



वित्त विभाग

मध्यप्रदेश शासन

भोपाल

एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली

(आई.एफ़.एम.आई.एस)

प्रशिक्षण आलेख

संस्करण (संस्करण) 1.0

आई.एफ़.एम.आई.एस | ईएसएस

# अंतर्वस्तु

1. परिचय.....	1
1.1. मॉड्यूल अवलोकन .....	3
1.2. विशेषताएं.....	5
1.3. मेनू और टूलबार का उपयोग .....	9
2. प्रक्रियाएं.....	13
प्रक्रिया अवलोकन .....	13-60
3. रिपोर्ट्स.....	60
3.1 ईएसएस रिपोर्ट्स .....	60-63

## 1. माँड्यूल अवलोकन

### 1.1. माँड्यूल अवलोकन

कर्मचारी स्वयं सेवा (ईएसएस) किसी भी संगठन, और विशेष रूप से सरकारी विभाग, के महत्वपूर्ण कार्यों में से एक है। यह आम तौर पर उन कार्यों के लिए है, जो कर्मचारी खुद प्रारंभ करेंगे। ईएसएस की सबसे आम सुविधा कर्मचारी को स्वयं के पते, संपर्क विवरण, परिजनों का विस्तार बदलने के लिए अनुमति देती है। ईएसएस में निम्नलिखित शामिल हैं : अवकाश आवेदन, ऋण के विभिन्न प्रकार, भविष्य निधि।

इस माँड्यूल में शामिल प्रक्रियाओं और कार्यक्षमताओं की सूची :

क्रमांक	प्रक्रिया का नाम	कार्यक्षमता
1.	ई-प्रोफाइल	<ol style="list-style-type: none"><li>1. कर्मचारी प्रोफाइल</li><li>2. पता विवरण</li><li>3. परिवार का विवरण</li><li>4. नामांकन विवरण</li><li>5. शैक्षणिक योग्यता</li><li>6. अतिरिक्त योग्यता</li><li>7. पूर्व रोजगार/नियोजन</li><li>8. विविध विवरण</li></ol>
2.	अवकाश	<ol style="list-style-type: none"><li>1. अवकाश के लिए आवेदन करे</li><li>2. अवकाश संशोधित करे</li><li>3. कार्य ग्रहण अनुरोध</li><li>4. अवकाश नगदीकरण</li></ol>
3.	ऋण और अग्रिम	<ol style="list-style-type: none"><li>1. यात्रा अग्रिम</li><li>2. अवकाश यात्रा सुविधा अग्रिम</li><li>3. चिकित्सा अग्रिम</li><li>4. ऋण के लिए आवेदन करे</li></ol>

4.	भविष्य निधि प्रबंधन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अंशदान विवरण बदलें</li> <li>2. जीपीएफ / डीपीएफ अग्रिम</li> <li>3. जीपीएफ/ डीपीएफ आंशिक अंतिम आहरण</li> <li>4. जीपीएफ/ डीपीएफ आंशिक अंतिम आहरण:उपयोगिता प्रमाणपत्र</li> </ol>
5.	शिकायत	शिकायत
6.	संपत्ति	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्य ग्रहण के समय संपत्ति की घोषणा</li> <li>2. संपत्ति क्रय/अर्जन हेतु अनुमति / सूचना</li> <li>3. संपत्ति विक्रय हेतु अनुमति / सूचना</li> <li>4. वार्षिक अचल संपत्ति घोषणा</li> </ol>
7.	विविध अनुरोध	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अनापत्ति प्रमाण पत्र</li> <li>2. बैंक हेतु अप्रवर्तनीय प्राधिकार पत्र</li> <li>3. अनुरोध रद्द करना</li> <li>4. अग्रिम निपटान विस्तार के लिए अनुरोध</li> <li>5. शासकीय दौरे हेतु अनुरोध</li> <li>6. एलटीसी</li> <li>7. अन्य शासकीय सेवक के अनुरोध पर आवेदन</li> <li>8. भत्ते के लिए अनुरोध</li> </ol>
8.	विविध	अग्रिम निपटान विस्तार के लिए अनुरोध
9.	रिपोर्ट	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अवकाश अनुरोधों की स्थिति</li> <li>2. शेष अवकाश रिपोर्ट</li> <li>3. सत्यापनकर्ता एवं अनुमोदनकर्ता हेतु समस्त अवकाश अनुरोधों की स्थिति</li> <li>4. समस्त अनुरोधों की स्थिति</li> </ol>

## 1.2. विशेषताएं

इस मॉड्यूल में शामिल प्रक्रियाओं और कार्यक्षमताओं की सूची :

क्रमांक	कार्यक्षमता	विवरण	गतिविधि
1.	ई-प्रोफाइल	ई-प्रोफाइल (कर्मचारी सूचना प्रणाली) जैसे नाम, धर्म, मातृभाषा, घर शहर, वर्तमान पता, स्थायी पता, परिवार के सदस्यों और आश्रितों का ब्यौरा, जीपीएफ / डी पी एफ / जीआईएस / परिवार के लिए नामांकन के रूप में विभिन्न विवरण पर कब्जा करने के लिए सक्षम हो जाएगा कर्मचारी पेंशन, शैक्षिक योग्यता, सह पाठ्यक्रम गतिविधियों, पासपोर्ट विवरण, बैंक खाते के विवरण, और पिछले रोजगार के इतिहास के विवरण	<ol style="list-style-type: none"><li>1. कर्मचारी प्रोफाइल</li><li>2. पता विवरण</li><li>3. परिवार का विवरण</li><li>4. नामांकन विवरण</li><li>5. शैक्षणिक योग्यता</li><li>6. अतिरिक्त योग्यता</li><li>7. पूर्व रोजगार/नियोजन</li><li>8. विविध विवरण</li></ol>

क्रमांक	कार्यक्षमता	विवरण	गतिविधि
2.	अवकाश	<p>अवकाश प्रबंधन में अवकाश के विभिन्न प्रकारों के लिए अनुरोध बढ़ाने के लिए कर्मचारी सक्षम हो जाएगा:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अर्जित अवकाश</li> <li>2. आधा वेतन अवकाश</li> <li>3. रूपान्तरित अवकाश</li> <li>4. असाधारण अवकाश (ईओएल)</li> <li>5. अदेय अवकाश</li> <li>6. मातृत्व / पितृत्व अवकाश</li> <li>7. अध्ययन अवकाश</li> <li>8. विशेष विकलांगता अवकाश</li> <li>9. आकस्मिक अवकाश</li> <li>10 वैकल्पिक अवकाश</li> <li>11. बाल देखभाल अवकाश</li> </ol> <p>यह भी मौजूदा अवकाश संतुलन के</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अवकाश के लिए आवेदन करे</li> <li>2. अवकाश संशोधित करे</li> <li>3. कार्य ग्रहण अनुरोध</li> <li>4. अवकाश नगदीकरण</li> </ol>

क्रमांक	कार्यक्षमता	विवरण	गतिविधि
3.	ऋण और अग्रिम	<p>ऋण और अग्रिम कर्मचारी को आर्थिक सहायता के रूप में सरकार द्वारा प्रदान की विभिन्न प्रकार के लिए अनुरोध बढ़ाने के लिए कर्मचारी सक्षम हो जाएगा। एक ऋण या अग्रिम की पात्रता कर्मचारी, उनके मूल वेतन और मासिक वेतन के पद पर निर्भर करेगा। एक कर्मचारी राशि ब्याज (यदि लागू हो ) के साथ ली गई राशि चुकाने के लिए होना चाहिए।</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. यात्रा अग्रिम</li> <li>2. अवकाश यात्रा सुविधा अग्रिम</li> <li>3. चिकित्सा अग्रिम</li> <li>4. ऋण के लिए आवेदन करे</li> </ol>

क्रमांक	कार्यक्षमता	विवरण	गतिविधि
4.	भविष्य निधि प्रबंधन	भविष्य निधि प्रबंधन खाते की शेष राशि से, एक जी पीएफ खाते में मौजूदा डी पी एफ खाता स्थानांतरण करने के लिए खाते में मासिक सदस्यता बदलने के लिए, और अग्रिम या वापसी के लिए आवेदन कर्मचारी सक्षम हो जाएगा।	1. अंशदान विवरण बदलें। 2. जीपीएफ / डीपीएफ अग्रिम 3. जीपीएफ/ डीपीएफ आंशिक अंतिम आहरण 4 जीपीएफ/ डीपीएफ आंशिक अंतिम आहरण:उपयोगिता प्रमाणपत्र
5.	शिकायत (ग्रीवांस)	शिकायत प्रशासनिक निर्णय / मामलों / कार्यालय आदेश के खिलाफ या अन्य कर्मचारी के खिलाफ शिकायत को बढ़ाने के लिए कर्मचारी सक्षम हो जाएगा।	शिकायत (ग्रीवांस)

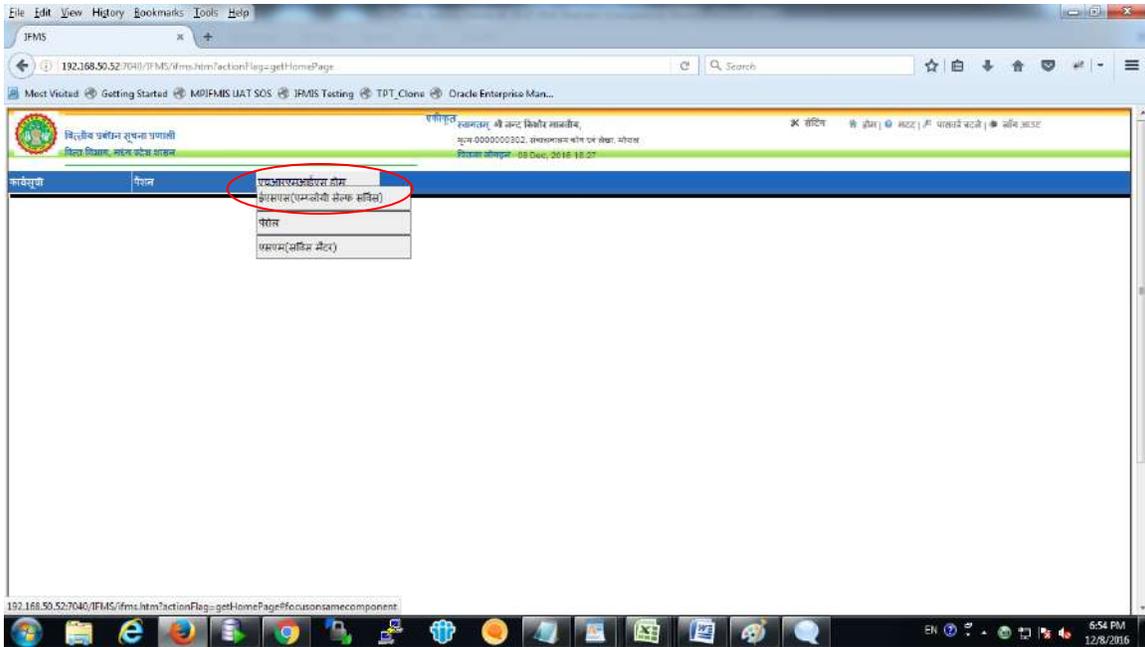
क्रमांक	कार्यक्षमता	विवरण	गतिविधि
6.	संपत्ति	एसेट घोषणा द्वारा कर्मचारी एसेट घोषणा में शामिल होने पर, वार्षिक एसेट घोषणा, अनुमति / सूचना संपत्ति खरीद करने के लिए, अनुमति / सूचना परिसंपत्ति को बेचने के लिए अनुरोध कर सकता	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्य ग्रहण के समय संपत्ति की घोषणा</li> <li>2. संपत्ति क्रय/अर्जन हेतु अनुमति / सूचना</li> <li>3. संपत्ति विक्रय हेतु अनुमति / सूचना</li> <li>4. वार्षिक अचल संपत्ति घोषणा</li> </ol>
7.	विविध अनुरोध	विविध अनुप्रयोगों लागू करने के लिए कर्मचारी सक्षम हो जाएगा जैसे एनआईसी ,एलटीसी ,टूर और यात्रा, अनुरोध रद्द,ओर अनुरोध पर,स्वयं आकलन ,भत्ता अनुरोध	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अनापत्ति प्रमाण पत्र</li> <li>2. बैंक हेतु अप्रवर्तनीय प्राधिकार पत्र</li> <li>3. अनुरोध रद्द करना</li> <li>4. अग्रिम निपटान विस्तार के लिए अनुरोध</li> <li>5. शासकीय दौरे हेतु अनुरोध</li> <li>6. एलटीसी</li> <li>7. अन्य शासकीय सेवक के अनुरोध पर आवेदन</li> <li>8. भत्ते के लिए अनुरोध</li> </ol>

क्रमांक	कार्यक्षमता	विवरण	गतिविधि
8.	रिपोर्ट		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अवकाश अनुरोधों की स्थिति</li> <li>2. शेष अवकाश रिपोर्ट</li> <li>3. सत्यापनकर्ता एवं अनुमोदनकर्ता हेतु समस्त अवकाश अनुरोधों की स्थिति</li> <li>4. समस्त अनुरोधों की स्थिति</li> </ol>

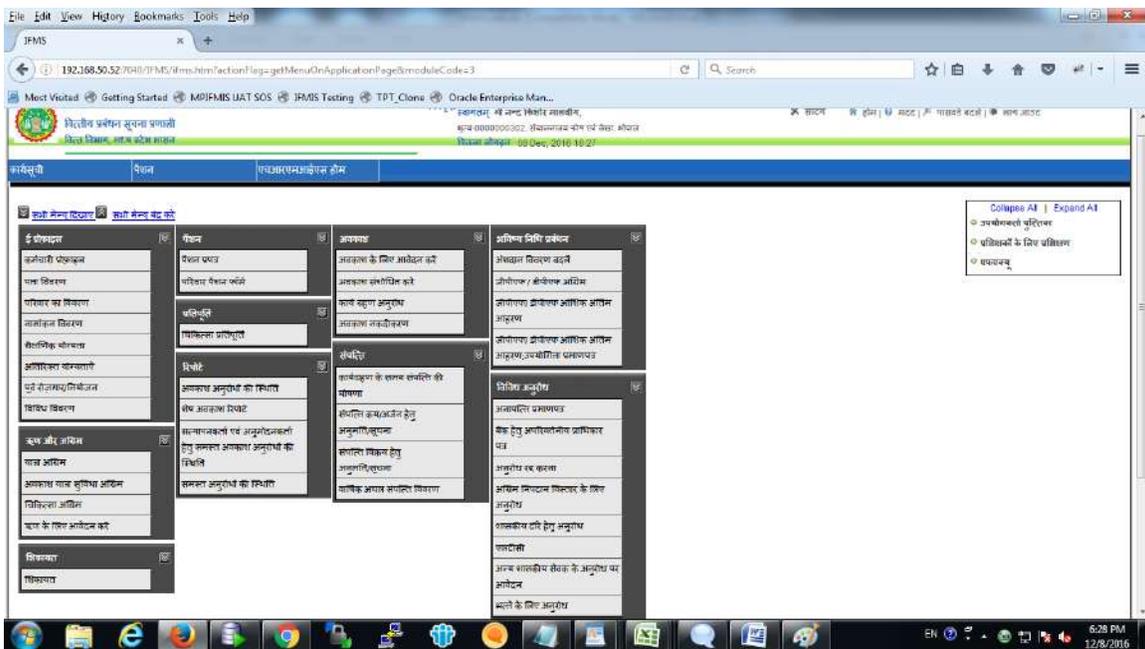
### 1.3. मेनू और टूलबार का उपयोग

आप एमपीआईएफएमआईएस एप्लीकेशन सॉफ्टवेर के ईएसएस मॉड्यूल का उपयोग करने के लिए मेनू और उपकरण पट्टी (menus and toolbars) का उपयोग कर सकते हैं।

मेनू आदेशों की एक सूची प्रदर्शित करता है। कुछ आदेशों की उनके बगल में छवि (images) दी गई है ताकि आप आसानी से छवि(images) के साथ आदेश संबद्ध कर सकते हैं। ज़्यादातर मेनू आवेदन विंडोज (Windows) के शीर्ष पर मेनू पट्टी (Menu Bar) पर स्थित हैं। शॉर्टकट मेनू वस्तुओं, या अन्य वस्तुओं को राइट क्लिक करने पर उपलब्ध हैं।



उदाहरण के लिए: उपयोगकर्ता पेंशन मॉड्यूल टैब पर क्लिक करता है तो पेंशन विशिष्ट मेनू खुलेगा। मेनू में उपलब्ध तत्व (Elements/स्क्रीन) लॉग इन किये हुए उपयोगकर्ता को सौंपी हुई भूमिका के अधीन हैं।



निम्न तालिका विभिन्न मेनू और उनके संबंधित परिणाम की सूची:

मेनू का नाम	क्लिक पर परिणाम
-------------	-----------------

मेनू का नाम	क्लिक पर परिणाम
ईएसएस व्यवस्थापक स्क्रीन	कर्मचारी स्वयं सेवा मॉड्यूल के व्यवस्थापक स्क्रीन दिखाई देंगे
भविष्य निधि प्रबंधन	भविष्य निधि प्रबंधन स्क्रीन दिखाई देंगे
शिकायत	शिकायत स्क्रीन दिखाई देंगे
ऋण और अग्रिम	ऋण और अग्रिम स्क्रीन दिखाई देंगे
रिपोर्ट	ईएसएस रिपोर्ट स्क्रीन दिखाई देंगे
अवकाश प्रबंधन	अवकाश प्रबंधन स्क्रीन दिखाई देंगे
ई-प्रोफाइल	ई-प्रोफाइल विशिष्ट प्रक्रिया दिखाई देगी
मिसलेनियस	मिसलेनियस स्क्रीन दिखाई देंगे
संपत्ति	संपत्ति मैनेजमेंट विशिष्ट प्रक्रिया दिखाई देगी
विविध अनुरोध	विविध प्रक्रिया दिखाई देंगे
सर्विस अनुरोध	सर्विस अनुरोध विशिष्ट प्रक्रिया दिखाई देगी

एक उपकरण-पट्टी पर बटन (छवियों के साथ), मेनू, या दोनों के संयोजन शामिल हैं।



## IFMIS मुख पृष्ठ टूलबार

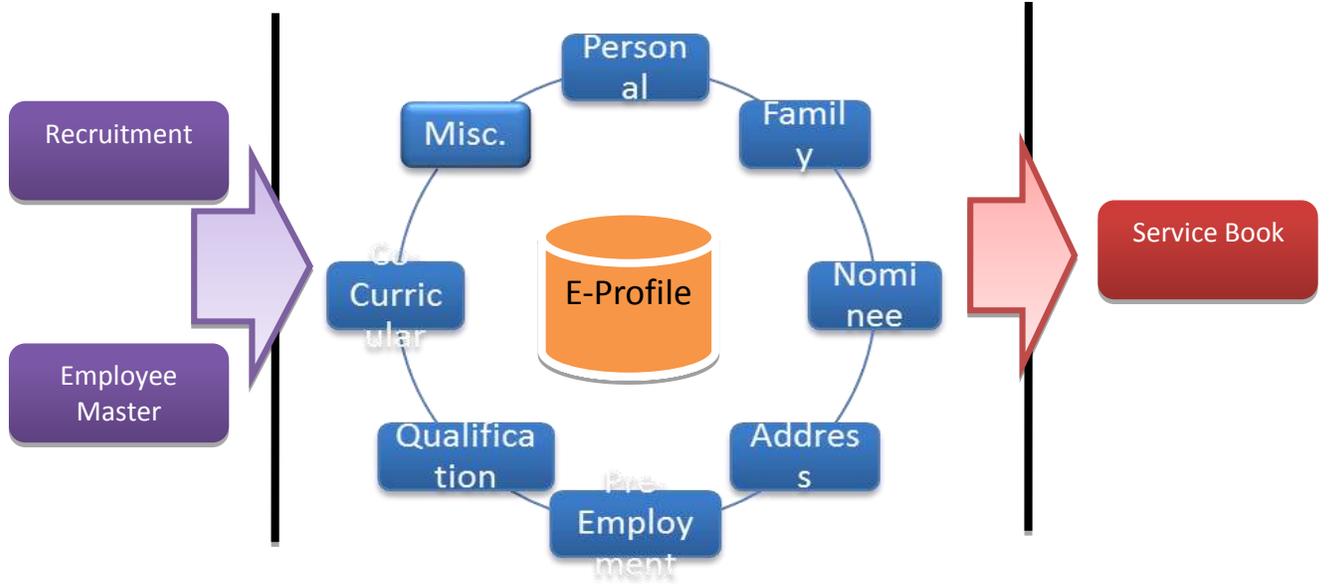
टूलबार के बारे में

चिह्न	चिह्न का नाम	विवरण
	Add	एक रिकार्ड जोड़ता है
	Browse for Files	अपने कंप्यूटर से फाइल के लिए ब्राउज़ करें
	Open Calendar	कैलेंडर खोलता है
	Delete Row	किसी भी पंक्ति को हटाने के लिए
	Home Page	होम पेज पर अनुप्रेषित करने के लिए
	Settings	सेटिंग्स को खोलने के लिए
	Change Password	उपयोगकर्ता पासवर्ड को बदलने के लिए
	Logout	आवेदन से लॉगआउट
*	Red *	अनिवार्य क्षेत्र
*	Blue *	वैकल्पिक फ़िल्ड
संकेत और अनुरोध (इनबॉक्स)	Red	अपठित जानकारियां फ़ाइलें और अनुरोधों के लिए
संकेत और अनुरोध (इनबॉक्स)	Black	पठित जानकारियां फ़ाइलें और अनुरोधों के लिए

## 2. प्रक्रियाएं

ईएसएस मॉड्यूल में नीचे प्रक्रियाओं का उल्लेख किया है:

### 2.1. कर्मचारी प्रोफाइल



ई-प्रोफाइल कर्मचारी से संबंधित सभी जानकारी एकत्रित करता है। भर्ती प्रक्रिया के पूरा होने के बाद कर्मचारी की ई-प्रोफाइल बनाया जाएगा। जब नव नियुक्त कर्मचारी पहली बार कार्यालय में रिपोर्ट करता है तो व्यवस्थापक न्यूनतम आवश्यक डेटा भरता है।

प्रारंभ में, कर्मचारी डाटाबेस में संग्रहित कर्मचारी जानकारी, ई-प्रोफाइल में दिखाया जाएगा। कर्मचारी सभी विवरण देख सकते हैं और उन्हें सत्यापित कर सकते हैं और परिवर्तन / अद्यतन करने के लिए अनुरोध कर सकते हैं।

कर्मचारी निम्नलिखित विवरण बदल सकते हैं: नाम , मध्य नाम, उपनाम, जन्म, राष्ट्रीयता, धर्म, जाति विवरण, भर्ती की श्रेणी (सामान्य , अन्य पिछड़ा वर्ग , अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति), भाषा का विवरण, शारीरिक विवरण (उम्र, ऊंचाई, वजन, छाती मापन, पहचान चिह्न, विकलांगता की तिथि )।

