



## 12. राजकीय आवास आवंटन माड्यूल (Govt. Accommodation)

### 12.1 परिचय (Introduction)

राजस्थान सरकार द्वारा समस्त कार्मिकों के लिए राज-काज में आवास आवंटन की प्रक्रिया को सुगम, पारदर्शी एवं ऑनलाइन किया गया है।

### 12.2 विशेषताएँ (Features)

S. No.	Present Manual Process-flow	Online RajKaj Process-flow
1	वर्तमान में कार्मिक द्वारा राजकीय आवास के लिए आवेदन, निर्धारित प्रारूप को भरकर सामान्य: प्रशासन विभाग को प्रस्तुत किये जाते हैं।	कार्मिक द्वारा राजकीय आवास के लिए ऑनलाइन आवेदन राजकाज के माध्यम से सामान्य: प्रशासन विभाग को प्रस्तुत किये जाते हैं।
2	आवास आवंटन के लिए वरियता क्रम का निर्धारण आवेदनों का आकलन कर किया जाता है।	राजकाज में आवास आवंटन के लिए वरियता क्रम स्वतः निर्धारित हो जाता है।

### 12.3 राजकीय आवास आवंटन के आवेदन की पूर्व-अपेक्षाएँ (Pre-requisites)

- कार्मिकों की सरकारी SSO Id (G2G) होनी चाहिए।
- राजकाज एप्लीकेशन पर समस्त नियुक्तकर्ता विभाग उपलब्ध होने चाहिए।
- राजकाज एप्लीकेशन पर अधिकारियों/कर्मचारियों का कैडर और पदनाम उपलब्ध हो और वे नियुक्तकर्ता विभाग से मैप होने चाहिए।
- राजकाज एप्लीकेशन में अधिकारियों/कर्मचारियों का पदस्थापन सही होना चाहिए।

### 12.4 उपयोगकर्ता (Users)

- सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासनिक) :-  
राजकीय आवास आवंटन के आवेदन हेतु प्रशासनिक विभाग सामान्य प्रशासन विभाग है।
- राज्य के समस्त कार्मिक :-  
आवेदक द्वारा राजकीय आवास हेतु आवेदन वर्ष में कभी भी किया जा सकता है।



## 12.5 राजकीय आवास आवंटन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया (Accommodation Process)

राज-काज एप्लीकेशन में निम्नानुसार राजकीय आवास आवंटन के लिए आवेदन किया जाता है:-

**Path: Employee Corner >> Accommodation >> Apply For Accommodation**

- "Apply New Request" बटन पर क्लिक करें और चाही गयी सूचना भरकर आवेदन Submit करें।

Employee Bidding Process | **Apply For Accommodation** | Apply For Accommodation (New)

Apply For Accommodation Update Profile

Search Accommodation request

Accommodation Pool: Please Select (dropdown)  
Registration No.: (text field)  
Request Date: From (calendar) To (calendar)  
Accommodation Class: (dropdown)  
Status: Please Select (dropdown)

**Apply New Request** Search Reset Change Request

Apply For Accommodation Requests

S.No.	Registration No.	Priority Status	Date of Request	Accommodation on Pool	Accommodation on Class	Status	Quarter Details	Physical Copy Received	Reminder	Action
No Records Found										

Legends : To View Request To Cancel Request To Submit Request To Extend Possession Date To Print Form



**Apply For Accommodation** View PDF

All fields marked with \* are mandatory

**Employee Details**

Employee ID	[Redacted]	Employee Name	Mr. [Redacted]
Father/Husband Name	Anand Lal	Designation	[Redacted]
Post	[Redacted]	Date of Birth	18-Feb-1990
Date of Retirement	23-Feb-2050	Appointing Department	Department of Information Technology and Communication
Fixed Department/Office	Department of Information Technology and Communication	Date of Joining (Current Location)	21-Aug-2019
Gender	Male	Marital Status	Married
Current Pay Scale	[Redacted]	Basic Pay	[Redacted]
Grade Pay	0	Mobile Number *	[Redacted]
DDO Code *	[Redacted]	DDO Name	[Redacted]
Service Type	Subordinate Services	Employee Status	In Service
Fixed Depot *	Jagpur	Email ID	[Redacted]
Present Address	[Redacted]		
Permanent Address	[Redacted]		
No. of Family Member	4		

