

079232-55827 - Helpline No.



SATHI

(System of Application of Technology for Human- resources Improvement)

સોફ્ટવેર એપ્લીકેશન માટે અધિકારી,
કર્મચારીઓની સેવાપોથી અને
ખાનગી- અહેવાલ વિષયક રેકર્ડની
ડેટા એન્ટ્રી કરવા અંગેની
માર્ગદર્શિક- સૂચનાઓ

From:

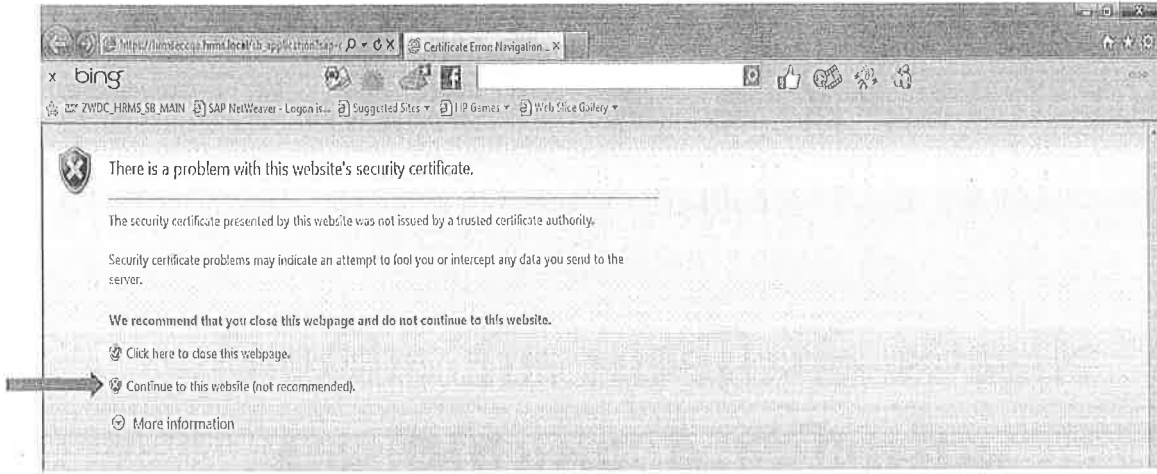
HRMS Cell

General Administration Department

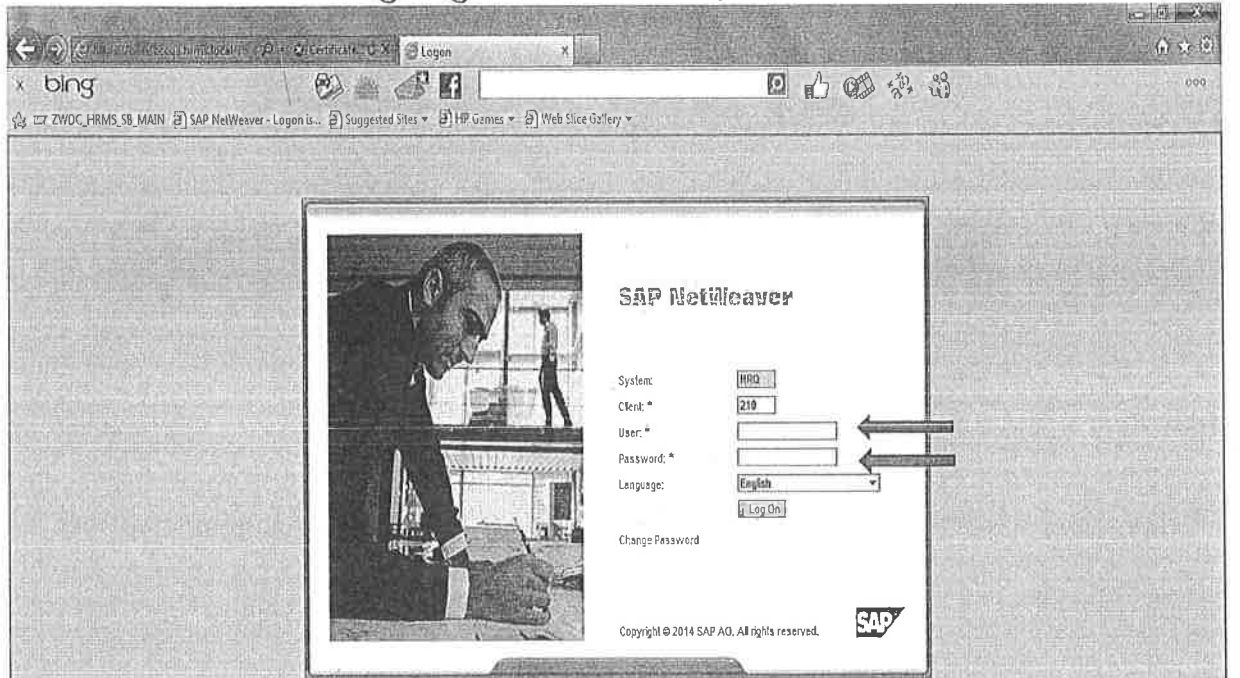
INSTRUCTION FOR DATA ENTRY OF SERVICE BOOK AND PERFORMANCE APPRISAL REPORT,

DATA entry of First Page of Service Book

- 1) सौप्रथम Computer ચાલુ કરી GSWAN Open કરી web Browser Open કરો. (Ex.-:-Internet Explorer/Google Chrome/Mozilla Firebox etc.)
- 2) ત્યારબાદ નીચે આપેલી Link ને URL માં લખો. અને Enter બટન પર Click કરો.
https://hrmseccqa.hrms.local/sb_application?sap-client=210&sap-language=EN
- 3) Enter બટન પર Click કરવાથી નીચે દર્શાવેલ Page Open થશે.

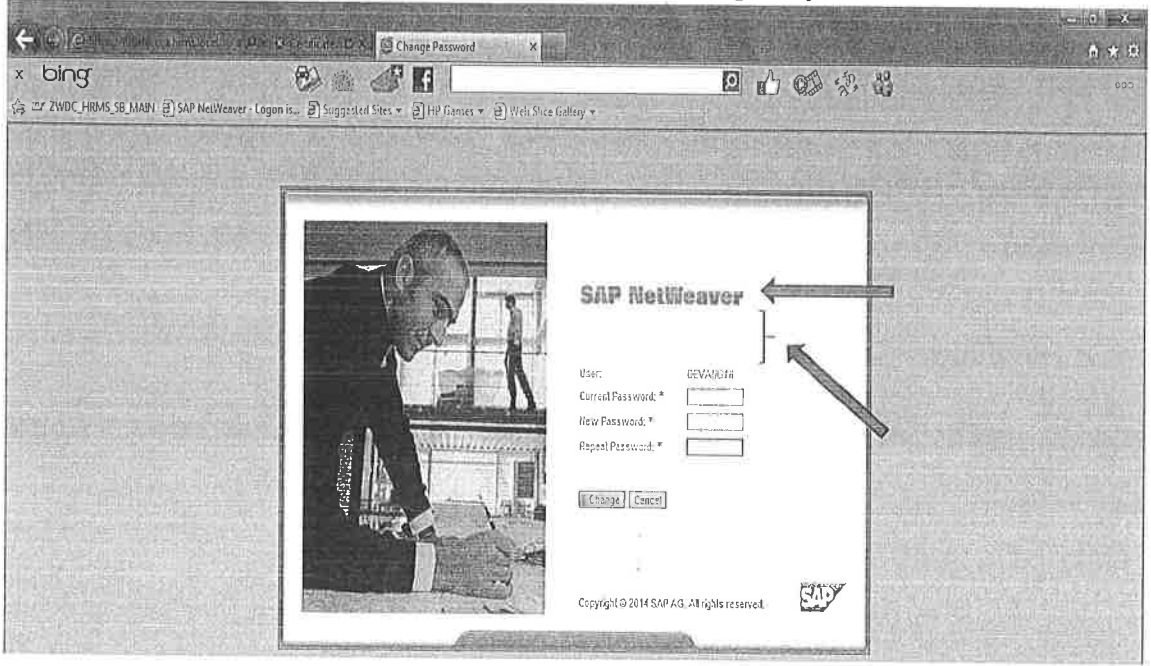


- 4) નવા Open થયેલા Page માં **Continue to this Website (Not Recommended)** પર Click કરવાથી નીચે દર્શાવ્યા મુજબનુ LOGIN PAGE Open થશે.

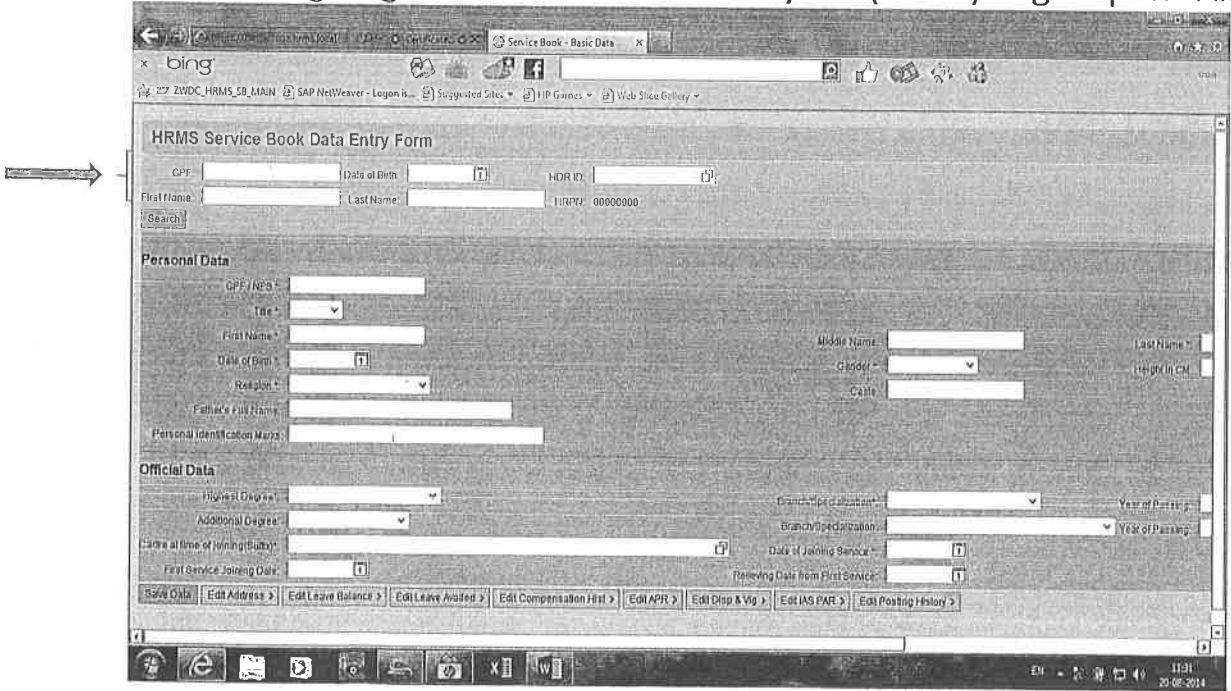


- 5) ઉપર મુજબના બોક્ષમાં સામે દર્શાવેલ Box માં Username અને Password લખી Enter કરવું. પ્રથમ વાર એન્ટ્રી કરનાર માટે Password:-"pass@123" લખવો. (By Default:-"pass@123")

- 6) ત્યારબાદ By Default Password (“**pass@123**”) ને Change કરવા “Change Password” પર click કરવાથી નીચે દર્શાવેલ New Page Open થશે.



- 7) ઉપરના Page માં સામે દર્શાવેલા Box માં તમારો Old Password (**pass@123**) લખવો. ત્યાર બાદ થી દર્શાવેલા વચ્ચેના Box માં તમારો New Password લખવો. અને નીચેના Box માં ફરીથી નવો Password કન્ફર્મ (Repeat) કરો અને Change બટન પર Click કરો. આથી તમારો નવો Password Generate થશે. Change બટન પર Click કરવાથી નીચે દર્શાવેલા મુજબનું Service Book Data entry માટે (blank) Page Open થશે.



