पत्रांक–बि०प्र०सु०मि०सो० / HRMS-07/2020, सो०–551

बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी
(सामान्य प्रशासन विभाग)

प्रेषक,

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

सेवा में,

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

पटना, दिनांक–13/02/2023

विषयः– **HRMS पोर्टल पर उपलब्ध राज्य कर्मियों का प्रतियोगिता या गैर संवर्गीय पद पर प्रोन्नति के माध्यम से अन्य सेवा / संवर्ग में नियुक्ति के मामलों में Employee Conversion द्वारा On Boarding के सम्बंध में।**

प्रसंगः– मिशन सोसाइटी का पत्रांक–2430, दिनांक–28.09.2022, पत्रांक–2517, दिनांक–18.10.2022 तथा पत्रांक–2583, दिनांक–28.10.2022।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्रों के संदर्भ में कहना है कि इन पत्रों के माध्यम से क्रमशः नई नियुक्ति, CTMIS में उपलब्ध राज्य कर्मी तथा Pre CTMIS राज्य कर्मियों के HRMS पोर्टल पर On Boarding हेतु प्रक्रिया निर्धारित किया जा चुका है। HRMS पोर्टल पर उपलब्ध राज्य कर्मियों को प्रतियोगिता या गैर संवर्गीय पद पर प्रोन्नति के माध्यम से अन्य सेवा / संवर्ग में नियुक्ति के बाद On Boarding के प्रस्ताव प्राप्त हो रहे हैं। कुछ मामलों में LPC-out/In प्रक्रिया अपनाकर नई नियुक्ति के लिये भुगतान आदि की प्रक्रिया की जा रही है, जबकि सेवा जोड़ने एवं वेतन संरक्षण के लिये वित्त विभाग की सहमति से विभागीय आदेश निर्गम के पश्चात् सेवा अभिलेख में प्रविष्टि के बाद अगेतर लाभ देय होता है। इस प्रक्रिया के अपनाये जाने कारण नई नियुक्ति संबंधी सूचनायें भी Pay Roll में संकलित नहीं हो पायी है।

अतएव HRMS पोर्टल पर उपलब्ध राज्य कर्मियों का प्रतियोगिता या गैर संवर्गीय पद पर प्रोन्नति के माध्यम से अन्य सेवा / संवर्ग में नियुक्ति के मामलों में On Boarding के लिये पूर्व सेवा परित्याग कार्यालय तथा नव नियुक्ति प्राधिकार एवं पदस्थापन कार्यालय द्वारा अपनाये जाने वाली प्रक्रिया संबंधी Employee Conversion Manual संलग्न है। ऐसे मामलों में पूर्व सेवा परित्याग कार्यालय द्वारा LPC Out किये जाने की आवश्यकता नहीं होगी। नई सेवा के लिये Pay Entitlement के आधार पर मासिक वेतन आदि का भुगतान किया जायेगा।

E:\ROHIT BPSM\HRMS\bpsm-hrms-7-2020.docx

प्रक्रिया प्रारंभ करने के पूर्व सेवा परित्याग कार्यालय का यह भी दायित्व होगा कि सुनिश्चित हो लें कि HRMS पोर्टल पर उक्त कर्मी के Login में कोई कार्य लंबित न रहे और Assigned किये गये Workroll Office Admin द्वारा Deassigned कर लिया गया हो।

अनुरोध है कि विभागीय नियुक्ति प्राधिकारों तथा अपने नियंत्रणाधीन सभी कार्यालयों को इस प्रक्रिया से अवगत कराने की कृपा की जाय।

अनुलग्नकः यथोक्त।

विश्वासभाजन,

BRajender 13.2.2023

(डॉ० बी० राजेन्दर)
प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन
विभाग–सह–मिशन निदेशक।

ज्ञापांकः **बि०प्र०सु०मि०सो०/HRMS-07/2020 सो० 551, दिनांक 13/02/2023**

प्रतिलिपिः निबंधक (स्थापना), उच्च न्यायालय, पटना/सचिव, बिहार विधान सभा एवं बिहार विधान परिषद/सभी विभागाध्यक्ष को कृपया सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

BRajender 13.2.2023

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

ज्ञापांकः **बि०प्र०सु०मि०सो०/HRMS-07/2020 सो० 551, दिनांक 13/02/2023**

प्रतिलिपिः 1. विशेष सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना को कृपया सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

