



**eHRMS**  
**Service Book - User Manual**  
**सेवा पुस्तक - वापरकर्ता पुस्तिका**

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. आढावा (Overview).....                                              | 5  |
| 2. प्रारंभ करणे (Getting started) .....                               | 5  |
| 2.1. मॉड्यूलमध्ये प्रवेश करणे (Access the Module) .....               | 5  |
| 2.2. सेवा पुस्तक व्यवस्थापन (Service Book Management) .....           | 7  |
| 2.2.1 सेवा पुस्तक नोंदणी (Service Book Entry) .....                   | 8  |
| 2.2.1.1 नवीन सेवा पुस्तक प्रविष्ट करा (Enter New Service Book).....   | 9  |
| 2.2.1.1.1 वैयक्तिक माहिती I (Personal Information I).....             | 10 |
| 2.2.1.1.2 वैयक्तिक माहिती II (Personal Information II).....           | 12 |
| 2.2.1.1.3 शासकीय सेवेत प्रथम नियुक्तीचा तपशील (Joining Details) ..... | 13 |
| 2.2.1.1.4 विभागीय परीक्षा (Departmental Examination).....             | 15 |
| 2.2.1.1.5 फोटो (Photograph).....                                      | 16 |
| 2.2.1.1.6 सही (Signature).....                                        | 18 |
| 2.2.1.1.7 शैक्षणिक अर्हता (Educational Qualification).....            | 19 |
| 2.2.1.1.8 हिंदी/मराठी चे ज्ञान (Knowledge of Hindi/Marathi).....      | 20 |
| 2.2.1.1.9 प्रशिक्षण (Skill Set) .....                                 | 21 |
| 2.2.1.1.10 स्वग्राम पत्ता (Permanent Address) .....                   | 23 |
| 2.2.1.1.11 सध्याचा पत्ता (Communication Address) .....                | 24 |
| 2.2.1.1.12 कार्यालयाचा पत्ता (Office Address).....                    | 25 |
| 2.2.1.1.13 आणीबाणीचा पत्ता (Emergency Address).....                   | 26 |
| 2.2.1.1.14 कुटुंबाचा तपशील (Family Details) .....                     | 27 |
| 2.2.1.1.14.1 कुटुंब सदस्य (Family Member) .....                       | 27 |
| 2.2.1.1.14.2 नामनिर्देशन (Nomination) .....                           | 29 |
| 2.2.1.1.14.3 अपंगत्व अद्ययवत करणे (Update Disability).....            | 30 |
| 2.2.1.1.15 अपरिवर्तनीय (Immutable) .....                              | 32 |
| 2.2.1.1.15.1 प्रमाणपत्रे (Certificates).....                          | 32 |
| 2.2.1.1.16 सेवा तपशील (Official Details) .....                        | 33 |

|              |                                                                                                              |    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2.1.1.16.1 | पदोन्नतीचा/बदल्यांचा तपशील (Posting History).....                                                            | 33 |
| 2.2.1.1.16.2 | पगाराचा तपशील (Salary details) .....                                                                         | 35 |
| 2.2.1.1.16.3 | कर्मचाऱ्याची सद्य स्थिती (Employee Work Status) .....                                                        | 37 |
| 2.2.1.1.16.4 | गट विमा योजना (CGEGIS/GIS) .....                                                                             | 38 |
| 2.2.1.1.16.5 | क्वार्टर वाटप तपशील (Quarter Allotment Details).....                                                         | 39 |
| 2.2.1.1.17   | सेवा (Services).....                                                                                         | 41 |
| 2.2.1.1.17.1 | मागील केंद्र/राज्य सरकारी सेवा (Previous Government Service Record (Only State and Central Government) ..... | 42 |
| 2.2.1.1.17.2 | परदेशी सेवा (Foreign Service) .....                                                                          | 43 |
| 2.2.1.1.17.3 | खंडित केलेल्या सेवेची नोंद (Record of Break in Service).....                                                 | 44 |
| 2.2.1.1.18   | रजेचा तपशील (Leave Record).....                                                                              | 45 |
| 2.2.1.1.18.1 | अर्धपगारी रजा जमा' (Half pay leave credit).....                                                              | 45 |
| 2.2.1.1.18.2 | अर्जित रजा जमा (Earned Leave Credit).....                                                                    | 46 |
| 2.2.1.1.18.3 | अर्धपगारी/अर्जित मागिल घेतलेल्या रजांच्या नोंदी (EL/HPL/CL debit backlog) .                                  | 47 |
| 2.2.1.1.19   | रजा प्रवास सवलत (LTC) .....                                                                                  | 48 |
| 2.2.1.1.19.1 | रजा प्रवास सवलत घेतल्याचा तपशील (LTC availed).....                                                           | 48 |
| 2.2.1.1.19.2 | रजा प्रवास सवलत क्लेम (LTC Claim) .....                                                                      | 50 |
| 2.2.1.1.20   | घरबांधणी अग्रिम /इतर अग्रिम्स (HBA/Advances).....                                                            | 51 |
| 2.2.1.1.20.1 | घरबांधणी अग्रिम मंजूर रक्कम (HBA Amount Sanctioned) .....                                                    | 51 |
| 2.2.1.1.20.2 | घरबांधणीअग्रिम भरलेले हफ्ते (HBA installment paid).....                                                      | 52 |
| 2.2.1.1.20.3 | व्याज आकारणी असलेले अग्रिम (Interest bearing advance).....                                                   | 53 |
| 2.2.1.1.20.4 | व्याज आकारणी असलेले अग्रिम चे हफ्ते (Interest bearing advance installments)                                  | 54 |
| 2.2.1.1.21   | दक्षता आणि दंड (Departmental Enquiry).....                                                                   | 55 |
| 2.2.1.1.21.1 | विभागीय चौकशी(Departmental Enquiry) .....                                                                    | 56 |
| 2.2.1.1.21.2 | शिस्तभंगाची कारवाई(Disciplinary Action).....                                                                 | 58 |

|              |                                                                                          |    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2.1.1.21.3 | अंतर्गत लेखापरीक्षा(Internal Audit).....                                                 | 59 |
| 2.2.1.1.22   | अहवाल पहा(View/Report).....                                                              | 60 |
| 2.2.1.1.22.1 | सर्विहस बुकमधील डेटा गॅप (Data gap in Service Book).....                                 | 60 |
| 2.2.1.1.22.2 | अपलोड केलेली सेवा पुस्तक पहा (View uploaded Service Books).....                          | 60 |
| 2.2.1.1.22.3 | सत्यापित सेवा पुस्तक (Verified Service Books).....                                       | 60 |
| 2.2.1.1.23   | स्प्लिट मोड मध्ये स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक पहा (View scanned Service Book in spilt mode) | 60 |
| 2.2.1.2      | अंशतः प्रविष्ट केलेली सर्विहस बुक अपडेट करा (Update Partially Entered Service Book)..... | 61 |
| 2.2.1.3      | स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक अपलोड करा (Upload Scanned Service Book).....                    | 62 |
| 2.2.2        | अहवाल पहा (View Reports).....                                                            | 63 |
| 2.2.2.1      | सेवा पुस्तक पहा (पीडीएफ)(View Service book(PDF)).....                                    | 64 |
| 2.2.2.2      | सेवा पुस्तक पुस्तक (फ्लिप बुक)(Service book(Flip Book)).....                             | 66 |
| 2.2.2.3      | कर्मचारी संपूर्ण डेटा(Employee complete data).....                                       | 67 |
| 2.2.2.4      | स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक पहा (View Scanned Service Book).....                            | 68 |
| 2.2.3        | सेवा पुस्तक मंजूर करा (Approve Service Book).....                                        | 69 |
| 2.2.4        | विश्लेषण(Analysis) .....                                                                 | 70 |
| 2.2.4.1      | सर्विहस बुक गॅप विश्लेषण(Service Book Analysis) .....                                    | 71 |
| 2.2.4.2      | सेवा पुस्तक तपशील पहा(View Service Book detail).....                                     | 72 |
| 2.2.5        | प्रणालीतून बाहेर पडणे (logout) .....                                                     | 73 |

## 1. आढावा (Overview)

इलेक्ट्रॉनिक मानव संसाधन व्यवस्थापन (ईएचआरएमएस) प्रणालीमध्ये 'सेवा पुस्तिका' हे मुख्य मॉड्यूल आहे. सेवा पुस्तिकेच्या मॉड्यूल मध्ये अंदाजे ३३ स्क्रीन्स आहेत ज्यामध्ये कर्मचार्यांची वैयक्तिक माहिती जसे की नाव, जन्मतारीख, पॅन क्रमांक इ., अर्हता तपशील, पत्ते, कुटुंब आणि नामांकन तपशील, पदोन्नतीचा तपशील, बदल्यांचा तपशील, इ. एजन्सी लॉगइनचा वापर करून सेवा पुस्तकाचे डिजिटायझेशन केले जाऊ शकते. एजन्सी लॉगिन वापरून एकापेक्षा जास्त कर्मचार्यांची सर्व्हिस बुक तपशील प्रविष्ट करता येते. एजन्सी लॉगिन आपणास कर्मचार्यांच्या सेवा पुस्तकाच्या नोंदी करण्यासाठी / अद्ययावत करण्यास, सिस्टममध्ये स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक अपलोड करणे, सेवा पुस्तक पीडीएफ / फ्लिप बुक रूपात बघण्यास, सेवा पुस्तक मंजूर करण्यास मदत करते. या लॉगिनद्वारे वापरकर्ता प्रविष्ट केलेल्या सेवा पुस्तक नोंदीचे विश्लेषण देखील पाहू शकतो.

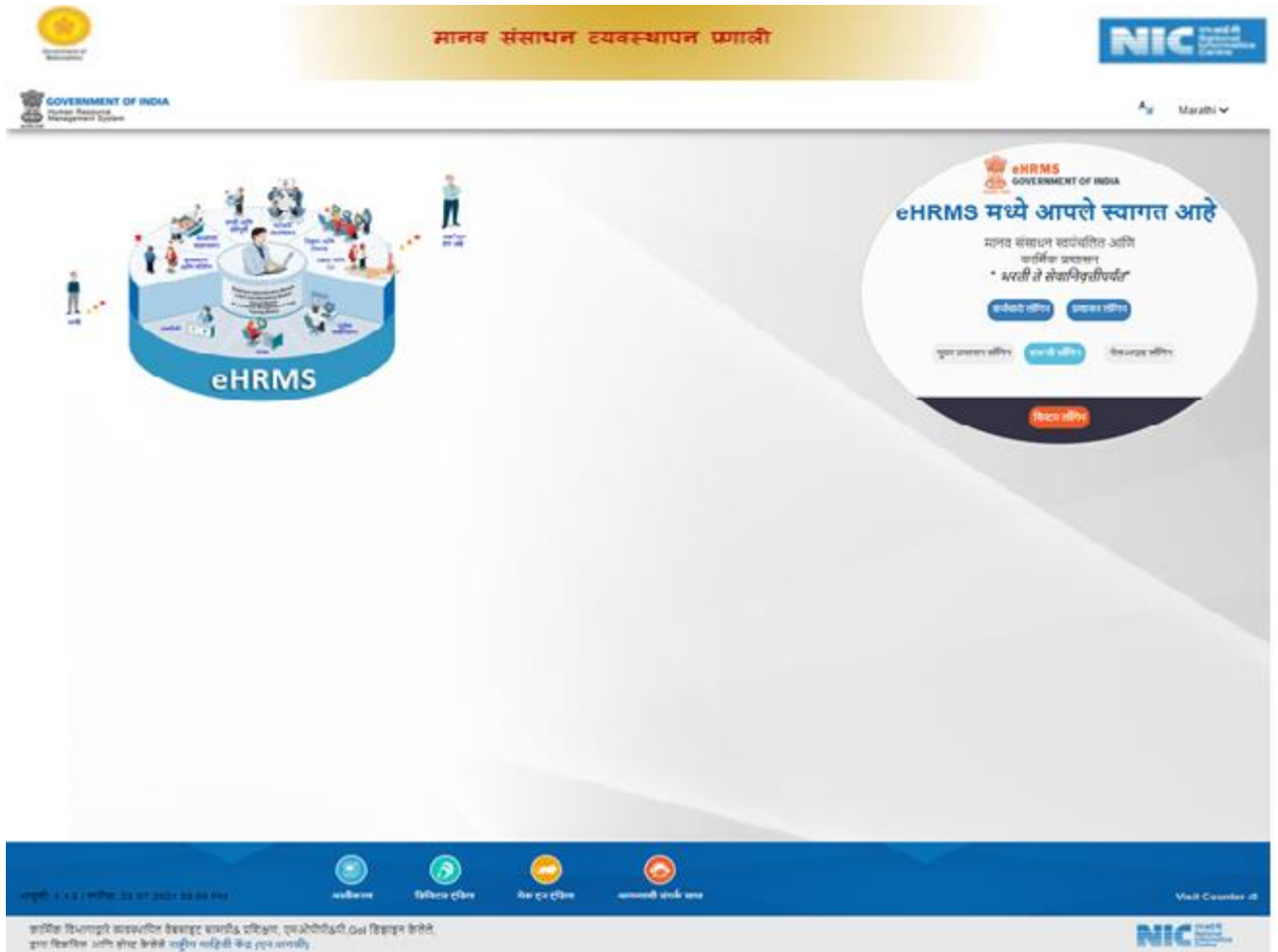
In Electronic Human Resource Management System (eHRMS), Service Book is the base module. 'Service Book' module contains around 33 screens to capture Employee's Personal Information details like Name, Date of Birth, PAN no. etc., Qualification details, Address details, Family and Nomination details, Promotion details, Transfer details etc. Digitization of Service Book can be carried out using Agency login. Using Agency login user can enter Service Book details of multiple employees. Agency login also helps to add/update the details of Service Book of employee, upload scanned Service Book in the system, view PDF/flip book format of Service Book, approve Service Book. A feature to view the gap analysis of so far entered data of Service Books is also available under this login.

## 2. प्रारंभ करणे (Getting started)

### 2.1. मॉड्यूलमध्ये प्रवेश करणे (Access the Module)

e-HRMS प्रणालीचे संकेतस्थळ URL प्रविष्ट केल्यावर, खालील स्क्रीन प्रदर्शित होईल. दिलेल्या भाषांच्या सूचीमधून आपण भाषा निवडू शकता. एकदा आपण विशिष्ट भाषा निवडल्यानंतर निवडलेल्या भाषेमध्ये सर्व स्क्रीन शीर्षके प्रदर्शित केली जातील. तसेच आपण निवडलेली भाषा वापरून डेटा प्रविष्ट करू शकता.

After entering Website address of eHRMS web application in the browser, the following screen would be displayed. User can select language from list of languages supported. Upon selecting a particular language, all screen labels will be displayed in the selected language. User can enter the data in the selected language, as the Software is Unicode compliant.



एजन्सी लॉगिन वर क्लिक करा, खालील मुख्य पृष्ठ प्रदर्शित होईल. येथे, आपण आपल्या विभाग प्रशासकाद्वारे दिलेला युजरआयडी आणि संकेतशब्द प्रविष्ट करू शकता. कृपया प्रदर्शित केलेला कॅप्चा प्रविष्ट करा आणि <पुढे जा> बटणावर क्लिक करा.

