

कर्मचारी डाटाबेस जनरेट करने हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश

1. दिये गये लिंक से <https://ekoshonline.cg.nic.in/ekarmachari/> वेबसाईड ओपन किया जावेगा।
2. ई-कर्मचारी में यूजर आई - डी.डी.ओ. कोड (संबंधित डी.डी.ओ.) एवं पासवर्ड ई-पेयरोल (जनरल) का पासवर्ड से लॉगईन किया जावेगा।
3. इम्प्लॉई इन्ट्री में जाकर **Employee Entry**-----**Employee Master Entry** में जाकर कर्मचारी की मास्टर इन्ट्री में नियमित कर्मचारी में एड न्यू ऑप्शन को सिलेक्ट करना होगा।
4. कर्मचारी विवरण -
 - a. नियुक्ति का प्रकार - साधारण नियुक्ति
 - b. कर्मचारी का पूरा नाम (हिन्दी/अंग्रेजी में) - सेवापुस्तिका अनुसार पूरा नाम होना चाहिए साथ ही श्री/श्रीमती/कु. का प्रयोग न करें
 - c. पिता/पति का नाम (हिन्दी/अंग्रेजी में) - पूरा नाम का उल्लेख करें। साथ ही श्री का प्रयोग न करें।
 - d. जन्मतिथि सेवापुस्तिका अनुसार होना चाहिए।
5. प्रथम नियुक्ति विवरण -
 - a. पदमुक्त (सेवानिवृत्ति) की तिथि - जन्मतिथि के अनुसार 62 वर्ष होनी चाहिए।
 - b. श्रेणी - श्रेणी ऑप्शन में **Other** को सिलेक्ट करना है।
6. सामान्य भविष्य निधि खाता विवरण -
 - a. कर्मचारी का प्रकार - अन्य ऑप्शन को सिलेक्ट करना है।
 - b. सामान्य भविष्य निधि का प्रकार- **PRANAWAITED** को सिलेक्ट करना है।
 - c. आधारकार्ड, पेनकार्ड एवं ई-मेल आईडी की प्रविष्टि किया जाना है।

(इसके पश्चात् एम्प्लॉई कोड जनरेट हो जावेगा)

7. इम्प्लॉई इन्ट्री में जाकर **Employee Post** में जाकर कर्मचारी की पदस्थापना की डाटा इन्ट्री (वर्तमान पद का विवरण) की प्रविष्टि किया जावेगा।
8. इम्प्लॉई इन्ट्री में जाकर **Nominee Details** में संबंधित कर्मचारी के नामिनी का विवरण दर्ज करना होगा जिसमें श्री/श्रीमती का प्रयोग नहीं किया जावेगा।

CPS फार्म आवेदन से संबंधित आवश्यक दिशा-निर्देश

1. सीपीएस फार्म निर्धारित प्रारूप CSRF Ver 1.1 में ही प्रस्तुत करें।
2. फार्म ब्लेक इंक से ही भरा जावेगा।
3. फार्म के साथ क्लर पासपोर्ट फोटो (लेब कापी), बैंक पासबुक की छायाप्रति, आधार कार्ड की छायाप्रति, पेनकार्ड की छायाप्रति आवश्यक रूप से संलग्न करें।
4. फार्म में नाम, पिता का नाम, माता का नाम, जन्मतिथि, जन्म स्थान, विवाहित/अविवाहित, पेनकार्ड नम्बर, आधार नम्बर, मोबाईल नम्बर, पता, स्थायी पता पिन कोड के साथ, ई-मेल आईडी, नामिनी का नाम (अवयस्क के संबंध में जन्मतिथि एवं संरक्षक का नाम) भरा जावेगा।
5. बैंक खाता क्रमांक, बैंक का नाम, पता, पिन कोड, बैंक एमआईसीआर कोड, आईएफएस कोड उक्त कालम में अनिवार्य भरा जावेगा।
6. नियुक्ति तिथि, सेवानिवृत्ति की तिथि, एम्प्लॉई कोड, कार्यालय का नाम, डी.डी.ओ. रजिस्ट्रेशन नम्बर, बेसिक पेय एवं पेय लेबल का उल्लेख, डीडीओ के सील एवं हस्ताक्षर निर्धारित स्थान पर आवश्यक रूप करना होगा।