पत्र संख्याः 1/अ०वि०आ०–1002/2026 सा0 प्र0–...../

ई–मेल

बिहार सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

सिद्धेश्वर चौधरी,
सरकार के अवर सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी

पटना–15, दिनांकः.....

विषयः– **दिनांक 01.10.2026 के उपरान्त बिहार संवर्ग के अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों एवं राज्य सरकार के पदाधिकारियों/कर्मियों के पेंशन संबंधी मामलों का मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) के बहिर्गमन प्रबंधन प्रणाली (Exit Management Module) के माध्यम से ऑनलाईन निष्पादन सुनिश्चित किए जाने के संबंध में।**

प्रसंगः– **महालेखाकार (ले0 एवं ह0) का कार्यालय बिहार, पटना का पत्रांक पेंशन–01–156 दिनांक 17.09.2026 एवं बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना का पत्रांक 2852 दिनांक 09.09.2026.**

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्रों की छायाप्रतियां संलग्न करते हुए कहना है कि दिनांक 01.10.2026 के बाद से वार्धक्य सेवानिवृत्ति, ऐच्छिक सेवानिवृत्ति, मृत्यु, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, सेवा परित्याग और सेवा मुक्ति से आच्छादित पेंशन संबंधी विषयगत मामलों का निष्पादन मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) के बहिर्गमन प्रबंधन प्रणाली (Exit Management Module) के माध्यम से ऑनलाईन सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है। इस हेतु संदर्भगत अनुबद्ध पत्रों द्वारा आवश्यक दिशा–निर्देश भी निर्गत हैं।

अतः अनुरोध है कि दिनांक 01.10.2026 के बाद के विषयाधीन पेंशन संबंधी मामलों का निष्पादन संदर्भित अनुलग्न पत्रों के अनुरूप मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) के बहिर्गमन प्रबंधन प्रणाली (Exit Management Module) के माध्यम से ऑनलाईन सुनिश्चित करने की कृपा की जाय।

अनुलग्नक–यथोक्त।

विश्वासभाजन,
ह0/–
(सिद्धेश्वर चौधरी)
सरकार के अवर सचिव।

कृ०पू०उ०

ज्ञापांक–1/अ०वि०आ०–1002/2026 सा0प्र0–...../पटना–15, दिनांक.....

प्रतिलिपिः–महालेखाकार (ले० एवं ह०) का कार्यालय, बिहार, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/–

सरकार के अवर सचिव।

ज्ञापांक–1/अ०वि०आ०–1002/2026 सा0प्र0–18851**/पटना–15, दिनांक**13.10.26

प्रतिलिपिः–प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा–04, 07, 09, 10, 12, 14, 15, 17, 20 एवं 26, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को आवश्यक कार्रवाई हेतु इस सूचना के साथ प्रेषित कि इस पत्र की अनुलग्नक सहित प्रति सामान्य प्रशासन विभाग के आधिकारिक वेबसाइट के नोटिस बोर्ड पर उपलब्ध है।

13/10/2026

सरकार के अवर सचिव।

E-6284561

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का
कार्यालय
बीरचंद पटेल पथ,
पटना, बिहार – 800001

ACCOUNTANT GENERAL (A&E),
BIRCHAND PATEL PATH
PATNA, BIHAR - 800001

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
सत्यनिष्ठा उत्कृष्टता
Dedicated to Truth in Public Interest

File No. AG(&E)_Bihar_PDC I/1611663/2026 पत्रांक- pension-01-156

दिनांक - 17.09.2026.

सेवा में,

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

सामान्य प्रशासन विभाग
प्राप्त
23 SEP
106320

23 SEP 2026

विषय: बिहार सरकार के कर्मचारियों, अखिल भारतीय सेवा (AIS) के पदाधिकारियों एवं माननीय पटना उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के पेंशन प्रकरणों को HRMS के माध्यम से ऑनलाइन भेजे जाने के संबंध में।

संदर्भ: बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार का पत्रांक **HRMS-04/2025/2852**, दिनांक **09.09.2026**।

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषयक एवं संदर्भित पत्र के क्रम में निवेदन है कि बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी द्वारा मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) के अंतर्गत **Exit Management Module** के माध्यम से **Superannuation, VRS, Death, Compulsory Retirement, Resignation एवं Termination** से संबंधित मामलों के निष्पादन हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं।

223-सामा.प्र.
U.S-01

इस संबंध में अनुरोध है कि **बिहार सरकार के कर्मचारियों, राज्य सरकार के अधीन अखिल भारतीय सेवा (AIS) के पदाधिकारियों तथा माननीय पटना उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों**, जहाँ लागू हो, के पेंशन प्रकरणों को निर्धारित प्रक्रिया एवं Workflow के अनुसार **HRMS के माध्यम से ऑनलाइन प्रस्तुत कर इस कार्यालय को अग्रसारित** करने की कार्रवाई सुनिश्चित की जाए, ताकि पेंशन प्रकरणों का समयबद्ध निष्पादन किया जा सके।

प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार
24 SEP 2026

संबंधित विभाग/प्राधिकरण द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि पेंशन प्रकरण को HRMS के माध्यम से अग्रसारित करने से पूर्व संबंधित कर्मचारी/पदाधिकारी की **सेवा संबंधी आवश्यक प्रविष्टियाँ, पेंशन संबंधी विवरण एवं अपेक्षित अभिलेख/दस्तावेज HRMS में विधिवत अद्यतन एवं सत्यापित** कर लिए जाएँ, ताकि प्रकरण के निष्पादन में अनावश्यक विलंब न हो।

यह भी अनुरोध है कि आपके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन **सचिवालय स्थित सभी संबंधित कार्यालयों, संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों तथा जिला स्तर के कार्यालयों** के सभी संबंधित पदाधिकारियों/प्राधिकारियों को आवश्यक निर्देश निर्गत किया जाए, ताकि **पेंशन प्रकरणों को निर्धारित समय-सीमा में HRMS के माध्यम से ऑनलाइन प्रस्तुत एवं अग्रसारित** किया जाना सुनिश्चित हो। विशेष रूप से Superannuation, VRS, Death तथा सेवा समाप्ति से संबंधित अन्य मामलों में पेंशन प्रकरणों को समय पर HRMS के माध्यम से अग्रसारित किया जाए।

25/09/26

5038/पेंशन
25-09-26

के पश्चात् ऑफलाइन/मैनुअल माध्यम से प्राप्त पेंशन प्रकरणों को इस कार्यालय में स्वीकार नहीं किया जाएगा। ऐसे प्रकरणों को संबंधित विभाग/कार्यालय को वापस करते हुए **HRMS के Exit Management Module के माध्यम से ऑनलाइन प्रस्तुत एवं अग्रसारित** करने हेतु कहा जाएगा। अतः सभी संबंधित विभागों/कार्यालयों को यह सुनिश्चित करना आवश्यक होगा कि **दिनांक 01.10.2026 के पश्चात् पेंशन प्रकरण केवल HRMS के Exit Management Module के माध्यम से ही इस कार्यालय को भेजे जाएँ।**

HRMS के माध्यम से पेंशन प्रकरणों के ऑनलाइन प्रेषण से पेंशन प्रकरणों के **End-to-End Online Processing, Status Tracking एवं समयबद्ध निष्पादन** में सुविधा होगी तथा भौतिक रूप से पेंशन प्रपत्रों के प्रेषण पर निर्भरता कम होगी।

अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त व्यवस्था के अनुपालन हेतु अपने विभाग के अधीन **सचिवालय/संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा जिला स्तरीय कार्यालयों** को आवश्यक निर्देश प्रदान करने की कृपा की जाए तथा यह सुनिश्चित किया जाए कि **दिनांक 01.10.2026 के पश्चात् सभी लागू पेंशन प्रकरण HRMS के Exit Management Module के माध्यम से ऑनलाइन** इस कार्यालय को समय पर अग्रसारित किए जाएँ।

भवदीय,

वरिष्ठ उपमहालेखाकार (पेंशन)

कृषि विभाग / पशु एवं मत्स्य संसाधन विभाग / कला, संस्कृति एवं युवा विभाग / पिछड़ा वर्ग एवं अति पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग / बिहार लोक सेवा आयोग / भवन निर्माण विभाग / मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग / नागर विमानन विभाग / वाणिज्य कर विभाग / सहकारिता विभाग / खेल विभाग / आपदा प्रबंधन विभाग / शिक्षा विभाग / निर्वाचन विभाग / ऊर्जा विभाग / पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन विभाग / वित्त विभाग / खाद्य एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग / सामान्य प्रशासन विभाग / स्वास्थ्य विभाग / बिहार उच्च न्यायालय / उच्च शिक्षा विभाग / गृह विभाग / उद्योग विभाग / सूचना एवं जन-संपर्क विभाग / सूचना प्रौद्योगिकी विभाग / श्रम संसाधन विभाग / विधि विभाग / विधानमंडल / खान एवं भूविज्ञान विभाग / लघु जल संसाधन विभाग / अल्पसंख्यक कल्याण विभाग / अस्तित्वहीन अनुदान / पंचायती राज विभाग / संसदीय कार्य विभाग / योजना एवं विकास विभाग / मद्यनिषेध, उत्पाद एवं निबंधन विभाग / लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग / राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग / पथ निर्माण विभाग / ग्रामीण विकास विभाग / ग्रामीण कार्य विभाग / अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग / विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग / राज्यपाल सचिवालय / समाज कल्याण विभाग / चीनी उद्योग विभाग / पर्यटन विभाग / परिवहन विभाग / नगर विकास एवं आवास विभाग / निगरानी विभाग / जल संसाधन विभाग / युवा, रोजगार एवं कौशल विकास विभाग / नगर विकास एवं आवास विभाग / निगरानी विभाग / जल संसाधन विभाग / युवा, रोजगार एवं कौशल विकास विभाग/ सचिव, सह मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी , पटना ।

वरिष्ठ उपमहालेखाकार (पेंशन)

(283)

पत्रांक–बि०प्र०सु०मि०सो० / HRMS-04/2025, सो०– 282

बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी

(सामान्य प्रशासन विभाग)

प्रेषक,

मो0 सोहैल,
सचिव–सह–मिशन निदेशक।

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, सभी विभाग।
पुलिस महानिदेशक, बिहार, पटना।
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त, बिहार।
सभी जिला पदाधिकारी, बिहार।

पटना, दिनांक– 09/09/2024

विषयः– **Superannuation, VRS, Death, Compulsory Retirment, Resignation and Termination से संबंधित दावों का निष्पादन मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) अंतर्गत Exit Management Module के माध्यम से शत–प्रतिशत उपयोग सुनिश्चित करने के संबंध में।**

प्रसंग :– **बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी का पत्रांक–422, दिनांक–13.02.2026**

महाशय,

उपर्युक्त विषय प्रासंगिक पत्र द्वारा Superannuation, VRS, Death, Compulsory Retirment, Resignation and Termination से संबंधित दावों का निष्पादन मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) अंतर्गत Exit Management Module के माध्यम से किये जाने हेतु दिशा निर्देश एवं मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) एवं हस्तक प्रचारित है।

उल्लेखनीय है कि मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) में Exit Management Module अंतर्गत Superannuation, VRS, Death, Compulsory Retirment, Resignation and Termination से संबंधित दावों का निष्पादन किया जाना है।

अतः अनुरोध है कि Superannuation, VRS, Death, Compulsory Retirment, Resignation and Termination से संबंधित दावों का निष्पादन मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) अंतर्गत Exit Management Module के माध्यम से शत–प्रतिशत उपयोग अनिवार्य रूप से करने कृपा की जाए।

अनुलग्नकः–यथोक्त।

विश्वासभाजन,

(मो0 सोहैल) 9/9/24
सचिव–सह–मिशन निदेशक।

ज्ञापांक :– **बि०प्र०सु०मि०सो० / HRMS-04 / 2025,** 282, **दिनांक** 09/09/2024

प्रतिलिपि :– वरीय उप महालेखाकार (पेंशन), प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सचिव–सह–मिशन निदेशक 9/9/24

कृ. पृ. उ.

229

ज्ञापांक :– बि०प्र०सु०मि०सो० / HRMS-04 / 2025, 2852 दिनांक 09/09/2025

प्रतिलिपि :– 1– सभी निदेशक, बिहार ।

2–सभी राज्य स्तरीय / क्षेत्रीय पुलिस अपर महानिदेशक / पुलिस महानिरीक्षक / पुलिस उप महानिरीक्षक ।

3– सभी वरीय पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक (रेल सहित) / समादेष्टा, बिहार विशेष सशस्त्र पुलिस / प्राचार्य, पुलिस प्रशिक्षण केन्द्र।

4– संयुक्त आयुक्त–सह–प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वैत्तिक दावा निबटारा कोषांग) विभाग, पटना।

5–M/S KPMG, HRMS परियोजना पटना / IPE Global Pvt. Ltd. परामर्शी, मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली परियोजना, पटना को कृपया सूचना एवं त्वरित आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

6–प्रोग्रामर, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी को मिशन कार्यालय के बेवसाईट पर अपलोड करने प्रेषित।

सचिव–सह–मिशन निदेशक

पत्रांक–बि०प्र०सु०मि०सो० / HRMS-04/2025, सो०– 2852

बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी

(सामान्य प्रशासन विभाग)

प्रेषक,

मो0 सोहैल,
सचिव–सह–मिशन निदेशक।

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, सभी विभाग।
पुलिस महानिदेशक, बिहार, पटना।
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त, बिहार।
सभी जिला पदाधिकारी, बिहार।

पटना, दिनांक– 09/09/2024

विषयः– **Superannuation, VRS, Death, Compulsory Retirment, Resignation and Termination से संबंधित दावों का निष्पादन मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) अंतर्गत Exit Management Module के माध्यम से शत–प्रतिशत उपयोग सुनिश्चित करने के संबंध में।**

प्रसंग :– **बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी का पत्रांक–422, दिनांक–13.02.2026**

महाशय,

उपर्युक्त विषय प्रासंगिक पत्र द्वारा Superannuation, VRS, Death, Compulsory Retirment, Resignation and Termination से संबंधित दावों का निष्पादन मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) अंतर्गत Exit Management Module के माध्यम से किये जाने हेतु दिशा निर्देश एवं मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) एवं हस्तक प्रचारित है।

उल्लेखनीय है कि मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) में Exit Management Module अंतर्गत Superannuation, VRS, Death, Compulsory Retirment, Resignation and Termination से संबंधित दावों का निष्पादन किया जाना है।

अतः अनुरोध है कि Superannuation, VRS, Death, Compulsory Retirment, Resignation and Termination से संबंधित दावों का निष्पादन मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) अंतर्गत Exit Management Module के माध्यम से शत–प्रतिशत उपयोग अनिवार्य रूप से करने कृपा की जाए।

अनुलग्नकः–यथोक्त।

विश्वासभाजन,

(मो0 सोहैल) 9/9/24
सचिव–सह–मिशन निदेशक।

ज्ञापांक :– बि०प्र०सु०मि०सो० / HRMS-04 / 2025, 2852, दिनांक 09/09/2024

प्रतिलिपि :– वरीय उप महालेखाकार (पेंशन), प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सचिव–सह–मिशन निदेशक 9/9/24

कृ. पृ. उ.

ज्ञापांक :– बि०प्र०सु०मि०सो० / HRMS-04 / 2025, 2852, दिनांक 09/09/2026

प्रतिलिपि :– 1– सभी निदेशक, बिहार ।

2–सभी राज्य स्तरीय / क्षेत्रीय पुलिस अपर महानिदेशक / पुलिस महानिरीक्षक / पुलिस उप महानिरीक्षक ।

3– सभी वरीय पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक (रेल सहित) / समादेष्टा, बिहार विशेष सशस्त्र पुलिस / प्राचार्य, पुलिस प्रशिक्षण केन्द्र।

4– संयुक्त आयुक्त–सह–प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वैत्तिक दावा निबटारा कोषांग) विभाग, पटना।

5–M/S KPMG, HRMS परियोजना पटना / IPE Global Pvt. Ltd. परामर्शी, मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली परियोजना, पटना को कृपया सूचना एवं त्वरित आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

6–प्रोग्रामर, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी को मिशन कार्यालय के बेवसाईट पर अपलोड करने प्रेषित।

सचिव–सह–मिशन निदेशक

GOVERNMENT OF BIHAR

User Manual

Exit Management - Superannuation for Non-Gazetted Employee

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM

DOCUMENT RELEASE NOTE

Document Details:

Name	Version No.	Description
Exit Management	1.0	

Revision Details:

Reference No.	Action taken (Add/ Delete / Change / Replace)	Preceding Page No.	New Page No.	Revision Description

Contents

1. **Module Overview** **4**

2. **Exit Management Process – Superannuation for Gazetted Employee** **6**

Current Office **6**

HR Manager Approver – Initiate Request 6

HR Manager Approver - Track Request 8

Employee Log 9

HR Manager Approver 14

HR Manager Maker 15

HR Manager Checker 17

HR Manager Approver 18

Vigilance Section **20**

Vigilance Section Officer 20

Account Section **22**

Payroll Generation Approver 22

Payroll Generation Maker 23

Payroll Generation Checker 24

Payroll Generation Approver 26

Building Construction Department **27**

HR Manager Approver 27

HR Manager Maker 28

HR Manager Checker 30

HR Manager Approver 31

Current Office **33**

HR Manager Approver **33**

Department **34**

HR Manager Approver 34

HR Manager Maker 35

HR Manager Checker 37

HR Manager Approver 38

Pension Sanctioning Authority **39**

Approver 39

Maker 41

Checker 42

Approver 43

Department **44**

HR Manager Approver 44

HR Manager Maker 45
Verification Request Approval 46
HR Manager Maker 46
HR Manager Checker 47
HR Manager Approver 49
Department 50
HR Manager Maker 50
HR Manager Checker 51
HR Manager Approver 52
3. **Thank You 55**

Module Overview

Exit Management' module in the HRMS system for Bihar government employees streamlines the departure process. It facilitates smooth transitions when employees leave their positions. This module ensures all necessary steps are taken, such as finalizing paperwork, returning assets, and conducting exit interviews. By automating these procedures, it enhances efficiency and compliance. Government officials can easily track and manage employee exits, helping maintain accurate records. This user-friendly system fosters transparency, allowing for a seamless handover of responsibilities. Ultimately, the Exit Management module simplifies the often-complex task of managing the departure of government employees in Bihar, promoting a well-organized and accountable HR process.

There are various types:

1. *Superannuation:*
2. *Resignation*
3. *Voluntary retirement*
4. *Compulsory retirement*
5. *Dismissed*
6. *Termination*

The system shall have functionality of complete end to end processing of pension papers, right from intimation of the requirements to the retiring employees, online submission of papers, processing and approval of papers etc. Updates through SMS and e-mails shall be sent to the employee about status of the processing at each stage. The status should also be visible in individual login in the portal. The process of preparation of pension papers start 24 months prior to the due date of retirement of the government employee. Following activities are taken up subsequently.

a) Before 1 year 6 month – Notice is sent to the Employee for submission of relevant paper for pension.
b) No Due Certificate from PWD building division for Government Quarter
c) No Due from AG Office for Car/ Vehicle, Marriage, House Building Loan
d) No Due Certificate from Department
e) Pension Form in 3 Copies
f) DNoeduction for Group Insurance
g) Leave Account for Sanction of Unutilized Leave
h) GPF Paper – (Balance amount of GPF to be sent to directorate of district PF officer)
i) Minimum 1/3 Annuity and Balance maximum 2/3 reimbursement at retirement
j) Sanction Order for Pension, Gratuity, Leave, Commutation, Group Insurance and GPF Final Withdrawal.
k) Concern DDO, Group Insurance Payment
l) AG will issue authority for Payment of Pension, Gratuity, Un-utilized Leave and Commutation of Pension
m) GPF Directorate/ DPFO will issue authority for final withdrawal of GPF
n) Concern DDO will raise Bill for payment based on authorities.

Exit Management Process – Superannuation for Non-Gazetted Employee

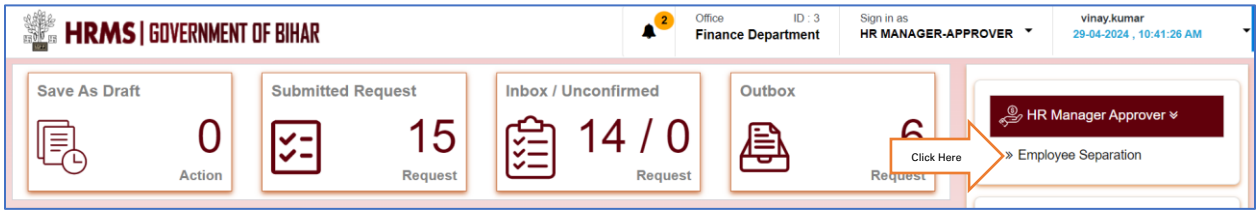
Current Office

HR Manager Approver – Initiate Request

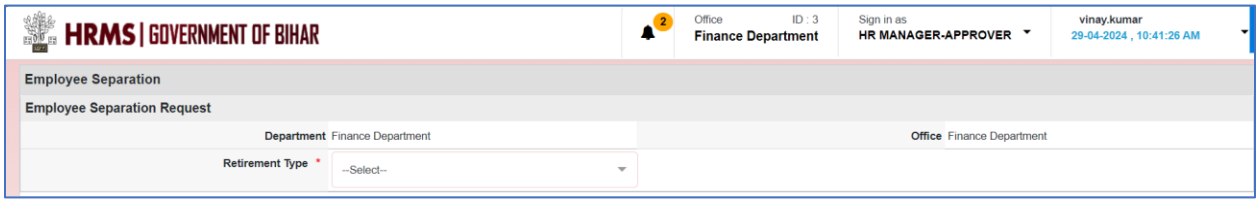
1. HR Manager Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password.
कर्मचारी अपने लॉगिन आई डी० एवं पासवर्ड का प्रयोग करके एच.आर.एम. में लॉगिन करेंगे।



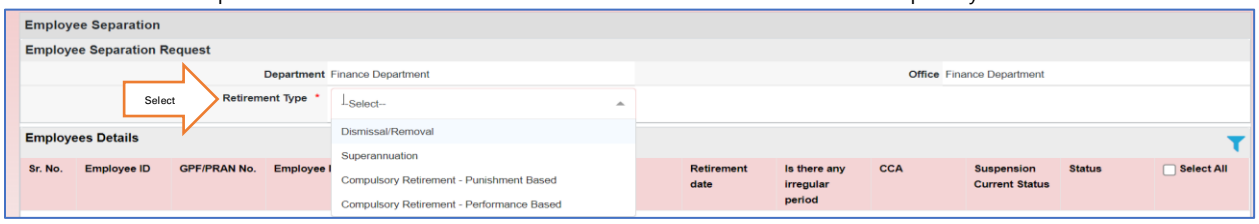
2. Here, Click on "Employee Separation".
यहां, "Employee Separation" पर क्लिक करें।



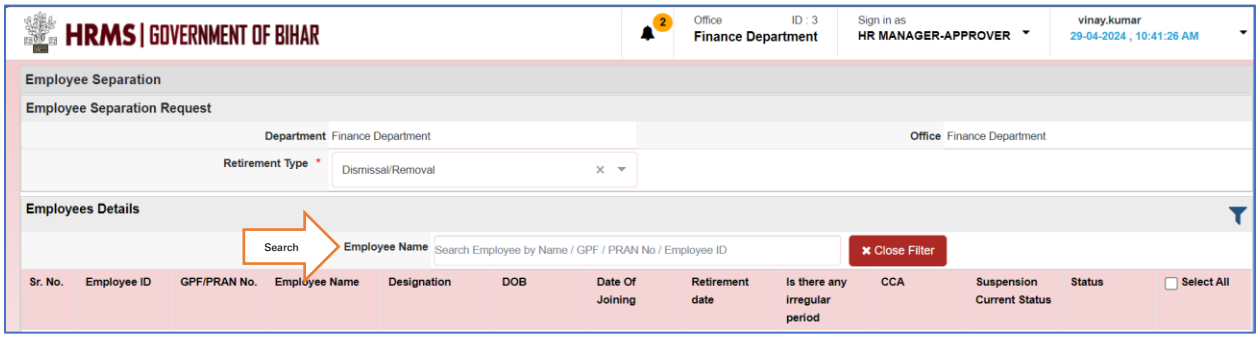
3. The Employee Separation Request page will Open.
Employee Separation अनुरोध पृष्ठ खुल जाएगा।



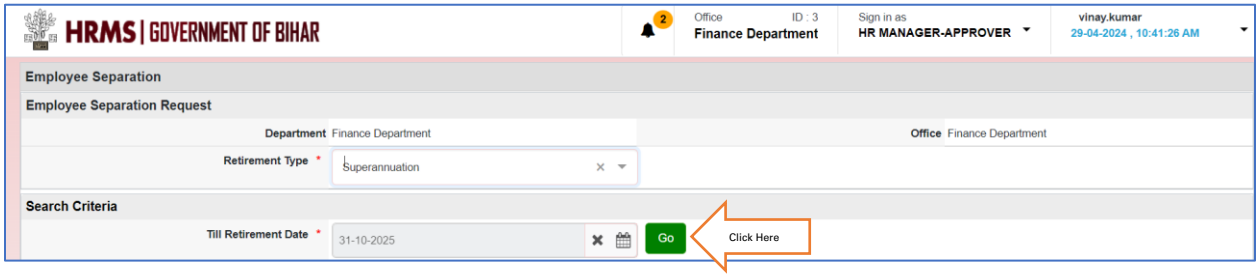
4. Select the Retirement Type such as
सेवानिवृत्ति प्रकार का चयन करें जैसे कि
   - ✓ Dismissal/Removal
   - ✓ Superannuation
   - ✓ Compulsory Retirement - Punishment
   - ✓ Compulsory Retirement Performance



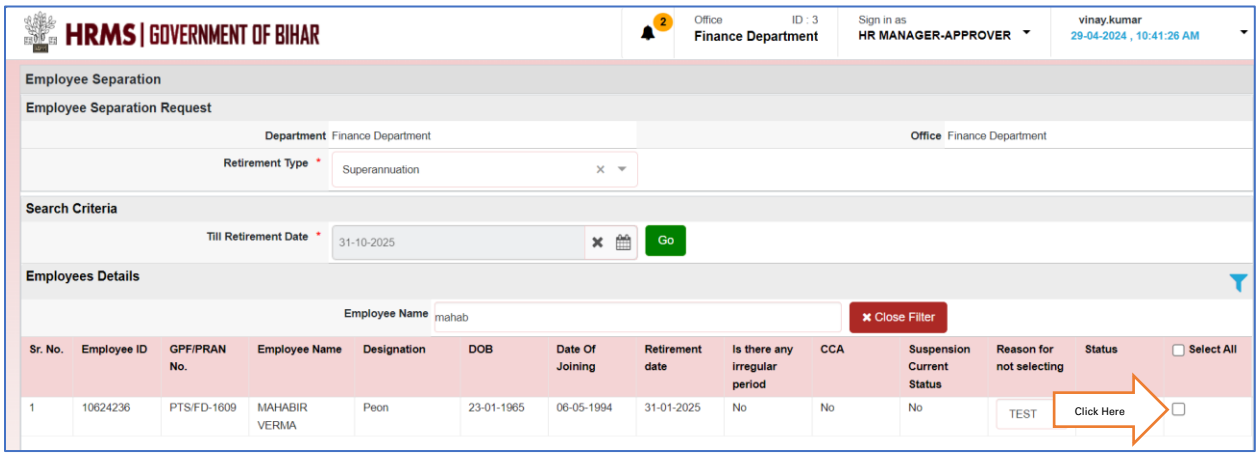
5. Here, you can Search Employee using filter Option.
यहां, आप फ़िल्टर विकल्प का उपयोग करके कर्मचारी खोज सकते हैं।



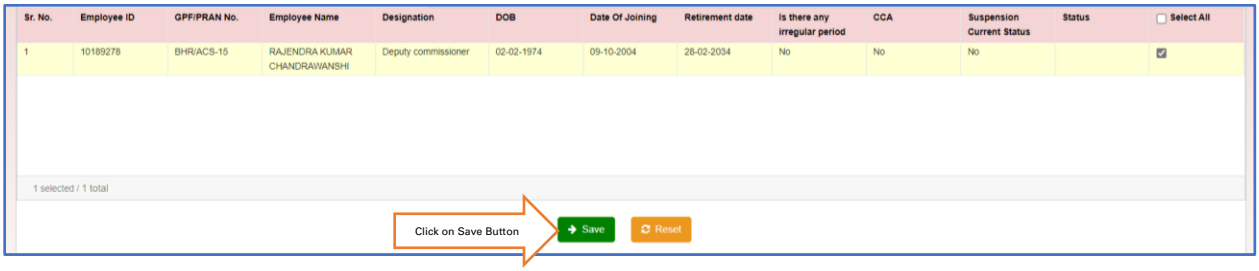
6. Select Retirement Type as Superannuation and Click on Go.
सेवानिवृत्ति के रूप में सेवानिवृत्ति का प्रकार चुनें और गो पर क्लिक करें |



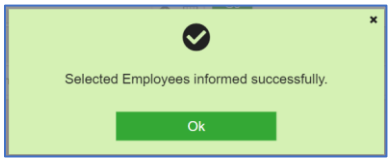
7. List of Employee will show below.
कर्मचारियों की सूची नीचे दिखाई देगी।



8. Click on Check Box in select option and Click on Save Button.
सेलेक्ट ऑप्शन में चेक बॉक्स पर क्लिक करें और सेव बटन पर क्लिक करें |

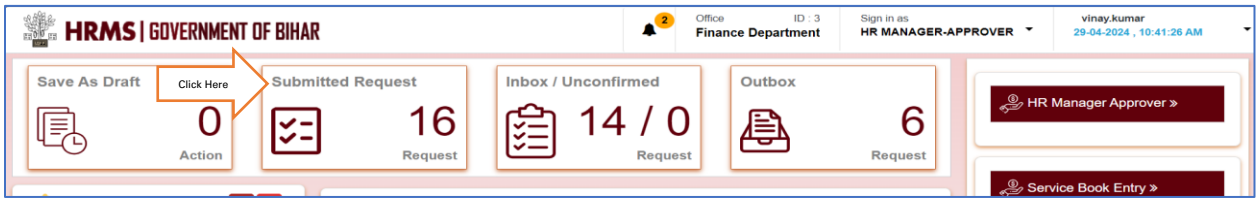


9. Then the Request will be forwarded to Employee for Information Update.
फिर अनुरोध सूचना अद्यतन के लिए कर्मचारी को भेज दिया जाएगा।

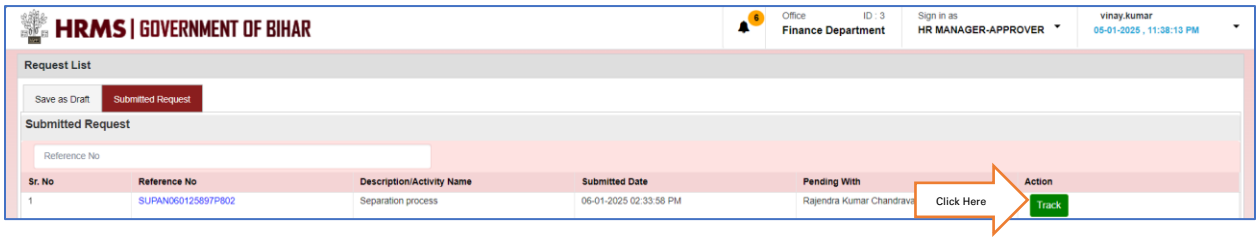


HR Manager Approver - Track Request

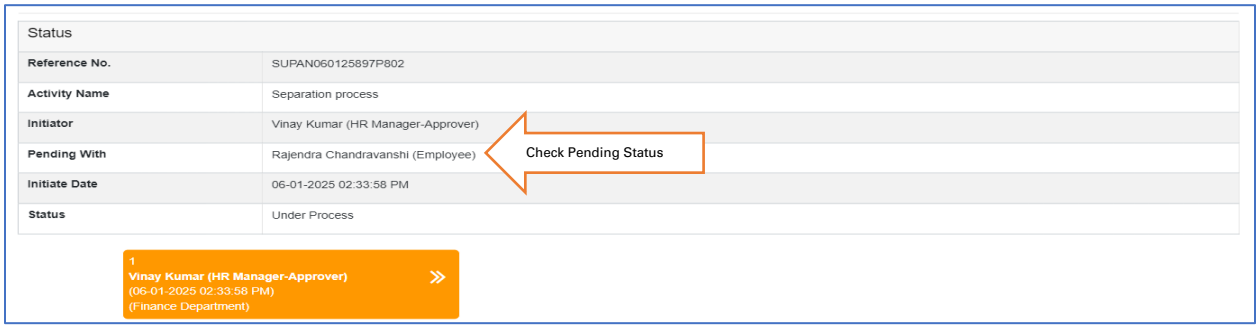
1. Approver can Track the "Separation Request", To Track Request first Click on "Submitted Request" in Dashboard.
अनुमोदक "पृथक्करण अनुरोध" को ट्रैक कर सकता है, अनुरोध को ट्रैक करने के लिए पहले डैशबोर्ड में "सबमिट अनुरोध" पर क्लिक करें।



