

Mutation Name Transfer

USER MANUAL (for Department)

उपयोगकर्ता पुस्तिका (कार्यालय हेतु)

Instructions to Process Online Application

ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया के निर्देश

Open web page <https://sso.rajasthan.gov.in/signin> वेबपेज खोलें

write your sso id here →

Enter your sso id password →

CAPTCHA IMAGE →

Digital Identity (SSOID/ Username)

Password

8 5 4 7 9 2 Enter Captcha

Login

I Forgot my Digital Identity (SSOID). [Click Here](#)

I Forgot my Password. [Click Here](#)

This website uses 'Cookies' to give you the best and most personalized experience and to improve the site performance. 'Cookies' are simple text files which safely resides on your computer. आपको सर्वोत्तम एवं संबंधित अनुभव देने एवं साइट के बेहतर सम्पादन के लिए यह वेबसाइट 'कुकीज़' का उपयोग करती है। 'कुकीज़' एक टेक्स्ट फाइल है जो कि आपके कंप्यूटर पर ही सुरक्षित रहती है।

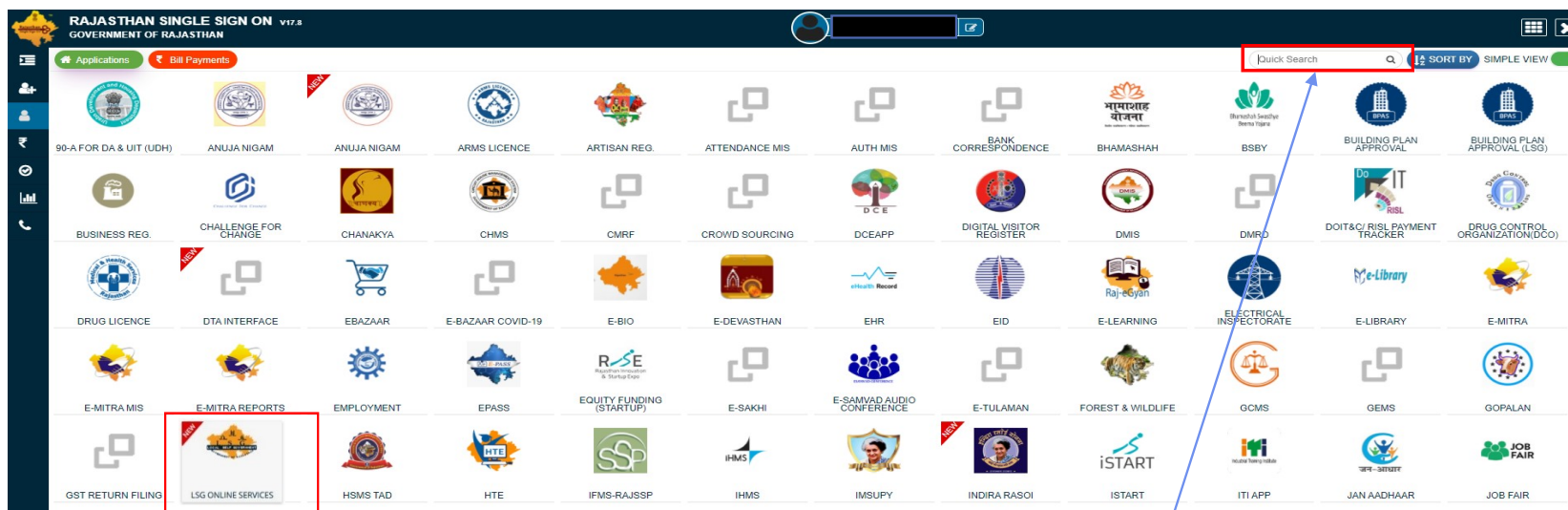
Please ensure that Mobile No./ Email ID/ Bhamashah ID/ UID is unique in each SSOID i.e. Once a Mobile No./ Email ID/ Bhamashah ID/ UID is updated in SSO Profile, it cannot be used again in other SSOID (No duplicates). IMPORTANT: All dep

Site designed, developed & hosted by Department of Information Technology & Communication, Government Of Rajasthan
Helpdesk Details | Website Policies | FAQ | Sitemap

