## पत्र संख्या–06/विविध–10–01/2020–

## बिहार सरकार जल संसाधन विभाग

प्रेषक:—	अलोक गुप्ता,
	अवर सचिव (प्रबंधन)।

सेवा में,

सभी मुख्य अभियंता (यॉत्रिक सहित), जल संसाधन विभाग, बिहार।

निदेशक, क्रय भंडार एवं सामग्री प्रबंधन निदेशालय, पटना।

सभी अधीक्षण अभियंता, उड़नदस्ता अंचल, पटना।

<u>निबंधित</u> e-mail

## पटना–15, दिनांकः–

विषयः— बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी द्वारा मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) परियोजनान्तर्गत अपने अधीनस्थ कार्यालयों के सभी सेवा संवर्गो से सम्बधित सूचना विहित प्रपत्र में तैयार कर सॉफ्ट (M.S.Excel Sheet में सी0 डी0 सहित) एवं हार्ड कॉपी में उपलब्ध कराने के संबंध में।

प्रसंगः– विभागीय ज्ञाप संख्या–622, दिनांक 05.03.2020.

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र के संबंध में कहना है कि बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी द्वारा मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) परियोजनान्तर्गत विभाग के सभी संलग्न कार्यालयों के अन्तर्गत सभी सेवा संवर्गो के संबंध में संलग्न विहित प्रपत्र में वांछित सूचना तैयार कर बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी (सामान्य प्रशासन विभाग) को उपलब्ध कराया जाना है।

अतएव, अनुरोध है कि अपने नियंत्रणाधीन सभी कार्यालयों में (प्रमंडलीय स्तर तक कार्यालय वार) कार्यरत सभी संवर्गो से संबंधित सूचना विहित प्रपत्र में अंकित कर सॉफ्ट (सीo डीo सहित) एवं हार्ड कॉपी में एक पक्ष के अन्दर उपलब्ध कराने की कृपा की जाय। साथ हीं इसकी सॉफ्ट (M.S.Excel Sheet में) एवं पीo डीo एफo प्रति e-mail पता undersecretary1.wrd@gmail.com पर भी उपलब्ध कराना चाहेंगे।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता देना सुनिश्चित करेगें।

अनुलग्नकः--फार्मेट की सॉफ्ट एवं हार्ड प्रति।

ह0/-

(आलोक गुप्ता) अवर सचिव (प्रबंधन)। ज्ञापांक—06 / विविध—10—01 / 2020— / पटना—15, दिनांक — प्रतिलिपिः— आई0 टी0 मैनेजर, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को विहित प्रपत्र की हार्ड एवं साफ्ट कॉपी सभी संबंधित पदाधिकारियों e-mail पता पर प्रेषित करने हेतु।

उपर्युक्त e-mail का प्राप्ति प्रतिवेदन उपलब्ध कराना चाहेंगे।

ह0 / —

अवर सचिव (प्रबंधन)।

ज्ञापांक-06/विविध-10-01/2020- २२३२ /पटना-15, दिनांक - २२.५७२० प्रतिलिपिः- प्रभारी पदाधिकारी, कम्प्यूटर कोषांग, योजना एवं मोनिटरिंग अंचल-1, पटना को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

## Format for Collecting office details for HRMS Project

Office Name	
Office Name in Hindi	
Department Name	
Reporting Office	
Treasury Name	
Office or Treasury	
Office Level	
Address	
State	
Division	
District	
Sub Division	
Block	
Pin	
Office Phone	
Office Admin	
E-mail	
Mobile	

				1		Cadre / Service	Mention all cadres in the department
				2		Post	Mention all Posts in each cadre
				ω		Equivalent Post / Remarks	Mention all equivalent posts, if any
				4		Pay Band	Mention Pay Band, if applicable
				5		GRADE PAY	Mention Grade Pay, if applicable
				6		LEVEL (As per 7th Pay Commission)	Mention Pay Level
	-			7		GROUP	Mention Group
				8		Gazetted/ Non- Gazetted	Mention whether Gazetted / Non Gazetted

Page 1 of 7

	1	Mention all cadres in the department Cadre / Service
	2	Mention all Posts in each cadre
	ω	Mention who is the Appointing Authority Appointing Auth (Existing)
	10	Mention the Controlling Authority Controlling Auth
	11	Mention the sanctioned strength for each post
	12	Mention the number of currently filled posts Strength
	13	Mention the number of current vacancies in each post
	14 Direct	Mention the percentage which are filled through direct recruitment
	Promotion	Mention Mentio the the the percentage percent which are which a filled filled through throug Promotion Limite Exam
	Limited Exam 16	s s
	Others 17	Mentio n if any other rules are applicab le

