



राज
काज

**HELP MANUAL
ADMIN USERS
OF RAJ-KAJ**

सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग
राजस्थान सरकार

परिचय

राजकाज एप्लिकेशन(इंटीग्रेटेड राज ई-ऑफिस), राजकीय विभागों/कार्यालयों में होने वाली दैनिक कार्यप्रणाली को सुगम सुव्यवस्थित एवं ऑनलाइन करने के उद्देश्य से सृजित किया गया है। जिसके तहत Organization Structure मॉड्यूल का उद्देश्य राज्य सरकार के विभागों कि विभागीय संरचना (Structure) को व्यवस्थित, सुगम, पारदर्शी एवं ऑनलाइन करना है।

किसी भी विभाग द्वारा राजकाज एप्लीकेशन के उपयोग से पूर्व विभाग से अपेक्षाएँ (Prerequisite)

- सर्वप्रथम उपयोगकर्ता विभाग में PMU (Project Monitoring Unit) का गठन किया जाना अनिवार्य है, जिसमें संस्थापन शाखा प्रभारी अधिकारी को नोडल अधिकारी नियुक्त करते हुए कम्प्यूटर का ज्ञान रखने वाले एवं विभाग द्वारा नियुक्त संस्थापन शाखा के कार्मिकों को सम्मिलित किया जाना चाहिए।
 - विभाग से अपेक्षा है कि वे अपने पैतृक विभाग (Admin Department) के नाम के साथ Rules of Business की प्रति सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग को प्रेषित करे, जिससे विभागीय संगठन संरचना सही से दर्ज करायी जा सके।
 - किसी विभाग में राजकाज लागू करने हेतु विभाग द्वारा PMU गठन की सूचना पत्र के साथ निर्धारित प्रारूप में संलग्न कर आयुक्त, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग को प्रेषित किया जाना आवश्यक है। तत्पश्चात् DoIT&C द्वारा उस विभाग के PMU नोडल अधिकारी तथा टीम को कुछ Admin Rights प्रदान किये जायेंगे।
 - DOIT&C द्वारा उस विभाग के PMU सदस्यों को प्रशिक्षण प्रदान किया जावेगा, जो उस विभाग के लिए मास्टर ट्रेनर होंगे। प्रशिक्षण के दौरान PMU Team उस विभाग के Organization Structure, Posts, Offices, Employees इत्यादि की प्रविष्टि तथा मैपिंग कर विभागीय उपयोग के लिए तैयार करेंगे।
- ❖ विभाग के नोडल अधिकारी एवं PMU सदस्यों का विवरण निम्न प्रारूप में भरकर पत्र के साथ संलग्न कर सूचना प्रौद्योगिकी विभाग को प्रेषित करें।

Project Monitoring Unit (PMU) Information							
Name of Department				Departmental Contact No.			
Departmental E-mail Id(For Rajkaj Support)							
S. N.	Member Name	Designation	Role	SSO ID	Employee ID	Mobile No.	Email Id
1			Nodal				
2							
3							
4							
Modules to be implemented		<input type="checkbox"/> Leave	<input type="checkbox"/> ACR	<input type="checkbox"/> NOC	<input type="checkbox"/> IPR	<input type="checkbox"/> Store	
		<input type="checkbox"/> Accommodation	<input type="checkbox"/> FTMS/ Dak	<input type="checkbox"/> EIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Leave Encashment	

किसी भी विभाग में राजकाज को लागू करने से पूर्व राजकाज PMU Team द्वारा किया जाने वाला कार्य

- विभागों/कार्यालयों का निर्माण
- पदों और कर्मचारियों का सृजन
- सृजित पदों पर कर्मचारियों को पदस्थापित करना

किसी भी विभाग में राज-काज एप्लीकेशन प्रारम्भ करने से पूर्व उस विभाग को राजकाज एप्लीकेशन में सृजित (Create) करने की आवश्यकता होती है। अतः विभाग की सूचना निम्नानुसार, राजकाज टीम (support.rajraj@rajasthan.gov.in), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर को आवश्यक रूप से उपलब्ध करवानी होगी-

S.N.	
Organization Name (Eng.)	
Admin Department (Eng.)	
Organization Short Name (Eng.)	
Organization Name (Hindi)	
Short Name (Hindi)	
Organization Category	Government Department
Organization Type	
District	
City	

विभाग के अधीन कार्यरत विभिन्न कार्यालयों (Offices) के स्तर (Level) का विवरण -

Office Level Name					
--------------------------	--	--	--	--	--

Level:- For example----- State HQ, Divisional, District, Block/Municipal Town, Gram Panchayat etc.

विभाग का कैडर विवरण -

S.N.	Cadre Name	Service Type*	Appointing Department

***Service Type:-**

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1.State Services | 2.Subordinate Services |
| 3.Ministerial Services | 4.Class IV Services |
| 5.Others. | |

आपके विभाग के द्वारा जिन-जिन पदों के लिए कार्मिकों को नियुक्त किया जाता है उन पदों का विवरण निम्नानुसार दिया जाना है-(चूंकि इन पदों की मैपिंग आपके विभाग के साथ की जानी है तथा यह कार्य प्रशिक्षण से पूर्व DoIT&C Rajraj Team द्वारा किया जायेगा)

S.No.	
Designation Name(English)	
Designation Short Name(English)	
Designation Name(Hindi)	
Designation Short Name(Hindi)	
Gazetted*	
Service Type of Designation**	
Appointing Department of Designation	
Cadre of Designation	

Scale	
Pay Level	
Type***	
% to be filled by Promotion	
% to be filled by Recruitment	

*Gazettted:- Yes or No.

