



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

जयपुर, दिनांक: 12.09.2020

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, फ़ैक्स, 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 है।

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।

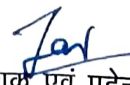
यह आवेदन करने की प्रक्रिया मात्र है स्थानान्तरण का अधिकार नहीं है। आन लाइन आवेदन के बिना भी विभाग राज्य हित में विभागीय आवश्यकतानुसार किसी भी कार्मिक / अधिकारी का स्थानान्तरण करने हेतु स्वतंत्र रहेगा।

  
(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 में।
- 4 प्रभारी अधिकारी (वेबसाइट), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
- 5 रक्षित पत्रावली।

  
तकनीकी निदेशक एवं पदेन संयुक्त सचिव

सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग (डीओआईटी एंड सी)

प्रधान मुख्यालय- आईटी बिल्डिंग, योजना भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर(राज.) 302005, भारत

फ़ोन: +91(141) 2224855, 5153225, फ़ैक्स: +91(141) 2222011



## सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

राज-काज स्थानान्तरण पोस्टिंग मॉड्यूलअक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

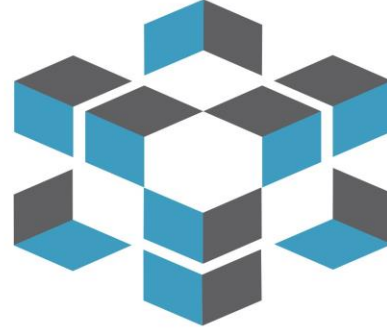
1. ऑनलाइन स्थानान्तरण आवेदन करने से पहले किन बातों को सुनिश्चित करना है?  
आपका प्रोफाइल राज-काज पर मैप किया होना चाहिए एवं आपके वर्तमान पदस्थापन स्थान के विवरण में कोई त्रुटि है तो अपने प्रोफाइल/ पदस्थापन स्थान को अपडेट करने लिए अपना विवरण support.eoffice@rajasthan.gov.in पर ई-मेल करें।
2. उपयोगकर्ता / 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 हूँ?  
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।

*Rev*  
18/09/2020

सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग (डीओआईटी एंड सी)

प्रधान मुख्यालय- आईटी बिल्डिंग, योजना भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर(राज.) 302005, भारत

फोन: +91(141) 2224855, 5153225, फैक्स: +91(141) 2222011



# 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

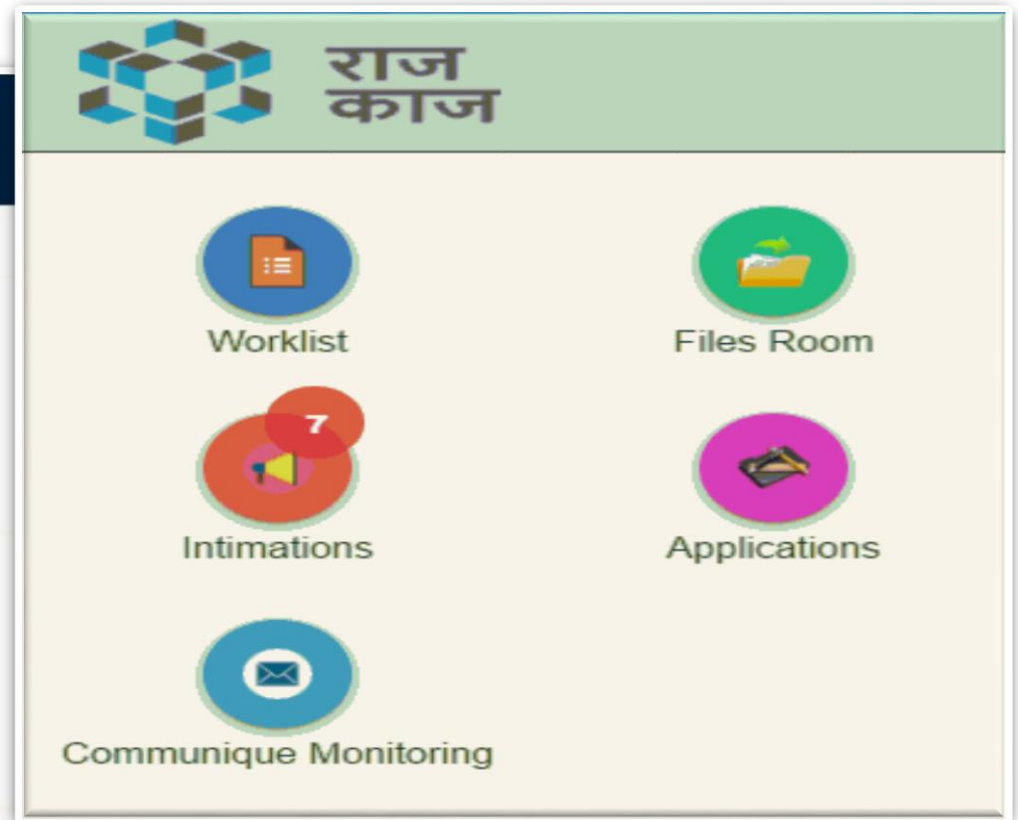
	User	Role
1.	All Employees	All Employee, eligible as per the configured rule, of the department can submit their Transfer Request Application.
2.	Establishment Cell- Transfer and Posting Cell	Scrutinizes the Transfer Request Received. Get the necessary approvals. Prepare Proposal and Generate Order.

