



HRMS

GOVERNMENT OF BIHAR

HRMS पर छुट्टी के लिए आवेदन कैसे करें

चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका

मनीष कुमार

उच्च विद्यालय लड़ौली, गोपालगंज

<https://hrms.bihar.gov.in/>

Sign in

Access the HRMS using your Username and Password

BY PASSWORD

BY OTP

User Name

User Name

Password

Password

Ve4N

Login

[Forgot username](#)

📞 Help Desk: 0612-2004000

✉ Email id: hd.hrms.bihar@gmail.com

(Timings: Mon-Sat 9.30 - 18.00 hrs) excluding Holidays

Build Version: 01.0.4

लॉगिन करने के विकल्प

HRMS पोर्टल पर लॉगिन करने के दो तरीके हैं:

1. **BY PASSWORD:** यदि आपको अपना पासवर्ड याद है।

2. **BY OTP:** यदि आप पासवर्ड का उपयोग नहीं करना चाहते हैं।

लॉगिन बॉक्स के ऊपर दिए गए टैब का उपयोग करके अपना विकल्प चुनें।

OTP के माध्यम से लॉगिन

Sign in
Access the HRMS using OTP

BY PASSWORD BY OTP ☒

User Name

User Name

Send OTP

Forgot username

Help Desk: 0612-2004000

Email id: hd.hrms.bihar@gmail.com

(Timings: Mon-Sat 9.30 - 18.00 hrs) excluding Holidays

Build Version: 01.0.4

Sign in
Access the HRMS using OTP

BY PASSWORD BY OTP ☒

User Name

40

Resend OTP

OTP sent successfully.

01:26

OTP

470084

Login

Forgot username

Help Desk: 0612-2004000

Email id: hd.hrms.bihar@gmail.com

(Timings: Mon-Sat 9.30 - 18.00 hrs) excluding Holidays

Build Version: 01.0.4

1

विकल्प चुनें: 'BY OTP' टैब पर क्लिक करें।

2

यूजर नेम दर्ज करें: अपना पंजीकृत 'User Name' भरें और 'Send OTP' पर क्लिक करें।

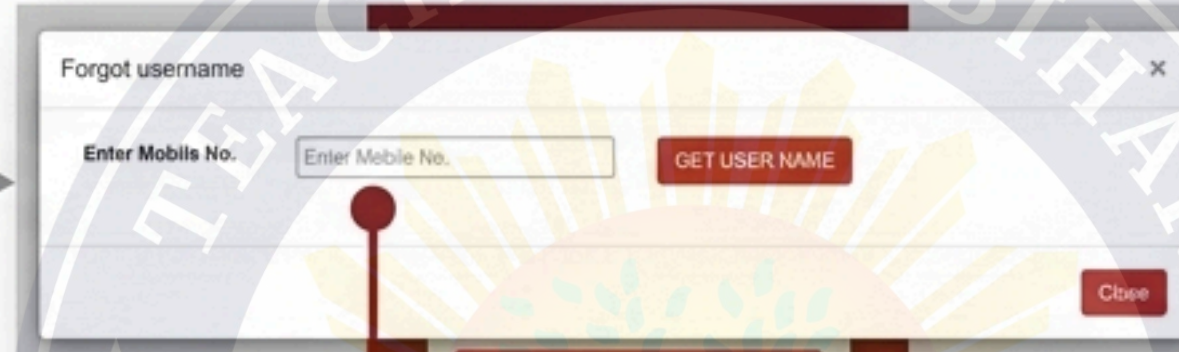
3

OTP दर्ज करें: अपने मोबाइल पर प्राप्त 6-अंकों का कोड टाइप करें।

4

समय सीमा: टाइमर (जैसे 01:26) खत्म होने से पहले 'Login' बटन दबाएं।

यूजर नेम भूल गए?



Dear VIKASH, Your forget login UserId is: 999999, Kindly login using above UserId.
– Bihar Government

यदि आप अपना User Name भूल गए हैं, तो इसे आसानी से पुनः प्राप्त करें:

1. लॉगिन बटन के नीचे 'Forgot username' लिंक पर क्लिक करें।
2. अपना पंजीकृत मोबाइल नंबर (Registered Mobile No.) दर्ज करें।
3. 'GET USER NAME' बटन दबाएं।
4. आपको अपना यूजर आईडी SMS के माध्यम से प्राप्त होगा।

www.teachersofbihar.org

अपना पासवर्ड बदलना

सुरक्षा कारणों से नया पासवर्ड बनाते समय इन 4 नियमों का पालन करें:

Change Password

New Password *

Confirm Password *

Skip Change Password

Note: Password should meet the following criterias:-

- (1) Number of characters should be between 8 to 16.
- (2) Atleast one special character.
- (3) Atleast one numeric character.
- (4) Atleast one upper case and one lower case character.

