ای آفس - رہنمائے کار گائیڈ

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

ترجمہ و تدوین:

امیر معاویہ قاسمی دربھنگوی

معاون اردو مترجم
محکمہ کابینہ سکریٹریٹ، حکومت بہار

بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ

(سورۃ المائدۃ: ۲)

"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 بر وقت 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۔

فہرستِ مضامین

صفحہ	عنوان و مباحث
۶	پیش لفظ و مفصل تعارفی جائزہ (ای-آفس کیا ہے؟ مقاصد، حکومتِ بہار کا وژن)
	باب اول: رسید ماڈیول (RECEIPT MODULE)
۹	1. ڈاک / مکتوب کا اندراج و ڈائری کاری (Diarisation of DAK/Letter)
۱۰	2. اسکین 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. فلٹر، 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 فولڈرز 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 داخلِ 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 پینل اور مراسلت پینل (TOC) کا دوہرا منظر
۳۲	4. نوٹ پینل: مستقل گرین نوٹ بنام عارضی یلو نوٹ اور کوئیک نوٹنگ
۳۴	5. مراسلت پینل (TOC)، ہیمبرگر مینو، اور مراسلہ شامل/خارج کرنا
۳۶	6. نوٹس میں مراسلت اور سابقہ نوٹس کا ہائپر لنک حوالہ دینا (Referencing)
۳۸	7. فائل اٹیچمنٹ (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 کرپٹوٹوکن 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 بیک اپ
۴۶	2. ورژن کنٹرول (Version Control)، ورژنز 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 (DSC, eSign, 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)، حکومتِ 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 زیرِ 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 سکریٹریٹ پہنچنے میں جو دن اور ہفتے 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 رو بہ عمل لانا چاہتی ہے؟

حکومتِ بہار نے گڈ گورننس (سُشاسن / حسنِ انتظام)، 'ڈیجیٹل بہار' اور 'سات نشچے' (Seven Resolves) کے عوامی فلاحی اہداف کو عملی جامہ پہنانے کے لیے ای-آفس کو ریاست کے انتظامی انقلاب کی بنیاد بنایا ہے۔ چیف سکریٹری 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 سدِباب: 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 دبانے 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 گنج، پشچمی چمپارن) سے پٹنہ کے اعلیٰ ایوانوں تک فزیکل ڈاک لانے لے جانے پر خطیر 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-سائن (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 بر وقت 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)

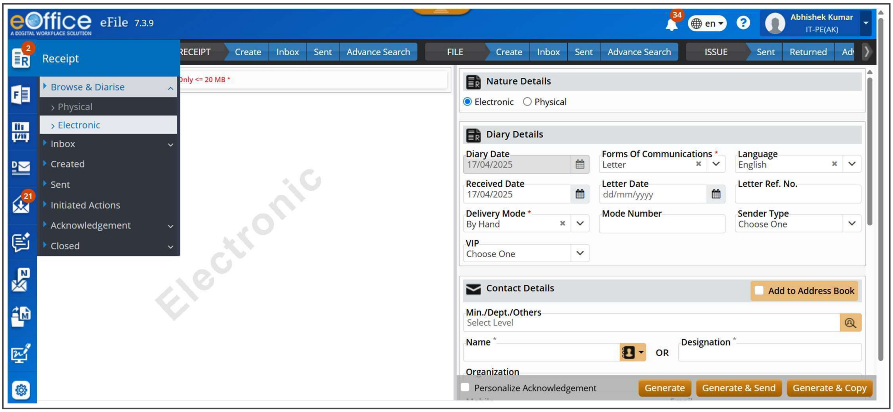
جب دفتر میں کوئی خط، عرضداشت یا دفتری مراسلہ موصول ہوتا ہے اور ای-آفس سسٹم میں اس کا باقاعدہ اندراج کر کے اسے ایک منفرد رسید/ڈائری نمبر (Unique Receipt / Diary Number) تفویض کیا جاتا ہے، تو یہ عمل "ڈائری کاری" (Diarisation) کہلاتا ہے اور وہ خط سسٹم میں "رسید" (Receipt) بن جاتا ہے۔

<u>سسٹم میں رسائی کے دو راستے:</u>

- 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): کوئیک ایکسس مینو بار (Quick Access Menu Bar) میں دیے گئے **Create** لنک پر براہِ 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۔



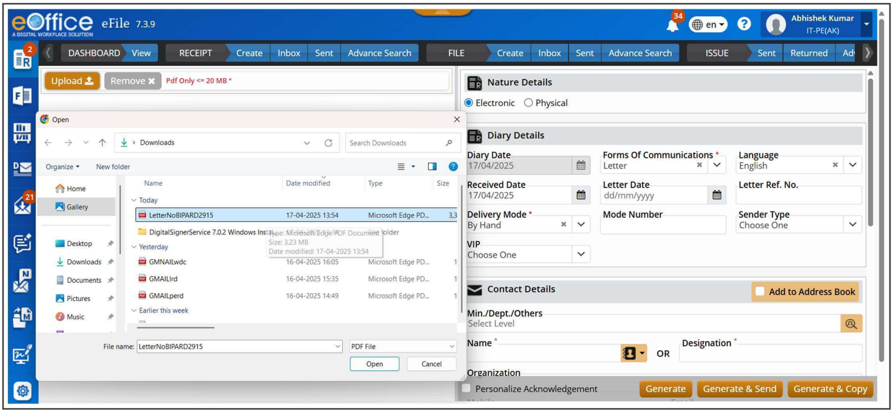
شکل 1: ڈاک کے اندراج کی ابتدائی اسکرین *(Browse & Diarise / Create)*

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 دوہرا منظر *(Left Preview & Right Metadata)*

3. دفتری کوائف کا تفصیلی اندراج اور رسید کی تیاری

دائیں پینل میں مکتوب کی تمام تفاصیل 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)۔

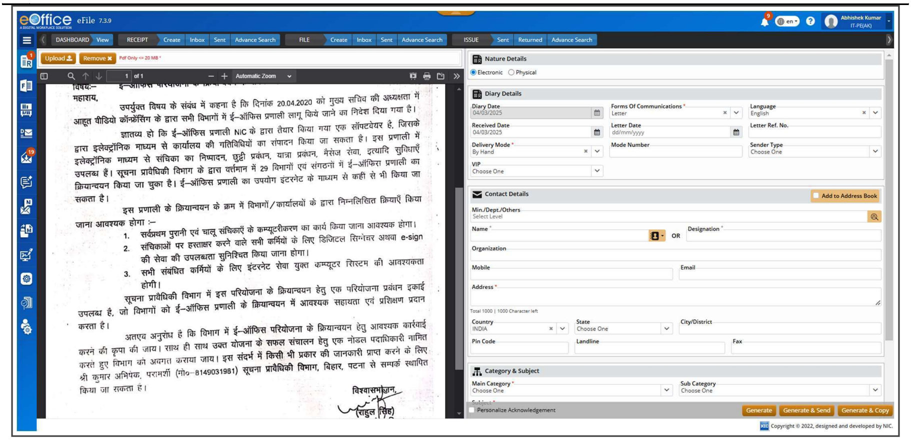
زمرہ (Category)	شامل فیلڈز اور ان کا مفہوم
Diary Details	• Diary Date: اندراج کی تاریخ (خودکار)۔ • Received Date: موصولی کی تاریخ۔ • Letter Date: مکتوب پر درج اصل تاریخ۔ • Letter Ref. No: مکتوب کا حوالہ نمبر۔ • Delivery Mode: ترسیل کا ذریعہ (By Hand, Speed Post, Regd Post وغیرہ)۔ • Mode Number: ڈاک کی 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۔

<u>رسید جنریٹ کرنے کے 3 اختیارات:</u>

• **Generate**: رسید نمبر الاٹ کرکے 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 کوائف اسکرین پر برقرار رکھتا ہے تاکہ ملتے جلتے دوسرے مکتوب کا اندراج فوری کیا جا سکے۔



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۔

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

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

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

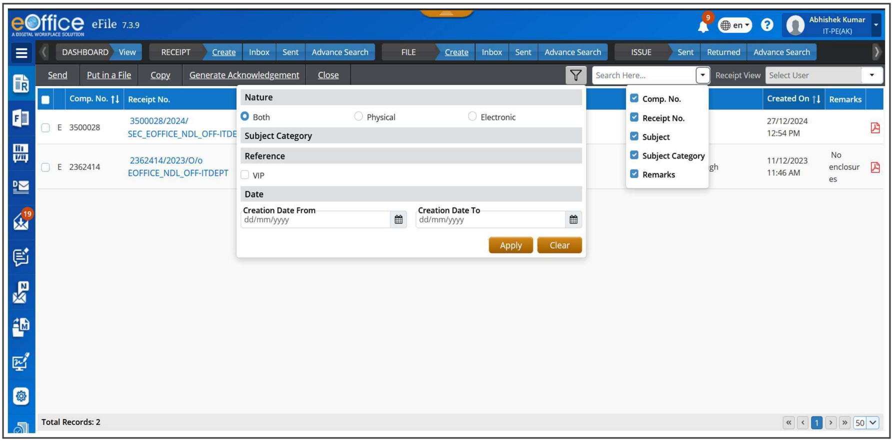
5. فلٹر، سرچ اور دستیاب کارروائیاں

فلٹر (Filter): مینو بار میں فلٹر آئکن 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۔