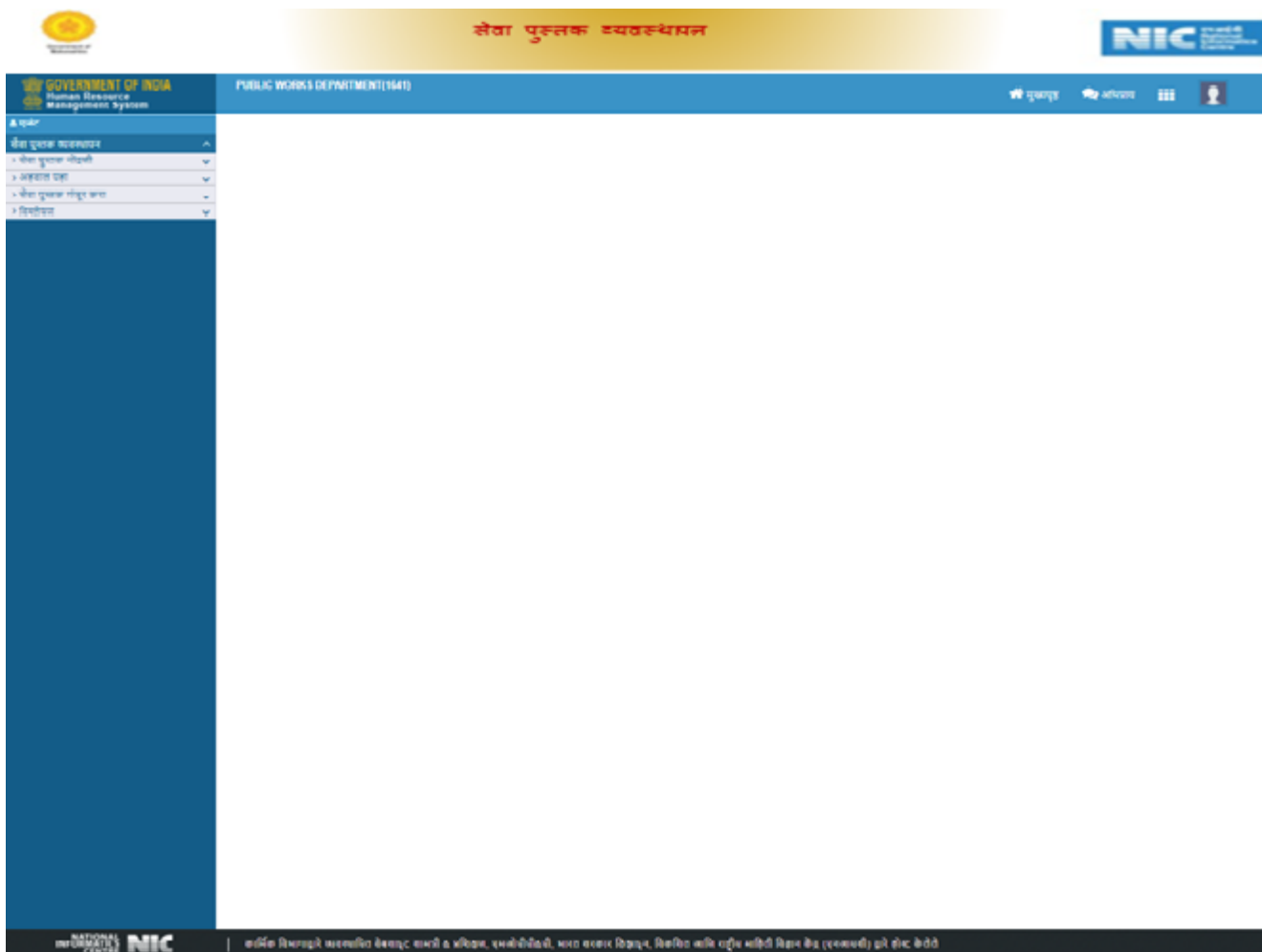
Click on Agency login, the following web page would be displayed. Here, user can enter the userid and password provided by the Department's Administrator. Please enter captcha displayed on the screen and click <go> button.



## 2.2. सेवा पुस्तक व्यवस्थापन (Service Book Management)

'सेवा पुस्तक व्यवस्थापन' वर क्लिक करा, खालील स्क्रीन दिसेल. सेवा पुस्तक व्यवस्थापन द्वारा सेवा पुस्तिकाच्या नोंदी करणे / अद्ययावत करणे, सेवा पुस्तिकाची स्कॅन कॉपी अपलोड करणे. नोंद केलेले सेवा पुस्तक पहाणे, सेवा पुस्तकाच्या केलेल्या नोंदींचे विश्लेषण पहाणे इत्यादी करू शकता.

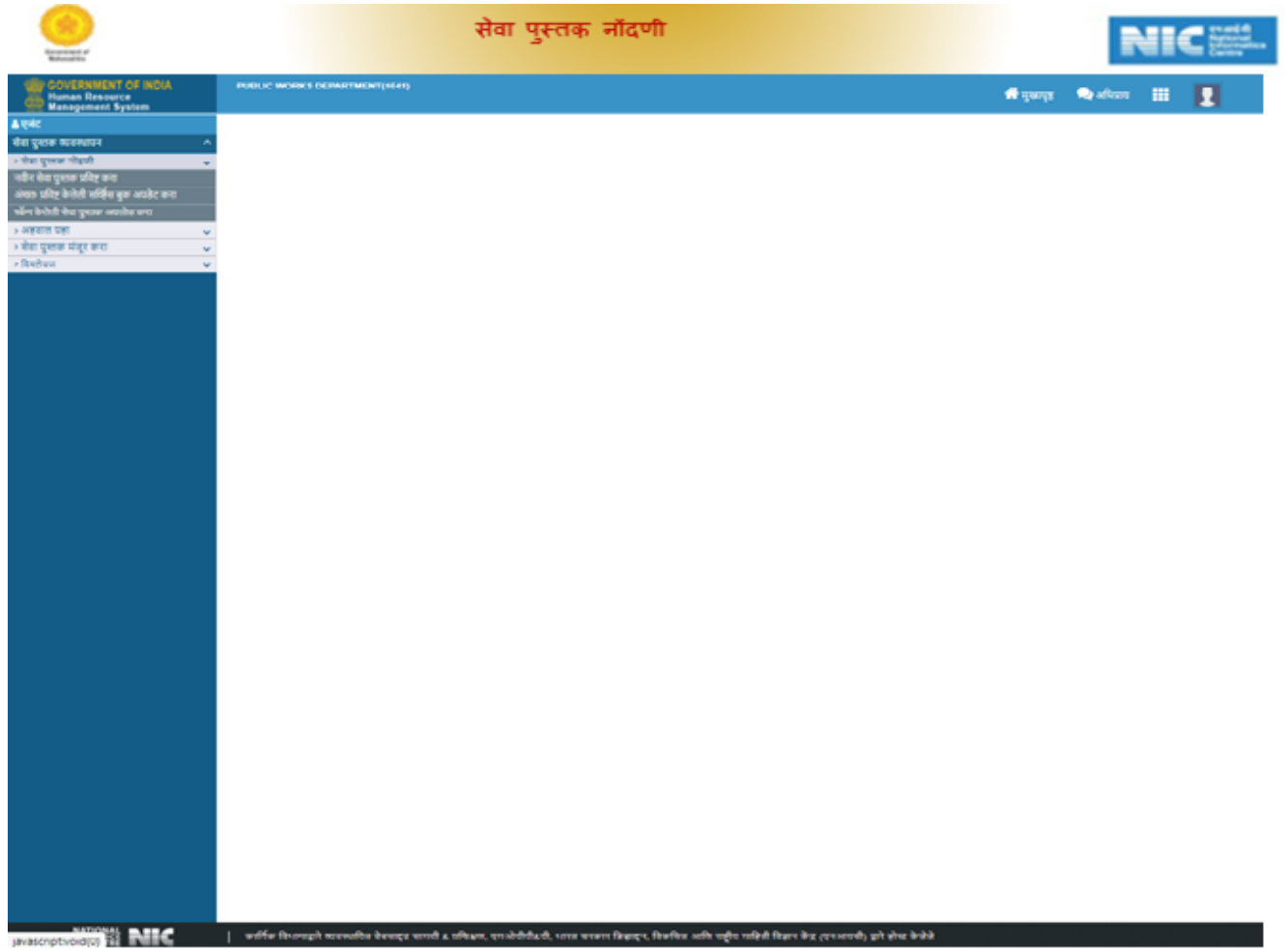
After successful login, the following Menu will be displayed. Click on 'Service Book Management', the following screen would be displayed. Service Book Management provides options access to entry/update Service Book details, upload scanned copy of Service Book, view the Service Book, view GAP analysis of Service Book's data entered etc.



### 2.2.1 सेवा पुस्तक नोंदणी (Service Book Entry)

‘सेवा पुस्तक नोंदणी’ वर क्लिक केल्यानंतर डावे पॅनल मध्ये खालील मेन्यू दिसेल. (After clicking on ‘**Service Book entry**’, user will get the following menu displayed in left panel.)

1. नवीन सेवा पुस्तक प्रविष्टि करा (Enter New Service Book)
2. अंशतः प्रविष्टि केलेली सर्विस बुक अपडेट करा (Update Partially entered Service Book)
3. स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक अपलोड करा (Upload Scanned Service Book)



### 2.2.1.1 नवीन सेवा पुस्तक प्रविष्ट करा (Enter New Service Book)

आतापर्यंत संगणकामध्ये ज्या कर्मचाऱ्याचा तपशील प्रविष्ट केलेला नाही अशा कर्मचाऱ्याच्या सेवा पुस्तिकाचा तपशील प्रविष्ट करण्यासाठी 'नवीन सेवा पुस्तक प्रविष्ट करा' वर क्लिक करा. डावीकडील पॅनेलवर 'वैयक्तिक माहिती', 'नियुक्तीचा तपशील', "विभाग परीक्षा" इत्यादी विविध टॅब दिल्या आहेत. एक-एक टॅब क्लिक करून सेवा पुस्तिकाचा तपशील या वेगवेगळ्या फॉर्ममध्ये प्रविष्ट करता येईल. तपशिलाची नोंद करताना कृपया लक्षात ठेवा:

Click on 'Enter New Service Book' option, to enter Service Book details of an employee whose details are so far not entered in the system. Different hyperlinks such as 'Personal Information', 'Joining Details', "Department Exam" etc. are available on left panel. Service Book details can be entered in these different forms by clicking the hyperlink, one by one. While entering data into the screens please note following:

- '\*' सह चिन्हांकित केलेली रकाने अनिवार्य आहेत. (Fields marked with '\*' are mandatory.)
- आदेश / प्रमाणपत्रे पीडीएफ फाईल स्वरूपात अपलोड कराव्यात आणि आकार 1 एमबी पर्यंत असावा (Orders/certificates to be uploaded as PDF files and size should be upto 1MB)

- फोटो आणि स्वाक्षरी image स्वरूपात अपलोड कराव्यात. (Photo and signature to be uploaded as image file (in jpeg format))
- प्रत्येक स्क्रीनमध्ये प्रविष्ट केलेला तपशील जतन करण्यासाठी <जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा. जतन केल्यावर डाव्या पॅनेलमधील टॅबच्या विरुद्ध टिक मार्क दिसेल (In each screen click on <Save and Move Next> button, for saving the details entered. After saving user can see a tick mark appears against the tab in left panel.)

### 2.2.1.1.1 वैयक्तिक माहिती I (Personal Information I)

'वैयक्तिक माहिती I' क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking 'Personal Information I', following screen would be displayed.)

**नवीन सेवापुस्तकाची नोंद करणे : वैयक्तिक माहिती**

**GOVERNMENT OF INDIA Human Resource Management System**

**PUBLIC WORKS DEPARTMENT (1641)**

**वैयक्तिक माहिती I**

**वैयक्तिक माहिती 1**

Organization: PUBLIC WORKS DEPARTMENT

संस्था: निवडा

पहिले नाव: पहिले नाव

मधले नाव: मधले नाव

आठनाव: आठनाव

रक्त गट: निवडा

लिंग: निवडा

जन्म तारीख: जन्म तारीख

वय: वय

जन्मतारीख (सब्दात): जन्मतारीख (सब्दात)

सक युग (DD-MM-YYYY): सक युग

सब्दात सक युग: सब्दात सक युग

जन्म दाखला: Choose File No file chosen

टिप: PDF (1 MB पेक्षा कमी)

आधार क्रमांक: आधार क्रमांक

आधार कार्ड अपलोड: Choose File No file chosen

टिप: PDF (1 MB पेक्षा कमी)

पॅन क्रमांक: पॅन क्रमांक

पॅन प्रमाणपत्र: Choose File No file chosen

टिप: PDF (1 MB पेक्षा कमी)

मोबाइल नं: मोबाइल नं

ई-मेल आयडी: ई-मेल आयडी

धर्म: निवडा

संस्थेचा आवश्यक: होय ☒ नाही ☐

**वैयक्तिक तपशील (बी)**

मातृभाषा: निवडा

निवृत्तीवेतन योजना: निवडा

सेवा: निवडा

कर्मचारी कोड: कर्मचारी कोड

सांख्यिकीय सेवेत रुजू होण्याचे वर्ष: सांख्यिकीय सेवेत रुजू होणे

संवर्गातील सेवा: निवडा

संवर्गातील सेवा ओळख क्रमांक: संवर्गातील सेवा ओळख क्रमांक

**जतन करा आणि पुढे जा**

**NATIONAL**

**https://10.246.64.31/EhmsWebApp/administrator/Controller/personinfo1**

कर्मचार्यांच्या खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter following details of employee.)

- i. संज्ञा निवडा (Select application)
- ii. पहिले नांव (First name)
- iii. मधले नांव (Middle name)
- iv. आडनांव (Last name)
- v. रक्तगट (Blood Group)
- vi. लिंग (Sex)
- vii. जन्मतारीख (Date of Birth)
- viii. जन्मदाखला किंवा समर्थन दस्तऐवज अपलोड करा (upload birth certificate or supporting document)
- ix. आधार क्र, आधार कार्डची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करा (Aadhar No., Upload scanned copy of Aadhar card)
- x. पॅन क्र., पॅन कार्डची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करा (PAN No., Upload scanned copy of PAN CARD)
- xi. मोबाइल क्र. (Mobile No.)
- xii. सरकारी ईमेल आयडी (Government email Id.)
- xiii. वडिलांचे नाव (Name of Father)
- xiv. आईचे नाव (Name of Mother)
- xv. धर्म निवडा (Select Religion)
- xvi. जात प्रवर्ग निवडा (Select Category)
- xvii. जातप्रमाणपत्र अपलोड करा (Upload caste certificate)
- xviii. मातृभाषा निवडा (Select Mother Tongue)
- xix. पेन्शन योजना निवडा (Select Pension Scheme)
- xx. जीपीएफ क्र/पीआरएएन क्र. (GPF No/PRAN No).
- xxi. कर्मचारी क्र (सेव्हार्थ आयडी) (Employee Code (Sevarth ID))
- xxii. सरकारी सेवेचा प्रकार निवडा (Select Type of Government Service)
- xxiii. सरकारी सेवेत सामील होण्याचा वर्ष. (Year of Joining Government service).
- xxiv. संवर्गातील सेवा निवडा (Select cadre service)

xxv. संवर्गातील सेवा ओळख क्रमांक (Cadre service identification no.)

सर्व तपशील प्रविष्ट केल्यानंतर, तपशील जतन करण्यासाठी <जतन करा आणि पुढे जा > बटणावर क्लिक करा. सिस्टम 'आपला डेटा सेव्ह केला आहे' असा संदेश प्रदर्शित करेल आणि आपल्या स्क्रीनवर एक कर्मचारी कोड दाखवेल. कृपया हा क्रमांक आवश्यक असल्याने याची नोंद करून ठेवा. सिस्टम आपल्याला 'वैयक्तिक माहिती II' स्क्रीनवर नेईल.

After entering all the details, click on the button < Save and Move Next> to save the entered data, System will display a message “Your data has been saved” and generate an employee code and displays on the screen. User may note down this number, as it is required further. After saving the details, system displays the next screen automatically i.e. “Personal Information II”.

### 2.2.1.1.2 वैयक्तिक माहिती II (Personal Information II)

'वैयक्तिक माहिती II' क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking 'Personal Information II', following screen would be displayed.)

The screenshot shows the 'वैयक्तिक माहिती II' (Personal Information II) form. The form is titled 'वैयक्तिक माहिती II' and is part of the 'PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)'. It contains various fields for personal information, including employee ID, date of birth, date of joining, and date of retirement. There are also checkboxes for marital status, family type, and other personal details. The form is divided into sections for 'वैयक्तिक तपशील (सी)' and 'वैयक्तिक माहिती II'. The left sidebar shows a list of modules, and the top right corner has the NIC logo.

कर्मचार्यांच्या खालील तपशीलाची नोंद करा. Enter following details of employee.

- i) शासकीय सेवेत रुजू होण्याचा दिनांक (Date of joining Government Service)
- ii) सध्याच्या शासकीय सेवेत /विभागात रुजू होण्याचा दिनांक (Date of joining current Organization/Department)
- iii) ओळख चिन्ह (Identification Marks)
- iv) उंची (मीटर, सेंटिमीटर) (Height in meter, cms)
- v) कर्मचारी वैद्यकीयदृष्ट्या तंदुरुस्त असल्यास, वैद्यकीयदृष्ट्या तंदुरुस्त आहे वर क्लिक करा आणि वैद्यकीय प्रमाणपत्र तारीख, रुग्णालयाचे नाव, प्रमाणपत्र अपलोड इ. नोंदी करा. (If employee is Medically fit, click on 'Medically Fit' checkbox and enter Medical certificate date, Hospital name, Upload certificate etc.)
- vi) कर्मचारी माजी सैनिक असल्यास, 'माजी सैनिक आहे ' वर क्लिक करा आणि प्रमाणपत्र तारीख भरा आणि प्रमाणपत्र अपलोड करा (If employee is an Ex-serviceman, click on 'Ex-serviceman' and enter certificate date and upload certificate)
- vii) जर कर्मचार्याची पोलिस पडताळणी झाली असेल तर, 'पोलिस पडताळणी पूर्ण झाली आहे ' यावर क्लिक करा आणि तपशील भरा (If employee's police verification is done, click on 'Is police verification done', and fill details)
- viii) जर कर्मचारी अपंग असेल तर 'विकलांग आहे ' वर क्लिक करा आणि तपशील भरा (If employee is differently abled, click on 'Is differently abled' and fill details)
- ix) वैवाहिक स्थिती आणि प्रमाणपत्र तारीख इत्यादी तपशील (Marital Status and details such as certificate date etc.)
- x) रुजू होण्याच्या वेळी जाहीर करण्यात आलेल्या मूळ गावाचे नांव, जाहीर केलेली तारीख, आदेश क्र., आदेश अपलोड (Hometown declared at the time of joining, declaration date, order no., order upload)
- xi) स्वग्राम जवळचे रेल्वे स्थानक, विमानतळ (Nearest railway station, airport)

तपशील भरल्यानंतर, <जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details Press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.3 शासकीय सेवेत प्रथम नियुक्तीचा तपशील (Joining Details)

'नेमणुकीचा तपशील' वर क्लिक केल्यानंतर, खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking 'Joining Details', following screen would be displayed.)



