



आदेश क्रमांक—एफ.2(1401)सूप्रौ/संस्था/13/पार्ट-4/04232

जयपुर, दिनांक: 19.09.2020

समस्त अधिकारी/कर्मचारी
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

विषय: स्थानान्तरण हेतु ऑनलाईन प्रार्थना—पत्र आवेदन के संबंध में।

सन्दर्भ: संयुक्त शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग (अनुभाग-1) की आज्ञा
प5(1) प्रसु/सम/अनु-1/2018 दिनांक:—15.09.2020 के क्रम में।

उपरोक्त सन्दर्भित आज्ञा/आदेश के संबंध में लेख है कि सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग के समस्त अधिकारी/कर्मचारी जो कि स्थानान्तरण के इच्छुक हैं, वे दिनांक 10.10.2020 तक sso.rajasthan.gov.in पर राज—काज एप्लिकेशन के माध्यम से अपना प्रार्थना—पत्र ऑनलाईन प्रेषित कर सकते हैं। इस संबंध में अन्य माध्यमों से (यथा ई—मेल, फैक्स, डाक, व्यक्तिशः आदि) प्राप्त कोई भी आवेदन स्वीकार्य नहीं होगा।

sso.rajasthan.gov.in पर राज—काज एप्लिकेशन के माध्यम से स्थानान्तरण हेतु ऑनलाईन आवेदन प्रार्थना—पत्र प्रेषित करने की प्रक्रिया एवं सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्नोंत्तर (FAQ) क्रमशः अनुलग्नक “अ” एवं अनुलग्नक “ब” पर संलग्न हैं।

किसी भी तकनीकी सहायता के लिए आईपी नंबर 21304 (दूरभाष संख्या 0141—2921304) एवं 21856 (दूरभाष संख्या 0141—2921856) पर कार्यालय समय में उपलब्ध है।

यह आवेदन करने की प्रक्रिया मात्र है स्थानान्तरण का अधिकार नहीं है। आन लाइन आवेदन के बिना भी विभाग राज्य हित में विभागीय आवश्यकतानुसार किसी भी कार्मिक / अधिकारी का स्थानान्तरण करने हेतु स्वतंत्र रहेगा।

(बी.एस.नाथावत)

तकनीकी निदेशक एवं पदेन संयुक्त सचिव

प्रतिलिपि: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

- 1 निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
- 2 निजी सचिव, आयुक्त एवं विशिष्ट शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
- 3 संयुक्त शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग (अनुभाग-1) जयपुर को उनकी आज्ञा प5(1) प्रसु/सम/अनु-1/2018 दिनांक:—15.09.2020 के क्रम।
- 4 प्रभारी अधिकारी (वेबसाइट), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
- 5 रक्षित पत्रावली।

तकनीकी निदेशक एवं पदेन संयुक्त सचिव

राज-काज स्थानान्तरण पोस्टिंग मॉड्यूलअक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

1. ऑनलाइन स्थानान्तरण आवेदन करने से पहले किन बातों को सुनिश्चित करना है?

आपका प्रोफाइल राज-काज पर मैप किया होना चाहिए एवं आपके वर्तमान पदस्थापन स्थान के विवरण में कोई त्रुटि है तो अपने प्रोफाइल/ पदस्थापन स्थान को अपडेट करने लिए अपना विवरण support.eoffice@rajasthan.gov.in पर ई-मेल करें।

2. उपयोगकर्ता / राजसेवक राज-काज में कितनी बार स्थानान्तरण के लिए आवेदन कर सकते हैं और कितने स्थानों के लिए ऑप्शन भर कर सकते हैं?

उपयोगकर्ता/ राजसेवक राज-काज में स्थानान्तरण के लिए 1 बार ही आवेदन कर सकते हैं एवं (5 विकल्प) का चयन कर सकते हैं। सभी उपयोगकर्ता / राजसेवक से आवेदन नियत दिनांक तक ही स्वीकार्य होंगे।

3. राज-काज में स्थानान्तरण के लिए आवेदन कैसे करें?

