

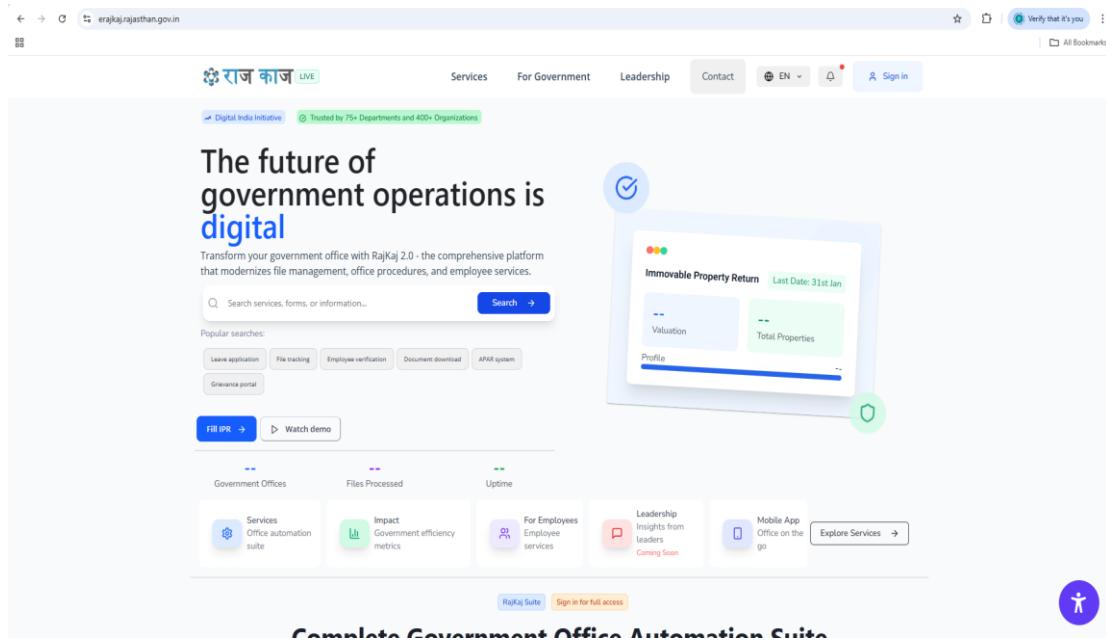
User Manual

First Time User Registration

कर्मचारी द्वारा अचल संपत्ति विवरण (IPR) भरने के लिए राजकाज पर लॉगइन करने के दो ऑप्शन उपलब्ध हैं:

1. RAJKAJ Portal
2. SSO Portal

RAJKAJ Portal से लॉगइन करें: इस पेज के Sign in और FILL IPR लिंक (erajkaj.rajasthan.gov.in) के माध्यम से कर्मचारी Public Service Category(लोक सेवा श्रेणी) के चयन ऑप्शन पर पहुंच जायेगा।



1. SSO Portal से लॉगइन करें: SSO पोर्टल से लॉगइन करने के लिए चरण 1 को फॉलो करें:

चरण 1: SSO Portal में अपने सिंगल साइन-ऑन (SSO) क्रेडेंशियल दर्ज करें:

SSO पोर्टल पर कर्मचारी अपने SSO के सही क्रेडेंशियल दर्ज करने के बाद G2G ऐप में से RAJKAJ एप्लीकेशन पर क्लिक करें।

ss.o.rajasthan.gov.in/signin

Rajasthan Single Sign On v40.1
One Digital Identity for all Applications

G2G APPS
364

G2G/G2B APPS
234

IDENTITIES
32,753,443

Site designed, developed & hosted by Department of Information Technology & Communication, Government Of Rajasthan
Helpdesk Details | Website Policies | Password Policy | Sitemap
#Visitors: 2,144,102,121 #e-Praamaan: 503,680