2. M/s KPMG, पटना/श्री हिमांशु रंजन, M/sIPE Global, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

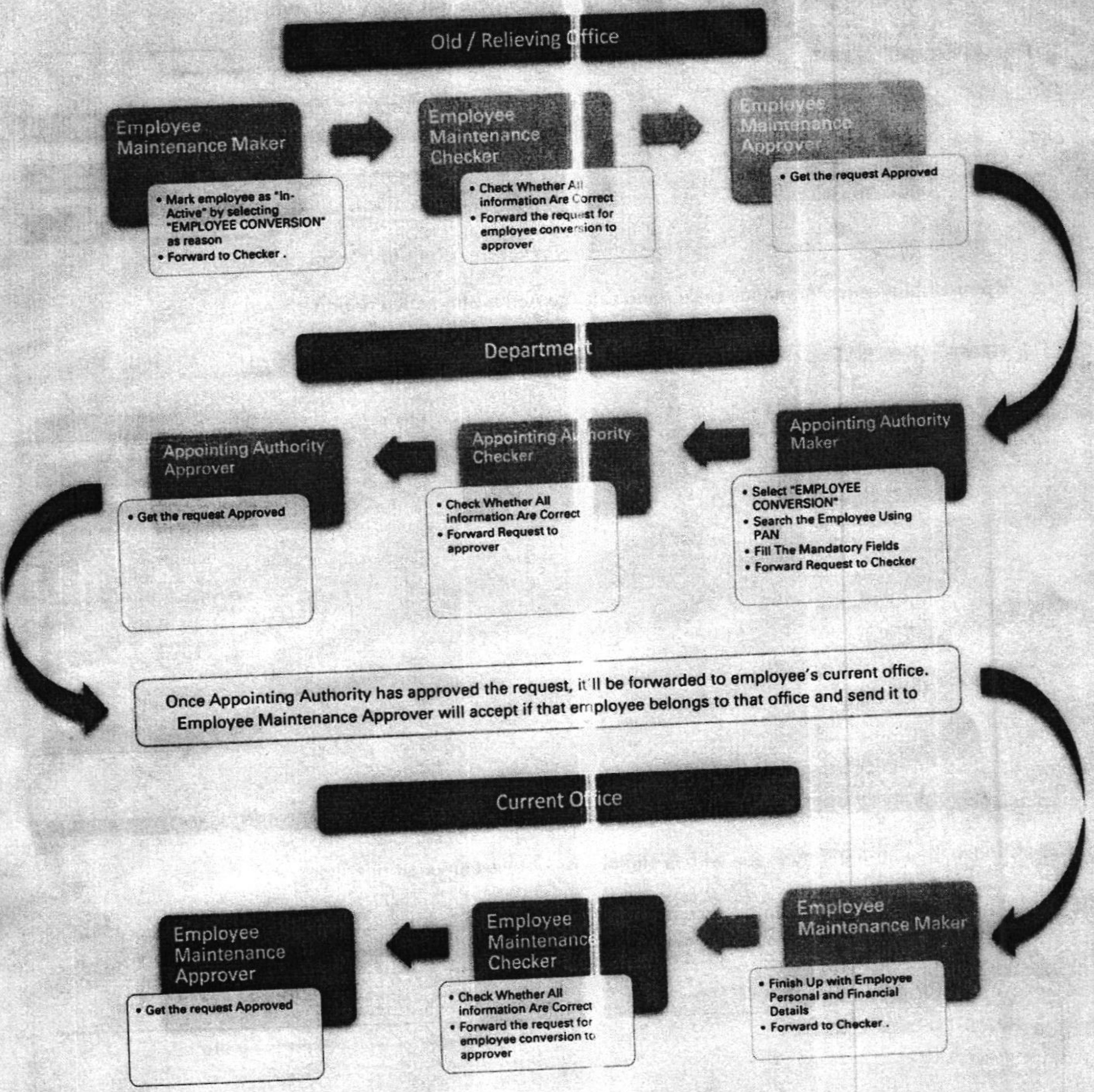
BRajender 13.2.2023

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

E:\ROHIT BPSM\HRMS\bpsm-hrms-7-2020.docx

Employee Conversion Manual

(For onboarding employees who have joined services after resigning from other service)

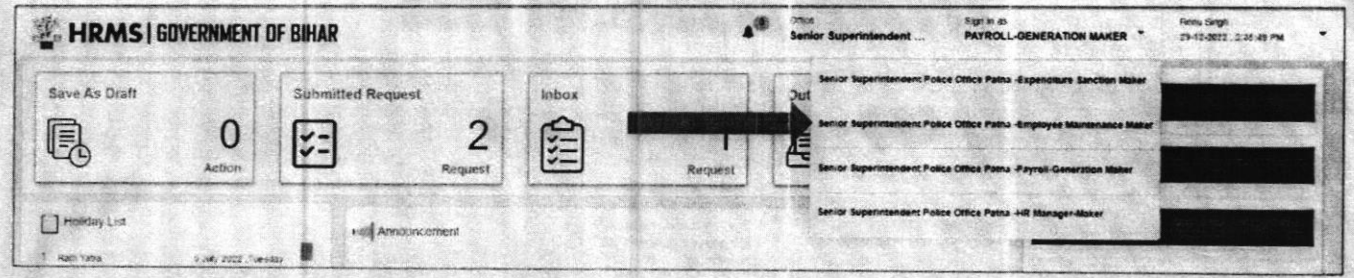


1. **Activity before making then inactive**
   a) Please check of the employee is s user or not If yes then move the pending task if any
   b) Please ensure that salary and other dues are processed till last working day.
   c) Deactivate the user id by the office admin from the office.