<u>فہرست پر دستیاب 5 بنیادی کارروائیاں:</u>

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

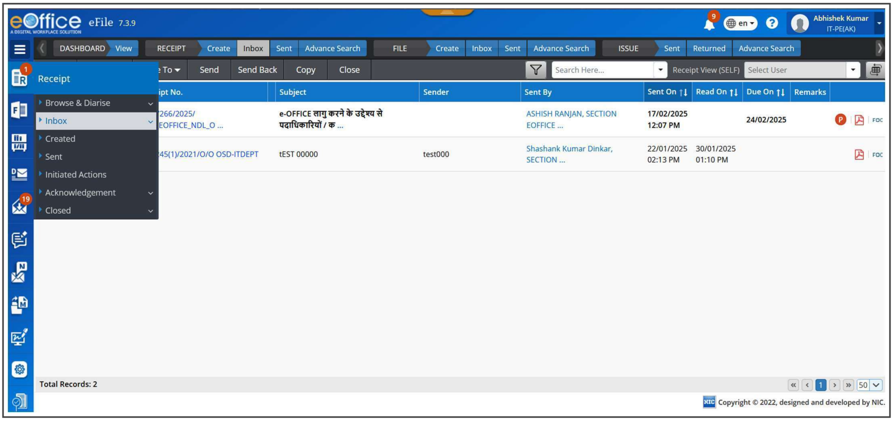


شکل 5: فلٹر پاپ اپ، سرچ بار اور ایکشن بٹنز

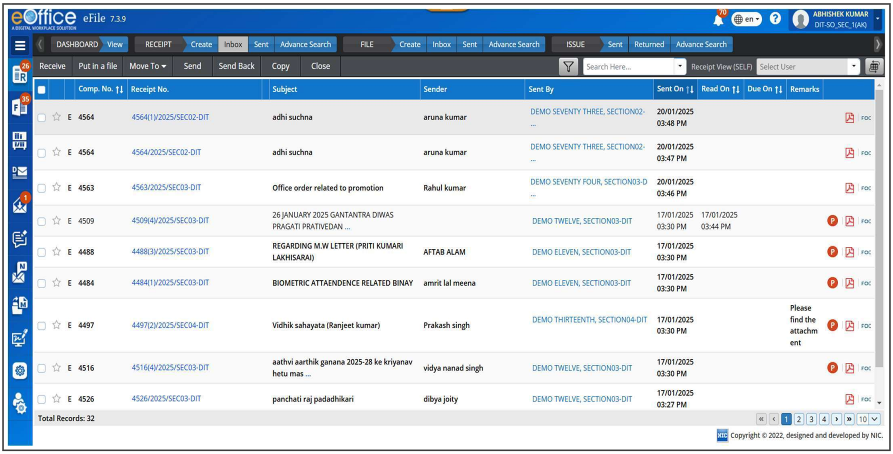
6. رسید ان باکس (Receipt Inbox)

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۔

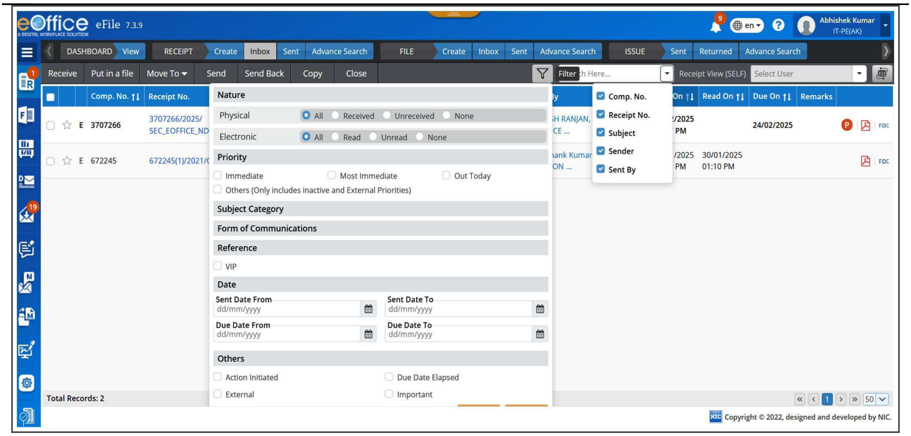
ارسال کنندہ کے کوائف: Sent By پر کلک کرنے سے خط بھیجنے والے ملازم کا نام، عہدہ، شعبہ، اور ای میل پاپ اپ ونڈو میں کھل جاتا ہے۔



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



شکل ۷: ان باکس کی تفصیلی فہرست اور کالمز

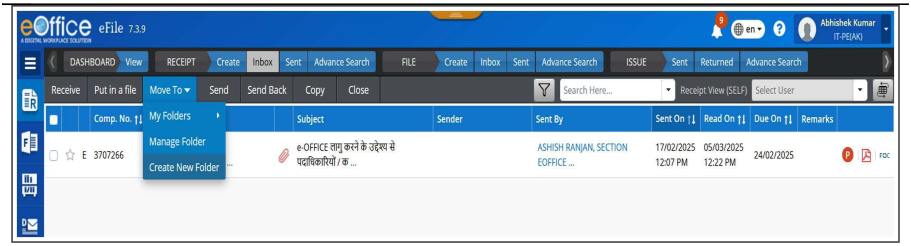


شکل 8: بھیجنے والے (*Sent By*) کے تفصیلی کوائف کا پاپ اپ

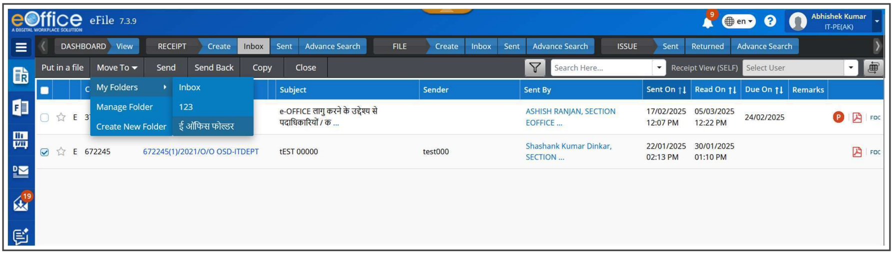
۷. ان باکس میں ذیلی فولڈرز بنانا اور رسیدیں منتقل کرنا

ان باکس کے اندر خطوط کی موضوعاتی درجہ بندی کے لیے ذیلی فولڈرز بنائے جا سکتے 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 جا سکتا 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 جا سکتا ہے:

<u>اہم دفتری ضوابط:</u>

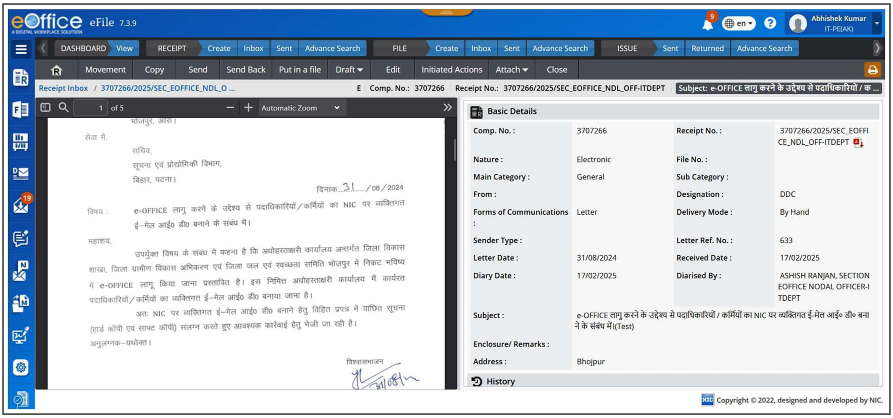
- صرف مین رسید (Main Receipt) کو ایڈٹ کیا جا سکتا ہے؛ CC رسیدوں کو ایڈٹ نہیں کیا جا سکتا۔
- اصل اسکین شدہ پی ڈی ایف کو تبدیل (Replace) کرنے کا اختیار صرف اس وقت ہوتا ہے جب رسید *Created List* میں ہو۔

1. رسید نمبر پر کلک کر کے رسید کھولیں۔

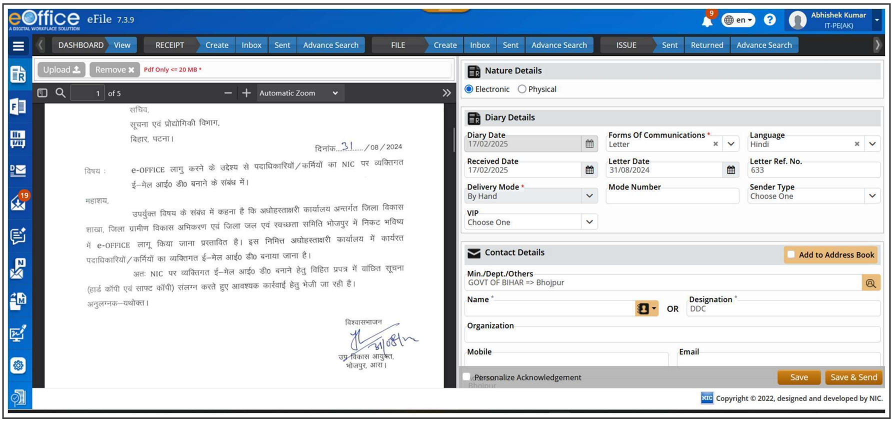
2. مینو بار سے **Edit** پر کلک کریں۔

3. کوائف میں مطلوبہ تبدیلی کریں۔

4. تبدیلی محفوظ کرنے کے لیے **Save** یا محفوظ کر کے آگے بھیجنے کے لیے **Save & Send** دبائیں۔