**Service Type of Designation:-

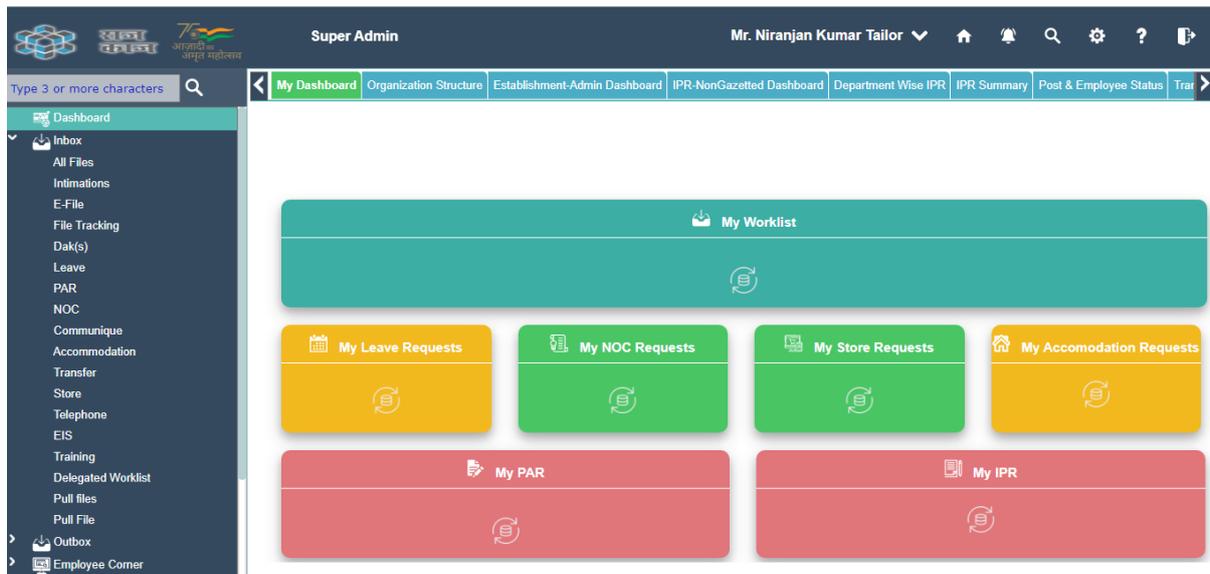
- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1.State Services | 2.Subordinate Services |
| 3.Ministerial Services | 4.Class IV Services |
| 5.Others. | |

***Type:-

- 1.Promotion 2.Recruitment 3.Both

राजकाज एप्लिकेशन का उपयोग करने के लिए विभागीय PMU द्वारा किये जाने वाले कार्य

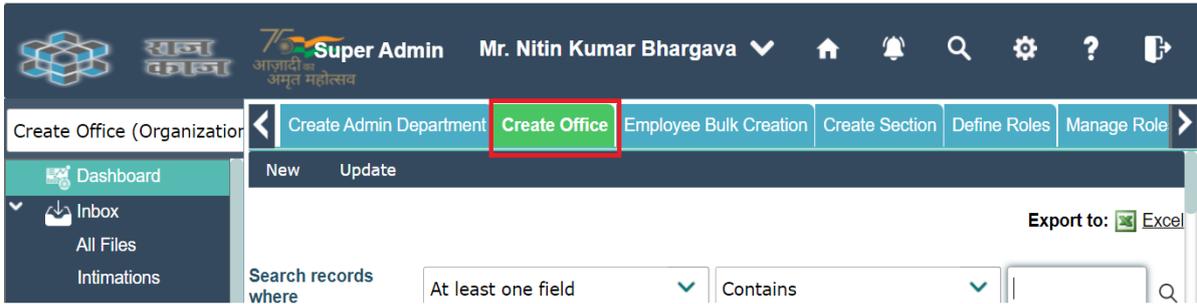
SSO पोर्टल <https://sso.rajasthan.gov.in/signin> पर कार्मिक अपने Govt. SSO Id और पासवर्ड को दर्ज करे। लॉगिन होने पर राज-काज आइकन पर क्लिक करने पर उपयोगकर्ता को राज-काज डैशबोर्ड निम्नानुसार दिखाई देगा-



1 नए कार्यालय का सृजन करना (Create Office) :-

संबंधित विभागीय एडमिन (PMU) द्वारा उस विभाग में नया कार्यालय सृजन या Existing कार्यालय के Updation का कार्य किया जाएगा।

Path: **Rajkaj >> Admin Corner >> Organization Structure >> Create Office**



- नया कार्यालय जोड़ने के लिए New बटन पर क्लिक करें।



- निम्नानुसार कार्यालय का विवरण भरें।

Create Office

Parent Department * Public Health Engineering 🔍 ✕ Parent Office * Public Health Engineering 🔍 ✕

Office Details

Office Name * <input type="text" value="Executive Engineer, Sikar"/>	Office Short Name * <input type="text" value="Executive Engineer, Sikar"/>
Office Name (In Hindi) * <input type="text" value="Executive Engineer, Sikar"/>	Office Short Name (In Hindi) * <input type="text" value="Executive Engineer, Sikar"/>
Office Description <input type="text"/>	
Office Type * Department <input type="text" value="District"/> Add	Nature <input type="text"/>
Office Specific Level * District <input type="text" value="Sikar"/> Add	District * <input type="text" value="Sikar"/> 🔍 ✕ Add
TSP <input type="checkbox"/>	Office Code(E.g : Medical may refer as PCTS Code) <input type="text"/>
Is DDO? <input type="checkbox"/>	DDO Code <input type="text" value="Enter Value and Press Enter"/> 🔍 ✕ Add
Deactivate <input type="checkbox"/>	Latitude <input type="text"/>
Longitude <input type="text"/>	

Address Details

Address Location Rural Urban

Address Line 1 * Address Line 2

- Parent Department, जिसके अंतर्गत कार्यालय बनाने की आवश्यकता है का चयन करने के लिए Search बटन पर क्लिक कर विभाग का चयन ध्यानपूर्वक करें।
- Parent Office, जिसके अंतर्गत कार्यालय बनाना है का चयन करने के लिए Search बटन पर क्लिक कर कार्यालय का चयन करें।

नोट:- 1. Parent Department से आशय— जिसके अधीन कार्यालय यथा राज्य स्तर/जिला स्तर इत्यादि कार्यालय स्थापित है।
 2. Parent Office से आशय— संभाग/जिला स्तर के कार्यालय का Parent Office राज्य स्तर का कार्यालय होगा, इसी प्रकार ब्लॉक ऑफिस का Parent Office जिला स्तर का कार्यालय होगा।

- दिए गए लेबल के अनुसार कार्यालय विवरण भरें।

Office Details			
Office Name *	<input type="text" value="Executive Engineer, Sikar"/>	Office Short Name *	<input type="text" value="Executive Engineer, Sikar"/>
Office Name (In Hindi) *	<input type="text" value="एग्जीक्यूटिव इंजिनियर"/>	Office Short Name (In Hindi) *	<input type="text" value="एग्जीक्यूटिव इंजिनियर"/>

- Office Type का चयन Office Specific Level के अनुसार ही करे।
- कार्यालय स्तर के अनुरूप स्थान जोड़ें जैसे Jaipur, Ajmer, Sikar etc.

