

HRMS मध्ये नवीन सेवकांची माहिती भरणे व  
जुन्या सेवकांच्या माहितीमध्ये दुरुस्तीसाठी  
मार्गदर्शक सूचना....

## रयत शिक्षण संस्था, सातारा

प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक / कनिष्ठ महाविद्यालये व व्यवसाय अभ्यासक्रम विभाग  
परिपत्रक क्र. ३ दि. ९ एप्रिल, २०१९

सर्व शाखाप्रमुख,

प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक / कनिष्ठ महाविद्यालये व व्यवसाय अभ्यासक्रम विभाग,  
रयत शिक्षण संस्था.

रयत शिक्षण संस्थेच्या सर्व शाखातील शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांच्या माहितीचे यापूर्वी HRMS मध्ये संगणकीकरण करण्यात आलेले आहे. परंतु अद्यापही काही सेवकांच्या वैयक्तिक माहितीमध्ये त्रुटी असल्याचे निदर्शनास येत आहे. तरी नवीन HRMS नंबर प्राप्त करणे व जुन्या माहितीमध्ये दुरुस्त्या करण्यासाठी HRMS प्रणाली दि. १०/०४/२०१९ ते २७/०४/२०१९ अखेर उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

संस्थेने प्राथमिक, माध्यमिक विभागाकडे शै.वर्ष २०१३ - १४ पासून ते आजअखेर व उच्च माध्यमिक/कनिष्ठ महाविद्यालयीन विभागाकडे शै.वर्ष २०१५ - १६ नंतर नियुक्त केलेल्या शिक्षण सेवकांची अद्याप HRMS मध्ये माहिती भरली नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. तसेच या नंतर अतिरिक्त म्हणून समावेशनाने आलेल्या सेवकांचीही माहिती भरली नसल्याचे दिसून येते. अशा संबंधित शिक्षक / शिक्षण सेवकांच्या मान्यता झालेल्या असल्याने त्यांची माहिती संस्थेच्या वेबसाईट वर दिलेल्या HRMS DATA ENTRY FORM सह APPENDIX A, B, व C या फॉर्म मध्ये शाखाप्रमुख व संबंधित लेखनिक यांनी मूळ कागदपत्रांची छात्री करून, मगच HRMS मध्ये माहिती भरावी. त्यासोबत संबंधित सेवकाचा नियुक्ती आदेश, स्वीकृती पत्र, हजर रिपोर्ट, शासन मान्यता, सर्व शै.अर्हता प्राप्त मूळ मार्क लिस्ट व प्रमाणपत्रे, जात प्रमाणपत्र व जातीदावा वैधता प्रमाणपत्र, फोटो, सेवापुस्तकातील हाताच्या ठशांचे पान, व इतर अनुषंगिक कागदपत्रे उदा. आधारकार्ड, पॅनकार्ड इत्यादी कागदपत्रे नियुक्त केलेल्या शिक्षण सेवकांचे व अतिरिक्त शिक्षक म्हणून समावेशनाने नियुक्त केलेल्या सेवकांची माहिती सोबत दिलेल्या ANNEXTURE नुसार भरावी.

तसेच जुन्या सेवकांनी शैक्षणिक अर्हतेमध्ये वाढ केलेली असल्यास त्याच्या नोंदी व ते शिकवित असलेल्या विषयाची नोंद HRMS मध्ये झालेली आहे किंवा नाही याची छात्री करावी. नसल्यास सदर सेवकाचे HRMS OPEN करून त्यामध्ये Professional Information च्या अंतर्गत Teaching Details वर Click करून Subject of Appointment लिस्टमधून विषय सिलेक्ट करून Save बटन Click करावे.

