

राजकाज में

Preferred List

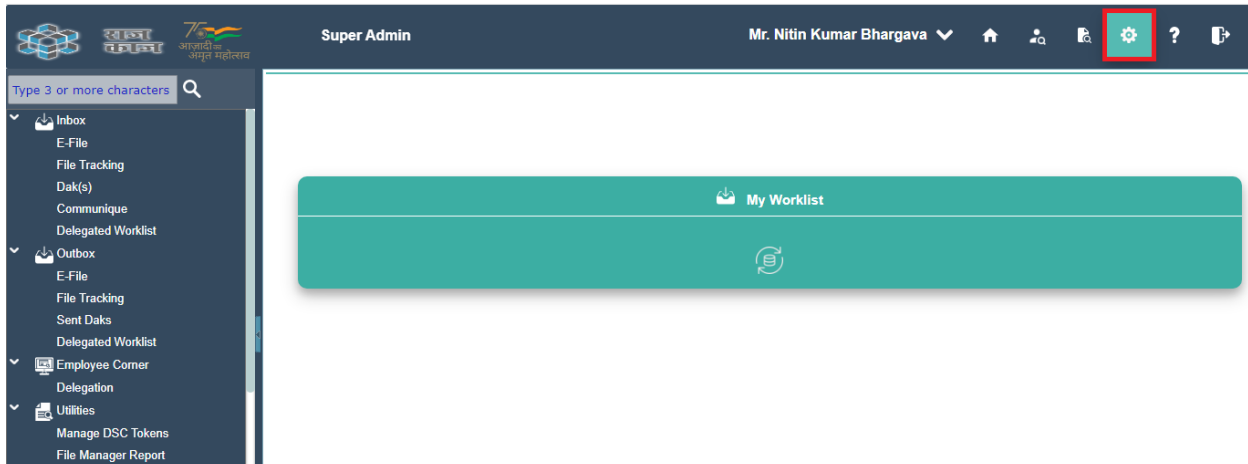
तैयार करने एवं अद्यतन का प्रोसेस

राज-काज के ई-फाईल मॉड्यूल का संचालन राजस्थान सरकार के सभी विभागों में किया जा रहा है। ई-फाईल मॉड्यूल के माध्यम से राजकीय कार्यालयों में कार्यालय टिप्पणी एवं पत्रावलियों के अनुमोदन की प्रक्रिया ऑनलाईन होने से पेपरलेस होने की दिशा में एक अभिनव पहल साबित हुई है। ई-फाइल के माध्यम से पत्रावलियों का संचालन एवं संधारण आसान हुआ है एवं कार्यों में सरलता एवं पारदर्शिता आई है। उक्त ई-फाईल मॉड्यूल के माध्यम से जब पत्रावली को अन्य किसी अधिकारी / कर्मचारी को प्रेषित किये जाते समय कार्मिक को सर्च करने की प्रक्रिया को सरल एवं सुगम किये जाने के दृष्टिगत एम्प्लोई सर्च विन्डों में प्रीफर्ड लिस्ट ऑप्शन का प्रावधान किया गया है।

कार्यालय के क्रियाकलापों में जिन अधिकारियों / कर्मचारियों को प्रायः ई-फाईल भेजी जाती है, उन कामिकों को प्रीफर्ड लिस्ट में जोड़ा जा सकता है जिससे कि ई-फाइल भेजते समय उन्हें सर्च करने की आवश्यकता ना हो एवं प्रीफर्ड लिस्ट आप्शन में प्रदर्शित सूची में से संबंधित कार्मिक को सलेक्ट कर ई-फाईल प्रेषित की जा सकती है। उक्त प्रीफर्ड लिस्ट में कार्मिक अपनी सुविधा / आवश्यकतानुसार अधिकारियों / कर्मचारियों को जोड़ / हटा (Add/ Delte) सकता है एवं प्रदर्शित सूची की वरीयता (Sequence) निर्धारित कर सकता है।