Office Specific Level *	<input type="text" value="District"/>	District *	<input type="text" value="Sikar"/>	Add
-------------------------	---------------------------------------	------------	------------------------------------	---------------------

- निम्न विवरण वैकल्पिक है लेकिन आवश्यक रूप से पूर्ति किये जाने की सलाह दी जाती है।

TSP	<input type="checkbox"/>	Office Code(E.g : Medical may refer as PCTS Code)	<input type="text"/>	
Is DDO?	<input type="checkbox"/>	DDO Code	<input type="text" value="Enter Value and Press Enter"/>	Add
Deactivate	<input type="checkbox"/>	Latitude	<input type="text"/>	
Longitude	<input type="text"/>			

- कार्यालय का पूर्ण पता निम्नानुसार स्क्रीन के अनुसार दर्ज कर Save करे।

Address Details			
Address Location	<input type="radio"/> Rural <input checked="" type="radio"/> Urban	Address Line 2	<input type="text"/>
Address Line 1 *	<input type="text" value="Sikar"/>	State/U.T. *	<input type="text" value="Rajasthan"/>
Country *	<input type="text" value="India"/>	City	<input type="text" value="Please Select"/>
District *	<input type="text" value="Sikar"/>		
Ward	<input type="text" value="Please Select"/>		
Pin Code	<input type="text"/>		

- Save के उपरान्त सृजित कार्यालय का विवरण निम्न प्रकार से दिखाई देगा।

	Office Name	Office Short Name	Office Type	LOC_NAME	Parent Office	Status
<input type="radio"/>	Office of Executive Engineer, Public Health Engineering Department, Project Division Gangapur (Bhilwara)	EEPdN., PHED, Gangapur (Bhilwara)	Division	Gangapur	Office of Superintending Engineer, Public Health Engineering Department, Project Circle-II, Bhilwara	Inactive
<input type="radio"/>	Office of Executive Engineer, Public Health Engineering Department, Project Division Todabhim	EEPdN., PHED, Todabhim	Division	Todabhim	Office of Superintending Engineer, Public Health Engineering Department, Project Circle Bharatpur	Active

- किसी कार्यालय को Update/Deactivate करने के लिए कार्यालय का चयन करें और Update पर क्लिक करें।

←	Create Admin Department	Create Office	Employee Bulk Creation	Create Section	Define Roles	Manage Roles	Manage Posts	Mana	→
	<input type="button" value="New"/>	<input type="button" value="Update"/>							
	<input type="button" value="New Entry"/>								
								Export to: <input type="checkbox"/> Excel	
	Search records where	<input type="text" value="At least one field"/>	<input type="text" value="Contains"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>				

- Update के लिए विवरण में बदलाव करें और Save पर क्लिक करें।
- यदि कभी किसी कार्यालय को निष्क्रिय (Deactivate) की जाने की आवश्यकता हो तो, निष्क्रिय करने के लिए, Deactive चेक बॉक्स पर चेक करें और Save पर क्लिक करें।

2 कार्यालय के अधीन सेक्शन/शाखा का सृजन करना (Create Section):-

प्रत्येक विभाग/कार्यालय के अन्तर्गत कई प्रकार के सेक्शन कार्यरत होते हैं, उन्हें निम्न प्रकार से Create किया जा सकता है।

Path: **Rajkaj >> Admin Corner >> Organization Structure >> Create Section**

- नया Section जोड़ने के लिए New बटन पर क्लिक करें।

- जिस विभाग/कार्यालय में Section बनाना है, उस विभाग/कार्यालय का चयन अन्य विवरण भरें।

- **Section Updation (अद्यतन हेतु)**– अनुभाग विवरण अपडेट करने के लिए, अद्यतन किए जाने वाले अनुभाग का चयन करें और Update बटन पर क्लिक कर विवरण अद्यतन करें।

- अनुभाग को निष्क्रिय करने के लिए Deactivate चेक बॉक्स पर क्लिक करें और Save बटन पर क्लिक करें।

Section Details			
Section Name *	<input type="text" value="Account cell"/>	Section Short Name *	<input type="text" value="Account cell"/>
Section Name(Hindi) *	<input type="text" value="Account cell"/>	Section Short Name(Hindi) *	<input type="text" value="Account cell"/>
Is Establishment	<input type="checkbox"/>	Is Accounts	<input checked="" type="checkbox"/>
Deactivate	<input type="checkbox"/>		

3. कार्मिक का प्रोफाइल जाँचना (Employee Details):-

किसी भी कार्मिक को राजकाज में दर्ज करने से पूर्व यह जाँच करले की वह पहले से राजकाज में पंजीकृत तो नहीं है। इस Screen का उपयोग Employee की Present Posting Details जाँचने के लिए किया जाता है।

Path: **Rajkaj >> Management Information System >> Employee Details**

Present Posting/Employee Details को जांचने के लिए Appointing Department, GoR select करे तथा Posted Department/Office के Data को Reset बटन से Blank/Remove करे तत्पश्चात् Employee Id वाले Field में Employee Id दर्ज कर Generate Repost पर क्लिक करे।

- **Case-1-** कार्मिक का कोई भी रिकॉर्ड नहीं मिलता है तो इसका अर्थ है कि वह कार्मिक राजकाज में पंजीकृत नहीं है। इस स्थिति में **Manage Employee (Refer Point No. 4)** ऑप्शन द्वारा पंजीकरण करे एवं **Manage Posts (Pefer Point No. 5)** ऑप्शन का उपयोग कर कार्मिक की संबंधित कार्यालय में Post के साथ मैपिंग करे।
- **Case-2-** कार्मिक का रिकॉर्ड तो मिलता है परन्तु Present Post वाला कॉलम रिक्त आने की स्थिति में पहले **Manage Employee (Refer Point No. 4)** ऑप्शन से कार्मिक की Details Update करे तत्पश्चात् **Manage Posts (Pefer Point No. 5)** ऑप्शन का उपयोग कर कार्मिक की संबंधित कार्यालय में Post के साथ मैपिंग करे।
- **Case-3-** Present Post में कार्मिक का विवरण गलत होने की स्थिति में **Transfer Admin (Refer Point No. 7)** ऑप्शन का उपयोग कर कार्मिक की Posting Details सही करें।

