

बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी
(सामान्य प्रशासन विभाग)

प्रेषक,

डॉ० बी. राजेन्दर,
प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग-सह-
मिशन निदेशक।

सेवा में,

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

पटना, दिनांक-31/05/2024

विषय:-

मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) परियोजना अंतर्गत Cadre Management Module लागू करने से संबंधित सूचनाओं को ऑनलाईन उपलब्ध कराने के सम्बंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में आप अवगत हैं कि मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली के प्रथम फेज के तहत वेतनादि से संबंधित मॉड्यूल क्रियान्वित है। द्वितीय फेज के कतिपय मॉड्यूल लागू किये जा चुके हैं, जिसकी सूचना मिशन सोसाइटी के पत्रांक-3928, दिनांक-05.10.2023 एवं पत्रांक-556, दिनांक-25.03.2024 द्वारा दी जा चुकी है।

उक्त क्रम में द्वितीय फेज के एक महत्वपूर्ण मॉड्यूल Cadre Management को सुलभ तरीके से विकसित करने हेतु एक ऑनलाईन प्रपत्र तैयार किया गया है। (विवरणी संलग्न)।

ऑनलाईन प्रपत्र को विभागीय संकल्पों के आधार पर सही-सही भरे जाने के लिए सेवा/संवर्ग प्रबंधन हेतु विभाग के अंतर्गत स्थापना के जानकार कर्मियों का संयुक्त सचिव से अन्यून पदाधिकारी के नेतृत्व में एक समर्पित दल का गठन कर लिया जाय। यह प्रपत्र भी Maker, Checker तथा Approver प्रक्रिया का पालन कराते हुये संबंधित कैडरों के प्रशासी विभाग/सक्षम प्राधिकार द्वारा भरा जायेगा। इस संबंध में दिनांक-04.06.2024 को एक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित है जिसकी सूचना पूर्व में दी जा चुकी है।

अतः अनुरोध है कि अपने विभाग/निदेशालय के संबंधित कर्मियों को संलग्न जॉचपत्रक के अनुसार सूचनाओं का संकलन कर उपलब्ध कराने तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने हेतु निदेशित किया जाय। उल्लेखनीय है कि संलग्न रोस्टर के अनुसार KPMG के संसाधन व्यक्तियों द्वारा आपके विभाग में दौरा कर प्रपत्र भरवाने की कार्रवाई में सहयोग किया जायेगा। प्रपत्र पूर्णतः भर लिये जाने के उपरांत उसका एक प्रिन्टआउट लेकर संबंधित विभागीय समर्पित दल द्वारा सम्पुष्ट किया जायेगा।

अनुरोध है कि संबंधित पदाधिकारी/कर्मियों को इस कार्य को आवश्यक सहयोग के साथ निर्धारित अवधि में पूर्ण कराने हेतु अपने स्तर से निर्देशित करने की कृपा करेंगे।

अनुलग्नक:- 1-सेवा/संवर्ग प्रबंधन (Cadre Management Module)
से संबंधित जानकारी।

2-सेवा/संवर्ग प्रबंधन (Cadre Management Module)
से संबंधित जॉचपत्रक।

3-Online Entry Format की प्रति।

4- विभागवार प्रविष्टि कार्यक्रम।

विश्वासभाजन,

Rajendra
31.5.2024
(डॉ० बी. राजेन्दर)

प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन
विभाग-सह-मिशन निदेशक।

**मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली अंतर्गत सेवा/संवर्ग प्रबंधन (Cadre Management Module)
से संबंधित जानकारी।**

- Cadre Management Module Software के माध्यम से निम्नलिखित कार्य निष्पादित किये जाने हैं :-
 - Create/Manage Cadre – उक्त मॉड्यूल के अंतर्गत विभाग अपने स्तर से संगठनिक Requirement के अनुसार संवर्ग का निर्माण, बदलाव एवं पद की समाप्ति संबंधी कार्य कर सकते हैं।
 - Defining Cadre Post/Position & Hierarchy– उक्त मॉड्यूल के माध्यम से संबंधित विभाग के स्थापना द्वारा उक्त संवर्ग के पद/पदानुक्रम निर्धारित किया जा सकता है।
 - Establishing Sanctioned Strength – उक्त मॉड्यूल के अंतर्गत संबंधित विभाग उक्त सेवा संवर्ग में पदों की संख्या तथा अधिकृत संवर्ग पदानुक्रम अंतर्गत भविष्य में नियुक्ति एवं प्रोन्नति से संबंधित सूचनाओं का संकलन कर सकता है।
 - Manage Department/District wise sanctioned strength– उक्त मॉड्यूल के माध्यम से विभागवार/जिलावार पदों की संख्या नियंत्री पदाधिकारी द्वारा भविष्य में निर्धारित की जा सकती है।
 - Defining Cadre Reserves– उक्त मॉड्यूल के माध्यम से किसी सेवा संवर्ग के राज्य प्रतिनियुक्ति, केन्द्रीय प्रतिनियुक्ति, प्रशिक्षण एवं अवकाश रक्षित पद बल निर्धारित किया जा सकता है।
 - Recruitment Rules and Source– उक्त मॉड्यूल के माध्यम से किसी सेवा संवर्ग के भर्ती नियम को निर्धारित किया जा सकता है। साथ ही उक्त Cadre के भर्ती प्रक्रिया को भी निर्धारित किया जा सकता है।
 - Seniority List Management– उक्त मॉड्यूल के माध्यम से किसी कैडर के वरीयता क्रम को निर्धारित किया जा सकता है।
 - इनके अतिरिक्त भी प्रशिक्षण, विभागीय परीक्षा, सम्पुष्टिकरण, वेतन वृद्धि, प्रोन्नति आदि संवर्ग संबंधित नियमों/प्रक्रियाओं को भी परिभाषित करने का प्रावधान है।
- मिशन सोसाइटी का पत्रांक-2405, दिनांक-27.12.2019, पत्रांक-514, दिनांक-18.02.2020 एवं पत्रांक-621, दिनांक-04.04.2024 द्वारा पूर्व में जानकारी उपलब्ध करायी गयी है तथा संलग्न ऑनलाईन इन्ट्री प्रपत्र को भरे जाने के संबंध में कार्यशाला आयोजित कर प्रशिक्षण दिया गया है।
- सेवा एवं संवर्ग से संबंधित सभी नियमावली एवं सूचना के आलोक में ऑनलाईन प्रपत्र को भरने के लिए विभाग स्तर पर स्थापना के जानकार कर्मियों का एक समर्पित दल गठित किया जाय, जिसका नेतृत्व संयुक्त सचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी करेंगे और वह Cadre Management Module का विभागीय नोडल पदाधिकारी होंगे।
- संबंधित कार्यों का निष्पादन विभाग एवं सेवा/संवर्ग नियंत्री पदाधिकारी कार्यालय के स्तर पर निष्पादित किया जाना अपेक्षित है। कार्य निष्पादन में S.I. M/s KPMG Team सभी प्रकार का तकनीकी सहयोग प्रदान करेंगे।
- उक्त क्रम में उपलब्ध करायी गयी सूचनाएं को सम्पूष्ट करने के लिए प्रणाली से निर्गत प्रपत्र की भरी हुयी प्रति को हस्ताक्षर संबंधित दल द्वारा किया जायेगा।