- 8) હવે આપણે જે અધિકારીશ્રીની સેવાપોથીની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની હોય તે અધિકારીના ડેટા ઓપન કરવા માટે, ઉપર દર્શાવેલા મુજબના HRMS Service Book Data Entry Form માં સૌથી ઉપરના ભાગે થી દર્શાવેલા અનુસાર (I) GPF No., (II) Date of Birth, (III) First

Name, (IV) Last Name અને (V) HDR ID. એમ પાંચ ઓપ્શન આપવામાં આવેલ છે. તે પૈકી કોઈ પણ એક ઓપ્શનની વિગત લખીને Search ઉપર Click કરવાથી પેજ નં. છ પર દર્શાવ્યા મુજબનુ "Employee Found" નુ બોક્ષ ખુલે છે. વિગત અનુસાર જોતાં-

(I) GPF NO.:-સામાન્ય રીતે GPF No. ડેટા એન્ટ્રી Page માં લખાયેલ આવશે. જો લખાયેલ ના હોય તો લખવાનો રહેશે. (મહદ અંશે સેવાપોથીમાં GPF No. લખેલો નહીં મળે. જેથી office record માં થી મેળવી લેવો.) જો GPF No. Service Book ના First Page પર મળી આવે તો આ Box માં અધિકારીનો GPF No. શોધીને લખો. તા.૧/૧/૨૦૦૫ના રોજ અને તે પછી કોઈની નિમણૂક થયેલ હોય તો તે કેસમાં NPS No. મળેલ હોય તો NPS No. લખવાનો રહેશે.

દા.ત. GPF No.- GAGUJ 43645

(II) Date of Birth:-આ Box માં અધિકારીની Date of Birth, Service Book ના First Page પરથી શોધીને લખો.

Note:-Date of Birth લખવા માટે તમે (.) નો જ ઉપયોગ કરી

શકશો. જેમ કે 30.04.89

(III) First Name:-આ Box માં અધિકારીનુ First Name Service Book ના First Page પરથી શોધીને લખો.

દા.ત.:-J, અથવા Jayantibhai.

Note:-નામનો first character હંમેશા Capital હોવો જોઈએ.

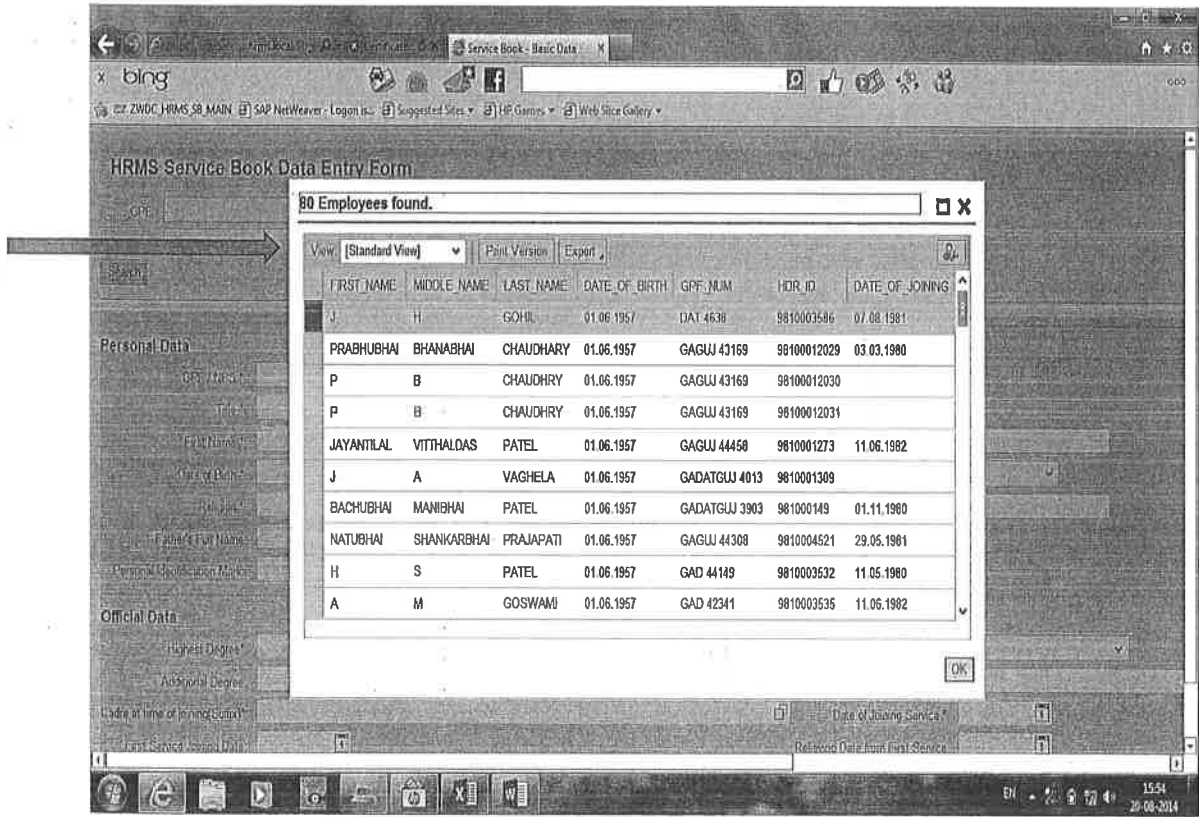
(IV) Last Name:-આ Box માં અધિકારીનુ Last Name Service Book ના First Page પરથી શોધીને લખો

દા.ત.:- Gohil

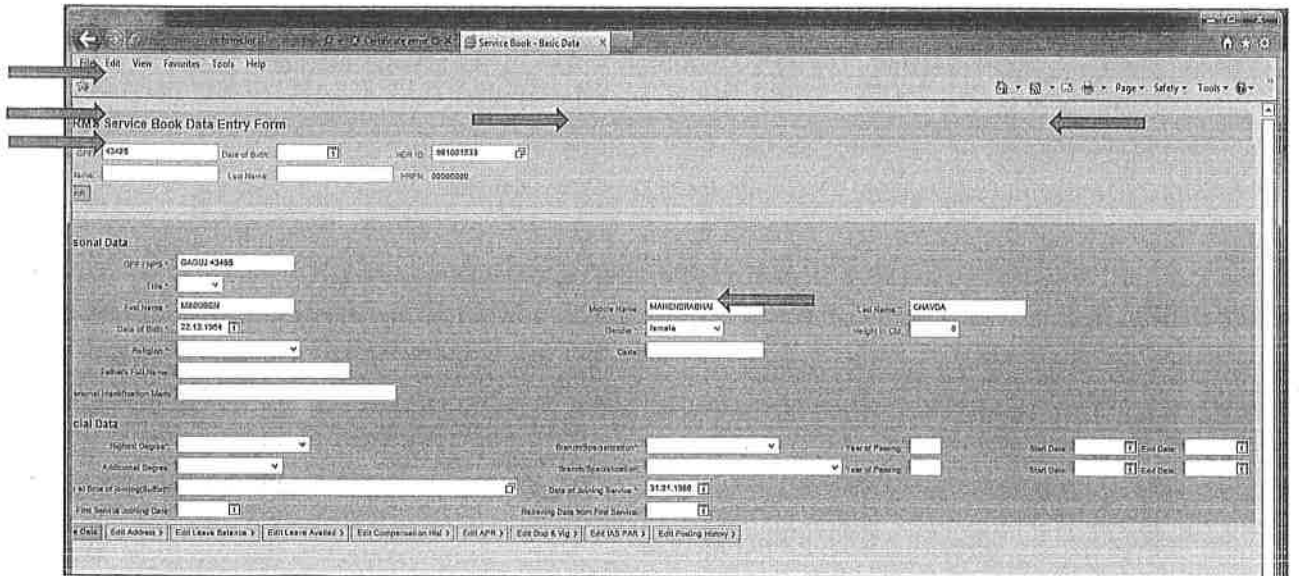
Note:-નામનો First character હંમેશા Capital હોવો જોઈએ.

(V) HDR ID:-પ્રથમવાર અધિકારીના ડેટા ઓપન કરવા માટે HDR ID નો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. એક વાર અધિકારીના ડેટા ઓપન કરવામાં આવે ત્યારે HDR ID, auto Generate થયેલ મળશે. જેની ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરે સંબંધિત અધિકારીની સેવાપોથીના પહેલા પેજ ઉપર પેન્શીલથી નોંધ કરવાની રહેશે. એક વાર HDR ID Generate થયા પછી આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકાશે. આ રીતે HDR ID દરેક અધિકારીના Service Book ના First Page પર લખેલ હોય ત્યારે તેનાથી પણ Search કરી શકાશે.

(દરેક અધિકારી માટે GPF No. અને HDR ID જુદા જુદા (Unique) હોવાથી ફક્ત સંબંધિત અધિકારીની જ વિગતના Data નુ page Open થાય છે. જેને Select કરી OK બટન Click કરવાથી સંબંધિત અધિકારીના Data Entry માટેનુ Page Open થશે. જ્યારે First Name, Last Name અને Date of Birth એક થી વધારે અધિકારીઓના એક સમાન હોઈ શકે છે. જેથી Same Information (એક સમાન વિગત) હોવાના કારણે "Employee Found" માં એક થી વધારે અધિકારીના page Open થાય છે.) જે નીચે દર્શાવ્યા મુજબનુ હશે.



9) ઉપરોક્ત Page માં દર્શાવેલ યાદીમાંથી થી દર્શાવ્યા મુજબ જે અધિકારીની Data Entry કરવાની હોય તે નામ Select કરી OK બટન Click કરવાથી નીચે દર્શાવ્યા મુજબનું સંબંધિત અધિકારીના Data Entry માટેનું Page Open થશે.



Data Entry Page માંથી દર્શાવેલ જગ્યાએ સામાન્યતઃ અધિકારીના GPF No., First Name, Middle Name, Last Name, Date of Birth, અને Date of Joining ના Data, System દ્વારા Auto Generate થયેલ મળશે. જેની સેવા પોથીની વિગતો સાથે ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. જો તફાવત જણાય તો સેવાપોથીની વિગત અનુસાર સુધારો કરી લેવાનો રહેશે.

જે કર્મચારીઓ પાંચમા પગાર પંચ મુજબ પગાર મેળવતા હોય, Fix Pay મેળવતા હોય, એડ હોક નિમંણૂક હોય તેવા કર્મચારીના Data Entry Page ખુલશે નહિ. આવા કર્મચારીઓના Name

of Office, Name of Employee, Date of Birth, અને Date of Appointment ની વિગત સાથે HRMS CELL નો સંપર્ક કરી કર્મચારીઓની પ્રાથમિક Data Entry કરાવવાની રહેશે. ત્યાર બાદ આવા કર્મચારીઓના Data Entry Page Open કરી શકાશે.

Data Entry Page માં **Personal Data** અને **Official Data** ની વિગતો Fill Up કરવાની છે.

Personal Data:-

નીચે પ્રકારની Detail Fill Up કરવાની રહેશે.

● **GPF/NPS No.*:-** અધિકારીના Data નુ Page Open થાય તેમાં અધિકારીનો GPF/NPS No. auto Generate થયેલ મળી આવશે. જેને સેવાપોથીમાં નોંધેલ GPF/NPS No. સાથે ચકાસી લેવો. જો તફાવત જણાય તો સેવાપોથીમાં દર્શાવેલા GPF/NPS No. અનુસાર સુધારો કરી લેવો. જો GPF/NPS No. Auto Generate થયેલ ના હોય તો આ Box માં અધિકારીનો GPF No. નોંધાવાનો હોય છે. જે Service Book ના First Page પરથી, મહેકમ શાખા અથવા પગાર બીલ શાખામાંથી મળી રહેશે. તા.૧/૧/૨૦૦૫ ના રોજ કે ત્યાર પછી કોઈની નિમણૂક થયેલ હોય તો NPS No. નોંધાવાનો રહેશે.

દા.ત. :-GPF No.:-GAGUJ 45637

NPS No.:-01147258418

જો GPF No./NPS No મળતો ના હોય તો NA (Not Applicable) કરવાનું રહેશે.

