

प्रेषक,

डॉ० बी. राजेन्द्र,  
अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग  
-सह-मिशन निदेशक।

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सभी विभाग।  
पुलिस महानिदेशक, बिहार, पटना।  
सभी प्रमंडलीय आयुक्त।  
सभी जिला पदाधिकारी।

विषय:-

मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) परियोजना अंतर्गत Cadre Management Module के लिए राज्य के नियमित कर्मियों का वर्तमान धारित पद एवं सेवा/संवर्ग का मैपिंग कराने के संबंध में।

प्रसंग:-

मिशन सोसाइटी का पत्रांक-893 दिनांक-31.05.2024, पत्रांक-1848 दिनांक-17.10.2024, पत्रांक-2090 दिनांक-22.11.2024, पत्रांक-28 दिनांक-08.01.2025 एवं पत्रांक-540 दिनांक-13.03.2025

महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्रों के संदर्भ में कहना है कि माह मार्च, 2025 के दौरान मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली के System Integrator द्वारा विभागों में दल भेजकर विभागीय कर्मियों का सेवा/संवर्ग नियमावली के आलोक में सेवा/संवर्ग का नाम, पदसोपान, वेतनमान, कार्यालयवार स्वीकृत पद बल एवं कुल संवर्ग पद बल, पदनाम आदि की प्रविष्टि HRMS Portal पर Cadre Management के लिए प्रारम्भ कराया जा चुका है। विभाग स्तर पर यह कार्य लगभग अंतिम चरण में है। किन्तु निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के स्तर से प्रत्येक वेतनभोगी कर्मियों का सेवा/संवर्ग एवं वर्तमान पद की शुद्ध प्रविष्टि का प्रतिशत नगण्य है।

मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) परियोजना के द्वितीय चरण में लागू होने वाले मॉड्यूल्स के संचालन के लिए नियमित कर्मियों का डाटा का शुद्ध होना अनिवार्य है।

मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यरत नियमित राज्य कर्मियों का सेवा/संवर्ग तथा पदनाम को नियमावली एवं पदनाम स्वीकृतिदेश के अनुरूप कर्मियों का CFMS से प्राप्त डाटा को शुद्ध करने के लिए Payroll Maker, Checker and Apporver को जनवरी, 2025 में आवश्यक प्रशिक्षण दिया जा चुका है। भुगतान कार्यालय द्वारा कार्य के सुगम निष्पादन हेतु Standard Operating Procedure (SOP) की प्रतिलिपि संलग्न है।

अतः अनुरोध है कि अपने कार्यालय सहित नियमावली के तहत घोषित संवर्ग नियुक्ति प्राधिकार/नियंत्री प्राधिकार तथा सभी कार्यालय प्रधानों को निदेशित करने की कृपा की जाय कि मुख्यालय स्तर पर संवर्ग एवं स्वीकृत पदबल से संबंधित ऑकड़े 13 मई, 2025 तक तथा सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी स्तर पर राज्य कर्मियों का शुद्ध सेवा/संवर्ग तथा धारित वर्तमान पदनाम का मैपिंग 26 मई, 2025 तक पूर्ण कर ली जाय।

इस कार्य की प्रगति की समीक्षा मुख्य सचिव के स्तर से किया जा रहा है।  
अनुलग्नक : यथोक्त।

विश्वासभाजन,

(डॉ० बी. राजेन्द्र)

अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन  
विभाग-सह-मिशन निदेशक।

ज्ञापांक— बि0प्र0सु0मि0सो0/HRMS-02/2024, सो0885, दिनांक 09/05/2025  
प्रतिलिपि— सभी निदेशालयध्यक्ष/पुलिस महानिरीक्षक (मुख्यालय), बिहार, पटना/सभी वरीय पुलिस अधीक्षक/सभी पुलिस अधीक्षक/सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी को कृपया सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।  
अनुरोध है कि अपने कार्यालय में औसत से कहीं अधिक कार्मिकों की पदस्थापना के मद्देनजर कार्य निष्पादन विशेष अभियान चलाकर पूरा करायेगे।

