

**ManavSampada Tutorials**

**PMIS based Identity Cards - FAQs**

**Contact us @ [pmis.dee@gmail.com](mailto:pmis.dee@gmail.com)**

**FOR BLOCK PMIS INCHARGE& DISTRICT NODAL OFFICER:**

**Q1) अगर मेरे जिला/खंड के अध्यापक/अध्यापिका अपने PMIS अकाउंट पर Login नहीं कर पा रहे हो तो इसे कैसे सही करे ?**

A1)

- 1) अध्यापक को ये दो password कोशिश करने के लिए बोलो:
  - a. **1<sup>st</sup> attempt:** PMIS CODE YEAR OF BIRTH  
**उदाहरण:**अगर मेरा PMIS code 12345 है और मेरा जन्मदिन 27/01/1996 है, तो फिर मेरा पासवर्ड '123451996' होगा |
  - b. **अगर आप ऊपर वाले पासवर्ड से अपना account नहीं खोल पा रहे तो फिर 2<sup>nd</sup> attempt पर यह कोशिश करें:** FIRST THREE LETTERS OF YOUR NAME (in capital letters) YEAR OF BIRTH  
**For eg.** अगर मेरा नाम Riya है और मेरा जन्मदिन 27/01/1996 है, तो फिर मेरा पासवर्ड 'RIY1996' होगा |
- 2) अगर वो अभी भी नहीं खोल पा रही तो , District Nodal Officer को उनका कोड देकर नया password बनाने को बोलो |
- 3) District Nodal Officer [TUTORIAL 16](#) को देखकर नया दे देंगे |

**Q2) अगर किसी अध्यापक को अपना PMIS कोड नहीं पता हो तो?**

A2)

- 1) District Nodal Officer अपने Nodal Officer ID से login करेंगे | (यह काम सिर्फ District Nodal Officers ही कर सकते हैं)
- 2) **Nodal Officer → Update Employee Detail** पर जाएँ |
- 3) **"Edit Employee Detail"** पर क्लिक (click) करके "Enter Employee Code/Name" में अध्यापक के नाम के पहले 5 अक्षर लिख दे |

Department of Elementary Education  
Himachal Pradesh, Shimla-171001



- 4) पेज के एकदम आखिर में एक table दिखेगा जिसमें उन अध्यापकों का नाम होगा जिनके नाम उन 5 अक्षरों से शुरू होते हैं:

Employee Code	Employee Name	Father's Name	DOB
39205	POOJA DEVI	MALKIT SINGH	13/12/1985
33786	SMT. SEEMA DEVI	CHAMAN LAL	07/03/1977
27856	AANCHHO DEVI	UTTAM CHAND	03/03/1974
39104	AARTI DEVI	MONTY GULERIA	02/10/1987
38813	AARTI DEVI	SH. RAJINDER	25/04/1992
38016	AASHA DEVI	KIVINDER SINGH	10/01/1983
21794	ABHILASHA DEVI	DAVINDER SHARMA	15/09/1956
33223	ACHARI DEVI	NETAR SINGH	08/09/1965
12995	ACHHARI DEVI	SHRI DAULAT RAM	10/10/1957
25290	ACHHARI DEVI	BHUP SINGH	27/03/1966
20793	ACHHRA DEVI	PRITAM CHAND	21/03/1967
27439	AHSA DEVI	SH. RAMESH DUTT	01/04/1986
16905	ALKA DEVI	DAVINDER NATH	07/08/1966
23146	ALOKA DEVI	AJAY NANTH	27/08/1965
33636	AMAR DEVI	MOHINDER KUMAR	02/02/1969
10788	AMAR DEVI	KRISHAN SINGH	10/01/1961
22772	AMBRA DEVI	SH. LAL	12/03/1966
20967	AMBRA DEVI	NANAK CHAND	13/11/1960
34611	AMBIKA DEVI	SH. KIRPA RAM	02/11/1953
22881	AMBIKA DEVI	SHYAM LAL	15/03/1966
23343	AMBIKA DEVI	SUBHASH CHAND	10/09/1964
14566	AMBIKA DEVI	DEV RAJ	05/05/1961
23465	AMBRA DEVI	GEHRU RAM	29/05/1965
14580	AMIRI DEVI	SURJEET SINGH	30/06/1966
32928	AMITA DEVI	PREM KUMAR SHARMA	01/07/1964
28926	AMITA DEVI	KULDEEP SINGH	20/04/1963
18827	AMITA DEVI	SH. SANJEEV KUMAR	10/02/1966
11827	AMRA DEVI	MELA RAM	05/04/1974
17830	AMRITA DEVI	SH. PAWAN KUMAR	01/04/1967
28040	AMRITA DEVI	SH. MAN SINGH	28/02/1979
31877	AMRITA DEVI	SH. BELI RAM	04/11/1977
14308	AMRITI DEVI	RAMESH KUMAR	16/01/1969
17146	AMRITI DEVI	KULDEEP SINGH	31/10/1961
20823	AMRITI DEVI	SUBH DEV	15/07/1976
23447	ANCHALA DEVI	RAMESH CHAND	15/01/1967
27709	ANCHALA DEVI	RAJESH KUMAR	28/02/1973
11860	ANEETA DEVI SHARMA	SH. PANKA LAL SHARMA	01/02/1972

- 5) अध्यापक का नाम और जन्मदिन मैच करके उनका PMIS कोड देखें।

Q3) अगर मैं अध्यापक का ID Card printout लेने के लिए देख नहीं पा रहा हूँ तो क्या करूँ?

