

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
26 अरेरा हिल्स, किसान भवन, जेल रोड, भोपाल

क्रमांक/बोर्ड कार्मिक/ख/796/335
प्रति,

भोपाल दिनांक 03/05/2019

1. संयुक्त/उप संचालक
म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड
आंचलिक कार्यालय.....(समस्त)
2. कार्यपालन यंत्री
म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड
तकनीकि कार्यालय.....(समस्त)

विषय :- म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड में एच.आर. सॉफ्टवेयर में अधिकारी/कर्मचारियों के व्यक्तिगत डाटा की प्रविष्टि करने के संबंध में।

—00—

म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड द्वारा एच.आर. सॉफ्टवेयर तैयार किया गया है। जिसमें मंडी बोर्ड के अधिकारी/कर्मचारियों से संबंधित सेवापुस्तिका एवं अभिलेखों के आधार पर आपके कार्यालय के अधीनस्थ कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की समस्त व्यक्तिगत अभिलेख/जानकारी की प्रविष्टि की जाना है।

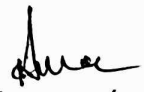
इसका यूजर मैनुअल उक्त सॉफ्टवेयर में डाउनलोड हेतु उपलब्ध है, जिसका प्रिंटआउट आंचलिक कार्यालय स्तर पर निकालकर प्रश्नगत जानकारी इन्द्राज करने वाले अधिकारी/कर्मचारी को उपलब्ध कराये।

इस सॉफ्टवेयर के संचालन हेतु आपके लिये यूजर आई.डी. एवं पासवर्ड को गोपनीय रखने हेतु मुख्यालय में दिनांक 04/05/2019 को आहूत आंचलिक संयुक्त संचालकों कि मासिक समीक्षा बैठक के समय आपको श्री राम किशुन असाटी,कंप्यूटर कंसलटेंट द्वारा समक्ष में प्रदाय किया जायेगा। इसी समय आंचलिक कार्यपालन यंत्री का यूजर आई.डी. एवं पासवर्ड बंद लिफाफे में सौपा जायेगा जिसे सम्बंधित कार्यपालन यंत्री को उपलब्ध कराया जावे।

कृपया आपके कार्यालय में संधारित बोर्ड सेवा के आंचलिक कार्यालय तथा कृषि उपज मंडी समिति में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी की सेवापुस्तिका/अभिलेखों की त्रुटि रहित जानकारी दिनांक 29.06.2019 तक सावधानी से इन्द्राज करने का कष्ट करे।

इस सॉफ्टवेयर के संचालन में यदि कोई तकनीकि कठिनाई आती है तो उसके निराकरण हेतु श्री रामकिशुन असाटी, कम्प्यूटर कंसल्टेंट से मोबाइल न. 8770378465 पर संपर्क किया जा सकता है।

(प्रबंध संचालक महोदय के अनुमोदन से)


अपर संचालक (कार्मिक)
म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल

45

नांक/बोर्ड कार्मिक/ख/796/336
तिलिपि:-

भोपाल दिनांक 03/05/2019

1. निज सचिव, प्रबंध संचालक, म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड भोपाल।
2. चीफ प्रोग्रामर, एम.आई.एस. शाखा की ओर सूचनार्थ।
3. श्री राम किशुन असाटी- (उपरोक्त एच.आर.सॉफ्टवेयर आंचलिक कार्यालय तथा तकनीकी कार्यालयों को दिनांक 06/05/2019 तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।)

अपर संचालक (कार्मिक)
म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल



मध्यप्रदेश शासन

म.प्र. राज्य कृषि विपणन (मंडी) बोर्ड

HR MANAGEMENT



USER MANUAL FOR HR MANAGEMENT

नीचे दिए गए बिंदु महत्वपूर्ण हैं कृपया इन बिंदुओं पर विशेष रूप से ध्यान दे :-

1. कृपया इस सॉफ्टवेयर को “Mozilla Firefox”, “Internet Explorer”, “Opera” और “Chrome” के नये Version में चलाये।
2. किसी भी दिनांक वाली फील्ड में दिनांक (dd-MM-yyyy) वाले प्रारूप में ही डाले।
जैसे कि – (03-01-2019)
3. नंबर वाली फील्ड को हिंदी के नंबर में एंट्री न करे। जैसे कि “2200” को हिंदी में २२०० न डाले।

HR Management System प्रणाली में प्रयुक्त की जाने वाली स्क्रीनों का विवरण -

Modules	S. No	
	1	Employee Details Reports
HR Management System	2	Basic Details
	3	Basic Details Reports
	4	Family Details
	5	Education Details
	6	5.1 Frist Appointment Part-1 5.2 Frist Appointment Part-2
	7	Property Details
	8	Promotion Details
	9	Suspension Details
	10	Department Enquiry
	11	Punishment Details
	12	Transfer Details
	13	Leave Details
	14	Training Details

HR Management System

ऑनलाइन HR Management

HR Management प्रणाली का उपयोग करने हेतु निम्नानुसार बिन्दुओं का अनुसरण करें -

- URL को ब्राउज़र के एड्रेस बार पर लिखें - <http://eanugya.mp.gov.in>
- दिये गये url को किसी भी browser पर type करके click करें तो आप HR Management सॉफ्टवेयर में प्रवेश करेंगे।

इसके बाद Enter Key दबायें :-

Home Page

होम मंडी लॉगिन संभाग लॉगिन मंडी बोर्ड लॉगिन

मण्डी अधिनियम तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों तथा उपबिधियों के उपबंधों को कार्यान्वित करना, सुचारु एवं बेहतर विपणन व्यवस्था स्थापित करने के लिये अधिनियम एवं तदाधीन नियमों में आवश्यक संशोधन के लिये समय समय पर राज्य शासन को सुझाव प्रस्तुत करना।


Madhya Pradesh State Agriculture Marketing Board Bhopal (MP)

HR Management

- **HR Management** लॉगिन पर कर्सर को ले जाकर **Click** करें, जिसके उपरांत **Login Form** दिखाई देगा

Login Form

HR Management System Login Home


 **HR Management**
मंडी बोर्ड, संभागीय कार्यालय एवं मंडी लॉग इन

User Name

Password

7 + 43 =

Login

 Designed, Developed and Hosted By : National Informatics Centre Bhopal (MP)

दिये गए लॉगिन फॉर्म में **User Id** एवं **password** प्रविष्ट करे साथ ही दिये गई दो संख्याओ को जोड़कर प्रविष्ट करें। इसके बाद **Login** बटन पर **click** करें।

नोट - यदि आप **3** बार से अधिक गलत पासवर्ड प्रविष्ट करते हैं तो आपका अकाउंट लॉक हो जायेगा। लॉक हुये अकाउंट को दोबारा अनलॉक कराने के लिये मंडी सचिव से संपर्क करे।

यदि आप के द्वारा प्रविष्ट किया गया पासवर्ड सही है तब निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी।

Welcome Page

HR Management System

Welcome
मंडी बोर्ड मुख्यालय भोपाल

Employee Details
Reports

Basic Details

Family Details

Education Details

First Appointment

First Appointment
Part-2

Property Details

Promotion Details

Suspension Details

Departmental Enquiry

Punishment Details

Transfer Details

Leave Details

Training Details

HR Management

Welcome - [मंडी बोर्ड मुख्यालय भोपाल]

1. Employee Details Reports - कर्मचारी की सभी जानकारी की रिपोर्ट-

- Family
- Education
- First appointment
- First appointment Part2
- Property
- Promotion
- Suspension
- Departmental Enquiry
- Punishment
- Transfer
- Leave
- Training

इन विकल्प से सम्बंधित रिपोर्ट में प्रदर्शित यदि कर्मचारी की जानकारी प्रविष्ट है तो Checked का Symbol प्रदर्शित होगा यदि प्रविष्ट नहीं है तो Cross का Symbol प्रदर्शित होगा। तथा किसी भी कर्मचारी की जानकारी जो भी जानकारी प्रविष्ट करना चाहते हैं तो प्रदर्शित Symbol पर क्लिक करें उसके उपरांत आप के समक्ष Add Family Detail Or अन्य जो भी जानकारी Select करते हैं तो वही दुसरी New Tab में स्क्रीन ओपन हो जाएगी तथा आप कर्मचारी की जानकारी प्रविष्ट कर सकते हैं। तथा रिपोर्ट को देख सकते हैं।

HR Management System
Welcome प्रदीप सिंह गुप्ता राजा Ghopel

Employee Details Reports

Employee Details Reports

Copy CSV Print

Display 10 records Search:

#	ID	Name	Family	Education	First Appointment	First Appointment Part2	Property	Promotion	Suspension	Departmental Enquiry	Punishment	Transfer	Leave	Training
1	10150	MR. AMAR SENGAR	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
2	10151	MR. SUNIL KUMAR SAXENA	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗
3	10152	MR. MAHENDRA SINGH PARMAR	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
4	10153	MR. CHANDRASHEKHAR VASHISHT	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗
5	10154	MR. SANJAY KALL	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
6	10155	MR. HARIRAM LARIYA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
7	10156	SHRI SURESH KUMAR KUMBE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
8	10157	MS SANGEETA DHOKE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
9	10158	MR. ROHANI PRASAD CHAKRAVORTI	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
10	10159	MRS. PRAVEENA CHOUDHARY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Showing 1 to 10 of 90 entries

Previous
1
2
3
4
5
...
9
Next

2. Employee Basic Details

- **Employees Basic Details** प्रविष्ट करें करने के लिए सर्वप्रथम Basic Details बटन पर क्लिक करें उसके उपरांत स्क्रीन प्रदर्शित होगी उसमें दी गई जानकारी के अनुसार नाम, पता, मोबाईल नम्बर, तथा गृह जिला इत्यादी में अपने जिले के अनुसार जिले का चयन करें **वर्तमान में किस जगह पोस्टिंग है** दिए गए विकल्पों का चयन करें एवं **वर्तमान पता** तथा **स्थायी पता** सही प्रविष्ट करें :-

- (1) बोर्ड मुख्यालय में
- (2) तकनिकी संभाग में
- (3) संभाग में
- (4) मंडी में

उपरोक्त विकल्पों का चयन कर प्रविष्ट करें उसके उपरांत सेव बटन पर क्लिक करें।

HR Management System

Welcome, MPJ Ebhagal

Basic Details

Employee Basic Details

कर्मचारी का नाम (हिंदी में) * Employee Name In Hindi

कर्मचारी का नाम (In English) * Employee Name In English

पिता/पति का नाम (हिंदी में) * Employee Father Name

जन्मतिथि * Date Of Birth

लिंग * -- लिंग --

वर्ग * -- वर्ग --

मोबाईल नंबर * Mobile Number

ई-मेल आईडी * Email ID

गृह जिला * -- गृह जिला --

गृह मंडी *

कर्मचारी कोड * Employee Code

वर्तमान में किस जगह पोस्टिंग है ?

