

699
13-11-19

6

बिहार सरकार
कृषि विभाग।

पत्र सं०-03/कृ०वि०(विविध)-33/2019

3756

/कृ० पटना, दिनांक 11/11/2019

प्रेषक,

एन० सरवण कुमार,
सचिव,
कृषि विभाग, बिहार, पटना।

सेवा में,

कृषि निदेशक।
निदेशक, उद्यान।
निदेशक, भूमि संरक्षण
निदेशक, बामेती।
बिहार, पटना।

विषय:-

मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) के कार्यान्वयन के क्रम में नियमित सरकारी कर्मियों की सेवा पुस्तिका अद्यतन करने के संबंध में।

प्रसंग:-

बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी (समान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना)
का पत्रांक-1872 दिनांक-18.10.2019।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र (छाया प्रति संलग्न) के आलोक में कहना है कि राज्य कर्मियों का एकीकृत डेटाबेस तैयार करते हुए मानव बल का त्वरित एवं पारदर्शी मानव संसाधन प्रबंधन करने के उद्देश्य से सॉफ्टवेयर आधारित केन्द्रीयकृत मानव संसाधन प्रणाली (HRMS) विकसित करने हेतु निर्णय संसुचित किया गया है। मानव संसाधन प्रणाली (HRMS) के अन्तर्गत सचिवालय के सभी विभाग, विभागों के क्षेत्रीय कार्यालयों, प्रमंडलों एवं जिलों के सभी नियमित सरकारी कर्मियों की कार्मिक संरचना (संवर्ग, पद, ग्रेड वेतन, वेतन स्तर इत्यादी), सेवा शर्त एवं अन्य देय लाभ (पेंशन, अवकाश, भविष्य निधि), ई-सेवा पुस्तिका एवं अन्य अभिलेखों का संधारण एवं अद्यतिकरण, वेतन निर्धारण इत्यादी सभी कार्य पूर्ण रूप से ऑनलाईन सॉफ्टवेयर आधारित प्रणाली के द्वारा Paperless तरीके से किये जायेंगे। कर्मियों के विशिष्ट पहचान (ID) के आधार पर उनसे संबंधित प्रत्येक कार्रवाई की सूचना उन्हें ई-मेल एवं एस०एम०एस० के माध्यम से तत्क्षण उपलब्ध होती रहेगी।

उपरोक्त वर्णित कार्यों को ससमय पूर्ण करने हेतु निम्नलिखित दिशा निर्देश दिए गये हैं:-

सभी विभागों, विभागों के क्षेत्रीय कार्यालय (सभी स्तर), प्रमंडल एवं जिला के कार्यालयों में स्थापना के प्रभारी/जानकार लेवल-9 से अन्यून स्तर के एक पदाधिकारी को नोडल पदाधिकारी नामित किया जाना है। नोडल पदाधिकारी मानव संसाधन प्रणाली (HRMS) के क्रियान्वयन में आवश्यक समन्वय, अनुश्रवण एवं सहयोग करेंगे।

1. सभी नियमित कर्मियों के सेवा से संबंधित डाटा (Legacy Data) जो वर्तमान में सेवा पुस्त एवं सेवा अभिलेखों में दर्ज की जाती है। का Scanning एवं Digitisation किया जाना है। उक्त के क्रम में यह निदेश दिया गया है कि सभी कर्मियों का सेवा पुस्त/सेवा अभिलेख (छुट्टी विवरणी सहित) में दिनांक-30.09.2019 तक की आवश्यक प्रावृष्टियाँ करते हुए इनको दिनांक-15.11.2019 तक अद्यतन कर लिया जाय। सेवा पुस्तिकाओं का अद्यतिकरण का दायित्व संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों/ कार्यालय के प्रधान का है।

2. सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी अपने-अपने कार्यालय/अधीनस्थ कार्यालयों के लिए Approver होंगे तथा CFMS प्रणाली के अनुरूप उनके Maker तथा Checker इस कार्य हेतु भी Maker तथा Checker होंगे।

3. इस कार्य के सफल कार्यान्वयन हेतु Training of Trainers पद्धति से Maker, Checker तथा Approver का प्रशिक्षण किया जायेगा।

4. जैसे-जैसे जिलों में डाटा इन्ट्री पूर्ण होती जायगी तदालोक में दिनांक-25.11.2019 से Scanning एवं Digitisation कार्य हेतु चयनित एजेंसी-CBSL के द्वारा जिला स्तर पर कैंप लगाकर सेवापुस्तिकाओं तथा अन्य संबंधित दस्तवेंजों की Scanning का कार्य शुरू किया जायेगा। इसके लिए विस्तृत कार्यक्रम अलग से बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी (समान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना) द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा।

5. निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार सेवापुस्त को Scanning के लिए निर्धारित स्थल पर उपलब्ध कराने तथा अपने पर्यवेक्षण में प्रत्येक सेवापुस्त में प्रत्येक पन्ने का Scanning कराने का दायित्व भी संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/कार्यालय प्रधान का होगा। Scanning के उपरान्त सेवापुस्तिका से Scan की गई कॉपी का मिलान कर उनके द्वारा प्रमाणित किया जायेगा कि सभी पेज Scan कर लिये गये हैं तथा सही है।

अतः उपरोक्त वर्णित स्थिति के आलोक में कहना है कि विभाग के अधीन अपने निदेशालय अन्तर्गत सभी क्षेत्रीय कार्यालयों के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों/कार्यालय प्रधानों को नोडल पदाधिकारी नामित करते हुए निदेश दिया जाता है कि अपने-अपने निर्धारित दायित्वों को पूर्ण करने हेतु अपने अधीनस्थ सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को उचित निदेश देते हुए HRMS परियोजना से संबंधित शुरुआती तैयारियाँ/कार्य योजनाबद्ध तरीके से करना सुनिश्चित किया जाय।

इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाय।

अनु०- यथोक्त।

विश्वासभाजन

(एन० सरवण कुमार)

सचिव,

कृषि विभाग, बिहार, पटना।

ज्ञापांक-

3756

पटना, दिनांक- 11/11/2019.

प्रतिलिपि :- सभी जिला कृषि पदाधिकारी/स्थापना कार्य से संबंधित सभी संयुक्त निदेशक, कृषि विभाग/सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/आई० टी० मैनेजर, कृषि विभाग, बिहार, पटना विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सचिव,

कृषि विभाग, बिहार, पटना।

(सामान्य प्रशासन विभाग)

सभी विभागों, विभागों के क्षेत्रीय कार्यालयों (सभी स्तर), प्रमंडल एवं जिला के कार्यालयों में स्थापना के प्रभारी/जानकार लेवल-9 से अन्यन स्तर के 01 पदाधिकारी को नोडल पदाधिकारी नामित



404210-3

Wally

22.10.19

44-21 જે 21.

Outs

$$\begin{array}{r} 24110 \end{array}$$

क्रिया जाना है। नोटल पदाधिकारी HRMS प्रणाली को विकसित करने के क्रम में जो भी दिशा निर्देश मिलेंगे, उनमें से उनके अलावा न आवश्यक कार्यवाई हेतु सक्षम प्राधिकार को अवगत कराएंगे तथा उन कार्य को क्रियान्वयन में आवश्यक समन्वय, अनुश्रवण एवं सहयोग करेंगे।

ii. सेवा पुस्तिकाओं का अद्यतिकरण

सभी नियमित कर्मियों के सेवा से संबंधित डाटा (Legacy Data) जो वर्तमान में सेवा पुस्तिका एवं सेवा अभिलेखों में दर्ज की जाती है, का scanning एवं digitisation किया जाना है। उक्त क्रम में आवश्यक है कि scanning एवं digitisation के पूर्व इन सेवा पुस्तिकाओं एवं सेवा अभिलेखों का अद्यतिकरण कर लिया जाए।

उक्त क्रम में निर्देश दिया जाता है कि सभी कर्मियों का सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेख में 30.09.2019 तक कि आवश्यक प्रवृत्तियों करते हुये इनको 15.11.2019 तक अद्यतन कर लिया जाय। सेवा पुस्तिकाओं का अद्यतिकरण का दायित्व संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों/कार्यालयों के प्रधान का है।

इस कार्य को शुरू करने हेतु सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों की एक बैठक दिनांक-22.10.2019 के पूर्व बुला कर इन्हें HRMS परियोजना से अवगत करा दिया जाय, और इन्हें निर्देश दिया जाय कि 15.11.2019 तक सभी कर्मियों का सेवा पुस्तिका (छुट्टी विवरणी सहित) अद्यतन कर लें।

सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेख को अद्यतन करने के साथ-साथ प्रत्येक सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेख के ऊपर कर्म/पदाधिकारी का नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम, GPF/PRAN संख्या (जिसका उपयोग वर्तमान में कर्म/पदाधिकारी के विशिष्ट पहचान संख्या के रूप में किया जायेगा) को भी अवश्य अंकित किया जाना है।

iii. Legacy Data का Data Caputre Format में प्रविष्टि

सेवा पुस्तिकाओं/सेवा अभिलेखों के अद्यतिकरण के उपरान्त सेवा पुस्तिकाओं/सेवा अभिलेखों में उपलब्ध सूचनाओं के अनुसार प्रत्येक कर्म के सेवा से संबंधित सूचनाओं को HRMS के वेबसाईट पर Data Caputre Format में दर्ज किया जाना है।

