

ای آفس۔ رہنمائے کار گائیڈ

جس میں الیکٹرانک فائلنگ سسٹم کے جملہ مراحل: ڈاک کا اندراج، نوٹس کی اقسام، رسید باکس، فائل بندی، ہاپر لنک ریفرنسنگ، منسلکات و فائل لنکنگ، مسودہ برائے منظوری، ڈیجیٹل دستخط اور فائل سے ترسیل کے تمام تر قواعد، ضوابط اور طریقہ کار کو تصاویر کے ساتھ آسان اور شستہ اردو میں بیان کیا گیا ہے۔



ترجمہ و تدوین:
امیر معاویہ قاسمی در بھنگوی

معاون اردو مترجم
محکمہ کابینہ سکرٹریٹ، حکومت ہمار

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ
وَالْعُدْوَانِ

(سورة المائدة: ۳)

”اور نیکی اور پرہیزگاری کے کاموں میں ایک دوسرے کا تعاون کرو،
اور گناہ اور زیادتی کے کاموں میں باہم تعاون نہ کرو۔“

سرکاری نظام میں شفافیت، امانت داری، اور عوام کے حقوق و شکایات کا بروقت
تصفیہ ایک عظیم فریضہ ہے۔ ای۔ آفس نظام اسی مقصد کے حصول کی ایک جدید
تکنیکی کاوش ہے تاکہ ہر سائل کا حق کسی تاخیر کے بغیر اس تک پہنچ سکے۔

فہرست مضامین

صفحہ	عنوان و مباحث
۶	پیش لفظ و مفصل تعارفی جائزہ (ای۔آفس کیا ہے؟ مقاصد، حکومت بہار کا وژن)
	باب اول: رسید ماڈیول (RECEIPT MODULE)
۹	1. ڈاک / مکتوب کا اندراج و ڈائری کاری (Diarisation of DAK/Letter)
۱۰	2. اسکیں شدہ مکتوب اپلوڈ کرنا (Single PDF, 20MB limit) اور دوہرا منظر
۱۱	3. دفتری کوائف کا اندراج اور رسید کی تیاری (Generate, Send, Copy)
۱۳	4. تیار شدہ رسیدوں کی فہرست (Created Receipt List) اور چھانٹی (Sorting)
۱۴	5. فلتز، ماڈیول سرچ اور فہرست پر دستیاب 5 بنیادی کارروائیاں
۱۵	6. رسید ان باکس (Receipt Inbox) اور بھیجنے والے (Sent By) کا پروفائل
۱۷	7. ان باکس میں ذیلی فولڈز بنانا اور رسیدیں منتقل کرنا
۱۸	8. رسید کے کوائف میں ترمیم (Edit Receipt Details) اور ضوابط
۱۹	9. رسید کا اندرونی صفحہ اور تاریخچہ (Movement Details)
۲۰	10. رسید کو فائل میں لگانا (موجودہ فائل یا نئی SFS/Non-SFS فائل)
۲۳	11. رسید ارسال کرنا (To, CC, Priority, Due Date) اور پل بیک (Pull Back)
۲۵	12. رسید داخل دفتر کرنا (Close) اور دوبارہ کھولنا (Re-open)
۲۶	13. رسید کی تفصیلی ایڈوانس تلاش (Advance Search)

صفحہ	عنوان و مباحث
	باب دوم: فائل مینجمنٹ ماڈیول (FILE MANAGEMENT MODULE)
۲۸	1. نئی الیکٹرانک فائل کی تخلیق (Non-SFS کوڈنگ بنام سنگل فائل سسٹم (SFS)
۳۰	2. تیار شدہ فائلیں (Created Files) اور فائل ان باکس (File Inbox)
۳۱	3. فائل کا اندرونی صفحہ - نوٹ پیئل اور مراسلت پیئل (TOC) کا دواہرہ منظر
۳۲	4. نوٹ پیئل: مستقل گرین نوٹ بنام عارضی یلو نوٹ اور کوئیک نوٹنگ
۳۴	5. مراسلت پیئل (TOC)، ہیمر گرینو، اور مراسلہ شامل / خارج کرنا
۳۶	6. نوٹس میں مراسلت اور سابقہ نوٹس کا ہائپر لنک حوالہ دینا (Referencing)
۳۸	7. فائل ایچجمنٹ (Attach Files)، بمقابلہ باہمی ربط (Link Files) اور ریفرنس
۴۰	8. فائل پارکنگ (Park Files)، تاریخ میں توسیع، اور جزوی فائل (Part File)
۴۲	9. قانونی تصدیق کے ساتھ فائل بھیجنا (DSC) کر پٹو ٹوکن اور آدھار (eSign)
	باب سوم: مسودہ اور ترسیل ماڈیول (DRAFT & DISPATCH MODULE)
۴۴	1. مسودہ برائے منظوری (DFA) کی تیاری کے 3 طریقے اور آٹو ایک اپ
۴۶	2. ورژن کنٹرول (Version Control)، ورژن کا موازنہ اور مسودہ حذف کرنا
۴۷	3. مکتوب الیہان کا اندراج (Public, Intra, Inter) اور مسودے کی حتمی منظوری
۴۹	4. منظور شدہ مسودے پر دستخط (eSign, DSC)، اور قلمی (Ink Sign)
۵۱	5. فائل سے حتمی ترسیل (Self) مع پوسٹل کوائف اور CRU ترسیل) مع فالو اپ
۵۳	ضمیمہ: اہم دفتری و تکنیکی اصطلاحات کا مستند سرکاری اردو فرہنگ

پیش لفظ و تفصیلی تعارفی جائزہ

1. ای۔آفس (e-Office) کیا ہے؟

ای۔آفس (e-Office) نیشنل انفارمیٹکس سینٹر (NIC)، حکومت ہند کا تیار کردہ ایک کلاؤڈ پر مبنی، انتہائی محفوظ اور ہمہ جہت ڈیجیٹل ورک پلیس نظام (Digital Workplace Solution) ہے۔ یہ روایتی دفتری نظام میں رائج کاغذی فائلوں، خطوط کے کاغذی پلندوں، فزیکل ڈاک اور دستی رجسٹروں کا جدید ترین الیکٹرانک متبادل ہے۔

ای۔آفس مکتوبات کی موصولی و باقاعدہ اندراج (Receipts / Diarisation) سے لے کر الیکٹرانک فائل بندی (Electronic Filing)، تفصیلی نوٹ نویسی (Green & Yellow Noting)، متعلقہ شواہد و مراسلات کا باہمی ربط (Hyperlink Referencing)، مسودہ سازی (Draft for Approval - DFA)، قانونی و ڈیجیٹل تصدیق (DSC / eSign)، اور حتمی ترسیل (Dispatch) تک کے تمام تر دفتری مراحل کو مکمل طور پر خودکار، مربوط اور پیپر لیس بناتا ہے۔

2. ای۔آفس کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

اس جدید الیکٹرانک نظام کے نفاذ کے بنیادی انتظامی مقاصد درج ذیل ہیں:

- پیپر لیس دفتری ماحول (Paperless Governance): سرکاری وسائل اور کاغذ کے بے پناہ ضیاع کو روک کر ماحول دوست اور جدید انتظامی ڈھانچہ قائم کرنا۔
- شفافیت اور کڑی جوابدہی (Transparency & Accountability): ای۔آفس میں فائل یا رسید کے ایک ایک لمحے کی نقل و حرکت (Movement History) خودکار ٹائم اسٹیمپ کے ساتھ محفوظ ہوتی ہے۔ کوئی فائل کس کی میز پر کب پہنچی اور کتنی دیر زیر التوا رہی، اس کا نا

قابلِ تردید آڈٹ ٹریل (Audit Trail) موجود رہتا ہے، جس سے غفلت اور دانستہ تاخیر کا فوری محاسبہ ممکن ہوتا ہے۔

• تیز رفتار اور بروقت فیصلہ سازی (Speedy Disposal): روایتی کاغذی فائلوں کو ایک دفتر سے دوسرے دفتر یا ایک ضلع سے پٹنہ سکرپٹ پہنچنے میں جو دن اور مہینے لگتے تھے، وہ سفر اب محض ایک کلک میں چند سیکنڈز کے اندر طے ہو جاتا ہے۔

• سرکاری ریکارڈ کا دائمی تحفظ اور فوری بازیابی (Data Security & Instant Retrieval): روایتی فائلوں کے بوسیدہ ہونے، دیمک لگنے، پھٹنے، گم ہو جانے یا قدرتی آفات میں تباہ ہونے کے خدشات ہمیشہ کے لیے ختم ہو جاتے ہیں۔ دہائیوں پرانا ریکارڈ بھی طاقتور سرچ انجن کے ذریعے چند سیکنڈز میں اسکرین پر کھل جاتا ہے۔

• ادارہ جاتی یادداشت (Institutional Memory) کا تسلسل: ملازمین و افسران کے تبادلوں کے باوجود تمام سابقہ نوٹس، حوالہ جات اور سابقہ احکامات بغیر کسی رکاوٹ کے سسٹم میں دائمی طور پر محفوظ رہتے ہیں۔

3. حکومتِ بہار اسے تمام دفاتر میں کیوں جلد از جلد روبہ عمل لانا چاہتی ہے؟

حکومتِ بہار نے گڈ گورننس (سُشاسن / حسن انتظام)، ڈیجیٹل بہار اور سات نشی (Seven Resolves) کے عوامی فلاحی اہداف کو عملی جامہ پہنانے کے لیے ای-آفس کو ریاست کے انتظامی انقلاب کی بنیاد بنایا ہے۔ چیف سکرپٹری بہار کی صدارت میں منعقدہ اعلیٰ سطحی احکامات اور کابینہ کے فیصلوں کے تحت اسے تمام محکموں، نظامتوں، کمشنریوں، ضلعی کلکٹریٹس، سب ڈویژنز اور بلاکس تک جنگی بنیادوں پر نافذ کیا جا رہا ہے۔ اس فوری نفاذ کے کلیدی اسباب درج ذیل ہیں:

1. سرخ فیتہ شاہی (Red-Tapism) اور بیوروکریٹک تاخیر کا سد باب: ریاستی حکومت شہریوں کی فلاحی اسکیموں، ترقیاتی پروجیکٹس اور انتظامی منظوریوں میں کسی قسم کی غیر ضروری تاخیر

برداشت نہیں کر سکتی۔ ای-آفس کے نفاذ سے فائلوں کو دانستہ دبائے یا بلا جواز روکنے کے عمل کا مکمل خاتمہ ہو گیا ہے۔

2. دور دراز اضلاع اور سکریٹریٹ کے درمیان جغرافیائی فاصلوں کا خاتمہ: بہار کے سرحدی اور دور دراز اضلاع (مثلاً مدھوبنی، کشن ننج، پستچی چمپارن) سے پٹنہ کے اعلیٰ ایوانوں تک فزیکل ڈاک لانے لے جانے پر خطرہ اخراجات اور طویل وقت صرف ہوتا تھا۔ ای-آفس کے ذریعے اب ضلعی سطح کا مکتوب یا فائل اسی لمحے سکریٹریٹ میں متعلقہ سکریٹری کے مانیٹر پر دستیاب ہو جاتی ہے۔

3. کرپشن پر قابو اور جعل سازی کا مکمل تدارک: ای-آفس میں فائل یا نوٹ شیٹ کے اندر سابقہ تاریخوں میں رد و بدل (Backdating) یا ورق غائب کرنا قطعی ناممکن ہے۔ آدھار پر مبنی ای-ساتن (eSign) اور کرپٹو گرافک ڈیجیٹل سگنیچر سرٹیفکیٹ (DSC) کے قانونی استعمال نے دفتری احکامات کو مستند اور ناقابلِ تسخیر بنا دیا ہے۔

