

राजस्थान सरकार
निदेशालय राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान जयपुर

क्रमांक : एफ.1 (ए) 102/जि.स्था./पार्ट-14/संस्था/बीमा/2020/

दिनांक: 07-10-2020

आदेश 333

प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग (अनुभाग-1) से जारी आदेश क्रमांक प.5(1)प्रसु/सम/अनु-1/2018 दिनांक 15.09.2020 के अनुसरण में इस विभाग के मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी संवर्ग के कार्यरत समस्त कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि यदि वे वर्तमान पदस्थापित स्थान से अन्यत्र स्थानान्तरण के इच्छुक हैं तो स्थानान्तरण के लिए आवेदन ई-राजकाज पोर्टल पर ऑनलाइन ही प्रस्तुत करें। स्थानान्तरण के इच्छुक कर्मचारी ऑनलाइन आवेदन के लिए निम्नांकितानुसार प्रक्रिया पूर्ण करेंगे:-

- sso.rajasthan.gov.in पर लॉगइन करें।
- राजकाज मॉड्यूल के ICON पर क्लिक करें।
- पहली बार राजकाज पर क्लिक करने पर SSOID प्रविष्ट करके Fetch details पर क्लिक करें एवं Profile Update करें अथवा Application Icon पर क्लिक करें।
- Transfer and Posting Menu पर क्लिक करें।
- Transfger Request self पर क्लिक करें।
- Apply for Transfer पर क्लिक करें।
- स्थानान्तरण के लिए तीन विकल्प का चयन कर सकते हैं।
- Reason Box में से वांछित Reason सलेक्ट करें।
- Supporting Documents की PDF file (अधिकतम सीमा 50 MB) अपलोड करें।
- सभी प्रविष्टियाँ पूर्ण रूप से भरकर Submit करें।

किसी भी कर्मचारी के ऑफलाइन दिये गये स्थानान्तरण आवेदन पर विचार नहीं किया जावेगा एवं आदिनांक तक यदि किसी कर्मचारी ने ऑफलाइन स्थानान्तरण आवेदन किया हुआ है तो भी उन्हें ऑनलाइन आवेदन ही करना होगा। यह आवेदन करने की प्रक्रिया मात्र है, स्थानान्तरण का अधिकार नहीं है। ऑनलाइन आवेदन के बिना भी विभाग राजहित में विभागीय आवश्यकतानुसार किसी भी कार्मिक का स्थानान्तरण करने हेतु स्वतंत्र होगा। इच्छुक कर्मचारी ई-राजकाज पोर्टल पर स्थानान्तरण के लिए केवल एक बार ही आवेदन कर सकते हैं एवं अपने स्थानान्तरण हेतु अधिकतम तीन विकल्पों का चयन कर सकते हैं।

ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया में व्यवधान की स्थिति में sa.sipf@rajasthan.gov.in अथवा acp.sipf@rajasthan.gov.in पर मेल द्वारा सम्पर्क किया जा सकता है। स्थानान्तरण आवेदन हेतु यह लिंक दिनांक 07.10.2020 से 21.10.2020 तक ही उपलब्ध रहेगा।

संलग्न:- सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग से जारी गाइडलाइन

(आनन्द स्वरूप)

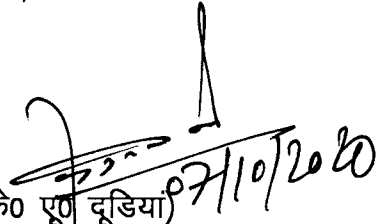
निदेशक,

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग,
राजस्थान जयपुर

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवम् आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

क्रमांक : एफ.1 (ए) 102/जि.स्था./पार्ट-14/संस्था/बीमा/2020/8355-8404 दिनांक: 07-10-2020

1. निजी सचिव, निदेशक महोदय, राज्य बीमा एवं प्रा0 नि0 विभाग, मुख्यालय जयपुर।
2. वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (राज्य बीमा/सतर्कता) मुख्यालय जयपुर।
3. समस्त अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग मुख्यालय/साबीयो ।
4. मुख्यलेखाधिकारी, मुख्यालय जयपुर।
5. वरिष्ठ अतिरिक्त/अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा. निधि विभाग, संभाग कार्यालय
6. सिस्टम एनालिस्ट/एनालिस्ट कम प्रोग्रामर/सहायक विधि परामर्शी मुख्यालय जयपुर
7. संयुक्त/उप/सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा. निधि विभाग, जिला कार्यालय
8. कैंडर स्ट्रेन्थ लिपिक
9. रक्षित पत्रावली


