महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई.

कस्तुरी इमारत, तळमजला, जे.टाटा मार्ग, पेट्रोलियम हाऊस समोर, चर्चगेट, मुंबई - 400 020.

दूरध्वनी क्रमांक :- 022-22040564 ई-मेल :- dat.hrms@gmail.com

क्र: DATHRMS/2023-24/ 132 दिनांक : फेब्रुवारी, 2024
7 MAR 2024

परिपत्रक - (DATHRMS)

संचालनालय, लेखा व कोषागारे अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी या सर्वांकरिता मनुष्यबळ व्यवस्थापन प्रणाली (Human Resources Management System-HRMS) नव्याने विकसित करण्यात आली आहे. संचालनालय अधिनस्त सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या संपूर्ण सेवाकालावधीतील सर्व माहिती जसे वैयक्तिक माहिती, सेवाविषयक बाबींची माहिती व इतर माहिती Digital स्वरुपात जतन करण्यासाठी संचालनालय स्तरावर एकत्रितपणे सेवापटावर ठेवता यावी व पदोन्नती, बदली तसेच विविध कार्यालयीन कामासाठी सदर माहितीचा जास्तीत जास्त उपयोग करता येईल या उद्देशाने HRMS प्रणालीतील माहिती भरणे व अद्ययावत करणे अपेक्षित आहे. सद्यस्थितीत संचालक संवर्ग, सहसंचालक संवर्ग आणि उपसंचालक संवर्ग या अधिकाऱ्यांची मर्यादित संख्या लक्षात घेता प्रणालीमध्ये माहिती भरणे व अद्ययावत करणे यासाठी प्रायोगिक तत्वावर या तीन संवर्गांची निवड करण्यात आली होती. त्यानुसार सदर प्रणालीमध्ये उपरोक्त संवर्गाची माहिती भरण्याचे काम सुरु आहे. त्याचप्रमाणे आता सहायक संचालक, लेखा अधिकारी आणि सहायक लेखा अधिकारी या संवर्गातील अधिका-यांची माहिती भरणे व अद्ययावत करणे यासाठी या परिपत्रकान्वये खालीलप्रमाणे सुचना निर्गमित करण्यात येत आहे.

2. या प्रणालीमध्ये प्रत्येक अधिका-यास स्वत: माहिती भरण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. प्रणालीमध्ये भरावयाच्या माहितीबाबतची PPT महाकोष प्रणालीतील 'DATHRMS' या नवीन टॅबमधील HELP या टॅबवर उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

3. 'DATHRMS' या नवीन टॅबमध्ये प्रत्येक अधिका-यांना त्यांचा 'सेवार्थ क्रमांक' हा लॉगिन व पासवर्ड असून उपरोक्त संवर्गातील अधिकारी यांना त्यांच्या आधार लिंक असलेल्या मोबाईल क्रमांकावरील ओटीपीने (OTP) 'DATHRMS' प्रणालीत लॉगिन करुन त्यांचे स्वत:चे तपशील भरता/पाहता येईल.

4. आवश्यकतेनुसार प्रणालीमध्ये स्वत:ची वैयक्तिक माहिती, सेवाविषयक बाबींची माहिती व इतर माहिती भरता येईल तसेच अद्ययावत करता येईल.

5. प्रणालीमध्ये विषयाच्या अनुषंगाने आवश्यक असतील अशा सर्व ठिकाणी पुराव्यासाठी pdf upload करता येईल, मात्र अशा pdf file ची size 2MB च्या वर असणार नाही याची दक्षता घ्यावी लागेल.

6. सर्व संबंधितांनी त्यांची माहिती दि. 31 मार्च, 2024 पर्यंत सर्व बाबींची माहिती भरणे किंवा अद्ययावत करण्यात यावी.

7. त्याकरिता उपरोक्त संवर्गातील अधिकारी यांनी सदरचे काम पूर्ण करण्यासाठी पुढील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.

7.1 संचालनालयाच्या MAHAKOSH या प्रणालीतील 'DATHRMS' या नवीन tab वर click केल्यानंतर 'सेवा तपशील' या नावाने नवीन window open होईल.

