



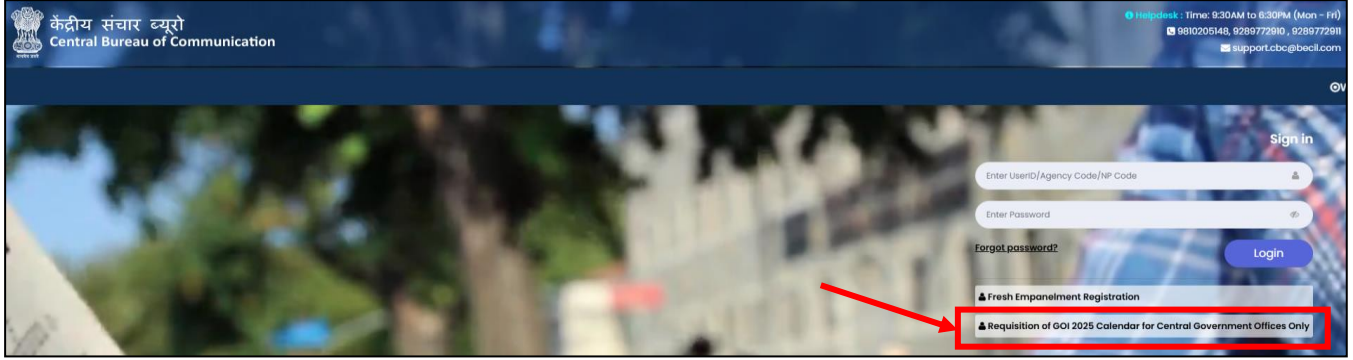
User Manual for GOI calendar for Govt. Offices

सरकारी कार्यालयों के लिए भारत सरकार कैलेंडर के लिए उपयोगकर्ता मैनुअल

REGISTRATION PROCESS/ पंजीकरण प्रक्रिया

STEP 1: Click on “Requisition of GOI 2025 Calendar for Central Government Offices Only”
“केवल केंद्र सरकार के कार्यालयों के लिए भारत सरकार 2025 कैलेंडर की मांग” पर क्लिक करें

- Enter “Email” and “Mobile No”.
“ईमेल” और “मोबाइल नंबर” दर्ज करें
- Click on “Sign Up” button
“साइन अप” बटन पर क्लिक करें।



STEP 2: You will receive OTP on both (Email and Mobile Number)
आप को दोनों (ईमेल और मोबाइल नंबर) पर OTP प्राप्त होगा।

- Enter both received **OTP**/ प्राप्त हुए दोनों OTP दर्ज करें
- Click on “Submit” button/ “सबमिट” बटन पर क्लिक करें
- Set your password / अपना पासवर्ड सेट करें

(The best practice is to use a combination of numeric, special characters, uppercase and lowercase alphabets i.e **Cental@01**)
(सबसे अच्छा अभ्यास है कि आप संख्यात्मक, विशेषवर्ण, बड़े अक्षर और छोटे अक्षरों का संयोजन उपयोग करें, उदाहरण के लिए: **Cental@01**)



#NOTE: Once you have completed the registration, you will be notified via email and a 6-digit User Id which a combination of Alphanumeric will be sent to you.

#नोट: एक बार जब आपने पंजीकरण पूरा कर लिया है, तो आपको ईमेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा और एक 6-अंकी ययूजरआईडी, जो आपको अक्षरों की यकासंयोजन होगा आपको भेजा जाएगा।

