



## कार्यालयीन सुधारणा – महाबीज, अकोला



**महाराष्ट्र राज्य बियाणे महामंडळ मर्यादित**

“महाबीज भवन”, कृषि नगर, अकोला-४४४१०४





# 1. महाबीज संकेतस्थळ (<https://www.mahabeej.com>)

- मराठी व इंग्रजी भाषेत आणि सर्व कार्यालयांच्या गूगल मॅप लोकेशन सह.
- इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग विभागातर्फे दर आठवडयास माहितीचे अद्यावतीकरण
- माहिती अधिकार अधिनियामातर्गत माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण.
- डेटा/सायबर सुरक्षेच्या दृष्टिने Security Audit केलेले https सुरक्षित संकेतस्थळ.
- महाबीजतर्फे दिल्या जाणाऱ्या सेवा आणि उत्पादने यांची माहिती .





## 2. केंद्र शासनाशी सुसंवाद

राज्य शासन व कृषि आयुक्तालय यांचे मार्गदर्शनात अनुदान प्राप्तीसाठी समन्वय

केंद्रीय योजनासाठी केंद्राचा हिस्सा प्राप्त करून घेणे	एकूण अपेक्षित अनुदान	प्रत्यक्ष प्राप्त अनुदान
राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अभियान, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना आणि इतर योजनांमधील अनुदान प्राप्तीसाठी समन्वय	25447 लक्ष	17778 लक्ष

राज्यासाठी केंद्रीय योजनाचा दिलेला लक्षांक पूर्ण करणे – केन्द्र शासनाने दिलेल्या लक्षांकनुसार 1583 पैदासकर बियाणे उचल करून बिजोत्पादन करण्यात आले.

कृषि विभाग, भारत सरकार यांचे सुचनानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येऊन अनुपालन अहवाल सादर करण.



### 3. स्वच्छता

- महामंडळाच्या सर्व कार्यालयातील अभिलेखांचे निंदणीकरण व वर्गीकरण पूर्ण.
- एकुण 1184 क्विटल मुदतबाह्य अभिलेख नष्ट.
- अभिलेखांच्या विल्हेवाटीचे माध्यमातून रु. 18.93 लक्ष महसूल प्राप्त.
- जड वस्तु संग्रह नोंदवही अद्ययावत आहे.
- जुन्या व निरुपयोगी जड वस्तुंच्या विल्हेवाटीपोटी रु.15.08 लक्ष महसूल प्राप्त.
- महामंडळाची दोन निर्लेखित वाहनांची विल्हेवाट करण्यात आली.

# अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरणानंतरची छायाचित्रे





## 4. तक्रार निवारण

- ❑ दिनांक 01/04/2025 पर्यंत आपले सरकार पोर्टलवर प्राप्त 5 पैकी 2 तक्रारींचे निराकरण करण्यात आले असून उर्वरित 3 तक्रारी महामंडळाशी संबंधित नाहीत (100%).
- ❑ दिनांक 01/04/2025 पर्यंत पी.जी. पोर्टलवर 2 तक्रारी प्राप्त झाल्या असून दोन्ही तक्रारींचे निराकरण करण्यात आले आहे (100%).
- ❑ 0724-2455093 या हेल्पलाईन नंबरद्वारे प्राप्त तक्रारींची स्वतंत्र नोंद करून विभागनिहाय तक्रार निवारणासाठी पाठपुरावा केल्या जातो.
- ❑ अभ्यागताना प्रत्येक विभागात भेटण्यासाठी दररोज वेळ दिल्या जातो
- ❑ मुख्यालयास प्राप्त तक्रारिंचे निराकरण वेळेत करण्यात येते



## 5. कार्यालयीन सोईसुविधा

- ❑ कायमस्वरुपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था आहे.
- ❑ कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी 13 स्वच्छ प्रसाधनगृहाची सुविधा उपलब्ध.
- ❑ महिला कर्मचारी व अभ्यागतांसाठी स्वतंत्र स्वच्छ प्रसाधनगृह उपलब्ध.
- ❑ अभ्यागतांसाठी प्रत्येक विभागात सुसज्ज प्रतिक्शालय व्यवस्था आहे.
- ❑ कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे नामफलक व कर्तव्यसूची, विभागांचे नामफलक, माहिती अधिकार कार्यद्यांगर्तत जनमाहिती/अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नामफलक, तसेच कार्यालयाचे सौंदरीकरण करण्यात आले आहे.