● **Title*:-**Title બોક્ષમાં Drop Down Box આપેલું છે. તેમાં Miss, Shri, Smt., Hoshr, Hosmt, Dr. આપેલ છે. તેમાંથી Service Book ના First Page પર અધિકારીના નામ સાથે સંબંધ કર્તા હોય તે "Title" Select કરવાનું રહેશે.

દા.ત.:-Dr. Ramesh Shah નામ હોય તો Dr. Select કરવાનું રહેશે.

● **First Name*:-** અધિકારીના Data નુ Page Open થાય તેમાં અધિકારીનું First Name auto Generate થયેલ મળી આવશે. જે Service Book ના First Page પર નોંધેલ Name સાથે ચકાસી લેવાનું રહેશે. આ Box માં અધિકારીનું ફક્ત First Name લખવાનું રહેશે. જો તફાવત જણાય તો સેવાપોથીમાં દર્શાવેલા નામ અનુસાર સુધારો કરી લેવો.

Note:-First Name માં First Character હંમેશા Upper Case અને બાકીના Character Lower Case લખવાના રહેશે.

દા.ત.:- Vasantbhai.

● **Middle Name:-**અધિકારીના Data નુ Page Open થાય તેમાં અધિકારીનું Middle Name auto Generate થયેલ મળી આવશે. જે Service Book ના First Page પર નોંધેલ Name સાથે ચકાસી લેવાનું રહેશે. આ Box માં અધિકારીનું ફક્ત Middle Name લખવાનું રહેશે. જો તફાવત જણાય તો સેવાપોથીમાં દર્શાવેલા નામ અનુસાર સુધારો કરી લેવો.

Note:-Middle Name માં First Character હંમેશા Uper Case અને બાકીના Characters Lower Case લખવાના રહેશે. દા.ત.:-Jayantibhai.

- **Last Name*:-** અધિકારીના Data નુ Page Open થાય તેમાં અધિકારીનું Last Name auto Generate થયેલ મળી આવશે. જે Service Book ના First Page પર નોંધેલ નામ સાથે ચકાસી લેવાનું રહેશે. આ Box માં અધિકારીનું ફક્ત Last Name લખવાનું રહેશે. જો તફાવત જણાય તો સેવાપોથીમાં દર્શાવેલા Last Name અનુસાર સુધારો કરી લેવો.

Note:-Last Name માં First Character હંમેશા Uper Case અને બકીના Characters Lower Case લખવાના રહેશે.

દા.ત.:-Trivedi.

Note:-નામ લખવાની ગુજરાતીની પ્રણાલિકા અનુસાર પ્રથમ વ્યક્તિનું નામ જેને (First Name) પિતા/પતિનું નામ (Middle Name) અને છેલ્લે અટક (Last Name) લખવામા આવે છે.

Date of Birth*:- અધિકારીના Data નુ Page Open થાય તેમાં અધિકારીની Date of Birth લખાયેલી આવે છે. જેની સેવાપોથીમાં નોંધેલ Date of Birth સાથે ખરાઈ કરી લેવી. જો Date of Birth લખાયેલી ના હોય તો Date of Birth લખવાની રહેશે. જે Service Book ના First Page પરથી મળી રહેશે.

દા.ત.:-30.04.92

Note:-Date of Birth લખવા માટે તારીખ, મહિનો અને વર્ષ અલગ પાડવા માટે હંમેશા ડોટનો (.) નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

- **Gender*:-**Gender માં Drop Down Box આપેલું છે. તેમાં Unknown, Male, Female, Third Gender આપેલું છે. તેમાંથી અધિકારીને સંબંધિત હોય તે Select કરવાનું રહેશે. પુરુષ અધિકારી માટે "Male" અને સ્ત્રી અધિકારી માટે "Female" Select કરવું.

દા.ત.:-(૧) Ramesh Patel છે તો Male Select કરવાનું રહેશે.

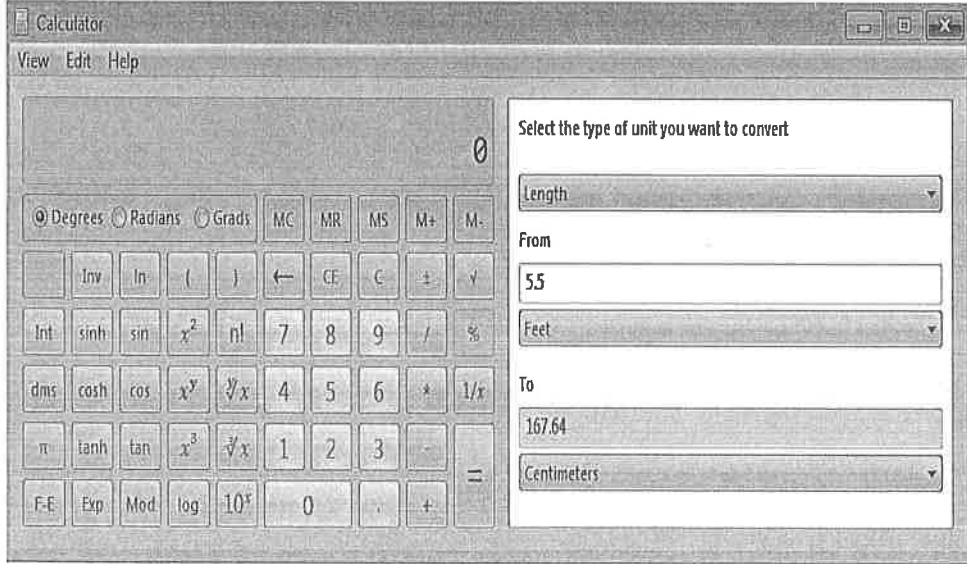
જો અધિકારીના નામ પરથી પુરુષ કે સ્ત્રી અંગે સ્પષ્ટતા થતી ના હોય તો "Unknown", Select કરવાનું રહેશે.

(૨) Dhiraj Sharma નામ આપ્યું હોય તો આ નામ Male, કે Female, બન્નેનું હોઈ શકે છે. અને Service Book માં કોઈ સ્પષ્ટતા થતી ના હોય તો Unknown, Select કરવાનું રહેશે.

- **Height:-**Height હંમેશા Centimetre માં લખવાની છે. જે Service Book ના First Page પરથી મળી રહેશે. જો Height ફૂટ અને ઇંચમાં કે ઇંચમાં દર્શાવેલી હોય તો તેને Centimetre માં ફેરવીને દર્શાવવાની રહેશે. આ માટે Calculator નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. જે માટે Computer ના search program માં જવું ત્યાર બાદ→

Start → Calculator → View → Unit Conversion Select કરવાથી Side માં New Box Open થશે. જેમાં ← થી દર્શાવ્યા મુજબ First ખાનામાં Length Select કરવું પછી Second ખાનામાં માં Feet Select કરવું અને Third ખાનામાં માં Centimetre Select કરવું. જેથી Centimetre માં Conversion મળશે.

દા.ત.:-5 feet 5 inch હોય તો 5.5 →167.



- **Religion*:-**અધિકારીની સેવાપોથીમાં નોંધેલ Religion, નીચે દર્શાવેલ યાદી અનુસાર Drop down Box માં થી Select કરવાનું રહેશે. Religion ની નોંધ કર્મચારીની Service Book ના First Page પર નોંધેલ મળી રહેશે.

દા.ત.:-Hindu.

List of Religion:-

1	No church tax liability	15	Non-dogmatic rel. OFFEN	29	Evang. Lutheran Church
2	Evangelical	16	Non-dogmatic rel. PFALZ	30	Islamic
3	Roman Catholic	17	Free church Alzey	31	Jewish
4	Reformed (Evangelical)	18	Hebrew reg. WUERTBG.	32	Muslim
5	French reformed	19	Hebrew state	33	Netherl. Reformed Church
6	Old Catholic	20	Hebrew reg. BADEN	34	Pentecostal Church
7	Israelite	21	Protestant-Lutheran	35	Oecumenic
8	Free religion of the den	22	Orthodox	36	Charismatic Church
9	New apostolic	23	Hindu	37	Protestant
10	Jehovah's witness	24	Apostolic	38	Baptist
11	Mohammedan	25	Buddhist	39	Jewish Culture Tax
12	Mormon	26	Christian	40	Sunni Muslim
13	No denomination	27	Mennonite Church	41	Shi'a Muslim
14	Non-dogmatic rel. MAINZ	28	Moravian Congregation		

- **Cast:-**Service Book ના First Page પર Cast નોંધેલ હોય તો તે લખવાની રહેશે.
- **Father's Full Name:-**આ Box માં અધિકારીના પિતાનું પુરુ નામ લખવાનું રહેશે. જે Service Book ના First Page પરથી મળી રહેશે.

દા.ત.:-Bharatbhai Babubhai Patel

Note:-Father's Name માં First Character હંમેશા Upper Case અને બાકીના Characters Lower Case લખવાના રહેશે.

- **Personal Identification Marks:-**આ Box માં અધિકારીનું Identification Marks લખવાનું છે. જે Service Book ના First Page પર નોંધવામાં આવેલ હોય છે.

દા.ત.:-A Mole on Left Side of Cheek.

Note:-Personal Identification Marks માં First Character હંમેશા "Upper" Case અને બાકીના Characters "Lower" Case લખવાનો રહેશે.

Official Data:-

માં અધિકારીની નીચે મુજબની Official Detail Fill Up કરવાની હોય છે.

- **Highest Degree*:-**Drop Down Box માં Degree ની યાદી આપવામાં આવેલ છે. જેમાંથી અધિકારી જે Highest Degree ધરવતા હોય તે Select કરવાની રહેશે. જે Service Book ના First Page પર નોંધેલી મળશે.

દા.ત.:-જો કર્મચારીની Degree "B.A" અને "M.A" આપેલ હોય તો, M.A. Select કરવું.

- **Branch/Specialization*:-**આ Box માં Highest Degree ની સાથે કોઈ Specific Branch જણાવેલ હોય તો તે Drop Down Box માં થી Select કરવાની રહેશે. અને ના આપી હોય તો NA Select કરવાનું રહેશે.

દા.ત.:-B.A., M.A.(Economics) આપેલ હોય તો, Economics Select કરવું.

- **Year:-**આ Box માં અધિકારી એ જે Year માં Pass કર્યું હોય તે Year સેવાપોથીમાં નોંધેલ હોય તો લખવાનું રહેશે. Year નોંધેલ ન હોય તો NA લખવું.

દા.ત.:-1985.

- **Additional Degree:-**આ Box માં જો કોઈ અધિકારીએ Highest Degree ના ક્ષેત્ર સિવાયના અન્ય ક્ષેત્રમાં Additional Degree મેળવેલ હોય તો તે Drop Down Box માંથી Select કરવાની રહેશે.

દા.ત.:-B.A., M.A.(Economics), LL.B. આપેલ હોય તો, LL.B. Select કરવાનું રહેશે.

- **Cadre at Time of Joining (Suffix)*:-**આ Box માં અધિકારીની હાલની ચાલુ સેવામાં સીધી ભરતીથી નિમણૂક જે Cadre માં થયેલ હોય તે Cadre, Drop Down Box માંથી Select કરવાની રહેશે.

દા.ત.:- કોઈ અધિકારીનો હાલનો હોદ્દો વહિવટી અધિકારી છે. સીધી ભરતીથી નિમણૂક સમયે તેઓ હેડ ક્લાર્ક તરીકે ખતામાં દાખલ થયેલ હોય તો તેમની નિમણૂક સમયની Cadre હેડ ક્લાર્ક ગણાય.

- **Date of Joining Service*:-**આ Box માં અધિકારીની હાલની ચાલુ સેવામાં સીધી ભરતીથી જે તારીખે નિમણૂક થયેલ હોય તે નિમણૂકની તારીખ લખવાની રહેશે.