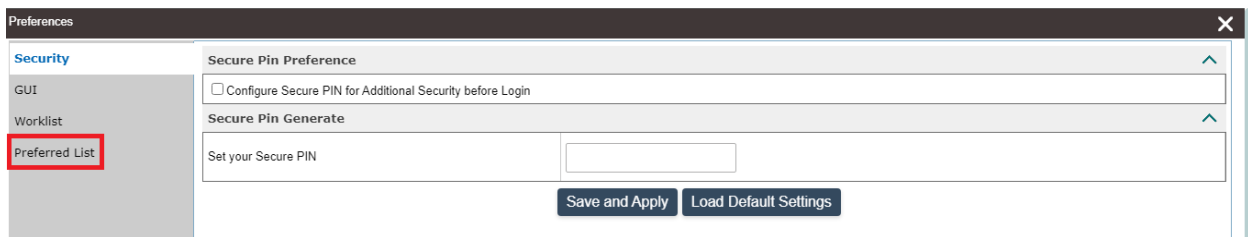
## Step 1:-

राजकाज में Preferred List तैयार करने एवं अद्यतन करने के लिए राजकाज डेशबोर्ड स्क्रीन पर प्रदर्शित सेटिंग बटन पर क्लिक करें।



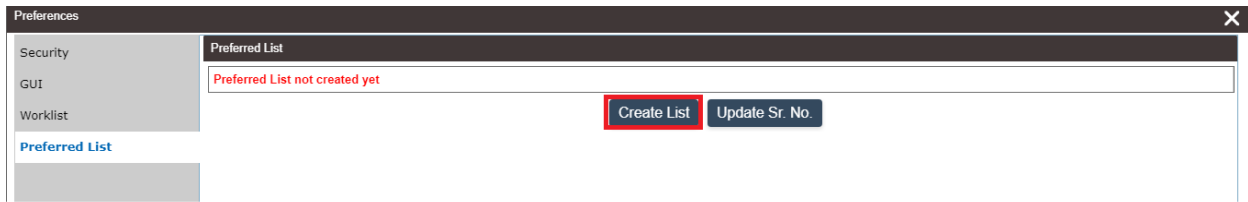
## Step 2:-

Preferred List पर क्लिक करें।



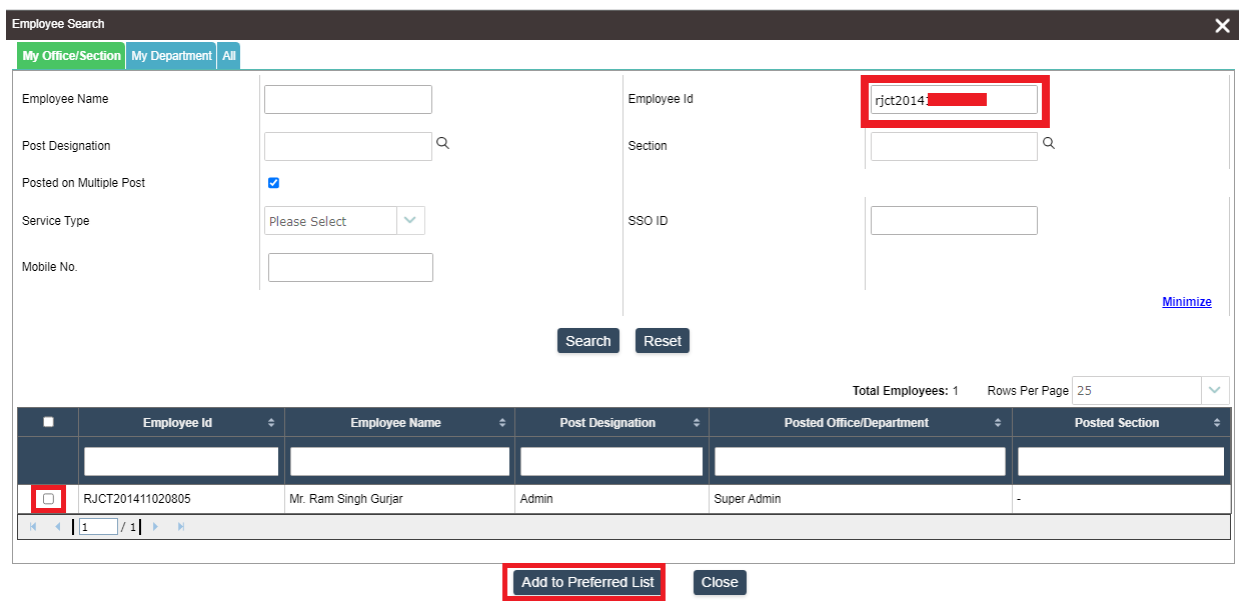
### Step 3:-

नई Preferred List बनाने के लिए Create List बटन पर क्लिक करें।



### Step 4:

Create List बटन पर क्लिक करने के उपरान्त निम्न स्क्रीन में प्रदर्शित होगी, जिसमें कार्मिक से सम्बन्धित सूचनाओं को भरकर सर्च करें। बाद कार्मिक के सामने चैक बॉक्स को सलेक्ट करते हुए Add to Preferred List बटन पर क्लिक करें।



### Step 5:-

पहले से तैयार Preferred List में अन्य/और/अतिरिक्त कार्मिक को जोड़ने के लिए एक डमडमतेद्ध बटन पर क्लिक करें। एवं किसी कार्मिक को Preferred List से हटाने के लिए कार्मिक के सामने चैक बॉक्स को सलेक्ट करते हुए Delete Member(s) बटन पर क्लिक करें।

Preferences

Security

GUI

Worklist

**Preferred List**

<input checked="" type="checkbox"/>	Sr. No.	Employee Name	Post Designation	Employee Id	Posted Office/Department	Posted Section
<input type="checkbox"/>	6	Mr. Atul Mohan Chaturvedi	Admin	RJJP201119001346	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	1	Mr. Dimple Singh	Admin	RJJP201318016271	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	7	Mr. Ganesh Sharma	Admin	RJUD201337033757	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	5	Mr. LOKESH KUMAR DARJI	Informatics Assistant	RJKA201326020718	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	2	Mr. Niranjn Kumar