- प्रथमतः क्रेडेंशियल (sso उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड) का उपयोग करते हुये <https://sso.rajasthan.gov.in/signin> पोर्टल पर लॉगिन करें।
- sso में 'राज-काज' आईकन पर क्लिक करें। फिर 'Transfer and Posting' लिंक पर क्लिक करें।
- Transfer Request Self-->Apply for Transfer पर क्लिक करें।
- स्क्रीन ओपन होने पर District / Department / Office चयन कर एवं अन्य सभी आवश्यक जानकारी को भर के सबमिट करें।
- अपने दस्तावेज attachment विकल्प द्वारा प्रस्तुत करें।

4. मैं राज-काज पोर्टल के माध्यम से दस्तावेज कैसे प्रस्तुत कर सकता हूं?

उपयोगकर्ता / राजसेवक स्थानान्तरण के लिए वांछित दस्तावेजों को सबमिट करने का विकल्प है जिसके द्वारा आप अपने दस्तावेज संलग्न कर सकते हैं। जिसकी फाइल का आकार सीमा: 50MB रहेगा और PDF ही संलग्न करें।

5. वांछित ब्लॉक / कार्यालय का नाम फॉर्म में उपलब्ध न होने पर उपयुक्त विकल्प का चुनाव कैसे करें?

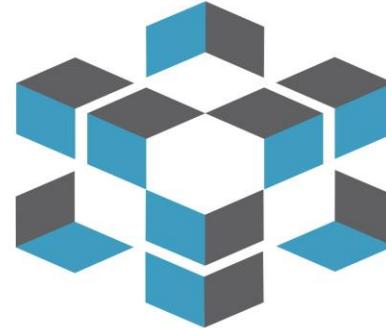
उक्त स्थान के लिए टिप्पणी विवरण या अनुलग्नक में अपने Remarks बॉक्स में उल्लेख कर सकते हैं।

6. क्या राजसेवक का राज-काज में स्थानान्तरण प्रार्थना पत्र भरे जाने पर स्थानान्तरण होना निश्चित है?

यह आवेदन करने की प्रक्रिया मात्र है स्थानान्तरण का अधिकार नहीं है। ऑनलाइन आवेदन के बिना भी विभाग राज्य हित में विभागीय आवश्यकतानुसार किसी भी कार्मिक / अधिकारी का स्थानान्तरण करने हेतु स्वतंत्र है।

*Zev
(४/४/२०२०)*

अनुलग्नक 'ब'



राज-काज

An Integrated Office Automation Solution

Raj-Kaj Team

Department of Information Technology & Communication

Government of Rajasthan

Transfer Posting Module

The objective of the Transfer and Posting Module of Raj-Kaj is to automate the processes and procedures of Transfers, right from submission of Transfer Application by the Employees, preparation of transfer proposals, preparation and issue of transfer Order, reliving and joining process.

User Roles

| | User | Role |
|----|--|---|
| 1. | All Employees | All Employee, eligible as per the configured rule, of the department can submit their Transfer Request Application. |
| 2. | Establishment Cell-Transfer and Posting Cell | Scrutinizes the Transfer Request Received. Get the necessary approvals. Prepare Proposal and Generate Order. |

Pre requisites

- All the offices of department should be available in RajKaj. In absence of the same, the records (Offices/Departments) available in RajKaj can only be processed. It is advised to ensure that Offices are mapped properly.
- Updated and latest Posting details of all employees should be correctly mapped in RajKaj. In absence of the same, the application will be submitted with wrong details.

Accessing Raj-Kaj

Using the credentials (SSO Username & Password) user is required to login on SSO portal <https://sso.rajasthan.gov.in/signin>, The 'Raj-Kaj' icon will appear as under:



Admin Roles :

- Rules Configuration : Configuration to be done by superadmin.

