## बिहार सरकार जल संसाधन विभाग

पत्रांक—14 / विविध—18—01 / 2024— प्रेषक.

1286

पटना, दिनांक- २ \ ७ ७००)

गुंजन कुमार, अवर सचिव (प्रबंधन) –सह– नोडल पदाधिकारी (HRMS)

सेवा में,

सभी अभियंता प्रमुख, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना।
सभी अपर सचिव/संयुक्त सचिव, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना।
सभी मुख्य अभियंता, 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)/उप सचिव (मुख्यालय), जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना।
स्थानिक अभियंता, संपर्क कार्यालय, बिहार सदन, कमरा नं0—203, सेक्टर—19 द्वारका,
नई दिल्ली—110075।

विषय:— मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) परियोजना अंतर्गत Cadre/Post to Employee Mapping कार्य के संबंध में।

प्रसंगः— बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी (सामान्य प्रशासन विभाग) का पत्रांक—540, दिनांक—13.03.2025

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र के संबंध में कहना है कि मानव संसाधन प्रणाली अंतर्गत Cadre Management Module लागू करने से संबंधित सूचनाओं को Online प्रविष्टि किये जाने का निदेश संसूचित है। उक्त Module अंतर्गत विभिन्न संवर्गों के स्वीकृत बल की कार्यालयवार प्रविष्टि विभागीय स्तर से की जा चुकी है। उक्त के क्रम में विभागान्तर्गत कार्यरत पदाधिकारियों / कर्मियों को उनके संवर्ग से Cadre/Post to Employee Mapping का कार्य उनके पदस्थापित कार्यालय के PayRoll-Generation Maker/Checker/Approver द्वारा किया जाना है। User Manual संलग्न है।

अतः वर्णित स्थिति में अनुरोध है कि मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली अंतर्गत Cadre Management Module के तहत अपने अधीनस्थ कार्यरत पदाधिकारियों / कर्मियों को उनके संवर्ग से Cadre/Post to Employee Mapping का कार्य पूर्ण कराना सुनिश्चित किया जाय।

उल्लेखनीय है कि उक्त Module में प्रगति की समीक्षा प्रधान सचिव महोदय द्वारा आगामी SOM बैठक में की जानी है। अतः कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाय। अनुलग्नक—यथोक्त।

विश्वासभाजन,

अवर सचिव (प्रबंधन)

—सह— नोडल पदाधिकारी (HRMS) ज्ञापांक-14/विविध-18-01/2024- | २८६ पटना/दिनांक- २१-०७-२०३५ प्रतिलिपि:- कार्यपालक अभियंता, आई०टी०, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को विभागीय वेब-साईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

नोडल पदाधिकारी (HRMS)