**Details of Family Member**

Select from Available List Add New Member

Member Name	Age (in Years)	Relation	Job Details	Action
Mr. Anand Lal	-	Father	[Redacted]	[Redacted]
Ms. DINA KUMARI	2	Daughter	[Redacted]	[Redacted]
Mrs. Leela Devi	-	Mother	[Redacted]	[Redacted]

**Spouse Details**

Is Spouse working for Government of Rajasthan?  Yes  No

Employee Name	Age	Job Status	Job Details	Address of Work Place
Ms. ADITHYARADORA	28	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

**Attachment**

Joining Letter/Current Office

[Attach File\(s\)](#) (Max: 1 Attachment of 50 MB)

**Location Preference**

Accommodation Post \*  Accommodation Class \*

Exceptional Cases  Yes  No

Location \*

Is any Government Quarter allotted to you anywhere in Rajasthan and/or country?  Yes  No

Do you / your spouse / any member of your family has any constructed house / flat in the city for which Government Accommodation has been applied for?  Yes  No

Do you / your spouse / any member of your family has any house / flat located in the area governed by the municipality for which Government Accommodation has been applied for?  Yes  No

Attachment For Accommodation (Attached form should be verified by DDO) \*

[Attach File\(s\)](#) (Max: 1 Attachment of 50 MB) (Allowed Type: PDF)

**Disclaimer**

Whenever I am transferred / take UPD / get Rejoin / terminated or compulsorily retired I will inform the same to DAC immediately and will also vacate the house in the prescribed time period. If I fail to inform or vacate the house in prescribed time period I will be held accountable for it.

I will use the accommodation allotted to me for the purpose of residence for myself and family members dependent on me only. I will not use the accommodation allotted to me for any purpose (say for Part or legal purposes).

I verify that all information provided above is true. If found any incorrect, I will not remain entitled for allotment of government accommodation. Application form is considered to be null and void. Also I will be liable for action as per rules.

सबमिट किये गये आवेदन फॉर्म का प्रिंट लेकर पदस्थापित विभाग के आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर (मय सील) करवाकर सामान्य प्रशासन विभाग को प्रस्तुत किया जा सकता है।



## 12.6 राजकीय आवास आवंटन मॉड्यूल से संबंधित सामान्यतया पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ's)

प्रश्न: राज-काज में लॉगईन करने के लिए क्या करें?

उत्तर: राज-काज में लॉगईन करने के लिए कर्मचारी/अधिकारी को एसएसओ (<https://sso.rajasthan.gov.in/signin>) के माध्यम से एसएसओ आईडी व पासवर्ड के द्वारा लॉगईन कर राज-काज आईकन पर क्लिक करें।

प्रश्न: राज-काज में अधिकारी/कर्मचारी की सूचना (नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम) गलत होने पर क्या करें?

उत्तर: राज-काज में अधिकारी/कर्मचारी की सूचना (नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम) गलत आने पर अपने विभाग के नोडल आफिसर के माध्यम से उसे पहले सही करावे।

प्रश्न: राज-काज के माध्यम से राजकीय आवास आवंटन के लिए आवेदन कैसे करें?

उत्तर: राज-काज में राजकीय आवास आवंटन के करने के लिए

[Employee corner](#) >> [Accommodation](#) >> [Apply For Accommodation](#) विकल्प का चयन करें।

The screenshot displays the 'Apply For Accommodation' interface. The form includes the following fields and controls:

- Accommodation Post: Please Select (dropdown)
- Accommodation Class: (dropdown)
- Registration No.: (text input)
- Status: Please Select (dropdown)
- Request Date: From (calendar) To (calendar)
- Buttons: Apply New Request, Search, Reset, Change Request

Below the form is a table with the following columns: S.No., Registration No., Priority Status, Date of Request, Accommodation Post, Accommodation Class, Status, Quarter Details, Physical Copy Received, Number, and Action. The table currently shows 'No Records Found'.

Legend: ● To View Request ● To Cancel Request ● To Submit Request ● To Grant Possession Date ● To Print Form