**GOVERNMENT OF INDIA**  
Human Resource Management System

PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)

XXXXXXXX (11111)

शासकीय सेवेत प्रथम नियुक्तीचा तपशील

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| सरळसेवा नियुक्तीचा मार्ग *<br>-Select-<br>नियुक्ती आदेशाचा क्रमांक*<br>नियुक्ती आदेशाचा दिनांक*<br>रुजू होण्याचा शासकीय कार्यालयचे नांव<br>रुजू होण्याचा सामाजिक आरक्षणानुसार वेत<br>रुजू होण्याचा पदाचे वेत<br>-Select-<br>वेतन आलेख<br>निवडा<br>मूल वेतन *<br>मूल वेतन *<br>सामाजिक आरक्षण घात आहे / नाही कें. होय / नाही<br>अधिकृत प्रमाणपत्र आहे / नाही<br>कें. होय / नाही | भरतीच्या वेळेचा प्रवर्ग (सामाजिक आरक्षणानुसार) *<br>-Select-<br>नियुक्ती आदेशाचा दिनांक*<br>नियुक्ती आदेशाचा दिनांक*<br>प्रशासकीय विभागाचे नांव *<br>-Select-<br>रुजू होण्याचा दिनांक*<br>रुजू होण्याचा दिनांक*<br>वेत वेतन / सतर *<br>निवडा<br>पोट-बारी<br>-Select-<br>बारीचे प्रमाणपत्र अपलोड<br>Choose File   No file chosen<br>होय / नाही (1 MB च्या मर्यादा)<br>अधिकृत प्रमाणपत्र अपलोड<br>Choose File   No file chosen<br>होय / नाही (1 MB च्या मर्यादा) | भरतीच्या वेळेचा प्रवर्ग (समांतर आरक्षणानुसार) *<br>-Select-<br>नियुक्ती आदेश अपलोड<br>Choose File   No file chosen<br>होय / नाही (1 MB च्या मर्यादा)<br>रुजू होण्याचा पदाचे नांव<br>-Select-<br>रुजू होण्याचा वेत*<br>-Select-<br>वेत पे / वेटिवेल *<br>निवडा<br>बचन (कितीघात) (रुजू होण्याचा)<br>घात (कितीघात) (रुजू होण्याचा)<br>यात वेतना प्रमाणपत्र सादी अर्ब केला आहे / नाही कें. होय / नाही |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

जालन करत आहे / नाही

आपण कर्मचाऱ्यांच्या शासकीय सेवेतील प्रथम नियुक्तीचा तपशील प्रविष्ट करू शकता. (Users can enter employee's Government Service - initial appointment details.)

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter following details)

- सरळसेवा नियुक्तीचा मार्ग निवडा (Select mode of direct recruitment)
- भरतीच्या वेळेचा प्रवर्ग (सामाजिक आरक्षणानुसार) निवडा. (Select category as per vertical reservation at the time of joining)
- भरतीच्या वेळेचा प्रवर्ग (समांतर आरक्षणानुसार) निवडा. (Select category as per horizontal reservation at the time of joining)
- नियुक्ती आदेशाचा क्रमांक (Appointment order no.)
- नियुक्ती आदेशाचा दिनांक (Appointment order date)
- नियुक्ती आदेश अपलोड (Upload appointment order)
- रुजू होण्याचा शासकीय कार्यालयचे नांव (Name of the office at the time of initial joining)
- प्रशासकीय विभागाचे नांव निवडा (Select name of the administrative office)
- रुजू होण्याच्या पदाचे नांव निवडा (Select designation at the time of initial joining)

- x. रुजू होणाच्या पदाचे गट निवडा (Select service Group(A/B/C/D) at the time of initial joining)
- xi. रुजू होणाच्या दिनांक (Joining Date)
- xii. रुजू होणाच्या वेळ (Joining time (AN/FN))
- xiii. वेतन आयोग निवडा (Select Pay commission applicable at the time of joining)
- xiv. वेतन श्रेणी / वेतन बॅण्ड निवडा (Select Pay band/Scale applicable at the time of joining)
- xv. ग्रेड पे / मॅट्रिक्स निवडा (Select Grade pay/Pay matrix applicable at the time of joining)
- xvi. मूळ वेतन (Basic pay at the time of initial joining)
- xvii. पोटजाती निवडा (Select sub caste)
- xviii. वजन (किलोग्राम) (रुजू होताना) (Weight in Kg)
- xix. सामाजिक आरक्षण पात्र असल्यास 'होय' वर क्लिक करा व जातीचे प्रमाणपत्र अपलोड करा, जात वैधता प्रमाणीकरण तारीख, जात वैधता प्रमाणपत्र अपलोड करा. (If reservation is applicable to employee, click radio button 'Yes' then fill details such as Caste certificate date, Caste validity certificate date and uploading of certificates)
- xx. अधिवास प्रमाणपत्र असल्यास 'होय' वर क्लिक करा व अधिवास प्रमाणपत्र अपलोड करा.  
(If Domicile certificate is available, click the radio button 'Yes' then enter the certificate date and upload it.)

तपशील भरल्यानंतर, <जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, click <Save and Move Next> button, the entered details will be saved.)

#### 2.2.1.1.4 विभागीय परीक्षा (Departmental Examination)

'विभागीय परीक्षा' वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking 'Departmental Examinations', following screen would be displayed.)





खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- <Choose File> वर क्लिक करा. ज्यामध्ये फोटो प्रतिमा संग्रहित आहे, ती फाइल निवडा. (Click on choose file button. Select the photo image file)
- अपलोड वर क्लिक करा. (Click on upload.)

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After uploading the file, click <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.6 सही (Signature)

'स्वाक्षरी' वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking 'Signature', following screen would be displayed.)

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- <Choose File> वर क्लिक करा. ज्यामध्ये 'स्वाक्षरी' प्रतिमा संग्रहित आहे, ती फाइल निवडा. (Click on choose file. Select the file in which photo image is stored)
- अपलोड वर क्लिक करा. (Click on upload.)

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.7 शैक्षणिक अर्हता (Educational Qualification)

'शैक्षणिक अर्हता' वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking 'Educational Qualification', following screen would be displayed.)

The screenshot shows the 'शैक्षणिक अर्हता' (Educational Qualification) form. The form is titled 'शैक्षणिक अर्हता' and includes the following fields:

- कर्मचारी आयडी (Employee ID): 9999999
- पदवी (Degree): डिग्री (Degree)
- संस्था / विद्यापीठ (Institute / University): डिग्री (Degree)
- पदवीची शाखा (Degree Discipline): डिग्री (Degree)
- प्रमाणपत्र क्रमांक (Certificate Number): प्रमाणपत्र क्रमांक (Certificate Number)
- स्कोअरिंग पद्धती (Scoring Methodology): डिग्री (Degree)
- प्राप्त गुण (Score Obtained): 99
- उत्तीर्ण वर्ष (Passing Year): 99
- पदवी (Degree): डिग्री (Degree)
- दस्तऐवज (Document): Choose File (No file chosen)

Below the form, there is a button labeled 'अजून नोंद करा' (Add more details).

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- पदवी निवडा (Select degree.)
- संस्था, विद्यापीठ निवडा (Select institute/university)
- प्रमाणपत्र क्र (Enter certificate number)
- शाखा निवडा (Select discipline)
- गुणपद्धती निवडा (Select scoring methodology)
- मिळालेले गुण (Select score obtained)
- उत्तीर्ण झालेले वर्ष (Select passing year)
- पदवी प्रकार निवडा (Select degree type)
- दस्तऐवज अपलोड करा (Upload document)
- पात्रता कधी मिळाली ते निवडा (Select qualification type(acquired/held))

शैक्षणिक पात्रतेच्या अजून नोंदी करण्यासाठी <अजून नोंद करा > वर क्लिक करा (To add more qualifications, Click on "add more" button.)

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.8 हिंदी/मराठी चे ज्ञान (Knowledge of Hindi/Marathi)

'हिंदी/मराठी चे ज्ञान' वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking 'Knowledge of Hindi/Regional Lang', following screen would be displayed.)

The screenshot displays the 'हिंदी/मराठी चे ज्ञान' (Knowledge of Hindi/Marathi) section of the HRMS. The interface is in Marathi. The sidebar on the left contains various navigation options. The main content area has a form with the following fields:

- हिंदी / मराठी ज्ञान**: A dropdown menu with 'मराठी' selected.
- किमान पात्रता असेल**: A checkbox that is checked.
- प्रमाणपत्र जोडले आहे का ? हो/नाही**: A radio button with 'होय' (Yes) selected.
- प्रमाणपत्राची दिनांक**: A text field.
- प्रमाणपत्र अपलोड**: A 'Choose File' button.
- एमएससीआयटी परीक्षेचा तपशील**: A section for entering details about the employee's qualification.
- टंकलेखन/तपुलेखन परीक्षेचा तपशील**: A section for entering details about the employee's shorthand/typewriting qualification.

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- भाषा निवडा (हिंदी / मराठी) (Select Language (Hindi/Marathi))
- जर कर्मचार्यांकडे रुजू होताना किमान पात्रता असेल तर चेकबॉक्सवर क्लिक करा आणि सवलत ऑर्डर अपलोड करा. (Click on checkbox if employee possesses minimum qualification at time of joining and upload exemption order.)
- जर कर्मचार्याने भाषेविषयी ज्ञान प्राप्त केले आणि प्रमाणपत्र प्राप्त झाले तर 'प्रमाणपत्र जोडले आहे (हो/नाही)' चेकबॉक्सवर क्लिक करा आणि प्रमाणपत्राची तारीख नोंदवून प्रमाणपत्र अपलोड करा. (If employee acquires knowledge of language and gets certificate, click on checkbox 'Certificate attached (Y/N)' and enter certificate date and upload certificate).
- जर कर्मचार्यास रुजू होण्याच्या वेळी MSCIT उत्तीर्ण होण्यासाठी सूट दिली असेल तर 'होय' निवडा आणि

- ऑर्डर अपलोड करा. नसेल तर 'नाही' निवडा (Click on checkbox if exemption for passing MSCIT has been given for employee at time of joining then select 'Yes' and upload the exemption order.)
- v. जर कर्मचार्यास MSCIT प्रमाणपत्र प्राप्त झाले तर 'प्रमाणपत्र जोडले का (हो/नाही) ' चेकबॉक्सवर क्लिक करा आणि प्रमाणपत्राची तारीख नोंदवून प्रमाणपत्र अपलोड करा. (If employee gets MSCIT certificate, click on checkbox 'Certificate attached (Y/N) and enter certificate date and upload certificate).
- vi. टायपिंग / शॉर्टहॅन्ड चाचणी कर्मचार्यांना लागू असल्यास चेकबॉक्स क्लिक करा. टायपिंग / शॉर्टहॅन्ड व भाषा निवडा. प्रमाणपत्र अपलोड करा. जर कर्मचार्याकडे मराठी व इंग्रजीचे प्रमाणपत्र असेल तर भाषे साठी 'दोन्ही' हा पर्याय भाषा निवडा आणि दोन्ही प्रमाणपत्रे अपलोड करा. (If typing/shorthand test is applicable for employee, click checkbox. Select Typing/Shorthand, language, upload certificate. If employee has certificates for Marathi and English, select language as 'Both' and upload both certificates.)

**<जतन करा आणि पुढे जा >** वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील (After filling details, press **<Save and Move Next>**, entered details will be saved.)

#### 2.2.1.1.9 प्रशिक्षण (Skill Set)

' **प्रशिक्षण** ' वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking '**Skill Set**', following screen would be displayed.)

**प्रशिक्षण**

GOVERNMENT OF INDIA  
Human Resource Management System

PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)

नवीन प्रशिक्षणाची नोंद करणे

कॉर्सचे नाव: 137991 कॉर्सचे नाव: संस्थेचे नाव: Course Co-ordiner: प्रारंभ तारीख: समाप्ती तारीख: प्रमाणपत्र: Choose File | N...on प्रशिक्षण प्रकार: शेरा:

जतन करा आणि पुढे जा अजून नोंद करा

प्रशिक्षण / कौशल्य संघ

| कॉर्सचे नाव | संस्थेचे नाव | कॉर्स समन्वयक | प्रारंभ तारीख | समाप्ती तारीख | देख | ठिकाण | प्रमाणपत्र | शेरा | कृती |
|-------------|--------------|---------------|---------------|---------------|-----|-------|------------|------|------|
|             |              |               |               |               |     |       |            |      |      |

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- कॉर्सचे नाव (Enter course name)
- संस्थेचे नाव (Enter organization name).
- कॉर्स समन्वयक (Enter course co- Ordinator)
- कॉर्स प्रारंभ तारीख (Enter start date)
- कॉर्स समाप्ती तारीख (Enter end date)
- प्रमाणपत्र अपलोड करा. (Upload document)
- प्रशिक्षण प्रकार (Select training type)
- शेरा (Enter remark)

प्रशिक्षणाच्या अजून नोंदी करण्यासाठी <अजून नोंद करा > वर क्लिक करा (To add more skill set details, click on <add more> button)

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.10 स्वग्राम पत्ता (Permanent Address)

'स्वग्राम पत्ता' वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking 'Permanent Address', following screen would be displayed.)

स्वग्रामचा पत्ता आणि सध्याचा पत्ता समान असल्यास, 'Communication address is same as permanent address' हा चेकबॉक्स वर क्लिक करा. स्वग्रामचा पत्ता येथे कॉपी केला जाईल. (If communication address is same as permanent address, then click the checkbox 'Communication address is same as permanent address').

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- पत्ता (Enter address).
- पत्ता (Enter address).
- पोस्ट ऑफिस (Enter post office).
- शहर (Enter city).
- राज्य निवडा (Select state).
- जिल्हा निवडा (Select district).
- देश निवडा (Select country).
- पिन कोड (Enter pincode).
- मोबाइल नंबर (Enter mobile number).
- दूरध्वनी एसटीडी कोड (Enter telephone std code).

- xi. दूरध्वनी क्रमांक (Enter telephone number).
- xii. ज्या दिनांकापासून कर्मचारी तेथे रहात आहे ति तारीख (Enter date from which employee is residing there).
- xiii. अद्यतनाचे कारण (Enter reason for update).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.11 सध्याचा पत्ता (Communication Address)

'सध्याचा पत्ता' वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking 'Communication Address', following screen would be displayed.)

The screenshot shows the 'सध्याचा पत्ता' (Communication Address) form. The sidebar on the left lists various modules under 'GOVERNMENT OF INDIA Human Resource Management System'. The main form area is titled 'सध्याचा पत्ता' and includes a 'सर्व सध्याचे पत्ते दाखवा' (Show all current addresses) button. The form contains several input fields for address details, including 'पत्ता' (Address), 'पोस्ट ऑफिस' (Post Office), 'शहर' (City), 'राज्य' (State), 'पिन कोड' (Pin Code), 'दूरध्वनी क्रमांक' (Telephone Number), and 'अद्यतन कारण' (Reason for Update). There are also dropdown menus for 'देश' (Country) and 'राज्य' (State). A 'जतन करा आणि पुढे जा' (Save and Move Next) button is at the bottom.

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter following details)

- i. पत्ता (Enter address).
- ii. पत्ता (Enter address).
- iii. पोस्ट ऑफिस (Enter post office).
- iv. शहर (Enter city).
- v. राज्य निवडा (Select state).



- ii. खोली क्रमांक, मजला क्र (Enter room no/floor no.).
- iii. इमारतीचे नाव (Enter building name).
- iv. शहर (Enter city).
- v. राज्य निवडा (Select state).
- vi. जिल्हा निवडा (Select district).
- vii. देश निवडा (Select country).
- viii. पिन कोड (Enter pincode).
- ix. मोबाइल नंबर (Enter mobile number).
- x. दूरध्वनी एसटीडी कोड (Enter telephone std code).
- xi. दूरध्वनी क्रमांक (Enter telephone number).
- xii. इंटरकॉम नंबर (Enter intercon number).
- xiii. ज्या दिनांकापासून कर्मचारी तेथे काम करत आहे ति तारीख (Enter date from which employee is working there).
- xiv. अद्यतनाचे कारण (Enter reason for update).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next> , entered details will be saved. )

### 2.2.1.1.13 आणीबाणीचा पत्ता (Emergency Address)

'आणीबाणीचा पत्ता' वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking 'Emergency Address', following screen would be displayed.)

