

राजस्थान सरकार
आर्थिक एवं सांख्यिकी निदेशालय
योजना भवन, तिलक मार्ग, जयपुर

क्रमांक:- एस्टे/डीईएस/विविध/103/2016/1/45854

दिनांक:- 16/02/2016

परिपत्र

दिनांक 01.03.2016 से विभागीय पत्रों का निदेशालय से जिलों को एवं जिलों से निदेशालय पर आदान-प्रदान केवल मात्र ई-ऑफिस के माध्यम से ही किया जायेगा। केवल वे ही पत्र डाक के द्वारा प्रेषित किये जायेगे जिनके साथ रिपोर्ट्स, अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिका एवं रिकार्ड संलग्न किया जाना आवश्यक होगा, एवं इन पत्रों के कवर लेटर को भी ई-ऑफिस के माध्यम से प्रेषित किया जाना अनिवार्य होगा। इस संबंध में अपनाई जाने वाली बिन्दुवार प्रक्रिया संलग्न है। निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावें।



(ओम प्रकाश बैरवा)
निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

क्रमांक:- एस्टे/डीईएस/विविध/103/2016/1/45855

दिनांक:- 16/02/2016

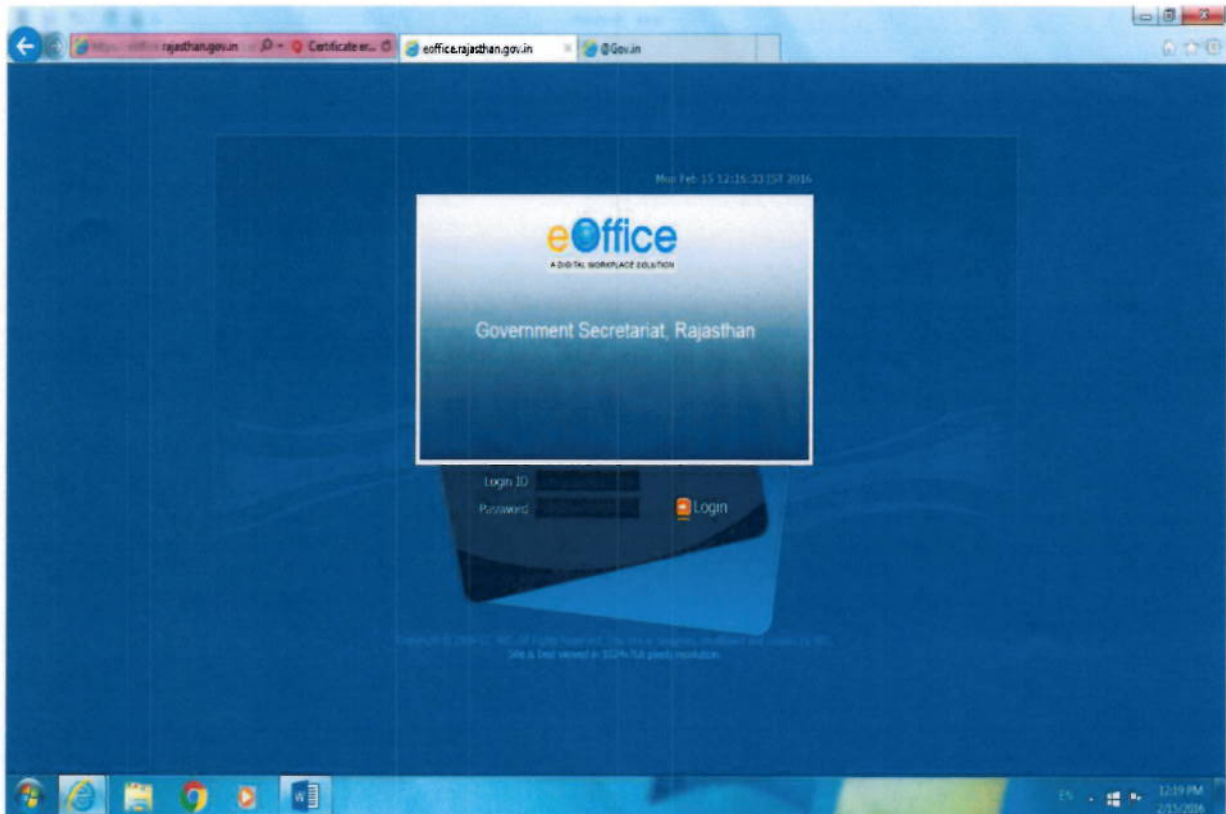
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. निजी सचिव, शासन सचिव, आयोजना विभाग, सचिवालय, जयपुर।
2. निजी सचिव, निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, मुख्यालय।
3. संयुक्त/उप निदेशक/ए.सी.पी., मुख्यालय।
4. लेखाधिकारी/वरिष्ठ विधि अधिकारी/सांख्यिकी अधिकारी/ प्रशासनिक अधिकारी मुख्यालय।
5. उप/सहायक निदेशक, जिला।
6. निजी/रक्षी पत्रावली