23.03.2020

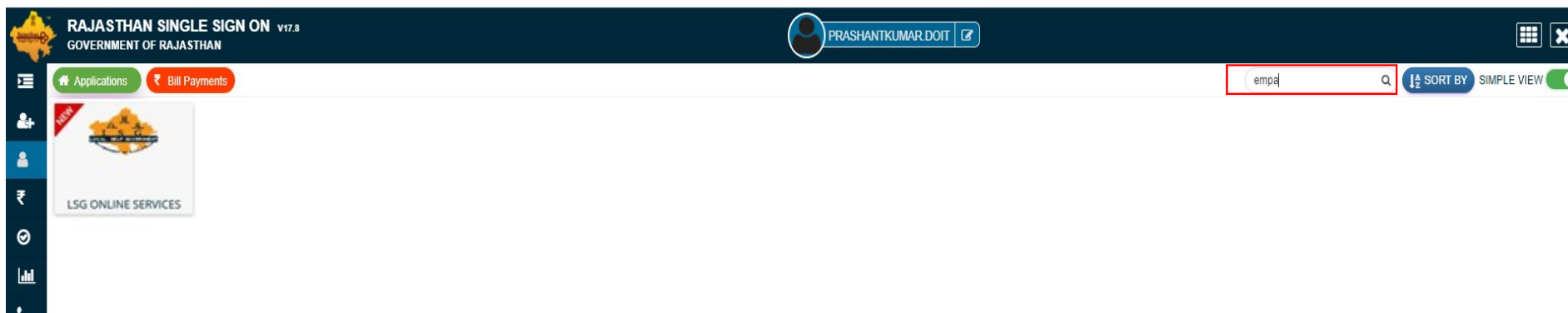
Enter your SSO ID and PASSWORD. Enter CAPTCHA from given image. Then click on LOGIN
अपना एसएसओ आईडी और पासवर्ड डाले. दी गयी इमेज से कैप्चा दर्ज करे उसके बाद लॉगिन पर क्लिक करें .

After login click on Government apps (G2G) / लॉगिन के बाद गर्वमेन्ट एप्स (G2G) पर क्लिक करें



Click on “**LSG ONLINE SERVICES**” पर क्लिक करें

If you are having trouble in finding the application you can use the **Quick Search option**. Type Application name in Quick Search as shown below/ एप्लिकेशन को सर्च करने के लिये क्विक सर्च ऑप्शन का भी प्रयोग किया जा सकता है। नीचे दिये अनुसार एप्लिकेशन का नाम लिखें।



You can select Authorized ULB, Zone, Services, Role of you here / यहां पर अधिकृत यूएलबी, जोन, सर्विस, रोल का चयन करके प्रोसीड बटन पर क्लिक करें।

The screenshot shows the 'Role Selection' form on the LSG ONLINE portal. The form is titled 'Role Selection' in a blue header. It contains four dropdown menus arranged in a 2x2 grid, each with a red border and a blue arrow icon on the right. The first row contains 'ULB*' (with a placeholder '--Select ULB--') and 'Zone*'. The second row contains 'Services*' and 'Role*'. Below the dropdowns are two buttons: a blue 'Proceed' button and a red 'Back To SSO' button. Two blue arrows point from the text below to the 'Proceed' and 'Back To SSO' buttons. The top of the page features the 'LSG ONLINE' logo and 'Government of Rajasthan' text on a dark blue background. A sidebar on the left contains a menu icon and a double arrow icon.

Click on **Proceed** Button to go On with Selected Role and **Back To SSO** to go on Back to SSO dashboard./ प्रोसिड बटन पर क्लिक करें व एसएसओ डैशबोर्ड पर जाने के लिए बैक टू एसएसओ पर क्लिक करें।

On the Dashboard Related Officer can see Pending Applications with me, Total Application, Approved Application, Rejected Applications and Total Application which are Pending. / संबंधित अधिकारी डैशबोर्ड पर सभी आवेदन, लम्बित आवेदन, स्वीकृत आवेदन एवं अस्वीकृत आवेदन देख सकते हैं।

MUTATION NAME TRANSFER
LSG, Govt. of Rajasthan

Help A- A A+

DASHBOARD ZONE DC/EO/COMMISSIONER

STATUS
☒ Pending With Me
☐ Total Application
☐ Approved
☐ Rejected
☐ Objected
☐ Pending With Department

Applications List for Mutation- Name Transfer

Show Rows 5

Search...

