

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 एंवम 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

The screenshot shows the 'Process Wise Hierarchy' form in the SSO system. The form is titled 'Process Wise Hierarchy' and is part of the 'Manage Hierarchy - Self' section. It contains the following fields and options:

- Employee Name ***: Rachana Soni (Assistant Programmer, Department of Information Technology and Communication);
- Process ***: Previous Posting Details; [Clone Hierarchy](#)
- Is Verifier and Approver same?**:
- Verifier ***: Type 4 or more characters
- Approver ***: Type 4 or more characters
- Send Intimation To**: Type 4 or more characters
- Intimation Type**: Email SMS Intimation
- Mark To ***: [Empty field]

At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Close' buttons.

- **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 shows the 'Previous Posting Details' page in the Employee Corner. The navigation menu on the left includes 'Employee Corner', 'Leave', 'PAR', 'NOC', 'Accommodation', 'Biometric', 'Transfer', 'Transfer - DoP', 'Store', 'Telephone', 'EIS', and 'Service Book'. The main content area has a table with the following data:

Posted In	Department/Office	Post Name	From Date	To Date	Status	Pending with
State Government	Agriculture Department(Commis Jaipur)	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 प्रविष्टी के लिए **Add** बटन पर क्लिक कर निम्नानुसार फॉर्म में पदस्थापन विवरण भरकर **Save** बटन पर क्लिक करें।

Technology and 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 *

Is APO

Appointing Department * Service Type *

Posted Department/Office *

Cadre * Designation *

Post Name * Posting Type *

Posting Reason *

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**

- Type 3 or more chara
- Dashboard
 - Inbox
 - Outbox
 - Employee Corr
 - Leave
 - PAR
 - NOC
 - Accommodatio
 - 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

- **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 है 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।