7.2 संबंधितांनी त्यांचा स्वत:चा 'सेवार्थ क्रमांक' हा लॉगिन व पासवर्ड यामध्ये भरावा.

7.3 त्यानंतर ROLE निवडा या tab मध्ये 'INDIVIDUAL' वर click करावे.

7.4 स्वत:चा आधार क्रमांक भरल्यानंतर आधार लिंक असलेल्या मोबाईल क्रमांकावर आलेला OTP enter करुन Login करावे.

7.5 लॉगीन केल्यानंतर 'सूची' या टॅबमधील 'कर्मचारी' या option वर click केल्यानंतर स्वत:ची माहिती पाहण्यासाठी तसेच अद्ययावत करण्यासाठीचे तपशील उपलब्ध होईल.

7.6 यातील 'वैयक्तिक' या टॅबवर click केल्यानंतर संबंधितांना स्वत:ची माहिती भरता येईल किंवा अद्ययावत करता येईल. यासोबतच विषयाच्या अनुषंगाने आवश्यक असतील अशा सर्व ठिकाणी pdf upload करता येईल, मात्र अशा pdf file ची size 2MB च्या वर असणार नाही याची दक्षता घ्यावी लागेल.

7.7 इतर तपशील पर्यंतची माहिती अद्ययावत केल्यानंतर 'SAVE' करणे आवश्यक आहे.

7.8 तसेच विभागीय परीक्षा तपशील, पदस्थापना तपशील, नामनिर्देशन तपशील यातील माहितीदेखील pdf upload सहित पूर्ण भरणे आणि 'SAVE' करणे आवश्यक आहे.

7.9 संपूर्ण माहिती अद्ययावत झाल्यानंतर परत 'सूची' या टॅबमधील 'कर्मचारी' या option वर click करुन त्यातील सर्व टॅबमधील माहिती अद्ययावत करण्यात आल्याची आणि 'SAVE' केल्याची खात्री करावी.

7.10 'Final Save' करण्यापूर्वी pdf upload सहित भरण्यात आलेली स्वत:ची सर्व माहिती संबंधितांनी प्रत्यक्ष तपासून घ्यावी. त्यानंतरच 'Final Save' या टॅबवर click करावे. 'Final Save' झालेल्या माहितीमध्ये संबंधितांच्या स्तरावरुन बदल करता येणार नाही.

7.11. उपरोक्त नमूद माहिती भरतांना अडचणी उद्भवल्यास अथवा वरील सर्व माहिती भरुन 'Final Save' केल्यानंतर काही माहिती अद्ययावत करावयाची आहे किंवा बदल करावयाचे आहेत असे निदर्शनास आल्यानंतर अडचणीचे/माहितीचे स्वरुप, अद्ययावत करावयाची माहिती व संबंधित प्रमाणित प्रती ईमेलद्वारे पाठविण्यात याव्यात. सदर अडचणींचे निराकरण करण्यासाठी dat.hrms@gmail.com हा ईमेल तसेच 022-22040564 हा दुरध्वनी क्रमांक उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

तसेच खालील नमूद संपर्क अधिकारी व प्रोग्रामर यांच्या मोबाईल क्रमांकावर संपर्क साधून अडचणींचे निराकरण करता येईल. सदरची माहिती व्यक्तिश: किंवा इतरांची मदत घेऊनही भरता येईल.

सहायक संचालक संवर्ग	- श्री. गणेश धुमाळ, सलेअ	- 8655767567
लेखा अधिकारी व सहायक लेखा अधिकारी संवर्ग	- श्रीमती अस्मिता राणे, प्रोग्रामर	- 9867137842

7.12 संचालनालय अधिनस्त सर्व संवर्गांची माहिती एकत्रितपणे उपलब्ध होण्याकरिता 'DATHRMS' प्रणालीतील तपशील अचूक आणि योग्य रीतीने अद्ययावत करणे आवश्यक आहे.