*Rajendra*  
8-5-2025

अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग  
—सह—मिशन निदेशक।

ज्ञापांक— बि0प्र0सु0मि0सो0/HRMS-02/2024, सो0885, दिनांक 09/05/2025  
प्रतिलिपि— 1. M/s KPMG, HRMS परियोजना, पटना/M/s IPE Global Pvt. Ltd, HRMS परियोजना, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।  
2. आई0टी0 प्रबंधक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी को मिशन सोसाइटी के वेबसाइट पर अपलोड करने के लिये प्रेषित।

*Rajendra*  
8-5-2025

अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग  
—सह—मिशन निदेशक।

बिहार सरकार  
जल संसाधन विभाग।

ज्ञापांक—14/विविध-18-01/2024— /पटना, दिनांक—  
प्रतिलिपि— सभी मुख्य अभियंता (यांत्रिक सहित), जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना/ सभी निदेशक/ सभी संयुक्त निदेशक, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना/सभी अधीक्षण अभियंता, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना/ सभी कार्यपालक अभियंता, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना/ अवर सचिव (लेखा) / अवर सचिव(मुख्यालय)/उप सचिव (मुख्यालय), जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना/ स्थानिक अभियंता, संपर्क कार्यालय, बिहार सदन, कमरा नं0-203, सेक्टर-19, द्वारका, नई दिल्ली-110075।

अनुरोध है कि बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी (सामान्य प्रशासन विभाग) का पत्रांक-885 दिनांक-09.05.2025 द्वारा दिये गये निर्देशों का ससमय अनुपालन करने की कृपा की जाय।  
अनु— यथोक्त।

ह0/-  
(गुंजन कुमार)  
अवर सचिव (प्रबंधन)  
—सह—

ज्ञापांक—14/विविध-18-01/2024— 2068 /पटना, दिनांक— 14/5-25  
प्रतिलिपि— कार्यपालक अभियंता, आई0 टी0, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को विभागीय वेब-साइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

*Rajendra*  
14/05/25

अवर सचिव (प्रबंधन)  
—सह—  
नोडल पदाधिकारी (HRMS)



बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी

11 APR 2025

jay prakash <prakashjayg@gmail.com>

**Fwd: Cadre mapping SOPs for all the DDO offices**

1 message

**Bihar prashashnik Sudhar Mission** <bpsms1@gmail.com>  
To: jay prakash <prakashjayg@gmail.com>

Fri, Apr 11, 2025 at 10:18 AM

----- Forwarded message -----

From: **Prakash, Aditya** <adityaprakash4@kpmg.com>  
Date: Thu, Apr 10, 2025 at 10:44 AM  
Subject: Cadre mapping SOPs for all the DDO offices  
To: Bihar prashashnik Sudhar Mission <bpsms1@gmail.com>, dayakantjha patna <dayakantjha.patna@gmail.com>  
Cc: Kumar, Gopal <gopalkumar@kpmg.com>, Sannigrahi, Sumanta <sumantasannigrahi@kpmg.com>

Respected Sir,

As instructed by Honorable AMD, please find attached SOP for Cadre mapping in HINDI along with steps and pictures to be shared with all the DDO's.

Regards,

Aditya

KPMG (in India) allows reasonable personal use of the e-mail system. Views and opinions expressed in these communications do not necessarily represent those of KPMG (in India).

#### DISCLAIMER

The information in this e-mail is confidential and may be legally privileged. It is intended solely for the addressee. Access to this e-mail by anyone else is unauthorized. If you have received this communication in error, please address with the subject heading "Received in error," send to postmaster1@kpmg.com, then delete the e-mail and destroy any copies of it. If you are not the intended recipient, any disclosure, copying, distribution or any action taken or omitted to be taken in reliance on it, is prohibited and may be unlawful. Any opinions or advice contained in this e-mail are subject to the terms and conditions expressed in the governing KPMG client engagement letter. Opinions, conclusions and other information in this e-mail and any attachments that do not relate to the official business of the firm are neither given nor endorsed by it.