S.NO.	APPLICATION NUMBER	APPLIED DATE	NAME	MOBILE	ULB	ZONE	CURRENT STATUS	View
1	LSG/AJMER/MUT/2021-22/1013	01-04-2021	JAKISHAN KATARIA	11	AJMER	ZONE ALL	APPLICATION SUBMITTED AND PENDING WITH ZONE DC/EO/COMMISSIONER	

Click On this Icon To View the Application / उपयोगकर्ता इस पर क्लिक कर के आवेदन देख सकते हैं।

This is **DC/EO/COMMISSIONER** Action For Application. / डी.सी./ई.ओ./कमीशनर आवेदन को देख कर डी.ए. को अग्रपिछित करेंगे ।

☰ Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Remarks/टिप्पणी*

Upload Attachment

Select DA*

-Select DA -

FORWARD TO DA

OBJECT(APPLICANT)

REJECT

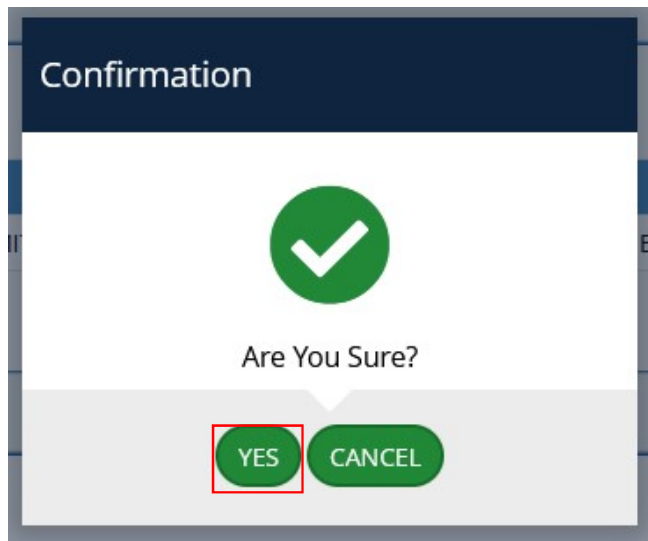
Close

To Forward application to DA Click on Forward To DA. / ऐप्लीकेशन डी.ए. के पास भेजने के लिए फारवर्ड टू डी.ए. पर क्लिक करें।

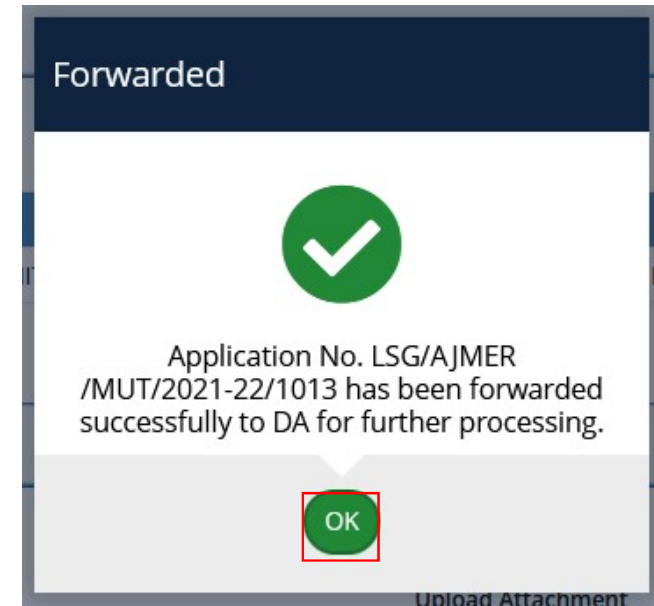
Click Object Button to Objection the Application./ आवेदन को ओब्जेक्शन लगाने के लिए ओब्जेक्ट बटन पर क्लिक करें।

Click Reject Button to Reject the Application./ आवेदन को हटाने करने के लिए रिजेक्ट बटन पर क्लिक करें।

Click Close Button to Close the Application./ आवेदन को बंद करने के लिए क्लॉस बटन पर क्लिक करें।



To forward Application to DA Click on Yes Button/ आवेदन डी.ए.
को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करे।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करे।

This is DA Dashboard. / डी.ए. डैशबोर्ड ।



MUTATION NAME TRANSFER
LSG, Govt. of Rajasthan

Help

A- A A+

TEST

DASHBOARD DA

STATUS

☒ Pending With Me ☐ Total Application ☐ Approved ☐ Rejected ☐ Objected ☐ Pending With Department

Applications List for Mutation- Name Transfer

show rows 5

Search...

