<u>**अनुलग्नक–I**</u>

<u>CTMIS **की साईट पर प्रपत्र–I (व्यय), प्रपत्र–I (प्राप्तियाँ) एवं प्रपत्र–II में उप शीर्ष से संबंधित स्वीकृत एवं कार्यरत बलों की सूची भरने के संदर्भ में मार्गदर्शनः–**</u>

स्टेप– 1. सर्वप्रथम Seclan Connected PC में इंटरनेट एक्स्प्लोरर में जाकर Address bar में **http://ctmisapp2/biharCtmis/ctmis.do** या **http://ctmisapp2:7778/biharCtmis/Login/Login.jsp** टाईप करें जिसमें biharCtmis में C बड़ा लिखें।

स्टेप– 2. एक विण्डो खुलेगा जिसमें ऑफिस में जाकर Department पर क्लिक करें तथा अपना विभाग **सब–ऑफिस में** चुनें। उसके बाद यूजर आई डी बॉक्स में जाकर अपना विभाग का नाम चुनें, जैसे–होम डिपार्टमेंट के लिए – DPT_HOM_001 और पासवर्ड में स्मॉल abc टाईप करें तथा वित्त विभाग के लिए DPT_FIN_001 और पासवर्ड में स्मॉल abc टाईप करें।

<u>**स्टेप–3.**</u> अब बाएं तरफ के मेन्यू के डिपार्टमेंट में जाकर Resource Capture के अन्दर Designation Detail पर क्लिक करें और डेजिग्नेशन डिटेल में जाएं तब बजट डेजिग्नेशन का मास्टर पेज खुलेगा, उसके बाद विभाग से संबंधित बजट कोड लिखें और फिर रिट्रीव करें और उस विण्डो में Designation, Grade Id, Short Order को उस विण्डो में भरें, तब सेभ करें। सेभ करने के बाद एक मैसेज दिखेगा जो Date for the save successfully का मैसेज दिखाई देगा। अगर आपके द्वारा कोई डाटा फीड करने में गलती हो गयी हो तो उसे डीलीट करने के लिए राईट हैंड साईड में चेक बॉक्स मे जाकर बॉक्स में मार्क (सही) का निशान करें और तब डीलीट बटन पर दबाएं तब गलत डाटा मिट जाएगा।

<u>**स्टेप–4**</u> अब बाएं तरफ के मेन्यू के डिपार्टमेंट में जाकर रिसोर्स कैप्चर में क्लिक करें, उसके बाद बजट का साल(जिस साल का डाटा इंट्री करना है) सेलेक्ट करें। अब बजट कोड वाले बॉक्स में बजट कोड डाल। अब रिट्रीभ करें।

अगर पहले से कोई डाटा नहीं है तो **नो रिकॉर्ड्स फाउण्ड विथ दिस कम्बीनेशन** दिखेगा।

अगर आप नया डाटा डालना चाहते हैं तो ADD New Button पर क्लिक करें और डेजिग्नेशन बॉक्स में जाएं और संबंधित कर्मी/पदाधिकारी का डेजिग्नेशन सेलेक्ट करें उसके बाद स्केल कॉलम में जाकर संबंधित कर्मी/पदाधिकारी का स्केल सेलेक्ट करें। फिर प्रिभियस ईयर का सैंक्शन स्ट्रेंथ और वर्किंग स्ट्रेंथ तथा करेंट ईयर का सैंक्शन स्ट्रेंथ और वर्किंग स्ट्रेंथ के फील्ड में

डाटा डालें, जो भी नया रिकॉर्ड जोड़े हैं उसे सेभ करें। अगर कोई डाटा में गलती हो गई हो तो उसे अंतिम कॉलम(एक्शन) में जाकर क्लिक करें जिससे उसमें सही का निशान अंकित हो जाएगा और तब डीलिट बटन पर क्लिक करें तब गलत डाटा मिट जाएगा।

स्टेप–5 अब फिर बाएं तरफ मेन्यू के डिर्पार्टमेंट पर क्लिक करें तो रिसोर्स कैप्चर बटन खुलेगा तब अदर रिसोर्स कैप्चर पर क्लिक करें। फिर बजट साल एवं बजट कोड डालें और रिट्रीभ करें, उसके बाद गाड़ी संख्या, दूरभाष, वर्दी तथा अन्य डाटा डालें। उसके बाद सेभ करें।

स्टेप–6 बाएं तरफ के मेन्यू के डिपार्टमेंट में जाकर बजट प्रपोजल पर क्लिक करें। उसके बाद उससे संबंधित डाटा डालें जैसे बजट साल, डिमांड संख्या, मुख्य शीर्ष, उपमुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप शीर्ष एवं प्लान स्टेटस(नन प्लान, प्लान, सीएसएस, सीपीएस ईत्यादि) सेलेक्ट करें उसके वोटेड/चार्ज सेलेक्ट करें। तत्पश्चात् रिट्रीभ करें। अगर रिट्रीभ करने के बाद जो **विषय शीर्ष** नहीं आ रहा हो तो उसे ADD New Record में जाएं उसके बाद एक नया विण्डो आएगा उसमें संबंधित विषय शीर्ष सेलेक्ट करें एवं संबंधित सेलेक्ट फिल्ड में क्लिक कर Save New Account पर क्लिक करें। अब **Demand Details have been Entered Successfully** दिखेगा अब आपका डाटा तैयार है। अब रिपोर्ट देख सकते हैं जो आपने डाटा इंट्री किया/करवाया है।

Reports

रिपोर्ट देखने के लिए रिपोर्ट मेन्यू के बजट में जाएं और डिपार्टमेंट बटन पर क्लिक करें, अब नया विण्डो दिखेगा। उसमें डिपार्टमेंटल बजट प्रपोजल बटन पर क्लिक करें। अब वित्तीय वर्ष, मांग संख्या, मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उपशीर्ष प्लान स्टेटस आदि डालें। अब जेनरेट पर क्लिक करें। अब रिपोट देखें जो आपने अभी तक डाटा फीड किए हैं।