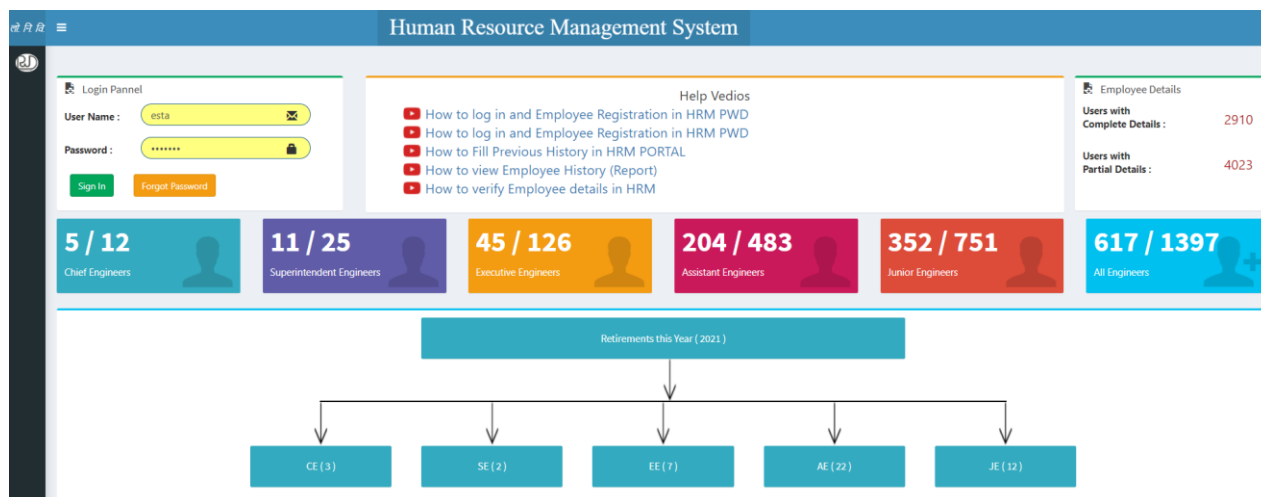


HRM Manual for E-in-C Office

यह यूजर मैनुअल कार्यालय प्रमुख अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग के अधिष्ठान के लिये है।

सर्वप्रथम <http://hrm.pwduk.in/> ओपन करना है। इसके लिये यूजर नेम पासवर्ड आपको पूर्व में ही प्रेषित किये जा चुके हैं।



जिसमें निम्न बिन्दुओं को अधिष्ठान के माध्यम से किया जाना है –

- (i) अधिकारियों/कर्मचारियों का ट्रांसफर या परमोशन होता है, उन्हें सम्बन्धित वर्ग द्वारा उनका नया ऑफिस या परमोशन पोस्ट को अपडेट करना है –

जब आप लॉगिन कर लेंगे तो आपके सामने नीचे दी गयी स्क्रीन प्रदर्शित होगी।



जिसके बायीं तरफ के मैन्यू में Employee Update Transfer का लिंक है, जिसके अर्न्तगत तीन लिंक है (1) Employee Transfer (2) New Employee Add (3) Unlock Employee

सर्वप्रथम Employee Transfer के लिंक बटन पर क्लिक कर देंगे क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा।

जिसके अर्न्तगत पहले पद (Designation) का ड्रॉप डाउन हैं। इसके अर्न्तगत अधिष्ठान (व्यवस्थापन “क”, व्यवस्थापन “ख”, व्यवस्थापन “ग”, व्यवस्थापन “घ”) से सम्बन्धित पद हैं। उदाहरणतः व्यवस्थापन “क” से सम्बन्धित पद प्रमुख अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता, अधिशासी अभियन्ता, सहायक अभियन्ता ही दिखायी देंगे। इसी प्रकार अलग-अलग अधिष्ठान से सम्बन्धित पद उनके लॉगिन के पश्चात् उन्हें दिखायी देंगे।

पद चुनने के पश्चात् आप दुसरे ड्रॉप डाउन से कर्मचारी कोड व नाम चुन लेंगे।

जैस ही आप कर्मचारी का पद व नाम चुन लेते हैं और सर्च बटन पर क्लिक करते हैं तो आपको नीचे दिखायी दे रही स्क्रिन आपके सामने आ जायेगी, जिसके अर्न्तगत अधिकारी/कर्मचारी की ट्रांसफर या प्रमोशन की सूचना भर देंगे।

