राजस्थान सरकार
विधि एवं विधिक कार्य विभाग

क्रमांक :27(9)/न्याय/2018 पार्ट–1 जयपुर, दिनांक 13.2.2023

परिपत्र

राज्य में सुशासन की स्थापना हेतु राज–काज पोर्टल पर सभी विभागों एवं आयुक्तालयों/निदेशालयों में मिशन मोड़ पर ई–फाईल मॉड्यूल लागू किये जाने हेतु प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग द्वारा दिनांक 27.12.2022 व 25.01.2023 को परिपत्र जारी किये गये है।

यह कि प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग द्वारा आज दिनांक 09.02.2023 को प्रेषित परिपत्र के माध्यम से ई–फाईल मॉडूयल कियान्विति के क्र
म में संबंधित भौतिक पत्रावलियों को ई–फाईल में बदलने पर भौतिक पत्रावलियों में मौजूद नोटशीट एवं दस्तावेजों को स्कैन करवाये जाने की प्रकिया हेतु सूचना प्रोद्योगिकी एवं संचार विभाग से प्राप्त Standard Operationg Procedure संलग्न कर निर्देशित किया है कि स्कैनिंग के दौरान उक्तानुसार निर्धारित मानक संचालन प्रकिया (SOP) की पालना किया जाना सुनिश्चित करावें।

साथ ही कार्मिक विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 31.01.2023 के अनुसार राज–काज के माध्यम से प्राप्त होने वाले ऐसे प्रकरण/पत्र/पत्रावलियां जिनका अवलोकन/अनुमोदन/निर्णय माननीय मुख्यमंत्री स्तर तक होना है को लिपिकिय स्तर पर टिप्पणी उपरान्त शासन उप सचिव/शासन वरिष्ठ उप सचिव शासन संयुक्त सचिव या शासन सचिव/शासन प्रमुख सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव से बिना किसी टिप्पणी के माननीय मुख्यमंत्री को अग्रेषित कर दिये जाते है। कार्मिक विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 31.01.2023 के निर्देशानुसार ऐसे प्रकरण/पत्र पत्रावलियां जिन्हे माननीय मुख्यमंत्री स्तर तक अग्रेषित किया जाना है को शासन उप सचिव/शासन वरिष्ठ उप सचिव शासन संयुक्त सचिव या शासन सचिव/शासन प्रमुख सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव स्तर से आवश्यक टिप्पणी अंकित कर अग्रेषित किया जाना सुनिश्चित करावें। सुलभ संदर्भ के लिए तथा पालनार्थ उपर्युक्त परिपत्र तथा कार्यालय ज्ञापन की प्रतियां संलग्न है।

(टीकाराम शर्मा)
संयुक्त शासन सचिव, वि.र.सं.
एवं नोडल अधिकारी राजकाज

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–
निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, विधि विभाग।
निजी सचिव, शासन सचिव, विधि (वादकरण) विभाग।
निजी सचिव, विशिष्ट शासन सचिव, विधि (वि.र.सं.) विभाग।
निजी सचिव, विशिष्ट शासन सचिव, विधि (वादकरण) विभाग।
निजी सचिव, विशिष्ट शासन सचिव, विधि (प्रारूपण) विभाग।
निजी सचिव, विशिष्ट शासन सचिव, विधि (विधायी प्रारूपण) विभाग।
निजी सचिव, विशिष्ट शासन सचिव, विधि एवं विधिक कार्य विभाग।
संयुक्त शासन सचिव, विधि एवं विधिक कार्य विभाग।
वरिष्ठ उप शासन सचिव, संसदीय कार्य विभाग।

संयुक्त शासन सचिव, वि.र.सं.
एवं नोडल अधिकारी राजकाज

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय (अनु.–1) विभाग

क्रमांकः प.25(9)प्रसु/सम/अनु–1/2019 जयपुर दिनांकः 09.02.2023

परिपत्र

राज्य में सुशासन की स्थापना हेतु राज–काज पॉर्टल पर सभी विभागों एवं आयुक्तालयों/निदेशालयों में मिशन मोड पर ई–फाईल मॉड्यूल लागू किये जाने हेतु इस विभाग द्वारा दिनांक 27.12.2022 एवं 25.01.2023 को परिपत्र जारी किये गये है।