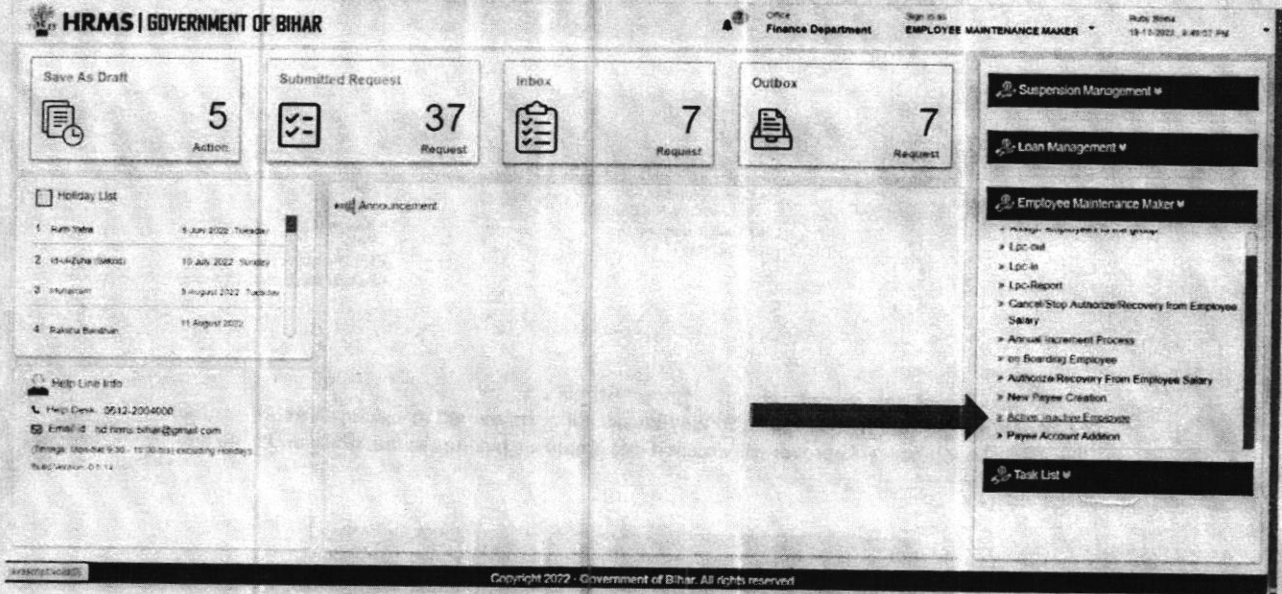
533

In – Active Process in Previous Office / Relieving Office

1. Log In with Employee Maintenance Maker of office where last salary is drawn.

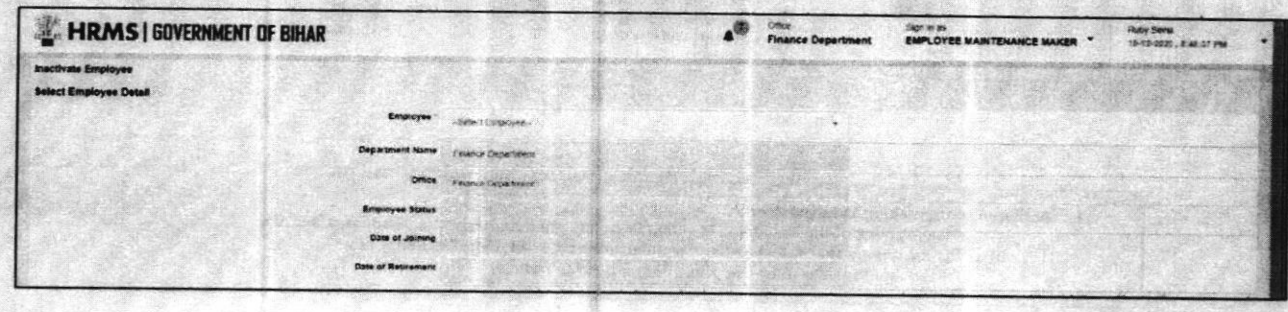


2. Open Employee maintenance maker and Choose Active / In- active option

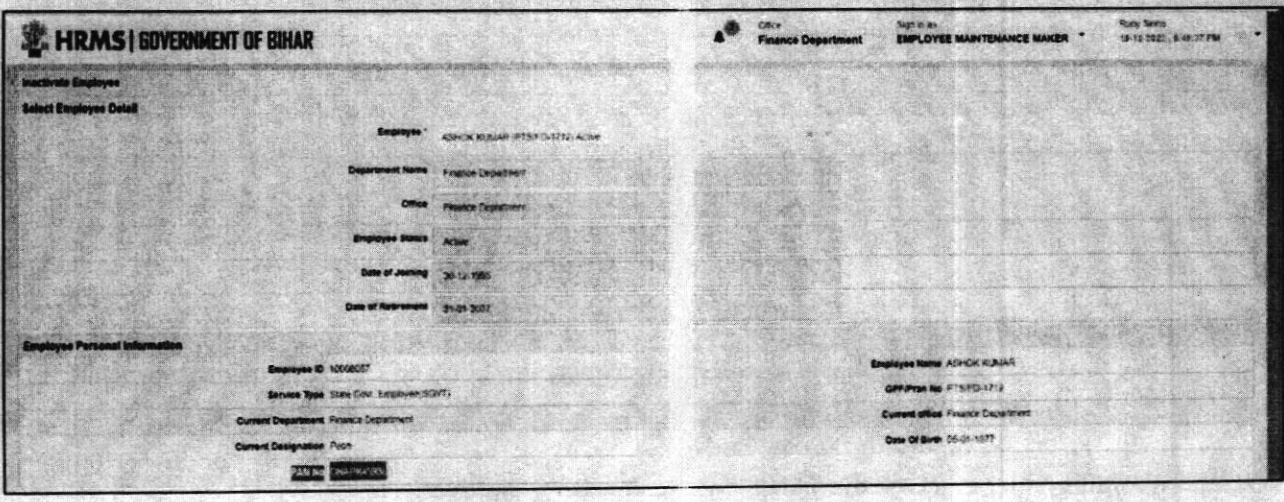


