

Human Resource Management System (HRMS) (Only for E-in-C Office)

एच०आर०एम० के अर्न्तगत विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा नामित नोडल (अधिकारी/कर्मचारी) द्वारा किसी भी कार्यालय के कर्मचारी/अधिकारी को CAO एवं Editing की Permission देना ।

एच०आर०एम० के अर्न्तगत निम्न यूजर होंगे –

(A) A,B,C,D लेवल के अधिकारियों/कर्मचारियों के ट्रांसफर या प्रमोशन के अर्न्तगत ऑफिस अपडेट एवं नये कार्मिक को जोड़ना - विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा प्रयोग किया जायेगा।

(B) Editing Power – कार्योंलयों द्वारा नामित कर्मचारी द्वारा एच०आर०एम० के अर्न्तगत अपने कार्यालय की समस्त एंट्री करना।

(C) CAO लॉक – कार्योंलयों द्वारा नामित कर्मचारी द्वारा एच०आर०एम० में करी गयी एंट्री को वैरीफाईड एवं अधिकारियों/कर्मचारियों के डेटा में कोई परिवर्तन करना है तो अॉन-लाॉक की रिक्केस्ट करना

(D) Unlock Employee – विभागाध्यक्ष कार्यालय के अर्न्तगत नामित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा unlock की request को किया जाना।

विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा नामित नोडल अपने लाॉगिन से लाॉगिन करेंगे।

HRMS PWD

Login

Employee Id/ Code

Password

Remember me

Login

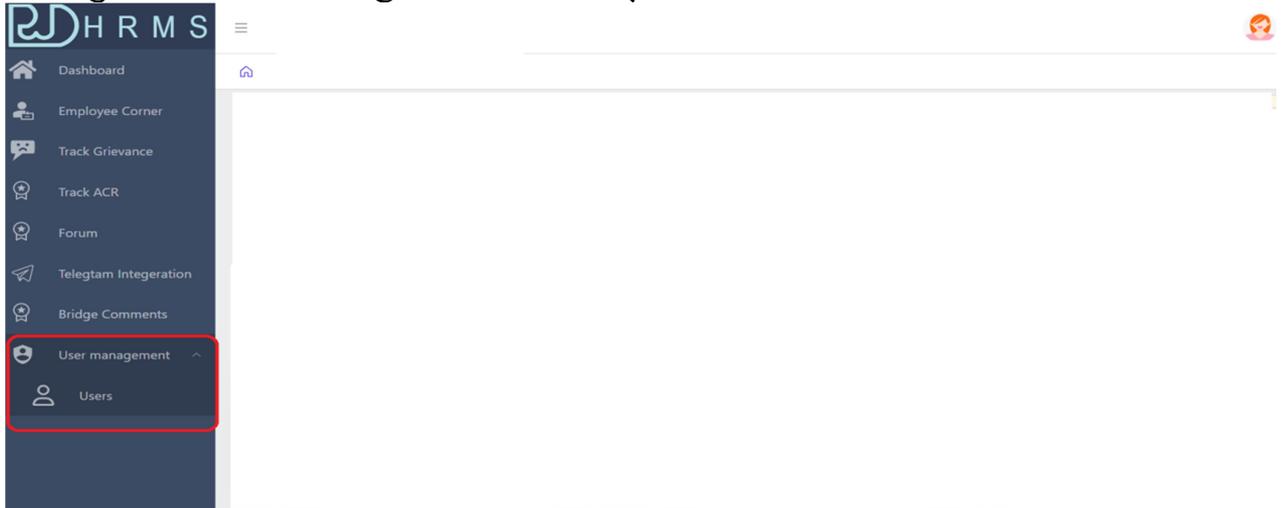
[Forgot your password?](#)

[For Manual Regarding ACR Click Here](#)