ई–फाईल मॉड्यूल क्रियान्विति के क्रम में संबंधित भौतिक पत्रावलियों को ई–फाईल में कन्वर्ट करने पर भौतिक पत्राबलियों में मौजूद नोटशीट व दस्तावेजों को स्कैन कराये जाने की प्रक्रिया हेतु सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग से प्राप्त Standrard Operating Procedure संलग्न कर निर्देशित किया जाता है कि स्कैनिंग के दौरान उक्तानुसार निर्धारित मानक संचालन प्रक्रिया (SoP) की पालना किया जाना सुनिश्चित करावें।

संलग्नः–उपरोक्तानुसार

(आलोक गुप्ता)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु प्रेषित है:–

1. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, राजस्थान सरकार।
2. वरिष्ठ उप शासन सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान सरकार।
3. विशिष्ठ सहायक/निजी सचिव, समस्त मा. मंत्री/राज्यमंत्री/संसदीय सचिव।
4. समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव।
5. महानिदेशक, पुलिस राजस्थान, जयपुर।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, निदेशालय/आयुक्तालय/निगम/बोर्ड/आयोग।
7. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर
8. रक्षित पत्रावली।

उप शासन सचिव

Signature valid

Digitally signed by A[illegible] Gupta
Designation [illegible]rinc[illegible]l Secretary To Government
Date: 2023.02.0[illegible]1:49:36 IST
Reason: Approved

RajKaj Ref No.: 3133284

Standard Operating Procedure

भौतिक पत्रावली को ई–फाईल में Convert करने पर भौतिक पत्रावली में मौजूद नोटशीट व दस्तावेजों (Legacy Documents) को स्कैन किये जाने की प्रक्रिया निम्नानुसार रहेगी :–

1. नोडल अधिकारी व प्रोजेक्ट मॉनिटरिंग यूनिट का गठनः–

विभाग में e-file का कार्यान्वयन विभाग द्वारा गठित विभागीय नोडल अधिकारी (Department Nodal Officer) व प्रोजेक्ट मोनिटरिंग यूनिट (Project Monitoring Unit) की निगरानी में सम्पन्न किया जा सकेगा। विभागीय नोडल अधिकारी व प्रोजेक्ट मोनिटरिंग यूनिट को राजकाज e-file एप्लीकेशन में कुछ विशेष अधिकार दिए जाते है, तथा वे अपने विभाग के लिए मास्टर ट्रेनर्स का कार्य भी सम्पन्न करेंगे।

2. स्कैनिंग हेतु आवश्यक पृष्ठों का चुनावः–

स्कैनिंग के लिए पहचान की गई फाईलें और रिकॉर्ड में कई पृष्ठ ऐसे होते है, जिनका भविष्य में संदर्भ की आवश्यकता नहीं होती है। इसलिए केवल उन पृष्ठों की पहचान करना आवश्यक है, जिनका भविष्य के लिए संदर्भ और डिजिटाइज करने की आवश्यकता है।

पत्रावली में संलग्न नोटशीट एवं दस्तावेजों के स्कैनिंग कार्य को किस प्रकार (विभाग में उपलब्ध साधनो से या आउट सोर्स) किया जाये, इसका निर्णय संबंधित विभाग के स्तर पर ही किया जायेगा।

3. सचिवालय/अधीनस्थ विभागों में दस्तावेजों के आऊटसोर्स हेतु विभाग एवं वेंडर के लिए मार्गदर्शनः–

पत्रावली प्रक्रिया इलेक्ट्रानिक मोड में संपन्न करने के दौरान पत्रावली में मौजूद संलग्न नोटशीट एवं दस्तावेजों को सचिवालय में स्कैनिंग कार्य को आउटसोर्स के लिए निम्न प्रक्रिया उपयोग मे लिया जा सकेगा :–