3. Choose the name of Employee who is eligible for service conversion.

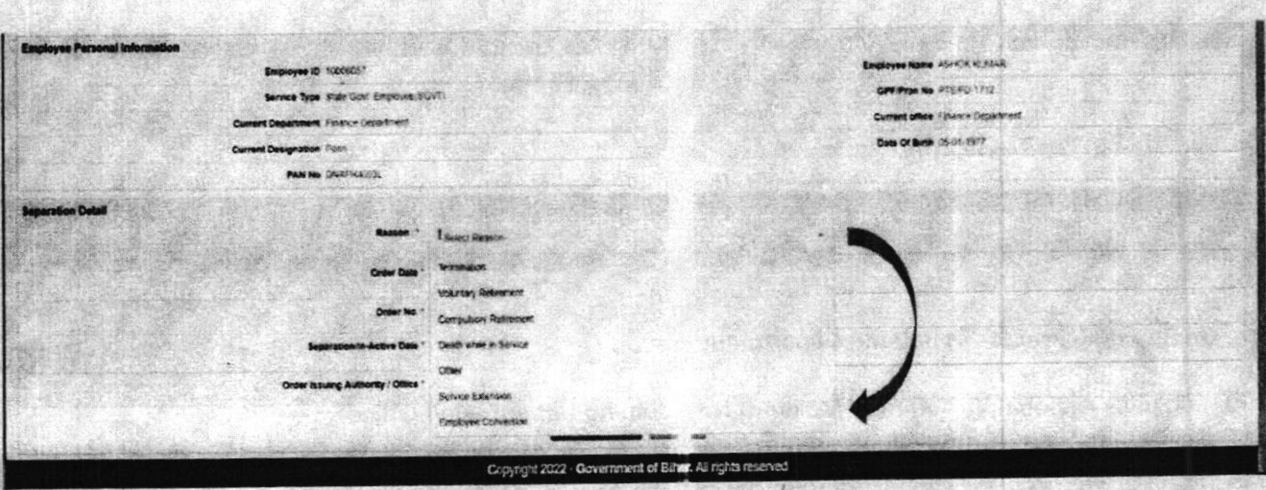
Note: If Employee is already In-Active, then active the employee for Employee service conversion. then then go to next step.



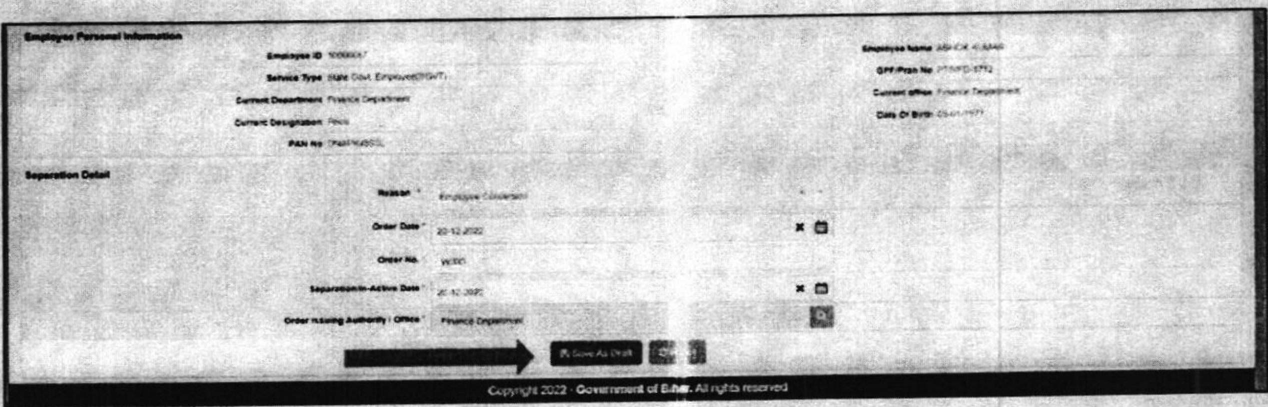
4. Check the Details of Employee. Note - In new office employee will be searched with PAN.