# 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.

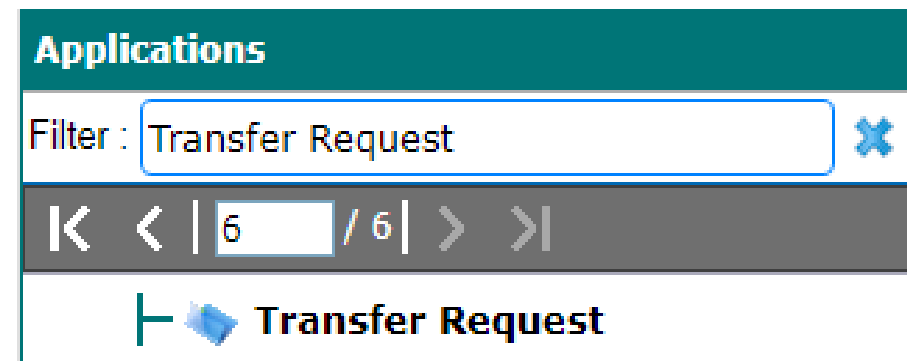
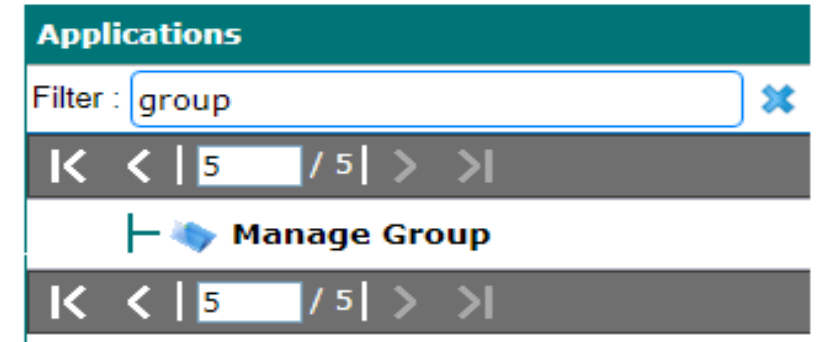
**Note** : Rules will be configured by superadmin only, after receiving formal request from department on <support.eoffice@rajasthan.gov.in>

- 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

Type 3 or more characters for sug

Service Type

Please Select

Designation

Type 3 or more characters for sug

End Date

To

Cadre

Start Date

To

Show Only

Please Select

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	<div></div> <div></div> <div></div>
2	Police Department	Inspector	09 Sep 2019	-	<div></div> <div></div> <div></div>
3	Police Department	Constable	27 Jun 2019	-	<div></div> <div></div> <div></div>

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

# Transfer Request Configuration (By Superadmin)

Transfer Request Configuration

Appointing Department \*

Type 3 or more characters for suggestions

Service Type \*

Please Select

Designation

Type 3 or more characters for suggestions

Start Date \*

End Date

Number Of Request Per Employee

Min. Max.

Number Of Preferences Per Employee

Min. Max.

Mutual Transfer Request \*

☐ Allowed ☒ Not Allowed

Offices to be Shown

☐ Have Vacant Post

Attributes

☐ Have Occupied Post

☐ Is DE/PE

☐ Is ACR Submitted

☐ Is Work Arrangement

☐ Belt No

☐ Date of Joining in Department

☐ Educational Qualification

☐ Recruitment District

☐ Recruitment Post

☐ Date of Present Posting in District

☐ Is any criminal case pending

☐ Are you posted on your present post due to any complaint

☐ Have you got transferred on your proposed post in past due to any complaint

☐ Technical Post

☐ From which date you are continuously posted in present district. (Mention the date since salary is getting withdrawn from district police)

Mandatory fields

☐ Category

☐ Home District

Select Employee(s) (Employee not allowed to Submit Transfer Request)

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

Search

Reset

Select	Group Name	Department/Office	Status	Action
--------	------------	-------------------	--------	--------

