HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM

Govt. of Jharkhand

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQs)

(उत्तर हेतु प्रश्न पर Click करें)

बहुधा पूछे जाने वाले प्रश्न

1. मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली में पंजीयन कैसे किया जाय?
2. मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली में कौन पंजीयन कर सकता हैं?
3. मुझे पंजीयन करने हेतु किन सूचना की आवश्यकता हैं?
4. प्रणाली में लौगिन कैसे किया जाय?
5. क्या मैं डाटा प्रविष्टि के लिए किसी का सहयोग ले सकता हूँ ?
6. पासवर्ड कैसे बदला जाय?
7. क्या होगा यदि मैं अपना पासवर्ड भूल गया?
8. अपना डाटा ऑनलाइन कहाँ प्रविष्ट करें?
9. क्या कोई प्रपत्र हैं जिसे हाथ से भरा जा सकता है, जिससे डाटा प्रविष्टि में सहयोग हो सकें?
10. Mandatory Field से क्या मतलब है?
11. Mode of Recruitment (भर्ती की विधा) क्या है?
12. Employee Type (कर्मचारी का प्रकार) क्या है?
13. मैनें अपना नाम/जन्म तिथि नहीं डाला परन्तु वह सूचना प्रबन्धन प्रणाली में कैसे नजर आ रहा है?
14. मेरा नाम/जन्म तिथि सही नहीं है | क्या करें?
15. सेवा का नाम (Name of Service) क्या हैं?
16. मेरी सेवा का नाम 'सेवा का नाम' (Name of Service) मेनु में नहीं है. क्या करें?
17. अपना फोटो कैसे बदला/अपलोड किया जाय?
18. मेरा नाम पंजीयन के लिए नहीं आ रहा है | क्या करें?
19. क्या होगा यदि मैं अगले फॉर्म में वर्तमान फॉर्म को सुरक्षित किये बिना अथवा अपडेट किये बिना चला जाउँ?
20. पैत्रिक विभाग (Parent Department) से क्या मतलब है?
21. मैं सरकारी कर्मी हूँ परन्तु मैं कोषागार प्रणाली पर नहीं हूँ । मैं कैसे मानव संसाधन सूचना प्रणाली पर पंजीयन कर सकता हूँ?
22. मेरा धर्म/संप्रदाय religion menu में नहीं है. क्या करें?

23. गृह राज्य, गृह जिला तथा एल. टी. सी. गृह नगर क्या है?
24. क्या होगा यदि वर्तमान पता तथा स्थायी पता एक हो?
25. प्रारम्भिक योगदान के समय विभाग (Department at the time of initial joining) क्या है?
26. प्रारम्भिक योगदान के समय कार्यालय का नाम (Office Name at the time of initial joining) क्या है?
27. प्रविष्टियाँ जैसे भर्ती का प्रकार/कर्मी का प्रकार को पुनः Form-3 में प्रविष्ट करने की क्या आवश्यकता है?
28. मेरा प्रथम योगदान बिहार राज्य में था। वहाँ की प्रविष्टि कैसे की जायगी?
29. नियुक्ति प्रधिकार क्या है?
30. मेरा पदनाम, पदनाम मेनु में नहीं हैं. क्या करें?
31. शिक्षण/प्रशिक्षण विवरण कैसे अद्यतन किया जाय?
32. मेरी शैक्षणिक योग्यता मेनु में नही है. क्या करें?
33. पारिवारिक विवरण को कैसे अद्यतन किया जाय?
34. पारिवारिक सूचना देने के पृष्ट पर Employee Code क्या है?
35. क्या मुझे सभी फिल्ड की प्रविष्टियाँ करनी है अथवा केवल mandatory फिल्ड की?
36. संव्यवहरण (Transaction) का क्या मतलब है? सामान्य व्यवहार में आने वाले संव्यवहरण क्या हैं?
37. स्थानान्तरण (Transfer) से क्या तात्पर्य है?
38. प्रतिनियुक्ति (Deputation) से क्या तात्पर्य है?
39. प्रोन्नति (Promotion) से क्या तात्पर्य है?
40. अतिरिक्त प्रभार (Additional Charge) क्या है?
41. क्या आदेश संख्या (Order No) तथा अधिसूचना संख्या (Notification No) एक ही है?
42. प्रोन्नति के साथ स्थानान्तरण क्या है?
43. फॉर्म 7 में From State To State / From Department To Department / From Office To Office / From Designation To Designation क्या है ?
44. क्या प्रथम योगदान की सूचना को पुनः Form 7 में प्रविष्ट करने की आवश्यकता हैं?
45. ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. क्या है?
46. फॉर्म-7 में डाटा प्रविष्टि का अनुक्रम क्या होगा? क्या यह कालानुक्रमानुसार प्रविष्ट करना होगा, अर्थात सेवाकाल में घटित संव्यवहार के क्रम में?
47. क्या मैं पूर्व में प्रविष्ट की गयी सूचना को बदल/अद्यतनीकरण कर सकता हूँ?
48. मुझे सभी सूचना याद नहीं है; मेरे पास सेवा-पुस्त की प्रति भी नहीं है. क्या करें?
49. क्या मैं अंतिम प्रपत्र जमा करने के पश्चात सूचना बदल सकता हूँ?
50. क्या होगा यदि मैनें गलत सूचना प्रविष्ट कर अंतिम प्रपत्र भी जमा कर दिया है?
51. Employee Current Posting Detail क्या है?