- **First Service Joining Date:-**જો કોઈ અધિકારી ગુજરાત સરકારના કોઈ એક ખાતામાં ફરજ બજાવતા હોય અને ત્યાર બાદ સીધી ભરતીની પ્રક્રિયાથી ગુજરાત સરકારની અન્ય કોઈ નવી જગ્યાએ નિમણૂક થવાથી અગાઉની સેવામાંથી ફરજ મુક્ત થઈને નવી નિમણૂક વાળી જગ્યાએ (જ્યાં

નિમણૂકની તારીખથી આજ પર્યત હાલની ચાલુ સેવામાં ફરજ બજાવતા હોય તે સેવામાં) જોડાયા હોય તો અગાઉની સૌ પ્રથમ સેવામાં જે તારીખે નિમણૂક મળેલ હોય તે તારીખ **First Service Joining Date** તરીકે દર્શાવવાની રહેશે.

- **Relieving Date from First Service:**-અધિકારીની સીધી ભરતીથી નિમણૂક થવાથી હાલની સેવામાં જોડાવા માટે અગાઉની સેવામાંથી જે તારીખે ફરજ મુક્ત થાય તે તારીખ દર્શાવવાની રહેશે. જે અગાઉની સેવાની **Service Book** માંથી લખવાની રહેશે.

દા.ત.:—કોઈ કર્મચારી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્રમાં શ્રેયાન કારકુન કેડરમાં તા. 1/5/1998 થી નિમણૂક થયેલી હોય અને સમાજ કલ્યાણ ખાતાની કચેરીમાં હેડ કારકુન કેડરમાં સીધી ભરતીથી નિમણૂક પામવાથી તા. 19/11/2000 ના રોજ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્રમાંથી શ્રેયાન કારકુન કેડરમાંથી ફરજ મુક્ત થાય છે, અને તા.20/11/2000 ના રોજ સમાજ કલ્યાણ ખાતાની કચેરીમાં હેડ કારકુન કેડરમાં ફરજ પર જોડાય છે, તો આ કિસ્સામાં **Date of Joining Service** 20/11/2000 લખવાની રહેશે, **First Service Joining Date** 1/5/1998 લખવાની રહેશે, અને **Relieving Date from First Service** 19/11/2000 લખવાની રહેશે.

❖ **Note:-**(* વાળા બધા જ Box Fill UP કરવાફરજીયાત છે.

Data Entry Page માં Personal Data અને Official Dataની વિગતો Fill Up કર્યા પછી Data Save કરવા માટે Page ના નીચેના ભાગે Save button આપવામાં આવેલ છે. જ્યાં Save ઉપર Click કરવાથી Data Save થાય છે. Data Save થયા અંગેની સુચના Page ના ઉપરના ભાગે Data “Saved Success fully” લખાઈને આવશે.

Data Entry ના Page માં નીચેના ભાગે option menu આપવામાં આવેલ છે. જેમાં Data Entry માટે જે Page Open કરવું હોય તે Select કરી Click કરવાથી સંબંધિત Page Open થશે. જેમ કે Address Page Open કરવા માટે પહેલા Page ની નીચે menu આપવામાં આવેલ છે, તેમાંથી “Edit Address” Select કરી Click કરવાથી Address Page Open થશે. જે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ હશે.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'HRMS Service Book Data Entry Form'. The form is titled 'HRMS Service Book Data Entry Form' and shows the 'Address (at the time of joining)' section. The user's name is Chandrasinh Middle Name: Bharatsinh Last name: Makhodiya. The address fields are filled with: Care Of, Street/Society/Flat: Garbada, House/Flat/Apartment/Bungalow No., 2nd Address Line, City/Town/Village: Dahod, District: Panchmahal, State: Gujarat, Country: India, and Phone No. There is a 'Save Address' button at the bottom left of the form.

સેવાપોથીમાં કર્મચારીનું સરનામું અને પિતાનું સરનામું એમ બે સરનામાં દર્શાવવાનાં હોય છે. સેવામાં જોડાવાના સમયે સેવાપોથીમાં પિતાના રહેઠાણનું સરનામું નોંધેલ હોય છે. જે સેવાપોથીમાં દર્શાવ્યા અનુસાર નોંધવાનું થાય. કર્મચારીના સરનામામાં પિતાના સરનામા મુજબ જ સરનામું દર્શાવેલ હોય તો એ જ સરનામું દર્શાવવું. પરંતુ કેટલાક કિસ્સાઓમાં કર્મચારી અન્ય કોઈ સ્થળેથી નોકરી છોડીને આવ્યા હોય અને તે નોકરીના સ્થળનું સરનામું સેવાપોથીમાં જણાવેલ હોય તો તે સરનામું દર્શાવવાનું થાય. ઘણી વાર કર્મચારીના સરનામામાં, કર્મચારી હાલની સેવામાં નિમણૂક થવાથી, નિમણૂક થયેલ સ્થળે રહેવા માટે આવેલ હોય, તે સ્થળનું સરનામું સેવાપોથીમાં દર્શાવેલ હોય છે, તો આ મુજબનું સરનામું નોંધવાનું રહેશે નહિ, પરંતુ કર્મચારી નિમણૂક સમયે પિતા સાથે રહેતા હશે એમ માની પિતાનું સરનામું દર્શાવવું.

❖ સેવાપોથીમાં કોઈક કિસ્સામાં સંપૂર્ણ રૂપે સરનામું લખેલ નથી હોતું. આવા કિસ્સામાં જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં Not available (NA) લખવું.

સરનામાની વિગતોની નોંધો પુરી થયાથી Data Save કરવા.

Leave Balance:-

Leave Balance ની ડેટા એન્ટ્રી કરવા માટે Leave Balance page Open કરવાનું રહેશે. જે નીચે દર્શાવ્યા મુજબનું હશે.

The screenshot displays the 'HRMS Service Book Data Entry Form - Leave Balance Details'. The form is for a user with First Name: Chandrasinh, Middle Name: Bharatsinh, and Last Name: Makhodiya. A note states: 'Note: The Leave Balance details will be as on 1st January, 2014'. The form contains the following fields:

Casual Leave Balance	0
Restricted Holiday	0
Earned Leave	315
Half Pay Leave	294

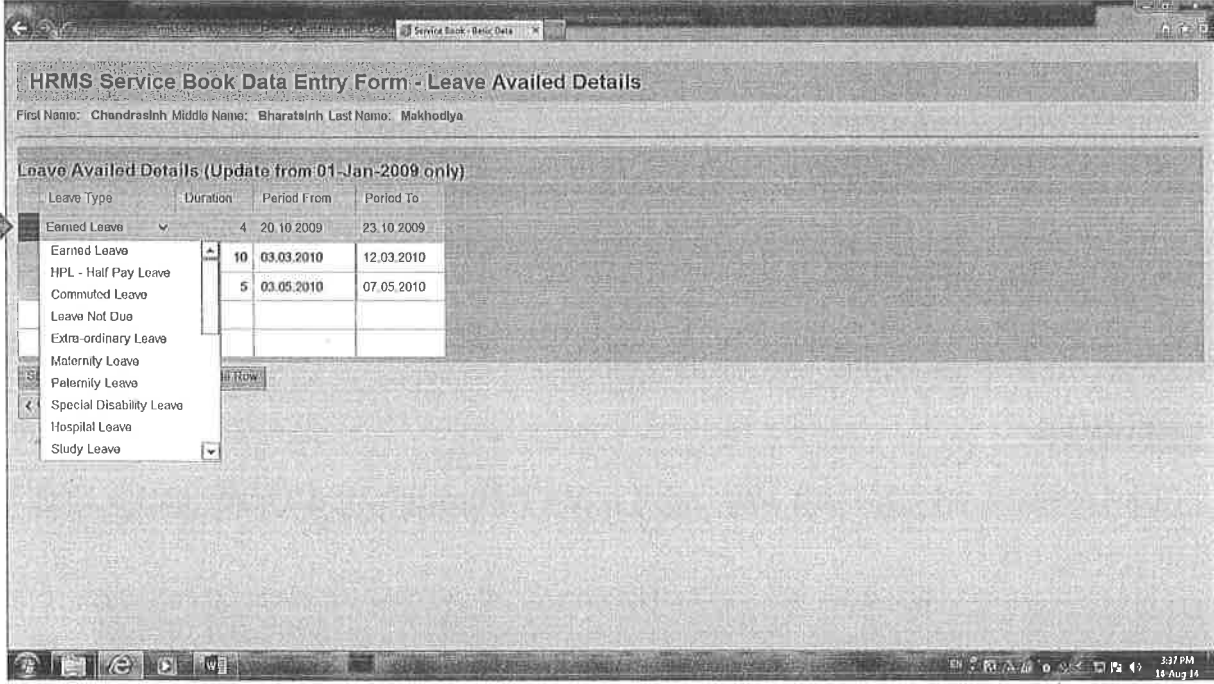
Below the fields, there is a 'Save' button and a 'Goto Main Page' link. A red arrow points to the 'Earned Leave' field.

ઉપર દર્શાવેલ page માં દર્શાવેલ જગ્યા અનુસાર કર્મચારી ની સેવાપોથીમાં તા.૧/૭/૨૦૧૪ની સ્થિતિએ જેટલી Earn Leave અને Half Pay Leave જમા હોય તે દર્શાવવાની રહેશે. Earn Leave ૩૦૦ દિવસ સુધી જ જમા કરી શકાય છે અને ૧લી જાન્યુઆરીએ તથા ૧લી જુલાઈએ અગાઉથી ૧૫ દિવસની રજાઓ જમા કરવામાં આવે છે, તેથી Earn Leave ૩૧૫ દિવસથી વધારે જમા હોઈ શકે નહિ. જે ધ્યાને લેવાનું રહેશે. Half Pay Leave જમા કરવા માટે કોઈ મર્યાદા નથી. આથી જેટલા દિવસની રજાઓ જમા હોય તેટલા દિવસની નોંધ કરવાની રહેશે.


Casual Leave અને Restricted Holly Day Leave નો હિસાબ સેવાપોથીમાં રાખવામાં આવતો નથી. આથી હાલના તબક્કે નોંધવા જરૂરી નથી.

Leave Availed:-

Leave Availed ની ડેટા એન્ટ્રી કરવા માટે Leave Availed page Open કરવાનું રહેશે. જે નીચે દર્શાવ્યા મુજબનું હશે.



Leave Type	Duration	Period From	Period To
Earned Leave	4	20.10.2009	23.10.2009
Earned Leave	10	03.03.2010	12.03.2010
HPL - Half Pay Leave	5	03.05.2010	07.05.2010

ઉપર દર્શાવેલ page માં  થી દર્શાવેલ જગ્યાએ રજાઓના પ્રકાર દર્શાવતું Drop Down Box આપવામાં આવેલ છે. તેમાંથી જે પ્રકારની રજાની નોંધ કરવી હોય તે રજાનું નામ Select કરી Click કરવાથી તે રજાની નોંધ કરવા માટે Box Open થશે. આ Box માં Duration From અને Duration To ના Column માં રજાઓની શરૂઆતની તારીખ અને રજાઓ પુરી થવાની તારીખ લખવાની રહેશે. આથી રજાઓનો Duration (સમય ગાળો) Auto Generate થશે.

Drop Down Box માં દર્શાવેલ રજાઓના પ્રકારો પૈકી Earn Leave, Half Pay Leave અને Commuted Leave Availed ની નોંધો તા.૧/૧/૨૦૦૯ થી શરૂ કરી, છેલ્લી સ્થિતિ મુજબ કરવાની છે. જ્યારે બાકીની બધાજ પ્રકારની રજાઓની (દા.ત Maternity Leave, Paternity Leave, Extra Ordinary Leave, Tracking Leave, T.B. Leave etc.) નોંધો સંપૂર્ણ સેવા કાળ માટે કરવાની રહેશે. જેમાં હાલની સેવામાં નિમણૂક પહેલાંની, જે કોઈ સેવા હોય તો તે સેવા દરમ્યાન Leave Availed કરેલ હોય, તો તેની પણ નોંધો કરવાની રહેશે.