5. Choose the Reason in Drop Down as "Employee Conversion"

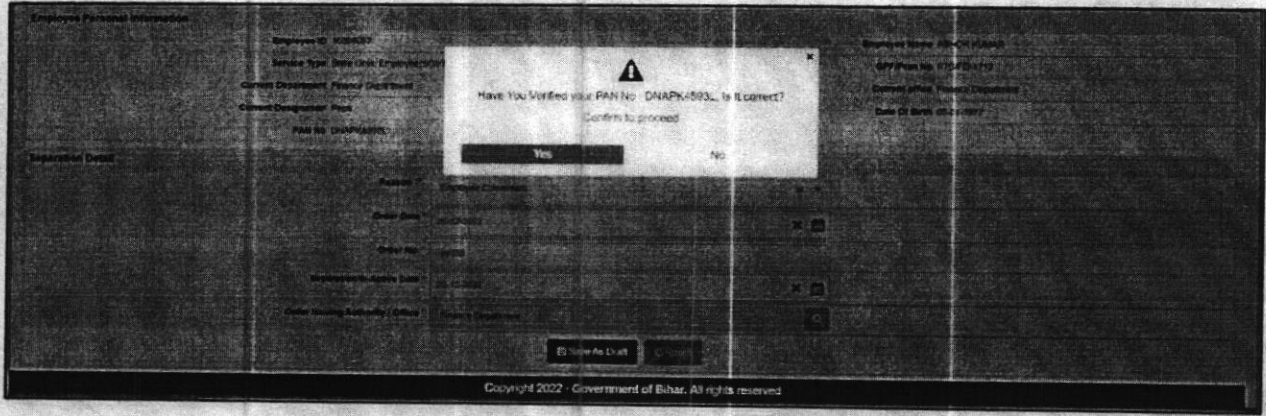


6. Fill the Order number, Order Date and In-Active Date With their Order Issuing Authority / Office

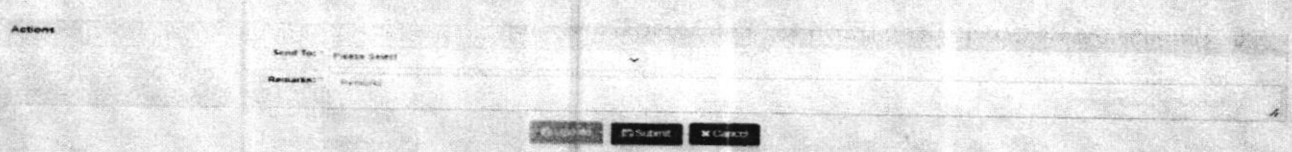


531

7. Verify the PAN, click on Save as Draft and Confirm to Proceed.



8. Forward this request to Employee Maintenance Checker / Approver.

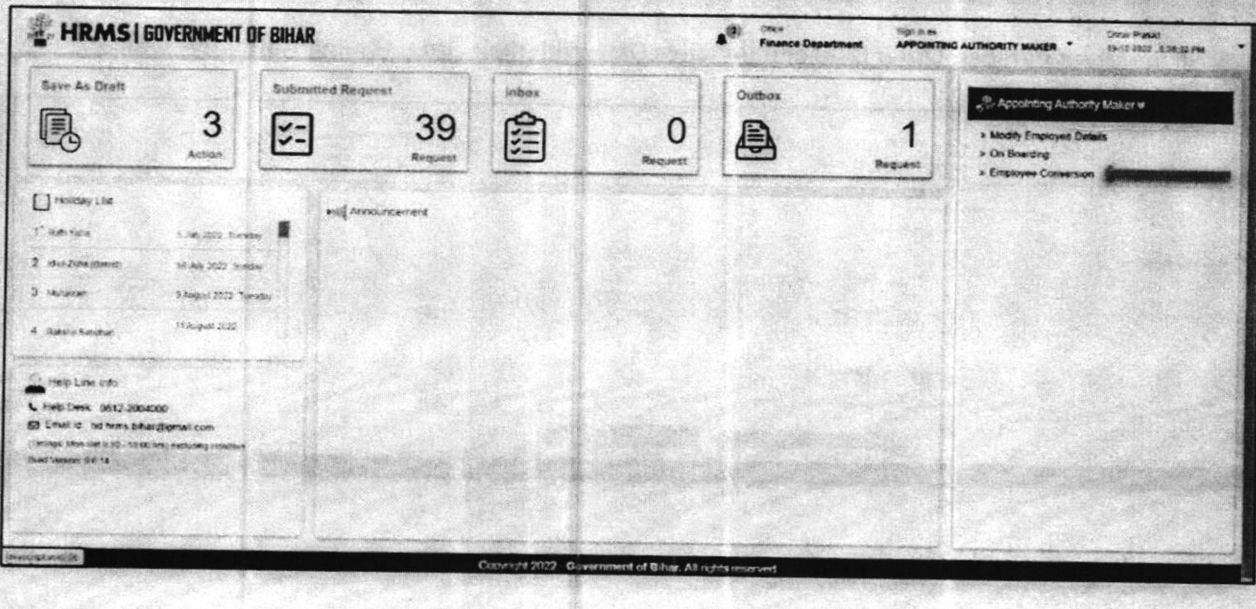