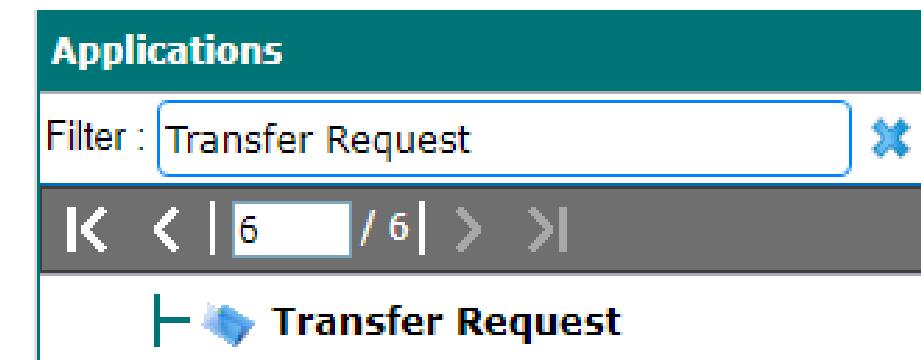
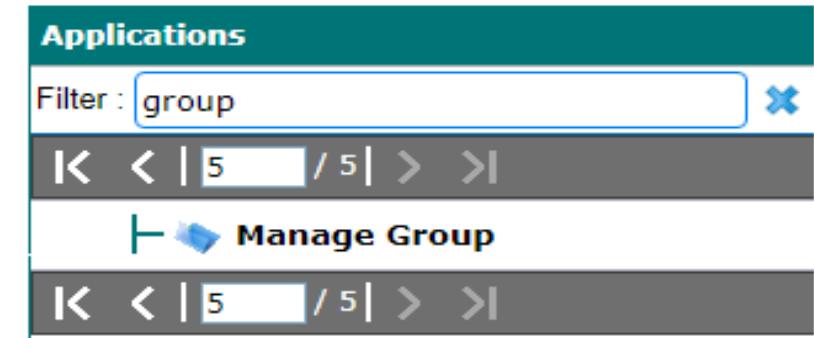
Note : Rules will be configured by superadmin only, after receiving formal request from department on <support.eoffice@rajasthan.gov.in>

- Group Creation : Configured by your departments establishment section.

Path : Application -> Manage Group

- Track Transfer Request : Track received request.

Path : Application -> Transfer Request



Transfer Request Configuration (By Superadmin)

Worklist User Manual Files Room Dashboard Management Info. System Applications

Manage Transfer Request Configuration

Search

| Appointing Department | Designation | Cadre | Start Date | End Date | Show Only | |
|-----------------------|-------------|-------|------------|----------|-----------|--|
| Appointing Department | Designation | Cadre | Start Date | End Date | Show Only | |

Type 3 or more characters for suggestion

Please Select

Type 3 or more characters for suggestion

To

Start Date

End Date

Search Reset

Click on Add New link to add new rule

Add New

List of Configuration(s)

| Sr. No. | Appointing Department | Designation | Start Date | End Date | Action |
|---------|--|-------------|-------------|-------------|---|
| 1 | Department of Information Technology and Communication | - | 16 Sep 2020 | 30 Sep 2020 |   |
| 2 | Police Department | Inspector | 09 Sep 2019 | - |   |
| 3 | Police Department | Constable | 27 Jun 2019 | - |   |

Rules can be configured as per service type for respective department.

Transfer Request Configuration (By Superadmin)