The screenshot shows the 'आपत्कालीन संपर्काचा पत्ता' (Emergency Address) form. The form is titled 'आपत्कालीन संपर्काचा पत्ता' and is part of the PUBLIC WORKS DEPARTMENT (1641). It contains fields for personal details, contact information, and emergency address. The form is divided into two main sections: 'वैयक्तिक संपर्क' (Personal Contact) and 'आपत्कालीन संपर्क' (Emergency Contact). The 'वैयक्तिक संपर्क' section includes fields for name, gender, date of birth, and contact details. The 'आपत्कालीन संपर्क' section includes fields for name, gender, date of birth, and contact details. The form also includes a 'जतन करा आणि पुढे जा' (Save and Move Next) button.

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- i. संपर्क व्यक्तीचे नाव (contact person name).
- ii. नाते (relation).
- iii. मोबाइल नंबर (Enter mobile number).
- iv. पर्यायी संपर्क व्यक्तीचे नाव (Enter alternate contact person name).
- v. नाते Enter relation).
- vi. पर्यायी मोबाइल नंबर (Enter alternate mobile number).
- vii. दूरध्वनी एसटीडी कोड (Enter telephone STD code).
- viii. दूरध्वनी क्रमांक (Enter telephone number).
- ix. घरचा दूरध्वनी एसटीडी कोड (Enter telephone std code (res)).
- x. घरचा दूरध्वनी क्रमांक (Enter telephone number (res)).
- xi. ज्या दिनांकापासून कर्मचारी तेथे रहात आहे ति तारीख (Enter date from which employee is residing there).
- xii. अद्यतनाचे कारण (Enter reason for update).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

#### 2.2.1.1.14 कुटुंबाचा तपशील (Family Details)

कौटुंबिक तपशीलात, खालील तपशील प्रविष्ट केले जातील (In family detail, following details will be entered)

- i. कुटुंब सदस्य (Family Member)
- ii. नामनिर्देशन (Nominations)
- iii. अपंगत्व अद्ययवत करणे (Update Disability)

##### 2.2.1.1.14.1 कुटुंब सदस्य (Family Member)

‘कुटुंब सदस्य’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Family Member’, following screen would be displayed.)



**कौटुंबिक माहिती**



**GOVERNMENT OF INDIA**  
 Human Resource Management System

PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)

मुकाम  
 अधिकार  
 मेनू  
 प्रोफाइल

**कौटुंबिक माहिती**  
 कौटुंबिक माहिती 1  
 कौटुंबिक माहिती 2  
 निवृत्तीचा तपशील  
 विभागीय पत्रिका  
 जॉर्नी  
 मंडळी  
 वैवाहिक अर्जात  
 कुटुंबासाठी वेळापत्रक  
 प्रशिक्षण  
 सहाय्य पत्र  
 कर्मचाऱ्याचा पत्र  
 कर्मचाऱ्याचा पत्र  
 आर्थिक/वैवाहिक पत्र  
**कुटुंबाचा तपशील**  
 कुटुंबाचा तपशील  
 कर्मचाऱ्याचा तपशील  
 आरोग्य अद्ययंत्रिका तपशील  
 कर्मचाऱ्याचा तपशील  
 कर्मचाऱ्याचा तपशील  
 कर्मचाऱ्याचा तपशील  
 कर्मचाऱ्याचा तपशील  
 कर्मचाऱ्याचा तपशील  
 कर्मचाऱ्याचा तपशील

XXXXXXXX (999999)

कुटुंबाचा तपशील

विद्यमान सदस्य [3]

| अनुक्रममांक | नाव          | जन्म दिनांक | नाते      | वैवाहिक स्थिती | व्यवसाय             | मासिक उत्पन्न | अवलंबून आहे का? | पत्ता | कुडी                     |
|-------------|--------------|-------------|-----------|----------------|---------------------|---------------|-----------------|-------|--------------------------|
| 1           | अजय सु. कुबे | 24-08-1986  | सह (SELF) |                | सरकारी (Government) | 0             |                 |       | <input type="checkbox"/> |

रद्द करा    वैवाहिक स्थिती    व्यवसाय    पत्ता    जन्म दिनांक

नवीन सदस्य नोंदवा:

| नाव    | पहिले नांव * | माधले नांव | आडनांव | जन्म दिनांक * | नाते * | वैवाहिक स्थिती * | व्यवसाय * | मासिक उत्पन्न *                       | आवसकीय कर्मचाऱ्यास सह रहाता का? * | पत्ता |
|--------|--------------|------------|--------|---------------|--------|------------------|-----------|---------------------------------------|-----------------------------------|-------|
| -निवडा |              |            |        |               | -निवडा | -निवडा           | -निवडा    | <input type="checkbox"/> Is Dependent | -निवडा                            |       |

अल्पतः एक सदस्य नोंदवा    रद्द करा

बदल करण्याचे कारण \*

बदल करण्याचे कारण \*

जाला करता अर्जास पुढे जा

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- i. संज्ञा निवडा (Select application)
- ii. पहिले नांव (First name)
- iii. मधले नांव (Middle name)
- iv. आडनांव (Last Name)
- v. जन्मतारीख (Date of Birth).
- vi. नाते निवडा (Select relation).
- vii. वैवाहिक स्थिती निवडा (Select marital status).
- viii. व्यवसाय निवडा (Select occupation).
- ix. जर सदस्य कर्मचाऱ्या वर अवलंबून असेल तर चेकबॉक्स वर क्लिक करा  
(Click checkbox if the family member is dependent on employee)
- x. मासिक उत्पन्न (Enter monthly income).
- xi. जर सदस्य शासकीय कर्मचाऱ्यास सह रहात असेल तर 'Yes' निवडा नसेल तर 'No' निवडा.  
(Select "yes" if residing with employee else select "No").
- xii. अद्यतनाचे कारण (Enter reason for update).

जर आणखी सदस्यांची नोंद करायची असेल तर <आणखी एक सदस्य जोडा> वर क्लिक करा (Click on <Add family Member> button, for adding more family member details).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

## 2.2.1.1.14.2 नामनिर्देशन (Nomination)

‘नामनिर्देशन’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Nomination’, following screen would be displayed.)

The screenshot shows the 'नामांकन' (Nomination) form in the Government of India HRMS. The form is divided into several sections for data entry:

- नामनिर्देशित व्यक्ती (Nominated Person):** Includes fields for Name, Date of Birth, Gender, and Address.
- पर्यायी नामनिर्देशन (Alternative Nomination):** Includes fields for Name, Date of Birth, Gender, and Address.
- विवरण (Details):** Includes fields for Name, Date of Birth, Gender, and Address.
- विवरण (Details):** Includes fields for Name, Date of Birth, Gender, and Address.

At the bottom, there is a section for selecting a family member (कुटुंबातील सदस्य निवडा) with a table showing various family members and their details.

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- भविष्य निर्वाह निधि /परिभाषित अंशदान निवृत्ती योजना, गट विमा योजना, सेवा निवृत्ती उपदान वैयक्तिक अपघात विमा योजना यापैकी ज्याच्या नामनिर्देशनची नोंद करायची आहे त्यापुढील रेडिओ बटण वर क्लिक करा (click on radio button among GPF/GIS/Gratuity/Insurance for which nominations to be entered)
- कुटुंबातील सदस्य निवडा (Select family member)

- iii. जन्मतारीख (Enter date of birth).
- iv. पत्ता (Enter address1).
- v. पत्ता (Enter address2).
- vi. राज्य निवडा (Select state).
- vii. जिल्हा निवडा (Select district).
- viii. पिन कोड (Enter pincode).
- ix. नाते निवडा (Select relation with employee).
- x. देण्याचा हिस्सा (Enter share to be paid).
- xi. आता जर नामनिर्देशित अल्पवयीन असल्यास तर नामनिर्देशित तपशिलांप्रमाणेच तपशील भरा. (if the nominee is minor, then enter details similar to nominee details).
- xii. पर्यायी नामनिर्देशन (Enter alternate nominee predeceases)

जर आणखी पर्यायी नामनिर्देशन नोंद करायची असेल तर < अधिक पर्यायी नामांकन जोडा > वर क्लिक करा (Click on <Add more alternate nominee> for adding more alternate nominee).

जर आणखी नामनिर्देशन नोंद करायची असेल तर < अजून नोंद करा > वर क्लिक करा (Click on <Add more> for adding more nominations).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

#### 2.2.1.1.14.3 अपंगत्व अद्ययवत करणे (Update Disability)

‘अपंगत्व अद्ययवत करणे’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Update Disability’, following screen would be displayed.)

[illegible]

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- i. तपासणी झालेल्या व्यक्तीचे नाव निवडा (Examined person's name)
- ii. हॉस्पिटलचे नाव (Hospital name)
- iii. हॉस्पिटल चा प्रकार निवडा (select hospital category)
- iv. डॉक्टरचे नाव (Doctor name)
- v. डॉक्टरचा नोंदणी क्रमांक (Doctor registration number)
- vi. डॉक्टरचे पदनाम (Doctor designation)
- vii. अपंगत्वचा प्रकार निवडा (Select disability category)
- viii. अपंगत्व टक्केवारी (Percentage of disability)
- ix. तपासणी दिनांक (Examined date)
- x. अपंगत्व प्रमाणपत्र अपलोड करा (Upload disability certificate)
- xi. प्रमाणपत्राची तारीख (3 महिन्यापेक्षा आधीचे नसावे) (Certificate date (not more than 3 month))
- xii. कर्तव्य पार पाडताना शारीरिक आवश्यकता निवडा (Select Physical requirements for discharge of duty)

**<Submit>** वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press **<Submit>**, entered details will be saved.)

## 2.2.1.1.15 अपरिवर्तनीय (Immutable)

### 2.2.1.1.15.1 प्रमाणपत्रे (Certificates)

‘प्रमाणपत्रे’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Certificates’, following screen would be displayed.)

या स्क्रीनचा वापर कर्मचार्यांनी त्याच्या सेवेत असताना सादर केलेली विविध प्रमाणपत्रे अपलोड करण्यासाठी केला जाईल. (This screen will be used to upload various certificates submitted by employee in his service).



पुढील प्रमाणपत्रांसाठी अनुक्रमांक व सर्व्हिस बुकचा पृष्ठ क्रमांक द्या व प्रमाणपत्र अपलोड करा. (For following certificates enter serial no. and page no of Service Book and upload the certificate)

- चरित्र्य आणि अँटिसेडन्ट्स (Character and antecedents).
- घटनेशी निष्ठा (Allegiance to the Constitution)
- गोपनीयतेची शपथ (Oath of secrecy)
- स्वग्राम घोषणा (Declaration of Home Town)
- पार्ट I मधील नोंदी पडताळणी (Verification of entries In Part- I)
- स्थायित्व (पदनाम व स्थायित्व दिल्याचा दिनांक नोंदवा) (Confirmation in post (Post and

- date of confirmation to be given))
- vii. साक्षांकन नमुना (Sakshankan Namuna)
- viii. छोटे कुटुंब प्रतिज्ञा पत्र (Small Family Assurance Deed)

### 2.2.1.1.16 सेवा तपशील (Official Details)

सेवा तपशीलात, खालील तपशील प्रविष्ट केले जातील (In official detail, following details will be entered)

- पदोन्नतीचा/बदल्यांचा तपशील (Posting history).
- पगाराचा तपशील (Salary details).
- कर्मचार्यांची सद्यस्थिती (Employee work status).
- गट विभा योजना (CGEGIS).
- क्वार्टर वाटप तपशील (Quarter Allotment details).

#### 2.2.1.1.16.1 पदोन्नतीचा/बदल्यांचा तपशील (Posting History)

‘पदोन्नतीचा/बदल्यांचा तपशील’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Posting history’, following screen would be displayed.)

The screenshot shows the 'पदोन्नती आणि बदला' (Posting and Transfer) form. The header includes the Government of India logo, the title 'पदोन्नती आणि बदला', and the NIC logo. The form is for the 'PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)'. The left sidebar contains a list of navigation options, with 'पदोन्नती आणि बदला' selected. The main form area contains the following fields:

- पदोन्नतीचा/बदलाचा प्रकार: पदोन्नतीचा/बदलाचा प्रकार
- कर्मचारी आयडी: 137776
- आदेशाचा दिनांक: DD-MM-YYYY
- पद: पद निवडा
- विभागाचे नाव: PUBLIC WORKS DEPARTM...
- कार्यालय: --Select Division--
- सध्याचे पदनाम/कार्यालय आहे का? ☒ होय ☐ नाही
- राज्यव्रित आहे ☐ होय ☒ नाही
- रजू होण्याचा दिनांक: DD-MM-YYYY
- पद प्रत्यय: Designation Suffix
- वारीस पासून प्रभावी: DD-MM-YYYY
- प्रभावी तारीख: DD-MM-YYYY
- थोरा: थोरा

At the bottom, there is a red button labeled 'जतन करा आणि पुढे जा' (Save and Next) and a blue button labeled 'अद्वय नोंद करा' (Save Record).

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter following details)

- i. बदली/पदोन्नतीचा प्रकार निवडा (Select posting/promotion type).
- ii. आदेशाचा दिनांक (Enter Order date)
- iii. पद निवडा (Select designation)
- iv. विभागाचे नाव निवडा (Select Department name).
- v. कार्यालय निवडा (Select office)
- vi. सध्याचे पदनाम/कार्यालय असेल तर 'होय' वर क्लिक करा नाहीतर 'नाही' वर क्लिक करा. (If designation/office is active click on “yes” else click on “no”).
- vii. जर पदनाम राजपत्रित असेल तर 'होय' वर क्लिक करा नाहीतर 'नाही' वर क्लिक करा. (If designation is gazetted click on “yes” else click on “no”).
- viii. रुजू होण्याचा दिनांक (Enter designation joining date).
- ix. पद प्रत्यय (Enter designation suffix).
- x. ज्या दिनांका पासून प्रभावी आहे तो दिनांक (Enter effective from date).
- xi. ज्या दिनांका पर्यंत प्रभावी आहे तो दिनांक (Enter effective to date).
- xii. शेर (Enter remarks).

**Note:** कर्मचार्याच्या सध्याच्या पदनामाची/कार्यालयाची नोंद करताना 'सध्याचे पदनाम/कार्यालय असेल' साठी 'होय' निवडावे व 'ज्या दिनांका पर्यंत प्रभावी आहे तो दिनांक' ह्या ठिकाणी दिनांक भरू नये. बाकी आधीच्या बदल्या/पदोन्नती च्या नोंदी करताना 'सध्याचे पदनाम/कार्यालय असेल' साठी 'नाही' निवडावे. (While entering details of current designation and posting select 'Yes' against 'Designation/office is active' and enter 'Effective to date' as blank. While entering remaining transfer/promotion details select 'No' against 'Designation/office is active')

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < अजून नोंद करा > वर क्लिक करा (Click on <Add more > for adding more details).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

आधी केलेल्या नोंदी खाली दिसतील त्यातील नोंदी रद्द करण्यासाठी <रद्द करा> वर क्लिक करा. (Click on <delete> button to delete already existing posting history).

## 2.2.1.1.16.2 पगाराचा तपशील (Salary details)

‘पगाराचा तपशील’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Salary details’, following screen would be displayed.)

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- वेतन आयोग निवडा (Select pay commission).
- बॅण्ड वेतन / स्तर निवडा (Select pay band).
- ग्रेड पे / मॅट्रिक्स निवडा (Select grade pay/ matrix).
- बॅण्ड वेतन / स्तर मधील पे (Enter pay in payband).
- सध्याचे मूळ वेतन (Enter present basic).
- सध्याच्या स्केल मध्ये नेमणूक झाल्याचा दिनांक (Enter date of appointment in present basic).
- सध्याच्या स्केल मध्ये रुजू होण्याचा दिनांक (Enter date of joining in present scale).