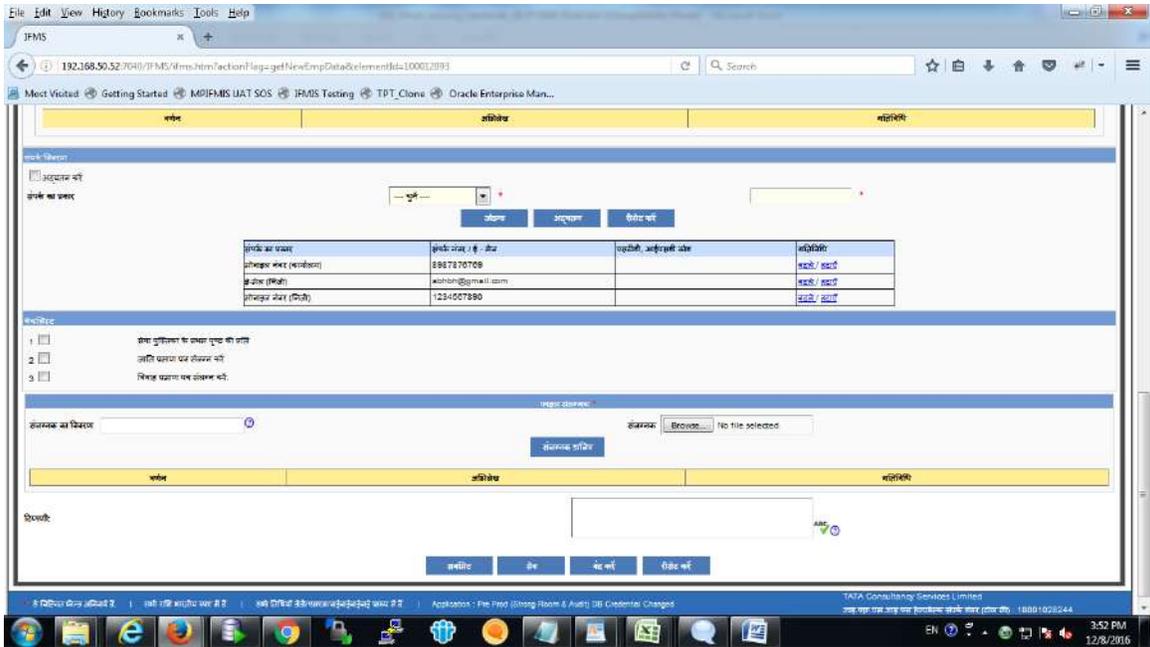
कर्मचारी प्रोफाइल बदलने के लिए नीचे दिए गए प्रक्रिया हैं:

- उपयोगकर्ता एक परिवर्तन प्रोफाइल अनुरोध करेगा और अनुरोध दर्ज करेंगे।
- आवश्यक जानकारी दर्ज करने के बाद सबमिट बटन पर क्लिक करें , जिससे अनुरोध सीधे सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।

- अगर सत्यापनकर्ता इस अनुरोध में कोई भी परिवर्तन करना चाहता है तो वह परिवर्तन करके अनुरोध को सेव करके अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित कर सकता है।
- अगर अनुमोदक को अनुरोध में कोई कमी लगती है तो वह रिटर्न डाउन बटन का प्रयोग करके उसे वापस सत्यापनकर्ता / निर्माता के पास भेज सकता है। स्क्रीन पर पुष्टि संदेश दिखेगा, जिसमें ओके पर क्लिक करने पर अनुरोध सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।

The screenshot shows a web browser window displaying the JFMS application. The browser's address bar shows the URL: 192.168.50.52:7040/JFMS/frm.htm?actionFlag=getNewEmpData&elementId=100012093. The page header includes the JFMS logo and the text 'व्यक्तिगत विवरण' (Personal Information). Below the header, there are several tabs: 'व्यक्तिगत विवरण', 'व्यक्तिगत विवरण'. The main content area displays a form with the following fields:

प्राथम नाम (अंग्रेजी में)	Mrs Asha	प्राथम नाम (हिन्दी में)	श्रीमती आशा
मातृ नाम (अंग्रेजी में)		मातृ नाम (हिन्दी में)	
अंतिम नाम (अंग्रेजी में)	Sharma	अंतिम नाम (हिन्दी में)	शर्मा
पितापति का नाम	-	संबन्ध	मह. गणेश शिव शंकर
कर्मचारी कोड	050000004	वेतनमान	15600-39100
श्रेणी	अन्य	मूल वेतन	15,600.00
लिंग	महिला	कर्म बटान करने की तिथि	10/00/1990
जन्म तिथि	17/04/1972	सेवानिवृत्ति की तिथि	30/04/2032
आयु (वर्षों में)	44	धर्म	हिन्दू
राष्ट्रियता	भारत	वैवाहिक स्थिति	विवाहित
मार्ग - प्रशा	दुबई	आफ का स्थिति	अंग्रेजी हिन्दी



## कर्मचारी प्रोफाइल

## 2.2. पता विवरण

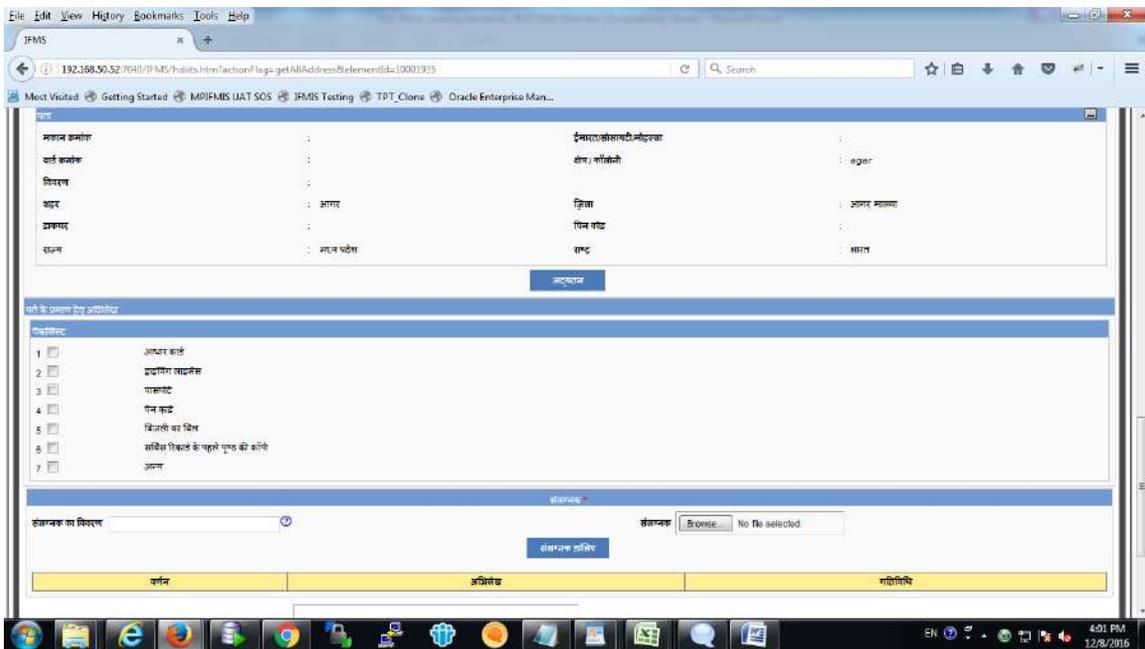
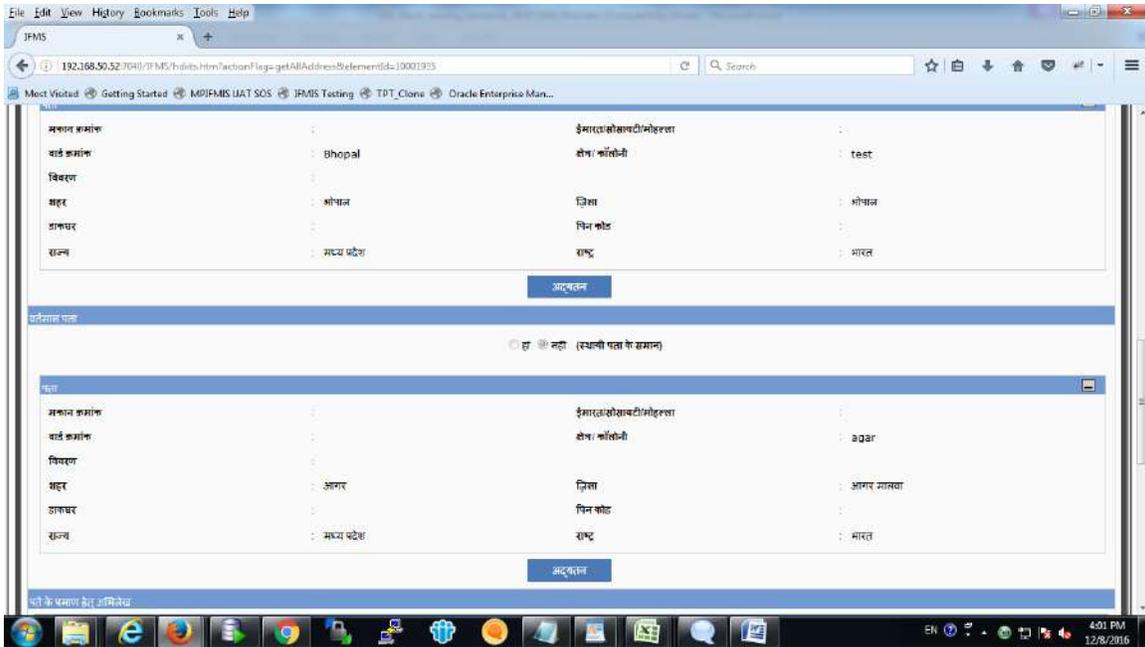
विवरण भरने के बाद, निम्नलिखित स्क्रीन दिखाई देगी:

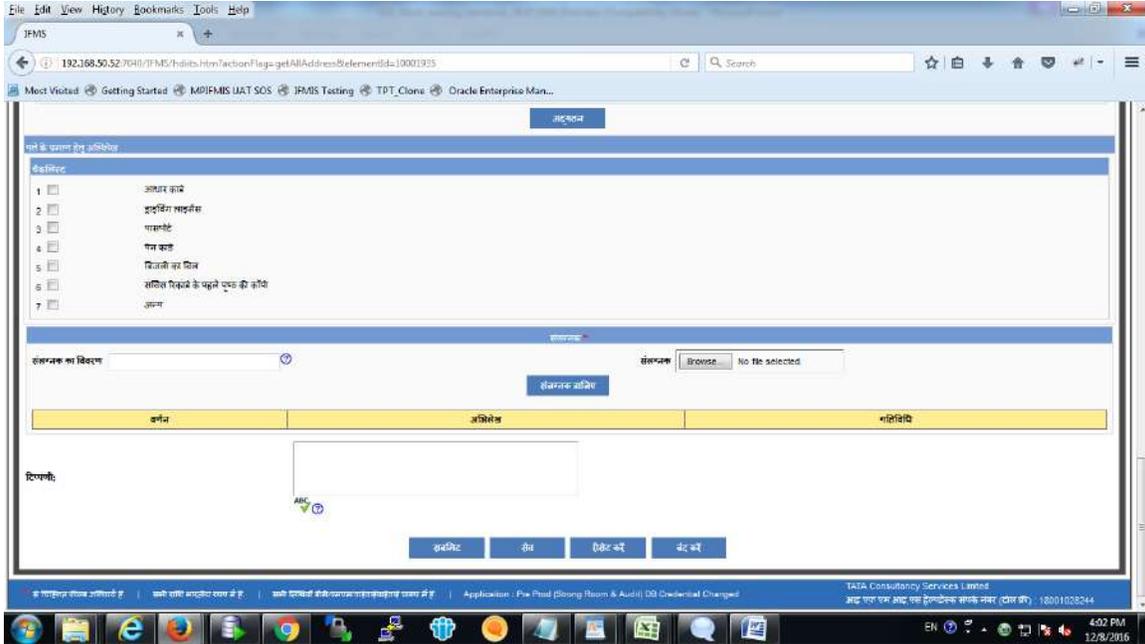
The screenshot shows the 'पता विवरण' (Address Details) form in the JFMS application. The form is divided into two main sections: 'कर्मचारी विवरण' (Employee Details) and 'पता विवरण' (Address Details).

कर्मचारी विवरण	पता विवरण
कर्मचारी का नाम	विभाग का नाम
कर्मचारी कोड	संचालनलय कोष एवं सेवा, भोपाल
कर्मचारी वर्ग	मध्यप्रदेश विस्त सेवा
लिंग	उप संचालक
पितापति का नाम	15600-39100(7800)
जन्म तिथि	15,600
मूल निवास स्थान	7,600
वर्तमान पता	कार्यक्षेत्र तिथि
स्थायी पता	वर्तमान क्षेत्र में शामिल होने की तिथि
पहचान चिह्न	18/10/2016
योग्यता	पद विवरण
कर्मचारी का प्रकार	उप संचालक-0000000216
	30042032
	सोपानित्वित की तिथि
	30042032
	कर्मचारी केपी
	Class 1

The screenshot shows the 'पता' (Address) form in the JFMS application. The form is divided into two main sections: 'पता' (Address) and 'स्थायी पता' (Permanent Address).

पता	स्थायी पता
संकेत क्रमांक	संकेत क्रमांक
वाडं क्रमांक	वाडं क्रमांक
विवरण	विवरण
शहर	शहर
ज़िल्ला	ज़िल्ला
राज्य	राज्य





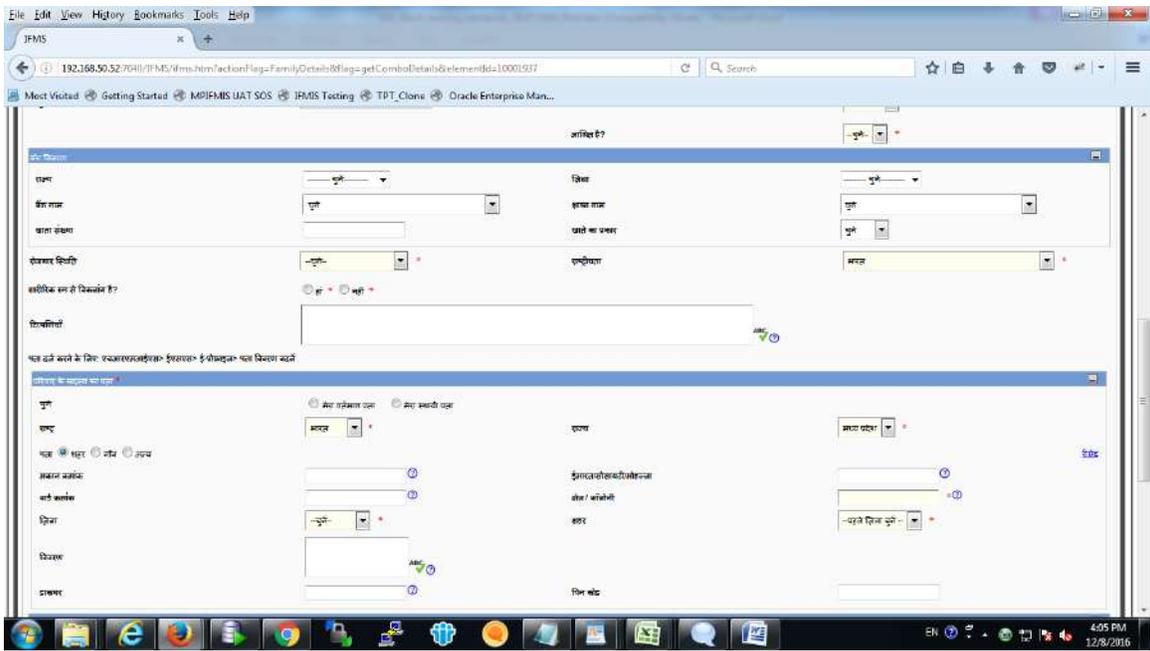
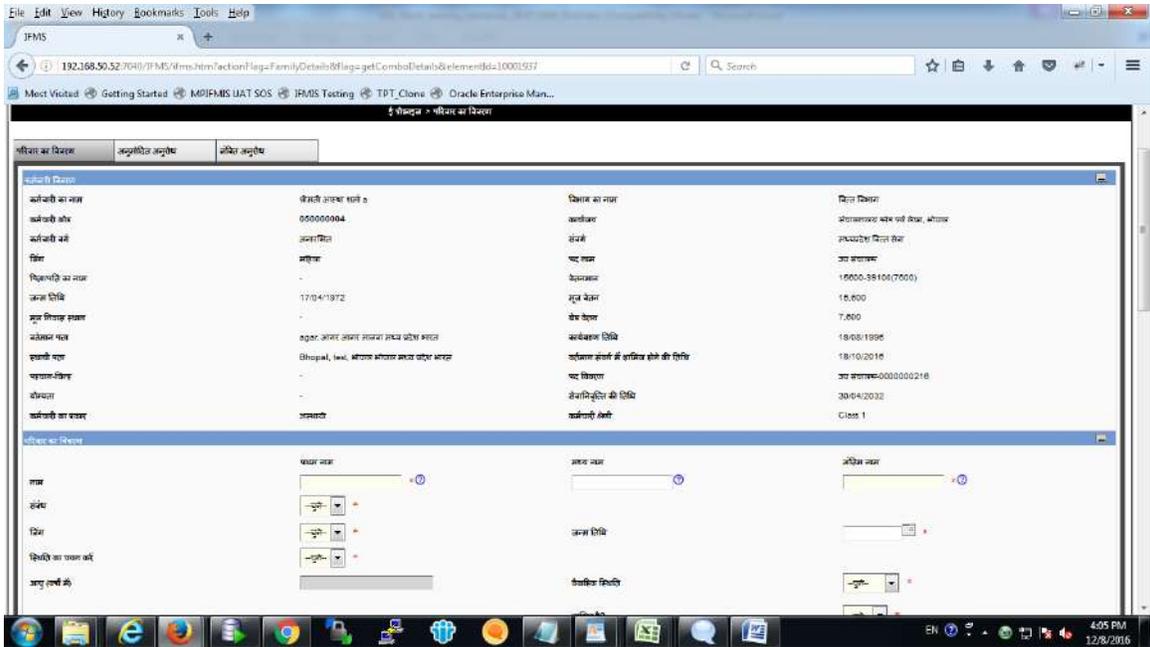
## पता विवरण

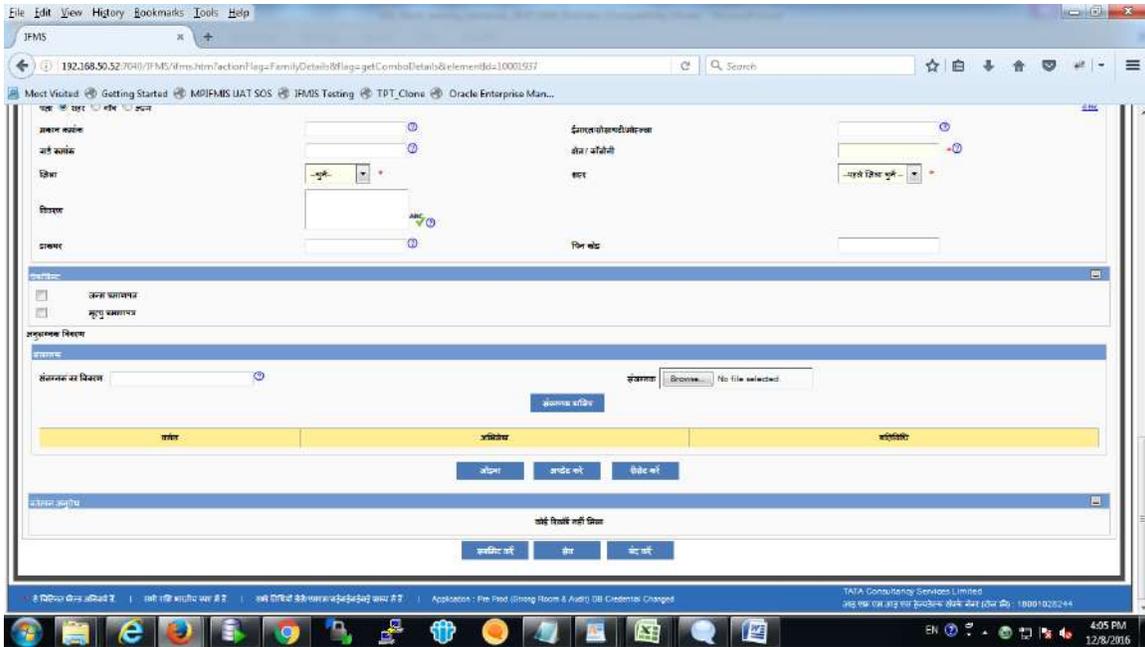
### 2.3. परिवार का विवरण

ई-प्रोफाइल कर्मचारी से संबंधित सभी जानकारी एकत्रित करता है। भर्ती प्रक्रिया के पूरा होने के बाद कर्मचारी की ई-प्रोफाइल बनाया जाएगा। जब नव नियुक्त कर्मचारी पहली बार कार्यालय में रिपोर्ट करता है तो व्यवस्थापक न्यूनतम आवश्यक डेटा भरता है।

प्रारंभ में, कर्मचारी डाटाबेस में संग्रहित कर्मचारी जानकारी, ई-प्रोफाइल में दिखाया जाएगा। कर्मचारी सभी विवरण देख सकते हैं और उन्हें सत्यापित कर सकते हैं और परिवर्तन / अद्यतन करने के लिए अनुरोध कर सकते हैं।