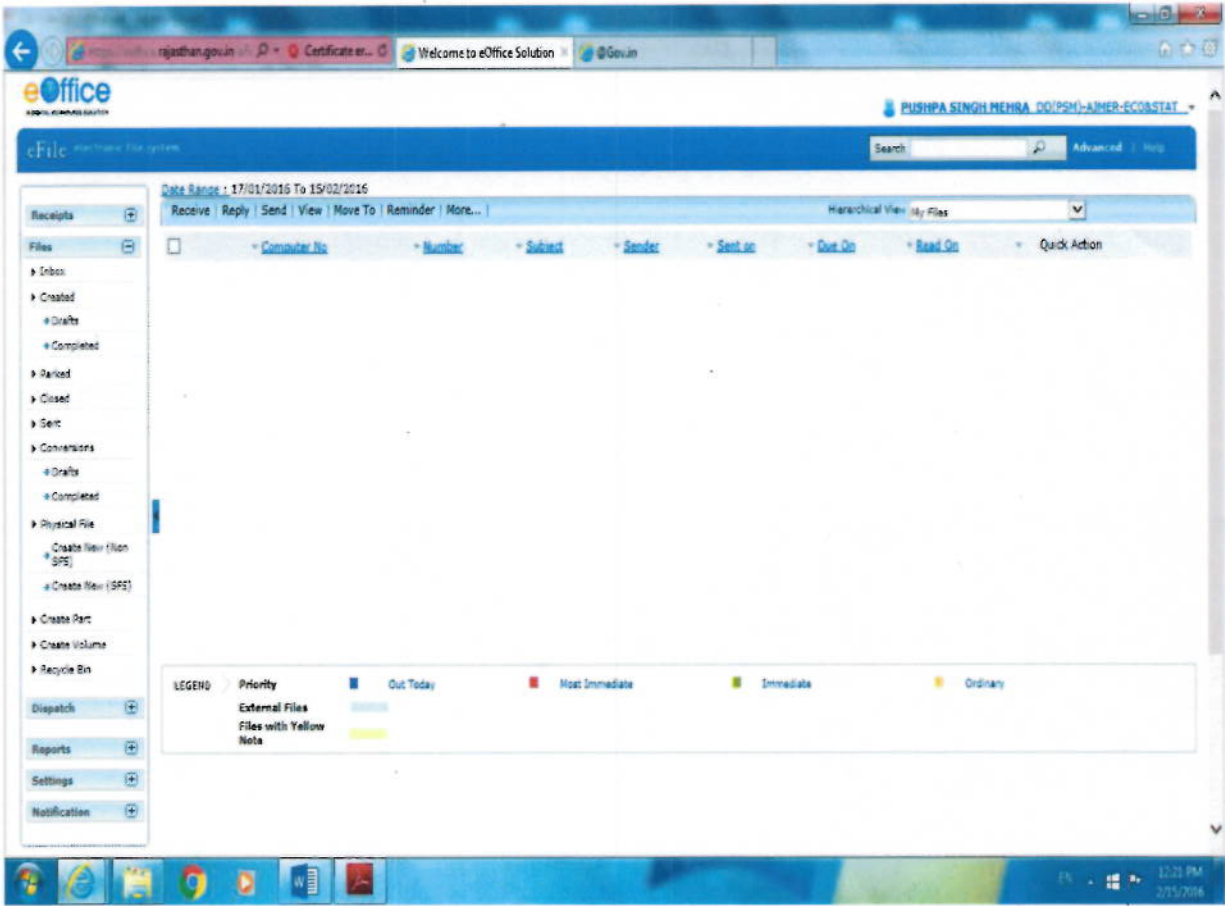

(कुलदीप भटनागर)
संयुक्त निदेशक (प्रशासन)