If this email is being sent by a KPMG team member deployed with a client in relation to KPMG's engagement with such client for supporting the client through deployment of a team as per the requirement of the [Work Order/Letter of Award/Purchase order/Contract] and such team member is working under the client's supervision and control, then the respective client is responsible for the content of this email and/or attachments to the email regardless of whether such team member is using client/project domain ID or that of KPMG.

If this email is received by Government Authority on a public email IDs (like gmail, yahoo etc.), then it should be noted that this was sent on public email ID since KPMG was not provided with an alternate secure email ID by the recipient. It is highlighted to the recipient that Government guidelines have advised not to use public emails and an alternate secure email id in line with Government IT Security policy should be provided to

698  
23x

KPMG for further communications. KPMG will not be responsible for any situations which may arise on account of using public email id by such recipient.

KPMG cannot guarantee that e-mail communications are secure or error-free, as information could be intercepted, corrupted, amended, lost, destroyed, arrive late or incomplete, or contain viruses.

KPMG, an Indian partnership and a member firm of KPMG International Cooperative ("KPMG International"), an English entity that serves as a coordinating entity for a network of independent firms operating under the KPMG name. KPMG International Cooperative ("KPMG International") provides no services to clients. Each member firm of KPMG International Cooperative ("KPMG International") is a legally distinct and separate entity and each describes itself as such.

\*\*\*\*\*

--  
With Regards,

BPSMS

Bihar Prashasanik Sudhar Mission,  
General Administration Department

-----  
बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन,  
सामान्य प्रशासन विभाग



Cadre Mapping SOPs for all the DDO offices.pdf  
876K

730 677

## Cadre Mapping SOPs for all the DDO offices

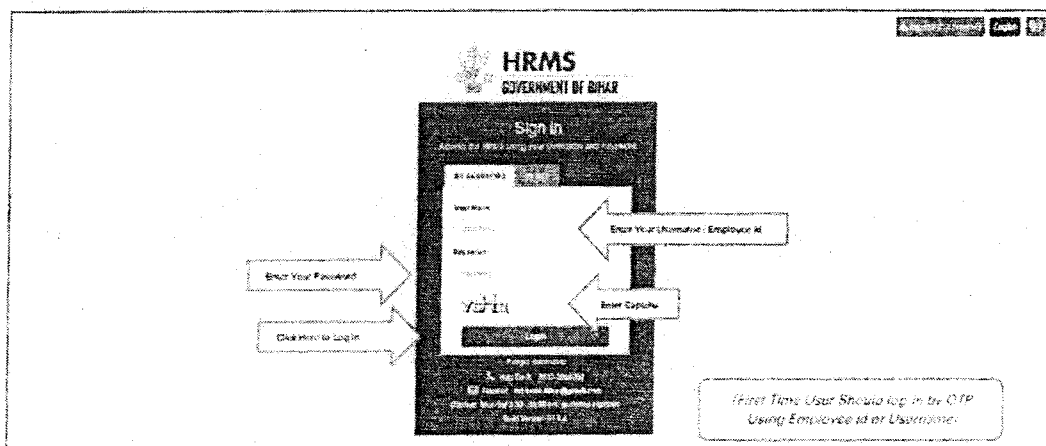
- सभी विभागों के कर्मचारियों को HRMS पर में उनके संबंधित कैडर और पदों से मैप किया जाना है।
- कैडर मैपिंग की गतिविधि पूरे बिहार राज्य में सभी विभागों के लिए डीडीओ (DDO) कार्यालयों के स्तर पर की जानी है।
- मैपिंग की प्रक्रिया HRMS में **Payroll Generation Maker** के स्तर पर शुरू की जाएगी, **Payroll Generation Checker** के स्तर पर जांच की जाएगी और **Payroll Generation Apporver** के स्तर पर approve की जाएगी।