52. Employee Service book Information क्या है ?
53. Lock Data क्या है ?
54. मैं ने पूर्ण सूचना डाले बिना Data Lock कर दिया है | शेष सूचना कैसे दर्ज होगी?
55. Employee Basic Information तथा Employee Related Information क्या है?
56. कर्मी व्यक्तिगत डाटा प्रविष्टि (Individual Employee Data Entry-IEDE) क्या है?

1. मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली में पंजीयन कैसे किया जाय? Home

उत्तर 1. मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली में पंजीयन करने के लिए सर्वप्रथम admis.hp.nic.in/manavsampada वेबसाइट पर जाकर 'Click here to register' पर क्लिक करें | तदुपरांत अपना GPF/CPS/Pran No. प्रविष्ट करें| सर्च करने पर Employee detail Section आएगा जिसमे Treasury MIS से प्राप्त सूचना का मिलान करें | Employee Name, Date of Birth एवं Date of Joining की सूचना में कोई बदलाव नहीं किया जा सकता, किन्तु शेष सूचना बॉक्स में प्रविष्ट आंकड़ों को अशुद्ध होने पर शुद्ध किया जा सकता है अथवा रिक्त बॉक्स में सूचना भरी जा सकती है| Parent department की सूचना प्रविष्टि में सावधानी बरतने की आवश्यकता है, इसकी जानकारी के लिए प्रश्न संख्या 20 पर क्लिक करें| सूचना की प्रविष्टि कर लेने के बाद Confirm Your Data पर क्लिक करें | डाटा Confirm करने पर Enter Password एवं Confirm Password का बॉक्स खुलेगा जिसमें अपना पासवर्ड सृजित कर दोनों बॉक्स में प्रविष्ट करते हुए Register Me पर क्लिक करें | क्लिक करने के पश्चात स्क्रीन पर आपको Login ID और password नजर आएगा जिसे आप भविष्य के लिए नोट कर लें | यह Login ID और password आपके द्वारा दर्ज मोबाइल न. पर sms के माध्यम से भी प्राप्त हो जायेगा| Login ID आपका अपना GPF/CPS/Pran No. है और password वही है जो आपने सृजित किया है | इस प्रकार पंजीयन की प्रक्रिया पूर्ण हुई| Home

2. मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली में कौन पंजीयन कर सकता हैं?

   उत्तर 2. मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली में झारखण्ड सरकार में कार्यरत वैसे सभी कर्मी जिनका विवरण DDO Level Bill Entry system / Treasury MIS में दर्ज है, स्वयं पंजीयन कर सकते हैं | अन्य कर्मी जिनका विवरण DDO Level Bill Entry system / Treasury MIS में दर्ज नहीं है उनका पंजीयन उनके स्थापना प्रभारी के द्वारा द्वितीय चरण में किया जायेगा|

3. मुझे पंजीयन करने हेतु किन सूचना की आवश्यकता हैं? Home

   उत्तर 3. पंजीयन करने के लिए GPF/CPS/Pran No., मोबाइल न., पैतृक विभाग के नाम की आवश्यकता है |

4. प्रणाली में लौगिन कैसे किया जाय?

   उत्तर 4. प्रणाली में लौगिन करने के लिए Authorised Login section अंतर्गत Employee रेडियो बटन (⊙) में क्लिक करने के बाद Login ID (GPF/CPS/Pran No.) और Password डालें|

5. क्या मैं डाटा प्रविष्टि के लिए किसी का सहयोग ले सकता हूँ ?