2. Approver can Check using Track Button, Just Click on Track Button to see Current Status.
अनुमोदक ट्रैक बटन का उपयोग करके जांच कर सकता है, वर्तमान स्थिति देखने के लिए बस ट्रैक बटन पर क्लिक करें।



3. Here you can check status of request i.e., Pending or Approved.
यहां आप अनुरोध की स्थिति की जांच कर सकते हैं यानी, लंबित या स्वीकृत



Employee Log

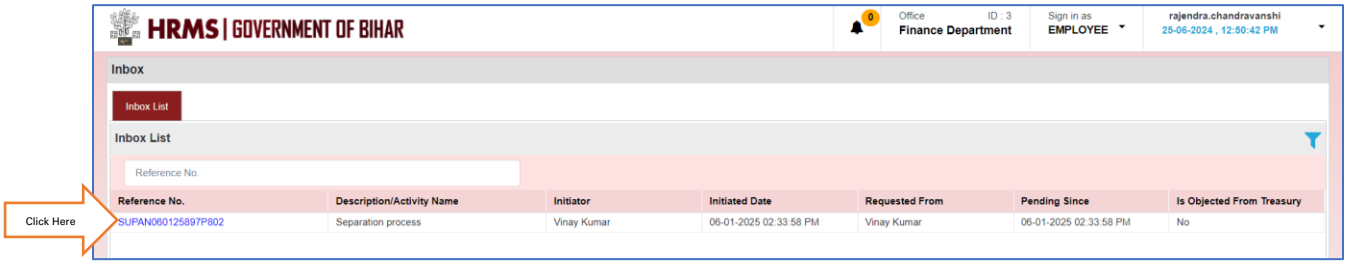
1. Employee will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password.
कर्मचारी अपने लॉगिन आई डी० एवं पासवर्ड का प्रयोग करके एच.आर.एम. में लॉगिन करेंगे |



2. Click on Inbox.
इनबॉक्स पर क्लिक करें |



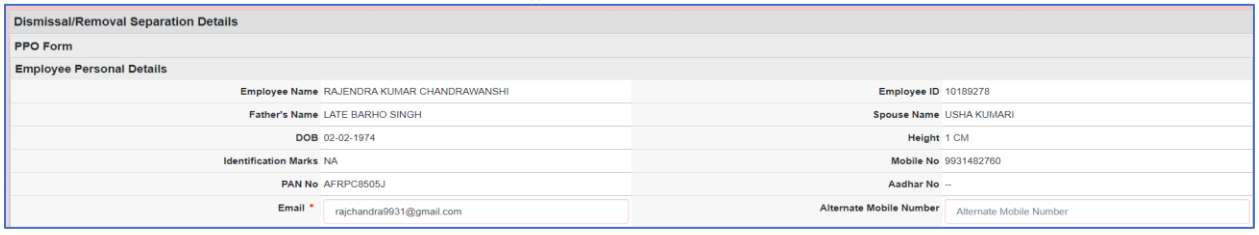
3. Click on "Separation Process Reference Number".
"Separation Process Reference Number" पर क्लिक करें।

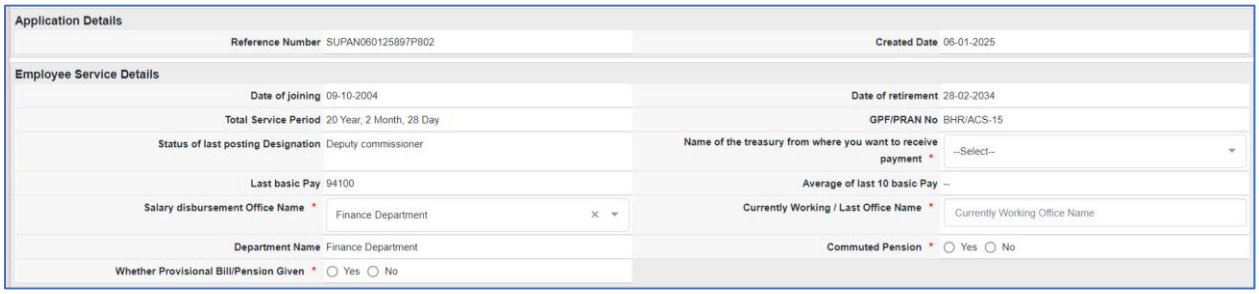


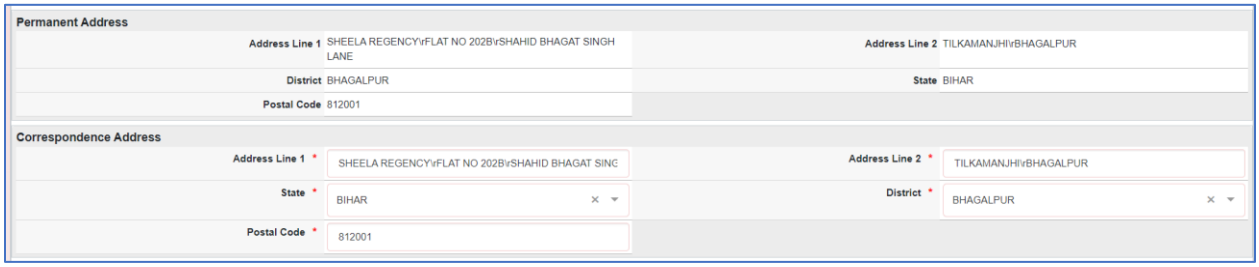
4. Employee Superannuation Separation details (PPO Form) page will open divided in four sections such as
कर्मचारी सेवानिवृत्ति पृथक्करण विवरण (पीपीओ फॉर्म) पृष्ठ चार खंडों में विभाजित होगा जैसे:

- ✓ Employee Personal Details
- ✓ Application Details
- ✓ Employee Service Details
- ✓ Address Details

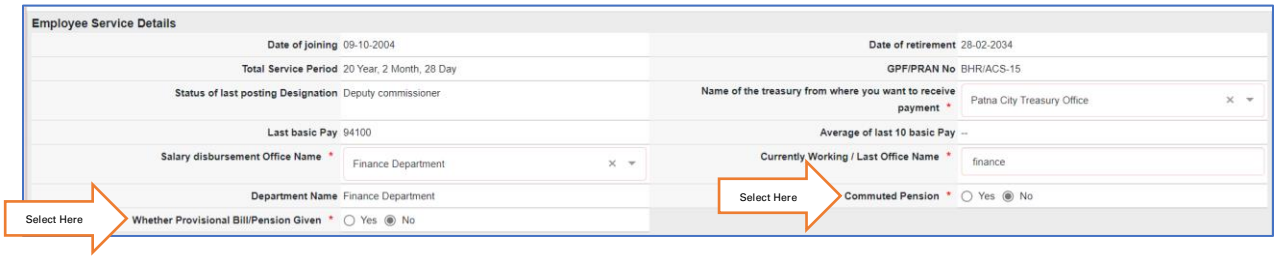
Employee will fill the required details such as Email, Mobile Number, Treasury name, office name, Address etc.,
कर्मचारी आवश्यक विवरण जैसे ईमेल, मोबाइल नंबर, ट्रेजरी का नाम, कार्यालय का नाम, पता आदि भरेगा।



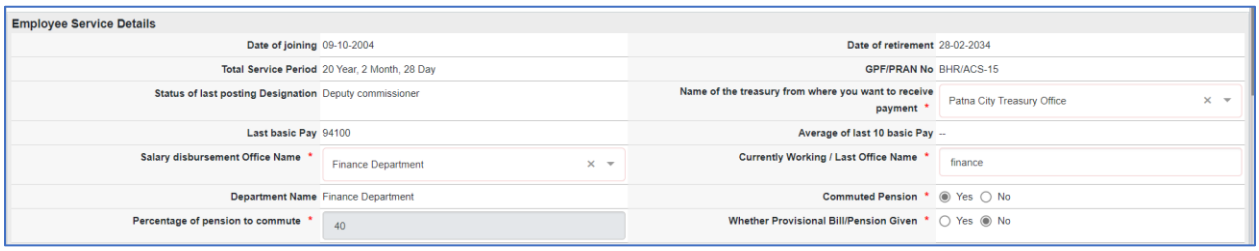




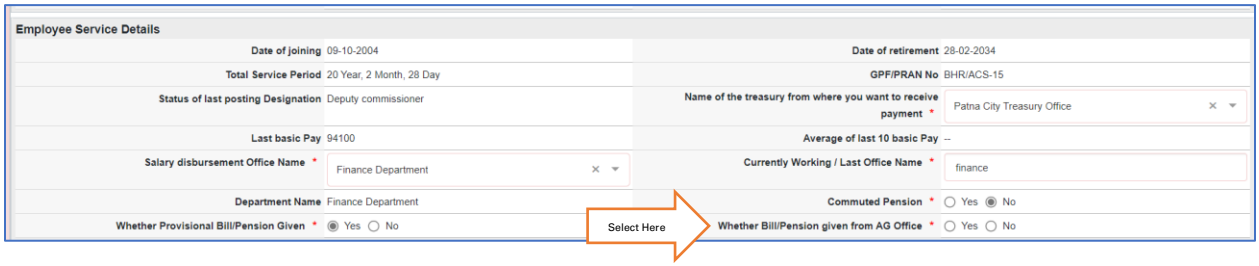
5. Employee Service Details employee can select the Commuted pension as Yes or No.
कर्मचारी सेवा विवरण कर्मचारी कम्यूटेड पेंशन को हां या नहीं के रूप में चुन सकता है|



6. If Yes, is selected then Required the Percentage of pension to commute will show here .
यदि हाँ का चयन किया जाता है तो आवश्यक पेंशन का प्रतिशत यहाँ दिखाया जाएगा |

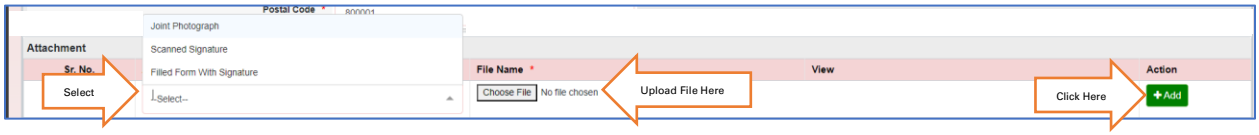


7. Employee also can Select here “Whether Provisional Bill / Pension Given” as Yes or No , if Yes then select “whether Bill/Pension given from AG office” as Yes or no.
कर्मचारी यहां "अनंतिम बिल/पेंशन दी गई है या नहीं" को हां या नहीं के रूप में चुन सकते हैं, यदि हां तो "एजी कार्यालय से दिए गए बिल/पेंशन" को हां या नहीं के रूप में चुनें।



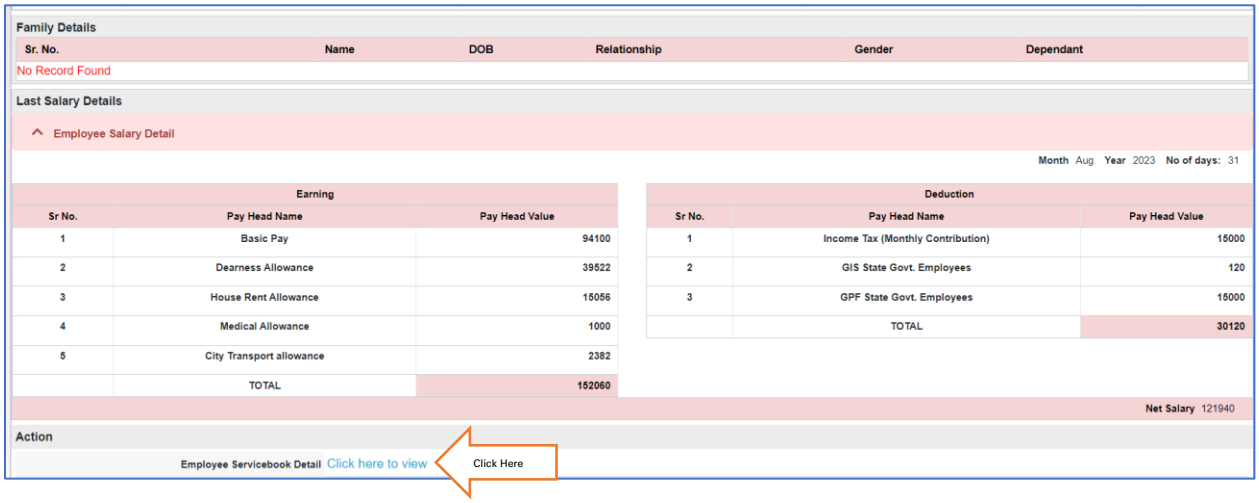
8. Select Attachment type as “Joint Photograph”, “Scanned Signature “and Filled Form with Signature “ and Upload the Required Attachments.

अनुलग्नक प्रकार को "संयुक्त फोटोग्राफ", "स्कैन किए गए हस्ताक्षर" और हस्ताक्षर के साथ भरे हुए फॉर्म के रूप में चुनें और आवश्यक अनुलग्नक अपलोड करें |

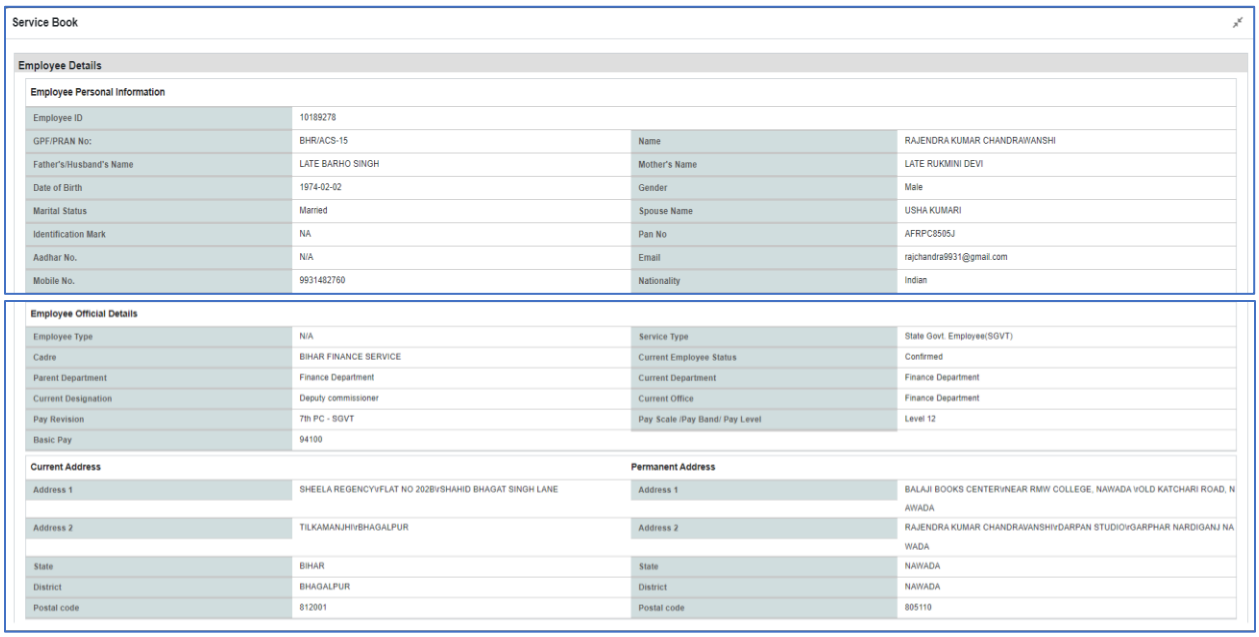


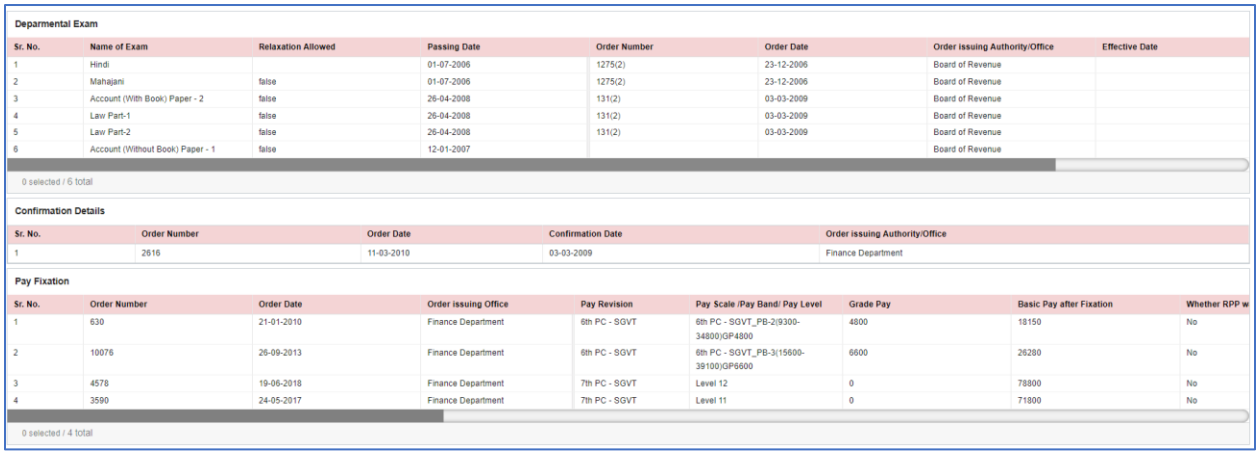
9. Employee can check their Family details if added using Personal Information Change Request, Last Salary details & Employee Service Book Details.

   कर्मचारी अपने परिवार के विवरण की जांच कर सकते हैं यदि व्यक्तिगत जानकारी परिवर्तन अनुरोध, अंतिम वेतन विवरण और कर्मचारी सेवा पुस्तक विवरण का उपयोग करके जोड़ा गया है।

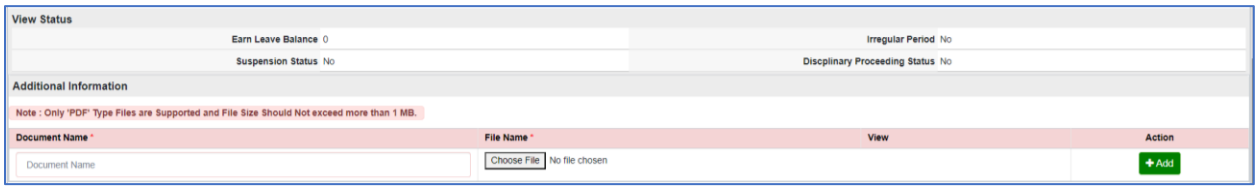


10. Employee Service Book Details Shown Below
    कर्मचारी सेवा पुस्तक विवरण नीचे दिखाया गया है |

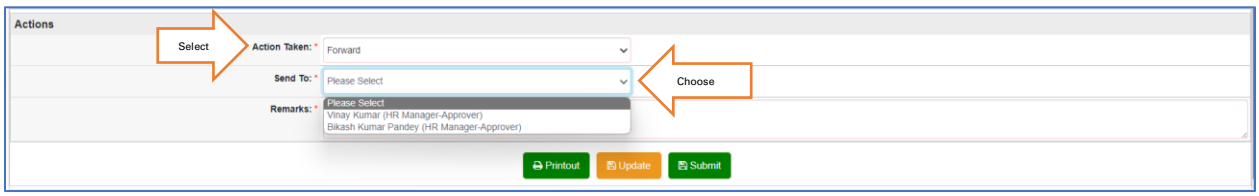




11. Here, Employee can view Earn Leave Balance & Attach another Document if Required in Additional Information.
यहां, कर्मचारी अर्न लीव बैलेंस देख सकता है और अतिरिक्त जानकारी में आवश्यक होने पर एक और दस्तावेज़ संलग्न कर सकता है|



12. Then, Forward the Request to HR Manager Approver.
फिर, अनुरोध को HR Manager अनुमोदक को अग्रेषित करें|



13. Here Employee can take print out of the form by Using Print Out Button.
यहां कर्मचारी प्रिंट आउट बटन का उपयोग करके फॉर्म का प्रिंट आउट ले सकते हैं।



Human Resource Management System, Govt of Bihar
Employee Separation Details

Report generated on : 06-01-2025 3:49:47 PM

Employee Personal Details

Employee Name	RAJENDRA KUMAR CHANDRAWANSHI	**Employee ID**	10189278
Father's Name	LATE BARHO SINGH	**Spouse Name**	USHA KUMARI
DOB	2-02-1974	**Height**	1 CM
Identification Marks	NA	**Mobile No**	9931482760
PAN No	AFRPC8505J	**Aadhar No**	--
Email	rajchandra9931@gmail.com	**Alternate Mobile Number**	--

Employee Service Details

Date of joining	9-10-2004	**Date of retirement**	28-02-2034
Total Service Period	20 Year, 2 Month, 28 Day	**GPF/PRAN No**	BHR/ACS-15
Status of last posting Designation	Deputy commissioner	**Name of the treasury from where you want to receive payment**	Patna City Treasury Office
Last basic Pay	94100	**Average of last 10 basic Pay**	--
Salary disbursement Office Name	4726	**Currently Working Office Name**	finance
Department Name	Finance Department		

Permanent Address

Address Line 1	SHEELA REGENCY\rFLAT NO 202B \rSHAHID BHAGAT SINGH LANE	**Address Line 2**	TILKAMANJHI\rBHAGALPUR
District	BHAGALPUR	**State**	BIHAR
Postal Code	812001		

Correspondence Address

Address Line 1	SHEELA REGENCY\rFLAT NO 202B \rSHAHID BHAGAT SINGH LANE	**Address Line 2**	TILKAMANJHI\rBHAGALPUR
District	BHAGALPUR	**State**	BIHAR
Postal Code	812001		

Employee Family Details

Sr. No.	Name	DOB	Relationship	Gender	Dependent

Last Salary Details

Earning

Pay Head Name	Pay Head Value
Basic Pay	94100
Dearness Allowance	39522
House Rent Allowance	15056
Medical Allowance	1000
City Transport allowance	2382
Total	**152060**

Deduction

Pay Head Name	Pay Head Value
Income Tax (Monthly Contribution)	15000
GIS State Govt. Employees	120
GPF State Govt. Employees	15000
Total	**30120**

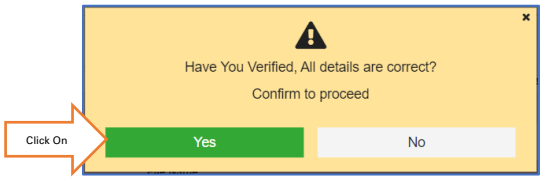
View Status

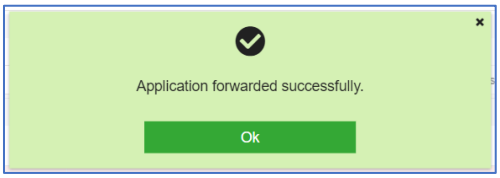
Earn Leave Balance	--	**Irregular Period**	No
Suspension Status	No	**Discplinary Proceeding Status**	No

14. Click on Update / Submit Button
अपडेट/सबमिट बटन पर क्लिक करें |



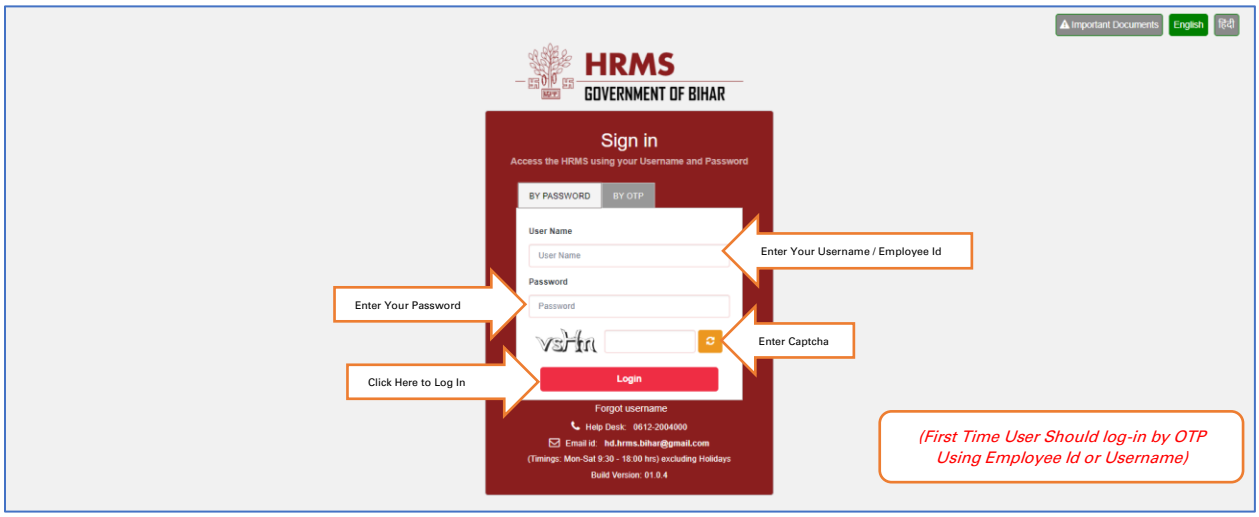
15. Click on Yes, then Application will be forwarded to HR Manager Approver
हां पर क्लिक करें, फिर आवेदन मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक को भेज दिया जाएगा |



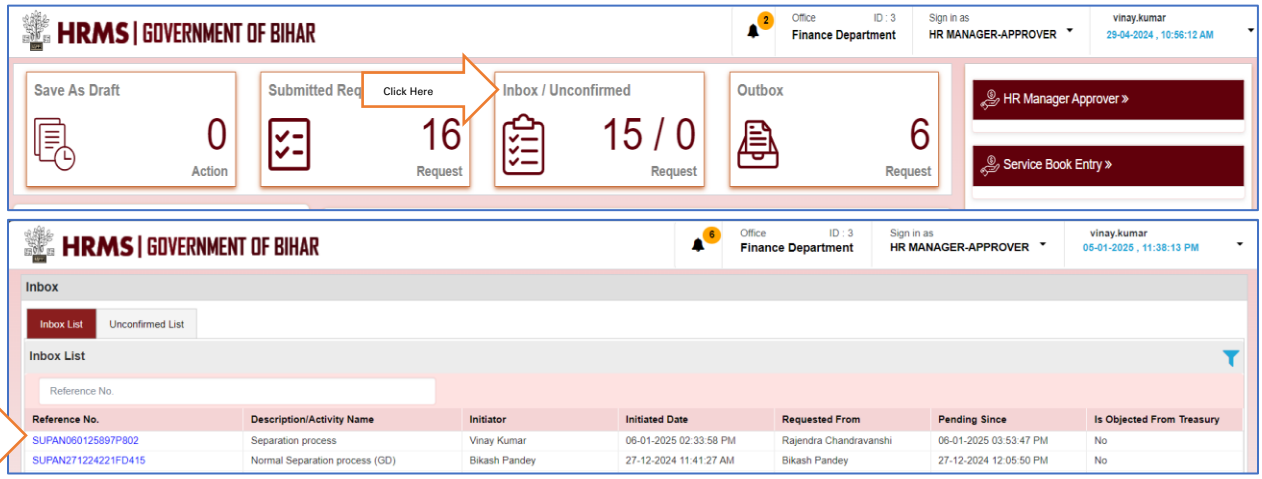


HR Manager Approver

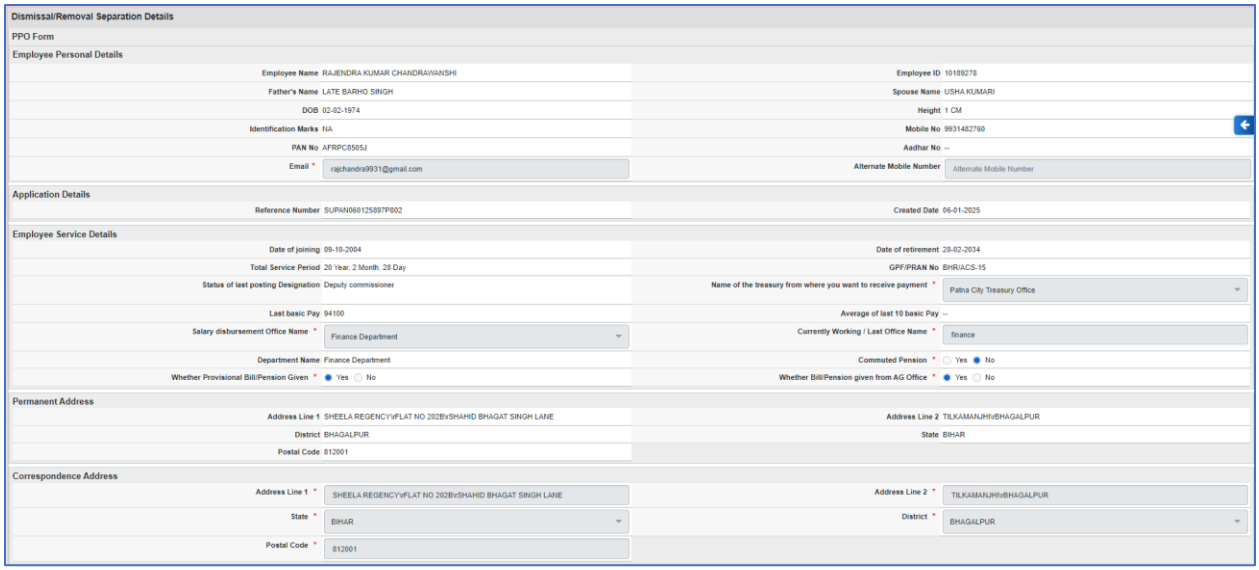
1. HR Manager Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password.
कर्मचारी अपने लॉगिन आई डी० एवं पासवर्ड का प्रयोग करके एच.आर.एम. में लॉगिन करेंगे |



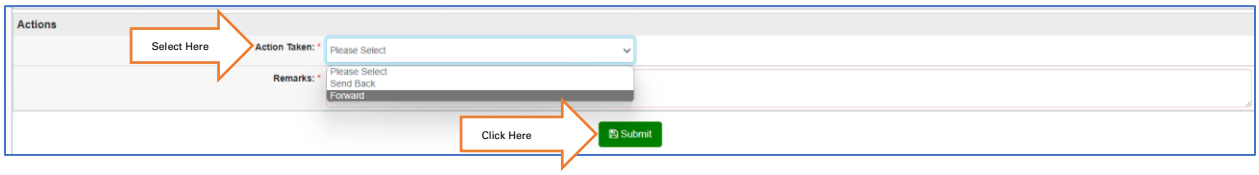
2. Click on Inbox and Click on Separation Process Reference number.
इनबॉक्स पर क्लिक करें और पृथक्करण प्रक्रिया संदर्भ संख्या पर क्लिक करें |



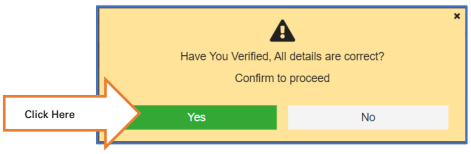
3. HR Manager Approver will check and Verify the Separation details.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।

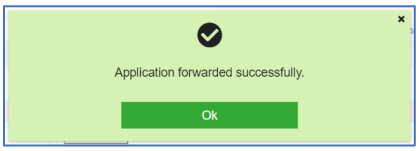


4. Then, Forward the Request to HR Manager Maker or Send Back it to Employee.
फिर, एचआर मैनेजर मेकर को अनुरोध अग्रेषित करें या कर्मचारी को वापस भेजें|



5. Click on Yes then Application will be forwarded to HR Manager Maker.
हां पर क्लिक करें फिर आवेदन मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता को भेज दिया जाएगा।



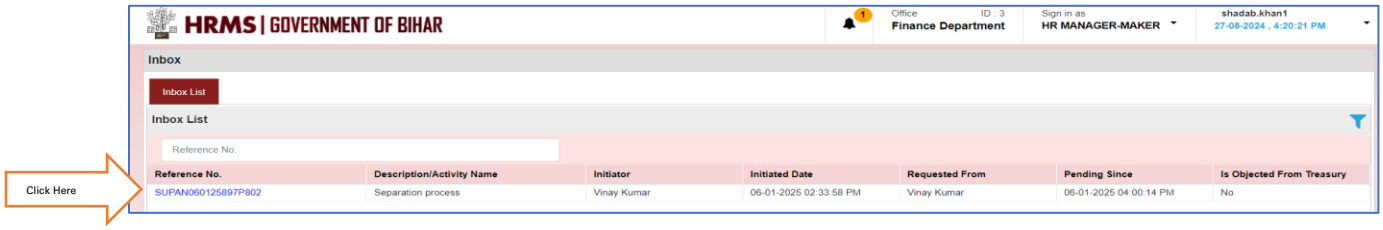


HR Manager Maker

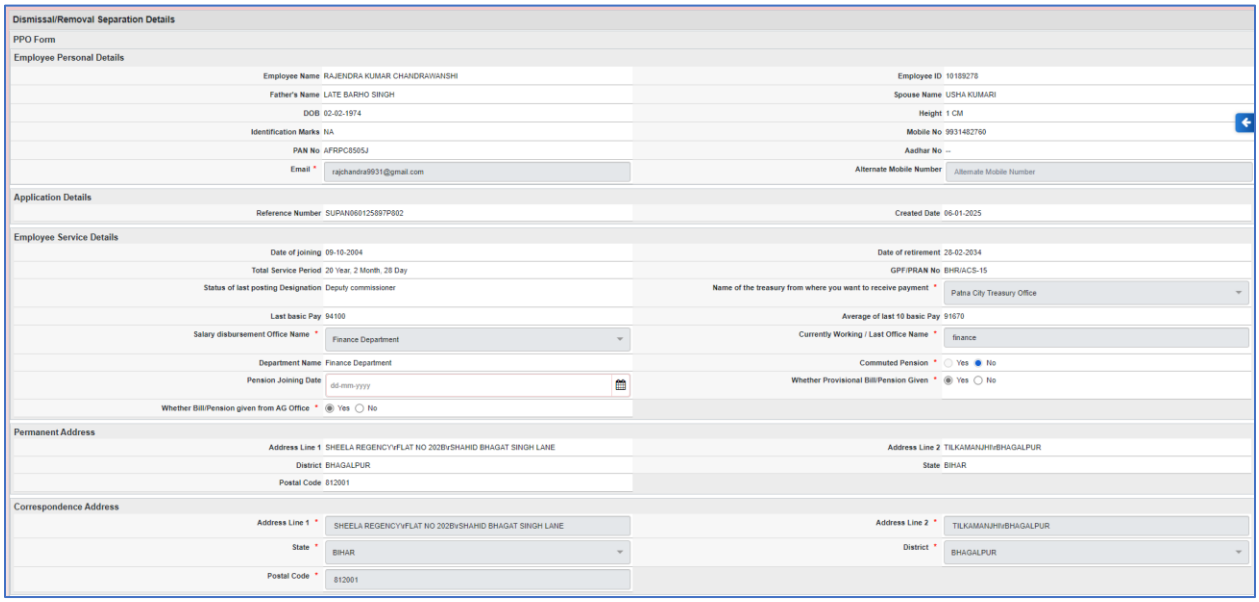
1. HR Manager maker will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password and Click on Inbox.
एचआर मैनेजर निर्माता अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करेगा और इनबॉक्स पर क्लिक करेगा।