## 6. कामकाजातील सुधारणा

- अधीकारी/कर्मचारी यांचे ई-ऑफिस प्रणाली वापरण्याचे प्रमाण - 100%.
- कर्मचाऱ्यांना कोणतीही शंका राहू नये यासाठी सविस्तर परिपत्रक निर्गमित करून आणि वारंवार प्रशिक्षण घेऊन पाठपुरावा केला जात आहे.
- ई-ऑफिस प्रणाली अंतर्गत कमीत कमी स्तरांवर मान्यता घेऊन नस्तींवर निर्णय घेण्यात येतो .
- ई-ऑफिस प्रणालीच्या वापराचा मुख्यालयातील विभागनिहाय आणि विभागीय कार्यालयनिहाय दर 15 दिवसांनी आढावा घेण्यात येतो.
- वृत्तपत्रातील शासन विरोधी प्रसिद्ध होणाऱ्या बातम्याबाबत वेळीच स्पष्टीकरण देण्यात येते





# महाबीजच्या सर्व कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिस प्रणालीचे कार्यान्वयन करणेबाबत परिपत्रक link <https://tinyurl.com/mahabeejeo>



**File No.MBEEJ-EDP0ED18/7/2020-11**  
MAHARASHTRA STATE SEED CORPORATION LIMITED  
HEAD OFFICE : "MAHABEEJ BHAVAN" KRUSHI NAGAR, AKOLA - 444104  
PHONE : OFFICE (0724) - 2455093, 2258480 Email - [edp@mahabeej.com](mailto:edp@mahabeej.com)  
Mobile - 7588607734 Web - [www.mahabeej.com](http://www.mahabeej.com) CIN : U01200MH1976SGC018990

Ref : MSSCL/EDP-MIS/2024-25/

Date : 04/02/2025

## Circular for implementation of the e-Office System at HQ, Regional and District Offices

- Ref. : 1) MSSCL/EDP-MIS/2024-25/58 Dated : 09.09.2024  
2) MSSCL/EDP-MIS/2024-25/76 Dated : 30.11.2024  
3) MSSCL/EDP-MIS/2024-25/89 Dated : 04.01.2025

In line with the decision of the State Government to ensure the effective implementation of the e-Office system, daily operations of the Maharashtra State Seed Corporation (MSSCL), Akola, have been conducted through the e-Office platform since 01.08.2020.

As per the various orders referred above, Regional and District Offices have been directed to use e-office system. Accordingly:

1. Officers and employees at Regional and District Offices have been registered by MSSCL EDP department based on the information provided, and their respective user IDs and passwords have been communicated via SMS.
2. Training on the e-Office system was conducted on 24.10.2024 for staff at both Regional and District Offices.

In this regard, all Regional and District Offices are directed to ensure the effective use of the e-Office system for daily operations. The following instructions should be adhered to:

- **Mandatory Use & when to use Mahabeej email:** The e-Office system must be utilized for all official work without exception. It is important to note that PDF files can be shared as a 'receipt' through e-office. But PPT or Excel sheets can't be shared through e-office.

Hence, the Mahabeej email facility should be used for sharing of presentations, spreadsheets, and any other reports like weekly/monthly reports that are relevant for a short period of time.

All official correspondence, submission of proposals etc should be shared in PDF format as a receipt in e-Office system.

- **File Management:** Files must be registered in the e-Office system. The Computer Department will initially prepare the master file, after which additional files can be created by RM/DM as per requirements. However, there is no need to create a separate file for each task. Instead, broader files such as "Payment2025," "Head Office Admin File," "DM Admin File," or "RM Admin File" can be created to group related tasks efficiently. Please ensure that related tasks are managed within these appropriate sub-files to maintain an organized and streamlined structure.