   उत्तर 5. जी हाँ, आप डाटा प्रविष्टि के लिए निकटतम प्रज्ञा केंद्र (Common Service Centre - CSC) का सहयोग ले सकते हैं | CSC के द्वारा उक्त प्रविष्टि कार्य के लिए दर निर्धारित कर दिए गए हैं जिसे http://admis.hp.nic.in/manavsampada/login.aspx वेबसाइट के View Orders/Documents - uploaded By different departments पर स्क्रॉल मेनु में देखा जा सकता है |

6. पासवर्ड कैसे बदला जाय? Home

   उत्तर 6. पासवर्ड बदलने के लिए Authorised Login section अंतर्गत Forget Password/Change Password लिंक पर क्लिक करें| Forget/Change Password का अलग पृष्ट खुलेगा जहाँ अपने पैतृक विभाग का चयन कर अपना GPF/CPS/Pran No. डालें | अब Security Questions का सेक्शन

खुलेगा जहाँ अपना Date of Birth एवं इस प्रणाली में पूर्व से प्रविष्ट अपना Mobile no. प्रविष्ट कर Get Security Code पर क्लिक करें | क्लिक करने पर आपके मोबाइल न. पर sms के माध्यम से Security Code आएगा जिसे Enter Security Code वाले बॉक्स में प्रविष्ट कर Change Password को क्लिक करें | क्लिक करने पर Reset Password का सेक्शन खुलेगा जिसमे आप नया पासवर्ड डाल कर Update Password को क्लिक करें | आपके पासवर्ड बदलने की प्रक्रिया पूर्ण हुई| अब आप अपने नए पासवर्ड से लॉग इन कर सकते हैं|

7. क्या होगा यदि मैं अपना पासवर्ड भूल गया? **Home**

   उत्तर 7. प्रश्न संख्या 6 में उल्लिखित प्रक्रिया को अपनाएं |

8. अपना डाटा ऑनलाइन कहाँ प्रविष्ट करें?

   उत्तर 8. इस प्रणाली में लॉग इन करने से जो पृष्ठ खुलता है उस पृष्ठ पर बायीं ओर logged as PMIS Code एवं आपके नाम के नीचे My Profile पर cursor ले जाएँ | आपको विभिन्न प्रकार के फॉर्म एवं उसके विषय दिखेंगे | आप अपनी सुविधानुसार फॉर्म का चयन कर डाटा प्रविष्टि कर सकते हैं |

9. क्या कोई प्रपत्र हैं जिसे हाथ से भरा जा सकता है, जिससे डाटा प्रविष्टि में सहयोग हो सकें?

   उत्तर 9. हाँ | इस प्रपत्र को admis.hp.nic.in/manavsampada वेबसाइट पर जाकर Downloadable Forms - 1 to 7 के लिंक पर क्लिक कर डाऊनलोड करें | इस प्रणाली में अपना बायोडाटा प्रविष्ट करने के पूर्व यदि डाउनलोडेड प्रपत्र में सभी आंकड़ा एकत्र कर लेंगे तो ऑनलाइन प्रविष्टि में सहायता मिलेगी| **Home**

10. Mandatory Field से क्या मतलब है?

    उत्तर 10. Mandatory Field ऐसी सूचना है जिन्हें प्रविष्ट करना अनिवार्य है| प्रत्येक Mandatory Field के साथ # का निशान लगा होता है |

11. Mode of Recruitment (भर्ती की विधा) क्या है?

उत्तर 11. Mode of Recruitment का आशय है सरकार की सेवा में नियुक्ति हेतु अपनाई गयी प्रक्रिया |

12. Employee Type (कर्मचारी का प्रकार) क्या है?

उत्तर 12. Employee Type कर्मचारी का प्रकार है जो सेवा संहिता के अंतर्गत कर्मचारी के स्टेटस को परिभाषित करता है |

13. मैनें अपना नाम/जन्म तिथि नहीं डाला परन्तु वह सूचना प्रबन्धन प्रणाली में कैसे नजर आ रहा है? Home

उत्तर 13. ये सूचना Treasury MIS से प्राप्त होती हैं जहाँ आपके निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के द्वारा ये सूचना प्रविष्ट करायी गयी है | Employee Name, Date of Birth एवं Date of Joining की सूचना में कोई बदलाव नहीं किया जा सकता |

14. मेरा नाम/जन्म तिथि सही नहीं है | क्या करें?

