



राजस्थान सरकार

आयुक्तालय, कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर

Block-4, RKS Sankul, JLN Road, Jaipur- 302015, Rajasthan

Website: <http://hte.rajasthan.gov.in/dept/dce/> e-mail: jdadmncce@gmail.com Ph.: 0141-2702247

क्रमांक : एफ.1()प्रशा./आकाशि/ई-डाक/2024/

दिनांक :

प्राचार्य,

समस्त राजकीय महाविद्यालय/कन्या महाविद्यालय/विधि महाविद्यालय (राजस्थान),
राज. स्कूल ऑफ आर्ट, जयपुर, राजस्थान संगीत संस्थान, जयपुर,
समस्त सहायक निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय, कॉलेज शिक्षा, राजस्थान।

विषय : राज-काज के माध्यम से ई-फाईल एवं डाक के निस्तारण के सम्बन्ध में।

संदर्भ : संयुक्त शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-1) विभाग, जयपुर की
अ.शा.टीप क्रमांक प.8(2)प्रसु/सम/अनु-1/ 2024 दिनांक
22-02-2024 एवं तकनीकी निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग,
जयपुर के कार्यालय आदेश क्रमांक एफ.11(443)
डीओआईटीसी/परि/2021-02385/ 00839 दिनांक 12-03-2024 के क्रम
में।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत संयुक्त शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-1) विभाग,
जयपुर एवं तकनीकी निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग, जयपुर के सन्दर्भित
पत्र/कार्यालय आदेश की प्रति संलग्न कर निर्देशित किया जाता है कि आपके महाविद्यालय/
कार्यालय में ई-फाईल एवं डाक का निस्तारण संलग्न पत्र/कार्यालय आदेशानुसार किया जाना
सुनिश्चित करावें।

उक्त के सम्बन्ध में किसी भी तकनीकी समस्या हेतु आयुक्तालय की आई.टी./प्रशासन
शाखा से सम्पर्क किया जा सकता है।

यह सक्षम स्तर से अनुमोदित है।

संलग्न : उपर्युक्तानुसार।

(प्रो. अनिल कुमार यादव)
संयुक्त निदेशक (प्रशासन)

क्रमांक : एफ.1()प्रशा./आकाशि/ई-डाक/2024/

दिनांक :

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, आयुक्त, कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, अतिरिक्त आयुक्त, कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर।
3. वेबसाइट प्रभारी, आयुक्तालय, कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर को विभागीय वेबसाइट
पर अपलोड करने हेतु।
4. रक्षित पत्रावली।

Signature valid

RajKaj Ref
6495936



Digitally signed by Anil Kumar
Yadav
Designation : Professor
Date: 2024.04.05 11:44:57 IST
Reason: Approved

क्रमांक : एफ11(443)/डीओआईटीसी/परि./2021-02385/00839

दिनांक : 12/03/2024

कार्यालय आदेश

सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग/राजकॉम्प मुख्यालय में पदस्थापित समस्त राजकार्मिकों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने इनबॉक्स में लम्बित ई-फाईल एवं डाक का निस्तारण निम्नानुसार किया जाना सुनिश्चित करें:-

1. इनबॉक्स में उपलब्ध ई-फाईल / डाक को आवश्यकतानुसार अन्य कार्मिक को भेजा जा सकता है।
2. इनबॉक्स में उपलब्ध ई-फाईल पर वर्तमान में कोई कार्यवाही प्रस्तावित नहीं होने की दशा फाईल को ऑपन करने के उपरान्त More ऑप्शन में जाकर Dispose किया जा सकता है। ई-फाईल को Dispose किये जाने के पूर्व Purposeको Close किया जाना अवश्यक रूप से सुनिश्चित करें।
3. इनबॉक्स में उपलब्ध डाक को पुट-अप किये जाने हेतु Add to File ऑप्शन का उपयोग किया जा सकता है एवं डाक पर कोई कार्यवाही अपेक्षित नहीं होने की दशा में उसे Action ऑप्शन पर क्लिक करDispose किया जा सकता है।