Employee Details

Apointing Department* <input type="text" value="GoR"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="C"/> Posted Department/Office <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> Employee Designation <input type="text" value="Type 3 or more characters"/> <input type="button" value="Q"/> Service Type <input type="button" value="Please Select"/> <input type="button" value="v"/> Posted In <input type="button" value="Please Select"/> <input type="button" value="v"/> Employee ID <input type="text"/> Office Type <input type="button" value="Please Select"/> <input type="button" value="v"/> Office Level <input type="button" value="Please Select"/> <input type="button" value="v"/> Specialization <input type="text" value="Type 3 or more characters"/> <input type="button" value="Q"/>	Employee Name <input type="text"/> Is Downline Required <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No SSO ID <input type="text"/> Cadre <input type="button" value="Please Select"/> <input type="button" value="v"/> Employee Status <input type="button" value="Please Select"/> <input type="button" value="v"/> Office Category <input type="button" value="Please Select"/> <input type="button" value="v"/> District <input type="button" value="Please Select"/> <input type="button" value="v"/> Mobile No. <input type="text"/>
--	---

Note: Parameters marked with a "*" are mandatory

Select columns to be displayed in the report Select/Deselect All

<input checked="" type="checkbox"/> Sr.No.	<input checked="" type="checkbox"/> Apoinin/ Department	<input checked="" type="checkbox"/> Present Post	<input checked="" type="checkbox"/> Posted Departme (Manage Employee)	<input checked="" type="checkbox"/> Posted District	<input checked="" type="checkbox"/> Belt No.	<input checked="" type="checkbox"/> Employee ID	<input checked="" type="checkbox"/> Employee Name	<input checked="" type="checkbox"/> SSO ID	<input checked="" type="checkbox"/> Date of Birth	<input checked="" type="checkbox"/> Date of Joining	<input checked="" type="checkbox"/> Service Type	<input checked="" type="checkbox"/> Cadre	<input checked="" type="checkbox"/> Scale	<input checked="" type="checkbox"/> Designati	<input checked="" type="checkbox"/> Pay Commissi	<input checked="" type="checkbox"/> Pay Scale	<input checked="" type="checkbox"/> Employee Category	<input checked="" type="checkbox"/> Employee Type	<input checked="" type="checkbox"/> Employee Status	<input checked="" type="checkbox"/> Employee Sub Status	<input checked="" type="checkbox"/> Posted In	<input checked="" type="checkbox"/> Mobile No.	<input checked="" type="checkbox"/> Email Id
--	---	--	---	---	--	---	---	--	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--

4. कार्मिक का प्रोफाइल बनाना/पंजीकरण करना (Manage Employee):-

PMU Team द्वारा राज-काज में किसी कार्मिक का सामान्य विवरण का इन्द्राज/अद्यतन करने के लिए इस विकल्प (विण्डो) का प्रयोग किया जाता है।

Path:- **Rajkaj >> Admin corner >> Masters >> Manage employee**

Manage Cadre	IFS	IPS	Cadre Department Mapping	Manage Level Master-Admin	Manage Employees	IAS	RAS	Manage Employee Lite	Verify Employees	Manage Bulk Upload	Manage
------------------------------	---------------------	---------------------	--	---	----------------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------

Manage Employees

Search Employee

Employee Id <input type="text"/>	SSO ID <input type="text"/>
First Name <input type="text"/>	Last Name <input type="text"/>
Employee Status <input type="button" value="Please Select"/> <input type="button" value="v"/>	Employee/User <input type="button" value="Please Select"/> <input type="button" value="v"/>
Appointing Department <input type="text" value="Type 3 or more characters"/> <input type="button" value="Q"/>	Posting Department <input type="text" value="Type 3 or more characters"/> <input type="button" value="Q"/>

Please search using above mentioned criteria Export to:

List of Employees

Employee Id	SSO ID	First Name	Middle Name	Last Name	Employee Status	Employee/User
-------------	--------	------------	-------------	-----------	-----------------	---------------

Employee का विवरण (Profile) इन्द्राज करने हेतु उपरोक्त Screen में Add बटन पर क्लिक करें।

Create Employee
✕

Employee Id *	<input type="text"/>	Get From SIPF	
Appointing Department *	Super Admin	Posting Department *	Super Admin
Official Email Id	<input type="text"/> @rajasthan.g	SSO ID *	<input type="text"/>
Salutation *	Please Select	Salutation (in Hindi) *	<input type="text"/>
First Name *	<input type="text"/>	First Name (in Hindi) *	<input type="text"/>
Middle Name	<input type="text"/>	Middle Name (in Hindi)	<input type="text"/>
Last Name *	<input type="text"/>	Last Name (in Hindi) *	<input type="text"/>
Date of Birth *	<input type="text"/>	Date of Joining in Current Service *	<input type="text"/>
Date of Retirement	<input type="text"/>	Belt No.	<input type="text"/>
Date of Last Increment	<input type="text"/>	Employee GPF No.	<input type="text"/>
Employee SI Policy No.	<input type="text"/>	Employee DDO Name	<input type="text"/>
Mobile No.	<input type="text"/>	Employee DDO Code	<input type="text"/>
Service Type *	Please Select		
Cadre *	Please Select	Scale *	<input type="text"/>
Designation *	<input type="text"/>		
Pay Commission *	Please Select	Employee Pay Scale *	<input type="text"/>
Basic Pay (in INR)	<input type="text"/>		
Employee Category *	Government	Employee Type *	Permanent
Employee Status *	In Service	Employee Sub-Status *	On Duty
Posted In *	State Government		

Save
Close
Reset

उपरोक्त विण्डों के अनुसार कार्मिक की Employee ID का इन्द्राज कर Get from SIPF ID पर क्लिक करने पर कार्मिक का SIPF पोर्टल पर Existing विवरण प्राप्त हो जायेगा, जिसे PMU जांच/अद्यतन कर लें कि विवरण सही है तथा शेष रहे कॉलम्स में विवरण का इन्द्राज कर Save बटन पर क्लिक करें।