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

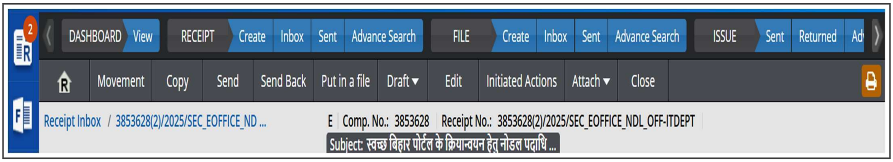


شکل 12: ترمیم شدہ کوائف محفوظ کرنا (Save / Save & Send)

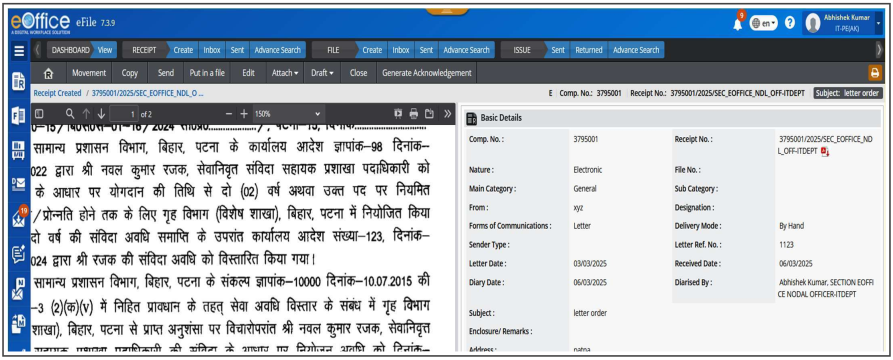
9. رسید کا اندرونی صفحہ اور تاریخچہ (Receipt Details & Movement)

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, Attach۔



شکل 13: رسید کا اندرونی صفحہ اور ایکشن مینو بار



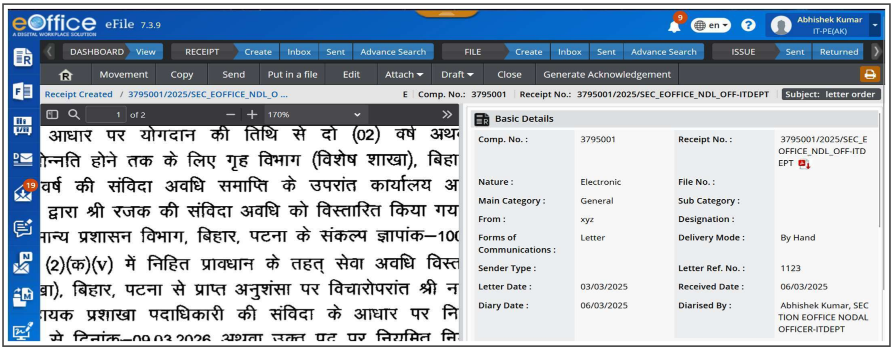
شکل 14: رسید کی ہسٹری اور بنیادی تفصیلات کا پینل

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

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

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

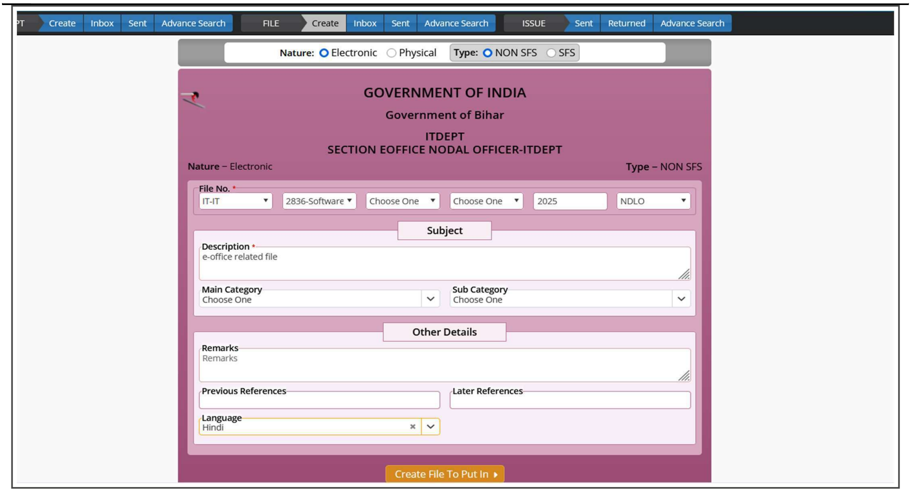
1. رسید منتخب کر کے Put in a File پر کلک کریں۔
2. پاپ اپ ونڈو میں موجودہ فائل تلاش کریں اور منتخب کریں۔
3. لازمی ریمارکس درج کریں (زیادہ سے زیادہ 1000 حروف)۔
4. Attach بٹن پر کلک کریں۔



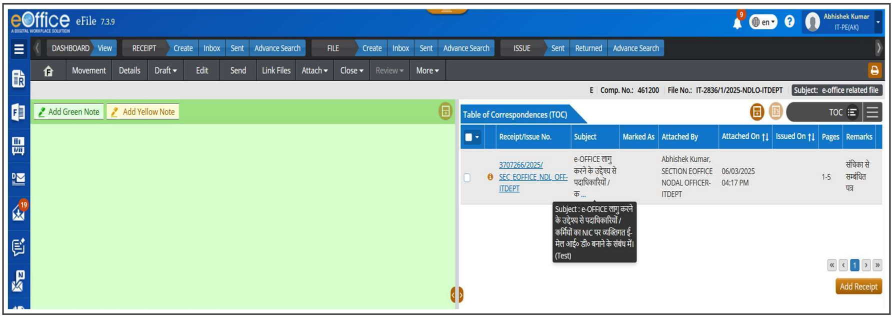
شکل 15: موجودہ فائل میں رسید شامل کرنے کا پاپ اپ

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۔



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

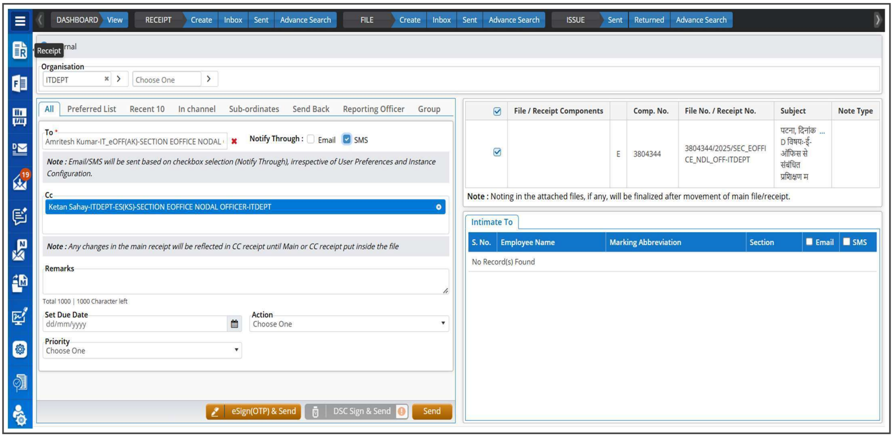


شکل 17: نئی فائل کی تخلیق اور ریمارکس کی تصدیق

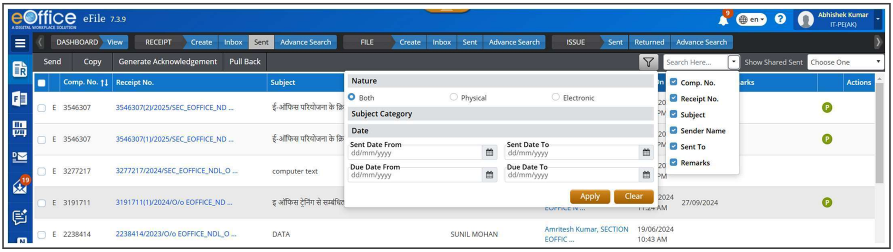
11. رسید آگے ارسال کرنا اور واپس طلب کرنا (Send & Pull Back)

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 جا سکتے 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 ہو)۔



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



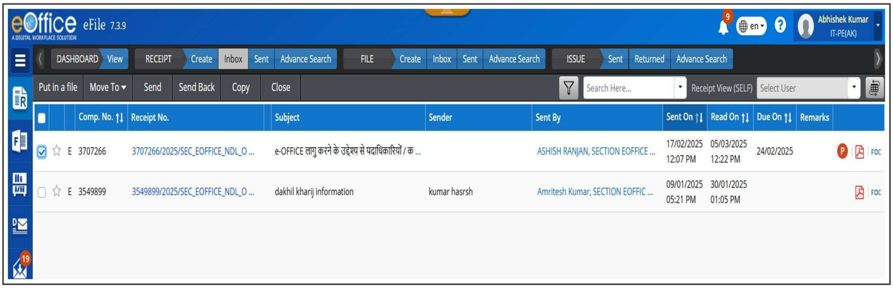
شکل 19: بھیجی گئی رسیدوں کی فہرست (Sent Box)