S.NO.	APPLICATION NUMBER	APPLIED DATE	NAME	MOBILE	ULB	ZONE	CURRENT STATUS	View
1	LSG/AJMER/MUT/2021-22/1013	01-04-2021	JAKISHAN KATARIA	800	AJMER	ZONE ALL	PENDING WITH DA(ORIGINAL DOCUMENT VERIFICATION AND TITLE REPORT)	

After Check Application By **DA** Click on These options. / आवेदन डी.ए. द्वारा मूल्यांकन के पश्चात निम्न विकल्प पर क्लिक करें।

Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Remarks/टिप्पणी *

Upload Attachment

Please Select Proper Action *

☐ Not relevant to me. Please send to other DA./ यह आवेदन मुझसे सम्बंधित नहीं है। कृपया अन्य DA को भेजें।

☐ All Documents checked and verified with Originals. Application is completed and submitted for further approval. Original file details checked from Record Room. Chain report also attached for the property./ सभी दस्तावेज़ एवं आवेदन का निरीक्षण कर लिया गया है एवं अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

☐ Documents are not Complete/Not matched with Originals. Details mentioned in Remarks./ दस्तावेज़ पूर्ण नहीं है एवं उचित कार्यवाही हेतु टिप्पणी कर दी गयी है।

Select RO *

-Select RO -

FORWARD TO RO

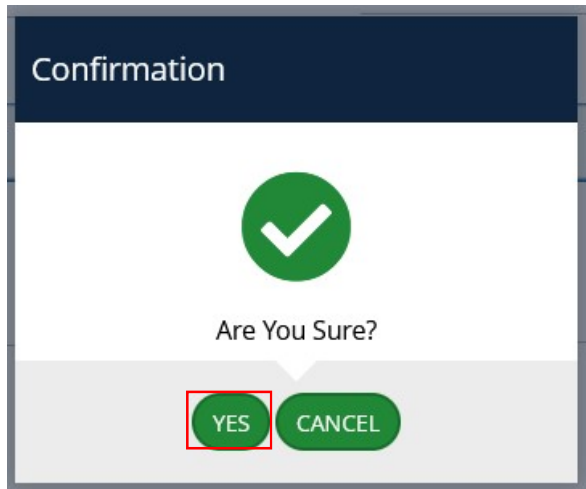
OBJECT(APPLICANT)

Close

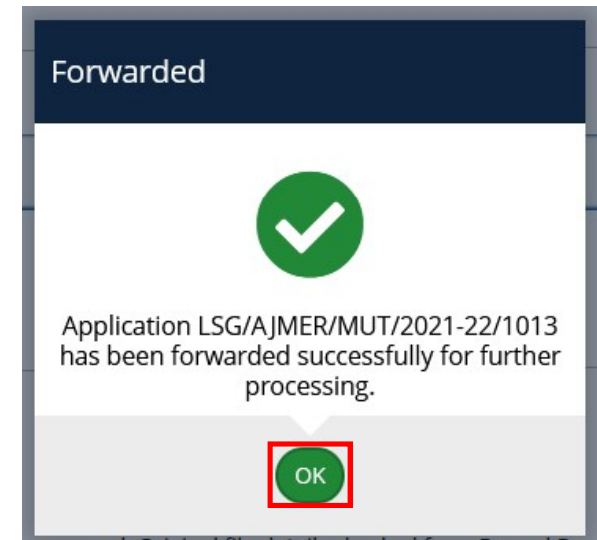
To Forward Application Click on Forward to RO Button./ आवेदन को अग्रेशित करने के लिए फारवर्ड टू आर. ओ. बटन पर क्लिक करें।

Click Object Button to Objection the Application./ आवेदन को ओब्जेक्शन लगाने के लिए ओब्जेक्ट बटन पर क्लिक करें।

Click Close Button to Close the Application./ आवेदन को बंद करने के लिए क्लॉस बटन पर क्लिक करें।



To forward Application to RO Click on Yes Button/ आवेदन
आर.ओ. को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करें।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।

This is RO Dashboard. / आर.ओ. डैशबोर्ड ।



MUTATION NAME TRANSFER
LSG, Govt. of Rajasthan

Help

A- A A+

TEST USER

DASHBOARD RO

STATUS

☒ Pending With Me ☐ Total Application ☐ Approved ☐ Rejected ☐ Objected ☐ Pending With Department

Applications List for Mutation- Name Transfer

Show Rows 5

Search...

S.NO.	APPLICATION NUMBER	APPLIED DATE	NAME	MOBILE	ULB	ZONE	CURRENT STATUS	View
1	LSG/AJMER/MUT/2021-22/1013	01-04-2021	JAIKISHAN KATARIA	80 1	AJMER	ZONE ALL	PENDING WITH RO FOR APPROVAL OF DA REPORT	

After Check Application By **RO** Click on These options. / आवेदन आर.ओ. द्वारा मूल्यांकन के पश्चात निम्न विकल्प पर क्लिक करें।

Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Remarks/टिप्पणी*

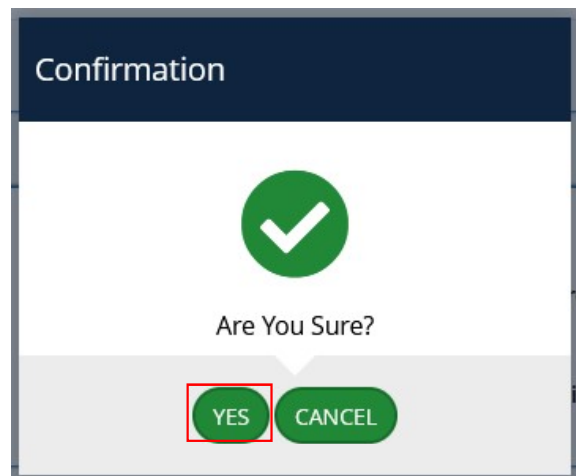
Upload Attachment

FWD to Zone DC/EO/COMMISSIONER

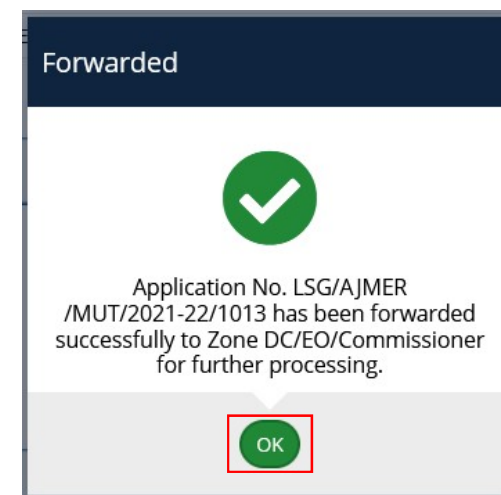
Close

To Forward Application Click on Forward to Zone DC/EO/COMMISSIONER Button./ आवेदन को अग्रेषित करने के लिए फारवर्ड टू जोन डी.सी./ई.ओ./कमीशनर बटन पर क्लिक करें।

Click Close Button to Close the Application./ आवेदन को बंद करने के लिए क्लॉस बटन पर क्लिक करें।



To forward Application to ZONE DC Click on Yes Button/
आवेदन जोन डी.सी. को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करें।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।

This is DC/EO/COMMISSIONER Dashboard. / डी.सी./ई.ओ./कमीशनर डेशबोर्ड ।

**MUTATION NAME TRANSFER**
LSG, Govt. of Rajasthan

Help

A- A A+

TEST8

DASHBOARD ZONE DC/EO/COMMISSIONER

STATUS

☒ Pending With Me ☐ Total Application ☐ Approved ☐ Rejected ☐ Objected ☐ Pending With Department

Applications List for Mutation- Name Transfer

Show Rows 5

Search...

S.NO.	APPLICATION NUMBER	APPLIED DATE	NAME	MOBILE	ULB	ZONE	CURRENT STATUS	View
1	LSG/AJMER/MUT/2021-22/1013	01-04-2021	JAIKISHAN KATARIA	800	AJMER	ZONE ALL	PENDING WITH ZONE DC/EO/COMMISSIONER AFTER RO APPROVAL	

After Check Application By DC/EO/COMMISSIONER Click on These options. / आवेदन डी.सी./ई.ओ./कमीशनर द्वारा मूल्यांकन के पश्चात निम्न विकल्प पर क्लिक करें।

Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Remarks/टिप्पणी*

Upload Attachment

FWD to Accountant

OBJECT(APPLICANT)