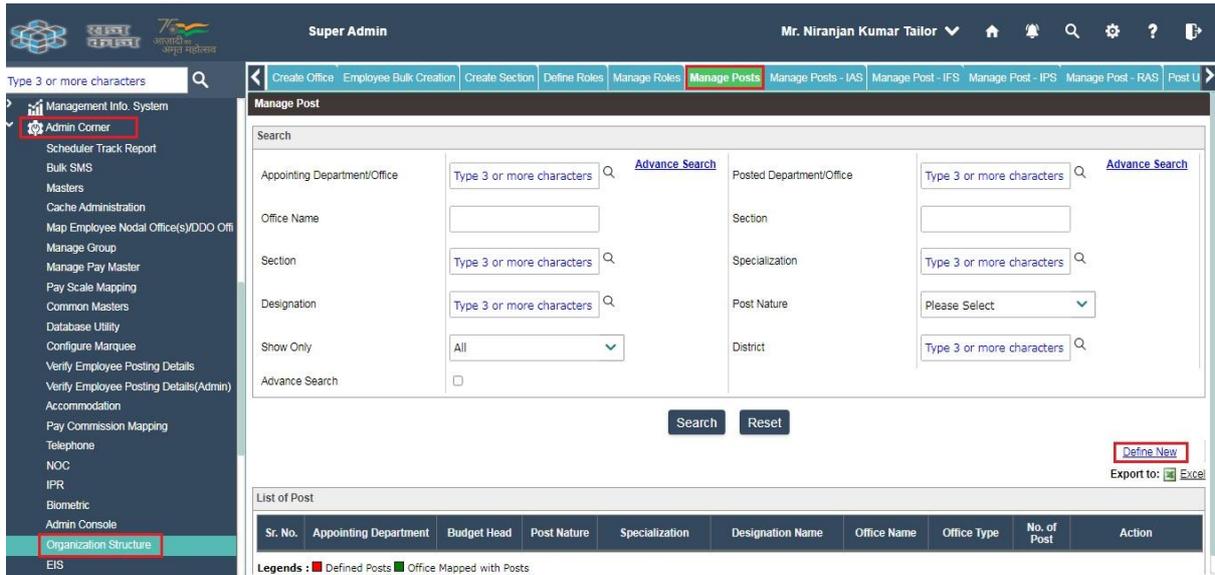
● **कार्मिक का विवरण अद्यतन (Update) करने हेतु:-**

निम्नानुसार स्क्रीन शॉट में कार्मिक की Employee ID या SSO ID का इन्द्राज कर Search बटन पर क्लिक करना होगा जिससे कार्मिक का विवरण प्रदर्शित होगा। उक्त कार्मिक के विवरण के सामने रेडियों बटन को सलेक्ट कर Update बटन पर क्लिक करे और विवरण अद्यतन कर Save करे।

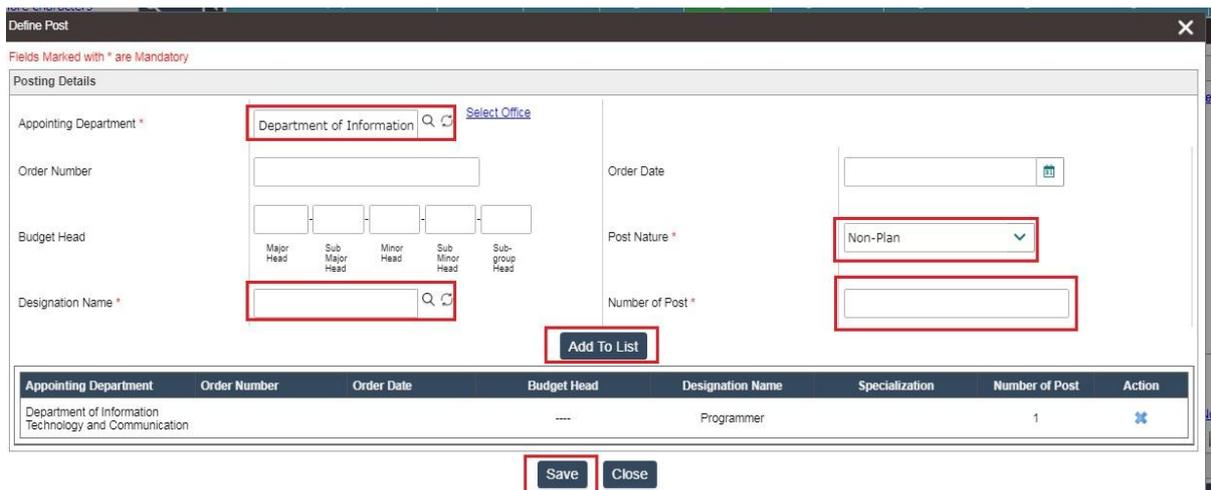
5. कार्यालयों में पदों का सृजन, आवंटन एवं कार्मिकों की मैपिंग करना (Manage Posts) :-

इस ऑप्शन का उपयोग विभाग द्वारा पदों की निर्धारित संख्या में किसी ऑफिस को पदों का आवंटन करना एवं उन पदों पर कार्मिकों को पदस्थापित करना (जो कार्मिक पहले से किसी पद पर पदस्थापित नहीं हो), पदों का विवरण देखना इत्यादि। किसी कार्मिक को पदस्थापित करने के लिए Manage Employee स्क्रीन में विवरण भरने के पश्चात् अगर कार्मिक पहले से किसी पद पर पदस्थापित नहीं है, तो Manage Posts स्क्रीन का उपयोग कर उस कार्मिक को पदस्थापित करेंगे। यदि कार्मिक पहले से ही सिस्टम में किसी पोस्ट पर मेप है, तो उसे अद्यतन किया जाना है। इस स्थिति में **Transfer Admin(Refer Point No. 7)** वाली विण्डों से उसका कार्यालय/पदस्थापन अद्यतन (Transfer) करेंगे।

Path:- **Rajkaj >> Admin Corner >> Organization Structure >> Manage Posts**



- Manage Posts में सर्वप्रथम Define New के Hyper Link पर क्लिक कर Post Define(Total No. of Posts-Strength) करेंगे।