شکل 20: رسید واپس طلب کرنے کا تصدیقی ڈائیلاگ

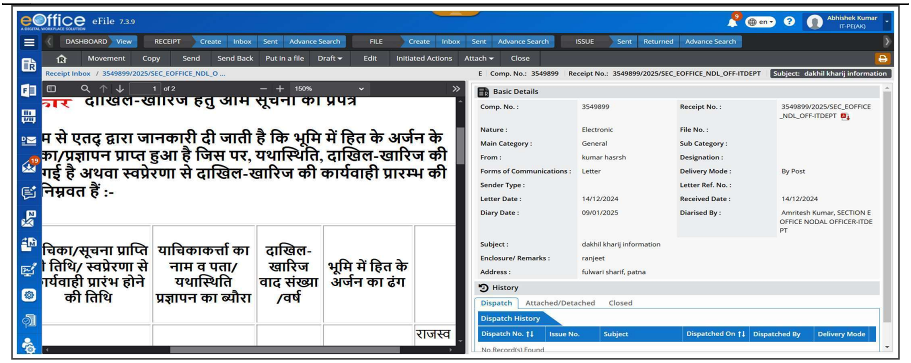
12. رسید داخلِ دفتر کرنا اور دوبارہ کھولنا (Closing & Re-opening)

داخلِ 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۔

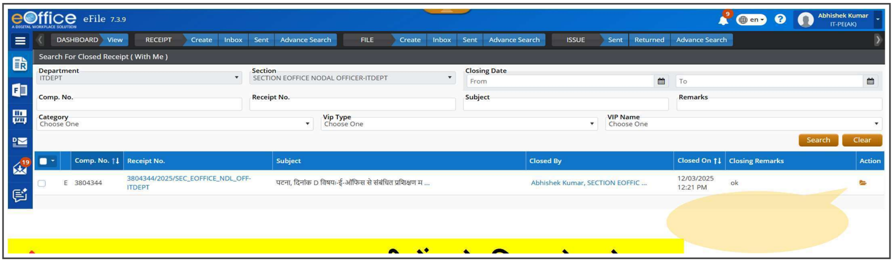
دوبارہ کھولنا (Re-open): اگر بند شدہ رسید پر دوبارہ کارروائی مطلوب ہو، تو *Closed (With Me)* لسٹ میں جا کر رسید کے سامنے Reopen آئکن پر کلک کریں، دوبارہ کھولنے کا سبب درج کریں اور OK کریں۔ رسید فوراً فعال ہو کر ان باکس میں آجائے گی۔



شکل 21: رسید بند کرنے کا مرحلہ



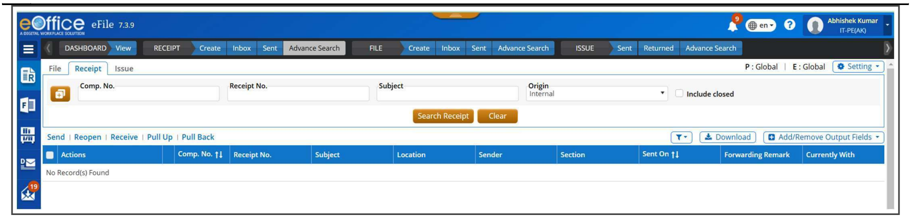
شکل 22: بند کرنے کے ریمارکس اور Closed (With Me) کا منظر



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 کوائف، تاریخ کی رینج، اور گلوبل تلاش) کی بنیاد پر کسی بھی پرانی یا بند شدہ رسید کو تلاش کیا جا سکتا ہے۔



شکل 24: ایڈوانس سرچ کے بنیادی و اضافی فلٹرز

باب دوم: فائل مینجمنٹ ماڈیول (File Module)

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

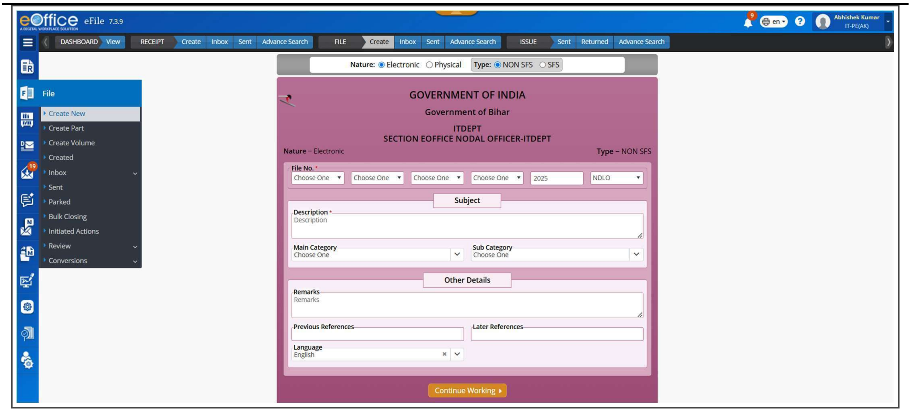
کسی معاملے پر باضابطہ قانونی و دفتری کارروائی شروع کرنے کے لیے فائل بنائی جاتی ہے۔

<u>طریقۂ کار:</u>

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 براہِ 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۔

<u>اہم انتباہ:</u>

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)

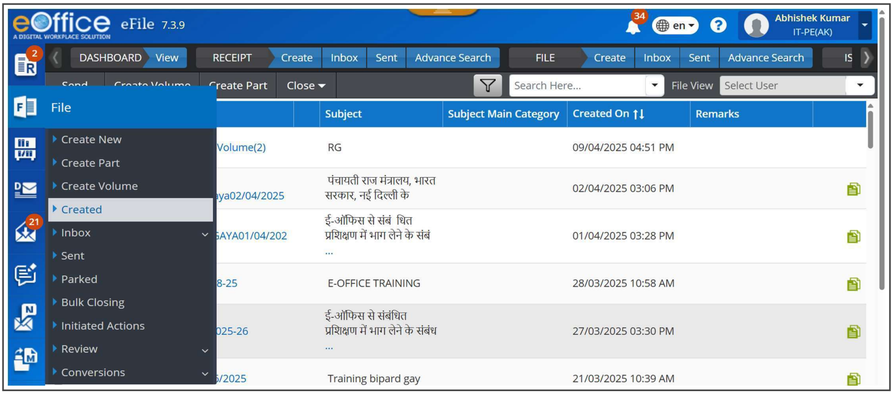
Created File List: وہ فائلیں جو بنا لی گئی ہیں مگر ابھی کسی افسر کو نہیں بھیجی گئیں یا واپس طلب کی گئی ہیں، وہ *File > Created* میں رہتی ہیں۔

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

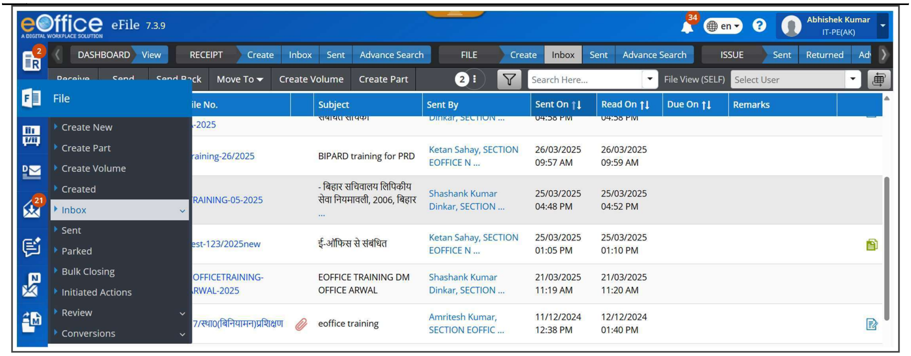
ان باکس کے کالمز: Comp No, File No, Subject, Sent By, Sent On, Read On, Due On, Remarks۔

<u>فائل ان باکس پر دستیاب 6 بنیادی کارروائیاں:</u>

- **Receive / Send Back**: موصول کرنا یا پچھلے 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۔



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

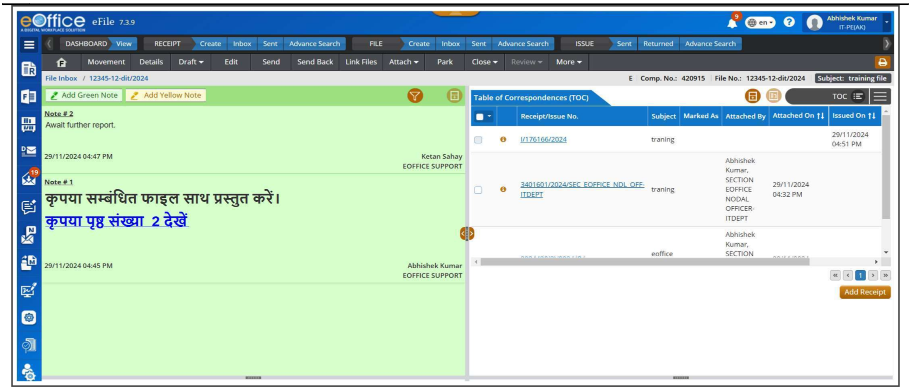


شکل 28: فائل ان باکس اور کالمز کا منظر

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

ان باکس یا کری ایٹڈ 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 بائیں 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 جدولِ 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)