Step – 1 URL :- **eoffice.rajasthan.gov.in**

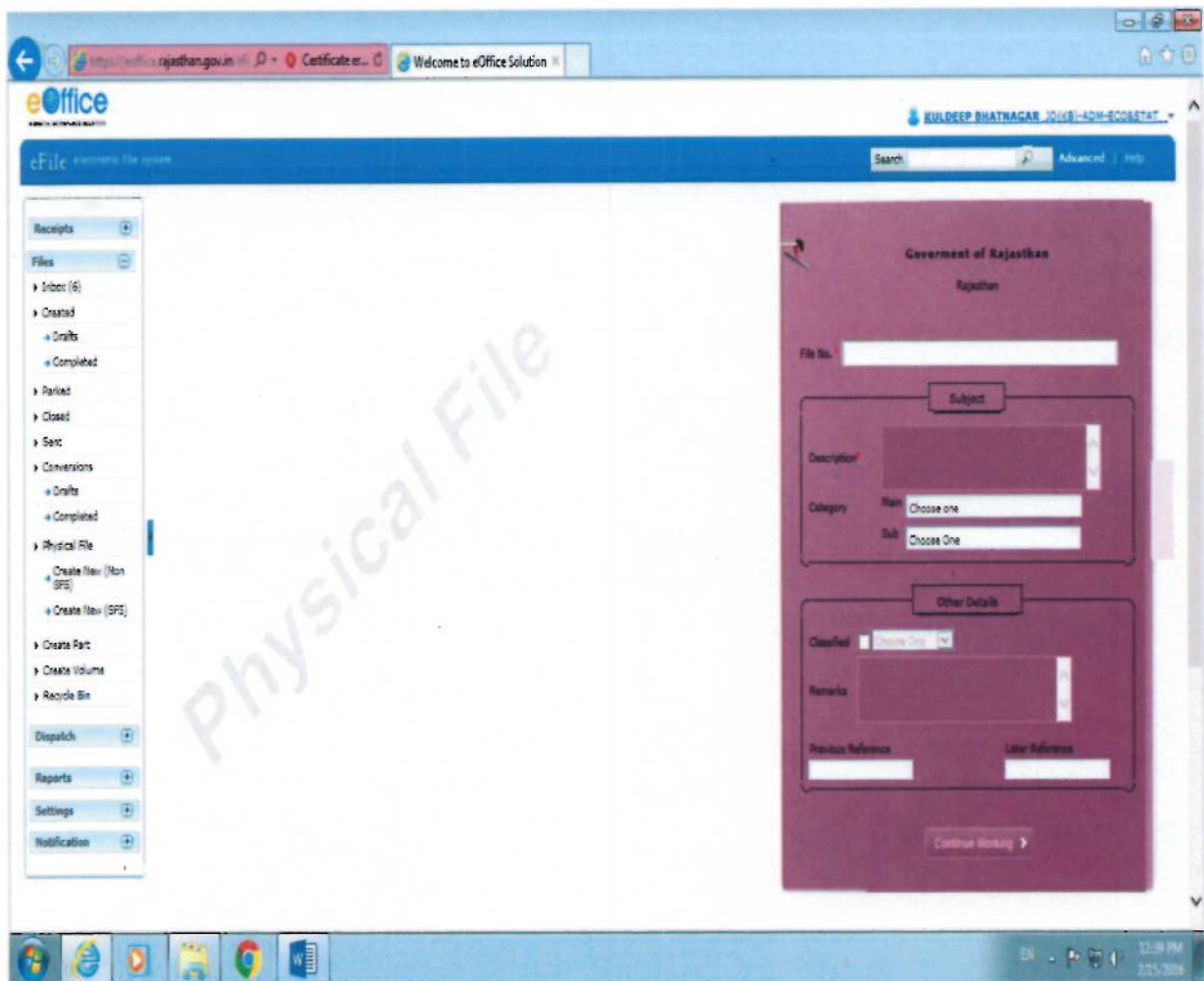
Step - 2 स्वयं का ID और Password डालें।



Step - 3 – नई फाईल बनाने के लिये New (SFS) में जाना होगा।



Step - 4 – New (SFS) में खुले ब्लॉक में फाईल नाम एवं विषय डालकर **Contiune Working** पर क्लिक करना पडेगा। संबंधित फाईल का ई-ऑफिस नम्बर प्राप्त होगा। उसे **Send** में जाकर संबंधित को भेजना होगा।