- viii. वेतनवाढ आहे का? असेल तर 'होय' निवडा नाहीतर 'नाही' निवडा. (Select yes if salary is incremented else select no).
- ix. 'होय' निवडले असेल तर खालील तपशील भरा. (If user has selected yes then enter the details).
- a. वार्षिक वेतनवाढ रक्कम (Enter salary increment).
  - b. वार्षिक वेतनवाढीचा दिनांक (Enter increment date).
  - c. वार्षिक वेतनवाढ लागू करण्याचा दिनांक (Enter increment effective date).
- x. NFSG लागू आहे का? असेल तर 'होय' निवडा नाहीतर 'नाही' निवडा. (Select yes if NFSG is applicable else select no).
- xi. 'होय' निवडले असेल तर खालील तपशील भरा (If user has selected yes then enter the details).
- a. NFSG मंजूर केल्याचा दिनांक (Enter NFSG grant date).
  - b. NFSG नंतर निश्चित झालेले वेतन (Enter NFSG pay amount).
  - c. NFSG लागू करण्याचा दिनांक (Enter NFSG pay date).
- xii. कालबद्ध पदोन्नती (सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना) लागू आहे का? असेल तर 'होय' निवडा नाहीतर 'नाही' निवडा (Select yes if ACP has been granted else select no).
- xiii. 'होय' निवडले असेल तर खालील तपशील भरा (If user has selected yes then enter the details).
- a. कालबद्ध पदोन्नती मंजूर केल्याचा दिनांक (Enter ACP grant date).
  - b. कालबद्ध पदोन्नती नंतर निश्चित झालेले वेतन (Enter ACP pay amount).
  - c. कालबद्ध पदोन्नती लागू करण्याचा दिनांक (Enter ACP pay date).
- xiv. सुधारित कालबद्ध पदोन्नती लागू आहे का? असेल तर 'होय' निवडा नाहीतर 'नाही' निवडा (Select yes if MACP is given else select no).
- xv. 'होय' निवडले असेल तर खालील तपशील भरा. (If user has selected yes then enter the details).
- a. सुधारित कालबद्ध पदोन्नती चा प्रकार (Enter MACP type).
  - b. सुधारित कालबद्ध पदोन्नती मंजूर केल्याचा दिनांक (Enter MACP date).
  - c. सुधारित कालबद्ध पदोन्नती नंतर निश्चित झालेले वेतन (Enter MACP on).
  - d. सुधारित कालबद्ध पदोन्नती लागू करण्याचा दिनांक (Enter MACP amount).
- xvi. इतर योजना लागू आहे का? असेल तर 'होय' निवडा नाहीतर 'नाही' निवडा (Select from checkbox “Apply for Other”).
- xvii. 'होय' निवडले असेल तर खालील तपशील भरा (If user have selected YES then enter the details).
- a. इतर योजना चा प्रकार (Enter other type).
  - b. इतर योजना मंजूर केल्याचा दिनांक (Enter grant date for another scheme).
  - c. इतर योजना नंतर निश्चित झालेले वेतन (Enter other pay amount).

- d. इतर योजना लागू करण्याचा दिनांक (Enter other pay date).
- xviii. वेतन भत्ता प्रकार (Select allowance type).
- xix. वेतन भत्ता प्रकार लागू करण्याचा दिनांक (Enter allowance date).
- xx. वेतन भत्ता प्रकार रद्द करण्याचा दिनांक (Enter allowance revoke date).
- xxi. वेतन भत्ता रक्कम (Enter allowance amount).
- xxii. ऑर्डर अपलोड (Order Upload file).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.16.3 कर्मचार्याची सद्य स्थिती (Employee Work Status)

‘कर्मचार्याची सद्य स्थिती’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Employee work status’, following screen would be displayed.)

**सद्य स्थिती , परिवर्तिता , स्थायित्व**

GOVERNMENT OF INDIA Human Resource Management System PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)

XXXXXXX (999999)

**कर्मचारी कामाची स्थिती**

कर्मचारी आय डी: [ ] कर्मचार्याचे नांव: [ ] कर्मचार्याची सद्य स्थिती: [सिली निवडा] सद्य स्थितीचा दिनांक: [DD-MM-YYYY]

परिवर्तिता लागू आहे / नाही: ☒ Yes ☐ No सद्य स्थिती: [सिली निवडा]

स्थापित लाभ प्रमाणपत्र आहे / नाही: ☒ Yes ☐ No

कायम स्वरूपाचे प्रमाणपत्र दिनांक: [DD-MM-YYYY] प्रमाणपत्र अपलोड: [Choose File] [No file chosen] कायम स्वरूपाचे दिनांक: [DD-MM-YYYY] ज्या पदनामावर कायम स्वरूपाचे दिनांक: [ ]

आपले वय 49 वर: ☐ Yes ☒ No

**प्रस्तुत करा**

**कर्मचारी कामाची स्थिती**

| कर्मचार्याचे नांव | कर्मचार्याची सद्य स्थिती | सद्य स्थितीचा दिनांक | परिवर्तिता लागू आहे / नाही | सद्य स्थिती | परिवर्तिता लागू करताना सुरु होणाऱ्या दिनांक | परिवर्तिता लागू करताना समाप्तीचा दिनांक | प्रमाणपत्र अपलोड | स्थापित लाभ प्रमाणपत्र आहे / नाही | कायम स्वरूपाचे दिनांक | कायम स्वरूपाचे दिनांक | ज्या पदनामावर कायम स्वरूपाचे दिनांक | प्रमाणपत्र अपलोड | आपले वय 49 वर | कामाच्या अंतीचा अपलोड | आदेशाचा अपलोड |
|-------------------|--------------------------|----------------------|----------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------|---------------|-----------------------|---------------|
|                   |                          |                      |                            |             |                                             |                                         |                  |                                   |                       |                       |                                     |                  |               |                       |               |

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- i. कर्मचार्याची सद्य स्थिती निवडा (Select employee status).

- ii. सदय स्थितीचा दिनांक (Select status date).
- iii. परिविक्षा लागू आहे / नाही (Probation Applicable Yes/No).
- iv. परिविक्षा लागू असेल तर खालील तपशील भरा (If probation is applicable enter following details)
  - a. सदय स्थिती (Current Status)
  - b. परिविक्षाधीन कालावधी सुरु होण्याचा दिनांक (Probation Start Date)
  - c. परिविक्षाधीन कालावधी समाप्तीचा दिनांक (Probation clearance Date)
  - d. प्रमाणपत्र अपलोड (Upload Certificate)
- v. स्थाइत्व लाभ प्रमाणपत्र आहे / नाही (Permanency certificate Yes/ No)
- vi. स्थाइत्व लाभ प्रमाणपत्र असेल तर खालील तपशील भरा (If permanency certificate 'Yes' then enter following details).
  - a. कायम स्वरूपी प्रमाणपत्र दिनांक (Permanency Order Date)
  - b. प्रमाणपत्र अपलोड (Order upload)
  - c. कायम स्वरूपी झालेला दिनांक (Date of Regularization)
  - d. ज्या पदनामावर कायम स्वरूपी झाले (Designation on which regularized)
- vii. आपले वय 49/55 च्या वर (Employee Age Above 49/55)
- viii. कर्मचार्याचे वय 49/55 च्या वर असेल तर खालील तपशील भरा (If age of employee is above 49/55 enter following details).
  - a. कामाच्या क्षमतेचा आढावा (Working Capability)
  - b. आढावा आदेश अपलोड (Upload Review order)

<प्रस्तुत करणे> वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Submit>, entered details will be saved.)

#### 2.2.1.1.16.4 गट विमा योजना (CGEGIS/GIS)

'गट विमा योजना' वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking 'CGEGIS/GIS', following screen would be displayed.)



**GOVERNMENT OF INDIA**  
Human Resource  
Management System

PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)

 मुखपृष्ठ
  अधिसूचना
 


वैयक्तिक माहिती

वैयक्तिक माहिती :  
 वैयक्तिक माहिती ID :XXXXXXXXXXXXX (9999999)  
 केन्द्र सरकारच्या कर्मचारी गट विमा योजना (सीजीईजी-आयएस)

कर्मचारी आयडी

| खासनात रुजू होण्याची तारीख<br>सेवा                            | गट                                                          | मासिक योगदानाचा दर<br>(रुपये)                         | या तारखेपासून                                                 | आवर्पण                                                        | थोरा                                                      |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input style="width: 100px;" type="text" value="DD-MM-YYYY"/> | <input style="width: 100px;" type="text" value="गट निवडा"/> | <input style="width: 100px;" type="text" value="Rs"/> | <input style="width: 100px;" type="text" value="DD-MM-YYYY"/> | <input style="width: 100px;" type="text" value="DD-MM-YYYY"/> | <input style="width: 100px;" type="text" value="Remark"/> |

जमन करा आणि पुढे वा
अनूलन कर

NIC, Government of India

[illegible]

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

i. वाटप खाते क्र (Enter allotment account number).

सध्याचा पत्ता व क्वार्टरचा पत्ता समान असल्यास, 'सध्याचा पत्ता व क्वार्टर पत्ता समान आहेत?' हा चेकबॉक्स वर क्लिक करा. **सध्याचा पत्ता** येथे कॉपी केला जाईल. (If quarter address is same as communication address then click on checkbox 'Quarter address same as Communication address'. Communication address will be copied here).

- ii. पत्ता (Enter address line 1).
- iii. पत्ता (Enter address line2).
- iv. शहर (Enter city).
- v. राज्य निवडा (Select state).
- vi. जिल्हा निवडा (Select district).
- vii. पिन कोड (Enter pincode).
- viii. नाते निवडा (Select relation).
- ix. क्वार्टर चा ताबा घेतला तो दिनांक (Enter date on which quarter is occupied).
- x. अलॉटमेंट पत्राचा क्रमांक (Enter allotment letter number)
- xi. अलॉटमेंट पत्राचा दिनांक (Enter allotment letter date)
- xii. क्वार्टर ची मालकी निवडा (Select quarter owned by).
- xiii. कस्टोडियन (Enter custodian).

xiv. क्वार्टर प्रकार निवडा (Select quarter type).

xv. भाडे स्थिती निवडा (भाडे असलेले/ भाडे मोफत असलेले) (Select rent status Rented/rent free.)

क्वार्टर भाडे असलेले असेल तर खालील तपशीलाची नोंद करा. (If quarter is with rent charges, enter following details)

xvi. परवाना शुल्क / भाडे (रुपये) (Enter license fee or rent fee).

xvii. विद्युत शुल्क / भाडे (रुपये) (Enter electric charge).

xviii. पाणी शुल्क (रु.) (Enter water charge).

xix. गॅरेज भाडे (रुपये) (Enter garage rent).

xx. सेवा शुल्क (रु.) (Enter service charge).

**<जतन करा आणि पुढे जा >** वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press **<Save and Move Next>**, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.17 सेवा (Services)

सेवात, खालील तपशील प्रविष्ट केले जातील (In services, following details will be entered)

- i. मागील केंद्र/राज्य सरकारी सेवा (Previous Government service record (Only State and Central Government)
- ii. परदेशी सेवा (Foreign service)
- iii. खंडित केलेल्या सेवेची नोंद (Record of Break in Service)

## 2.2.1.1.17.1 मागील केंद्र/राज्य सरकारी सेवा (Previous Government Service Record (Only State and Central Government))

‘मागील केंद्र/राज्य सरकारी सेवा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Previous Government service record’, following screen would be displayed)

GOVERNMENT OF INDIA  
Human Resource Management System

PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)

सद्य सेवेपूर्वी केलेली शासकीय सेवा

NIC

XXXXXXXX (999999)

मागील योग्य सेवा

| या तारखेपासून | आजपर्यंत | सेवेचा प्रकार | संस्थेचे नाव | संस्थेचा पत्ता | Class of the post | पदनाम | ज्या उद्देशाने ते पात्र ठरते | नाव | पदनाम |
|---------------|----------|---------------|--------------|----------------|-------------------|-------|------------------------------|-----|-------|
| या तारखेपासून | आजपर्यंत | निवडा         | संस्थेचे नाव | संस्थेचा पत्ता | निवडा             | निवडा | निवडा                        | नाव | निवडा |

जतन करा आणि पुढे जा

मागील योग्य सेवा

या तारखेपासून आजपर्यंत सेवेचा प्रकार संस्थेचे नाव संस्थेचा पत्ता Class of the post पदनाम ज्या उद्देशाने ते पात्र ठरते नाव सेवेचा पुरावा अपलोड करा कृती

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- कालावधी या तारखेपासून (Enter from date)
- कालावधी या तारखे पर्यंत (Enter to date)
- सेवेचा प्रकार निवडा (Enter type of service)
- संस्थेचे नाव संस्थेचा पत्ता(Enter organization name and address)
- गट निवडा (select group of post)
- पदनाम निवडा ( Select post held )
- सेवा ज्या उद्देशाने पात्र ठरते ते निवडा (Select purpose)
- प्रमाणित करणाऱ्या अधिका-या चे नाव (Enter name)
- प्रमाणित करणाऱ्या अधिका-या चे पदनाम (Select designation)
- प्रमाणित केले तो दिनांक (Enter date)

xi. सेवेचा पुरावा अपलोड करा (Upload file)

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < अजून नोंद करा > वर क्लिक करा (Click on <Add more > for adding more details).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved)

### 2.2.1.1.17.2 परदेशी सेवा (Foreign Service)

‘परदेशी सेवा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Foreign Service’, following screen would be displayed)

The screenshot shows the 'विदेशातील सेवा' (Foreign Service) form. The form is part of the 'GOVERNMENT OF INDIA Human Resource Management System' and is for the 'PUBLIC WORKS DEPARTMENT (1641)'. The form contains the following fields:

| या तारखेपासून | आजपर्यंत | पोस्ट आयोजित | परदेशी मालकाचे नाव | देश       | द्वारा देय रजा आणि पेन्शन सहयोग | रजेची रक्कम आणि निवृत्तीवेतनाचे योगदान प्रत्यक्षात प्राप्त झाले |
|---------------|----------|--------------|--------------------|-----------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| या तारखेपासून | आजपर्यंत | निवडा        | परदेशी मालकाचे नाव | देश निवडा | द्वारा देय रजा अर्धी            | रजा रक्कम: पेन्शन रक्कम:                                        |

There are buttons for 'जतन करा आणि पुढे जा' (Save and Move Next) and 'अजून नोंद करा' (Add more).

खालील तपशीलाची नोंद करा (Enter following details)

- कालावधी या तारखेपासून (Enter from date)
- कालावधी या तारखे पर्यंत (Enter to date)
- पदनाम निवडा ( Select post held )
- परदेशी मालकाचे नाव(Enter name of foreign employer)
- देश निवडा (Select country)
- रजेची रक्कम आणि निवृत्तीवेतनाचे योगदान ज्याच्या द्वारे दिली त्याचे नांव (Enter leave and pension contribution payable by)

- vii. प्रत्यक्षात प्राप्त झालेली रजेची रक्कम(Enter amount of leave actually received).
- viii. प्रत्यक्षात प्राप्त झालेले निवृत्तीवेतनाचे योगदान (Enter Pension Contribution).

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < अजून नोंद करा> वर क्लिक करा (Click on <Add more > for adding more details).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved)

### 2.2.1.1.17.3 खंडित केलेल्या सेवेची नोंद (Record of Break in Service)

‘खंडित केलेल्या सेवेची नोंद’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Record of Break in Service’, following screen would be displayed)

The screenshot shows the 'Record of Break in Service' form. The sidebar on the left lists various services, with 'खंडित सेवा' (Break in Service) selected. The main form area has the following fields:

- खाता क्रमांक (Account Number): 99999999
- खंडित केलेल्या सेवेचा कालावधी व कारणे (Period and Reason for Break in Service):
- या दिनांकापासून (From Date):
- या दिनांकापर्यंत (To Date):
- कालावधी (Period):
- हेतू (Purpose):
- कारण (Reason):

Below the form, there is a table for recording breaks:

| या दिनांकापासून | या दिनांकापर्यंत | कालावधी | हेतू | कारण | क्र.सं. |
|-----------------|------------------|---------|------|------|---------|
|                 |                  |         |      |      |         |

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter following details)

- i. कालावधी या तारखेपासून (Enter from date)
- ii. कालावधी या तारखे पर्यंत (Enter to date)
- iii. कालावधी (Enter period)
- iv. हेतू निवडा (Select purpose)
- v. कारण (Enter reason)

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

रजेचा तपशील मध्ये , खालील तपशील प्रविष्ट केले जातील (In leave record , following details will be entered)

- i. अर्धपगारी रजा जमा(Half pay leave credit).
- ii. अर्जित रजा जमा(Earned leave credit).
- iii. अर्धपगारी/अर्जित मागिल घेतलेल्या रजांच्या नोंदी (EL/HPL/CL debit backlog)

‘अर्धपगारी रजा जमा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘**Half pay leave credit**’, following screen would be displayed.)



