डॉ. एस. सिद्धार्थ, भा.प्र.से.
प्रधान सचिव
वित्त विभाग
बिहार सरकार

पुराना सचिवालय, पटना - 800 015
फोन : +91-612-2215805 (कार्या.)
फैक्स : +91-612-2217694
ई-मेल : finsecy-bih@nic.in

पत्रांक-e.gov/CFMS-09/2018........8629......../

सचिव, कृषि
E-Mail
25 OCT 2019
4359

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 ..24/10/19.......

विषय :- **CFMS प्रणाली के अंतर्गत वेतन भुगतान की व्यवस्था Salary 2.0 Version द्वारा करने के संबंध में ।**

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना 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 उपरांत सभी राज्य कर्मियों का वेतन भुगतान CFMS के माध्यम से किया जा रहा है । CFMS प्रणाली से वेतन भुगतान के क्रम में कई प्रकार की समस्याऐं दृष्टिगोचर हुई हैं, जिसके निदान के संबंध में वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर मार्गदर्शक निदेश निर्गत किये गये हैं । CFMS प्रणाली के माध्यम से वेतन भुगतान से संबंधित समस्याओं की सम्यक् विवेचना के उपरांत इसके निराकरण हेतु वित्त विभागीय निदेश पर CFMS में Salary 2.0 Version लागू किया गया है, इसके माध्यम से सभी राज्य कर्मियों का वेतन भुगतान किया जाना है । CFMS प्रणाली में Salary 2.0 Version में निम्नांकित व्यवस्था को लागू किया गया है :-

1. Employee का वेतन विपत्र किसके स्तर पर लंबित है, उसका Detail Status उसके कार्यालय के Maker एवं Checker के Task List से देखा जा सकता है ।
2. Pay Bill बनाते समय Employee का PayBill को Stop करने का Provision Maker के स्तर पर किया जा सकता है ।
3. User Interface को Improve किया गया है ।
4. Allotment का Deduction, Aprover द्वारा PayBill के अंतिम निष्पादन के बाद ही होगा ।

वर्त्तमान में CFMS में वेतन विपत्र से संबंधित दृष्टिगत समस्याओं का निदान कर दिया गया है, इसके बावजूद भी कोई समस्या उत्पन्न होती है तो वित्त विभाग को अवगत कराया जाय । वेतन भुगतान से संबंधित Standard Operating Procedure (SOP) Document संलग्न है एवं CFMS Portal से भी इसे Download किया जा सकता है ।

अनुलग्नक:-यथोक्त ।

विश्वासभाजन,
24/10/2019
(एस० सिद्धार्थ)
प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक- e.gov/CFMS-09/2018........8629.......... दिनांक- ....24/10/19..........

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

24/x/19

(उदयन मिश्रा)

संयुक्त सचिव ।

ज्ञापांक- e.gov/CFMS-09/2018........8629.......... दिनांक- ....24/10/19..........

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 ।

24/x/19

(उदयन मिश्रा)