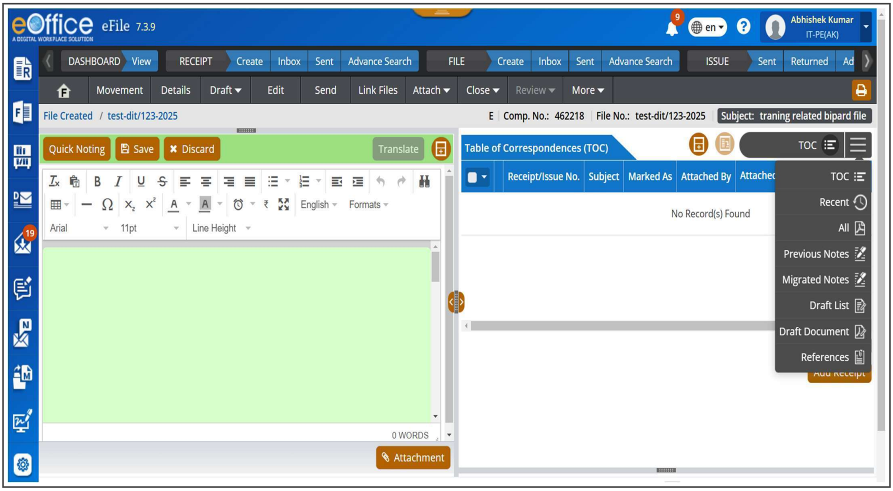
4. نوٹ پینل کی کارروائیاں: گرین نوٹ اور یلو نوٹ

نوٹ پینل پر دو قسم کے نوٹس لکھے جا سکتے ہیں:

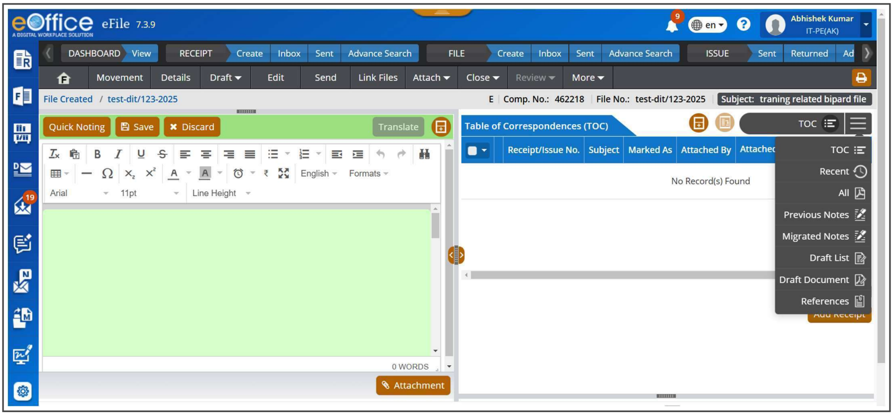
خصوصیت	گرین نوٹ (Green Note - مستقل نوٹ)	یلو نوٹ (Yellow Note - عارضی نوٹ)
حیثیت	سرکاری ریکارڈ کا مستقل اور قانونی حصہ۔	کچا، عارضی مسوداتی نوٹ (Draft Note)۔
ترمیم و تنسیخ	ایک بار فائل آگے بڑھ جائے تو تبدیل نہیں ہو سکتا۔	افسرِ بالا اسے ایڈٹ، گرین نوٹ میں تبدیل یا مسترد کر سکتا ہے۔
رنگ و شناخت	سبز پس منظر،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

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



شکل 30: نوٹ پینل کے بٹنز اور ایڈیٹر ٹول بار



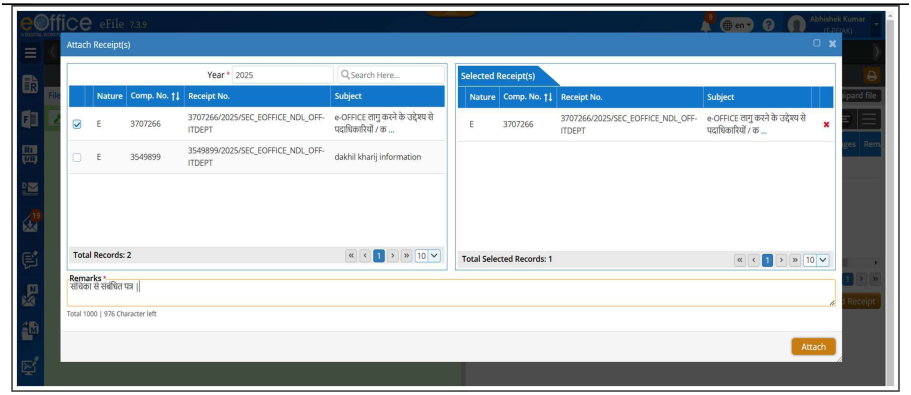
شکل 31: نوٹنگ ایڈیٹر اور *Quick Noting* کی سہولت

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

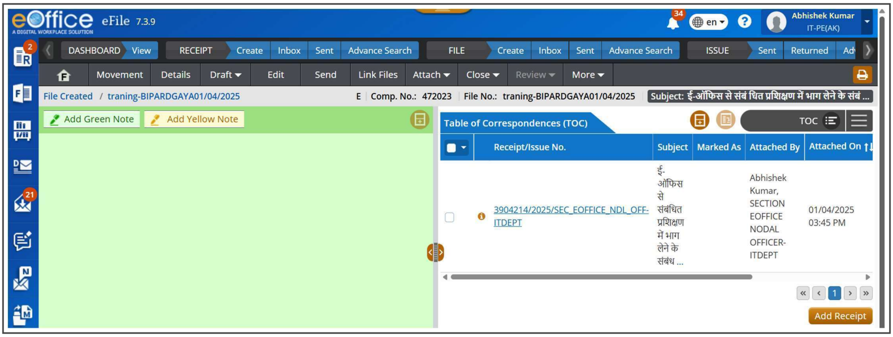
دائیں پینل میں واقع ہیمبرگر مینو (Action Menu) درج ذیل اہم اختیارات فراہم کرتا ہے:

- **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**: پرانے 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 کرکے موصولہ رسید فائل میں شامل کی جاتی ہے۔ اگر فائل آگے نہ بڑھی ہو تو *Detach* کے ذریعے رسید کو واپس الگ بھی کیا جا سکتا ہے۔



شکل 32: فائل میں نیا مراسلہ (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)

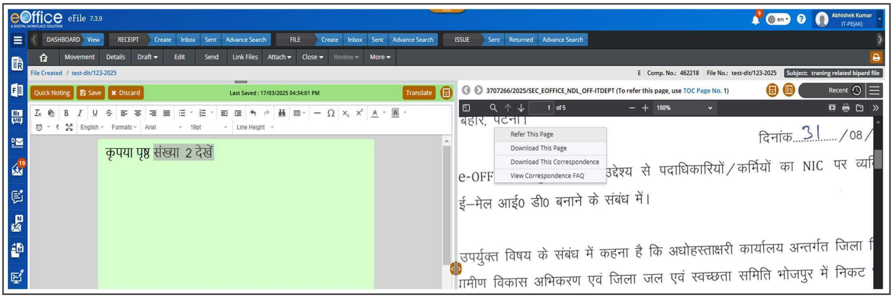
ای-آفس کی انتہائی طاقتور خصوصیت یہ ہے کہ گرین نوٹ میں خطوط کے صفحات یا پرانے نوٹس کا براہِ راست ہائپر لنک بنایا جا سکتا ہے:

<u>طریقہ 1 (مراسلے کا صفحہ لنک کرنا):</u>

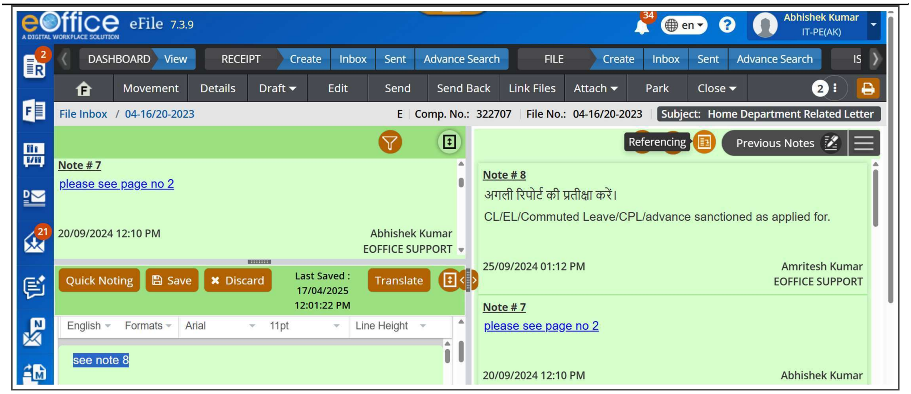
1. نوٹ ایڈیٹر میں مطلوبہ الفاظ (مثلاً: "صفحہ 2 دیکھیں") منتخب کریں۔
2. دائیں جانب خط کے صفحے پر جا کر ٹول بار سے Referencing Icon دبائیں یا صفحے پر رائٹ کلک کر کے Refer This Page منتخب کریں۔
3. وہ الفاظ نیلے رنگ کا فعال ہائپر لنک بن جائیں گے۔ افسر اس پر کلک کرے گا تو دائیں جانب فوری وہی صفحہ کھل جائے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