'DATHRMS' प्रणालीतील माहितीचे एकत्रिकरण संचालनालय स्तरावर विविध कामांकरिता उपयोगात आणली जाणार असल्यामुळे सदर माहिती प्रत्येकाने अचूक व कालमर्यादेत भरणे व अद्ययावत करणे कामी महत्वाची जबाबदारी पार पाडावी.

(दीपा संदीप देशपांडे)
संचालक, लेखा व कोषागारे,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

प्रति-

1. कोषागार अधिकारी, आभासी कोषागार कार्यालय, मुंबई यांना पुढील कार्यवाहीसाठी.
2. लेखा अधिकारी (र.व का.) लेखा व कोषागारे, मुंबई यांना माहिती तथा पुढील कार्यवाहीस्तव.
3. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, विभागीय कार्यालय, सर्व यांना माहिती तथा पुढील कार्यवाहीस्तव.
4. सहायक संचालक संवर्ग / लेखा अधिकारी संवर्ग / सहायक लेखा अधिकारी संवर्ग.

सेवा तपशील

संचालनालय लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

DATHRMS

सेवा तपशील

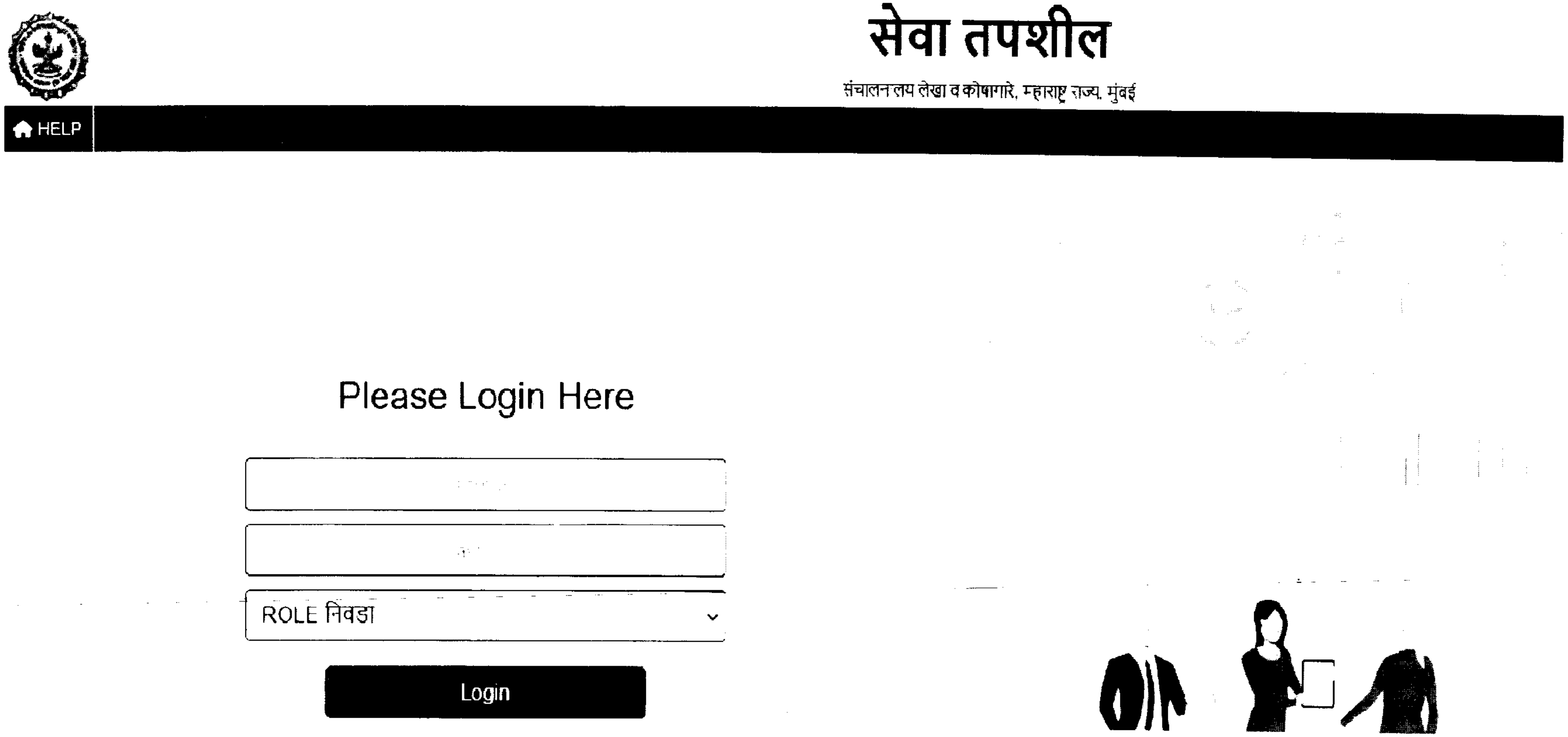
संचालनालय लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