Leave Travel Concession (રજા પ્રવાસ રાહત) માટે ૧૦ દિવસની રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની જોગવાઈ અન્વયે LTC Block અનુસાર કર્મચારીએ લીધેલ રજાનું રોકડ રૂપાંતરની નોંધ કરવા Drop Down Box માં રજાઓના પ્રકારમાં Leave Travel Concession ના ૬ Block આપવામાં આવેલ છે. જેમાં સંબંધિત LTC Block અનુસાર Duration ના કોલમમાં રોકડમાં રૂપાંતર કરેલ દિવસોની સંખ્યા દર્શાવવાની રહેશે. આ Duration માટે Duration From અને Duration To માં કોઈ તારીખ દર્શાવવાની રહેશે નહિ.

Compensation History:-

Compensation History પેજ Open કરવા માટે જે પેજમાં ડેટા એન્ટ્રી કરેલ છે, તે પેજના નીચે Edit Menu આપવામાં આવેલ છે. તે પૈકી Edit Compensation History Menu પર click કરવાથી Compensation History પેજ Open થશે. જે નીચે મુજબ હશે.

PERIOD FROM	PERIOD TO	Payscale Type	Payscale Area	Payscale Group	Reason for Pay Change	Pay in Pay-Band	Grade Pay	Basic Pay
01.01.1990	31.12.2005				History Data			
01.01.2008	30.06.2008	6th Pay Commission	P2	PB-2 03 4600.00	Pay Fixed	13,950	4,600	18,550
01.07.2008	30.06.2007	6th Pay Commission	P2	PB-2 03 4600.00	Regular Increment	14,510	4,600	19,110
01.07.2007	30.06.2008	6th Pay Commission	P2	PB-2 03 4600.00	Regular Increment	15,090	4,600	19,690
01.07.2008	30.06.2009	6th Pay Commission	P2	PB-2 03 4600.00	Regular Increment	15,690	4,600	20,290
01.07.2009	30.06.2010	6th Pay Commission	P2	PB-2 03 4600.00	Regular Increment	16,300	4,600	20,900
01.07.2010	30.06.2011	6th Pay Commission	P2	PB-2 03 4600.00	Regular Increment	16,930	4,600	21,530
01.07.2011	31.12.9999	6th Pay Commission	P2	PB-2 03 4600.00	Regular Increment	17,580	4,600	22,180

Compensation History માં પગારને લગતી નોંધો તા.૧/૧/૨૦૦૬ થી કરવાની છે. તા.૧/૧/૨૦૦૬ થી છઠ્ઠા પગાર ધોરણ અમલમાં આવેલ છે. તેથી તા.૧/૧/૨૦૦૬ ના રોજ જે પગાર નિર્ધારણ થયેલ હોય તે મુજબ નોંધ કરવી. જો કોઈ કર્મચારીએ છઠ્ઠા પગાર પંચ માટે વિકલ્પ તા.૧/૧/૨૦૦૬ પછીની કોઈ તારીખનો આપેલ હોય તો તા.૧/૧/૨૦૦૬થી પાંચમા પગાર મુજબના પગારની નોંધ કરવી, અને વિકલ્પની તારીખથી છઠ્ઠા પગાર મુજબ જે પગાર નિર્ધારણ થાય તે મુજબ નોંધો કરવાની રહેશે.

વિગતે જોઈએતો period from કોલમમાં શરૂઆત તા.૧/૧/૨૦૦૬થી કરવાની રહેશે. વાર્ષિક ઈજાફાની તારીખ ૧લી જુલાઈ નિયત થયેલ છે, આથી દર વર્ષે ૧ લી જુલાઈએ સામાન્ય રીતે ઈજાફો આપવા નો થાય. તેથી period to તા.૩૦/૬/૨૦૦૬ આવશે. જે કિસ્સામાં તા.૧/૧/૨૦૦૬ અને તા.૩૦/૬/૨૦૦૬ વચ્ચે અથવા સામાન્ય સંજોગોમાં વાર્ષિક ઈજાફાના સમય ગાળા વચ્ચે પગારને અસર કરતા કોઈ પ્રસંગ બને તો તે તરીખથી પગારને અસર કરતી વિગતની નોંધ કરવાની રહેશે. જેમકે કર્મચારીને બઢતી મળે, અથવા ઉચ્ચતર પગાર મંજૂર કરવામાં આવે, અથવા રીવર્ઝન થાય કે બરતરફી/શિક્ષા ના ભાગ રૂપે પગાર ઘટાડો આવેલ હોય, આ પ્રકારના પ્રસંગ બને તે અનુસાર અમલની તારીખથી નોંધ કરવાની રહે.

Pay scale type માં Drop Down Box માં 5th Pay Commission અને 6th Pay Commission આપવામાં આવેલ છે, જેમાંથી સંબંધ કરતા પગાર પંચ Select કરવાનું રહેશે.

Pay scale Area માં pay band-1S, PB1, PB2, PB3 કે PB4 પૈકી સંબંધ કરતા 1S, P-1, P-2, P-3, કે P-4 Select કરવાનું રહેશે.

Pay Scale Group માં કર્મચારી Pay Band અને Grade Pay ના જે ગ્રુપમાંથી Pay in Pay Band અને Grade Pay મેળવતા હોય તે Pay Band નુ ગ્રુપ Drop Down Box માંથી Select કરી Enter કરવાનુ રહેશે.

1S-	4440-7440	1650
PB -1	5200-20200	1900
PB -2	9300-34800	4400
PB -2	9300-34800	4600
PB -3	15600-39100	5400
PB -3	15600-39100	5400
PB -4	37400-67000	8700

કોઈ કર્મચારી 4440-7440 Pay Band અને 1650 Grade Pay માં 4820 Pay મેળવતા હોય તો, Pay scale Area 1S, અને Pay Scale Group માં 4440-7440 Pay Band અને 1650 Grade Pay Select કરી Enter કરવાનુ રહેશે.

Reason for Pay Change માં Drop Down Box આપવામાં આવેલ છે, તેમાંથી Pay Change ને સંબંધ કરતા જે કારણ હોય તે Select કરવાનુ રહેશે. જેમ કે તા. ૧/૧/૨૦૦૬ ના રોજ પગાર નિર્ધારણ થયેલ હોય, તો Pay Fixed, અને તા.૨૦/૧૧/૨૦૦૬ નારોજ બઢતી મળેલ હોય તો Promotion એ રીતે Select કરવાનુ રહેશે. Pay Band, Grade Pay અને Basic Pay માં કર્મચારી સંબંધકર્તા Pay Band માં જે પગાર મેળવતા હોય તે Pay in Pay Band અને તેને અનુરુપ Grade Pay લખવાનો રહેશે. Pay in Pay Band અને Grade Pay લખીને Enter કરવાથી Basic Pay Auto Generate થશે.

નોંધ કરવા માટે જો કોઈ લાઈન (Raw) ઉમેરવાની જરૂર જણાય તો "Append Raw", વચ્ચે કોઈ લાઈન ઉમેરવા માટે "Insert Raw", અને જો કોઈ નોંધ ખોટી થયેલ હોય તો Delete કરવા માટે "Delete Raw" એ મુજબ Page નીચે Button આપવામાં આવેલ છે.

આ રીતે Compensation History ની નોંધો પૂર્ણ કરી Page ના નીચે આપવામાં આવેલ Save Button પર Click કરવાથી Data Save થશે. જે Page ના ઉપરના ભાગે green [Icon] થી Data Save Successfully જોવા મળશે. જો કોઈ લાઈનમાં Pay scale Area, Pay Scale Group, Pay Band, Grade Pay સુસંગત રીતે Select કરવામાં આવેલ નહિ હોય તો Page ના ઉપરના ભાગે સંબંધીત લાઈન અંગે લાલ Icon થી Error અંગેની સુચના જોવા મળશે.

Posting History:-

આ પેજમાં Data Entry કરવા, અગાઉ દર્શાવ્યા મુજબ જે page open છે, તેના નીચે Edit Menu આપેલ છે તેમાં Edit Posting પર Click કરવાથી નીચે મુજબનું Posting page open થશે.

HRMS Service Book Data Entry Form - Posting History

First Name: Anand Mignu Name N Last name: Bihola

View: [Standard View] Append Row Insert Row Delete Row

Period From	Period To	Change Type	Reason for change	District	Taluka	Village/Town	Service Type	Class	Administrative Department	HOD/Secretarial	HOD/HOD/Sec
02.08.2004	13.08.2005	Appointment	Appointment	Gandhinagar	Gandhinagar		T Temporary	SS-Class3	Legislative	Secretary to LPA Dept	Secretary to
14.06.2005	02.07.2012	Transfer	Public Interest	Gandhinagar	Gandhinagar		T Temporary	SS-Class3	Food	Sec to Food, CS & CA Dept	Sec-Food-CS
03.07.2012	31.12.9999	Promotion	Promotion	Gandhinagar	Gandhinagar		T Temporary	GSS-Class2	Industries	Secretary to Industries & Mines Dept	Sec-Industrie

Save Posting History < Go to Main Page

History

Native Department	HOD/Secretarial	HOD/HOD/Secretarial	DOD/HOD/HOD/Secretarial	Case	Post/Position	Qualifying service	Order No	Order Date
	Secretary to LPA Dept	Secretary to LPA Dept-Gandhinagar(PAO)	Legislative Dept, Sec Service Sachhalaya	Secretariat Translator	Translator	Yes		
	Sec to Food, CS & CA Dept	Sec-Food CS&CA Dept Gandhinagar	CIVIL SUPPLIES Corp Gandhinagar	Secretariat Deputy Section Officer	Deputy Section Officer	Yes		
	Secretary to Industries & Mines Dept	Sec-Industries&Mines Dept-Gandhinagar	Guj IND INVESTMENT Corp LTD-Gandhinagar	Secretariat-Under Secretary	Under Secretary	Yes		

આ page માં કર્મચારીની સરકારી સેવામાં પહેલી નિમણૂકથી શરુ કરીને છેલ્લી સ્થિતિ સુધી થયેલ તમામ ફેરફારો અને બનાવોની નોંધો કરવાની રહેશે. જો કોઈ કર્મચારી હાલની સેવામાં સીધી ભરતીથી જોડાયા પહેલાં એ જ ખાતમાં કે અન્ય કોઈ ખાતામાં બીજા કોઈ હોદ્દા કે સંવર્ગમાંથી ફરજ મુક્ત થઈને નિમણૂક પામ્યા હોય તો, આવી અગાઉની સેવાની ફરજ પર જોડાવાની તારીખથી ફરજમાંથી મુક્ત થવાની તારીખ સુધીના સમય ગાળા માટે ફક્ત એક નોંધ કરવાની રહેશે. આ મુજબની એકથી વધારે નિમણૂક હોય તો આવી દરેક નિમણૂક માટે એક એક નોંધ કરવાની રહેશે. પરંતુ હાલની સેવામાં નિમણૂક થયાની તારીખથી છેલ્લી સ્થિતિ સુધીના તમામ બનાવો (event) ની નોંધો કરવાની રહેશે.

આ page ના field અનુસાર વિગતો નીચે મુજબ છે.

From Date:-આ field માં પ્રથમ લાઈનમાં નિમણૂકની તારીખ લખવાની છે. સામાન્યતઃ આ તારીખ service Book ના પહેલા પેજમાં દર્શાવેલ તારીખ System Auto Generate કરશે, તેથી લખવાની રહેશે નહીં. આ field માં સરકારી સેવામાં પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ (First Service Joining Date) દર્શાવવાની હોય છે, તેથી System Auto Generate તારીખ સાથે તેની ચકાસણી કરી લેવી. જો તફાવત હોય તો સુધારો કરવાનો રહેશે. અન્યથા Data Save થશે નહીં. હાલની સેવામાં જોડાયા પહેલાં, જો એકથી વધારે સેવાઓમાં નિમણૂક થયેલ હોય તો દરેક નિમણૂક અનુસાર From Date થી નોંધ કરવાની રહેશે. પ્રથમ લાઈનમાં નોંધ થયા પછી, જ્યારે જ્યારે કર્મચારીની સેવા અંગે નવી નિમણૂક, બદલી, બઢતી કે અન્ય કોઈ event ઉદભવે ત્યારે સંબંધિત (Position) event અનુસાર અસર કરતી તારીખની નોંધ કરવાની રહે છે.