नोट:-ई-फाईल / डाक पर वर्तमान में कोई कार्यवाही अपेक्षित / प्रस्तावित नहीं होने की दशा में अनावश्यक अपने इनबॉक्स में ना रखें। राजकार्मिक के इनबॉक्स में उपलब्ध ई-फाईल / डाक की गणना एवरेज डिस्पोजल टाइम में की जाती है जिसकी निरन्तर मॉनिटरिंग मुख्य सचिव महोदय स्तर से की जा रही है।।

उक्त के संबंध में किसी भी प्रकार की तकनीकी सहायता हेतु कार्यालय में भूतल स्थित कमरा संख्या 2 में संचालित निम्नलिखित हैल्प-डेस्क पर सम्पर्क किया जा सकता है :-

आई.पी. नम्बर:- 21304, 21856

ई-मेल :-support.rajkaj@rajasthan.gov.in

(राजेश कुमार)
तकनीकी निदेशक

प्रतिलिपि सूचनार्थ :-

1. निजी सचिव, शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग।
2. निजी सचिव, आयुक्त एवं विशिष्ट शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग।
3. निदेशक (तकनीकी), राजकॉम्प इन्फो सर्विसेज लिमिटेड, जयपुर।
4. प्रभारी अधिकारी, वेबसाइट, वेबसाइट पर अपलोड हेतु।
5. संबंधित कार्मिकों को पालनार्थ।
6. कार्यालय प्रति।

(राजेश कुमार)
तकनीकी निदेशक
Signature valid

Digitally signed by Rajesh Kumar
Designation: Technical Director
Date: 2024.03.12 11:01:15 IST
Reason: Approved



कार्यालय प्रमुख शासन सचिव
उच्च एवं तकनीकी शिक्षा विभाग
शासन सचिवालय, जयपुर
जयपुर संख्या 1001
दिनांक 22/02/24

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-1) विभाग

विषय:- Average File Disposal Time की गणना & Remove eFile
and eDak Pendency के संबंध में।

संदर्भ:- सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग के पत्र F8(842)DOIT/
TECH/14/II-00595-02 Dated 14-02-2024

DD (Adm)
23/2

उपरोक्त विषयान्तर्गत सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग द्वारा जारी विभागीय पत्रावलियों एवं डाक के user guide- Average File Disposal Time की गणना एवं Remove eFile and Dak Pendency संलग्न कर प्रेषित है, तदनुसार ई-पत्रावलियों एवं ई-डाक निपटान की कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करावें।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

(निकया गोहाएन)
संयुक्त शासन सचिव

22-02-2024

समस्त,
अति० मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिवगण।

अ.शा.टीप सं. प.8(2)प्रसु/सम/अनु-1/2024

जयपुर, दिनांक :-22.02.2024

प्रतिलिपि:- शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग को प्रेषित कर लेख है कि SOM App पर Data feeding हेतु Som Nodal Officers को प्रशिक्षण एवं कौशलवर्द्धन कार्यक्रम आयोजित किये जाने का श्रम करावें।

Validity unknown संयुक्त शासन सचिव

emailed to:

CCB, DS, HE
JSTE, JS, HE

139/23.2.24

RajKaj Ref
5716910



Digitally signed by Nikya Gohain
Designation: Joint Secretary To
Government
Date: 2024.02.24 12:21:16 IST
Reason: Approved

राज काज

राजकाज सॉफ्टवेयर में ई-फाईल और ई-डाक के निपटान के संबंध में

- ❖ Average File Disposal Time
 - ❖ Pending e-Files
 - ❖ Pending e-Daks

DOIT.C

Department of Information Technology
& Communication, Rajasthan

• Average File Disposal Time

- परिभाषा – कार्मिक द्वारा फाईल निपटान में लिया जा रहा औसत समय

- फार्मूला –

कुल (प्राप्त करने का समय – फाईल भेजने का समय)