GOVERNMENT OF BIHAR

## User Manual

Cadre Employee Mapping

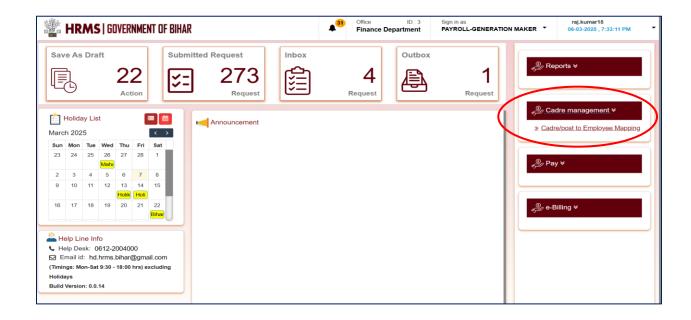


## **Cadre Mapping Process**

1. Log-in to HRMS Portal as *Payroll Generation Maker* using Username / Employee ID and Password.

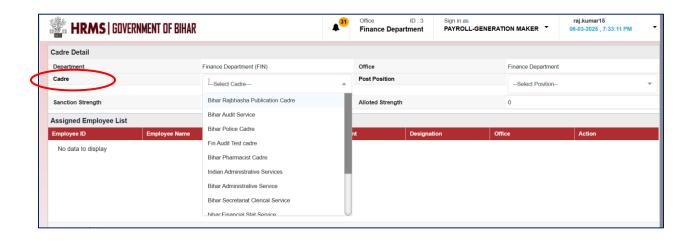


2. Select Cadre/post to Employee mapping under Cadre management dropdown.

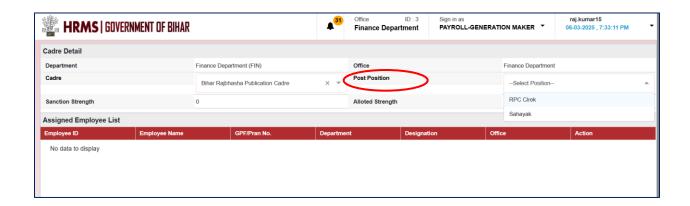




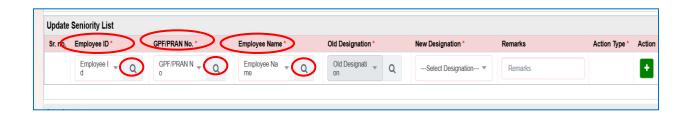
3. Select *Name of Cadre* from dropdown list



4. Select the *Post/Position* name with whom employee is to be mapped.

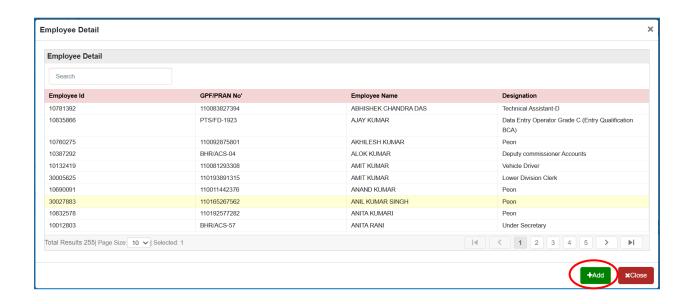


 Click on Search Button using different filters such as Employee ID, GPF/PRAN, Employee Name to search for Employees

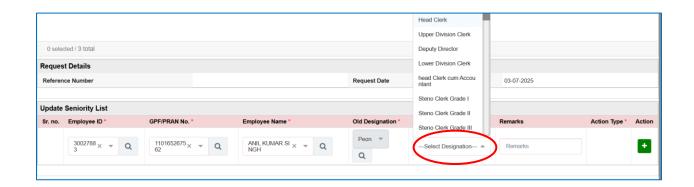




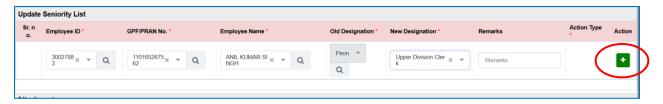
6. Select the Employee and Click on ADD Button



7. Update the **New Designation** if there is any change and designation and that has not been updated yet. In case there is no change in designation, then New designation would same as old.

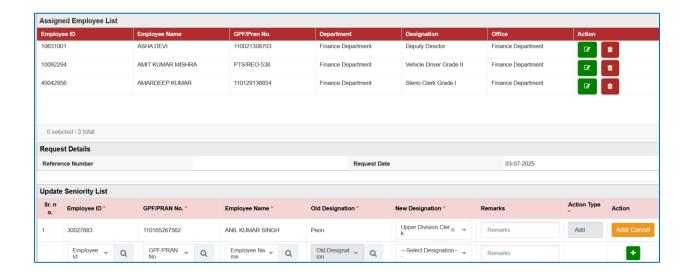


8. Click on + Button under Action to add the employee.

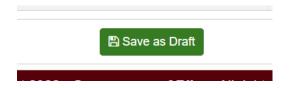




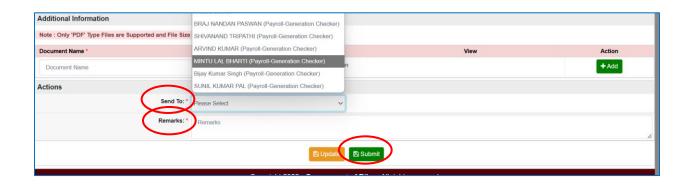
9. Keep adding employees one after another till all the employees of that cadre and post are added.



10. Click on Save as Draft



11. Select name of Checker, enter remark and click on Submit to forward it to checker.



12. In Checker's Login open inbox, verify the request send my maker and forward the same to Approver.



## Thank You

For Further Query Contact Helpdesk

Contact No.: 0612 200 4000

e-Mail: hd.hrms.bihar@gmail.com

(Timings: Mon-Sat 9:30 - 18:00 Hrs) Excluding Holidays