

Department Of Local Self Government

Application request form for mapping/issues in Raj Kaj.

ULB/Office Name	<input type="text"/>		
ULB/Office Category	<input type="checkbox"/> Nagar Nigam	<input type="checkbox"/> Nagar Parishad	<input type="checkbox"/> Nagar Palika <input type="checkbox"/> Any Other
Employee Name	<input type="text"/>		
Employee Mobile No.	<input type="text"/>		
Employee SSO ID	<input type="text"/>		
Issue Related to	<input type="checkbox"/> Mapping	<input type="checkbox"/> Transfer/Posting	<input type="checkbox"/> Data Updation
Raj Kaj Module	<input type="checkbox"/> Raj Kaj	<input type="checkbox"/> Raj Kaj IPR	<input type="checkbox"/> eFile
	<input type="checkbox"/> DAAK	<input type="checkbox"/> ACR	

Issue Title _____

Issue Description

EO/DC/Commissioner Signature with Seal

Signature of Employee

ULB Dispatch Register No.

Date:-

Place:-

Comment Box for DLB Officer

Signature of Nodal officer/DLB Official

Should be sent through official email id at (rajkaj.lsg@gmail.com)

For more detail and support Call at- 18001804872(LSG),

0141-2921149/2922281/2925181(DoIT)

Employee Details for Raj-Kaj Mapping

All fields are mandatory

Employee ID* (RSAB...../OR/ RJ.....)	
SSO ID *	
Emp. Name	
Father/Spouse Name	
Gender	
Designation	
Appointing Department	
Posting Office	
Posting Department & Posting Place	
Service Type	
Service Cadre	
Date of Birth	
Date Of Joining	
Pay Commission	
Pay Level	
Basic Pay	
Vacant/ Occupied	
Mobile Number	
Remarks if any	

In case of Transfer please attach supporting documents (Transfer order and also mention additional charge or posting against which post etc. details)

All entries should be in capital letters

Signature of Employee

Should be sent through official email id at (rajkaj.lsg@gmail.com)

**For more detail and support Call at- 18001804872(LSG),
0141-2921149/2922281/2925181(DoIT)**

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

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

हस्ताक्षर मय सील
राजपत्रित अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष

Should be sent through official email id at (rajkaj.lsg@gmail.com)
For more detail and support Call at- 18001804872(LSG),
0141-2921149/2922281/2925181(DoIT)