

- राज-काज पर स्थानांतरण पश्चात मैपिंग हेतु प्रारूप ( नोट:- स्थानांतरण पश्चात मैपिंग हेतु प्रारूप भेजने से पूर्व आपके ई-फाइल अकाउंट के Inbox एवं Disposal में ई फाइल नहीं होनी चाहिए )

Sr.No.	Appointing Department	Employee Name	SSO ID	Employee ID	Post Name	Mobile No.	Office Name	Vacant Post /Occupied post/ Previous Officer	Remark
--------	-----------------------	---------------	--------	-------------	-----------	------------	-------------	--	--------

- राज-काज पर नवीन अधिकारियों / कर्मचारियों की मैपिंग हेतु प्रारूप

S.No.	Employee Id	Govt. SSO ID	Employee Name (Mr./Mrs/Ms.)	Appointing Department	Office Name	Date of Birth	Date of Joining
-------	-------------	--------------	-----------------------------	-----------------------	-------------	---------------	-----------------

Posting Place	Email Id	Mobile No	Cadre	Designation	Employee Pay Scale	Pay Commission	Basic Pay (in INR)
---------------	----------	-----------	-------	-------------	--------------------	----------------	--------------------

- राज-काज पर पदोन्नति पश्चात् पद अपग्रेड कराने अथवा अन्य समस्याओं हेतु प्रारूप

Sr.No.	Appointing Department	Employee Name	SSO ID	Employee ID	Mobile No.	Office Name	Post Name	Issue/Remark
--------	-----------------------	---------------	--------	-------------	------------	-------------	-----------	--------------

- राज-काज पर अन्य विभाग से वन विभाग में स्थानांतरण होने पश्चात मैपिंग हेतु प्रारूप Annexure-I देखें।

## राज-काज सॉफ्टवेयर में राज-कार्मिक के स्थानान्तरण हेतु प्रारूप

1.	राजकार्मिक का नाम मय पद	
2.	Employee ID	
3.	SSO ID	
4.	स्थानान्तरण से पूर्व पदस्थापित पद एवं कार्यालय	
5.	स्थानान्तरण के पश्चात नवीन पद एवं नवपदस्थापन कार्यालय	
6.	कार्यमुक्ति की दिनांक	
7.	कार्यग्रहण तिथि	
8.	यदि स्थानान्तरण किसी वर्तमान में कार्यरत कार्मिक के स्थान पर हुआ है तो पूर्व में कार्यरत राजकार्मिक का नाम	
9.	यदि स्थानान्तरण रिक्त पद पर किया गया है तो उस रिक्त पद पर पूर्व में कार्यरत (Last Occupied By) राजकार्मिक का नाम।	
10.	पद व पदस्थापन कार्यालय का नाम जिसका अतिरिक्त चार्ज (Additional Charge / Deputation Post) दिया गया है, यदि कोई हो तो	
11.	Remarks (यदि कोई हो तो)	

### नोट:-

- चूंकि स्थानान्तरण / पदस्थापन सरकार में एक सतत् प्रक्रिया है इसलिए आपके विभाग में राज-काज सॉफ्टवेयर को लागू करने, कार्मिकों की मैपिंग, कार्मिकों के स्थानान्तरण एवं पदस्थापन, पदोन्नति एवं कार्यालयों का सृजन / अद्यतन की समस्त जवाबदेही आपके नियुक्तकर्ता विभाग की संस्थापन शाखा के नोडल अधिकारी एवं पीएमयू टीम की है।
- राज-काज क्रियान्वयन / सुचारु संचालन / गति दिये जाने के दृष्टिगत पी.एम.यू. टीम में नोडल अधिकारी, कार्यालय में पदस्थापित आई.टी. कार्मिक एवं संस्थापन शाखा के एक से अधिक कार्मिकों को सम्मिलित किया जाकर उनके नाम, पदनाम, एम्प्लोई आई.डी., एस.एस.ओ. आई.डी., मोबाईल नम्बर, ई-मेल आदि की सूचना पहली बार ई-मेल [support.rajraj@rajasthan.gov.in](mailto:support.rajraj@rajasthan.gov.in) पर प्रेषित करवाने का श्रम करावें एवं पूर्व में सृजित पीएमयू टीम का विवरण देखने एवं अद्यतन किये जाने हेतु पोर्टल [www.rajraj.rajasthan.gov.in](http://www.rajraj.rajasthan.gov.in) के "Nodals" ऑप्शन पर पी.एम.यू. टीम के किसी भी कार्मिक के एसएसओ आई.डी. से लॉगिन करें। साथ ही पी.एम.यू. टीम के द्वारा राज-काज में किये जाने वाले कार्यो की विस्तृत मार्गदर्शिका (Help Manual) भी राज-काज पोर्टल के Knowledge Bank सेक्शन में उपलब्ध है।
- भविष्य में आपके विभाग के अधीन कार्मिकों के राज-काज में प्रथमतया मैपिंग / स्थानान्तरण / पदस्थापन से संबंधित किसी भी प्रकार का अद्यतन राज-काज हैल्पडेस्क टीम द्वारा नहीं किया जावेगा अपितु आपके नियुक्तकर्ता विभाग की पी.एम.यू. टीम के द्वारा ही किया जायेगा परन्तु राज-काज हैल्पडेस्क टीम तकनीकी सहायता हेतु उपलब्ध रहेगी। अतः उपरोक्तानुसार पी.एम.यू. टीम का निर्माण किया जाकर राज-काज से संबंधित कार्य किये जाने हेतु संबंधित को निर्देशित करवाये जाने का श्रम करावें जिससे राज-काज का सुचारु संचालन किया जा सके।

**हस्ताक्षर मय सील**

**राजपत्रित अधिकारी / कार्यालयाध्यक्ष**

## Employee Detail Form

<b>Employee Id</b>	.....
<b>Govt. SSO ID</b>	.....
<b>Employee Name (Mr./Mrs/Ms.)</b>	.....
<b>Appointing Department</b>	.....
<b>Office Name</b>	.....
<b>Date of Birth</b>	.....
<b>Date of Joining</b>	.....
<b>Posting Place</b>	.....
<b>Email Id</b>	..... @rajasthan.gov.in
<b>Mobile No</b>	.....
<b>Cadre</b>	.....
<b>Designation</b>	.....
<b>Employee Pay Scale</b>	.....
<b>Pay Commission</b>	.....
<b>Basic Pay (in INR)</b>	.....

**Employee Signature**