

क्रमांक: एफ2(150)/सूप्रौ./संस्था/2022/04790/2023

जयपुर, दिनांक 26/10/2023

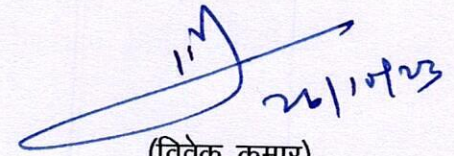
समस्त अधिकारी/कर्मचारी
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

विषय—राजकाज एप्लिकेशन में कार्मिकों के सेवा अभिलेख संधारण करने हेतु।

उपरोक्त विषयान्तर्गत राजकाज एप्लिकेशन में कार्मिकों के सेवा अभिलेख (Service History) संधारित किये जाने का प्रावधान किया हुआ है किन्तु वर्तमान में इस एप्लिकेशन में सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग के कार्मिकों की Previous Posting Details की एन्ट्री नहीं की गयी है, जिसके कारण राजकाज एप्लिकेशन में विभाग के कार्मिकों की सर्विस हिस्ट्री उपलब्ध नहीं है। अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि आदेश जारी होने की दिनांक से 15 दिवस के अन्दर राजकाज एप्लिकेशन में सेवा अभिलेख संधारण स्वयं के स्तर से किया जाना सुनिश्चित करें।

यह सक्षम स्तर से अनुमोदित है।

संलग्न— उपरोक्तानुसार।


(विवेक कुमार)
विशेषाधिकारी एवं संयुक्त सचिव

प्रतिलिपि: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु—

1. वरिष्ठ निजी सचिव, आयुक्त एवं विशिष्ट शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
2. समस्त अधिकारी/कर्मचारी।
3. रक्षित पत्रावली।


विशेषाधिकारी एवं संयुक्त सचिव

राजकाज 'EIS - Previous Posting Details' कार्मिक द्वारा स्वयं संधारित करने की प्रक्रिया

कार्मिकों द्वारा राजकीय सेवा में प्रथम कार्यग्रहण से आज दिनांक तक विभिन्न कार्यालयों में पदस्थापन का विवरण SSO के माध्यम से राजकाज सॉफ्टवेयर में दर्ज करने की सुविधा है। इसके लिए कार्मिक स्वयं के SSO ID से login कर अपनी सूचना भर सकता है तथा उसके द्वारा दर्ज सूचना का सत्यापन वर्तमान पदस्थापन कार्यालय की संस्थापन शाखा द्वारा किया जावेगा।

- सूचना दर्ज करने से पूर्व कार्मिक यह सुनिश्चित कर लेवें कि राजकाज एप्लीकेशन में उसके वर्तमान पदस्थापन की सूचना सही हो। सूचना सही नहीं होने की स्थिति में नियुक्तकर्ता विभाग की राजकाज पीएमयू टीम से सम्पर्क कर सूचना अपडेट करावें।
- Previous Posting Details के सत्यापन के लिए कार्मिक अपने वर्तमान पदस्थापन कार्यालय में पदानुक्रम (Hierarchy) में सत्यापन एवं अनुमोदन के लिए सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों का चयन स्वयं करे क्योंकि कार्मिक की सेवा पुस्तिका उसी कार्यालय में रहती है जहां उसका पदस्थापन है।

1. कार्मिक सर्विस रिकॉर्ड सत्यापन हेतु Hierarchy निम्न प्रक्रिया अनुसार बनावें:-

Path : Utilities >> Manage Hierarchy >> Manage Hierarchy- self >> Add

Department of Information Technology and Communication

Mrs Rachana Soni

Manage Hierarchy - Self Manage Hierarchy - Establishment Manage Hierarchy - Superadmin

Type 3 or more characters

Process Wise Hierarchy

Employee Name * Rachana Soni (Assistant Programmer, Department of Information Technology and Communication);

Process * Previous Posting Details; Q Clone Hierarchy

Is Verifier and Approver same? ☐

Verifier * Type 4 or more characters Q

Approver * Type 4 or more characters Q

Send Intimation To Type 4 or more characters Q

Intimation Type ☐ Email ☐ SMS ☐ Intimation

Mark To * Q

Save Close

Utilities

Manage DSC Tokens

Manage Hierarchy

Help

View Attachment

- **Employee Name:** कार्मिक स्वयं का नाम, पद एवं पदस्थापित कार्यालय का विवरण जो कि आपकी वर्तमान राजकाज प्रोफाइल से स्वतः चयनित होगा। सूचना गलत होने की स्थिति में नियुक्तकर्ता विभाग की राजकाज पीएमयू टीम से सम्पर्क कर अपडेट करावें।
- **Process:** कार्मिक search icon पर क्लिक कर Previous Posting details ऑप्शन का चयन करें।
- **Verifier:** सत्यापनकर्ता कर्मचारी का चयन करें।(Emp ID/ SSO ID के माध्यम से)
- **Approver:** अनुमोदनकर्ता अधिकारी का चयन करें।(Emp ID/ SSO ID के माध्यम से)
- **Mark to:** संस्थापन शाखा का वह कार्मिक जो कि आपकी सर्विस बुक में सूचना दर्ज करता है।

2. कार्मिक द्वारा सेवा-रिकॉर्ड संधारित करने की प्रक्रिया:-

Path : Employee Corner >> EIS >> Previous Posting Details

The screenshot displays the 'Previous Posting Details' section of the Employee Corner EIS. The header includes the Department of Information Technology and Communication logo and the user name 'Mrs Rachana Soni'. The left sidebar contains navigation options like Dashboard, Inbox, Outbox, Employee Corner, Leave, PAR, NOC, Accommodation, Biometric, Transfer, Transfer - DoP, Store, Telephone, EIS, and Service Book. The main content area shows a table with the following data:

Posted In	Department/ Office	Post Name	From Date	To Date	Status	Pending with
State Government	Agriculture Department (Commis Japur)	Informatic Assistant	11-Apr-2018		Approved	

Below the table, there are buttons for 'Add', 'Update', 'Delete', and 'Submit'.