rajakaj.rajasthan.gov.in/

RAJASTHAN SINGLE SIGN ON v40.1
GOVERNMENT OF RAJASTHAN

Recent Apps Active Apps Inactive Apps rajakaj

RAJAKAJ APAR RAJAKAJ EFILE/ DAK RAJAKAJ HRMS RAJAKAJ IPR

POONAMJORIA.DOIT SORT BY SIMPLE VIEW

RAJKAJ एप्लीकेशन पर क्लिक करने के बाद आपको RAJKAJ IPR की टाइल दिखाई देगी जिस पर क्लिक करे।

rajakaj.rajasthan.gov.in/welcome/

Welcome, POONAMJORIA.DOIT

राजकाज

APAR/ACR

e-File & Dak

HRMS

RAJAKAJ

RAJAKAJ IPR

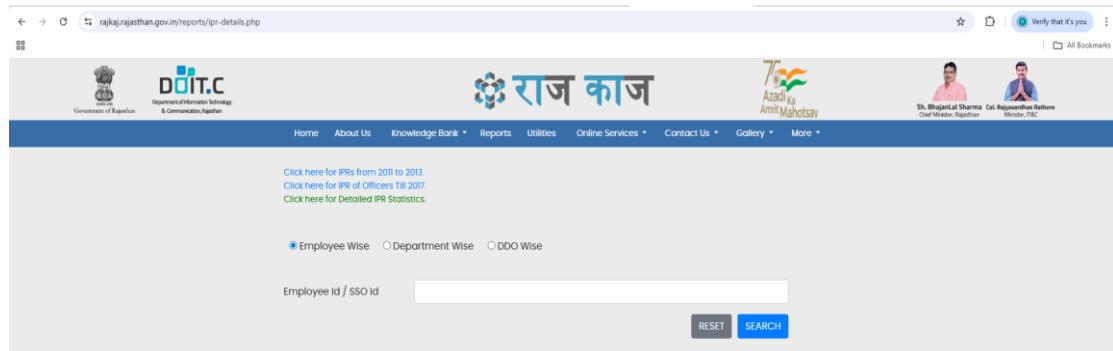
APAR/ACR

e-File & Dak AUDIT

RAJKAJ IPR की टाइल पर क्लिक करने के बाद नीचे दी गयी स्क्रीन दिखाई देगी। वर्ष 2025 की IPR भरने के लिए RAJKAJ IPR की टाइल पर क्लिक करे।



पूर्व के वर्षों में भरे गये अचल सम्पत्ति विवरण देखने के लिए लाल रंग में दिए गये लिंक पर क्लिक करे, जिसमें कर्मचारी अपनी Employee ID/SSO ID दर्ज कर अचल सम्पत्ति विवरण देख सकता है।



चरण 2: Public Service Category (लोक सेवा श्रेणी) का चयन करें :

कर्मचारी द्वारा उपलब्ध विकल्पों में से किसी एक सेवा श्रेणी को **Radio Button** से चयन करना अनिवार्य है। चयन किये गये ऑपशन के आधार पर आगे के फ़ील्ड (जैसे पदनाम, संगठन, सेवा नियम आदि) प्रदर्शित होंगे।

- o सरकारी कर्मचारी (Government Employee)
- o स्वायत्त निकाय / पीएसयू / बोर्ड कर्मचारी (Autonomous Body/ PSU/ Board Employee)
- o न्यायपालिका प्रतिनिधि (Judiciary Representative)



Hi Mitali Jain ,


Welcome to Rajkaj

Government of Rajasthan's Integrated Employee Services Platform

Select Public Service Category you belong to:

<input checked="" type="radio"/> Government Employee	<input type="radio"/> Autonomous Body/PSU/Board Employee
<input type="radio"/> Judiciary Representative	<input type="radio"/> Legislative Members
<input type="radio"/> Political Members	<input type="radio"/> Contractual Staff

[Get Started](#)

चरण 3: Government Employee:

On board Employee Details: Public Service Category में Government Employee सेलेक्ट कर नीचे दिए गये Get Started बटन पर क्लिक करने पर एक Pop Up खुलेगा जिसमे दो सेक्शन (Personal Information एवं Service Details) दिखाई देंगे।

Personal Information एवं Service Details के अनिवार्य फ़ील्ड भरें।

• Personal Information:

कर्मचारी की SSO ID से सम्बंधित फ़ील्ड भरे हुए आयेंगे, आपको भरे हुए फ़ील्ड की जाँच करनी है कि क्या वह सही है और जो फ़ील्ड नहीं भरे हुए है उन्हें आपके द्वारा भरा जाना है।

जैसे कि Salutation (English & Hindi), Full Name (English & Hindi), Date of Birth, Gender, Email Id, Mobile Number, Profile Picture.

स्क्रीन पर आपको नीचे दिए गये बटन दिखाई देंगे:

- **Logout:** इस बटन पर क्लिक करने पर आप IPR विंडो से बाहर आ जायेंगे।
- **Previous:** इस बटन पर क्लिक करने पर आप वर्तमान स्क्रीन से पिछली स्क्रीन (Public Service Category) पर आ जायेंगे।
- **Next:** इस बटन पर क्लिक करने पर आप वर्तमान स्क्रीन से Service Details पर आ जायेंगे।

Note: यदि किसी फील्ड में विवरण सही नहीं हैं तो आप SSO Helpdesk में सम्पर्क कर सही करवा सकते हैं।

The screenshot shows the 'Personal Information' tab selected. It includes fields for SSO ID (POONAMAJORIA.DOIT), Salutation (Ms.), Full Name (Poonam Jajoria), Date of Birth (06/08/1990), Gender (Female), E-Mail ID (POONAM.JAJORIA.DOIT@RAJASTHAN.IN), and Mobile Number (9460). There are also sections for Status (UNVERIFIED) and Government Employee status. A note indicates that data can be fetched from SSO. Navigation buttons for Logout, Previous, and Next are at the bottom.

• Service Details:

कर्मचारी को Personal Information भरने के बाद Service Details भरनी हैं।

The screenshot shows the 'Service Details' tab selected. It includes fields for Joining Type (Recruitment), Designation Category (Service Designation), Service Rule Name (Rajasthan Computer State And Subordinate Service Rules), Service Classification (Subordinate Service), Employment Type (Non-Gazetted), Employment Term (Permanent), Current Posting Location (Select Current Posting Location), Basic Pay (Enter Basic Pay), Parent Organization / Office (Department of Information Technology and Communication), Designation (Informatics Assistant), Service Joining Date (23/09/2013), DDO Code (Enter DDO Code), and Appointment Details (Employee ID RJJP2013, Date of First Appointment 30/09/2013, Date of Retirement 31/08/2050). A Document Checklist section is also present at the bottom.

- 1. Joining Type:** इस ड्रापडाउन लिस्ट के दिए गए विकल्पों में से यूजर अपने अनुसार किसी एक का चुनाव कर सकता है।

Joining Type *

Recruitment

Re-Recruitment

Promotion

Deputation

Joining Type

Value	Details
Recruitment	कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति सीधी भर्ती के माध्यम से हुई हो।
Re-Recruitment	जब कर्मचारी की पुनः नियुक्ति सेवा में अंतराल के बाद की गई हो।
Promotion	जब कर्मचारी की उच्च पद पर पदोन्नति की गई हो।
Deputation	जब कर्मचारी को अस्थायी रूप से किसी अन्य विभाग/संस्था में नियुक्त किया गया हो।

- 2. Designation Category:** इस ड्रापडाउन लिस्ट के दिए गए विकल्पों में से यूजर अपने अनुसार किसी एक का चुनाव कर सकता है।