कर्मचारी अपने परिवार का विवरण दर्ज/अद्यतन कर सकते हैं।



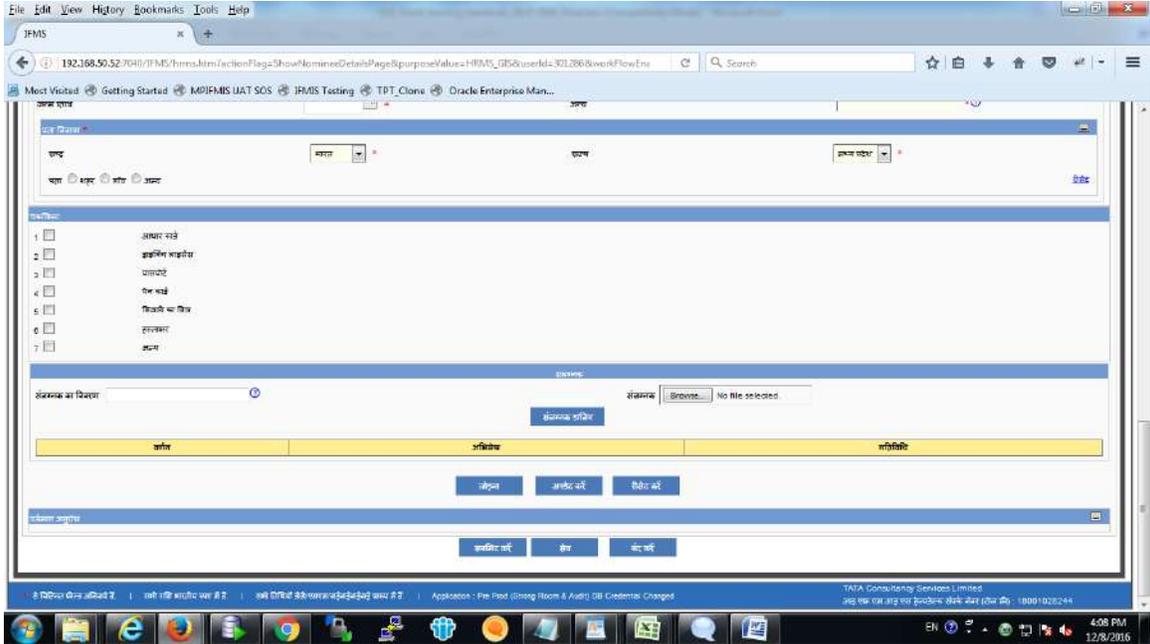


## परिवार का विवरण

### 2.4. नामांकन विवरण

इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी अपनी नॉमिनी डिटेल्स को ऐड, अपडेट या डिलीट कर सकता है और उसका शेयर डिफाइन कर सकते हैं। इसमें निम्नलिखित शामिल हैं : जीपीएफ/डीपीएफ, जीआईएस और परिवार पेंशन नामांकन।

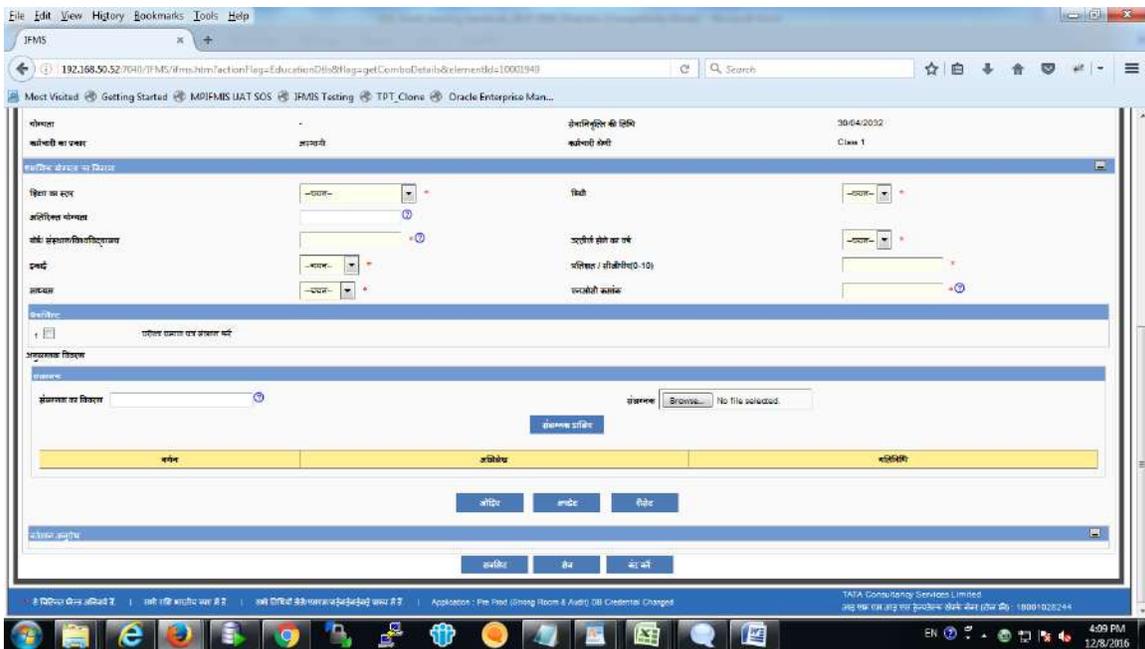
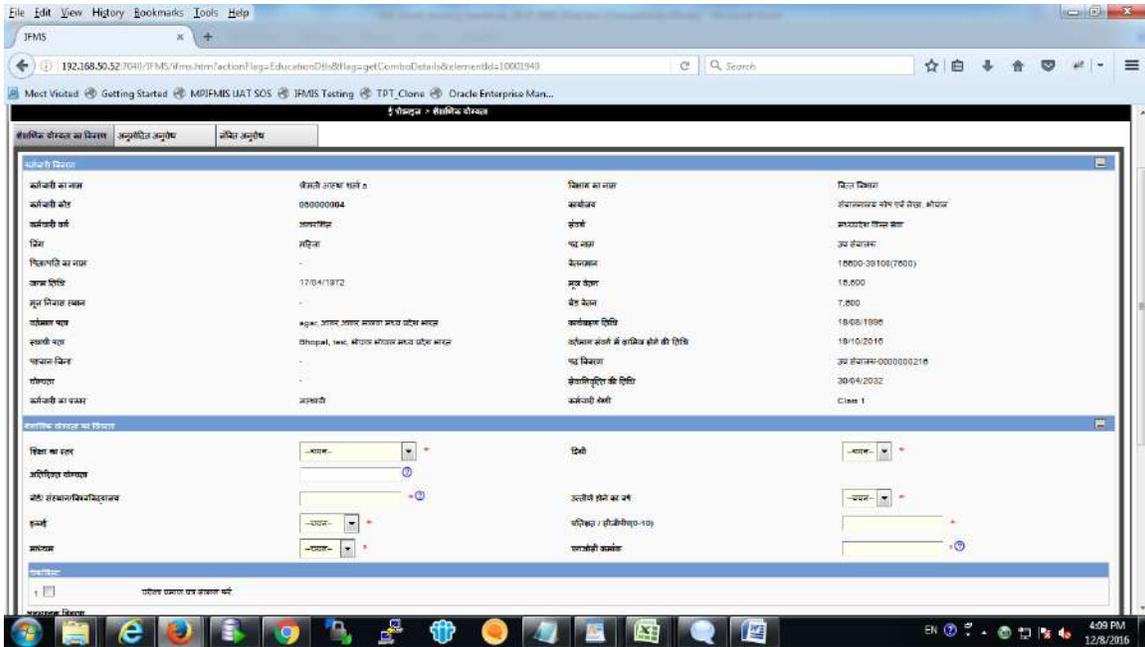




## नामांकन विवरण

### 2.5. शैक्षणिक योग्यता

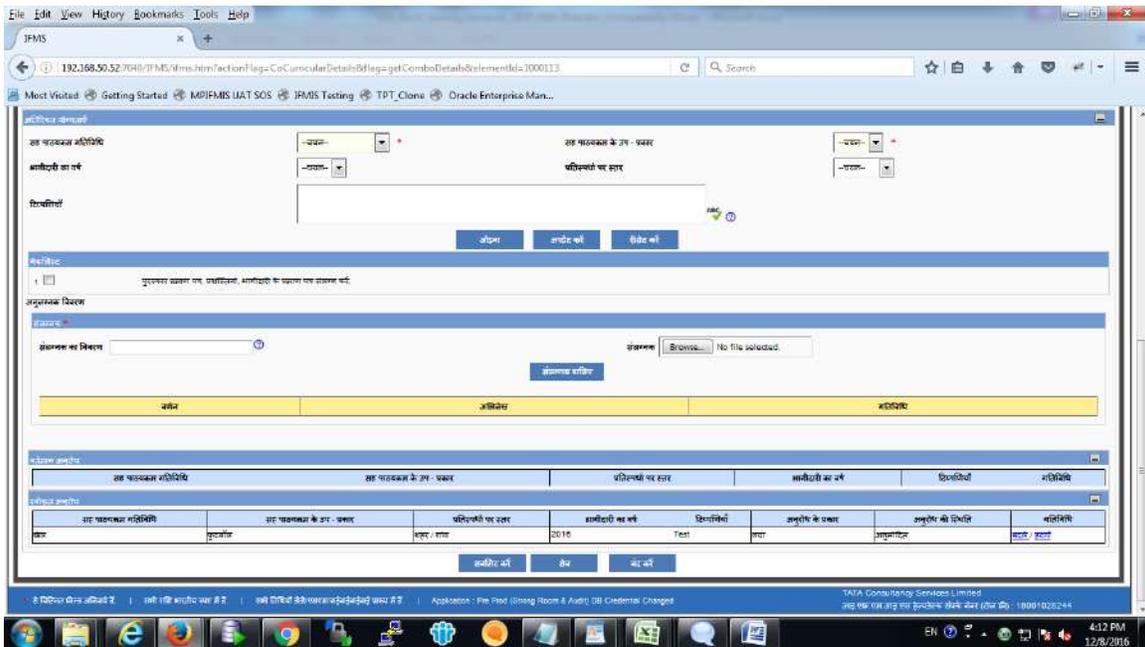
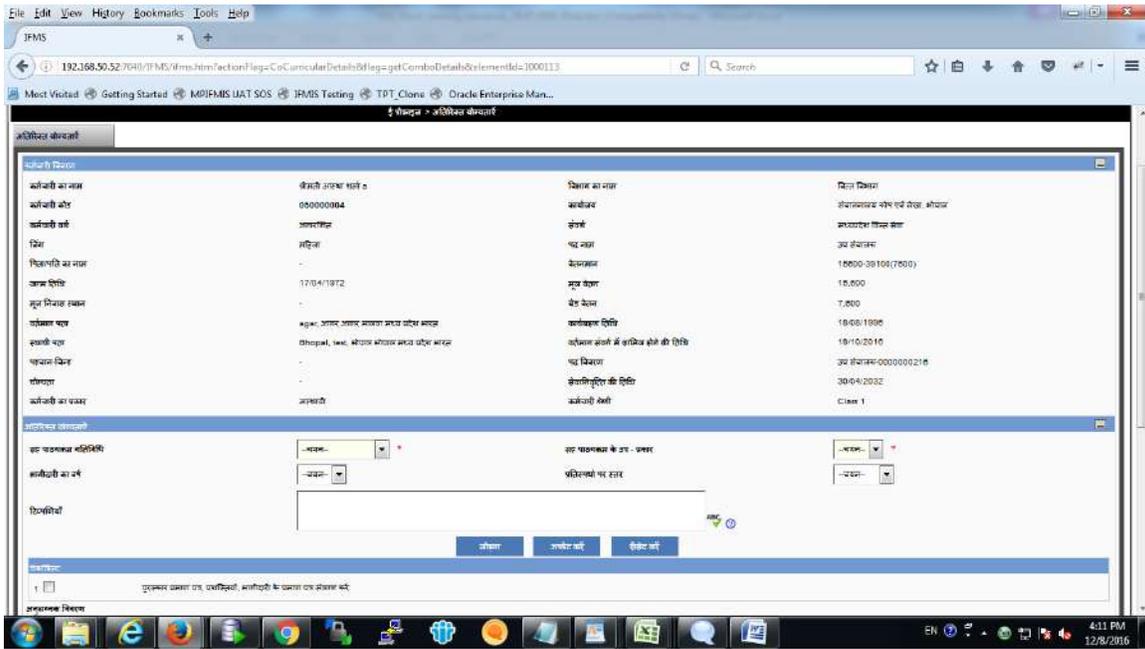
इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी अपने शैक्षणिक योग्यता को ऐड, अपडेट या डिलीट कर सकता है इसमें निम्नलिखित शामिल हैं: परीक्षा का नाम, संस्थान का नाम, क्वालिफाइंग वर्ष और क्वालिफाइंग प्रतिशत/सीजीपीए।



## शैक्षणिक योग्यता

### 2.6. अतिरिक्त योग्यता

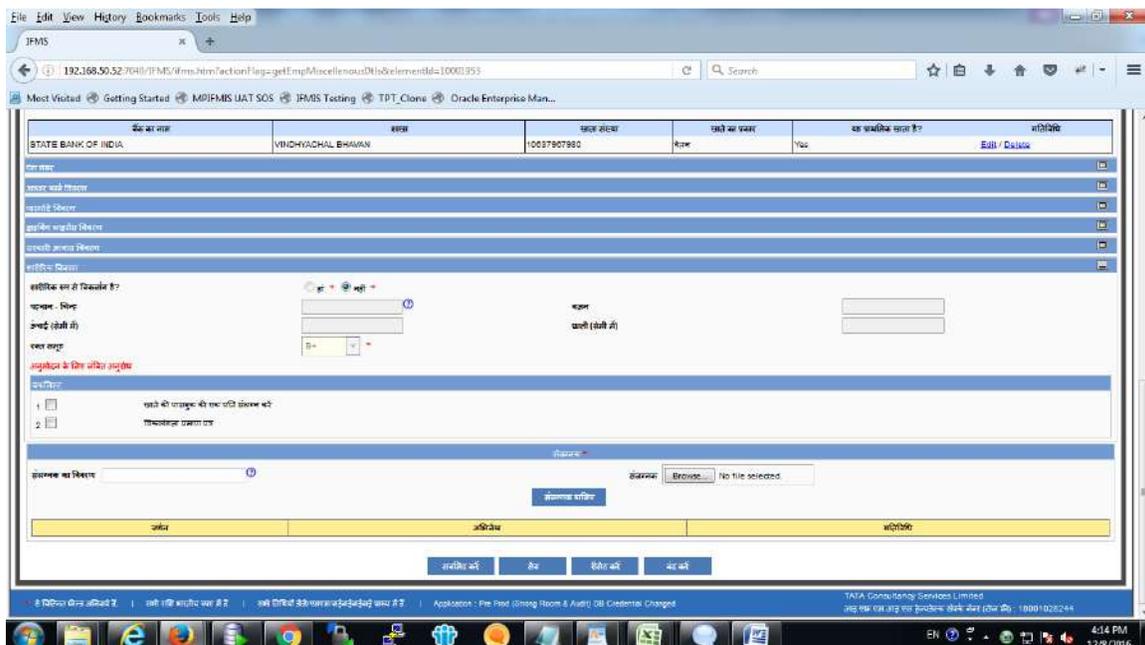
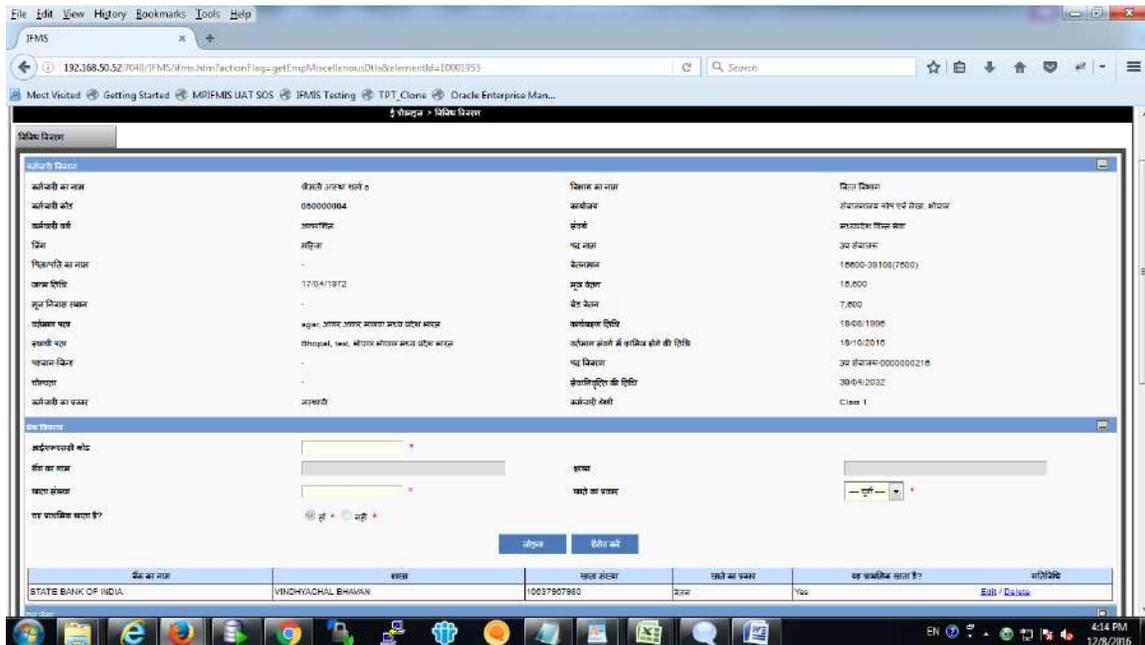
इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी अपने सह पाठ्यक्रम के विवरण को ऐड, अपडेट या डिलीट कर सकता है। इसमें निम्नलिखित शामिल हैं: प्रतियोगिता का नाम, प्रतियोगिता का प्रकार और जिला/राज्य/राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता का स्तर।



अतिरिक्त योग्यता

## 2.7. विविध विवरण

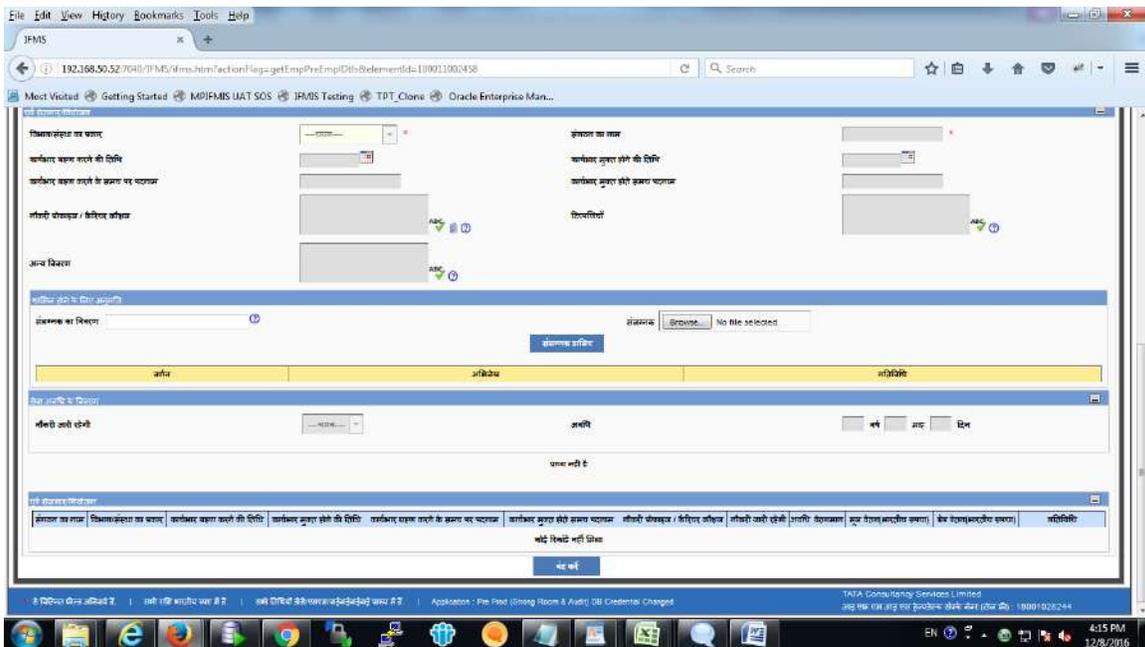
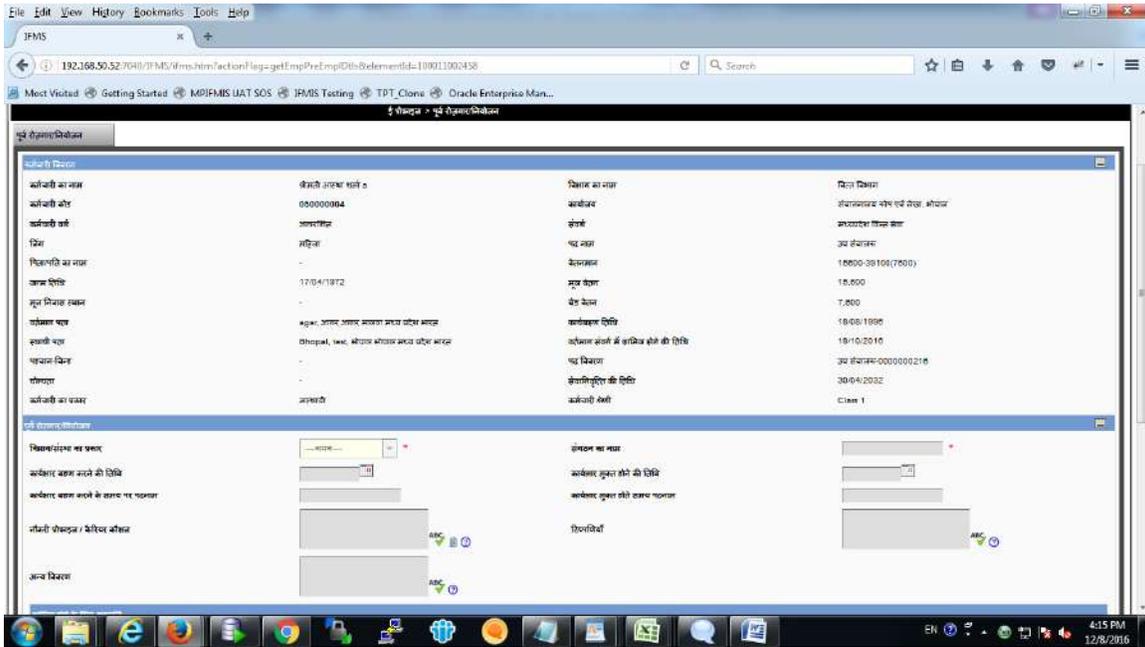
इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी अपने विविध विवरण को ऐड, अपडेट या डिलीट कर सकता है। इसमें निम्नलिखित शामिल हैं: बैंक खाते का विवरण, पैन कार्ड का विवरण, पासपोर्ट विवरण, ड्राइविंग लाइसेंस विवरण, सरकारी क्वार्टर का विवरण।