प्रत माहितीसाठी,



सचिव,

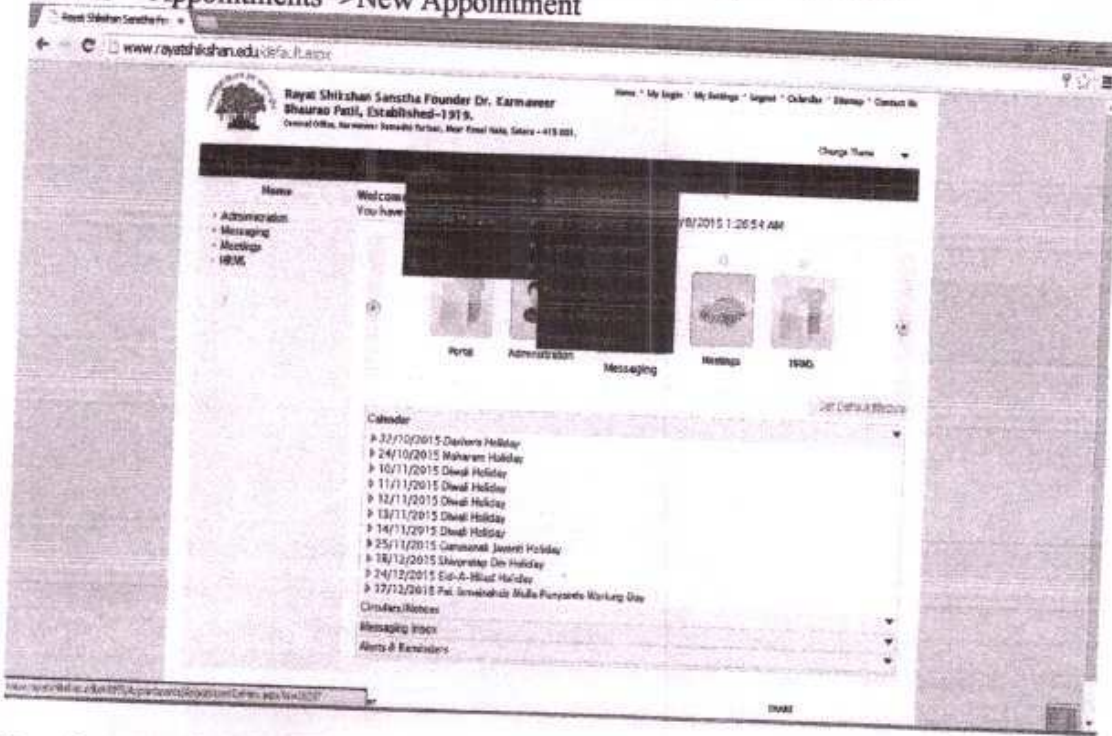
रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

१. सहसचिव (उ.शि.), रयत शिक्षण संस्था, सातारा
२. सहसचिव (माध्य.), रयत शिक्षण संस्था, सातारा
३. ऑडीटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
४. विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था, मध्य / दक्षिण/ उत्तर/ पश्चिम व रायगड विभाग.