बोर्ड मुख्यालय में

तकनिकी संभाग में

संभाग में

मंडी में

वर्तमान में किस श्रेणी पर हैं ? * -- श्रेणी --

वर्तमान में किस पद पर हैं ? *

शाखा * -- शाखा --

वर्तमान जगह पर किस दिनांक से पदस्थ हैं ? *

Date

वर्तमान पता

मकान नंबर, गली/मोहल्ला/सड़क, ग्राम/नगर * मकान नंबर, गली/मोहल्ला/सड़क, ग्राम/नगर

जिला * -- जिला --

पिनकोड *

क्या आपका वर्तमान पता ही आपका स्थायी पता है ? *

हाँ

नहीं

स्थायी पता

मकान नंबर, गली/मोहल्ला/सड़क, ग्राम/नगर * मकान नंबर, गली/मोहल्ला/सड़क, ग्राम/नगर

जिला * -- जिला --

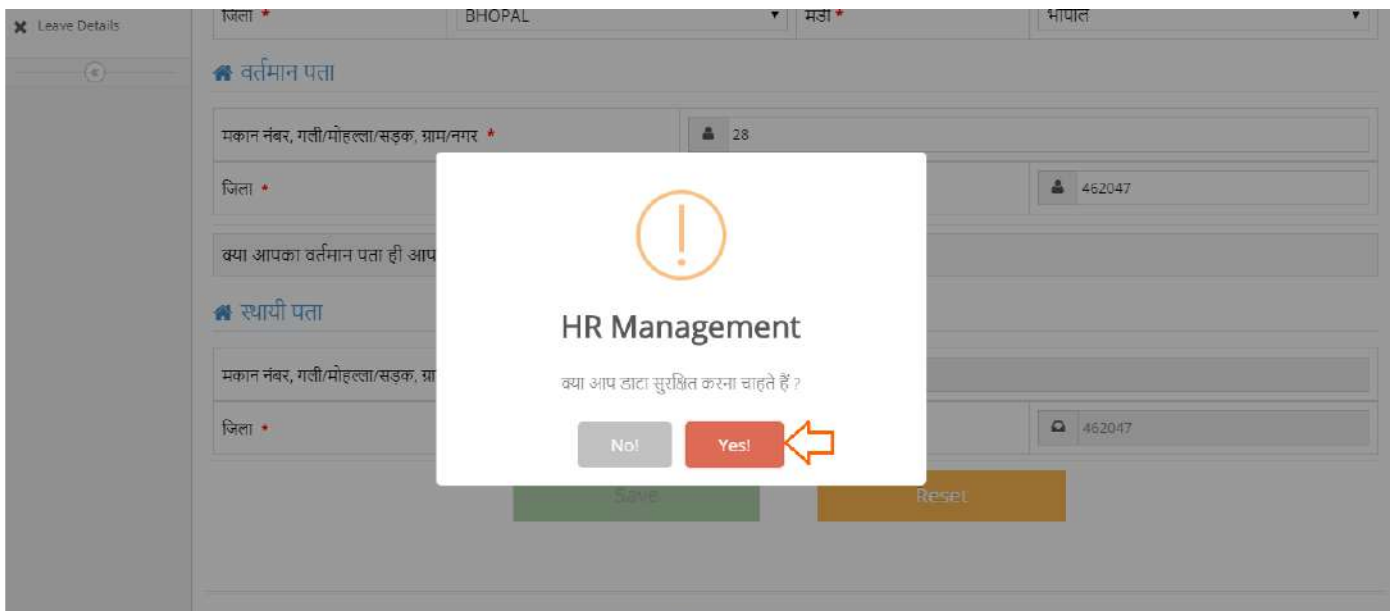
पिनकोड *

Save

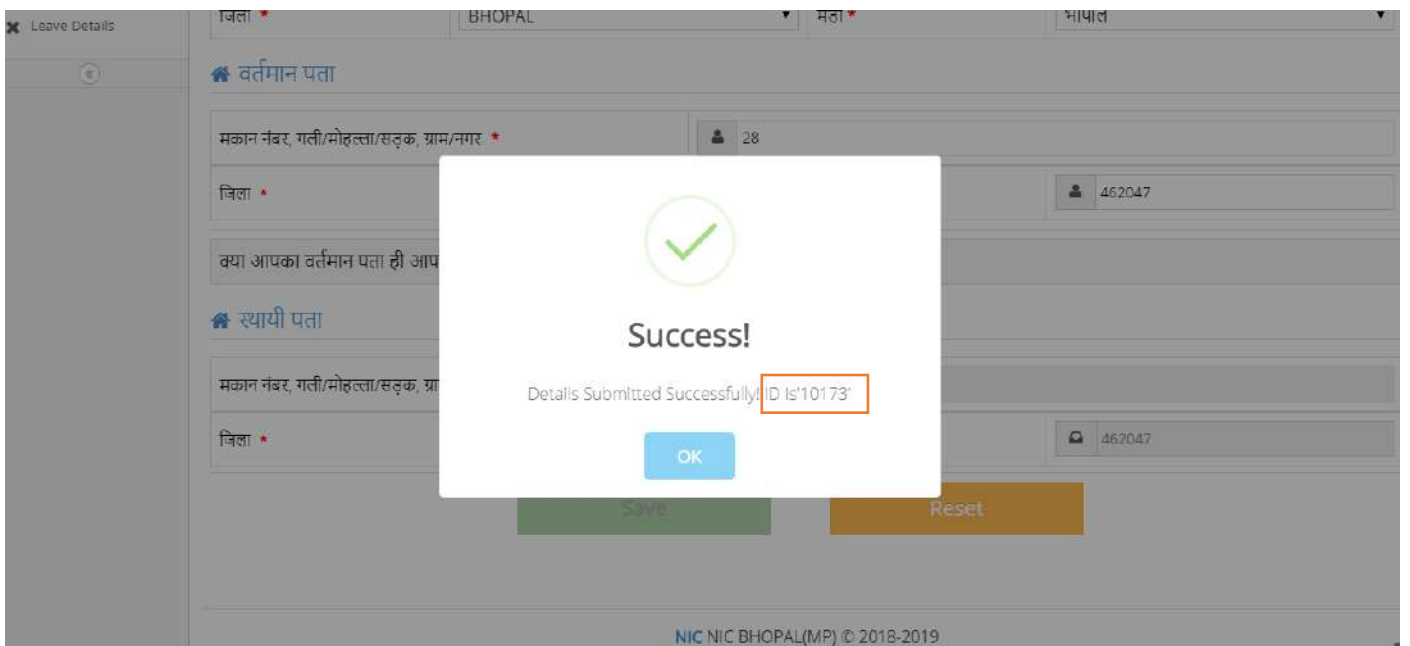
Reset

NIC NIC BHOPAL(MP) © 2018-2019

- सेव बटन पर क्लिक करें इसके उपरांत एक मेसेज प्रदर्शित होगा **Yes** बटन पर क्लिक करें।



- **Details Submitted Successfully** का मेसेज Show होगा। अतः आपके द्वारा प्रविष्ट की गई जानकारी सेव हो जाएगी।
- **NOTE :- Success** मेसेज में कर्मचारी आईडी प्रदर्शित होगी यह पाँच अकों की होगी उसे नोट कर सकते हैं।



3. Employee Basic Details Information-

- **Basic Details Report** पर क्लिक करने पर कर्मचारी की सभी जानकारी प्रदर्शित होगी (पुर्व में भरी गई जानकारी)। यदी एक कर्मचारी की जानकारी को देखना हो तो **Search** बॉक्स में कर्मचारी आईडी प्रविष्ट कर **Enter** बटन दाबाएं कर्मचारी की सारी जानकारी प्रदर्शित हो जाएगी। अतः प्रिंट करने के लिए Print बटन पर क्लिक करें, Download करने के लिए CSV, तथा सम्पूर्ण टेबल को Copy करने के लिए Copy बटन पर क्लिक करें।

HR Management System Welcome, MD Bhopal

Employee Basic Details Information

Display 10 records Search: [] Copy CSV Print

कर्मचारी आईडी	कर्मचारी का नाम	कर्मचारी के पिता/पति का नाम	जन्मतिथि	लिंग	वर्ग	गृह जिला	पद का प्रकार	पदनाम	वर्तमान स्थान	वर्तमान पदभार तिनांक	वर्तमान पता
10173	झारिका	L.N.P	23-03-2019	पुरुष	पिछडा वर्ग	भोपाल	द्वितीय श्रेणी पद	सहायक सैखधिकारी	भोपाल - भोपाल	06-03-2019	28 मिला - भोपाल पिनकोड - 462047
10172	राम किशुन असाठी	बद्री प्रसाद असाठी	23-07-1988	पुरुष	सामान्य	बमोत	द्वितीय श्रेणी पद	प्रोग्रामर	मंडी बोर्ड कार्यालय	14-01-2019	H NO. 185 OLD ASHOKA GARDEN BHOPAL MP जिला - भोपाल पिनकोड - 462023
10171	TEST	TEST	05-02-2019	महिला	सामान्य	ग्वातिपर	तृतीय श्रेणी पद	उपयंत्री (सिविल)	मंडी बोर्ड कार्यालय	03-02-2019	TEST जिला - बड़बानी पिनकोड - 34324824
10170	जय कुमार	KISHOR KUMAR	05-02-2009	पुरुष	सामान्य	कुरहानपुर	द्वितीय श्रेणी पद	सचिव .अ	भोपाल - भोपाल	13-02-2019	TEST GOFD जिला - बाराघाट पिनकोड - 43243242
10169	ram	sdfasf	01-02-2019	पुरुष	सामान्य	वेदास	प्रथम श्रेणी पद	संयुक्त संचालक	मंडी बोर्ड कार्यालय	04-02-2019	SDFDSD जिला - दमोह पिनकोड - 32423423
10168	ram	sdfasf	01-02-2019	पुरुष	सामान्य	वेदास	प्रथम श्रेणी पद	संयुक्त संचालक	मंडी बोर्ड कार्यालय	05-02-2019	FDSDSD जिला - उदरपुर पिनकोड - 32442342
10167	ram	sdfasf	01-02-2019	पुरुष	सामान्य	वेदास	प्रथम श्रेणी पद	संयुक्त संचालक	मंडी बोर्ड कार्यालय	05-02-2019	FDSDSD जिला - उदरपुर पिनकोड - 32442342
10166	राम किशुन असाठी	बी.पी. असाठी	23-02-1988	पुरुष	सामान्य	भोपाल	प्रथम श्रेणी पद	मुख्य अभियंता	मंडी बोर्ड कार्यालय	01-02-2012	FDSDSDSDSDSDSD जिला - वलिया पिनकोड - 45243243

4. Family Details/परिवार सदस्य की जानकारी-

3.1. **Family Details** की जानकारी को देखने के लिए **Family Details** बटन पर क्लिक करें उसके बाद कर्मचारी की पाँच अंको वाली आईडी प्रविष्ट करें फिर **Search** बटन पर क्लिक करने पर एक फॉर्म ओपन होगा।

HR Management System Welcome, MD Bhopal

कर्मचारी आईडी *

Family Details

a. फॉर्म ओपन होने के बाद इसमें परिवार की सारी जानकारी प्रदर्शित होगी। यदि किसी सदस्य को जोड़ना चाहते हैं तो **Add Family Member** पर क्लिक करें, क्लिक करने के उपरांत **Family Members** को जोड़ सकते हैं

अतः किसी सदस्य को डिलीट करना हो तो Delete बटन पर क्लिक करें तथा प्रिंट करने के लिए प्रिंट पर क्लिक करें।

नोट:- जानकारी प्रविष्ट करने के उपरांत किसी भी तरह की जानकारी गलत प्रविष्ट हो जाती है तो कृप्या एक से दो दिन के समय अंतराल में ही डिलीट करें, अन्यथा डिलीट बटन प्रदर्शित नहीं होगी तथा जिस प्रविष्टी को डिलीट नहीं किया जा सका वह दो दिनों की वैधता के समाप्त हो जाने के उपरांत वह हरे रंग में परिवर्तित हो जाएगी (Delete Button Automatic Hide In Two Days)

HR Management System

Welcome, मंडी बोर्ड मुख्यालय भोपाल Bhopal

कर्मचारी आईडी * 10156 Search

नाम	राम किशुन असाठी	पिता/पति का नाम	स्व. श्री बट्टी प्रसाद असाठी
आफिस	मंडी बोर्ड मुख्यालय	पदनाम	प्रोग्रामर

Employee Family Details Reports + Add Family Member

Display 10 records Search:

स.क्र.	कर्मचारी आईडी	कर्मचारी का नाम	सदस्य का नाम	सम्बंध	लिंग	जन्मतिथि	#
1	10156	राम किशुन असाठी	grdesfd	माता	महिला		
2	10156	राम किशुन असाठी	asd	माता	महिला		Delete

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

3.3. इस फॉर्म में परिवार के सदस्य की जानकारी प्रविष्ट करें तथा सेव बटन पर क्लिक करें।

HR Management System

Welcome, MD Bhopal

कर्मचारी आईडी * 10173 Search

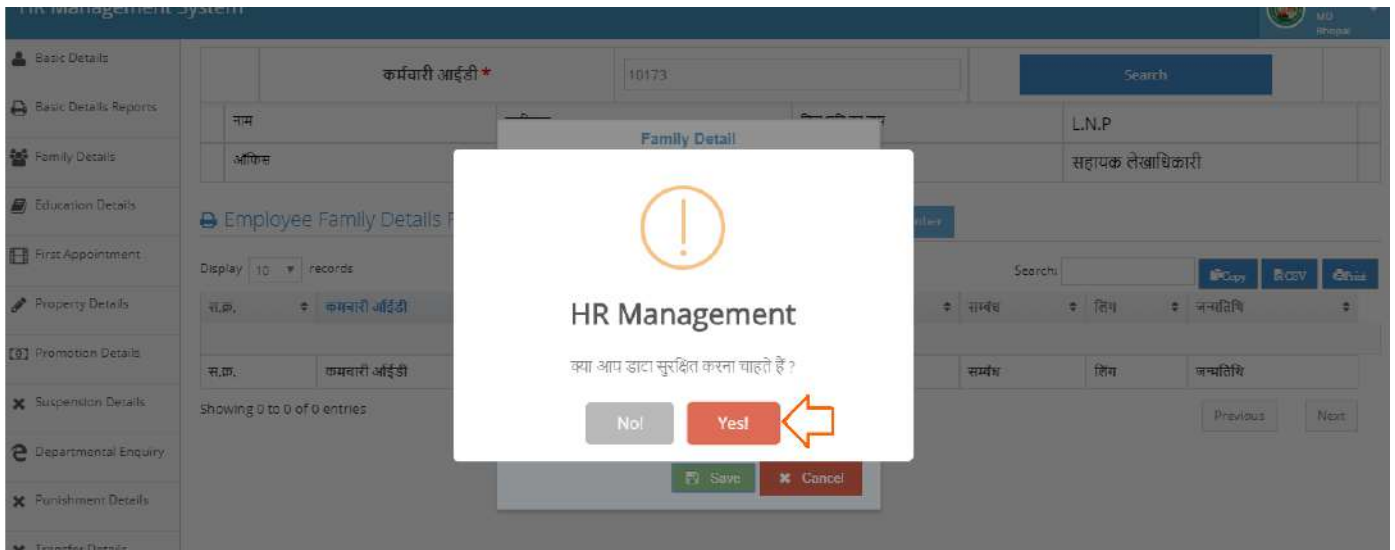
नाम L.N.P
आफिस सहायक लेखाधिकारी

Family Detail

सदस्य नाम :
Family Member Name
सम्बंध :
लिंग :
जन्मतिथि :
DD-MM-YYYY

Save Cancel

3.4. Save बटन पर क्लिक करने पर एक मैसेज Show होगा उसके उपरांत Yes पर क्लिक करें तथा जानकारी को सुरक्षित करें यदि ओर भी सदस्य को Add करने चाहते हैं तो दोबारा से Add member पर क्लिक करें।