To Date:-આ field માં કોઈ તારીખ લખવાની નથી. અહિં પહેલાં System Auto Generate 9999 આવશે. જ્યારે બીજી લાઈનમાં From Date ના field માં કોઈ તારીખ લખવામાં આવશે ત્યારે, To Date

ના field માં System Auto Generate તારીખ લખાશે. જે સામાન્યતઃ બીજી લાઇનમાં From Date માં લખેલ તારીખની તુરંત આગળના દિવસની તારીખ હશે.

To Date અને From Date વચ્ચે કોઈ કારણોસર સમયની ગેપ રહેતી હોય તો તે ગેપ જે કારણથી પડતી હોય તે કારણને લગતી નોંધ કરવાની રહેશે. હાલની સેવામાં નિમણૂક થવાથી સેવામાં જોડાવાની તારીખ અને પ્રથમ નિમણૂક વાળી સેવામાંથી ફરજ મુક્ત થવાની તારીખ વચ્ચે ગેપ હોય તો તે ગેપ અંગેની પણ નોંધ કરવાની રહેશે. આ બાબતે From Date માં લખેલ તારીખ અને To Date માં Auto Generate થયેલ તારીખ ચકાસી લેવી. આવી દરેક સેવા વચ્ચે અથવા કોઈ એક સેવા વચ્ચે કોઈ તૂટ (ગેપ) રહેતી હોય તો તેની પણ નોંધ કરવાની રહેશે. જો કર્મચારીની બદલીના પ્રસંગે કર્મચારી ફરજ પરની જગ્યાએથી છૂટા થાય, પરંતુ ફરજ પર હાજર થવાનો સમય (જોઈર્નીંગ ટાઈમ) ભોગવીને નવી જગ્યાએ હાજર થાય તો આવા સમયની ફરજ પર જોડાવાના સમય (જોઈર્નીંગ ટાઈમ) તરીકેની નોંધ કરવાની રહેશે. આવી જ રીતે સ્પેસિયલ વેઈટીંગ પિરિયડ, સ્પેસિયલ જોઈર્નીંગ પિરિયડ વગેરે ધ્યાને લેવું.

જો આગળની કોઈ અન્ય સેવામાંથી ફરજ મુક્ત થઈને આવ્યા હોય તો આ પ્રકારની પુરી સેવા માટે એક નોંધ કરવાની રહેશે. જો એક થી વધારે સેવાઓમાંથી ફરજ મુક્ત થઈને આવ્યા હોય તો, દરેક સેવા માટે એક એક નોંધ કરવાની રહેશે.

Change Type અને Reason for Change:-કોઈ પણ કારણસર કર્મચારીની Position Change થાય, ત્યારે Change Type અને Reason for Change ની નોંધ કરવાની રહે છે. આ નોંધ કરવા Change Type અને Reason for Change માટે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ Drop Down Box આપવામાં આવેલ છે. જેમાં Change Type ની યાદી અને તે સામે Reason for Change ની વિગતો દર્શાવેલ છે, તેમાંથી જે કારણ સંબંધ કર્તા હોય તે Select કરી Click કરવાથી આ નોંધ થશે. જેમકે Transfer સામે Public Interest આપેલ છે, તો Public Interest, Select કરી Click કરવાથી નોંધ થશે.

Change Type	Reason for change	Change Type	Reason for change
Appointment	Appointment - Qualifying Service	Deputation-GOI	Deputation to GOI
Appointment	Appointment - unqualified Service	Deputation-GOI	Repatriation from GOI
Transfer	Public Interest	Deputation-GOI	To other Organisation
Transfer	Employee Request	Deputation-GOI	Repatriation from other Org.
Transfer	Complutory Waiting Period	Org. Reassignment	Long Term Training
Transfer	Joining Period	Org. Reassignment	Study Leave
Promotion	Promotion	Appointment in Cader	Direct Recruitment
Exit	Supernnuation	Deputation - GOG	Repatriation from GOG
Exit	50-55 Review	Rinstatement	From suspension (Exe. Decision)
Exit	Voluntry Retirement	Rinstatement	
Exit	Compulsory Retirement	Rinstatement	From Removal (Exe. Decision)
Exit	Removal	Rinstatement	From Removal (Court Decision)
Exit	Dismissal	Rinstatement	From Dismissial (Exe. Decision)
Exit	Death	Rinstatement	From Dismissial (Court Decision)

Change Type	Reason for change	Change Type	Reason for change
Termination	Removal	Reversion	Post not available
Termination	Dismiss	Reversion	Post Abolished
Termination	Exam	Reversion	Project Completion
Suspension	Suspension	Reversion	Tenure Completion
Demotion	Discipline	Reversion	Administrative Reasons

District:-District ની નોંધ કરવા Drop Down Box માં રજ્યના નવ રચિત જિલ્લાઓ સહિત ૩૩ જિલ્લાઓની યાદી આપવામાં આવેલ છે. કર્મચારીની સેવાનું સ્થળ જે જિલ્લા માં હોય તે જિલ્લાનું નામ Drop Down Box માંથી Search કરી Click કરવાથી આ નોંધ થશે. નવા રચાયેલ જિલ્લાઓને કારણે કર્મચારીના પોસ્ટીંગની વિગતને અસર થતી હોય તો નવા રચાયેલ જિલ્લાઓને ધ્યાને લઈ નોંધ કરવાની રહેશે. જેમકે કોઈ એક ડીવીઝન નીચે એક થી વધારે જિલ્લાનો સમાવેશ થતો હોય, અને નવ રચિત જિલ્લાઓને કારણે ડીવીઝનમાં ફેરફાર થતો હોય તો નવી પોઝીશન ધ્યાને લેવાની રહેશે.

Taluka:-Taluka ની નોંધ કરવા Drop Down Box માં રજ્યના ૩૩ જિલ્લાઓના સંબંધિત નવ રચિત તાલુકાઓ સહિતની યાદી આપવામાં આવેલ છે. કર્મચારીની સેવાનું સ્થળ જે તાલુકામાં હોય તે તાલુકાનું નામ Drop Down Box માંથી Search કરી Click કરવાથી આ નોંધ થશે. નવા રચાયેલ તાલુકાઓને કારણે કર્મચારીના પોસ્ટીંગની વિગતને અસર થતી હોય તો નવા રચાયેલ તાલુકાઓને અથવા નવા રચાયેલ જિલ્લામાં સમાવેશ થયેલ તલુકાને ધ્યાને લઈ નોંધ કરવાની રહેશે. જેમકે કોઈ એક જિલ્લાના એક કે તેથી વધુ તાલુકાનો હયાત જિલ્લામાંથી નવા જિલ્લામાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય તો સંબંધિત તાલુકાને નવા જિલ્લામાં સમાવવાનો રહેશે.

Village/Town:-Village/Town ની નોંધ કરવા Drop Down Box માં રજ્યના તમામ જિલ્લાઓના સંબંધિત તાલુકાઓ અને તાલુકાઓ સંબંધિત Village/Town ની યાદી આપવામાં આવેલ છે. કર્મચારીની સેવાનું સ્થળ જે તાલુકાના Village/Town માં આવેલ હોય તે Village/Town નું નામ Drop Down Box માંથી Search કરી Click કરવાથી આ નોંધ થશે.

નોંધ:- District, Taluka & Village/Town પરસ્પર સંબંધ કરતા હોય તે પ્રમાણે Select કરવાનાં રહેશે, અન્યથા Entry save થશે નહીં.

Service Type:-આ Field માં Service ની યાદી Drop Down Box માં આપવામાં આવી છે. જેવી કે Ad-hoc, Contractual, Daily Wager, Fixed Tenure, MLA, Outsourced, Permanent, Retiree/ Pensioner, Temporary, Fixed Pay આપેલ છે, કર્મચારી જે પ્રકારની Service માં હોય તે પ્રકાર Drop Down Box માંથી Select કરી Click કરવાથી નોંધ થાય છે. જેમકે કર્મચારી કાયમી હોય તો Permanent અને Fixed પગારમાં હોયતો Fixed Pay, Select કરી Click કરવાથી આ નોંધ થશે.

Class:-કર્મચારીની સેવાને આધારે જે Class ધારણ કરતા હોય તે સેવા સાથે Class દર્શાવવાનો રહેશે. આ માટે Drop Down Box માં સેવા અનુસાર Class આપવામાં આવેલ છે. જેમ કે, કોઈ કર્મચારી ગુજરાત હિસાબી સેવામાં હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧ માં ફરજ બજાવતા હોય તો GAcS-Class1 (કોલમ-૩) માંથી Select કરી Click કરવાથી તેની નોંધ થશે. આમ વર્ગ-૧, વર્ગ-૨, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સાથે કર્મચારી જે ખાતાની સેવામાં હોય તે ખાતા અનુસાર સેવાનું નામ તેના વર્ગ સાથે (વર્ગ-૧, વર્ગ-૨, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪) જોડેલ હોય તે Class, Drop Down Box માંથી Select કરવાનો રહેશે. જેની નમૂના રૂપ યાદી નીચે આપવામાં આવેલ છે.

Designation	Service	Class
Accounts Officer Class-I	Gujarat Accounts Service	GAcS-Class1
Accounts Officer Class-II	Gujarat Accounts Service	GAcS-Class2
Executive Engineer Class-I	Gujarat Engineering Service	GES-Class1
Executive Engineer Class-II	Gujarat Engineering Service	GES-Class2
Education Officer Class-II	Gujarat Education Service	GEDS-Class2
Deputy Conservator of Forest Class-I	Gujarat Forest Service	GFS-Class1
Assistant Conservator of Forest Class-II	Gujarat Forest Service	GFS-Class2
Deputy Collector	Gujarat Administrative Service	GAS-Class1
Orthopedic Surgeon, General Surgeon Class-I	Gujarat Medical Service	GMS-Class1
Medical Officer Class-II	Gujarat Medical Service	GMS-Class2
All India Service	Indian Administrative Service	AIS-IAS
All India Service	Indian Forest Service	AIS-IFS
Peon, Havaldar, Head Peon, Chokidar etc.	Inferior Service	INFERIOR-Class4
All India Service	Indian Police Service	AIS-IPS
District Sessions Judge	Judicial Service	JUDICIAL-Class1
Deputy Superintendent of Police Class-I	Gujarat Police Service	GPS-Class1
Police Inspector Class-II	Gujarat Police Service	GPS-Class2
Police Sub Inspector Class-III	Gujarat Police Service	POLICE-Class3
Add./Jt./Deputy/Under Secretary Class-I	Gujarat Secretariat Service	GSS-Class1
Section Officer Class-II	Gujarat Secretariat Service	GSS-Class2
Jr. Clerk, Sr. Clerk, Head Clerk, Office Superintendent, RTO Inspector etc.	Subordinate Service Class-III	SS-Class3

Administrative Department:-કર્મચારી જે કચેરીમાં સેવા બજાવતા હોય તે કચેરી જે વહીવટી વિભાગના સીધા નિયંત્રણ નીચે આવતી હોય, તે વહીવટી વિભાગ લખવાનો રહેશે. આ માટે Drop Down Box આપવામાં આવેલ છે. હાલમાં સરકારના ૨૬ Administrative Department ને કામગીરી અનુસાર ૭૮ Administrative Department માં વિભાજન કરવામાં આવેલ છે. જેમ કે શ્રમ અને રોજગાર વિભાગને શ્રમ વિભાગ અને અને રોજગાર વિભાગ એમ બે ભાગ અલગ દર્શાવવામાં આવેલ છે. Drop Down Box માં ૭૮ Administrative Department ની યાદી આપવામાં આવેલ છે. જે માંથી સંબંધ કર્તા નામ Search કરી Click કરવાથી Administrative Department ની નોંધ થશે.