सेवा/संवर्ग प्रबंधन (Cadre Management Module) से संबंधित जाँचपत्रक

1. विभाग का नाम
2. सेवा/संवर्ग का नाम (विभाग के नियंत्रणाधीन सभी सेवा/संवर्ग)
3. सेवा/संवर्ग नियंत्री पदाधिकारी
4. सेवा/संवर्ग नियमावली की प्रति (अद्यतन संसोधन के साथ)
5. संवर्ग नियमावली के अभाव में पद से संबंधित संकल्प
6. पद संरचना एवं स्वीकृत पद बल
7. सेवा/संवर्ग में प्रवृष्टि-सीधी नियुक्ति/प्रोन्नति/सीमित परीक्षा/दो या तीनों
8. सेवानिवृति उम्र
9. मूल कोटि पद नाम एवं वेतनमान
10. प्रोन्नति सोपान, पद नाम एवं वेतनमान
11. ए0सी0पी0/एम0ए0सी0पी/डी0ए0सी0पी0-कालावधि
12. परीक्षमान अवधि-प्रशिक्षण
13. विभागीय परीक्षा
14. वार्षिक वेतन वृद्धि आदेयता शर्तें-प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं अग्रेतर

Fields to be Captured for cadre.

1. Create/Manage Cadre

Add Cadre

Cadre Name In Eng*

Cadre Name In Hindi*

Retirement Age*

Cadre Name In Eng

Cadre Name In Hindi

Retirement Age

Controlling Authority*

Service Type*

Commencement Date

--Select Controlling Authority--

--Select Service Type--

dd-mm-yyyy

Save Record

Reset

SL.NO.	Feild NAME	Description in English	हिंदी में विवरण
1	Cadre Name in English	Name of cadre to be written in English	कैडर का नाम अंग्रेजी में लिखा जायेगा
2	Cadre Name in Hindi	Name of cadre to be written in Hindi	कैडर का नाम हिंदीमें लिखा जायेगा
3	Retirement Age	Age at which employee of this cadre will retire.	इस कैडरके कर्मचारी किस आयु में सेवानिवृत्त होंगे।
4	Controlling Authority	The department/district which will be the cadre controlling authority.	विभाग/जिला जो इस कैडरका नियंत्रक प्राधिकारी होगा।
5	Service Type	Service type refers to whether employees will be called SGVT (State Govt Employees), CGVT (Central Govt. Employees), AIS (All India Services) or Judicial.	सेवा प्रकार से तात्पर्य यह है कि इस कैडर के कर्मचारियों को एसजीवीटी (राज्य सरकार के कर्मचारी), सीजीवीटी (केंद्र सरकार के कर्मचारी), एआईएस (अखिल भारतीय सेवा) या न्यायिक कहा जाएगा।
6	Commencement Date	The date from which the cadre rules will be effective. (Date of Notification of gazett.)	वह तिथि जब से कैडरके नियम प्रभावी होंगे। (राजपत्र की अधिसूचना की तिथि)
7	Attachment Type	For verification select the	सत्यापन के लिए ड्रॉपडाउन से

	selection	attachment type from dropdown, either cadre rules or office order or any other attachment type.	अनुलग्नक प्रकार का चयन करें, या तो कैडर नियम या कार्यालय आदेश या कोई अन्य अनुलग्नक प्रकार।
8	Attachment	Choose cadre rules or office order from the system.	सिस्टम से कैडर नियम या कार्यालय आदेश चुनें।
9	Add	Click on "ADD" button to add the attached document.	संलग्न दस्तावेज़ को जोड़ने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करें।

2. Create Post Position

Add Cadre Post/ Position

Cadre *
--Select Cadre--

Post/ Position Name (English) *
Post/ Position Name (English)

Post/ Position Name (Hindi)
Post/ Position Name (Hindi)

Post Level *
--Select Post Level--

Pay Commission
--Select Pay Commission--

Pay Band Pay Scale
--Select Pay Scale--

☐ If Entry Level Increment Applicable

☐ Final Post

Kalawadhi Rule Type
As Per GAD Rule X

Kalawadhi for Promotion*
Kalawadhi for Promotion

Probation Period (In months)
Probation Period (In months)

Designation
Select designation

Cadre Post Sanction Type*
--Select Cadre Type--

Appointing Authority*
Select Appointing Authority

Group*
--Select Group--

☐ Is Gadged

☐ Pay Slip Authority

Attachments

Attachment Type *
Attachment Type

Scanned File *
Choose File No file chosen

View

Remarks

Action

Save as Draft

Reset

SL.NO.	Feild NAME	Description in English	हिंदी में विवरण
1	Cadre	Select the name of the cadre from dropdown against which details of their post/position is to be added.	ड्रॉपडाउन से उस कैडर का नाम चुनें जिसके सामने उनके पदका विवरण जोड़ा जाना है।
2	Post/PositionName (English)	Name of Post in the given Cadre in English.	दिए गए कैडर में पद का नाम अंग्रेजी में।