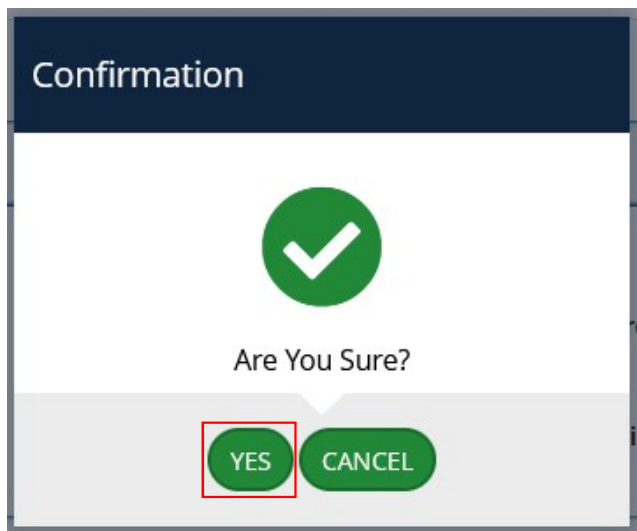
REJECT

Close

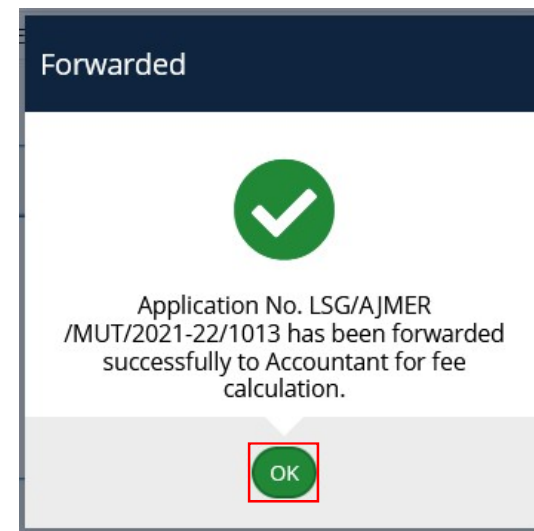
To Forward Application Click on Forward to Accountant Button./ आवेदन को अग्रेषित करने के लिए फारवर्ड टू अकाउंटेंट बटन पर क्लिक करें।

Click Object Button to Objection the Application./ आवेदन को ओब्जेक्शन लगाने के लिए ओब्जेक्ट बटन पर क्लिक करें।

Click Reject Button to Reject the Application./ आवेदन को हटाने के लिए रिजेक्ट बटन पर क्लिक करें।



To forward Application to ACCOUNTANT Click on Yes Button/ आवेदन अकाउंटेंट को अग्रेशित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करें।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।

This is Accountant Dashboard. / अकाउंटेंट डेशबोर्ड ।



MUTATION NAME TRANSFER

LSG, Govt. of Rajasthan

Help

A- A A+

TEST7

DASHBOARD ACCOUNTANT

STATUS

☒ Pending With Me ☐ Total Application ☐ Approved ☐ Rejected ☐ Objected ☐ Pending With Department

Applications List for Mutation- Name Transfer

Show Rows 5

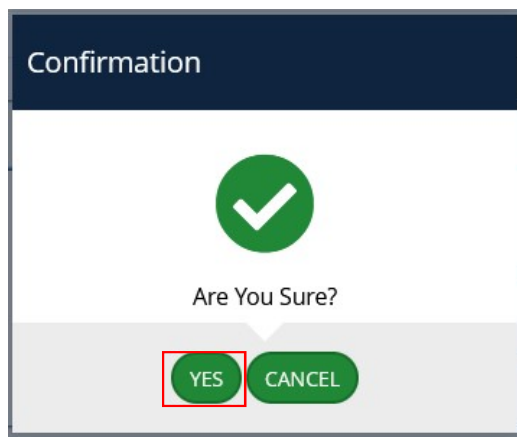
Search... 

S.NO.	APPLICATION NUMBER	APPLIED DATE	NAME	MOBILE	ULB	ZONE	CURRENT STATUS	View
1	LSG/AJMER/MUT/2021-22/1013	01-04-2021	JAIKISHAN KATARIA	8  1	AJMER	ZONE ALL	PENDING WITH ACCOUNTANT FOR FEE CALCULATION	

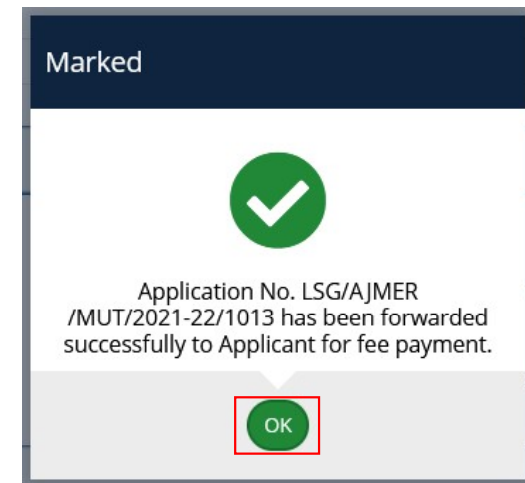
After Check Application by Accountant, select Budget Head and fill Ammount. / आवेदन अकाउंटेंट द्वारा मूल्यांकन के पश्चात बजट हेड चुनें और अमाउण्ट डालें ।

Amount Required / राशि आवश्यक

S.NO.	BUDGET HEAD NAME*	AMOUNT*	ACTION
	Select Budget Head		Add Row



To forward Application to APPLICANT Click on Yes Button/ आवेदन एप्लिकेन्ट को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करें।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।