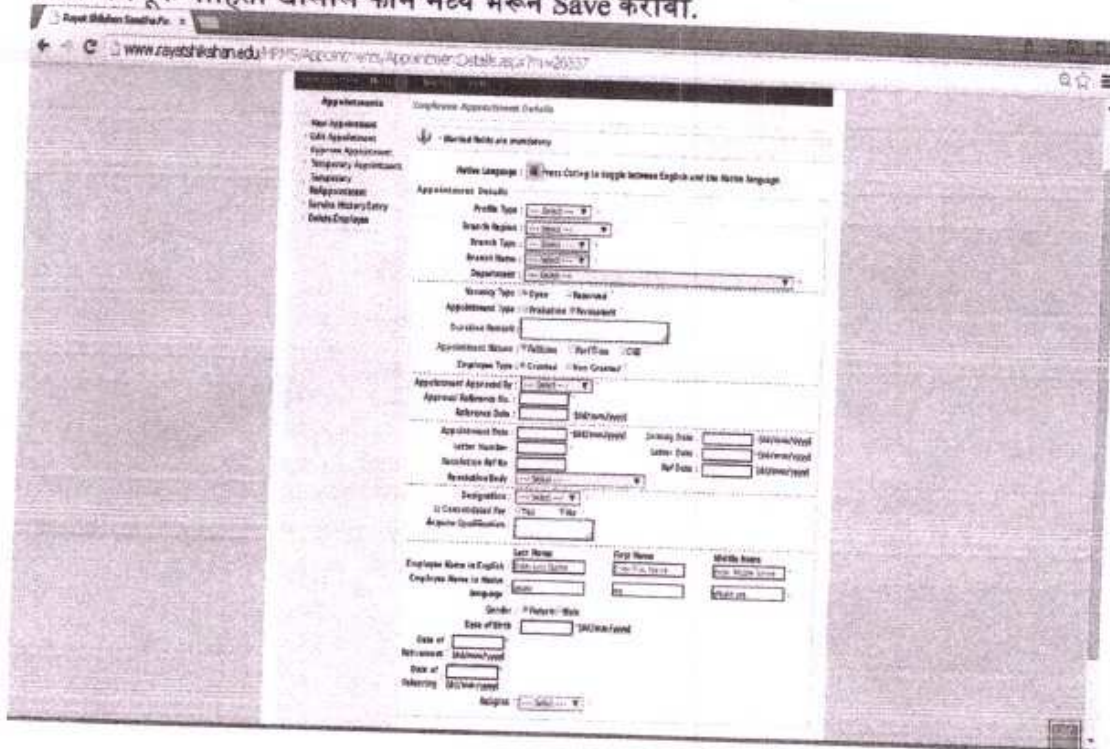
(Annexure)

# HRMS मध्ये नवीन सेवकांची माहिती भरण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना...(Steps)

HRMS=>Appointments=>New Appointment



सेवक नेमणूक माहिती खालील फॉर्म मध्ये भरून Save करावी.



माहिती सेव्ह केल्यानंतर HRMS मधून Employee Code प्राप्त होईल. त्याचावापर करून एच.आर.एम.एस.मधील इतर व्ययक्तिक माहिती भरावी.  
**HRMS => Appointments => Edit Appointment**

Rayat Shikshan Sanstha Founder Dr. Karanwar Shiroga Patil, Established-1916.  
 Centre Office, Newwar Sanstha Park, Near Post Sta, Solapur - 413001

Appointments

- New Appointment
- Edit Appointment
- Approve Appointment
- Temporary Appointment
- Service History Entry
- Delete Employee

Employee Code: [Redacted]  
 Branch Region: [Redacted]  
 Branch Type: [Redacted]  
 Branch Name: [Redacted]  
 Department: [Redacted]  
 Appointment Type: [Redacted]  
 Last Name: [Redacted] Gender: [Redacted]  
 First Name: [Redacted] Date Of Birth: [Redacted]

List of Employees()

S.No.	Employee Code	Name	Profile Type	Appointment Type	Approvals	Edit
1	70000995	THOMAS SARRAJATH	Teaching	Permanent	Yes	Edit
2	70010133	SANMAREE SHIBENO BERTH	Non Teaching	Permanent	Yes	Edit
3	70011071	XOLI MULLAPPE PUSU	Non Teaching	Permanent	Yes	Edit
4	70012912	MALLIKARJUN PRACUMBAR	Non Teaching	Permanent	Yes	Edit
5	70014732	ANILSAMPATRAJ TURKAR	Non Teaching	Permanent	Yes	Edit
6	70015884	DESAI SURYASHANKAR BHASAP	Non Teaching	Permanent	Yes	Edit

Employee Code त्रिसरलेला असल्यास खालील स्क्रीन मधील (Advanced Search) या लिंक करून Last Name & First Name देवून पूर्वी भरलेल्या सेवकांची माहिती शोधून काढता येते.