Designation Category *

Service Designation

Service Designation

Direct Designation

Designation Category	
Value	Details
Service Designation	<ul style="list-style-type: none"> वह आधिकारिक पद है जिस पर कर्मचारी वर्तमान में सरकारी सेवा में कार्यरत है। वह पद जो किसी Service Rule में परिभाषित हो। जैसे कि : सूचना सहायक, डॉक्टर, लेखाकार
Direct Designation	<ul style="list-style-type: none"> वह पदनाम होता है जिस पर कर्मचारी की सीधी भर्ती (Direct Recruitment) के माध्यम से प्रारंभिक नियुक्ति हुई हो। जैसे कि : Manager, Company Secretary

- 3. Parent Organization / Office:** इस ड्रॉपडाउन लिस्ट के दिए गए विकल्पों में से यूजर अपने अनुसार किसी एक का चुनाव कर सकता है।

नोट: कर्मचारी अपने मूल विभाग का चयन करे।

Parent Organization / Office *

Department of Information Technology and Comm... × ▲

Department of Information Technology and Communication

Department of Language and Library

Department of Minority Affairs and Wakf

Department of Personnel

Department of Science & Technology

Department of Transport and Road Safety

Department of Women and Child Development

- 4. Service Rule Name:** Designation Category एवं Organization/Office के आधार पर ड्रॉपडाउन प्रदर्शित होगा जिसमें से कर्मचारी अपने अनुसार किसी एक का चुनाव कर सकता है।

Service Rule Name *

Rajasthan Computer State And Subordinate Service Rules × ▲

Rajasthan Computer State And Subordinate Service Rules

- 5. Service Classification:** Designation Category, Organization/Office एवं Service Rule Name के आधार पर ड्रॉपडाउन प्रदर्शित होगा जिसमें से कर्मचारी अपने अनुसार किसी एक का चुनाव कर सकता है।

Service Classification *

Subordinate Service

Subordinate Service

- 6. Designation:** Designation Category, Organization/Office, Service Rule Name एवं Service Classification के आधार पर ड्रॉपडाउन प्रदर्शित होगा जिसमें से कर्मचारी अपने अनुसार किसी एक पदनाम का चुनाव कर सकता है।

Designation *

Informatics Assistant

Informatics Assistant

Assistant Programmer

- 7. Employment Type:** Gazetted और Non-Gazetted दोनों में से Designation के आधार पर एक Auto fill होकर आएगा।

- 8. Employment Term:** इस ड्रॉपडाउन लिस्ट के दिए गए विकल्पों में से यूजर अपने अनुसार किसी एक का चुनाव कर सकता है।

Employment Term *

Permanent

Permanent

Probationer

Probationer Trainee

Employment Term	
Value	Details
Permanent	स्थायी कर्मचारी
Probationer	परिवेक्षाधीन कर्मचारी / प्रशिक्षणाधीन कर्मचारी
Probationer Trainee	परिवेक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी

9. Service Joining Date: कर्मचारी द्वारा वर्तमान सेवा (Service) में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि को दिए गये कैलेंडर पर क्लिक करने के बाद चयन किया जायेगा।

Service Joining Date *

29/10/2025



Note: प्रमोशन पर अगर Cadre बदला हो तो वह दिनांक आएगी।

10. Current Posting Location: इस स्क्रीन से कर्मचारी अपने अनुसार वर्तमान पदस्थापित कार्यालय का चुनाव कर सकता है।

Search Organization/Office

Search Organization/Office
X

Select Radio	Government	District	Organization	Office	Classification
<input type="radio"/>	Government Of Rajasthan	JAIPUR	Rajasthan Khadi Board	-	Public Sector Undertaking
<input type="radio"/>	Government Of Rajasthan	CHITTORGARH	Shri Sanwariji Temple Board	-	Autonomous Body
<input type="radio"/>	Government Of Rajasthan	JAIPUR	Rajasthan State Mines & Minerals Limited	-	Public Sector Undertaking
<input type="radio"/>	Government Of Rajasthan	JAIPUR	Rajasthan State Co-Operative Spinning and Ginning Mills Federation (Spinned)	-	Public Sector Undertaking
<input type="radio"/>	Government Of Rajasthan	JAIPUR	Rajasthan Rajya Tilhan Utpatkar Sahkari Sangh Ltd. (Tilam Sangh)	-	Autonomous Body
<input type="radio"/>	Government Of Rajasthan	JAIPUR	Rajasthan State Hotels Corporation Limited	-	Public Sector Undertaking
<input type="radio"/>	Government Of Rajasthan	JAIPUR	Devnarayan Board	-	Statutory Body