3.5. डाटा सुरक्षित होने के उपरांत की गई प्रविष्टि प्रदर्शित होने लगेगी।

HR Management System

Welcome, मंडी कोर्ट मुख्यालय भोपाल Bhopal

कर्मचारी आईडी * 10156 Search

नाम	राम किशुन असाटी	पिता/पति का नाम	स्व. श्री बद्री प्रसाद असाटी
ऑफिस	मंडी बोर्ड मुख्यालय	पदनाम	प्रोग्रामर

Employee Family Details Reports + Add Family Member

Display 10 records Search: Copy CSV Print

स.क्र.	कर्मचारी आईडी	कर्मचारी का नाम	सदस्य का नाम	सम्बंध	लिंग	जन्मतिथि	#
1	10156	राम किशुन असाटी	gfdcafd	माता	महिला		
2	10156	राम किशुन असाटी	asd	माता	महिला		Delete

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

4. Employee Education Details/कर्मचारी की शिक्षा का विवरण-

कर्मचारी की शिक्षा का विवरण प्रविष्ट करने के लिए Education Details पर क्लिक करें, कृपया खाली बॉक्स में विश्वविद्यालय/बोर्ड का नाम प्रविष्ट करें तथा सेव बटन पर क्लिक करें।

HR Management System Welcome, मंडी बोर्ड मुख्यालय भोपाल Bhopal

Basic Details
Basic Details Reports
Family Details
Education Details
First Appointment
Property Details
Promotion Details
Suspension Details
Departmental Enquiry
Punishment Details
Transfer Details
Leave Details
Training Details

Employee Education Details

कर्मचारी आईडी * 10156 Search

नाम	राम किशुन असादी	पिता/पति का नाम	स्व. श्री बद्री प्रसाद असादी
ऑफिस	मंडी बोर्ड मुख्यालय	पदनाम	प्रोग्रामर

परीक्षा का नाम उत्तीर्ण वर्ष विश्वविद्यालय / बोर्ड विषय श्रेणी # #

-- परीक्षा का ना -- YEAR -- -- श्रेणी -- Save Reset

Employee Education Details Reports

Display 10 records Search: Copy CSV Print

#	कर्मचारी का नाम	परीक्षा का नाम	उत्तीर्ण वर्ष	विश्वविद्यालय / बोर्ड	विषय	श्रेणी	#
1	राम किशुन असादी	10th	2011	M.P. Board	all	प्रथम	Delete
2	राम किशुन असादी	12th	2012	M.P.Board	PCM	प्रथम	Delete
3	राम किशुन असादी	स्नातक	2015	BCA	All	प्रथम	Delete
4	राम किशुन असादी	स्नातोक्तर	2018	BU Bhopal	ALL	प्रथम	Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

NIC NIC BHOPAL(MP) © 2018-2019

- डेटा सेव होने के बाद **Data Submitted Successfully** का मेज **Show** होगा। डेटा सेव हो जाने के बाद जानकारी नीचे प्रदर्शित होगी यदि आप प्रविष्ट की हुई जानकारी को डिलीट करना हो तो डिलीट पर क्लिक करें।

नोट:- जानकारी प्रविष्ट करने के उपरांत किसी भी तरह की जानकारी गलत प्रविष्ट हो जाती है तो कृपया एक से दो दिन के समय अंतराल में ही डिलीट करेंगे तो डिलीट कर पाएंगे, अन्यथा डिलीट बटन प्रदर्शित नहीं होगा।(Delete Button Automatic Hide In Two Days)

5. Employee First Appointment Information Part-1

कर्मचारी प्रथम नियुक्ति सूचना-

- कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति सूचना प्रविष्टी करने के लिए सर्वप्रथम **First Appointment** बटन पर क्लिक करें तत्पश्चात् कर्मचारी आईडी प्रविष्ट करे उसके बाद सर्च बटन पर क्लिक करें।

HR Management System

Welcome MD Ghopel

Basic Details

Basic Details Reports

Family Details

Education Details

First Appointment

Property Details

Employee First Appointment Information

कर्मचारी आईडी * Employee Id(System Generated) Search

सर्च बटन पर क्लिक करने के उपरांत एक पेज ओपन होगा।

- Employee First Appointment Information/कर्मचारी प्रथम नियुक्ति सूचना प्रविष्ट करे**

HR Management System

Welcome MD Ghopel

Basic Details

Basic Details Reports

Family Details

Education Details

First Appointment

Property Details

Promotion Details

Suspension Details

Departmental Enquiry

Punishment Details

Transfer Details

Leave Details

Training Details

Employee First Appointment Information

कर्मचारी आईडी * Employee Id(System Generated) Search

नाम	द्वारिका	दिनांक/पति का नाम	L.N.P
अधिकार	भोपाल - भोपाल	पदनाम	सहायक लेखाधिकारी

Note - प्र.नि.(प्रथम नियुक्ति)

प्र.नि. आदेश क्रमांक * प्र.नि. आदेश क्रमांक प्र.नि. आदेश दिनांक * प्र.नि. आदेश दिनांक

नियुक्ति का प्रकार * -- नियुक्ति का प्रकार -- प्र.नि. पर उपस्थिति दिनांक * प्र.नि. पर उपस्थिति दिनांक

प्र.नि. पद पर उपस्थित कार्यलय स्थान ? बोर्ड मुख्यालय में संभाग में मंडी में

प्र.नि. के समय श्रेणी पद ? * -- श्रेणी -- प्र.नि. किस पद पर हुई ? * -- --

प्र.नि. का वेतनमान * प्र.नि. का समवर्तमान तैलमनाम प्र.नि. का लेवल * प्र.नि. का लेवल

अभी परिक्षविधि में है क्या ? * -- Select --

स्थापिकरण का दिनांक कब थी ? स्थापिकरण का दिनांक कब थी ? परिक्षविधि समाप्ति दिनांक कब है ? परिक्षविधि समाप्ति दिनांक कब है ?

Save Reset

- Employee First Appointment Information/कर्मचारी प्रथम नियुक्ति सूचना में निम्न बिंदु होंगे-**
इसमें कर्मचारी पद के अनुसार सभी जानकारी प्रविष्ट करे -

- प्र.नि. आदेश क्रमांक प्रविष्ट करे (अंकों में)
- प्र.नि. आदेश दिनांक प्रविष्ट करे
- नियुक्ति का प्रकार (विकल्प में चयन करे) -
 - राज्य मंडी बोर्ड सेवा
 - सीधी भर्ती
 - प्रतिनियुक्ति
 - संविदा
 - अनुकंपा नियुक्ति
 - दैनिक वेतन भेगी
 - तदर्थ
- प्र.नि. पर उपस्थिति दिनांक

5. प्र.नि. पद पर उपस्थिति कार्यालय स्थान Tab में चयन कर Tick करें-

5.1. बोर्ड मुख्यालय में -

○ प्र.नि. पद पर उपस्थिति कार्यालय का स्थान बोर्ड मुख्यालय में हे तो निम्न का चयन करें और जानकारी प्रविष्ट करें -

✓ प्र.नि. के समय श्रेणी पद -

1. प्रथम पद श्रेणी में
2. द्वितीय पद श्रेणी में
3. तृतीय पद श्रेणी में
4. चतुर्थ पद श्रेणी में

✓ प्र.नि. किस पद पर हुई -

1. प्रबंधक संचालक
2. अपर संचालक
3. मा. अध्यक्ष के विशेष सहायक
4. संयुक्त संचालक
5. मुख्य अभियंता
6. अपर संचालक (वित्त)
7. अधीक्षण यंत्री
8. उपसंचालक/सचिव-अ प्रवर श्रेणी
9. चीफ प्रोग्रामर
10. कार्यपलन यंत्री (सिविल)
11. विशेष कर्तव्य अधिकारी
12. प्रबंध संचालक के स्टेनी
13. जनसंपर्क अधिकारी

✓ प्र.नि. का समयमान वेतनमान

✓ प्र.नि. का लेवल

✓ अभी परिक्षविधि में हैं क्या?

✓ स्थयीकरण का दिनांक कब थी?

✓ परिक्षविधि समाप्ति दिनांक कब हैं?

5.2. संभाग में -

1. BHOPAL
2. GWALIOR
3. INDORE
4. JABALPUR
5. REWA
6. SAGAR
7. UJJAIN

5.3. मंडी बोर्ड में - जिला व मंडी टेव पर क्लिक करें तथा विकल्प में जिला चुनें-

5.1. जिला-

1. BETUL
2. BHOPAL
3. HARDA
4. HOSHNGABAD
5. RAJGARH
6. SEHORE
7. VIDISHA

- यह सभी जानकारी भरने के उपरांत **SAVE** बटन पर क्लिक करें -

SAVE Data successfully submitted का मैसेज दिखाई देगा, तद्उपरांत नीचे जानकारी दिखने लगेगी।

नोट:- जानकारी प्रविष्ट करने के उपरांत किसी भी तरह की जानकारी गलत प्रविष्ट हो जाती है तो कृप्या एक से दो दिन के समय अंतराल में ही डिलीट करेंगे तो डिलीट कर पाएंगे, अन्यथा डिलीट बटन प्रदर्शित नहीं होगा (Delete Button Automatic Hide In Two Days)।

HR Management System Welcome, MU Bhopal

Employee First Appointment Information

कर्मचारी आईडी *	Employee Id(System Generated)	Search	
नाम	द्वारिका	पिता/पत्नी का नाम	L.N.P
अधिकार	भोपाल - भोपाल	पदनाम	सहायक लेखाधिकारी

Note - प्र.नि.(प्रथम नियुक्ति)

प्र.नि. आदेश क्रमांक *	प्र.नि. आदेश क्रमांक	प्र.नि. आदेश दिनांक *	प्र.नि. आदेश दिनांक
नियुक्ति का प्रकार *	-- नियुक्ति का प्रकार --	प्र.नि. पर उपस्थिति दिनांक *	प्र.नि. पर उपस्थिति दिनांक
प्र.नि. पद पर उपस्थित कार्यालय स्थान ?	<input checked="" type="radio"/> जे.ए. मुख्यालय में	<input type="radio"/> संभाग में	<input type="radio"/> मंडी में
प्र.नि. के समय श्रेणी पद ? *	-- श्रेणी --	प्र.नि. किस पद पर हुई ? *	
प्र.नि. का वेतनमान *	प्र.नि. का समकालीन वेतनमान	प्र.नि. का लेवल *	प्र.नि. का लेवल
अभी परिक्षादि में है क्या ? *	-- Select --		
स्थापिकरण का दिनांक कब थी ?	स्थापिकरण का दिनांक कब थी ?	परिक्षादि समाप्ति दिनांक कब है ?	परिक्षादि समाप्ति दिनांक कब है ?