4. عوامی خدمات کی فوری ترسیل (Right to Public Services): عام شہریوں کے مکتوبات اور عوامی شکایات (Grievances) کا فوری سراغ لگا کر ان کا بروقت ازالہ ممکن ہو رہا ہے، جس سے حکومتی اداروں پر عوام کا اعتماد مستحکم ہوا ہے۔

باب اول: رسید ماڈیول (Receipt Module)

1. ڈاک / مکتوب کا اندراج و ڈائری کاری (Diarisation of DAK)

(Letter)

جب دفتر میں کوئی خط، عرضداشت یا دفتری مراسلہ موصول ہوتا ہے اور ای۔ آفس سسٹم میں اس کا باقاعدہ اندراج کر کے اسے ایک منفرد رسید/ڈائری نمبر (Unique Receipt / Diary Number) تفویض کیا جاتا ہے، تو یہ عمل ”ڈائری کاری“ (Diarisation) کہلاتا ہے اور وہ خط سسٹم میں ”رسید“ (Receipt) بن جاتا ہے۔

سسٹم میں رسائی کے دو راستے:

• راستہ 1 (تفصیلی مینو): اوپر موجود مینو بار میں Browse & Diarize سب ماڈیول پر جائیں اور اس کے تحت Electronic لنک پر کلک کریں۔

• راستہ 2 (فوری بٹن): کوٹیک ایکسس مینو بار (Quick Access Menu Bar) میں دیے گئے Create لنک پر براہ راست کلک کریں۔

لازمی شرائط (Important Points):

- الیکٹرانک ڈائری کاری کے لیے اصل کاغذی خط کا اسکین شدہ نسخہ اپلوڈ کرنا لازمی ہے۔
- مکتوب اور اس کے جملہ منسلکات کو ملا کر ایک واحد پی ڈی ایف (Single PDF) فائل کے طور پر اسکین کیا جانا ضروری ہے۔
- پی ڈی ایف فائل کا زیادہ سے زیادہ سائز 20 MB ہو سکتا ہے۔

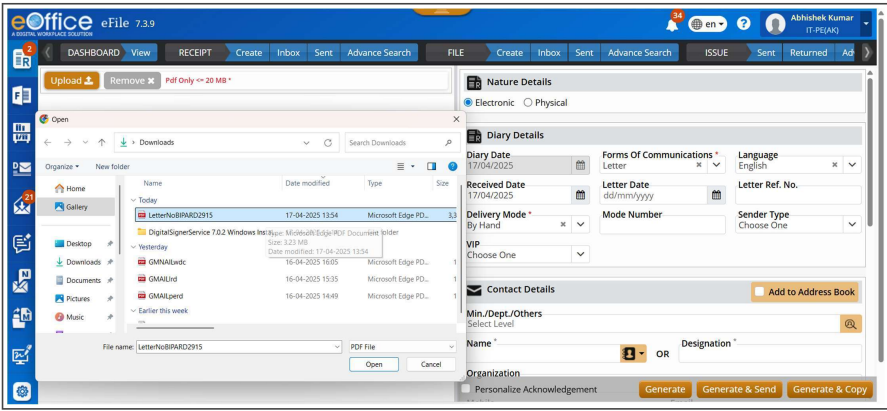
شکل 1: ڈاک کے اندراج کی ابتدائی اسکرین (Browse & Diarise / Create)

2. اسکین شدہ مکتوب اپلوڈ کرنا (Upload Scanned PDF)

اسکرین کے بائیں جانب واقع Upload بٹن پر کلک کریں۔ سسٹم فائل سلیکشن ونڈو کھولے گا، جہاں سے کمپیوٹر میں موجود مطلوبہ اسکین شدہ پی ڈی ایف فائل منتخب کر کے Open پر کلک کریں۔

اپلوڈ ہوتے ہی اسکرین دو حصوں میں تقسیم ہو جائے گی:

- بایاں حصہ (Left Panel): اصل خط کا مکمل پی ڈی ایف منظر پیش کرتا ہے، جس میں زوم ان، زوم آؤٹ اور صفحہ پلٹنے کی سہولت ہوتی ہے۔
- دایاں حصہ (Right Panel): خط کے تمام دفتری کوائف درج کرنے کے خانے ظاہر کرتا ہے۔



شکل 2: پی ڈی ایف دستاویز اپلوڈ اور دوسرا منظر (Left Preview & Right Metadata)

3. دفتری کوائف کا تفصیلی اندراج اور رسید کی تیاری

دائیں پینل میں مکتوب کی تمام تفصیل درج کی جاتی ہیں۔ جن خانوں پر سرخ ستارہ (*) لگا ہے، ان کا پر کرنا لازمی ہے:

زمرہ (Category)	شامل فیلڈز اور ان کا مفہوم
Nature Details	رسید کی نوعیت منتخب کریں: الیکٹرانک (Electronic) یا کاغذی (Physical)۔

زمرہ (Category)	شامل فیلڈز اور ان کا مفہوم
Diary Details	• Diary Date: اندراج کی تاریخ (خود کار)۔ • Received Date: موصولی کی تاریخ۔ • Letter Date: مکتوب پر درج اصل تاریخ۔ • Letter Ref. No: مکتوب کا حوالہ نمبر۔ • Delivery Mode: ترسیل کا ذریعہ (By Hand, Speed Post, Regd)۔ • Post (وغیرہ)۔ • Mode Number: ڈاک کی رسید یا ٹریکنگ نمبر۔ • Sender Type: ارسال کنندہ کی قسم۔ • Language: مکتوب کی زبان (اردو، ہندی، انگریزی)۔ • VIP: اگر خط کسی وزیر یا معزز شخصیت کی طرف سے ہو۔
Contact Details	ارسال کنندہ کی وزارت / محکمہ، نام، عہدہ، پتہ، موبائل، اور ای میل۔ ایڈریس بک میں محفوظ کرنے کی سہولت بھی ہے۔
Category & Subject	• Main Category & Sub Category: موضوعاتی زمرہ۔ • Subject: مکتوب کا باقاعدہ عنوان اور خلاصہ۔

رسید جنریٹ کرنے کے 3 اختیارات:

- **Generate:** رسید نمبر الاٹ کر کے رسید کو Created لسٹ میں محفوظ کر دیتا ہے۔ یہ رسید ابھی کسی کو ارسال نہیں ہوتی۔
- **Generate & Send:** رسید نمبر الاٹ کرنے کے ساتھ ہی فوری طور پر رسید کو متعلقہ افسر کو بھیجنے کی اسکرین پر ری ڈائریکٹ کر دیتا ہے۔
- **Generate & Copy:** رسید نمبر الاٹ کرتا ہے مگر درج شدہ کو آف اسکرین پر برقرار رکھتا ہے تاکہ ملتے جلتے دوسرے مکتوب کا اندراج فوری کیا جاسکے۔

شکل 3: کوائف کا اندراج اور کمپیوٹر نمبر مع رسید نمبر کی تفویض

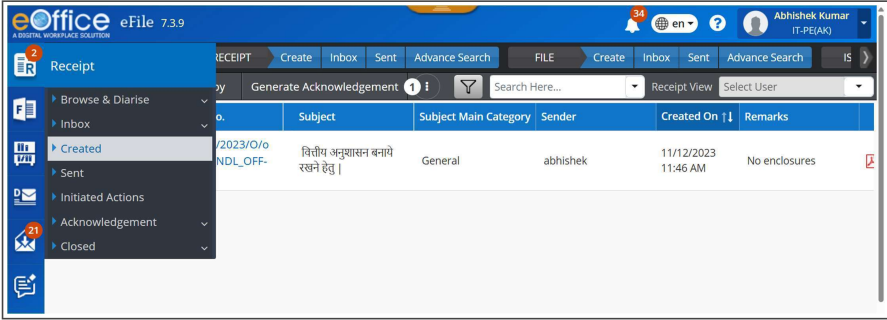
4. تیار شدہ رسیدوں کی فہرست (Created Receipt List)

وہ تمام الیکٹرانک رسیدیں جو سسٹم میں تیار تو ہو چکی ہیں مگر ابھی کسی افسر کو ارسال نہیں کی گئیں، وہ Receipt > Created میں موجود رہتی ہیں۔

مفہوم و کارکردگی	کالم کا عنوان
رسید کی نوعیت یعنی الیکٹرانک (E) یا کاغذی (P)۔	Nature (E/P)
سسٹم کا تیار کردہ منفرد کمپیوٹر نمبر۔	Computer No.
باضابطہ سرکاری رسید نمبر مع شعبہ و سال۔	Receipt No.
مکتوب کا موضوع اور عنوان۔	Subject
موضوعاتی درجہ بندی۔	Subject Category
رسید بنانے کی تاریخ اور وقت۔	Created On

مفہوم و کارکردگی	کالم کا عنوان
منسلکات اور ضروری ریمارکس۔	Enclosure / Remarks

ترتیب (Sorting): کالم کے عنوان پر کلک کر کے فہرست کو صعودی یا نزولی ترتیب دی جا سکتی ہے۔



شکل 4: تیار شدہ رسیدوں کی فہرست اور چھانٹی کے اختیارات

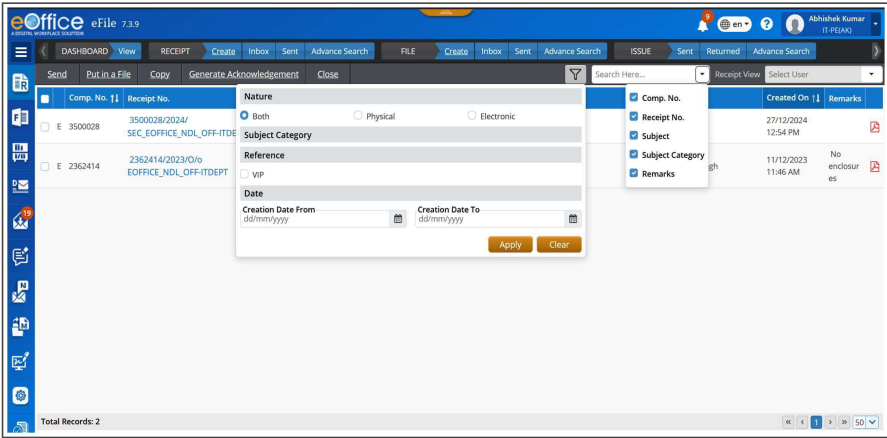
5. فلٹر، سرچ اور دستیاب کارروائیاں

فلٹر (Filter): مینو بار میں فلٹر آنکھ پر کلک کر کے رسیدوں کو نوعیت، کیٹیگری، وی آئی پی حوالہ، اور تاریخ کی رینج کے مطابق فلٹر کیا جا سکتا ہے۔

ماڈیول سرچ (Search): سرچ باکس میں کم از کم 3 حروف درج کر کے کمپیوٹر نمبر، رسید نمبر یا سبجیکٹ کی بنیاد پر رسید تلاش کی جا سکتی ہے۔

فہرست پر دستیاب 5 بنیادی کارروائیاں:

1. Send: رسید کو متعلقہ افسر کو ارسال کرنا۔
2. Put in a File: رسید کو متعلقہ فائل میں نسبی کرنا۔
3. Copy: رسید کے کوائف کی نقل تیار کرنا۔
4. Generate Acknowledgement: باضابطہ اعتراف رسید جاری کرنا۔
5. Close: کارروائی مکمل ہونے پر رسید بند کرنا۔