उत्तर 14. जैसा की आप अवगत हैं आपके निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के द्वारा ये सूचना Treasury MIS में प्रविष्ट करायी गयी है | इस स्तर पर Employee Name, Date of Birth एवं Date of Joining की सूचना में कोई बदलाव नहीं किया जा सकता | इसके लिए अविलम्ब अपने निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के समक्ष प्रमाणिक दस्तावेज़ के साथ संपर्क करें |

15. सेवा का नाम (Name of Service) क्या हैं? Home

उत्तर 15. सेवा का नाम आपकी सेवा से सम्बंधित अधिसूचित नियमावली जिससे आपकी सेवा नियंत्रित होती है, में परिभाषित है | जैसे - सचिवालय में पदस्थापित किसी सहायक के सम्बन्ध में 'झारखण्ड सचिवालय सेवा' | सेवा का नाम फॉर्म 1 एवं फॉर्म 3 में वांछित है | फॉर्म 1 में वर्तमान सेवा का नाम प्रविष्ट करना है जबकि फॉर्म 3 में प्रारंभिक योगदान के समय की सेवा का नाम प्रविष्ट करना है | सामान्यतः ये दोनों एक ही होते हैं, किन्तु

सरकार की सेवा में पुनर्नियुक्ति (सीमित प्रतियोगिता परीक्षा सहित) अथवा प्रोन्नति के मामले में ये भिन्न हो सकते हैं |

16. मेरी सेवा का नाम 'सेवा का नाम' (Name of Service) मेनु में नहीं है. क्या करें?

उत्तर 16. कृपया यह चेक करें कि आपने विभाग का नाम सही प्रविष्ट किया है या नहीं | विभाग का नाम सही रहने पर अविलम्ब HRMS-PMU के toll free no. पर संपर्क करें |

17. अपना फोटो कैसे बदला/अपलोड किया जाय?

Home

उत्तर 17. अपना फोटो अपलोड करने अथवा बदलने के लिए Form 1: Employee Personal Information को क्लिक करें | फॉर्म 1 खुलेगा एवं इस पृष्ठ के निचले भाग में Employee Photo का बॉक्स दिखेगा जिसपर लिखे Choose File को क्लिक करें | ऐसा करने पर आपके कंप्यूटर में रक्षित फाइल को browse करने की सुविधा मिलेगी | आप अपने रक्षित फोटो को डबल क्लिक कर फॉर्म 1 में ला सकते हैं | इसके पश्चात अपडेट बॉक्स को क्लिक करने पर फॉर्म 1 में आपका फोटो सुरक्षित (save) हो जाएगा |

18. मेरा नाम पंजीयन के लिए नहीं आ रहा है | क्या करें?

उत्तर 18. मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली में झारखण्ड सरकार में कार्यरत वैसे सभी कर्मी जिनका विवरण DDO Level Bill Entry system / Treasury MIS में दर्ज है, का पंजीयन करने के क्रम में Treasury MIS से अनिवार्य रूप से पंजीयन प्रपत्र में नाम, पदनाम एवं जन्म तिथि प्रदर्शित हो जाता है | अन्य कर्मी जिनका विवरण DDO Level Bill Entry system / Treasury MIS में दर्ज नहीं है उनका पंजीयन उनके स्थापना प्रभारी के द्वारा द्वितीय चरण में किया जायेगा एवं ऐसे कर्मियों से सम्बंधित उपर्युक्त सूचना प्रदर्शित नहीं होगी | यदि आपका GPF/CPS/Pran No. पूर्व से है किन्तु आपका नाम

Treasury MIS से नहीं आ रहा है तो आप अपने निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी से अविलम्ब संपर्क करें | Home

19. क्या होगा यदि मैं अगले फॉर्म में वर्तमान फॉर्म को सुरक्षित किये बिना अथवा अपडेट किये बिना चला जाउँ?

उत्तर 19. वर्तमान फॉर्म को सुरक्षित किये बिना अथवा अपडेट किये बिना अगले फॉर्म में जाने हेतु क्लिक करने पर एक मेसेज प्रोम्प्ट होगा जिसमे आपके द्वारा प्रविष्ट आंकड़े अथवा परिवर्तन को सुरक्षित किये जाने के सम्बन्ध में पूछा जाएगा | इसके बाद भी बिना सुरक्षित किये अगले फॉर्म में जाने पर आपके द्वारा प्रविष्ट की गयी नयी सूचना / आंकड़ा परिवर्तन स्वतः मिट (delete) हो जाएगा | Home

20. पैत्रिक विभाग (Parent Department) से क्या मतलब है?