2. Click on Separation Process Reference Number.
पृथक्करण प्रक्रिया संदर्भ संख्या पर क्लिक करें|



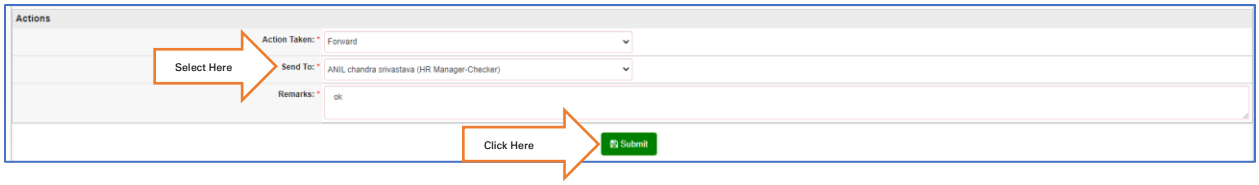
3. HR Manager Maker will first Check the employee details and Fill the Required details .
मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता पहले कर्मचारी विवरण की जांच करेगा और आवश्यक विवरण भरेगा।



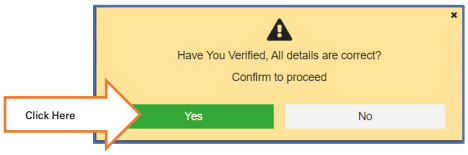
4. After Verification HR Manager Maker will Check the Retirement Benefit Calculation amount in Pension, Gratuity, Pension Commutation, GIS, EL, GPF, & Family Pension details and Can update Formula / Amount (If required).
सत्यापन के बाद एचआर मैनेजर मेकर पेंशन, ग्रेच्युटी, पेंशन कम्यूटेशन, जीआईएस, ईएल, जीपीएफ, और फैमिली पेंशन विवरण में सेवानिवृत्ति लाभ गणना राशि की जांच करेगा और फॉर्मूला / राशि (यदि आवश्यक हो) अपडेट कर सकता है |

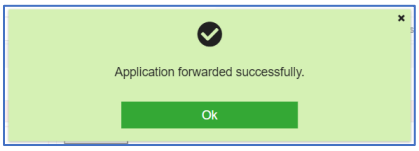


5. Then, Forward the Request to HR Manager Checker or Send Back the Request to HR Manager Approver.
फिर, अनुरोध को HR Manager Checker को अग्रेषित करें या HR Manager अनुमोदक को अनुरोध वापस भेजें |



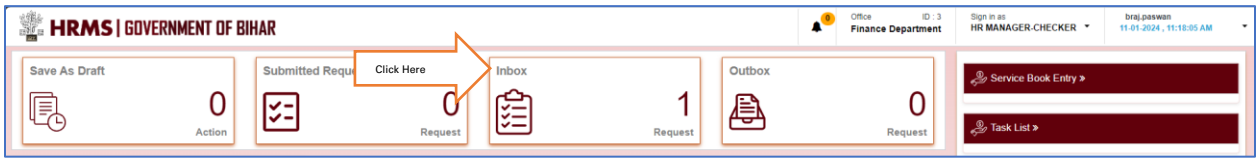
6. Click on Yes then Application will be forwarded to HR Manager Checker.
हाँ पर क्लिक करें फिर आवेदन मानव संसाधन प्रबंधक परीक्षक को भेज दिया जाएगा |



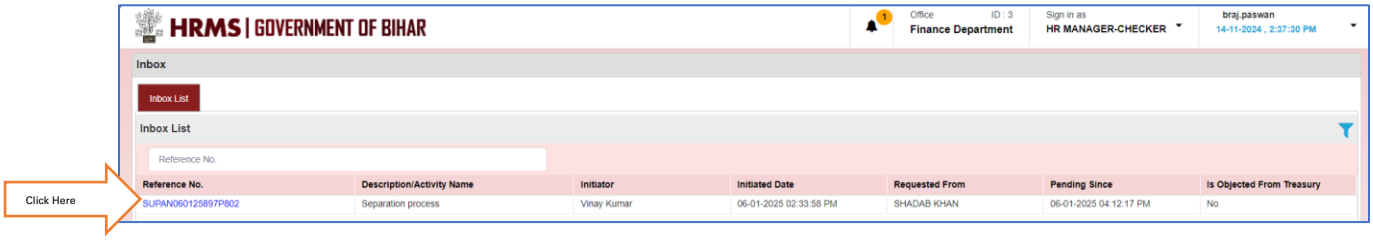


HR Manager Checker

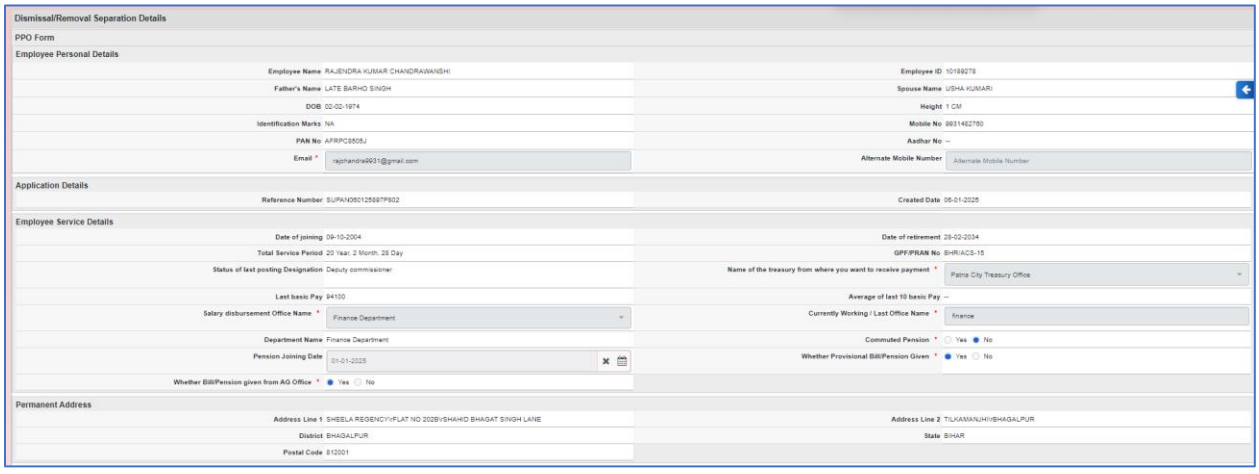
1. HR Manager Checker will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password and Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक परीक्षक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन कर इनबॉक्स पर क्लिक करे |



2. Click on Separation Process Reference Number.
पृथक्करण प्रक्रिया संदर्भ संख्या पर क्लिक करें |



3. HR Manager checker will first Check the employee details.
मानव संसाधन प्रबंधक चेकर पहले कर्मचारी विवरण की जांच करेगा।

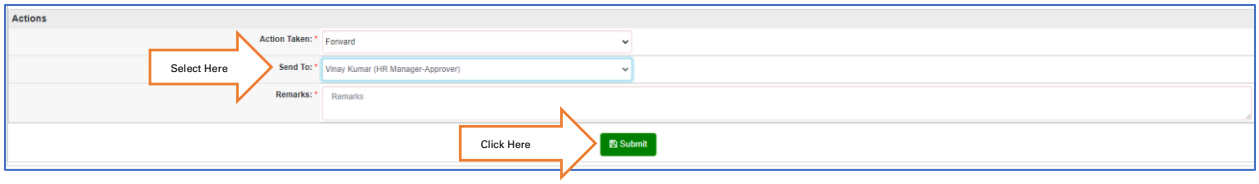


4. After Verification HR Manager Checker will Check the Retirement Benefit Calculation amount in Pension, Gratuity, Pension Commutation, GIS, EL, GPF, & Family Pension details and Can update Formula / Amount (If required).

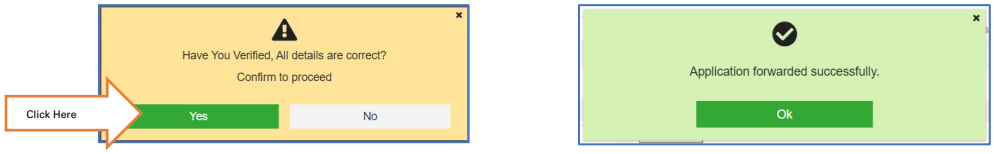
सत्यापन के बाद एचआर मैनेजर पेंशन, ग्रेच्युटी, पेंशन कम्यूटेशन, जीआईएस, ईएल, जीपीएफ, और फैमिली पेंशन विवरण में सेवानिवृत्ति लाभ गणना राशि की जांच करेगा और फॉर्मूला / राशि (यदि आवश्यक हो) अपडेट कर सकता है |



5. Then, Forward the Request to HR Manager Approver or Send Back the Request to HR Manager Maker.
फिर, अनुरोध को HR Manager अनुमोदक को अग्रेषित करें या HR Manager निर्माता को अनुरोध वापस भेजें |

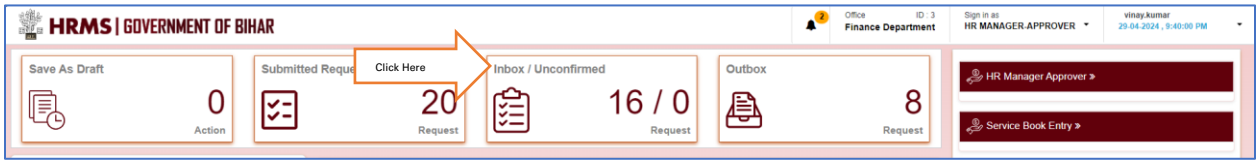


6. Click on Yes then Application will be forwarded to HR Manager Approver.
Yes पर क्लिक करें फिर आवेदन HR Manager Approver को भेज दिया जाएगा।



HR Manager Approver

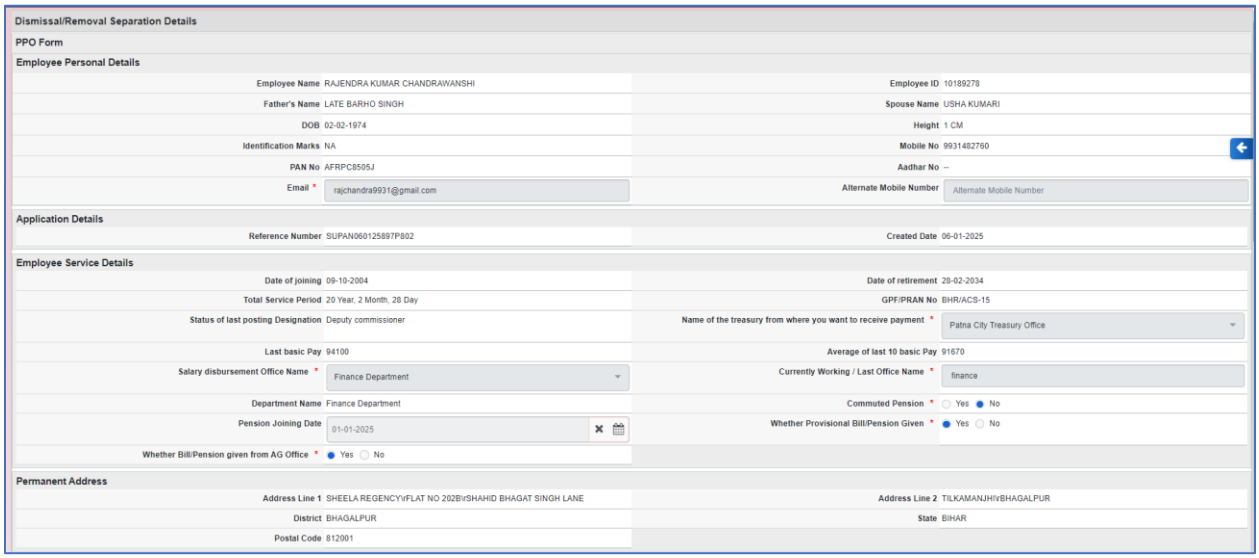
1. HR Manager Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password and Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन कर इनबॉक्स पर क्लिक करे |



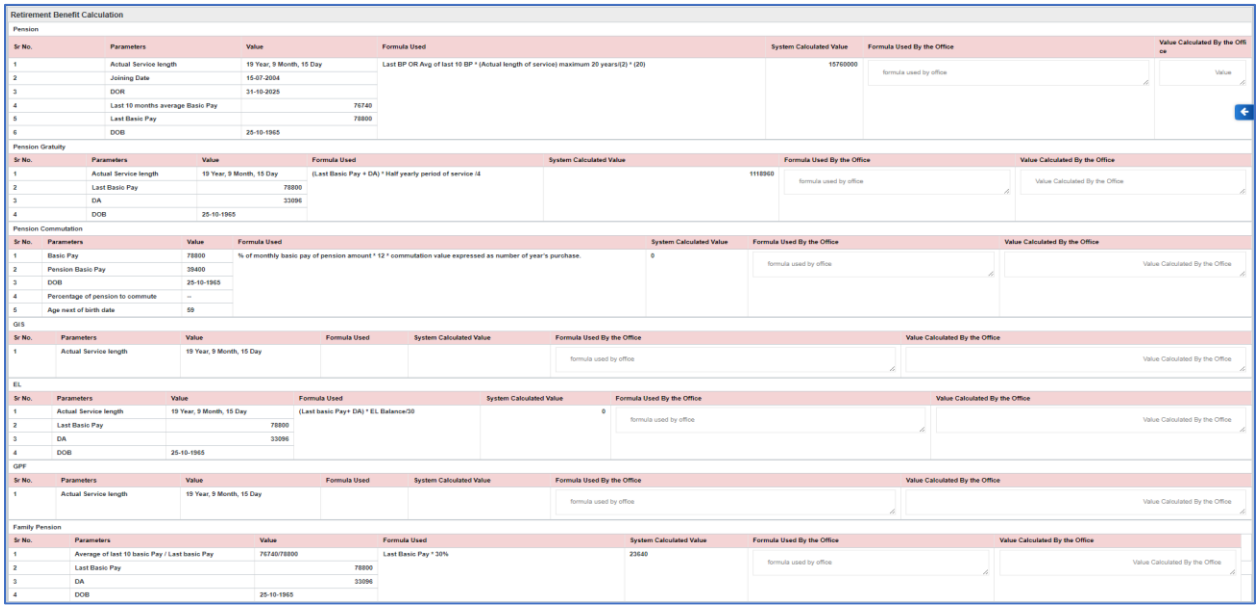
2. Click on Separation Process Reference Number.
पृथक्करण प्रक्रिया संदर्भ संख्या पर क्लिक करें |



3. HR Manager Approver will check and Verify the Separation details.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।

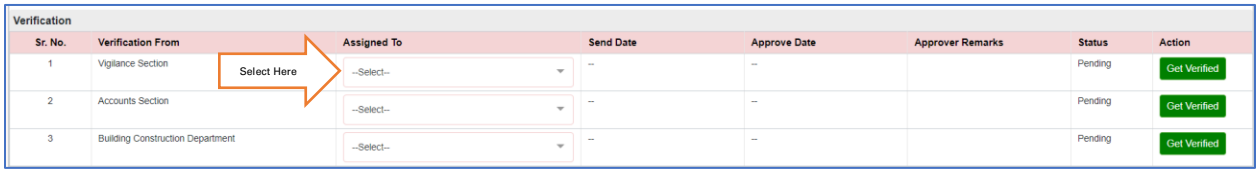


4. Here, Approver will Check Retirement Benefit Calculation.
यहां अनुमोदक सेवानिवृत्ति लाभ गणना की जांच करेगा |

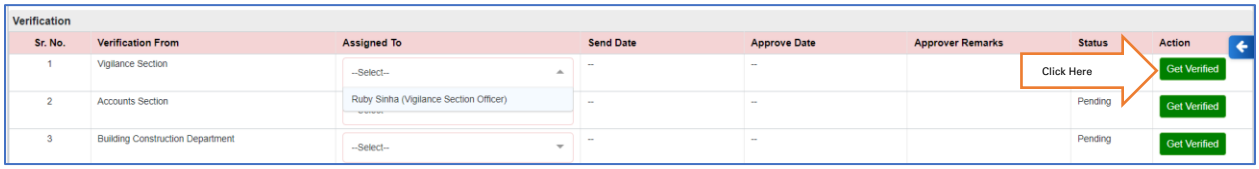


5. Then, Get the Request Verified from Vigilance Section, Account Section & Building Construction Department.

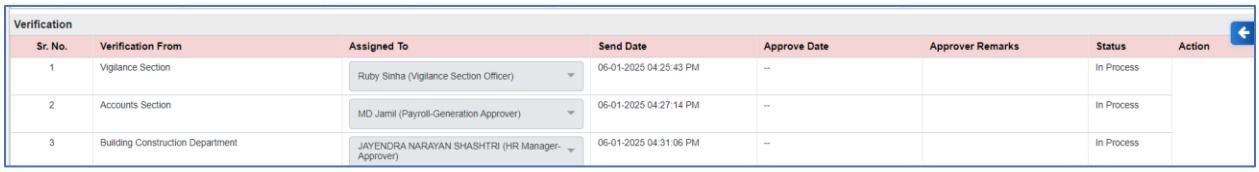
फिर, सतर्कता अनुभाग, खाता अनुभाग और भवन निर्माण विभाग से अनुरोध सत्यापित करें।

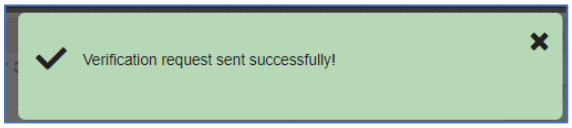


6. Select the User and Click on Get Verified.
उपयोगकर्ता का चयन करें और सत्यापित करें पर क्लिक करें |



7. Then, the Request will be forwarded to Inbox of Selected User of Vigilance Section, Account Section and Building Construction Department.
फिर, अनुरोध सतर्कता अनुभाग, खाता अनुभाग और भवन निर्माण विभाग के चयनित उपयोगकर्ता के इनबॉक्स में भेजा जाएगा।

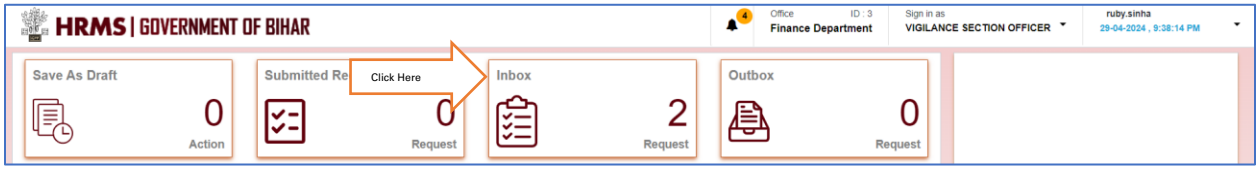




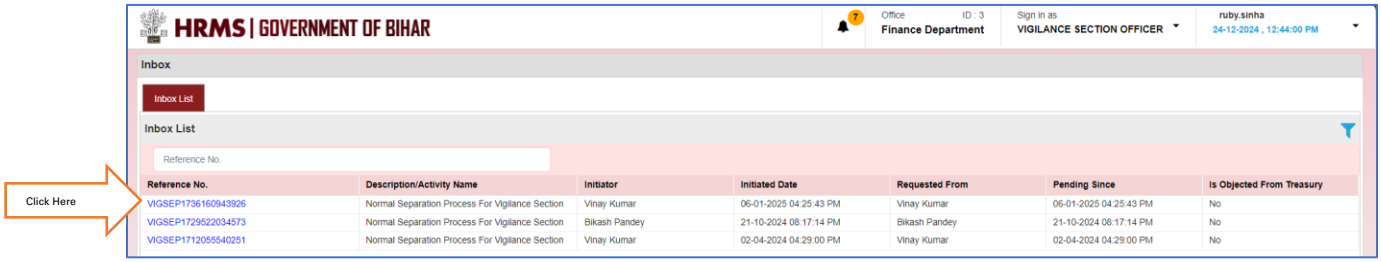
Vigilance Section

Vigilance Section Officer

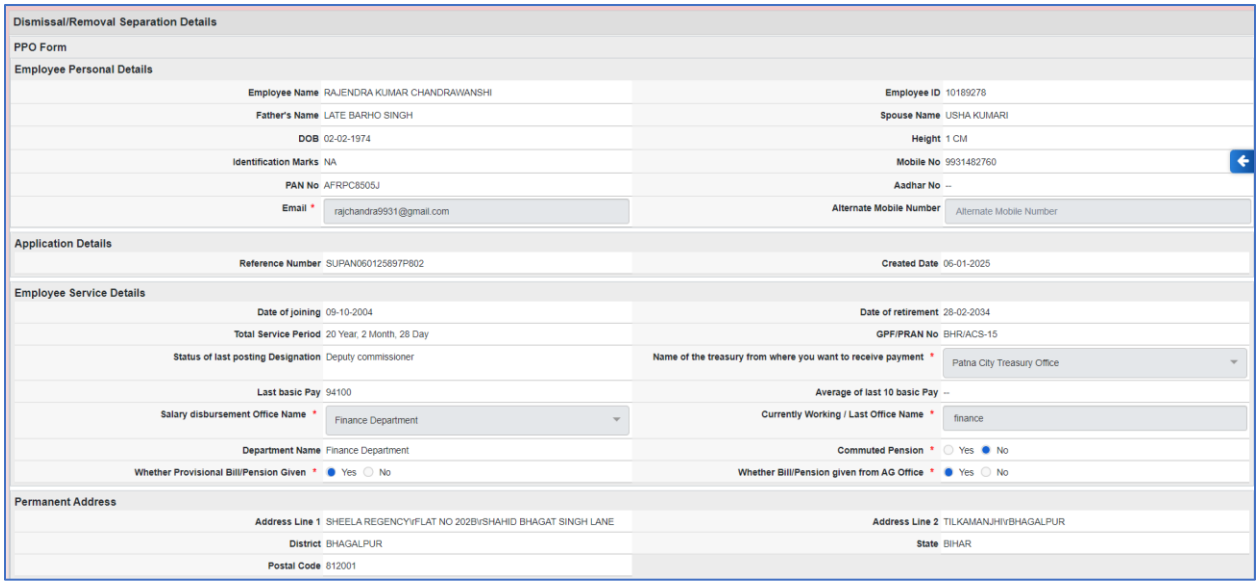
1. Vigilance Section will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password and Click on Inbox.
सतर्कता अनुभाग अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस पोर्टल में लॉग-इन करेगा और इनबॉक्स पर क्लिक करेगा।



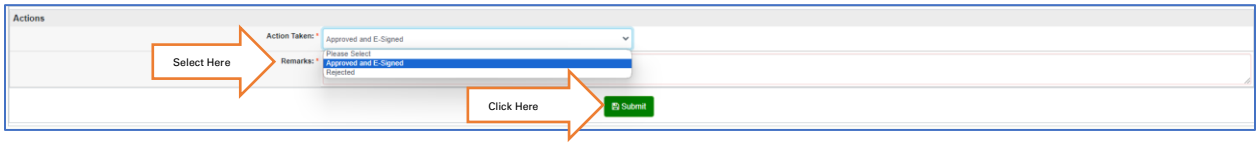
2. Click on Normal Separation Process for Vigilance Section Reference Number.
सतर्कता अनुभाग संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



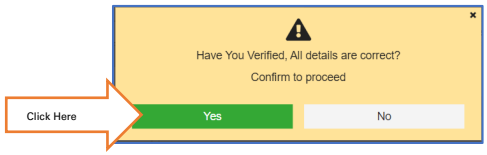
3. Vigilance Section Officer will check and Verify the Separation details.
सतर्कता अनुभाग अधिकारी पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



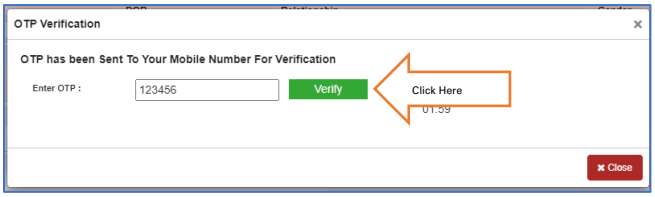
4. Then, Vigilance Section Will Approved and E- Signed the Request or Reject the Request.
फिर, सतर्कता अनुभाग अनुरोध को अनुमोदित और ई-हस्ताक्षरित करेगा या अनुरोध को अस्वीकार कर देगा।



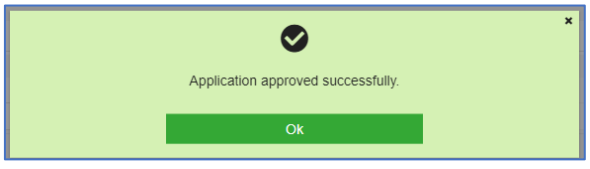
5. Click on Submit Button then Click on yes.
सबमिट बटन पर क्लिक करें फिर हां पर क्लिक करें |



6. Enter OTP & Click on Verify OTP.
दर्ज करें और सत्यापित करें पर क्लिक करें |



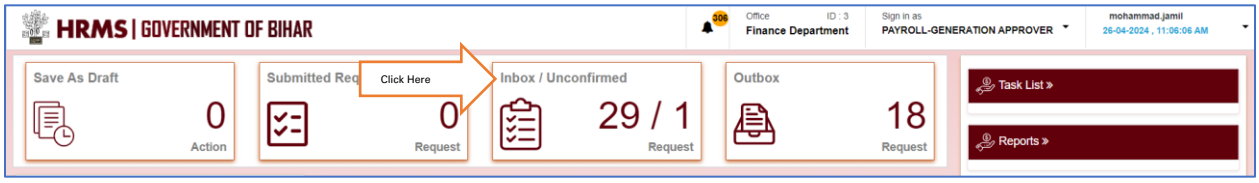
7. Then the Verification Request will Approved Successfully from Vigilance Section
फिर सत्यापन अनुरोध सतर्कता अनुभाग से सफलतापूर्वक स्वीकृत हो जाएगा |



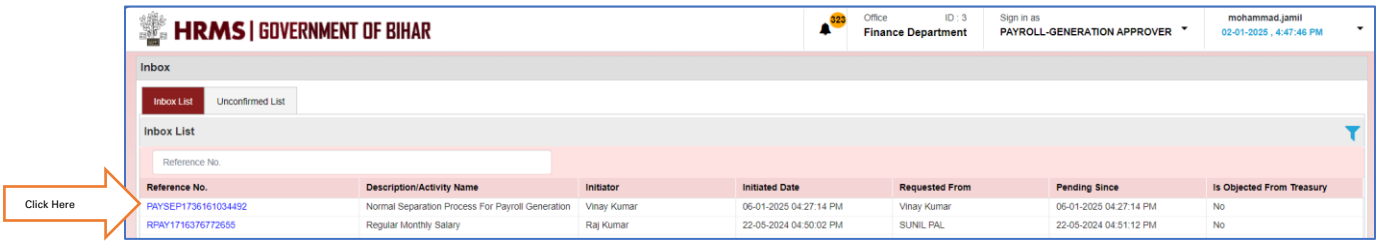
Account Section

Payroll Generation Approver

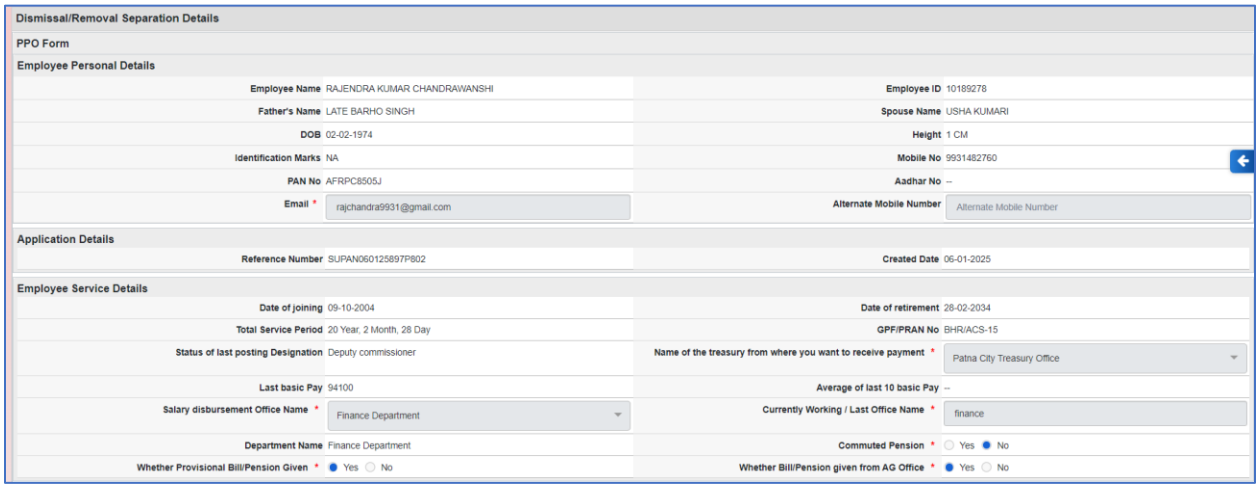
1. Payroll Generation Approver Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password then Click on Inbox.
कर्मचारी अपने लॉगिन आई डी० एवं पासवर्ड का प्रयोग करके एच.आर.एम. में लॉगिन कर इनबॉक्स पर क्लिक करें |



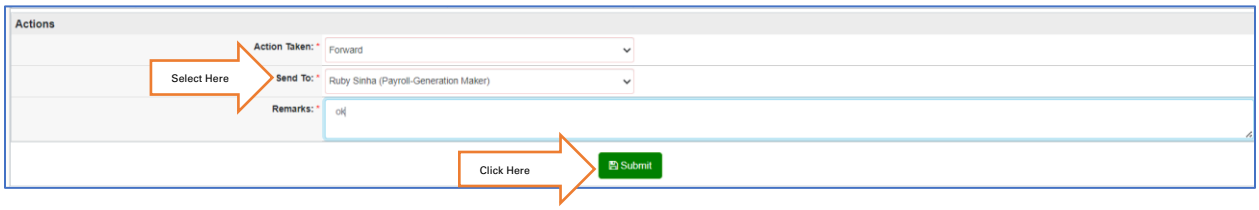
2. Click on Normal Separation Process for Payroll Generation Reference Number
पेरोल जनरेशन रेफरेंस नंबर के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



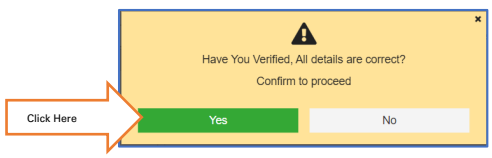
3. Payroll Generation Approver will check and Verify the Separation details.
पेरोल जनरेशन अनुमोदक पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।

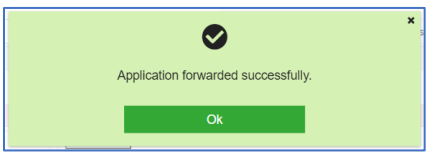


4. Then, Forward the Request to Payroll Generation Maker / Checker for Verification.
फिर, सत्यापन के लिए पेरोल जनरेशन मेकर/चेकर को अनुरोध अग्रेषित करें।



5. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



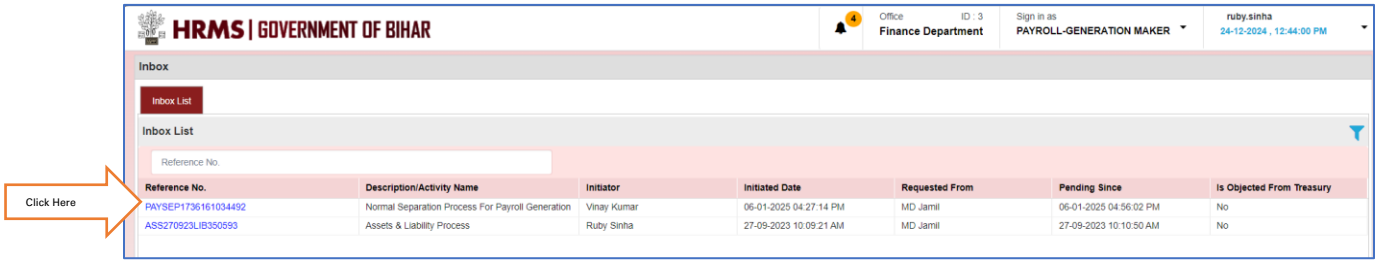


Payroll Generation Maker

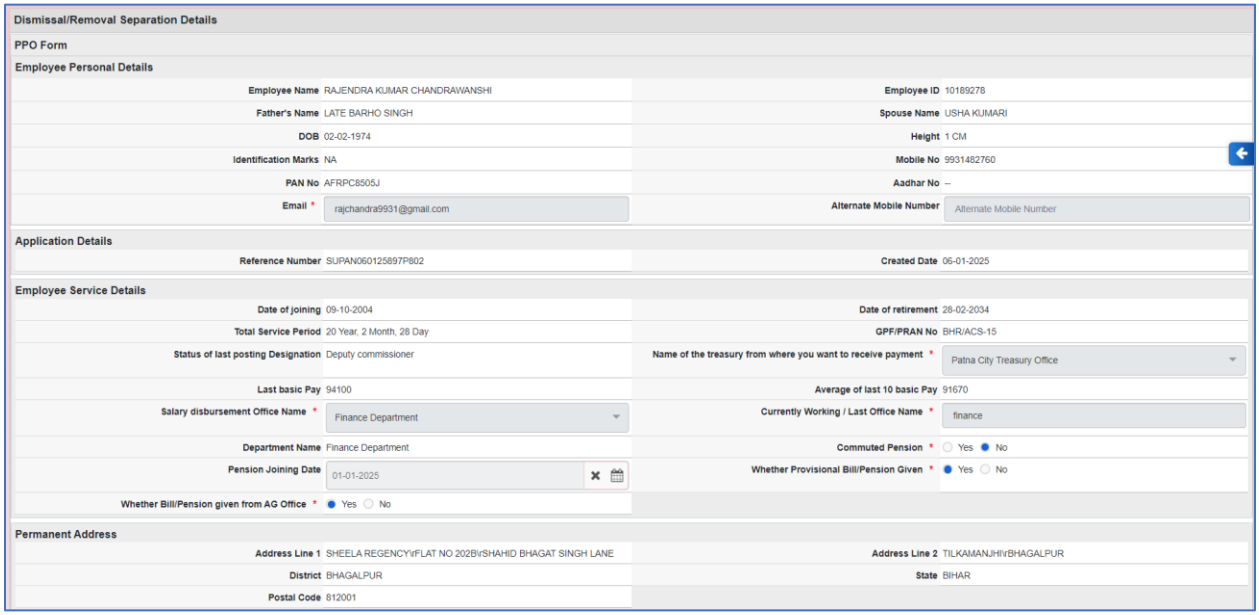
1. Payroll Generation maker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password then Click on Inbox
पेरोल जनरेशन निर्माता अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन कर इनबॉक्स पर क्लिक करे |



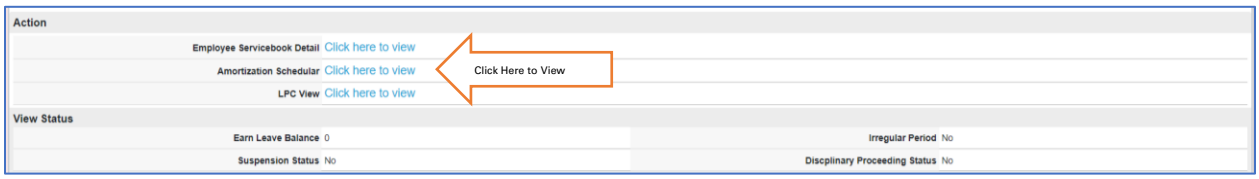
2. Click on Normal Separation Process for Payroll Generation Reference Number .
पेरोल जनरेशन रेफरेंस नंबर के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



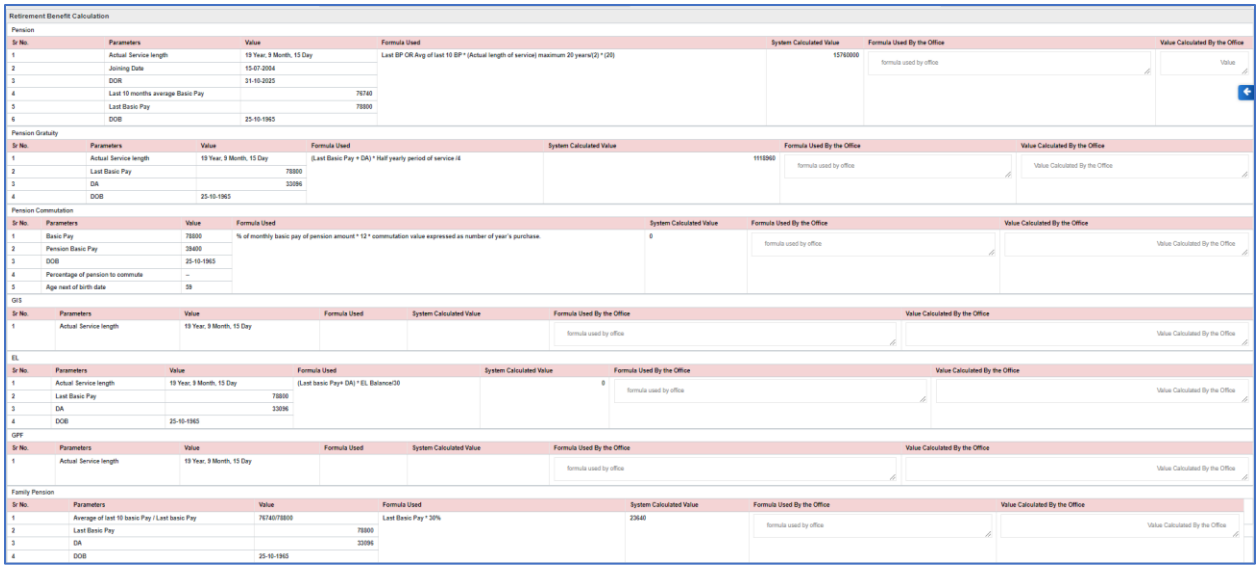
3. Payroll Generation Maker will check and Verify the Separation details.
पेरोल जनरेशन मेकर पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



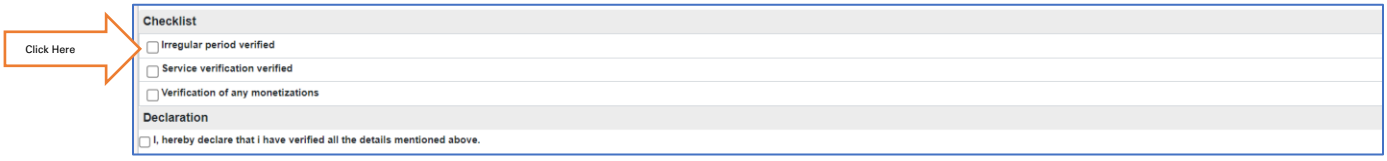
4. Here, Payroll Generation Maker can check Employee Last Salary, Service book, Amortization Schedular & LPC etc.,
यहां, पेरोल जनरेशन मेकर कर्मचारी अंतिम वेतन, सेवा पुस्तक, परिशोधन शेड्यूलर और एलपीसी आदि की जांच कर सकता है।



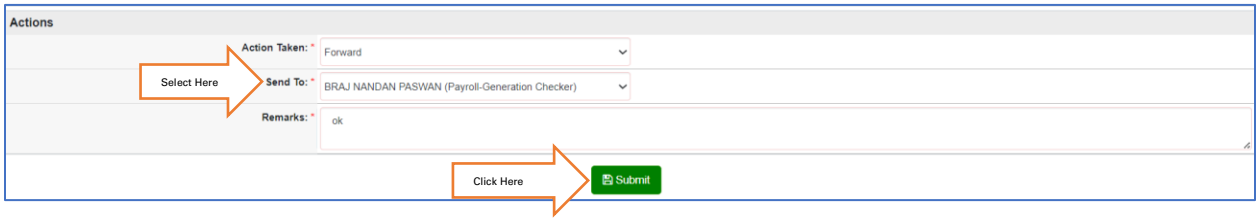
5. After that Maker can check Retirement Benefit Calculation.
उसके बाद मेकर रिटायरमेंट बेनिफिट कैलकुलेशन चेक कर सकता है |



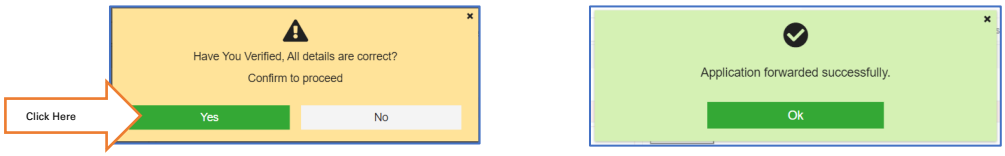
6. Click on Check Box of Checklist & Declaration.
चेकलिस्ट और घोषणा के चेक बॉक्स पर क्लिक करें |



7. Then, Click on Submit then the Application get Forwarded to Payroll Generation Checker / Approver.
फिर, सबमिट पर क्लिक करें फिर आवेदन पेरोल जनरेशन चेकर / अनुमोदक को अग्रेषित किया जाता है |

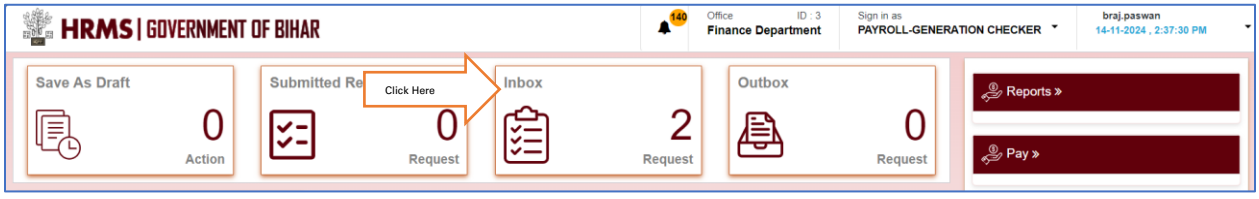


8. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।

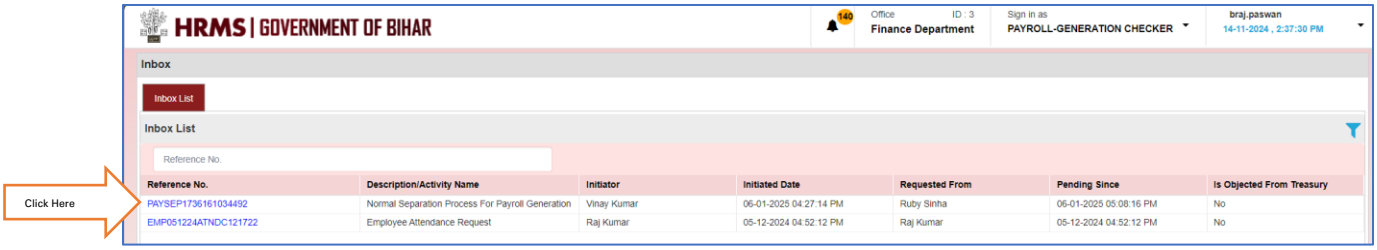


Payroll Generation Checker

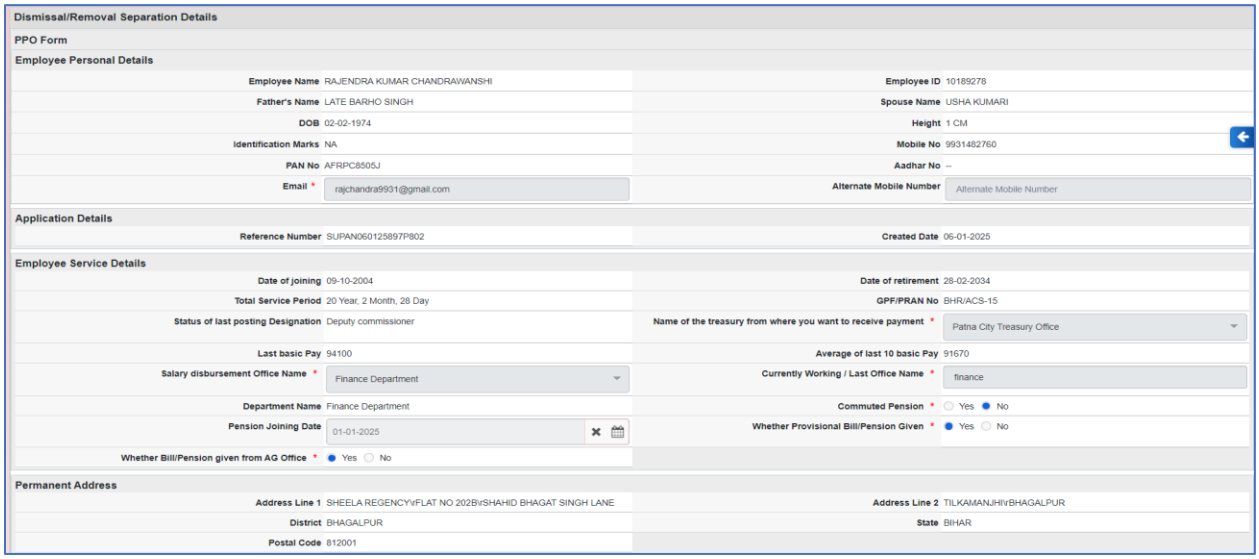
1. Payroll Generation Checker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password and Click on Inbox.
पेरोल जनरेशन चेकर अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस पोर्टल में लॉग-इन करे और इनबॉक्स पर क्लिक करे।



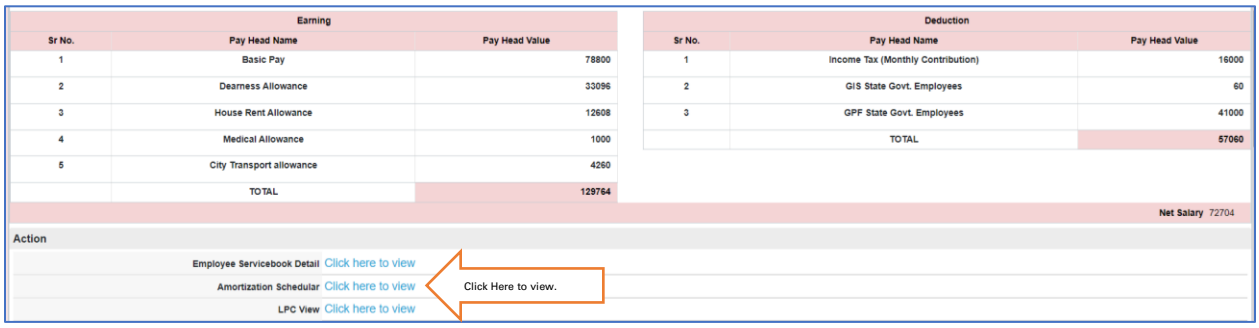
2. Click on Normal Separation Process for Payroll Generation Reference Number.
पेरोल जनरेशन रेफरेंस नंबर के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



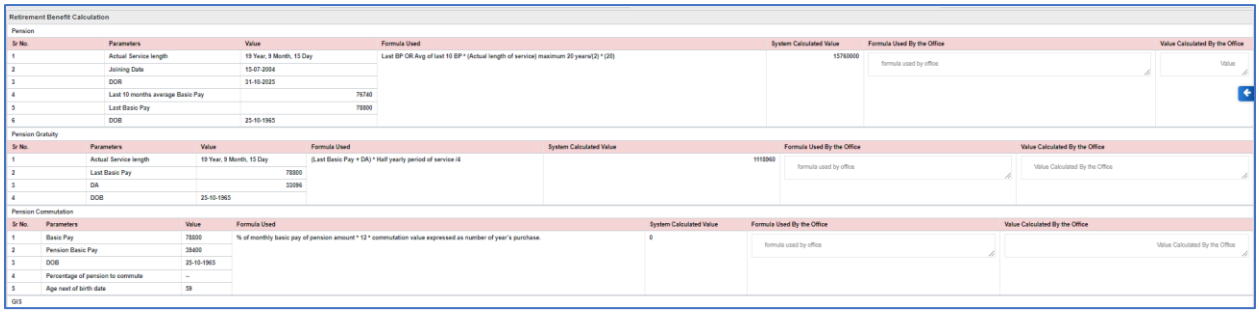
3. Payroll Generation Checker will check and Verify the Separation details.
पेरोल जनरेशन चेकर पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



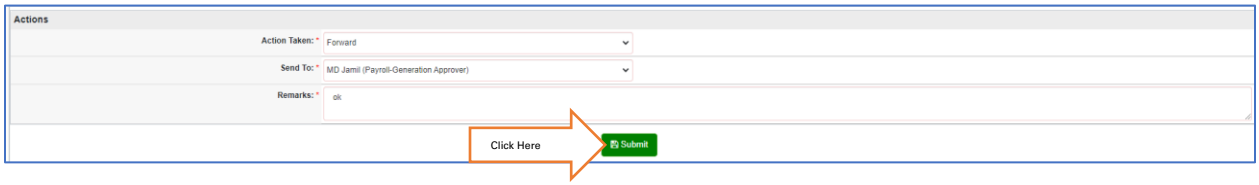
4. Payroll Generation Checker can check Employee Last Salary, Service book, Amortization Schedular & LPC etc.,
पेरोल जनरेशन चेकर कर्मचारी अंतिम वेतन, सेवा पुस्तक, परिशोधन शेड्यूलर और एलपीसी आदि की जांच कर सकते हैं।



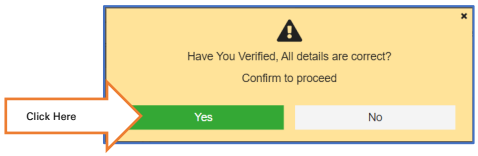
5. After that Checker will check Retirement Benefit Calculation.
उसके बाद चेकर रिटायरमेंट बेनिफिट कैलकुलेशन की जांच करेगा।

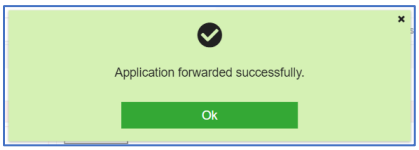


6. Then, Click on Submit & Forward the Request to Payroll Generation Approver.
फिर, सबमिट पर क्लिक करें और पेरोल जनरेशन अनुमोदक के अनुरोध को अग्रेषित करें |



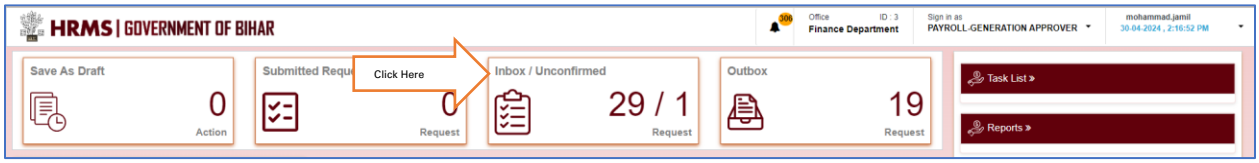
7. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



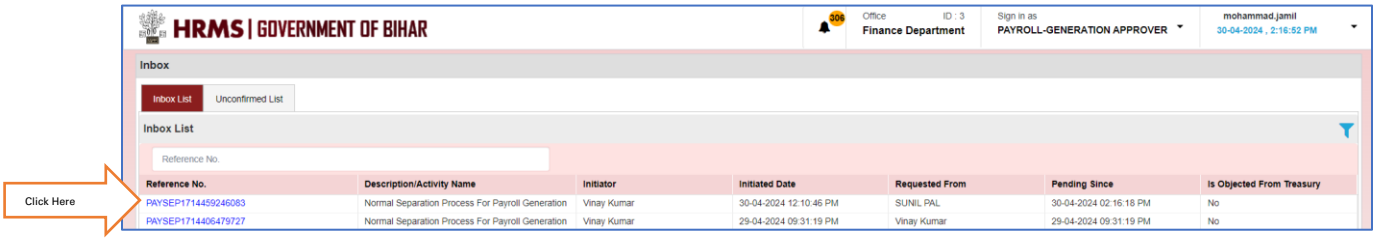


Payroll Generation Approver

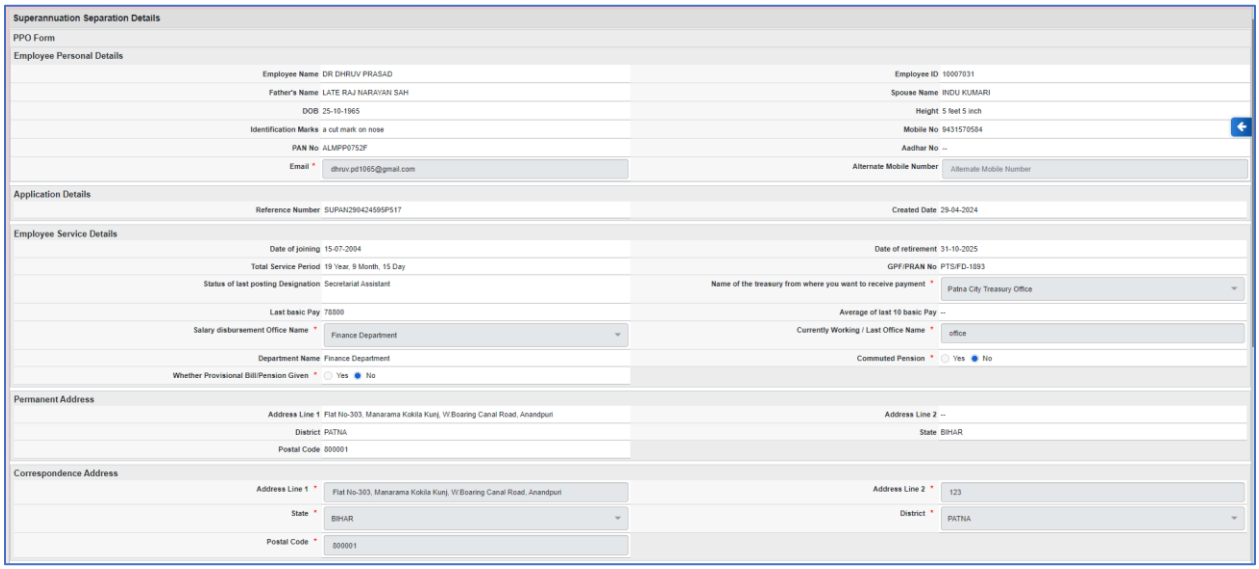
1. Payroll Generation Approver Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password and Click on Inbox.
पेरोल जनरेशन अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस पोर्टल में लॉग-इन करे, इनबॉक्स पर क्लिक करे।



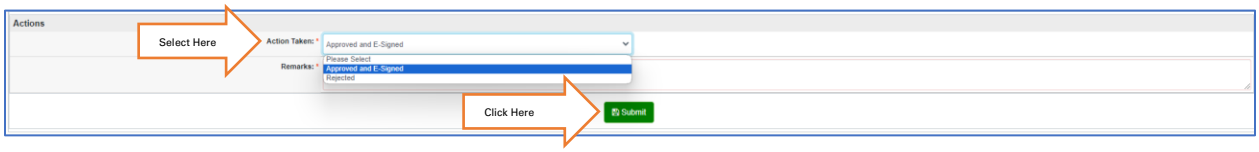
2. Click on Normal Separation Process for Payroll Generation Reference Number.
पेरोल जनरेशन रेफरेंस नंबर के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



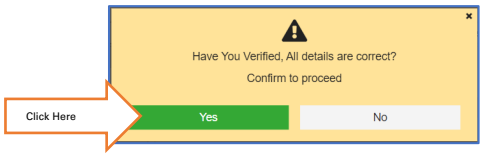
3. Payroll Generation Approver will check and verify the details.
पेरोल जनरेशन अनुमोदक विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



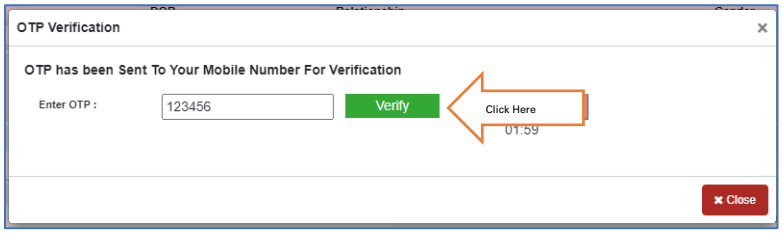
4. Then, Payroll Generation Will Approved and E- Signed the Request or Reject the Request.
फिर, पेरोल जनरेशन अनुरोध को मंजूरी दे देगा और ई-हस्ताक्षरित करेगा या अनुरोध को अस्वीकार कर देगा।



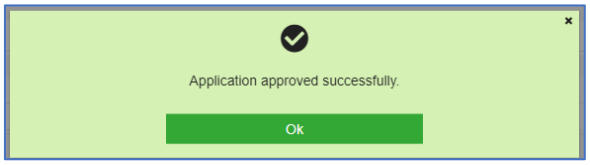
5. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



6. Enter OTP & Click on Verify
OTP दर्ज करें और सत्यापित करें पर क्लिक करें |



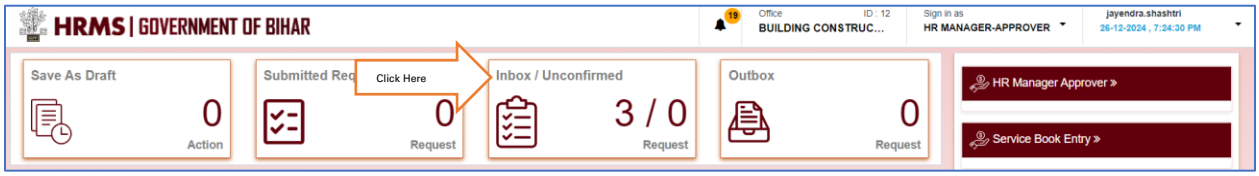
7. Then Verification Request From Account Section will Approved Successfully.
फिर खाता अनुभाग से सत्यापन अनुरोध सफलतापूर्वक स्वीकृत हो जाएगा।



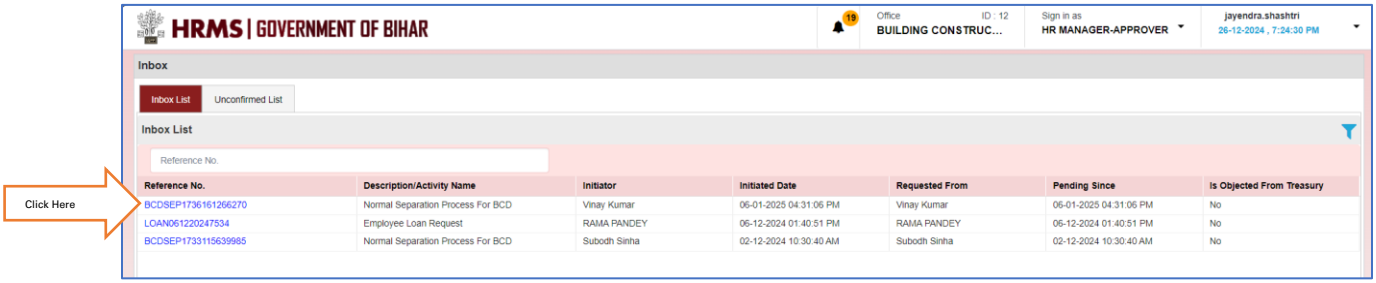
Building Construction Department

HR Manager Approver

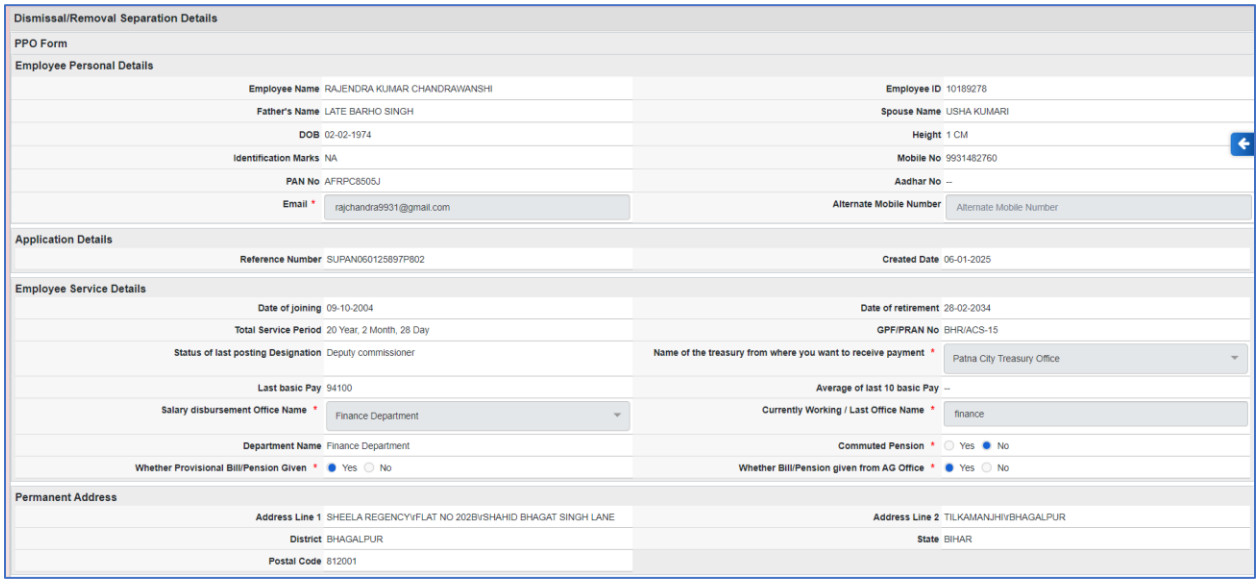
1. HR Manager Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करें।



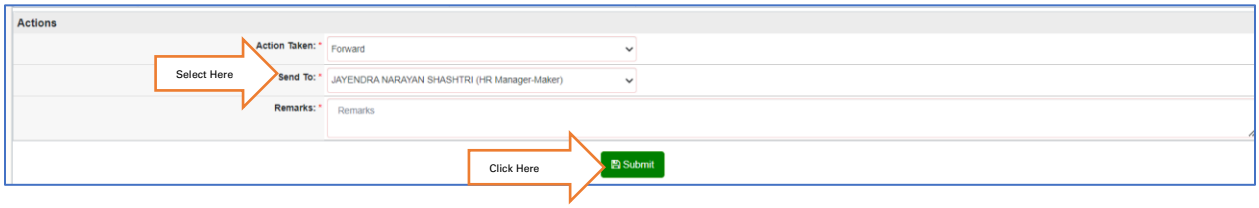
2. Click on Normal Separation Process for BCD Reference Number.
बीसीडी संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



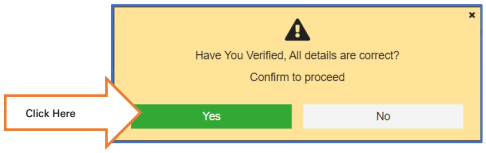
3. BCD HR Manager Approver will check and verify the details of Employee.
बीसीडी एचआर मैनेजर अनुमोदक कर्मचारी के विवरण की जांच और सत्यापन करेगा |

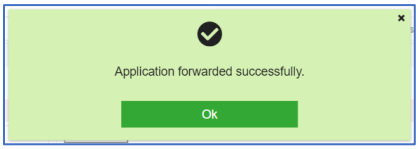


6. Then, Forward the Request to BCD HR Manager Maker / Checker .
फिर, अनुरोध को बीसीडी एचआर मैनेजर मेकर/चेकर को अग्रेषित करें |



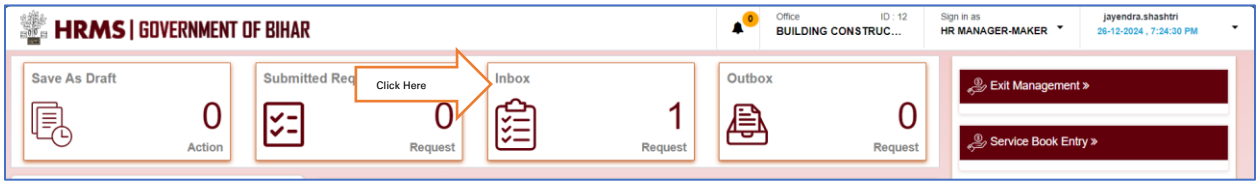
7. Click on Submit Button then Click on Yes .
सबमिट बटन पर क्लिक करें फिर हां पर क्लिक करें |



