

**OFFICE OF DIRECTOR GENERAL HIGHER EDUCATION, HARYANA,
PANCHKULA**

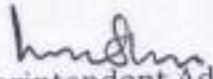
ORDER

No. 12/1-2019 Ad (3)

Dated, Panchkula, the 22.10.2020

A copy of letter No. 62/34/2020-6GS1 dated 16.10.2020 received from Under Secretary General Administration O/o Chief Secretary to Govt. Haryana, regarding **"Implementation of Human Resource Management System (HRMS) (<http://hrmshry.nic.in>) and uploading the employees's details thereof"** is forwarded to the following for information and necessary action:-

1. All the Principals of Government Colleges in the State.
2. All the Commanding Officers, NCC Units in the State.
3. Registrar, Kurukshetra University, Kurukshetra/Maharishi Dayanand University, Rohtak/ Chaudhary Devi Lal University, Sirsa/Bhagat Phool Singh Mahila Vishwavidyalaya, Khanpur Kalan (Sonapat)/Indira Gandhi University, Meerpur (Rewari)/Chaudhary Ranbir Singh University, Jind/Chaudhary Bansi Lal University, Bhiwani/ Gurugram University, Gurugram/ B.R. Ambedkar National Law University, Rai (Sonapat)/Balmiki Sanskrit University, Mundri, Kaithal
4. All the Librarians of District Libraries/Sub Divisional Libraries in the State of Haryana/ Librarian.

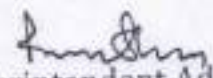

Superintendent Administration
for Director General Higher Education
Haryana, Panchkula

Dated, Panchkula the 23/10/2020

Endst. No. Even

A copy is forwarded to the following for information and necessary action:-

1. PS/DGHE, Steno/Joint Director Admn.
2. All the Superintendents O/o Director General Higher Education, Haryana
3. All the Assistant of Admn. Branch


Superintendent Administration
for Director General Higher Education
Haryana, Panchkula

4991-11111
21/X/2020

Act 3
21/X/2020

No.62/34/2020-6GS1
HARYANA GOVERNMENT
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
(General Services-I Br.)

Dated: Chandigarh, the 16th October, 2020

To

All the Administrative Secretaries to Government, Haryana
All the MDs/CAs of Boards/Corporations/Institutions in the State of Haryana
All the Registrars of Universities in the State of Haryana

Subject: Implementation of Human Resource Management System (HRMS) (<http://hrmsry.nic.in>) and updating the employees' details thereof.

Sir/Madam,

I am directed to invite your attention on the subject cited above and to say that as you are aware the Human Resources Management System (HRMS) is a flagship programme of Haryana Government which was adopted in the Year 2017. The State Government vide instructions bearing Memo No 28/14/2015-5B&C, dated 26.06.2016, issued by the Finance Department, Haryana, has decided to implement Human Resources Management System (HRMS) in all the Govt. Departments to maintain personal information of each employee like Service Book, ACR, promotion details, leave details, transfer etc. The implementation of HRMS has been carried out as per the Standard Operating Procedure (SOPs) (Annexure-I) in four Phases by the all the Departments as under:

	Activity
Phase-I	Creation of Master Data
Phase-II	Entry of Basic level Data
Phase-III	Finalization/ Freezing of basic level data of employees
Phase-IV	Entry of next level service data (Historical Data)

2 Government has considered the mater and to broaden the scope of HRMS to incorporate employee data of all Boards/ Corporations/ Autonomous bodies/Universities etc. All the statutory, non-statutory and autonomous entities under the aegis of all the departments shall initiate action to feed/update the basic as well as service level details/ data of all their employees into HRMS Portal

3. All the Administrative Secretaries are directed to ensure that employee data of all statutory, non-statutory and autonomous entities under the aegis of their departments is uploaded in HRMS portal latest by 31st of October, 2020. For this purpose, it is advised to create HRMS Cell and HRMS Nodal Officer in each department and the entities under its control.