Appointments

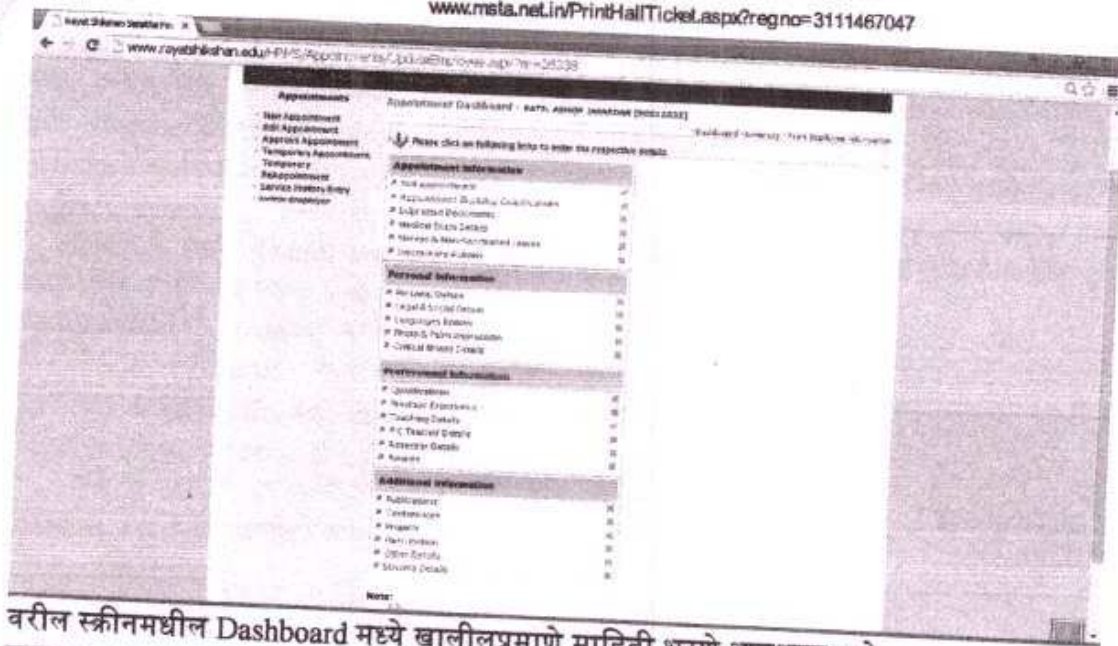
- New Appointment
- Edit Appointment
- Approve Appointment
- Temporary Appointment
- Service History Entry
- Delete Employee

Employee Code: [Redacted]  
 Branch Region: [Redacted]  
 Branch Type: [Redacted]  
 Branch Name: [Redacted]  
 Department: [Redacted]  
 Appointment Type: [Redacted]  
 Last Name: [Redacted] Gender: [Redacted]  
 First Name: [Redacted] Date Of Birth: [Redacted]

List of Employees()

S.No.	Employee Code	Name	Profile Type	Appointment Type	Approvals	Edit
1	70014288	INTL ASHOK GANWATI	Non Teaching	Permanent	Yes	Edit
2	70014094	INTL ASHOK JANAKDAM	Teaching	Permanent	Yes	Edit
3	70014832	INTL ASHOK JANAKDAM	Teaching	Permanent	Yes	Edit
4	70005441	INTL ASHOK RANDEBAM	Teaching	Permanent	Yes	Edit
5	70000499	INTL ASHOK SAJAKAM	Teaching	Permanent	Yes	Edit
6	70000792	INTL ASHOK TURKAR	Teaching	Permanent	Yes	Edit
7	70000020	INTL ASHOK RAMCOUNDA	Teaching	Permanent	Yes	Edit
8	70013273	INTL ASHOK RAMKAC	Teaching	Permanent	Yes	Edit

सर्च झालेल्या यादीमधील अचून सेवकाचे नांव निवडून Edit या लिंकवर क्लिक करावे.  
 Dashboard Open होईल, त्यामध्ये दिलेल्या क्रमाने माहिती भरावी,



वरील स्क्रीनमधील Dashboard मध्ये खालीलप्रमाणे माहिती भरणे आवश्यक आहे.