सचिवालय के जिन विभागों में स्कैनिंग कार्य के लिए मशीने स्थापित की गई है, उन विभागों के नोडल अधिकारी विभाग के दो कार्मिकों की ड्यूटी लगायेंगे जो कि उस विभाग के विभिन्न अनुभागों से प्राप्त होने वाली पत्रावलियों को स्कैनिंग कार्य के लिए वेंडर को उपलब्ध कराएँगे एवं पत्रावली स्कैन होने के पश्चात् भौतिक पत्रावलियां एवं पत्रावलियों की PDF File सम्बंधित अनुभाग/कार्मिक को भिजवाएंगे/उपलब्ध करायेंगे।

a. सेक्शन प्रभारी उनके पास उपलब्ध पत्रावलियों (जिनकी नोटशीट व दस्तावेज स्केन कराने है) को निम्नानुसार सूची बनाकर एवं पत्रावलियों में पृष्ठ नम्बर अंकित कर ही कार्मिकों को प्रेषित करायेगें, जो कि उन पत्रावलियों को स्केन करने वाली टीम (वेन्डर)को उपलब्ध कराएँगे।

क्र.स.	पत्रावली का पूर्ण न.	पत्रावली का विषय	नोटशीट के कुल पृष्ठ	दस्तावेज के कुल पृष्ठ

b. वेंडर को दी जाने वाली सूची में एक से अधिक पृष्ठ होने पर सम्बंधित सेक्शन प्रभारी इस कार्य के लिए मनोनीत किसी भी कार्मिक द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जाना अपेक्षित है।

c. सेवा प्रदाता (Vendor) पत्रावलियों को प्राप्त करते समय बिन्दु संख्या b) मे अंकित सूची अनुसार पत्रावलियों के पृष्ठो का मिलान कर सूची को एक फाईल मे तिथिवार संधारित रखेंगा।

d. सेवा प्रदाता (Vendor) संलग्न प्रपत्र (Annexure A) में रजिस्टर संधारित करेंगे।

e. सेवा प्रदाता (Vendor) पत्रावली के नोटशीट व दस्तावेजो की स्कैनिंग, गुणवत्ता जॉच (QC) व पी.डी.एफ. फाईल संरक्षित करेंगे।

f. Scanning Specifications & Format

Document Type/ Condition	Color & DPI Regular
Regular text	200 dpi
Text with images	300 dpi
Very damaged /Tarnished/Clouded	450 dpi
Seriously damaged/ Tarnished/ Clouded	600 dpi
Documents with Photograph	600 dpi

g. सेवा प्रदाता (Vendor) पत्रावली/सूची में अंकित पत्रावली के 'पूर्ण नम्बर के नाम' से ही फोल्डर बनायेंगे एवम् स्केन किये गये नोटशीट व दस्तावेजों की PDF को अलग–अलग फाईल (पत्रावली के पूर्ण नम्बर +NS व पत्रावली के पूर्ण नम्बर +Documents बनाकर फोलडर (पत्रावली के नम्बर वाले) में संरक्षित (Save) करेंगा। सेवा प्रदाता (Vendor) पत्रावली के नाम में '/' के स्थान पर '_' का उपयोग करें । उदाहरण स्वरुप पत्रावली संख्या प. 25(9)प्रसु/अनु–1/2019 के फोल्डर को प. 25(9)प्रसु_अनु–1_2019 प्रकार से Create किया जा सकता है ।

h. सेवा प्रदाता (Vendor) यथासंभव सायं काल को या अगले दिन उन्हे उस दिन प्राप्त भौतिक पत्रावली के साथ ही स्केन की गयी नोटशीट व दस्तावेजों की पीडीएफ तैयार कर संबंधित कार्मिक को उपलब्ध कराएँगे।

i. संबंधित/मनोनीत कार्मिक पत्रावली व उसकी सॉफ्ट कॉपी प्राप्त कर सेवा प्रदाता (Vendor) के रजिस्टर में ही हस्ताक्षर मय सील लगाकर प्राप्ति को सत्यापित करेंगा। सील नहीं होने की स्थिति में पदनाम, सेक्शन या ग्रुप संख्या व रूम नंबर अंकित करेंगे ।

j. संबंधित कार्मिक ई–पत्रावली में नोटशीट व दस्तावेजों की PDF संलग्न Annexure B में अंकित प्रक्रिया के अनुसार अपलोड किया जाना सुनिश्चित करेंगें। उल्लेखनीय है कि अपलोड की जाने वाली फाइल की साइज जितनी बड़ी होगी उस फाइल को open करते वक्त अधिक समय लगेगा, अतः यह सलाह दी जाती है कि फाइल की साइज split कर उद्देश्यानुसार अपलोड करें ।