3	Post/Position Name (Hindi)	Name of Post in the given Cadre in Hindi.	दिए गए कैडर में पद का नाम हिंदी में।
4	Post Level	Level at which post is in the cadre, i.e., Basic, Promotional Level 1, Promotional Level 2, Promotional Level 3 etc.	कैडर में पद किस स्तर पर है, यानी, बेसिक, प्रमोशनल लेवल 1, प्रमोशनल लेवल 2, प्रमोशनल लेवल 3 आदि।
5	Pay Commission	Whether the cadre follows 7 th Pay, 6 th Pay, 5 th Pay.	क्या कैडर 7 ^{वें} वेतन, 6 ^{वें} वेतन, 5 ^{वें} वेतन का पालन करता है।
6	Pay Band Pay Scale	The post belongs to which pay band/scale. (between level 1 to level 15)	पद किस वेतन बैंड/स्केल का है। (स्तर 1 से स्तर 15 के बीच)
7	Is entry Level Increment Applicable (checkbox)	Click on the check box in case entry level increment is applicable for the post in the cadre.	यदि कैडर में पद के लिए प्रवेश स्तर की वृद्धि लागू है तो चेक बॉक्स पर क्लिक करें।
8	Final post (checkbox)	Click on the check box if the post is the final post in the given cadre.	यदि पद दिए गए कैडर में अंतिम पद है तो चेक बॉक्स पर क्लिक करें।
9	Kaalavadhi Rule Type (dropdown)	The minimum year required on a post for promotion (Kaalavadhi) will be as per GAD Rule or as per the given cadre rule is to be selected from the dropdown.	पदोन्नति के लिए किसी पद पर आवश्यक न्यूनतम वर्ष (कालावधि) जीएडी नियम के अनुसार होगा या दिए गए कैडर नियम के अनुसार ड्रॉपडाउन से चयन करना होगा।
10	Kaalavadhi for Promotion	The minimum year required on a post for promotion will be entered in years.	पदोन्नति के लिए किसी पद पर आवश्यक न्यूनतम वर्ष को वर्षों में दर्ज किया जाएगा।
11	Probation Period (in months)	No. of years required by the joining to complete as Probationer employee before confirmation of their service.	उनकी सेवा की पुष्टि से पहले परीक्षार्थी कर्मचारी के रूप में शामिल होने के लिए आवश्यक वर्षों की संख्या।
12	Designation (multiple checkbox)	Designation/Designations to be selected from multiple dropdowns under the given post/position.	दिए गए पद के अंतर्गत एकाधिक ड्रॉपडाउन से पदनाम का चयन किया जाना है।
13	Cadre Sanction (dropdown) Post type	Select whether the given post is sanctioned Department wise, District type or Secretariat type.	चयन करें कि क्या दिया गया पद विभागवार, जिलावार या सचिवालयवार स्वीकृत है।
14	Appointing	Name of the appointing authority	ड्रॉपडाउन से नियुक्ति प्राधिकारी का

	Authority	is to be selected from the dropdown.	नाम चुनना है।
15	Group	Select whether the given post belongs to Group A, B, C or Unfiltered.	चुनें कि दी गई पोस्ट ग्रुप ए, बी, सी या अनफ़िल्टर्ड से संबंधित है।
16	Is Gazetted (checkbox)	Whether the Employees on the given post are gazetted or non-gazetted. In case of gazetted select the checkbox.	क्या दिए गए पद पर कर्मचारी राजपत्रित हैं या गैर-राजपत्रित हैं। राजपत्रित होने की स्थिति में चेकबॉक्स का चयन करें।
17	Pay Slip Authority (checkbox)	Click on the checkbox if Payslip is generated for employees of given post.	यदि दिए गए पद के कर्मचारियों के लिए पेस्लिप तैयार की जाती है तो चेकबॉक्स पर क्लिक करें।
18	Pay Slip Authority type (dropdown)	Select pay Slip generating Authority, either its AG office or Dawa Koshang.	वेतन पर्ची निर्माण प्राधिकरण का चयन करें, या तो इसका एजी कार्यालय या दावा कोषांग।
19	Attachment Type selection	For verification select the attachment type from dropdown, either cadre rules or office order or any other attachment type.	सत्यापन के लिए ड्रॉपडाउन से अनुलग्नक प्रकार का चयन करें, या तो कैडर नियम या कार्यालय आदेश या कोई अन्य अनुलग्नक प्रकार।
20	Attachment	Choose cadre rules or office order from the system.	सिस्टम से कैडर नियम या कार्यालय आदेश चुनें।
21	Add	Click on "ADD" button to add the attached document.	संलग्न दस्तावेज़ को जोड़ने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करें।

3. Post/Position Sanctioned Strength

Add Cadre Post Sanction Detail

Cadre *
--Select Cadre--

Post/Position Name *
--Select position--

Sanction Order Number *
Sanction Order Number

Sanction Order Date *
dd-mm-yyyy

Sanction Strength *
Sanction Strength

Remarks
Remarks

Attachments

Attachment Type *
Attachment Type

Scanned File *
Choose File No file chosen

View

Remarks

Action
+

Others:
Office Order

Save as Draft Reset

SL.NO.	Feild NAME	Description in English	हिंदी में विवरण
--------	------------	------------------------	-----------------

1.	Cadre	Select the name of the cadre from dropdown against which details of their post/position reserve percentage is to be added.	ड्रॉपडाउन से उस कैडर का नाम चुनें जिसके सामने उनके पदआरक्षित प्रतिशत का विवरण जोड़ा जाना है।
2.	Post/Position Name	Select the name of post from dropdown.	ड्रॉपडाउन से पोस्ट का नाम चुनें.
3.	Sanction Order Number	Enter the Order no. which details the sanctioned strength	ऑर्डर नंबर दर्ज करें. जिसमें स्वीकृत संख्या का विवरण है
4.	Sanction Order Date	Choose the date from the calendar on which order for sanctioning the post were issued.	कैलेंडर से वह तारीख चुनें जिस दिन पद स्वीकृत करने का आदेश जारी किया गया था।
5.	Sanction Strength	No. of Posts sanctioned	स्वीकृत पदों की संख्या
6.	Remarks	Enter Remarks if any.	यदि कोई हो तो टिप्पणियाँ दर्ज करें।
7.	Attachment Type selection	For verification select the attachment type from dropdown, either cadre rules or office order or any other attachment type.	सत्यापन के लिए ड्रॉपडाउन से अनुलग्नक प्रकार का चयन करें, या तो कैडर नियम या कार्यालय आदेश या कोई अन्य अनुलग्नक प्रकार।
8.	Attachment	Choose cadre rules or office order from the system.	सिस्टम से कैडर नियम या कार्यालय आदेश चुनें।
9.	Add	Click on "ADD" button to add the attached document.	संलग्न दस्तावेज़ को जोड़ने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करें।