**GOVERNMENT OF INDIA**  
Human Resource  
Management System

**अर्धपगारी रजा जमा करने**



 घुसपहुँच
  अधिपत्र
 


**वैयक्तिक माहिती**

वैयक्तिक माहिती ✓

वैयक्तिक माहिती II

निपुणता तपशील

वित्तीय परीक्षा

पगारी

साधरी

वैयक्तिक अर्जा

हिंदीभाषी व ज्ञान ✓

प्रशिक्षण

साधन पत्र

संपन्नता पत्र

कार्यवाही पत्र

अन्य कार्यालय पत्र

**कुटुंबिक तपशील**

कुटुंब सदस्य

मासिक वेतन

अपेक्षित अद्यतनित करा

**अधिकृतरीय**

प्रमाणपत्र

**रजा तपशील**

परीक्षण/कार्यवाही तपशील

कारवाही तपशील

XXXXXXX (9999999)

**अर्ध पगारी रजा जमा**

कार्यवाही आयडी 137961

|                                           |                                                                                                                                             |                                               |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p>रजा जमा करण्याचे वर्ष</p> <p>2021</p>  | <p>रजा जमा करण्याचा दिनांक *</p> <p> <input type="radio"/> 1 जानेवारी                     <input type="radio"/> १ जुलै                 </p> | <p>मागील शिल्लक 1 जानेवारी/१ जुलै रोजी **</p> |
| <p>अर्ध पगारी रजा जमा (दिवस)*</p> <p></p> | <p>10 दिवसांपेक्षा कमी जमा करण्याचे कारण</p> <p>-Select-</p>                                                                                | <p>एकूण जमा 1 जानेवारी/१ जुलै रोजी **</p>     |
| <p>खेरा</p>                               |                                                                                                                                             |                                               |

जतन करा आणि पुढे जा

अनुरोध करा

**अर्ध पगारी रजा जमा**

| मागील शिल्लक 1 जानेवारी/१ जुलै रोजी * | वर्ष | रजा जमा करण्याचा दिनांक | अर्ध पगारी रजा जमा (दिवस) | 10 दिवसांपेक्षा कमी जमा करण्याचे कारण | एकूण जमा 1 जानेवारी/१ जुलै रोजी * | खेरा | कुटुंब |
|---------------------------------------|------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|------|--------|
|---------------------------------------|------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|------|--------|

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- रजा जमा करण्याचे वर्ष निवडा (Select leave credit year)
- रजा जमा करण्याचा दिनांक निवडा (Select leave credited on)
- मागील शिल्लक (Enter previous balance)
- अर्ध पगारी रजा जमा (दिवस) (Enter days of HPL to be credited)
- 10 दिवसांपेक्षा कमी जमा करण्याचे कारण निवडा (Select the reason for crediting less than 10 days)
- एकूण जमा रजा दिसतील (Total balance as on date will be displayed)
- शेरा (Enter remarks)

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < अजून नोंद करा > वर क्लिक करा (Click on <Add more > for adding more details)

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

## 2.2.1.1.18.2 अर्जित रजा जमा (Earned Leave Credit)

‘अर्जित रजा जमा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Earned leave credit’, following screen would be displayed)

अर्जित रजा जमा करणे

GOVERNMENT OF INDIA  
Human Resource Management System

PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)

XXXXXXX (9999999)

अर्जित रजा जमा

कर्मचारी आयडी: 137961

रजा जमा करण्याचे वर्ष: 2021

रजा जमा करण्याचा दिनांक: 1st January / 1st July

मागील शिल्लक (निवडलेले खाली):

अर्जित रजा जमा (दिवस):

15 पेक्षा कमी दिवसांमध्ये जमा करण्याचे कारण: --Select--

एकूण जमा 1 जानेवारी/ जुलै रोजी:

शेरा:

जतन करा आणि पुढे जा

अर्जित रजा जमा

| वर्ष | रजा जमा करण्याचा दिनांक | मागील शिल्लक | HL दिवसांत क्रेडिट असल्याचे | 15 पेक्षा कमी दिवसांमध्ये जमा करण्याचे कारण | एकूण जमा 1 जानेवारी/ जुलै रोजी | शेरा | कृती |
|------|-------------------------|--------------|-----------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|------|------|
|------|-------------------------|--------------|-----------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|------|------|

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- रजा जमा करण्याचे वर्ष निवडा (Select leave credit year)
- रजा जमा करण्याचा दिनांक निवडा (Select leave credited on)
- मागील शिल्लक (Enter previous balance)
- अर्जित रजा जमा (दिवस) (Enter days of EL to be credited)
- 15 दिवसांपेक्षा कमी जमा करण्याचे कारण निवडा (Select reason for crediting less than 15 days)
- एकूण जमा रजा दिसतील (Total balance as on date will be displayed)
- शेरा (Enter remarks)

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < अजून नोंद करा > वर क्लिक करा (Click on <Add more > for adding more details)

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

## 2.2.1.1.18.3 अर्धपगारी/अर्जित मागिल घेतलेल्या रजांच्या नोंदी (EL/HPL/CL debit backlog)

‘अर्धपगारी/अर्जित मागिल घेतलेल्या रजांच्या नोंदी’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘EL/HPL/CL debit backlog’, following screen would be displayed.)

The screenshot shows the 'Debit Backlog' screen for the Public Works Department (1641). The interface includes a sidebar with navigation options, a header with the department name, and a main content area with a form and a table.

**Form Fields:**

- रजा प्रकार (Leave Type): Select Leave Type
- रजा वाढविणे (Leave Extension): Select Extension
- या तारखेपासून (From Date): from date
- या तारखे पर्यंत (To Date): To date
- एकूण दिवस संख्या (Total Days):
- शिल्लक (Balance):
- Upload File: Choose File, No ... sen
- Add More

**Table:**

| रजा प्रकार                 | या तारखेपासून | या तारखे पर्यंत | एकूण दिवस संख्या | शिल्लक | अपलोड केलेले दस्तऐवज | विस्तार | पासून डेटा | कृपी |
|----------------------------|---------------|-----------------|------------------|--------|----------------------|---------|------------|------|
| No data available in table |               |                 |                  |        |                      |         |            |      |

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- i. रजा प्रकार निवडा (Select leave type)
- ii. कालावधी या तारखेपासून (Enter from date)
- iii. कालावधी या तारखे पर्यंत (Enter to date).
- iv. एकूण दिवस (Enter total number of days)
- v. शिल्लक (Enter balance)
- vi. अपलोड फाईल (Upload File)

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < **अजून नोंद करा** > वर क्लिक करा (Click on <**Add more** > for adding more details).

<**जतन करा आणि पुढे जा** > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <**Save and Move Next**>, entered details will be saved.)

## 2.2.1.1.19 रजा प्रवास सवलत (LTC)

रजा प्रवास सवलत मध्ये , खालील तपशील प्रविष्ट केले जातील (In LTC , following details will be entered)

- i. रजा प्रवास सवलत घेतल्याचा तपशील (LTC availed).
- ii. रजा प्रवास सवलत क्लेम (LTC Claim).

### 2.2.1.1.19.1 रजा प्रवास सवलत घेतल्याचा तपशील (LTC availed)

‘रजा प्रवास सवलत घेतल्याचा तपशील’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘**LTC availed**’ following screen would be displayed.)



**GOVERNMENT OF INDIA**  
Human Resource Management System

**रजा प्रवास सवलत**

PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)



**वैयक्तिक माहिती**

वैयक्तिक माहिती I ☒

वैयक्तिक माहिती II ☐

नियुक्तीचा तपशील ☐

विभागीय परीक्षा ☐

जोडी ☐

साक्षरी ☐

शैक्षणिक अर्हता ☐

हिंदी/मराठी ये ज्ञान ☒

प्रशिक्षण ☐

साक्ष्य पत्रा ☐

सध्याचे पत्रा ☐

कार्यलयाचे पत्रा ☐

आजीबाजीचा पत्रा ☐

**कुटुंबाचा तपशील**

कुटुंब सदस्य ☐

व्यक्तिगत ☐

अपंग अद्यतन कर ☐

**अपेक्षिततेत**

प्रमाणपत्र ☐

**सेवा तपशील**

पदोन्नती/बदलत्यांचे तपशील ☐

पत्राचा तपशील ☐

निकट अधिकारी ☐

XXXXXXXX (9999999)

**रजा प्रवास सवलत घेतल्याचा तपशील**

|                                                                |                                |                        |                               |                                                           |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| गट वर्ष                                                        | रजा प्रवास सवलत घेतल्याचे वर्ष | रजा प्रवास सवलत प्रकार | "प्रवास सुरु करण्याचा दिनांक" | परतीच्या प्रवासाचा दिनांक                                 |
| वर्ष निवडा                                                     | वर्ष निवडा                     | प्रकार निवडा           | DD-MM-YYYY                    | DD-MM-YYYY                                                |
| रजा एनकॅश केली                                                 | एनकॅश केलेली रजा संख्या        | राज्य                  | जिल्हा                        | भेट द्या स्थान                                            |
| <input checked="" type="radio"/> हो <input type="radio"/> नाही |                                | राज्य निवडा            | जिल्हा निवडा                  |                                                           |
| बिल क्रमांक                                                    | बिल दिनांक                     | ऑर्डर क्रमांक          | ऑर्डर दिनांक                  | ऑर्डर अपलोड                                               |
|                                                                | DD-MM-YYYY                     |                        | DD-MM-YYYY                    | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| रजा प्रकार                                                     |                                |                        |                               |                                                           |
| प्रकार निवडा                                                   |                                |                        |                               |                                                           |

अवलंबून असणाऱ्याचे नांव

|                          | नांव     | संबंध            |
|--------------------------|----------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | XXXXXXXX | स्वतः, ये (SELF) |
| <input type="checkbox"/> | XXXXXXXX | वडील (FATHER)    |
| <input type="checkbox"/> | XXXXXXXX | आई (MOTHER)      |

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following detail)

- i. गट वर्ष निवडा (Select block year)
- ii. रजा प्रवास सवलत घेतल्याचे वर्ष निवडा (Select LTC Avail year).
- iii. रजा प्रवास सवलत प्रकार निवडा (Select LTC type)
- iv. प्रवास सुरु करण्याचा दिनांक (Enter date of onward journey)
- v. परतीच्या प्रवासाचा दिनांक (Enter date of return journey)
- vi. रजा एनकॅश केली हो/नाही (Select from checkbox **Leave Encashed Yes/No**)
- vii. एनकॅश केलेल्या रजांची संख्या (Enter number of encashed leave)
- viii. राज्य निवडा (Select state)
- ix. जिल्हा निवडा (Select district)
- x. भेट देण्याचे ठिकाण (Enter place to visit)
- xi. बिल क्रमांक (Enter bill number)
- xii. बिल दिनांक (Enter bill date)
- xiii. ऑर्डर क्रमांक (Enter order number)
- xiv. ऑर्डर दिनांक (Enter order date)
- xv. ऑर्डर अपलोड (Upload order document)
- xvi. रजेचा प्रकार निवडा (Select leave type)
- xvii. अवलंबून असणाऱ्याचे नांव निवडा (Select dependent name)

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < अजून नोंद करा> वर क्लिक करा (Click on <Add more > for adding more details).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved)

## 2.2.1.1.19.2 रजा प्रवास सवलत क्लेम (LTC Claim)

‘रजा प्रवास सवलत क्लेम’वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘LTC claim’ following screen would be displayed.)

The screenshot shows the 'रजा प्रवास सवलत' (LTC Claim) screen in the HRMS. The header includes the Government of India logo, the title 'रजा प्रवास सवलत', and the NIC logo. The left sidebar contains a list of menu items, with 'रजा प्रवास सवलत' highlighted. The main content area is titled 'APPLY LTC CLAIM FOR AVAILED LTC' and features a 'Select LTC for Claim' dropdown menu.

रजा प्रवास सवलत निवडा आणि इतर तपशील भरा (Select availed LTC from list and enter claim details.)

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.20 घरबांधणी अग्रिम /इतर अग्रिम्स (HBA/Advances)

घरबांधणी अग्रिम /इतर अग्रिम्स मध्ये , खालील तपशील प्रविष्ट केले जातील (In HBA/Advances , following details will be entered)

- घरबांधणी अग्रिम मंजूर रक्कम (HBA Amount Sanctioned)
- घरबांधणीअग्रिम भरलेले हफ्ते (HBA installment paid)
- व्याज आकारणी असलेले अग्रिम (Interest bearing advance)
- व्याज आकारणी असलेले अग्रिम चे हफ्ते (Interest bearing advance installments)

#### 2.2.1.1.20.1 घरबांधणी अग्रिम मंजूर रक्कम (HBA Amount Sanctioned)

‘घरबांधणी अग्रिम मंजूर रक्कम’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘HBA Amount Sanctioned’ following screen would be displayed.)

The screenshot shows the 'घरबांधणी अग्रिम' (HBA) form in the Government of India Human Resource Management System. The form is titled 'घरबांधणी अग्रिम' and includes the following fields:

- मंजूर आगळू रक्कम:** मंजूर रक्कम, मंजूर आदेश क्रमांक (सी), मंजुरी आदेश तारीख.
- निधी प्रदान केलेला तपशील:** पहिला हप्ता, दुसरा हप्ता, तिसरा हप्ता, हप्ते संख्या, मासिक हप्त्याची रक्कम, व्याज दर(%).
- अग्रिम परतफेड:** मुदल वसूल करण्याच्या हप्त्यांची संख्या, व्याजाची रक्कम वसूल करण्याच्या हप्त्यांची संख्या, परतफेडीच्या खेबट्याच्या हप्त्याचा दिनांक, घरबांधणी अग्रिम प्रमाणावर.

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following detail)

- मंजूर रक्कम (Enter amount sanctioned)
- मंजूर आदेश क्रमांक (Enter sanction order number)
- मंजुरी आदेश तारीख (Enter sanction order date)
- प्रदान केलेल्या निधीचा तपशील (Enter details of fund release)
- पहिला हप्ता (Enter first installment amount)

- v. पहिला हप्ता दिलेली तारीख (Enter date of first installment)
- vi. दुसरा हप्ता (Enter amount of second installment)
- vii. दुसरा हप्ता दिलेली तारीख (Enter date of second installment)
- viii. तिसरा हप्ता (Enter amount of third instalment)
- ix. तिसरा हप्ता दिलेली तारीख (Enter date of third installment)
- x. अग्रिम परतफेड होय/नाही (If recovery of advance is required then Select yes from checkbox else select no)
- xi. हप्ते संख्या (Enter number of installments)
- xii. मासिक हप्त्याची रक्कम (Enter amount of monthly installment)
- xiii. व्याज दर(%) (Enter rate of interest)
- xiv. मुद्दल वसूल करण्याच्या हप्त्यांची संख्या: (Enter number of installments in which principal amount is recoverable)
- xv. व्याजाची रक्कम वसूल करण्याच्या हप्त्यांची संख्या: (Enter number of installments in which interest amount is recoverable)
- xvi. परतफेडीच्या पहिल्या हप्त्याचा दिनांक (Enter date of recovery of first Installment)
- xvii. परतफेडीच्या शेवटच्या हप्त्याचा दिनांक (Enter date on which the recovery of last installment)
- xviii. घरबांधणी अग्रिम प्रमाणपत्र अपलोड (Upload HBA certificate)

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

#### 2.2.1.1.20.2 घरबांधणीअग्रिम भरलेले हप्ते (HBA installment paid)

‘घरबांधणी अग्रिम भरलेले हफ्ते’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘HBA installment paid’ following screen would be displayed.)

The screenshot displays the HRMS interface for the Public Works Department (1641). The sidebar on the left contains various modules, and the main content area shows a form for HBA installment payment. The form includes a message: "Please Fill HBA Amount Sanctioned First". Below this, there is a field for the financial year (999999) and a table for installment details. The table has columns for financial year, outstanding amount, interest accrued, amount recovered, and signature date. A button labeled "जतन करा आणि पुढे जा" (Save and Move Next) is visible.

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter the following details)

- आर्थिक वर्ष निवडा (Select financial year)
- थकबाकी रक्कम (Enter amount outstanding)
- जमा झालेले व्याज (Enter interest accrued)
- वसूल झालेली रक्कम (Enter amount recovered)
- दिनांक (Enter signature date)

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < अजून नोंद करा > वर क्लिक करा (Click on <Add more > for adding more details).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.20.3 व्याज आकारणी असलेले अग्रिम (Interest bearing advance)

‘व्याज आकारणी असलेले अग्रिम’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Interest bearing advance’ following screen would be displayed.)



खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following detail)

- मंजूर निधी रक्कम (Enter amount sanctioned)
- कारण निवडा (Select purpose)
- हप्त्यांची संख्या (Enter number of installment)
- व्याज दर (Enter rate of interest)
- मंजूर आदेश क्रमांक (Enter sanction order)
- मंजूर आदेश तारीख (Enter date of sanction order)
- परतफेडीच्या पहिल्या हप्त्याचा दिनांक (Enter first installment recovery date).
- मासिक हप्ता (Enter amount of monthly installment)

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < **अजून नोंद करा** > वर क्लिक करा (Click on <**Add more**> for adding more details).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <**Save and Move Next**>, entered details will be saved)

## 2.2.1.1.20.4 व्याज आकारणी असलेले अग्रिम चे हप्ते (Interest bearing advance installments)

‘व्याज आकारणी असलेले अग्रिम चे हफ्ते’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Interest bearing advance installments’ following screen would be displayed)

The screenshot shows the Government of India Human Resource Management System interface. The title bar reads 'व्याज आकारणी असलेले इतर अग्रिम चे हफ्ते'. The left sidebar contains a list of menu items, including 'व्याज आकारणी असलेले इतर अग्रिम चे हफ्ते'. The main content area displays a form for entering details of interest-bearing advance installments. The form includes a dropdown for 'आर्थिक वर्ष' (Financial Year), a text field for 'थकबाकी रक्कम' (Outstanding Amount), a text field for 'रकम वसूल केली' (Amount recovered), a text field for 'व्याज जमा झाले' (Interest accrued), a text field for 'स्वाक्षरी दि' (Signature date), and a text field for 'शेरा' (Remarks). A red button labeled 'प्रस्तुत करा' (Submit) is at the bottom.