संयुक्त सचिव

बिहार सरकार

कृषि विभाग

ज्ञापांक–3/कृ०–बजट–विविध–23/2016 (खण्ड–क) 3742/कृ०, पटना, दिनांक 11-11-2019

Fax/Mail

प्रतिलिपि :–कृषि निदेशक, बिहार पटना/ निदेशक, उद्यान/भूमि संरक्षण/ पी०पी०एम०/अपर निदेशक (शष्य), कृषि निदेशालय, बिहार, पटना/सभी प्रमंडलीय संयुक्त निदेशक (शष्य)/संयुक्त निदेशक (कृषि अभियंत्रण), बिहार, पटना/ संयुक्त निदेशक (कृषि अभियंत्रण), कर्मशाला, पटना/निदेशक, बीज प्रमाणन एजेंसी/प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य बीज निगम/बिहार राज्य कृषि उद्योग विकास निगम/संयुक्त निदेशक (कृषि अभियंत्रण), पोस्ट हार्वेस्ट, बिहार, पटना/ संयुक्त निदेशक (पौ०सं०), बिहार, पटना/संयुक्त कृषि निदेशक–सह–नियंत्रक, माप एवं तौल, बिहार, पटना/संयुक्त निदेशक (रसायन), गुण नियंत्रण/मिट्टी जाँच प्रयोगशाला, बिहार, पटना/नियंत्रक, बिहार कृषि विश्वविद्यालय, सबौर, भागलपुर/ नियंत्रक, डॉ० राजेन्द्र प्रसाद केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय, पूसा, समस्तीपुर/ सभी जिला कृषि पदाधिकारी / सभी अनुमंडल कृषि पदाधिकारी/उप निदेशक (शष्य) शिक्षा, बिहार, पटना/ उप निदेशक (शष्य) बीज निरिक्षण बिहार, पटना/उप निदेशक (शष्य) बीज विश्लेषण बिहार, पटना/उप निदेशक (शष्य) तेलहन बिहार, पटना/उप निदेशक (शष्य) सूचना बिहार, पटना/उप निदेशक (शष्य) पाट कृषि निदेशालय बिहार, पटना/उप निदेशक (कम्पोस्ट), बिहार, पटना/सभी उप निदेशक (पौधा संरक्षण)/सभी उप निदेशक (शष्य), प्रक्षेत्र/उप निदेशक (शष्य) टाल दियारा चौड़ विकास, बिहार, पटना/उप कृषि निदेशक– सह– संयुक्त नियंत्रक, माप–तौल, पटना/ मुजफ्फरपुर /भागलपुर/उप निदेशक (कृषि अभियंत्रण), कृषि अभियंत्रण कर्मशाला, पटना/सभी सहायक निदेशक (रसायन), मिट्टी जाँच प्रयोगशाला/सभी सहायक निदेशक (शष्य), बीज विश्लेषण प्रयोगशाला/सभी सहायक निदेशक, (पौधा संरक्षण)/सभी सहायक कृषि निदेशक–सह–उप नियंत्रक, माप तौल/मुख्य लेखा पदाधिकारी, कृषि विभाग/निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, कृषि विभाग/कृषि निदेशालय, बिहार, पटना को वित्त विभाग, बिहार, पटना का पत्रांक:–e.gov/CFMS-09/2018-8629 दिनाक:–24.10..2019 के प्रसंग में सूचनार्थ एवं अनुपालन हेतु प्रेषित।

विश्वासभाजन

11/11/19

(प्रभु राम)

निदेशक प्रशासन–सह–अपर सचिव

कृषि विभाग, बिहार, पटना।

ज्ञापांक– 3742 /कृ०, पटना, दिनांक: – 11 – 11 – 2019

प्रतिलिपि :– उप निदेशक (शष्य) सूचना/आई–टी० मैनेजर, कृषि विभाग, बिहार, पटना को विभागीय वेबसाईट पर डालने एवं संबंधित पदाधिकारी को ई–मेल भेजने हेतु प्रेषित।

11/11/19

निदेशक प्रशासन–सह–अपर सचिव

कृषि विभाग, बिहार, पटना।

Standard Operating Procedure

Salary Generation Process Steps to follow:-

1. Go to "Bill Maker/Checker activity" and Click on "Regular Monthly Salary Bill" menu link. Below Screen will be displayed. Please read the instructions properly as mentioned on the screen.