k. PDF के साइज 50 MB से अधिक होने की स्थिति में कार्मिक संलग्न Annexure C में अंकित प्रकिया एवं आवश्क्तानुसार PDF Split कर सकते है।

l. सम्पूर्ण ग्रुप /विभाग के कार्य को नोडल अधिकारी सप्ताहिक रूप से सत्यापित करेंगे।

m. चूंकि सचिवालय में गोपनीय कार्य होते है, अतः कार्मिक विभाग द्वारा यह निर्देश प्रदान किये गयें है कि जिन विभागों में स्कैनर स्थापित किये गये है, उनके लिए 2–डेस्कटाप (For Scanning & QC work) विभाग ही उपलब्ध करायेंगे।

4. **Legacy Documents** को ई–फाईल में अपलोड करने की प्रक्रिया Annexure B पर संलग्न है।

5. PDF फाईल को Split करने की प्रक्रिया । Annexure C पर संलग्न है।

6. **स्कैन किए गए दस्तावेजों व भौतिक फाईलों को संग्रहित करना:–**

एक बार भौतिक फाईलों को सफलतापूर्वक स्कैन और अनुक्रमित (Indexing) करने के बाद उनका भंडारण प्रभावी ढंग से किया जाना चाहिए। भौतिक फाईल पर दाहिने हाथ के कोने पर ई–फाईल संख्या उल्लेख किया जाना चाहिए और भौतिक फाईल के भंडारण को निम्नलिखित तरीके से प्रबंधन किया जा सकेगा :–

- उस अनुभाग में एक रिकॉर्ड रूम निर्दिष्ट किया जाना चाहिए जहाँ फाईल संग्रहित की जानी है।
- रिकॉर्ड रूम में ताला और चाबी के लिए कर्मचारियों को स्पष्ट रूप से जिम्मेदार ठहराया जाना चाहिए।
- गोपनीय फाईलों के लिए प्रत्येक फाईल के लिए अलग लॉकर निर्दिष्ट किए जाने चाहिए (इन लॉकर्स को संबंधित अधिकारियों के कार्यालय में रखा जा सकता है) जिसका ताला और चाबी संबंधित को सौंपी जाएगी।
- भौतिक फाईलों को क्रमिक क्रम (Serial Order) में या किसी अन्य तरीके से स्पष्ट रूप से लेबल करते हुए रखरखाव करना चाहिए।
- इन भौतिक फाईलों को जारी करने और वापस करने पर नजर रखने के लिए एक रजिस्टर का रखरखाव किया जाना चाहिए।
- प्रत्येक बार भौतिक फाईल जारी करने और लोटाने पर रजिस्टर में एक प्रविष्टि दर्ज की जानी चाहिए।

(Annexure 'A')

Scanning Record Register

Register Page No.......