Records per page: 10 Go to: < < 1 - 10 of 1020 > >

Not found in the list

11. Basic Pay: कर्मचारी का मूल वेतन भरा जायेगा, यह भरना **अनिवार्य** है।

12. DDO Code: कर्मचारी का आहरण एवं संवितरण अधिकारी कोड भरना **अनिवार्य** है।

13. Appointment Details:

Appointment Details

Employee ID	Date of First Appointment *	Date of Retirement *
<input type="text" value="Enter Employee ID"/>	<input type="text" value="5/10/2025"/> X Calendar	<input type="text" value="31/3/2059"/> X Calendar

- Employee ID :** यह आमतौर पर सेवा रिकॉर्ड और वेतन से जुड़ी होती है, यह आपके विभाग द्वारा दी गई विशिष्ट (Unique) संख्या होती है। अगर SSO प्रोफाइल में Employee ID जुड़ी हुई है तो वह यहां पर ऑटो प्रदर्शित होगी।
- Date of First Appointment:** जब आपको पहली बार सरकारी सेवा में नियुक्त किया गया।

Note:

- यदि आपने पहले किसी अन्य विभाग में सेवा की है, तो सबसे पहली नियुक्ति की तिथि लिखें।
- कर्मचारी की सरकारी सेवा में प्रथम नियुक्ति के लिए Date of First Appointment और Service Joining Date एक ही होगी।
- Date of Retirement:** जब कर्मचारी सरकारी सेवा से सेवानिवृत्त होता है। इसकी गणना DOB के हिसाब से स्वतः ही हो जाएगी।

14. Document Checklist :

Document Checklist

Add Document

Document Type	Document Description	Document	Verified	Waived Off	Waived Off Till	Status	Actions
No Document Checklist added as of now							

कर्मचारी अपनी सरकारी सेवा से सम्बंधित दस्तावेज को Add Document पर क्लिक करके इसमे सेव कर सकते हैं। यह पुर्णतः स्वैच्छिक है।

- ✓ **Personal Information और Service Detail भरने के पश्चात कर्मचारी सबमिट बटन पर क्लिक करके IPR के Dashboard पर आ जायेगा।**

Onboard Employee Details

Personal Information	Service Details																				
Joining Type *	Designation Category *	Organization/Office *																			
Recruitment	Service Designation	Department of Information Technology and Communication																			
Service Rule Name *	Service Classification *	Designation *																			
Rajasthan Computer State And Subordinate Service Rules	Subordinate Service	Informatics Assistant																			
Employment Type	Employment Term *	Service Joining Date *																			
Non-Gazetted	Permanent	17/4/2025																			
Current Posting Location *	Basic Pay *	DDO Code *																			
Select Current Posting Location	Enter Basic Pay	1888																			
Appointment Details																					
Employee ID	Date of First Appointment *	Date of Retirement *																			
RJUP485435894545	14/4/2025	31/8/2050																			
Document Checklist																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Document Type</th> <th>Document Description</th> <th>Document</th> <th>Verified</th> <th>Waived Off</th> <th>Waived Off Till</th> <th>Status</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">No Document Checklist added as of now</td> </tr> </tbody> </table>						Document Type	Document Description	Document	Verified	Waived Off	Waived Off Till	Status	Actions	No Document Checklist added as of now							
Document Type	Document Description	Document	Verified	Waived Off	Waived Off Till	Status	Actions														
No Document Checklist added as of now																					
Logout Submit																					

