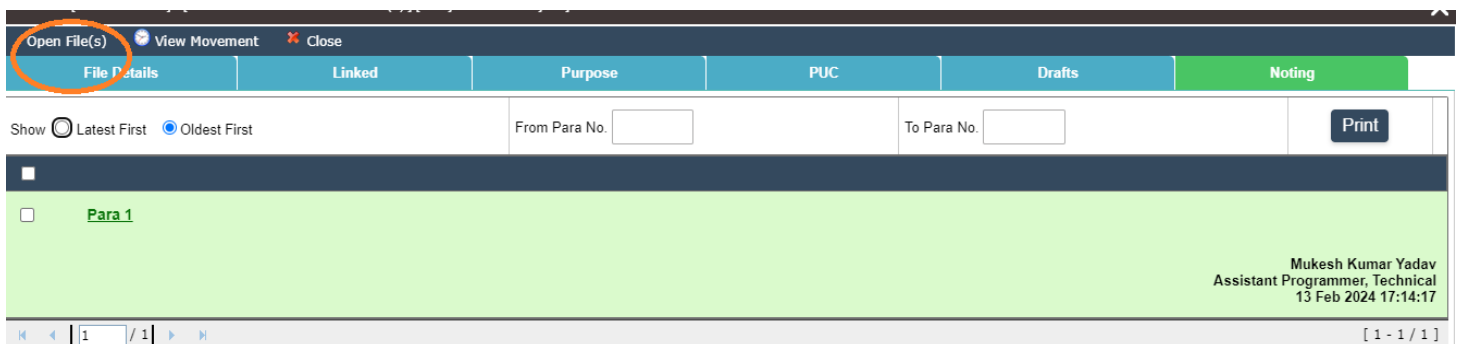


## 1.2. Disposed ई-फाईल को पुनः Open करना :-

अब Disposed ई-फाईल की आवश्यकता पुनः होने पर उसे वापस Open किया जा सकता है। इसे Open करने के लिये Utility Menu में Disposed(E-File) Option का चयन करे। सम्बन्धित ई फाईल का चयन करे।(फाईल नम्बर पर क्लिक करे।)



फाईल नम्बर पर क्लिक करने के उपरान्त निम्न स्क्रीन दिखाई देगी जिसमें Open File पर Click करे। अब फाईल इनबोक्स में प्रदर्शित होगी जिस पर पुनः कार्य किया जा सकता है।



## 2. ई-फाईल Await

यदि किसी ई-फाईल में चलाया गया कार्य पूर्ण नहीं हुआ है और आपको लगता है कि वह फाईल किसी कारण/सूचना के अभाव में निश्चित/कुछ समय के लिये आपके इनबोक्स में Pending रहेगी तो आप उसे Await कर सकते हैं जिससे आपका इनबोक्स(Like Working Table) Well-Maintained रहेगा/प्रदर्शित होगा।

किसी फाईल को Await करते समय आपसे Await करने का कारण और कितने समय तक Await करना चाहते हैं, इसकी Entry करवाई जाती है। वह समय पूर्ण होने पर आप उसे इनबोक्स में ले सकते हैं अथवा Await का समय बढ़ा सकते हैं। यदि उस समय से पहले आपको आवश्यकता है तो भी उसे इनबोक्स में ले सकते हैं। **Await किये गये फाईल के समय की गणना एवरेज डिस्पोजल टाइम तथा ग्लोबल डिस्पोजल टाइम में की जाती है।**

### 2.1. ई-फाईल को Await करना :-

जिस ई-फाईल को Await करना चाहते हैं उसे इनबोक्स से ऑपन करे और निम्नानुसार File Details में जाकर Open के स्थान पर Await का चयन करे और Await किये जाने का कारण तथा कब तक Await किया जाना है की सूचना दर्ज कर सेव करे। अब यह फाईल Utilities ग्रुप के Awaited/Parked(E-File) Option में प्रदर्शित होगी।

The screenshot shows the 'File Details' interface for a file with ID F2(123)/DOIT/2023-TEST-10959. The 'Open' dropdown menu is highlighted with a red circle and labeled '2 Select Await'. A modal window 'Await File' is open, showing the 'File Number' field with the value F2(123)/DOIT/2023-TEST-10... and the 'Await Date' field. The 'Save' button is highlighted with a red circle and labeled '5'.