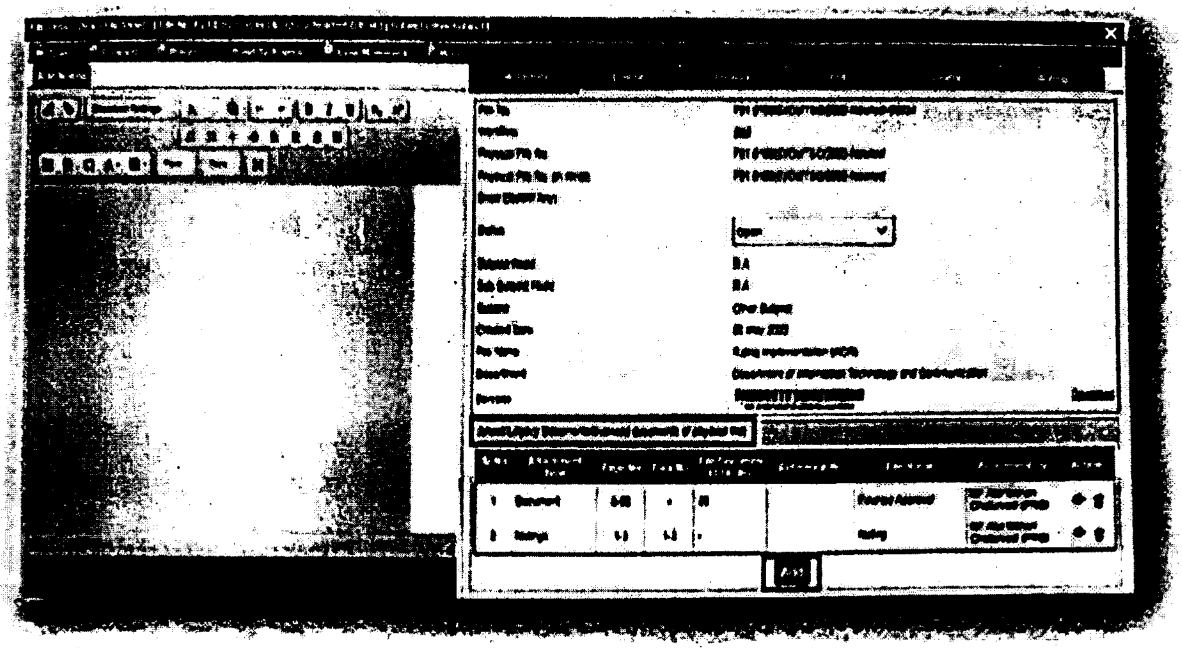
Department Name------------------------ Group-------------

Left Side Part										Right Side Part					
S. No.	Section Name	File No. (जैसा फाईल पर लिखा है)	Subject (जैसा फाईल पर लिखा है)	विभाग से फाईल भेजने वाले सेक्शन प्रभारी का नाम व पद मय सील/रूम नम्बर व मोबाईल नम्बर	फाईल प्राप्त करने वाले मनोनीत कार्मिक के हस्ताक्षर व नाम	फाईल प्राप्त करने वाले का नाम (Vender)	फाईल प्राप्त करने का दिनांक	पृष्ठो की संख्या (NoteSheet)	पृष्ठो की संख्या (Document)	स्कैन पृष्ठो की संख्या (NoteSheet)	स्कैन पृष्ठो की संख्या (Document)	कुल स्कैन पृष्ठो की संख्या (NoteSheet + Document)	वेंडर से भौतिक फाईल प्राप्त करने वाले मनोनीत विभागीय कार्मिक के हस्ताक्षर, नाम, पद मय सील/रूम नम्बर व दिनांक	विभाग द्वारा वेंडर से PDF Files प्राप्त करने वाले मनोनीत कार्मिक के हस्ताक्षर नाम, पद मय सील/रूम नम्बर व दिनांक	विभाग के नोडल अधिकारी द्वारा सत्यापन, हस्ताक्षर मय सील
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