## File No.MBEEJ-EDP0ED18/7/2020-11

### Submission of Proposals to Head Office for Approval

If the Regional Manager or District Manager needs to submit a proposal to the Head Office for approval, the following procedure must be followed:

- **Draft Creation:** The file should be created at the Regional or District Office, and the proposal should be prepared in the draft section of the e-Office system.
- **Draft Approval:** After reviewing the draft proposal, if it is found satisfactory, the concerned Regional Manager or District Manager should approve the draft and apply his/her Digital Signature Certificate (DSC) to the draft proposal.
- **Forwarding to Head Office:** Using the "Initiate Dispatch" option at the bottom right corner of draft section, the concerned Regional Manager or District Manager should forward the proposal to the relevant Head of Department (HOD) at the Head Office.
- **Receipt and Processing at Head Office:** The relevant HOD at the Head Office will receive the proposal in the Receipt section of the e-Office system. The HOD will then forward the proposal to the appropriate desk within his department, along with necessary remarks, for further processing in the e-Office system.
- **Submission Format:** Please note that the Receipt option in the e-Office system only accepts PDF files. Therefore, any proposals or documents requiring Head Office approval must be sent as PDF files using the Receipt option. This ensures that any document expected to be included in a file at the Head Office is correctly submitted by the Regional Manager or District Manager via the Receipt option.
- **User Registration:** Subordinate Accounts Officers/Accountants and Clerks under the Regional Manager/District Manager must also be registered in the system.
- The same guidelines should be followed for the files that are generated in the district office and approved at the regional office.

It is reiterated that the e-Office system should be effectively used for all daily official activities at the Regional and District Offices. In case of any issues with the usage or login of the system, concerned RM/DM will contact EDP for assistance.

Company secretary will present a weekly report of e-office usage at HOD/RM/DM level to the Managing Director on every Monday.

Digitally Signed by Yogesh  
Vijay Kumbhejkar  
Date: 04-02-2025 19:20:32  
Reason: Approved  
Yogesh Kumbhejkar, IAS)  
Managing Director  
MSSCL, Akola



## e-office File Uses Report for Duration from 01 March 2025 to 28 March 2025

SN	Section (S)	Received	Forwarded	Diff. between Received & Transfer
1	Managing Director	162	167	-5
2	Administration	380	375	5
3	Quality Control	104	107	-3
4	Production	114	115	-1
5	Marketing	36	35	1
6	Processing & Engineering	139	138	1
7	Processing Material Wing	11	9	2
8	Finance	353	352	1
9	Company Secretary	22	21	1
10	Internal Audit	2	3	-1
11	EDP-MIS	52	53	-1
<b>Total</b>		<b>1375</b>	<b>1375</b>	<b>0</b>



## 7. अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रीम बुद्धीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर (AI)

- महामंडळाचे अधिकारी/कर्मचारी यांना दर महिन्याचे चौथ्या शुक्रवारी नियमित प्रशिक्षण देण्यात येते. आतापर्यंत दिलेले प्रशिक्षण:
  - ChatGPT, Perplexity, Stable Diffusion इ. AI Tools चा वापर कसा करावा
  - शेतकरी, बिजोत्पादक इ. अभिप्राय घेतांना व्हिडीओ शुटींग कसे करावे
  - Course Era, EDX या पोर्टलवर विविध ऑनलाईन कोर्सेस कसे पूर्ण करावेत.
  - GST, Income Tax इत्यादी कायद्यांच्या अनुपालनाचे प्रशिक्षण
- सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे सन 2023-24 वर्षापर्यंतचे गोपनीय अहवाल पूर्ण.
- सर्व संवर्गांच्या सेवा जेष्ठता याद्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध. तसेच विहित कालावधीत पदोन्नती प्रक्रिया पूर्ण.
- न्यायालयीन प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे यांचा दर 15 दिवसांनी आढावा.

