



## **Resource Outsourcing Management System (ROMS)**

संसाधन आउटसोर्सिंग प्रबंधन प्रणाली

**Finance Department – MP**  
**वित्त विभाग - म.प्र.**

---

**User Manual for Office Admin Role**  
डिपार्टमेंट मैनेजर भूमिका के लिए उपयोगकर्ता मैनुअल

## विषय-सूची

1. ROMS पोर्टल तक कैसे पहुंचे ? .....	3
2. ऑफिस एडमिन लॉगिन कैसे करें ? .....	3
3. ऑफिस एडमिन लॉगिन का पासवर्ड कैसे बदले ? .....	4
4. ऑफिस एडमिन अपना ईमेल आई डी कैसे बदले ? .....	5
6. ऑफिस एडमिन लॉगिन का पासवर्ड कैसे प्राप्त कर सकते हैं ? .....	7
7. ऑफिस एडमिन कार्यालय कैसे जोड़ सकते हैं ? .....	8
8. ऑफिस एडमिन सैक्शन ऑर्डर पोस्ट कैसे बना सकता है? .....	9

## 1. ROMS पोर्टल तक कैसे पहुंचे ?

ROMS पोर्टल का वेब पेज प्राप्त करने के लिए नीचे प्रदर्शित लिंक पर क्लिक करने पर वेबसाइट का मुख्य पृष्ठ प्रदर्शित होगा।

URL:- <https://roms.mp.gov.in/>



## 2. ऑफिस एडमिन लॉगिन कैसे करें ?

ROMS पोर्टल का वेबसाइट के मुख्य पृष्ठ में प्रदर्शित लॉगिन बटन पर क्लिक कर "कार्यालय लॉगिन" विकल्प पर क्लिक करें।

- ❖ कार्यालय लॉगिन विकल्प पर क्लिक करने पर नीचे प्रदर्शित पेज पर आपके मोबाइल पर प्राप्त कार्यालय लॉगिन एवं पासवर्ड की प्रविष्टि करें।
  - अगर आई.डी. याद नहीं है तो कृपया ई-सर्विस की मेल आई डी ([eservices@mp.gov.in](mailto:eservices@mp.gov.in)) पर संपर्क कर सकते हैं।

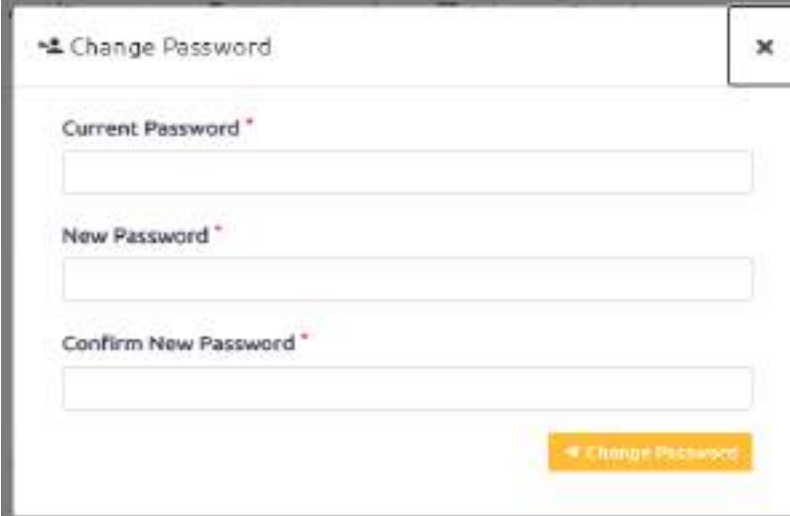


### 3. ऑफिस एडमिन लॉगिन का पासवर्ड कैसे बदले ?

- ❖ लॉगिन करने पर, डिपार्टमेंट मैनेजर (Department Manager ) अपने अकाउंट का पासवर्ड (password) दर्शाए गए मेन्यू पर क्लिक कर बदल सकते हैं।