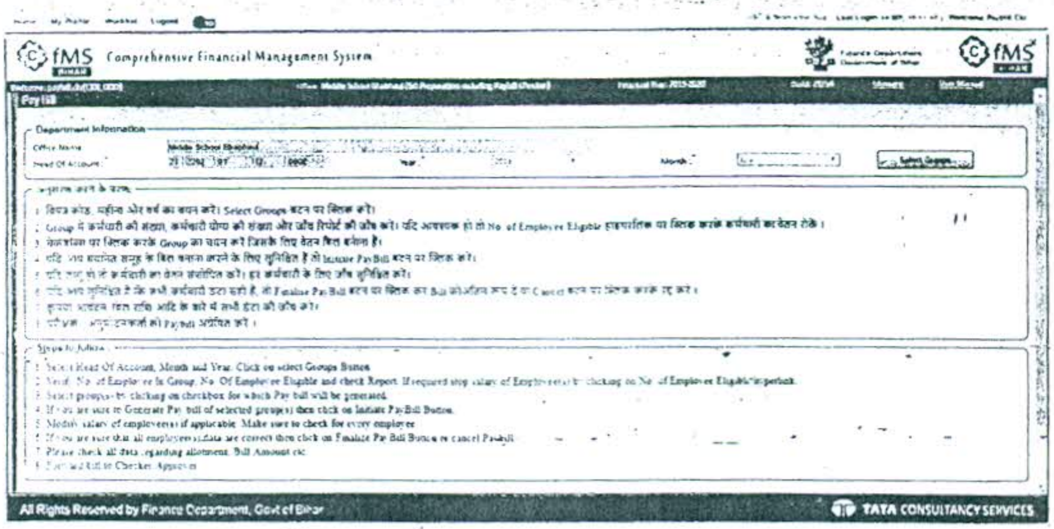

Figure 1 : Sample Screen for Generate Salary Bill and Instructions

2. Select the Head of Account, Year and Month and Click on Select Groups button. A Confirmation Box will be shown on screen to confirm that "Instructions as mentioned on the screen is been read properly." Click on "Yes" if you have read the instructions, "No" incase not read. Read the instructions properly and then again click on Select Groups button.

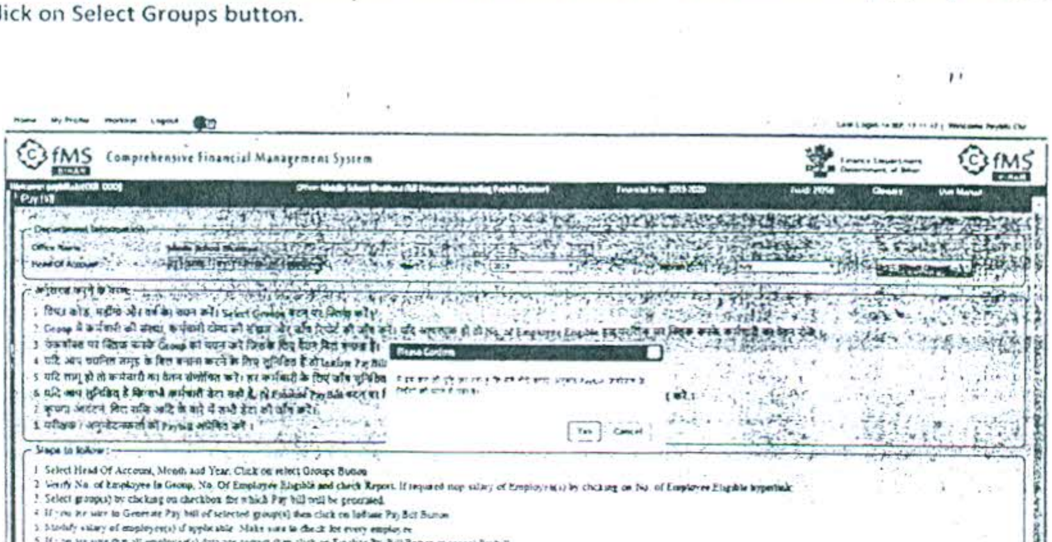

Figure 2 : Sample Screen for Generate Salary Bill and Confirmation for Instructions

3. Check the below Informations as shown in the screen against each group carefully.

   i. No. of Employees in the group
   ii. No. of Employees eligible for Salary generation in the group
   iii. No. of Employees not eligible for salary generation in the group.
   iv. For details of the employee status in the group, please click on generate report button.

   In case if you want to stop salary for any Employee at this stage, Please click on the hyperlink "No. of Employee Eligible" as shown in below screen. A screen will open as shown in figure no. 4.