DATHRMS प्रणालीमध्ये खालीलप्रमाणे माहिती भरणे

1. DAT MAHAKOSH या प्रणालीतील 'DATHRMS' या नवीन tab वर click करणे.

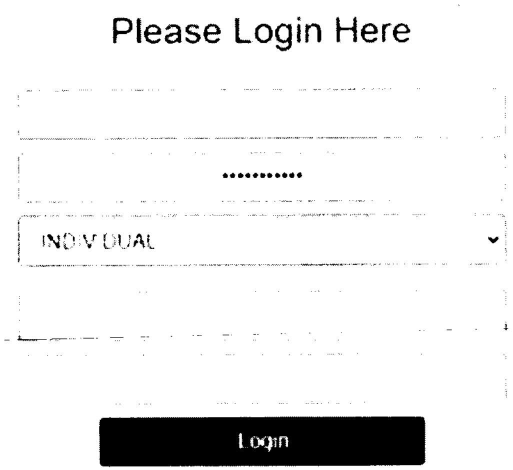
DATHRMS प्रणालीमध्ये खालीलप्रमाणे माहिती भरणे

1. 'DATHRMS' या tab वर click केल्यानंतर खालीलप्रमाणे window open होईल.



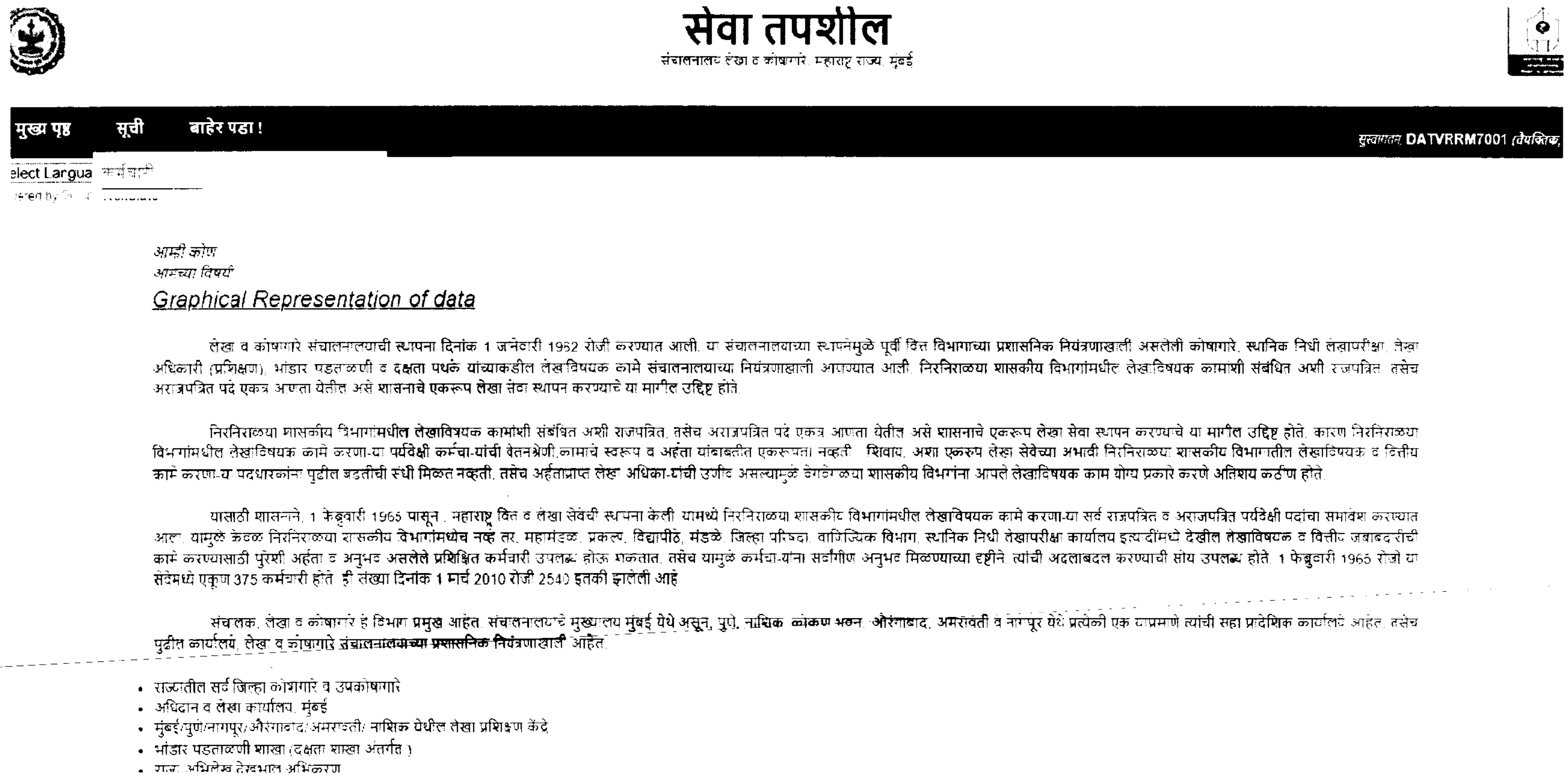
DATHRMS प्रणालीमध्ये खालीलप्रमाणे माहिती भरणे