A3)

- 1) मानवसम्पदा (manavsampda) के Home Page पर जाओ | Authorized Login Window के नीचे 'View eService Book' पर क्लिक करें।

Department of Elementary Education  
Himachal Pradesh, Shimla-171001



Government of Himachal Pradesh

मानव सम्पदा  
A Green Governance Tool for Human Resources & Financial Management

Authorised Login

Department:

Login ID:

Password:

[Forgot your password?](#)

!! You may change your password after login only!!  
Select Department to View Orders

ACR:

Notice Board  
Latest 50 Orders of Different Department

Enter Order N:  Select Order Date:

S.N	Dept	Order Date	Order Description (Order No/Year)
1	ELEM	11/07/2017	1633 / 2017-Orders.Mandl.in r/o Lata Devi dated 30-06-2017
2	HFW	11/07/2017	11028 / 2017-Trf.order of Sh.Gurdiel Pal,Supdt Gr-II
3	HFW	11/07/2017	11027 / 2017-Deputation order of Sh. Rakesh DM
4	HFW	11/07/2017	11024 / 2017-Order of Dr. Parvinder Singh & Vikram Katoch,MO
5	HFW	11/07/2017	11023 / 2017-Transfer Order of Dr. Prateek Kaushal & Dr. Sushant, MO
6	AYUR	11/07/2017	1392 / 2017-Transfer of Smt. manju & Smt. Subh Kanchan, ANM
7	ELEM	11/07/2017	1630 / 2017-order as on 10.06.2017 solan
8	HFW	11/07/2017	11022 / 2017-Appnt.Orders of MOs appeared on 23.30May&13.20June
9	HFW	11/07/2017	11026 / 2017-Trf.order of Chander Kanta, Midwife
10	ELEM	11/07/2017	1586 / 2017-as on 05.07.2017 Kangra tr. order
11	HFW	11/07/2017	11025 / 2017-Trf.order of Smt. Babita Sharma, Matron ng Order of MOs after of completion

View Property Return | View eService Book  
 Birthday Wishes | Search Transfer/Promotion Orders  
 View Transactions | Telephone Directory  
 Data Entry Status | NEW New Features

GIS - Health Institution Location | Vacancy Position  
 Dashboard - Manpower Planning | Online ACR-Health Department  
 Downloadable Performas | Nodal Officer Details

Procedure for eServiceBook Movement | Procedure for Verification of Service Records  
 Manav Sampada Scope and Features | Result Achieved/Value Delivered to Beneficiary  
 Letter from Chief Secretary for implementation of the Software | Training Schedule for all departments

8:50 AM  
7/12/2017

- 2) विभाग Department और PMIS code लिखकर **Search** पर CLICK करें।
- 3) नीचे एक table में आपको **अध्यापक /अध्यापिका** का नाम और PMIS Code नीले (BLUE)रंग में लिखा हुआ दिखेगा. उसके नाम पर क्लिक CLICK करें।
- 4) Teachers की eServicebook खुल जाएगी. *अगर नहीं खुलती, तो फिर आप google पर "How to allow pop-ups in Google Chrome/ Internet Explorer/ Mozilla Firefox" टाइप करें और Popups allow कर दें।*
- 5) Teachers की eServicebook में देखें की उनका **Posting Office** (जहाँ पर वो अभी पढ़ा रहे हैं) और **Establishment Office** (जहाँ पर उनकी servicebook रखी रहती है - खंड) सही है या नहीं
- 6) अगर उनमें से कोई एक भी गलत है तो ये करें:
  - a. अगर **Posting Office पुराने station का है** - [Tutorial 5](#) को देखकर online joining relieving करें।
  - b. अगर **Establishment Office पुराने station का है** - पुराने वाले Establishment Office को बोलो की वो [Tutorial 5](#) को देखकर online relieving करें और उसके बाद नया खंड (BLOCK) [Tutorial 5](#) को देखकर online joining करेगा।
  - c. अगर **Posting/Establishment Office गलत है** - अपने District Nodal Officer को संपर्क करें

अगर सब कुछ सही है तब भी आप ID Card नहीं निकाल पा रहे तो अपने District Nodal Officer से संपर्क करें।