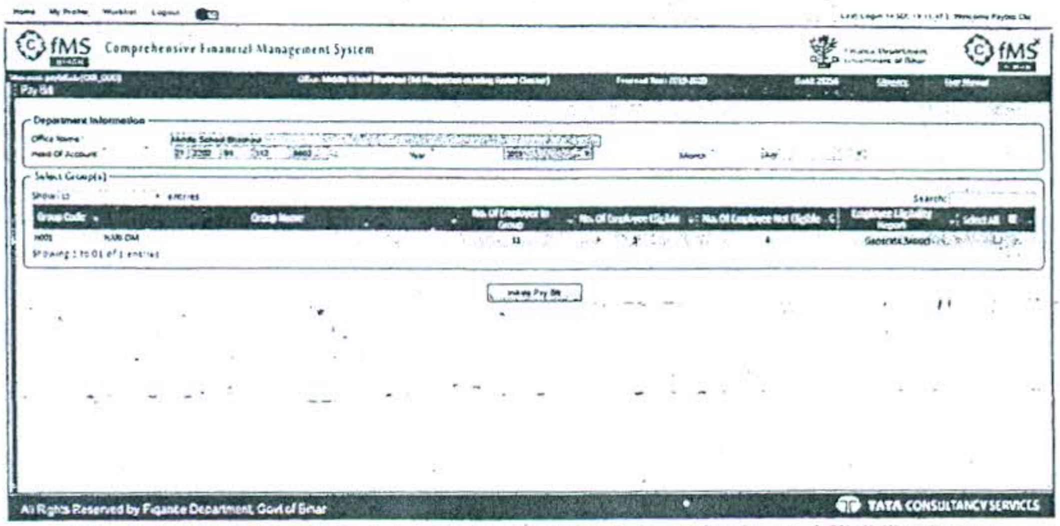

Figure 3 : Sample Screen for Generate Salary Bill for Group selection and Eligibility Report

4. Click on the check box as shown in below screen to stop salary against any employee. You can also uncheck the box in case wrongly selected and you want to initiate the salary for the particular employee. Click on the back button to go back to last screen.

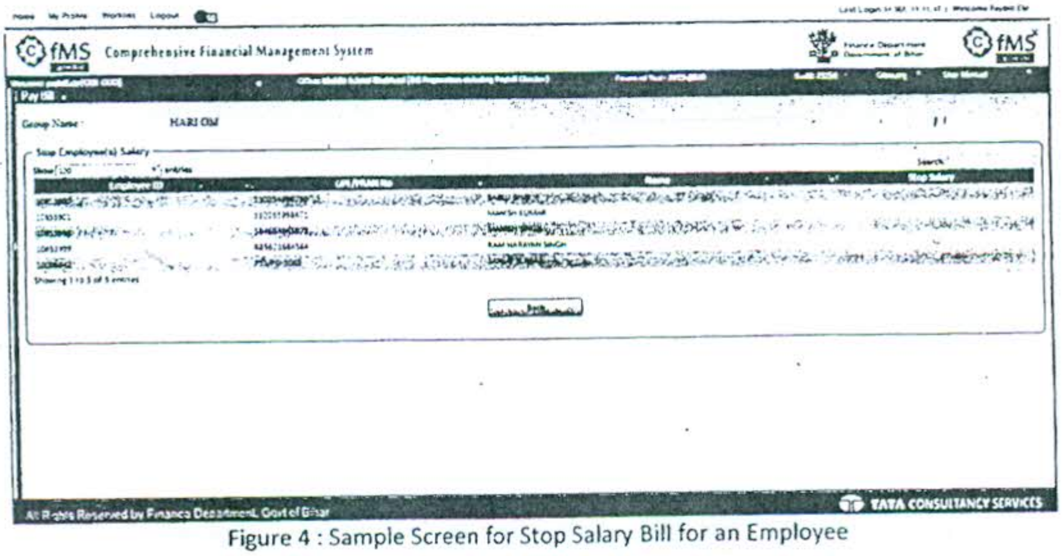

Figure 4 : Sample Screen for Stop Salary Bill for an Employee

5. Click on the "Initiate Pay Bill" button as shown in figure no. 3, below screen will be shown. Employees whose salary to be generated will be shown in grid as shown in below screen.