# पदोन्नती व विभागीय चौकशी प्रकरणांचा वेळेत निपटारा



**महाराष्ट्र राज्य बियाणे महामंडळ मर्यादित,**  
मुख्य कार्यालय कृविनगर : महाबीज भवन :, अकोला-४४४ १०४  
(CIN):-U01200MH1976SGC018990 E-mail: [headmin@mahabees.com](mailto:headmin@mahabees.com) Mob.0724-2455093

दिनांक: ०४.०३.२०२५

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ च्या नियम ८ व १२ अन्वये सुरू असलेल्या विभागीय चौकशी प्रकरणाची सद्यस्थिती

अ.क्र.	सन २०२३-२४ चा वर्षातील विभागीय चौकशी एकूण प्रकरणांची संख्या	निकाली निघालेल्या प्रकरणांची संख्या	सुरू असलेल्या विभागीय चौकशी प्रकरणांची संख्या	प्रस्तावित शिष्टाचार आदेशाच्या विरुद्ध मा.कायमगार न्यायालय, अकोला येथे प्रलंबित असलेले प्रकरण
१	५	३	१	१ (श्री.एम.बी.पावच, क.यंत्रपालक)



**महाराष्ट्र राज्य बियाणे महामंडळ मर्यादित,**  
मुख्य कार्यालय कृविनगर : महाबीज भवन :, अकोला-४४४ १०४  
(CIN):-U01200MH1976SGC018990 E-mail: [headmin@mahabees.com](mailto:headmin@mahabees.com) Mob.0724-2455093

दिनांक: ०३.०४.२०२५

सन २०२३-२४ व २०२४-२५ या कालावधीमध्ये महामंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांना देण्यात आलेल्या पदोन्नतीबाबतचा तपशिल

सन २०२३-२४

अ.क्र.	पदोन्नती पूर्वीचा संवर्ग	पदोन्नती नंतरचा संवर्ग	एकूण पदोन्नती देण्यात आलेल्या अधिकारी/कर्मचारी संख्या
१	जिल्हा व्यवस्थापक श्रेणी-१	विभागीय व्यवस्थापक	२
२	जिल्हा व्यवस्थापक श्रेणी-२/ क्षेत्र अधिकारी	जिल्हा व्यवस्थापक श्रेणी-१	५
३	कृषी क्षेत्र अधिकारी	जिल्हा व्यवस्थापक श्रेणी-२/ क्षेत्र अधिकारी	१५
४	केंद्र अनियंता	वरिष्ठ कृषी अभियंता	१
५	सहायक/मांडारपाल	लेखापाल/अंतर्गत अफेसक	८
६	वरिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	सहायक/मांडारपाल	१२
७	कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	वरिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	८
८	शिपाई-पहाणेकरी	कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	८
	एकूण		५९

सन २०२४-२५

अ.क्र.	पदोन्नती पूर्वीचा संवर्ग	पदोन्नती नंतरचा संवर्ग	एकूण पदोन्नती देण्यात आलेल्या अधिकारी/कर्मचारी संख्या
१	जिल्हा व्यवस्थापक श्रेणी-२/ क्षेत्र अधिकारी	जिल्हा व्यवस्थापक श्रेणी-१	१
२	कृषी क्षेत्र अधिकारी	जिल्हा व्यवस्थापक श्रेणी-२/ क्षेत्र अधिकारी	१
३	सहायक/मांडारपाल	लेखापाल/अंतर्गत अफेसक	१
४	वरिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	सहायक/मांडारपाल	१
५	कनिष्ठ यंत्रपालक	वरिष्ठ यंत्रपालक	१
६	कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	वरिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	१
७	शिपाई-पहाणेकरी	कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	१
	एकूण		७