4. Manage Department/District Wise Sanctioned Strength.

Manage Department/District Wise Sanctioned Strength										
Sr No.	Cadre	Post Position Name	Cadre Type	Post Level	Sanction Order Number	Sanction Order Date	Sanctioned Strength	Assigned Strength	Post Assigned	Action
1	BIHAR FINANCIAL ADMINISTRATION SERVICE	test	District Wise	Basic Grade	ledyhlk	01-05-2024	300	0	Not Assigned	
2	Stenographer Cadre	PEON 6578945%z	District Wise	Promotional Level 3	74	11-02-2024	76	0	Assigned	
3	Stenographer Cadre	PEON 6578945%z	District Wise	Promotional Level 3	YHUKW4979675	25-05-2024	87	0	Not Assigned	
4	Clerical Cadre	Clerk	District Wise	Promotional Level 1	A36	03-04-2024	145	4	Assigned	

1 selected - 4 total

Request Details

Reference Number

Request Date

Cadre Sanction Order Details

Cadre	BIHAR FINANCIAL ADMINISTRATION SERVICE	Cadre Post/Position	test
Post Total Sanction Strength	300	Post Type	District Wise

Add Cadre Post Sanction Strength

Sr No.	Cadre *	Sanction Strength *	Remarks
1	BHCUPLR	0	
Floating Post		0	

Attachments

SL.NO.	Feild NAME	Description in English	हिंदी में विवरण
1.	Edit Symbol (under Action)	Click on Edit Symbol under action against the post whose sanction strength is required to be filled.	जिस पद की स्वीकृत शक्ति को भरना आवश्यक है उसके विरुद्ध कार्रवाई के तहत संपादन (edit) प्रतीक पर क्लिक करें।
2.	District/Department wise Sanction Strength	Enter the Sanction strength Department/District wise one by one.	विभाग/जिलावार स्वीकृत संख्या एक-एक करके दर्ज करें।
3.	Floating Post Sanction Strength	Enter the Floating strength (the strength of post unsanctioned for any district or department) if applicable.	यदि लागू हो तो फ्लोटिंग स्ट्रेंथ (किसी जिले या विभाग के लिए अस्वीकृत पद की स्ट्रेंथ) दर्ज करें।
4.	Attachment Type selection	For verification select the attachment type from dropdown, either cadre rules or office order or any other attachment type.	सत्यापन के लिए ड्रॉपडाउन से अनुलग्नक प्रकार का चयन करें, या तो कैडर नियम या कार्यालय आदेश या कोई अन्य अनुलग्नक प्रकार।
5.	Attachment	Choose cadre rules or office order from the system.	सिस्टम से कैडर नियम या कार्यालय आदेश चुनें।
6.	Add	Click on "ADD" button to add the attached document.	संलग्न दस्तावेज़ को जोड़ने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करें।

5. Manage Departmentto office Wise Sanctioned Strength

Manage Office Wise Sanctioned Strength

Cadre Type *

Department Wise

Manage Office Wise Sanctioned Strength

Sr No.	Cadre	Post Position Name	Cadre Type	Post Level	Department/District/Secretariat	Sanction Strength	Action
1	Testing purpose	TEST Driver	Department Wise	Basic Grade	Finance Department	9	
					Finance Department	10	
2	Bihar Administrative Service						

1 selected / 2 total

Request Details

Cadre Name

Bihar Administrative Service

Post Position Name

Department Name

Finance Department

Total Sanction Strength

10

Reference Number

Request Date

28-05-2024

Add Office Sanction Detail

Sr. no.	Office Name *	Sanction Strength *	Remarks	Action
	Select Office	Sanction Strength	Remarks	

Attachments

Attachment Type *

Scanned File *

View

Remarks

Action

Attachment Type

Choose File

No file chosen

Save as Draft

SL.NO.	Feild NAME	Description in English	हिंदी में विवरण
1.	Cadre Name	Select name of cadre from Dropdown	ड्रॉपडाउन से कैडर का नाम चुनें
2.	Edit Symbol (under Action)	Click on Edit Symbol under action against the post whose sanction strength office wise is required to be filled.	जिस पद की स्वीकृति शक्ति कार्यालयवार भरनी आवश्यक है उसके विरुद्ध कार्रवाई के अंतर्गत संपादन (edit) चिह्न पर क्लिक करें।
3.	Office name	Select name of office to against which sanction strength is required to be entered.	उस कार्यालय का नाम चुनें जिसके समक्ष मंजूरी संख्या दर्ज करना आवश्यक है।
4.	Sanction Strength	Enter the Sanction strength of the seleted office of the department/district under the	कैडरके दिए गए पद के अंतर्गत विभाग/जिले के चयनित कार्यालय की स्वीकृत संख्या दर्ज करें।

		given post of the cadre.	
5.	Attachment Type selection	For verification select the attachment type from dropdown, either cadre rules or office order or any other attachment type.	सत्यापन के लिए ड्रॉपडाउन से अनुलग्नक प्रकार का चयन करें, या तो कैडर नियम या कार्यालय आदेश या कोई अन्य अनुलग्नक प्रकार।
6.	Attachment	Choose cadre rules or office order from the system.	सिस्टम से कैडर नियम या कार्यालय आदेश चुनें।
7.	Add	Click on "ADD" button to add the attached document.	संलग्न दस्तावेज़ को जोड़ने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करें।

6. Cadre Post Position Reserve

Request Details				
Reference Number	Request Date		28-05-2024	
Cadre Post/Position Reserves Detail				
Cadre *	Post/Position Name *		State Deputation Reserve (%)	
- Select Cadre -	- Select position -		0	
Central Deputation Reserve (%)	Training Reserve (%)		Junior Post Reserve (%)	
0	0		0	
Leave Reserve (%)	0			
Attachments				
Attachment Type *	Scanned File *	View	Remarks	Action
Attachment Type	Choose File No file chosen			Add
Save as Draft				