Security Checklist

- ✓ 1. लंबाई: 8 से 16 अक्षरों के बीच।
- ✓ 2. विशेष अक्षर: कम से कम एक (जैसे @, #, \$).
- ✓ 3. अंक: कम से कम एक नंबर (0-9).
- ✓ 4. अक्षर: कम से कम एक बड़ा (Upper case) और एक छोटा (Lower case) अक्षर।

नोट: आप 'Skip' बटन दबाकर इसे छोड़ भी सकते हैं।

सेल्फ सर्विस तक पहुँचना

**HRMS | GOVERNMENT OF BIHAR**

0Office
District Education Officer...

ID : 1141

Sign in as
EMPLOYEE

Save As Draft
**0**
Action

Submitted Request
**1**
Request

Inbox
**0**
Request

Outbox
**0**
Request

Holiday List
January 2026
28 29 30 31 1 2 3

Announcement

- डैशबोर्ड के दाईं ओर (Right Sidebar) देखें।
- 'Self Service »' बटन खोजें।
- यह विकल्प आमतौर पर 'Others' और 'Service Book' सेक्शन के बीच स्थित होता है।
- छुट्टी के लिए आवेदन करने हेतु इस मेनू पर क्लिक करें।

Help Line Info
Help Desk: 0612-2004000
Email id: hd.hrms.bihar@gmail.com
(Timings: Mon-Sat 9:30 - 18:00 hrs) excluding
Holidays
Build Version: 0.0.14

1. [2025 holiday-list](#)
2. [Submission of Assets and Liabilities Declaration using HRMS](#)
Option to Submit Assets and Liabilities Declaration using HRMS is available on HRMS. Employees can fill the form and submit the same using HRMS like last year. However they are requested to download and submit a signed physical copy to their concerned DDO's as well.

Others »

- » Leave Balance
- » Leave Ledger
- » Pending for E-sign Leave Request

Self Service »

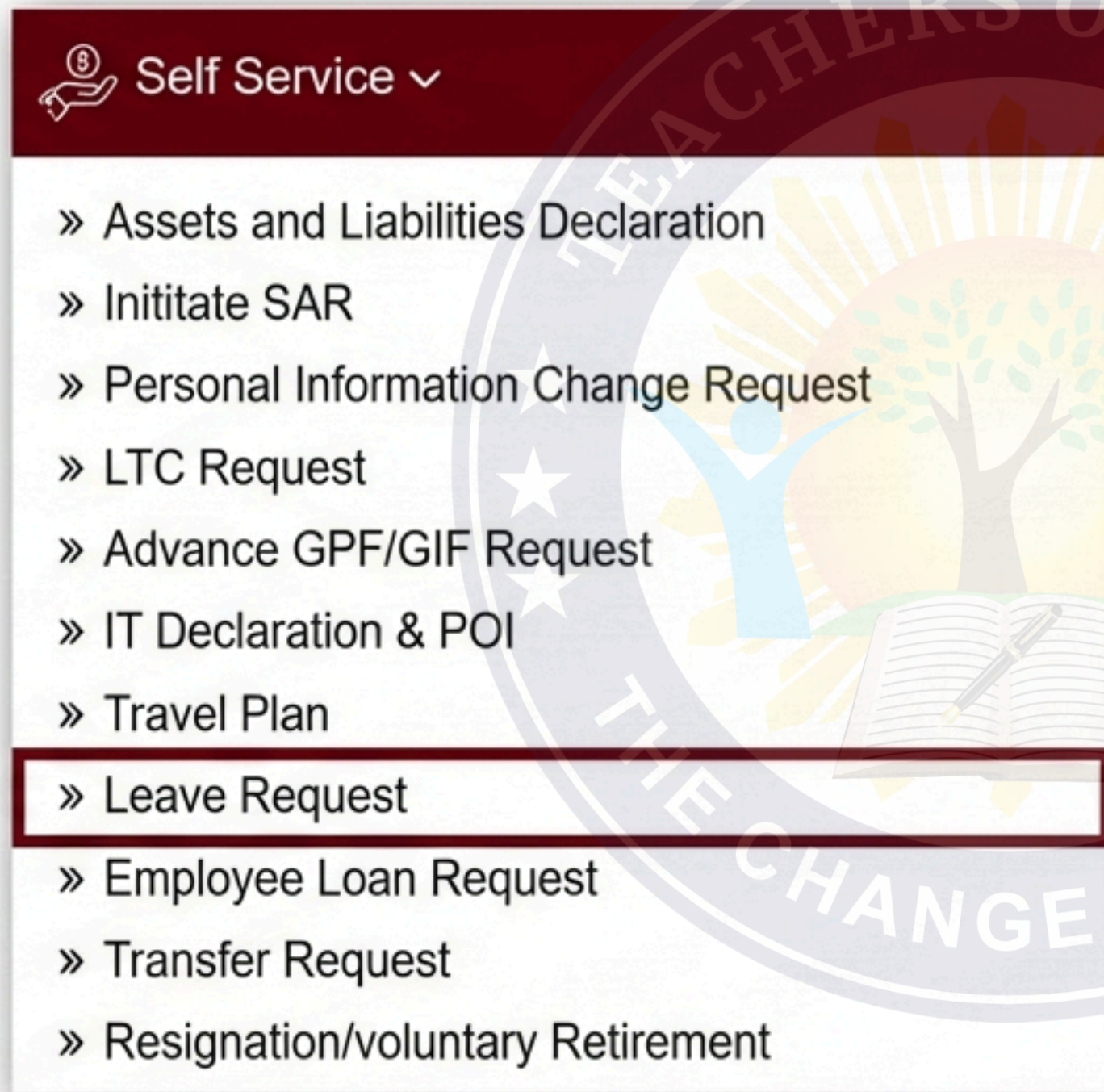
Service Book »