### विविध विवरण

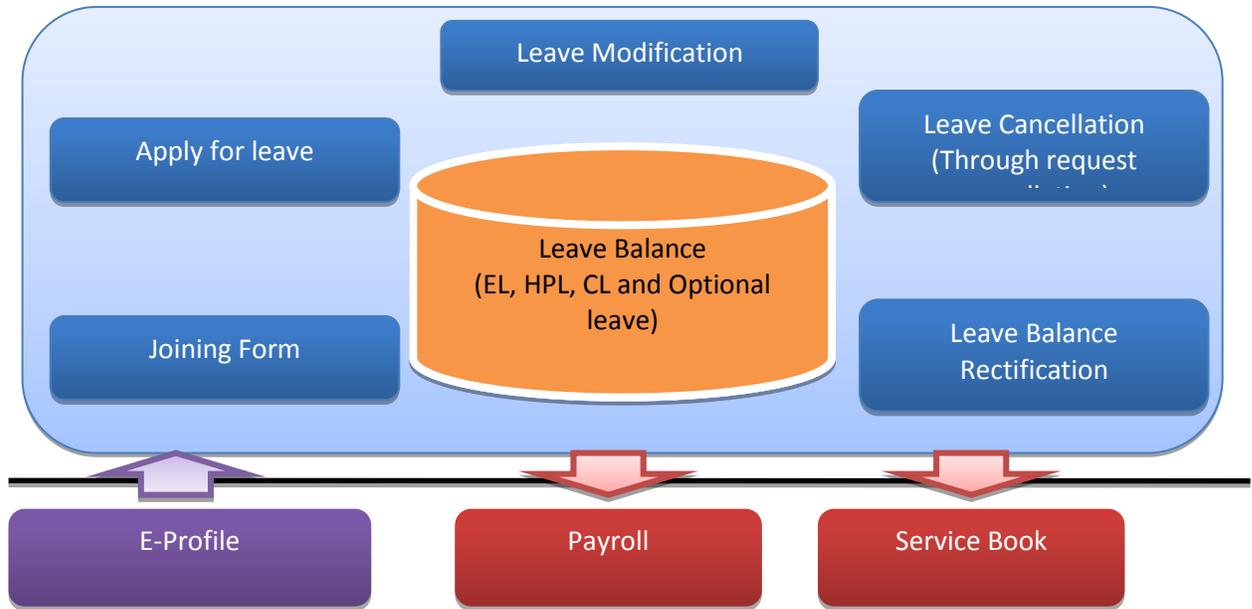
## 2.8. पूर्व रोजगार/नियोजन

इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी अपनी पूर्व रोजगार की जानकारी देख सकता है जो उसके व्यवस्थापक ने एंटर की हैं। कर्मचारी इसमें कोई मॉडिफिकेशन या अपडेट नहीं कर पाएगा।



## पूर्व रोजगार/नियोजन

## 2.9. अवकाश के लिए आवेदन करे

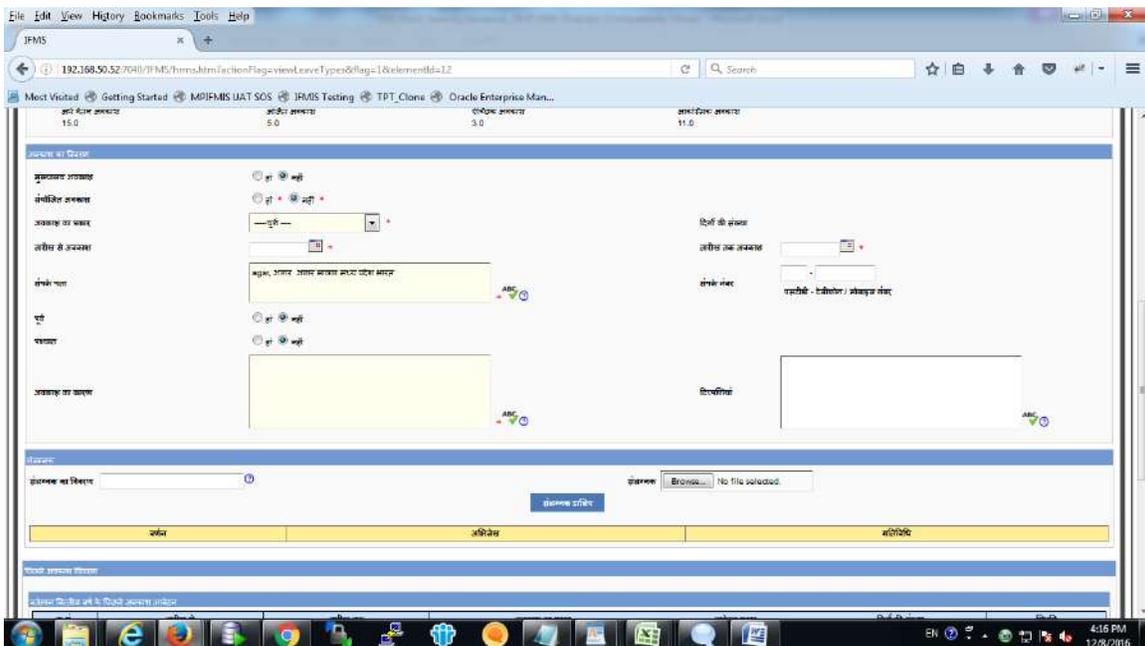
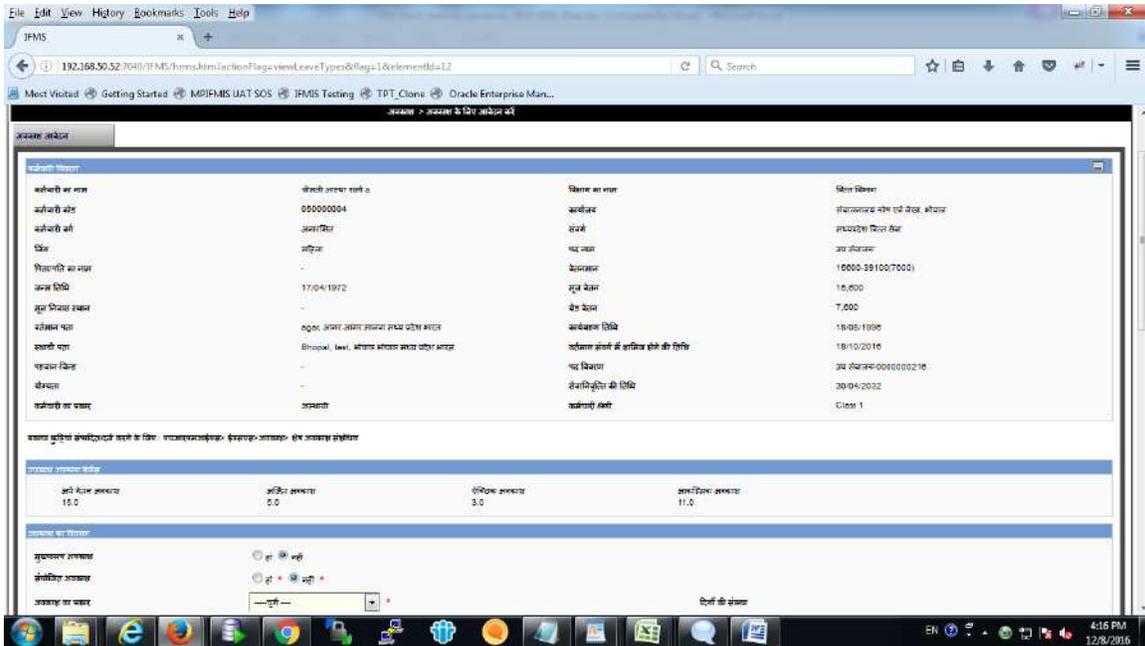


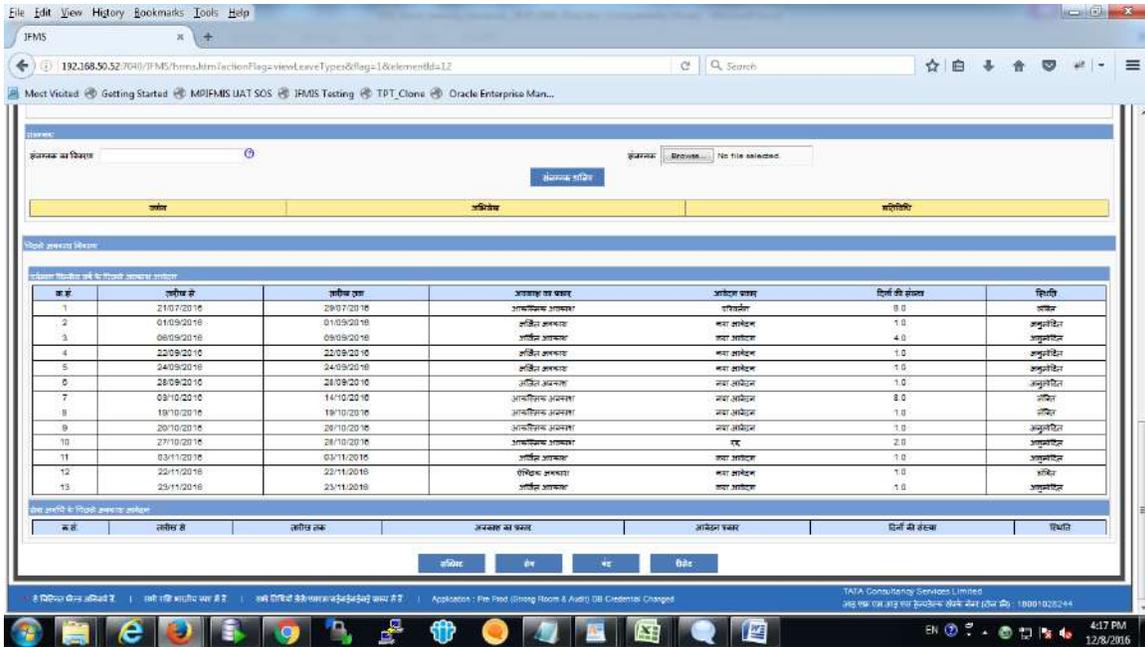
इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी अवकाश के लिए आवेदन कर सकता है। उपयोगकर्ता अपना अवकाश बैलेंस देख सकता है। जिसके आधार पर सिस्टम कर्मचारी को अवकाश लगाने की अनुमति प्रदान करेगा।

कर्मचारी अवकाश के लिए आवेदन प्रक्रिया नीचे दिए गए हैं:

- उपयोगकर्ता एक परिवर्तन प्रोफाइल अनुरोध करेगा और अनुरोध दर्ज करेंगे।
- आवश्यक जानकारी दर्ज करने के बाद सबमिट बटन पर क्लिक करें , जिससे अनुरोध सीधे सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।
- अगर सत्यापनकर्ता इस अनुरोध में कोई भी परिवर्तन करना चाहता है तो वह परिवर्तन करके अनुरोध को सेव करके अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित कर सकता है।

- अगर अनुमोदक को अनुरोध में कोई कमी लगती है तो वह रिटर्न डाउन बटन का प्रयोग करके उसे वापस सत्यापनकर्ता / निर्माता के पास भेज सकता है। स्क्रीन पर पुष्टि संदेश दिखेगा, जिसमें ओके पर क्लिक करने पर अनुरोध सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।
- यदि अवकाश अनुरोध आवेदक के मासिक वेतन को प्रभावित करेगा , तो अवकाश अनुमोदन के बाद उसकी सूचना पेरोल मॉड्यूल में आगे की दीक्षा के लिए भेजी जाएगी ।



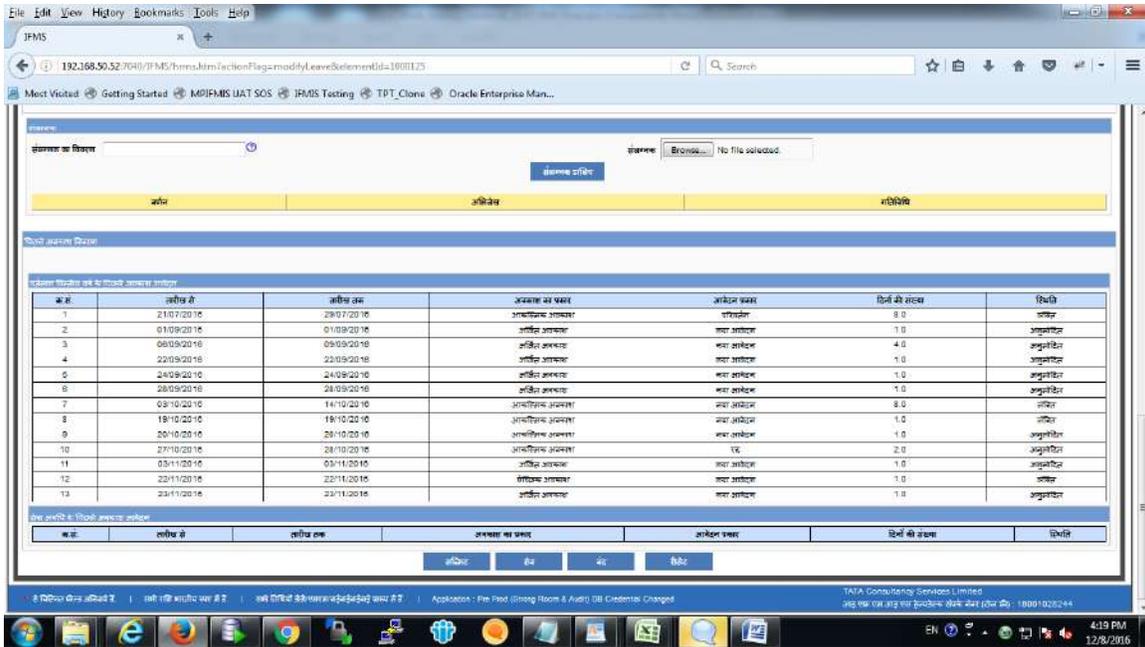


अवेकाश के लिए आवेदन करे

## 2.10. अवेकाश संशोधित करे

इस एप्लिकेशन के द्वारा कर्मचारी अपनी लंबित अवेकाश को संशोधित करने का आवेदन कर सकता है जिसमे अवेकाश का प्रकार और अवेकाश की अवधि शामिल हैं।





## अवकाश संशोधित करे

### 2.11. कार्य ग्रहण अनुरोध

इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी अवकाश के बाद अपने कार्यालय में रिपोर्ट कर सकता है। अवकाश लेने के बाद उपयोगकर्ता उपस्थिति प्रतिवरन को भरेगा। अवकाश का विवरण उपस्थिति प्रतिवरन में मौजूद होगा।

File Edit View History Bookmarks Tools Help

JFMS

192.168.50.52:7040/JFMS/home.htm?action=joiningLeave&elementId=100012313

Most Visited Getting Started MPJFMS UAT SOS JFMS Testing TPT\_Clone Oracle Enterprise Man...

अवकाश > कार्य ग्रहण अनुरोध

कार्य ग्रहण अनुरोध

व्यक्तिगत विवरण

कार्यकारी का नाम	श्रीमती अनाथा एमो a	विभाग का नाम	विल विभाग
कार्यकारी कोड	050000004	कार्यालय	अवकाश/अवकाश बोनस एवं सेवा, श्रीपथ
कार्यकारी वर्ग	अनुसूचित	संक्रम	अनुसूचित विल सेवा
पिन	अहमदाबाद	पद नाम	उप सहायक
पितापति का नाम	-	वेतनमान	15800-35100(7600)
जन्म तिथि	17/04/1972	मूल वेतन	15,800
मूल नियुक्ति स्थान	-	चोट वेतन	7,600
परिचय पत्र	ggur, अवकाश अंतर माता मूल्य अंतर आगत	कार्यग्रहण तिथि	10/08/1998
स्थानी पत्र	Bhopal test, श्रीपथ श्रीपथ मूल्य अंतर आगत	वर्तमान संक्रम में शामिल होने की तिथि	18/10/2016
एचआर सिस्टम	-	पद नियुक्ति	उप सहायक-0000000218
संस्था	-	सुविधा/विभाग की तिथि	30/04/2032
कार्यकारी का प्रकार	अवकाशी	कार्यकारी श्रेणी	Class 1

अवकाश आवेदन करने के लिए: एचआरएमआइएस-सुविधाएं-अवकाश-अवकाश के लिए आवेदन करें

अवकाश आवेदन श्रेणी

अनुसूचित अवकाश	अनुसूचित अवकाश	वैयक्तिक अवकाश	अवकाश अवकाश
15.0	5.0	3.0	11.0

अवकाश का प्रकार

अवकाश आवेदन का प्रकार करें

वर्तमान अवकाश श्रेणी

4:28 PM 12/8/2016

File Edit View History Bookmarks Tools Help

JFMS

192.168.50.52:7040/JFMS/home.htm?action=joiningLeave&elementId=100012313

Most Visited Getting Started MPJFMS UAT SOS JFMS Testing TPT\_Clone Oracle Enterprise Man...

कार्य ग्रहण अनुरोध विवरण

अवकाश तिथि

08/12/2016

कार्य

अवकाश तिथि के पिछले अवकाश आवेदन

क्र.सं.	आरंभ तिथि	समाप्ति तिथि	अवकाश का प्रकार	आवेदन प्रकार	दिनों की संख्या	स्थिति
1	21/07/2016	23/07/2016	आवधिक अवकाश	परिवर्तित	8.0	अंतिम
2	01/09/2016	01/09/2016	आवधिक अवकाश	नया आवेदन	1.0	अनुसूचित
3	06/09/2016	09/09/2016	आवधिक अवकाश	नया आवेदन	4.0	अनुसूचित
4	22/09/2016	22/09/2016	आवधिक अवकाश	नया आवेदन	1.0	अनुसूचित
5	24/09/2016	24/09/2016	आवधिक अवकाश	नया आवेदन	1.0	अनुसूचित
6	28/09/2016	28/09/2016	आवधिक अवकाश	नया आवेदन	1.0	अनुसूचित
7	03/10/2016	14/10/2016	आवधिक अवकाश	नया आवेदन	8.0	अंतिम
8	19/10/2016	19/10/2016	आवधिक अवकाश	नया आवेदन	1.0	अंतिम
9	20/10/2016	20/10/2016	आवधिक अवकाश	नया आवेदन	1.0	अनुसूचित
10	27/10/2016	28/10/2016	आवधिक अवकाश	रद्द	2.0	अनुसूचित
11	03/11/2016	03/11/2016	आवधिक अवकाश	नया आवेदन	1.0	अनुसूचित
12	22/11/2016	22/11/2016	वैयक्तिक अवकाश	नया आवेदन	1.0	अंतिम
13	23/11/2016	23/11/2016	आवधिक अवकाश	नया आवेदन	1.0	अनुसूचित

अवकाश आवेदन के पिछले अवकाश आवेदन

क्र.सं.	आरंभ तिथि	समाप्ति तिथि	अवकाश का प्रकार	आवेदन प्रकार	दिनों की संख्या	स्थिति

विवरण

08/12/2016

4:28 PM 12/8/2016

### कार्य ग्रहण अनुरोध

## 2.12. अवकाश नगदीकरण

इस एप्लिकेशन के द्वारा कर्मचारी अर्जित अवकाश नकदीकरण के लिए विभाग से अनुरोध कर सकता है।

**अर्जित अवकाश नकदीकरण**

कर्मचारी का नाम: श्रीमती अरुणा शर्मा  
 कर्मचारी आईडी: 050000004  
 विभाग का नाम: संवर्धन एवं प्रशिक्षण विभाग

क्र.सं.	विवरण	दिनांक
1	सिग्नल दिनांक	18/08/1996
2	सेवानिवृत्ति	30/04/2032
3	सिग्नल दिनांक से 09/03/1987 तक कुल सेवा	0 वर्ष 0 माह 0 दिन
4	दिनांक 10/03/1987 से सेवानिवृत्ति दिनांक तक कुल सेवा अवधि	35 वर्ष 0 माह 14 दिन

**अर्जित अवकाश नगदीकरण अनुरोध विवरण**

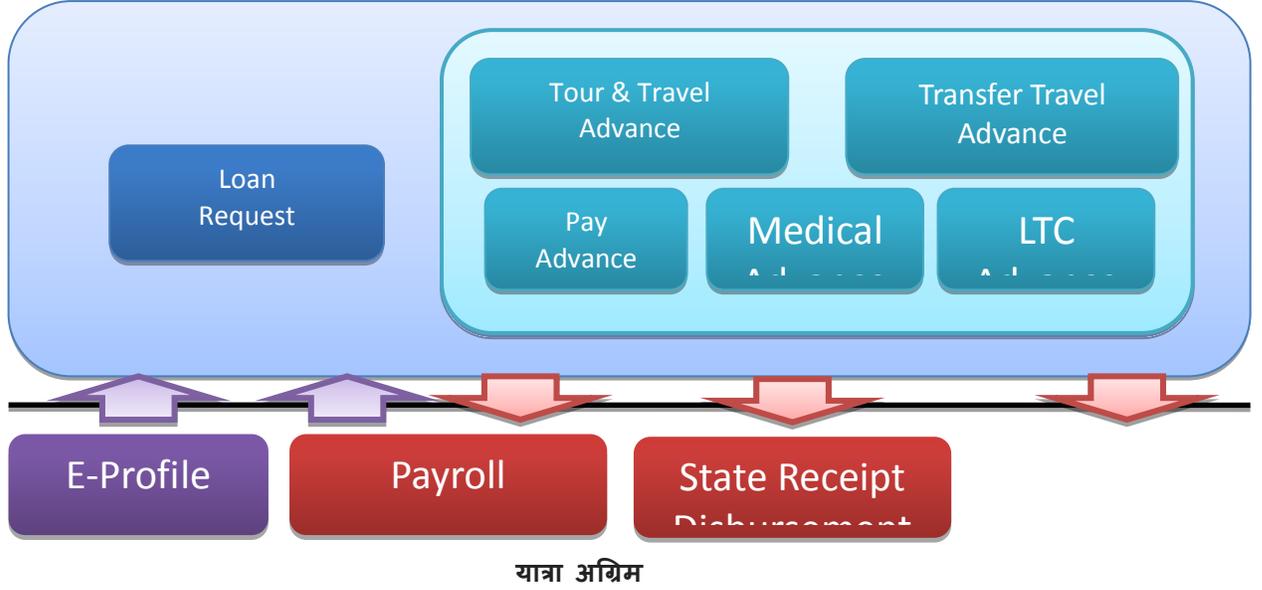
व्यक्तिगत अर्जित अवकाश बैलेंस शून्य की वजह से अनुरोध नहीं किया जा रहा है, इसलिए नगदीकरण अर्जित अवकाश की कुल संख्या 5.0 है।

क्र.सं.	विवरण	दिनांक
1	सिग्नल दिनांक	18/08/1996
2	सेवानिवृत्ति	30/04/2032
3	सिग्नल दिनांक से 09/03/1987 तक कुल सेवा	0 वर्ष 0 माह 0 दिन
4	दिनांक 10/03/1987 से सेवानिवृत्ति दिनांक तक कुल सेवा अवधि	35 वर्ष 0 माह 14 दिन
5	स.क. (3) में अर्जित अवकाश अनुमानित अवकाश की मात्रा (एक वर्ष में 15 दिन की दर से)	0 दिन
6	स.क. (4) में अर्जित अवकाश अनुमानित अवकाश की मात्रा (एक वर्ष में 15 दिन एवं छठ वर्ष में 7 दिन की दर से)	262 दिन
7	मांगू, स.क. (3) और (4) के अंतर्गत अर्जित अवकाश की मात्रा ((5)+(6))	262 दिन
8	अनुमानित अर्जित अवकाश की मात्रा	0 दिन
9	अंतर - अर्जित अवकाश अनुमानित अवकाश की मात्रा ((7)-(8))	262 दिन
10	सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश अनुमानित अवकाश की मात्रा (अधिकतम सीमा: 240 दिन)	240 दिन

