

बिहार सरकार
जल संसाधन विभाग

पत्रांक-14/विधि-18-01/2024-
प्रेषक,

1286

पटना, दिनांक- 21.3.2025

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 नं०-203, सेक्टर-19 द्वारका,
नई दिल्ली-110075।

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

प्रसंग:- 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,



(गुंजन कुमार)

अवर सचिव (प्रबंधन)

-सह-

नोडल पदाधिकारी (HRMS)

ज्ञापांक-14/विविध-18-01/2024- 1286 पटना/दिनांक- 21-03-2025
प्रतिलिपि:- कार्यपालक अभियंता, आई0टी0, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को विभागीय वेब-साईट पर
अपलोड करने हेतु प्रेषित।


अवर सचिव (प्रबंधन) 21/03/25

-सह-
नोडल पदाधिकारी (HRMS)

GOVERNMENT OF BIHAR

User Manual

Cadre Employee Mapping



3. Select **Name of Cadre** from dropdown list

HRMS | GOVERNMENT OF BIHAR

Office: Finance Department, ID: 3, Sign in as: PAYROLL-GENERATION MAKER, raj.kumar15, 06-03-2025, 7:33:11 PM

Cadre Detail

Department: Finance Department (FIN), Office: Finance Department

Cadre (circled in red): Select Cadre...
Bihar Rajbhasha Publication Cadre
Bihar Audit Service
Bihar Police Cadre
Fin Audit Test cadre
Bihar Pharmacist Cadre
Indian Administrative Services
Bihar Administrative Service
Bihar Secretariat Clerical Service
Bihar Financial Stat Service

Post Position: --Select Position--
Alloted Strength: 0

Assigned Employee List

Employee ID	Employee Name	Department	Designation	Office	Action
No data to display					

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

HRMS | GOVERNMENT OF BIHAR

Office: Finance Department, ID: 3, Sign in as: PAYROLL-GENERATION MAKER, raj.kumar15, 06-03-2025, 7:33:11 PM

Cadre Detail

Department: Finance Department (FIN), Office: Finance Department

Cadre: Bihar Rajbhasha Publication Cadre

Post Position (circled in red): --Select Position--
RPC Clerk
Sahayak

Sanction Strength: 0, Alloted Strength: 0

Assigned Employee List

Employee ID	Employee Name	GPF/Pran No.	Department	Designation	Office	Action
No data to display						

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

Update Seniority List

Sr. no.	Employee ID *	GPF/PRAN No. *	Employee Name *	Old Designation *	New Designation *	Remarks	Action Type *	Action
	Employee ID (with search icon)	GPF/PRAN No. (with search icon)	Employee Name (with search icon)	Old Designation (with search icon)	--Select Designation--	Remarks		+

6. Select the Employee and Click on **ADD** Button

Employee Detail

Search

Employee Id	GPF/PRAN No'	Employee Name	Designation
10781392	110083827394	ABHISHEK CHANDRA DAS	Technical Assistant-D
10835866	PTS/FD-1923	AJAY KUMAR	Data Entry Operator Grade C (Entry Qualification BCA)
10760275	110092875801	AKHILESH KUMAR	Peon
10387292	BHR/ACS-04	ALOK KUMAR	Deputy commissioner Accounts
10132419	110081293308	AMIT KUMAR	Vehicle Driver
30005625	110193891315	AMIT KUMAR	Lower Division Clerk
10690091	110011442376	ANAND KUMAR	Peon
30027883	110165267562	ANIL KUMAR SINGH	Peon
10832578	110192577282	ANITA KUMARI	Peon
10012803	BHR/ACS-57	ANITA RANI	Under Secretary

Total Results 255 | Page Size: 10 | Selected: 1

+Add **✕Close**

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.

0 selected / 3 total

Request Details

Reference Number Request Date

Update Seniority List

Sr. no.	Employee ID *	GPF/PRAN No. *	Employee Name *	Old Designation *		Remarks	Action Type *	Action
	30027883	110165267562	ANIL KUMAR SINGH	Peon	—Select Designation—	Remarks		+

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

Update Seniority List

Sr. no.	Employee ID *	GPF/PRAN No. *	Employee Name *	Old Designation *	New Designation *	Remarks	Action Type *	Action
	30027883	110165267562	ANIL KUMAR SINGH	Peon	Upper Division Clerk	Remarks		+



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

Assigned Employee List						
Employee ID	Employee Name	GPF/Pran No.	Department	Designation	Office	Action
10631001	ASHA DEVI	110021308703	Finance Department	Deputy Director	Finance Department	
10092294	AMIT KUMAR MISHRA	PTS/REO-538	Finance Department	Vehicle Driver Grade II	Finance Department	
40042956	AMARDEEP KUMAR	110129136854	Finance Department	Steno Clerk Grade I	Finance Department	

0 selected / 3 total

Request Details	
Reference Number	Request Date 03-07-2025

Update Seniority List								
Sr. n o.	Employee ID *	GPF/PRAN No. *	Employee Name *	Old Designation *	New Designation *	Remarks	Action Type *	Action
1	30027883	110165267562	ANIL KUMAR SINGH	Peon	Upper Division Clerk	Remarks	Add	Add/ Cancel

Employee Id	GPF/PRAN No	Employee Name	Old Designation	New Designation	Remarks	Action
				--Select Designation--	Remarks	

10. Click on **Save as Draft**

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

Additional Information	
Note : Only 'PDF' Type Files are Supported and File Size	
Document Name *	ARVIND KUMAR (Payroll-Generation Checker)
Document Name	MINTU LAL BHARTI (Payroll-Generation Checker)
Bijay Kumar Singh (Payroll-Generation Checker)	
SUNIL KUMAR PAL (Payroll-Generation Checker)	

Actions	
Send To: *	Please Select
Remarks: *	Remarks

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