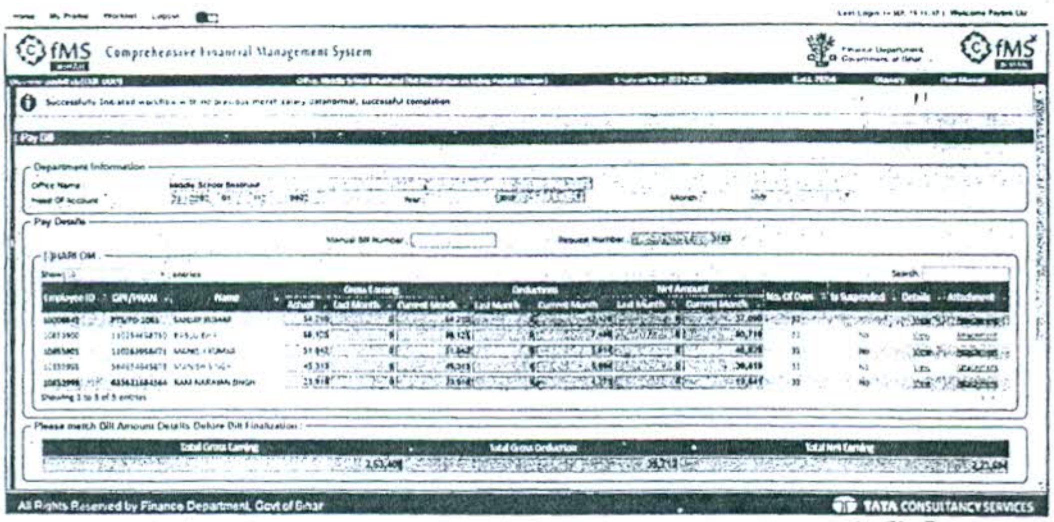

Figure 5 : Sample Screen for Pay Details of Employees

6. Click on the "View" hyperlink button as shown in figure no. 5 against an employee, below screen will be shown.

Following actions may be taken:-

i. Enter manual Bill No. (if any)
ii. Modify salary details of any employee (if needed).
iii. Change no. of Days if Salary needs to disbursed for lesser no. of days (if needed).
iv. Select Loan Id and no. of EMI to be deducted against any employee (if any).

Click on the back button on the screen to go back to the previous screen as shown in figure no. 5