## 8. आर्थिक व औद्योगिक गुंतवणूकीस प्रोत्साहन

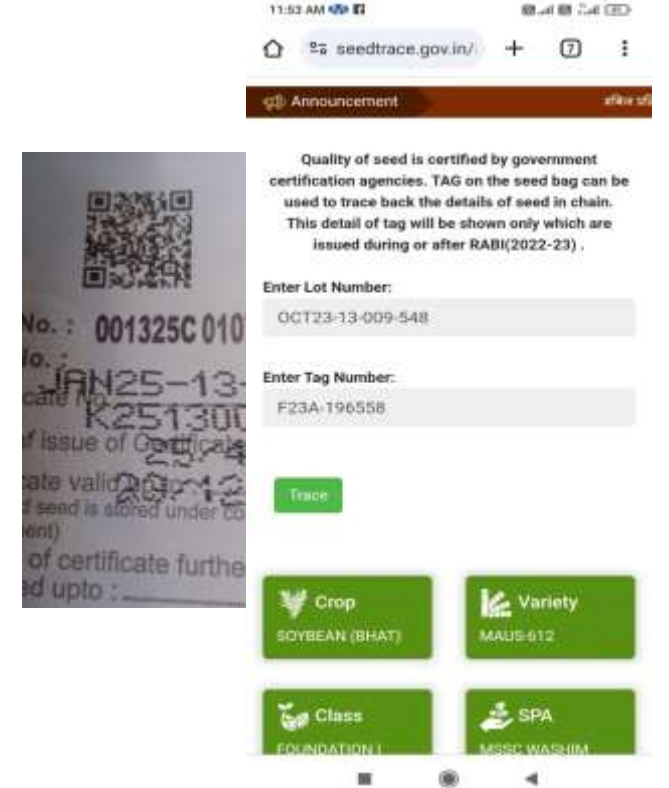
- महाबीज शेतकरी भागधारकांकरिता जिल्हानिहाय नियमित शिबीर घेऊन खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.
  - वारस नोंदी आणि समभाग हस्तांतरण
  - भागधारकांची आवश्यक माहिती अद्ययावत करणे.
  - IEPF खात्यांमध्ये समाविष्ट भाग परत आणण्याकरिता मार्गदर्शन
  - दरवर्षी भागधारकांचे बँक खात्यात लाभांशाची रक्कम वेळेत हस्तांतरीत.
- महाबीज विक्रेत्यांच्या जिल्हानिहाय बैठका नियमितपणे घेऊन त्यांच्या समस्यांचे निराकरण केल्या जाते.
- महाबीज कामगारांचे प्रश्न सोडविण्यासाठी मुख्यालयात आणि क्षेत्रीय कार्यालयात चर्चा करून निराकरण करण्यात येते



## नाविन्यपूर्ण उपक्रम 1 – सुकर जीवनमान

### अ: साथी पोर्टल

- महाबीजद्वारे विक्री करण्यात येणाऱ्या प्रत्येक बियाणे पिशवीवर साथी (Seed Authenticity Traceability and Holistic Inventory) पोर्टलद्वारे निर्मित विशिष्ट क्यूआर कोड मुद्रित.
- साथी पोर्टल प्रणाली पूर्णतः कार्यान्वित करणारी महाबीज महाराष्ट्रातील पहिली बियाणे कंपनी आहे.
- कोणताही शेतकरी बियाणे पिशवीवरी QR कोड स्कॅन करून बियाण्याचा प्रवास व गुणवत्ता तपासणी यांची पडताळणी करू शकतो.

