<u>प्रदेश सरकार के विभागों में मानव संपदा लागू करने की प्रक्रिया</u>:-

1. सरकार के विभागों में मानव संपदा लागू करने हेतु सर्वप्रथम विभागों के राज्य स्तरीय कार्यालयों का पंजीकरण किया जाएगा।

2. मानव सम्पदा में कार्यालयों के पंजीकरण हेतु सर्व प्रथम संबंधित विभागाध्यक्ष मानव संपदा कार्य हेतु नोडल अधिकारी की नियुक्ति करेंगे।

3. नोडल अधिकारी मानव संपदा में अपने विभाग के पंजीकरण हेतु निर्धारित प्रपत्र भर कर एन. आई. सी., मानव संपदा सपोर्ट टीम से अपने विभाग हेतु विभागीय एडमिनिस्ट्रेटर (dptadmin Id) आईडी व पासवर्ड प्राप्त करेंगे। मानव संपदा में विभागों के पंजीकरण हेतु निर्धारित प्रपत्र मानव संपदा पोर्टल के होमपेज के Forms/Notices मेनू से डाउनलोड किया जा सकता है।

4. नोडल अधिकारी विभागीय एडमिनिस्ट्रेटर आईडी व पासवर्ड से मानव संपदा पोर्टल पर लॉगइन कर अपने विभाग हेतु मास्टर डाटा जैसे कार्यालयों की सूची, पदों की मैपिंग, कैडर, कैडर में स्तर आदि तैयार करेंगे। मास्टर डाटा तैयार करने के उपरांत नोडल अधिकारी अपने विभाग के रिपोर्टिंग कार्यालयों (वे कार्यालय जहां जहां कर्मचारियों की सर्विस बुक रखी जाती है) के आफिस आईडी (ofcadmin Id) व पासवर्ड क्रिएट कर संबंधित कार्यालय के आफिस एडमिनिस्ट्रेटर को उपलब्ध कराएंगे।

5. रिपोर्टिंग कार्यालय के आफिस एडमिनिस्ट्रेटर अपने कार्यालय के आफिस आईडी से मानव संपदा में लागिन कर अपने कार्यालय के कम से कम 3 कर्मचारियों का पंजीकरण कर एक को डाटाइंट्री, एक को डाटा वैरीफायर व एक को डाटा संशोधन का रोल एसाइन करेंगे। आफिस एडमिनिस्ट्रेटर उपरोक्त पंजीकृत कर्मचारियों को उनके पंजीकरण से प्राप्त एच.आर.एम.एस. कोड उपलब्ध कराएंगे।

6. रिपोर्टिंग कार्यालय के आफिस एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा डाटाइंट्री, डाटा वैरीफायर व डाटा संशोधनकर्ता के रोल प्राप्त कर्मचारी सम्बंधित रिपोर्टिंग कार्यालय में रिपोर्ट करने वाले अन्य कर्मचारियों के डाटा की इंट्री, वेरिफिकेशन, संशोधन का कार्य अपने लॉगइन आईडी से करेंगे।

7. मानव सम्पदा में कर्मचारियों के पंजीकरण से प्राप्त एच.आर.एम.यस. कोड ही मानव सम्पदा में उनका लॉगइन आईडी होगा। मानव संपदा पोर्टल में कर्मचारियों के पंजीकरण का प्रपत्र मानव संपदा पोर्टल के होम पेज के Forms/Notices मेनू से डाउनलोड किया जा सकता है।

<u>मानव सम्पदा लॉगइन आईडी कैसे प्राप्त करे</u>:

मानव सम्पदा में कर्मचारियों का पंजीकरण उनके रिपोर्टिंग कार्यालयों के मानव सम्पदा ऑफिस एडमिनिस्ट्रेटर के स्तर से किया जाता है। अतः प्रदेश सरकार के समस्त कर्मचारी अपना मानव सम्पदा लॉगइन आईडी (एच.आर.एम.एस. कोड) व पासवर्ड प्राप्त करने हेतु अपने रिपोर्टिंग कार्यालय के मानव सम्पदा ऑफिस एडमिनिस्ट्रेटर से प्राप्त करे।