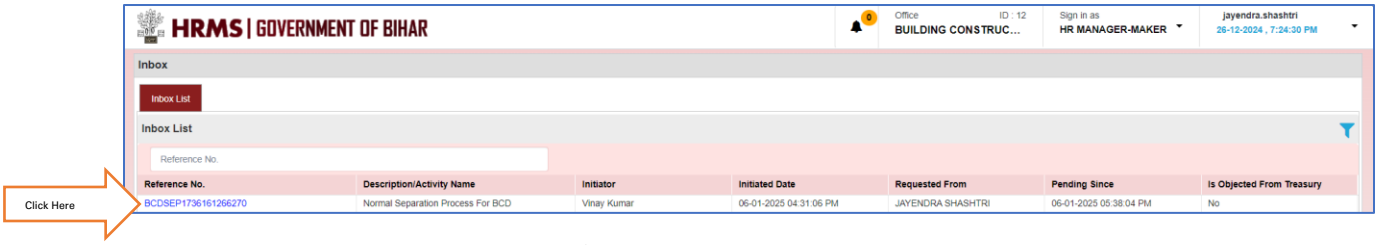


HR Manager Maker

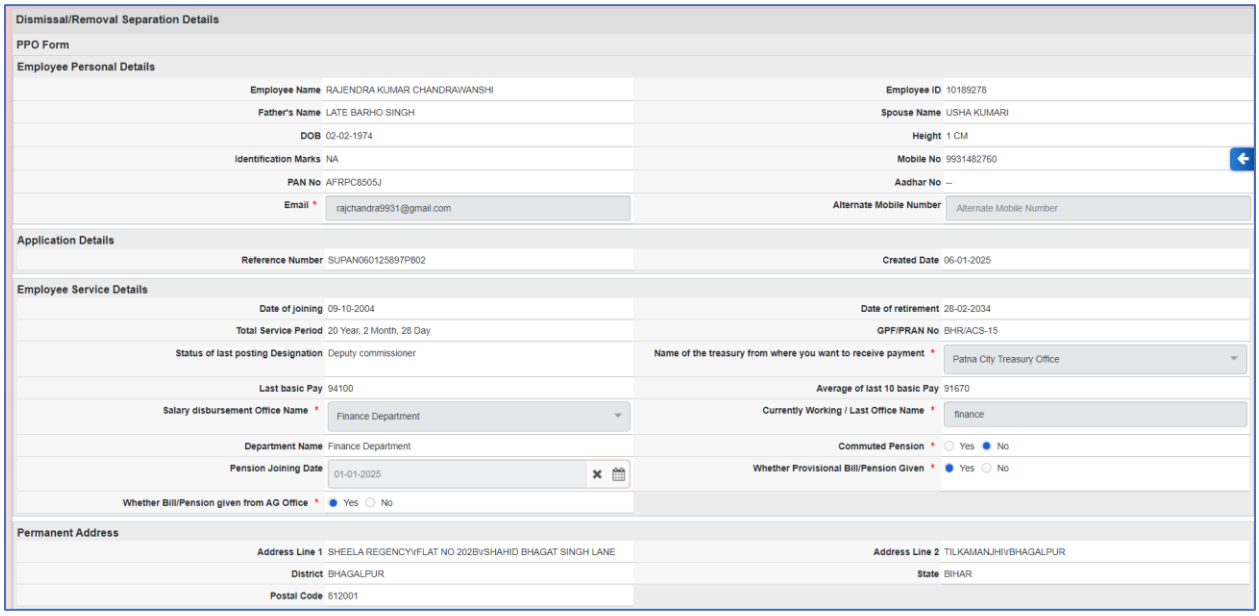
1. HR Manager maker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password then Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन कर इनबॉक्स पर क्लिक करे।



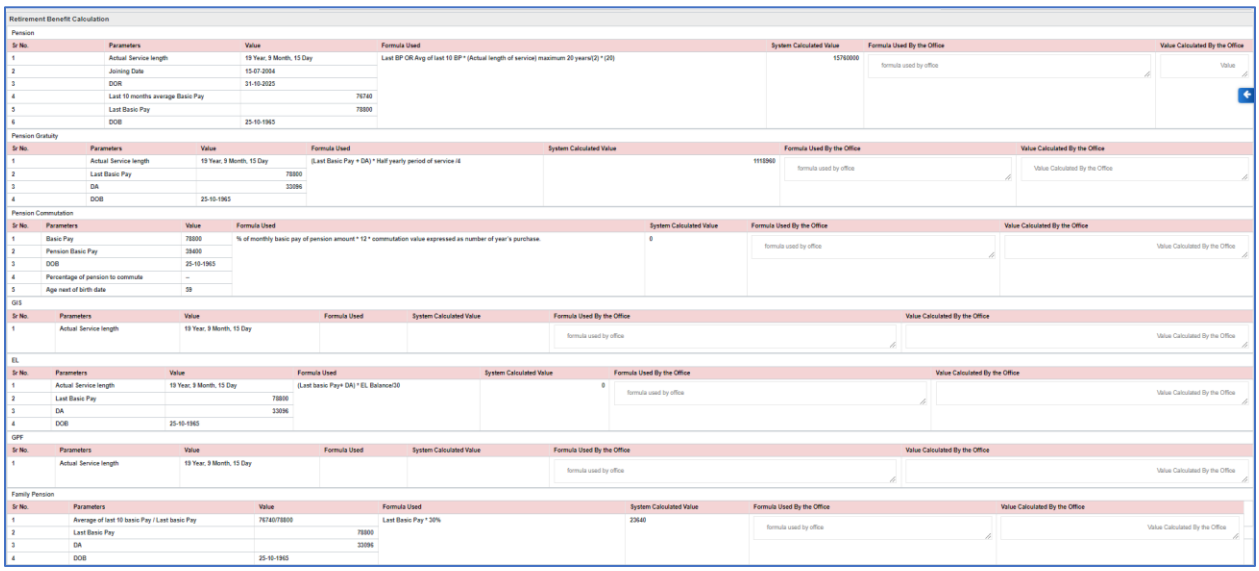
2. Click on Normal Separation Process for BCD Reference Number
बीसीडी संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



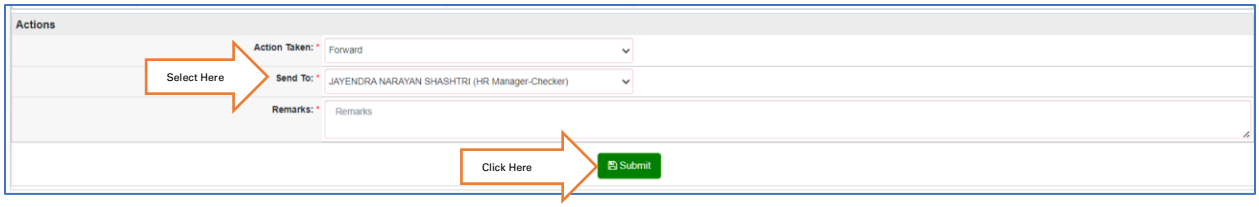
3. HR Manager Maker will check and Verify the Separation details.
मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



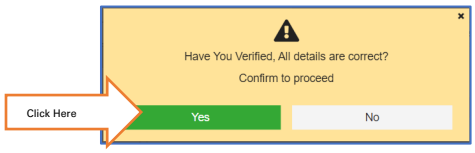
4. After that Maker can check Retirement Benefit Calculation if required.
उसके बाद निर्माता आवश्यकता पड़ने पर सेवानिवृत्ति लाभ गणना की जांच कर सकता है।

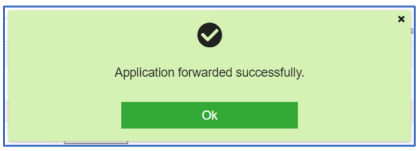


5. Then, Click on Submit & Forward the Request to HR Manager Checker.
फिर सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर चेकर को अनुरोध अग्रेषित करें |



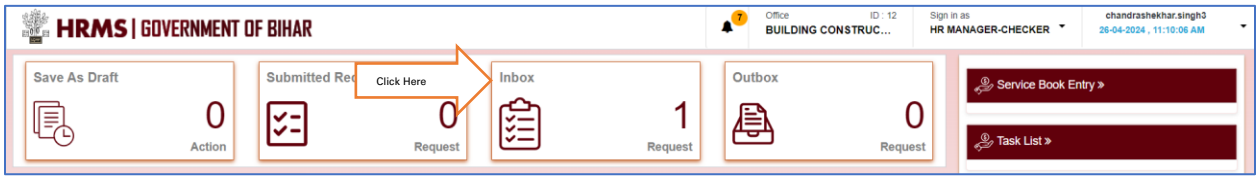
6. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



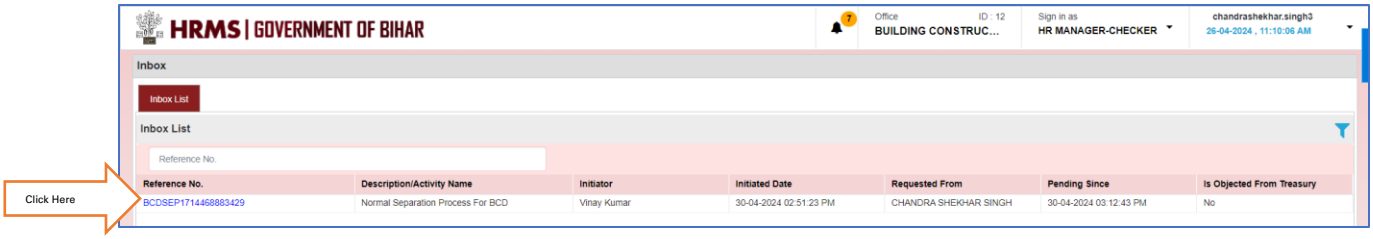


HR Manager Checker

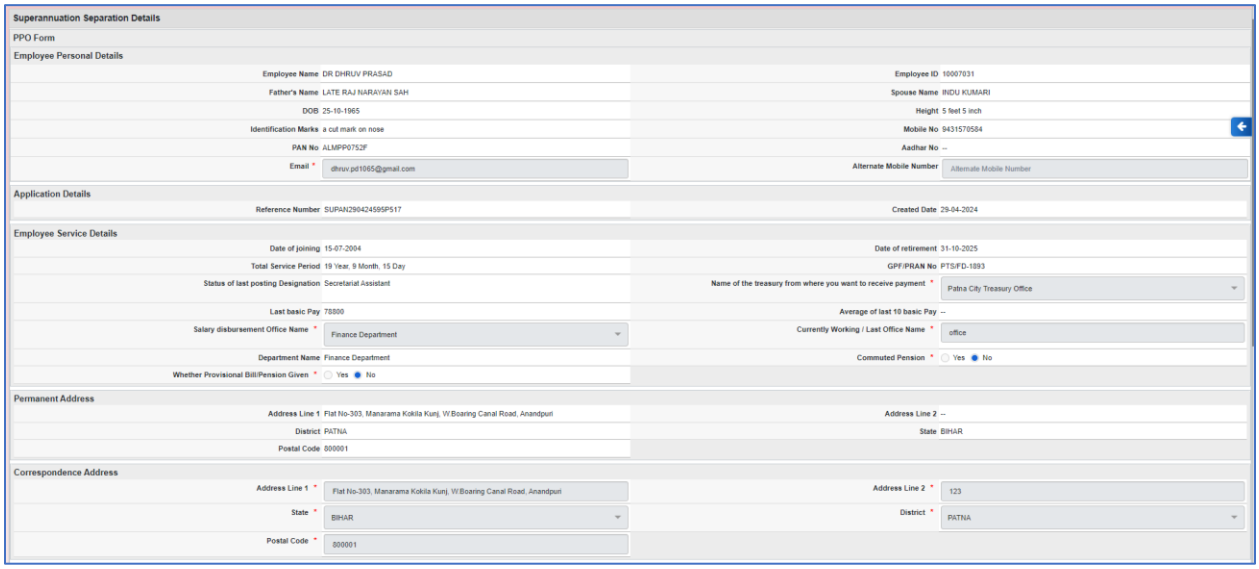
1. HR Manager Checker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password & Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक परीक्षक यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करे|



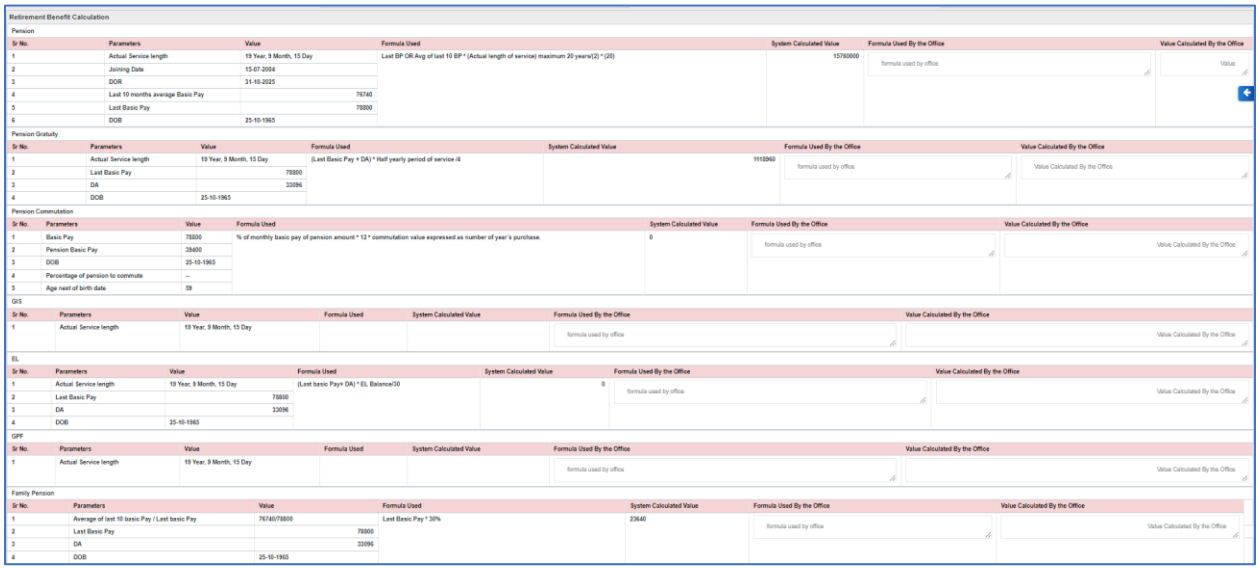
2. Click on Normal Separation Process for BCD Reference Number
बीसीडी संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



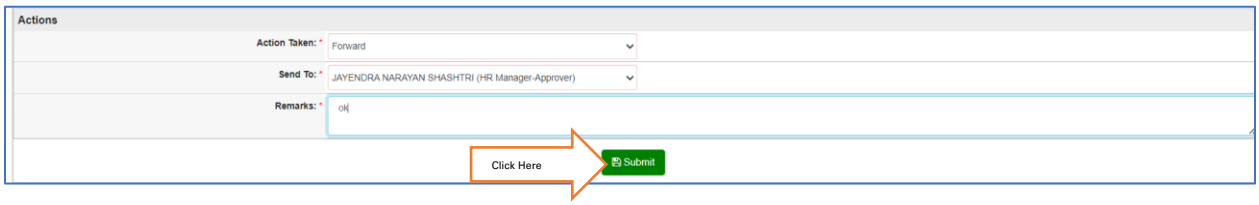
3. HR Manager Checker will check and Verify the Separation details.
मानव संसाधन प्रबंधक परीक्षक पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



4. After that Checker can check Retirement Benefit Calculation
उसके बाद चेकर रिटायरमेंट बेनिफिट कैलकुलेशन चेक कर सकता है।



5. Then, Click on Submit & Forward the Request to HR Manager Approver.
फिर, सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित करें।

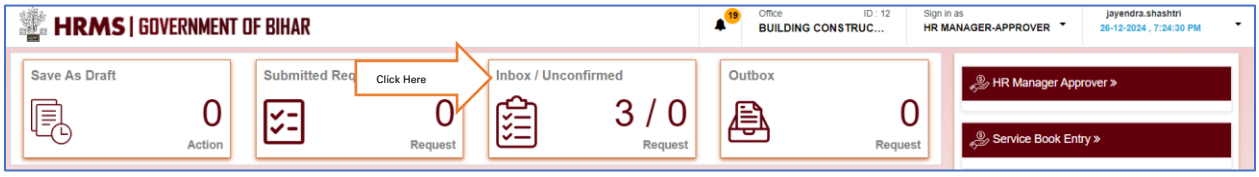


6. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।

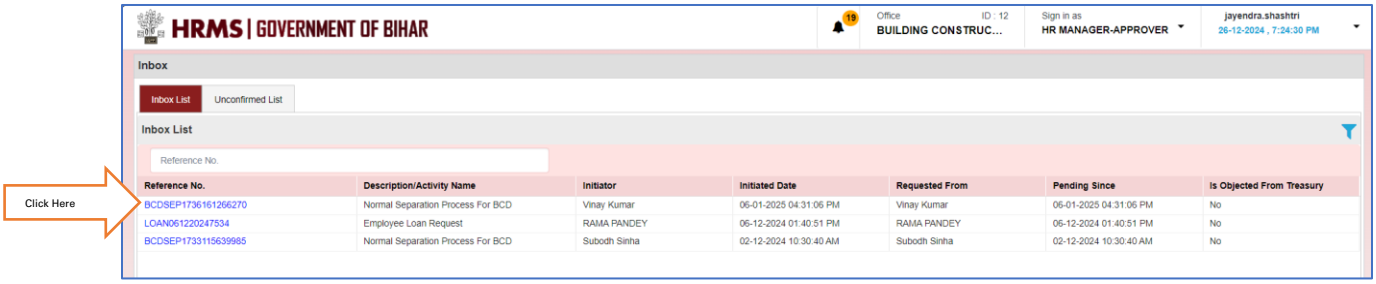


HR Manager Approver

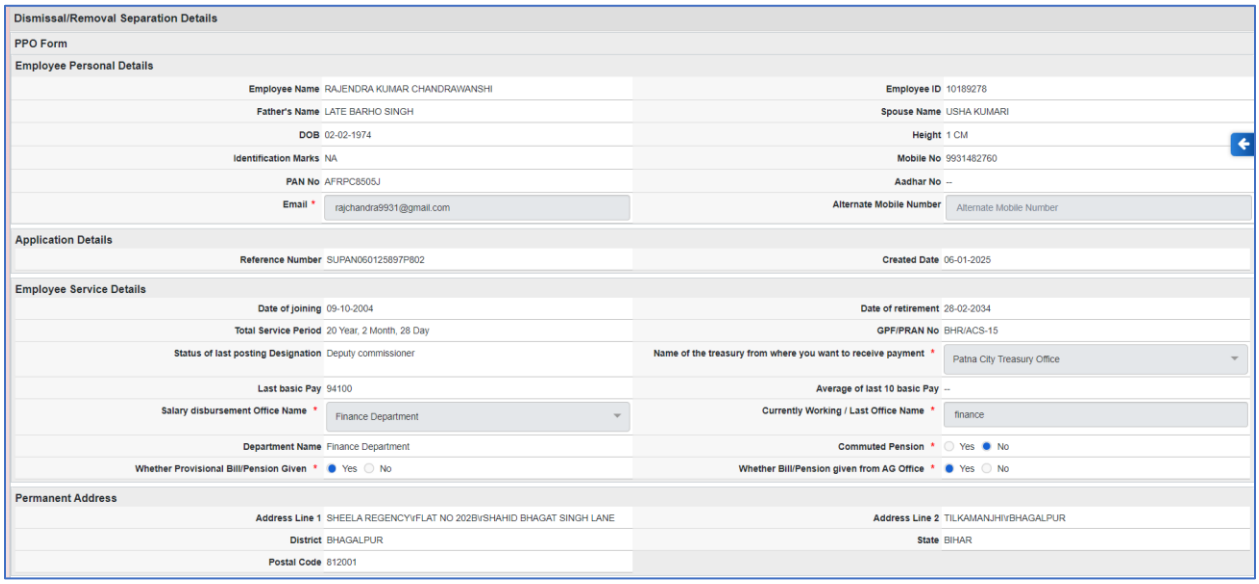
1. HR Manager Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करें।



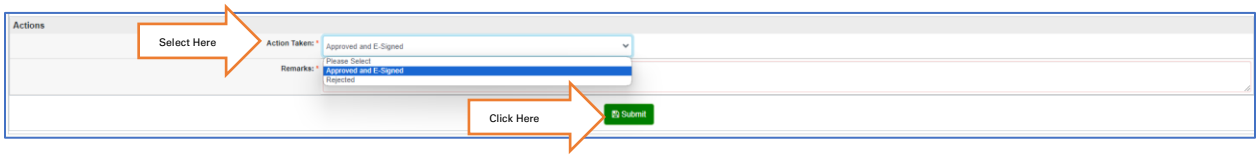
2. Click on Normal Separation Process for BCD Reference Number.
बीसीडी संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें।



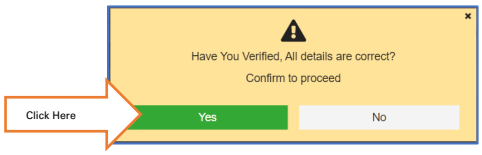
3. BCD HR Manager Approver will check and verify the details of Employee.
बीसीडी एचआर मैनेजर अनुमोदक कर्मचारी के विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



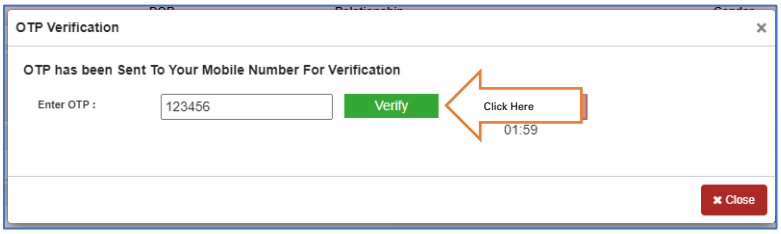
4. Then HR Manager Will Approved and E- Signed the Request or Reject the Request.
फिर मानव संसाधन प्रबंधक अनुरोध को मंजूरी दे देगा और ई-हस्ताक्षरित करेगा या अनुरोध को अस्वीकार कर देगा।



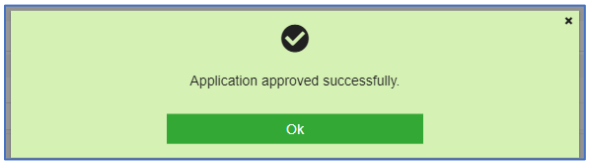
5. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



6. Enter OTP & Click on Verify.
OTP दर्ज करें और सत्यापित करें पर क्लिक करें।



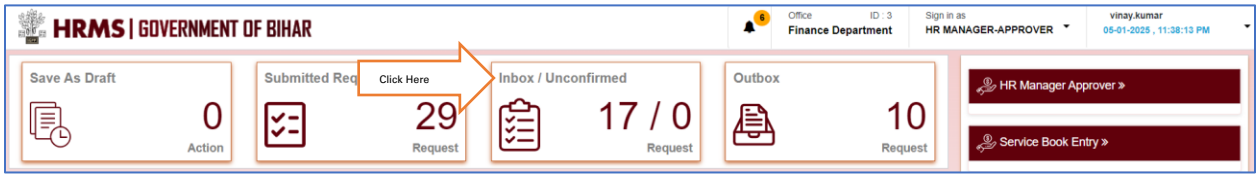
7. Then, the Application will Approved Successfully
फिर, आवेदन सफलतापूर्वक स्वीकृत हो जाएगा



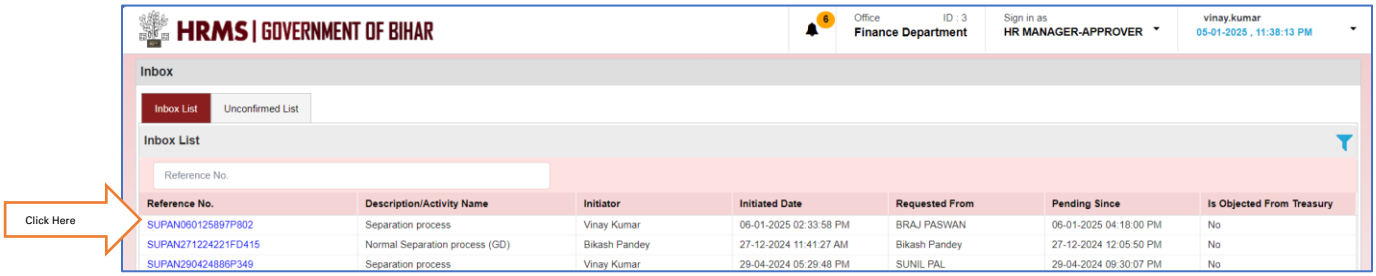
Current Office

HR Manager Approver

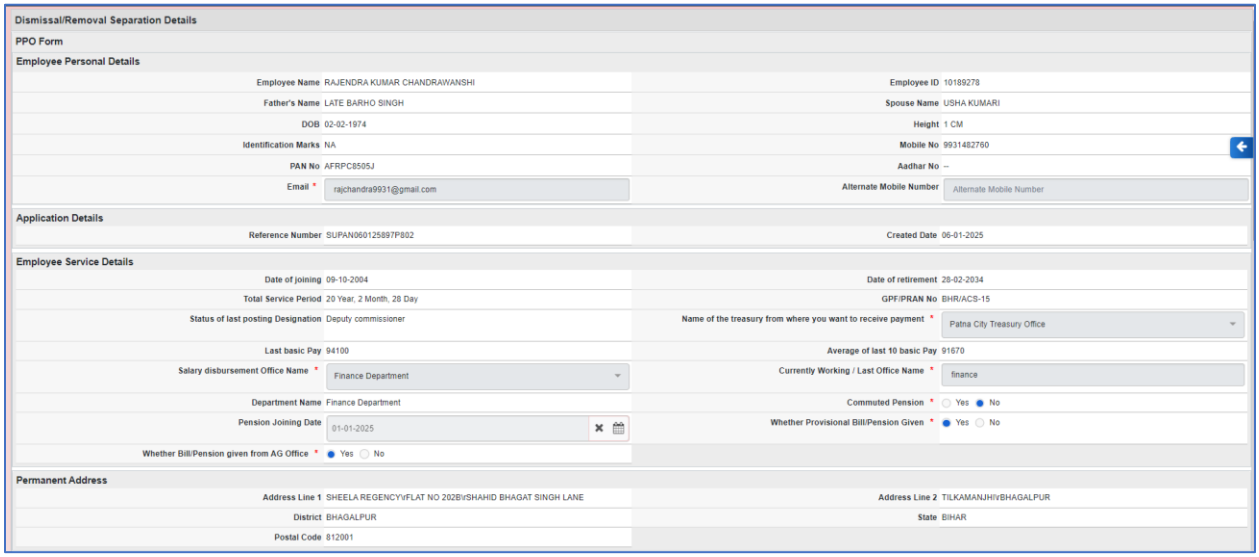
1. HR Manager Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password and Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन कर इनबॉक्स पर क्लिक करे |



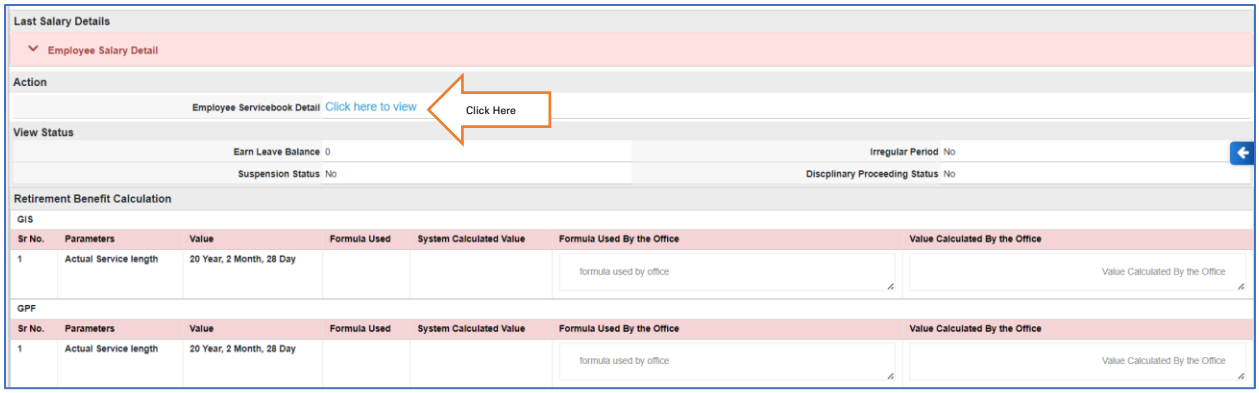
2. Click on Separation Process Reference Number.
पृथक्करण प्रक्रिया संदर्भ संख्या पर क्लिक करें |



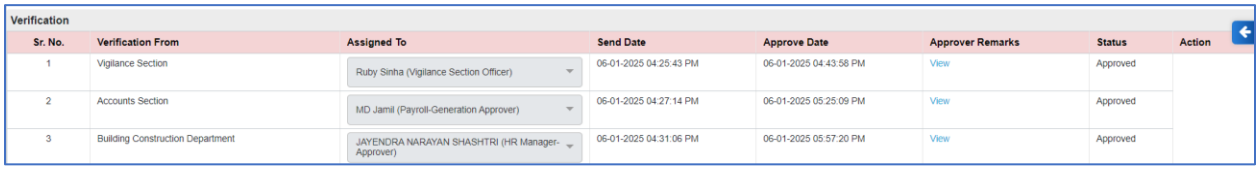
3. HR Manager Approver will check and Verify the Separation details.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



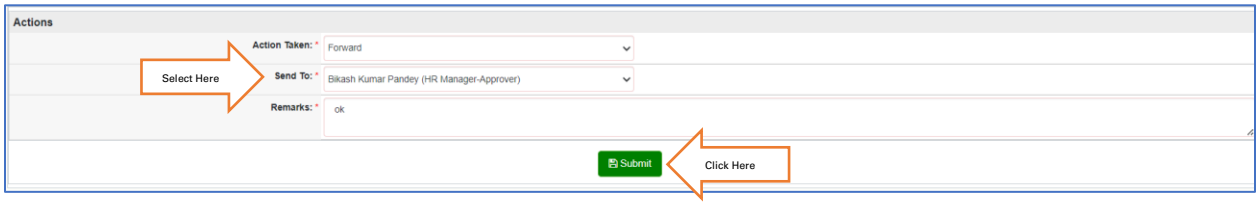
4. Here, Approver will Check the Details
यहां अनुमोदक सेवानिवृत्ति लाभ गणना की जांच करेगा |



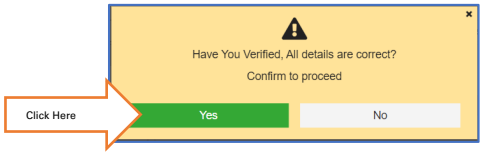
5. HR Approver can Check the Status from Vigilance Section, Account Section & Building Construction Department.
एचआर अनुमोदक सतर्कता अनुभाग, खाता अनुभाग और भवन निर्माण विभाग से स्थिति की जांच कर सकता है।

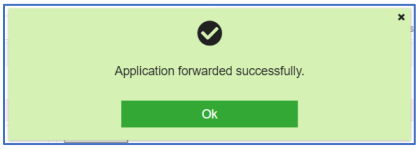


6. Then, Current Office HR Manager Approver will Forward the Separation Request to Department HR Manager Approver.
फिर, वर्तमान कार्यालय मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक विभाग मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक को पृथक्करण अनुरोध अग्रेषित करेगा।



7. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।

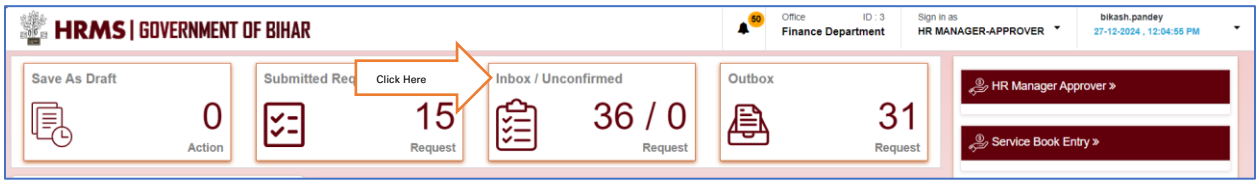




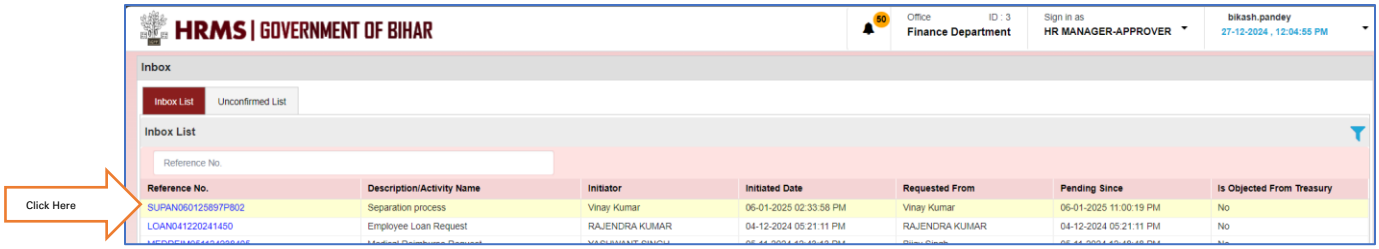
Department

HR Manager Approver

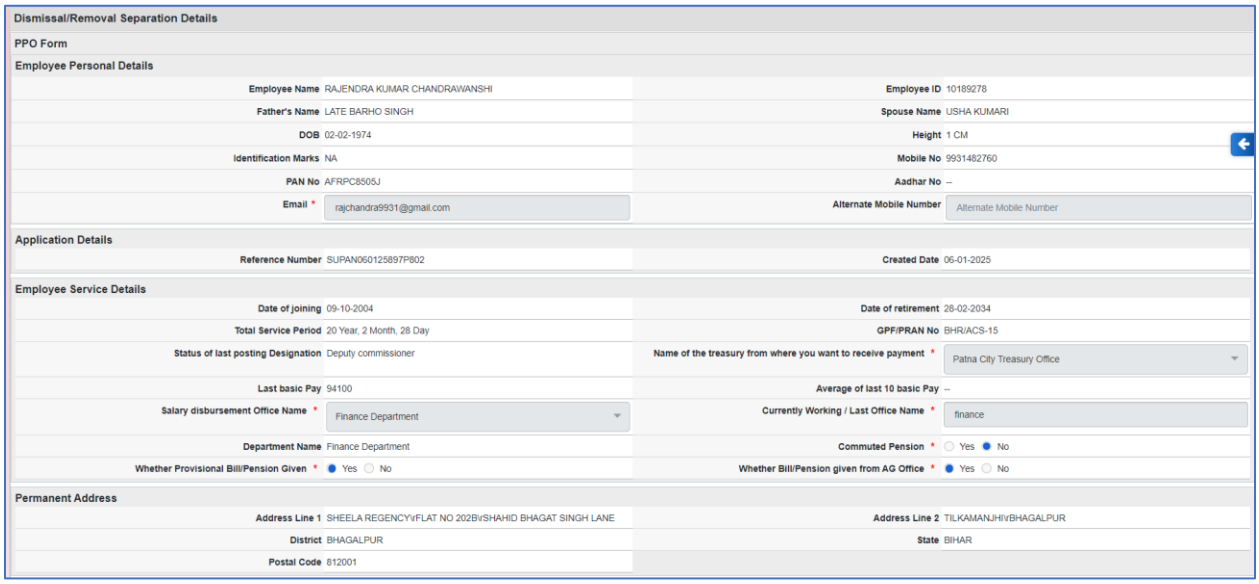
1. HR Manager Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करें।