उत्तर 20. जिस विभाग के द्वारा आपकी नियुक्ति की जाती है अथवा आपका कैडर नियंत्रित किया जाता है वह Parent Department है | यह पंजीयन के समय दर्ज करना आवश्यक है क्योंकि आपके कैडर पोस्ट पर आपके पदस्थापन आदि की सूचना आपके द्वारा सम्बंधित फॉर्म में प्रविष्ट की जाएगी एवं भविष्य में आपसे सम्बंधित संव्यवहार आपके पैतृक विभाग के द्वारा की जा सकेगी |

21. मैं सरकारी कर्मी हूँ परन्तु मैं कोषागार प्रणाली पर नहीं हूँ । मैं कैसे मानव संसाधन सूचना प्रणाली पर पंजीयन कर सकता हूँ? Home

उत्तर 21. मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली में झारखण्ड सरकार में कार्यरत वैसे सभी कर्मी जिनका विवरण DDO Level Bill Entry system / Treasury MIS में दर्ज है, स्वयं पंजीयन कर सकते हैं | अन्य कर्मी जिनका विवरण DDO Level Bill Entry system / Treasury MIS में दर्ज नहीं है उनका पंजीयन उनके स्थापना प्रभारी के द्वारा द्वितीय चरण में किया जायेगा|

22. मेरा धर्म/संप्रदाय religion menu में नहीं है. क्या करें?

उत्तर 22. कृपया toll free no. पर अविलम्ब संपर्क करें |

Home

23. गृह राज्य, गृह जिला तथा एल. टी. सी. गृह नगर क्या है?

उत्तर 23. गृह राज्य एवं गृह जिला आपके स्थायी पता का राज्य एवं जिला है, जबकि अखिल भारतीय सेवाओं को छोड़कर एल. टी. सी. नगर का अभिप्राय झारखण्ड राज्य अंतर्गत कोई नगर/शहर आदि है, जो आपके सेवा अभिलेख में गृह जिला के रूप में दर्ज है | अखिल भारतीय सेवाओं के मामले में यह भारत देश के भौगोलिक सीमा अंतर्गत कोई नगर/शहर आदि है |

24. क्या होगा यदि वर्तमान पता तथा स्थायी पता एक हो?

उत्तर 24. यदि वर्तमान पता तथा स्थायी पता एक हो तो फॉर्म 2 में Permanent Address Detail के सेक्शन में check if same as above के चेक बॉक्स (☑) को क्लिक करें |

25. प्रारम्भिक योगदान के समय विभाग (Department at the time of initial joining) क्या है?

Home

उत्तर 25. योगदान किसी विभाग / कार्यालय में दिया जाता है | सरकार की सेवा में प्रारंभिक योगदान यदि विभाग में दिया गया तो विभाग स्वतः स्पष्ट है किन्तु यदि किसी कार्यालय में प्रारम्भिक योगदान दिया गया है तो उस कार्यालय का नियंत्री विभाग प्रारम्भिक योगदान के समय विभाग की परिभाषा में आएगा |

26. प्रारम्भिक योगदान के समय कार्यालय का नाम (Office Name at the time of initial joining) क्या है?

उत्तर 26. कृपया प्रश्न संख्या 25 का उत्तर देखें |

27. प्रविष्टियाँ जैसे भर्ती का प्रकार/कर्मी का प्रकार को पुनः Form-3 में प्रविष्ट करने की क्या आवश्यकता है? Home

उत्तर 27. फॉर्म 3 में initial joining से सम्बंधित सूचना एकत्रित की जा रही है जो सरकारी सेवक के वर्तमान स्टेटस से भिन्न हो सकती है | यथा - कोई सरकारी सेवक प्रारंभिक योगदान सचिवालय लिपिकीय सेवा में किया हो, किन्तु वर्तमान में सचिवालय सहायक सेवा में हो | सेवा इतिहास तैयार करने हेतु आवश्यक है कि प्रारम्भिक नियुक्ति से परिवर्तित स्टेटस सभी का डाटा एकत्र किया जाय ताकि भविष्य में ऑनलाइन संव्यवहार में निर्णय लेने में कोई कठिनाई न हो | Home

28. मेरा प्रथम योगदान बिहार राज्य में था। वहाँ की प्रविष्टि कैसे की जायगी?

उत्तर 28. यदि प्रथम योगदान बिहार राज्य में था तो इसकी प्रविष्टि फॉर्म संख्या 3 के सेक्शन 2 में अवश्य करें | ऐसी स्थिति में फॉर्म 7 के 2(b) में भी बिहार राज्य में पदस्थापन सम्बन्धी सूचना प्रविष्ट करनी होगी |

29. नियुक्ति प्रधिकार क्या है?

