

मानव संपदा में डिपार्टमेंट एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा किए जाने वाले कार्य:

मानव संपदा में जुड़ने वाले राज्य स्तरीय कार्यालय एनआईसी से डिपार्टमेंट एडमिन आईडी पासवर्ड प्राप्त कर निम्नलिखित कार्य करेंगे।

१. सर्वप्रथम अपने आधीन प्रदेश के समस्त कार्यालयों को उनके स्तर के अनुसार वर्गीकृत करने हेतु मानव संपदा में लेवल फीड कराए जाएंगे। उदाहरणार्थ राज्य, जोन, मंडल, जिला, तहसील, ब्लॉक स्तर। डिपार्टमेंट एडमिन समस्त लेवल क्रिएट करने के उपरांत लेवल लिस्ट को लॉक करेंगे। लेवल लॉक होने के उपरांत लिस्ट में नया लेवल नहीं जुड़ सकेगा।

२. लेवल फीड कराने के उपरांत प्रत्येक लेवल के अनुसार कार्यालयों को फीड कराया जाएगा। डिपार्टमेंट एडमिन समस्त कार्यालय क्रिएट करने के उपरांत लिस्ट को लॉक करेंगे। लिस्ट लॉक होने के उपरांत लिस्ट में नया कार्यालय नहीं जुड़ सकेगा।

३. लेवल, कार्यालय फीड कराने के उपरांत विभाग के हर स्तर के कार्यालयों में पोस्ट होने वाले कर्मचारियों हेतु पदों की मैपिंग मानव संपदा में पहले से बने डीजिग्नेशन पूल से की जाएगी। डिपार्टमेंट एडमिन समस्त पदों की मैपिंग करने के उपरांत अपिंग लिस्ट को लॉक करेंगे। लिस्ट लॉक होने के उपरांत नया पद मैप नहीं किया जा सकेगा।

४. डीजिग्नेशन मैपिंग के उपरांत फीड कराए गए कार्यालयों में उन कार्यालयों जहां कर्मचारियों की रिपोर्टिंग होती है हेतु आफिस एडमिन आई डी व पासवर्ड क्रिएट किए जाएंगे व संबंधित को उपलब्ध कराए जाएंगे।

आफिस एडमिन द्वारा किए जाने वाले कार्य:

१. आफिस एडमिन अपने यूजर से लॉगइन कर अपने कार्यालय में पोस्टेड किन्हीं तीन कर्मचारियों को पंजीकृत करेगा और उनमें से एक कर्मचारी को डाटा एंट्री ऑपरेटर एक को डाटा वेरीफायर व एक डाटा करैक्टर का रोल ए साइन करेगा।

२. तत्पश्चात् डाटा एंट्री ऑपरेटर उस कार्यालय में तैनात सभी कर्मचारियों को अपने आईडी पासवर्ड से पंजीकृत करेगा व उनकी सर्विस बुक संबंधित समस्त डाटा को फीड करेगा।

३. डाटा एंट्री ऑपरेटर द्वारा फीड कराई गयी समस्या सर्विस बुक उसके द्वारा डाटा वेरीफायर ऑपरेटर की वेरिफाई हेतु सबमिट की जाएगी। डाटा वेरिफाई यूजर द्वारा वेरिफाई की गई सर्विस बुक लॉक हो जाएगी।

४. सर्विस बुक लॉक होने के उपरांत यदि कोई संशोधन आता है तो उसे डाटा करैक्टर द्वारा संशोधित की जाएगी।