अनुमानित अर्जित अवकाश की कुल संख्या: 0.0  
 अवकाश नगदीकरण राशि (आवृत्त वर्षों में): शून्य मात्र

### अवकाश नगदीकरण

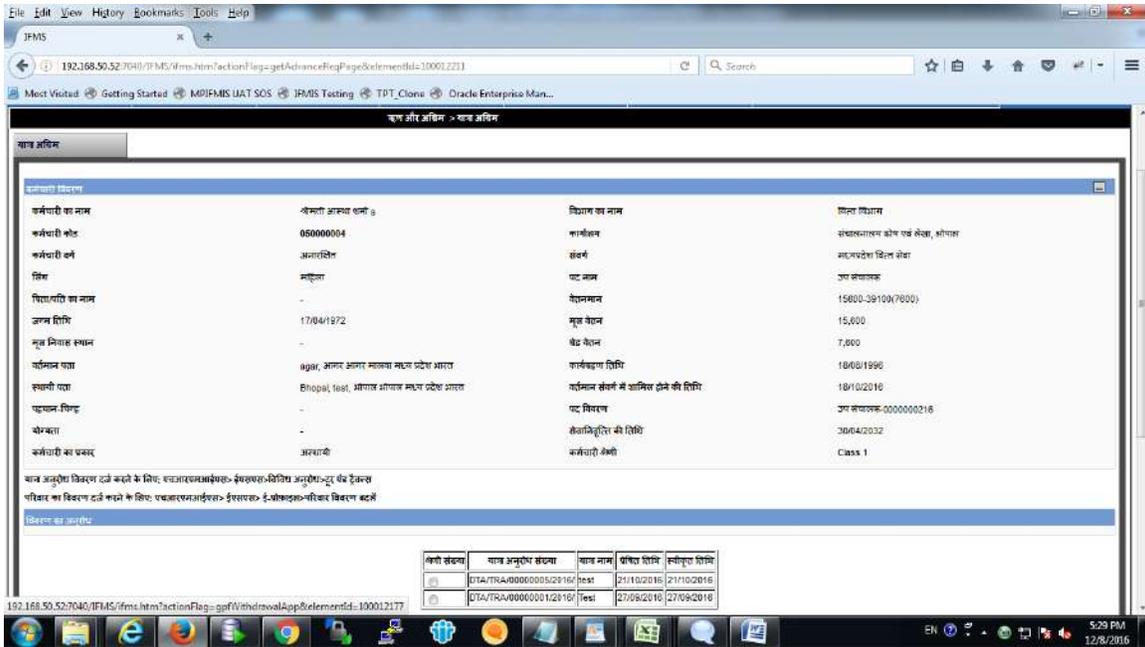
## 2.13. यात्रा अग्रिम



इस प्रक्रिया के द्वारा कर्मचारी आधिकारिक दौरे या यात्रा अग्रिम के लिए आवेदन कर सकता है।

टूर और यात्रा एडवांस अनुरोध के लिए आवेदन प्रक्रिया नीचे दिए गए हैं:

- उपयोगकर्ता टूर और यात्रा एडवांस अनुरोध करेगा और अनुरोध दर्ज करेंगे।
- आवश्यक जानकारी दर्ज करने के बाद सबमिट बटन पर क्लिक करें , जिससे अनुरोध सीधे सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।
- अगर सत्यापनकर्ता इस अनुरोध में कोई भी परिवर्तन करना चाहता है तो वह परिवर्तन करके अनुरोध को सेव करके अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित कर सकता है।
- अगर अनुमोदक को अनुरोध में कोई कमी लगती है तो वह रिटर्न डाउन बटन का प्रयोग करके उसे वापस सत्यापनकर्ता / निर्माता के पास भेज सकता है। स्क्रीन पर पुष्टि संदेश दिखेगा, जिसमें ओके पर क्लिक करने पर अनुरोध सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।
- अनुरोध के अनुमोदन पर, सूचना दावा प्रसंस्करण आवेदन आवश्यक कार्रवाई की आगे की दीक्षा के लिए, अग्रिम राशि के वितरण के लिए भेजा जाएगा।

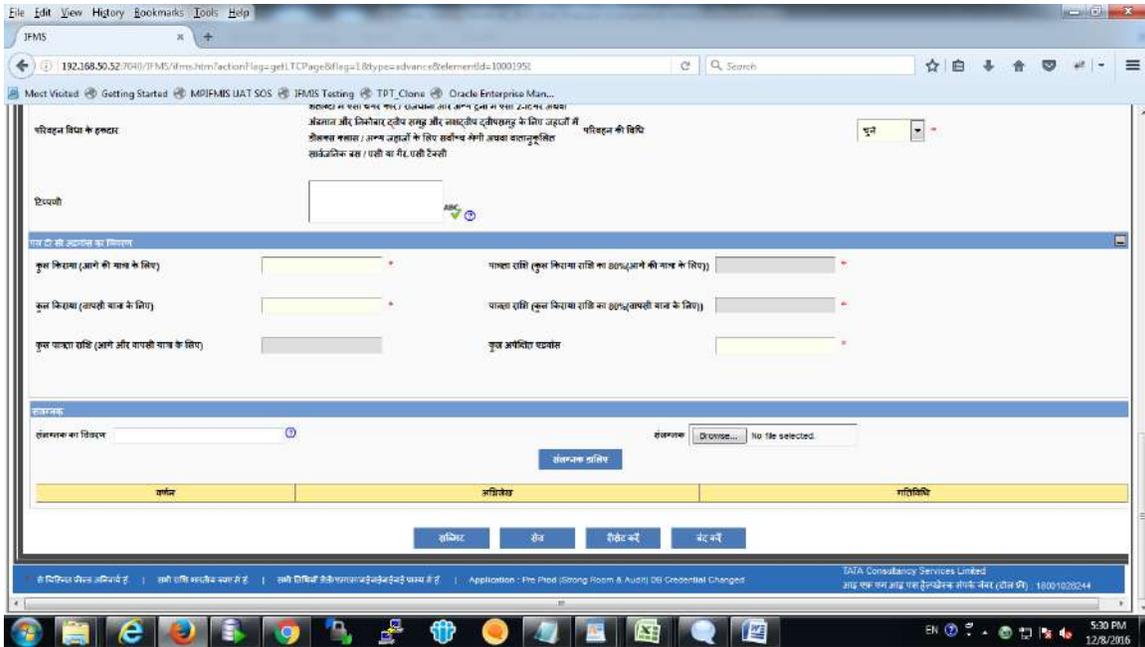


## यात्रा अग्रिम

### 2.14. अवकाश यात्रा सुविधा अग्रिम

इस प्रक्रिया के द्वारा कर्मचारी स्वयं या परिवार के किसी आश्रित सदस्य के लिए अवकाश यात्रा सुविधा अग्रिम अनुरोध कर सकता है।





## अवकाश यात्रा सुविधा अग्रिम

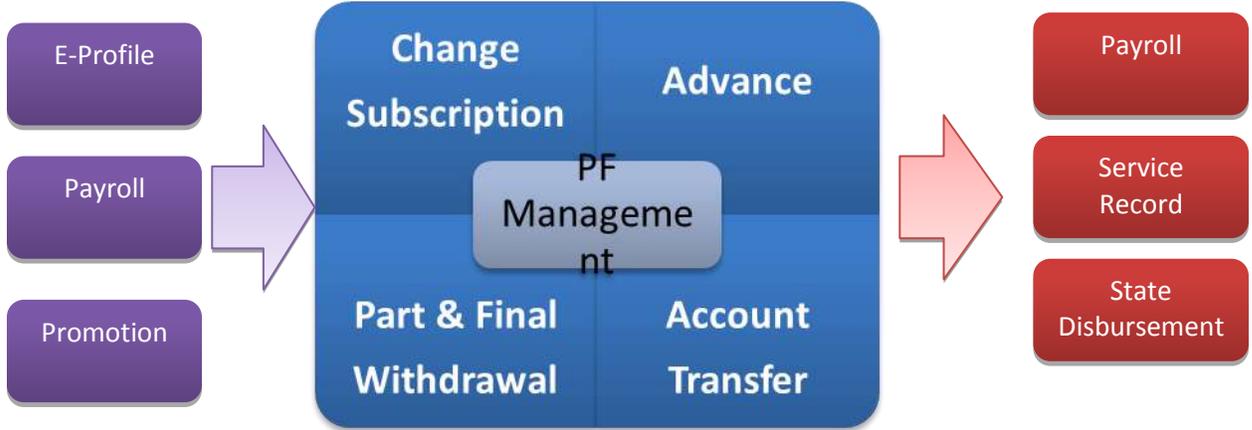
### 2.15. चिकित्सा अग्रिम

इस प्रक्रिया के द्वारा कर्मचारी स्वयं या परिवार के किसी आश्रित सदस्य के इलाज के लिए अग्रिम अनुरोध कर सकता है।





## 2.17. जीपीएफ/डीपीएफ अग्रिम



इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी अपने जीपीएफ/डीपीएफ खाते से अग्रिम के लिए अनुरोध कर सकता है।

जीपीएफ/डीपीएफ अग्रिम अनुरोध के लिए आवेदन प्रक्रिया नीचे दिए गए हैं:

- उपयोगकर्ता जीपीएफ/डीपीएफ अग्रिम अनुरोध करेगा और अनुरोध दर्ज करेंगे।
- आवश्यक जानकारी दर्ज करने के बाद सबमिट बटन पर क्लिक करें , जिससे अनुरोध सीधे सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।
- अगर सत्यापनकर्ता इस अनुरोध में कोई भी परिवर्तन करना चाहता है तो वह परिवर्तन करके अनुरोध को सेव करके अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित कर सकता है।
- अगर अनुमोदक को अनुरोध में कोई कमी लगती है तो वह रिटर्न डाउन बटन का प्रयोग करके उसे वापस सत्यापनकर्ता / निर्माता के पास भेज सकता है। स्क्रीन पर पुष्टि संदेश दिखेगा, जिसमें ओके पर क्लिक करने पर अनुरोध सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।
- अनुरोध सूचना के अनुमोदन पर नई सदस्यता राशि के लिए पेरोल के लिए भेजा जाएगा।

## 2.18. अंशदान विवरण बदलें

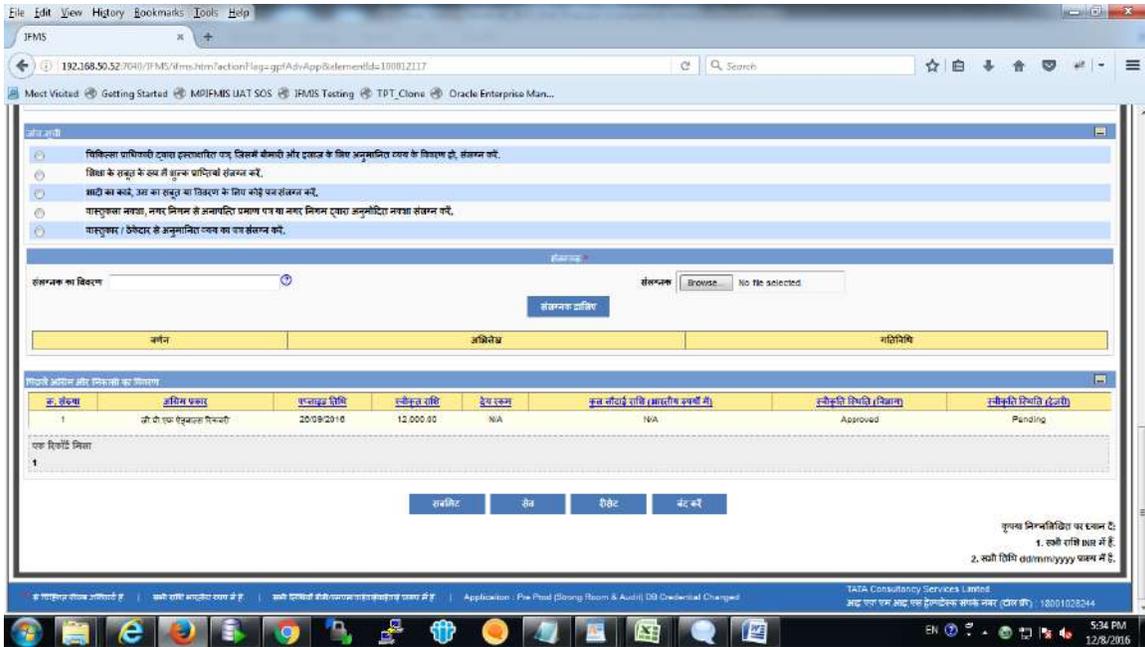
The screenshot shows the JFMS web application interface. The main content area displays a table with the following data:

अंशदारी का क्रम	मुक्ति संख्या/संकेत संख्या	विकास का नाम	विकास विवरण
अंशदारी क्रम	080007518	कॉर्पोरेट	कॉर्पोरेट
अंशदारी वर्ग	अनुप्राणित अंश	संभवे	M.P. Truesolve Information Technology Services Pvt
विकास	अनुप्राणित	रफ्त नाम	अनुप्राणित विकास
विकास/विकास का नाम	-	विकास	9300-34800(4200)
विकास मूल्य	11/03/1960	मूल्य विकास	16,840
मूल्य विकास	-	विकास	4,200
विकास मूल्य	Kalvi, कदवी कदवी अणु संकेत संकेत	विकास/विकास	18/10/2003
विकास मूल्य	Kalvi, कदवी कदवी अणु संकेत संकेत	विकास/विकास	18/10/2003
विकास/विकास	-	विकास	अनुप्राणित विकास:0000000399
विकास	-	विकास	31/03/2040
अंशदारी का क्रम	अनुप्राणित	अंशदारी वर्ग	Class 3

Below the table, there are sections for 'अंशदान / शेयरों की संख्या और मूल्य' (Shareholding / Number of Shares and Value) and 'अंशदान / शेयरों की संख्या और मूल्य' (Shareholding / Number of Shares and Value). The page also includes a search bar, a 'संशोधन' (Edit) button, and a 'संशोधन' (Edit) button. The page is in Hindi and shows the current date as 12/9/2016.

अंशदान विवरण बदलें

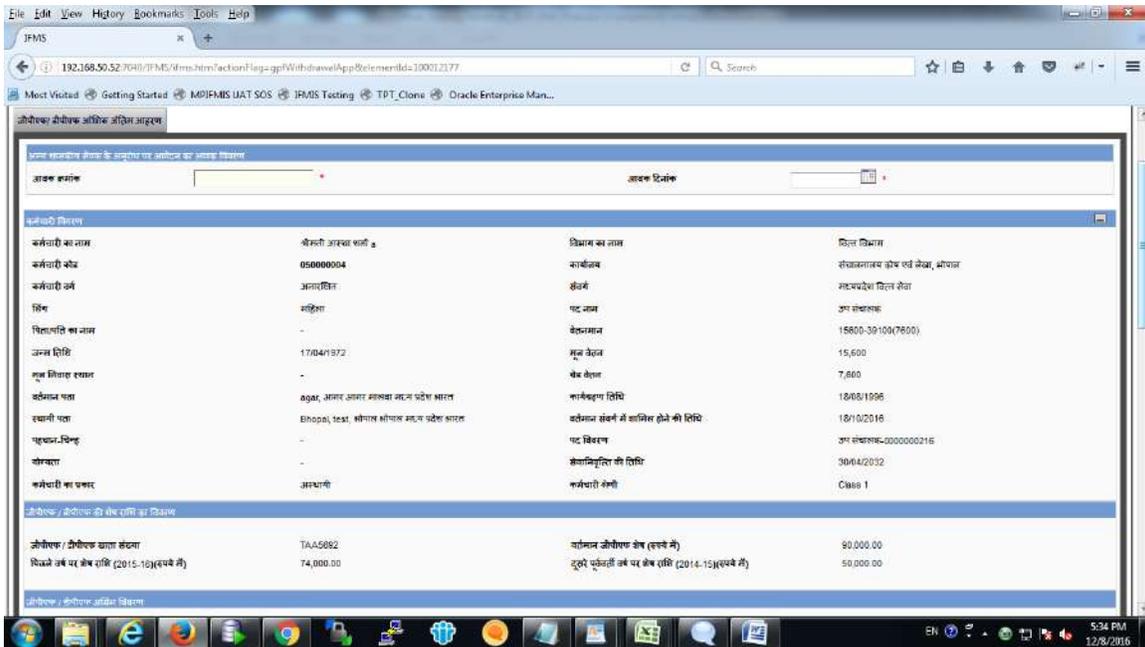




## जीपीएफ/डीपीएफ अग्रिम

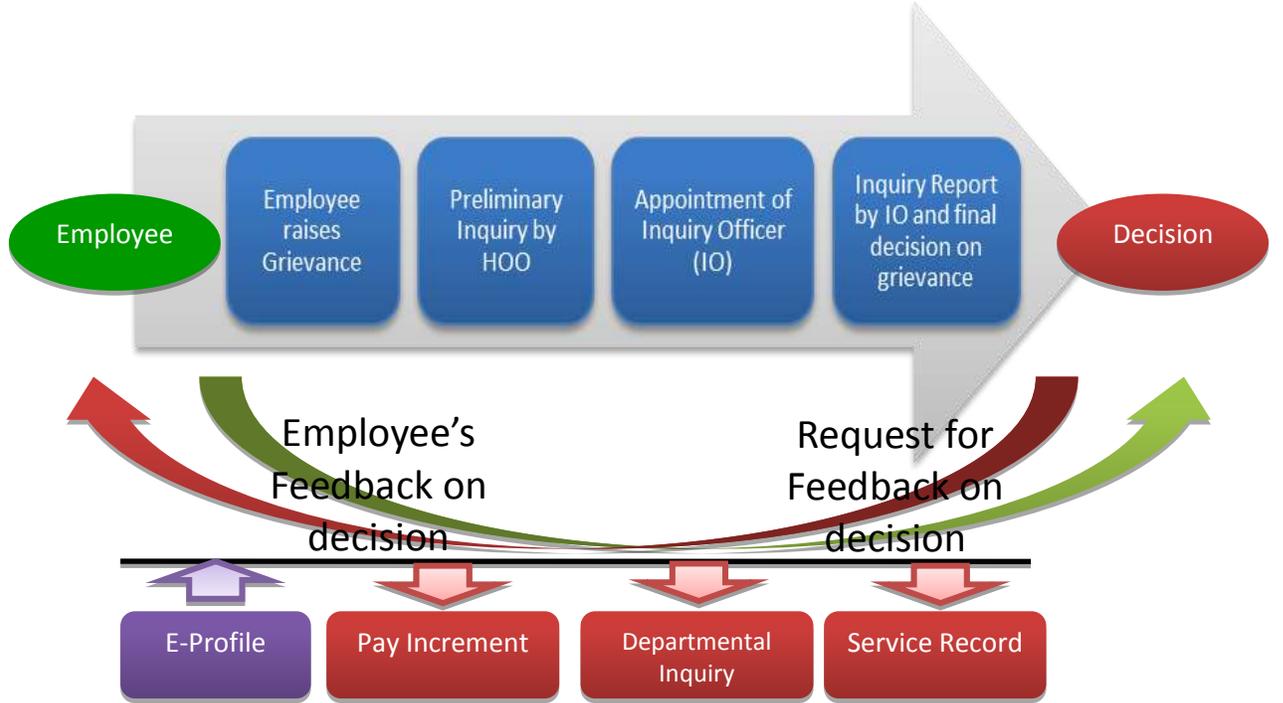
### 2.19. जीपीएफ/डीपीएफ आंशिक अंतिम आहरण

इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी अपने जीपीएफ/डीपीएफ खाते से आहरण के लिए अनुरोध कर सकता है।





## शिकायत



इस प्रक्रिया के कर्मचारी प्रशासक निकाय अनियमितताओं या किसी अन्य कर्मचारी के खिलाफ शिकायत को बढ़ाने के लिए सक्षम होता है।

इसकी प्रमुख कार्यक्षमताएँ और विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:

- 1) शिकायत दर्ज करना
- 2) शिकायत निवारण
- 3) उपयोगकर्ता से प्रतिक्रिया (फीडबैक)

वरिष्ठ अधिकार शिकायत की जांच स्थापित करने के लिए सक्षम हो जाएगा।

वरिष्ठ अधिकार के अंतिम निर्णय जांच अधिकारी या उसके द्वारा कि गई प्रारंभिक जांच, प्रस्तुत जांच रिपोर्ट के आधार पर किया जाएगा।

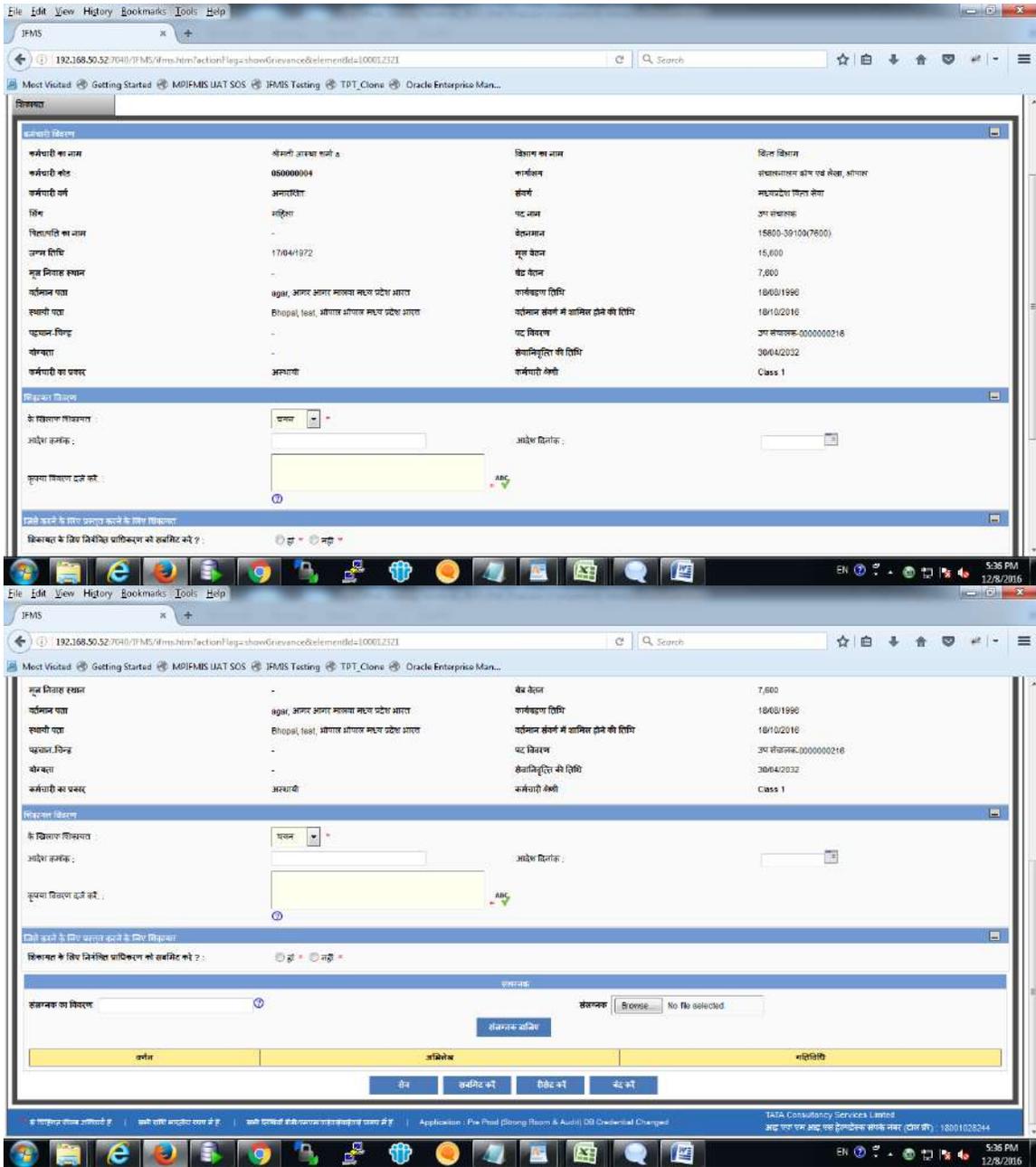
शिकायत के बंद होने पर, शिकायत के संतोषजनक बंद करने के लिए कर्मचारी की प्रतिक्रिया के लिए कहा जाएगा।