Fee Details/निर्धारित शुल्क का विवरण

S.NO.	BUDGET HEAD NAME	AMOUNT
1	MUTATION APPLICATION NAME TRANSFER FEE	122.00
		Total Amount is : 122

Offline Payment Details

Have you paid offline?*

☐ Yes ☒ No

Pay Online

Close

Payment details on Applicant ID. /आवेदक की आ.ई.डी. पर भूगतान की जानकारी।

Fee Details/निर्धारित शुल्क का विवरण

S.NO.	BUDGET HEAD NAME	AMOUNT
1	MUTATION APPLICATION NAME TRANSFER FEE	122.00
		Total Amount is : 122

Deposited Fee Details/जमा फ़ीस का विवरण

Payment Mode:	ONLINE	Challan No./Transaction ID:	BD685E10EB9BA82D
Payment Date	08-04-2021 15:05:00	Challan Copy/Online Receipt:	Not Available
Amount:	122.00	Payment Status	SUCCESS

After successfully payment, Accountant forward application to DC/EO/COMMISIONER / भूगतान होने के बाद अकाउंटेंट आवेदन का डी.सी./ई.ओ./कमीशनर को अग्रेषित करेगा।

This is DC/EO/COMMISSIONER Dashboard. / डी.सी. / ई.ओ. / कमीशनर डेशबोर्ड ।



MUTATION NAME TRANSFER
LSG, Govt. of Rajasthan

Help

A- A A+

TEST8

DASHBOARD ZONE DC/EO/COMMISSIONER

STATUS

☒ Pending With Me ☐ Total Application ☐ Approved ☐ Rejected ☐ Objected ☐ Pending With Department

Applications List for Mutation- Name Transfer

Show Rows 5

Search...

S.NO.	APPLICATION NUMBER	APPLIED DATE	NAME	MOBILE	ULB	ZONE	CURRENT STATUS	View
1	LSG/AJMER/MUT/2021-22/1013	01-04-2021	JAIKISHAN KATARIA	8011111111	AJMER	ZONE ALL	PENDING WITH ZONE DC/EO/COMMISSIONER FOR APPROVAL AND ISSUANCE OF CERTIFICATE	

After Check Application By DC/EO/COMMISSIONER Click on These options. / आवेदन डी.सी./ई.ओ./कमीशनर द्वारा मूल्यांकन के पश्चात निम्न विकल्प पर क्लिक करें।

Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Remarks/टिप्पणी *

Upload Attachment

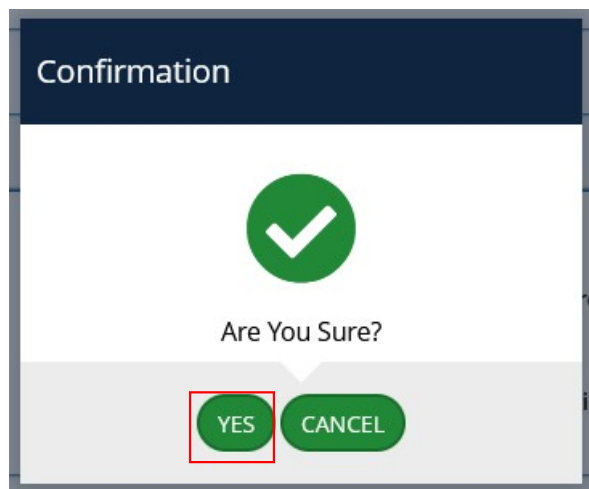


APPROVE

Close

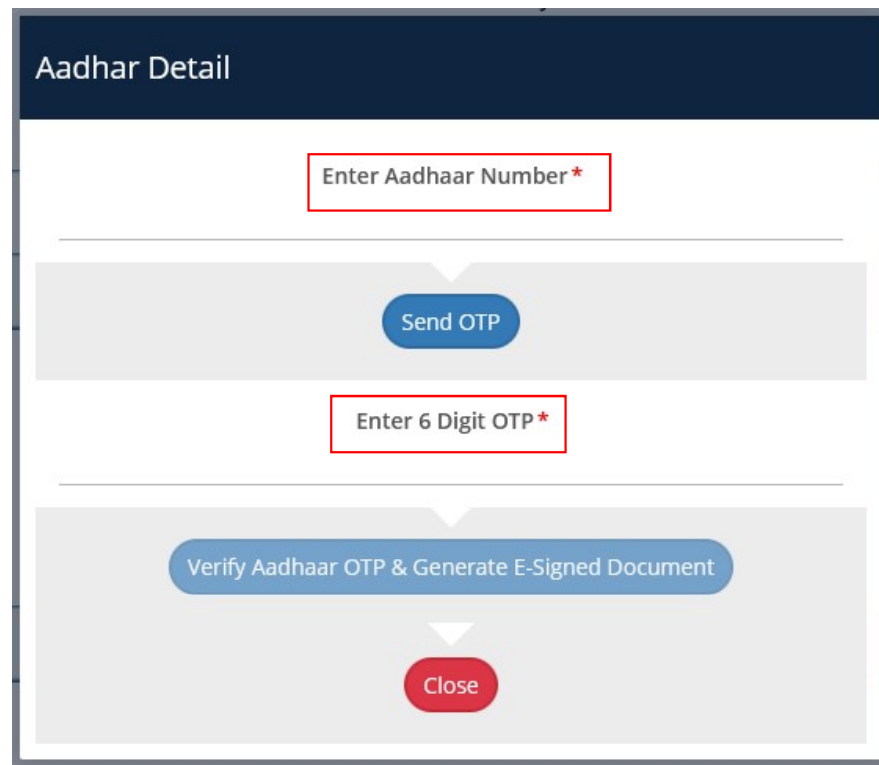
To Approv Application Click on APPROVE Button./ आवेदन को अप्रूव करने के लिए अप्रूव बटन पर क्लिक करे।

Click Close Button to Close the Application./ आवेदन को बंद करने के लिए क्लॉस बटन पर क्लिक करे।



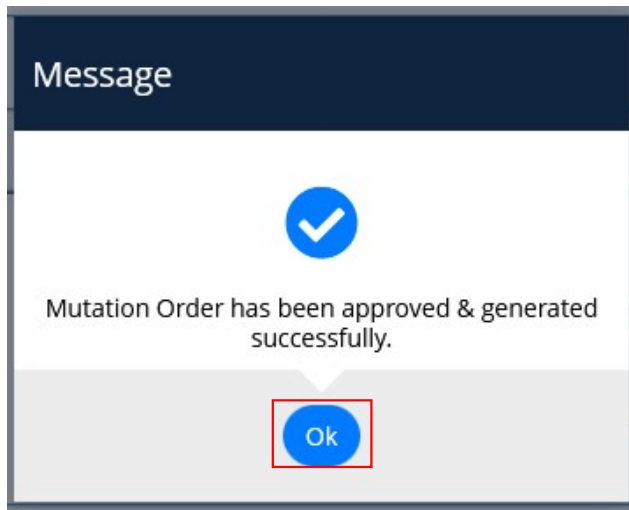
A confirmation dialog box with a dark blue header labeled "Confirmation". Below the header is a large green circle containing a white checkmark. Underneath the checkmark, the text "Are You Sure?" is displayed. At the bottom of the dialog, there are two green buttons: "YES" and "CANCEL". The "YES" button is highlighted with a red rectangular border.

To Approve Application Click on
Yes Button/ आवेदन अप्रूव करने के लिए
यस बटन पर क्लिक करें।

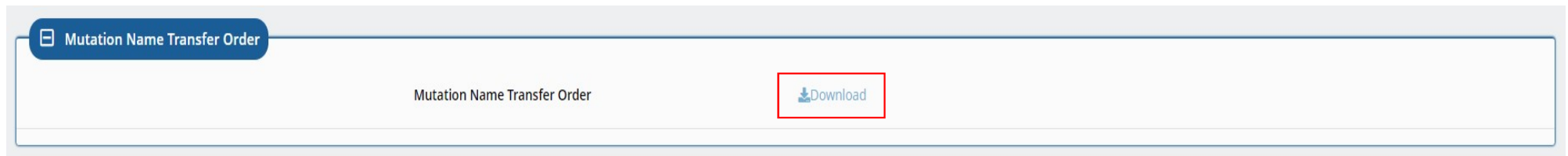


A form titled "Aadhaar Detail" with a dark blue header. The form contains several input fields and buttons. The first input field is labeled "Enter Aadhaar Number *" and is highlighted with a red rectangular border. Below it is a blue button labeled "Send OTP". The next input field is labeled "Enter 6 Digit OTP *" and is also highlighted with a red rectangular border. Below this is a blue button labeled "Verify Aadhaar OTP & Generate E-Signed Document". At the bottom of the form is a red button labeled "Close".

Enter Aadhaar number and OTP / आधार नम्बर व ओटीपी नम्बर डालें।



← Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।



Note: After approval, Applicant can download order from his SSOID/ अप्रुवल के पश्चात आवेदनकर्ता एसएसओ आईडी के माध्यम से आर्डर डाउनलोड कर सकता है।

Thank You
धन्यवाद