Transfer Request Configuration X

| | | |
|--|---|---|
| Appointing Department * | <input type="text" value="Type 3 or more characters for suggestions"/> 🔍 | |
| Service Type * | <input type="text" value="Please Select"/> 🔍 | Cadre * |
| Designation | <input type="text" value="Type 3 or more characters"/> 🔍 | |
| Start Date * | <input type="text"/> 🔍 | End Date |
| Number Of Request Per Employee | Min. <input type="text"/> Max. <input type="text"/> | Number Of Preferences Per Employee |
| Mutual Transfer Request * | <input type="radio"/> Allowed <input checked="" type="radio"/> Not Allowed | |
| Offices to be Shown | <input type="checkbox"/> Have Vacant Post | <input type="checkbox"/> Have Occupied Post |
| Attributes | <input type="checkbox"/> Is DE/PE | <input type="checkbox"/> Is ACR Submitted |
| | <input type="checkbox"/> Belt No | <input type="checkbox"/> Date of Joining in Department |
| | <input type="checkbox"/> Recruitment District | <input type="checkbox"/> Recruitment Post |
| | <input type="checkbox"/> Is any criminal case pending | <input type="checkbox"/> Are you posted on your present post due to any complaint |
| | <input type="checkbox"/> From which date you are continuously posted in present district. (Mention the date since salary is getting withdrawn from district police) | |
| Mandatory fields | <input type="checkbox"/> Category | <input type="checkbox"/> Home District |
| Select Employee(s) (Employee not allowed to Submit Transfer Request) | <input type="text" value="Type 4 or more characters for suggestions"/> 🔍 View Selected Employees | |
| Submit Close | | |

Superadmin will configure the rule(s) and enable the user rights to access the transfer application form.

Establishment Section (Group – Receiver of application)

Manage Group

| Department/Office | GoR | Group Name | Type 3 or more characters for suggestions | |
|--|------------|-------------------|---|--------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;">SearchReset</div> | | | | |
| Select | Group Name | Department/Office | Status | Action |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;">AddMap Process</div> | | | | |

Add Employee Group

| Department/Office * | GoR | Process | Type 3 or more characters ! |
|---------------------|-----|----------------------|-----------------------------|
| Group Name * | | Group Name (Hindi) * | |

Click on Add row to configure group to receive transfer request. [Add Row](#)

| Sr.No | Employee Name | Designation | Department/Office | Role | Level | Action |
|-------|---------------|-------------|-------------------|----------|-------|--------|
| 1 | | | | Receiver | 10 | NA |

Save Close

If required, for handling multiple designations/rules, multiple groups can also be configured.

Establishment Section (Group – Receiver of application)

Manage Group

Add Employee Group

| Department | Group Name | Group Name (Hindi) | Role | Level | Action |
|---------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------|-------|--------|
| Department/Office * | Transfer_State_Gazetted_Group | Transfer State Gazetted Group | Receiver | 10 | NA |

Department/Office *

Group Name *

Group Name (Hindi) *

Transfer And Posting; [Select process name](#)

Transfer State Gazetted Group

Transfer and posting.

GoR [Select respective department](#)

Name of group, this group will receive transfer request.

Add Row

Save Close

Establishment Section (Transfer Request Report)

Transfer Request

Search

[New Request](#)

List of Request Received

| # | Request For | Referrer Details | Employee Name | Designation | Present Post | Present Department | Present Office | Present District | Status | Request Created Date | Request Number | Remarks | Action |
|--------------------------|-------------|------------------|------------------|---------------------------------|--------------|--|--|------------------|----------|----------------------|----------------------------------|---------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Transfer | | Sh. RAJESH KUMAR | System Analyst (Joint Director) | SA JT DIR | Department of Information Technology and Communication | Department of Information Technology and Communication | Jaipur | New | 17 Sep 2020 | Transfer/Self/14 | | |
| <input type="checkbox"/> | Transfer | | Sh. RAJESH KUMAR | System Analyst (Joint Director) | SA JT DIR | Department of Information Technology and Communication | Department of Information Technology and Communication | Jaipur | Accepted | 16 Sep 2020 | Transfer/Self/13 | | |