Reports »

Enrollment to Pension and Insurance »

www.teachersofbihar.org

छुट्टी का विकल्प चुनें



'Self Service' मेनू खुलने पर सूची में से '**Leave Request**' चुनें।

ध्यान दें: यह विकल्प 'Travel Plan' के ठीक नीचे और 'Employee Loan Request' के ऊपर होता है।

आवेदन फॉर्म भरना

The screenshot shows a 'Request for Leave' form with the following fields and annotations:

- 1** points to the 'Leave Type' dropdown menu, which is currently set to 'CASUAL LEAVE'.
- 2** points to the 'From Date' and 'To Date' fields, both set to '12-01-2026'. The 'From Date' field also has a 'Forenoon' time slot selected, and the 'To Date' field has an 'AfterNoon' time slot selected.
- 3** points to the 'Permission to leaving station' toggle switch, which is currently turned off.

Other fields visible on the form include 'Date of Application' (12-01-2026), 'No Of Days' (1), 'Prefix Date' (dd-mm-yyyy), and 'Mobile' (Mobile).

1. **Leave Type:** Dropडाउन से चुनें (जैसे: Casual Leave, Earned Leave)।

2. **Dates:** कब से (From Date) कब तक (To Date)। 'Forenoon' या 'Afternoon' चुनना न भूलें।

3. **Station Leave:** यदि आप मुख्यालय छोड़ रहे हैं, तो 'Permission to leaving station' बटन को ON करें।

नोट: सिस्टम दिनों की संख्या (No Of Days) की गणना स्वचालित रूप से करेगा।

आवेदन को ड्राफ्ट के रूप में सहेजें

Request for Leave

Request Details

Date of Application *

12-01-2026

Leave Type *

CASUAL LEAVE x v

Add details...

From Date

13-01-2026

To Date

13-01-2026

No Of Days

1

Write a leave: comment...

Employee Leave Request Successfully Created with Reference No. LVR122246339

Ucall Time *

13-01-2026

13-01-2026

Confirm Request

Save as Draft

1. विवरण भरने के बाद, हरे रंग के "Save as Draft" बटन पर क्लिक करें।

2. स्क्रीन के ऊपर एक हरे रंग का पॉपअप दिखाई देगा।

3. महत्वपूर्ण: इस पॉपअप में दी गई संदर्भ संख्या (Reference No.) को नोट कर लें।

दस्तावेज अपलोड और फॉरवर्ड

Additional Information

Note : Only 'PDF' Type Files are Supported and File Size Should Not exceed more than 1 MB.

Document Name *	File Name *	View	Action
Document Name	Choose File No file chosen		+Add

Action

Send To: *

--Select--

Remarks*

Rich Text Editor: B I U A T

Enter text here...

1. **Upload:** यदि आवश्यक हो, तो PDF फाइल अपलोड करें (अधिकतम 1 MB)। '+Add' बटन दबाएं।
2. **Send To:** ड्रॉपडाउन से अपने 'DEO Sir' या सक्षम अधिकारी का चयन करें।
3. **Remarks:** अवकाश का कारण लिखें।
4. **Forward:** आवेदन जमा करने के लिए अंत में 'Forward' बटन पर क्लिक करें।

सहायता संपर्क

यदि आपको आवेदन करने में कोई तकनीकी समस्या आ रही है, तो संपर्क करें:



Help Desk:
0612-2004000



Email ID:
hd.hrms.bihar@gmail.com

(समय: सोमवार-शनिवार 9:30 - 18:00 बजे तक, छुट्टियों को छोड़कर)

www.teachersofbihar.org