कैडर मैपिंग से पहले अपने विभागों से निम्नलिखित सुनिश्चित करें।

1. संवर्ग (cadre) के सभी पदों/पदों के नियम और विनियम HRMS में अंकित हैं।
2. दिए गए पद के लिए कुल स्वीकृत संख्या HRMS में अंकित हैं।
3. स्वीकृत संख्या का कार्यालयवार वितरण HRMS में पूरा कर लिया गया है।

कर्मचारियों को उनके कैडर से जोड़ने की प्रक्रिया।

1. User Name / Employee Id और Password का उपयोग करके **Payroll Generation Maker** के रूप में HRMS पोर्टल पर लॉग-इन करें।



676  
388

2. Cadre Management ड्रॉपडाउन के अंतर्गत **Cadre Post to Employee Mapping** का चयन करें।

The screenshot shows the HRMS | GOVERNMENT OF BIHAR dashboard. The top navigation bar includes 'Finance Department' and 'PATROLL-GENERATION MAKER'. The main dashboard area displays several key metrics: '22' (Attendance), '273' (Payroll), '4' (Reports), and '1' (Budget). Below these metrics is a calendar for March 2025. On the right sidebar, the 'Cadre Management' option is highlighted with a red circle. Other sidebar options include 'Reports', 'Pay', and 'Budget'.

3. ड्रॉपडाउन सूची से **Cadre** का नाम चुनें।

The screenshot shows the 'Cadre Detail' page in the HRMS | GOVERNMENT OF BIHAR system. The 'Cadre' dropdown menu is highlighted with a red circle. The page displays various details related to the selected cadre, including 'Cadre Name', 'Cadre Code', and 'Cadre Description'. The 'Assigned Employee List' table is also visible, showing columns for 'Employee ID', 'Employee Name', and 'Status'.

5/5 675

4. उस **Post/Position** का नाम चुनें जिसके साथ कर्मचारी को मैप किया जाना है।

The screenshot shows the 'HRMS | GOVERNMENT OF BIHAR' interface. Under the 'Cadre Detail' section, the 'Post/Position' field is highlighted with a red circle. The 'Assigned Employee List' table below is empty, with a note 'No data to display'.

5. कर्मचारियों के नाम का चयन करने के लिए **Employee ID**, **GPF/PRAN**, **Employee Name** जैसे विभिन्न फिल्टर का उपयोग करके **Search** बटन पर क्लिक करें।

The screenshot shows the 'Update Seniority List' interface. It features search filters for 'Employee ID', 'GPF/PRAN No.', and 'Employee Name', each with a magnifying glass icon. Below these are dropdown menus for 'Old Designation' and 'New Designation'. A 'Search' button is located on the right side of the interface.

6. कर्मचारी का चयन करें और **ADD** बटन पर क्लिक करें।

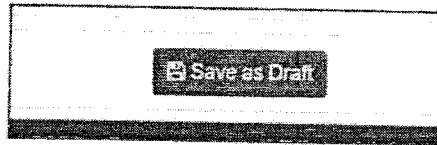
The screenshot shows the 'Employee Detail' interface with a table listing employees. At the bottom right, there is a red 'ADD' button and a green 'CANCEL' button.

| Employee ID | GPF/PRAN No. | Employee Name       | Designation                                           |
|-------------|--------------|---------------------|-------------------------------------------------------|
| 10701199    | 10303877394  | ABHIRAM CHAKRAH DAS | Technical Assistant II                                |
| 10854684    | PT50311023   | ADAR KUMAR          | Data Entry Operator Grade C Library Qualification BCL |
| 10100075    | 10000251001  | ANILKESH KUMAR      | Tech                                                  |
| 10007282    | BH0040504    | ALOK KUMAR          | Deputy Commissioner Accounts                          |
| 10102419    | 10001263106  | ABHI KUMAR          | Vehicle Driver                                        |
| 10005023    | 100190361315 | ABHI KUMAR          | Lower Division Clerk                                  |
| 10090099    | 10011442576  | ANAND KUMAR         | Peon                                                  |
| 10027583    | 100160207502 | ANIL KUMAR SINGH    | Peon                                                  |
| 10031578    | 100191517202 | ANISA KUMAR         | Peon                                                  |
| 10012609    | BH0040507    | ANITA RANI          | Under Secretary                                       |