Annexure- I HRMS Users Details

HRMS में चार तरह के यूजर (user) हैं

- Department Level User
- Level Admin user
- Checker
- Maker



HRMS Phases

HRMS में कुल चार फेज़ है

1. Phase - I : e-posting और Master करने है
Department Admin (नोडल ऑफिसर) के द्वारा
2. Phase -II : Level Admin के द्वारा कर्मचारी क्रिएट/Generate unique code करना और चेकर बनाना और उसको पद की अनुमति देना साथ ही चेकर के द्वारा मेकर बनाना और अनुमति देना ।
3. Phase III : कर्मचारी की मूल विवरण (basic infomation) भरना ।
4. Phase IV : कर्मचारी की सर्विस पुनिका Historical व Future Transaction में भरे ।

4. It is also request to send the following information as per Annexure-II at the earliest.

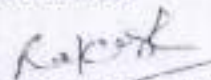
Name of the Organization :	Name	Designation	Mobile No.	Email ID :
HRMS Nodal Officer :				

5. In case of any guidance for implementation of HRMS the Nodal Officers can contact the following :

Email ID: bimnic@gmail.com, nic.board22@gmail.com
Mb. No. 8708189267, Whatsapp No. 8427766741

These instructions may please be brought to the notice of all concerned.

Yours faithfully,



Under Secretary General Administration,
for Chief Secretary to Govt. Haryana.

Phase-I

Phase-I के लिए Department Admin User से लॉग इन करना है। ये user ID व पासवर्ड NIC के द्वारा दिया जाएगा। अगर किसी को नहीं मिला है तो वह nic.board22@gmail.com पर दिवनी डाने।

Phase 1 -- Part 1 (Update E-Posting)

Point: Department Admin user से लॉग इन करें। मेनू में मास्टर के अंदर इ पोस्ट का लिंक है उसको क्लिक करें। उसमें आप e-posting sanction system में चले जायेंगे।

1(a) Create E-Post User/ DDO पर क्लिक करें। और यहाँ पर जिसने भी ddo है उनकी एंट्री करें।



1 (b) उसके बाद इ - पोस्ट सर्विस-----> ऐड न्यू रूल पर क्लिक करें। उसकी एंट्री करनी है। रूल नाम कोनम में केवल रूल का नाम ही डालने और पूरे रूल को स्कैन करके अपलोड करें। अगर किसी के पद का रूल नहीं है और अगर दिए गए चेक बॉक्स पर क्लिक करें और Please tick checkbox if you want to add a new rule named 'No Rule' check करके save करें।



1(c) इस में e-पोस्ट सर्विस —→ ऐड न्यू पोस्ट विकल्प पर क्लिक करें यहाँ पर आप अपने विभाग का पद बताएँ।

1(c) (i) नोट : Post Master Entry Form ----→ post Name के drop down में हरियाणा की सारी पोस्ट उपलब्ध है। अगर कोई अलग पद है जो आप को ड्राप डाउन में नहीं मिल रहा तो यह nic_board22@gmail.com पर स्क्रीन शॉट के साथ भेजें।



1(c) (ii) Pay Scale Post की Initial Pay Scale/Functional Pay Scale सेलेक्ट करें।

ऐसे आप पोस्ट बना सकते हैं।

1 (d) **Add Sanction Post Detail** को सेलेक्ट करें। वहाँ पर ही Right साइड पर Add New Button को क्लिक करके उस DDO के अंदर जितने भी सच ऑफिस हैं उनको बनाएँ।

DDO सेलेक्ट, पोस्ट सेलेक्ट करके हर ऑफिस की प्रतिसंध (sanction) पोस्ट रजिस्टर भरनी है।

Sl. No.	Name	Grade	Remarks

1 (e) **Finalise Sanction Posts Detail** इसमें जैसे पोस्ट सजस्ट करें। जिस जिस DDO के नीचे कितनी कितनी पोस्ट हैं वो पोस्ट भी करने सगेगा और कुल पोस्ट भी करेगा। कुल sanctioned पोस्ट को दो बागों में विभाजित करना है।