SL.NO.	Field NAME	Description in English	हिंदी में विवरण
1.	Cadre	Select the name of the cadre from dropdown against which details of their post/position reserve percentage is to be added.	ड्रॉपडाउन से उस कैडर का नाम चुनें जिसके सामने उनके पदआरक्षित प्रतिशत का विवरण जोड़ा जाना है।
2.	Post/Position Name	Select the name of post from dropdown.	ड्रॉपडाउन से पोस्ट का नाम चुनें.
3.	State Deputation Reserve	Enter percentage of State deputation reserve for the given post.	दिए गए पद के लिए राज्य प्रतिनियुक्ति आरक्षित का प्रतिशत दर्ज करें।
4.	Central Deputation Reserve	Enter percentage of Central deputation reserve for the given post.	दिए गए पद के लिए केंद्रीय प्रतिनियुक्ति आरक्षित का प्रतिशत दर्ज करें।
5.	Training Reserve	Enter percentage of Training reserve for the given post.	दिए गए पद के लिए प्रशिक्षण आरक्षित का प्रतिशत दर्ज करें।
6.	Junior Post Reserve	Enter percentage of Junior Post Reserve for the given post.	दिए गए पद के लिए जूनियर पोस्ट रिजर्व का प्रतिशत दर्ज करें।
7.	Leave Reserve	Enter percentage of Leave Reserve for the given post.	दिए गए पद के लिए अवकाश आरक्षित का प्रतिशत दर्ज करें।
8.	Attachment Type selection	For verification select the attachment type from dropdown, either cadre rules or office order or any other attachment type.	सत्यापन के लिए ड्रॉपडाउन से अनुलग्नक प्रकार का चयन करें, या तो कैडर नियम या कार्यालय आदेश या कोई अन्य अनुलग्नक प्रकार।
9.	Attachment	Choose cadre rules or office order from the system.	सिस्टम से कैडर नियम या कार्यालय आदेश चुनें।
10.	Add	Click on "ADD" button to add the attached document.	संलग्न दस्तावेज़ को जोड़ने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करें।

7. Cadre Post/ Position Recruitment Sourcing

Request Details		Request Date	
Reference Number		29.05.2024	
Post/Position Recruitment Sourcing Detail			
Cadre *	Post/Position Name *	Recruitment (Direct Quota) (%)	
--Select Cadre--	--Select position--	0	
Promotion Quota (%)	Spot Quota (%)	Lateral Quota (Limited Exam from Feeding Cadre)(%)	
0	0	00	
Feeding Cadre *			
Bihar Audit Service Fin Audit Test cadre			
Feeding Cadre			
Sr. No.	Feeding Cadre *	Lateral Quota %	Remarks
1	Bihar Audit Service	0	
2	Fin Audit Test cadre	0	

SL.N O.	Feild NAME	Descripti on in English	हिंदी में विवरण
1.	Cadre	Select the name of the cadre from dropdown against which details of Recruitment Sourcing is to be added.	ड्रॉपडाउन से उस कैडर का नाम चुनें जिसके सामने भर्ती सोर्सिंग का विवरण जोड़ा जाना है।
2.	Post/Positi on Name	Select the name of post from dropdown	ड्रॉपडाउन से पोस्ट का नाम चुनें.
3.	Direct Recruitme nt Quota	Enter the percentag e of Direct recruitme nt for the given post.	दिए गए पद के लिए सीधी भर्ती का प्रतिशत दर्ज करें।
4.	Promotion	Enter the	

	Quota	percentage of recruitment through promotion for the given post.	लिए गए पद के लिए सीधी भर्ती का प्रतिशत दर्ज करें। दिए गए पद के लिए पदोन्नतिके माध्यम से भर्ती का प्रतिशत दर्ज करें।
5.	Sport Quota	Enter the percentage of recruitment through Sports Quota for the given post.	दिए गए पद के लिए खेल कोटा के माध्यम से भर्ती का प्रतिशत दर्ज करें।
6.	Lateral Quota (limited exam from Feeding cadre)	Enter the overall percentage of recruitment through Lateral Entry from feeding cadre for the given post.	दिए गए पद के लिए फीडिंग कैडर से लेटरल एंट्री के माध्यम से भर्ती का कुल प्रतिशत दर्ज करें।
7.	Feeding Cadre	Select the Feeding cadres from the dropdown	ड्रॉपडाउन से फीडिंग कैडर का चयन करें।
8.	Lateral Quota	Enter the Lateral Quota percentage against the selected feeding cadre	चयनित फीडिंग कैडर के विरुद्ध लेटरल कोटा प्रतिशत दर्ज करें
9.	Attachment Type	For verification	सत्यापन के लिए ड्रॉपडाउन से अनुलग्नक प्रकार का चयन करें, या तो कैडर नियम या कार्यालय आदेश या कोई अन्य अनुलग्नक प्रकार।

	selection	n select the attachment type from dropdown , either cadre rules or office order or any other attachment type.	
10.	Attachment	Choose cadre rules or office order from the system.	सिस्टम से कैडर नियम या कार्यालय आदेश चुनें।
11.	Add	Click on "ADD" button to add the attached document	संलग्न दस्तावेज़ को जोड़ने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करें।

8. Cadre Training/Departmental Exam

Request Details		Request Date	28-05-2024
Reference Number			
Cadre & Post / Position Details			
Cadre *	Post/Position Name *		
-Select Cadre--	-Select position--		
Training Details			
Sr. No.	Training Name *	Is Mandatory	
Training Type *	☐ Mandatory ➕ Add		
-Select Training Type--			
Departmental Examination Details			
Sr. No.	Exam Name *	Is Mandatory	
Department Exam Type *	☐ Mandatory ➕ Add		
-Select Exam Type--			
Attachments			
Attachment Type *	Selected File *	View	Remarks
Attachment Type	Choose File No file chosen		
➕ Save as Draft			