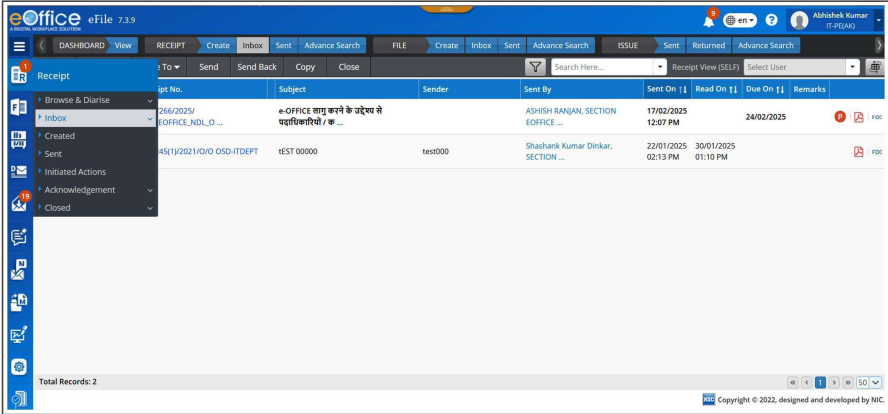


شکل 5: فلٹر پاپ اپ، سرچ بار اور ایکشن بٹنز

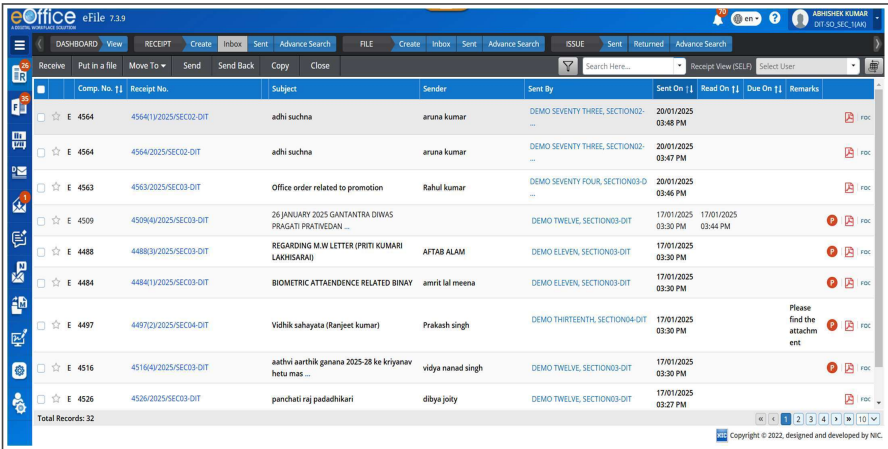
6. رسید ان باکس (Receipt Inbox)

صارف کو موصول ہونے والی وہ تمام رسیدیں جو ان کے نام مارک کی گئی ہیں، Receipt < Inbox میں ظاہر ہوتی ہیں۔ یہ تمام رسیدیں ایکٹو اسٹیٹ میں ہوتی ہیں اور ضروری کارروائی کے لیے منتظر رہتی ہیں۔

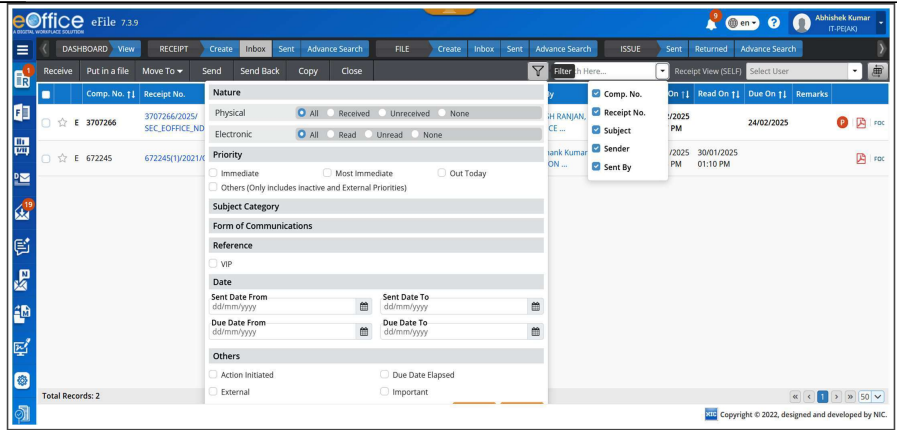
ارسال کنندہ کے کوائف: Sent By پر کلک کرنے سے خط بھیجنے والے ملازم کا نام، عہدہ، شعبہ، اور ای میل پاپ اپ ونڈو میں کھل جاتا ہے۔



شکل 6: رسید ان باکس اور بالائی مینو بار کے بٹنز



شکل 7: ان باکس کی تفصیلی فہرست اور کالمر

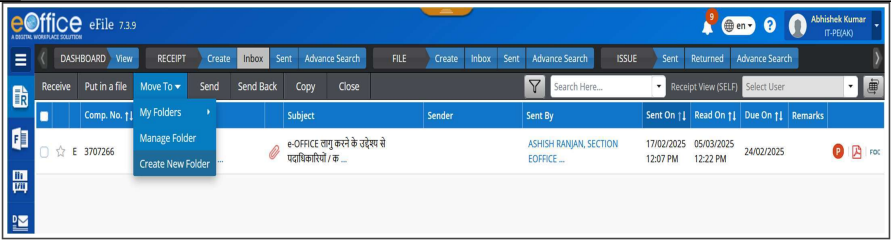


شکل 8: بھیجنے والے (Sent By) کے تفصیلی کوائف کا پاپ اپ

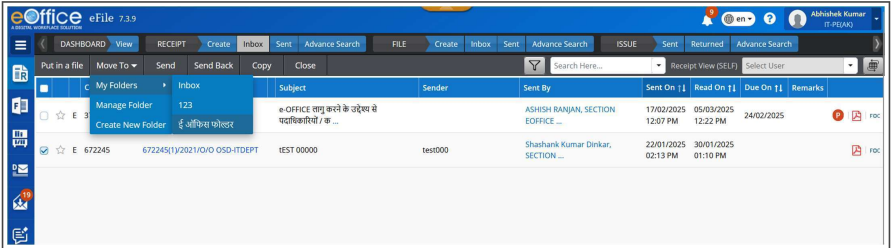
7. ان باکس میں ذیلی فولڈر بنانا اور رسیدیں منتقل کرنا

ان باکس کے اندر خطوط کی موضوعاتی درجہ بندی کے لیے ذیلی فولڈر بنائے جاسکتے ہیں:

1. ان باکس سے وہ رسیدیں منتخب کریں جنہیں نئے فولڈر میں منتقل کرنا ہو۔
2. مینو بار سے **Move To > Create New Folder** منتخب کریں۔
3. پاپ اپ ونڈو میں فولڈر کا نام درج کریں اور **Save** پر کلک کریں۔
4. اب کسی بھی وقت رسید منتخب کر کے **Move To > My Folders** کے ذریعے مطلوبہ فولڈر میں منتقل کیا جاسکتا ہے۔



شکل 9: ان باکس میں نیا فولڈر بنانے کا پاپ اپ



شکل 10: فولڈرز کے درمیان رسید منتقل کرنے کا طریقہ

8. رسید کے کوائف میں ترمیم (Edit Receipt Details)

اگر رسید کے کوائف میں کوئی کمی رہ گئی ہو تو اسے اپڈیٹ کیا جاسکتا ہے:

اہم دفتری ضوابط:

- صرف مین رسید (Main Receipt) کو ایڈٹ کیا جاسکتا ہے؛ CC رسیدوں کو ایڈٹ نہیں کیا جاسکتا۔
- اصل اسکیں شدہ پی ڈی ایف کو تبدیل (Replace) کرنے کا اختیار صرف اس وقت ہوتا ہے جب رسید Created List میں ہو۔

1. رسید نمبر پر کلک کر کے رسید کھولیں۔

2. مینو بار سے Edit پر کلک کریں۔
3. کوائف میں مطلوبہ تبدیلی کریں۔
4. تبدیلی محفوظ کرنے کے لیے Save یا محفوظ کر کے آگے بھینچنے کے لیے Save & Send دہائیں۔

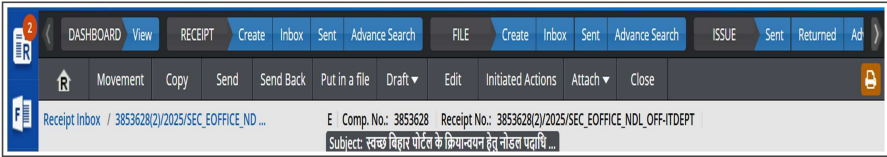
شکل 11: رسید کے کوائف میں ترمیم (Edit) کی اسکرین

شکل 12: ترمیم شدہ کوائف محفوظ کرنا (Save / Save & Send)

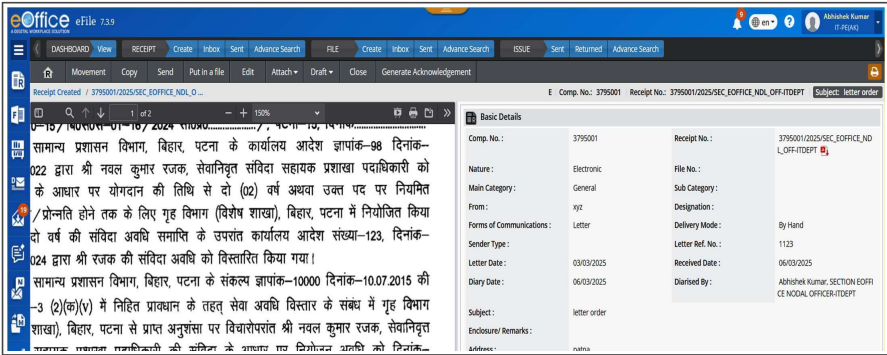
9. رسید کا اندرونی صفحہ اور تاریخچہ (Receipt Details & Movement)

رسید نمبر پر کلک کرنے سے اس کا اندرونی صفحہ کھلتا ہے جہاں رسید کی مکمل زندگی کا ریکارڈ (Movement History) موجود ہوتا ہے: کس افسر سے کس افسر تک گئی، کس وقت موصول ہوئی، اور اس پر کیا ریمارکس درج کیے گئے۔

مینو بار کے آپشنز: Receipt Home, Movements, Copy, Send, Send Back, Put in a File, Draft, Edit, Initiated Actions, Attach, Close۔
File, Draft, Edit, Attach



شکل 13: رسید کا اندرونی صفحہ اور ایکشن مینو بار



شکل 14: رسید کی ہسٹری اور بنیادی تفصیلات کا مینو

10. رسید کو فائل میں لگانا (Put a Receipt inside a File)

کسی مکتوب پر قانونی و دفتری کارروائی کے لیے اسے فائل میں نسق کرنا لازمی ہے۔

صورتِ اول: پہلے سے موجود فائل (Existing File) میں شامل کرنا

1. رسید منتخب کر کے Put in a File پر کلک کریں۔
2. پاپ اپ ونڈو میں موجودہ فائل تلاش کریں اور منتخب کریں۔
3. لازمی ریمارکس درج کریں (زیادہ سے زیادہ 1000 حروف)۔
4. Attach بن پر کلک کریں۔