Page 2 of 7

						1						Cadre / Service			department	Mention all cadres in the	
						2						Post	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · ·	cadre	Mention all Posts in each	
						18					Min Qualification	Recruitment		each post	qualification for	Mention the minimum	
						19			Examination	/ Course /	Any Certification			required for qualifying	Examination	Certification /	I Montion if and
						20			Category)	Open	Min. Age (For			category	for Open	minimum age	Montion the
						17				Open Category)	Max. Age (For			category	for Open	maximum age	Montion the
						22	<b>}</b>	ta alla araataan araataan		<u>.</u>	Period in years				years	probation period in	Montion the
						23	3		-	applicable (Yrs.)	Extension, if	Probation			period is applicable		Montion in ware if
						24	2	-		applicable	Training, if	<b>5</b>			during probation		

Page 3 of 7

	-			 	 							
									-4		Cadre / Service	Mention all cadres in the department
									2		Post	Mention all Posts in each cadre
									25	Departmental Examinations to be passed	2	Mention all Departmental exams required for confirmation
									26	KALAWADHI		Mention the KALAWADHI
									27	Actions which prevents promotion	Promotion	Mention any conditions which may prevent promotion
								10	28	Reservation Policy, if any		Mention applicable Reservation Policy, if any, for promotion
								5	29	Min. tenure	Trai	Mention the minimum tenure before permanent transfer can be done
								20	30	Transfer Policy	Transfer	Transfer Policy if any to be mentioned in detail, if any
$\vdash$	 -	$\downarrow$	$\dashv$				$\square$	с тс			≥ Pe	
				 		 		20 20		 Form required	Performance Appraisal System	Form of PAR is required
								54	L L	Regular Increment		Mention the percentage of regular

Page 4 of 7

<u> </u>	1	<u> </u>	1	т	<b>T</b>	<u> </u>	<b>T</b>	 		· · · · ·			
						-			1			Cadre / Service	Mention all cadres in the department
									2			Post	Mention all Posts in each cadre
									35		Conditions to stop increment	Increment	Mention any conditions which may stop increment
									36		Condition for Any Special Increment, if applicable		Mention the name and % of any special increment, if applicable
									37			Special Allowances, if any	Mention if any special allowances are applicable for any post
									85		Retirement Age		Mention the retirement age for each post
									39	flär turne i staf	Retirement benefits (e.g. max. leave encashment)	Retireme	Mention all retirement benefits (e.g. max. leave encashment)
									40		Gratuity Applicable (Yes/No)		Mention whether Gratuity is applicable
									41		Daily Allowance		Mention the daily allowanceappl icable for the post

Page 5 of 7

4	Mention all cadres in the department <b>Cadre / Service</b>
2	Mention all Posts in each cadre
42	Mention the allowed mode of travel for each post Allowed Mode of Travel
43	n Mention the ed amount of f local rr transport allowance f Transport Allowance
44	Mention the amount of accommodation and expenditure limits <b>Accommodation</b> <b>and Expenditure</b> <b>limits</b>
45	Mention all leave types for the post Leave Type
46	Mention whether encashable or not? En-cashable (Yes/No)
47	Mention whether it can be carried forward forward (Yes/No)
48	Mention the frequency of leave credit credit on (Daily/Wee kly etc.)
49	Mention Ment whether it many I includes be acc weekend hanagement Includes Management (Yes/No) job t
50	Mention how many leaves can be accumulated agement Allowed (entire job tenure)

55	54	53	52	51	2	-4
(1 <sup>111)</sup> <sup>(111)</sup> <sup>(111)</sup> <sup>(111)</sup>		(Yes/No)				
		Can be combined with other leaves	Maximum leave period	Minimum leave period		
Types of Punishment	Types of Rewards/Appreciation				Post	Cadre / Service
Mention all types of Punishments both Minor and Major	Mention all types of Rewards / Appreciation	Whether it can be combined with other leaves	Mention the maximum leave period that can be taken	Mention the minimum leave period that can be taken	Mention all Posts in each cadre	Mention all cadres in the department

Page 7 of 7