SL.NO.	Feild NAME	Description in English	हिंदी में विवरण
1.	Cadre	Select the name of the cadre from dropdown against which details of Departmental Exam/Training is to be added.	ड्रॉपडाउन से उस संवर्ग का नाम चुनें जिसके सामने विभागीय परीक्षा/प्रशिक्षण का विवरण जोड़ा जाना है।
2.	Post/Position Name	Select the name of post from dropdown.	ड्रॉपडाउन से पोस्ट का नाम चुनें.
3.	Training Type	Select the names of Trainings one by one from given dropdown.	दिए गए ड्रॉपडाउन से एक-एक करके प्रशिक्षणों के नाम चुनें।
4.	Mandatory/Non-Mandatory	Select whether the training is mandatory by clicking the checkbox.	चेकबॉक्स पर क्लिक करके चुनें कि प्रशिक्षण अनिवार्य है या नहीं।
5.	Add	Click on ADD for entering the next training in the list.	सूची में अगला प्रशिक्षण दर्ज करने के लिए ADD पर क्लिक करें।
6.	Departmental Exam Type	Select the names of Departmental Exam one by one from given dropdown.	दिए गए ड्रॉपडाउन से एक-एक करके विभागीय परीक्षा के नाम चुनें।
7.	Mandatory/Non-Mandatory	Select whether the departmental exam is mandatory by clicking the checkbox.	चेकबॉक्स पर क्लिक करके चुनें कि विभागीय परीक्षा अनिवार्य है या नहीं।
8.	Add	Click on ADD for entering the next departmental exam in the list.	सूची में अगली विभागीय परीक्षा दर्ज करने के लिए ADD पर क्लिक करें।
9.	Attachment Type	For verification select the	सत्यापन के लिए ड्रॉपडाउन से

	selection	attachment type from dropdown, either cadre rules or office order or any other attachment type.	अनुलग्नक प्रकार का चयन करें, या तो कैडर नियम या कार्यालय आदेश या कोई अन्य अनुलग्नक प्रकार।
10.	Attachment	Choose cadre rules or office order from the system.	सिस्टम से कैडर नियम या कार्यालय आदेश चुनें।
11.	Add	Click on "ADD" button to add the attached document.	संलग्न दस्तावेज़ को जोड़ने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करें।

9. Manage Increment Eligibility

Request Details		Request Date
Reference Number		
Cadre & Post / Position Details		
Cadre *	Post/Position Name *	
-Select Cadre-	-Select position-	
Entry Level Increment		
Applicable	Yes	
Pay Commission *	Pay Band/Pay Scale *	Qualification
-Select Pay Commission-	-Select Pay Scale-	-Select Qualification-
Add		
1st Increment		
☐ No Active Disciplinary Proceedings ☐ Training ☐ Departmental Exam ☐ Report/Case Study ☐ Confirmation of Service ☐ Any Other Condition		
2nd Increment		
☐ No Active Disciplinary Proceedings ☐ Training ☐ Departmental Exam ☐ Report/Case Study ☐ Confirmation of Service ☐ Any Other Condition		
Regular Increment		
☐ No Active Disciplinary Proceedings ☐ Training ☐ Departmental Exam ☐ Report/Case Study ☐ Confirmation of Service		

SL.NO.	Field NAME	Description in English	हिंदी में विवरण
1.	Cadre	Select the name of the cadre from dropdown against which details of Increment is to be added.	ड्रॉपडाउन से उस कैडर का नाम चुनें जिसके सामने वेतन वृद्धि का विवरण जोड़ा जाना है।
2.	Post/Position Name	Select the name of post from dropdown.	ड्रॉपडाउन से पोस्ट का नाम चुनें.
3.	Entry level Increment	In case entry level increment is applicable then, 1. Select pay commission from dropdown. 2. Select pay band pay Scale. 3. Select Qualification. 4. Click on Add	यदि प्रवेश स्तर की वृद्धि लागू है तो, 1. ड्रॉपडाउन से वेतन आयोग चुनें। 2. पे बैंड वेतनमान का चयन करें। 3. योग्यता चुनें. 4. ऐड पर क्लिक करें
4.	1 st Increment	Click on checkbox to ascertain eligibility from following for 1 st Increment.	पहली वेतन वृद्धि के लिए निम्नलिखित से पात्रता सुनिश्चित

		☐ No Active Disciplinary Proceeding ☐ Training ☐ Departmental Exam ☐ Report/Case Study ☐ Confirmation of Service ☐ Any Other Condition	करने के लिए चेकबॉक्स पर क्लिक करें। ☐ कोई सक्रिय अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं ☐ प्रशिक्षण ☐ विभागीय परीक्षा ☐ रिपोर्ट/केस स्टडी ☐ सेवा की पुष्टि ☐ कोई अन्य शर्त
5.	2 nd Increment	Click on checkbox to ascertain eligibility from following for 2 nd Increment. ☐ No Active Disciplinary Proceeding ☐ Training ☐ Departmental Exam ☐ Report/Case Study ☐ Confirmation of Service ☐ Any Other Condition	दूसरी वेतन वृद्धि के लिए निम्नलिखित से पात्रता सुनिश्चित करने के लिए चेकबॉक्स पर क्लिक करें। ☐ कोई सक्रिय अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं ☐ प्रशिक्षण ☐ विभागीय परीक्षा ☐ रिपोर्ट/केस स्टडी ☐ सेवा की पुष्टि ☐ कोई अन्य शर्त
6.	Regular Increment	Click on checkbox to ascertain eligibility from following for Regular Increment. ☐ No Active Disciplinary Proceeding ☐ Training ☐ Departmental Exam ☐ Report/Case Study ☐ Confirmation of Service ☐ Any Other Condition	नियमित वेतन वृद्धि के लिए निम्नलिखित से पात्रता सुनिश्चित करने के लिए चेकबॉक्स पर क्लिक करें। ☐ कोई सक्रिय अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं ☐ प्रशिक्षण ☐ विभागीय परीक्षा ☐ रिपोर्ट/केस स्टडी ☐ सेवा की पुष्टि ☐ कोई अन्य शर्त
7.	Attachment Type selection	For verification select the attachment type from dropdown, either cadre rules or office order or any other attachment type.	सत्यापन के लिए ड्रॉपडाउन से अनुलग्नक प्रकार का चयन करें, या तो कैडर नियम या कार्यालय आदेश या कोई अन्य अनुलग्नक प्रकार।
8.	Attachment	Choose cadre rules or office order from the system.	सिस्टम से कैडर नियम या कार्यालय आदेश चुनें।

