

ऑनलाइन ई से बु स्तिक्(SERVICE BOOK)

<http://ihrms.raj.nic.in>

प्रिय साथियों इस लिंक से आप सभी ऑनलाइन ई से बु स्तिक्(SERVICE BOOK) बना सकते हैं।

1. उपर दिए लिंक पर जाकर login करना है ।
2. login id में Capital letter में अध्यापक आई डी RJJJ.... भरनी है।
3. Password में भी प्रथम बार अध्यापक आई डी हि Capital letter में भरनी है ।
4. अब पासवर्ड चेक करें।
5. Go Entry में जाकर डाटा एंट्री करें। लिजिये बन गई Online service book

1 IHRMS क्या है ?

ऊ. IHRMS (Integrated Human Resource Management System), राजस्थान सरकार, स्थानीय निकाय, स्वशासी सं स्थापन पं चायतीज सं स्थापित समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की से बु स्तिक्(Service Book) में दर्ज सभी सू चना तथा पेंशनर्स की महत्वपूर्ण सू चनाओं को इलेक्ट्रॉनिक रूप में सं धारित करने की एक महत्वपूर्ण परियोजना है।

प्र.2 क्या इसे सरकार द्वारा लागू किया गया है ?

ऊ. भारत सरकार के 13 वें वित्तीय आयोग की सिफारिश पर तथा वर्तमान राज्य सरकार द्वारा, माननीय मुख्य मंत्री के सु राज कलेक्टिव बिन्दु सं ख्या2.04 "कर्मचारियों के से वा रिकॉर्ड का कंप्यू टरीकरण" की अनु पलमो इस परियोजना को क्रियान्वित किया जा रहा है

प्र.3 राज्य नोडल अधिकारी के दायित्व क्या है ।

ऊ. प्रत्ये विभाग में एक राज्य नोडल अधिकारी होंगे, जिनके प्रमुख ख्यातिव निम्न है :-

राज्य सरकार (DoP) द्वारा इस परियोजना के सफल कियवियन हे जारी दिशा निर्देशों की अपने विभाग ने अनु पलसु निश्चिक्करना। तकनीकी समस्याओं हे IHRMS के अधिकारी जो IHRMS में कार्यरत है, से सं परकर, उनका निराकरण करवाना। अपने विभाग के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की से सु स्तिक् (Service Book) में दर्ज सभी सू चनाओं IHRMS में दर्जकरवा कर इस परियोजना को सफल बनाना।

4 इसमें किस प्रकार से कार्यकिया जा सकता है ?

ऊ. एक कम्प्यु टिस पर इं टरनेकी सु विहो, पर <http://ihrms.raj.nic.in>, वै बसाइके माध्यम से इसमें कार्यकिया जा सकता है।

प्र.5 यदि अधिकारी/कर्मचारी स्वयं अपना डाटा डालना चाहे, तो उसे क्या करना होगा।

ऊ. SIPF विभाग के द्वारा हर अधिकारी/कर्मचारी को एक 16 अं क्को ID दिया गया है, वही उनका User ID तथा पासवर्ड है।

प्र.6 क्या DDO अपने अधीन अधिकारी/कर्मचारी का डाटा डाल सकते हैं ?

ऊ. हाँ, DDO को Pay Manager (IFMS) में दी गई ID का उपयोग User ID तथा पासवर्ड के रूप में कर डाटा प्रविष्ट किया जा सकता है।

प्र.7 क्या डाटा एं ड्रींपरे ख अन्य किसी कम्प्यु खानने वाले व्यक्ति के द्वारा विभाग के अधिकारी/कर्मचारियों का डाटा डाला जा सकता है ?

उ. हाँ, DDO को Pay Manager (IFMS) में दी गई ID के बाद deo शब्द का उपयोग User ID तथा पासवर्ड के रूप में कर डाटा प्रविष्ट किया जा सकता है। यथा 12345678 किसी DDO की ID है तो डाटा एं ड्रींपरे खी User ID 12345678deo होगी।

प्र.8 पासवर्ड भू लाने पर क्या किया जाए ?

ऊ. पासवर्ड भू लकी स्थिति में लॉगिन ऑप्शन का उपयोग करने पर रीसे पासवर्ड पर क्लिक करे। पे खर दिये हुए फील्ड को भर कर रीसे पासवर्ड पर क्लिक करने से पासवर्ड रीसे हो जाएगा।

प्र.9 कर्मचारी को IHRMS से क्या सु विहोगी ?

ऊ. कर्मचारी को निम्न सु विहोगी :-

स्वयं से सं बन्धिसमस्त सू चनाएक स्थान पर उपलब्ध होगी, यथा पे-स्लिप, GA-55, SIPF की

कटोती का विवरण, अवकाश, स्थानां तरुणदोन्नति, वे तनरिलाभ आदि। ऑनलाइन से वा सत्यापन। से क्ीवृ षिर डिजिटल से वा स्तिर्वService Book)

प्र.10 पैशनर्सको IHRMS से क्या सु विहोगी ?