Save **Reset**

Employee First Appointment Information Reports

Display 10 records Search:

प्र.नि. आदेश क्रमांक	प्र.नि. आदेश दिनांक	नियुक्ति का प्रकार	प्र.नि. पर उपस्थिति दिनांक	प्र.नि. पद पर उपस्थित कार्यालय	प्र.नि. किस पद पर हुई ?	अभी परिक्षादि में है क्या ?	स्थापिकरण का दिनांक कब थी ?	परिक्षादि समाप्ति दिनांक कब है ?
1	545	27-04-2019	सिधे भौं	27-04-2019	मंडी बोर्ड कार्यालय	जोखर	है	27-04-2019

Showing 1 to 1 of 1 entries

NIC NIC BHOPAL(MP) © 2018-2019

➤ Employee First Appointment Information Part-2

दिए गए स्क्रीन में विभिन्न विकल्पों का चयन करें जो भी जानकारी पाई जाती है तो हॉ पर क्लिक करें अन्यथा नहीं पर क्लिक करें तदुपरांत Save बटन पर क्लिक करें।

HR Management System Welcome,
मंडी सिंह मुकेशचंद्र शर्मा
Bharosa

Basic Details
Basic Details Reports
Family Details
Education Details
First Appointment
First Appointment Part-2
Property Details
Promotion Details
Suspension Details
Departmental Enquiry
Punishment Details
Transfer Details
Leave Details
Training Details

Employee First Appointment Information ✓ Part-2

1. निरुक्ति आदेश की शर्तों का पालन किया है ?	<input checked="" type="radio"/> हाँ	<input type="radio"/> नहीं
2. स्वास्थ्य सम्बन्धी फिट प्रमाण पत्र दिया है ?	<input type="radio"/> हाँ	<input checked="" type="radio"/> नहीं
3. तीन वर्षों की सेवा करने सम्बन्धी अनुबंध भरा है ?	<input type="radio"/> हाँ	<input checked="" type="radio"/> नहीं
4. परिश्रमि में प्रशिक्षण लिया है ?	<input checked="" type="radio"/> हाँ	<input type="radio"/> नहीं
5. परीक्षा उत्तीर्ण की है ?	<input checked="" type="radio"/> हाँ	<input type="radio"/> नहीं
6. भौक्षिक योग्यता के दस्तावेज सही होने सम्बन्धी प्रमाण पत्र भरा है ?	<input type="radio"/> हाँ	<input checked="" type="radio"/> नहीं
7. वैवाहित होने की स्थिति में दो से अधिक जीवित बच्चे नहीं होने का घोषणा-पत्र भरा है ?	<input checked="" type="radio"/> हाँ	<input type="radio"/> नहीं



6. Property Details/संपत्ति ब्यौरा

- **Property details** पर क्लिक करें उसके बाद कर्मचारी आईडी डाल कर सर्च बटन पर क्लिक करें उसके बाद फिर **Add property** पर क्लिक करें फिर जानकारी प्रविष्ट करें

HR Management System

Welcome, MD Ghopal

कर्मचारी आईडी * 10173 Search

नाम	द्वारिका	पिता/पति का नाम	L.N.P
ऑफिस	भोपाल - भोपाल	पदनाम	सहायक लेखाधिकारी

Employee Property Details Reports

+ Add Property

Display 10 records Search: Copy CSV Print

स.क्र.	अनुमति-पत्र क्रमांक	अनुमति-पत्र दिनांक	संपत्ति का प्रकार	संपत्ति खरीदने की दिनांक	संपत्ति ब्यौरा	संपत्ति का मूल्य(रूपये में)	अनुमति	नामांकित व्यक्ति जानकारी
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

- **Add property** पर क्लिक करने के उपरांत एक फॉर्म खुलेगा जिसमें यह सभी विकल्प होंगे- फॉर्म खुलने के बाद दिए गए विकल्प में सही-सही जानकारी प्रविष्ट करें

➤ अनुमति-पत्र क्रमांक

➤ अनुमति-पत्र दिनांक

➤ संपत्ति का प्रकार (चयन करें)

1. कृषि भूमि

2. प्लॉट

3. निर्मित भवन

4. दुकान

5. फर्म

➤ संपत्ति खरीदने की दिनांक

➤ संपत्ति का क्रय मूल्य(रु.में)

➤ संपत्ति का वर्तमान मूल्य (रु.में)

➤ संपत्ति ब्यौरा (संपत्ति का ब्यौरा दें)

➤ संपत्ति का मूल्य (रूपये में)

➤ अनुमती (यदि अनुमती प्राप्त है तो अनुमती प्राप्त है लिखें)

➤ नामांकित व्यक्ति जानकारी

सभी जाकारी को भरकर **SAVE** बटन पर क्लिक करें, **Data successfully** का मैसेज **Show** होगा ओर डेटा सेव हो जएगा।

The screenshot shows the 'Employee Property Details' form in the HR Management System. The form is titled 'Employee Property Detail' and contains several fields for entering employee information. The fields are arranged in a grid-like structure with labels and input areas.

Field Label	Input Type	Field Label	Input Type
अनुमति-पत्र क्रमांक *	Text Input	अनुमति-पत्र दिनांक *	DD-MM-YYYY
संपत्ति का प्रकार *	Dropdown	संपत्ति खरीदने की दिनांक *	DD-MM-YYYY
संपत्ति का क्रय मूल्य(रु में) *	Text Input	संपत्ति का वर्तमान मूल्य(रु में) *	Text Input
संपत्ति थ्रौर *	Text Input	संपत्ति का मूल्य(रूपये में) *	Text Input
अनुमति *	Text Input	नामांकित व्यक्ति जानकारी *	Text Input

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

अतः property details की जानकारी नीचे दिखाई देने लगेगी।

नोट:- जानकारी प्रविष्ट करने के उपरांत किसी भी तरह की जानकारी गलत प्रविष्ट हो जाती है तो कृप्या एक से दो दिन के समय अंतराल में ही डिलीट करेंगे तो डिलीट कर पाएंगे, अन्यथा डिलीट बटन प्रदर्शित नहीं होगा (Delete Button Automatic Hide In Two Days)।

The screenshot shows the 'Employee Property Details Reports' section in the HR Management System. It displays a table with columns for various property details and a 'Delete' button for each entry. An arrow points to the '+ Add Property' button above the table.

स.क्र.	अनुमति-पत्र क्रमांक	अनुमति-पत्र दिनांक	संपत्ति का प्रकार	संपत्ति खरीदने की दिनांक	संपत्ति ब्यौरा	संपत्ति का मूल्य(रूपये में)	अनुमति	नामांकित व्यक्ति जानकारी	#
1	12345	01-03-2018	कृषि भूमि	09-03-2018	PLOT1500	555678.00	43	Singh	Delete

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

7. Promotion Enquiry-

Promotion details भरने के लिए कर्मचारी आईडी प्रविष्ट करें फिर सर्च बटन पर क्लिक करें एक फॉर्म खुलेगा, इसमें Add Promotion Details बटन पर क्लिक करें-

HR Management System

Welcome, M.D. Bhopal

कर्मचारी आईडी * 10173 Search

नाम	द्वारिका	पिता/पति का नाम	L.N.P
ऑफिस	भोपाल - भोपाल	पदनाम	सहायक लेखाधिकारी

Employee Promotions Details Reports

+ Add Promotion Details

Display 10 records Search: Copy CSV Print

स.क्र.	पदोन्नति आदेश क्रमांक	पदोन्नति आदेश दिनांक	पदोन्नति पदभार ग्रहण दिनांक	पदोन्नति पदभार ग्रहण स्थान	पदोन्नति पदभार के बाद वेतनमान
No data available in table					
स.क्र.	पदोन्नति आदेश क्रमांक	पदोन्नति आदेश दिनांक	पदोन्नति पदभार ग्रहण दिनांक	पदोन्नति पदभार ग्रहण स्थान	पदोन्नति पदभार के बाद वेतनमान

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

अतः Add Promotion Details बटन पर क्लिक करने के बाद इस फॉर्म में पद अनुसार व श्रेणी के अनुसार तथा दिनांक यह सभी सही-सही जानकारी प्रविष्ट कर सेव बटन पर क्लिक करें।

HR Management System

Welcome, पवनिको कार्यालय - रीवा Bhopal

Employee Promotion Details

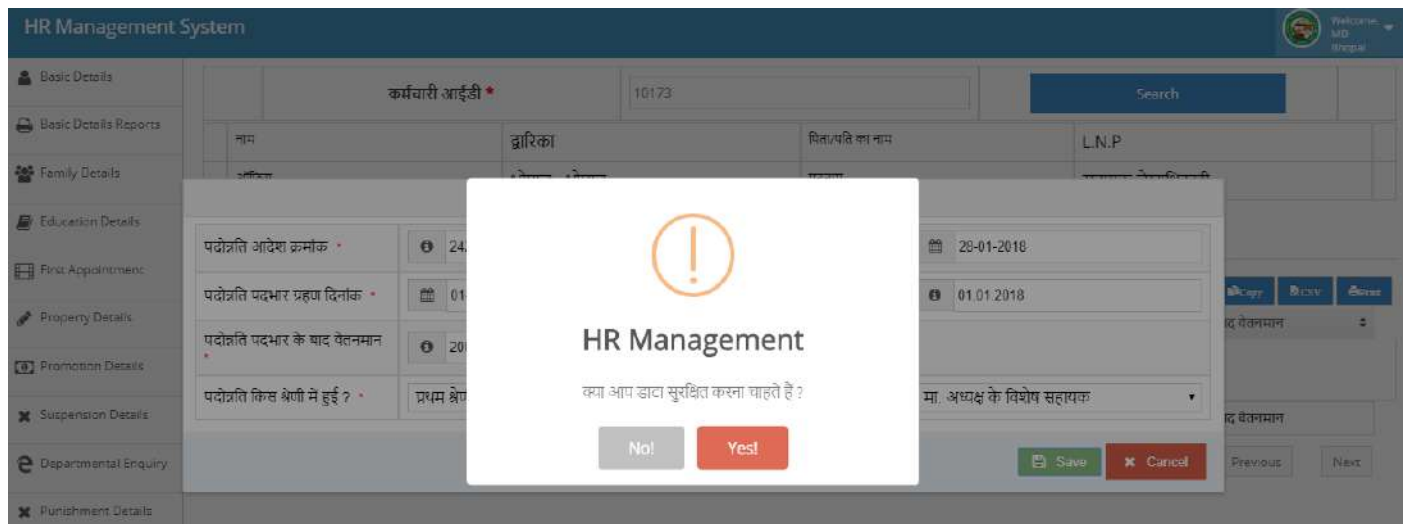
कर्मचारी आईडी * Employee Id(System Generated) Search

Employee Promotion Detail

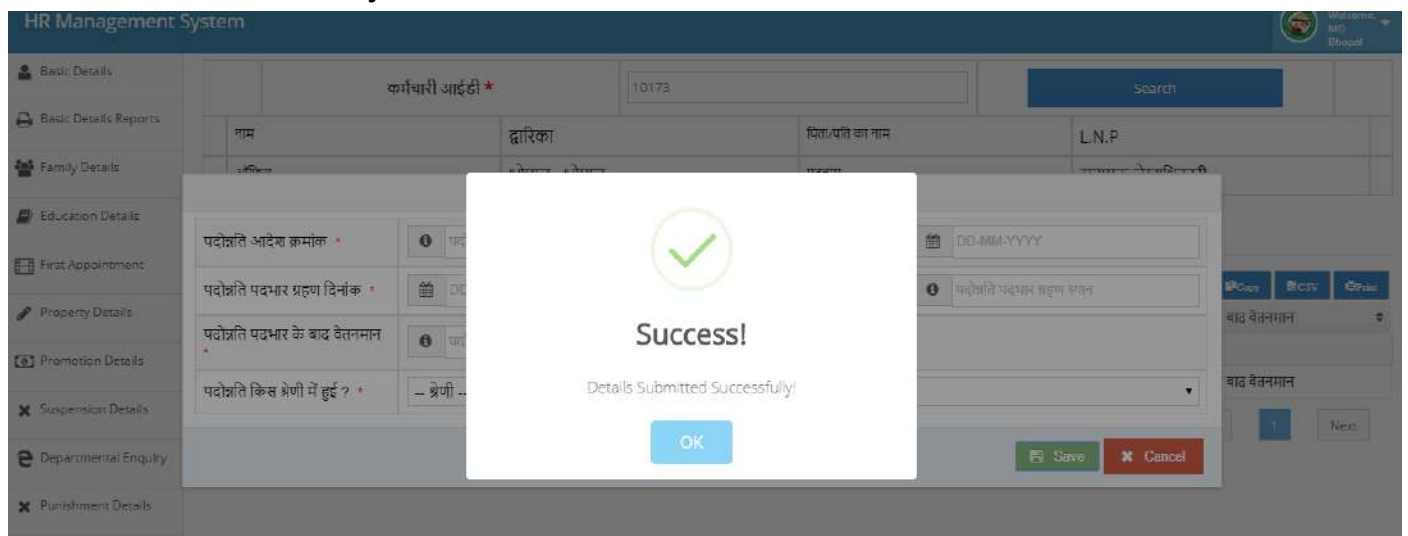
पदोन्नति आदेश क्रमांक *	पदोन्नति आदेश क्रमांक	पदोन्नति आदेश दिनांक *	DD-MM-YYYY
पदोन्नति पदभार ग्रहण दिनांक *	DD-MM-YYYY	पदोन्नति पदभार ग्रहण स्थान *	पदोन्नति पदभार ग्रहण स्थान
पदोन्नति पदभार के बाद वेतनमान *	पदोन्नति पदभार के बाद वेतनमान		
पदोन्नति किस श्रेणी में हुई ? *	-- श्रेणी --	पदोन्नति के बाद पदनाम *	

Save Cancel

Save बटन पर क्लिक करने के उपरांत Data Save Successfully का मैसेज प्रादर्शित होगा।



Data Save Successfully-



- डेटा सेव हो जाने के बाद नीचे जानकारी दिखने लगेगी।

नोट:- जानकारी प्रविष्ट करने के उपरांत किसी भी तरह की जानकारी गलत प्रविष्ट हो जाती है तो कृप्या एक से दो दिन के समय अंतराल में ही डिलीट करेंगे तो डिलीट कर पाएंगे, अन्यथा डिलीट बटन प्रदर्शित नहीं होगा (Delete Button Automatic Hide In Two Days)।