<u>طریقہ 2 (سابقہ نوٹ اور پیراگراف کا حوالہ):</u>

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



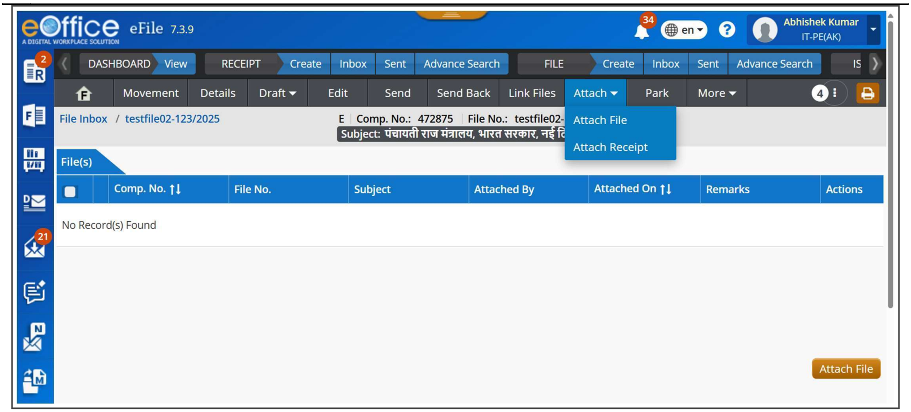
شکل 34: گرین نوٹ میں مراسلے کا صفحہ لنک کرنے کا طریقہ



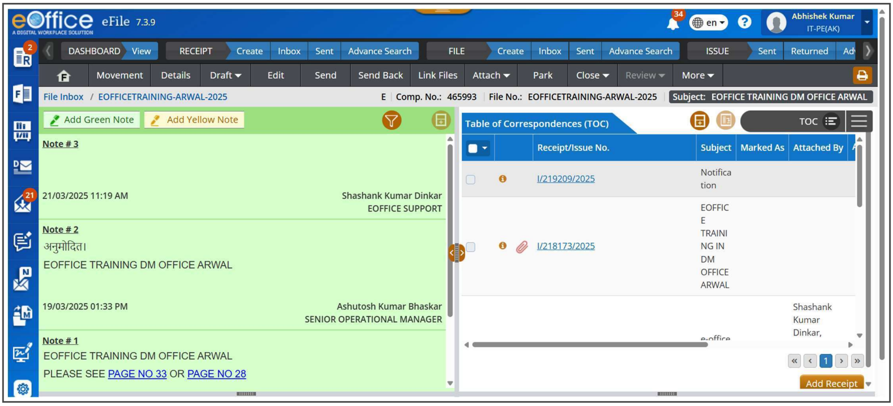
شکل 35: سابقہ نوٹ اور پیراگراف کا ریفرنس پاپ اپ

۷. فائل اٹیچمنٹ، فائل لنکنگ اور لوکل ریفرنس

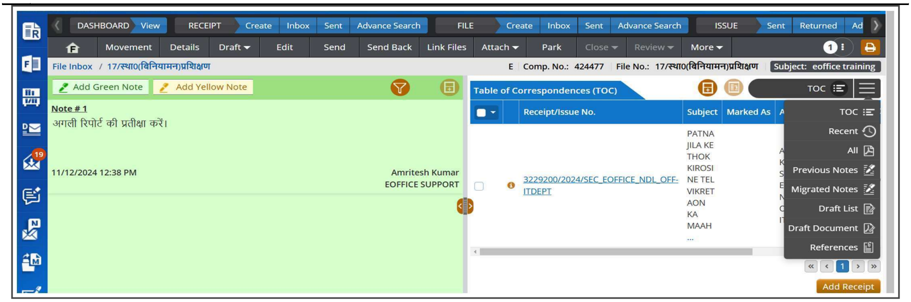
عمل (Action)	مفہوم و طریقہ کار	اہم شرائط و ضوابط
Attach Files	مرکزی فائل کے ساتھ دوسری متعلقہ فائلیں جوڑنا تاکہ وہ ایک ساتھ سفر کریں۔	منسلک ہونے والی فائل ان باکس میں ہونی چاہیے اور پہلے سے کسی اور فائل سے اٹیچ نہ ہو۔ ضرورت پر Detach کیا جا سکتا ہے۔
Link Files	دو مختلف فائلوں کے درمیان باہمی مطالعہ کا 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/ورڈ میں اپلوڈ 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



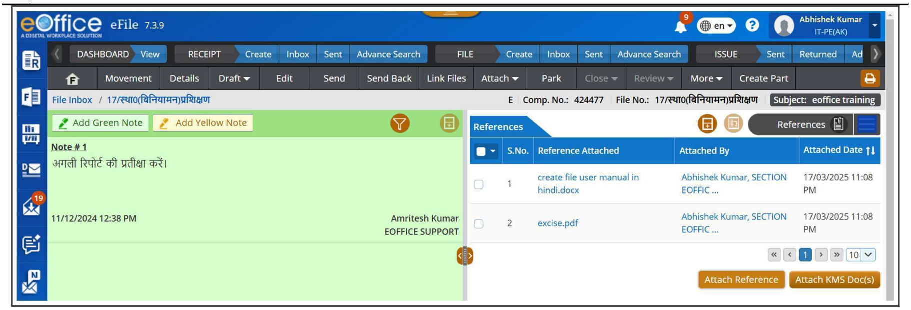
شکل 37: دو فائلوں کے درمیان باہمی ربط (Link Files) قائم کرنا



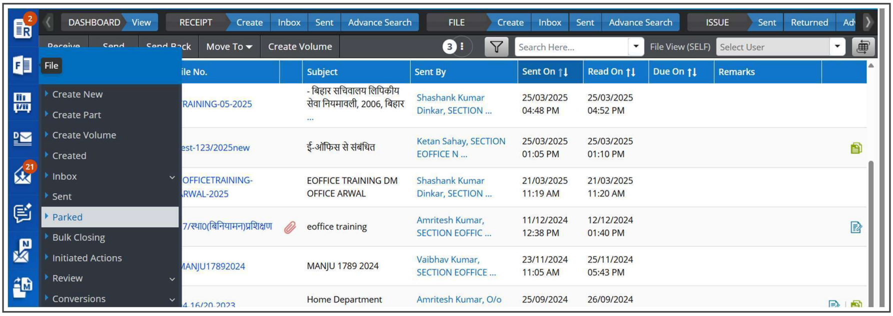
شکل 38: مقامی حوالہ جاتی دستاویز (*Local Reference*) اپلوڈ کرنا

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

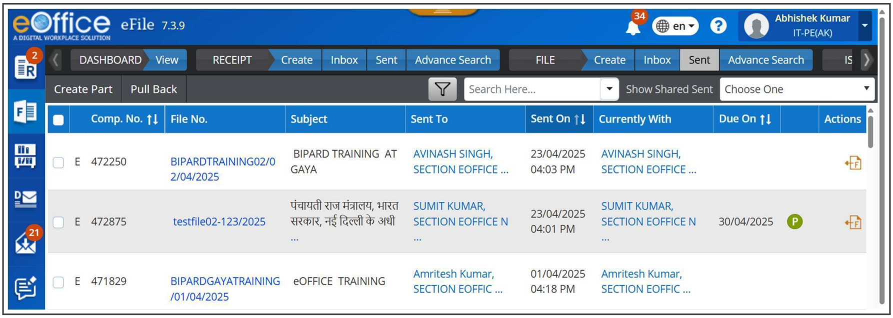
- فائل پارک کرنا (**Park**): اگر فائل پر کسی بیرونی رپورٹ یا خاص تاریخ تک کوئی کارروائی نہیں ہو سکتی، تو اسے ان باکس کے رش سے ہٹانے کے لیے **Park** کر دیا جاتا ہے۔ اس میں پارکنگ کی آخری تاریخ (Parking Due Date) اور ریمارکس درج کیے جاتے ہیں۔ مقررہ تاریخ پر یا کسی بھی وقت اسے **Unpark** کیا جا سکتا ہے، یا تاریخ میں توسیع (Edit Due Date) کی جا سکتی ہے۔
- فائل واپس طلب کرنا (**File Pull Back**): غلطی سے بھیجی گئی فائل کو **File > Sent** سے واپس لیا جا سکتا 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 بنا لی جاتی ہے۔ بعد میں جب اصل فائل واپس آتی ہے تو پارٹ فائل کو اصل فائل میں ضم (Merge) کر دیا جاتا ہے۔



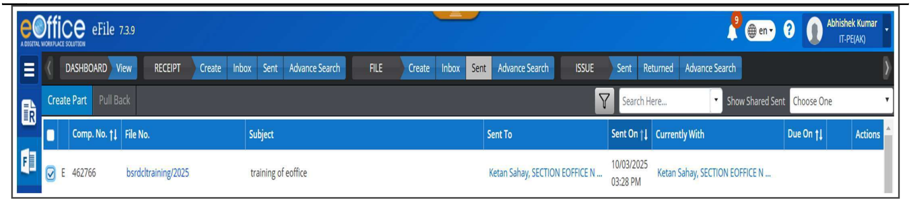
شکل 39: فائل پارک کرنے کا تصدیقی ڈائیلاگ