Head of Department:-કર્મચારી જે કચેરીમાં સેવા બજાવતા હોય તે કચેરી જે વહીવટી વિભાગના સીધા નિયંત્રણ નીચેના Head of Department ના તાબા નીચે આવતી હોય તે Head of Department લખવાનો રહેશે. આ માટે Drop Down Box માં Head of Department ની યાદી આપવામાં આવેલ છે. જે માંથી સંબંધ કર્તા નામ Search કરી Click કરવાથી Head of Department ની નોંધ થશે. Administrative Department ના નિયંત્રણ નીચે એકથી વધારે Head of Department હોઈ શકે છે. આથી કચેરીની કામગીરી અન્વયે તે કચેરી જે Head of Department સાથે સીધી લાઈનમાં કામગીરીના સંબંધથી જોડાયેલ હોય, તે Head of Department, Search કરી નોંધ કરવાની રહેશે.

દા.ત.:-ITI માં ફરજ બજાવતા ઈન્સ્ટ્રુક્ટર માટે Administrative Department તરીકે રોજગાર વિભાગ (Employment Department) અને Head of Department તરીકે રોજગાર કમિશ્નર (Commissioner of Employment) ની કચેરી Select કરવાની થાય. જ્યારે મદદનીશ શ્રમ કમિશ્નર, મહેસાણા ની કચેરીમાં ફરજ બજાવતા સરકારી શ્રમ અધિકારી માટે Administrative Department તરીકે શ્રમ વિભાગ (Labor Department) અને Head of Department તરીકે (Commissioner of Labor) ની કચેરી Select કરવાની થાય.

કોઈ કર્મચારી પોતાની નિમણૂક જે ખાતામાં થયેલ હોય તે પોતાના મુળ ખાતા (Parent Department)ની બહાર (અન્ય ખાતામાં Cadre Post)ની જગ્યા પર નિમણૂક ધરાવતા હોય તો પણ, કર્મચારી આવી નિમણૂકથી જે કચેરીમાં ફરજ બજાવતા હોય તે કચેરી, જે Administrative Department અને Head of Department ના નિયંત્રણ નીચે આવતી હોય તે અનુસાર Administrative Department, Head of Department ની નોંધ કરવાની રહેશે.

દા.ત.:-નાણા વિભાગના નિયંત્રણ નીચેના હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની Cadre ના Deputy Director (Accounts) Class-1(Sr. Duty) ના અધિકારીની નિમણૂક વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીમાં થયેલ હોય તો Administrative Department તરીકે પંચાયત વિભાગ અને Head of Department તરીકે વિકાસ કમિશ્નરશ્રીસની કચેરી દર્શાવવાનાં રહેશે.

Head of Office:-કર્મચારી જે કચેરીમાં ફરજ બજાવે છે, તે કચેરી દર્શાવવાની રહે છે. Administrative Department ના નિયંત્રણ નીચેના Head of Department પૈકીના કોઈ એક Head of Department ના સીધા નિયંત્રણ નીચે આવતી જે કોઈ ક્ષેત્રિય ઓફિસ હોય તે Head of Office તરીકે દર્શાવવાની રહેશે. આ માટે Head of Department ની કચેરીમાં પોસ્ટીંગ માટે Drop Down Box માંથી કચેરી Select કરવાની રહેશે, જ્યારે Head of Department ના નિયંત્રણ નીચેની Head of Office (ક્ષેત્રિય કચેરીઓ)માં બજાવેલ ફરજોની Posting માટે Free Text દ્વારા કચેરીનું નામ ટાઈપ કરવાનું રહેશે.

નોંધ:- Administrative Department, Head of Department અને Head of Office દરેક કચેરીઓ કામગીરી અન્વયે એક બીજી કચેરીને સુસંગત હોય તે અંગે કાળજી રાખવી.

DDO:-દરેક કચેરી માટે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી હોય છે, જે કચેરી માં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની નિયુક્તિ થયેલ હોય તે કચેરી માટે કચેરી અને ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી ની કચેરી એક જ છે. જેમકે Administrative Department ની કચેરી, માટે Under Secretary/Section Officer ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી છે. Head of Department ની કચેરી માટે Accounts Officer ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી છે. અથવા કચેરીના કોઈ એક અધિકારીને ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તેરીકે અધિકૃત કરવામાં આવેલ હશે. Head of Department ના તાબાની જીલ્લા/તાલુકાની કચેરીઓમાં મદદ અંશે કચેરીના વડા (રાજ પત્રિત) ને ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તેરીકે અધિકૃત કરવામાં આવેલ હશે. આ તમામ કક્ષાએ કચેરી અને ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી એકજ કચેરી છે. કેટલાક કિસ્સામાં એક જ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી નીચે એકથી વધારે કચેરીઓ હશે. આવા કિસ્સામાં કચેરી અને ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી અલગ હોવાથી ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી (DDO) અલગ દર્શાવવાના રહેશે.

નોંધ:-Administrative Department ની કચેરી એ Administrative Department પણ છે, અને Head of Office તથા DDO પણ છે. એજ રીતે Head of Department ની કચેરી એ Head of Department પણ છે, અને Head of Office તથા DDO પણ છે. આથી Administrative

Department ની Data Entry માટે Administrative Department, Head of Department, Head of Office અને DDO ના બધાજ કોલમમાં Administrative Department, Search કરી Data Entry કરવાની રહેશે. એ જ રીતે Head of Department માટે Head of Department, Head of Office અને DDO ના બધાજ કોલમમાં Head of Department, Search કરી Data Entry કરવાની રહેશે.

Cadre:-આગળની કોઈ સેવામાંથી ફરજ મુક્ત થઈને હાલની સેવામાં જોડાયા હોય, તો આગળની સેવામાં Cadre ની નોંધ કરવા માટે, તે સેવામાં નિમણૂક સમયે જે Cadre માં, નિમણૂક થયેલ હોય તે Drop Down Box માં થી Select કરી Enter કરવી. ત્યાર બાદ હાલની નિમણૂક જે Cadre માં થયેલ હોય તે Cadre, Drop Down Box માં થી Select કરી Enter કરવી. જો એકથી વધારે સેવામાં નિમણૂક મેળવી હોય અને તે સેવાઓમાંથી ફરજ મુક્ત થયેલ હોય તો દરેક નિમણૂક માટે, તે નિમણૂક સમયની Cadre નોંધવાની રહેશે. હાલની સેવામાં નિમણૂકની નોંધ અંગે પ્રથમ Page ઉપર કર્મચારીની હાલની સેવામાં નિમણૂક સમયે જે Cadre દર્શાવેલ છે, તે Cadre, Drop Down Box માં થી Select કરી નોંધ કરવાની રહેશે. હાલની નિમણૂકની Cadre અને ત્યાર બાદ વખતો વખતના બનાવ અનુસાર, યથા પ્રસંગ જેમ Cadre બદલાતી હોય તે અનુસાર Drop Down Box માં થી Select કરી નોંધ કરવાની રહેશે. કર્મચારીની નિમણૂક પોતાના ખાતા/વિભાગ (Parent Department) બહાર અન્ય ખાતા, વિભાગ કે કચેરીમાં થાય તો પણ Cadre, પોતાના મૂળ ખાતા (Parent Department) અનુસાર નોંધવાની રહેશે.

Qualifying Service:-સરકારી સેવામાં જે સેવા Pension પાત્ર સેવા તરીકે ગણવાપાત્ર હોય તે સેવા Qualifying Service તરીકે ગણવાની રહેશે. જ્યારે બાકીની સેવા Non Qualifying Service ગણાશે. જેમકે Fix Pay (ફિક્સ પગાર), Contractual Appointment (કરાર આધારિત નિમણૂક) વગેરે. આ કોલમમાં Drop Down Box આપવામાં આવેલ છે. જેમાં “Yes,” અથવા “No.” આપવામાં આવેલ છે જેમાંથી સંબંધ કર્તા વિકલ્પ Select કરવાનું રહે છે. જેમકે Fix Pay હોય તો “No.” Select કરવું. કર્મચારીની હાલની સેવામાં નિમણૂક પહેલાંની સેવા માટે, અગાઉની સેવાનો સમય હાલની સેવા સાથે Pension ના હેતુ માટે સળંગ ગણવાના સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીના આદેશ થયેલ હોય તો આવી અગાઉની સેવા Qualifying Service ગણાશે. જેના માટે “Yes,” Select કરવું. અને જો આદેશ થયેલ ના હોય તો Non Qualifying Service ગણાશે. આથી “No.” Select કરવું. Fix Pay માં થી નિયમિત નિમણૂક થાય ત્યારે, નિયમિત નિમણૂકની અમલની તારીખથી આવી સેવા Qualifying Service ગણાશે. ચાલુ સેવા દરમિયાન કોઈ કર્મચારી ને શિક્ષાના ભાગ રૂપે સેવાના કોઈ ભાગને Non Qualifying Service ગણવાનો આદેશ થયેલ હોય તો સેવાનો તે ભાગ Non Qualifying Service ગણાશે. આથી Qualifying Service ના કોલમમાં “No.” Select કરવું.

Order No.:-ઉપરના Qualifying Service ના મુદ્દામાં Qualifying સેવા અને Non Qualifying સેવા ગણવાના આદેશો થયેલ હોય તે આદેશના નંબર આ કોલમમાં નોંધવા ના રહેશે.

Order Date:-ઉપરના Qualifying Service ના મુદ્દામાં Qualifying સેવા અને Non Qualifying સેવા ગણવાના આદેશો થયેલ હોય તે આદેશની તારીખ આ કોલમમાં નોંધવા ની રહેશે.

DATA entry of PAR files

Class-I PAR

HRMS Service Book Data Entry Form

GPF: Date of Birth:

First Name: Last Name:

Personal Data

Emp No:

Sex:

First Name: Middle Name: Last Name:

Date of Birth: Sex: Height in CM:

Blood Group: Category:

Present Address:

Official Data

Grade: Pay Band: Year of Appointment:

Designation: Date of Appointment:

First Appointment Date: Reporting Officer Name:

Save Data | Edit Class I PAR | Edit Class II PAR | Edit IPS PAR | Edit IFS PAR | Edit IPS & IFS | Edit IFS & IFS

સૌ પ્રથમ વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના PAR ની ડેટા એન્ટ્રી માટે લોગઓન થઈને ઉપર મુજબના સ્ક્રીન ઉપર જવું. ત્યાર બાદ “Edit Class I PAR” બટન પર ક્લિક કરવું. જેથી નીચે મુજબ વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ માટેનો સ્ક્રીન જોવા મળશે.

HRMS Appraisal Data

Firstname: Dharjibhai Middlename: Kuberbhai Lastname: Tundya

Select Appraisal period: Certificate:

Period From: Period To:

Reporting Officer Name: Reviewing Officer Name:

Reporting Officer Designation: Reviewing Officer Designation:

Reporting Officer Emp No.: Reviewing Officer Emp No.:

Adverse Remarks:

Yes mention Details:

Status:

Final Remark:

Certificate
 Appraisal Data

Part --- I

(To be filled by office)

૧. વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ માટે ખુલતા સ્ક્રીનમાં પ્રથમ ફીલ્ડ. “Select Appraisal Period” માં કોઈ એન્ટ્રી કરવાની નથી. આ ફીલ્ડમાં તમે જે જે સમયગાળાના PARની એન્ટ્રી કરો છો તેની હીસ્ટ્રી તારીખવાર જોઈ શકશો.
૨. ત્યાર પછી “Certificate” ના આપેલ સામે આપેલ બોક્ષમાં જો, ત્રણ માસથી ઓછા ગાળા માટે નિયામાનુસારનું “No report Certificate” આપવામાં આવ્યું હોય, તો આ બોક્ષમાં “No report Certificate” ટાઈપ કરવું. ત્યાર બાદ જે સમયનું આ સર્ટિફિકેટ છે તેનો સમયગાળો એટલે કે “Period from” અને “Period to” સામે આપેલ ફીલ્ડમાં તેની તારીખો એન્ટર કરવી. સાથોસાથ સ્ક્રીનમાં સર્ટિફિકેટ માટે રેડીયો બટન બટન(○) આપેલ છે. તેમાં ક્લિક કરીને ડેટા સેવા કરી લેવો.