HR Management System

Welcome,
स्व. श्री बट्टी प्रसाद असाठी
Bhosale

- Basic Details
- Basic Details Reports
- Family Details
- Education Details
- First Appointment
- Property Details
- Promotion Details
- Suspension Details
- Departmental Enquiry
- Punishment Details
- Transfer Details
- Leave Details
- Training Details

Employee Promotion Details

कर्मचारी आईडी *

10156

नाम	राम किशुन असाठी	पिता/पति का नाम	स्व. श्री बट्टी प्रसाद असाठी
ऑफिस	मंडी बोर्ड मुख्यालय	पदनाम	प्रोग्रामर

Employee Promotions Details Reports

Display 10 records

Copy
CSV
Print

#	पदोन्नति आदेश क्रमांक	पदोन्नति आदेश दिनांक	पदोन्नति पदभार ग्रहण दिनांक	पदोन्नति पदभार ग्रहण स्थान	पदोन्नति पदभार के बाद वेतनमान	#
1	3455	01-12-2018	20-01-2018	bhopal	10000	Delete
#	पदोन्नति आदेश क्रमांक	पदोन्नति आदेश दिनांक	पदोन्नति पदभार ग्रहण दिनांक	पदोन्नति पदभार ग्रहण स्थान	पदोन्नति पदभार के बाद वेतनमान	#

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous
1
Next

8. Suspension Details/निलंबन विवरण-

निलंबन विवरण की जानकारी प्रविष्ट करने के लिए कर्मचारी आईडी प्रविष्ट करें सर्च बटन पर क्लिक करें उसके उपरांत **Add Suspension Details** पर क्लिक करें

The screenshot shows the HR Management System interface. On the left, there is a navigation menu with 'Suspension Details' selected. The main area displays 'Employee Suspension Details Reports' with a search bar and a table. The table has columns for 'स.क्र.', 'निलंबन आदेश क्रमांक', 'निलंबन आदेश दिनांक', 'निलंबन अवधि कब से', 'निलंबन अवधि कब तक', 'निलंबन का कारण', and 'निलंबन अवधि में पदस्थापना स्थल'. A '+ Add Suspension Details' button is highlighted in orange. Below the table, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

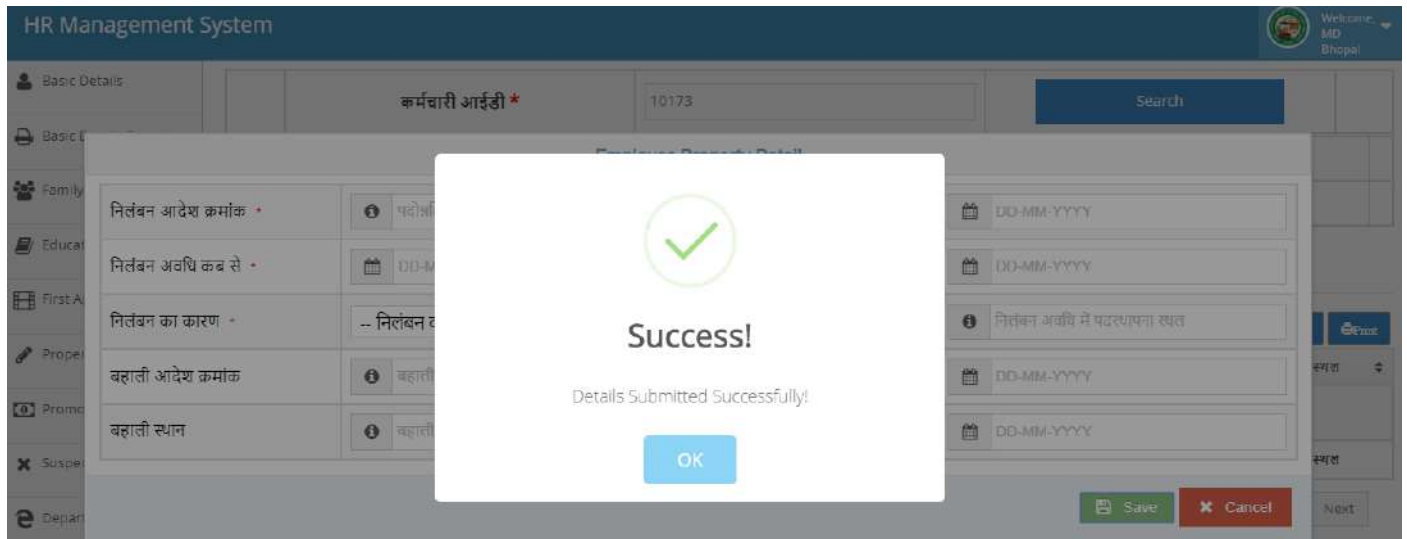
Add Suspension Details पर क्लिक करने के बाद यह फॉर्म ओपन होगा इसमें दिए गए विकल्प का चयन करें तथा जानकारी प्रविष्ट करने के बाद सेव बटन पर क्लिक करें।

The screenshot shows the 'Employee Suspension Detail' form. It has several fields for data entry: 'निलंबन आदेश क्रमांक', 'निलंबन आदेश दिनांक', 'निलंबन अवधि कब से', 'निलंबन अवधि कब तक', 'निलंबन का कारण', 'निलंबन अवधि में पदस्थापना स्थल', 'बहाली आदेश क्रमांक', 'बहाली आदेश दिनांक', 'बहाली पदस्थापना स्थल', and 'बहाली स्थान'. There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

डाटा सुरक्षित करने के लिए Yes बटन पर क्लिक करें।

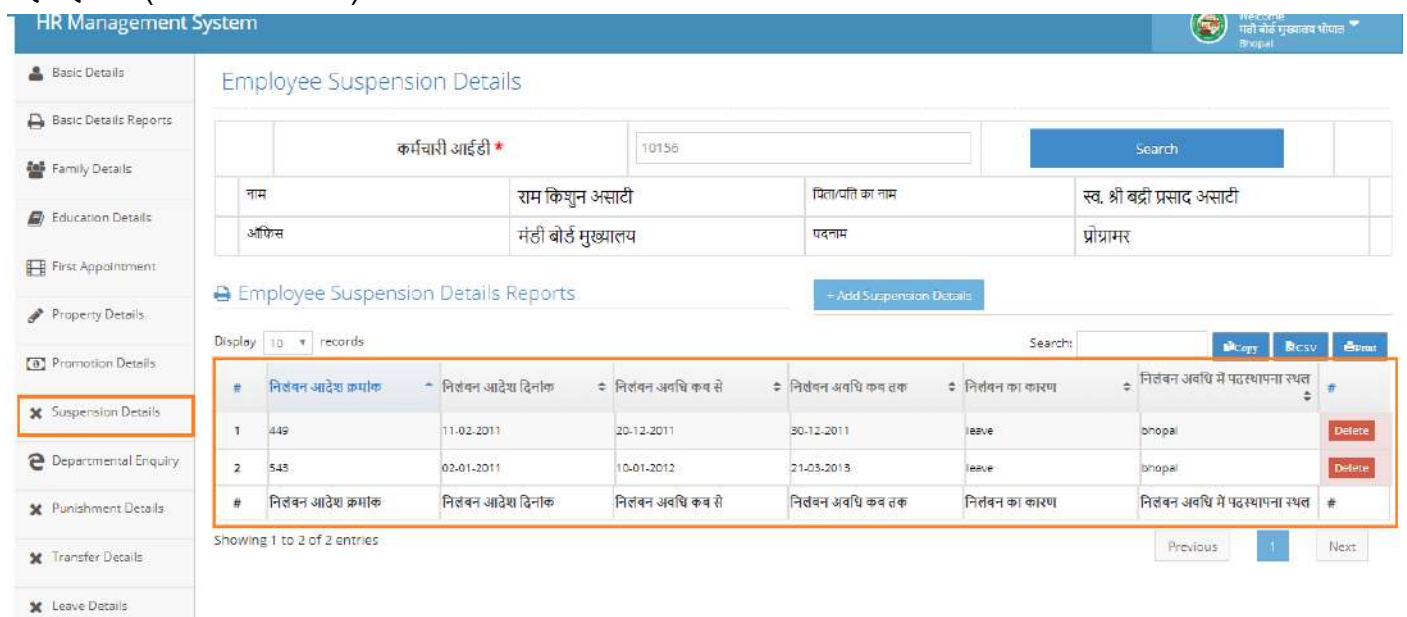
The screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow warning icon. The text reads: 'HR Management क्या आप डाटा सुरक्षित करना चाहते हैं?' with 'No!' and 'Yes!' buttons.

अतः **Details Submitted Successfully** का मेसज दिखाई देगा।



- डेटा सेव हो जाने के बाद की गई प्रविष्टि नीचे प्रदर्शित होगी।

नोट:- जानकारी प्रविष्ट कराने के उपरांत किसी भी तरह की जानकारी गलत प्रविष्ट हो जाती है तो कृपया एक से दो दिन के समय अंतराल में ही डिलीट करेंगे तो डिलीट कर पाएंगे, अन्यथा डिलीट बटन प्रदर्शित नहीं होगा (automatic Hide)।



9. Departmental Enquiry/विभागीय जांच

Department Enquiry प्रविष्ट करें करने के लिए कर्मचारी आईडी प्रविष्ट करें फिर सर्च बटन पर क्लिक करें Enquiry प्रविष्ट करने पर एक फॉर्म ओपन होगा इसमें Add Department Enquiry Details पर क्लिक करें।

The screenshot shows the HR Management System interface. On the left, there is a sidebar with various menu items, including 'Departmental Enquiry' which is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Departmental Enquiry Details Reports' section. At the top, there is a search bar with 'कर्मचारी आईडी *' and the value '10173'. A red box highlights the 'Search' button. Below the search bar, there is a table with columns for 'स.क्र.', 'विभागीय जांच आदेश क्रमांक', 'विभागीय जांच आदेश दिनांक', 'दिये गये दंड का विवरण', and 'वर्तमान स्थिति'. The table is currently empty, with the message 'No data available in table' displayed. A red arrow points to the '+ Add Departmental Enquiry Details' button.

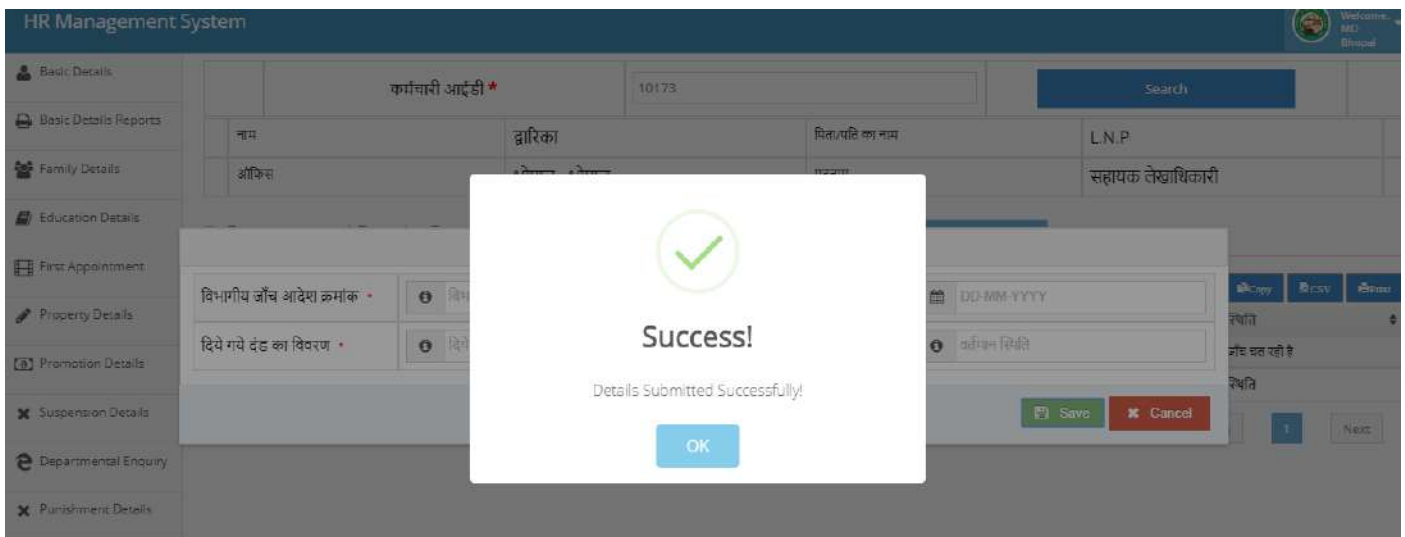
- Add Department Enquiry Details पर क्लिक करने के बाद इस फॉर्म में जानकारी प्रविष्ट करें तथा सेव बटन पर क्लिक करें।

The screenshot shows the 'Employee Departmental Enquiry' form. The form has several fields: 'कर्मचारी आईडी *' (Employee Id/System Generated), 'विभागीय जांच आदेश क्रमांक *' (Departmental Enquiry No.), 'विभागीय जांच आदेश दिनांक *' (Departmental Enquiry Date), 'दिये गये दंड का विवरण *' (Details of Penalty), and 'वर्तमान स्थिति *' (Current Status). The 'Save' button is highlighted with a red box.

