पत्रांक–बि०प्र०सु०मि०सो० / HRMS–02 / 2025 सो० 3324

बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी

(सामान्य प्रशासन विभाग)

प्रेषक,

राशिद कलीम अंसारी,
अपर मिशन निदेशक।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,,
बिहार, पटना।

पटना, दिनांक– 26/10/2026

विषयः– **मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) अतंर्गत वेतन मद (Pay Heads) के निर्धारण हेतु संवर्गवार, पदवार / पदनामवार, वेतन स्तर एवं वेतन आयोगवार लागू भत्तें से संबंधित आंकड़े उपलब्ध कराने से संबंध में।**

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) में कर्मचारियों के वेतन का सही एवं एक रूप निर्धारण करने के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक संवर्ग, पद / पदनाम, वेतन स्तर एवं वेतन आयोग के अनुसार लागू (HRA एवं महँगाई भत्ता के अतिरिक्त) दर की स्पष्ट जानकारी उपलब्ध हो।

सभी विभागों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने अधीनस्थ संवर्गो / पदों के लिए स्वीकृत सभी अन्य भत्तों की सूची, उनकी दर / राशि, गणना के सूत्र एवं न्यूनतम तथा अधिकतम सीमा सहित उपलब्ध करायें।

अतः इस हेतु आपसे अनुरोध है कि पत्र के साथ संलग्न प्रपत्र में, एक्सेल (Excel) प्रारूप में सूचनाओं को अंकित उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

अनुलग्नकः– वेतन भत्ता फिक्सेशन से प्रपत्र।

विश्वासभाजन,

26.10.2026

(राशिद कलीम अंसारी)
अपर मिशन निदेशक

ज्ञापांक :– **बि०प्र०सु०मि०सो० / HRMS-02/2025, सो० 3324, दिनांक– 26/10/2026**
प्रतिलिपि :– प्रधान सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

26.10.2026

अपर मिशन निदेशक

ज्ञापांक :– **बि०प्र०सु०मि०सो० / HRMS-02/2025, सो० 3324, दिनांक– 26/10/2024**
प्रतिलिपि :– M/S KPMG, पटना / M/S IPE Global,पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

26.10.2026

अपर मिशन निदेशक

.....docx

बिहार सरकार
जल संसाधन विभाग।

ज्ञापांकः–14/विविध–18–12/2024– 6276 /पटना, दिनांक– 30/10/2026

प्रतिलिपिः– सभी मुख्य अभियंता (यांत्रिक/वाल्मी सहित), जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना।
सभी अधीक्षण अभियंता, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना।
सभी कार्यपालक अभियंता, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना।
स्थानिक अभियंता, संपर्क कार्यालय, बिहार सदन, कमरा नं०–203, सेक्टर–19, द्वारका, नई दिल्ली–110075।
सभी उप सचिव/अवर सचिव, प्रभारी प्रशाखा–03, 04 एवं 05, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना।

निदेशानुसार अनुरोध है कि सभी संवर्ग के पदाधिकारियों/अभियंताओं/कर्मियों का बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी (सामान्य प्रशासन विभाग) के पत्रांक– 3326 दिनांक– 26.10.2026 द्वारा दिये गये निदेश का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए संलग्न विहित प्रपत्र में विवरणी हार्ड कॉपी एवं सॉफ्ट कॉपी (ई–मेल– **undersecretary3.wrd@gmail.com** के माध्यम से) में विभाग को अतिशीघ्र उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

अनु०–यथोक्त।

29/10/26
(मनीष आनंद)
अवर सचिव (प्रबंधन)
–सह–
नोडल पदाधिकारी (HRMS)

ज्ञापांक–14/विविध–18–12/2024– ~~6276~~ 6276 /पटना, दिनांक– 30/10/2026

प्रतिलिपिः– कार्यपालक अभियंता, आई० टी०, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को विभागीय वेब–साईट पर अपलोड करने संबंधित सभी पदाधिकारियों के ई–मेल पता पर भेजने हेतु प्रेषित।

अनु०–यथोक्त।

29/10/26
अवर सचिव (प्रबंधन)
–सह–
नोडल पदाधिकारी (HRMS)

क्र.सं.	विभाग का नाम	संवर्ग (Cadre) का नाम	पद / पदनाम	वेतनआयोग (6वाँ / 7वाँ)	वेतन स्तर (Pay Level) / ग्रेड पे	भत्ते का नाम (Pay Head)	भत्ते का प्रकार (निश्चित राशि / प्रतिशत / सूत्र / स्लैब)	निश्चित राशि / दर	गणना का सूत्र (यदि कोई हो)	गणना काआधार (मूल वेतन / ग्रेड पे / अन्य)	न्यूनतमसीमा (₹)	अधिकतम सीमा (₹)	पात्रता की शर्तें लागू होने की स्थिति	प्रभावी तिथि	आदेश / अधिसूचनाका संदर्भ (संख्या एवं दिनांक)	अन्य टिप्पणी

नोट:

1. प्रत्येक भत्ते को, प्रत्येक संवर्ग, पद / पदनाम, वेतन स्तर एवं वेतन आयोग के संयोजन के लिए, अलग पंक्ति में दर्शाया जाए।
2. संवर्ग, पद/पदनाम एवं वेतन स्तर का विवरण HRMS के अभिलेखों के अनुसार ही भरा जाए।
3. यदि भत्ता निश्चित राशि का है तो "निश्चित राशि / दर" स्तंभ में राशि लिखी जाए। यदि भत्ता प्रतिशत या सूत्र पर आधारित है तो "गणना का सूत्र" एवं "गणना का आधार" स्तंभ अनिवार्य रूप से भरे जाएँ (उदाहरण: मूल वेतन का 10%)।
4. जहाँ न्यूनतम या अधिकतम सीमा लागू न हो, वहाँ "लागू नहीं" लिखा जाए, स्तंभ खाली न छोड़ा जाए।
5. यदि किसी भत्ते के लिए कोई विशेष शर्त हो (जैसे स्थान, पदस्थापन क्षेत्र, कार्य की प्रकृति, अवधि आदि) तो उसे "पात्रता की शर्तें" स्तंभ में स्पष्ट लिखा जाए।
6. प्रत्येक भत्ते के समर्थन में संबंधित आदेश/ अधिसूचना का संदर्भ अवश्य दिया जाए तथा उसकी प्रति संलग्न की जाए।
7. भरा हुआ प्रपत्र [अंतिम तिथि] तक [ई-मेल आईडी / पोर्टल] पर भेजना सुनिश्चित करें। अपूर्ण या त्रुटिपूर्ण आँकड़ों के कारण HRMS में वेतन मदों के निर्धारण में विलंब हो सकता है, अतः प्रेषण से पूर्व विवरण का सत्यापन कर लें।