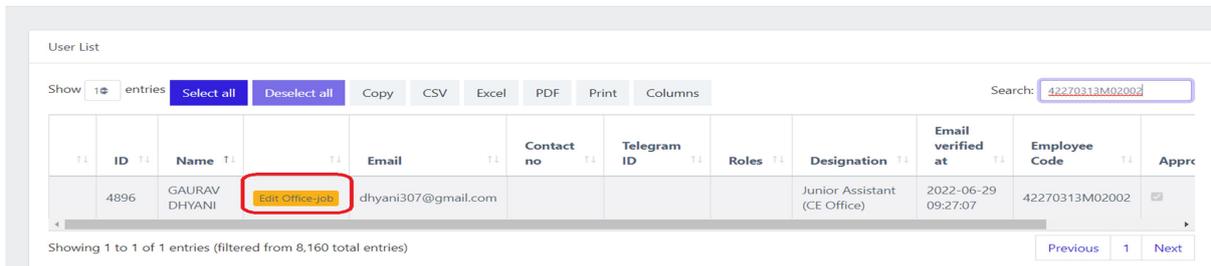
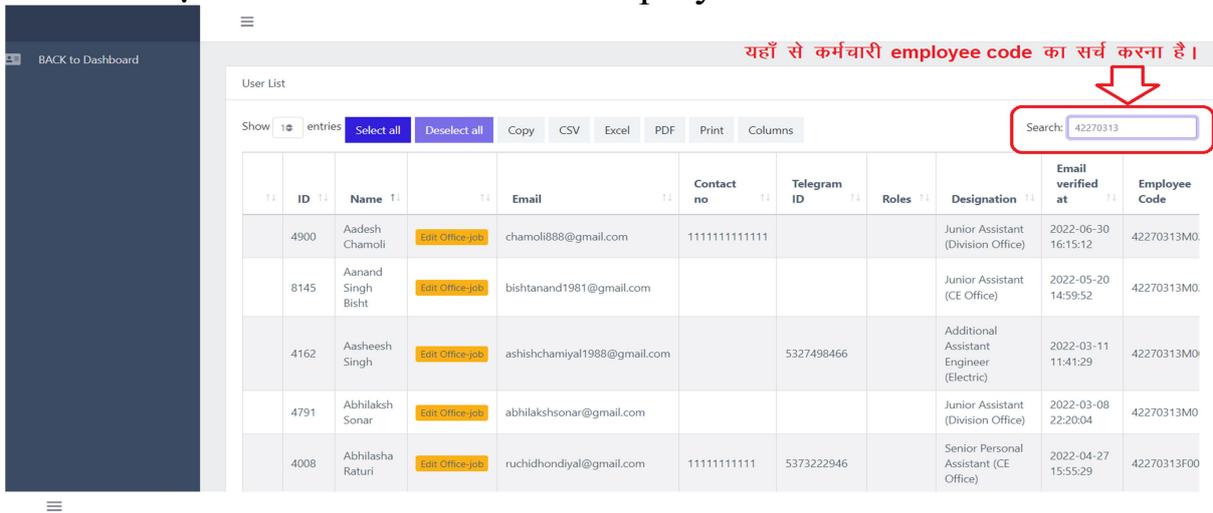
If you have informed the system about your Telegram integration then you may Login through Telegram. Otherwise after login with credentials you may like to interegrate yourself with telegram

Log in as

लॉगिन करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। इसके अन्तर्गत बांयी तरफ के मैन्यु में “User Management” के अन्तर्गत “Users” पर क्लिक कर देंगे।



क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसके अन्तर्गत दांयी तरफ सर्च के फिल्ड में अधिकारी/कर्मचारी का employee code डाल कर सर्च कर लेंगे।



सर्च करने के पश्चात् “Edit Office Job” के बटन पर क्लिक कर देंगे।

क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसके दांयी तरफ “Assign Offices” के अत्र्तगत “Job Type” एवं “Office Type” सलैक्ट करना होगा।

GAURAV DHYANI

Name in Hindi:
Email:dhyani307@gmail.com
Contact No:
ID:4896
Telegram:

API Token
Add Api Token Delete Api Tokens

⚠️ Already Assigned Offices
Detach Office

Assign offices
Select job Type
Select Job Type
Select Office Type
Select Office Type
Set Office

एच0आर0एम0 के अत्र्तगत कर्मचारी को यहाँ से जॉब टाईप एवं ऑफिस टाईप सलैक्ट कर पॉवर दी जायेगी।

“Job Type” के अत्र्तगत सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को वो ही Job type दिया जायेगा जिस कार्य के लिये वो नामित हुआ है।

GAURAV DHYANI

Name in Hindi:
Email:dhyani307@gmail.com
Contact No:
ID:4896
Telegram:

API Token
Add Api Token Delete Api Tokens

⚠️ Already Assigned Offices
Detach Office

Assign offices
Select job Type
Select Job Type
Select Job Type
hr-gr-draft
hr-gr-final
office-head
cao-for-lock
create-others-acr-job
acknowledge-acr-job
edit_employee.job
a_level_job
b_level_job
c_level_job
d_level_job

“Office Type” के अत्र्तगत सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को वो ही office type दिया जायेगा जिस कार्यलय में वर्तमान में कार्यरत है।

GAURAV DHYANI

Name in Hindi:
Email:dhyani307@gmail.com
Contact No:
ID:4896
Telegram:

API Token
Add Api Token Delete Api Tokens

⚠️ Already Assigned Offices
Detach Office

Assign offices
Select job Type
Select Job Type
Select Office Type
Select Office Type
Head/All Office
Zonal
Circle
Division

office type select कर “Set Office” के बटन पर क्लिक कर देंगे।

GAURAV DHYANI

Name in Hindi:
Email:dhyani307@gmail.com
Contact No:
ID:4896
Telegram:

⚠️ Already Assigned Offices

[Detach Office](#)

Assign offices

Select job Type

Select Office Type

Select Head/All Office

[Set Office](#)

क्लिक करते ही job assign हो जायेगा।

GAURAV DHYANI

Name in Hindi:
Email:dhyani307@gmail.com
Contact No:
ID:4896
Telegram:

⚠️ Already Assigned Offices

edit_employee_job : Engineer-in-Chief Office

[Detach Office](#)

Assign offices

Select job Type

Select Office Type

[Set Office](#)