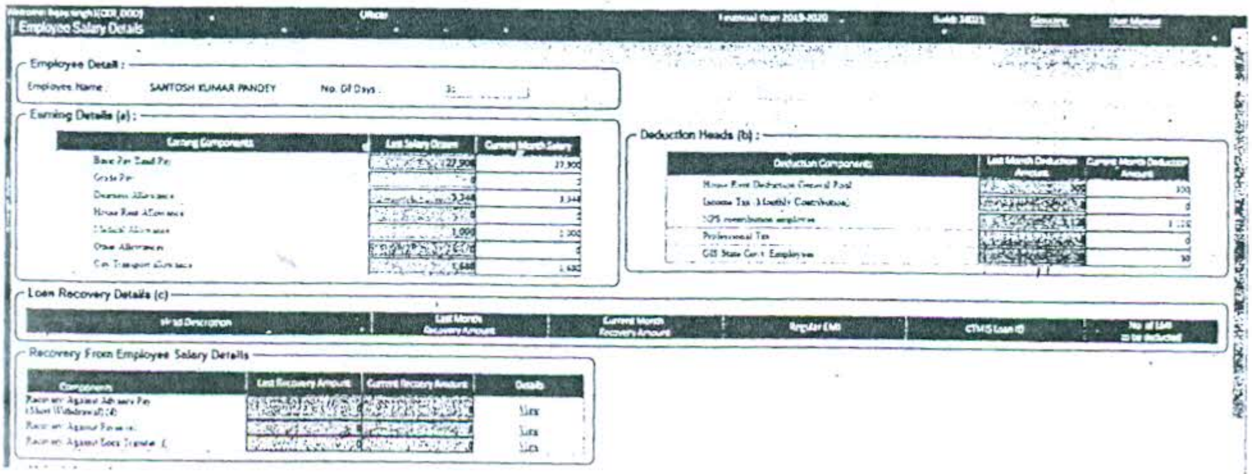

Figure 6 : Sample Screen for Pay Details of Employees

7. Click on the "Finalize Pay Bill" button as shown in figure no. 7 in below screen.

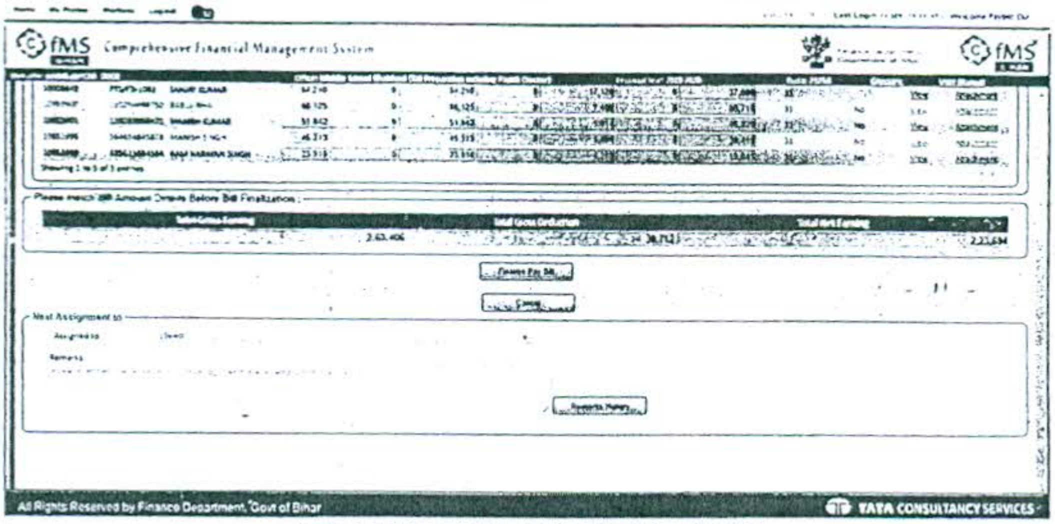

Figure 7 : Sample Screen for Finalizing the Bill

8. Below confirmation Pop up message box will be shown on the screen. Please read carefully and click on each check box if you comply the same to proceed further. In Case if you do not comply any of the item, Please click on No button and go the previous screen. If you click on the Yes button, Bill will be finalized and screen will be shown as shown in figure no. 9 and 10.

   Following actions may be taken:-

   i. Allotment deductions will take place and the Allotments deducted from each head will be shown on screen.
   ii. System generated Bill reference number, Bill Date, Gross Earning, Deduction, Net amount of Bill and Status will be shown.
   iii. Applicable Schedules will be shown. User may click on the schedules hyperlink to check the details.