- अतः डाटा सुरक्षित करने के लिए Yes बटन पर क्लिक करें।

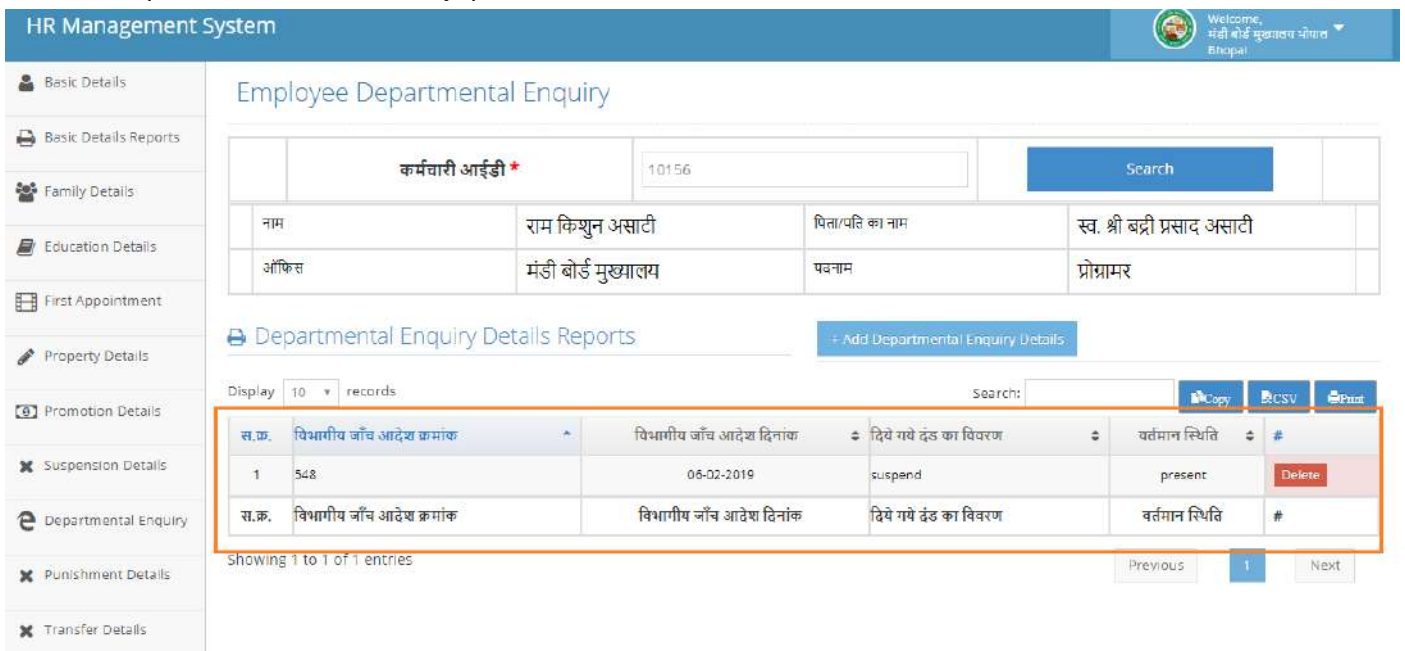
The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'HR Management'. The message inside the dialog box is 'क्या आप डाटा सुरक्षित करना चाहते हैं?' (Do you want to save the data?). There are two buttons: 'No!' and 'Yes!'. The 'Yes!' button is highlighted with a red box.

- Data Submitted Successfully मेसज प्रदर्शित होने के बाद ok पर क्लिक करें।



- अतः डेटा सुरक्षित होने के बाद प्रविष्ट करे की गई जानकारी Show होने लगेगी।

नोट:- जानकारी प्रविष्ट करने के उपरांत किसी भी तरह की जानकारी गलत प्रविष्ट हो जाती है तो कृप्या एक से दो दिन के समय अंतराल में ही डिलीट करेंगे तो डिलीट कर पाएंगे, अन्यथा डिलीट बटन प्रदर्शित नहीं होगा (automatic Hide two days)।



10. Punishment Details/सजा की प्रविष्टि की जानकारी-

Punishment Details की प्रविष्टि करने के लिए सर्वप्रथम कर्मचारी आईडी डालें उसके बाद कर्मचारी की जानकारी प्रदर्शित होगी इसमें से सजा का प्रकार का चयन करें-

- अधिरोपित शास्ती का प्रकार का चयन-

- वेतनवृद्धि का रोका जाना
- निचले पद पर पदान्वत करना
- हानि की वसुली करना
- चेतावनी/परिनिदां
- सेवा से पृथक करना

Employee Punishment Details

कर्मचारी आईडी * 10173 Search

नाम	द्वारिका	पिता/पति का नाम	L.N.P
ऑफिस	भोपाल - भोपाल	पदनाम	सहायक लेखाधिकारी

अधिशोपित शास्ती का प्रकार -- सजा का प्रकार --

Save Reset

Display 10 records Search: Copy CSV Print

स.क्र.	सजा का प्रकार	आदेश क्रमांक	आदेश दिनांक
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

➤ सजा के प्रकार में वेतनवृद्धि का रोका जाना तथा चयन करने पर निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी इसमें सभी जानकारी प्रविष्ट करें तथा सेव बटन पर क्लिक करें।

Note- कृपया डेटा सेव हो जाने के बाद दोबारा से कर्मचारी आईडी प्रविष्ट करें तथा सजा के प्रकार का चयन करे ओर जानकारी प्रविष्ट करें।

HR Management System Welcome, MD Bhopal

Employee Punishment Details

कर्मचारी आईडी * 10173 Search

नाम	द्वारिका	पिता/पति का नाम	L.N.P
ऑफिस	भोपाल - भोपाल	पदनाम	सहायक लेखाधिकारी

अधिशोपित शास्ती का प्रकार वेतनवृद्धि का रोका जाना

वेतनवृद्धि का रोका जाना

आदेश क्रमांक * आदेश क्रमांक आदेश दिनांक * आदेश दिनांक

वेतनवृद्धि रोके जाने का प्रकार संचयी(संख्या) संचयी(संख्या) असंचयी(संख्या) असंचयी(संख्या)

Save Reset

➤ सजा के प्रकार में निचले पद पर पदान्वत करना तथा चयन करने पर निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी इसमें सभी जानकारी प्रविष्ट करें तथा सेव बटन पर क्लिक करें।

- अदेश क्रमांक (प्रविष्ट करें)
- आदेश दिनांक (प्रविष्ट करें)
- उस समय किस श्रेणी पर थे (श्रेणी का चयन करें)
 1. प्रबंधक संचालक
 2. अपर संचालक
 3. मा. अध्यक्ष के विशेष सहायक
 4. संयुक्त संचालक
 5. मुख्य अभियंता

6. अपर संचालक (वित्त)
7. अधीक्षण यंत्री
8. उपसंचालक/सचिव-अ प्रवर श्रेणी
9. चीफ प्रोग्रामर
10. कार्यपलन यंत्री (सिविल)
11. विशेष कर्तव्य अधिकारी
12. प्रबंध संचालक के स्टेनी
13. जनसंपर्क अधिकारी

HR Management System Welcome, MD, Bhopal

Employee Punishment Details

कर्मचारी आईडी * 10173 Search

नाम	द्वारिका	पिता/पति का नाम	L.N.P
ऑफिस	भोपाल - भोपाल	पदनाम	सहायक लेखाधिकारी

अधिरूपित शास्ती का प्रकार नियते पद पर पदान्तर करना

निचले पद पर पदान्तर करना

आदेश क्रमांक *	आदेश क्रमांक	आदेश दिनांक *	आदेश दिनांक
उस समय किस श्रेणी पर थे? *	-- श्रेणी --	उस समय किस पद पर थे? *	
किस श्रेणी पर पदान्तर किये गये? *	-- श्रेणी --	किस पद पर पदान्तर किये गये? *	
किस स्थान पर थे? *	किस स्थान पर थे?	कहाँ पदस्त किये गये? *	कहाँ पदस्त किये गये?

Save Reset

➤ सजा के प्रकार में हानि की वसूली करना तथा चयन करने पर निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी इसमें सभी जानकारी प्रविष्ट करें तथा सेव बटन पर क्लिक करें।

- आदेश दिनांक प्रविष्ट करें ।
- आदेश क्रमांक प्रविष्ट करें ।
- रसिद दिनांक प्रविष्ट करें ।
- रसिद क्रमांक प्रविष्ट करें ।

HR Management System Welcome, MD, Bhopal

Employee Punishment Details

कर्मचारी आईडी * 10173 Search

नाम	द्वारिका	पिता/पति का नाम	L.N.P
ऑफिस	भोपाल - भोपाल	पदनाम	सहायक लेखाधिकारी

अधिरूपित शास्ती का प्रकार हानि की वसूली करना

हानि की वसूली करना

आदेश क्रमांक *	आदेश क्रमांक	आदेश दिनांक *	आदेश दिनांक
रसिद क्रमांक *	रसिद क्रमांक	रसिद दिनांक *	रसिद दिनांक
वसूल की गई राशि *	वसूल की गई राशि		

Save Reset

- सजा के प्रकार में चेतावनी/परिनिंदा तथा चयन करने पर निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी इसमें प्रथम नियुक्ति से अब तक कितनी बार चेतावनी/परिनिंदा मिली हैं? कि संख्या सही जानकारी प्रविष्ट करें। तथा सेव बटन पर क्लिक करें।

HR Management System Welcome, MD Bhopal

Basic Details

Employee Punishment Details

कर्मचारी आईडी *	10173	Search	
नाम	द्वारिका	पिता/पति का नाम	L.N.P
ऑफिस	भोपाल - भोपाल	पदनाम	सहायक लेखाधिकारी
अधिरोधित शास्ती का प्रकार		चेतावनी/परिनिंदा	
चेतावनी/परिनिंदा			
प्रथम नियुक्ति से अब तक कितनी बार चेतावनी/परिनिंदा मिली हैं? कि संख्या *			संख्या?
Save		Reset	

- सजा के प्रकार में सेवा से पृथक करना तथा चयन करने पर निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी जिसमें
 - आदेश क्रमांक प्रविष्ट करें।
 - आदेश दिनांक प्रविष्ट करें।