Tailor	Admin	Helpdesk007	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	3	Mr. Ram Singh Gurjar	Admin	RJCT201411020805	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	4	Mr. RAMESH CHAND KUMAWAT	Admin	RJJP201919030849	Super Admin	-

Add Member(s) Update Sr. No. Delete Member(s)

## Step 6:-

Preferred List में प्रदर्शित कार्मिकों को उपयोगिता के अनुसार वरीयता में प्रदर्शित कराने के लिए कार्मिक के सामने Sr. No. वाले बॉक्स में वरीयता नम्बर डालकर Update Sr. No. बटन पर क्लिक करें। इस प्रकार आपकी Preferred List उसी वरीयता में प्रदर्शित होगी जिस प्रकार आपने कार्मिक को वरीयता नम्बर दिया है।

Preferences

Security

GUI

Worklist

**Preferred List**

<input checked="" type="checkbox"/>	Sr. No.	Employee Name	Post Designation	Employee Id	Posted Office/Department	Posted Section
<input type="checkbox"/>	6	Mr. Atul Mohan Chaturvedi	Admin	RJJP201119001346	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	1	Mr. Dimple Singh	Admin	RJJP201318016271	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	7	Mr. Ganesh Sharma	Admin	RJUD201337033757	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	5	Mr. LOKESH KUMAR DARJI	Informatics Assistant	RJKA201326020718	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	2	Mr. Niranjn Kumar Tailor	Admin	Helpdesk007	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	3	Mr. Ram Singh Gurjar	Admin	RJCT201411020805	Super Admin	-
<input type="checkbox"/>	4	Mr. RAMESH CHAND KUMAWAT	Admin	RJJP201919030849	Super Admin	-

Add Member(s) Update Sr. No. Delete Member(s)