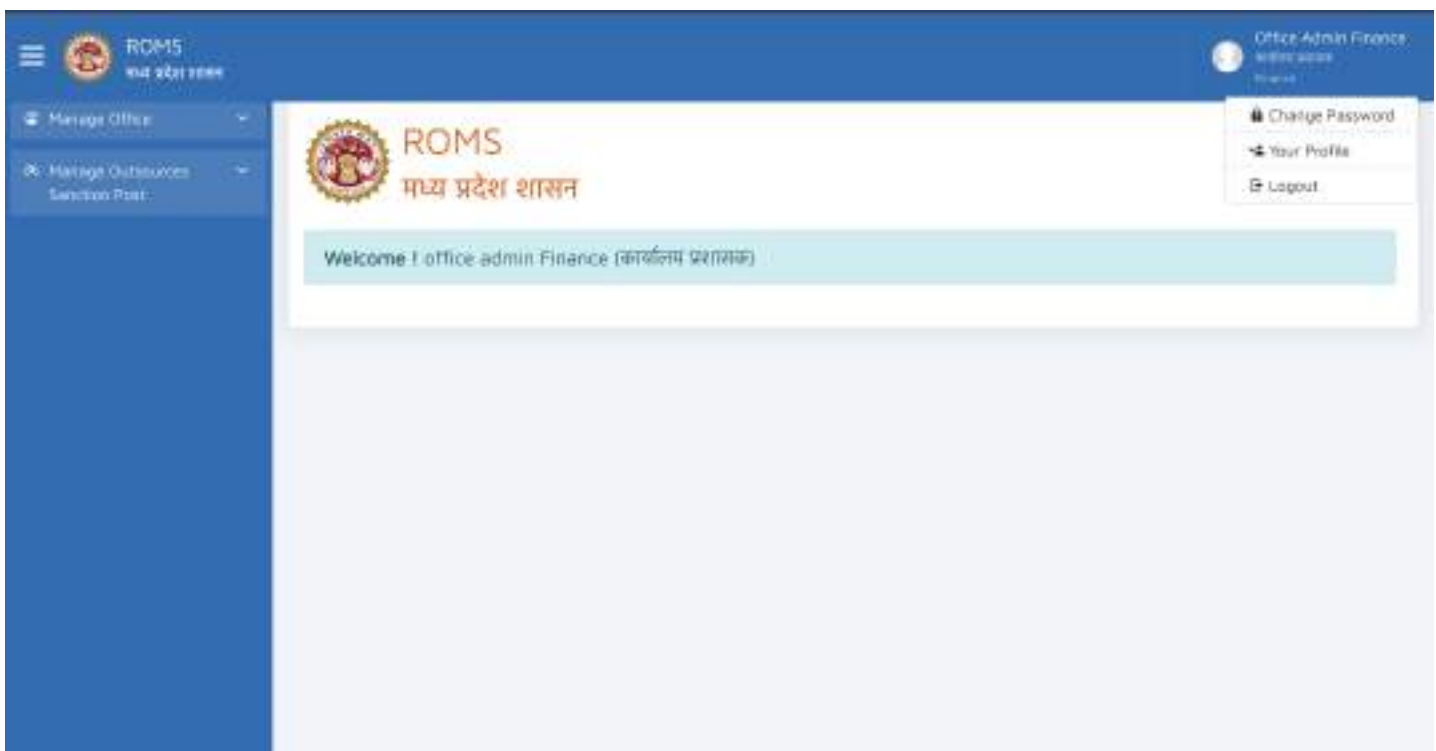


- ❖ “Change Password” बटन पर क्लिक करने पर पासवर्ड बदलने का पृष्ठ प्रदर्शित होगा । जिसमें डिपार्टमेंट मैनेजर अपने "Current Password " एवं New Password" की प्रविष्टि कर " Change Password" बटन पर क्लिक कर बदल सकते हैं।



#### 4. ऑफिस एडमिन अपना ईमेल आई डी कैसे बदले ?

- ❖ लॉगिन करने पर, डिपार्टमेंट मैनेजर (Department Manager ) अपने अकाउंट का **ईमेल आईडी** दर्शाए गए मेन्यू पर क्लिक कर बदल सकते हैं।



- ❖ डिपार्टमेंट मैनेजर द्वारा “Your Profile” पर क्लिक करने पर **ईमेल आईडी की प्रविष्टि / सुधार करने हेतु “EDIT” आप्शन पर क्लिक करें।**

### ईमेल आईडी अपडेट करें ×

Name	<input type="text" value="State Office Admin"/>	<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;">Edit</a>
UserName (for Login)	<input type="text" value="officeadmin_state"/>	
Mobile No.	<input type="text" value="9876543210"/>	