2. Kindly enter the Username and Password
(Your 'SEVAARTH ID' is your default username and password).
3. Then select ROLE as 'INDIVIDUAL'.
4. Enter your AADHAR NO and OTP received on your mobile.
5. Click on Login



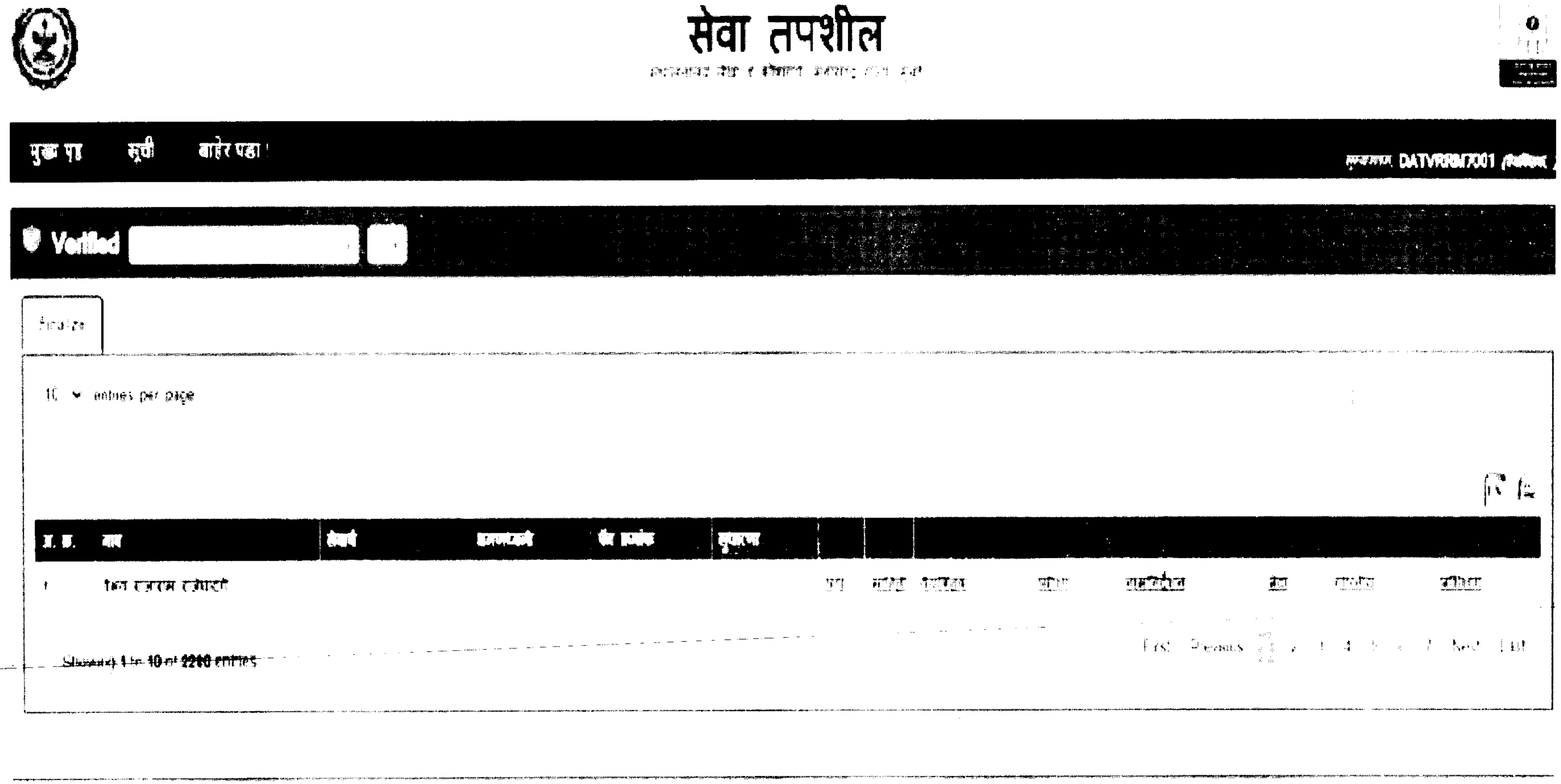
DATHRMS प्रणालीमध्ये खालीलप्रमाणे माहिती भरणे

