

बिहार सरकार
राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग

प्रेषक,

ब्रजेश मेहरोत्रा, मा०प्र०से०
प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी समाहर्ता / सभी अपर समाहर्ता / सभी भूमि सुधार उप समाहर्ता /
सभी अंचलाधिकारी, बिहार एवं सभी निदेशालय।

पटना-15, दिनांक-..... ०९-०५-१९.....

विषय :- CFMS में Employee Data Updation कार्य में शीघ्रता लाने के संबंध में।

प्रसंग :- वित्त विभाग, बिहार, पटना का पत्रांक-3695, दिनांक-22.04.2019 ।

महाशय,

CFMS पर वेतन निकासी Employee Updation की समीक्षा के क्रम में यह स्पष्ट है कि विभाग के अधीनस्थ सभी कार्यालयों द्वारा इस कार्य में शिथिलता बरती जा रही है। CFMS में Employee Updation एवं वेतन विपत्र निकासी हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जानी है :-

1. कार्यालय के Admin यह सुनिश्चित हो लें कि उनके पास CFMS का User ID एवं Password है।
2. CFMS के Employee Updation Module में Maker, Checker तथा Approver Tag किये जा चुके हों।
3. Employee Maintenance के Login में कार्यालय के सभी कर्मी दर्शित हों।
4. इन कर्मियों का Employee Information sheet Print करने के उपरान्त खाली कॉलम को कर्मियों से भरवाकर Employee Maintenance Module के Maker के द्वारा प्रविष्ट किया जाना है।
5. इसके उपरान्त Checker एवं Approver के माध्यम से इसे Update किया जाना है। पुनः यह सुनिश्चित करना है कि e-billing Module के Maker, Checker एवं Approver Tag किये जा चुके हों।
6. Head of account को अपने कार्यालय से जोड़कर अपने आवंटन प्रदाता कार्यालय को ही "Received allotment from" कॉलम में select करेंगे। यथा, भूमि सुधार उप-समाहर्ता एवं अंचलाधिकारी उक्त कॉलम में अपने जिले के समाहर्ता को जोड़ेंगे, न कि विभाग को। सही कार्यालय को नहीं जोड़ने पर आवंटन प्राप्त नहीं हो पाएगा।

7. वेतन विपत्र बनाते समय सभी Approver कर्मियों के वेतन निकासी हेतु विपत्र तैयार कर सकते हैं। वेतन विपत्र तैयार करने के उपरान्त Checker के माध्यम से इसे Approve एवं e-sign किया जाना है। तत्पश्चात् यह वेतन विपत्र कोषागार को स्वतः प्रेषित हो जाएगा।

8. किसी भी प्रकार की असुविधा होने पर वित्त विभाग में स्थित CFMS War Room में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर वहाँ कार्यरत तकनीकी कर्मियों से मदद ली जाए।

यह प्रक्रिया संबद्ध तरीके से दस दिनों के अंदर सम्पन्न करते हुए प्रगति प्रतिवेदन विभाग को प्रेषित किया जाए। इसका अनुपालन ससमय सुनिश्चित नहीं किये जाने पर राशि के आवंटन पर रोक लगा दी जाएगी एवं संबंधित पदाधिकारी/कर्मियों पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

विश्वासभाजन,


(ब्रजेश मेहरोत्रा) 9/5
प्रधान सचिव।