ऊ. पैशनर्सको स्वयं से सं बन्धिसमस्त सू चनाएक स्थान पर उपलब्ध होंगी, यथा पैशन भु गतान पैशन पु षिर्धरण, पैशन वृ द्धधीदि। पैशनर्सको कोष कार्यालय अथवा बैंक से सं पर्करने की आवश्यकता कम से कम रहे गी

प्र.11 क्या इसमे अधिकारी/कर्मचारियों का कु छाटा पहले से उपलब्ध है ?

ऊ. जिन अधिकारी/कर्मचारियों का वे तनPay Manager (IFMS) के माध्यम से दिया जा रहा है उन सभी अधिकारी/कर्मचारियों का कु छाटा इसमे उपलब्ध है।

प्र.12 जिन अधिकारी/कर्मचारियों का कु छाटा पहले से उपलब्ध नहीं है, उन्हे क्या करना है ?

ऊ. Pay Manager (IFMS) के अतिरिक्त वे तनने वाले अधिकारी/कर्मचारी अपने डाटा को IHRMS मे प्रविष्ट करने से पू र्वउन्हे IHRMS Help Desk पर सं पर्करना चाहिए, जो कमरा सं ख्या010, फू बिल्डिंग, शासन सचिवालय, जयपु, राजस्थान से सं चालिकी जा रही है।

सं पर्करने हे Support-ihrms-rj@nic.in पर eMail अथवा दूरभाष सं ख्या0141-5153222-21914 पर बात की जा सकती है।

प्र.13 क्या डाटा एन्ट्री हिन्दी भाषा मे की जा सकती है ?

ऊ हाँ, IHRMS वै बसाइर उपलब्ध हिन्दी टू क्िट को अपने कम्प्यु ट्खर डाउनलोड कर हिन्दी फॉन्ट स्थापित किया जा सकता है। Alt+Shift keys के उपयोग से भाषा परिवर्तन किया जा सकता है।

प्र.14 IHRMS मे क्या सू चनाएरनी है ?

ऊ इसमे अधिकारी/कर्मचारी की सामान्य जानकारी के अतिरिक्त उसकी नियु क्तिरारिक मापदं, खे क्षणिकोग्यता, परिवार का विवरण, नामित सदस्य, अवकाश, पदोन्नति, वे तन परिलाभ, विभिन्न पदस्थान, पु रुस्कसिभागीय जां, च्यायायिक मामले, प्रशिक्षण, ACR/APR आदि से सं बन्धिसू चनाएरनी जानी है।

प्र.15 क्या IHRMS मे चाही गयी समस्त सू चनाएरना जरूरी है ?

ऊ.हाँ, परंतु पु रत्तिगे स्त्रीटा मे बहुत अधिक समय न लगा कर पहले सर्विस हिस्ट्री, अवकाश, विभागीय जाच तथा नॉमिनी की एन्ट्री जरूर करनी चाहिए ।

प्र.16 IHRMS मे भरी गयी सू चनाप्रमाणित (validate) मानी जाएं थी

ऊ.से सु स्तिकां धास्तिरने वाले अधिकारी, सू चनाओं भरने के बाद, उन्हे प्रमाणित (validate) करेंगे, तभी वो सू चनाएण्य होंगी ।

17 प्रविष्ठ की गयी सू चनाओं कै प्रमाणित (validate) किया जाएगा ?

ऊ.सू चनाओं प्रमाणित (validate) करने की प्रक्रिया बहुत ही सरल है, इसमे से सु स्तिका सं धास्तिरने वाले अधिकारी (validator) को सं बन्धिसधिकारी/कर्मचारी के डाटा के समक्ष बॉक्स पर क्लिक करना है ।

प्र.18 Photo, Palm, Sign, Thumb impression अपलोड नहीं हो रहे है ।

ऊ.अपलोड करते समय फ़ाइल का फॉर्मेट (JPEG, JPG, GIF) तथा साइज़ जां ले .केटो और पाम का अधिकतम साइज़ 30 KB एवं साइन और अं गूकाअधिकतम साइज़ 15 KB होना चाहिए।

प्र.19 मास्टर डाटा मे उपलब्ध डाटा के अतिरिक्त यदि नया डाटा जु डवाहै तब क्या करना होगा

ऊ. मास्टर डाटा मे उपलब्ध डाटा के अतिरिक्त यदि नया डाटा जु डवाहै तब IHRMS Help Desk पर सं पर्कर उसे जु डवाया सकता है, जो कमरा सं ख्या010, फू बिल्डिंग , शासन सचिवालय, जयपु , राजस्थान से सं चालिकी जा रही है ।

सं पर्करने हे support-ihrms-rj@nic.in पर eMail अथवा दूरभाष सं ख्या0141-5153222-21914 पर बात की जा सकती है ।

.20 डाटा एं ड्रै समय यदि तकनीकी कठिनाई महसूस ह्ये तो क्या किया जाए ?

ऊ. कमरा सं ख्या010, फू बिल्डिंग , शासन सचिवालय, जयपु , राजस्थान, मे IHRMS Help Desk पर स्वयं उपस्थित होकर या दूरभाष सं ख्या0141-5153222-21914 पर सं पर्कर तकनीकी कठिनाई को दूर करने हे सुं पक्रिया जा सकता है ।