उत्तर 29. नियुक्ति प्राधिकार का अर्थ उस प्राधिकार से है जिसके आदेश/अनुमोदन से सरकारी सेवा में भर्ती हुई हो |

30. मेरा पदनाम, पदनाम मेनु में नहीं हैं. क्या करें? Home

उत्तर 30. यदि फॉर्म 3 अथवा फॉर्म 7 में राज्य का नाम बिहार चयन किया जाता है तो पदनाम की सूची प्रदर्शित नहीं होगी, बॉक्स में पदनाम अंकित करना होगा | किन्तु, झारखण्ड राज्य का चयन करने पर भी यदि पदनाम के ड्राप डाउन सूची में आपका पदनाम पॉप्युलेट नहीं होता है तो चेक करें कहीं आपने department/office level/name of office का गलत चयन तो नहीं किया है | यदि चयन में कहीं गलती नहीं है तो HRMS-PMU से toll free no. पर अविलम्ब संपर्क करें |

31. शिक्षण/प्रशिक्षण विवरण कैसे अद्यतन किया जाय? Home

उत्तर 31. शिक्षण/प्रशिक्षण विवरण अद्यतन करने हेतु सेक्शन 2 में उपलब्ध रेडियो बटन का इस्तेमाल करें | शिक्षण/प्रशिक्षण के मामले में प्रत्येक पूर्ण प्रविष्टि पर स्वतः Education Detail/Training Detail की सूची प्रदर्शित होगी | एक के बाद एक प्रविष्टि पर सूची में स्वतः addition होता जायेगा|

32. मेरी शैक्षणिक योग्यता मेनु में नही है. क्या करें?

उत्तर 32. यदि शैक्षणिक योग्यता मेनु में नहीं है तो ड्राप डाउन मेनु में से 'Other Graduates'/ 'Other Post Graduates'/ 'Other Courses' में से किसी का चयन कर 'Sub Qualification' के ड्राप डाउन मेनु से सही विकल्प का चयन कर सकते हैं | इसके बाद भी यदि शैक्षणिक योग्यता का सही विकल्प नहीं मिलता है तो HRMS-PMU के toll free no. पर संपर्क करें | Home

33. पारिवारिक विवरण को कैसे अद्यतन किया जाय?

उत्तर 33. पारिवारिक विवरण को अद्यतन करने के लिए सेक्शन 2 में जाएँ| पारिवारिक सदस्यों का विवरण बारी - बारी से प्रविष्ट करें | प्रत्येक पूर्ण प्रविष्टि पर स्वतः Family Detail की सूची प्रदर्शित होगी | एक के बाद एक प्रविष्टि पर सूची में स्वतः addition होता जायेगा|

34. पारिवारिक सूचना देने के पृष्ट पर Employee Code क्या है?

उत्तर 34. मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली में पंजीयन करने के उपरांत प्रत्येक कर्मी का PMIS Code सृजित होता है जो इस प्रणाली में Employee Code है|

35. क्या मुझे सभी फिल्ड की प्रविष्टियाँ करनी है अथवा केवल mandatory फिल्ड की? Home

उत्तर 35. सरकार की सेवा में नियोजित प्रत्येक पदधारक को सभी 7 फॉर्म तथा अंतिम घोषणा पत्र में सभी फिल्ड की प्रविष्टियाँ करनी है | किन्तु, Mandatory फिल्ड की प्रविष्टियाँ नहीं किये जाने पर सम्बंधित फॉर्म save (सुरक्षित) नहीं किया जा सकेगा |

36. संव्यवहरण (Transaction) का क्या मतलब है? सामान्य व्यवहार में आने वाले संव्यवहरण क्या हैं?

उत्तर 36. सरकारी संव्यवहार का अर्थ है सेवा नियंत्री प्राधिकार अथवा इस हेतु प्राधिकृत प्राधिकार के द्वारा किसी सरकारी सेवक की सेवा के सम्बन्ध में लिया गया स्थापना/वित्तीय निर्णय, यथा- स्थानांतरण, पदस्थापन, प्रतिनियुक्ति, वित्तीय उत्क्रमण, प्रोन्नति, प्रोन्नति-सह-स्थानांतरण, अवनति, आदि | यही सामान्य व्यवहार में आने वाले संव्यवहरण हैं |

37. स्थानान्तरण (Transfer) से क्या तात्पर्य है? Home

उत्तर 37. स्थानान्तरण का अर्थ है पदस्थापित पद से हटाया जाना | इसमें दो स्थिति बनती है - किसी अन्य समकक्ष पद पर पदस्थापित किया जाना अथवा पदस्थापन हेतु प्रतीक्षारत होना |

38. प्रतिनियुक्ति (Deputation) से क्या तात्पर्य है?

उत्तर 38. जब किसी पद पर पदस्थापित रहते हुए किसी अन्य पद पर कार्य करने हेतु अधिसूचित किया जाय जिसमें वेतनादि पदस्थापन स्थापना से विकलनीय हो, प्रतिनियुक्ति कहलाता है |

39. प्रोन्नति (Promotion) से क्या तात्पर्य है?