شکل 15: موجودہ فائل میں رسید شامل کرنے کا پاپ اپ

صورتِ دوم: نئی فائل (New File) بنا کر رسید لگانا

1. پاپ اپ ونڈو میں اوپر دیے گئے Create New File پر کلک کریں۔
2. فائل کی قسم چنیں: Non-SFS (طے شدہ فائل ہیڈز سے) یا SFS (آزادانہ فائل نمبر)۔
3. لازمی تفصیل (Subject Description) درج کریں اور Create File To Put In پر کلک کریں۔
4. تصدیقی باکس میں Proceed دبائیں، پھر ریمارکس درج کر کے OK دبائیں۔ نئی فائل بن جائے گی اور رسید اس میں خودکار طور پر شامل ہو جائے گی۔

GOVERNMENT OF INDIA
Government of Bihar
ITDEPT
SECTION EOFFICE NODAL OFFICER-ITDEPT

Nature – Electronic Type – NON SFS

File No. * IT-IT 2836-Software Choose One Choose One 2025 NDLO

Subject

Description * e-office related file

Main Category Choose One Sub Category Choose One

Other Details

Remarks

Previous References Later References

Language Hindi

Create File To Put In

شکل 16: نئی فائل (SFS/Non-SFS) بنا کر رسید منسلک کرنے کا مرحلہ

Table of Correspondences (TOC)

Receipt/Issue No.	Subject	Marked As	Attached By	Attached On	Issued On	Pages	Remarks
3707266/2025	e-OFFICE راجہ کے لئے ایک نوٹیفکیشن / SEC EOFFICE NODAL OFFICER-ITDEPT		Abhishek Kumar, SECTION EOFFICE NODAL OFFICER-ITDEPT	04/03/2025 04:17 PM		1-5	رہنما سے جاری کیا گیا

Subject: e-OFFICE راجہ کے لئے ایک نوٹیفکیشن / SEC EOFFICE NODAL OFFICER-ITDEPT

Add Receipt

شکل 17: نئی فائل کی تخلیق اور ریمارکس کی تصدیق

11. رسید آگے ارسال کرنا اور واپس طلب کرنا (Send & Pull Back)

ارسال کرنا (Send): To فیلڈ میں ایک صارف، CC فیلڈ میں اضافی صارفین، Due Date، ایکشن کی قسم، اور ترجیح (Immediate, Most Immediate, Out Today) مقرر کر کے Send دبائیں۔ ای میل یا ایس ایم ایس الرٹ بھی سیٹ کیے جاسکتے ہیں۔

رسید واپس طلب کرنا (Pull Back): اگر رسید غلط صارف کو بھیجی گئی ہو، تو Sent Box میں جا کر Pull Back آئکن پر کلک کریں۔ لازمی وجہ درج کریں اور OK دبائیں۔ شرط یہ ہے کہ وصول کنندہ نے ابھی تک رسید نہ کھولی ہو (Unread)۔

Organisation: ITDEPT

To: Amrtesh Kumar-IT, eOFFICE SECTION EOFFICE NODAL. **Notify Through:** ☐ Email ☒ SMS

Note: Email/SMS will be sent based on checkbox selection (Notify Through), irrespective of User Preferences and Instance Configuration.

Cc: Ketan Sahay-ITDEPT, eOFFICE SECTION EOFFICE NODAL OFFICER-ITDEPT

Remarks:

Total: 1000 | 1000 Character left

Set Due Date: dd/mm/yyyy **Action:** Choose One

Priority: Choose One

Buttons: eSign(OTP) & Send, DSC Sign & Send, Send

File / Receipt Components	Comp. No.	File No. / Receipt No.	Subject	Note Type
☒	E 3804344	3804344/2023/SEC_EOFFICE_NDL_OFF-ITDEPT	पुनः विचार - ऑफिस से संश्लेषित प्रतिवाहक	

Note: Noting in the attached files, if any, will be finalized after movement of main file/receipt.

S. No.	Employee Name	Marking Abbreviation	Section	Email	SMS
No Record(s) Found					

شکل 18: رسید ارسال کرنے کا تفصیلی فارم (To, CC, Priority)

Table Headers: Comp. No., Receipt No., Subject, Nature, Subject Category, Date, Sent Date From, Sent Date To, Due Date From, Due Date To, Remarks, Status

Table Data:

Comp. No.	Receipt No.	Subject	Nature	Subject Category	Date	Sent Date From	Sent Date To	Due Date From	Due Date To	Remarks	Status
E 3546307	3546307/23/2023/SEC_EOFFICE_NDL...	ई-ऑफिस परीपोषा के वि...	Both			dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		✓
E 3546307	3546307/19/2023/SEC_EOFFICE_NDL...	ई-ऑफिस परीपोषा के वि...	Both			dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		✓
E 3272217	3272217/2024/SEC_EOFFICE_NDL...	computer text	Both			dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		✓
E 3191711	3191711/19/2024/O/eOFFICE_NDL...	ई ऑफिस ट्रेनिंग से संबंधित	Both			dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		✓
E 2238414	2238414/2023/O/eOFFICE_NDL...	DATA	Both			dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		✓

شکل 19: بھیجی گئی رسیدوں کی فہرست (Sent Box)

Comp. No.	Receipt No.	Subject	Sender	Sent To	Sent On	Due On	Remarks	Actions
E 3795001	3795001/2025/SEC_EOFFICE_NDLO...	letter order	xyz	ASHISH RANJAN, SECTION EOFFICE ...	11/03/2025 12:58 PM			
E 3546307	3546307/20/2025/SEC_EOFFICE_NDLO...	ई-ऑफिस पोलीस के क्रिमान्वयन के संबंध में	खुलूस	Amrutesh Kumar, SECTION EOFFICE ...	09/01/2025 12:16 PM	11/01/2025		

شکل 20: رسید واپس طلب کرنے کا تصدیقی ڈائیاگ

12. رسید داخل دفتر کرنا اور دوبارہ کھولنا (Closing & Re-opening)

داخل دفتر (Close) کرنا: جب رسید پر تمام کارروائی مکمل ہو جائے یا وہ محض برائے اطلاع ہو، تو اسے منتخب کر کے Close پر کلک کریں۔ ریمارکس درج کریں اور OK کریں۔ یہ رسید Closed (With Me) فہرست میں چلی جائے گی۔ شرط: اگر رسید کے ساتھ کوئی فائل یا دیگر رسید منسلک ہو تو پہلے اسے الگ (Detach) کرنا ہوگا۔

دوبارہ کھولنا (Re-open): اگر بند شدہ رسید پر دوبارہ کارروائی مطلوب ہو، تو Closed (With Me) لسٹ میں جا کر رسید کے سامنے Reopen آئکن پر کلک کریں، دوبارہ کھولنے کا سبب درج کریں اور OK کریں۔ رسید فوراً فعال ہو کر ان باکس میں آجائے گی۔

Comp. No.	Receipt No.	Subject	Sender	Sent By	Sent On	Read On	Due On	Remarks	Actions
E 3707266	3707266/2025/SEC_EOFFICE_NDLO...	e-OFFICE लागू करने के उद्देश से पत्रिकाएँ		ASHISH RANJAN, SECTION EOFFICE ...	17/02/2025 12:07 PM	05/03/2025 12:22 PM	24/02/2025		
E 3549899	3549899/2025/SEC_EOFFICE_NDLO...	dakhil kharij information	kumar harsh	Amrutesh Kumar, SECTION EOFFICE ...	09/01/2025 05:21 PM	30/01/2025 01:05 PM			

شکل 21: رسید بند کرنے کا مرحلہ

شکل 22: بند کرنے کے ریمارکس اور Closed (With Me) کا منظر

شکل 23: رسید دوبارہ کھولنے کا عمل اور ایڈوانس سرچ

13. رسید کی تفصیلی تلاش (Advance Search for Receipt)

رسید کی تفصیلی تلاش کے لیے Advance Search پر جائیں۔ یہاں بنیادی پیرامیٹرز (کمپیوٹر نمبر، رسید نمبر، سبجیکٹ) کے علاوہ اضافی پیرامیٹرز (موصولہ / ارسال شدہ، ڈائری کوآف، تاریخ کی ریج، اور گلوبل تلاش) کی بنیاد پر کسی بھی پرانی یا بند شدہ رسید کو تلاش کیا جا سکتا ہے۔

The screenshot shows the eOffice eFile 7.3.9 interface. The top navigation bar includes tabs for DASHBOARD, View, RECEIPT, Create, Inbox, Sent, and Advance Search. Below the navigation bar, there are search filters for Comp. No., Receipt No., Subject, and Origin. A table below the filters shows columns for Actions, Comp. No., Receipt No., Subject, Location, Sender, Section, Sent On, Forwarding Remark, and Currently With. The table currently displays 'No Record(s) Found'.

شکل 24: ایڈوانس سرچ کے بنیادی اضافی فلٹرز

باب دوم: فائل مینجمنٹ ماڈیول (File Module)

1. نئی الیکٹرانک فائل کی تخلیق (Create a New File)

کسی معاملے پر باضابطہ قانونی و دفتری کارروائی شروع کرنے کے لیے فائل بنائی جاتی ہے۔

طریقہ کار:

1. مینو میں File > Create New پر جائیں۔
2. Nature: منتخب کریں Electronic۔
3. Type: دو میں سے ایک قسم کا انتخاب کریں:
 - Non-SFS (روایتی کوڈنگ سسٹم): محکمے کے طے شدہ فائل ہیڈز (Basic Head), (Sub Head, Financial Year) کے ڈراپ ڈاؤن سے فائل نمبر جنریٹ ہوتا ہے۔
 - SFS (سنگل فائل سسٹم): صارف بغیر کسی پابندی کے اپنی مرضی کا فائل نمبر براہ راست درج کرتا ہے۔
4. لازمی موضوع (Subject Description)، زمرہ اور زبان منتخب کریں۔
5. Continue Working پر کلک کریں؛ فائل کا مستقل نمبر جنریٹ ہو جائے گا۔

اہم انتباہ:

ایک بار فائل نمبر جنریٹ ہو جائے تو فائل نمبر میں ترمیم کبھی نہیں ہو سکتی، البتہ دیگر میٹا ڈیٹا کو ڈیلنگ سیکشن اپڈیٹ کر سکتا ہے۔

شکل 25: نئی فائل کی تخلیق کی مرکزی اسکرین

شکل 26: Non-SFS اور SFS کے تحت فائل نمبر کا انتخاب

2. تیار شدہ فائلیں اور فائل ان باکس (Created Files & File Inbox)

Created File List: وہ فائلیں جو بنالی گئی ہیں مگر ابھی کسی افسر کو نہیں بھیجی گئیں یا واپس طلب کی گئی ہیں، وہ *File > Created* میں رہتی ہیں۔

File Inbox: وہ تمام فائلیں جو لاگ ان صارف کے نام سبمٹ یا مارک کی گئی ہیں، وہ *File < Inbox* میں ظاہر ہوتی ہیں۔

ان باکس کے کالمز: Comp No, File No, Subject, Sent By, Sent On, Read On, Due On, Remarks

فائل ان باکس پر دستیاب 6 بنیادی کارروائیاں:

- **Receive / Send Back:** موصول کرنا یا پھیلے افسر کو واپس کرنا۔
- **Send:** ضروری احکامات کے لیے فائل آگے بھیجنا۔
- **Move To:** فائل کو ان باکس کے فولڈر میں منتقل کرنا۔
- **Create Part:** ہنگامی ضرورت کے لیے جزوی فائل بنانا۔
- **Park:** وقتی طور پر کارروائی روکنے کے لیے فائل پارک کرنا۔
- **Close (Send for Approval):** تصفیے کے بعد فائل بند کرنے کی منظوری کے لیے بھیجنا۔