6. Click on 'सूची' Tab
7. Click on 'कर्मचारी' Tab



DATHRMS प्रणालीमध्ये खालीलप्रमाणे माहिती भरणे

8. Click on ‘वैयक्तिक’ tab.



DAT – HRMS प्रणालीमध्ये खालीलप्रमाणे माहिती भरणे

9. Under 'वैयक्तिक' tab fill/edit the following applicable details:

सेवा तपशील

संचालनालय लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

मुख्य पृष्ठ सूची बाहेर पडा !

वापरकर्ता DATVRRM700

वैयक्तिक तपशील

नाव	[illegible]
नावातील बदल	[illegible]
English नाव	VAIBHAV RAJARAM RAJEGHATGE
English नावातील बदल	VAIBHAV RAJARAM RAJEGHATGE
[illegible] क्रमांक दिनांक	[illegible]
ज्येष्ठता सूची क्रमांक	[illegible]

DAT – HRMS प्रणालीमध्ये खालीलप्रमाणे माहिती भरणे

10. इतर तपशील -- Check the Data. -- Click on ‘SAVE’ Button.
आवश्यक असेल तिथे pdf format मधील माहिती upload करणे.

इतर तपशील

गट विमा योजना सदस्यत्व दिनांक* 01-01-1999

परिविक्षाधीन कालावधी लागू आहे लागू नाही

परिविक्षाधीन कालावधी समाप्ती दिनांक*

स्थायित्व प्रमाणपत्र आहे नाही

Choose File No file chosen Upload Upload Sthayitwa pramanpatr in pdf format

स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळालेला दिनांक 02-03-2023

स्थायित्व प्रमाणपत्र आदेश दिनांक 01-03-2023

स्थायित्व मिळालेले पद संचालक (संचालन)