9.	Add	Click on "ADD" button to add the attached document.	संलग्न दस्तावेज़ को जोड़ने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करें।
----	-----	---	---

10. Confirmation of Service

Cadre Post/Position Reserves Detail			
Cadre *	Post/Position Name *		
Dharm Audit Service X	Auditor X		
Probation Period (In Months)	12	Extension Period (In Months) *	Extension Period (In Months)
☐ No Active Disciplinary Proceeding ☐ Training ☐ Departmental Exam ☐ Report/Case Study ☐ Any Other Condition			
Attachments			
Attachment Type *	Scanned File *	View	Remarks
Attachment Type	Choose File No file chosen		+
Save as Draft			

SL.NO.	Field NAME	Description in English	हिंदी में विवरण
1.	Cadre	Select the name of the cadre from dropdown against which details of confirmation of services is to be added.	ड्रॉपडाउन से उस कैडर का नाम चुनें जिसके सामने सेवाओं की पुष्टि का विवरण जोड़ा जाना है।
2.	Post/Position Name	Select the name of post from dropdown.	ड्रॉपडाउन से पोस्ट का नाम चुनें.
3.	Probation Period (in months)	Auto populated	
4.	Extension Period	Enter the duration of extension in months in case Extension is permissible in the probation period for the given post in the aforesaid cadre.	यदि उपरोक्त कैडर में दिए गए पद के लिए परीक्षा अवधि में विस्तार की अनुमति है, तो विस्तार की अवधि महीनों में दर्ज करें।
5.	Conditions for Confirmation	Click on the checkbox against the necessary conditions if the conditions are applicable for the confirmation of service of the given post. ☐ No Active Disciplinary Proceeding	यदि दिए गए पद की सेवा की पुष्टि के लिए शर्तें लागू होती हैं, तो आवश्यक शर्तों के सामने चेकबॉक्स पर क्लिक करें। ☐ कोई सक्रिय अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं ☐ प्रशिक्षण

		☐ Training ☐ Departmental Exam ☐ Report/Case Study ☐ Any Other Condition	☐ विभागीय परीक्षा ☐ रिपोर्ट/केस स्टडी ☐ कोई अन्य शर्त
6.	Attachment Type selection	For verification select the attachment type from dropdown, either cadre rules or office order or any other attachment type.	सत्यापन के लिए ड्रॉपडाउन से अनुलग्नक प्रकार का चयन करें, या तो कैडर नियम या कार्यालय आदेश या कोई अन्य अनुलग्नक प्रकार।
7.	Attachment	Choose cadre rules or office order from the system.	सिस्टम से कैडर नियम या कार्यालय आदेश चुनें।
8.	Add	Click on "ADD" button to add the attached document.	संलग्न दस्तावेज़ को जोड़ने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करें।

11. Seniority List management

Seniority List Management

Seniority List Management

Cadre Type *

District Wise

X

District

-- Select District --

Office

-- Select Office --

Cadre

-- Select Cadre --

Q Search

Reset

Sr No	Cadre name	Cadre Post	Cadre Type	Post Level	Minimum year to be serve	Department	District	Office	Is Pay Slip Authority	Cadre Strength	Assigned Post/Position	Action
1	Clerical Cadre	Clerk	District Wise	Promotion at Level 1	3	Health Department	PATNA	HEALTH DEPARTMENT	No	20	0	☒ Intiate
2	Clerical Cadre	Clerk	District Wise	Promotion at Level 1	3	Finance Department	PATNA	Finance Department	No	15	2	☒ Intiate

Assigned Employee List

Employee ID	Employee Name	GPF/PRAN No	Department	Designation	Office	Retirement	Date of Entry in Scale	Effective Date	Seniority Position	Action
No data to display										
0 selected / 0 total										

Request Details

Reference Number

Request Date

Update Seniority List

Sr. No.	Employee ID *	GPF/PRAN No *	Employee Name *	Designation *	Retirement Date	Date of Entry in Scale *	Effective Date *	Seniority Position *	Remarks *	Action Type *	Action
	Employee ID	GPF/PRAN No	Employee Name	Designation	Retirement Date	DD-MM-YY	DD-MM-YY	Seniority Position	Remarks		+
	Q	Q	Q	Q	Retirement Date	DD-MM-YY	DD-MM-YY	Seniority Position	Remarks		+

Attachments

Attachment Type *

Scanned File *

View

Remarks

Action

Attachment Type

Choose File

No file chosen

Save as Draft

SL.NO.	Feild NAME	Description in English	हिंदी में विवरण
1.	Cadre Type	Select cadre type from dropdown, whether Department wise, district wise or Secretariat wise.	ड्रॉपडाउन से कैडर प्रकार का चयन करें, चाहे विभागवार, जिलावार या सचिवालयवार।
2.	District	Select District name from dropdown	ड्रॉपडाउन से जिले का नाम चुनें
3.	Office	Select office name from dropdown	ड्रॉपडाउन से कार्यालय का नाम चुनें
4.	Cadre	Select Cadre name from dropdown	ड्रॉपडाउन से कैडर नाम चुनें
5.	Search	Click on Search	खोजें पर क्लिक करें
6.	Initiate	Click on Initiate under Action to prepare the seniority list of the given post.	दिए गए पद की वरिष्ठता सूची तैयार करने के लिए Action के अंतर्गत Initiate पर क्लिक करें।
7.	Updating of Seniority List	To update the seniority list search, select and add the following options one by one: 1. Employee Id 2. GPF/Pran 3. Employee Name 4. Designation 5. Retirement Date (Search any of the above and select the employee others would be filled automatically.) Enter the following: 1. Choose from calendar the Date of Entry in Scale, i.e., the date at which the employee joined the given position. 2. Enter the Seniority Position 3. Enter Effective date	वरिष्ठता सूची को अद्यतन करने के लिए निम्नलिखित विकल्पों को एक-एक करके खोजें, चुनें और जोड़ें: 1. कर्मचारी आईडी 2. जीपीएफ/प्रन 3. कर्मचारी का नाम 4. पदनाम 5. सेवानिवृत्ति तिथि (उपरोक्तमें से कोई भी खोजें और कर्मचारी का चयन करें, अन्य स्वचालित रूप से भर जाएंगे।) निम्नलिखित दर्ज करें: 1. कैलेंडर से स्केल में प्रवेश की तारीख चुनें, यानी वह तारीख जब कर्मचारी दिए गए पद पर शामिल हुआ। 2. वरिष्ठता स्थिति दर्ज करें 3. प्रभावी तिथि दर्ज करें
8.	Attachment Type selection	For verification select the attachment type from dropdown, either cadre rules or office order or any other attachment type.	सत्यापन के लिए ड्रॉपडाउन से अनुलग्नक प्रकार का चयन करें, या तो कैडर नियम या कार्यालय आदेश या कोई अन्य अनुलग्नक प्रकार।