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



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



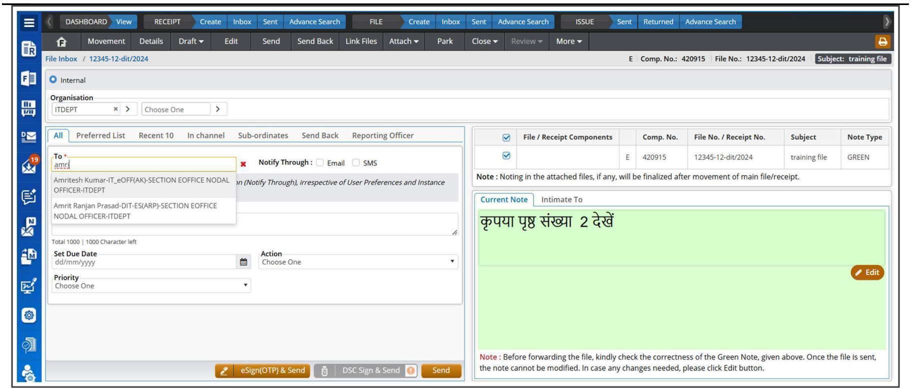
شکل 42: جزوی فائل (*Part File*) کی تیاری اور ریکارڈ

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

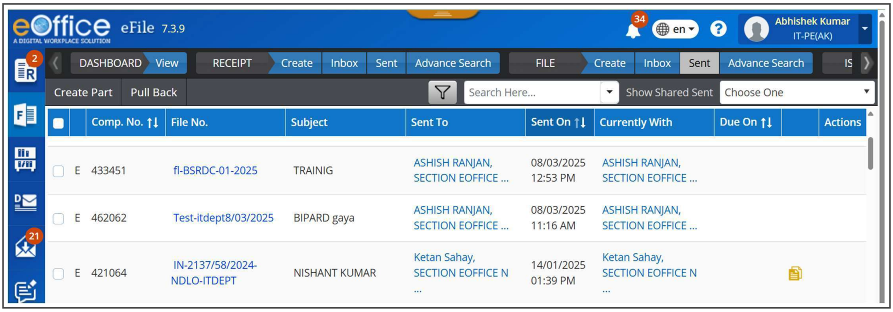
فائل آگے بھیجتے وقت افسران کے انتخاب کے 6 متبادلات دستیاب ہوتے ہیں:

- **All:** محکمے کے تمام فعال صارفین۔
- **Recent 5:** پچھلے 5 صارفین جنہیں فائلیں بھیجی گئیں۔
- **In Channel:** فائل کے باضابطہ چینل آف موومنٹ 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 او ٹی 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۔



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



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

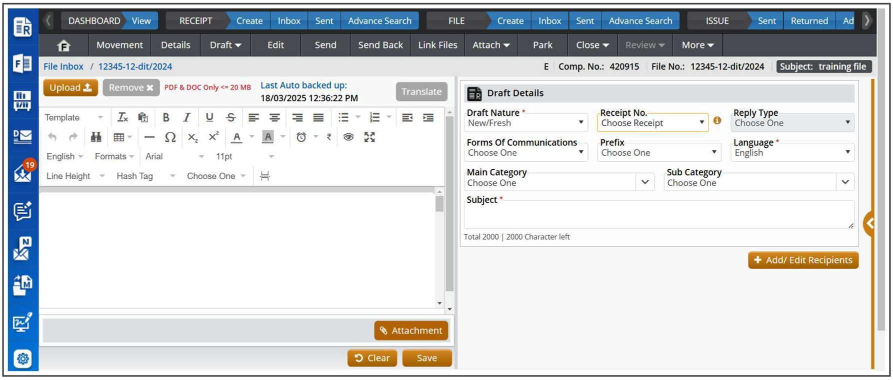
جب فائل میں افسرِ بالا کسی کارروائی یا خط بھیجنے کا حکم صادر فرماتے ہیں، تو اس حکم کی تعمیل میں سرکاری مراسلے کا کچا خاکہ تیار کیا جاتا ہے جسے DFA کہا جاتا ہے۔

مسودہ تیار کرنے کے 3 طریقے (Scenarios):

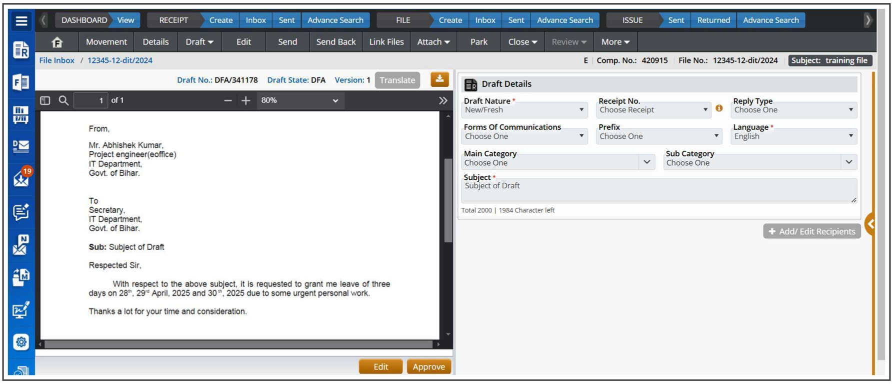
1. **طریقہ 1 (Text Editor):** ای-آفس کے ان بلٹ ایڈیٹر میں براہِ راست خط کا متن ٹائپ کرنا یا ٹیمپلیٹ استعمال کرنا۔
2. **طریقہ 2 (Word Document Upload):** اپنے کمپیوٹر پر مائیکروسافٹ ورڈ (.docx) میں خط تیار کر کے اپلوڈ کرنا۔ اگر بعد میں ترمیم کرنی ہو تو ورڈ فائل کو ڈاؤن لوڈ کر کے لوکل ڈرائیو پر ایڈٹ کر کے دوبارہ اپلوڈ کیا جا سکتا 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 جائے تو سسٹم خودکار طور پر متن کا بیک اپ محفوظ رکھتا ہے تاکہ ڈیٹا ضائع نہ ہو۔



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



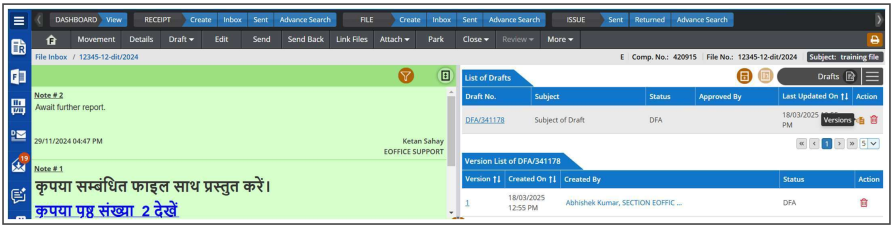
شکل 46: مسودات کی فہرست اور ڈرافٹ اسٹیٹس (DFA)

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

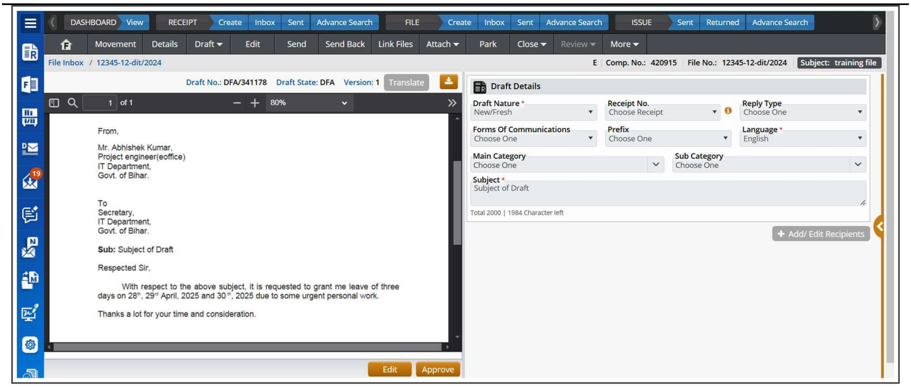
جب تک مسودہ منظور نہیں ہوتا، افسران اس میں ترامیم کر سکتے ہیں۔ ہر ترمیم پر سسٹم ایک نیا ورژن (Version 1, Version 2) تخلیق کرتا ہے۔ **Show Version** پر کلک کر کے تمام سابقہ ورژنز دیکھے جا سکتے ہیں۔

مسودہ حذف کرنا **(Delete Draft)**: اگر مسودے پر کوئی پیش رفت نہ ہوئی ہو تو اسے حذف کیا جا سکتا 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، ورژنز اور منظور کنندہ کا ریکارڈ



شکل 48: ورژنز 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)

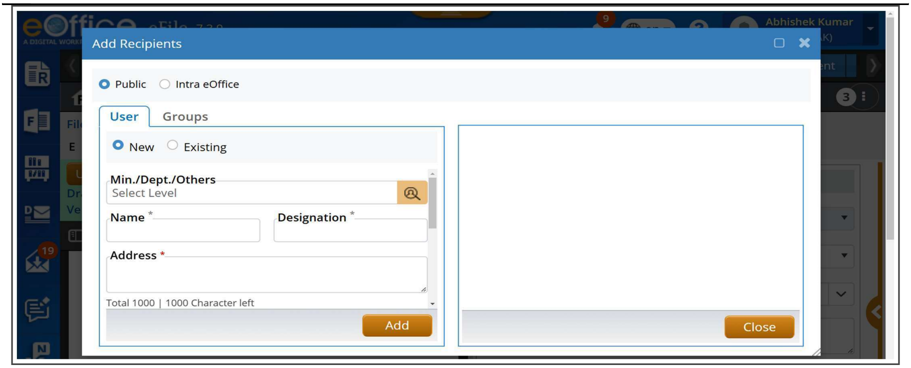
Add Recipients: مسودے میں مکتوب الیہان کے پتے درج کیے جاتے ہیں:

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

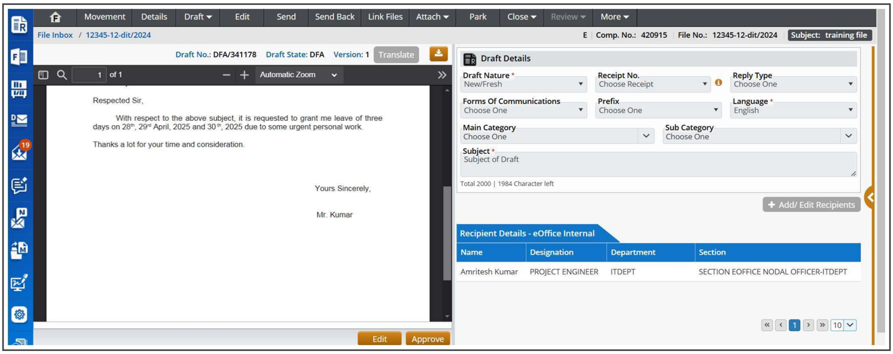
مسودے کی منظوری (**Approve Draft**): جب مجاز افسر مسودے کا جائزہ لے کر مطمئن ہو جائے تو وہ **Approve** بٹن دباتا ہے اور سسٹم کی تصدیق پر **Yes** منتخب کرتا ہے۔

حتمی قانونی اصول:

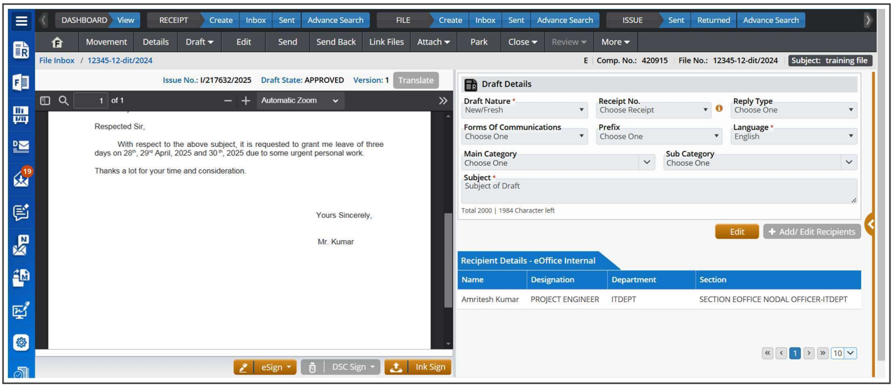
منظوری (Approval) کے بعد مسودے کے متن اور منسلکات میں قطعی کوئی ترمیم ممکن نہیں ہوتی۔ اب یہ ایک باضابطہ سرکاری حکمنامہ بن چکا ہے۔



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



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 پن درج کیا جاتا ہے۔
2. eSign: آدھار او ٹی پی پر مبنی الیکٹرانک دستخط۔ موبائل پر موصولہ او ٹی پی درج کرنے پر خودکار 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 اسکین 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 करने के लिए स्टेप्स

1 'List of Drafts' में जाएं और Approved Draft को खोलें।

2 'eSign' बटन पर क्लिक करें।

3 Custom Sign पॉप-अप विंडो में, माउस पॉइंटर से साइनिंग एरिया को सिलेक्ट करने के लिए लेफ्ट-क्लिक ड्रैग करें।

4 'Sign' बटन पर क्लिक करें।

5 'Consent for Authentication' फॉर्म को पढ़ें और सहमति दें।

6 आपको eSign सर्विस पोर्टल पर रीडायरेक्ट किया जाएगा।

7 अपना आधार नंबर/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

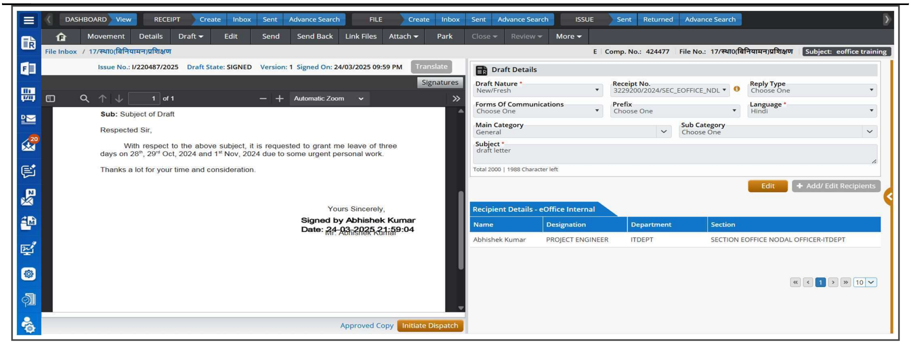
5. فائل سے حتمی ترسیل اور فالو اپ (Dispatch from File)

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

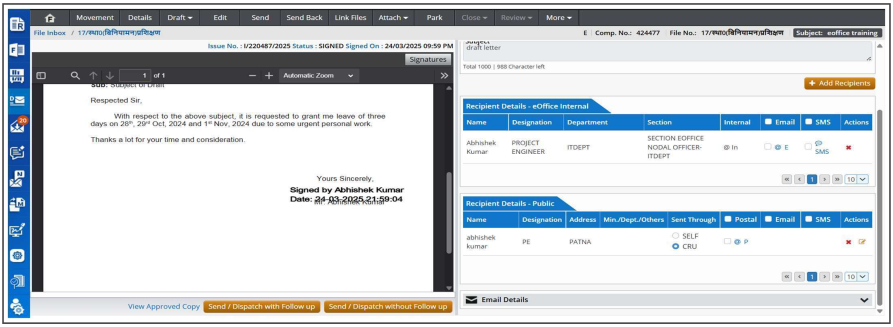
ترسیل کے دو طریقے:

- **Self** (براہِ 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)
  - Out Date & Time اور Delivery Status۔
- **CRU (Central Registering Unit)**: مکتوب کو مرکزی ڈسپیچ سیکشن کے حوالے کرنا جہاں کا عملہ اس کی باقاعدہ بکنگ کرتا ہے۔

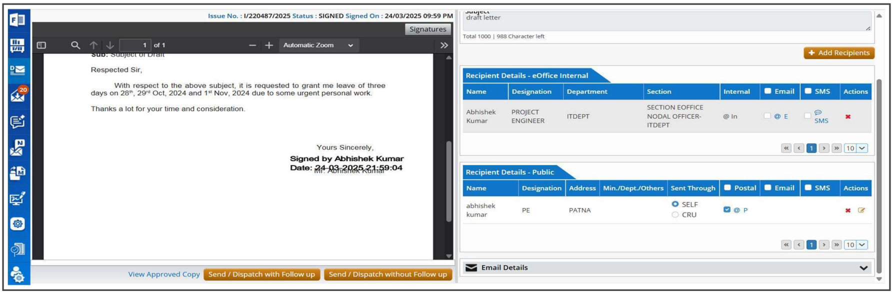
فالو اپ (**Follow-Up**) کی سہولت: ترسیل کے وقت **Send/Dispatch with Follow-Up** منتخب کر کے متوقع جواب کی آخری تاریخ مقرر کی جا سکتی ہے۔ سسٹم اس تاریخ پر یاددہانی کا الرٹ جاری کرتا ہے۔ ترسیل مکمل ہوتے ہی اسکرین پر کامیابی کا پیغام (Success - Dispatch Created) ظاہر ہو جاتا ہے۔



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



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



شکل 56: فالو اپ کے ساتھ ترسیل کا حتمی بٹن اور کامیابی کا نوٹیفکیشن

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

انگریزی اصطلاح	ہندی متبادل	مستند سرکاری اردو اصطلاح
Diarisation	डायरीकरण	اندراج / ڈائری کاری
Receipt	रसीद	رسید / مکتوبِ موصولہ
Noting Panel	टिप्पणी पैनल	نوٹ پینل / 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 / نستی کرنا
Detach	अलग करना	الگ / خارج کرنا
Link / Delink	लिंक / डीलिंक 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	प्रेषण	ترسیل / اجرا
CRU	केंद्रीय रजिस्ट्रीकरण इकाई	مرکزی رجسٹریشن یونٹ
Delivery Mode	वितरण का तरीका	ترسیل کا ذریعہ
Part File	आंशिक फ़ाइल	جزوی فائل

... بحمد اللہ تمام شد ...

جملہ حقوق بحق محکمہ کابینہ سکریٹریٹ، حکومت بہار محفوظ

طبع جدید: ۱۴۴۸ھ مطابق ۲۰۲۶ء

نام کتاب	:	ای آفس رہنمائے کار (eFile 7.3.9)
ترجمہ وتدوین	:	سید امیر معاویہ (معاون اردو مترجم)
نگرانی وسرپرستی	:	ضلعی اردو زبان سیل، کلکٹریٹ مدھوبنی
شعبہ ومحکمہ	:	محکمہ کابینہ سکریٹریٹ، حکومت بہار
کمپیوٹر کتابت	:	خطِ نستعلیق (ڈیجیٹل اشاعت)
ناشر	:	اردو نظامت، محکمہ کابینہ سکریٹریٹ، پٹنہ

ملنے کے پتے:

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

ترجمہ و تدوین:

امیر معاویہ قاسمی دربھنگوی

معاون اردو مترجم
محکمہ کابینہ سکریٹریٹ، حکومت بہار