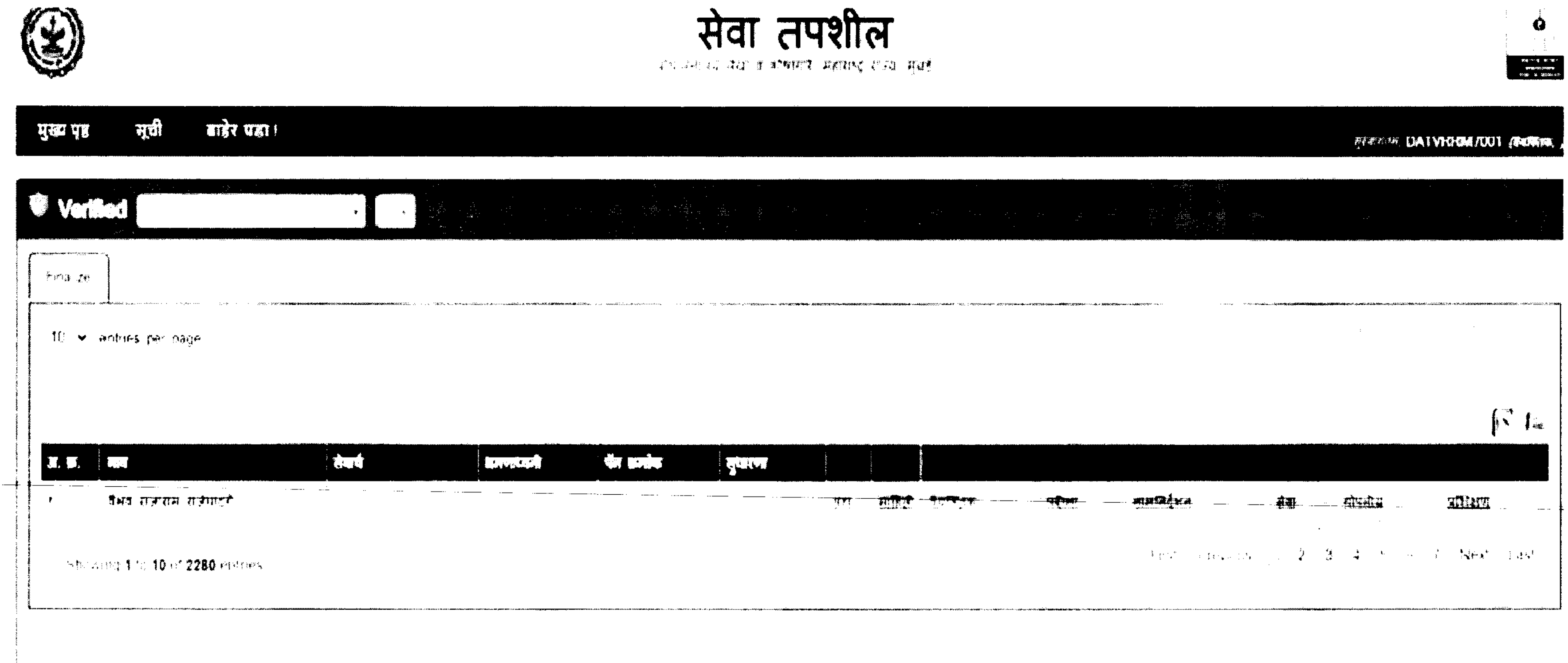
सेवानिवृत्तीचा प्रकार नियतवयोमानानुसार

नियतवयोमान सेवानिवृत्ती दिनांक* 31-07-2028

SAVE Final Save

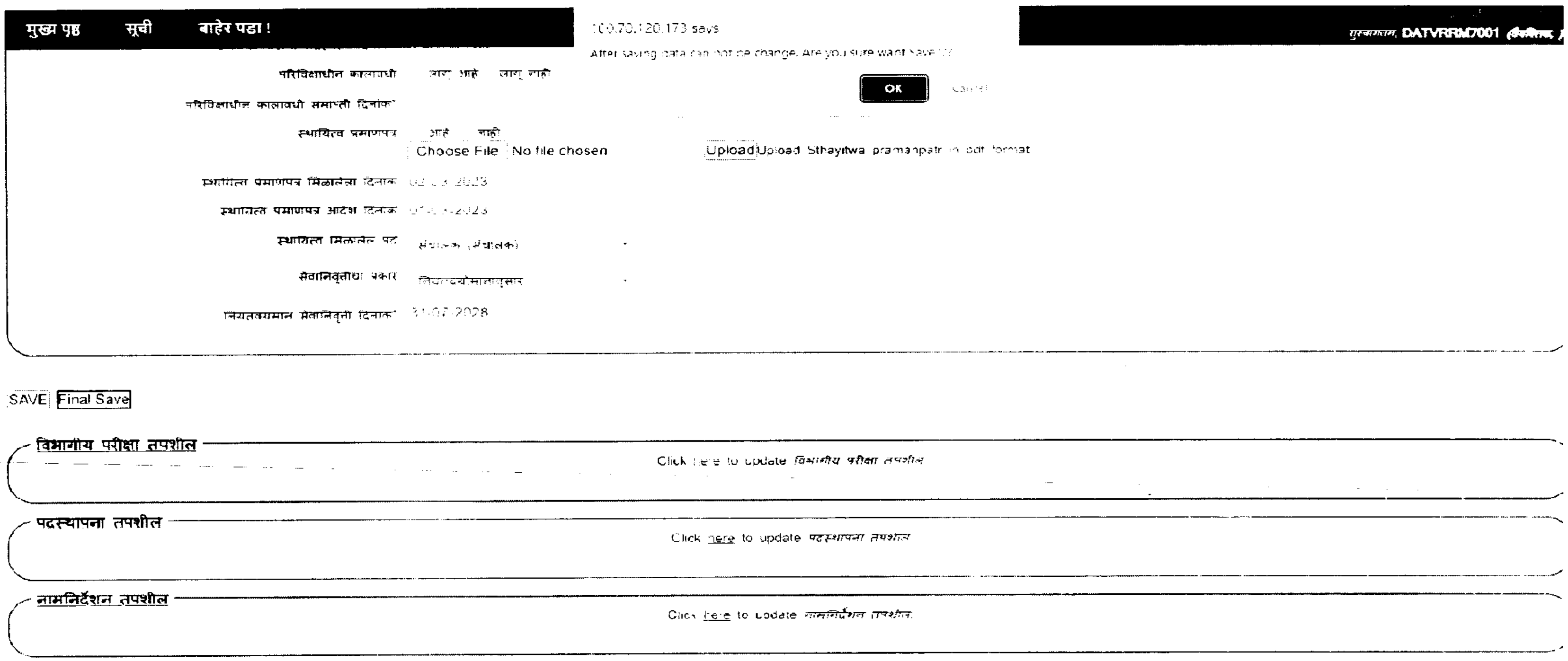
DAT – HRMS प्रणालीमध्ये खालीलप्रमाणे माहिती भरणे

11. home page प्रमाणे विभागीय परीक्षा, पदस्थापना , नामनिर्देशन, सेवा, गोपनीय या सर्व tabs वर Click करणे व सर्व आवश्यक माहिती भरुन संचय करणे.



DAT – HRMS प्रणालीमध्ये खालीलप्रमाणे माहिती भरणे

12. सर्व आवश्यक माहिती भरुन झाल्यानंतर तसेच pdf format मधील माहिती upload झाल्यानंतर 'Final Save' Button वर Click करणे.
'Final Save' झालेल्या माहितीमध्ये संबंधितांच्या स्तरावरुन बदल करता येणार नाही.



DAT – HRMS प्रणालीमध्ये खालीलप्रमाणे माहिती भरणे

13. उपरोक्त नमूद माहिती भरतांना अडचणी उद्भवल्यास अथवा वरील सर्व माहिती भरुन 'Final Save' केल्यानंतर काही माहिती अद्ययावत करावयाची आहे किंवा बदल करावयाचे आहेत असे निदर्शनास आल्यानंतर अडचणीचे/माहितीचे स्वरुप, अद्ययावत करावयाची माहिती व संबंधित प्रमाणित प्रती ईमेलद्वारे पाठविण्यात याव्यात.

त्यासाठी खालील संपर्क क्रमांक व ईमेल उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

दुरध्वनी क्रमांक – 022-22040564

ई-मेल – dat.hrms@gmail.com

!!..धन्यवाद..!!