9. Get that request approved

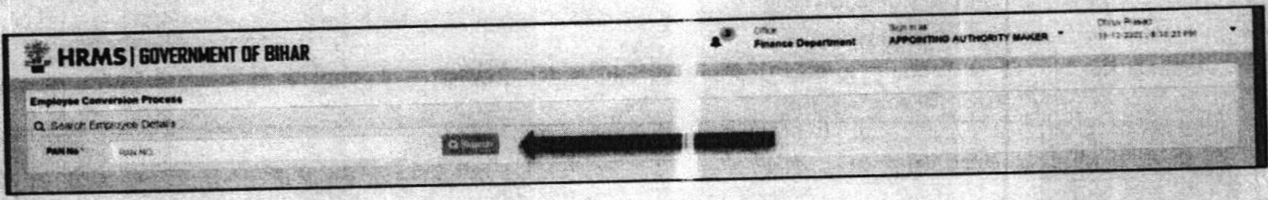
After following Above mentioned steps, Employee Details get In-Active from the office where last salary is Drawn Then He will be Eligible for "Employee Service Conversion".

On Boarding Process in Joining Department

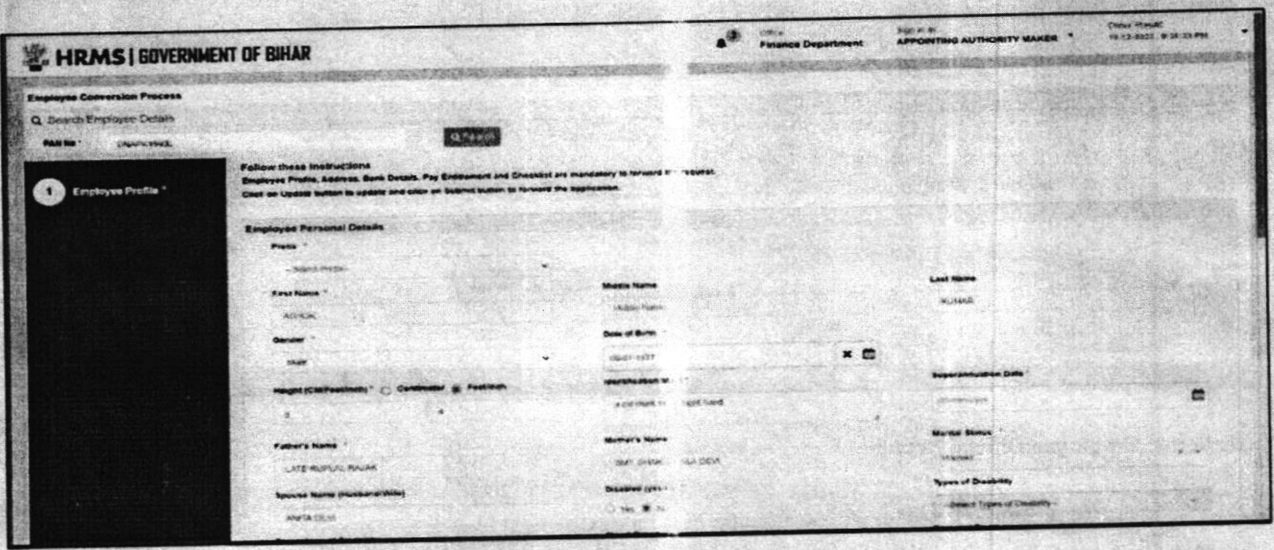
10. Log in as Appointing Authority Maker of New Joining Department / Office
11. Select "Employee Conversion" option