### 2.2. Awaited ई-फाईल पर पुनः कार्य करना :-

Await की गई ई-फाईल Utilities में Awaited/Parked(E-File) Option प्रदर्शित होती है निम्नानुसार ई-फाईल नम्बर पर Click करे।

The screenshot shows the 'Utilities' menu with the 'Awaited/Parked(E-File)' option highlighted. The main window displays a table of files with columns for File Number, Description, Subject, Department, Currently with, Await Date, and Stage. The file F2(123)/DOIT/2023-TEST-10959 is highlighted with a red circle.

ई-फाईल नम्बर पर Click करने से यह View Mode में प्रदर्शित होती है निम्न स्क्रीन के अनुसार Open File पर Click करने से यह ई-फाईल आपके इनबोक्स में प्रदर्शित होगी जिस पर आप पुनः कार्य कर सकते हैं।

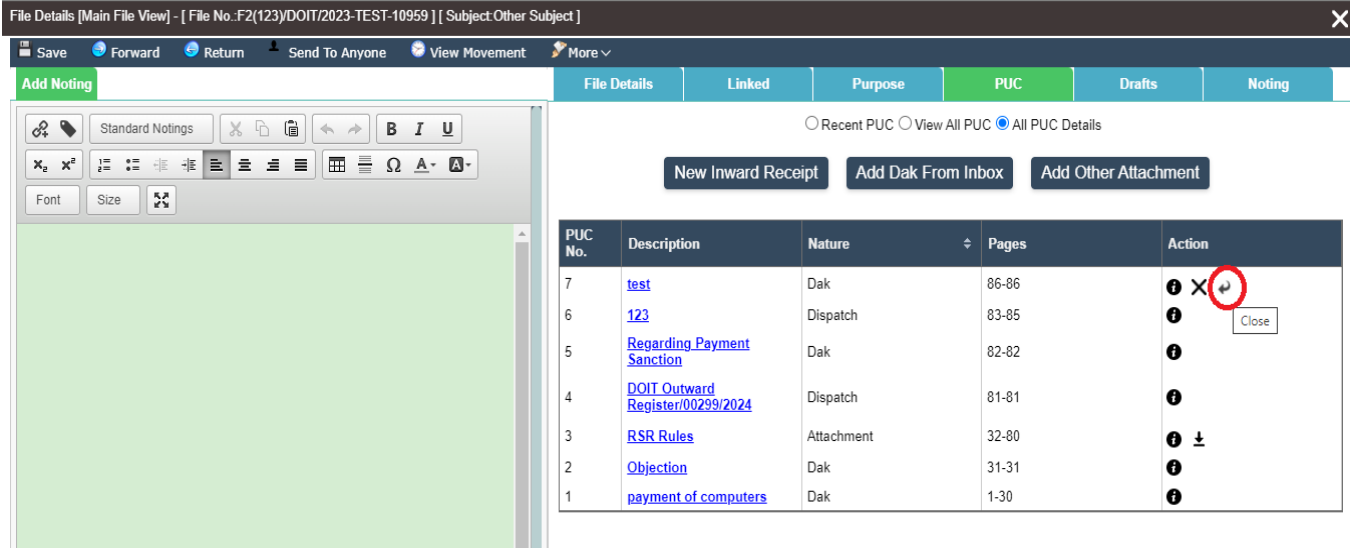
The screenshot shows the 'Open File(s)' interface. The 'Open File(s)' button is highlighted with a red circle. The file details include the file number F2(123)/DOIT/2023-TEST-10959, description PAYMENT TEST, subject Other Subject, department Department of Information Technology and Communication, and currently with Mr. Mukesh Kumar Yadav. The file is dated 15 Feb 2024 and is in the 'In Process' stage.