Data Caputre Format में CFMS प्रणाली में दर्ज सूचनाएं पूर्व से उपलब्ध होंगी। जो सूचनाएं सेवा पुस्तिका से प्राप्त होंगी उनको स्पष्ट रूप से चिह्नित कर दिया गया है। इसके अतिरिक्त जो सूचनाएं दर्ज की जानी है उनको कार्यालय में उपलब्ध अन्य अभिलेखों दस्तावेजों/संबंधित कर्म से प्राप्त दस्तावेजों से संतुष्ट होकर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा दर्ज किया जायेगा। जिन अभिलेखों दस्तावेजों के आधार पर सूचना दर्ज की गयी है उनको भी सेवा पुस्तिका के साथ आगे, स्कैन कराने हेतु सुरक्षित रखा जायेगा।

सूचनाओं की प्रविष्टि का कार्य CFMS प्रणाली में सूचना दर्ज करने के क्रम में अपनाई गयी प्रक्रिया अर्थात् Maker, Checker तथा Approver विधि से किया जायेगा।

सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी अपने-अपने कार्यालय/अधिनस्थ कार्यालयों के लिये Approver होंगे तथा CFMS प्रणाली के अनुरूप उनके Maker तथा Checker इस कार्य हेतु भी Maker तथा Checker होंगे। इसके लिये पूर्व की CFMS प्रणाली में सूचना दर्ज करने की व्यवस्था के अनुरूप व्यवस्था की जायेगी। 16.11.2019 से अद्यतन किये गये सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेख के अनुसार निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के कार्यालयों में HRMS के वेबसाईट पर डाटा इन्ट्री का कार्य शुरू किया जायेगा। Maker, Checker तथा Approver के पद्धति से इन्द्राज किये गये डाटा की शुद्धता की जिम्मेवारी संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की होगी। इस क्रम में सहयोग करने के लिये पटना में स्थापित प्रोजेक्ट मनीटरिंग यूनिट के द्वारा हेल्पडेस्क स्थापित किया जायेगा, जो शीघ्र कार्यरत हो जायेगा।

iv. प्रशिक्षण

इस कार्य के सफल कार्यान्वयन हेतु training of trainers पद्धति से Maker, Checker तथा Approver का प्रशिक्षण किया जायेगा। मास्टर ट्रेनर का प्रशिक्षण पटना में बैच वार आयोजित किया जायेगा, जिसमें प्रत्येक जिला से 6 पदाधिकारी/कर्म को यथा पुलिस विभाग से एक पदाधिकारी/कर्म, शिक्षा विभाग से दो पदाधिकारी/कर्म, जिला के स्थापना से एक पदाधिकारी/कर्म, स्वास्थ्य विभाग से एक पदाधिकारी/कर्म तथा जिला के आई0टी0 प्रबंधक को मास्टर ट्रेनर के रूप में

प्रशिक्षित किया जायेगा। उक्त क्रम में जिलों से अनुरोध है कि मास्टर ट्रेनर के रूप में प्रशिक्षित किये जाने वाले कर्मियों/पदाधिकारियों की सूची 24.10.2019 तक बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी कार्यालय को उपलब्ध करा दी जाय। मास्टर ट्रेनर के प्रशिक्षण सत्र की जानकारी अलग से भेजी जायेगी। इसके उपरान्त जिलों में प्रशिक्षण की व्यवस्था जिला पदाधिकारी के नेतृत्व में होगी, नोडल पदाधिकारी आवश्यक समन्वय एवं सहयोग करेंगे। इस काम में एजेंसियों के प्रशिक्षित सदस्य भी सहयोग करेंगे। विभागों के क्षेत्रीय कार्यालयों तथा प्रमंडलीय कार्यालयों हेतु प्रशिक्षण भी इन मास्टर ट्रेनरों का उपयोग कर किया जाएगा। विभागों के Maker, Checker तथा Approver का प्रशिक्षण हेतु कार्यक्रम निर्धारित कर अलग से सूचित किया जाएगा।

v. सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेखों आदि की scanning

जैसे-जैसे जिलों में डाटा इन्ट्री पूर्ण होता जायेगा तदालोक में 25.11.2019 से scanning एवं digitisation कार्य हेतु चयनित एजेंसी- CBSL के द्वारा जिला स्तर पर कैम्प लगाकर सेवा पुस्तिकाओं तथा अन्य संबंधित दस्तावेजों की scanning का कार्य शुरू किया जायेगा। इसके लिये विस्तृत कार्यक्रम अलग से निर्धारित कर उपलब्ध कराया जायेगा।

निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार सेवा पुस्त को scanning के लिये निर्धारित स्थल पर उपलब्ध कराने तथा अपने पर्यवेक्षण में प्रत्येक सेवा पुस्त के प्रत्येक पन्ने का scanning कराने का दायित्व भी संबंधित निकासी व्ययन पदाधिकारी/कार्यालय प्रधान का होगा। Scanning के उपरान्त सेवा पुस्तिका से scan की गई कॉपी का मिलान कर उनके द्वारा प्रमाणित किया जायेगा कि सभी पेज scan कर लिये गये हैं तथा सही हैं। इस संबंध में विस्तृत निदेश अलग से परिचालित किया जाएगा।

vi. सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेखों की scan की गयी copy से Data Caputre Format में की गयी प्रविष्टियों से मिलान कर उनको शुद्ध करना

CBSL के द्वारा Maker, Checker तथा Approver के पद्धति से HRMS के वेबसाईट पर दर्ज किये गये डाटा को scan की गई कॉपी से मिलान किया जायेगा तथा उक्त क्रम में अगर कोई भिन्नता पाई जाती है तो आवश्यक सुधार/संशोधन के लिये संबंधित HRMS के नॉडयूल से निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को उपलब्ध कराया जायेगा। उक्त काम में विस्तृत दिशा निदेश आगे भी निर्गत किये जायेंगे।

अतः अनुरोध है कि HRMS परियोजना के कार्यान्वयन हेतु आवश्यक कार्रवाईयां उपरोक्त निदेशों के आलोक में शुरू कर ली जाय तथा निर्धारित समय सीमा के अन्दर इनको पुरा कर लिया जाय।

विश्वासभाजन,



(आमिर सुबहानी)

अपर मुख्य सचिव-सह-मिशन निदेशक

बिहार सरकार
कृषि विभाग

पत्र सं.-3/कृ0 वि0(विविध)-33/2011-3755 /कृ0, पटना, दिनांक-11/11/2019

आदेश

मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) के कार्यान्वयन के क्रम में विभाग के अधीन सरकारी कर्मियों की सेवा पुस्तिका अद्यतिकरण कर HRMS प्रणाली को विकसित करने के कार्य में सभी संबंधित को दिशा-निर्देश देने एवं सूचनाएँ प्राप्त कर सभी सक्षम प्राधिकार को अवगत कराने के साथ-साथ कार्यों के क्रियान्वयन में आवश्यक समन्वय अनुश्रवण एवं सहयोग हेतु श्री सनत कुमार जयपुरियार, उप निदेशक (शष्प), बीज निरीक्षण, बिहार, पटना को कृषि विभाग का नोडल पदाधिकारी एवं उनके सहयोग हेतु श्री सुभाष चन्द्र सुरेश, प्रशाखा पदाधिकारी, कृषि विभाग, बिहार, पटना को नामित किया जाता है।

2. उनका कार्य एवं दायित्व बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी (सामान्य प्रशासन विभाग) के पत्रांक-1872 दिनांक-18.10.2019 की कंडिका (6) (i) से लगातार (6) (vi) में वर्णित दिशा-निर्देश के अनुरूप होगा।

3. इसका अनुश्रवण श्री प्रभु राम, निदेशक (प्रशासन)-सह-अपर सचिव, कृषि विभाग, बिहार, पटना के द्वारा किया जायेगा।

4. इसकी समीक्षा विभाग के स्तर से अगली Video Conferencing की बैठक में तथा मासिक बैठक में नियमित रूप से की जायेगी।

5. जिला स्तर पर संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी जिला पदाधिकारी से संपर्क कर आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे।

6. इस संबंध में पूर्व में निर्गत विभागीय आदेश संख्या-3682 दिनांक-07.11.2019 को विलोपित किया जाता है।

अनु0 :- यथोक्त।

(एन० सरवण कुमार)

सचिव,

कृषि विभाग, बिहार, पटना।

ज्ञापांक- 3755

/कृ0, पटना, दिनांक-11/11/2019

प्रतिलिपि :- श्री प्रभु राम, निदेशक (प्रशासन)-सह-अपर सचिव/श्री सनत कुमार जयपुरियार, उप निदेशक (शष्प), बीज निरीक्षण, बिहार, पटना/श्री सुभाष चन्द्र सुरेश, प्रशाखा पदाधिकारी, कृषि विभाग, बिहार, पटना/सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, कृषि विभाग, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सचिव,

कृषि विभाग, बिहार, पटना।

201
13.11.19