- इस स्क्रीन पर कर्मचारी अपनी समस्त पदस्थापन सूचनाएं दर्ज कर **Save** बटन पर क्लिक कर सत्यापन/अनुमोदनकर्ता अधिकारी को भेजें।
- कार्मिक को पूर्व में संधारित किये गये पदस्थापन विवरण की सूची (यदि एन्ट्री की गई हो तो) यहां दिखाई देगी। नया डाटा प्रविष्टि के लिए **Add** बटन पर क्लिक कर निम्नानुसार फॉर्म में पदस्थापन विवरण भरकर **Save** बटन पर क्लिक करें।

Type 3 or more chara

Dashboard
> Inbox
> Outbox
▼ Employee Cor
Leave
PAR
NOC
Accommodation
Biometric
Transfer
Transfer - DoP
Store
Telephone
EIS

Service Book
Training
Awards
Facility Booking
Medical Bill
Delegation
Extracts
Appointment S

> Application Cor
> Utilities
Support Reque
> Management Ir
> Admin Corner

Communication Details Bank Details Identity Details Previous Posting Details

Previous Posting Details

Posted In	Department/Office	Post Name	From Date	To Date	Status	Pending with
☐ State Government	Agriculture Department Jaipur	Informatic Assistant	11-Apr-2018		Approved	-

Posting Details

From Date *		To Date *	
Posted In *	State Government ▼		
☐ Is APO			
Appointing Department *	Department of Inf	Service Type *	Subordinate Servi
Posted Department/Office *	Department of Inf		
Cadre *	Rajasthan Comput	Designation *	Type 3 or more ch
Post Name *		Posting Type *	Please Select
Posting Reason *	Please Select		
Posting Order No.		Posting Order Date	
Relieving Order No.		Relieving Order Date	

Attachment(s)

Order	
Remarks	
☐ Office Absence	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Save Save and Next Close

- **From date:** कार्मिक की किसी कार्यालय में पदस्थापन की अवधि (Joining Date)
- **To Date:** कार्मिक की कार्यालय से कार्यविमुक्त की तिथि। (Relieving Date)
- **Is APO:** अगर कार्मिक पदस्थापन की प्रतीक्षा में हो तो इस चेकबॉक्स को क्लिक करें तथा अपने रिपोर्टिंग कार्यालय का विवरण भरें।
- **Appointing Department:** कार्मिक उक्त अवधि में अपने नियुक्तकर्ता विभाग का चयन करें।
- **Service type:** कार्मिक उक्त अवधि में अपनी सेवा के प्रकार का चयन करें।
- **Posted Department/Office:** कार्मिक उक्त अवधि में पदस्थापित कार्यालय का चयन करें।
- **Cadre:** कार्मिक उक्त अवधि में अपने कैडर का चयन करें।
- **Designation:** कार्मिक उक्त अवधि में पद का चयन करें।
- **Post Name:** कार्मिक उक्त अवधि में पदस्थापित पद का चयन करें। (कार्मिक यदि किसी Against post लगे हैं तो यहां Against post का नाम भरें।)
- **Posting Type:** कार्मिक उक्त अवधि में पोस्टिंग टाइप (Regular charge/ Against Post) का चयन करें।
- **Posting Reason:** कार्मिक उक्त अवधि में Posting reason (Transfer/ Promotion etc) का चयन करें।
- **Posting Order No:** कार्मिक पदस्थापन के आदेशों का क्रमांक दर्ज करें।
- **Posting Order Date:** कार्मिक अपने पदस्थापन के आदेश जारी होने की तिथि दर्ज करें।
- **Relieving Order No:** कार्मिक अपने कार्यविमुक्त आदेशों का क्रमांक दर्ज करें।
- **Relieving Order Date.:** कार्मिक अपने कार्यविमुक्त के आदेश जारी होने की तिथि दर्ज करें।
- **Order:** कार्मिक अपने पदस्थापन आदेश की कॉपी अपलोड करें।
- **Office Absence:** कार्मिक उक्त अवधि के दौरान यदि किसी अवधि के लिए कार्यालय में बिना सूचना दिए अनुपस्थित रहा हो तो इस चेकबॉक्स पर क्लिक करें तथा उस अवधि का चयन करें।

उपरोक्तानुसार सूचना भरकर **Save** बटन पर क्लिक करें जिससे कार्मिक द्वारा दर्ज की गई सूचना Verification/Approval के लिए निर्धारित पदानुक्रम के अनुसार अधिकारी/कर्मचारी के इनबॉक्स के **EIS** Tab में दिखाई देगी जहां से अधिकारी/कर्मचारी सूचना को Verify/Approve करेंगे।