उपरोक्त विण्डों में सभी आवश्यक कॉलम्स को भरकर Add To List बटन पर क्लिक कर Save बटन पर क्लिक करें। इस प्रकार सिस्टम में कार्मिक के पदनाम से सम्बन्धित एक Post Define हो जाती है।

- Define की गई Post की रिपोर्ट देखने के लिए Show Only Field में Defined पैरामीटर का चयन कर Search बटन पर क्लिक करें।

Manage Post

Search

Appointing Department/Office: Department of Information [Advance Search](#)

Office Name:

Section:

Designation: Informatic Assistant [Advance Search](#)

Show Only: **Defined**

Advanced Search:

Posted Department/Office: Type 3 or more characters [Advance Search](#)

Section:

Specialization: Type 3 or more characters [Advance Search](#)

Post Nature: Please Select

District: Type 3 or more characters [Advance Search](#)

Search **Reset**

[Define New](#) [Export to: Excel](#)

List of Post

Sr. No.	Appointing Department	Budget Head	Post Nature	Specialization	Designation Name	Office Name	Office Type	No. of Post	Action
1	Department of Information Technology and Communication	----	Non-Plan	-	Informatic Assistant	Department of Information Technology and Communication(Jodhpur)	Department	77	

For Map Office (pointing to Action icon)

For Map Employee (pointing to Action icon)

- अब Define किये गये कुल पदों में से अलग-अलग संख्या में पदों का विभिन्न कार्यालयों को आवंटित किया जाना होता है। यह कार्य For Map Office (Action कॉलम में उपस्थित) ऑप्शन का उपयोग कर किया जायेगा।

Office Post Mapping

Search Office

Admin Department: Rajasthan High Court(Admin) [Advance Search](#)

Office Type: Please Select

Office Name:

Department: Type 3 or more characters [Advance Search](#)

District: Jodhpur [Advance Search](#)

Section:

Search **Reset**

Post Details

Designation: Programmer

Specialization:

Total Defined Posts: 1

Available Posts: 1

Sr. no.	Department/ Office/ Section	No. Of Posts
1	Rajasthan High Court(Admin)(Jodhpur)	<input type="text"/>
2	Rajasthan High Court Jodhpur(Jodhpur)	<input type="text"/>
3	WOMEN ATROCITY COURT, SUBORDINATE COURTS, JODHPUR METRO, JODHPUR(Jodhpur)	<input type="text"/>
4	SPECIAL JUDGE ACD, SUBORDINATE COURTS, JODHPUR METRO, JODHPUR(Jodhpur)	<input type="text"/>

उपरोक्त स्क्रीन में आवश्यक विवरण को भरकर Search करने पर भरे गये पैरामीटर्स के अनुसार ऑफिस प्रदर्शित होंगे, जिनमें स्वीकृत पदों की संख्या दर्ज की जानी है। संख्या दर्ज उपरान्त Save बटन पर क्लिक करने पर दर्ज किये गये पद संबंधित कार्यालय में रिक्त पद की तरह सृजित होंगे।

- कार्मिक को किसी कार्यालय में रिक्त पद पर मैप करना :-

The screenshot shows the 'Manage Posts' interface with the following details:

- Search Filters:**
 - Appointing Department/Office: Department of Information
 - Designation: Programmer
 - Show Only: Vacant
 - Post Nature: Non-Plan
- Buttons:** Search, Reset, Define New, Export to: Excel
- List of Post Table:**

Sr. No.	Appointing Department	Budget Head	Post Nature	Specialization	Designation Name	Office Name	Office Type	No. of Post	Action
1	Department of Information Technology and Communication	---	Non-Plan	-	Programmer	Pension and Pensioners Welfare Department(Jaipur) IT Cell	Department	1	[Action Icons]

कार्मिक को पोस्ट से मैप करने हेतु उपरोक्तानुसार पोस्ट को सर्च करने के पश्चात चिन्हांकित आइकॉन (For Map Employee) पर क्लिक किया जाना है, तत्पश्चात निम्नानुसार स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-

The screenshot shows the 'Employee Post Mapping' dialog box with the following details:

- Fields:**
 - Post Code: PPWD Programmer 5531809
 - Designation Name: Programmer
 - Post Name: Programmer
 - Department/Office/Section: Pension and Pensioners Welfare Department
 - Posting Reason: Transfer
 - Posting Type: Regular Charge
 - Employee Name: Type 3 or more characters
 - Select Office: Type 3 or more characters
- Buttons:** Save, Close

उपरोक्त विण्डों में Employee Name कॉलम में Search बटन Symbol पर क्लिक कर Employee चयन करें तथा Posting Reason कॉलम में उचित ऑप्शन चयन कर Save करें। इस प्रकार कार्मिक संबंधित कार्यालय में पदस्थापित हो जाता है।

नोट:- कार्मिक को Post से Map करने से पूर्व **Manage Employee (Refer Point No. 4)** में कार्मिक का विवरण अवश्य जांच ले।

6. Dynamic to Structure Post

प्रत्येक विभाग के विभिन्न कार्यालयों में कार्मिकों का पदस्थापन उस कार्यालय में स्वीकृत पदों पर ही किया जाता है।

Dynamic Post से अर्थ है कि कार्मिक का प्रोफाइल तो राजकाज सिस्टम में तो मौजूद है किन्तु विभाग के किसी कार्यालय के स्वीकृत पद पर पदस्थापित (Map) नहीं है। अतः ऐसी स्थिति में कार्मिक को Dynamic Post पर पदस्थापित कहा जायेगा अर्थात् जब कार्मिक अपना विवरण राजकाज में दर्ज कर पंजीकरण करता है, तो कार्मिक एक **अस्थायी पद (Dynamic Post)** पर पदस्थापित/काबिज होता है।

Structured Post से अर्थ है कि कार्मिक के प्रोफाइल को किसी कार्यालय में स्वीकृत पद के साथ मैप कर दिया गया है।

Dynamic Post पर पदस्थापित कार्मिक राजकाज में मात्र अचल संपत्ति विवरण (IPR) ही सबमिट कर सकता है, अन्य मॉड्यूल (NOC, Leave, ACR etc) का उपयोग नहीं कर सकता। इसलिए कार्मिक को **Structured Post** पर मैप किया जाना आवश्यक है।

Path: **Rajkaj >> Admin Corner >> Organization structure >> Dynamic to Structure Post**