शिकायत अनुरोध के लिए आवेदन प्रक्रिया नीचे दिए गए हैं:

- उपयोगकर्ता शिकायत अनुरोध करेगा और अनुरोध दर्ज करेंगे।
- आवश्यक जानकारी दर्ज करने के बाद सबमिट बटन पर क्लिक करें, जिससे अनुरोध सीधे सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।
- अगर सत्यापनकर्ता इस अनुरोध में कोई भी परिवर्तन करना चाहता है तो वह परिवर्तन करके अनुरोध को सेव करके अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित कर सकता है।
- अगर अनुमोदक को अनुरोध में कोई कमी लगती है तो वह रिटर्न डाउन बटन का प्रयोग करके उसे वापस सत्यापनकर्ता / निर्माता के पास भेज सकता है। स्क्रीन पर पुष्टि संदेश दिखेगा, जिसमें ओके पर क्लिक करने पर अनुरोध सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।
- अनुरोध के अनुमोदन पर, सूचना दावा प्रसंस्करण आवेदन आवश्यक कार्रवाई की आगे की दीक्षा के लिए, अग्रिम राशि के वितरण के लिए भेजा जाएगा।
- अनुमोदक या तो शिकायत आवेदन को अस्वीकार या एक उपयुक्त जांच अधिकारी की नियुक्ति और उसे करने के लिए शिकायत आवंटित करने के लिए अपने विवेकाधिकार का प्रयोग करेंगे।
- जांच अधिकारी शिकायत की जांच और एक जांच रिपोर्ट तैयार करने और अनुमोदक के लिए भेज देंगे।
- अनुमोदक शिकायत आवेदन पर उचित सुधारात्मक कार्रवाई तय करेगा या जांच रिपोर्ट के आधार पर शिकायत आवेदन को अस्वीकार कर सकता है।
- उपयोगकर्ता और सत्यापनकर्ता को अनुमोदक द्वारा शिकायत आवेदन पर की गई कार्रवाई की सूचना मिल जाएगी।

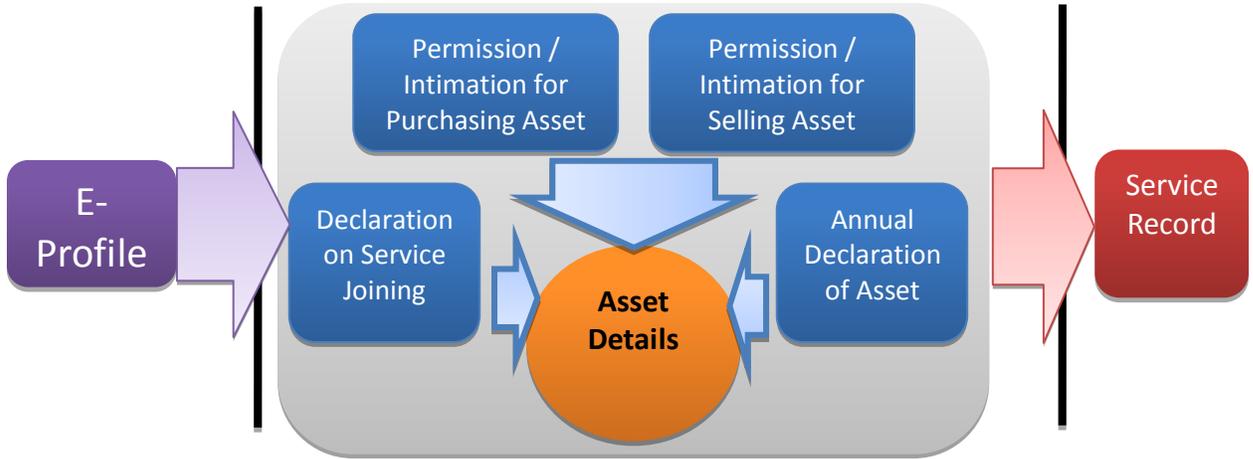
इसकी प्रमुख कार्यक्षमताएँ और विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:

- 1) शिकायत दर्ज करना
- 2) शिकायत निवारण
- 3) उपयोगकर्ता से प्रतिक्रिया (फीडबैक)

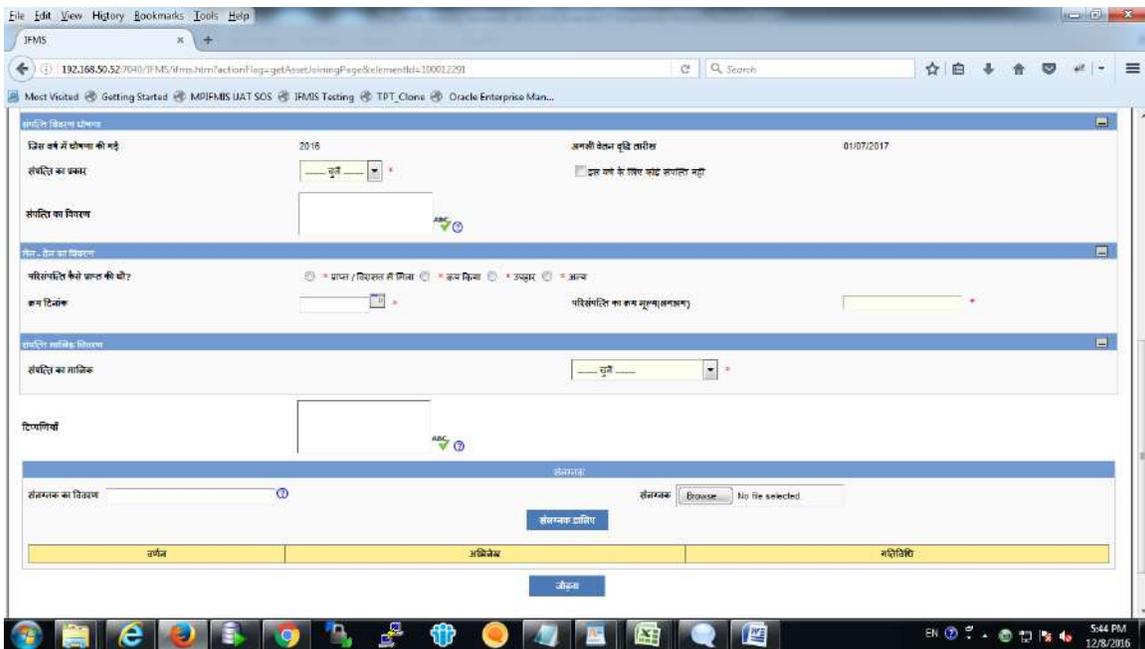
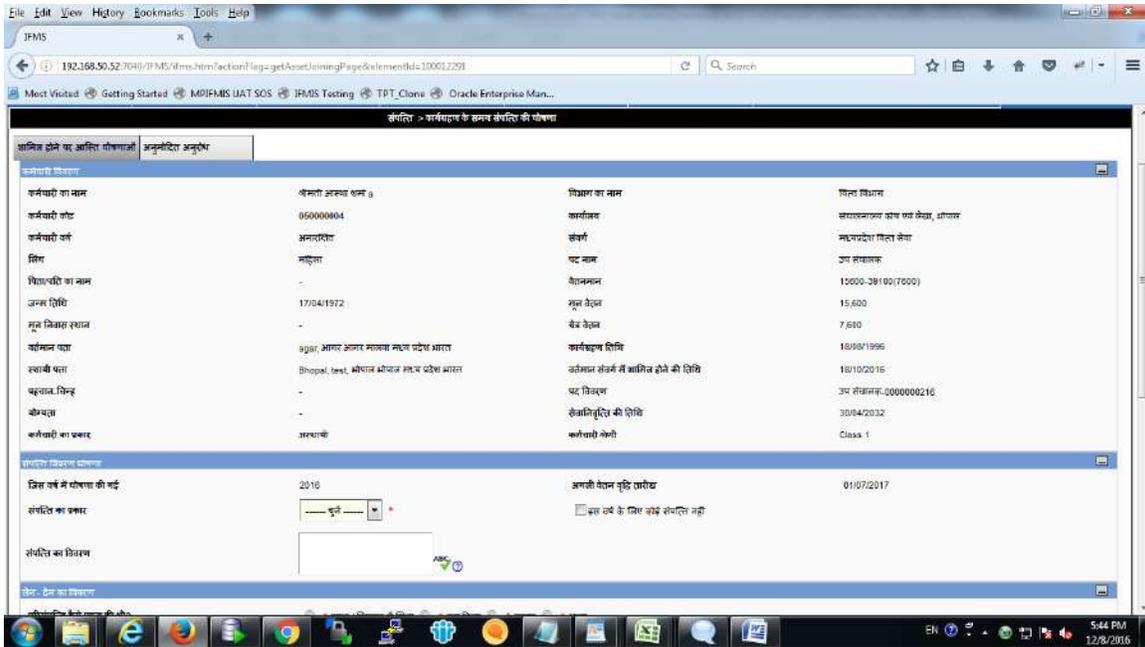


## शिकायत

## 2.20. कार्य ग्रहण के समय संपत्ति की घोषणा



इस आवेदन के द्वारा कर्मचारी अपने और उसके आश्रित परिवार के सदस्यों के द्वारा स्वामित्व संपत्ति घोषित कर सकता है। कर्मचारी अपनी चल और अचल संपत्ति की घोषणा कर सकता है।

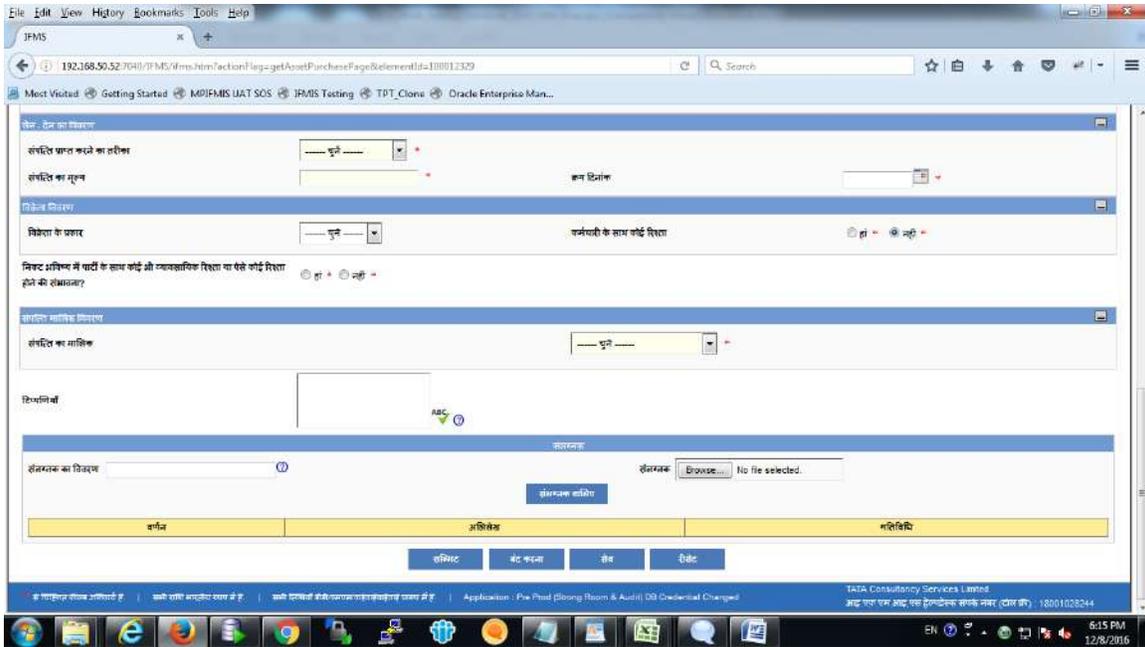


## कार्य ग्रहण के समय संपत्ति की घोषणा

### 2.21. संपत्ति क्रय/अर्जन हेतु अनुमति / सूचना

इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी सम्पत्ति खरीदने से पहले अपने कार्यालय से से पूर्व अनुमति प्राप्त करने के लिए अनुरोध कर सकता है।

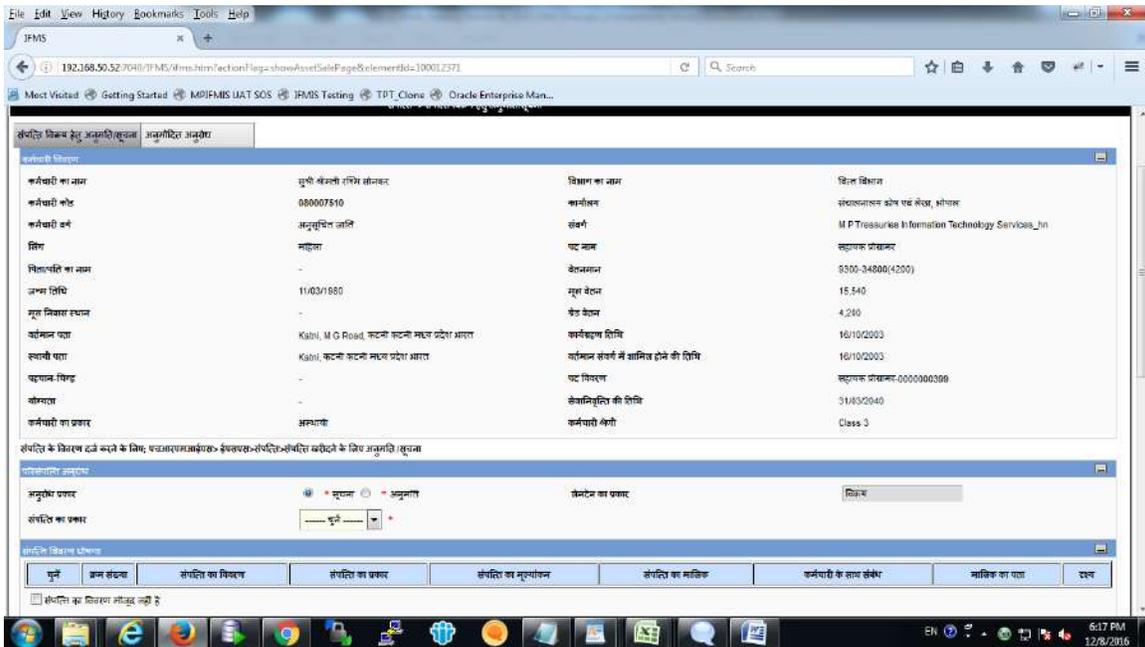


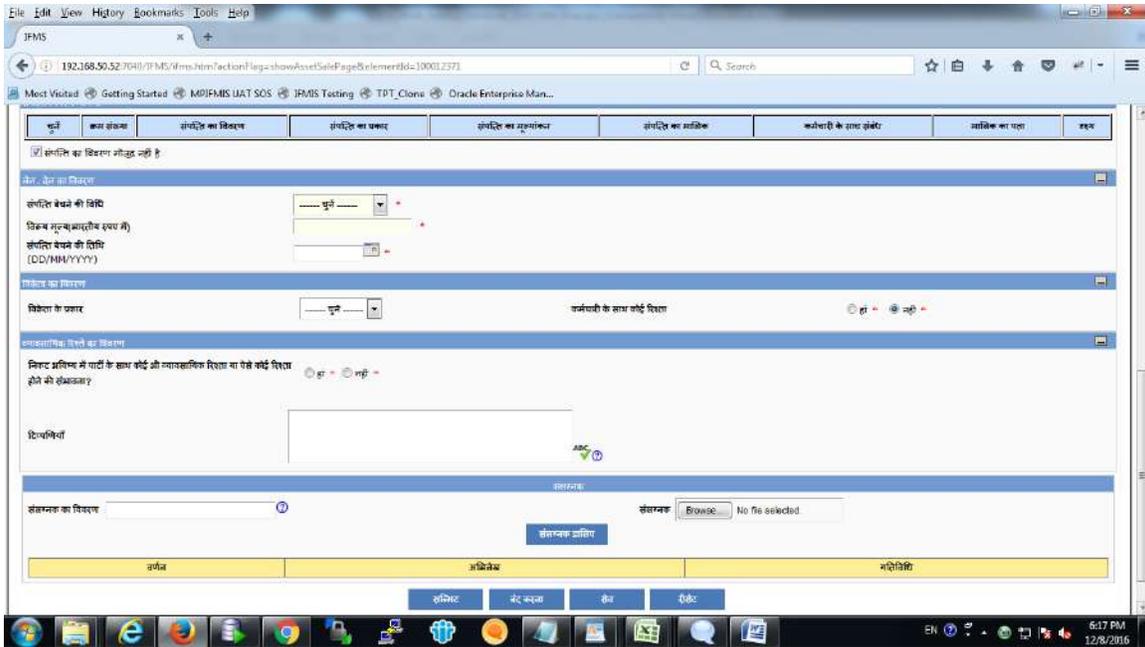


## संपत्ति क्रय/अर्जन हेतु अनुमति / सूचना

### 2.22. संपत्ति विक्रय हेतु अनुमति / सूचना

इस एप्लीकेशन के द्वारा उपयोगकर्ता किसी भी सम्पत्ति को बेचने से पहले विभाग से पूर्व अनुमति प्राप्त करने का अनुरोध कर सकता है।

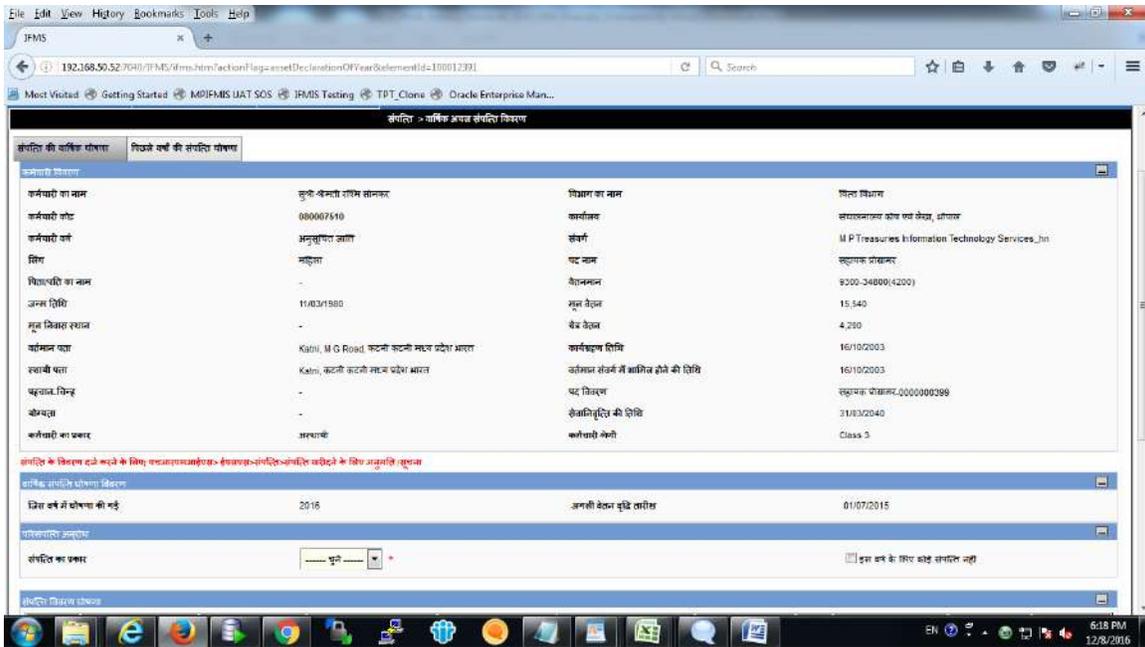


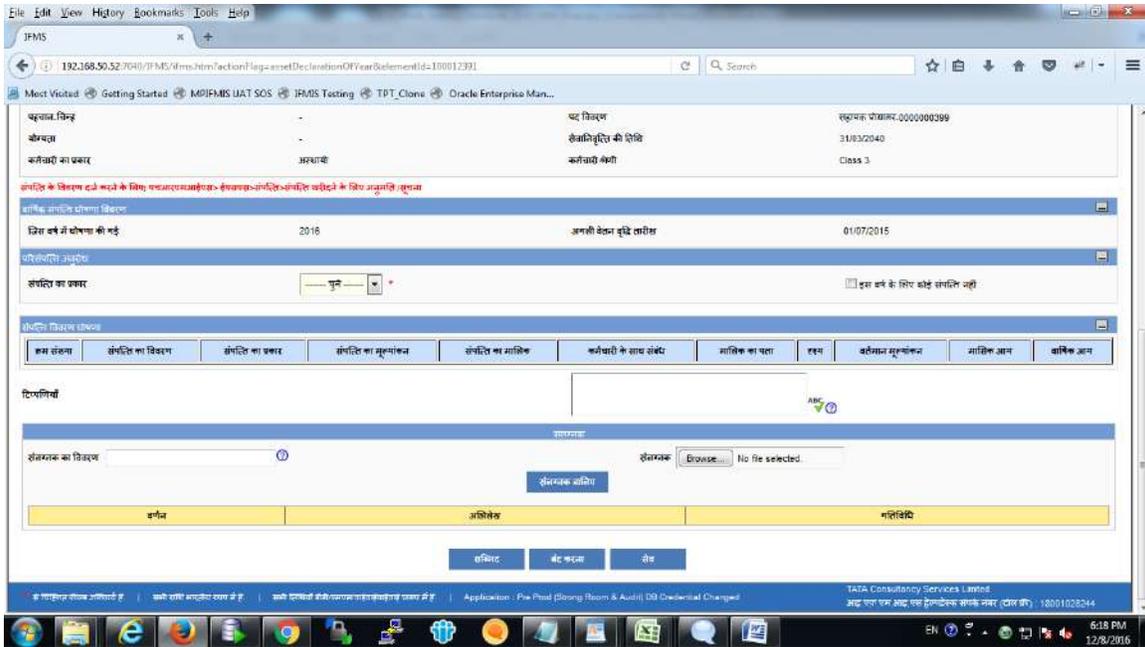


## संपत्ति विक्रय हेतु अनुमति / सूचना

### 2.23. वार्षिक अचल संपत्ति घोषणा

इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए, उसके द्वारा स्वामित्व संपत्ति की घोषणा कर सकता है।