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter the following details)

- आर्थिक वर्ष निवडा (Select financial year)
- थकबाकी रक्कम (Enter outstanding Amount)
- जमा झालेले व्याज (Enter interest accrued).
- वसूल झालेली रक्कम (Enter amount recovered)
- दिनांक (Enter signature date)
- शेरा (Remarks)

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < अजून नोंद करा > वर क्लिक करा (Click on <Add more > for adding more details).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

## 2.2.1.1.21 दक्षता आणि दंड (Departmental Enquiry)

‘दक्षता आणि दंड’ मध्ये, खालील तपशील प्रविष्ट केले जातील (In ‘Departmental Enquiry’, following details will be entered)

- विभागीय चौकशी(Departmental Enquiry)
- शिस्तभंगाची कारवाई(Disciplinary Action)
- अंतर्गत लेखापरीक्षा(Internal Audit)

### 2.2.1.1.21.1 विभागीय चौकशी(Departmental Enquiry)

‘विभागीय चौकशी’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Departmental Enquiry’ following screen would be displayed.

The screenshot shows the 'विभागीय चौकशी' (Departmental Enquiry) form. The form is divided into three main sections, each with a 'विभागीय चौकशी सुरु केल्याचा आदेशाचा क्रमांक' (Departmental Enquiry Order No.), 'विभागीय चौकशी सुरु केल्याचा आदेशाचा दिनांक' (Departmental Enquiry Order date), and 'विभागीय चौकशी सुरु केल्याचा आदेश अपलोड' (Departmental Enquiry Order upload) fields. The first section is for 'विभागीय चौकशी' (Departmental Enquiry), the second for 'निलंबनाचा आदेश' (Suspension Order), and the third for 'निलंबन काळात निर्वाह भत्ता' (Allowance to be given in suspension). Each section has a 'Yes' or 'No' radio button for 'निलंबित केले का?' (Suspended or not?). The form also includes a 'SUBMIT' button and a 'Please Select' dropdown for the enquiry type.

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following detail)

- विभागीय चौकशी सुरु केल्याच्या आदेशाचा क्रमांक(Departmental Enquiry Order No.)
- विभागीय चौकशी सुरु केल्याच्या आदेशाचा दिनांक(Departmental Enquiry Order date)
- विभागीय चौकशी सुरु केल्याच्या आदेश अपलोड(Departmental Enquiry Order upload)
- निलंबित केले असेल तर 'हो' निवडा नाहीतर 'नाही' निवडा (Select ‘Yes’ if employee is suspended else select ‘No’)

निलंबित केले असेल तर खालील तपशीलाची नोंद करा. (If **suspended** enter following details)

- निलंबनाचा आदेश क्रमांक(Suspension Order No.)
- निलंबनाचा आदेश दिनांक (Suspension order date)
- निलंबनाचा आदेश अपलोड(Suspension order upload)
- निलंबन काळात निर्वाह भत्ता असेल तर 'हो' निवडा नाहीतर 'नाही' निवडा (If allowance to be given in suspension select ‘Yes’ else ‘No’)

निर्वाह भत्ता असेल तर खालील तपशीलाची नोंद करा. (If **allowance is given** during the suspension period, then enter following details)

- ix. निर्वाह भत्ता देण्याच्या आदेशाचा क्रमांक(Suspension Allowance Sanction Order No.)
- x. निर्वाह भत्ता देण्याच्या आदेशाचा दिनांक(Suspension Allowance Sanction Order Date)
- xi. निर्वाह भत्ता देण्याच्या आदेश अपलोड(Suspension Allowance Sanction Order Upload)
- xii. निर्वाह भत्ता रु.(Allowance in Rs.)
- xiii. निर्वाह भत्ता सुरु होण्याचा दिनांक(Allowance to be given From Date)
- xiv. निर्वाह भत्ता समाप्त होण्याचा दिनांक(Allowance to be given To Date)

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < **अजून नोंद करा** > वर क्लिक करा (Click on <**Add more**> for adding more details).

- xv. पुनर्स्थापित केले असेल तर 'हो' निवडा नाहीतर 'नाही' निवडा (Select '**Yes**', if employee is re-instated else select '**No**')

**पुनर्स्थापित केले असेल** तर खालील तपशीलाची नोंद करा. (If **re-instated**, then enter following details)

- xvi. पुनर्स्थापनाचा आदेश क्रमांक (Re-instate Order No.)
- xvii. पुनर्स्थापनाचा आदेश दिनांक (Re-instate order date)
- xviii. पुनर्स्थापनाचा आदेश अपलोड(Re-instate order upload)
- xix. विभागीय चौकशी पूर्ण झाली असेल तर 'हो' निवडा नाहीतर 'नाही' निवडा (If Departmental enquiry is completed, select '**Yes**' else '**No**')

**विभागीय चौकशी पूर्ण झाली** असेल तर खालील तपशीलाची नोंद करा. (If enquiry completed then enter following details)

- xx. आदेश क्रमांक (Order No.)
- xxi. आदेश दिनांक (Order date)
- xxii. आदेश अपलोड(Order upload)
- xxiii. अंतिम निर्णय निवडा (Select final decision)

<**Submit**> वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <**Submit**>, entered details will be saved.)

## 2.2.1.1.21.2 शिस्तभंगाची कारवाई(Disciplinary Action)

‘शिस्तभंगाची कारवाई’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Disciplinary Action’ following screen would be displayed.

Government of India  
Human Resource Management System

PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)

मुख्यपृष्ठ अभिप्राय

शिस्तभंग कारवाई

XXXXXXXX (9999999)

शिस्तभंगाची कारवाई

दिलेल्या दंडाचे स्वरूप: निवडा  
दंडाचा प्रकार: निवडा  
दिनांका पासून: दिनांका पासून  
दिनांका पर्यंत: दिनांका पर्यंत  
शेरा: शेरा  
कारवाईचे कागदपत्र अपलोड: Choose File No file chosen  
टिप: PDF (1 MB पेक्षा कमी)

जतन करा आणि पुढे जा

अजून नोंद करा

शिस्तभंगाची कारवाई

| दिलेल्या दंडाचे स्वरूप | दंडाचा प्रकार | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | शेरा | दस्तावेज हत्य | कृती |
|------------------------|---------------|---------------|----------------|------|---------------|------|
|------------------------|---------------|---------------|----------------|------|---------------|------|

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- दिलेल्या दंडाचे स्वरूप निवडा(Select Nature of Penalty Impose)
- दंडाचा प्रकार निवडा(Select Penalty Type)
- दिनांका पासून(From Date)
- दिनांका पर्यंत(To Date)
- शेरा(Comment)
- कारवाईचे कागदपत्र अपलोड(Disciplinary action documents upload)

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < अजून नोंद करा > वर क्लिक करा (Click on <Add more > for adding more details).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.21.3 अंतर्गत लेखापरीक्षा(Internal Audit)

‘अंतर्गत लेखापरीक्षा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘**Internal Audit**’ following screen would be displayed.



**GOVERNMENT OF INDIA**  
Human Resource  
Management System

**PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)**

मुख्यपृष्ठ    अधिकाप     

डेप्टिकल माहिती

डेप्टिकल माहिती I ✓

डेप्टिकल माहिती II

पिचुकीचा तपशील

विधायीय पत्रिका

पोटी

साक्षरी

पैशुनिक अर्हीत

हिंदीमराठी वे कान ✓

प्रशिक्षण

सामान्य पत्र

सामान्य पत्र

कार्यालयचा पत्र

आजीबाजीचा पत्र

कुटुंबाचा तपशील

कुटुंब सदस्य

गजनिर्देशन

अपेक्षित अद्यतनित काल

अपेक्षितनीय

प्रमाणपत्रे

लेखा तपशील

पट्टीतरीयाबाबतचा तपशील

पत्राचा तपशील

XXXXXXXX (9999999)

**अंतर्गत ओडिट**

| पडताळणीची तारीख                              | अंतर्गत लेखा परिक्षण ज्या दिवसाच्या                              | लेखापरीक्षण अधिकाऱ्यांची सही                              | कार्यालयाच्या प्रमुखाद्वारे लेखापरीक्षाचे पालन करण्याचे तपशील                              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="पडताळणीची तारीख"/> | <input type="text" value="अंतर्गत लेखा परिक्षण ज्या दिवसाच्या"/> | <input type="text" value="लेखापरीक्षण अधिकाऱ्यांची सही"/> | <input type="text" value="कार्यालयाच्या प्रमुखाद्वारे लेखापरीक्षाचे पालन करण्याचे तपशील"/> |

जतन करा आणि पुढे जा
अजून नोंद करा

**अंतर्गत ओडिट**

| पडताळणीची तारीख                              | अंतर्गत लेखा परिक्षण ज्या दिवसाच्या                              | लेखापरीक्षण अधिकाऱ्यांची सही                              | कार्यालयाच्या प्रमुखाद्वारे लेखापरीक्षाचे पालन करण्याचे तपशील                              | कृती                              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="text" value="पडताळणीची तारीख"/> | <input type="text" value="अंतर्गत लेखा परिक्षण ज्या दिवसाच्या"/> | <input type="text" value="लेखापरीक्षण अधिकाऱ्यांची सही"/> | <input type="text" value="कार्यालयाच्या प्रमुखाद्वारे लेखापरीक्षाचे पालन करण्याचे तपशील"/> | <input type="text" value="कृती"/> |

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- i. पडताळणीची तारीख(Date of Verification)
- ii. अंतर्गत लेखा परिक्षण च्या टिप्पण्या(Comments of Internal Audit)
- iii. लेखापरीक्षण अधिकाऱ्याची सही(Signature of Audit Officer)
- iv. कार्यालयाच्या प्रमुखाद्वारे लेखापरीक्षाचे पालन करण्याचे तपशील(Details of compliance of Observation of Audit by Head of Office)

जर आणखी नोंद करायची असेल तर < **अजून नोंद करा** > वर क्लिक करा (Click on <**Add more** > for adding more details).

<जतन करा आणि पुढे जा > वर क्लिक करा, नोंदी जतन होतील. (After filling details, press <Save and Move Next>, entered details will be saved.)

### 2.2.1.1.22 अहवाल पहा(View/Report)

‘अहवाल पहा’ वर क्लिक केल्यानंतर डावे पॅनल मध्ये खालील मेन्यू दिसेल (After clicking on ‘View/Report’, user will get the following menu in left panel).

- i. सर्व्हिस बुकमधील डेटा गॅप (Data gap in Service Book)
- ii. अपलोड केलेली सेवा पुस्तक पहा (View uploaded Service Books)
- iii. सत्यापित सेवा पुस्तक (Verified Service Books)

#### 2.2.1.1.22.1 सर्व्हिस बुकमधील डेटा गॅप (Data gap in Service Book)

"सर्व्हिस बुकमधील डेटा गॅप " वर क्लिक करा आणि येथे आपण सेवा पुस्तकात नसलेला सर्व डेटा आणि सेवा पुस्तकात न भरलेला आणि उपलब्ध नसलेला डेटा देखील पाहू शकता. (Click on “Data Gap in Service Book” to view the important missing data in the Service Book at a glance and also the data which is either not filled or not available in the Service Book).

#### 2.2.1.1.22.2 अपलोड केलेली सेवा पुस्तक पहा (View uploaded Service Books)

"अपलोड केलेली सेवा पुस्तक पहा" वर क्लिक करा आणि येथे आपण अपलोड केलेली सेवा पुस्तक पाहू शकता. (Click on “View uploaded Service Books” to view the uploaded scanned Service Book.)

जर सर्व्हिस बुक आधी अपलोड केले नसेल तर ते "मॅन्युअल सर्व्हिस बुक उपलब्ध नाही" असा संदेश प्रदर्शित करेल. (If Service Book is not yet uploaded, then it displays a message “Manual Service Book is not available”).

#### 2.2.1.1.22.3 सत्यापित सेवा पुस्तक (Verified Service Books)

"सत्यापित सेवा पुस्तक " वर क्लिक करा आणि येथे आपण सत्यापित केलेली सेवा पुस्तक पाहू शकता. (Click on “Verified Service Books” and here user can view the verified Service Book.)

#### 2.2.1.1.23 स्प्लिट मोड मध्ये स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक पहा (View scanned Service Book in split mode)

स्कॅन केलेले सेवा पुस्तक ‘स्प्लिट मोड’ मध्ये बघण्यासाठी ‘स्प्लिट मोड मध्ये स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक पहा’ वर क्लिक करा. (Click on “View scanned Service Book in split mode” in order to view the Service Book in split mode.)

### 2.2.1.2 अंशतः प्रविष्ट केलेली सर्विस बुक अपडेट करा (Update Partially Entered Service Book)

हा पर्याय राहून गेलेल्या सेवा पुस्तकातील नोंदी करण्यासाठी किंवा नोंद केलेल्या सेवा पुस्तकात कोणतेही अद्यतन आवश्यक असल्यास वापरला जातो. (This option is used to enter the missed data or to update the existing data that was entered already in the Service Book.)

‘अंशतः प्रविष्ट केलेली सर्विस बुक अपडेट करा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘Update Partially Entered Service Book’ following screen would be displayed.)



ज्या कर्मचार्यांचे सेवा पुस्तक अंशतः प्रविष्ट केले आहे आणि अद्ययावत करायचे आहे तो कर्मचारी निवडा. ज्या कर्मचार्याचा तपशील तुम्हाला प्रविष्ट करायचा आहे त्या कर्मचार्याची निवड केल्यानंतर अर्धवट प्रवेश केलेली माहिती असलेले पान उघडेल. तपशील प्रविष्ट करण्यासाठी आवश्यक त्या टॅब वर क्लिक करा. डाव्या पॅनेलवरील हिरव्या टिक च्या खुणा दर्शवितात की त्या टॅब मध्ये माहिती आधीच भरली आहे परंतु जर आपल्याला त्यात बदल करायचा असेल तर आपण इच्छित टॅब निवडू शकता. विविध स्क्रीनमध्ये माहिती भरण्यासाठी 'नवीन सेवा पुस्तक प्रविष्ट करा' या पर्यायाखाली दिलेली माहिती संदर्भित करा.

Select the employee whose Service Book details are partially entered and updation is to be done. After selecting the employee, page containing the partially entered information will be displayed. Select the desired tab, in case, user would like to carry out any changes in the details. Green Tick mark on the left panel denotes that the data in these forms are already filled, however system allows to modify the data in the desired fields. For filling information in various screens refer the information given under option ‘Enter New Service Book’

### 2.2.1.3 स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक अपलोड करा (Upload Scanned Service Book)

हा पर्याय स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक अपलोड करण्यासाठी वापरला जातो. सेवा पुस्तक पीडीएफ स्वरूपात स्कॅन केले पाहिजे आणि आकार ८० एमबीपेक्षा कमी असावा. (This option is used for uploading scanned Service Book. Service Book shall be scanned in PDF format and size should be below 80MB.)

‘स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक अपलोड करा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking ‘**Upload Scanned Service Book**’ following screen would be displayed.)



ज्या कर्मचार्यांचे सेवा पुस्तक अपलोड करायचे आहे तो कर्मचारी निवडा, खालील स्क्रीन दिसेल. . (Select the employee whose Service Book is to be uploaded, following screen would be displayed).



स्कॅन केलेली सेवापुस्तिका अपलोड करणे ...



**GOVERNMENT OF INDIA**  
Human Resource Management System

**PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)**

पुस्तक अपलोड

**UPLOAD SERVICE BOOK**

फ़ाइल (137956)  
 No file chosen  
Note:PDF less than 50 MB  
 Date Service Book Scanned  
 DD-MM-YYYY

**UPLOAD SERVICE BOOK LIST**

| Year | Uploaded Scanned Service Book | Date Scanned Service Book |
|------|-------------------------------|---------------------------|
| 2020 | अपलोड केलेली फ़ाइल            |                           |

43

खालील तपशीलाची नोंद करा. (Enter Following details)

- <choose files> वर क्लिक करा. पीडीएफ फाइल निवडा. (Click on choose files. Select the PDF file.)
- स्कॅन केलेल्या पानांची संख्या (Enter no. of pages scanned)
- सेवा पुस्तक कोणत्या तारखेला स्कॅन केले आहे तो दिनांक (Enter date on which Service Book scanned).
- अपलोड बटणावर क्लिक करा (Click on upload button)

“File Uploaded successfully” चा संदेश प्रदर्शित केला जाईल. अपलोड केलेल्या सर्व्हिस बुकची यादी प्रदर्शित केली जाईल. फाइलचे नाव क्लिक करून आपण फाइल पाहू शकता.

After successful upload, “file Uploaded successfully” message will be displayed. List of Service Books uploaded will be displayed. User can view the file by clicking the name of file.

## 2.2.2 अहवाल पहा (View Reports)

‘अहवाल पहा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. डावे पॅनल मध्ये खालील मेन्यू दिसेल. (After clicking on ‘View Reports’, user will get the following screen and menu in left panel.

- सेवा पुस्तक पहा (पीडीएफ)(View Service book(PDF))
- सेवा पुस्तक (फ्लिप बुक)(Service book(Flip Book))
- कर्मचारी संपूर्ण डेटा(Employee complete data)
- स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक पहा (View Scanned Service Book)



### 2.2.2.1 सेवा पुस्तक पहा (पीडीएफ)(View Service book(PDF))

‘सेवा पुस्तक पहा (पीडीएफ)’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking on ‘View Service book (PDF)’, user will get the following screen.)