- Search फ़िल्टर द्वारा Dynamic Post सर्च करे, जिसे Structure Post में बदलने की आवश्यकता है।

- Actions में उपलब्ध 'Dynamic to Structure Post' Symbol पर क्लिक करें।

Dynamic to Structure Post

Search Posts

Posted Department/Office * Employee Name

Is Downline Required? Yes No

Post Name Post Status

Post Vacant/Occupied

Advance Search

Search **Reset**

Export to: Excel

Available Posts

Sr.No	Post Name	Posted Department/Office	Post Vacant/Occupied	Employee ID	Employee Name	Post Designation	Post Status	Section	Actions
1	Assistant Programmer	Department of Information Technology and Communication	Vacant	-	-	Not Available	Active	-	
2	Informatic Assistant	Department of Information Technology and Communication	Occupied	RJKO201927032812	PREETI NAMA	Informatic Assistant	Active	-	

- आवश्यकतानुसार विवरण भरे और Save बटन पर क्लिक करे।

Dynamic to Structure Post

Current Post Details

Post Name: Assistant Programmer Occupied By: PINKI KUMAWAT

Appointing Department: Not Available Posted Department/Office: Department of Information Technology and Communication

Post Nature: Occupied No. of Post: 1

Add Post Details

Appointing Department * Posted Department/Office *

Posting Type * Posting Reason *

Post Nature *

Remarks

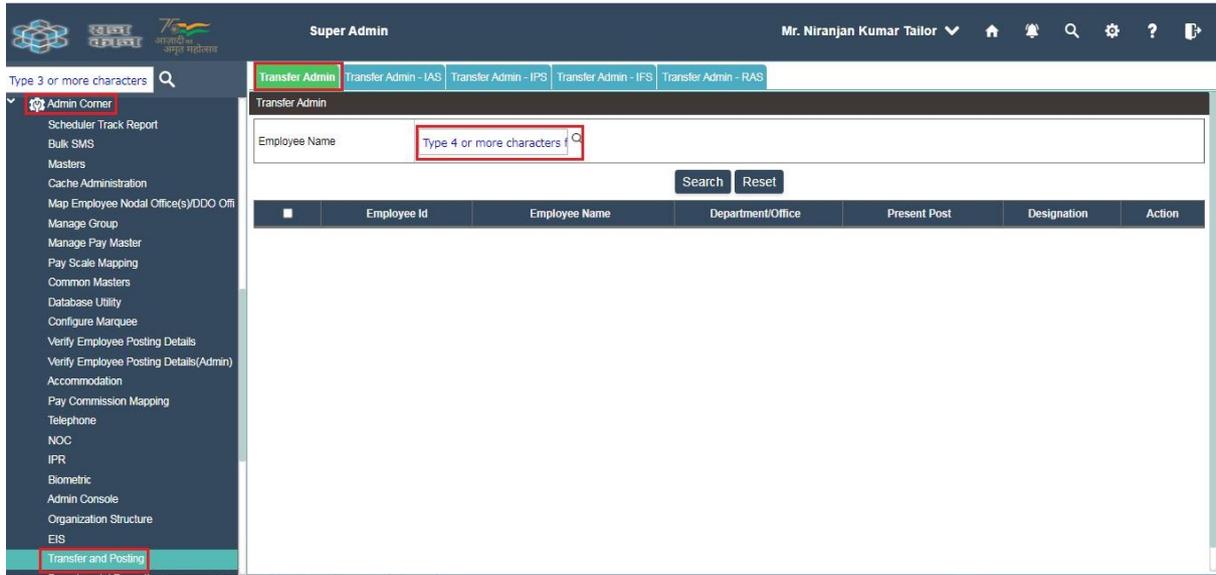
Save **Close**

7. कार्मिक का पदस्थापन अद्यतन/स्थानान्तरण करना (Transfer Admin):-

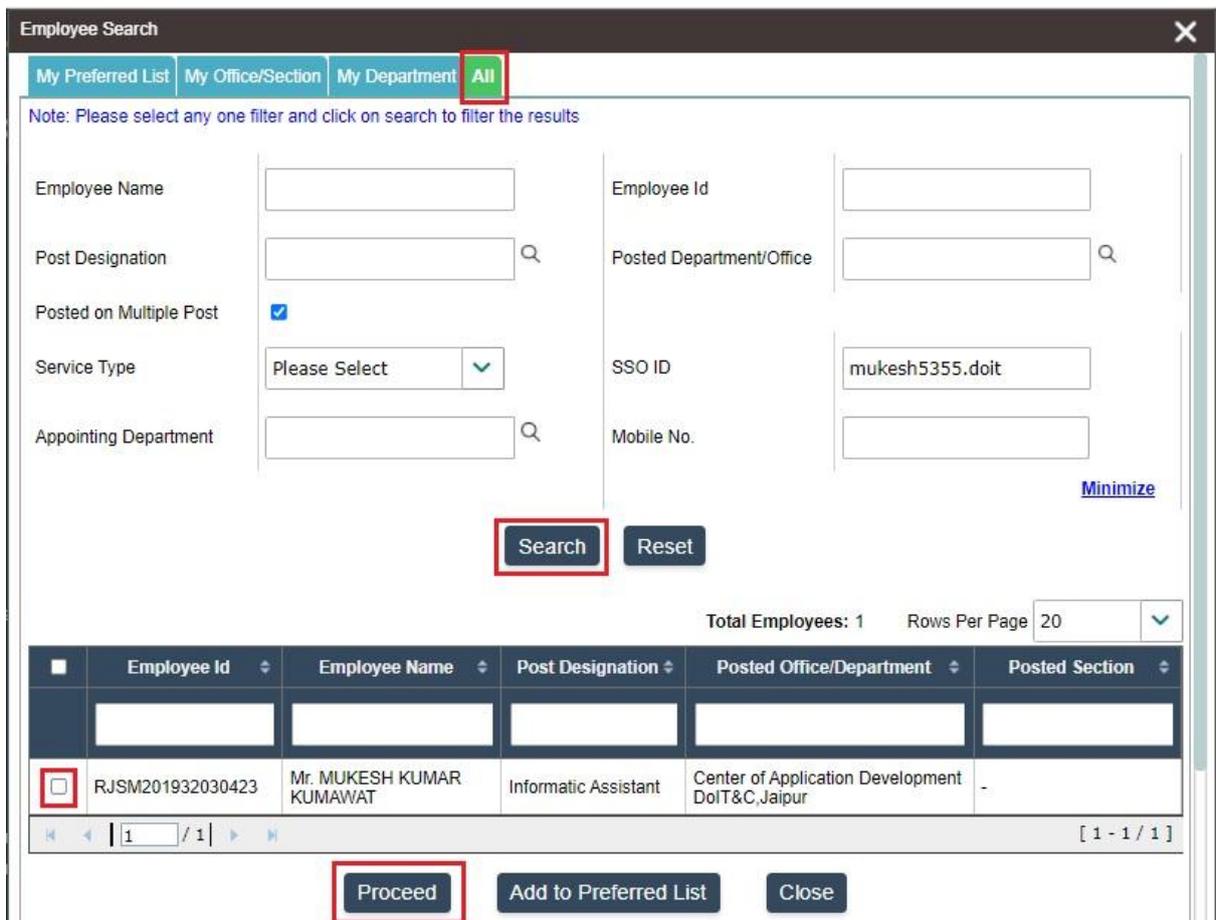
कार्मिक का स्थानान्तरण एक विभाग/कार्यालय से दूसरे विभाग/कार्यालय में हो जाने की स्थिति में Transfer Admin ऑप्शन का प्रयोग कर कार्मिक का पदस्थापन अद्यतन किया जाना सुनिश्चित करे।