कुल फाईलें

उदाहरण –

- फाईल-1

फाईल प्राप्त करने का समय

– सांय 05:00 बजे, सोमवार

फाईल निकालने का समय

– प्रातः 10:00 बजे, मंगलवार

फाईल 1 के निपटान में लिया गया कुल समय

– 17 घंटे

- फाईल-2

फाईल प्राप्त करने का समय

– सांय 07:00 बजे, शुक्रवार

फाईल निकालने का समय

– प्रातः 10:00 बजे, सोमवार

फाईल 2 के निपटान में लिया गया कुल समय

– 63 घंटे

- फार्मूला –

कुल (प्राप्त करने का समय – फाईल भेजने का समय) = 17+63 = 40 घंटे

कुल फाईलें

02

• Pending e-Files

- परिभाषा – कार्मिक के मेन इनबॉक्स और पार्क/अवेट इनबॉक्स में उपलब्ध कुल फाइलों की संख्या Pending e-File(s) कहलाती है।

- मेन इनबॉक्स – कार्मिक को प्राप्त ई-फाइलें यहां प्रदर्शित होती हैं।

Path: Login to RajKaj e-File > Home Page > Inbox > e-Files

- पार्क/अवेट इनबॉक्स – प्राप्त ई-फाइल के प्रकरण/प्रस्ताव का निपटान करें बिना ही फाइल को लम्बित रखने हेतु पार्क/अवेट किया जा सकता है।

Path: Login to RajKaj e-File > Home Page > Utilities > Park/Await

- फाइल को पार्क/अवेट कैसे करें– प्राप्त ई-फाइल को खोलें तथा मेन्यू-बार में More > Park/Await का चयन करें। ऐसा करने से फाइल मेन इनबॉक्स से पार्क/अवेट इनबॉक्स में चली जायेगी।
- फाइल को पार्क/अवेट इनबॉक्स से मेन इनबॉक्स में कैसे लाये– Login to RajKaj e-File > Home Page > Utilities > Park/Await में जाकर संबंधित फाइल को खोलें और मेन्यू-बार में Re-open File का चयन करें। ऐसा करने से फाइल पार्क/अवेट इनबॉक्स से मेन इनबॉक्स में चली जायेगी। जहां से कार्मिक उक्त फाइल को खोलकर उसका निपटान कर सकता है।
- पेंडेंसी का निस्तारण कैसे करें– प्राप्त ई-फाइल के प्रकरण/प्रस्ताव का निपटान करने के पश्चात फाइल को डिस्पोज किया जाना होता है। डिस्पोज फाइलें पेंडेंसी की गणना में सम्मिलित नहीं हैं।
 - फाइल को डिस्पोज कैसे करें– प्राप्त ई-फाइल को खोलें तथा मेन्यू-बार में More > Dispose का चयन करें। ऐसा करने से फाइल मेन इनबॉक्स से डिस्पोज में चली जायेगी।
 - फाइल में पुनः कार्य करने के लिये फाइल को डिस्पोज से मेन इनबॉक्स में कैसे लाये– Login to RajKaj e-File > Home Page > Utilities > Dispose में जाकर संबंधित फाइल को खोलें और मेन्यू-बार में Re-open File का चयन करें। ऐसा करने से फाइल डिस्पोज से मेन इनबॉक्स में चली जायेगी। जहां से कार्मिक उक्त फाइल को खोलकर उस पर पुनः प्रकरण चला सकता है।

• Pending e-Dak

- परिभाषा – कार्मिक के मेन इनबॉक्स और पार्क/अवेट इनबॉक्स में उपलब्ध कुल डाक की संख्या Pending Dak(s) कहलाती है।
- मेन इनबॉक्स – कार्मिक को प्राप्त डाक यहां प्रदर्शित होती है।