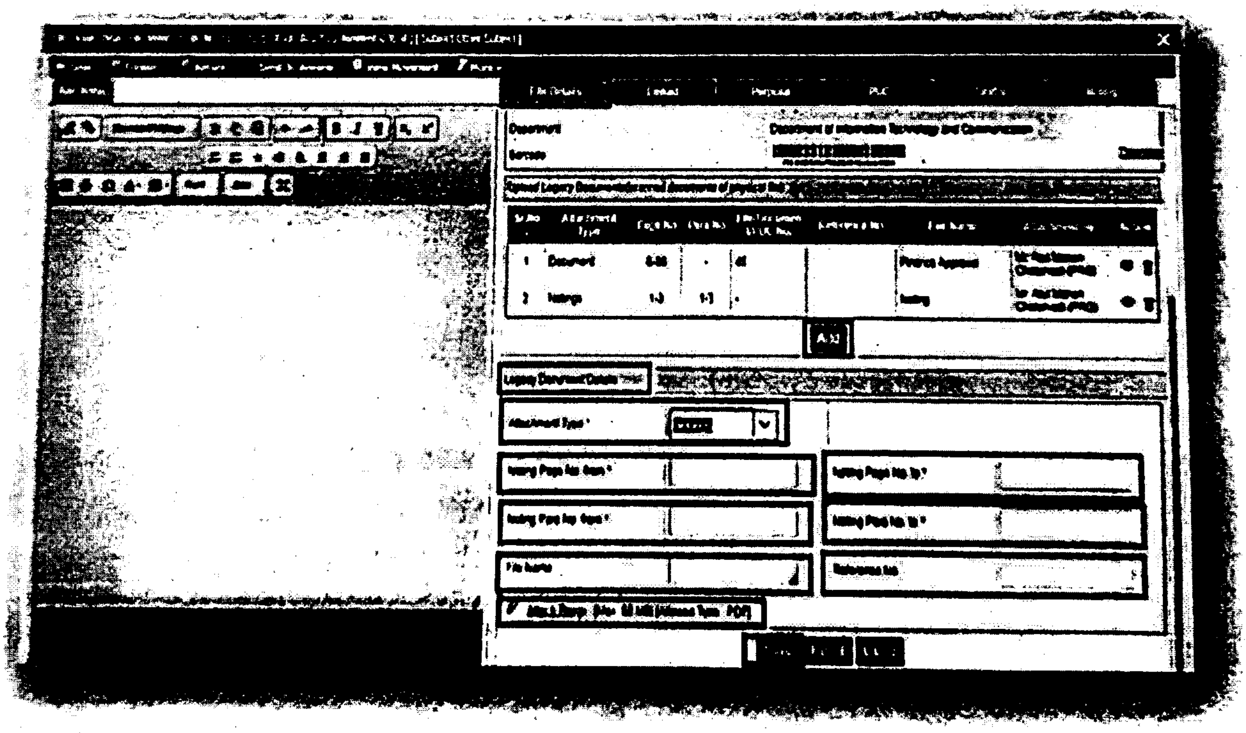
(Annexure 'B')

भौतिक फाईल की नोटशीट व डाक्यूमेंट (PUC) ई–फाईल में अपलोड करना–

1. राजकाज मे लोगिन होने के बाद ई–फाईल को खोले।



2. File Details टैब पर क्लिक करें।
3. Upload Legacy Documents (Scanned documents of Physical file) ऑप्शन में Add बटन को क्लिक करें।
4. Attachment type डाक्यूमेंट या नोटशीट में से एक को चुने।



5. नोटशीट की पृष्ट सं – से –तक भरें।
6. नोटशीट के पैरा सं – से –तक भरें।
7. फाईल का नाम भरें।
8. Reference No भरें (यदि कोई हो तो)।
9. Attach Files में file Select कर Upload बटन को क्लिक करें।
10. Save करें।
11. बिन्दु सं 2 के नीचे Noting के डाक्यूमेंट Show हो जायेंगे।
12. इसी प्रक्रिया से डाक्यूमेंट PUC भी अपलोड करें।

(Annexure 'C')

➢ Pdf फाईल को split करने की प्रक्रियाः–

मुख्य सचिव महोदया के निर्देशानुसार इन दिनों सचिवालय के समस्त विभाग efile का उपयोग कर रहे है। इस हेतु पूर्व से फिजिकल फाईल की नोट शीट व दस्तावेजों (PUCs) को स्कैन किया जा रहा है। स्कैनिंग प्रक्रिया के अंतर्गत पूरी नोटशीट को एक साथ स्कैन कर पीडीएफ फाईल User को उपलब्ध होती है। राजकाज एप्लीकेशन में 50 MB तक साईज की फाईल को ही upload किया जा सकता है। कार्मिक पीडीएफ फाईल को निम्न प्रकार split कर सकता है:–

1. कार्मिक पीडीएफ फाईल को Open करें।
2. Ctrl+P प्रेस करें।
3. Printer नाम में "Microsoft print to pdf" सलेक्ट करें।
4. Print Range ऑप्शन में Page Range (जैसे 5–14) Enter करें।
5. Ok बटन प्रेस करें।
6. 'Save Print Output As' विण्डो में filename type करें, फाईल टाईप pdf ही रहने देवें।

इस प्रकार आपकी नोटशीट के 5 से 14 तक की पृष्ठ संख्या split हो जाएगी जिसे आप अपनी efile में लिगेसी डाटा में अपलोड कर सकते है। इसी प्रकार फाईल की अन्य नोटशीट (पृष्ठ 1 से 4 तथा 15 से आगे.....) व PUC के पृष्ठ भी split कर अपलोड किये जा सकते है।