Add

Map Process

Add Employee Group

Department/Office \*

GoR

Process

Type 3 or more characters for suggestions

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



Department

Add Employee Group

Department/Office \* GoR **Select respective department.** Process Transfer And Posting; **Select process name Transfer and posting.**

Group Name \* Transfer\_State\_Gazetted\_Group Group Name (Hindi) \* Transfer\_State\_Gazetted\_Group

**Name of group, this group will receive transfer request.** [Add Row](#)

Sr.No	Employee Name	Designation	Department/Office	Role	Level	Action
1	Sh. Pradeep Yadav (Dy Manager) 	Dy Manager Technical	Technical RISL, Rajcomp Info services Limited	Receiver 	10	NA

[Save](#) [Close](#)













# Establishment Section (Transfer Request Report)

Transfer Request

Search

[New Request](#)

## List of Request Received

<input type="checkbox"/>	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	<a href="#">Transfer/Self/14</a>	 	  
<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	<a href="#">Transfer/Self/13</a>	 	

⏪ < | 1 / 1 | > ⏩

[ 1 - 2 / 2 ]

Accept

Reject

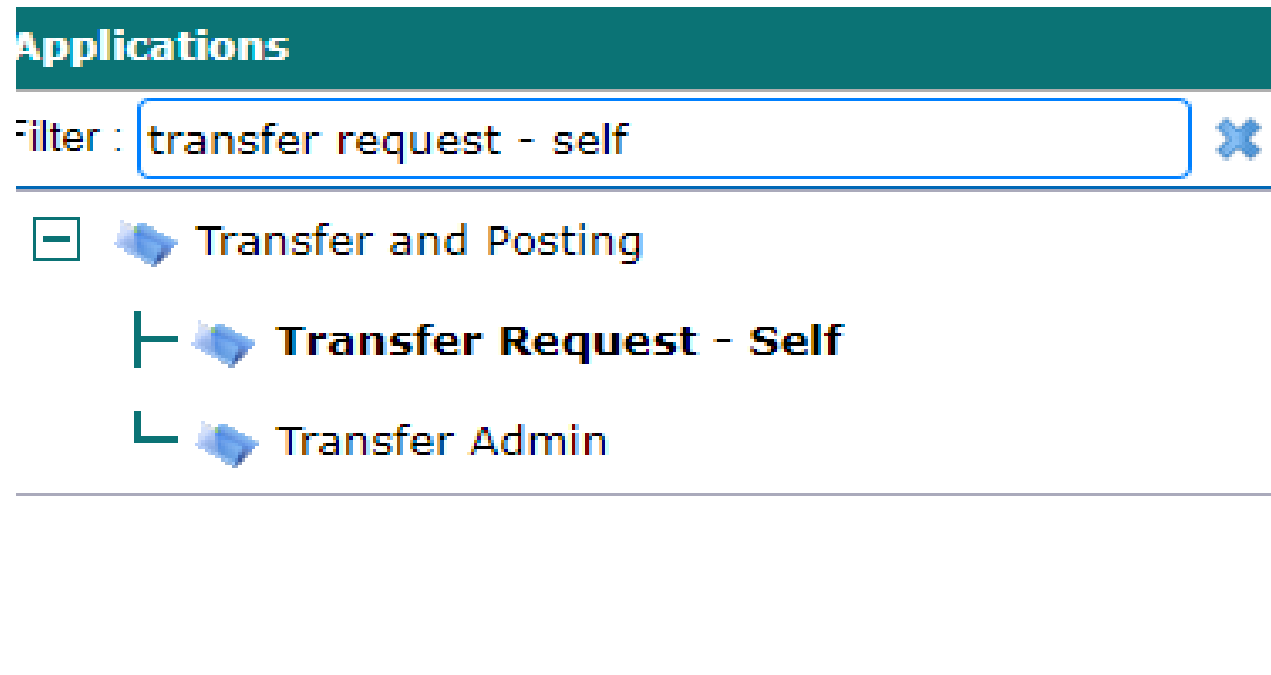
Hold

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

Designation

Informatic Assistant

Posted District

Jaipur

Home District

Jaipur

Email Id

-

Employee Id

RJUD201337033757

Present Post

Informatic Assistant (Technical, )

Category

OBC

Qualification

-

Mobile No.

-

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 sug

Reason \*

Please Select

Remarks(Max 1000 Characters)

Supporting Documents

Attach File(s)

[Max: 50 MB]

Save

Submit

Reset

Close

User can Add preferences as per request configured.

Reason for transfer request to be selected by Applicant.

Applicant can enter their detailed remarks.

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



**Thanks!**