नोट— संस्थापन शाखा उस विभाग के उन्ही कार्मिकों का पदस्थापन अद्यतन कर सकती है जिनके लिए वे नियुक्तिकर्ता हो। अतः यदि किसी विभाग/कार्यालय में दूसरे विभागों जैसे लेखा, सांख्यिकी इत्यादि के कार्मिक पद स्थापित हो तो उनका पदस्थापन उनके पैतृक विभाग की संस्थापन शाखा द्वारा किया जायेगा।

Path:- Rajkaj >> Admin corner >> Transfer and Posting >> Transfer Admin



उपरोक्त विण्डों Search आइकन कर क्लिक कर उस कार्मिक का चयन करे जिसका पदस्थापन अद्यतन करना है।



उपरोक्त विण्डों में कार्मिक की Employee ID/SSO Id या कार्मिक का नाम भरकर Search बटन पर क्लिक करने पर कार्मिक का विवरण उपरोक्तानुसार प्रदर्शित होगा। उक्त स्क्रीन मे रेडियों बटन पर क्लिक कर Proceed बटन पर क्लिक करने पर निम्नानुसार विण्डों प्रदर्शित होगी।

Transfer Admin

Employee Name: Mr. MUKESH KUMAR KUMAWAT

Search Reset

Employee Id	Employee Name	Department/Office	Present Post	Designation	Action
-------------	---------------	-------------------	--------------	-------------	--------

उपरोक्त विण्डों के अनुसार Search करने पर कार्मिक का विवरण प्रदर्शित होगा।

नोट— यदि Search बटन पर क्लिक करने पर कोई रिकॉर्ड नहीं मिलता है इसका अर्थ है कि आपका विभाग उस कार्मिक का नियुक्तकर्ता विभाग नहीं है। अतः यह कार्य उसके नियुक्तकर्ता विभाग की संस्थापन शाखा के द्वारा किया जायेगा।

Transfer Admin

Employee Name: Mr. MUKESH KUMAR KUMAWAT

Search Reset

Employee Id	Employee Name	Department/Office	Present Post	Designation	Action
RJSM201932030423	Mr. MUKESH KUMAR KUMAWAT	Center of Application Development DoIT&C	Informatic Assistant	Informatic Assistant	

Add बटन पर क्लिक करने पर निम्नानुसार विण्डों प्रदर्शित होगी।

Transfer Admin

Employee Sub Status: -Please Select-

Transfer Type: Normal Work Arrangement

Employee Name: Mr. MUKESH KUMAR KUMAWAT

Employee Id: RJSM201932030423

Current Post: Informatic Assistant, Cente

Posting Type: Regular Charge

Posting Reason: Transfer

Admin Department: Information Technology and

Organization: Department of Information

Office/Section: District Office, DoIT&C, Ajm

Specialization: Type 3 or more characters

Transfer To: Vacant Occupied Other Cadre

To Post: Informatic Assistant (Mur

Date of Relieving:

Date of Joining:

Order Date:

Order Number:

Submit Close

उपरोक्त विण्डों में –

- सर्वप्रथम कार्मिक का Posting Type सलेक्ट करेंगे।
- Admin Department सलेक्ट करेंगे। (Admin के रूप में हमेशा स्थानान्तरित विभाग का चयन करेंगे।)

- जिस ऑफिस में कार्मिक का स्थानान्तरण करना है, उसका चयन करेंगे।
- यदि कार्मिक को रिक्त पद पर स्थानान्तरण करना हो, तो Vacant विकल्प का चयन करेंगे अन्यथा कार्मिक को किसी अन्य कार्मिक के स्थान पर स्थानान्तरण है, तो Occupied विकल्प का चयन करेंगे।
- Vacant/Occupied विकल्प का चयन करने के पश्चात् To Post वाले विकल्प का प्रयोग कर पोस्ट खोजकर एवं सलेक्ट Submit बटन पर क्लिक करें।

उपरोक्तानुसार पदस्थापन अद्यतन प्रक्रिया पूरी करने पश्चात् कार्मिक की Posting Details जांचने के लिए **Employee Details(Refer Point No. 3)** का उपयोग करें।

नोट:-

- नोट- कार्मिक को Post से Map करने से पूर्व Manage Employee (Refer Point No. 4) में कार्मिक का विवरण अवश्य जांच लें।
- 'To Post' Field में कोई पोस्ट प्रदर्शित नहीं होने की दशा में Manage Posts(Refer Point No. 5) वाली प्रक्रिया का उपयोग करते हुए रिक्त पद का सृजन करें।

संपर्क सूत्र

राजकाज से संबंधित किसी भी प्रकार की सहायता के लिए राजकाज Helpdesk/Technical Team से संपर्क करें।

पता:-

अभिलेखागार भवन, सचिवालय, जयपुर, राजस्थान।

फोन नम्बर:-

0141-29-21149, 22281

ई-मेल:-

support.rajkaaj@rajasthan.gov.in