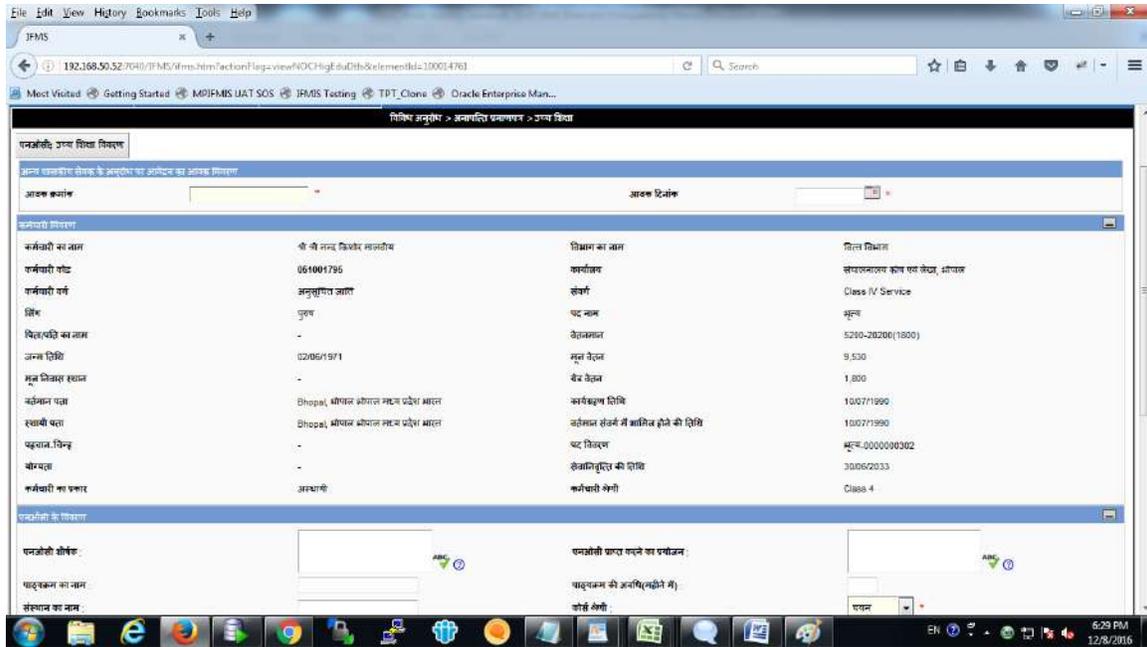




## वार्षिक अचल संपत्ति घोषणा

### 2.24. अनापत्ति प्रमाण पत्र

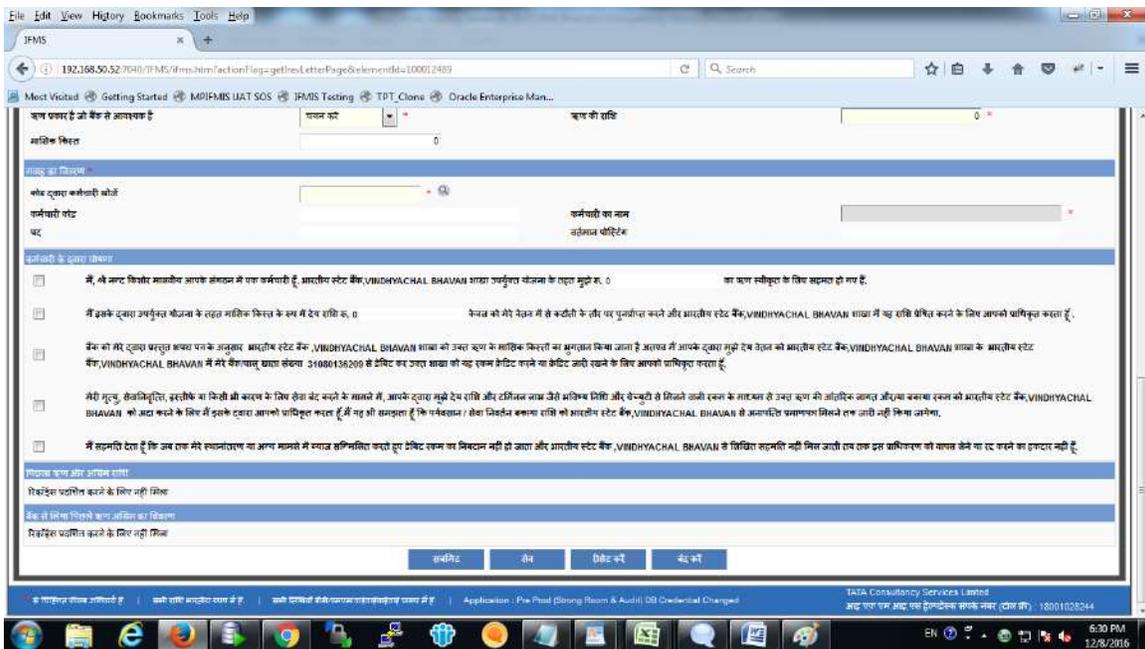
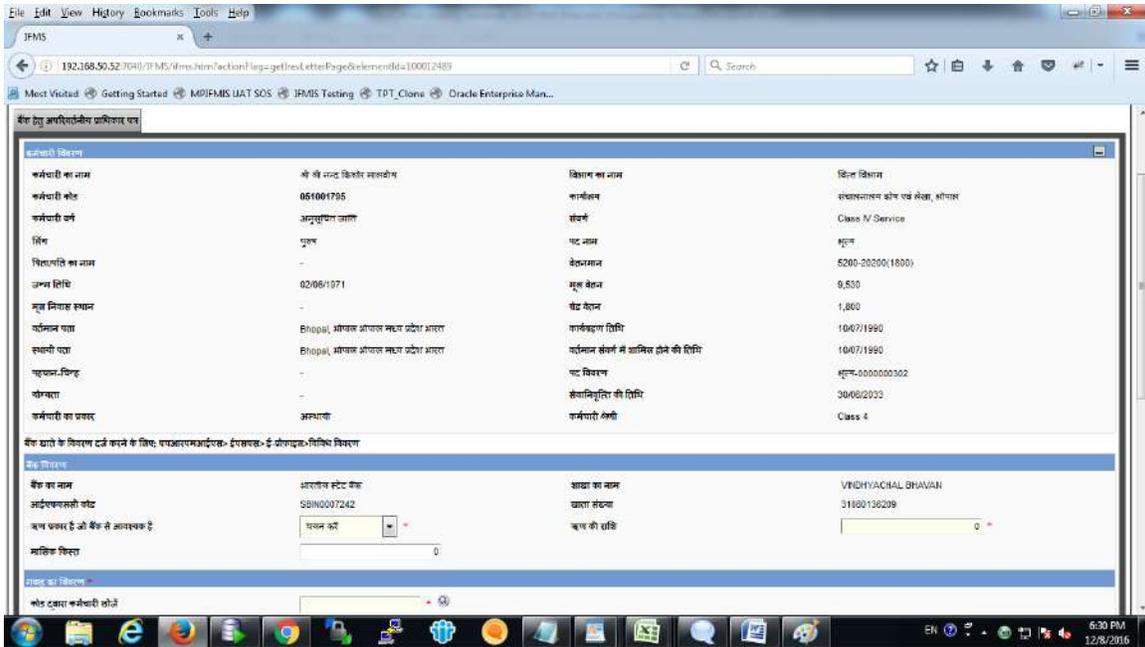
इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी विभिन्न प्रयोजनों अर्थात् पासपोर्ट, विदेश यात्रा और अन्य सामान्य उद्देश्यों के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र का अनुरोध कर सकता है।



## अनापत्ति प्रमाण पत्र

### 2.25. बैंक हेतु अप्रवर्तनीय प्राधिकार पत्र

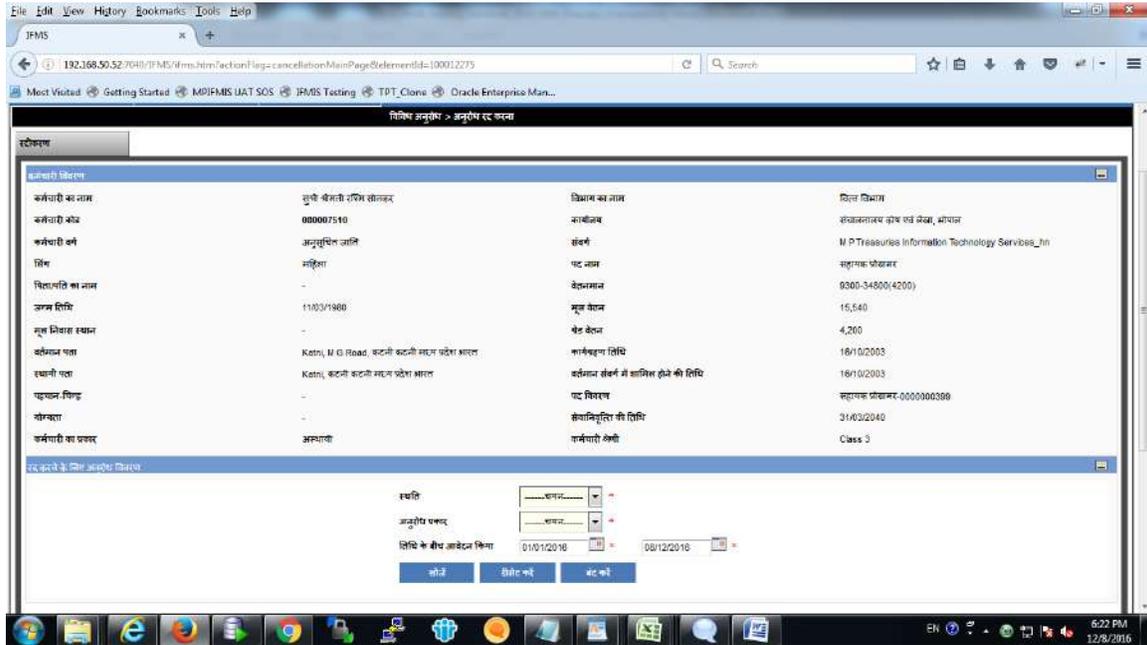
इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी अटल पत्र या प्राधिकरण के लिए अनुरोध कर सकता है। एक बार जब कर्मचारी ऋण के लिए बैंक से अनुरोध करता है, जिसके लिए बैंक द्वारा सहमति व्यक्त की गई है, तो कर्मचारी को अटल पत्र या प्राधिकरण फार्म के आधार पर उसके डीडीओ से अनुमति लेनी होती है।



### बैंक हेतु अप्रवर्तनीय प्राधिकार पत्र

## 2.26. अनुरोध रद्द करना

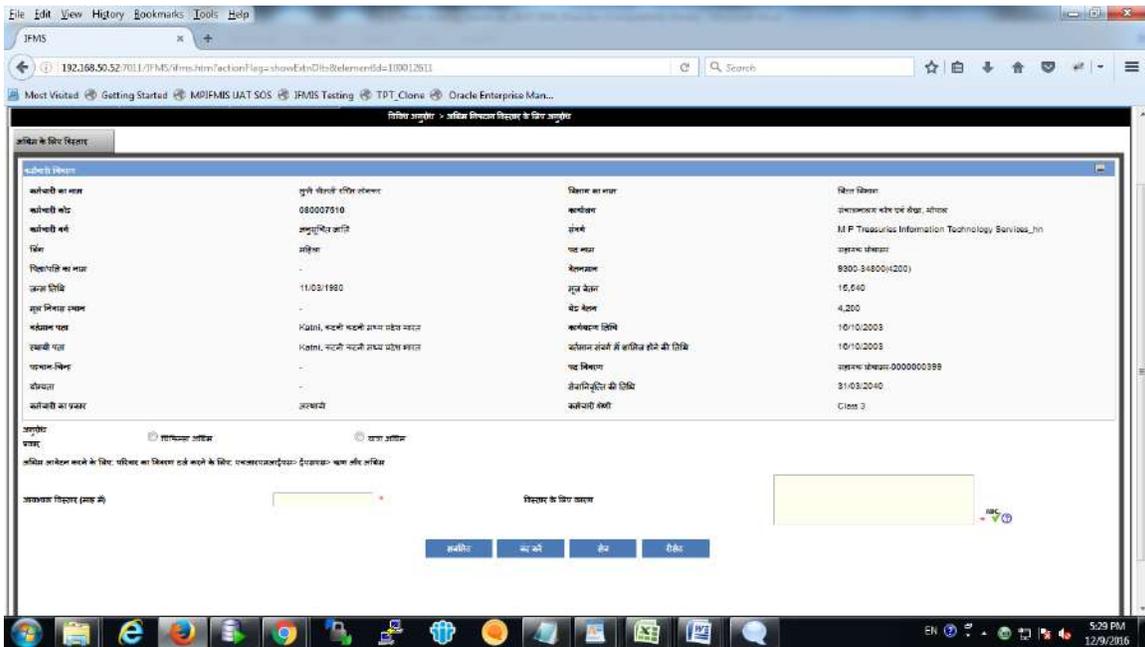
इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी किसी भी मौजूदा अनुमोदित या लंबित अनुरोध को रद्द करने का अनुरोध कर सकता है जैसे अवकाश अनुरोध, यात्रा अनुरोध।



## अनुरोध रद्द करना

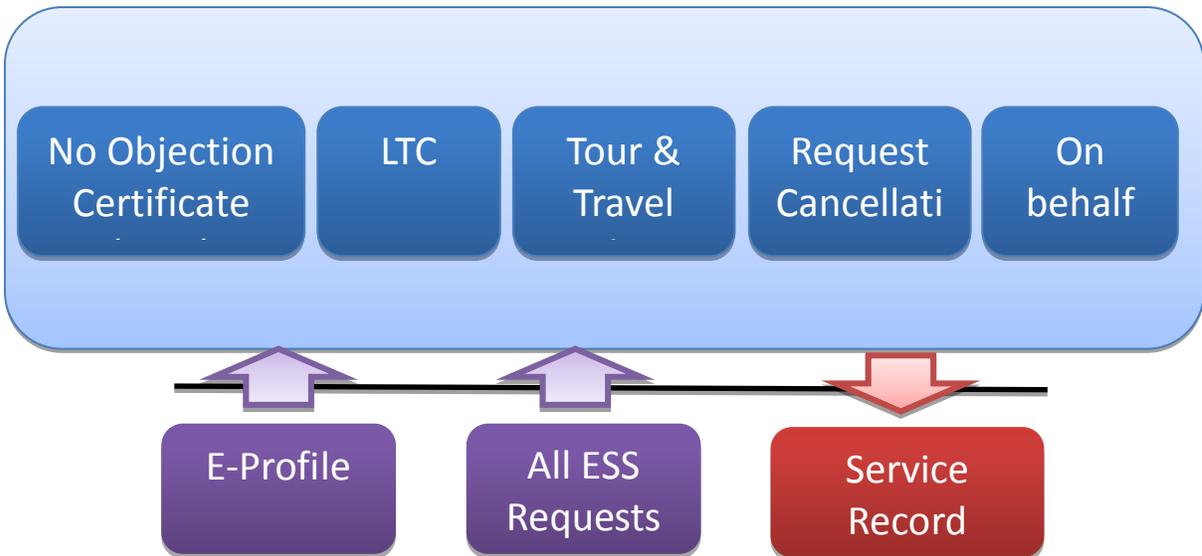
## 2.27. अग्रिम निपटान विस्तार के लिए अनुरोध

इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी अग्रिम निपटान एक्सटेंशन के लिए अनुरोध कर सकता है।



अग्रिम निपटान विस्तार के लिए अनुरोध

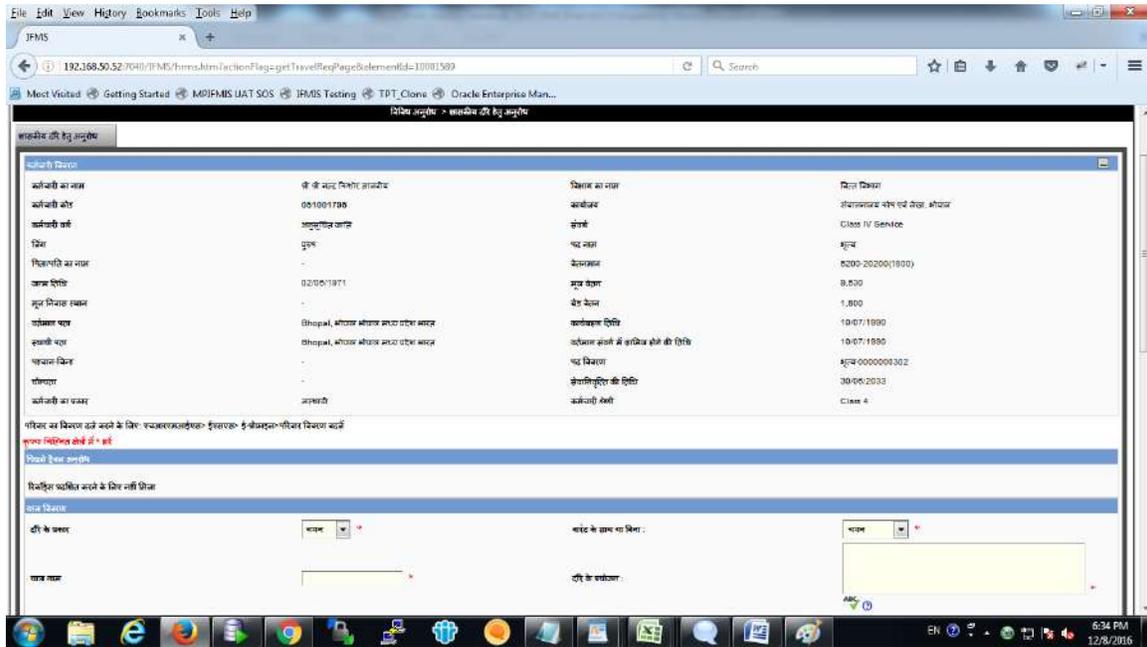
## 2.28. शासकीय दौरे हेतु अनुरोध

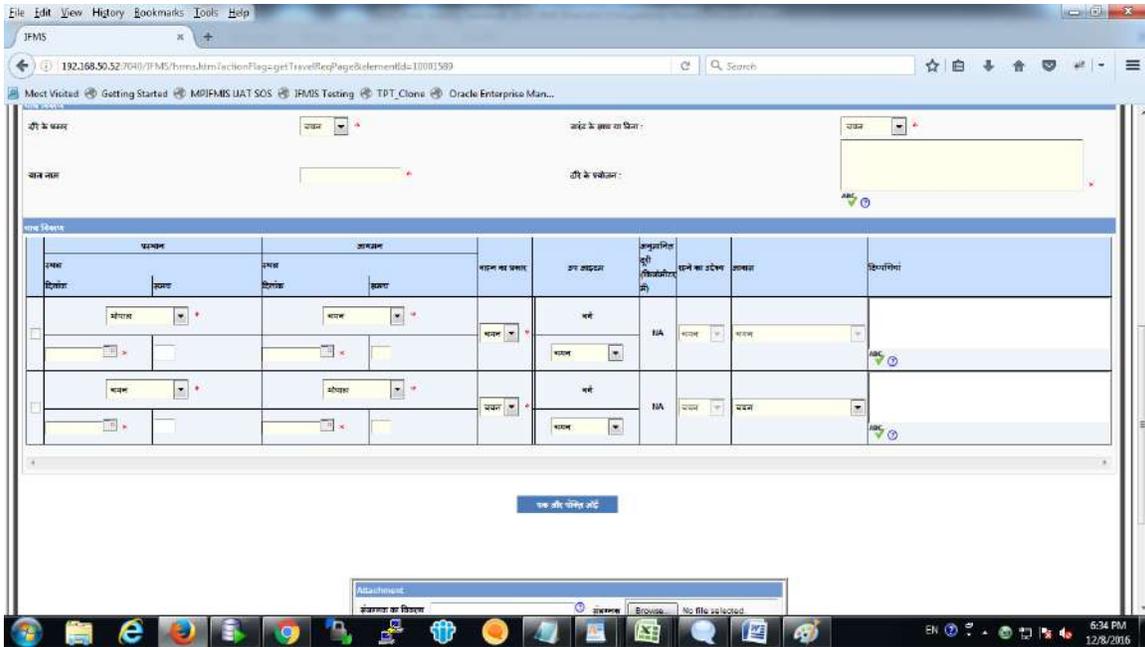


इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी टूर और यात्रा के लिए अनुरोध कर सकता है।

टूर अनुरोध के लिए आवेदन प्रक्रिया नीचे दिए गए हैं:

- उपयोगकर्ता टूर अनुरोध करेगा और अनुरोध दर्ज करेंगे।
- आवश्यक जानकारी दर्ज करने के बाद सबमिट बटन पर क्लिक करें , जिससे अनुरोध सीधे सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।
- अगर सत्यापनकर्ता इस अनुरोध में कोई भी परिवर्तन करना चाहता है तो वह परिवर्तन करके अनुरोध को सेव करके अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित कर सकता है।
- अगर अनुमोदक को अनुरोध में कोई कमी लगती है तो वह रिटर्न डाउन बटन का प्रयोग करके उसे वापस सत्यापनकर्ता / निर्माता के पास भेज सकता है। स्क्रीन पर पुष्टि संदेश दिखेगा, जिसमें ओके पर क्लिक करने पर अनुरोध सत्यापनकर्ता के पास चला जायेगा।