Note : एक बार logout पर क्लिक करने के पश्चात आपके द्वारा पुनः लॉगिन करने पर Personal Information और Service Details को भर कर ही आप IPR विंडो में प्रवेश कर सकते हैं।

चरण 3: Autonomous Body/ PSU/ Board Employee: Designation Category, Service Rule Name एवं Service Classification नहीं दिखाई देंगे।

Personal Information	Service Details
 Status: UNVERIFIED Government Employee	SSO ID * POONAMJAJORIA.DOIT Get Data From * SSO Salutation * Ms. Salutation (in Hindi) * सूरी Full Name * Poonam Jajoria Full Name (in Hindi) * पूर्ण जाजोरिया Date of Birth * 06/08/1990 Gender * <input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female <input type="radio"/> Transgender E-Mail ID * POONAMJAJORIA.DOIT@RAJASTHAN.IN Mobile Number * 9460
Logout Previous Next	

Onboard Employee Details

Personal Information **Service Details**

Joining Type *	Recruitment	Organization/Office *	Department of Information Technology and Communication	Designation *																	
Employment Type	Non-Gazetted	Employment Term *	Permanent	Service Joining Date *	17/04/2025																
Current Posting Location *	Select Current Posting Location	Basic Pay *	Enter Basic Pay	DDO Code	1888																
Appointment Details																					
Employee ID	RJJP485435894545	Date of First Appointment *	14/04/2025	Date of Retirement *	31/08/2050																
Document Checklist																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Document Type</th> <th>Document Description</th> <th>Document</th> <th>Verified</th> <th>Waived Off</th> <th>Waived Off Till</th> <th>Status</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">No Document Checklist added as of now</td> </tr> </tbody> </table>						Document Type	Document Description	Document	Verified	Waived Off	Waived Off Till	Status	Actions	No Document Checklist added as of now							
Document Type	Document Description	Document	Verified	Waived Off	Waived Off Till	Status	Actions														
No Document Checklist added as of now																					
Logout Submit																					

चरण 4: Judiciary Representative: Designation Category, Service Rule Name एवं Service Classification दिखाइ देंगे।

Personal Information **Service Details**

 Status : UNVERIFIED	SSO ID *	POONAMMAJORIA.DOIT	Get Data From *	SSO
	Salutation *	Ms.	Salutation (in Hindi) *	सूर्य
	Full Name *	Poonam Majoria	Full Name (in Hindi) *	पूनम जाजोरिया
	Date of Birth *	06/08/1990	Gender *	<input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female <input type="radio"/> Transgender
	E-Mail ID *	POONAMMAJORIA.DOIT@RAJASTHAN.IN	Mobile Number *	9460
Logout Previous Next				

Personal Information **Service Details**

Joining Type *	Recruitment	Designation Category *	Service Designation	Parent Organization / Office *	Department of Information Technology and Communication																
Service Rule Name *	Rajasthan Computer State And Subordinate Service Rules	Service Classification *	Subordinate Service	Designation *	Informatics Assistant																
Employment Type	Non-Gazetted	Employment Term *	Permanent	Service Joining Date *	23/09/2013																
Current Posting Location *	Select Current Posting Location	Basic Pay *	Enter Basic Pay	DDO Code *	Enter DDO Code																
Logout Submit																					
Document Checklist <table border="1"> <thead> <tr> <th>Document Type</th> <th>Document Description</th> <th>Document</th> <th>Verified</th> <th>Waived Off</th> <th>Waived Off Till</th> <th>Status</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">No Document Checklist added as of now</td> </tr> </tbody> </table>						Document Type	Document Description	Document	Verified	Waived Off	Waived Off Till	Status	Actions	No Document Checklist added as of now							
Document Type	Document Description	Document	Verified	Waived Off	Waived Off Till	Status	Actions														
No Document Checklist added as of now																					