उत्तर 39. प्रोन्नति का अर्थ है धारित पद के सेवा संवर्ग के पद सोपान में अगले उच्चतर पद के लिए अधिसूचित होना अथवा उच्चतर सेवा संवर्ग के लिए चयनित होकर अधिसूचित होना | Home

40. अतिरिक्त प्रभार (Additional Charge) क्या है?

उत्तर 40. जब किसी राजपत्रित पद पर पदस्थापित रहते हुए किसी अन्य स्वीकृत पद का प्रभार प्रपत्र 202 में ग्रहण किया जाय तो ऐसा प्रभार अतिरिक्त प्रभार कहलाता है |

41. क्या आदेश संख्या (Order No) तथा अधिसूचना संख्या (Notification No) एक ही है?

उत्तर 41. आदेश जब गज़ट में अधिसूचित होता है तब अधिसूचना कहलाता है | राजपत्रित पदाधिकारियों के सम्बन्ध में सरकारी संव्यवहार अधिसूचित किये जाते है | फॉर्म संख्या 7 में अधिसूचना संख्या (Notification No) को आदेश संख्या (Order No) के रूप में ही प्रविष्ट किया जाना है |

42. प्रोन्नति के साथ स्थानान्तरण क्या है?

उत्तर 42. प्रोन्नति के साथ स्थानान्तरण का तात्पर्य है एक ही आदेश अथवा अधिसूचना के द्वारा प्रोन्नति के साथ-साथ प्रोन्नत पद पर पदस्थापित किया जाना |

43. फॉर्म 7 में From State To State / From Department To Department / From Office To Office / From Designation To Designation क्या है ? Home

उत्तर 43. यह सम्बंधित संव्यवहार के क्रम में प्रविष्ट किया जाना है | From State To State में बिहार से बिहार, बिहार से झारखण्ड अथवा झारखण्ड से झारखण्ड हो सकता है | इसी प्रकार विभाग, कार्यालय एवं पदनाम में भी सम्बंधित संव्यवहार में विभाग, कार्यालय अथवा पदनाम समान या अलग हो सकते हैं | यदि बिहार राज्य का चयन किया जाता है तो इनके बॉक्स में टंकित कर प्रविष्टियाँ करनी होगी, जबकि झारखण्ड राज्य के मामले में ड्राप डाउन मेनु में चयन करने हेतु विकल्प प्रदर्शित होगा |

Home

44. क्या प्रथम योगदान की सूचना को पुनः Form 7 में प्रविष्ट करने की आवश्यकता हैं?

उत्तर 44. प्रथम योगदान की सूचना को पुनः Form 7 में प्रविष्ट करने की आवश्यकता नहीं है | यह स्वतः Form 7 में प्रदर्शित होगा |

45. ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. क्या है?

उत्तर 45. ए.सी.पी. (Assured Career Progression)/ एम.ए.सी.पी. (Modified Assured Career Progression) निश्चित समयावधि में राज्य कर्मियों को दिया जाने वाला वित्तीय उत्क्रमण है जो सेवा में योगदान की तिथि के आधार पर 1.9.2008 के पूर्व 12 / 24 वर्षों पर एवं उक्त तिथि के पश्चात 10 / 20 / 30 वर्षों पर दिया जाता है |

46. Form -7 में डाटा प्रविष्टि का अनुक्रम क्या होगा? क्या यह कालानुक्रमानुसार प्रविष्ट करना होगा, अर्थात सेवाकाल में घटित संव्यवहार के क्रम में?

उत्तर 46. Form -7 में डाटा कालानुक्रमानुसार प्रविष्ट करना आवश्यक नहीं है | Section-2a में प्रविष्ट आदेश संख्या की तिथि के आधार पर प्रविष्ट डाटा स्वतः कालानुक्रम में प्रदर्शित होगा |

47. क्या मैं पूर्व में प्रविष्ट की गयी सूचना को बदल/अद्यतनीकरण कर सकता हूँ?

उत्तर 47. पूर्व में प्रविष्ट की गयी सूचना को अंतिम प्रपत्र जमा करने के पूर्व तक बदला अथवा अद्यतनीकरण किया जा सकता है |

Home

48. मुझे सभी सूचना याद नहीं है; मेरे पास सेवा-पुस्त की प्रति भी नहीं है. क्या करें?