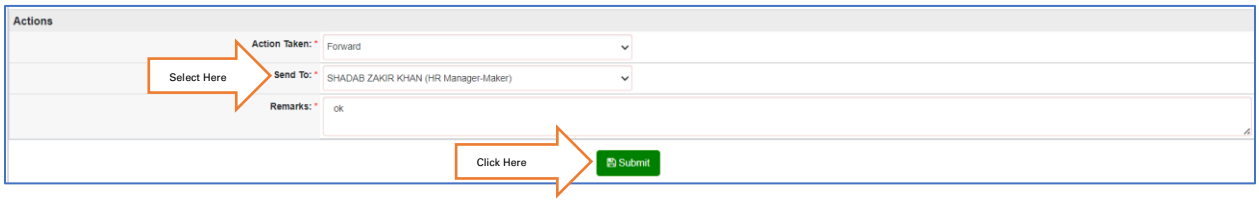
2. Click on Separation Process Reference Number.
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



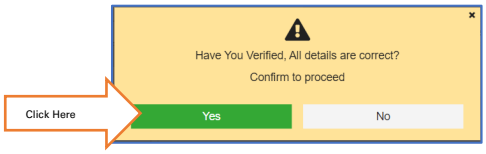
3. HR Manager Approver will check and verify the details of Employee.
एचआर मैनेजर अनुमोदक कर्मचारी के विवरण की जांच और सत्यापन करेगा |

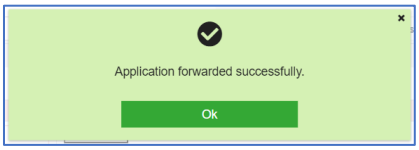


4. Then, Forward the Request to HR Manager Maker / Checker .
फिर, अनुरोध को बीसीडी एचआर मैनेजर मेकर/चेकर को अग्रेषित करें |



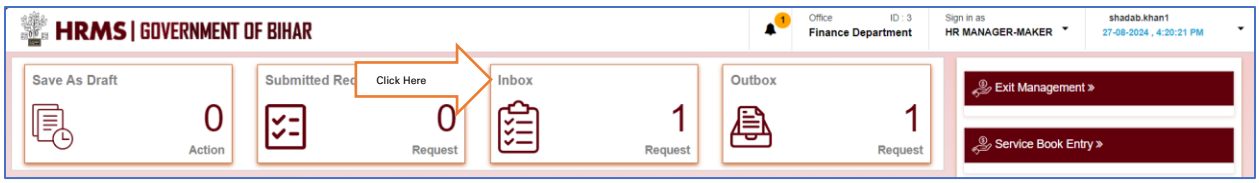
5. Click on Submit Button then Click on Yes .
सबमिट बटन पर क्लिक करें फिर हां पर क्लिक करें |



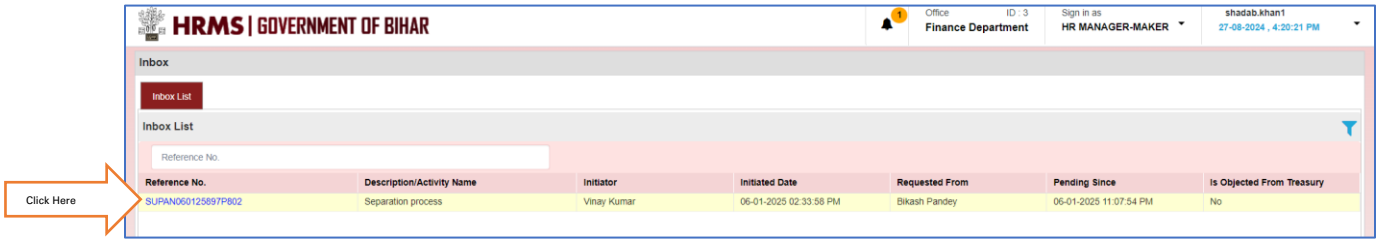


HR Manager Maker

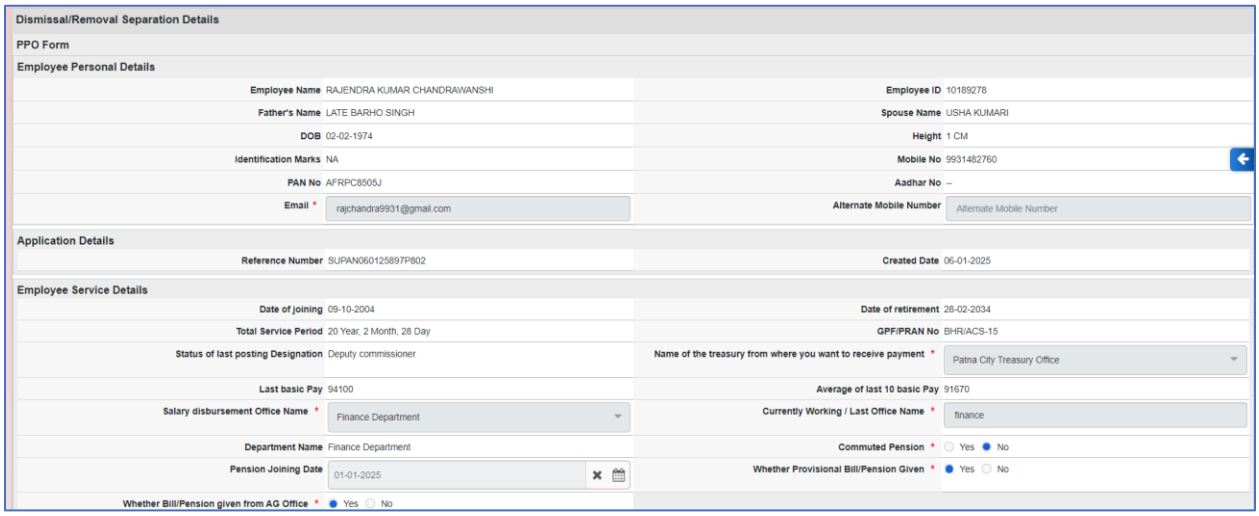
1. HR Manager maker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password then Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन कर इनबॉक्स पर क्लिक करे।



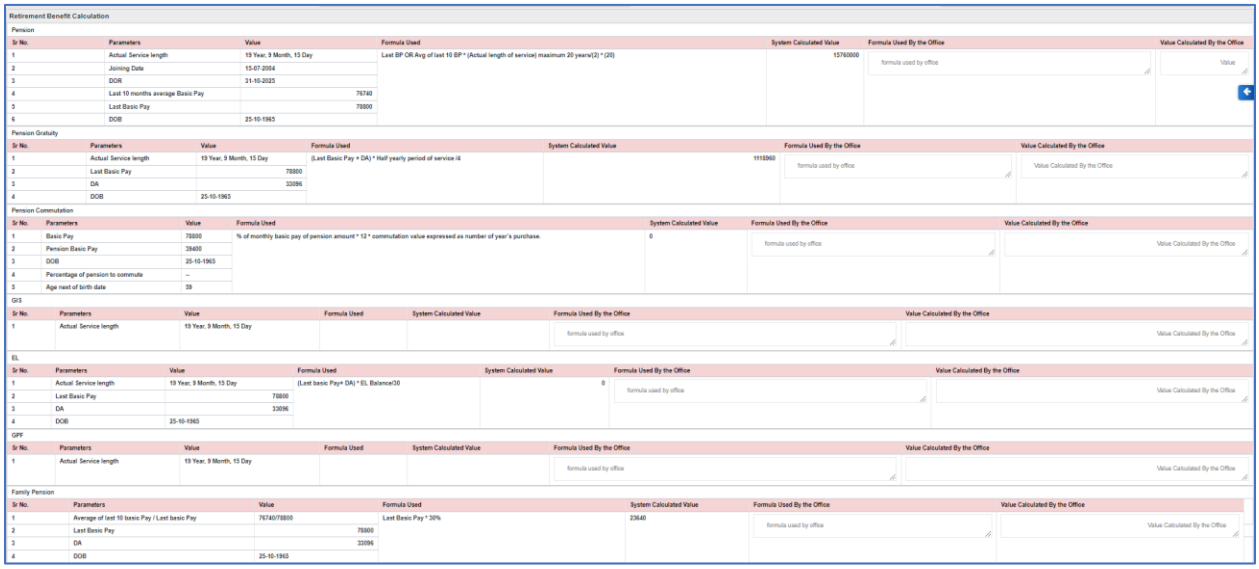
2. Click on Separation Process Reference Number
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



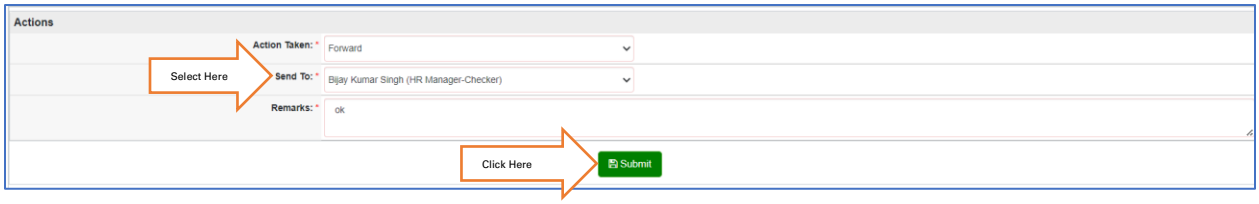
3. HR Manager Maker will check and Verify the Separation details.
मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



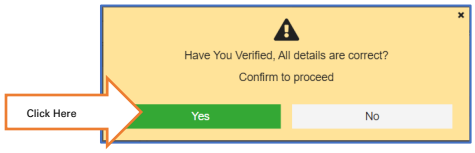
4. After that Maker can check Retirement Benefit Calculation if required.
उसके बाद निर्माता आवश्यकता पड़ने पर सेवानिवृत्ति लाभ गणना की जांच कर सकता है।

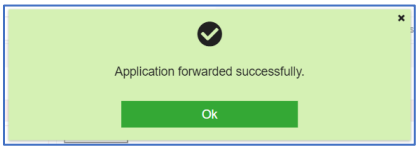


5. Then, Click on Submit & Forward the Request to HR Manager Checker.
फिर सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर चेकर को अनुरोध अग्रेषित करें |



6. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



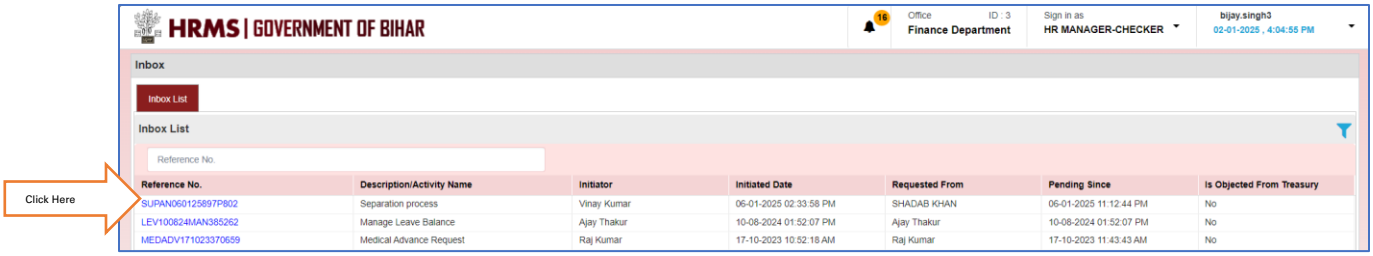


HR Manager Checker

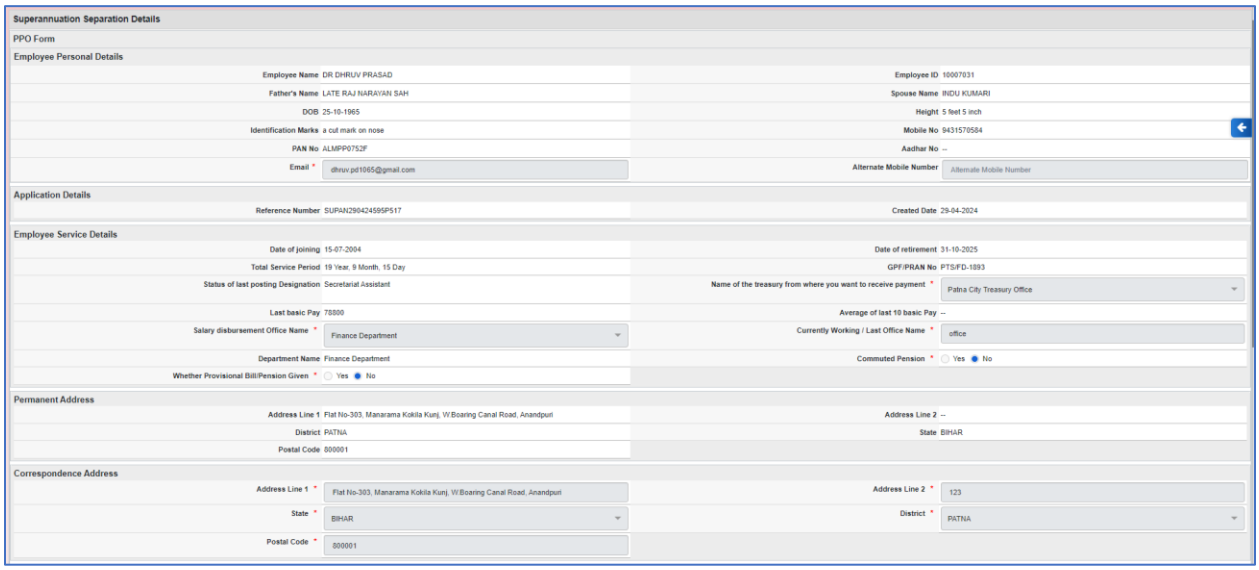
1. HR Manager Checker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password & Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक परीक्षक यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करे|



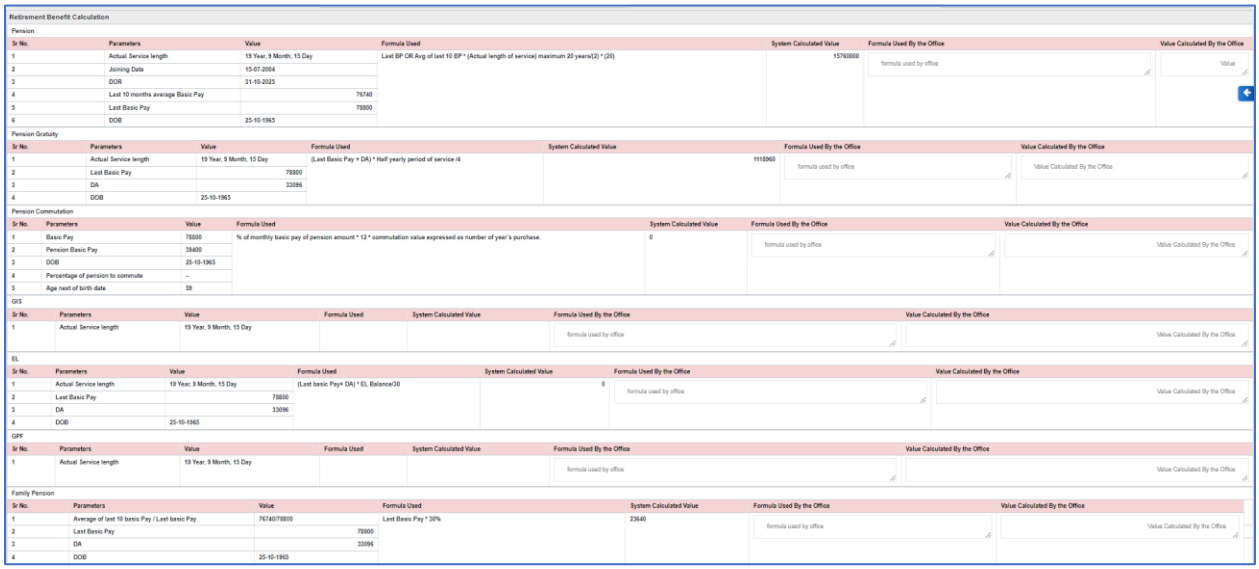
2. Click on Separation Process for Reference Number
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



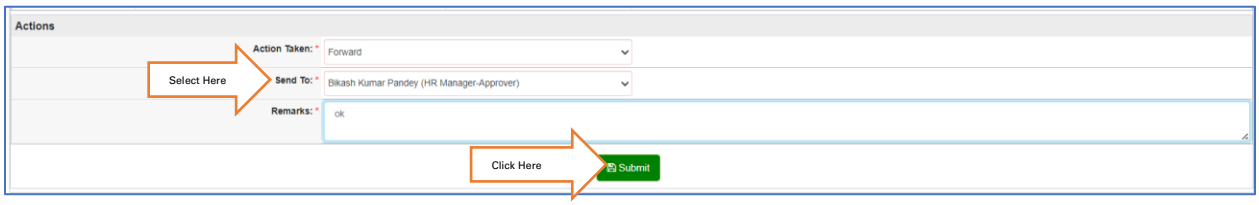
3. HR Manager Checker will check and Verify the Separation details.
मानव संसाधन प्रबंधक परीक्षक पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



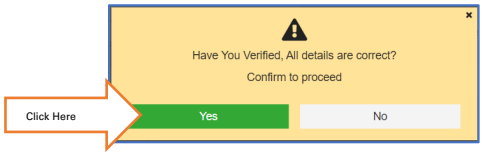
4. After that Checker can check Retirement Benefit Calculation
उसके बाद चेकर रिटायरमेंट बेनिफिट कैलकुलेशन चेक कर सकता है |

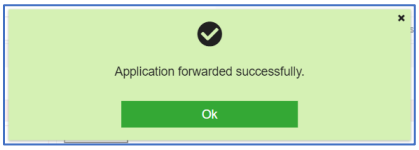


5. Then, Click on Submit & Forward the Request to HR Manager Approver.
फिर, सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित करें |



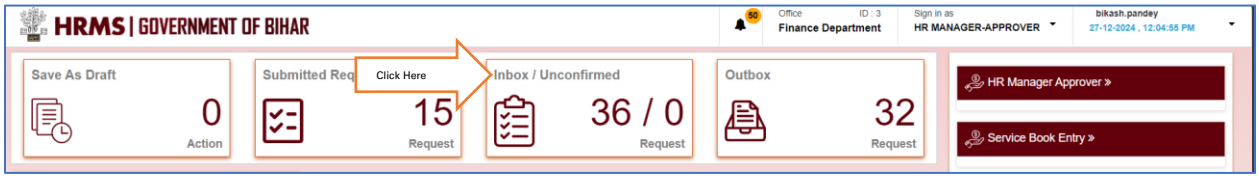
6. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



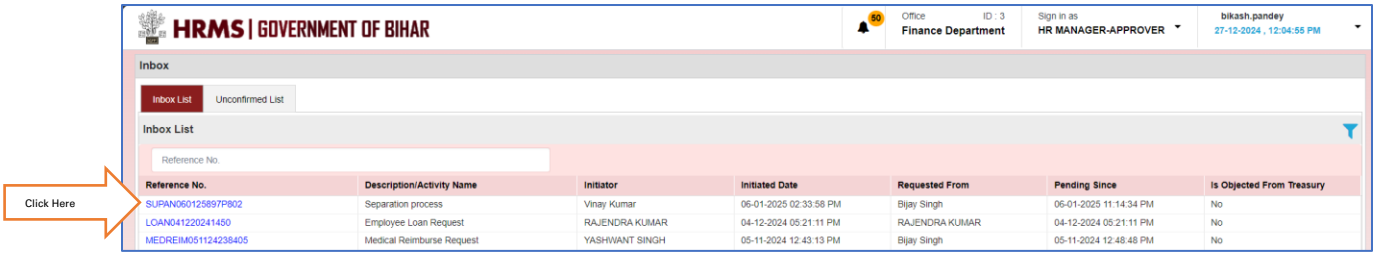


HR Manager Approver

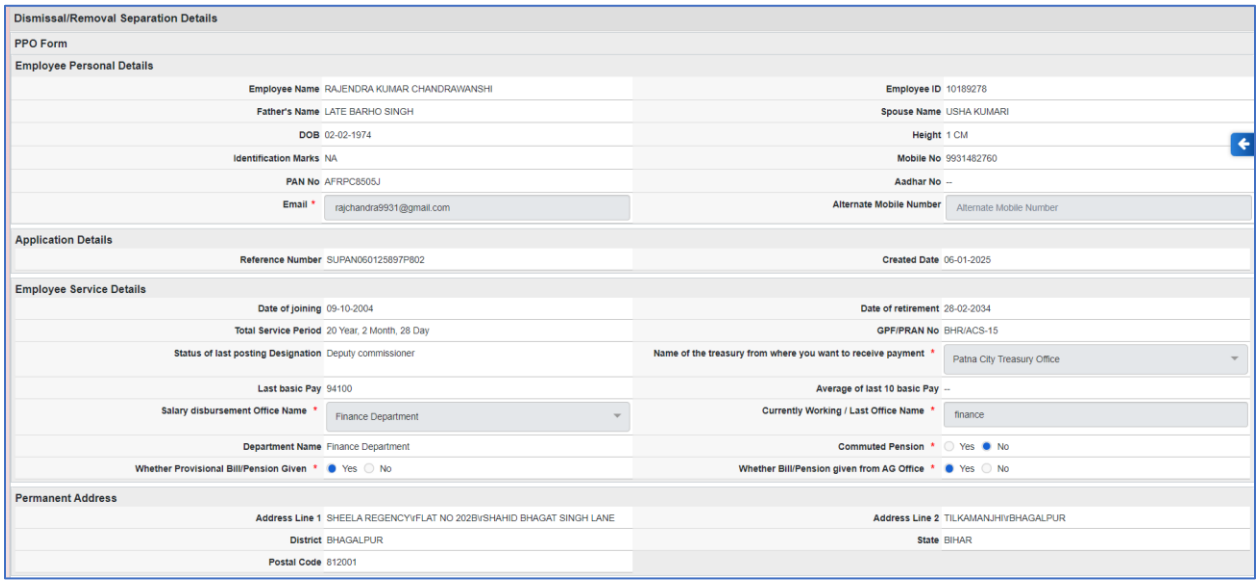
1. HR Manager Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करें।



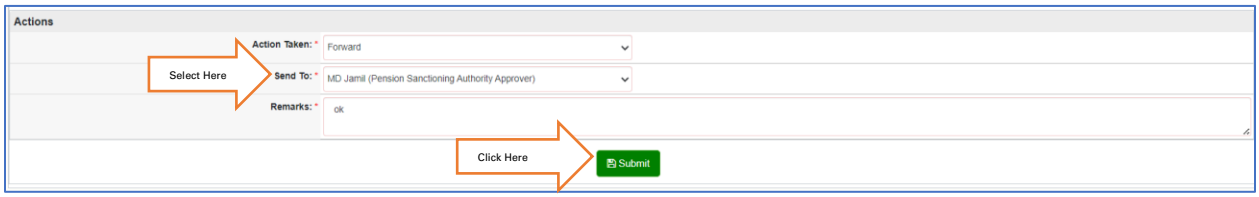
2. Click on Normal Separation Process for Reference Number.
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



3. HR Manager Approver will check and verify the details of Employee.
एचआर मैनेजर अनुमोदक कर्मचारी के विवरण की जांच और सत्यापन करेगा |



4. Then, Click on Submit & Forward the Request to Pension Sanctioning Authority Approver.
फिर, सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित करें |



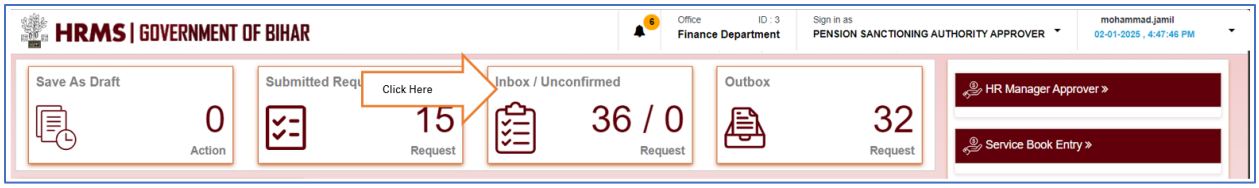
5. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



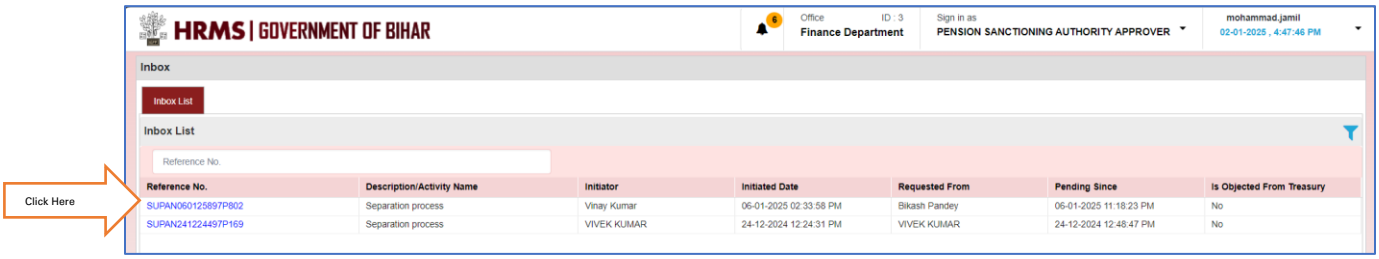
Pension Sanctioning Authority

Approver

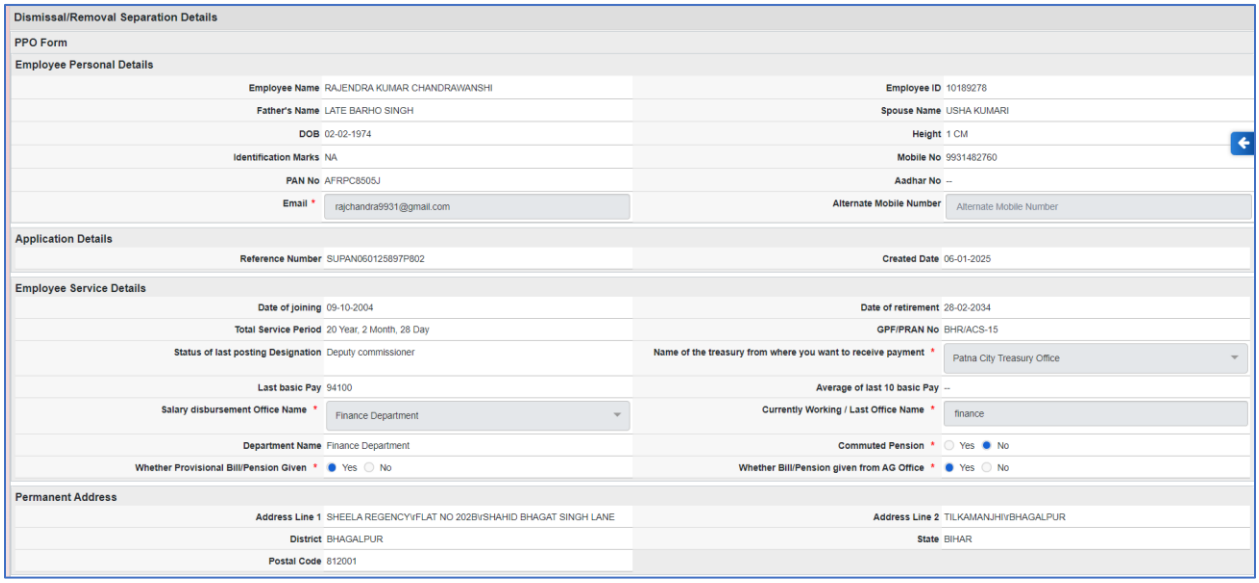
1. Pension Sanctioning Authority Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करें।



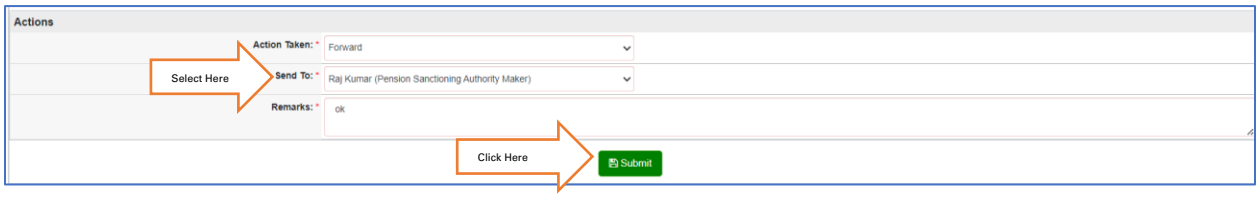
2. Click on Separation Process Reference Number.
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



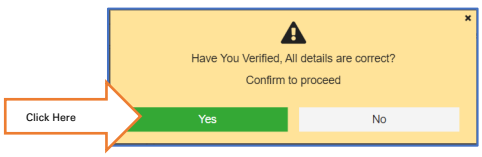
3. Pension Sanctioning Authority Approver will check and verify the details of Employee.
एचआर मैनेजर अनुमोदक कर्मचारी के विवरण की जांच और सत्यापन करेगा |

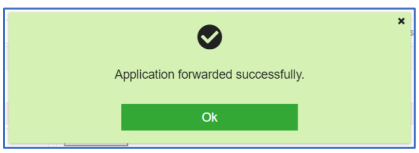


4. Then, Click on Submit & Forward the Request to Pension Sanctioning Authority Maker.
फिर, सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित करें |



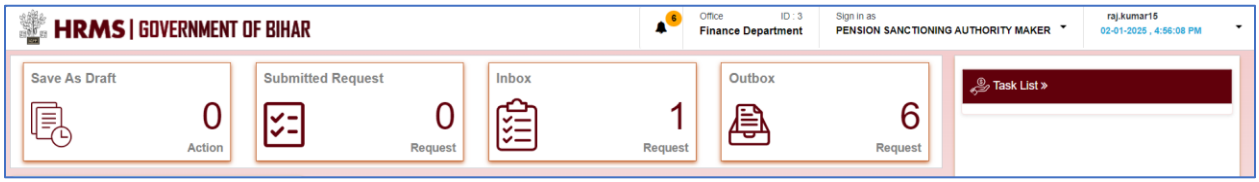
5. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