### 3. इनबोक्स में प्राप्त डाक Disposal

राजकाज परियोजना के ई-फाईल डिस्पोजल टाईम की ट्रेकिंग के जैसे ही डाक डिस्पोजल टाईम की भी ट्रेकिंग की जा रही है। अतः डाक का भी समय पर निस्तारण किया जाना आवश्यक है। इनबोक्स में प्राप्त डाक को ई-फाईल में एड करने तथा उससे सम्बन्धित कार्य पूर्ण होने के उपरान्त उसे डिस्पोज कर दिये जाने के पश्चात वह एवरेज डिस्पोजल टाईम में नहीं लिया जाता है।

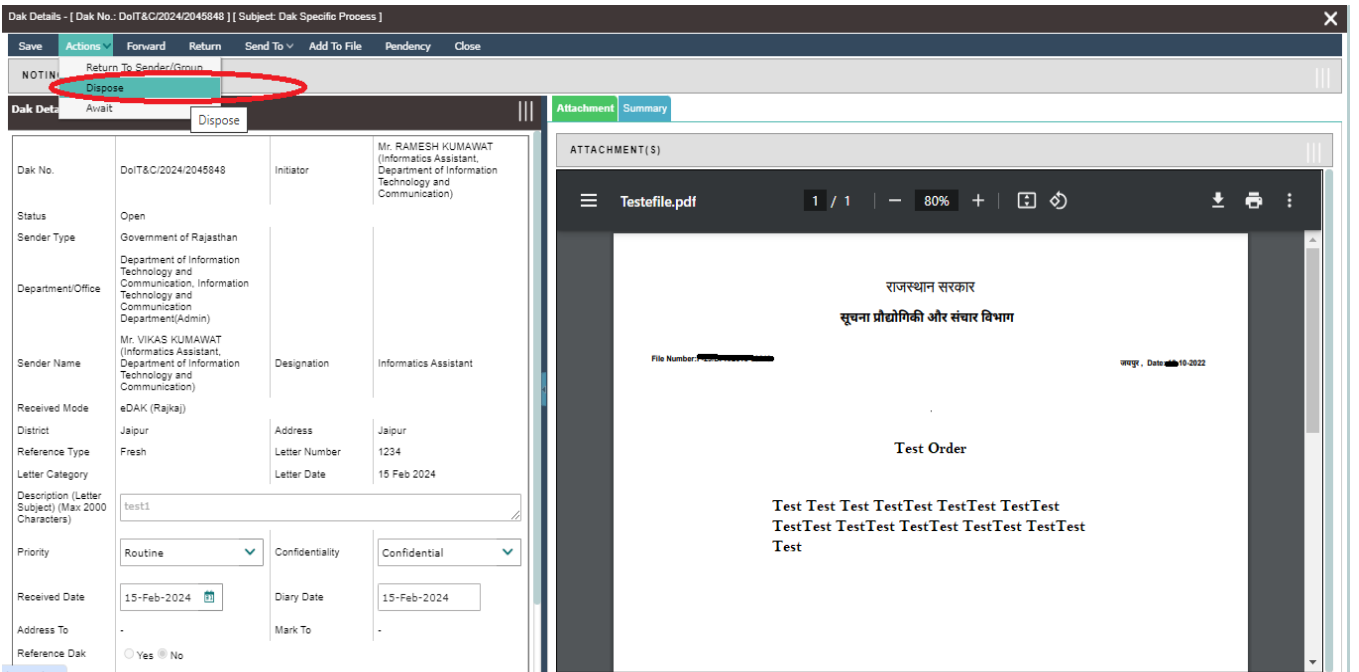
#### 3.1. ई-फाईल में एड की हुई डाक को डिस्पोज करना

कार्मिक द्वारा इनबोक्स में प्राप्त डाक को सम्बन्धित ई-फाईल में Add करने तथा उससे सम्बन्धित कार्य पूर्ण होने के उपरान्त निम्नानुसार ई-फाईल को Open कर PUC Option में सम्बन्धित डाक के Close पर Click कर डिस्पोज किया जा सकता है इसके पश्चात प्राप्त डाक का Status डिस्पोज हो जाता है।



#### 3.2. इनबोक्स में प्राप्त डाक इनबोक्स से ही डिस्पोज करना

कार्मिक के इनबोक्स में सूचनार्थ आदि परियोजन के लिये प्राप्त डाक का यदि निस्तारण बिना फाईल पर लिये कर दिया जाता है तो इसे इनबोक्स से सीधे ही डिस्पोज किया जा सकता है। इसे डिस्पोज करने के लिये इनबोक्स में डाक Option पर Click करने पर लिस्ट प्रदर्शित होती है। जिनमें से सम्बन्धित डाक को Open करे और निम्नानुसार Action में Dispose का चयन कर डाक को डिस्पोज करे।



|| धन्यवाद ||