S.No.	Office	Role/Designation	Official Email ID	Last Update	Action
1	सामान्य प्रशासन विभाग General Administration Department (4889)	OfficeAdmin- StateUser	<input type="text"/>	--/--	<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none; border: 2px solid red; padding: 5px;">Edit</a> 

- ❖ डिपार्टमेंट मैनेजर द्वारा “Edit” पर क्लिक करने के पश्चात् अपने कार्यालयीन ईमेल आईडी की प्रविष्टि /सुधार कर **“Save” बटन पर क्लिक करें।**

### ईमेल आईडी अपडेट करें ×

Name	<input type="text" value="State Office Admin"/>	<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;">Edit</a>
UserName (for Login)	<input type="text" value="officeadmin_state"/>	
Mobile No.	<input type="text" value="9876543210"/>	

S.No.	Office	Role/Designation	Official Email ID	Last Update	Action
1	सामान्य प्रशासन विभाग General Administration Department (4889)	OfficeAdmin- StateUser	<input type="text"/>	--/--	<a href="#" style="color: #28a745; text-decoration: none; border: 2px solid red; padding: 5px;">Save</a>

## 6. ऑफिस एडमिन लॉगिन का पासवर्ड कैसे प्राप्त कर सकते हैं ?

- ❖ डिपार्टमेंट मैनेजर लॉगिन का पासवर्ड पुनः प्राप्त करने के लिए "Forgot Password" पर क्लिक करें।



- ❖ डिपार्टमेंट मैनेजर अपने "यूजर आई डी" की प्रविष्टि कर "सबमिट करें" बटन पर क्लिक करें।



“सबमिट करें” बटन पर क्लिक करने पर डिपार्टमेंट मैनेजर को पंजीकृत मोबाइल नंबर पर SMS के माध्यम से पासवर्ड प्राप्त होगा।

## 7. ऑफिस एडमिन कार्यालय कैसे जोड़ सकते हैं ?

- ❖ ऑफिस एडमिन द्वारा सफलता पूर्वक लॉगिन करने के पश्चात यह स्क्रीन दिखाई देगी, जिसके पश्चात वह चयनित कार्यालय को जोड़ सकता है।

The screenshot shows the ROMS Office Admin interface. The left sidebar has 'Manage Office' and 'Manage Outsources' options. The main content area is titled 'Manage Department Users' and 'View Office Users'. A dropdown menu shows 'Finance / Finance / 4'. A red box highlights a message: 'चयनित कार्यालय में यह उपयोगकर्ता नहीं है।' (Selected office does not have this user). Below this is a search bar and a table of users for the 'Finance / Finance (H)' department.

क्र.सं.	उपयोगकर्ता का नाम (Employee ID)	कार्यालय का नाम (Office Name)	मोबाइल नंबर	ऑफिस नंबर	ई-मेल आईडी	पदनाम (Title)	स्थिति
1	ABC (2000)	Finance (H)	9876543298	9876543298	DM@GMAIL.COM	Department Manager (DM)	Active

- ❖ ऑफिस एडमिन जिसके पश्चात वह चयनित कार्यालय मोबाइल नम को दर्ज करके जोड़ सकता है।



- ❖ नए सैंक्शन पोस्ट जोड़ने के लिए उन्हें “Add new sanction order” बटन पर क्लिक करना होगा। जिसके पश्चात उन्हें नीचे दर्शाई हुई स्क्रीन दिखेगी। जहाँ पर आपको सैंक्शन ऑर्डर से संबंधित जानकारी दर्ज करनी होगी।

The screenshot displays the ROMS (Resource Outsourcing Management System) interface. The top navigation bar includes the ROMS logo and the text 'Office Admin France'. The main content area is titled 'Manage Outsourced Sanction Order and Post' and contains a 'Create Outsourced Sanction Order' form. The form fields are:

- Sanction Order Number -
- Sanction Order Date -
- Issuing Officer Name -
- Designation of Issuing Officer -
- Upload Order / Letter - (Choose Order / Letter: No file chosen. Max file size 2MB and File type pdf only)
- Remark - (Please provide remark)

A blue 'Save' button is highlighted with a red box in the bottom right corner of the form area.