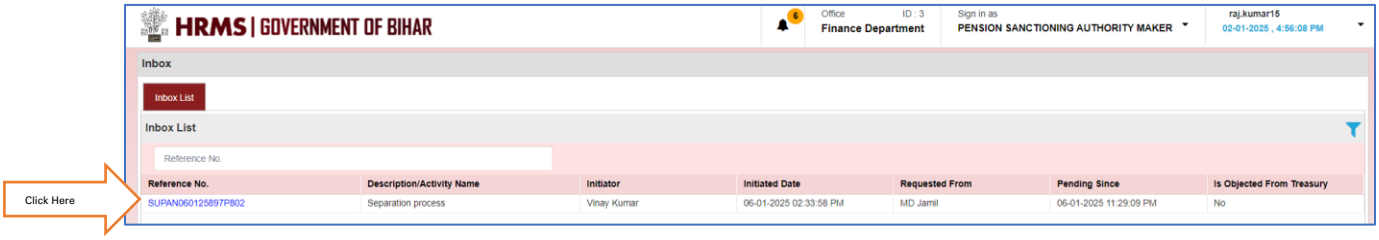


Maker

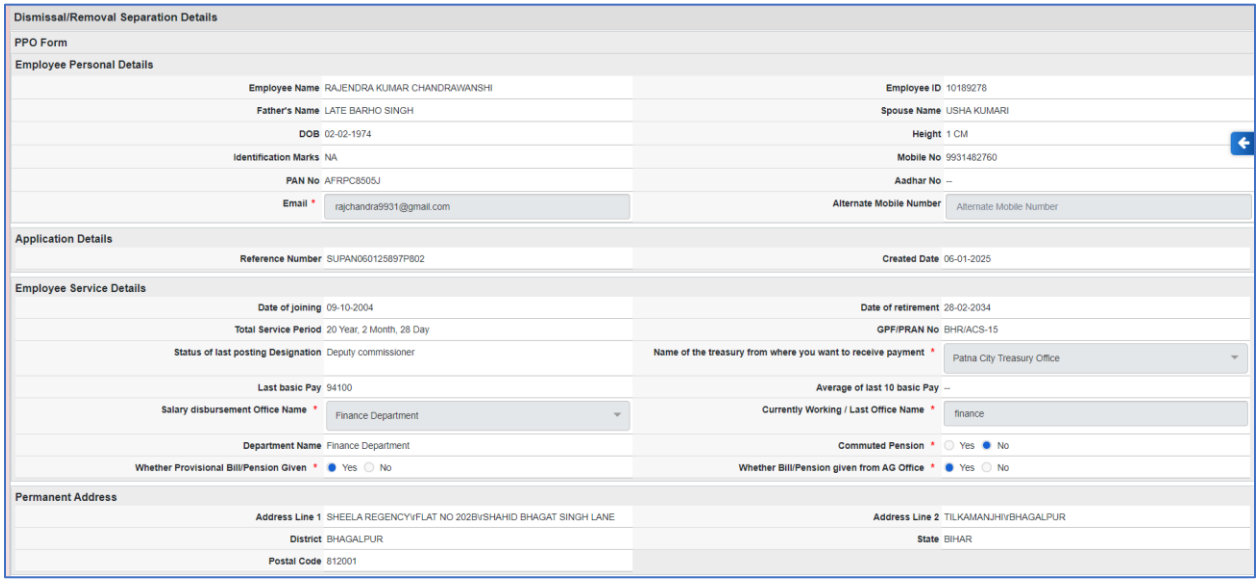
1. Pension Sanctioning Authority Maker will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करें।



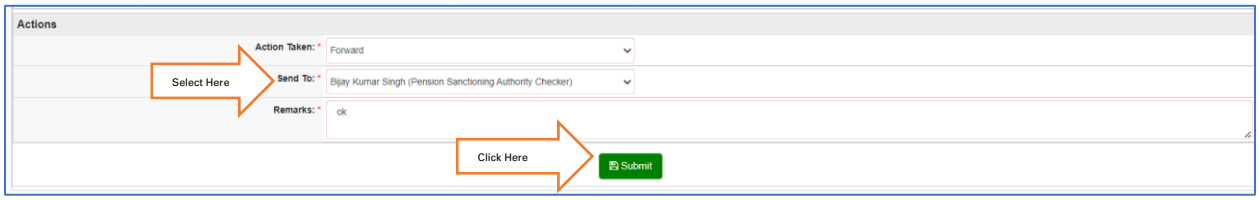
2. Click on Separation Process Reference Number.
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



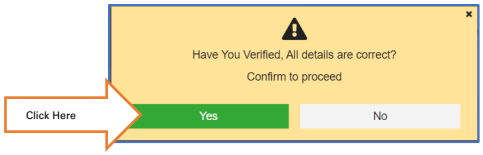
3. Pension Sanctioning Authority Approver will check and verify the details of Employee.
एचआर मैनेजर अनुमोदक कर्मचारी के विवरण की जांच और सत्यापन करेगा |

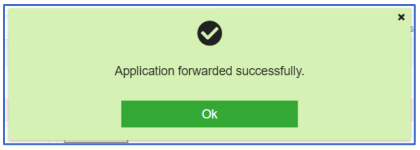


4. Then, Click on Submit & Forward the Request to Pension Sanctioning Authority Checker.
फिर, सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित करें |



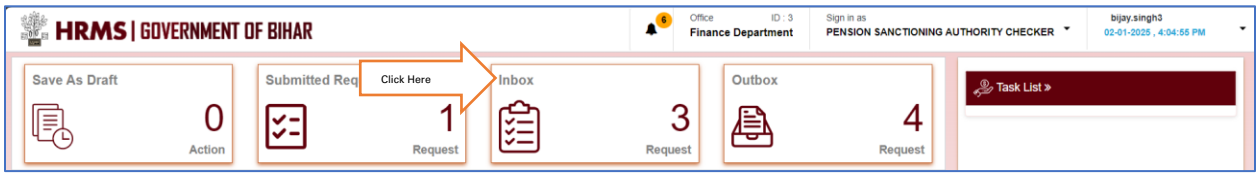
5. Click on Yes, हाँ पर क्लिक करें।



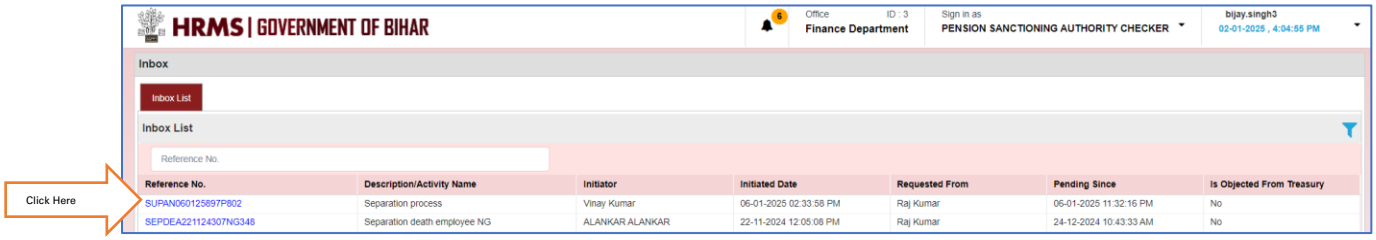


Checker

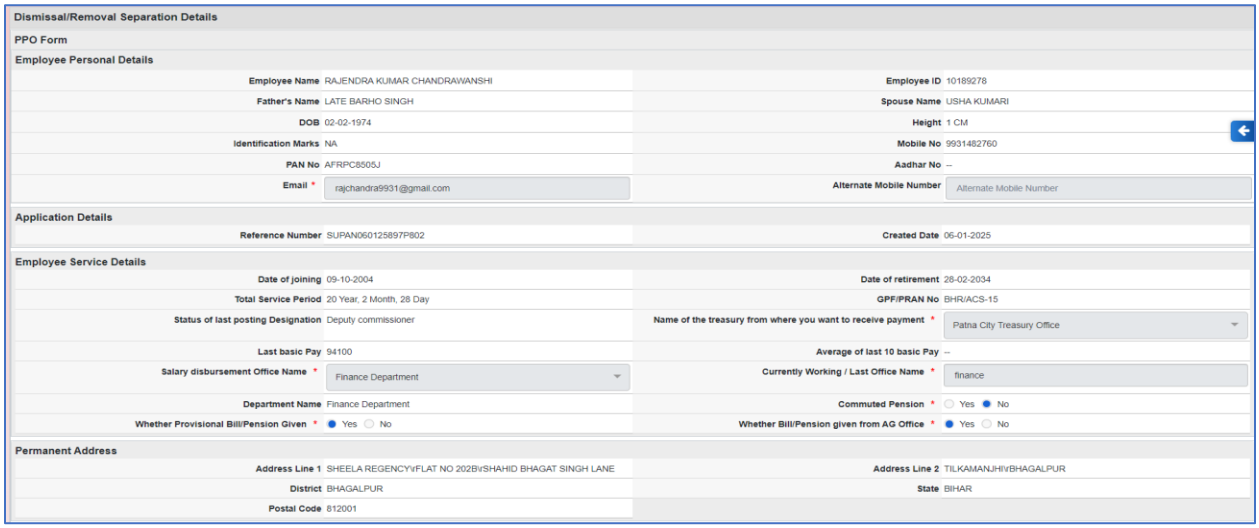
1. Pension Sanctioning Authority Checker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करें।



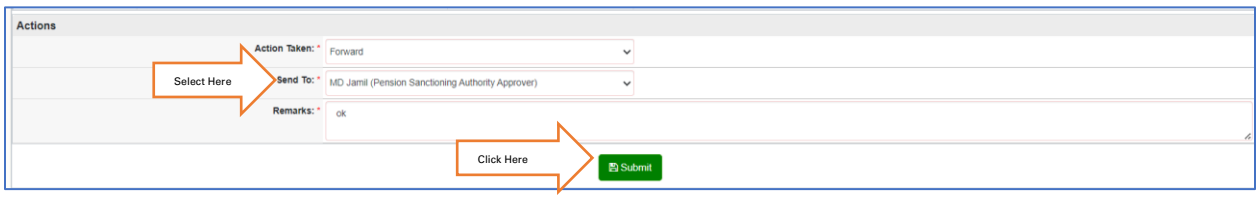
2. Click on Separation Process Reference Number.
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



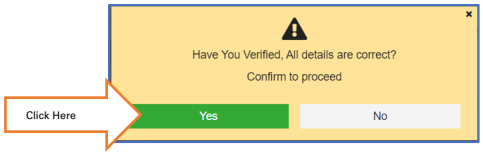
3. Pension Sanctioning Authority Approver will check and verify the details of Employee.
एचआर मैनेजर अनुमोदक कर्मचारी के विवरण की जांच और सत्यापन करेगा |

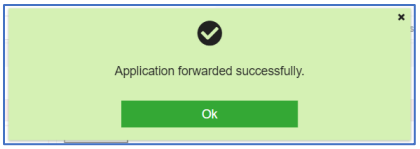


4. Then, Click on Submit & Forward the Request to Pension Sanctioning Authority Approver.
फिर, सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित करें |



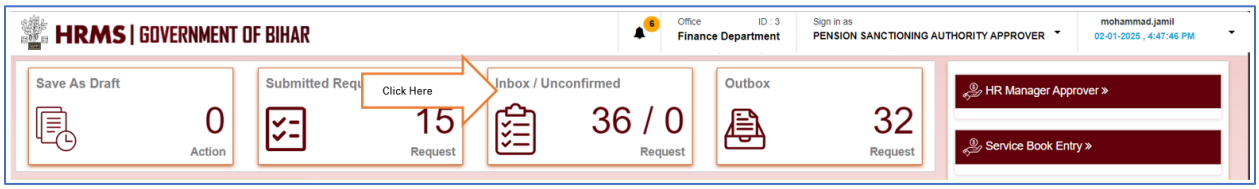
5. Click on Yes . हाँ पर क्लिक करें।



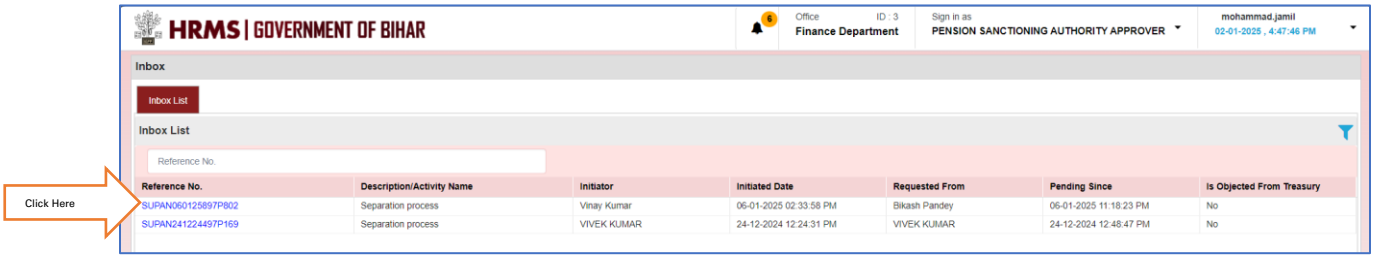


Approver

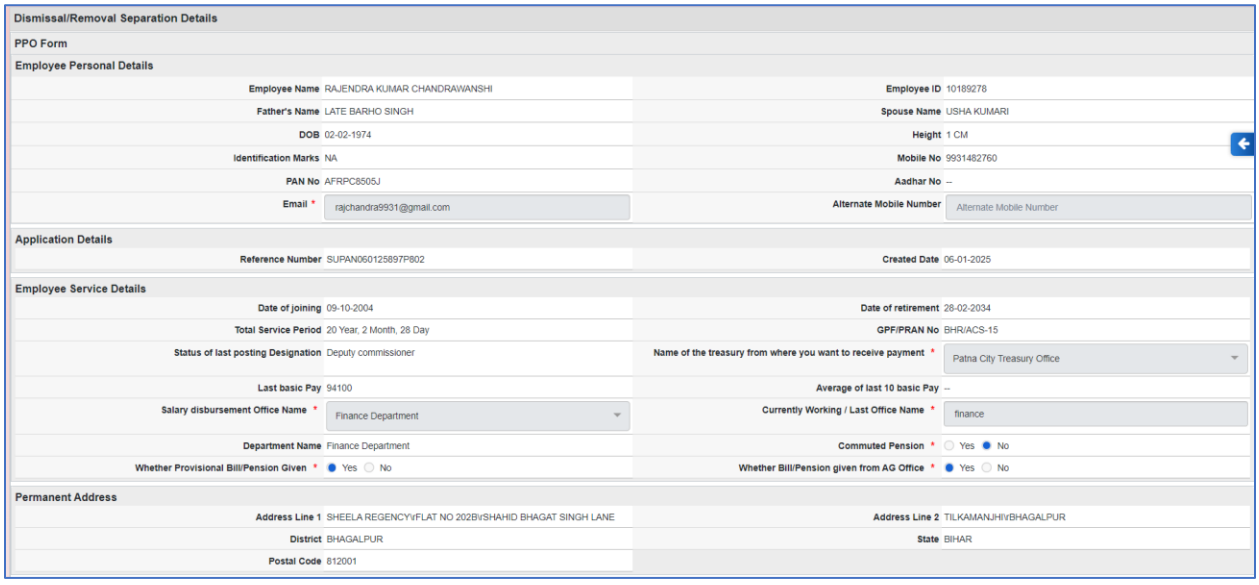
1. Pension Sanctioning Authority Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करें।



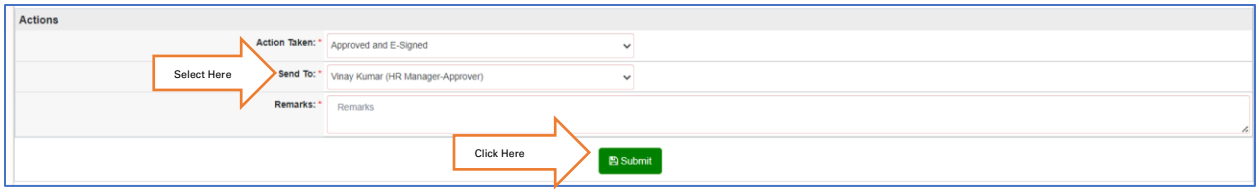
2. Click on Separation Process Reference Number.
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



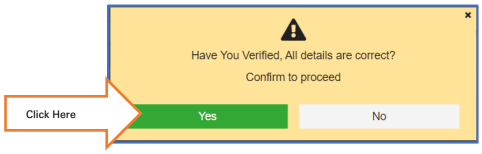
3. Pension Sanctioning Authority Approver will check and verify the details of Employee.
एचआर मैनेजर अनुमोदक कर्मचारी के विवरण की जांच और सत्यापन करेगा |



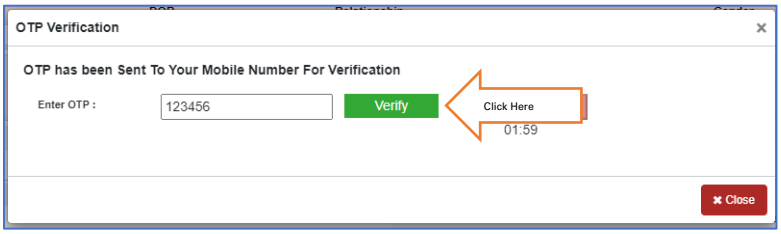
4. Then Pension Sanctioning Authority Approver Will Approved and E- Signed the Request or Reject the Request.
फिर मानव संसाधन प्रबंधक अनुरोध को मंजूरी दे देगा और ई-हस्ताक्षरित करेगा या अनुरोध को अस्वीकार कर देगा।



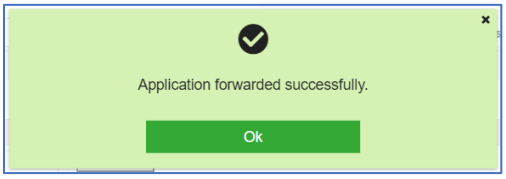
5. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



6. Enter OTP & Click on Verify.
OTP दर्ज करें और सत्यापित करें पर क्लिक करें |



7. Then, the Application will Forwarded Successfully
फिर, आवेदन सफलतापूर्वक स्वीकृत हो जाएगा



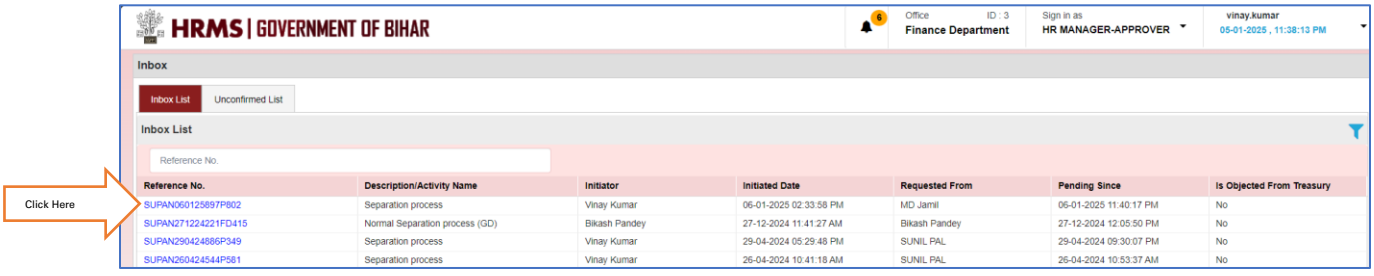
Department

HR Manager Approver

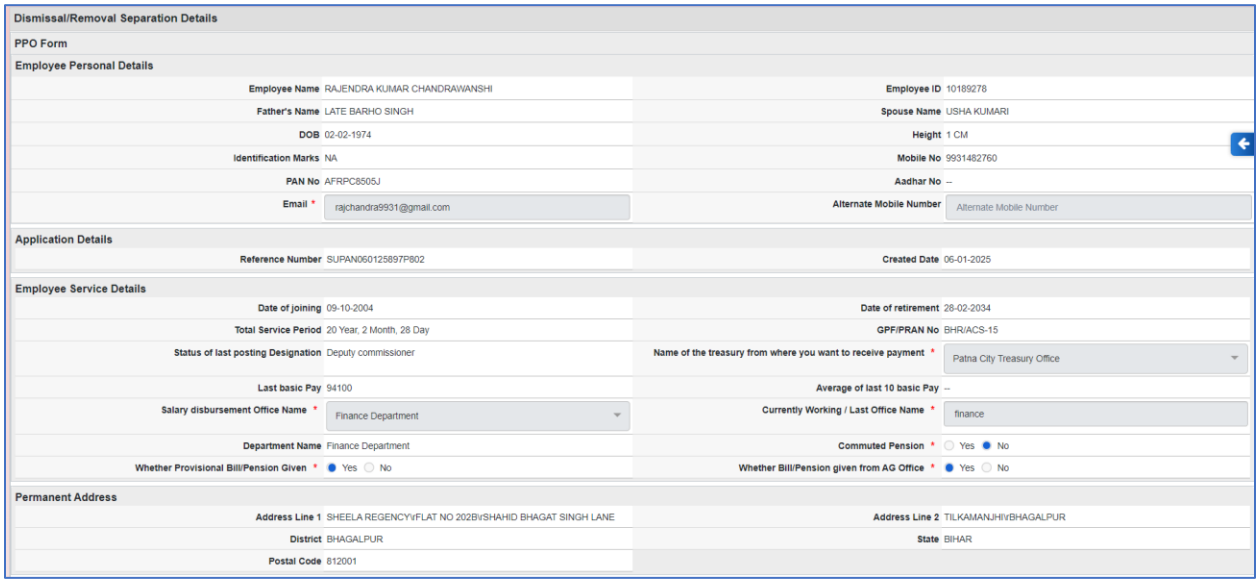
1. HR Manager Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करें।



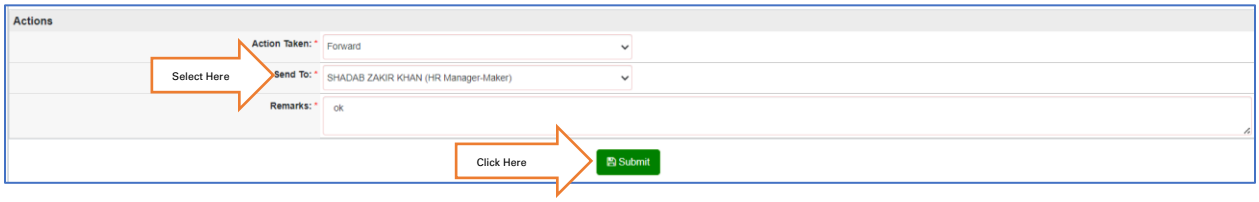
2. Click on Separation Process Reference Number.
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



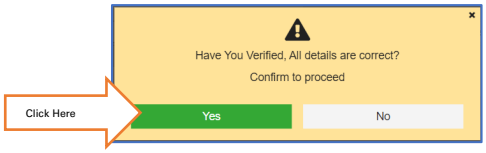
3. HR Manager Approver will check and verify the details of Employee.
एचआर मैनेजर अनुमोदक कर्मचारी के विवरण की जांच और सत्यापन करेगा |

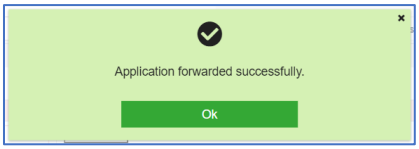


4. Then, Forward the Request to HR Manager Maker / Checker .
फिर, अनुरोध को बीसीडी एचआर मैनेजर मेकर/चेकर को अग्रेषित करें |



5. Click on Submit Button then Click on Yes .
सबमिट बटन पर क्लिक करें फिर हां पर क्लिक करें |



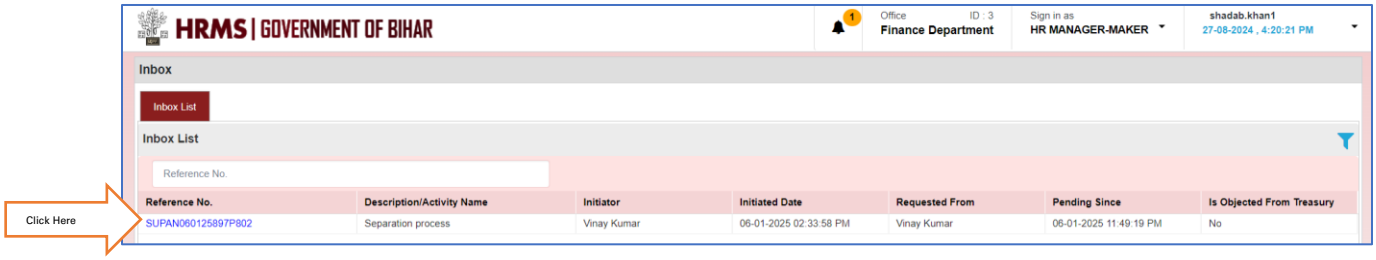


HR Manager Maker

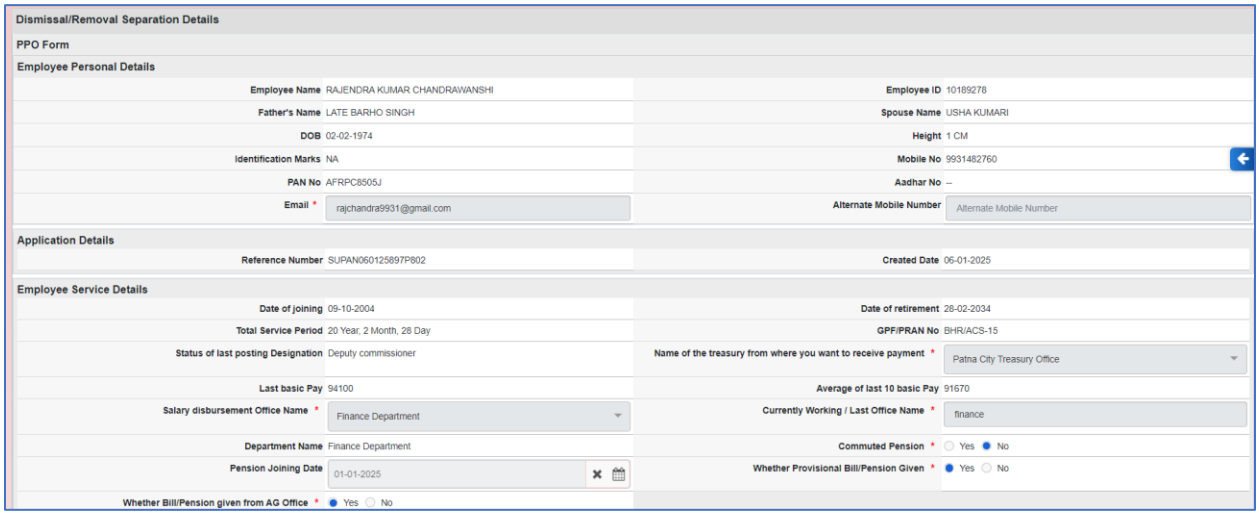
1. HR Manager maker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password then Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन कर इनबॉक्स पर क्लिक करे।



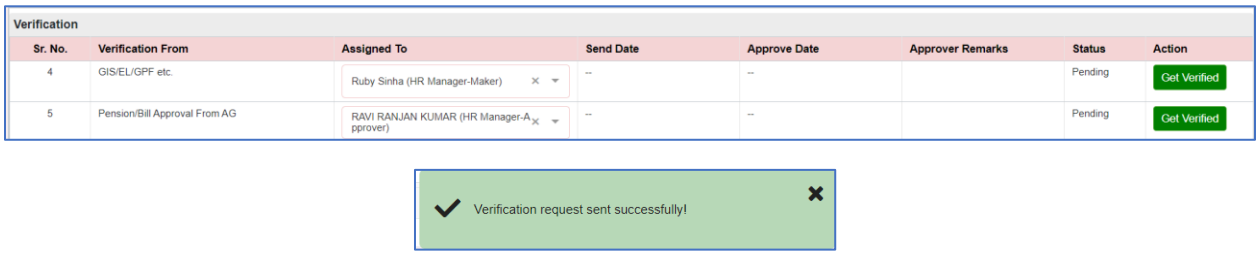
2. Click on Separation Process Reference Number
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



3. HR Manager Maker will check and Verify the Separation details.
मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



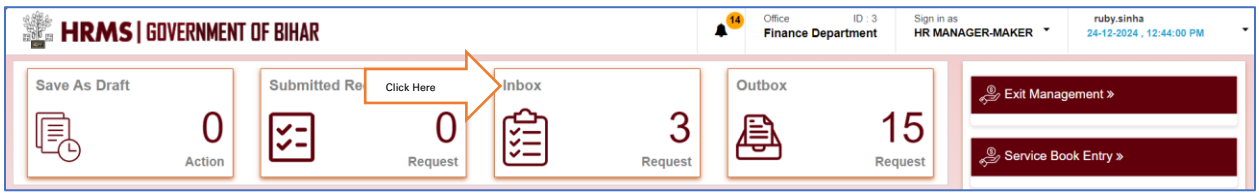
4. After that Maker Will Request for Verification GIS/EL/GPF and Pension/Bill Approval from AG by Using Get Verified.
उसके बाद निर्माता एजी से सत्यापन जीआईएस / ईएल / जीपीएफ और पेंशन / बिल अनुमोदन के लिए अनुरोध करेगा |



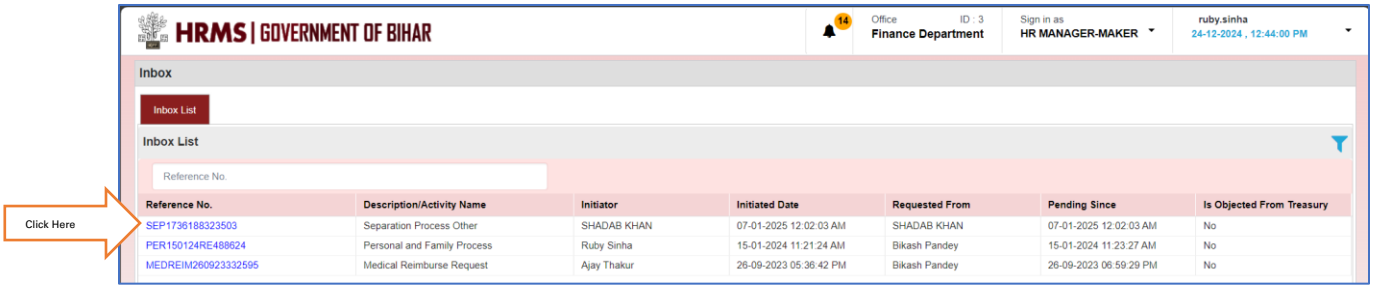
Verification Request Approval

HR Manager Maker

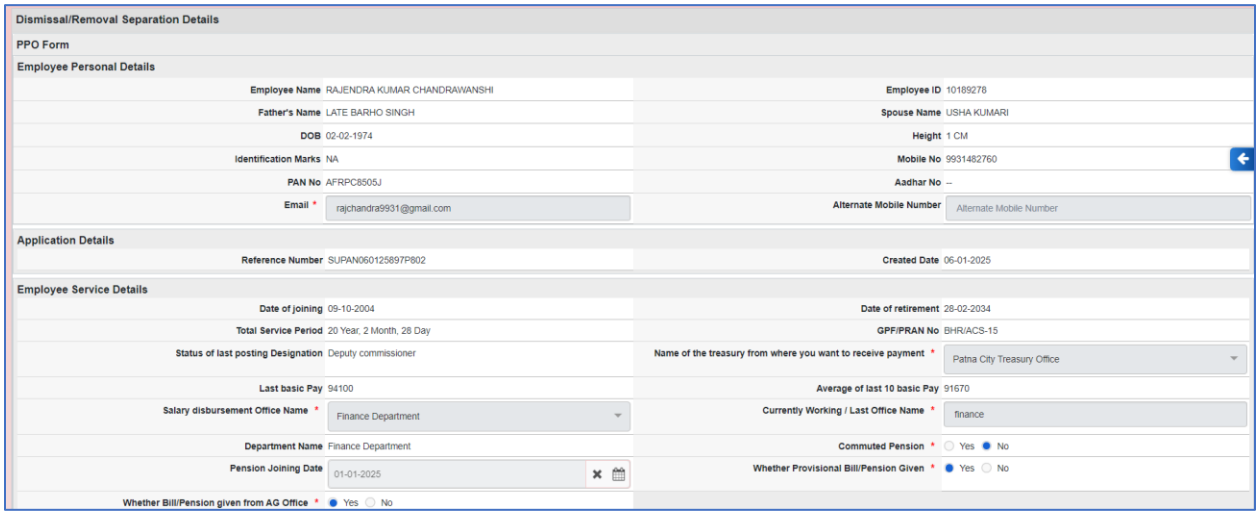
1. HR Manager maker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password then Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन कर इनबॉक्स पर क्लिक करे।



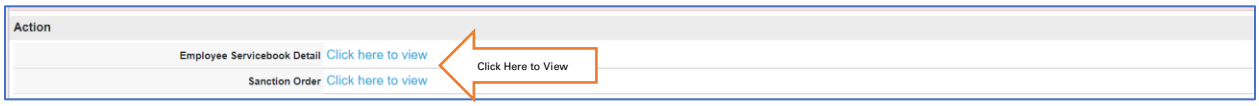
2. Click on Separation Process Other Reference Number
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



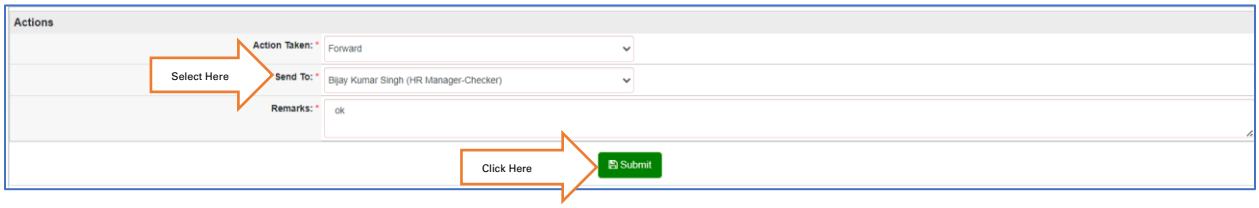
3. HR Manager Maker will check and Verify the Separation details.
मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



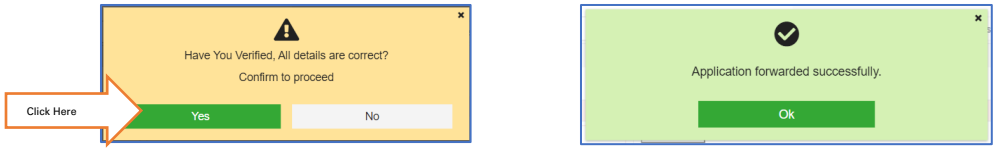
4. After that Maker can check Employee Service Book Details and Sanction Order
उसके बाद निर्माता कर्मचारी सेवा पुस्तक विवरण और स्वीकृति आदेश की जांच कर सकता है |