File	Subject	Subject Main Category	Created On	Remarks
Volume(2)	RG		09/04/2025 04:51 PM	
ya02/04/2025	पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली के		02/04/2025 03:06 PM	
6AYA01/04/202	ई-ऑफिस से संबंधित प्रशिक्षण में भाग लेने के संबंध		01/04/2025 03:28 PM	
8-25	E-OFFICE TRAINING		28/03/2025 10:58 AM	
25-26	ई-ऑफिस से संबंधित प्रशिक्षण में भाग लेने के संबंध		27/03/2025 03:30 PM	
/2025	Training bipard gay		21/03/2025 10:39 AM	

شکل 27: تیار شدہ فائلوں کی فہرست (Created File List)

File No.	Subject	Sent By	Sent On	Read On	Due On	Remarks
aining-26/2025	BIPARD training for PRD	Ketan Sahay, SECTION	26/03/2025 09:57 AM	26/03/2025 09:59 AM		
RAINING-05-2025	- बिहार संविधानसभा विधिमंडली, 2006, बिहार ...	Shashank Kumar Dinkar, SECTION ...	25/03/2025 04:48 PM	25/03/2025 04:52 PM		
est-123/2025new	ई-ऑफिस से संबंधित	Ketan Sahay, SECTION	25/03/2025 01:05 PM	25/03/2025 01:10 PM		
OFFICETRAINING-ARWAL-2025	EOFFICE TRAINING DM OFFICE ARWAL	Shashank Kumar Dinkar, SECTION ...	21/03/2025 11:19 AM	21/03/2025 11:20 AM		
7/कायदा/विधिवान्मन्प्रक्रिया	eooffice training	Amrtesh Kumar, SECTION EOFFIC ...	11/12/2024 12:38 PM	12/12/2024 01:40 PM		

شکل 28: فائل ان باکس اور کالمز کا منظر

3. فائل کا اندرونی صفحہ اور دوہرا منظر (Electronic File Inner)

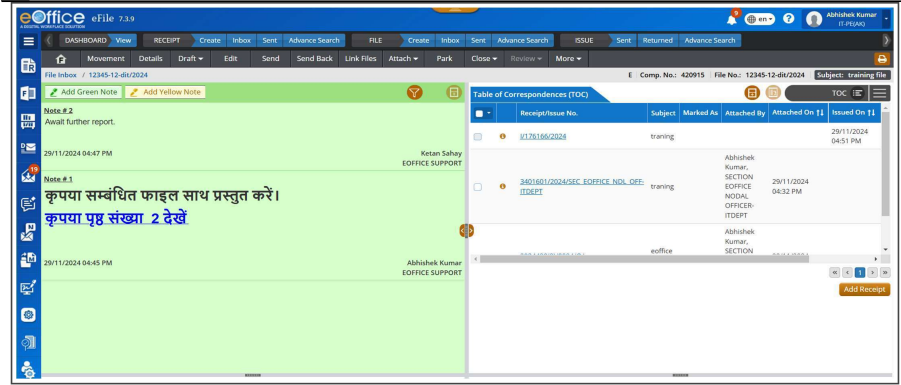
(Page

ان باکس یا کمری ایڈ لسٹ میں فائل نمبر پر کلک کرنے سے فائل کا اندرونی صفحہ کھلتا ہے۔ یہ ای۔ آفس کا سب سے اہم ورک اسپیس ہے، جو دو مساوی پینلز میں منقسم ہوتا ہے:

• **بایاں پینل** — نوٹ پینل (Noting Panel): روایتی فائل کے باتیں صفحے کی طرح یہاں دفتری نوٹس، آراء، تبصرے اور احکامات لکھے جاتے ہیں۔

• **دایاں پینل** — مراسلت پینل (Correspondence Panel / TOC): فائل میں شامل تمام

خطوط، دفتری یادداشتیں اور حوالہ جاتی دستاویزات یہاں جدول مندرجات (Table of Contents) اور پی ڈی ایف کی شکل میں نظر آتی ہیں۔



شکل 29: فائل کا اندرونی صفحہ۔ نوٹ پینل (بائیں) اور مراسلت پینل (دائیں)

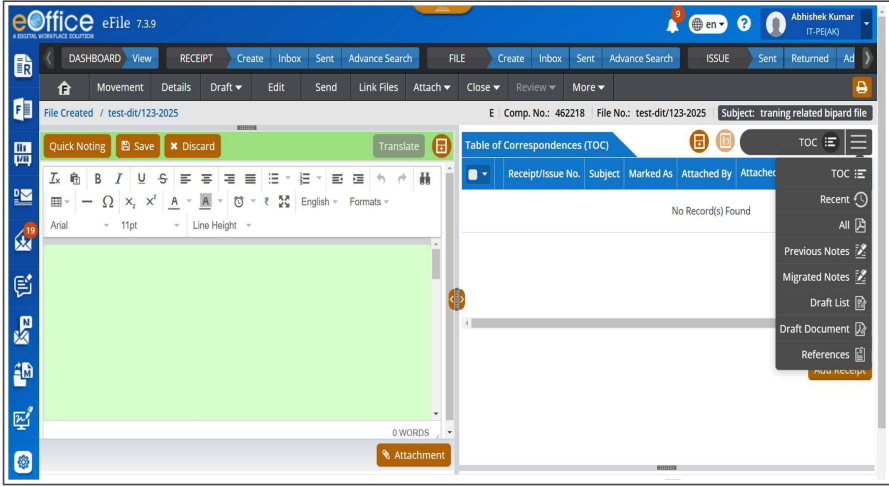
4. نوٹ پینل کی کارروائیاں: گرین نوٹ اور یلو نوٹ

نوٹ پینل پر دو قسم کے نوٹس لکھے جاسکتے ہیں:

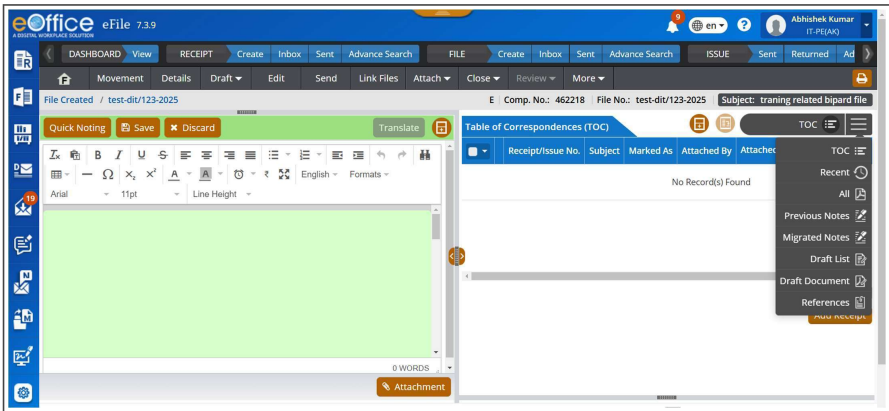
خصوصیت	گرین نوٹ (Green Note) - مستقل نوٹ	یلو نوٹ (Yellow Note) - عارضی نوٹ
حیثیت	سرکاری ریکارڈ کا مستقل اور قانونی حصہ۔	کچا، عارضی مسوداتی نوٹ (Draft Note)۔
ترمیم و تنسیخ	ایک بار فائل آگے بڑھ جائے تو تبدیل نہیں ہو سکتا۔	افسر بالا اسے ایڈٹ، گرین نوٹ میں تبدیل یا مسترد کر سکتا ہے۔
رنگ و شناخت	سبز پس منظر، ٹائم اسٹیمپ اور دستخط۔	زرد پس منظر، عارضی مشاورت۔

Quick Noting: بار بار استعمال ہونے والے جملے (اردو، ہندی یا انگریزی میں) ڈراپ ڈاؤن سے ایک کلک پر شامل کیے جاسکتے ہیں۔

منسلکات (Attachments): نوٹ کے ساتھ کسی بھی فارمیٹ (PDF, DOCX, XLS, PPTX) وغیرہ کی دستاویز ایچ کی جاسکتی ہے۔



شکل 30: نوٹ مینل کے بٹن اور ایڈیٹر ٹول بار



شکل 31: نوٹنگ ایڈیٹر اور Quick Noting کی سہولت

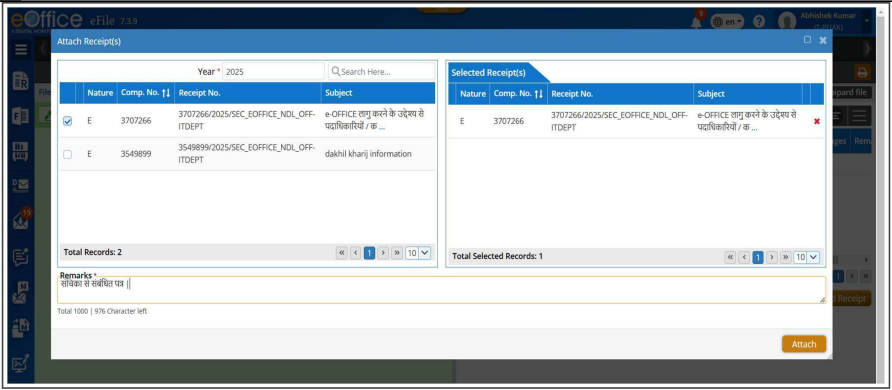
5. مراسلت پینل اور ہیمبرگر مینو (Action Menu & Correspondence Panel)

(Action Menu)

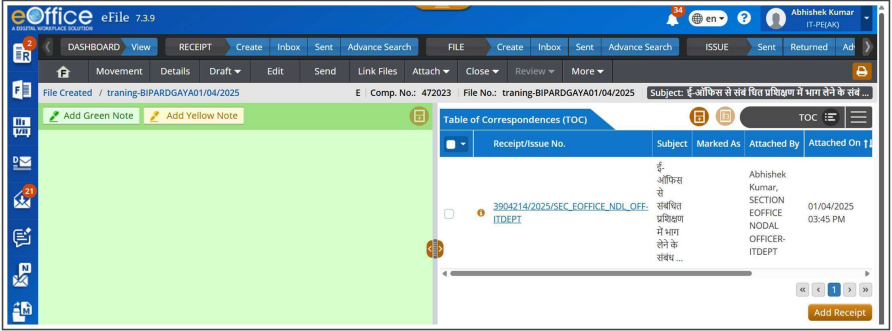
دائیں پینل میں واقع ہیمبرگر مینو (Action Menu) درج ذیل اہم اختیارات فراہم کرتا ہے:

- ToC Menu: فائل میں شامل تمام خطوط و مراسلات کی مکمل فہرست۔
- Recent: حال ہی میں شامل کیا گیا مراسلہ دیکھنا۔
- All: تمام مراسلات ایک ساتھ پی ڈی ایف میں دیکھنا۔
- Previous Noting: فائل کے سابقہ تمام نوٹس کا مطالعہ۔
- Migrated Noting: ہرانے دستی نظام سے کمپیوٹر میں منتقل شدہ نوٹس۔
- Draft List: فائل کے تحت تیار شدہ مسودات کی فہرست۔
- Draft Document: تازہ ترین مسودہ دستاویز کھولنا۔
- References: مقامی حوالہ جاتی دستاویزات کی فہرست۔