उत्तर 48. कृपया HRMS के वेबसाइट पर जाकर HRMS FORM को डाउनलोड करें एवं उसमे यथासंभव सूचना प्रविष्ट करें | इसके पश्चात फॉर्म अपने स्थापना प्रभारी के समक्ष शीघ्र जमा करते हुए अनुरोध करें कि फॉर्म में शेष सूचना भर कर देने की कृपा की जाय | स्थापना से प्राप्त भरे हुए फॉर्म के आधार पर प्रविष्टि स्वयं कर सकते हैं | यदि कंप्यूटर पर प्रविष्टि करनी नहीं आती हो तो प्रज्ञा केंद्र (CSC) पर जाकर प्रविष्टि करा सकते हैं |

49. क्या मैं अंतिम प्रपत्र जमा करने के पश्चात सूचना बदल सकता हूँ? Home

उत्तर 49. अंतिम प्रपत्र जमा करने के पश्चात सूचना सम्बंधित पदाधिकारी/कर्मचारी के स्तर से नहीं बदला जा सकता है | (कृपया प्रश्न संख्या 46 भी देख लें)

50. क्या होगा यदि मैनें गलत सूचना प्रविष्ट कर अंतिम प्रपत्र भी जमा कर दिया है?

उत्तर 50. यदि किसी पदाधिकारी/कर्मचारी के द्वारा गलत सूचना प्रविष्ट कर अंतिम प्रपत्र जमा कर दिया गया है तो ऐसे पदाधिकारी/कर्मचारी अपने स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी अथवा अपने नियंत्री पदाधिकारी को इसकी लिखित सूचना संगत दस्तावेज़ की प्रति के साथ अविलम्ब दे दें ताकि स्थापना के द्वारा आपके प्रविष्ट डाटा के सत्यापन के क्रम में प्रविष्टी में नियमानुसार संशोधन किया जा सके | Home

51. फॉर्म 8 में Employee Current Posting Detail क्या है?

उत्तर 51. आपके वर्तमान पदस्थापना के कार्यालय की सूचना इस भाग मे दर्ज की जानी है |

52. फॉर्म 8 में Employee Service book Information क्या है?

उत्तर 52. आपका सेवा–पुस्त किस कार्यालय मे संधारित किया जा रहा है की सूचना इस भाग मे दर्ज की जानी है | Home

53. फॉर्म 8 में Lock Data बटन क्या है?

उत्तर 53. यह बटन दबाने पर आपके द्वारा Form 1-8 तक भरी गयी सूचना Lock हो जाएगी तथा यह ई सेवा -पुस्त के रूप मे आपके द्वारा प्र0 52 मे उनलिखित कार्यालय के पास चला जाएगा |

उल्लेखनीय है की डाटा Lock करने के पश्चात इसे Unlock नहीं किया जा सकता है अतएव डाटा Lock करने से पहले सावधानी बरतने की आवश्यकता है | Home

54. मैंने पूर्ण सूचना डाले बिना Data Lock कर दिया है | शेष सूचना कैसे दर्ज होगी ?

उत्तर 54. Data Lock करने के पश्चात यह ई सेवा -पुस्त के रूप मे आपके द्वारा दर्ज स्थापना कार्यालय के पास चला गया है | इस स्थापना कार्यालय को ई सेवा -पुस्त मे प्रविष्ट आंकड़ो का मिलान करने तथा छूटे हुये आंकड़ो के प्रविष्टि /दर्ज करने का अधिकार प्राप्त है |

55. फॉर्म 8 में Employee Basic Information तथा Employee Related Information क्या है ?

उत्तर 55. इसमे दिखने वाले ये आंकड़े (Employee Name, Date of Birth, Email ID, Mobile Number, UID Number Date Of Retirement Cadre Employee Type Employee Type Class) पूर्व मे प्रविष्ट किए गए हुए आंकड़ो से ही आ रहा है | यदि इनमें किसी सुधार की आवश्यकता हो तो यहाँ पर की जा सकती है | Home

56. यदि सेवा पुस्त/इतिहास महालेखाकार कार्यालय में जमा हो तो सभी डाटा प्रविष्टि कैसे की जाएगी?

उत्तर 56. फॉर्म- 1 से 8 तक की सूचना की प्रविष्टि कर्मी द्वारा स्वयं की जानी है, इसे ही कर्मी व्यक्तिगत डाटा प्रविष्टि (Individual Employee Data Entry - IEDE) कहा गया है| आपके पास जितनी सूचना उपलब्ध होती हो उन्हें उक्त फॉर्म में प्रविष्ट कर दी जाय| जो सूचना आपके पास नहीं है, यथा सेवा पुस्त में दर्ज कतिपय सूचना जो महालेखाकार कार्यालय में होने के कारण आपके पास उपलब्ध नहीं है, इन सूचना को Phase-2 में आपके

स्थापना अथवा महालेखाकार कार्यालय के माध्यम से भरे जाने का प्रावधान किया गया है| ऐसे में फॉर्म-8 के Employee Service Book Information में वही कार्यालय चुना जायेगा जो आपका वर्तमान स्थापना का कार्यालय है|

Home

*****