

पत्र सं०- को०प्र०/कम्प्यूटर-07/2015.....10255.....

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

राहुल सिंह,
सचिव(व्यय)।

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभाग, बिहार, पटना।
सभी प्रमंडलीय आयुक्त, बिहार।
सभी पुलिस महानिरीक्षक/उप महानिरीक्षक, बिहार।
सभी जिला पदाधिकारी, बिहार।
सभी पुलिस अधीक्षक, बिहार।
सभी कोषागार पदाधिकारी, बिहार।

पटना, दिनांक 24/12/19

विषय :-

CFMS प्रणाली के Employee Data Base में सुधार के संबंध में।

महाशय,

आप अवगत है कि दिनांक-01.04.2019 से राज्य सरकार के संपूर्ण वित्तीय कार्यों को पूर्णतः ऑनलाइन करने हेतु CTMIS के स्थान पर CFMS का क्रियान्वयन किया गया है। CFMS प्रणाली के लागू होने के उपरान्त CTMIS से CFMS में राज्य कर्मियों का Master data Migrate किया गया है। CFMS में संधारित Master data के अंतर्गत राज्य कर्मियों के नाम, निम्न तिथि, नियुक्ति की तिथि, नियुक्ति आदेश, योगदान की तिथि, पैन नम्बर एवं सेवानिवृत्ति की तिथि में सुधार हेतु वित्त विभाग के पास अनुरोध प्राप्त हो रहे हैं। CFMS में उक्त सुधार वित्त विभागीय निदेश पर TCS द्वारा CFMS में Backend से किया जाता है। अब उक्त कार्यों को संबंधित प्रशासी विभाग को प्रत्यायोजित करने का निर्णय लिया गया है। इसके लिए CFMS में Employee Data के सुधार की प्रक्रिया को कार्यालय प्रधान/निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा Backend से प्रारंभ किया जायेगा। इस हेतु निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई जायेगी :-

1. कार्यालय प्रधान/निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ राज्य कर्मियों के Master data में सुधार करने हेतु साक्ष्य सहित अनुरोध पत्र की Hard Copy अपने प्रशासी विभाग के नामित CFMS Admin को प्रेषित किया जायेगा साथ ही Scanned Soft Copy CFMS में अपलोड की जायेगी।
2. प्रशासी विभागीय CFMS Admin द्वारा सुधार हेतु प्राप्त अनुरोध की सम्यक् जाँच कर अपने ID से Login कर Data Base में सुधार कर Approve किया जायेगा। Approval के पश्चात् संबंधित Employee का संशोधित Data स्वतः दृष्टिगत होगा। उपर्युक्त प्रक्रिया से संबंधित विस्तृत मार्गदर्शिका पत्र के साथ संलग्न है। इस संबंध में किसी भी प्रकार की समस्या हो तो CFMS के Helpdesk के E-mail : helpdesk@e-nidhi.bihar.gov.in एवं दूरभाष सं०- 0612-2211355 पर संपर्क किया जा सकता है।

अनुलग्नक:-यथोक्त।

विश्वासभाजन,

(राहुल सिंह)
सचिव(व्यय)।

ज्ञापांक- को०प्र०/कम्प्यूटर-07/2015...10255... दिनांक- 24/12/19.

प्रतिलिपि- प्रधान सचिव, राज्यपाल सचिवालय, बिहार/सचिव, बिहार विधान सभा/विध परिषद्/बिहार लोक सेवा आयोग/महानिबंधक, पटना उच्च न्यायालय, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

(राहुल सिंह)
सचिव(व्यय) ।

ज्ञापांक- को०प्र०/कम्प्यूटर-07/2015...10255... दिनांक- 24/12/19.

प्रतिलिपि- माननीय उप मुख्य (वित्त) मंत्री, बिहार के आप्त सचिव/मुख्य सचिव के आप्त सचिव/विकास आयुक्त के आप्त सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित ।

(राहुल सिंह)
सचिव(व्यय) ।

बिहार सरकार
निर्वाचन विभाग

मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार का कार्यालय
7, सरदार पटेल मार्ग (मैंगल रोड), बिहार, पटना-800015

ई-मेल

दूरभाष सं०:- 0612-2217956
फैक्स:- 0612-2215611 / 2215978
ई-मेल:- ceo_bihar@eci.gov.in

ज्ञापांक:- बो-2/विविध-14/2019-निर्वा० - 32

पटना, दिनांक 06 दिसम्बर, 2019 ई० जनवरी, 2020

प्रतिलिपि:- सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला निर्वाचन पदाधिकारी-सह-जिला पदाधिकारी, बिहार राज्य को वित्त विभाग, बिहार, पटना का पत्रांक-10255 दिनांक-24.12.2019 की छायाप्रति सहित सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

अनु०:- यथोक्त ।

(रत्नेश झा)
संयुक्त सचिव ।

MIGRATED EMPLOYEE DETAILS CHANGE

INTRODUCTION:-

The details of the employees which was wrongly entered in CTMIS and the field was non editable in CFMS in Employee Maintenance and the same needs to be updated in system then it can be updated through this process. The Office Admin will raise the request with necessary documents attached in system Admin Module and will send the request to Departmental Admin for verification and its approvals.

ACTORS:-

Level 2, Level 3, Level 4 Office admin and Departmental Admin (Level 1/Approver).

STEPS TO USE THE FUNCTIONALITY:-

1. Click on the menu link 'Migrated Employee Details Change' in the Master Admin module.
2. 'Migrated Employee details Change' screen consist of Pending and Cancelled radio button along with 'New Request' button. Click on 'New Request' button to raise request to change details against an employee. Following details are provisioned to change against an employee: **Name, Date of Birth, PAN, Appointment Order, Date of Appointment, Date of Joining and Superannuation date.**
3. Change the required fields whichever applicable along with valid document, save the changes and forward the request to Departmental Admin.
4. Departmental Admin will login and click on 'Migrated Employee Details Change' link which consist of Pending, Rejected, Approved radio button along with 'New Request' button.
5. Departmental Admin will approve the request and the same will reflect in the Employee maintenance System and Payee management System.
6. Office Admin can check the status of any request against an Employee in Master Admin Module under 'Migrated Employee Details Change' link, upon selecting the Pending radio button.

NOTE:

Level 1 user will raise the request from Departmental admin (Level 1) and it will be approved by the Departmental Admin itself.