Step - 5 – संबंधित को फाईल प्राप्त होने पर उसे रिसिव करना होगा और संबंधित पत्रावली का कार्य पूर्ण होने पर उसे पुनः जिस कर्मचारी/अधिकारी से पत्रावली प्राप्त हुई है, उसे या अन्य किसी को पत्रावली को **Send** में जाकर संबंधित को भेजना होगा।

The screenshot displays the eOffice web application interface. The main content area shows an email inbox with the following data:

Number	Subject	Sender	Sent on	Read On
P 93994	O.S.O. BHILWARA	RAJESH BAJ ADMINISTRATION- SECTION	15/02/16 11:53	15/02/16 12:43
P 73075	DGO 300HPUR	RAJESH BAJ ADMINISTRATION- SECTION	15/02/16 11:50	15/02/16 12:43
P 75989	Planning deptt.	OM PRAKASH BASRWA, O/o DIRECTOR	15/02/16 10:55	15/02/16 12:43
P 77091	ACR file	OM PRAKASH BASRWA, O/o DIRECTOR	15/02/16 10:55	15/02/16 12:43
P 74654	DGO BHWARA	OM PRAKASH BASRWA, O/o DIRECTOR	15/02/16 10:55	15/02/16 12:43
P 77090	ACR File	OM PRAKASH BASRWA, O/o DIRECTOR	15/02/16 10:28	15/02/16 12:43
P 75008	OPC matter of shri sohan Lal Dhanra, B.Dr. Evalua...	OM PRAKASH BASRWA, O/o DIRECTOR	12/02/16 02:46	12/02/16 04:43
P 33836	file of coloured photostat machine	BRJESH SHARMA, HR-SECTION	12/02/16 02:44	12/02/16 04:43
P 33588	Personal file of Shri Deepak Kumar Sharma O/o Mem...	MOTE SINGH ADMINISTRATION- SECTION	11/02/16 01:37	11/02/16 03:32
P 85678	Budget For YP-2015	OM PRAKASH BASRWA, O/o DIRECTOR	06/02/16 ...	10/02/16 ...

Below the table, there is a legend for priority levels: Out Today (blue), Most Immediate (red), Immediate (green), and Ordinary (yellow). There are also indicators for External Files and Files with Yellow Note.

Step - 6 – संबंधित कर्मचारी/अधिकारी द्वारा पत्रावली प्राप्त होने पर उसे रिसिव करके Dispatch करने के लिये Dispatch पर जाकर संबंधित पूर्ण प्रविष्टियां कर Dispatch By Self पर क्लिक कर Dispatch नम्बर प्राप्त करना।

The screenshot displays the eOffice web application interface. The browser address bar shows the URL <https://eoffice.rajasthan.gov.in>. The user is logged in as KULDEEP BHATNAGAR. The interface includes a navigation menu on the left with options like Receipts, Files, Drafts, and Dispatch. The main content area is divided into several sections:

- Draft Details:** Includes fields for Draft Type (New/Fresh), Language (Hindi), and Subject (Maximum of 250 Characters).
- Communication Details:** Includes fields for Ministry, Department, Name, Designation, Organization, Address 1, Address 2, e-Mail, Country (INDIA), State (Rajasthan), City, and Pincode.
- Dispatch Options:** Includes a checked checkbox for Postal Details, fields for Postal Mode, Postal Charge, Medium, and Weight, and a section for Out Register Details with fields for Peon Book No, Peon Name, Out Date, Out Time, Delivery Date, Delivery Time, and Delivery Status.

At the bottom of the Dispatch Options section, there are two buttons: "Dispatch By Self" and "Dispatch By ORO".

Step - 7 – निदेशालय या अन्य कार्यालयों से भेजा हुआ पत्र करने Receipts में Inbox में जाकर पत्र को देखा और Print निकाला जा सकता है।