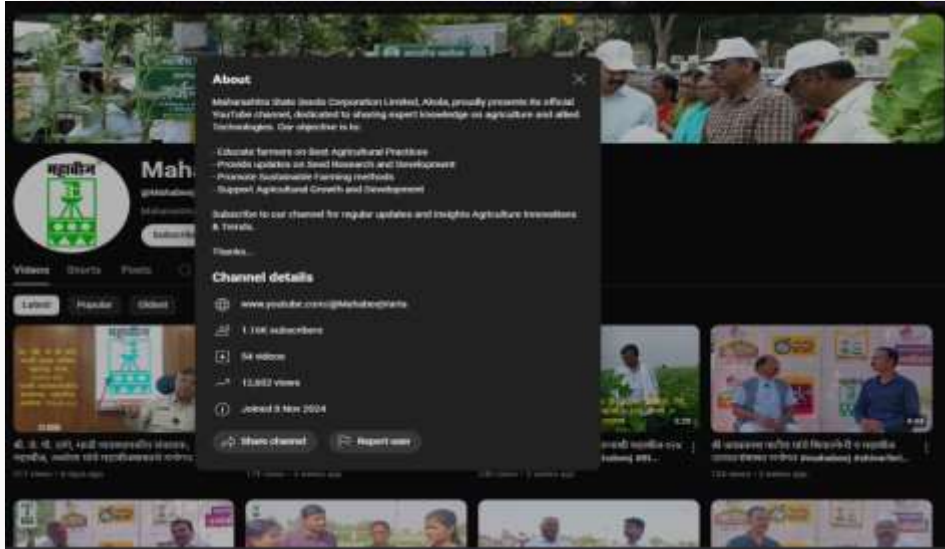




# नाविन्यपूर्ण उपक्रम 1 – सुकर जीवनमान

ब: महाबीज वार्ता युट्यूब चॅनेल तसेच फेसबुकव्दारे शेतकरी बंधुभगिनी यांना उपयुक्त शेतीविषयक माहिती उपलब्ध

link <https://www.youtube.com/@MahabeejVarta>  
<https://tinyurl.com/FBMahabeej>





# नाविन्यपूर्ण उपक्रम 2 – कार्यालयीन व्यवस्थापन सुधारणा

अ: बैठकांचे व क्षेत्र भेटीसाठी साप्ताहिक नियोजन

link: <https://tinyurl.com/MahabeejSchedule>

## महाराष्ट्र राज्य बियाणे महामंडळ मर्यादित, अकोला

जा. क्र. महाबीज/व्य.सं./परिपत्रक/२०२४/

दिनांक : ३१ डिसेंबर, २०२४

बाधा: १) विभाग प्रमुखांनी विभागाशी संबंधित वर्ष/महिनाविहाय करवण्याचे कामकाजबाबत सादर केलेले वेळापत्रक  
२) महाबीज व्यवस्थापनाने अधिकारी/कर्मचारी यांना आवडीत केलेले कामकाज/कर्तव्य पुस्तिका

### परिपत्रक

महाराष्ट्र राज्य बियाणे महामंडळाचे कामकाज अधिक सुलभ गतीने चालण्याकरिता विभागप्रमुखांनी सादर (Annexure 1) वेळापत्रकानुसार आपल्या विभागाशी संबंधित सभेचे आयोजन करावे. सभेपश्चात ४८ तासांचे आत सभेचे इतिवृत्त (Annexure 2) नमुन्यात सादर करावे. त्यापश्चात इतिवृत्तामध्ये नमूद तारखेनुसार सभेचे अनुपालन अहवाल सादर करण्याची दखता घ्यावी. पुढील सभेची सुरुवात नेहमी त्याआधीच्या सभेच्या इतिवृत्ताचे अनुपालनाने होईल याची नोंद घ्यावी.

मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अध्यक्षतेखाली असणाऱ्या सभेचे सादर वेळापत्रकानुसार सभा आयोजित न केल्यास संबंधित विभागप्रमुखांचेर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.

सहपात्र—बरीलप्रमाणे

YOGESH  
VIJAY  
KUMBHEJ  
KAR

(योगेश कुंभेजकर, भा.प्र.से.)  
व्यवस्थापकीय संचालक

प्रत माहिती व पुढील कार्यवाहीकरिता अरोषित:—सर्व विभाग प्रमुख

- १) महाव्यवस्थापक प्रशासन/विधी
- २) महाव्यवस्थापक गुणवत्ता नियंत्रण व संशोधन
- ३) महाव्यवस्थापक प्रक्रिया व अभियांत्रिकी
- ४) महाव्यवस्थापक उत्पादन
- ५) महाव्यवस्थापक वित्त
- ६) महाव्यवस्थापक विपणन
- ७) कंपनी सचिव तथा उपमहाव्यवस्थापक अ.अ.

प्रतिलिपी : विभागीय व्यवस्थापक / जिल्हा व्यवस्थापक (सर्व), म.रा.वि.म.मर्या., .....