674

327

10. **Save as Draft** पर क्लिक करें



11. Checker का नाम चुनें, Remark दर्ज करें और उसे Checker को Forward करने के लिए Submit Button पर क्लिक करें।

A screenshot of a web application form titled 'Additional Information'. The form has a header section with a 'View' button and an 'Add' button. Below the header, there is a table with columns for 'Document Name', 'Actions', and 'Remarks'. The 'Document Name' column contains a dropdown menu with several options. The 'Actions' column has a 'Send To' button. The 'Remarks' column has a text input field. At the bottom right of the form, there is a 'Submit' button. The 'Send To' button and the 'Submit' button are circled in red.

12. Checker के लॉगिन में Inbox खोलें, Maker द्वारा भेजे गए अनुरोध को Verify करें और इसे Approver को Forward करें।

13. Approver के लॉगिन में Inbox खोलें, Checker द्वारा भेजे गए अनुरोध को verify करें और OTP का उपयोग करके Approve करें।

7. यदि Designation में कोई परिवर्तन हुआ है और Designation अभी तक अपडेट नहीं हुआ है तो **New Designation** अपडेट करें। यदि Designation में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है तो New Designation पुराने जैसा ही रहेगा।

Updated 13:00

Request Details

Reference Number: Request Date: 13/05/2018

Update Seniority List

| Sr. No. | Employee ID | GPF/PRAN No. | Employee Name    | Old Designation | New Designation        | Remarks | Action Type | Action |
|---------|-------------|--------------|------------------|-----------------|------------------------|---------|-------------|--------|
| 1       | 30127981    | 1101052475   | ANIL KUMAR SINGH | Peon            | Station Clerk Grade II |         |             |        |

8. कर्मचारी को जोड़ने के लिए Action के अंतर्गत + बटन पर क्लिक करें।

Update Seniority List

| Sr. No. | Employee ID | GPF/PRAN No. | Employee Name    | Old Designation | New Designation        | Remarks | Action Type | Action |
|---------|-------------|--------------|------------------|-----------------|------------------------|---------|-------------|--------|
| 1       | 30127981    | 1101052475   | ANIL KUMAR SINGH | Peon            | Station Clerk Grade II |         |             |        |

9. एक के बाद एक कर्मचारियों को तब तक जोड़ते रहें जब तक कि उस संवर्ग और पद के सभी कर्मचारी जुड़ न जाएं।

Assigned Employee List

| Employee ID | Employee Name    | GPF/PRAN No. | Department         | Designation   | Office             | Action |
|-------------|------------------|--------------|--------------------|---------------|--------------------|--------|
| 30127981    | ANIL KUMAR SINGH | 1101052475   | Finance Department | Station Clerk | Finance Department |        |
| 30127982    | ANIL KUMAR SINGH | 1101052476   | Finance Department | Station Clerk | Finance Department |        |
| 30127983    | ANIL KUMAR SINGH | 1101052477   | Finance Department | Station Clerk | Finance Department |        |

Updated 13:00

Request Details

Reference Number: Request Date: 13/05/2018

Update Seniority List

| Sr. No. | Employee ID | GPF/PRAN No. | Employee Name    | Old Designation | New Designation        | Remarks | Action Type | Action |
|---------|-------------|--------------|------------------|-----------------|------------------------|---------|-------------|--------|
| 1       | 30127981    | 1101052475   | ANIL KUMAR SINGH | Peon            | Station Clerk Grade II |         |             |        |