Path: Login to RajKaj e-File & Dak > Home Page > Inbox > Dak

- पेंडेंसी का निस्तारण कैसे करें- इस हेतु 3 विकल्प हैं-
 - डाक डिस्पोज
 - डाक को ई-फाईल में संलग्न करना
 - डाक को अन्य संबंधित कार्मिक को भेजना
- विकल्प 1 – डाक को डिस्पोज कैसे करें
 - प्राप्त डाक को खोलें तथा मेन्यू-बार में Actions > Dispose का चयन करें। ऐसा करने से डाक डिस्पोज हो जायेगी।
- विकल्प 2 – डाक को ई-फाईल में संलग्न करना। इसके 2 तरीके हैं-
 - डाक को ई-फाईल से जोड़ना
 - ✦ प्राप्त डाक को खोलें तथा मेन्यू-बार में Add to File का चयन करें। ऐसा करने से इनबॉक्स में उपलब्ध ई-फाईलों की सूची आयेगी। डाक से संबंधित ई-फाईल का चयन कर प्रक्रिया पूर्ण करें।
 - ई-फाईल को डाक से जोड़ना
 - ✦ इनबॉक्स में उपलब्ध ई-फाईलों में से संबंधित ई-फाईल को खोलें तथा मेन्यू-बार में PUC > Add Dak from Inbox बटन का चयन करें। ऐसा करने से इनबॉक्स में उपलब्ध डाक की सूची आयेगी। ई-फाईल से संबंधित डाक का चयन कर प्रक्रिया पूर्ण करें।
- विकल्प 3 – डाक को अन्य संबंधित कार्मिक को भेजना
 - प्राप्त डाक को खोलें तथा मेन्यू-बार में Send To विकल्प का चयन करें। ऐसा करने से प्रदर्शित Employee Search में से संबंधित कार्मिक का चयन कर प्रक्रिया पूर्ण करें।



F. No. F5(842)/DOIT/TECH/14/II-00595-02
14.02.2024

Date:

To,
Secretary,
Administrative Reforms and Coordination,
State Secretariat, Jaipur (Raj.)

Sub:- Regarding calculation of eFile and eDak Pendency in eOffice (RajKaj)

With reference to the captioned subject, kindly recall the discussions held in the SOM (Senior Officers Meeting) dated 12.02.2024 chaired by Chief Secretary, Rajasthan on agenda point no.4 viz-

"Department-wise status of pendency's of files and receipts/PUC's.

During the review in the SOM dated 12.02.2024, it was felt that the count of total pending eFiles and daks appears to be unrealistic and are on the higher side.

In this regard, it is submitted that the total pendency is due to non-disposal of files and daks by the final users and due to pendency of unused file and dak.

Thus, it requested to kindly issue necessary guidelines to timely dispose-off the files/daks by the officers on regular basis. The process of disposal of unused files and daks is detailed in the annexure, attached herewith.

(Arti Dogra)
Secretary IT&C

Copy to the following for information:

1. P.S. to Sp. Secretary & Commissioner, IT&C
2. Office Copy

Secretary IT&C

RajKaj Ref
5657514



Annexure A

The current considerations for treating eFile or eDak as pending is as under-

- eFile: An eFile can be present in following spaces of an user account
 - Inbox: counted in pendency
 - Parked/Awaited: counted in pendency
 - Disposed: Not considered in pendency

- eDak: An eDak can be present in following status of an user account
 - Inbox: counted in pendency
 - Disposed: Not considered in pendency
 - Added in an eFile using 'Add-to-file' feature: Not considered in pendency



Annexure B

1. User Guide – How to remove eFile from pendency
2. User Guide – How to remove Dak from pendency

P.T.O.