जैस ही आप अपडेट बटन पर क्लिक कर देंगे तो अधिकारी/कर्मचारी की सूचना अपडेट हो जायेगी। जिस ऑफिस में अधिकारी/कर्मचारी का ट्रांसफर/प्रमोशन हुआ है उस ऑफिस की जिम्मेदारी होगी की अधिकारी/कर्मचारी की बाकी सूचना अपडेट करने की।

नोट :-

1. अतः आप सभी सम्बन्धित वर्गों की जिम्मेदारी होगी की किसी भी अधिकारी/कर्मचारी का ट्रान्सफर/प्रमोशन होता है तो सर्वप्रथम अपने स्तर से ही उस अधिकारी/कर्मचारी की सूचना अपडेट कर दें।
2. फार्म में **Office Head** की सूचना के अर्न्तगत अगर अधिकारी उस कार्यालय का कार्यालयध्यक्ष है तो ही उसे **Yes** क्लिक कर देंगे, अन्यथा **No** कर देंगे।

(ii) विभाग में नियुक्त नये अधिकारी/कर्मचारी की सूचना को अपडेट किया जाना।

नये अधिकारी/कर्मचारी की सूचना अपडेट करने हेतु सबसे पहले बांयी तरफ के मैन्यू में **New Employee Add** के बटन पर क्लिक कर देंगे, क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा।

जिसके अर्न्तगत नये अधिकारी/कर्मचारी का कर्मचारी कोड/नाम/जन्म तिथि / विभाग में नियुक्ति की तिथि/कार्यालय का नाम जोड़ा जायेगा।

The screenshot displays the 'Human Resource Management System' interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'New Employee Add' highlighted in a red box. The main content area features a form titled 'विभाग में नियुक्त नये अधिकारियों/कर्मचारियों के रजिस्ट्रेशन हेतु फार्म'. The form includes fields for 'Employee Code', 'Employee Name', 'Date Of Birth', 'Date Of joining', 'Select The Office Type' (with radio buttons for Zone / EnC, Circle, and Division), and 'Designation'. A green 'Save' button is located at the bottom right of the form.

जैसे ही नये अधिकारी/कर्मचारी की सूचना अपडेट हो जाती है तो जिस कार्यालय में उनकी नियुक्ति हुई है उस कार्यालय के लॉगिन में वह अधिकारी/कर्मचारी दिखायी देने लगेगा।

(iii) लोक निर्माण विभाग के समस्त कार्यों/कर्मचारियों के एम0आर0एम0 सॉफ्टवेयर में कोई भी परिवर्तन करने हेतु सम्बन्धित अधिष्ठान द्वारा उनका लॉक खोला जायेगा।

जिन अधिकारी/कर्मचारी के डेटा को अनलॉक करना है उसके लिये सबसे पहले बायीं तरफ के मैन्यू में **Unlock Employee** के बटन पर क्लिक कर देंगे, क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा।

जिसके अर्न्तगत सर्वप्रथम पहले ड्रॉप डाउन से पद (**Designation**) को सलैक्ट कर लेंगे, फिर दुसरे ड्रॉप-डाउन से अधिकारी/कर्मचारी को सलैक्ट कर लेंगे, सलैक्ट करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा।

#	Office	From Date	To Date	Verified By	Verification Date	Action
1	Building Design Division-1, UPPWD Lucknow	01 Oct 1991	30 Sep 1991	Kailash Singh Taragi	30 Apr 2021	Un-lock This History Detail
2	Building Design II Lucknow	06 Jul 1992	04 Jul 1992	Kailash Singh Taragi	30 Apr 2021	Un-lock This History Detail
3	PD Rampur	01 Dec 1997	30 Nov 1997	Kailash Singh Taragi	30 Apr 2021	Un-lock This History Detail
4	PD Haridwar	09 Nov 2000	09 Nov 2000	Kailash Singh Taragi	30 Apr 2021	Un-lock This History Detail
5	PD Haridwar	16 Sep 2002	15 Sep 2002	Kailash Singh Taragi	30 Apr 2021	Un-lock This History Detail
6	TD Ghansali	02 Apr 2003	02 Apr 2003	Kailash Singh Taragi	30 Apr 2021	Un-lock This History Detail

जिसके अर्न्तगत दिखायी दे रहे सबसे पहले ग्रीन बटन (**Unlock Employee**) पे क्लिक कर देंगे। उसके पश्चात् नीचे दिखायी दे रही ट्रांसफर हिस्ट्री में से जो डेटा **Unlock** किया जाना है उसके सामने के यलो बटन (**Un-lcok This History Detail**) पर क्लिक कर **lock** ओपन हो जायेगा।