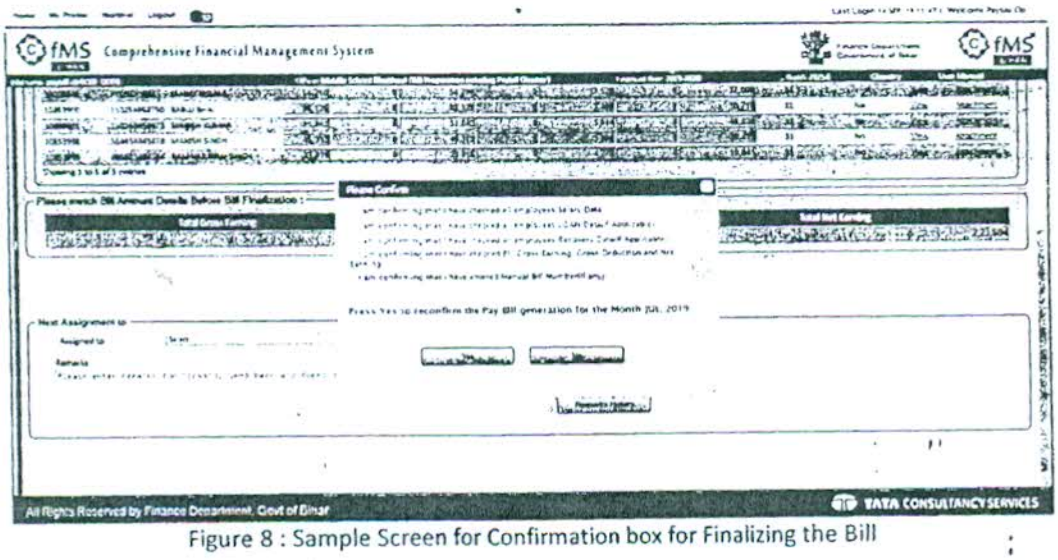

Figure 8 : Sample Screen for Confirmation box for Finalizing the Bill

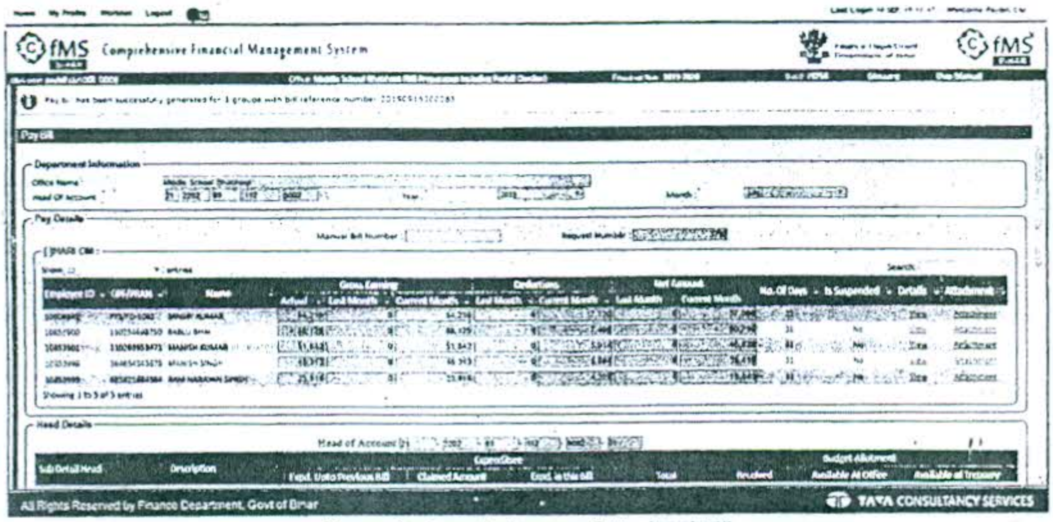

Figure 9 : Sample Screen of Finalized Bill

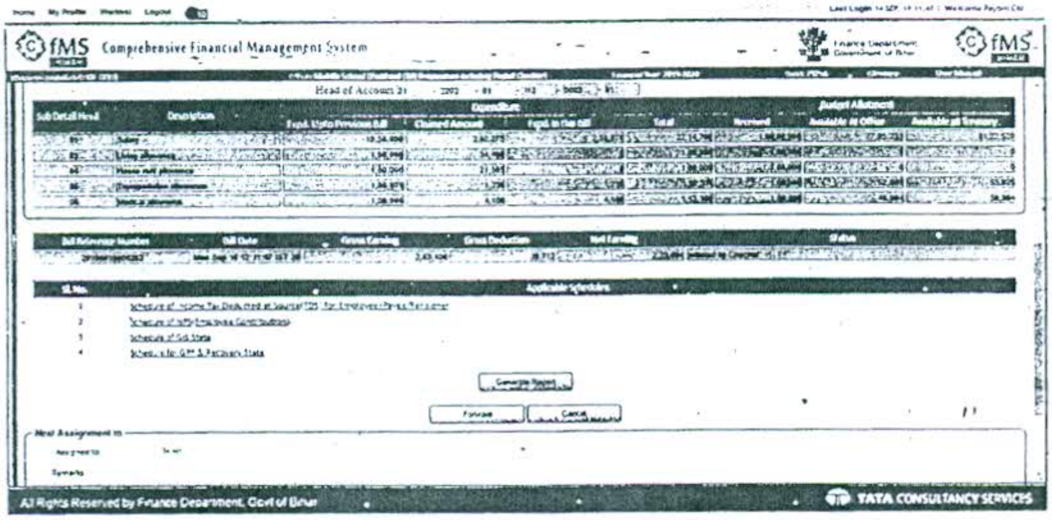

Figure 10 : Sample Screen of Finalized Bill

9. If user still need to modify the salary of any employee after finalizing the Pay Bill, user need to click on the modify Salary button as shown in below figure. User will be navigated back to the screen as shown in Figure 7. User will modify the salary details against an employee wherever required. User will click on again on Finalize Pay Bill button.

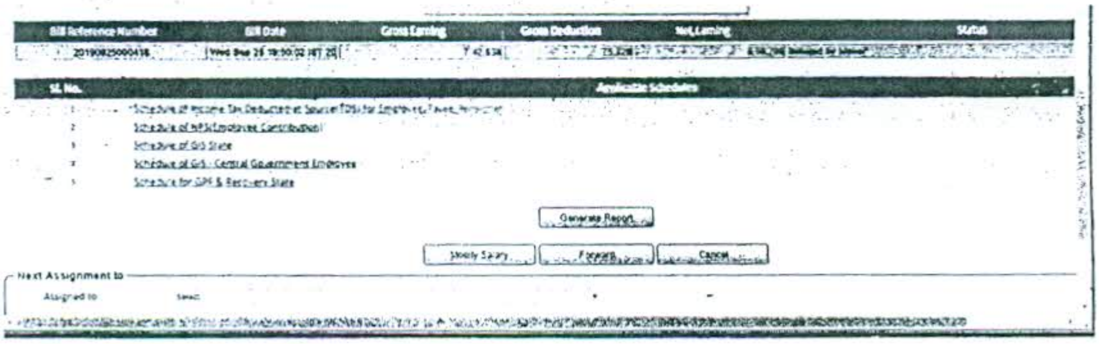

Figure 11 : Sample Screen of Modify Salary

10. If user need to cancel the Bill, Click on the Cancel button, A Cancel Pop up Box will open. Please select the reason for cancellation from drop down and provide valid description for at least 20 characters to cancel the Bill.