ज्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तक PDF स्वरूपात बघायचे आहे आहे तो कर्मचारी निवडा, खालील स्क्रीन दिसेल. (Select the employee whose Service Book in PDF format is to be seen, the following screen will be displayed.)

सेवा पुस्तकाची पीडीएफ बघणे ...

GOVERNMENT OF INDIA  
Human Resource Management System

PUBLIC WORKS DEPARTMENT(1641)

1 of 12

वैयक्तिक माहिती

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| नाव पी./पीयसी                    | ASHUTOSHA MISHRAA |
| पदनाम                            |                   |
| सामग्रीय सेवेत नियुक्तीचा दिनांक | 15-03-2021        |
| कायदा                            |                   |

सादरपत्र  
(Attested by Head of Office before pasting)=

### 2.2.2.2 सेवा पुस्तक पुस्तक (फ्लिप बुक)(Service book(Flip Book))

‘सेवा पुस्तक (फ्लिप बुक)’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking on ‘Service book (Flip Book)’, user will get the following screen.)

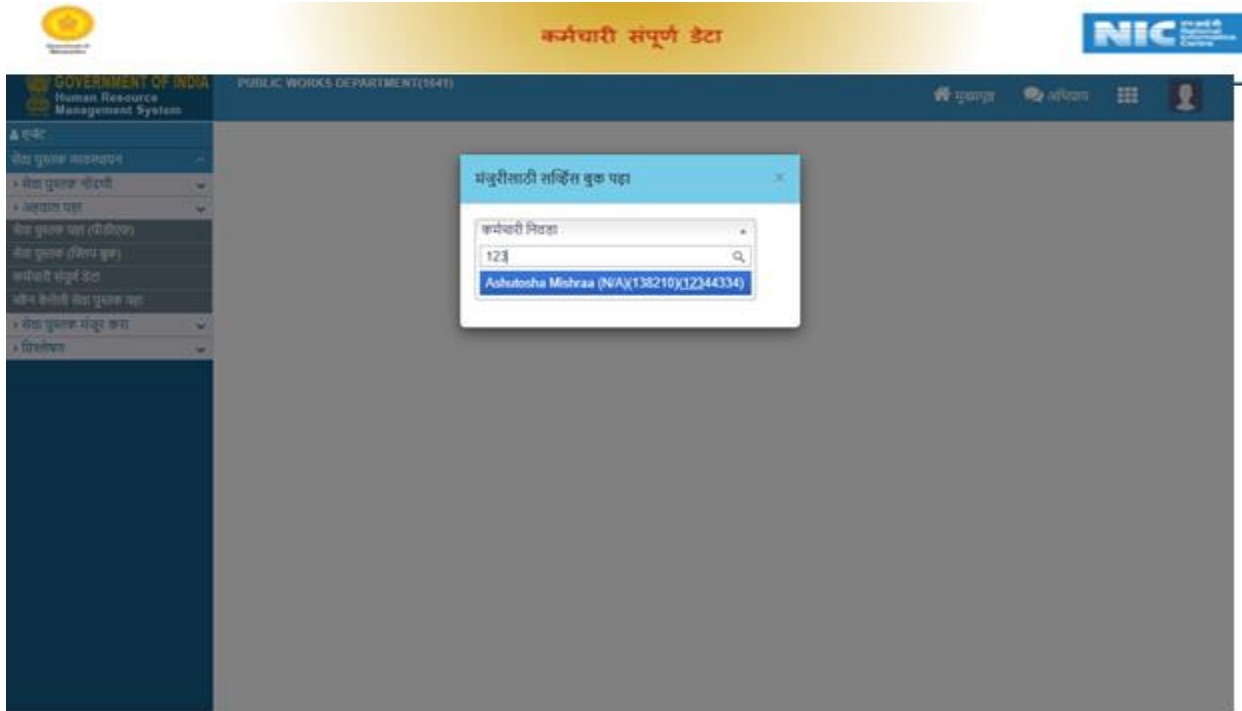


ज्या कर्मचार्यांचे सेवा पुस्तक फ्लिप बुक स्वरूपात बघायचे आहे आहे तो कर्मचारी निवडा, खालील स्क्रीन दिसेल. . (Select the employee whose Service Book in “Flip Book” format is to be seen, following screen would be displayed) .



### 2.2.2.3 कर्मचारी संपूर्ण डेटा(Employee complete data)

‘कर्मचारी संपूर्ण डेटा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. After clicking on ‘Employee complete data’, user will get the following screen.



ज्या कर्मचार्याचा संपूर्ण डेटा बघायचा आहे तो कर्मचारी निवडा, खालील स्क्रीन दिसेल. (Select the employee whose complete data to be seen, following screen would be displayed).

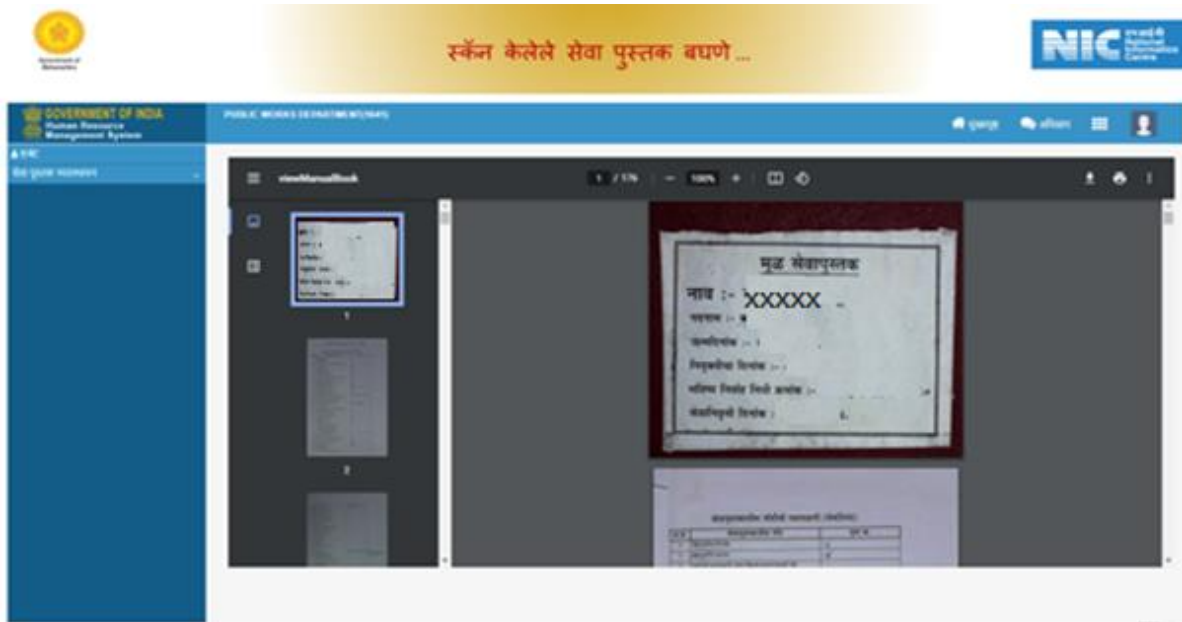


## 2.2.2.4 स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक पहा (View Scanned Service Book)

‘स्कॅन केलेली सेवा पुस्तक पहा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. After clicking on ‘View Scanned service book’, user will get the following screen.



ज्या कर्मचार्यांचे स्कॅन केलेले सेवा पुस्तक बघायचे आहे आहे तो कर्मचारी निवडा, खालील स्क्रीन दिसेल. (Select the employee whose scanned Service Book to be seen, following screen would be displayed) .



### 2.2.3 सेवा पुस्तक मंजूर करा (Approve Service Book)

‘सेवा पुस्तक मंजूर करा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. After clicking on ‘Approve Service Book’, user will get the following screen.



ज्या कर्मचार्यांचे सेवा पुस्तक मंजूर करायचे आहे तो कर्मचारी निवडा, खालील स्क्रीन दिसेल. (Select the employee whose Service Book is to be approved, following screen would be displayed).



निवडलेल्या कर्मचाऱ्याच्या सेवा पुस्तकाच्या सर्व नोंदी दिसतील, त्या तपासून सेवा पुस्तक मंजूर करण्यासाठी <Approve> बटण वर क्लिक करा. <Service Book has been approved by agency on <dd/mm/yyyy>> असा संदेश दाखविला जाईल. (Details of selected employee's Service Book entered will be displayed. After verifying click on <Approve> button, for approving the Service Book. <Service Book has been approved by agency on <dd/mm/yyyy>> message will be displayed.)

## 2.2.4 विश्लेषण(Analysis)

‘विश्लेषण’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. डावे पॅनल मध्ये खालील मेन्यू दिसेल. (After clicking on ‘Analysis’, user will get the following screen and menu in left panel.)

- i. सर्व्हिस बुक गॅप विश्लेषण(Service Book Analysis)
- ii. सेवा पुस्तक तपशील पहा(View Service Book details)



## 2.2.4.1 सर्व्हिस बुक गॅप विश्लेषण(Service Book Analysis)

‘सर्व्हिस बुक गॅप विश्लेषण’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking on ‘Service Book Analysis’, user will get the following screen).

| Error                                                                                        | Count |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| current designation is not filled                                                            | 322   |
| current salary is not filled                                                                 | 294   |
| date_mental_status_change is wrong                                                           | 1     |
| designation आर्म्ड अडिक् चरलगर(Internal Financial Advisor) is not dealt by any admin section | 1     |
| designation अपरिचर (Superintendent) is not dealt by any admin section                        | 1     |
| designation अपर सचर (Under Secretary) is not dealt by any admin section                      | 1     |
| designation उप अरररर (Deputy Engineer) is not dealt by any admin section                     | 2     |
| designation कर्मर अरररर (Junior Engineer) is not dealt by any admin section                  | 22    |
| designation कर्मर रररर (Junior Clerk) is not dealt by any admin section                      | 15    |
| designation कर्मरर (Chowkidar) is not dealt by any admin section                             | 23    |

| Employee Id | Employee Code | Employee Name | Designation | Gap Count | Details |
|-------------|---------------|---------------|-------------|-----------|---------|
|-------------|---------------|---------------|-------------|-----------|---------|

कर्मचारी सेवा पुस्तकाच्या डेटाचे विश्लेषण करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांच्या तपशीलाचे एक पान खुले केले जाईल. या स्क्रीन द्वारे खालील गोष्टी करू शकता. (A page of employee gap detail will be open up to analyze the data of the employee Service Book. The following options are available for the user.)

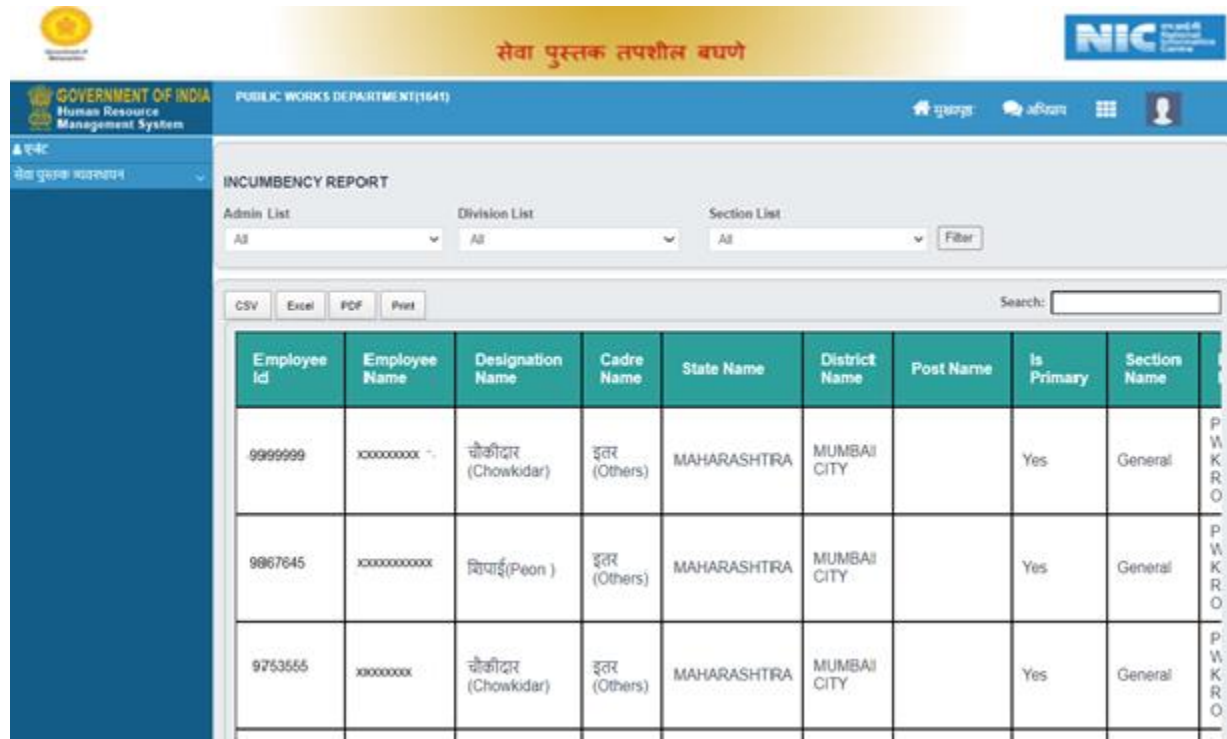
- कर्मचाऱ्यांच्या डेटाचा तपशील एक्सेल, पीडीएफ स्वरूपात पहाणे आणि ते प्रिंट किंवा डाउनलोड करणे. (View the employee gap detail in excel, pdf format and also be able to print or download it.)
- सेवा पुस्तक आणि त्यांच्या संबंधित त्रुटी व त्यांची संख्या दर्शवेल (This page will display error in Service Book and their corresponding count ).
- हि स्क्रीन आपल्याला कर्मचाऱ्यानुसार गॅप लिस्ट देखील दर्शवेल आणि आपण एक्सेल, पीडीएफ आणि प्रिंट बटणावर क्लिक करून ते पाहू शकता. ( This page will also show user employee wise gap list and user can view it by clicking on excel, pdf and print button.)
- कर्मचाऱ्यांच्या गॅप लिस्ट मध्ये खालील तपशील असतील (The employee gap list will have the following details)
  - कर्मचारी क्रमांक (Employee id)
  - कर्मचारी सेवार्थ आयडी (Employee code)

- iii. कर्मचारी नाव.(Employee name)
- iv. पदनाम(Designation.)
- v. गैप काउंट(Gap count)
- vi. तपशील (Details)

- वेब पेज बंद करण्यासाठी क्लोज वर क्लिक करा (Click on close in order to close the web page).

## 2.2.4.2 सेवा पुस्तक तपशील पहा(View Service Book detail)

‘सेवा पुस्तक तपशील पहा’ वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल. (After clicking on ‘View Service Book detail’, user will get the following screen).



| Employee Id | Employee Name | Designation Name    | Cadre Name   | State Name  | District Name | Post Name | Is Primary | Section Name |
|-------------|---------------|---------------------|--------------|-------------|---------------|-----------|------------|--------------|
| 9999999     | XXXXXXXXXX    | चौकीदार (Chowkidar) | इतर (Others) | MAHARASHTRA | MUMBAI CITY   |           | Yes        | General      |
| 9967645     | XXXXXXXXXX    | शिपाई (Peon)        | इतर (Others) | MAHARASHTRA | MUMBAI CITY   |           | Yes        | General      |
| 9753555     | XXXXXXXXXX    | चौकीदार (Chowkidar) | इतर (Others) | MAHARASHTRA | MUMBAI CITY   |           | Yes        | General      |

निवडलेल्या कार्यालय व विभागातील कर्मचाऱ्यांची यादी पाहू शकाल. दर्शविलेले तपशील खालीलप्रमाणे आहेत. (User will be able to see list of employees in selected section, division. Details shown are as follows)

- i. कर्मचारी आयडी (Employee Id)
- ii. कर्मचाऱ्याचे नाव (Employee Name)
- iii. पदनाम(Designation)
- iv. कॅडर(Cadre)

- v. राज्य(State)
- vi. जिल्हा (District)
- vii. पद (Post Name)
- viii. विभाग(Section Name)
- ix. कार्यालय(Division Name)
- x. ज्या तारखेपासून पदावर आहे तो दिनांक(From Date)
- xi. रिपोर्टिंग ऑफिसर आयडी(Reporting Officer Id)
- xii. रिपोर्टिंग ऑफिसर चे नाव (Reporting Officer Name)
- xiii. नियंत्रण अधिकारी आयडी (Controlling Officer Id)
- xiv. नियंत्रण अधिकारी चे नाव (Controlling Officer Name)
- xv. ज्या तारखेपासून रिपोर्टिंग करत आहे तो दिनांक (Reporting From)
- xvi. ज्या तारखेपासून नियंत्रण अधिकारी कडे काम करत आहे तो दिनांक (Controlling From)

## 2.2.5 प्रणालीतून बाहेर पडणे (logout)

प्रणाली तून बाहेर पाडण्यासाठी <logout> वर क्लिक करा.(For exiting from the software, click on <logout>).



\*\*\*