Appointment Information	Personal Information
<input checked="" type="checkbox"/> Edit Appointment	<input checked="" type="checkbox"/> Personal Details
<input checked="" type="checkbox"/> Appointment Eligibility Qualifications	<input checked="" type="checkbox"/> Legal & Social Details
<input checked="" type="checkbox"/> Submitted Documents	<input checked="" type="checkbox"/> Languages Known
<input checked="" type="checkbox"/> Medical Exam Details	<input checked="" type="checkbox"/> Photo & Palm Impression
<input checked="" type="checkbox"/> Memos & Non-Sanctioned Leaves	<input checked="" type="checkbox"/> Critical Illness Details
<input checked="" type="checkbox"/> Disciplinary Actions	
Professional Information	Additional Information
<input checked="" type="checkbox"/> Qualifications	<input checked="" type="checkbox"/> Publications
<input checked="" type="checkbox"/> Previous Experience	<input checked="" type="checkbox"/> Conferences
<input checked="" type="checkbox"/> Teaching Details	<input checked="" type="checkbox"/> Projects
<input checked="" type="checkbox"/> P.G.Teacher Details	<input checked="" type="checkbox"/> Participation
<input checked="" type="checkbox"/> Assessor Details	<input checked="" type="checkbox"/> Other Details
<input checked="" type="checkbox"/> Awards	<input checked="" type="checkbox"/> Scheme Details

सेवकांच्या भरलेल्या माहिती पुढे बरोबर चिन्ह असेल तर न भरलेल्या माहितीपुढे Red Cross असेल. अशी लागू असणारी संपूर्ण माहिती सेवकांच्या कागदपत्रावरून अचूक भरावी. त्यामधील खालील माहिती प्रत्येक सेवकांची भरणे अनिवार्य आहे.

- 1) Qualification- सर्व शैक्षणिक पात्रता व त्यांचा तपशील भरणे आवश्यक आहे.
- 2) Appointment Eligibility Qualification- ज्या पदासाठी निवड झालेली आहे त्या पदासाठी आवश्यक असणारी शै.पात्रता सिलेक्ट कराव्यात (Click Check boxes of Eligible Qualification) उदा.B.A.,B.Ed./ D.Ed./M.A.B.Ed. etc.
- 3) Teaching Details- सेवकाची नेमणूक जो विषय शिकविण्यासाठी केलेली आहे तो विषय सिलेक्ट करावा (शाखेमध्ये शिकवीत असलेला विषय किंवा प्राप्त केलेल्या पदवीचा विषय निवडावा).

- 4) Personal Details- सेवकाची व्यक्तीक माहिती भरावी.(नांव, जन्मतारीख, लिंग, सेवापुस्तकातील माहिती, पत्ता, आईचे नांव, वडिलांचे नांव, वारसाचे नांव, PAN No, PF No, NSS NO(आधार कार्ड नं.), Bank Information, Passport details etc.) माहिती भरणे आवश्यक आहे.
- 5) Legal & Social details – Category (Open/Reserved), Handicapped etc माहिती भरणे आवश्यक आहे.
- 6) Photo & Palm Impression – सेवकाचा आय.डी.कार्ड साईज फोटो व सेवापुस्तकामधील हाताचा ठसा उमटवलेले पान स्कॅन करून Upload करणे आवश्यक आहे.
- 7) Submitted Document – मार्क करावे.
- 8) Other Skill Known – सदर माहिती शिक्षकेत्तर सेवकांनी माहिती नोंदवावी.
- 9) Other details & Scheme details – माहिती भरणे आवश्यक आहे.
- 10) Disciplinary Action & Critical Illness details – असल्यास आवश्यक भरणे.
- 11) ज्या सेवकांची या व्यतिरिक्त इतर माहिती उपलब्ध आहे.(Publication, Participation, Projects , Awards, etc) सदर माहिती भरणे आवश्यक आहे.

\*\*\*\*\*