सेव बटन पर क्लिक करें।

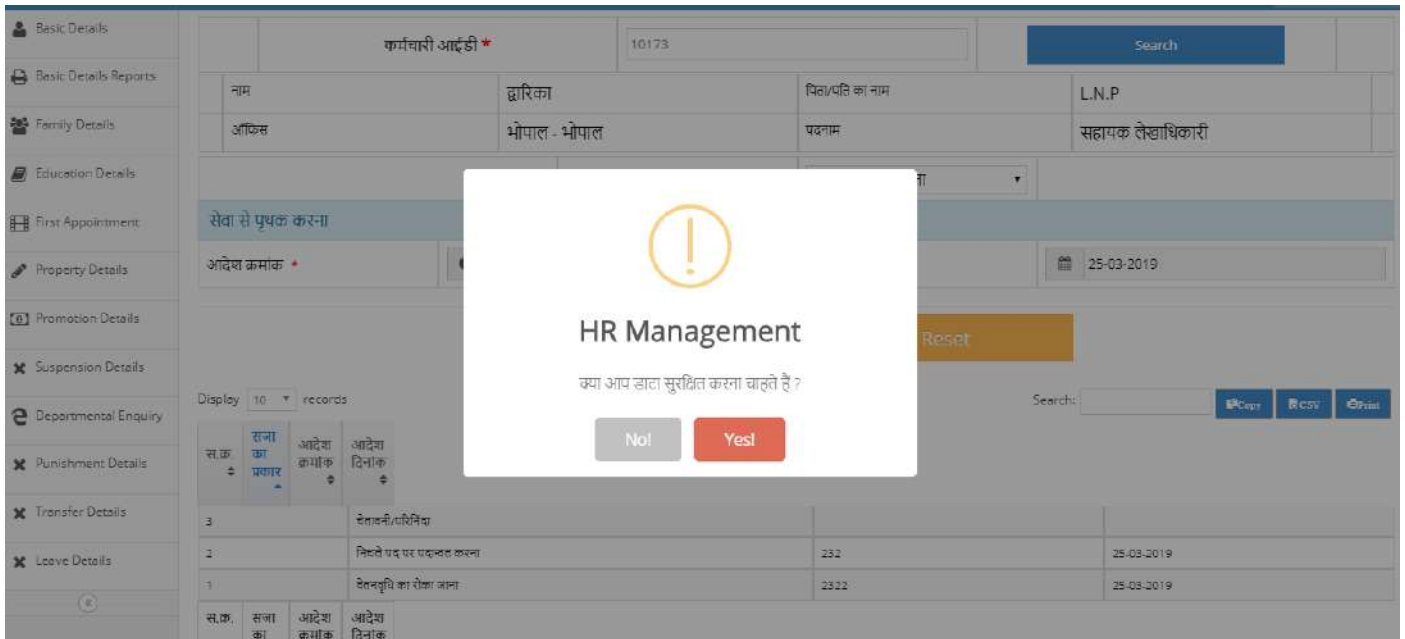
HR Management System Welcome, MD Bhopal

Basic Details

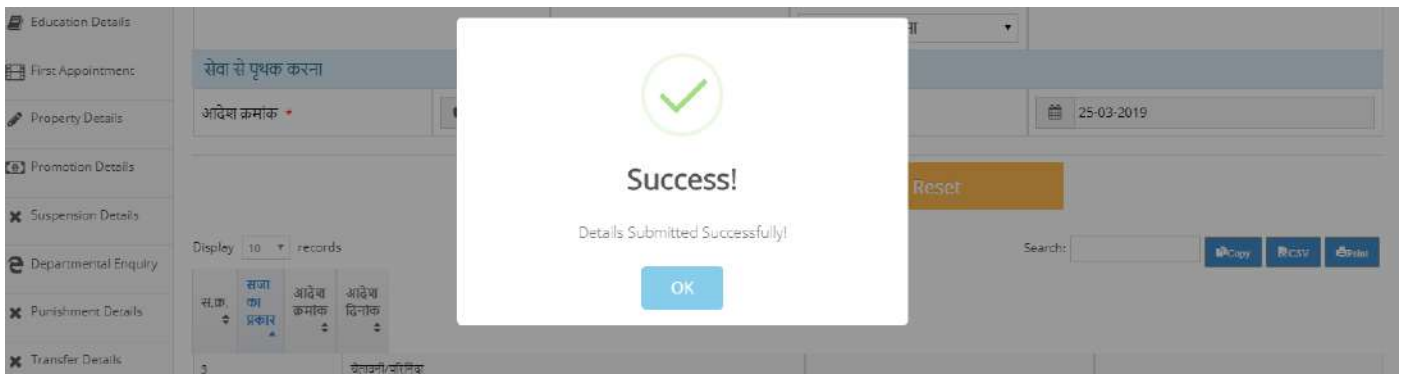
Employee Punishment Details

कर्मचारी आईडी *	10173	Search	
नाम	द्वारिका	पिता/पति का नाम	L.N.P
ऑफिस	भोपाल - भोपाल	पदनाम	सहायक लेखाधिकारी
अधिरोधित शास्ती का प्रकार		सेवा से पृथक करना	
सेवा से पृथक करना			
आदेश क्रमांक *	आदेश क्रमांक	आदेश दिनांक *	आदेश दिनांक
Save		Reset	

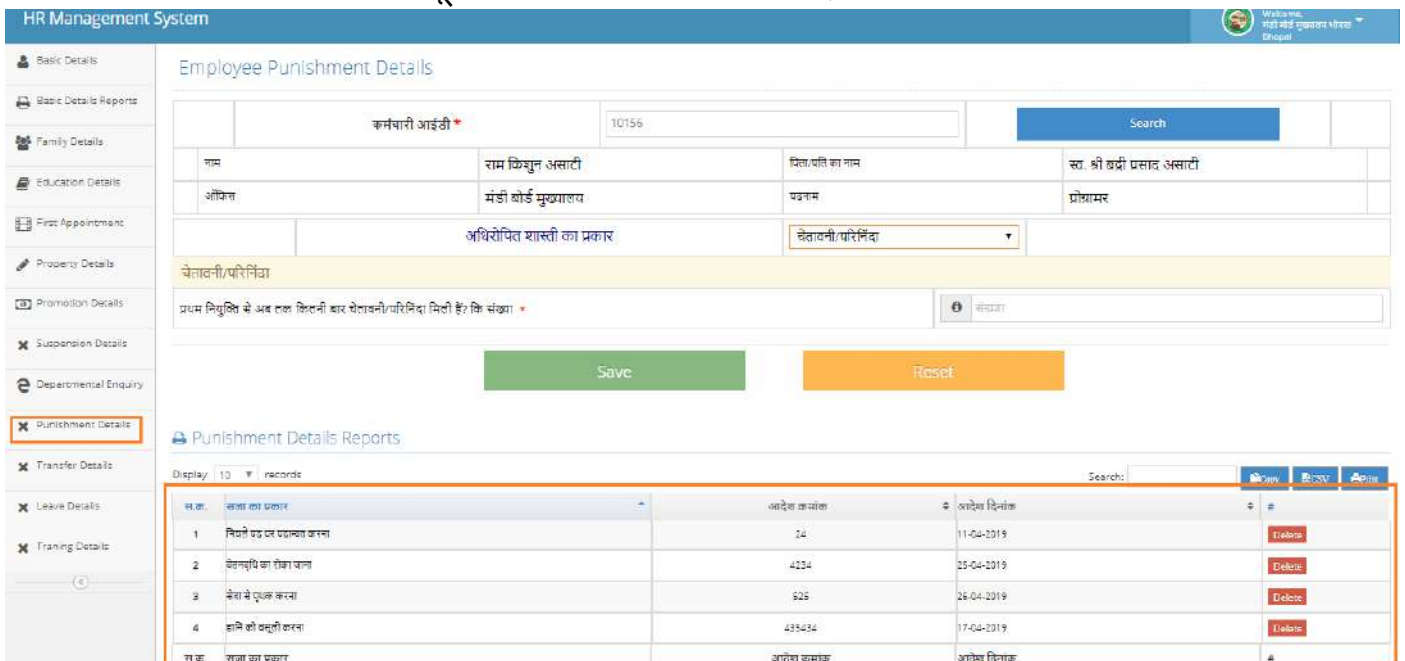
- यह सभी जानकारी पूर्णतः सम्पूर्ण हो जाने के बाद डाटा सुरक्षित करें तथा **Yes** पर क्लिक करें।



- Data submitted successfully का मैसेज Show होगा उसके बाद ok पर क्लिक करें।



- डेटा सेव होने के बाद सम्पूर्ण जानकारी स्क्रीन पर दिखाई देगी।



नोट:- जानकारी प्रविष्ट करने के उपरांत किसी भी तरह की जानकारी गलत प्रविष्ट हो जाती है तो कृप्या एक से दो दिन के समय अंतराल में ही डिलीट करेंगे तो डिलीट कर पाएंगे, अन्यथा डिलीट बटन प्रदर्शित नहीं होगा (automatic Hide)।

11. Transfer Details/ विवरण स्थानांतरित-

Transfer Details की जानकारी प्रविष्ट करें करने के लिए सर्वप्रथम **Transfer Details** पर क्लिक करें उसके उपरांत कर्मचारी आईडी प्रविष्ट करें तथा सर्च बटन पर क्लिक करें।

The screenshot shows the HR Management System interface. On the left sidebar, the 'Transfer Details' option is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it. The main content area displays a search form for 'कर्मचारी आईडी *' (Employee Id) with the text 'Employee Id(System Generated)' and a 'Search' button highlighted with an orange box.

- कर्मचारी की **Transfer Details Report** यदि पूर्व में प्रविष्ट की जानें के उपरांत निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी। इसके उपरांत **Add Transfer Details** पर क्लिक करें।

The screenshot shows the HR Management System interface with the 'Transfer Details Reports' section. The top part shows a search form for 'कर्मचारी आईडी *' (Employee Id) with the value '10173' and a 'Search' button. Below this, a table displays employee details:

नाम	द्वारिका	पिता/पति का नाम	L.N.P
ऑफिस	भोपाल - भोपाल	पदनाम	सहायक लेखाधिकारी

Below the table, the 'Transfer Details Reports' section is visible. The 'Add Transfer Details' button is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it. The table below it shows columns for 'स.क्र.', 'स्थानांतरण आदेश क्रमांक', 'स्थानांतरण आदेश दिनांक', 'किस ऑफिस से', 'किस ऑफिस में', 'स्थानांतरण के पालन में भार मुक्ति दिनांक', and 'नवीन पदस्थिति पर उपस्थिति दिनांक'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'.

Add Transfer Details पर क्लिक करने पर निम्न स्क्रीन आएगी इसमें दि गई जानकारी अनुसार प्रविष्ट करें तथा सेव बटन पर क्लिक करें।

डाटा सुरक्षित करने के लिए **Yes** बटन पर क्लिक करें।

Data Successfully Submitted का मैसज स्क्रीन पर आने के बाद ok पर क्लिक करें।

डेटा सेव होने के बाद स्क्रीन पर जानकारी प्रदर्शित होगी।

नोट:- जानकारी प्रविष्ट करने के उपरांत किसी भी तरह की जानकारी गलत प्रविष्ट हो जाती है तो कृपया एक से दो दिन के समय अंतराल में ही डिलीट करेंगे तो डिलीट कर पाएंगे, अन्यथा डिलीट बटन प्रदर्शित नहीं होगा (Delete Button Automatic Hide In Two Days)।

Basic Details

Basic Details Reports

Family Details

Education Details

First Appointment

Property Details

Promotion Details

Suspension Details

Departmental Enquiry

Punishment Details

Transfer Details

Leave Details

Employee Transfer Details

कर्मचारी आईडी *		10156	Search	
नाम	राम किशुन असादी	पिता/पति का नाम	स्व. श्री बद्री प्रसाद असादी	
ऑफिस	मंडी बोर्ड मुख्यालय	पदनाम	प्रोग्रामर	

Transfer Details Reports

+ Add Transfer Details

Display 10 records

Search:

स.क्र.	स्थानांतरण आदेश क्रमांक	स्थानांतरण आदेश दिनांक	किस ऑफिस से	किस ऑफिस में	स्थानांतरण के पालन में भार मुक्ति दिनांक	नवीन पदस्थिति पर तपस्थिति दिनांक	#
1	12456	01-02-2019	nic	test	01-03-2018	10-03-2018	<input type="button" value="Delete"/>
स.क्र.	स्थानांतरण आदेश क्रमांक	स्थानांतरण आदेश दिनांक	किस ऑफिस से	किस ऑफिस में	स्थानांतरण के पालन में भार मुक्ति दिनांक	नवीन पदस्थिति पर तपस्थिति दिनांक	#

Showing 1 to 1 of 1 entries

12. Leave Details

सर्वप्रथम कर्मचारी आईडी प्रविष्ट करें उसके बाद सर्च बटन पर क्लिक करें सर्च करने के उपरांत कर्मचारी की सम्पूर्ण जानकारी पदार्थित होगी। अवकाश की प्रविष्टी के लिए (Master Entry Form [Leave Detail]) फॉर्म में किस कारणवश अवकाश प्राप्त करना चाहता है अवकाश अनुसार प्रविष्टी करें तथा अवकाश वर्ष का चयन करें, अवकाश के प्रकार का चयन कर प्रविष्ट करें, अवकाश की पत्रता नियम अनुसार प्रविष्ट करें तद् उपरांत सेव पर क्लिक करें।

The screenshot displays the 'Employee Leave Details' form in the HR Management System. The form is divided into several sections:

- Employee Information:** कर्मचारी आईडी (10156), नाम (राम किशुन असाटी), पिता/पति का नाम (स्व. श्री बट्टी प्रसाद असाटी), अफिस (मंडी बोर्ड मुख्यालय), पदनाम (प्रोग्रामर).
- Master Entry Form [Leave Detail]:**
 - अवकाश वर्ष: -- YEAR --
 - अवकाश का प्रकार: -- अवकाश का प्रकार --
 - अवकाश की पत्रता: अवकाश की पत्रता
 - कुल उपयोग अवकाश: कुल उपयोग अवकाश
 - शेष अवकाश: शेष अवकाश
- Leave Details [Year Wise]:**
 - आई.डी.
 - अवकाश वर्ष
 - अवकाश का प्रकार
 - किस दिनांक से: From Date
 - किस दिनांक तक: To Date
 - Buttons: Reset, Save
- Table:**

#	आई.डी.	अवकाश वर्ष	अवकाश का प्रकार	दिनांक (काब से)	दिनांक (काब तक)	#
1	10156190427129000870	2015	अर्जित अवकाश	4	2	2

• सर्वप्रथम Master Entry Form [Leave Detail] निम्न स्ट्रिकन में विकल्पों में से चयन कर प्रविष्ट करें-

- ✓ अवकाश का वर्ष
- ✓ अवकाश का प्रकार
 1. अर्जित अवकाश
 2. चिकित्सा अवकाश
 3. प्रसुति अवकाश
 4. संतान पालन अवकाश
 5. अध्ययन अवकाश
 6. असाधारण अवकाश
 7. अवैतनिक(अदेय) अवकाश
 8. पितृत्व अवकाश
 9. लघुकृत अवकाश
- ✓ अवकाश की पत्रता प्रविष्ट करें
- ✓ कुल उपयोग अवकाश
- ✓ शेष अवकाश

- Leave detail [Year wise] - जानकारी सम्पूर्ण सेव हो जाने के बाद प्रविष्ट की हुई प्रविष्टी प्रदर्शित होगी। अतः जानकारी प्रदर्शित हो जाने के उपरांत Add leave पर क्लिक करें इसके उपरांत कर्मचारी की आईडी व अवकाश का वर्ष प्रदर्शित होगा इसके उपरांत किस दिनांक से किस दिनांक तक अवकाश प्राप्त करना चाहता है उस दिनांक की प्रविष्ट करें तदुपरांत सेव पर क्लिक करें। सेव हो जाने के बाद सम्पूर्ण जानकारी प्रदर्शित होगी। अतः अवकाश की प्रविष्टी गलत हो तो डिलीट कर सकते, तथा प्रिंट कर सकते है।

1. आई.डी (automatic generated)
2. अवकाश वर्ष (automatic generated)
3. अवकाश का प्रकार (automatic generated)
4. किस दिनांक से (प्रविष्ट करें)
5. किस दिनांक तक (प्रविष्ट करें)

The screenshot displays two main sections of the HR Management System interface:

Master Entry Form [Leave Detail]

Fields include:

- अवकाश वर्ष: -- YEAR --
- अवकाश का प्रकार: -- अवकाश का प्रकार --
- अवकाश की पात्रता: 0
- कुल उपयोग अवकाश: 0
- शेष अवकाश: 0

Buttons: Reset, Save

Leave Details [Year Wise]

Fields include:

- आई.डी.: 10156190427133000870
- अवकाश वर्ष: 2015
- अवकाश का प्रकार: अर्जित अवकाश
- किस दिनांक से: From Date
- किस दिनांक तक: To Date

Buttons: Reset, Save

Table View (Showing 1 to 1 of 1 entries):

#	आई.डी.	अवकाश वर्ष	अवकाश का प्रकार	दिनांक (कब से)	दिनांक (कब तक)	#
1	10156190427133000870	2015	अर्जित अवकाश	01-04-2015	04-04-2015	Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries.