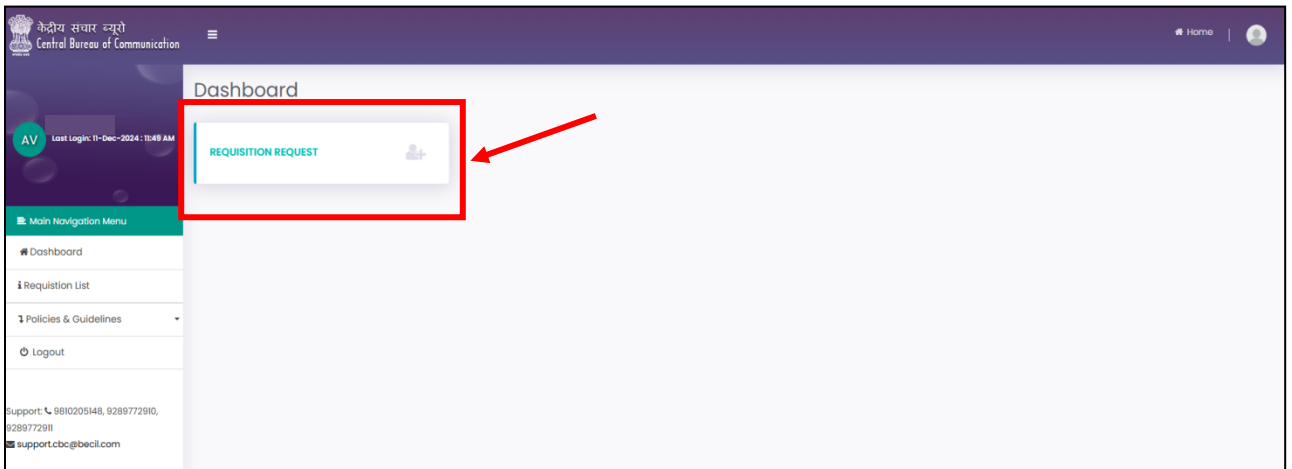
LOGIN PROCESS/ लॉगिन प्रक्रिया

STEP 1: To log in / लॉगिन करने के लिए

- Enter User Id/ उपयोगकर्ता आईडी दर्ज करें
- Enter Password / पासवर्ड दर्ज करें
- Click on "Login" button / "लॉगिन" बटन पर क्लिक करें



Step 2: Here you will see your Dashboard. Click on the “Requisition Request”.
यहां आपको अपना डैशबोर्ड दिखेगा. “रेक्विजिशन रिक्वेस्ट” पर क्लिक करें।



Step 3: Fill all the required details and Click on “Submit” button.

सभी आवश्यक विवरण भरें और “सबमिट” बटन पर क्लिक करें।

Requisition of GOI 2025 Calendar for Central Government Offices Only Previous Outstation Offices Code Quota [Previous Delhi Based Offices Code Quota](#)

Ministry * Select Ministry	Department * Select Department
Name of the Office * Enter Name of the Office	Contact Person Name * Enter Contact Person Name
Designation * Enter Designation	Mobile No * Enter Mobile No <small>Please enter a 10-digit mobile number.</small>
E-mail * Enter E-mail	
Address * Enter Address	
State * Select state	PN CODE * Enter PN CODE <small>Please enter a 6-digit PN code.</small>
Total number of Group A Officers * Enter Total number of Group A Officers	Total number of Employees * Enter Total number of Employees
Total Number of Rooms in the Office * Enter Total Number of Rooms	
Previous code for calendar <input type="radio"/> yes <input checked="" type="radio"/> No	
<input checked="" type="radio"/> New Request <input type="radio"/> Old Receiver but code lost	
<input type="checkbox"/> I certify that the above information submitted is true and correct (to be certified by the Head of the Office) (Signature with Office seal and name)	Signed, stamped copy this form to be uploaded after take print * <input type="button" value="Choose File"/> OOI Form.pdf

Note: Kindly take print first and then upload and submit

#Note/नोट:

- **After completing the form, click on “Take Print” button.**
फॉर्म पूरा भरने के बाद “टेक प्रिंट” बटन पर क्लिक करें।
- **After printing the form, manually sign and stamp it as required.**
फॉर्म को प्रिंट करने के बाद उस पर आवश्यकतानुसार मैनुअल रूप से हस्ताक्षर और मोहर लगाएं।
- **After successfully uploading the signed and stamped printout, the “Submit” button will become available.**
हस्ताक्षरित और मुद्रांकित प्रिंटाउट सफलतापूर्वक अपलोड करने के बाद, "सबमिट" बटन उपलब्ध हो जाएगा।