(के० एण० दूडिया)
अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)
राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग,
राजस्थान जयपुर

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

TRANSFER AND POSTING MODULE

RAJ-KAJ

77 (Estt)
व्यक्तिगत निदेशक प्रशासन
06/10/2020

DEPARTMENT OF INFORMATION TECHNOLOGY & COMMUNICATION
GOVERNMENT OF RAJASTHAN



Contents

1. Introduction.....	3
2. User Roles.....	3
3. Accessing Raj-Kaj.....	3
4. Features and Functionality for the Administrative Department.....	4
4.1. Transfer Request	6



1. Introduction

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.

Major Stakeholders of this module are:

- All Employees of the department

Key features/functionality

- Online Submission of Transfer Request

2. User Roles

A description of various user roles is provided below. Based on the below mentioned user roles, access rights will be given.

Sl.	User	Role
1.	All Employees	All Employee of the department can submit their Transfer Request.

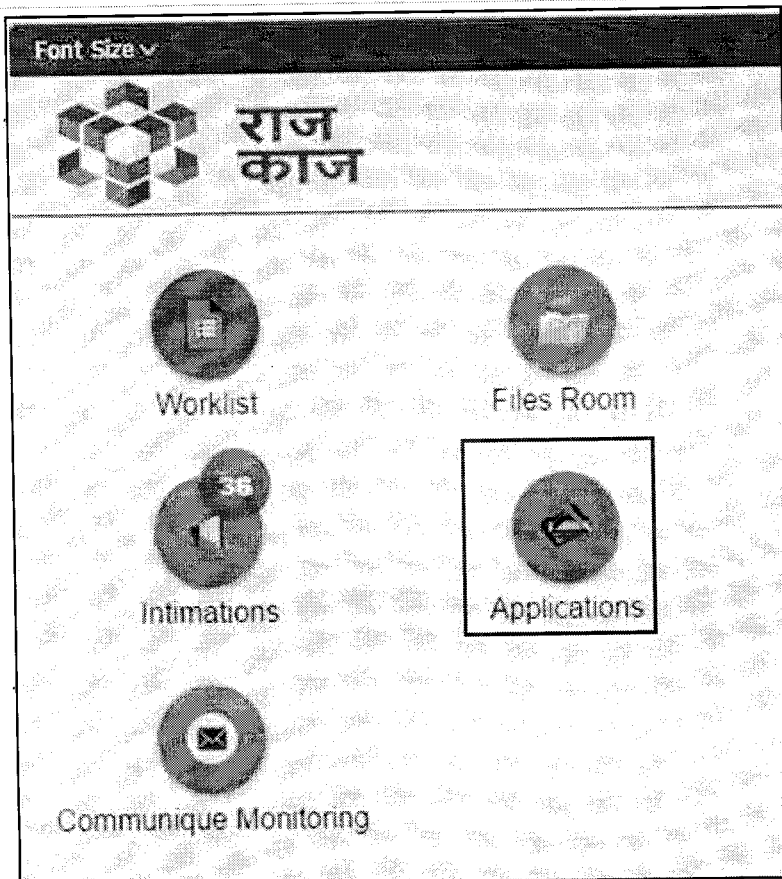
3. Accessing Raj-Kaj

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



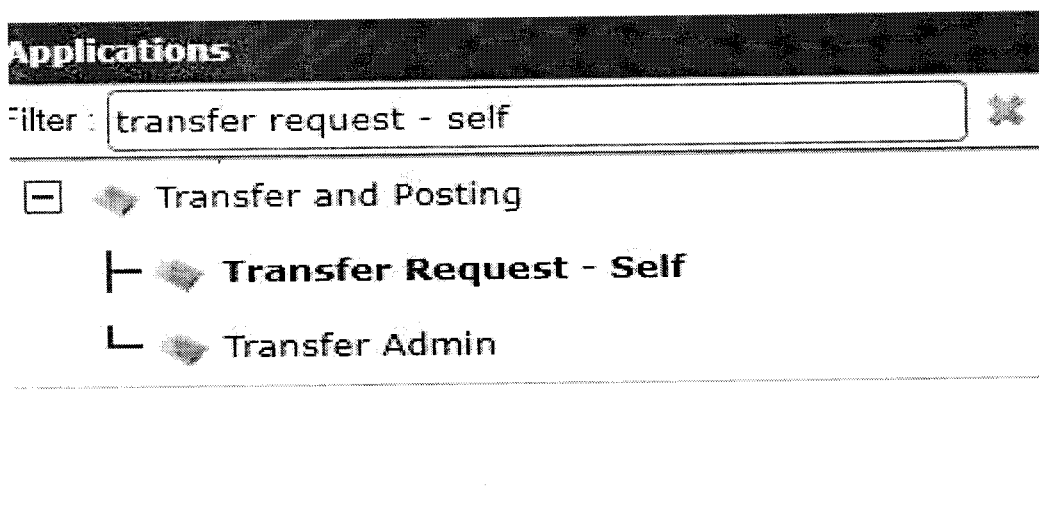
4. Features and Functionality for the employees

On clicking Raj e-Office, user reaches the Raj-Kaj page as under:



To access the Transfer and Posting, user clicks on the following:

Path:: Raj-Kaj → Applications → Transfer and Posting



4.1. Transfer Request

Path: **Raj-Kaj** → **Applications** → **Transfer and Posting** → **Transfer Request- Self**

New Request

1. On the Transfer Request- Self page, user clicks on New Request.
2. Select and fill the Request for (Transfer/Mutual Transfer).
3. Check your details Such as Name, Office, Post and Designation.
4. Select the District, Department and Office as an option
5. If more options are to be added click on add row.
6. Select the Reason for Transfer
7. If Reason for transfer is not available , select other and specify the reason
8. Mention Remarks (if any, in case your desired Location, Department, office is not found in list please mention).
9. Supporting Document: Attach your supporting documents.
10. Click on Save to save the application.
11. To submit the application click on Submit.
12. Select group name and submit, your application submitted now.