यांना सूचित करण्यात येते की, महामंडळाचे दैनंदिन कार्य पार पाडतां विभागप्रमुखांसाठी या परिपत्रकाद्वारे निर्गमित दिशानिर्देशांचे काळजी पूर्वक अवलोकन करावे. तसेच विभागीय व्यवस्थापकांनी

व्यवस्थापकीय संचालक यांचे मासिक वेळापत्रक (Annexure 1)

दिवस	वेळ	पहिला आठवडा	दुसरा आठवडा	तिसरा आठवडा	चौथा आठवडा	
	सकाळी १०.००	<b>साप्ताहिक विभाग प्रमुख बैठक</b> (सर्व विभागाशी संबंधित महत्त्वाचे विषय)				
	सकाळी १२.००	<b>Arbitration आणि इतर प्रशासकीय सुनावण्या</b>				
सोमवार	दुपारी ३.००	उत्पादन विभाग आवाजा (Production plan, Future varieties etc with GM Prod & Mktg)	वित्त विभाग आवाजा (Status of Finances, Audit Compliance, Recoveries, Employee benefits etc)	उत्पादन विभाग आवाजा (Production plan, Future varieties etc with GM Prod & Mktg)	वित्त विभाग आवाजा (Status of Finances, Audit Compliance, Recoveries, Employee benefits etc)	
	दुपारी ४.००	प्रशासन विभाग आवाजा (Recruitment, DE Cases, Land, Administrative Matters & reforms etc)	अंतर्गत अर्केक्षण विभाग आवाजा (Pending Compliance, Pending Audits, Engagement of CA, common paras etc)	प्रशासन विभाग आवाजा (Recruitment, DE Cases, Land, Administrative Matters & reforms etc)	अंतर्गत अर्केक्षण विभाग आवाजा (Pending Compliance, Pending Audits, Engagement of CA, common paras etc)	
	<b>ऐववेळेस आवश्यक असणाऱ्या सभा</b>					
मंगळवार	<b>महाबीज विभागीय/जिल्हा कार्यालय/विज प्रक्रिया कॅंड पेट (कार्यालयीन दौरे)</b>					
बुधवार						
दुसवार	सकाळी ११.००	विपणन विभाग आवाजा (Liquidation, co-Marketing, Resolution of dealers' issues, Branding exercise etc)	अभियांत्रिकी विभाग आवाजा (Ongoing & proposed works)	विपणन विभाग आवाजा (Liquidation, co-Marketing, Resolution of dealers' issues, Branding exercise etc)	अभियांत्रिकी विभाग आवाजा (Ongoing & proposed works)	
	दुपारी ३.००	प्रक्रिया विभाग आवाजा (Processing Targets, Cost Saving, Improvements, Dispatch, Certification etc)	संशोधन विभाग आवाजा (Planning & Execution of research, with GM QC, Prod & Mktg)	प्रक्रिया विभाग आवाजा (Processing Targets, Cost Saving, Improvements, Dispatch, Certification etc)	संशोधन विभाग आवाजा (Planning & Execution of research, with GM QC, Prod & Mktg)	
	दुपारी ४.००	प्रक्रिया सामग्री विभाग आवाजा ( Procurement, Design,	गुणवत्ता नियंत्रण विभाग आवाजा (NABL, Accreditation,	प्रक्रिया सामग्री विभाग आवाजा ( Procurement, Design,	गुणवत्ता नियंत्रण विभाग आवाजा (NABL, Accreditation,	





## नाविन्यपूर्ण उपक्रम 2 – कार्यालयीन व्यवस्थापन सुधारणा

ब: प्रशासन आणि वित्त विभागासाठी परिपूर्ण HRMS Portal Upgradation

- बायोमॅट्रिक प्रणालीचा वापर सर्व कार्यालयामध्ये करण्यात येत आहे
- सर्व रजा काटेकोरपणे HRMS प्रणालीमधूनच मंजूर केल्या जातात
- वेतन प्रणाली (Salary Payroll System) HRMS Portal शी संलग्न आहे
- रजा अर्ज व मंजूरीचे SMS & Email alerts या प्रणाली द्वारे दिल्या जातात
- स्वतःचे स्थानिक Server असल्यामुळे खर्चाचे दृष्टिने किफायतशीर आहे
- HRMS प्रणाली कार्यालयीन शिस्त राखण्यास मदत करते

# प्रशासन आणि वित्त विभागासाठी परिपूर्ण HRMS Portal





# Thank You