- 1. Direct post
- 2. Promotion post

Sl. No.	Name	Grade	Remarks

नोट: एक बार प्रमट पोस्ट को finalise कर दिया तो उन्को फॉरवर्ड नहीं होगा वो खाम से करे।

Phase 1 -- Part 2 (Update Administrative Hierarchy)

Point II : अब विभाग की Administrative Hierarchy बनानी है।



II (a) : Master ----> Department Hierarchy Level Master : इस विभाग में कितने लेवल है उनकी शोर्ट नामें डालनी है।

नोट - सबसे पहले ACS/PS बनाए जायगा है उसके बाद अपने Level बनाने।

II) अगर टुमफर प्रमोशन की काटण Managing Director में Department Head Office / Directorate में होना ACS के पास आनी है ये level नियम है।

ACS



Directorate



MD



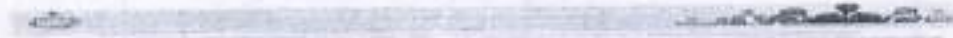
Field Office (If Any)



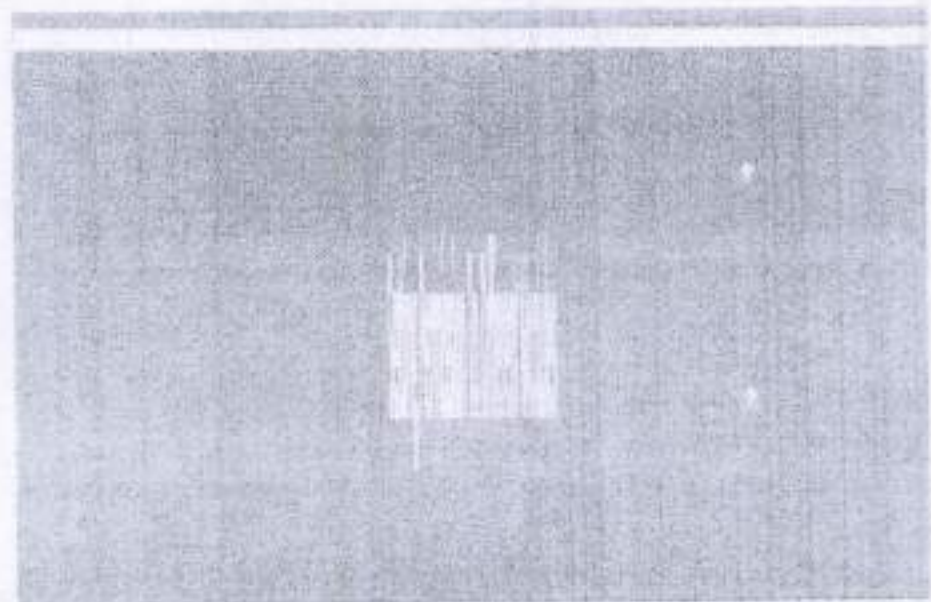
ii (b) मास्टर के अंदर Administrative Hierarchy Structure Master जितने भी लेवल पर जितने भी ऑफिस है उनसे आपको यहाँ बनाने है जैसे ACS, MD level पर एक-एक ऑफिस चनेना और फील्ड ऑफिस लेवल पर ज़रूरी ऑफिस होने बहा पर एक से ज़रूरी ऑफिस बनने।

नोट: ऑफिस में ही जो DDU बनाये है उसको DDU के साथ map करना है।

नोट: जो भी level Admin User बनाए है उसका User ID और Password नोट करके फील्ड ऑफिस में भेज करे। जो User ID होगा वही Password होगा।



2. Master Setting Permission Different Module : जिस पर (Designation) का Role/Time Scale होता है उसका मानचित्रण (mapping) करके भेज करे



ANNEXURE-II

Name of the Organization :				
	Name	Designation	Mobile No.	Email ID :
HRMS Nodal Officer :				