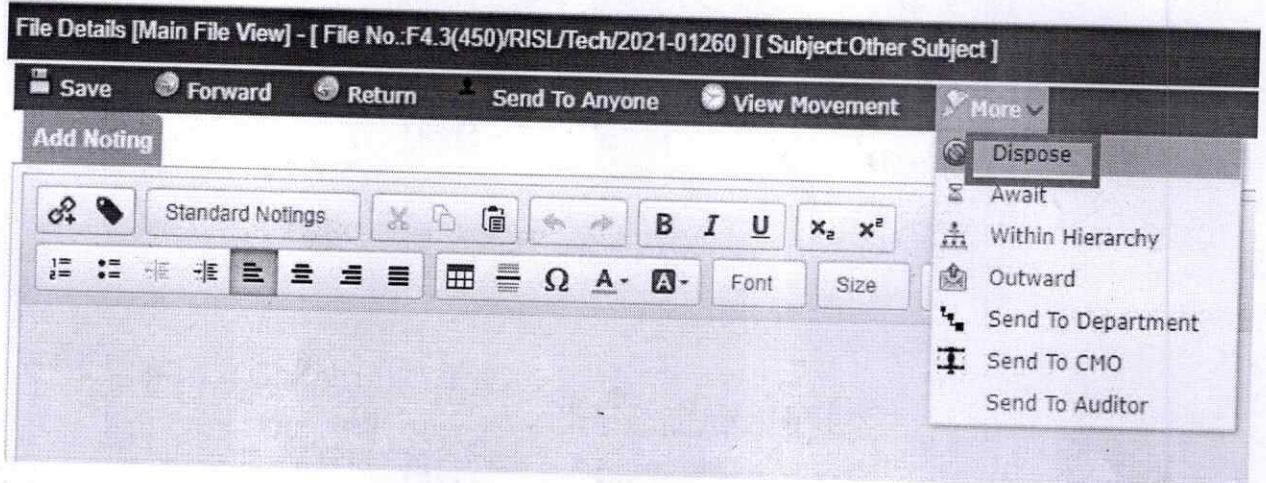
RajKaj Ref
5667514



1. User Guide – How to remove eFile from pendency

फाइल के उद्देश्य पूर्ण होने के बाद फाइल को पेंडेंसी लिस्ट से हटाने के लिए निम्न प्रक्रिया को अपनाये :

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

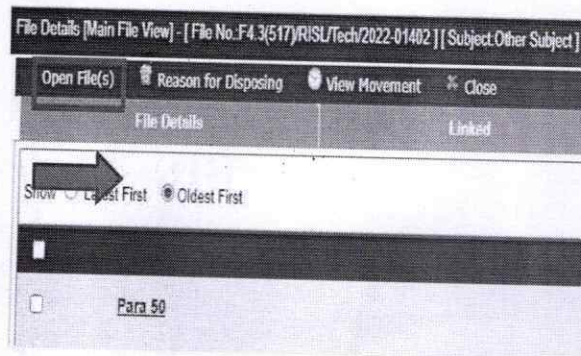
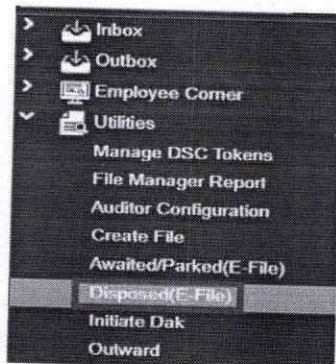


किसी भी फाइल को किसी उद्देश्य के लिए पुनः प्रस्तुत करने हेतु आप पुनः ओपन कर सकते हैं,

फाइल को ओपन करने के लिये निम्न स्टेप्स की पालना करें:

Path: Others >> Disposed (E-File)

जिस फाइल को आप पुनः क्रियान्वित करना चाहते हैं सम्बन्धित फाईल के नंबर पर क्लिक करके खोले और "Open File " विकल्प को चुने, ओपन की हुयी फाइल आपके इनबॉक्स में आ जाएगी ।



RajKaj Ref
5657514



2. User Guide – How to remove Dak / Receipt from pendency

किसी भी डाक को पेंडेंसी से हटाने के लिए आप डाक के उद्देश्य के पूर्ण होने पर उसे dispose कर सकते हैं या उद्देश्य की पूर्ति हेतु उसे "Add to File" बटन का चयन कर उसे सम्बंधित फाइल में संलग्न के सकते हैं ।

Path:Inbox >>DAK>> (select and open Dak) >> More>> Dispose

Dak Details - [Dak No. : DoIT & C/2020/636012] [Subject: Dak Specific Process]

Save Create File Actions Forward Return Send To Add To File Pendency Close

NOTING Return To Sender/Group Dispose

Dak Details Await

Dak No.	DoIT & C/2020/636012	Initiator	Mr. SURESH KUMAWAT (Informatics Assistant, Bhamashah Data Center, DOIT&C,Jaipur)
Status	Open		
Sender Type	Other	Other	

Attachment Summary

ATTACHMENT

regard

RajKaj Ref
5657514

Signature Not Verified

Digitally Signed by Arti Dogra
Designation : Secretary To
Government
Date :14-02-2024 08:00:33