مراسلہ شامل کرنا اور الگ کرنا: دائیں پینل میں Add Receipt پر کلک کر کے موصولہ رسید فائل میں شامل کی جاتی ہے۔ اگر فائل آگے نہ بڑھی ہو تو Detach کے ذریعے رسید کو واپس الگ بھی کیا جاسکتا ہے۔



شکل 32: فائل میں نیما رسالہ (Add Receipt) شامل کرنے کی اسکرین



شکل 33: فائل سے مراسلہ الگ (Detach) کرنے کا طریقہ

6. نوٹس میں مراسلت اور سابقہ نوٹس کا حوالہ دینا (Referencing)

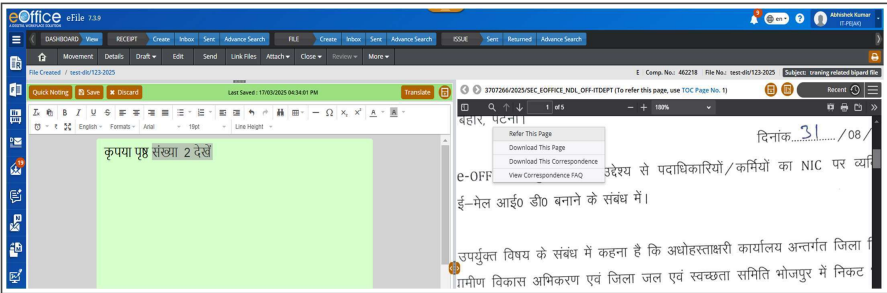
ای-آفس کی انتہائی طاقتور خصوصیت یہ ہے کہ گرین نوٹ میں خطوط کے صفحات یا پرانے نوٹس کا براہ راست ہائپر لنک بنایا جاسکتا ہے:

طریقہ 1 (مراسلے کا صفحہ لنک کرنا):

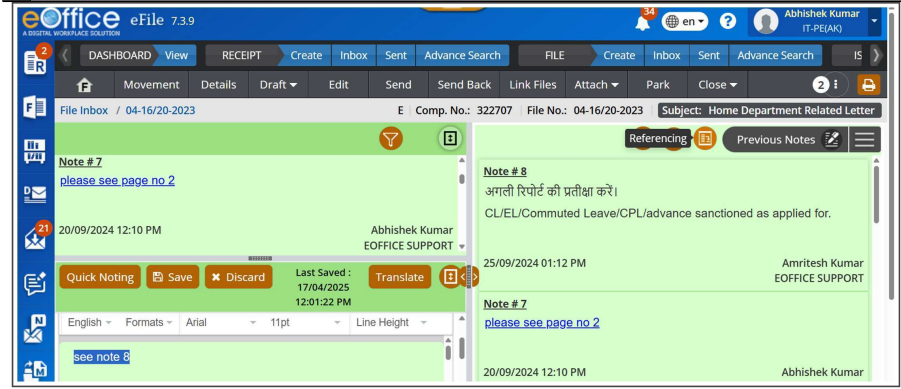
1. نوٹ ایڈیٹر میں مطلوبہ الفاظ (مثلاً: ”صفحہ 2 دیکھیں“) منتخب کریں۔
2. دائیں جانب خط کے صفحے پر جا کر ٹول بار سے Referencing Icon دبائیں یا صفحے پر رائٹ کلک کر کے Refer This Page منتخب کریں۔
3. وہ الفاظ نیلے رنگ کا فعال ہائپر لنک بن جائیں گے۔ افسر اس پر کلک کرے گا تو دائیں جانب فوری وہی صفحہ کھل جائے گا۔

طریقہ 2 (سابقہ نوٹ اور پیرا گراف کا حوالہ):

1. نوٹ ایڈیٹر میں الفاظ منتخب کریں اور Referencing آئکن دبائیں۔
2. ڈراپ ڈاؤن سے متعلقہ نوٹ نمبر اور پیرا گراف نمبر منتخب کریں اور OK دبائیں۔
3. کلک کرنے پر وہ مخصوص نوٹ پاپ اپ ونڈو میں کھل جائے گا۔



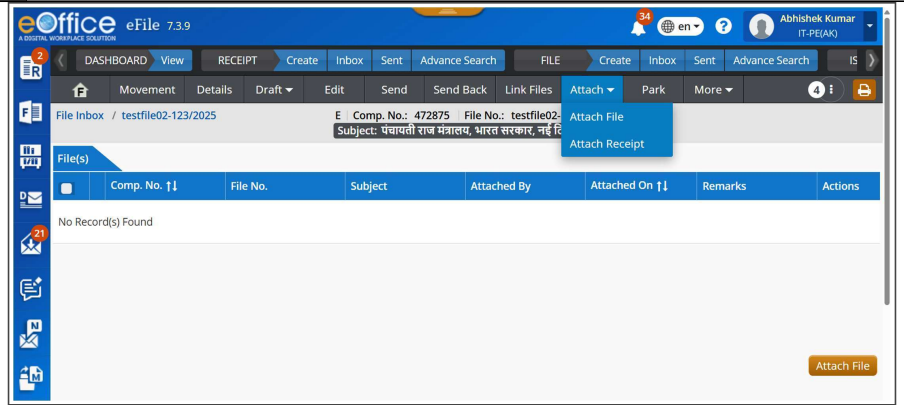
شکل 34: گرین نوٹ میں مراسلے کا صفحہ لنک کرنے کا طریقہ



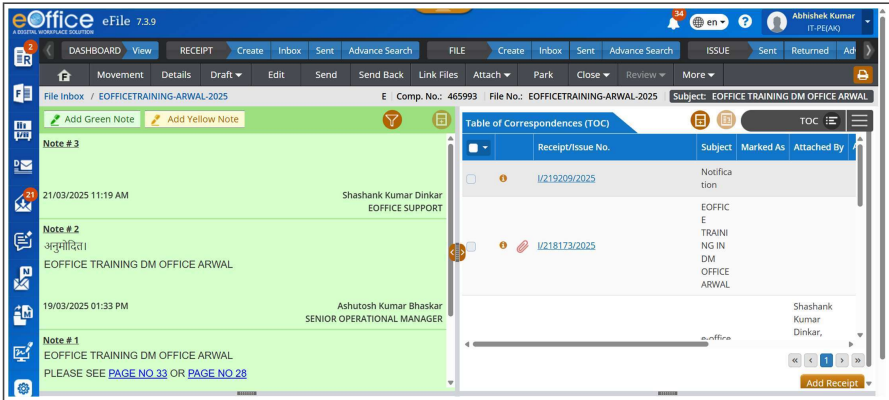
شکل 35: سابقہ نوٹ اور پیراگراف کاریفرنس پاپ اپ

7. فائل ایچمنٹ، فائل لنکنگ اور لوکل ریفرنس

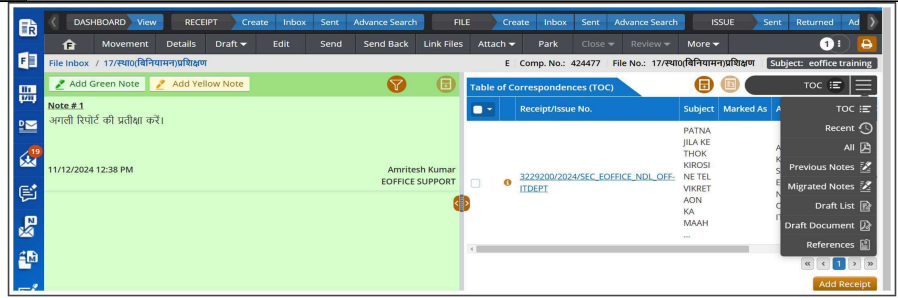
عمل (Action)	مفہوم و طریقہ کار	اہم شرائط و ضوابط
Attach Files	مرکزی فائل کے ساتھ دوسری متعلقہ فائلیں جوڑنا تاکہ وہ ایک ساتھ سفر کریں۔	منسلک ہونے والی فائل ان باکس میں ہونی چاہیے اور پہلے سے کسی اور فائل سے ایچ نہ ہو۔ ضرورت پر Detach کیا جا سکتا ہے۔
Link Files	دو مختلف فائلوں کے درمیان باہمی مطالعہ کا ربط قائم کرنا۔	لنک شدہ فائل صرف پڑھنے (Read-Only) کے لیے کھلتی ہے اور مرکزی فائل کے ساتھ موو نہیں کرتی۔ کام ختم ہونے پر Delink کیا جا سکتا ہے۔
Local Reference	باہر سے کوئی ایکٹ، گزٹ یا ضابطہ پی ڈی ایف / ورڈیں اہلوڈ کر کے فائل میں حوالہ دینا۔	صرف ریفرنس لسٹ میں ظاہر ہوتا ہے اور فائل کے مستقل نوٹس کو بوجھل نہیں کرتا۔



شکل 36: مرکزی فائل کے ساتھ دوسری فائل منسلک (Attach) کرنے کی ونڈو



شکل 37: دو فائلوں کے درمیان باہمی ربط (Link Files) قائم کرنا



شکل 38: مقامی حوالہ جاتی دستاویز (Local Reference) اپلوڈ کرنا

8. فائل پارک کرنا، واپس لینا اور جزوی فائل (Park, Pull Back & Part File)

• فائل پارک کرنا (Park): اگر فائل پر کسی بیرونی رپورٹ یا خاص تاریخ تک کوئی کارروائی نہیں ہو سکتی، تو اسے ان باکس کے رش سے ہٹانے کے لیے Park کر دیا جاتا ہے۔ اس میں پارکنگ کی آخری تاریخ (Parking Due Date) اور ریمارکس درج کیے جاتے ہیں۔ مقررہ تاریخ پر یا کسی بھی وقت اسے Unpark کیا جاسکتا ہے، یا تاریخ میں توسیع (Edit Due Date) کی جاسکتی ہے۔

• فائل واپس طلب کرنا (File Pull Back): غلطی سے بھیجی گئی فائل کو File > Sent سے واپس لیا جاسکتا ہے، بشرطیکہ موصول کنندہ نے ابھی تک فائل نہ کھولی ہو۔ واپس لیتے وقت وجہ درج کرنا لازمی ہوتا ہے۔

• جزوی فائل (Part File): اگر اصل فائل کہیں مصروف ہو اور کسی فوری معاملے پر کام کرنا ہو، تو عارضی جزوی فائل بنالی جاتی ہے۔ بعد میں جب اصل فائل واپس آتی ہے تو پارٹ فائل کو اصل فائل میں ضم (Merge) کر دیا جاتا ہے۔

The screenshot shows the eOffice eFile 7.3.9 interface. The top navigation bar includes DASHBOARD, View, RECEIPT, Create, Inbox, Sent, Advance Search, FILE, Create, Inbox, Sent, Advance Search, ISSUE, Sent, Returned, and Ad. The main content area displays a note titled "Note #1" with the text "अगली रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें।" (Waiting for the next report). Below the note, there is a table with the following data:

S. No.	Reference Attached	Attached By	Attached Date
1	create file user manual in hindi.docx	Abhishek Kumar, SECTION EOFFIC ...	17/03/2025 11:08 PM
2	excise.pdf	Abhishek Kumar, SECTION EOFFIC ...	17/03/2025 11:08 PM

شکل 39: فائل پارک کرنے کا تصدیقی ڈائلاگ

The screenshot shows the eOffice eFile 7.3.9 interface with the 'Parked' status selected in the left sidebar. The main content area displays a table with the following data:

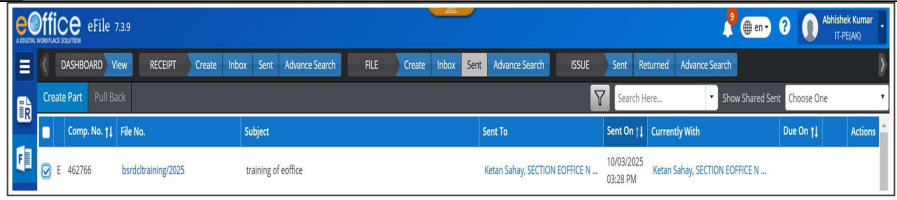
File No.	Subject	Sent By	Sent On	Read On	Due On	Remarks
TRAINING-05-2025	- विहार रसियालय लिपिगीत सेवा विभाग, 2006, विहार	Shashank Kumar, Dinkar, SECTION ...	25/03/2025 04:48 PM	25/03/2025 04:52 PM		
est-123/2025new	ई-ऑफिस से संबंधित	Ketan Sahay, SECTION EOFFIC N ...	25/03/2025 01:05 PM	25/03/2025 01:10 PM		
OFFICETRAINING-ARWAL-2025	EOFFICE TRAINING DM OFFICE ARWAL	Shashank Kumar, Dinkar, SECTION ...	21/03/2025 11:19 AM	21/03/2025 11:20 AM		
7/स्वा0(विनियमन)प्रशिक्षण	eooffice training	Amrutesh Kumar, SECTION EOFFIC ...	11/12/2024 12:38 PM	12/12/2024 01:40 PM		
MANJU17892024	MANJU 1789 2024	Vaibhav Kumar, SECTION EOFFICE ...	23/11/2024 11:05 AM	25/11/2024 05:43 PM		
16/201-2019	Home Department	Amrutesh Kumar, O/o	25/09/2024	26/09/2024		

شکل 40: پارک شدہ فائل کو واپس ان باکس میں لانا (Unpark)

The screenshot shows the eOffice eFile 7.3.9 interface with the 'Currently With' status selected in the left sidebar. The main content area displays a table with the following data:

Comp. No.	File No.	Subject	Sent To	Sent On	Currently With	Due On	Actions
E 472250	BIPARDTRAINING02/02/04/2025	BIPARD TRAINING AT GAYA	AVINASH SINGH, SECTION EOFFICE ...	23/04/2025 04:03 PM	AVINASH SINGH, SECTION EOFFICE ...		
E 472875	testfile02-123/2025	पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली के अधी	SUMIT KUMAR, SECTION EOFFICE N ...	23/04/2025 04:01 PM	SUMIT KUMAR, SECTION EOFFICE N ...	30/04/2025	
E 471829	BIPARDGAYATRaining /01/04/2025	EOFFICE TRAINING	Amrutesh Kumar, SECTION EOFFIC ...	01/04/2025 04:18 PM	Amrutesh Kumar, SECTION EOFFIC ...		

شکل 41: بھیجی گئی فائل واپس طلب (Pull Back) کرنے کی اسکرین



شکل 42: جزوی فائل (Part File) کی تیاری اور ریکارڈ

9. قانونی تصدیق کے ساتھ فائل ارسال کرنا (Send with DSC / eSign)

فائل آگے بھیجتے وقت افسران کے انتخاب کے 6 متبادلات دستیاب ہوتے ہیں:

- All: محکمے کے تمام فعال صارفین۔
- Recent 5: پچھلے 5 صارفین جنہیں فائلیں بھیجی گئیں۔
- In Channel: فائل کے باضابطہ چینل آف مومنت میں شامل افسران۔
- Sub-ordinates: ماتحت ملازمین۔
- Send Back: فائل جس افسر سے آئی تھی اسے واپس بھیجنا۔
- Reporting Officer: متعلقہ رپورٹنگ افسر۔

دستخطی متبادلات: عام ارسال کے علاوہ USB کرپٹو ٹوکن کے ذریعے DSC Sign & Send یا موبائل اوٹو پی کے ذریعے eSign & Send کیا جاتا ہے۔ دستخط ہوتے ہی گرین نوٹ کے نیچے دستخط کنندہ کا نام، عہدہ اور ٹائم اسٹیمپ مستقل طور پر درج ہو جاتا ہے۔

File Inbox / 12345-12-dlr/2024

Internal

Organisation: ITDEPT

To: Amrithesh Kumar-IT,eOFFICE SECTION EOFFICE NDLOL OFFICER-ITDEPT

Subject: training file

File No.: 12345-12-dlr/2024

Comp. No.: 420915

Status: GREEN

Current Note: Intimate To

کڑپڑا ٲڑڑ سڑڑڑا 2 دےڑڑ

Note : Before forwarding the file, kindly check the correctness of the Green Note, given above. Once the file is sent, the note cannot be modified. In case any changes needed, please click Edit button.

شکل 43: فائل بھیجنے کے لیے افسران کے انتخاب کے متبادلات

Comp. No.	File No.	Subject	Sent To	Sent On	Currently With	Due On	Actions
E 433451	fl-B5RDC-01-2025	TRAINIG	ASHISH RANJAN, SECTION EOFFICE ...	08/03/2025 12:53 PM	ASHISH RANJAN, SECTION EOFFICE ...		
E 462062	Test-itdept8/03/2025	BIPARD gaya	ASHISH RANJAN, SECTION EOFFICE ...	08/03/2025 11:16 AM	ASHISH RANJAN, SECTION EOFFICE ...		
E 421064	IN-2137/58/2024-NDLOL-ITDEPT	NISHANT KUMAR	Ketan Sahay, SECTION EOFFICE N ...	14/01/2025 01:39 PM	Ketan Sahay, SECTION EOFFICE N ...		

شکل 44: بھیجی گئی فائلوں کی فہرست (File Sent List)

باب سوم: مسودہ برائے منظوری اور ترسیل (Draft & Dispatch)

1. مسودہ برائے منظوری (Draft for Approval - DFA) کی تیاری

جب فائل میں افسر بالا کسی کارروائی یا خط بھیجنے کا حکم صادر فرماتے ہیں، تو اس حکم کی تعمیل میں سرکاری مراسلے کا کچا خاکہ تیار کیا جاتا ہے جسے DFA کہا جاتا ہے۔

مسودہ تیار کرنے کے 3 طریقے (Scenarios):

1. طریقہ 1 (Text Editor): ای۔ آفس کے ان بلٹ ایڈیٹر میں براہ راست خط کا متن ٹائپ کرنا یا ٹیمپلیٹ استعمال کرنا۔

2. طریقہ 2 (Word Document Upload): اپنے کمپیوٹر پر مائیکروسافٹ ورڈ (docx) میں خط تیار کر کے اپلوڈ کرنا۔ اگر بعد میں ترمیم کرنی ہو تو ورڈ فائل کو ڈاؤن لوڈ کر کے لوکل ڈرائیو پر ایڈٹ کر کے دوبارہ اپلوڈ کیا جاسکتا ہے۔

3. طریقہ 3 (PDF Document Upload): پہلے سے تیار شدہ پی ڈی ایف دستاویز اپلوڈ کرنا۔

بنیادی کوائف: Draft Nature (New/Fresh)، خط کی قسم (Letter, Office Order)، (Notification, Circular, Memo)، زبان، اور موضوع کا اندراج کر کے Save پر کلک کریں۔ محفوظ ہوتے ہی اسے ایک منفرد ڈرافٹ نمبر الاٹ ہو جاتا ہے۔

آٹو بیک اپ (Auto Backup): اگر صارف ٹائپ کر کے سیو کرنا بھول جاتے تو سسٹم خود کار طور پر متن کا بیک اپ محفوظ رکھتا ہے تاکہ ڈیٹا ضائع نہ ہو۔

The screenshot shows the 'Draft Details' form in a software application. The form is titled 'Draft Details' and contains several dropdown menus for selecting draft nature, receipt number, forms of communications, prefix, language, main category, and sub category. The 'Subject' field is empty. The 'Total 2000 | 2000 Character left' indicator is visible at the bottom. The 'Add/Edit Recipients' button is at the bottom right.

شکل 45: نیا مسودہ تیار کرنے کا ایڈیٹر اور ورڈ اپلوڈ کا آپشن

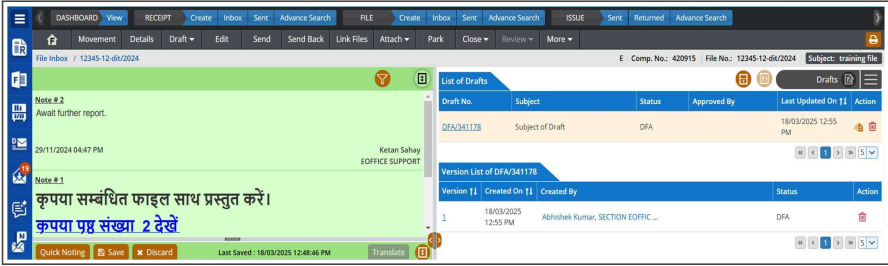
The screenshot shows the 'Draft Details' form in a software application. The form is titled 'Draft Details' and contains several dropdown menus for selecting draft nature, receipt number, forms of communications, prefix, language, main category, and sub category. The 'Subject' field is empty. The 'Total 2000 | 1984 Character left' indicator is visible at the bottom. The 'Add/Edit Recipients' button is at the bottom right.

شکل 46: مسودات کی فہرست اور ڈرافٹ اسٹیٹس (DFA)

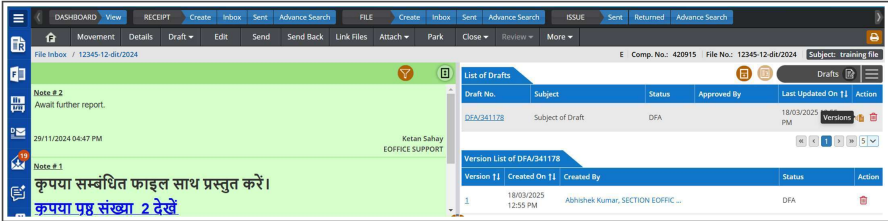
2. ورژن کنٹرول اور مسودے کی تدوین (Version Control & Editing)

جب تک مسودہ منظور نہیں ہوتا، افسران اس میں ترامیم کر سکتے ہیں۔ ہر ترمیم پر سسٹم ایک نیا ورژن (Version 1, Version 2) تخلیق کرتا ہے۔ Show Version پر کلک کر کے تمام سابقہ ورژن دیکھے جاسکتے ہیں۔

مسودہ حذف کرنا (Delete Draft): اگر مسودے پر کوئی پیش رفت نہ ہوئی ہو تو اسے حذف کیا جاسکتا ہے۔ لیکن اگر فائل آگے بڑھ چکی ہو تو ڈیلیٹ کرنے پر اس کا اسٹیٹس ”DELETED“ ہو جاتا ہے تاکہ آڈٹ ٹریل برقرار رہے۔



شکل 47: مسودے کی تفصیلات، ورژن اور منظور کنندہ کا ریکارڈ



شکل 48: ورژن کا باہمی موازنہ اور مسودہ حذف کرنے کی ونڈو

شکل 49: مسودے میں ترمیم (Edit Draft) کی اسکرین

3. وصول کنندگان کا اندراج اور مسودے کی باضابطہ منظوری (Approve Draft)

Add Recipients: مسودے میں مکتوب الیہان کے پتے درج کیے جاتے ہیں:

- **Public:** عام شہری، ادارے یا بیرونی تنظیمیں۔
- **Intra eOffice:** اسی محکمے کے ملازمین۔
- **Inter eOffice:** دیگر محکموں کے ملازمین۔

مسودے کی منظوری (Approve Draft): جب مجاز افسر مسودے کا جائزہ لے کر مطمئن ہو جائے تو وہ Approve بٹن دباتا ہے اور سسٹم کی تصدیق پر Yes منتخب کرتا ہے۔

حتمی قانونی اصول:

منظوری (Approval) کے بعد مسودے کے متن اور منسلکات میں قطعی کوئی ترمیم ممکن نہیں ہوتی۔ اب یہ ایک باضابطہ سرکاری حکمنامہ بن چکا ہے۔

شکل 50: وصول کنندگان کے پتے درج کرنے کا پاپ اپ

Name	Designation	Department	Section
Amrutesh Kumar	PROJECT ENGINEER	ITDEPT	SECTION OFFICE NODAL OFFICER-ITDEPT

شکل 51: مسودے کی حتمی منظوری (Approve Draft) کی تصدیق

شکل 52: منظور شدہ مسودے کا منظر (APPROVED Status)

4. مسودے پر ڈیجیٹل اور قلمی دستخط (Signing the Approved) (Draft)

منظور شدہ مسودے پر دستخط کے 3 باضابطہ طریقے ہیں:

1. DSC Sign: ڈیجیٹل ٹوکن کے ذریعے دستخط۔ ماؤس سے پی ڈی ایف پر دستخط کی جگہ منتخب کی جاتی ہے اور ٹوکن کا پین درج کیا جاتا ہے۔
2. eSign: آدھار اوٹی پی پر بنی الیکٹرانک دستخط۔ موبائل پر موصولہ اوٹی پی درج کرنے پر خود کار ڈیجیٹل مہر و دستخط لگ جاتے ہیں۔
3. Ink Sign: اگر کمپیوٹر دستخط دستیاب نہ ہوں تو خط کا پرنٹ نکال کر افسر سے دستی قلمی دستخط لیے جاتے ہیں، پھر اسکیں شدہ پی ڈی ایف اپلوڈ کی جاتی ہے۔ اس دوران اسٹیٹس `PENDING_INK_SIGN_CONFIRMATION` ہوتا ہے، جسے کنفرم کرنے پر دستخط شدہ نسخہ حتمی ہو جاتا ہے۔

✓ eSign کرنے کے لیے سٹےپس

- 1 'List of Drafts' میں جائے اور Approved Draft کو خولیں
- 2 'eSign' بٹن پر کلک کریں
- 3 Custom Sign پاپ-آپ وینڈو میں، مائوس پوائنٹر سے سائیگننگ اریا کو سلیکٹ کرنے کے لیے لےفٹ-کلک ڈرائگ کریں
- 4 'Sign' بٹن پر کلک کریں
- 5 'Consent for Authentication' فارم کو پڑھیں اور سہماتی دیں
- 6 آپ کو eSign سرفیس پورٹل پر ریڈائریکٹ کیا जाएगा
- 7 اپنا आधार نمبر/वर्चुअल आईडी दर्ज करें और 'Get OTP' पर क्लिक करें
- 8 रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर पर प्राप्त OTP दर्ज करें
- 9 'Submit' पर क्लिक करें, और Approved Draft eSign हो जाएगा

شکل 53: آدھار eSign کے ذریعے ڈیجیٹل دستخط کا عمل

5. فائل سے حتمی ترسیل اور فالو اپ (Dispatch from File)

دستخط شدہ مکتوب کو مطلوبہ مکتوب الیہان کو بھیجنا ترسیل (Dispatch) کہلاتا ہے۔

ترسیل کے دو طریقے:

• Self (براہ راست دفتر سے): ڈاک کی تفصیلات درج کرنا، جیسے: Postal Mode

(Speed Post, Regd Post)

• Postal Charge & Weight

• Peon Book No & Peon Name (اگر دستی ترسیل ہو)

• Delivery Status اور Out Date & Time

• CRU (Central Registering Unit): مکتوب کو مرکزی ڈسپچ سیکشن کے حوالے

کرنا جہاں کا عملہ اس کی باقاعدہ بکنگ کرتا ہے۔

فالو اپ (Follow-Up) کی سہولت: ترسیل کے وقت -Send/Dispatch with Follow

Up منتخب کر کے متوقع جواب کی آخری تاریخ مقرر کی جاسکتی ہے۔ سسٹم اس تاریخ پر یاد دہانی کا

الرٹ جاری کرتا ہے۔ ترسیل مکمل ہوتے ہی اسکرین پر کامیابی کا پیغام (Success - Dispatch

Created) ظاہر ہو جاتا ہے۔

Issue No: 1/220487/2025 Draft State: SIGNED Version: 1 Signed On: 24/03/2025 09:59 PM

Sub: Subject of Draft

Respected Sir,

With respect to the above subject, it is requested to grant me leave of three days on 28th, 29th Oct, 2024 and 1st Nov, 2024 due to some urgent personal work.

Thanks a lot for your time and consideration.

Yours Sincerely,
Signed by Abhishek Kumar
Date: 24-03-2025 09:59:04

Approved Copy **Initiate Dispatch**

Comp. No: 424477 File No: 17/2025/1/220487/2025 Subject: office training

Draft Details

Draft Nature: * Receipt No: 15/2025/2024/REC/EDOFFICE/NEL * Reply Type: * Choose One

Forms of Communications: * Prefix: Choose One Language: * Hindi

Main Category: * Sub Category: * Choose One

Subjects: * draft letter

Total 1000 / 1188 Character left

Recipient Details - e-Office Internal

Name	Designation	Department	Section
Abhishek Kumar	PROJECT ENGINEER	ITDEPT	SECTION OFFICE NODAL OFFICER-ITDEPT

شکل 54: دستخط شدہ مسودے کی ترسیل شروع کرنا (Initiate Dispatch)

Issue No: 1/220487/2025 Status: SIGNED Signed On: 24/03/2025 09:59 PM

Sub: Subject of Draft

Respected Sir,

With respect to the above subject, it is requested to grant me leave of three days on 28th, 29th Oct, 2024 and 1st Nov, 2024 due to some urgent personal work.

Thanks a lot for your time and consideration.

Yours Sincerely,
Signed by Abhishek Kumar
Date: 24-03-2025 09:59:04

View Approved Copy **Send / Dispatch with Follow up** **Send / Dispatch without Follow up**

Comp. No: 424477 File No: 17/2025/1/220487/2025 Subject: office training

Recipient Details - e-Office Internal

Name	Designation	Department	Section	Internal	Email	SMS	Actions
Abhishek Kumar	PROJECT ENGINEER	ITDEPT	SECTION OFFICE NODAL OFFICER-ITDEPT	☒ In	☐ E	☐ SMS	☐ ✖

Recipient Details - Public

Name	Designation	Address	Min./Dept./Others	Sent Through	Postal	Email	SMS	Actions
abhishek kumar	PE	PATNA	☐ SELF ☒ CRU	☐ P	☐	☐	☐	☐ ✖

Email Details

شکل 55: ڈاک کے کوائف (Postal Details) اور CRU انتخاب کا پاپ اپ

Issue No: 1/220487/2025 Status: SIGNED Signed On: 24/03/2025 09:59 PM

Sub: Subject of Draft

Respected Sir,

With respect to the above subject, it is requested to grant me leave of three days on 28th, 29th Oct, 2024 and 1st Nov, 2024 due to some urgent personal work.

Thanks a lot for your time and consideration.

Yours Sincerely,
Signed by Abhishek Kumar
Date: 24-03-2025 09:59:04

View Approved Copy **Send / Dispatch with Follow up** **Send / Dispatch without Follow up**

Comp. No: 424477 File No: 17/2025/1/220487/2025 Subject: office training

Recipient Details - e-Office Internal

Name	Designation	Department	Section	Internal	Email	SMS	Actions
Abhishek Kumar	PROJECT ENGINEER	ITDEPT	SECTION OFFICE NODAL OFFICER-ITDEPT	☒ In	☐ E	☐ SMS	☐ ✖

Recipient Details - Public

Name	Designation	Address	Min./Dept./Others	Sent Through	Postal	Email	SMS	Actions
abhishek kumar	PE	PATNA	☐ SELF ☒ CRU	☐ P	☐	☐	☐	☐ ✖

Email Details

شکل 56: فالو اپ کے ساتھ ترسیل کا حتمی ہٹن اور کامیابی کا نوٹیفیکیشن

ضمیمہ: اہم دفتری و تکنیکی اصطلاحات کا مستند سرکاری اردو فرہنگ

انگریزی اصطلاح	ہندی تباہل	مستند سرکاری اردو اصطلاح
Diarisation	ڈایریकरण	اندراج / ڈائری کاری
Receipt	رसीद	رسید / مکتوبِ موصولہ
Noting Panel	टिप्पणी पैनल	نوٹ پنل / تبصرہ خانہ
Correspondence (TOC)	पत्राचार सूची	مراسلت / جدولِ مندرجات
Green Note	ग्रीन नोट	مستقل نوٹ (سبز نوٹ)
Yellow Note	येलो नोट	عارضی / کچا نوٹ (زرد نوٹ)
Draft for Approval (DFA)	स्वीकृति हेतु ड्राफ्ट	مسودہ برائے منظوری
Attach File	फ़ाइल संलग्न करना	فائل منسلک / منستی کرنا
Detach	अलग करना	اگ / خارج کرنا
Link / Delink	लिंक / डीलिनक करना	ربط قائم کرنا / ربط ختم کرنا
Park Files	फ़ाइल पार्क करना	فائل عارضی روکنا (پارک کرنا)
Pull Back	वापस खींचना	واپس طلب کرنا (پل بیک)

انگریزی اصطلاح	ہندی متبادل	مستند سرکاری اردو اصطلاح
Dispatch	پیشہ	ترسیل / اجرا
CRU	کेंد्रीय رجسٹریकरण इकाई	مرکزی رجسٹریشن یونٹ
Delivery Mode	वितरण का तरीका	ترسیل کا ذریعہ
Part File	आंशिक फ़ाइल	جزوی فائل

... محمد اللہ تمام شد ...

جملہ حقوق بحق محکمہ کابینہ سکرٹریٹ، حکومت بہار محفوظ

طبع جدید: ۱۴۴۸ھ مطابق ۲۰۲۶ء

- نام کتاب : ای آفس رہنمائے کار (eFile 7.3.9)
ترجمہ و تدوین : سید امیر معاویہ (معاون اردو مترجم)
نگرانی و سرپرستی : ضلعی اردو زبان سیل، کلکٹریٹ مدہوبنی
شعبہ و محکمہ : محکمہ کابینہ سکرٹریٹ، حکومت بہار
کمپیوٹر کتابت : خطِ نستعلیق (ڈیجیٹل اشاعت)
ناشر : اردو نظامت، محکمہ کابینہ سکرٹریٹ، پٹنہ

ملنے کے پتے:

- ضلعی اردو زبان سیل، کلکٹریٹ مدہوبنی (بہار)
- اردو نظامت، محکمہ کابینہ سکرٹریٹ، پرانا سکرٹریٹ، پٹنہ
- ویب پورٹل: alamir.in

ترجمہ و تدوین:

امیر معاویہ قاسمی در بھنگوی

معاون اردو مترجم
محکمہ کابینہ سکرٹریٹ، حکومت بہار