Buttons: Previous, 1, Next

13. Training Details - Training Details बटन पर क्लिक करें उसके उपरांत कर्मचारी आईडी प्रविष्ट कर सर्च बटन पर क्लिक करें।

HR Management System

Welcome, MD Bhopal

Basic Details

Basic Details Reports

Family Details

Education Details

First Appointment

Property Details

Promotion Details

Suspension Details

Departmental Enquiry

Punishment Details

Transfer Details

Leave Details

Training Details

Employee Training Details

कर्मचारी आईडी *	Employee id(System Generated)	Search
-----------------	-------------------------------	---------------

- सर्च बटन पर क्लिक करने के उपरांत निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी-
Add Training पर क्लिक करें

HR Management System

Welcome, MD Bhopal

Basic Details

Basic Details Reports

Family Details

Education Details

First Appointment

Property Details

Promotion Details

Suspension Details

Departmental Enquiry

Punishment Details

Transfer Details

Leave Details

Training Details

Employee Training Details

कर्मचारी आईडी *	10173	Search	
नाम	श्री पिपूष शर्मा	पिता/पति का नाम	श्री अशोक शर्मा
ऑफिस	मंडी समिति कार्यालय - कटनी	पदनाम	सचिव -अ

Employee Training Details Reports

+ Add Training

Display 10 records

Search: [] [Copy] [CSV] [Print]

स.क्र.	प्रशिक्षण का विषय	प्रशिक्षण संस्था एवं स्थान	प्रशिक्षण अवधि कब से	प्रशिक्षण अवधि कब तक
No data available in table				
स.क्र.	प्रशिक्षण का विषय	प्रशिक्षण संस्था एवं स्थान	प्रशिक्षण आदि कब से	प्रशिक्षण अवधि कब तक

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

जिसमें निम्न विकल्प होंगे-

- ✓ प्रशिक्षण का विषय, प्रविष्ट करें।
- ✓ प्रशिक्षण संस्था एवं स्थान, प्रविष्ट करें।
- ✓ प्रशिक्षण अवधि कब से, प्रविष्ट करें।
- ✓ प्रशिक्षण अवधि कब तक, प्रविष्ट करें।
- उसके उपरांत सेव बटन पर क्लिक करें।

The screenshot displays the 'Employee Training Details' form within the HR Management System. The form is titled 'Employee Training Detail' and contains the following fields:

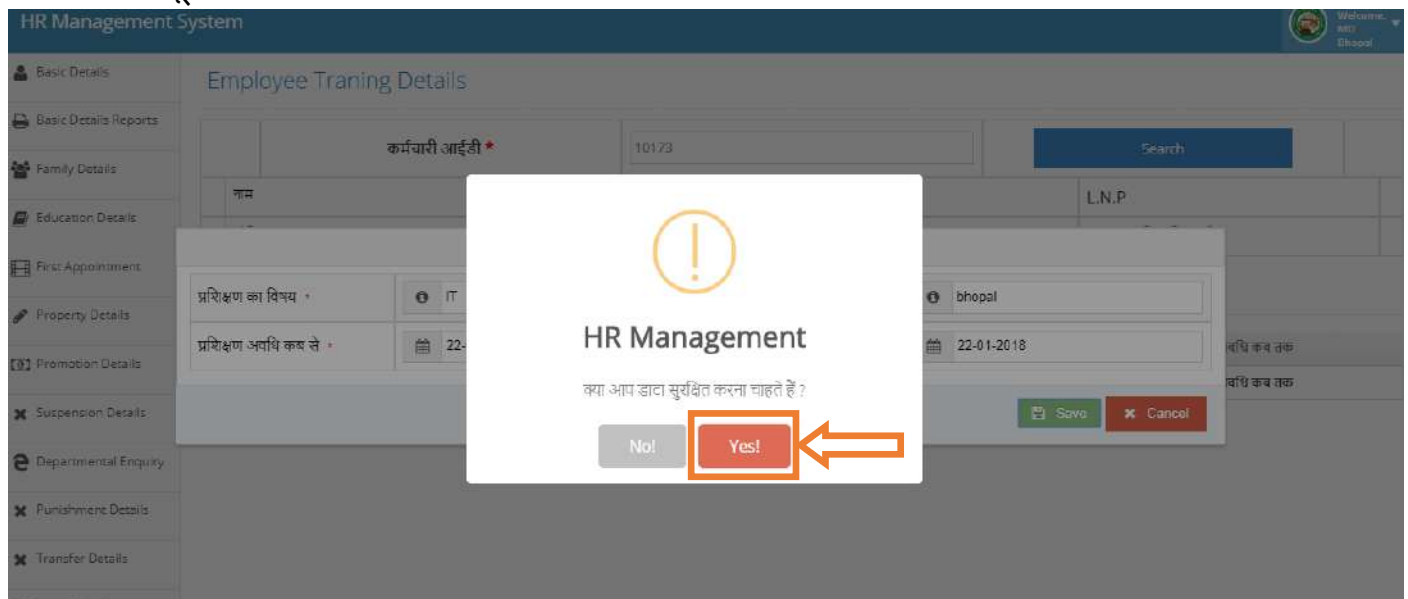
- कर्मचारी आईडी * (Employee ID *): 10173
- नाम (Name):
- द्वारिका (Dwarka):
- पिता/पति का नाम (Father/Husband Name):
- L.N.P. (Last Name, First Name, Middle Name):

The form also includes a search button and a table with the following columns:

प्रशिक्षण का विषय *	प्रशिक्षण संस्था एवं स्थान *	प्रशिक्षण अवधि कब से *	प्रशिक्षण अवधि कब तक *
प्रशिक्षण का विषय	प्रशिक्षण संस्था एवं स्थान	DD-MM-YYYY	DD-MM-YYYY

The 'Save' button is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to it.

डेटा सेव होने के बाद एक मैसेज **Show** होगा डेटा आप सुरक्षित करना चाहते है तो **Yes** बटन पर क्लिक करें डेटा सम्पूर्णतः सेव हो जाएगा।



नोट:- जानकारी प्रविष्ट करने के उपरांत किसी भी तरह की जानकारी गलत प्रविष्ट हो जाती है तो कृपया एक से दो दिन के समय अंतराल में ही डिलीट करेंगे तो डिलीट कर पाएंगे, अन्यथा डिलीट बटन प्रदार्शित नहीं होगा (automatic Hide two days)।



14. Reports –

1. Employee basic report details
2. Employee

HR Management System

Welcome, श्री जीके मुख्यालय भोपाल Bhopal

Employee Details Reports

Basic Details

Family Details

Education Details

First Appointment

First Appointment Part-2

Property Details

Promotion Details

Suspension Details

Departmental Enquiry

Punishment Details

Transfer Details

Leave Details

Traning Details

Reports

Reports

1. Employee Basic Detail Reports

2. Employee

NIC NIC BHOPAL(MP) © 2018-2019

- रिपोर्ट पर क्लिक करने के उपरांत Employee basic report details क्लिक करें उसके उपरांत सभी रिपोर्ट प्रदर्शित होगी, प्रिंट निकालने के लिए प्रिंट पर क्लिक करें।

HR Management System

Welcome, श्री जीके मुख्यालय भोपाल Bhopal

Employee Details Reports

Basic Details

Family Details

Education Details

First Appointment

First Appointment Part-2

Property Details

Promotion Details

Suspension Details

Departmental Enquiry

Employee Basic Details Information

Display 10 records

Search:

Copy CSV Print

#	कर्मचारी आईडी	कर्मचारी का नाम	पिता/पति का नाम	जन्मतिथि	लिंग	वर्ग	गृह जिला	पद का प्रकार	पदनाम	वर्तमान स्थान	वर्तमान पद पर पदभार दिनांक	वर्तमान पता
1	10150	श्री अमर सेंगर	श्री एम एस सेंगर	02-12-1960	पुरुष	सामान्य	भोपाल	प्रथम श्रेणी पद	संयुक्त संचालक	मंडी बोर्ड मुख्यालय	30-12-2010	ई-1/108 अरिया कॉलोनी भोपाल जिला - भोपाल पिनकोड - 462016
2	10151	श्री सुनील कुमार रावडेहा	जी यू. सल्वेहा	27-10-1959	पुरुष	सामान्य	भोपाल	प्रथम श्रेणी पद	संयुक्त संचालक	मंडी बोर्ड मुख्यालय	05-09-1986	एए/74 कोटरा सुल्तानाबाद भोपाल जिला - भोपाल पिनकोड - 462003
3	10152	श्री महेंद्र सिंह परमार	श्री वी. एस परमार	19-09-1961	पुरुष	सामान्य	राजगढ़	प्रथम श्रेणी पद	संयुक्त संचालक	मंडी बोर्ड मुख्यालय	09-08-2018	बी-1 रोड एस पुन भुटी कोठार रोड भोपाल जिला - भोपाल पिनकोड - 462042
4	10153	श्री चंद्रशेखर बहिरु	श्री शिव प्रसाद सी	10-08-1963	पुरुष	सामान्य	उज्जैन	प्रथम श्रेणी पद	संयुक्त संचालक	आंजलि काजालय - UJJAIN	09-03-2019	6 निर्माण नगर उज्जैन जिला - उज्जैन पिनकोड - 456010
5	10154	श्री राजय कोत	डॉ ए. एन. कोत	25-08-1958	पुरुष	सामान्य	भोपाल	प्रथम श्रेणी पद	संयुक्त संचालक	मंडी बोर्ड मुख्यालय	04-12-1987	एए-14 निरात कॉलोनी, 74 बंगला भोपाल जिला - भोपाल पिनकोड - 462003
6	10155	श्री हरिपाम लारिया	ख श्री भगवान दास लारिया	28-06-1963	पुरुष	अनुसूचित जाति	सागर	प्रथम श्रेणी पद	संयुक्त संचालक	मंडी बोर्ड मुख्यालय	22-06-2018	पूर्व हिंदी बंगला इकत के सामने खनिचरी टोटी सागर जिला - सागर पिनकोड - 470002
		श्री सोहन	श्री एमएन शर्मा			अनुसूचित जाति		प्रथम श्रेणी पद		मंडी बोर्ड		सागर जिला - सागर पिनकोड - 470002

• Employee (Report) Same report as Employee Details Reports-

- Employee Details Reports
- Basic Details
- Family Details
- Education Details
- First Appointment
- First Appointment Part-2
- Property Details
- Promotion Details
- Suspension Details
- Departmental Enquiry
- Punishment Details

Employee Details Reports

Display 10 records

Search:

Copy OSV Print

#	ID	Name	Family	Education	First Appointment	First Appointment Part2	Property	Promotion	Suspension	Departmental Enquiry	Punishment	Transfer	Leave	Traning
1	10150	MR. AMAR SENGAR	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
2	10151	MR.SUNIL KUMAR SAXENA	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗
3	10152	MR. MAHENDRA SINGH PARMAR	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
4	10153	MR. CHANDRASHEKHAR YASHISHT	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗
5	10154	MR. SANJAY KAUL	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
6	10155	MR.HARIRAM LARIYA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
7	10156	SHRI SURESH KUMAR KUMRE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
8	10157	MS SANGEETA DHOKE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
9	10158	MR ROHANI PRASAD CHAKRAVORTI	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
10	10159	MRS.PRAYEENA CHOUDHARY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Help Desk

Technical Team of Mandi Board, Bhopal

Sandeep Kumar Choube	Chief Programmer	+91- 9425605243
Ram Kishun Asati	Consultant	+91- 9424522486

E-mail:- hrmpsamb@gmail.com

Thanks