12. Search the Employee with PAN number.



13. Fill all the necessary fields in Employee Profile page



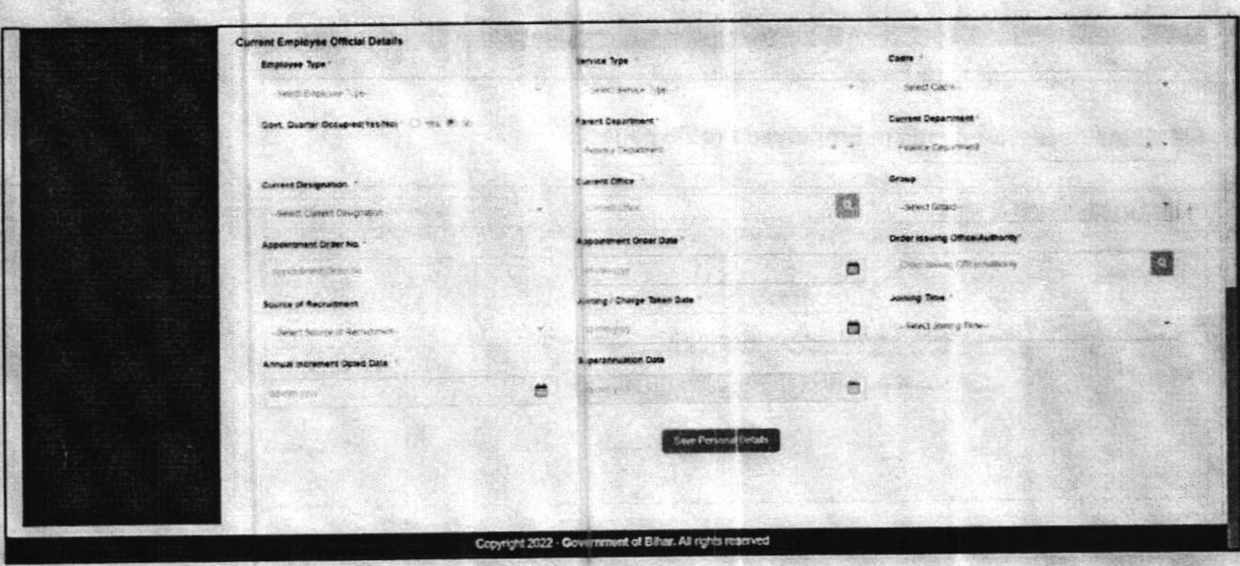
Following is a brief description of the fields available on the tab:

Section 1: Employee Personal Details

- Prefix: Mr./ Ms. / Mrs./ Dr./ Prof.
- First Name: Employee's first name.
- Middle Name: Employee's middle name.
- Last Name: Employee's last name.
- Gender: Employee's gender.
- Date of Birth: Employee's date of birth.
- Date of Birth in words: Employee's date of birth in words. (Will be auto populated)
- Height (CM / Feet-Inch): Employee's height in cm / feet-inch.
- Identification Mark: Identification mark on employee's face or body
- Father's Name: Employee's father's name.
- Mother's Name: Employee's mother's name.
- Marital Status: Employee's marital status.
- Spouse Name (Husband/ Wife): Employee's husband or wife's name.
- Disabled (Yes/ No): Select either one Yes/ No.
- Type of Disability: Select Type of disability if 'Yes' is selected under 'Disabled'. (Dropdown available)
- Percentage of Disability: Percentage of disability if 'Yes' is selected under 'Disabled'.
- Blood Group: O+/ A+/ B+/ AB+/ O-/ A-/ B-/ AB- (Dropdown available)
- Personal Email: Employee's personal email.
- Personal Mobile Number: Employee's personal mobile number.
- Official Email: Employee's official email.
- Official Mobile Number: Employee's official mobile number.

529

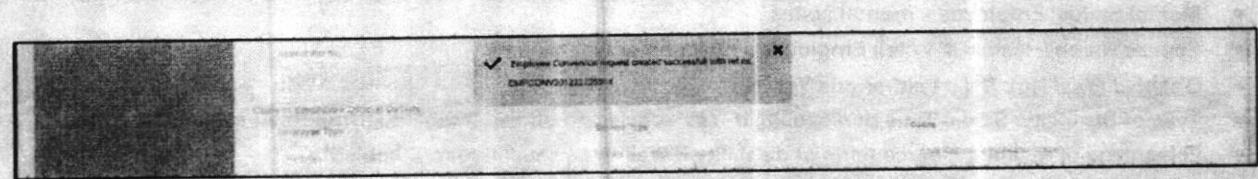
- Nationality: Employee's nationality.
- Social Category: Employee's social category. (Dropdown available)
- GPF/PRAN Type: Employee's pension scheme.
- PAN No.: PAN number of employee.
- Aadhaar Ref. No.: Enter Aadhaar number of employee and search. (System will populate Aadhar Ref. No.)