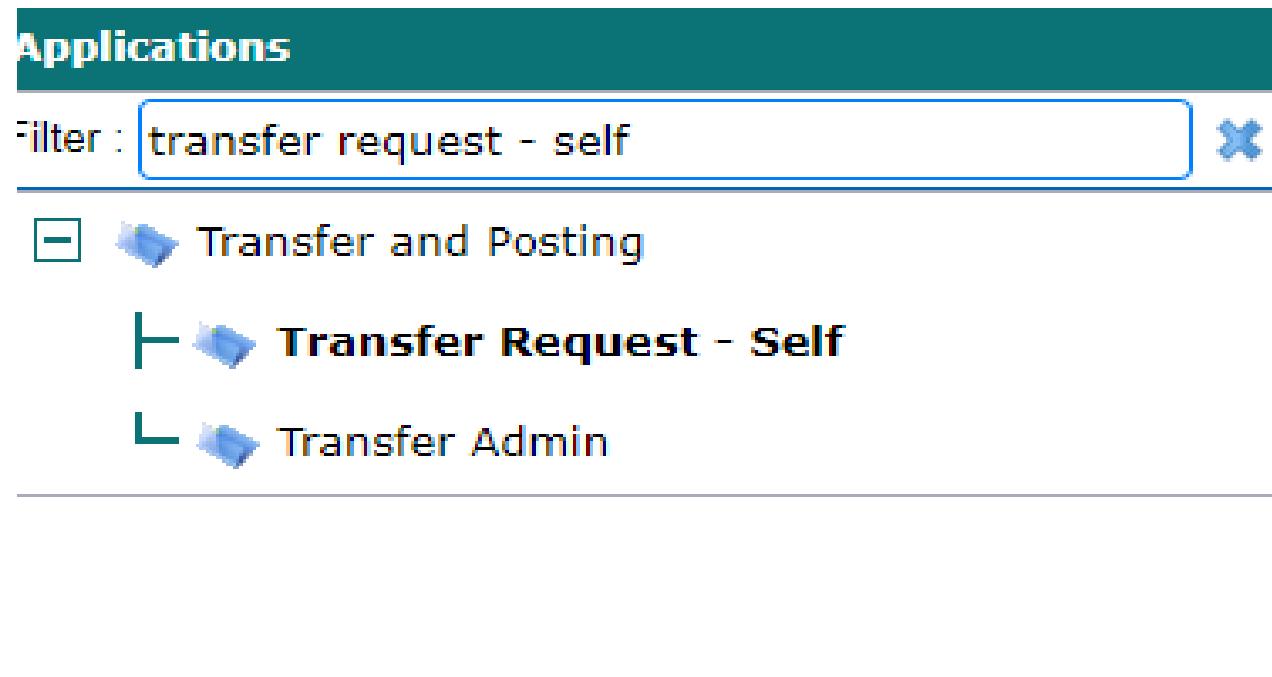
| 1 / 1 |

[1 - 2 / 2]

[Accept](#) [Reject](#) [Hold](#) [Send within Group](#) [Send to other Group](#)

User / Applicant Roles :

- Application Form
Path : Application -> Transfer Request - Self



Transfer Request Form (Applicant)

Transfer Request - Self



Note - Please check the below details related to Office, Post, Designation are correct. In case any rectification is required, kindly contact your respective posted office.

Request For *

Transfer

Employee Details

| | | | |
|-----------------|----------------------|---------------|------------------------------------|
| Employee Name | Sh. Ganesh Sharma | Employee Id | RJUD201337033757 |
| Designation | Informatic Assistant | Present Post | Informatic Assistant (Technical,) |
| Posted District | Jaipur | Category | OBC |
| Home District | Jaipur | Qualification | - |
| Email Id | - | Mobile No. | - |

User can Add preferences as per request configured.

[Add Preferences](#)

Request Details

Please click on add row link to enter the multiple options. Maximum of three option can be filled

| Sr. No. | District | Department | Office | Action |
|---------|---------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------|
| 1 | Please Select | Information Technology and Com | Type 3 or more characters for suc | |

Reason *

Please Select

Reason for transfer request to be selected by Applicant.

Remarks(Max 1000 Characters)

Applicant can enter their detailed remarks.

Supporting Documents

[Attach File\(s\)](#) [Max: 50 MB]

Save Submit Reset Close

Applicant action button, By clicking on submit button user will see receiver group list to sent file.

Thanks!