5. Then, Click on Submit & Forward the Request to HR Manager Checker.
फिर सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर चेकर को अनुरोध अग्रेषित करें |



6. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।

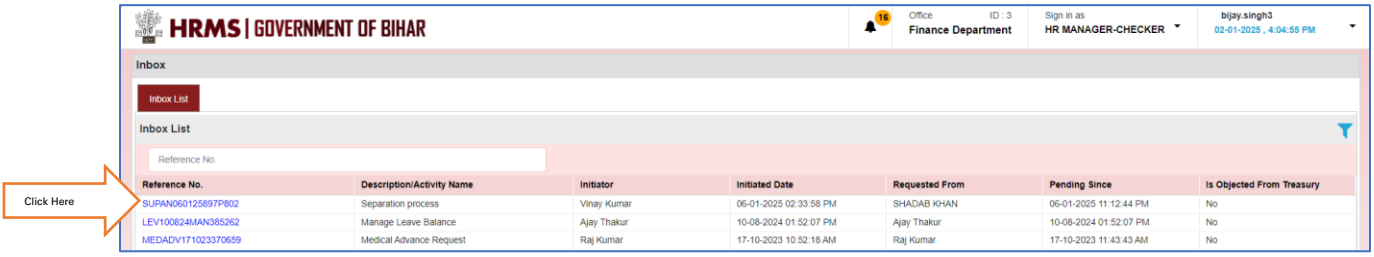


HR Manager Checker

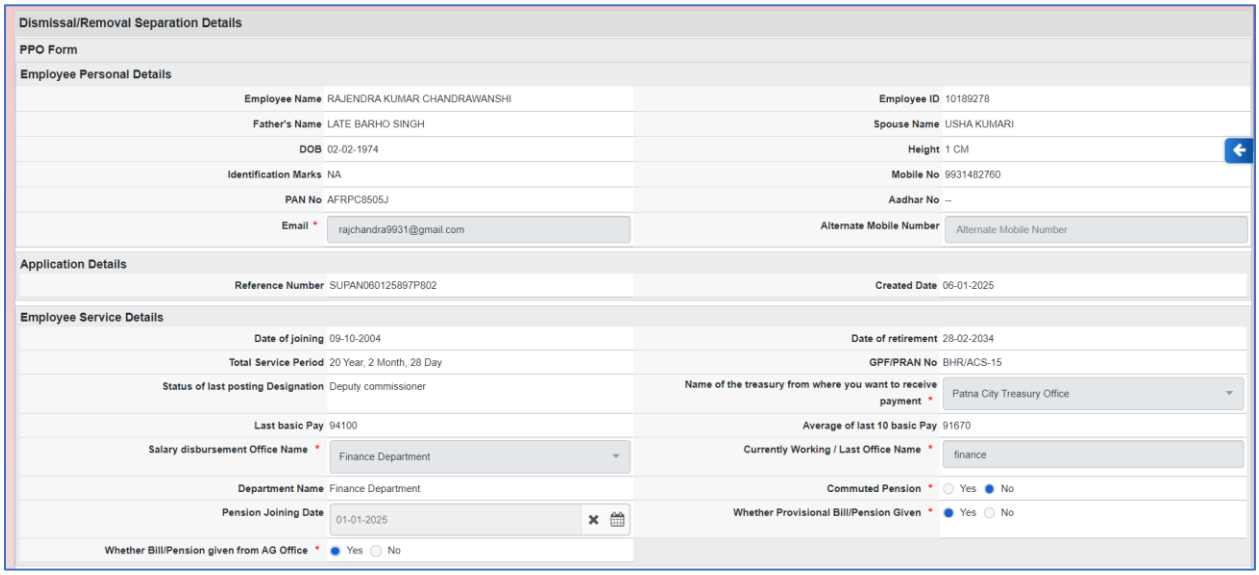
1. HR Manager Checker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password & Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक परीक्षक यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करे|



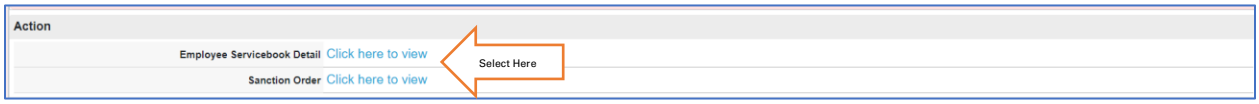
2. Click on Separation Process for Reference Number
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



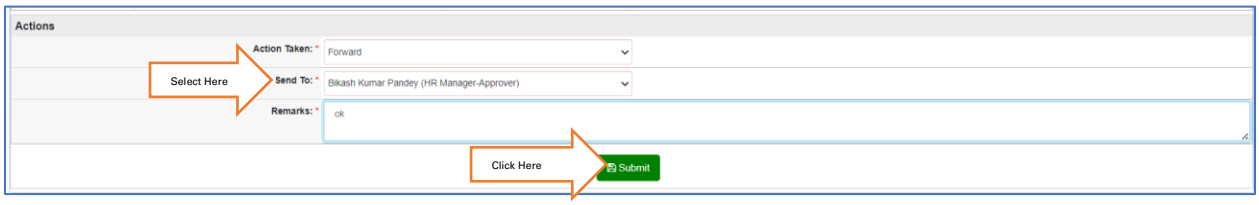
3. HR Manager Checker will check and Verify the Separation details.
मानव संसाधन प्रबंधक परीक्षक पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



4. After that Maker can check Employee Service Book Details and Sanction Order
उसके बाद निर्माता कर्मचारी सेवा पुस्तक विवरण और स्वीकृति आदेश की जांच कर सकता है |



5. Then, Click on Submit & Forward the Request to HR Manager Approver.
फिर, सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित करें |

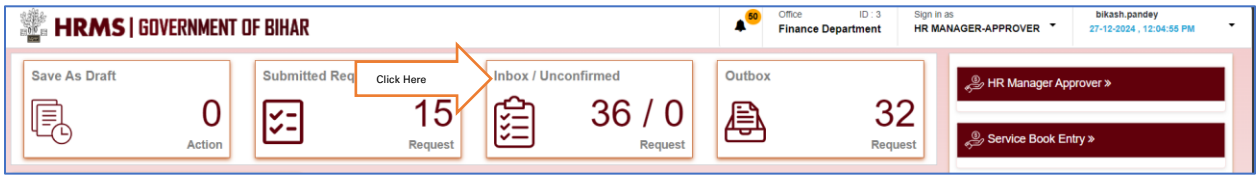


6. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।

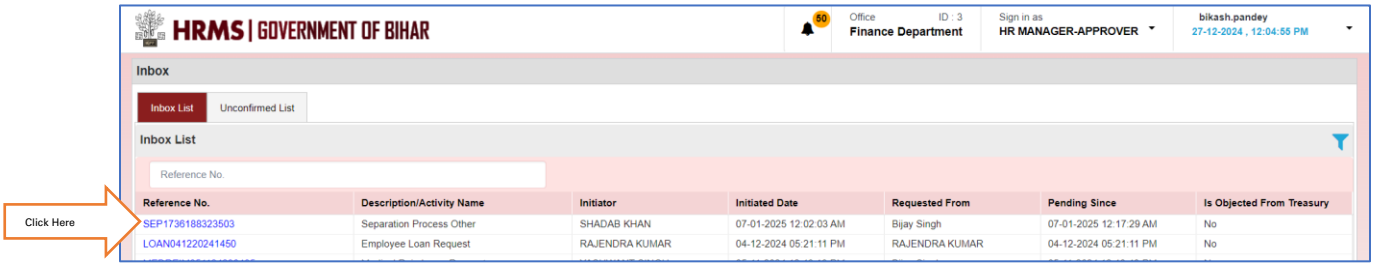


HR Manager Approver

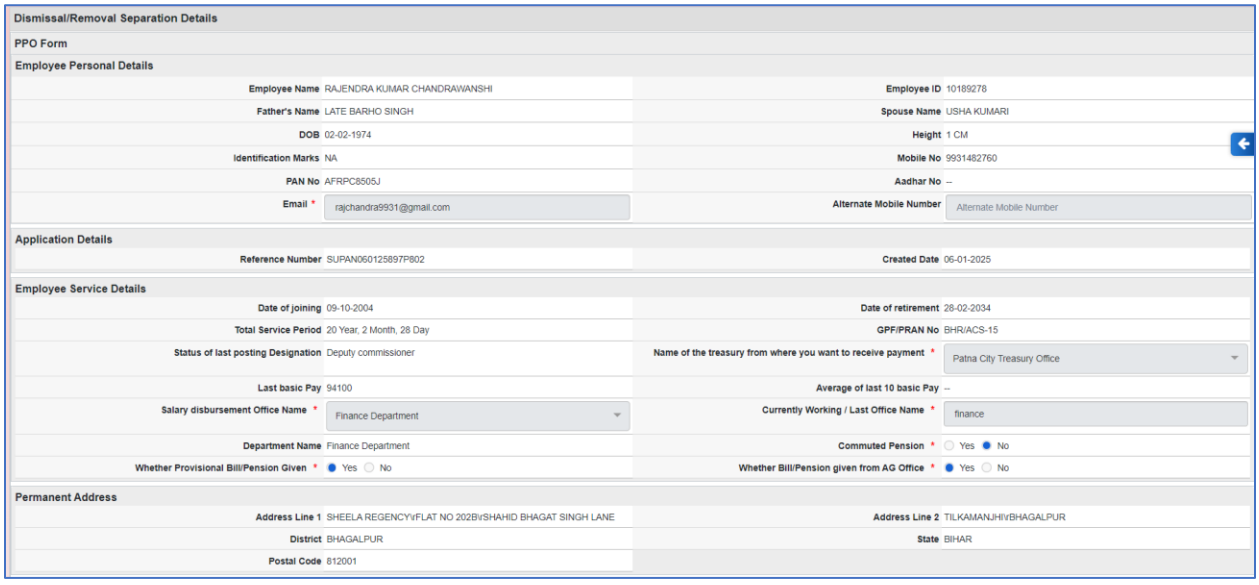
1. HR Manager Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password Click on Inbox.
   मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करें।



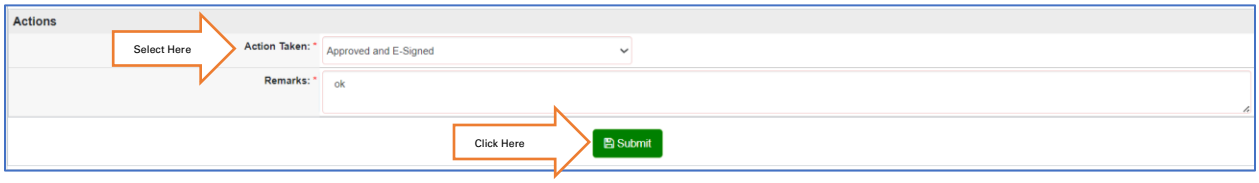
2. Click on Normal Separation Process for Reference Number.
   संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



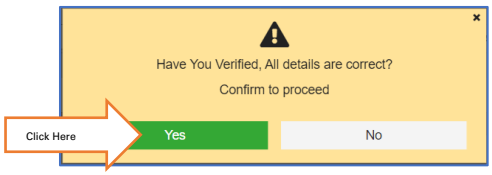
3. HR Manager Approver will check and verify the details of Employee.
   एचआर मैनेजर अनुमोदक कर्मचारी के विवरण की जांच और सत्यापन करेगा |



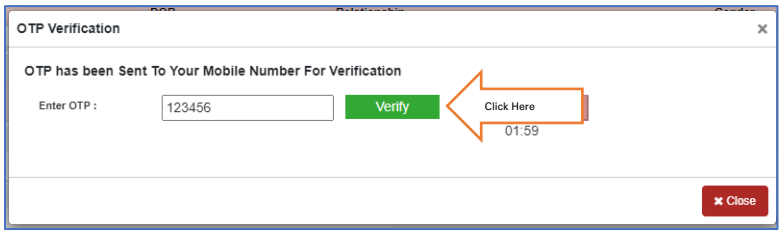
4. Then HR Manager Approver Will Approved and E- Signed the Request or Reject the Request.
   फिर मानव संसाधन प्रबंधक अनुरोध को मंजूरी दे देगा और ई-हस्ताक्षरित करेगा या अनुरोध को अस्वीकार कर देगा।



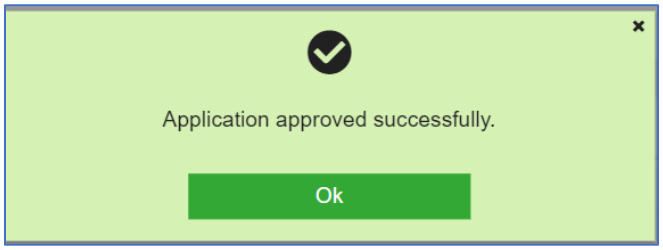
5. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



6. Enter OTP & Click on Verify.
OTP दर्ज करें और सत्यापित करें पर क्लिक करें |



7. Then, the Application Approved Successfully
फिर, आवेदन सफलतापूर्वक स्वीकृत हो जाएगा



Similarly Get Request Approved from "Pension/Bill Approval from AG"

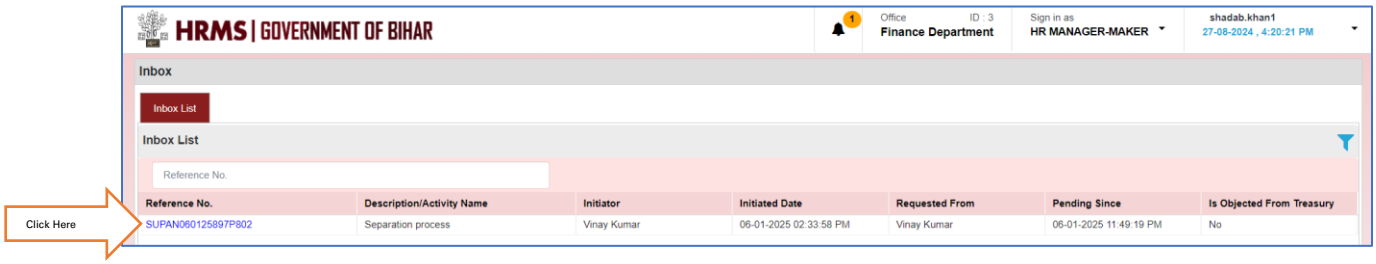
Department

HR Manager Maker

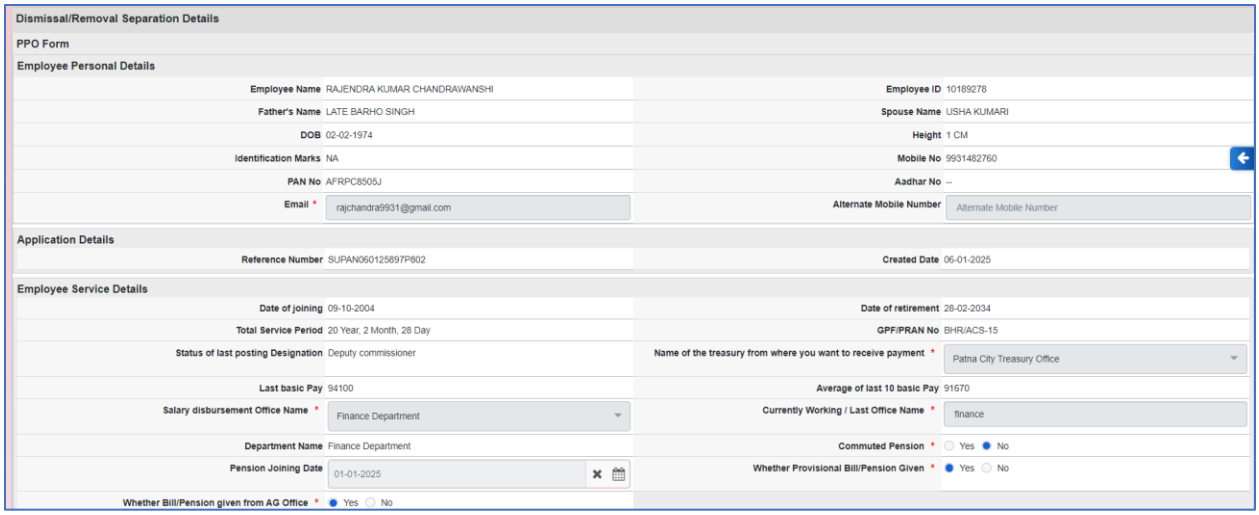
1. HR Manager maker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password then Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन कर इनबॉक्स पर क्लिक करे।



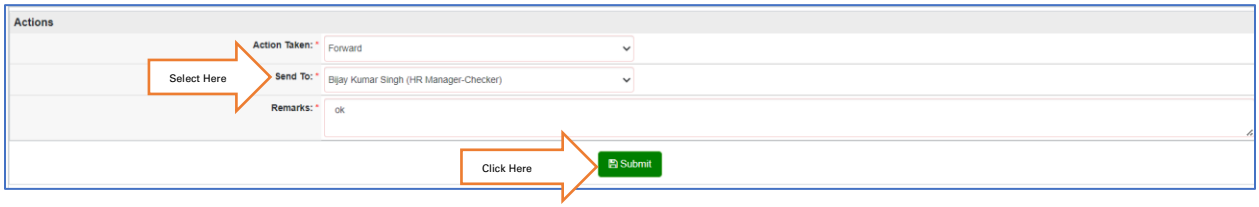
2. Click on Separation Process Reference Number
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



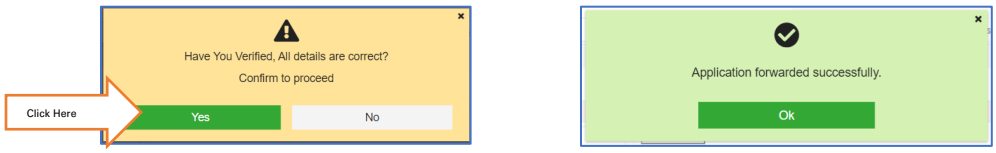
3. HR Manager Maker will check and Verify the Separation details.
मानव संसाधन प्रबंधक निर्माता पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



4. Then, Click on Submit & Forward the Request to HR Manager Checker.
फिर सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर चेकर को अनुरोध अग्रेषित करें |



5. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।

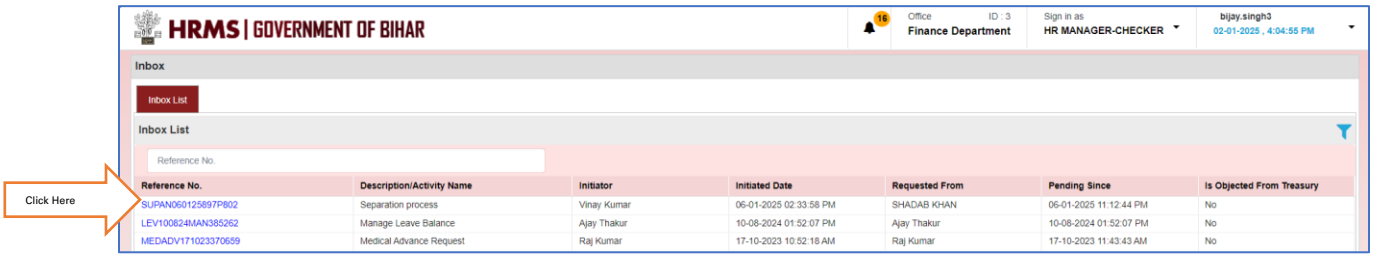


HR Manager Checker

1. HR Manager Checker Will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password & Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक परीक्षक यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करे|

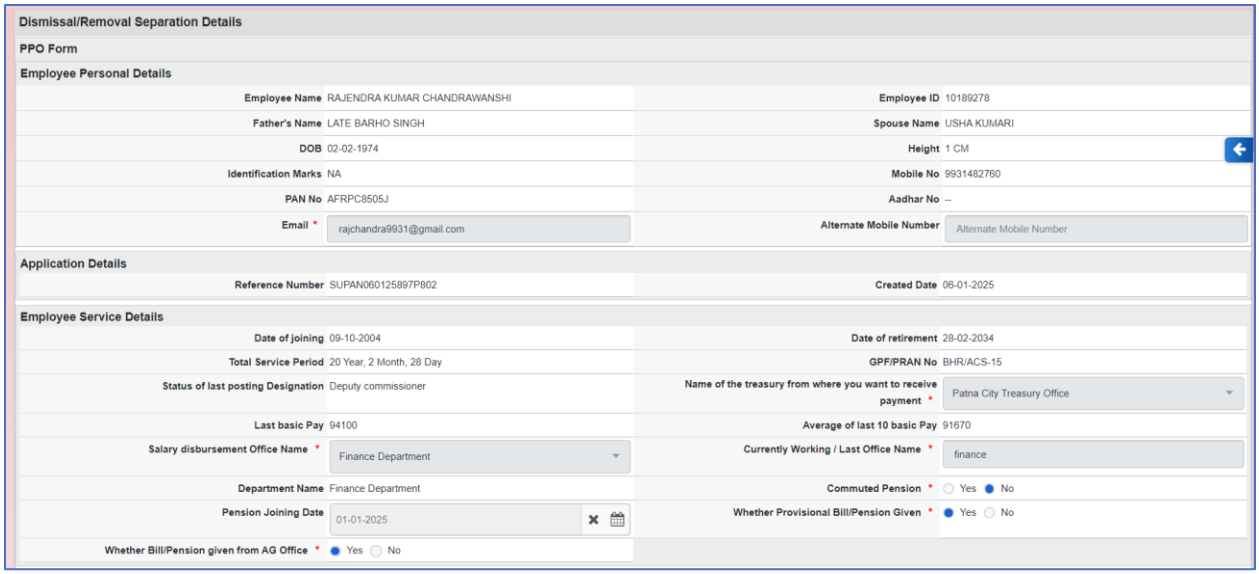


2. Click on Separation Process for Reference Number
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



3. HR Manager Checker will check and Verify the Separation details.

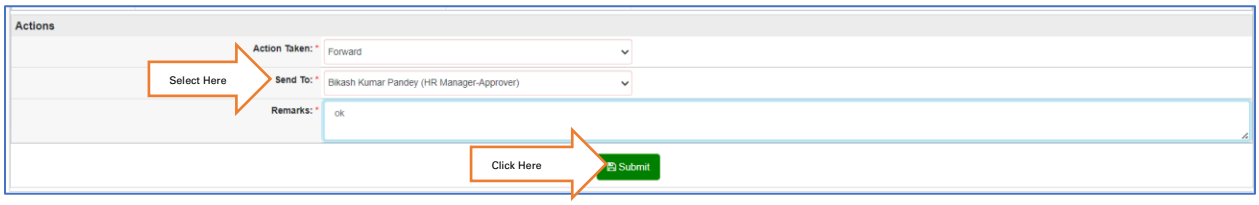
मानव संसाधन प्रबंधक परीक्षक पृथक्करण विवरण की जांच और सत्यापन करेगा।



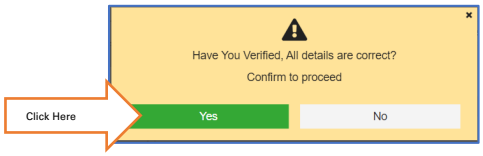
4. After that Maker can check Employee Service Book Details and Sanction Order
उसके बाद निर्माता कर्मचारी सेवा पुस्तक विवरण और स्वीकृति आदेश की जांच कर सकता है |

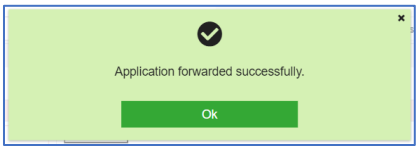


5. Then, Click on Submit & Forward the Request to HR Manager Approver.
फिर, सबमिट पर क्लिक करें और एचआर मैनेजर अनुमोदक को अनुरोध अग्रेषित करें |



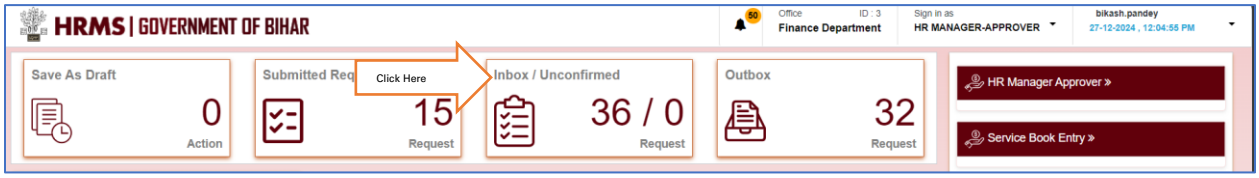
6. Click on Yes .हाँ पर क्लिक करें।



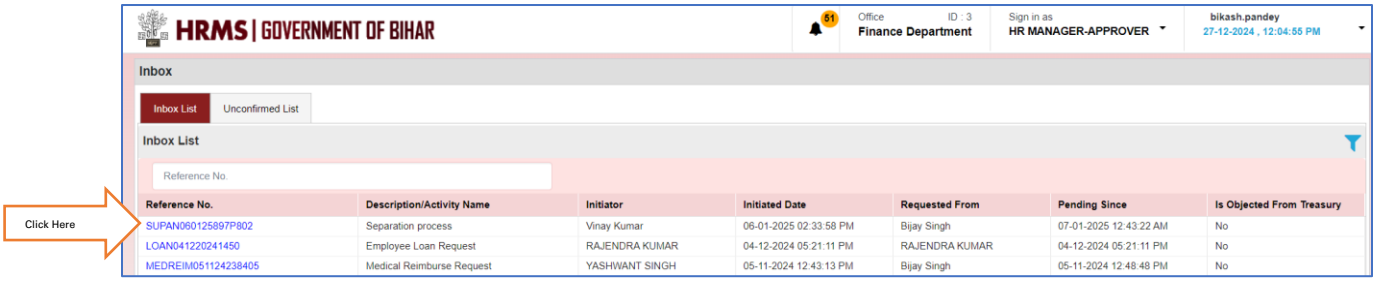


HR Manager Approver

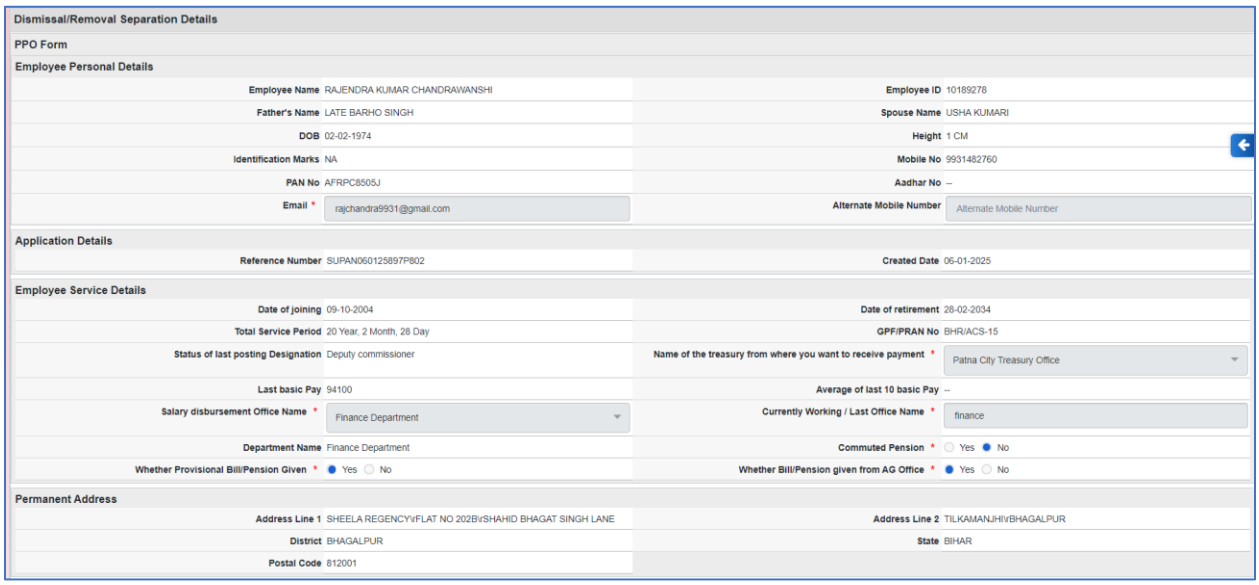
1. HR Manager Approver will Log-in in HRMS Portal using their User ID and Password Click on Inbox.
मानव संसाधन प्रबंधक अनुमोदक अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके एचआरएमएस में लॉग-इन करे इनबॉक्स पर क्लिक करें।



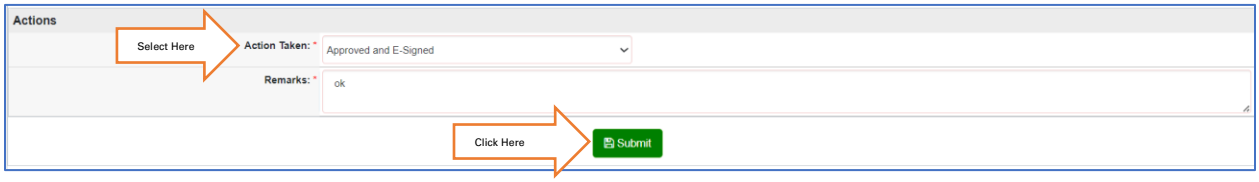
2. Click on Normal Separation Process for Reference Number.
संदर्भ संख्या के लिए सामान्य पृथक्करण प्रक्रिया पर क्लिक करें |



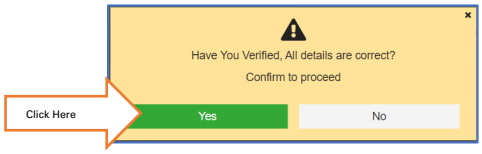
3. HR Manager Approver will check and verify the details of Employee.
एचआर मैनेजर अनुमोदक कर्मचारी के विवरण की जांच और सत्यापन करेगा |



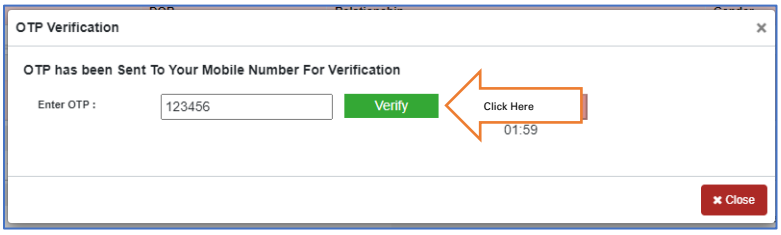
4. Then HR Manager Approver Will Approved and E- Signed the Request or Reject the Request.
फिर मानव संसाधन प्रबंधक अनुरोध को मंजूरी दे देगा और ई-हस्ताक्षरित करेगा या अनुरोध को अस्वीकार कर देगा।



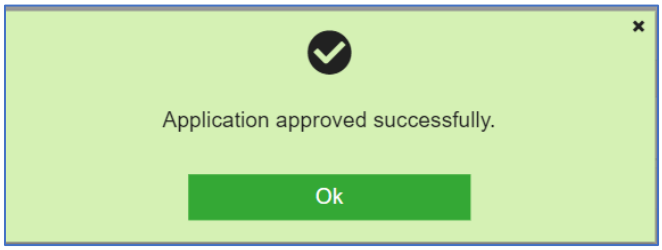
5. Click on Yes हाँ पर क्लिक करें।



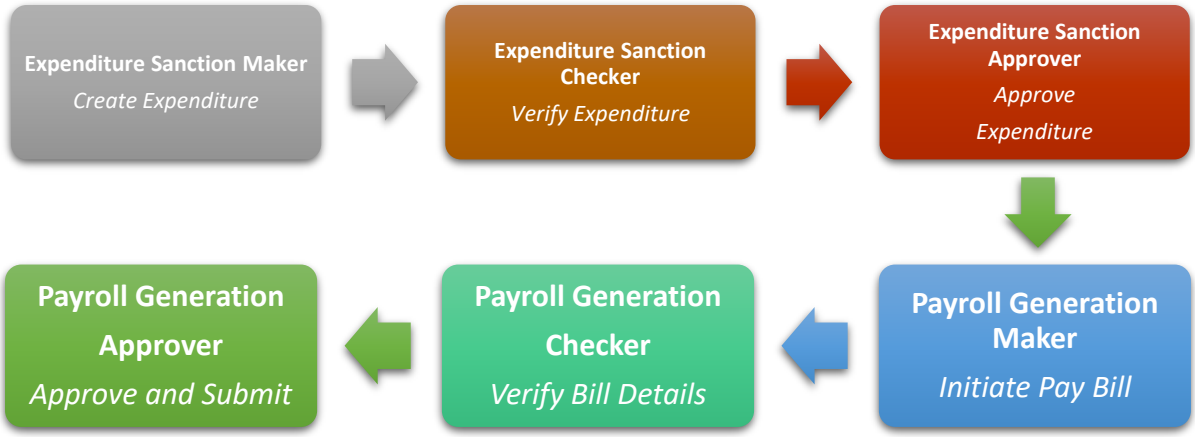
6. Enter OTP & Click on Verify.
OTP दर्ज करें और सत्यापित करें पर क्लिक करें |



7. Then, the Application Approved Successfully
फिर, आवेदन सफलतापूर्वक स्वीकृत हो जाएगा



After Final Approval, Office Will Create Expenditure and Generate the Bills of Retirement Benefits of Employee



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