

OFFICE ORDER

Subject: Implementation and Rollout of Phase-1 "Go Live" of CAG HRMS Application.

विषय: CAG HRMS एप्लिकेशन के चरण-1 "गो लाइव" का कार्यान्वयन एवं रोलआउट

The CAG HRMS application has gone "Live" for this office effective immediately. The application establishes a unified, transparent, and digital platform for managing Human Resource-related services, including employee claims, approvals, and sanctions.

Consequently, a total of 10 processes across the HRMS and Claims Modules are fully operational. All Group Officers, Branch Officers, and employees are directed to ensure strict adherence to the following instructions:

CAG HRMS एप्लिकेशन इस कार्यालय में तत्काल प्रभाव से "लाइव" हो गया है। यह एप्लिकेशन मानव संसाधन संबंधी सेवाओं जैसे कर्मचारी दावे, अनुमोदन और स्वीकृतियों के प्रबंधन हेतु एकीकृत, पारदर्शी और डिजिटल मंच स्थापित करता है।

इसके परिणामस्वरूप HRMS और क्लेमस मॉड्यूल के अंतर्गत कुल 10 प्रक्रियाएँ पूर्ण रूप से संचालित हो चुकी हैं। सभी समूह अधिकारी, शाखा अधिकारी एवं कर्मचारी निम्नलिखित निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें:

1. Circulation of Prerequisites & Guidelines

- The Prerequisites Document and operational guidelines are hereby circulated to all wings, branches, and employees.
- All personnel are directed to thoroughly read, understand, and follow the procedural instructions before executing transactions or submitting requests.

1. पूर्वपिक्षाएँ एवं दिशानिर्देशों का प्रसार

- पूर्वपिक्षा दस्तावेज़ एवं संचालन दिशानिर्देश सभी विंग्स, शाखाओं एवं कर्मचारियों को प्रसारित किए जा रहे हैं।
- सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देश दिया जाता है कि वे कोई भी transaction करने या अनुरोध जमा करने से पहले प्रक्रिया सम्बन्धी निर्देशों को अच्छी तरह से पढ़ें, समझें और उसका पालन करें।

2. Mandatory Employee Prerequisites

- Every employee must reset their password on the newly launched CAG HRMS account.
- Employees must fully populate their CGHS Card details and Bank Account details in the portal before submitting any electronic claims.

2. अनिवार्य कर्मचारी पूर्वपिक्षाएँ

- प्रत्येक कर्मचारी को अपने नए CAG HRMS खाते का पासवर्ड रीसेट करना अनिवार्य है।
- किसी भी इलेक्ट्रॉनिक दावा प्रस्तुत करने से पूर्व कर्मचारियों को CGHS कार्ड विवरण एवं बैंक खाता विवरण पोर्टल में पूर्ण रूप से भरना होगा।

3. Modification of Claim Processing & Financial Settlements

- Approval Limitations: Claim workflows inside CAG HRMS will operate only up to the stage of approval by the Competent Authority and the generation of the Sanction Order.
- Disbursement: Bill creation, settlement, and final processing will continue through existing channels until full integration is completed.
- Physical Document Retention: While Travelling Allowance (TA) and Medical claims will process digitally via CAG HRMS, the Administration/Claims section will continue to collect and retain all original physical supporting documents (travel tickets, hotel bills, medical prescriptions, hospitalization records).

3. दावा प्रसंस्करण एवं वित्तीय निपटान में संशोधन

- अनुमोदन सीमाएँ: CAG HRMS में दावा वर्कफ़्लो केवल सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन एवं स्वीकृति आदेश जारी होने तक ही संचालित होगा।
- वितरण: बिल निर्माण, निपटान एवं अंतिम प्रसंस्करण पूर्ण एकीकरण तक वर्तमान चैनलों के माध्यम से जारी रहेगा।
- भौतिक दस्तावेज़ संधारण: यात्रा भत्ता (TA) एवं चिकित्सा दावे डिजिटल रूप से CAG HRMS के माध्यम से सम्पादित होंगे, परंतु प्रशासन/दावाअनुभाग सभी मूल भौतिक सहायक दस्तावेज़ (यात्रा टिकट, होटल बिल, चिकित्सा पर्चियाँ, अस्पताल रिकॉर्ड) एकत्र एवं सुरक्षित रखेगा।

4. Service Book Digitization Drive

- The Service Book Module is now live via the Service Book Migration process.
- Personnel pre-filled data migrated from the old system must be rigorously verified against physical records.

4. सेवा पुस्तिका डिजिटलीकरण अभियान

- सेवा पुस्तिका मॉड्यूल अब सेवा पुस्तिका माइग्रेशन प्रक्रिया के माध्यम से लाइव है।
- पुराने सिस्टम से माइग्रेट किये गए कर्मचारियों के पहले से भरे हुए डेटा को भौतिक रिकार्ड्स से अच्छी तरह जांच की जानी है।

5. Retention of Legacy Workflows for Specific Modules

- The Leave Module and Form 6A (Retirement Benefits) will continue to run via the older portal.

- All other processes stand shifted exclusively to the CAG HRMS Portal.

5. विशिष्ट मॉड्यूल हेतु पुरानी वर्कफ्लो का संधारण

- अवकाश मॉड्यूल एवं फॉर्म 6A (सेवानिवृत्ति लाभ) पुराने पोर्टल के माध्यम से ही संचालित होंगे।
- अन्य सभी प्रक्रियाएँ केवल CAG HRMS पोर्टल पर स्थानांतरित की गई हैं।

6. Training and Helpdesk Support

- The Training Cell, in coordination with the designated Field Helpdesk Officials (FHDs), will schedule interactive training sessions for staff familiarization.
- Technical grievances must be logged using the ticketing system via the Field Helpdesk Officials as per the prescribed escalation matrix.

6. प्रशिक्षण एवं हेल्पडेस्क सहायता

- प्रशिक्षण प्रकोष्ठ, नामित फील्ड हेल्पडेस्क अधिकारियों (FHDs) के समन्वय से कर्मचारियों के लिए इंटरैक्टिव प्रशिक्षण सत्र आयोजित करेगा।
- तकनीकी शिकायतें निर्धारित एस्केलेशन मैट्रिक्स के अनुसार फील्ड हेल्पडेस्क अधिकारियों के माध्यम से टिकटिंग सिस्टम में दर्ज की जानी चाहिए।

This may be treated as most urgent and login at the portal is to be completed by 08.06.2026

इसे अत्यधिक आवश्यक माना जाए और 08.06.2026 तक पोर्टल पर लॉग इन किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

This order issues with the approval of the Competent Authority.

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया जाता है।

हस्ता०/
उप महालेखाकार (प्रशा०)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही प्रेषित :-

7. सचिव प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा -I) बिहार, पटना
8. सचिव महालेखाकार (लेखापरीक्षा -II) बिहार, पटना
9. सभी वरिष्ठ/उप महालेखाकार (लेखापरीक्षा -I एवं II) का सचिवालय
10. सभी ए.एम.जी. के मुख्यालय के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
11. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /ए.एम.एस. से अनुरोध है कि इस कार्यालय आदेश को आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें।
12. डिजिटल नोटिस बोर्ड।


31/6/26

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / दावा