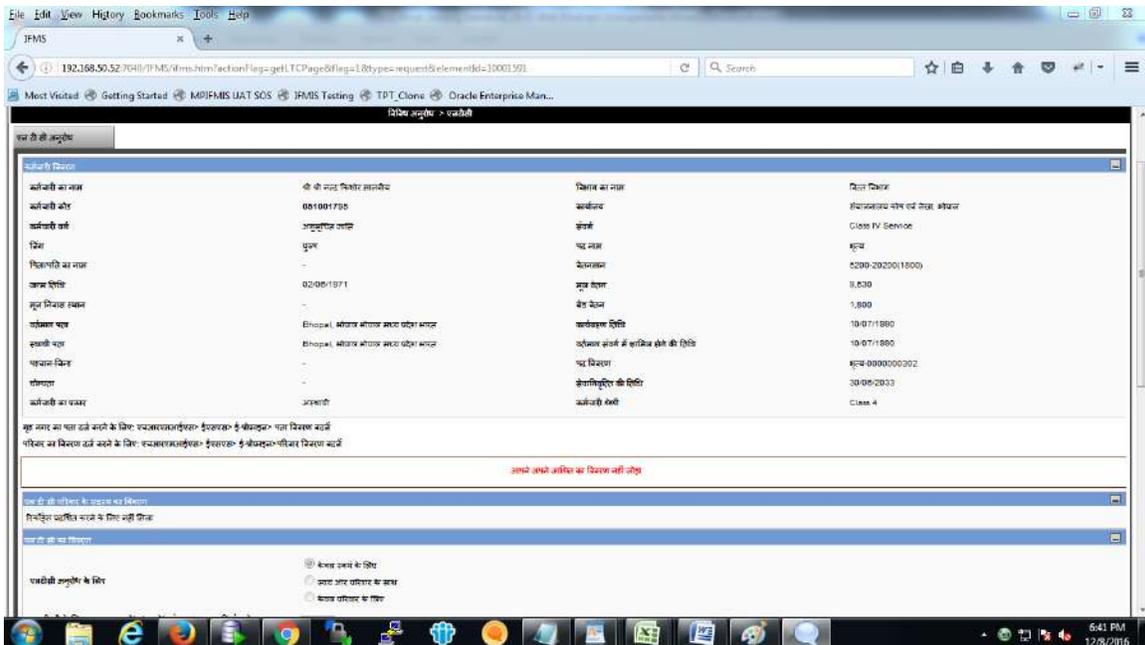


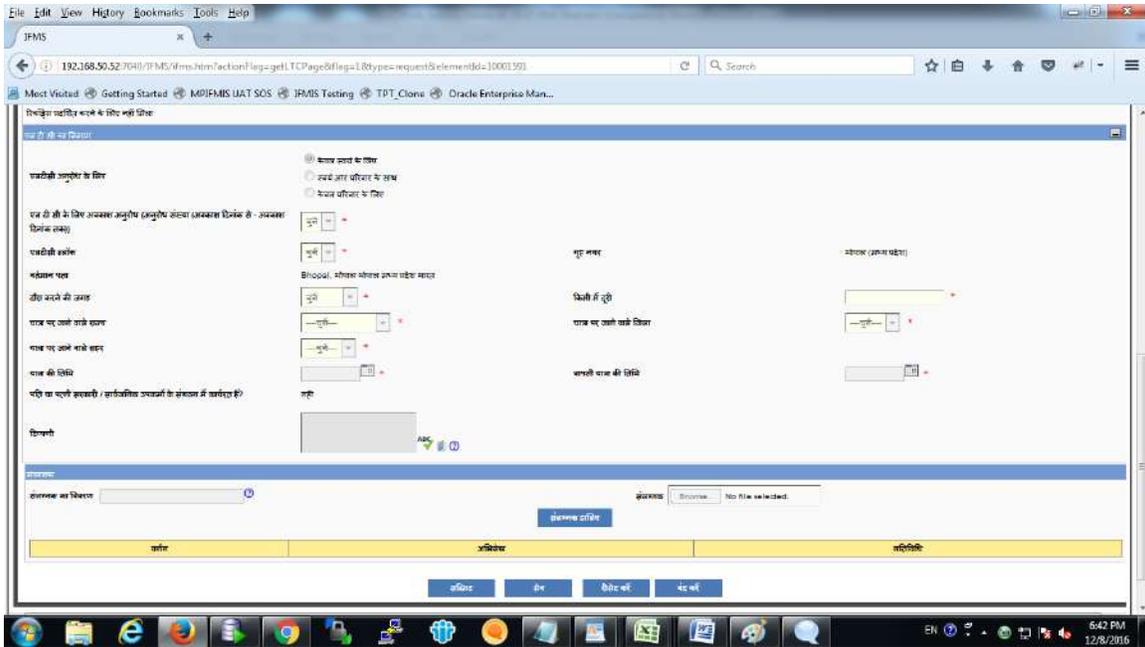


## शासकीय दौरे हेतु अनुरोध

### 2.29. एलटीसी

इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी स्वयं या आश्रित परिवार के किसी सदस्य के लिए एलटीसी अनुरोध कर सकता है।

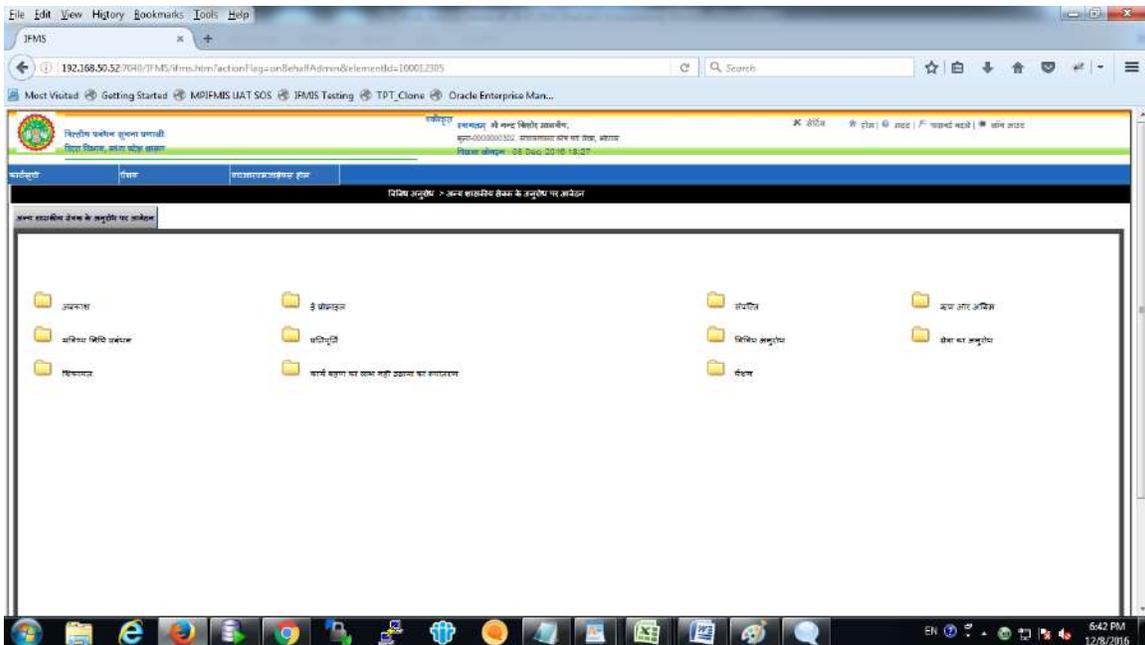




### अवकाश यात्रा सुविधा अनुरोध

## 2.30. अन्य शासकीय सेवक के अनुरोध पर आवेदन

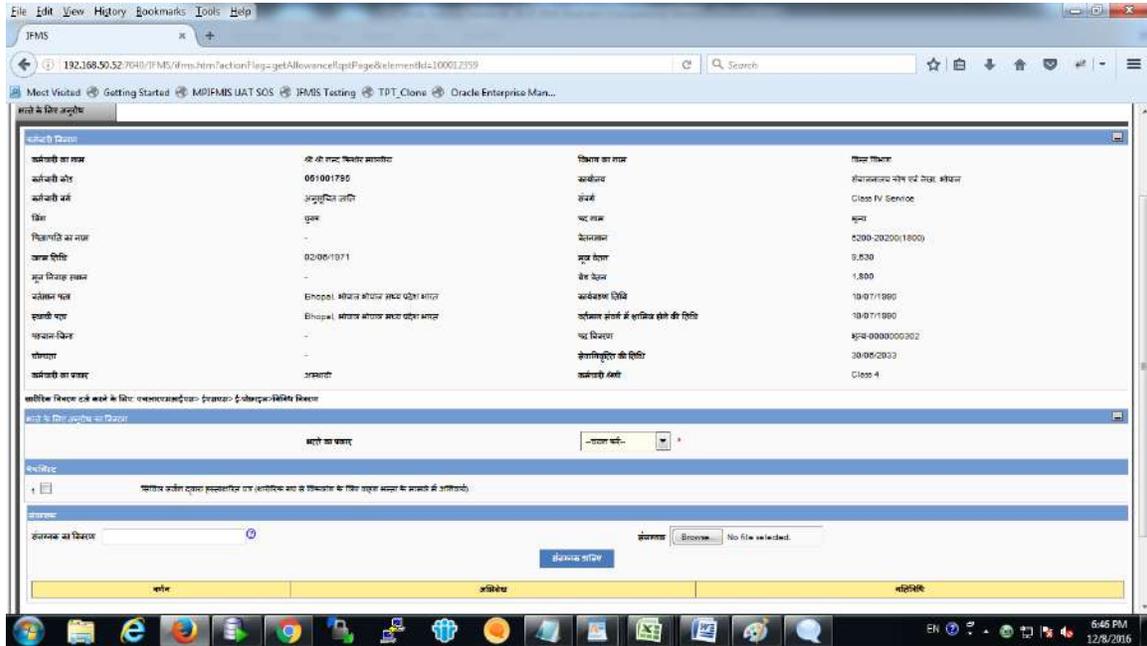
इस एप्लीकेशन के द्वारा सत्यापनकर्ता अपने कार्यालय/स्थान के किसी भी कर्मचारी की ओर से अनुरोध कर सकता है जैसे अवकाश अनुरोध, ट्रेवल अनुरोध।



## अन्य शासकीय सेवक के अनुरोध पर आवेदन

### 2.31. भत्ते के लिए अनुरोध

इस एप्लीकेशन के द्वारा कर्मचारी विभिन्न भत्ते जैसे एचआरए, वाहन भत्ता आदि के लिए अनुरोध कर सकता है।



### भत्ते के लिए अनुरोध

## 3. रिपोर्ट्स

निम्न रिपोर्ट्स ईएसएस मॉड्यूल में हैं:

क्रमांक	मॉड्यूल	रिपोर्ट
1	ईएसएस	अवकाश अनुरोधों की स्थिति
2	ईएसएस	शेष अवकाश रिपोर्ट
3	ईएसएस	सत्यापनकर्ता एवं अनुमोदनकर्ता हेतु समस्त

		अवकाश अनुरोधों की स्थिति
4	ईएसएस	समस्त अनुरोधों की स्थिति

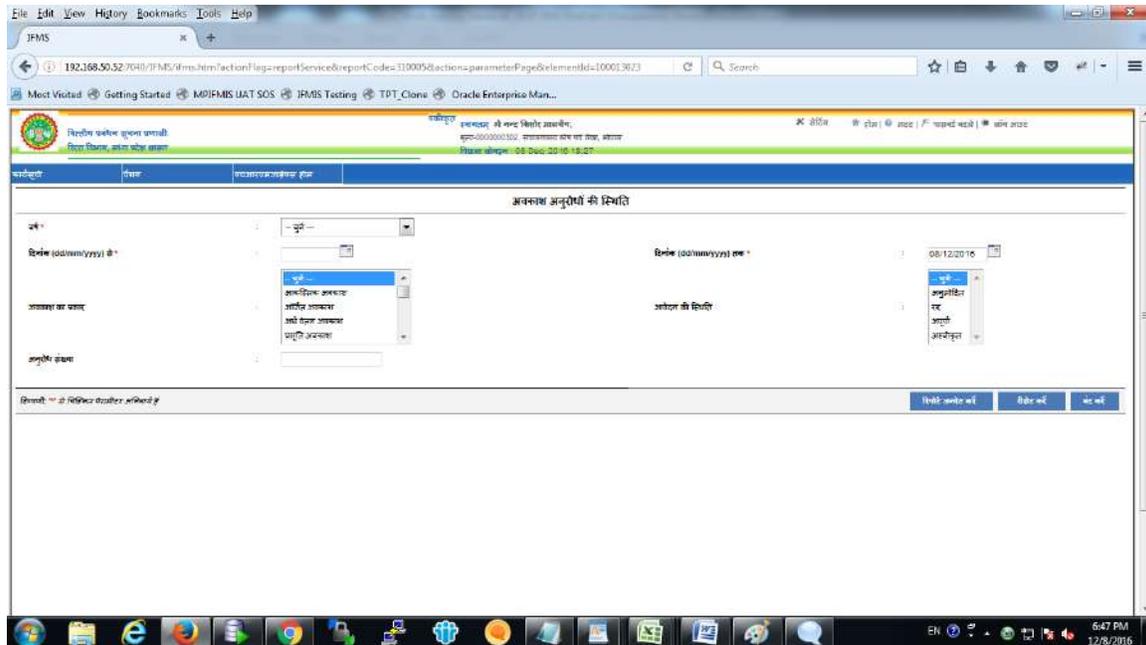
## रिपोर्ट- का विस्तृत विवरण:

### 3.1. सत्यापनकर्ता एवं अनुमोदनकर्ता हेतु समस्त अवकाश अनुरोधों की स्थिति

इस रिपोर्ट में अपने विभाग और अधीनस्थ विभागों के कर्मचारियों द्वारा लागू लीव अनुरोधों को देखने के लिए विभाग के प्रमुख (विभागाध्यक्ष) और कार्यालय के प्रमुख (कार्यालय के प्रमुख) के लिए सुलभ हो जाएगा।

### रिपोर्ट उत्पन्न करने के लिए आवश्यकताएँ

अवकाश अनुरोध HRMIS अवकाश प्रबंधन अनुप्रयोग का उपयोग कर कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया



File Edit View History Bookmarks Tools Help

JFMS

192.168.50.32:7040/JFMS/dfs/action?flag=reportService&reportCode=110005&actions=generateReport&fromParaPage=TRUE

Meest Visited Getting Started MDPFMS UAT S05 JFMS Testing TPT\_Clone Oracle Enterprise Man...


 हिन्दू प्रबोध सेवा समिति  
 हिन्दू शिक्षण, सेवा और शोध संस्थान

प्रणवराज श्री शंभू निवेश प्रबन्धी,  
 मुम्बई-400002(2016), अन्वेषण और सेवा केंद्र, अहमदाबाद  
 तिथि: 08/12/2016 18:23

कर्मचारी: [ ] विभाग: [ ]

कर्मचारी का नाम: [ ]  
 अहमदाबाद-462011

**अन्वेषण अनुसूची की रिपोर्ट**  
 Report Run Date: 08/12/2016 18:48:57  
 वर्ष: 2016 तिथि: (dd/mm/yyyy) : 01/01/2016 से 08/12/2016 तक

**श्री अन्वेषण अनुसूची सूची**

नाम	श्री श्री शंभू प्रबन्धी		पाद का नाम	शुभ-9000006502
जन्म तिथि	शुभ		जन्म तिथि (dd/mm/yyyy)	08/12/2016
जन्म तिथि (DDMMYYYY)	01/01/2016		जन्म तिथि (DDMMYYYY)	08/12/2016
कर्मचारी आईडी	051001736			

क्र.सं.	अनुसूची संख्या	अनुसूची का नाम	अन्वेषण का प्रकार	अन्वेषण करने के लिए प्रारंभ तिथि	अन्वेषण करने के लिए समाप्ति तिथि	अनुसूची प्रकार	संशोधन तिथि	अन्वेषण तिथि	रिपोर्ट की संख्या	अन्वेषण करने के लिए प्रारंभ तिथि	रिपोर्ट की संख्या	अनुसूची का नाम	पाद का नाम
1	DTA/CLAR/00000074/2016/	अनुसूची का नाम	अन्वेषण का प्रकार	13	08/12/2016	अनुसूची प्रकार	22/12/2016	23/12/2016	2	11			

[वैकल्पिक](#)
[प्रिंट](#)
[प्रिंट करने के लिए](#)
[प्रिंट करने के लिए](#)

6:48 PM  
 12/8/2016

- रिपोर्ट एक्सेस कंट्रोल (भूमिका)

इस रिपोर्ट ईएसएस प्रशासक लिए सुलभ हो जाएगा

- रिपोर्ट एक्सेस आवृत्ति

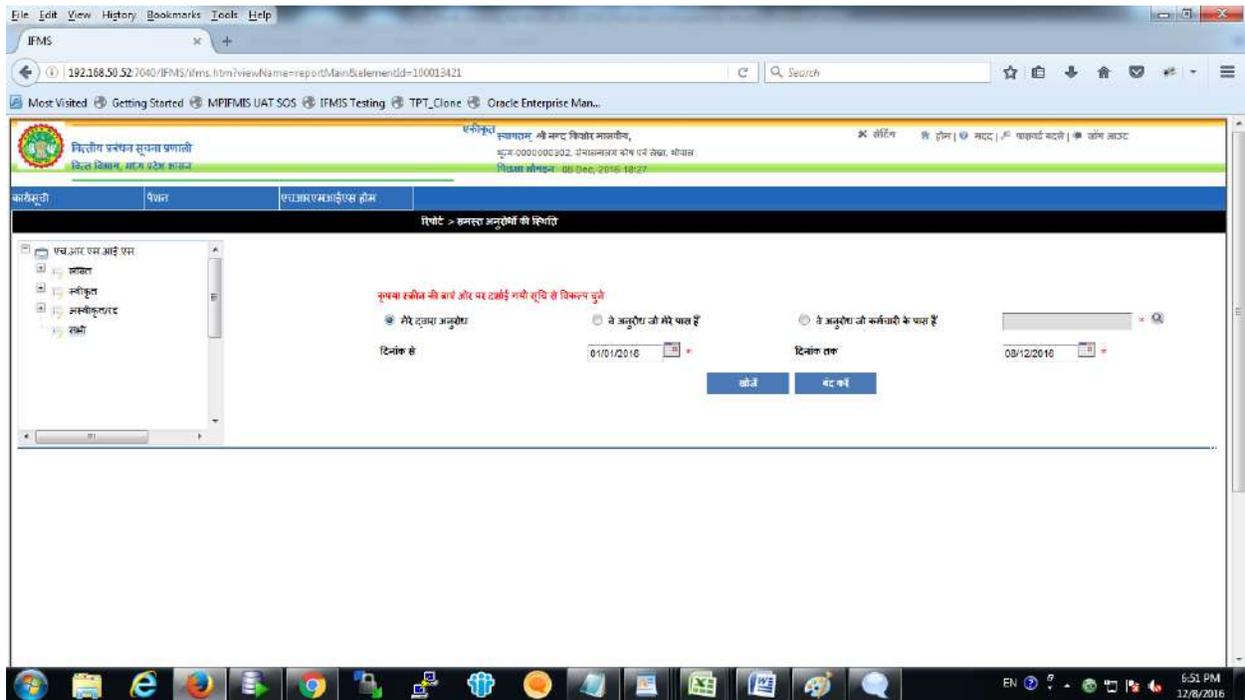
इस रिपोर्ट में ईएसएस प्रशासक द्वारा समय के किसी भी बिंदु पर पहुँचा जा सकता है।

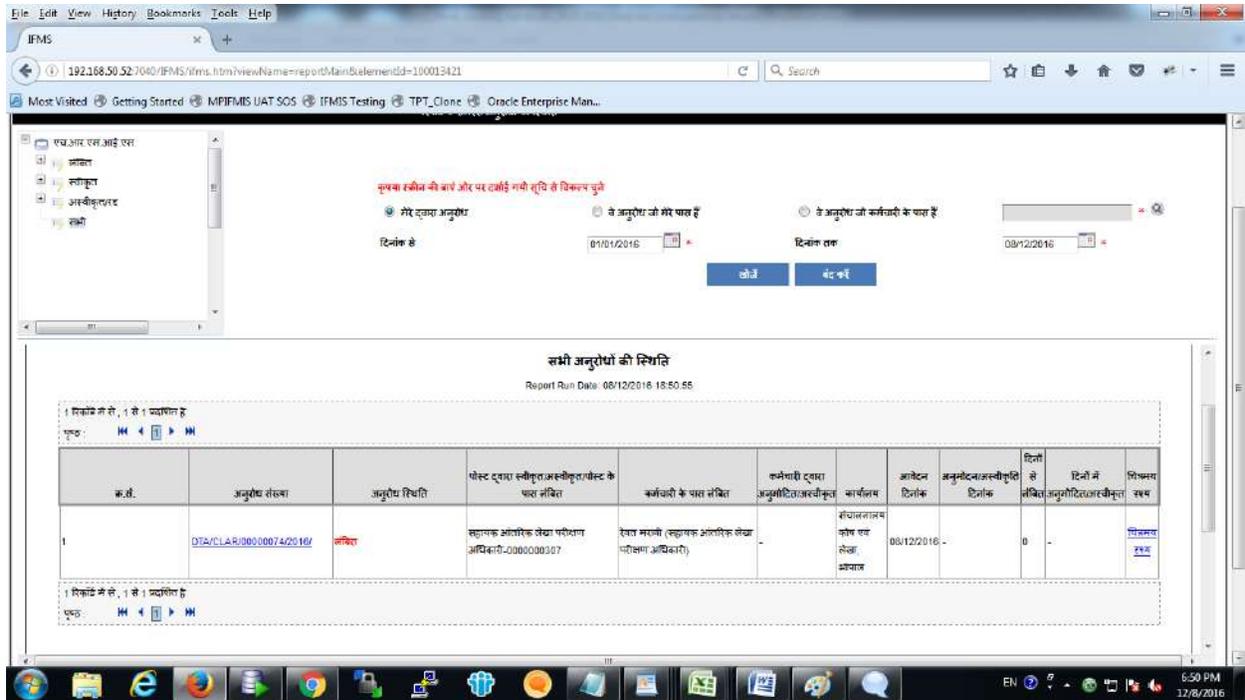
- रिपोर्ट उत्पन्न मोड

इस रिपोर्ट में कर्मचारी की छुट्टी प्रबंधन से वास्तविक समय डेटा के साथ उत्पन्न होता है।

### 3.2. समस्त अनुरोधों की स्थिति

इस रिपोर्ट द्वारा कर्मचारी अपने किये गए अनुरोध की स्थिति एवं उसे प्राप्त हुए अनुरोध जो अन्य कर्मचारियों द्वारा आये हैं की स्थिति जान सकता है और यह जानकारी वह चित्रमय दृश्य के रूप में देख सकता है।





## रिपोर्ट उत्पन्न करने के लिए आवश्यकताएँ

HRMIS -ESS मॉड्यूल कर्मचारी और विभाग द्वारा इस्तेमाल किया जा रहा है।

- रिपोर्ट एक्सेस कंट्रोल (भूमिका)

इस रिपोर्ट ईएसएस प्रशासक द्वारा सुलभ होगा

- रिपोर्ट एक्सेस आवृत्ति

इस रिपोर्ट को प्रशासक द्वारा समय के किसी भी बिंदु पर पहुँचा जा सकता है।

- रिपोर्ट उत्पन्न मोड

इस रिपोर्ट में विभिन्न अनुप्रयोगों ईएसएस से अनुरोध वास्तविक समय डाटा के साथ उत्पन्न होता है।