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	Mr. RAMESH CHAND KUMAR	Employee Id	RJJP201919030849
Designation	Informatic Assistant	Present Post	Informatic Assistant (Department of Information Technology and Communication, Jaipur)
Posted District	Jaipur	Category	CBC
Home District	Jaipur	Qualification	-
Email id	-	Mobile No.	9785536131

Request Details

Please click on add row link to enter the multiple options. Maximum of three option can be filled [Add Preferences](#)

Sr. No.	District	Department	Office	Action
1	Jaipur	Information Technology and Com	Department of Information Tech	

Reason: Home Town Request

Remarks(Max 1000 Characters): You are request to transfer me in Jaipur at Medical and Health Department.

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

Transfer Posting Module – FAQ

1. What is Online Transfer posting module?

User/Employee can apply for transfer request online through RajKaj.

2. Before Applying transfer request online what things to be ensure?

Your profile must be mapped on RajKaj, Your Posting details should be updated on RajKaj.

3. My profile data is not updated or not correct?

To update your profile e-mail your details to your department Computer Cell.

4. How to apply for Transfer?

- Login to SSO portal using the credentials (SSO Username & Password).
- In case user is not created you will get fetch details and enter your SSO id, fill the form correctly (Correct appointment department and other details).
- Once successful login, Click on the 'Raj-Kaj' icon click.
- Click on Application.
- -Search Transfer **request - self** click/open this option fill the details and submit.

5. I did not find option of Transfer request- self in RajKaj.

Send e-mail with your Employee id and SSO Id to your department Computer Cell.

6. How to apply for more than 1 district/office for transfer.

User/Employee can add more preferences from Add Preference option to choose more than one preference. In case your desire block / office not available in list mention your details in remark option and / or attachment.

7. How can I submit Desire/supporting documents through this portal?

There is option of supporting Document you can attach your documents. (File size limit: 50MB)

8. Required block/office name not available in form, for which I want to apply for transfer.

Mention your details in remarks option and/or attachment.