9.	Attachment	Choose cadre rules or office order from the system.	सिस्टम से कैडर नियम या कार्यालय आदेश चुनें।
10.	Add	Click on "ADD" button to add the attached document.	संलग्न दस्तावेज़ को जोड़ने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करें।

12. Promotion

SL.NO.	Field NAME	Description in English	हिंदी में विवरण
1.	Cadre	Select the name of the cadre from dropdown against which details of their post/position reserve percentage is to be added.	ड्रॉपडाउन से उस कैडर का नाम चुनें जिसके सामने उनके पद/आरक्षित प्रतिशत का विवरण जोड़ा जाना है।
2.	Post/Position Name	Select the name of post from dropdown.	ड्रॉपडाउन से पोस्ट का नाम चुनें।
3.	Eligibility for Promotion	Select the checklist from the given option to ensure the eligibility for promotion. ☐ Confirmation of Service ☐ Vacancies available on Senior Position ☐ Minimum year required to be served on the given position. ☐ Seniority/Grading List ☐ PAR ratings ☐ No Active Disciplinary proceedings ☐ Cleared Departmental exams and training. ☐ Continuity of Service	पदोन्नति की पात्रता सुनिश्चित करने के लिए दिए गए विकल्प में से चेकलिस्ट का चयन करें। ☐ सेवा की पुष्टि ☐ वरिष्ठ पद पर रिक्तियां उपलब्ध हैं ☐ दिए गए पद पर कार्य करने के लिए न्यूनतम वर्ष आवश्यक है। ☐ वरिष्ठता/पदक्रम सूची ☐ PAR रेटिंग ☐ कोई सक्रिय अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं ☐ विभागीय परीक्षा और प्रशिक्षण उत्तीर्ण किया। ☐ सेवा की निरंतरता
4.	Relaxation in Kaalavadhi duration	In case relaxation is applicable in Kaalavadhi then following condition would be applicable, Condition 1 Condition 2 Condition 3	यदि कालावधि में छूट लागू है तो निम्नलिखित शर्तें लागू होंगी, शर्त 1 शर्त 2 शर्त 3

List of Department wise resource and data entry period				
Resource Person	Department name	No. of Working Days	Start date	End date
Tauqueer	General Administration Department	5	03-Jun-24	07-Jun-24
	Building Construction Department	3	10-Jun-24	12-Jun-24
	Minorities Welfare Department	2	13-Jun-24	14-Jun-24
	Education Department	5	18-Jun-24	24-Jun-24
	Health Department	7	25-Jun-24	03-Jul-24
	Water Resources Department	4	04-Jul-24	09-Jul-24
Aditya	Science and Technology Department	4	03-Jun-24	06-Jun-24
	Finance Department	3	07-Jun-24	11-Jun-24
	Environment Forest and Climate Change Department	2	12-Jun-24	13-Jun-24
	Information Technology Department	1	14-Jun-24	14-Jun-24
	Home Department	7	18-Jun-24	26-Jun-24
	Rural Works Department	2	27-Jun-24	28-Jun-24
	Parliamentary Affairs Department	3	01-Jul-24	03-Jul-24
	Panchayati Raj Department	2	04-Jul-24	05-Jul-24
	Tourism Department	1	08-Jul-24	08-Jul-24
Sumanta	Cabinet Secretariat Department	2	03-Jun-24	04-Jun-24
	Co-operative Department	2	05-Jun-24	06-Jun-24
	Disaster Management Department	1	07-Jun-24	07-Jun-24
	Industries Department	3	10-Jun-24	12-Jun-24
	Minor Water Resources Department	2	13-Jun-24	14-Jun-24
	Planning and Development Department	3	18-Jun-24	20-Jun-24
	Revenue and Land Reforms Department	3	21-Jun-24	25-Jun-24
	Transport Department	1	26-Jun-24	26-Jun-24
	Road Construction Department	3	27-Jun-24	01-Jul-24
Umakant/Rajkumar	Commercial Tax Department	2	03-Jun-24	04-Jun-24
	Election Department	1	05-Jun-24	05-Jun-24
	Energy Department	1	06-Jun-24	06-Jun-24
	Food and Consumer Protection Department	1	07-Jun-24	07-Jun-24
	Labour Resource Department	4	10-Jun-24	13-Jun-24
	Law Department	2	14-Jun-24	18-Jun-24
	Public Health Engineering Department	3	19-Jun-24	21-Jun-24
	SC & ST Welfare Department	2	24-Jun-24	25-Jun-24
	Social Welfare Department	2	26-Jun-24	27-Jun-24
	Vigilance Department	1	28-Jun-24	28-Jun-24
	Sports Department	1	01-Jul-24	01-Jul-24
Anmol/Gopal	Animal and Fisheries Resource Department	4	03-Jun-24	06-Jun-24
	Art, Culture and Youth Department	3	07-Jun-24	11-Jun-24
	Backward Community and MBC Welfare Department	2	12-Jun-24	13-Jun-24
	Information and Public Relation Department	1	14-Jun-24	14-Jun-24
	Mines and Geology Department	2	18-Jun-24	19-Jun-24
	Prohibition, Excise and Registration Department	3	20-Jun-24	24-Jun-24
	Rural Development Department	2	25-Jun-24	26-Jun-24
	Sugarcane Industries Department	1	27-Jun-24	27-Jun-24
	Agriculture Department	5	28-Jun-24	04-Jul-24
	Urban Development and Housing Department	2	08-Jul-24	09-Jul-24