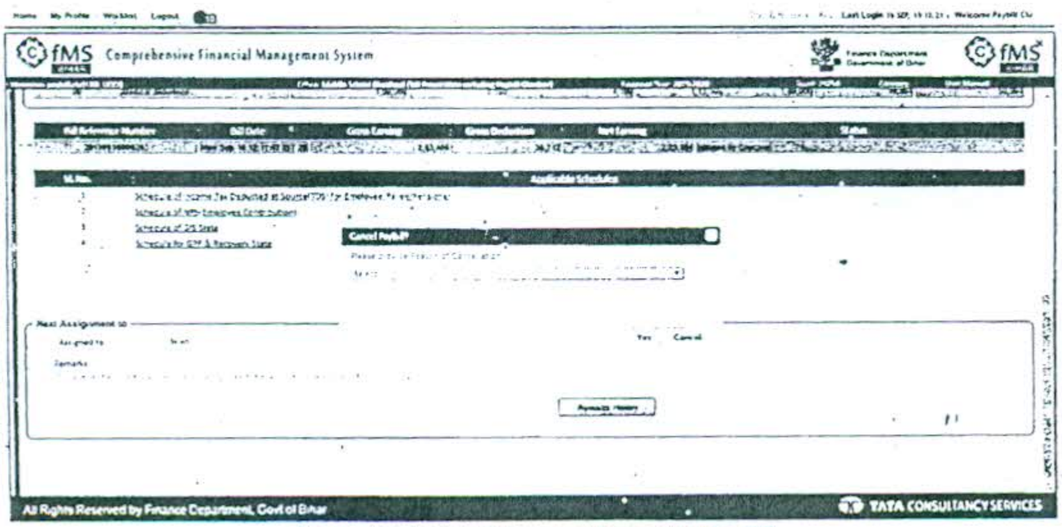

Figure 12 : Sample Screen of Canceling the Bill

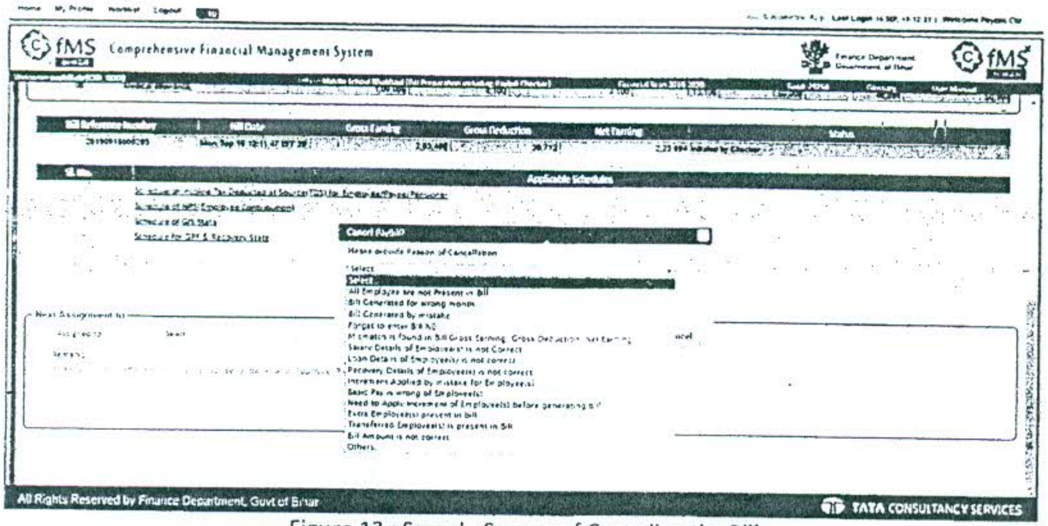

Figure 13 : Sample Screen of Canceling the Bill

11. Select the 'Assigned to' drop down and click on forward button to send the Bill to the higher authority for further processing of the Bill.

Note: - Submit to treasury of Pay Bill can be done only after 25th day of the month by Approver. However, Initialization and salary data finalization of Pay Bill can be done throughout the month at Maker/Checker and Approver level.