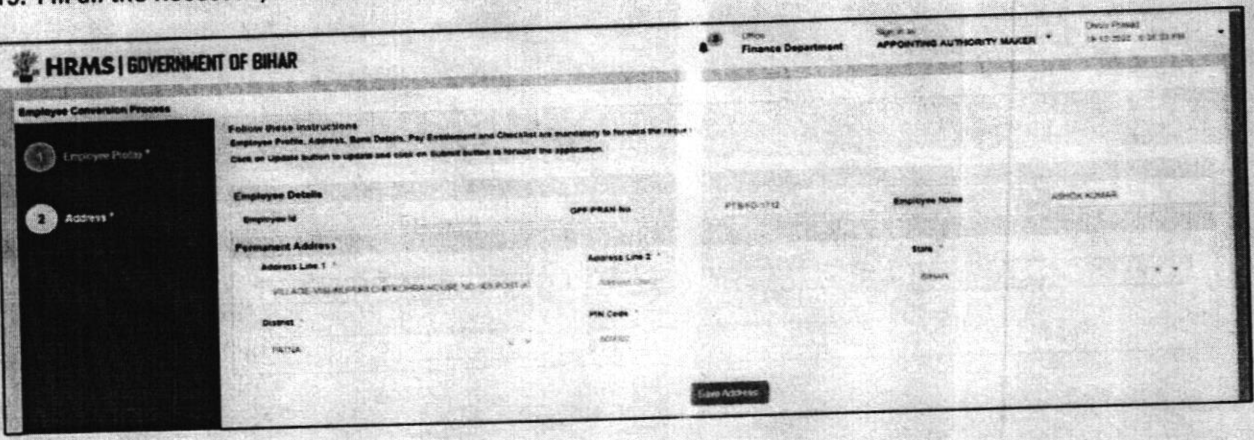
Section 2: Employee Official Details

- Employee Type: Select Employee type. Regular / Probation
- Service Type: Select Service type of the employee. (Dropdown available)
- Cadre: Employee's service cadre. (Dropdown available)
- Parent Department: Employee's parent department. (Dropdown available)
- Current Department: Employee's current department (Dropdown available)
- Current Designation: Employee's current designation. (Dropdown available)
- Current Office: Employee's current office. (Search Office List available)
- Appointment Order No.: Enter Appointment Order No. of the employee.
- Appointment Order Date: Enter Appointment Order Date of the employee.
- Order Issuing Office/ Authority: Select order issuing authority's office. (Search Office List available)
- Source of Recruitment: Select source of recruitment for the employee.
- Joining / Charge Taken Date: Select joining date.
- Joining Time: Forenoon / Afternoon
- Superannuation Date: Will be auto calculated from DOB.

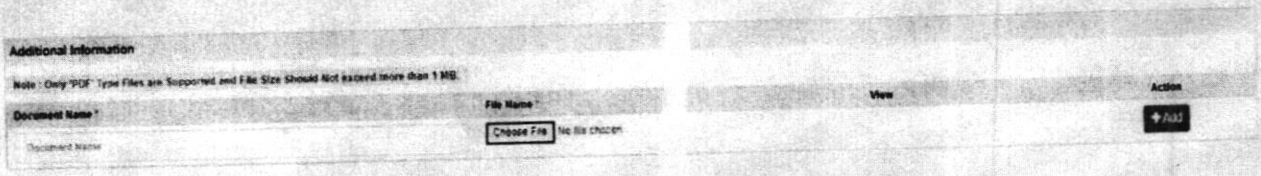
14. Click on "Save Personal Details" to save the request created with reference number.



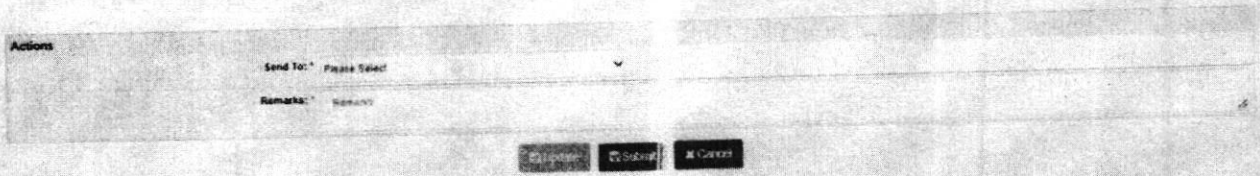
15. Fill all the necessary fields in Address details page.



16. Add Additional Information.



17. Forward this request to Employee Maintenance Checker/ Approver



18. Get the request approved

19. Once Appointing Authority has approved the request, it'll be forwarded to employee's current office. Employee Maintenance Approver will accept if that employee belongs to that office and send it to maker and follow the normal onboarding process.

> Note: After New service On-Boarding User Have to Enter Bank details from Joining Office by Using "New Payee Creation" From "Employee Maintenance Maker"