૩. હવે સંબંધિત અધિકારીના Appraisal Report ભરવા માટે પ્રથમ “Appraisal Report” માટેના રેકોર્ડો બટન પર ક્લિક કરવું. ત્યારબાદ, તમે જે સમયગાળાનું PAR ફોર્મ એન્ટર કરવા માંગો છે તેમા આપેલ તારીખ: _____ થી તારીખ: _____ નો સમયગાળો દર્શાવ્યો હોય તેની તારીખો એન્ટર કરવી.
૪. ત્યાર બાદ તે સંબંધિત સમયગાળા માટેના રીપોર્ટિંગ ઓફિસર અને રીવ્યુઈંગ ઓફિસરના નામો ફોર્મમાં જોઈને એન્ટર કરવા. તેમજ તેઓના હોદ્દાની વિગતો ત્યાર પછી આપેલ સંબંધિત ફીલ્ડમાં એન્ટર કરવી.
૫. ત્યાર પછીનું કોલમ “Adverse Remarks” નું છે. તેના ડ્રોપ મેનુમાં “Yes” અથવા “No” Option આપેલ છે. જો એડવર્સ રીમાર્ક્સ હોય તો તે સંબંધિત અધિકારીને અલગ પત્રથી જણાવવામાં આવે છે. આથી જે સમયગાળામાં “Adverse Remarks” હશે, તે સમયગાળાના PAR ફોર્મની સાથે “Adverse Remarks” કોમ્યુનિકેટ કરતો પત્ર સામેલ હશે. આ પત્ર આધારે “Adverse Remarks” માં “Yes” ઓપ્શન સીલેક્ટ કરવું. તેની નીચેના “If Yes mention details” સામે Free Text-Box આપવામાં આવેલ છે. આ બોક્ષમાં સંબંધિત અધિકારીને PAR ના કયા મુદ્દા/કોલમને “Adverse” ગણવામાં આવ્યા છે તેની શબ્દશઃ વિગતો (“Verbatim”) લખવાની રહેશે.
૬. “Adverse Remarks” ના અનુસંધાને Status ના ફીલ્ડમાં “Final” કે “Pending” એવા Option આપવામાં આવેલ છે. એડવર્સ રીમાર્ક્સ કોમ્યુનિકેટ કર્યા બાદ સંબંધિત અધિકારીએ કરેલ રજૂઆતને ધ્યાનમાં લઈ સક્ષમ ઓથોરિટીએ તે રજૂઆત માન્ય રાખી હશે અથવા તો તેને રીજેક્ટ કરી હશે. આ બંને પ્રક્રિયામાં “Adverse Remarks” ચાલુ રાખવાનો અથવા તો કેસના મેરિટના આધારે “Adverse Remarks” પડતી મૂકવાનો નિર્ણય કરવામાં આવે છે. આ રીતે જો કોઈ નિર્ણય કરવામાં આવ્યો હશે તો તેની વિગતો સાથેનો નિર્ણય પણ અલગ પત્ર દ્વારા સંબંધિત અધિકારીને મોકલવામાં આવેલ હશે, અને તેની એક નકલ જે તે સમયગાળાના PAR ના ફોર્મની સાથે રાખવામાં આવેલ હશે. આ વિગતોને ધ્યાનમાં લઈ જો એડવર્સ રીમાર્ક્સ પરત્વે આખરી નિર્ણય લેવામાં આવેલ હોય તો “Status” માં “Final” સીલેક્ટ કરવું અને જો નિર્ણય લેવામાં આવેલ ના હોય કે બાકી હોય તો “Status” માં “Pending” ઓપ્શન સીલેક્ટ કરવાનો રહેશે. જો એડવર્સ રીમાર્ક્સ પરત્વે આખરી નિર્ણય લેવામાં આવેલ હશે તો તેની વિગત “Final Remarks” ના કોલમમાં દર્શાવવાની રહેશે. આ રીતે દરેક કોલમની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની સાથે “Save” બટન પર ક્લિક કરી ડેટાને સેવ કરવાનો રહેશે.

The screenshot shows a web-based form titled "Part - I". It is divided into two main sections:

(To be filled by office)

1.	Name of Officer and designation
2.	Date of Birth
3.	Date of continuous appointment to the present grade
4.	Present post and date of appointment thereto
5.	Period of absence on leave during the year
6.	Educational degrees/diploma received by him during the year under review
7.	Training received during the year (indicate period of training name of course and Institution attended)

Reporting Officer Comments

1.	Do you agree with the self-assessment of his performance done by the officer at part II 7 if not give reasons why you do not agree.
2.	What is your assessment of his clarity of thought and power of expression on paper?
3.	Has he adequate ability to note and draft Gujarati?
4.	What is your assessment of his ---
4.1	Initiative, resourcefulness and willingness to assume responsibility.
4.2	Capacity for organization and to get work from subordinates.
4.3	Capacity to take quick and sound decision.
4.4	Character and temperament including relations with fellow-officers and general

4.2	Capacity for organization and to get work from subordinates.	
4.3	Capacity to take quick and sound decision.	
4.4	Character and temperament including relations with fellow-officers and general public.	
5.	Has he properly exercised delegated powers or does he have a tendency to refer cases back for guidance?	
6.	Quality of Reporting — Does he correctly and objectively appraise the work of persons working under him?	
7.	Assessment of integrity : (Has anything come to your notice which reflects adversely on the officer's integrity?)	
8.	Brief mention of outstanding work, if any during the period under report.	
9.	Details of reprimand or disciplinary action, if any, during the year under report.	
9.A.	Has he tried to bring political pressure or other influence especially for serviceable affairs transfer and appointment issues? If yes, so give details.	
10.	Overall Assessment.	
11.	Suitability for the spheres of work, if any.	
12.	Training needs (Looking to his attitudes and career development possibilities please indicate specific areas for him.)	
13.	Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.	
13 (a)	Attitude towards Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.	
13 (b)	Sensitivity to Social Justices.	
13 (c)	Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.	
13 (d)	Effectiveness in bringing about the development of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.	
*	(Applicable in case of officers dealing with the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes)	
**	N.D. : (To be filled in only in respect of officers concerned with implementation of special component plan and plan scheme for Scheduled Castes and Scheduled Tribes)	

૭. ત્યારબાદ Reporting Officer Comments ના ભાગમાં નિયત થયેલ ઉપર મુજબના ફોર્મ ના ૧ થી ૧૩ કોલમો સ્ક્રીનમાં જોવા મળશે. આ દરેક કોલમમાં ફીઝીકલ ફોર્મમાં જે વિગતો ભરવામાં આવેલી છે તે જ વિગતોની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહે છે. ખાસ કરીને કોલમ નં.-૭ Assessment of “Integrity” અને કોલમ નં.-૧૦ “Overall Assessment” મહત્વના છે. છતાં ૧ થી ૧૩ કોલમોની ડેટા એન્ટ્રી ફીઝીકલ ફોર્મમાં લખ્યા પ્રમાણે એન્ટર કરવાની રહેશે.
૮. ત્યાર બાદ PAR ફોર્મ Part IV “(Remarks of Reviewing Officer)” માં કુલ ૧ થી ૪ કોલમો છે તે પણ ફીઝીકલ ફોર્મમાં લખેલ હોય તે પ્રમાણેની ડેટા એન્ટ્રી સંબંધિત કોલમોમાં કરવાની રહેશે જેનો સ્ક્રીન નીચે મુજબ દેખાશે.

12.	Training needs (Looking to his attitudes and career development possibilities please indicate specific areas for him.)	
13.	Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.	
13 (a)	Attitude towards Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.	
13 (b)	Sensitivity to Social Justices.	
13 (c)	Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.	
13 (d)	Effectiveness in bringing about the development of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.	
*	(Applicable in case of officers dealing with the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes)	
**	N.D. : (To be filled in only in respect of officers concerned with implementation of special component plan and plan scheme for Scheduled Castes and Scheduled Tribes)	

Part --- IV

(Remarks of Reviewing Officer)

1.	Length of service under him	
2.	Do you accept the assessment by the Reporting Officer in all respects? If not, indicate the items on which you disagree and give your assessment on those items.	
3.	Do You accept the Reporting Officer's assessment about integrity?	
4.	Overall assessment, including mention of outstanding work, if any.	

Save | Go To Main Page | Delete

Class- II & III PAR

- વર્ગ- ૨ અને તેથી નીચેના અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે ડેટા એન્ટ્રી ફોર્મ ખોલવા સૌ પ્રથમ સર્વિસ બુક ડેટા એન્ટ્રીનું મૂળ ફોર્મ ખોલવું તથા જે અધિકારી/કર્મચારીના PAR ની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની છે તેનું નામ “ડેટ ઓફ બર્થ” અથવા GPF નંબરથી સર્ચ કરી “Employees Found” મેનુ ખુલે તેમાંથી સીલેક્ટ કરવું.
- ત્યાર બાદ વર્ગ-૨ અથવા તો વર્ગ-૩ ના અધિકારી/કર્મચારીના PAR ફોર્મની એન્ટ્રી કરવા માટે “Edit Class-II/Below PAR” બટન પર ક્લિક કરવું; આમ કરવાથી વર્ગ-૨ અથવા તો વર્ગ- ૩ ના ખાનગી અહેવાલ માટેનું ફોર્મ નીચે મુજબ ખુલશે.

3. ઉપર્યુક્ત સ્ક્રીનમાં નીચે મુજબના ફીલ્ડમાં: Appraisal Period_____

- I. Period From _____ Period to _____
- II. Officer Type માં Class-II અથવા Class- III સીલેક્ટ કરવું
- III. Reporting Officer Name _____ reporting Officer Designation _____
- IV. Reviewing Officer Name _____ Reviewing Officer Designation _____
- V. Certificate
- VI. Adverse Remarks _____
- VII. If yes Mention details _____
- VIII. Status _____ અને
- IX. Final Remarks ના કોલમોમાં વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ માટે આપેલ સૂચના ક્રમાંક:- ૧ થી ૭ મુજબની સૂચનાઓ મુજબ ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.

4. Integrity ના કોલમમાં PAR Form માં દર્શાવ્યા મુજબ ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.

5. Final Ratings ના કોલમમાં PAR Form માં આપવામાં આવેલ Final rating જેમ કે good, Very good કે "Out- standing" જેવા રીમાર્ક્સ જોઈને એન્ટર કરવના થશે.

6. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ માટે છેલ્લા આઠ વર્ષના એટલે કે ૨૦૦૬-૨૦૦૭ થી PARની એન્ટ્રી કરવાની રહે છે. જ્યારે વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓ માટે છેલ્લા પાંચ વર્ષ એટલે કે ૨૦૦૯-૨૦૧૦ થી ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહે છે.

મિલકત પત્રક: APR

દરેક અધિકારી/કર્મચારીના વાર્ષિક પત્રકની ડેટા એન્ટ્રી કરવા માટે સૌ પ્રથમ SB માટેના મૂળ સ્ક્રીન પર લોગઓન કરીને જવાશે, તેમાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીનું નામ Date of Birth કે GPF નંબરથી સર્ચ કરીને શોધવું તથા યોગ્ય રીતે સીલેક્ટ કરવું. ત્યાર બાદ સ્ક્રીનની નીચે આપેલ જુદા જુદા TABs પૈકી Edit APR Tab પર ક્લિક કરવું. આમ કરવાથી, APR (Annual Property Return) ની ડેટા એન્ટ્રી કરવા માટેનું ફોર્મ ખુલશે.

APR ફોર્મમાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા ડીસેમ્બર- ૨૦૧૩ ની પરિસ્થિતિનું પત્ર રજૂ કરેલ હશે જેની ડેટા એન્ટ્રી મિલકત પત્રકના ફોર્મ મુજબ જ તૈયાર કરેલ APR ફોર્મમાં કરવાની રહેશે. જો ડીસેમ્બર- ૨૦૧૩ અંતિમ ફોર્મ ઉપલબ્ધ ના થયું હોય તો અધિકારી/કર્મચારીએ રજૂ કરેલ છેલ્લા જે વર્ષનું પત્રક ઉપલબ્ધ હોય તેની ડેટા એન્ટ્રી કરી લેવાની રહેશે