“Save” बटन पर क्लिक करने के पश्चात वह उस सैंक्शन ऑर्डर में “Add Post” बटन पर क्लिक करके नई पोस्ट बना सकते है।

The screenshot shows the ROMS interface for managing outsourced sanction orders and posts. The main content area is titled "Manage Outsourced Sanction Order and Post" and includes a "Go Back" button. Below this, there is a section for "Outsourced Sanction Order and Post" with the following details:

Sanction Order Number	1262682	Sanction Order Date	09/07/2023
Issuing Officer Name	manoj	Designation of Issuing Officer	deputy secretary
Uploaded Order / Letter	<a href="#">View Order / Letter</a>		
Remark	remark is		

A red box highlights the "+ Add Post" button located to the right of the "Remark" field.

Below the details, there is a section for "Added Sanctioned Post Details" with a search bar and a table showing no data available.

#	Department/ HOD / Directorate	Staff Level	Post Name	Total Sanctioned Post	Is Locked	Action
No Data Available						

जहाँ पर वो “skill level, post name, Total No. Of sanctioned post, Department/HOD/Directorate” सब दर्ज करने के बाद “Save & Add Post” बटन पर क्लिक करना होगा। directorate चुनने के बाद नीचे उसके सारे ऑफिस आ जाएँगे, जहाँ पर वो पोस्ट दर्ज कर सकते हैं।

Resources Sanction Order and Post

Sanction Order Number : 1501602      Sanction Order Date : 09/07/2025

Issuing Officer Name : manoj      Designation of issuing officer : deputy secretary

Uploaded Order / Letter : [View Order / Letter](#)

Remark : remark na [View Added Post](#)

**Add Position & Office wise Sanctioned Post Details**

Skill Level : Skill Level      Post Name : Post Name      Total No. of Sanctioned Post :

Department/ HOD / Directorate : HOD Directorate [Save & Add Post](#)

Resources Sanction Order and Post

Remark : remark na [View Added Post](#)

**Add Position & Office wise Sanctioned Post Details**

Skill Level : High Skill/No grade      Post Name : Accountant      Total No. of Sanctioned Post : 1

Department/ HOD / Directorate : Commissioner, Institutional Finance, Bhopal

Commissioner, Institutional Finance, Bhopal

S. No.	Office Id	Office Name	Sanction Post
1	79	Commissioner, Institutional Finance, Bhopal	+
2	4881	AD Directorate of Institutional Finance Bhopal	+

[Save & Add Post](#)

सब कुछ दर्ज करने के पश्चात उन्हें “Lock Now” बटन पर क्लिक करना होगा, जिसके पश्चात वह कुछ भी चेंज नहीं कर पाएंगे।

The screenshot displays the 'Manage Outsourced Sanction Order and Post' page in the ROMS system. The page is titled 'Outsourced Sanction Order and Post' and contains the following details:

- Sanction Order Number:** 120680
- Sanction Order Date:** 09/07/2023
- Issuing Officer Name:** namoj
- Designation of issuing officer:** deputy secretary
- Uploaded Order / Letter:** View Order / Letter
- Remark:** remark na

Below these details is the 'Added Sanctioned Post Details' section, which includes a table with the following data:

#	Department/ HOD / Directorate	S&E Level	Post Name	Total Sanctioned Post	Is Locked	Action
1	Commissioner, Institutional Finance, Bhopal	High Skilled	Accountant	10	No	Edit

The 'Lock Now' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

The screenshot displays the same 'Manage Outsourced Sanction Order and Post' page in the ROMS system, but with the 'Is Locked' status updated to 'Yes'.

- Sanction Order Number:** 120680
- Sanction Order Date:** 09/07/2023
- Issuing Officer Name:** namoj
- Designation of issuing officer:** deputy secretary
- Uploaded Order / Letter:** View Order / Letter
- Remark:** remark na

Below these details is the 'Added Sanctioned Post Details' section, which includes a table with the following data:

#	Department/ HOD / Directorate	S&E Level	Post Name	Total Sanctioned Post	Is Locked	Action
1	Commissioner, Institutional Finance, Bhopal	High Skilled	Accountant	10	Yes	Edit

The 'Is Locked' status is now 'Yes', and the 'Lock Now' button is no longer visible, indicating that the process is complete.