

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

सुजाता चतुर्वेदी,
प्रधान सचिव ।

सेवा में,

प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभाग, बिहार ।

विषय:- पटना, दिनांक-.....
वित्तीय प्रबंधन हेतु विकसित किए जा रहे CFMS हेतु विभाग द्वारा की जाने वाली तैयारी के संबंध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि राज्य के संपूर्ण वित्तीय कार्य ऑन-लाईन करने हेतु Comprehensive Financial Management System (CFMS) विकसित किया जा रहा है । इसके अंतर्गत CFMS में ही बजट तैयारी, निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को आवंटन उपलब्ध कराने, स्वीकृत्यादेश निर्गत करने, विपत्र तैयार करने, व्यय एवं प्राप्ति का अनुश्रवण करने आदि का कार्य किया जाना है । विभिन्न कार्यालयों में प्रत्येक कार्य के लिए संचिका प्रवाह का एक सोपान होता है । उक्त प्रवाह सोपान CFMS में भी रखा जाना है । इस हेतु राज्य में CFMS के लिए एक **Computerised hierarchy** तैयार करना है । CFMS के अंतर्गत वित्त विभाग की CFMS टीम राज्य का Super Admin होगा, जिसके द्वारा राज्य सरकार के 44 विभागों एवं प्रत्येक विभाग के लिए एक Department Admin, CFMS में Create किया जायेगा । इस हेतु सभी विभागों से अपर सचिव स्तर या उससे उपर के स्तर के पदाधिकारियों का नाम Departmental System Admin के रूप में वित्त विभाग द्वारा मांगा गया है । प्रत्येक विभाग के Departmental System Admin CFMS द्वारा विभाग में कार्यरत निदेशालय, निरीक्षणालय, आयुक्तालय (विभागाध्यक्ष) इत्यादि का कार्यालय (Office Creation) सृजित किया जायेगा । इसी प्रकार प्रत्येक Departmental System Admin द्वारा विभागीय क्षेत्रीय नियंत्री पदाधिकारियों और निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालयों (Office Creation) को उक्त Module में सृजित किया जायेगा ।

2. Departmental System Admin द्वारा Administrative Hierarchy में Horizontal level में डेटा की इंटी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के Level तक की जायेगी तथा Vertical Level में अपने कार्यालय की hierarchy को सृजित किया जायेगा । इसी Module में Departmental System Admin द्वारा प्रशासनिक संरचना के तहत प्रशासी विभाग के अंतर्गत आने वाले सभी कार्यालयों के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों से विपत्र कोड को सम्बद्ध भी किया जायेगा । यह सम्बद्धता विभागीय बजट आवंटन निर्गत करने की दृष्टि से अत्यन्त महत्वपूर्ण होगी । विदित हो कि CFMS के अंतर्गत

बजट आवंटन का कार्य **Online** किया जायेगा। Horizontal एवं Vertical hierarchy के सृजन को समझने हेतु अनुलग्नक-1A एवं अनुलग्नक-1B संलग्न है।

3. कार्यालयों के सृजन के पश्चात् निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के स्तर पर Employee Maintenance Module के तहत सभी सूचनाओं की प्रविष्टि निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों द्वारा e-Sign के माध्यम से किया जाना है। इस हेतु अनुलग्नक-2 A पत्र के साथ संलग्न है। अतः सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के स्तर पर अनुलग्नक-2 A में वर्णित प्रपत्र के अनुसार विभिन्न fields में इंट्री करने हेतु सभी कर्मियों से संबंधित डेटा का संकलन आवश्यक होगा, जिसे पहले ही किया जाना अपेक्षित है।

विदित हो कि CFMS प्रणाली के अंतर्गत सभी लाभुकों को e-Payment के द्वारा भुगतान सुनिश्चित किया गया है। अतः सरकार द्वारा लाभार्थी को दी जाने वाली राशि का भुगतान Beneficiary Module के तहत किया जाना है। इस हेतु लाभार्थी का नाम, बैंक खाता सं०, बैंक का IFSC Code आदि की प्रविष्टि Beneficiary Module में निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों द्वारा किया जाना है। इस हेतु अनुलग्नक-2 B में Beneficiary Module हेतु डेटा इंट्री से संबंधित fields की जानकारी है।

4. CFMS को सफलता पूर्वक क्रियान्वित करने एवं उपर्युक्त कार्यों हेतु सभी विभागों से अपेक्षा की जाती है कि निम्न कार्यों को सुनिश्चित कराने की कार्रवाई की जाय:-

(i) सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालयों में CFMS प्रणाली लागू करने हेतु IT Infrastructure को विकसित किया जाय एवं इस हेतु निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालय में कम्प्यूटर, प्रिंटर एवं स्कैनर का अधिष्ठापन किया जाय तथा सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालयों में इंटरनेट की सुविधा (स्पीड लगभग 02 mbps) उपलब्ध करायी जाय।

(ii) सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को Employee Maintenance Module में कार्यालय के सभी कर्मियों से संबंधित fields को ससमय भरने हेतु पहले से ही सारे Entry Fields की जानकारियों को संकलित करने का निर्देश दें।

(iii) सभी विभागों द्वारा Departmental System Admin के रूप में नोडल पदाधिकारी प्राधिकृत करने हेतु पदाधिकारी का नाम, पदनाम, मोबाईल नं० एवं ई-मेल आई०डी० से संबंधित सूचना उपलब्ध कराने हेतु वित्त विभागीय पत्रांक 1533 दिनांक-27.02.2018, पत्रांक 834 दिनांक-05.02.2018 एवं पत्रांक 1221 दिनांक-19.02.2018 द्वारा अनुरोध किया गया था, परन्तु अभी तक केवल 20 विभागों यथा सामान्य प्रशासन विभाग, संसदीय कार्य विभाग, श्रम संसाधन विभाग, विधि विभाग, निर्वाचन विभाग, गृह विभाग, अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, वाणिज्य-कर विभाग, खाद्य एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, पर्यावरण एवं वन विभाग, खान एवं भू-तत्व विभाग, आपदा प्रबंधन विभाग, समाज कल्याण विभाग, ग्रामीण विकास विभाग, पर्यटन विभाग, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग, उद्योग विभाग, अनु० जाति एवं अनु० जनजाति कल्याण

विभाग, योजना एवं विकास विभाग तथा मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग से ही Departmental System Admin हेतु प्रस्ताव प्राप्त हुआ है ।

उपरोक्त विभागों को छोड़कर शेष सभी विभाग अतिशीघ्र Departmental System Admin नामित करते हुए पदाधिकारी का नाम एवं अन्य सूचना वित्त विभाग को उपलब्ध करायें ।

(iv) CFMS एक अत्यंत उन्नत प्रणाली है तथा यह वित्तीय प्रबंधन के क्षेत्र में सम्पूर्ण राज्य का एक महत्वाकांक्षी कदम होगा । इस नयी व्यवस्था को लागू करने हेतु वित्त विभाग द्वारा सभी कर्मियों एवं पदाधिकारियों के लिए प्रशिक्षण की पर्याप्त व्यवस्था की गई है एवं इसे कई चरणों में लागू किया जायेगा ताकि CTMIS से CFMS की प्रणाली में सम्पूर्ण राज्य का Transition सुगमतापूर्वक हो । CFMS के संबंध में विभाग के किसी भी स्तर के पदाधिकारियों को किसी तरह की जिज्ञासा है, तो इस संबंध में वे helpdesk@e-nidhi.bihar.gov.in मेल आई.डी. पर मेल भेजकर उत्तर प्राप्त कर सकते हैं । इस हेतु एक Help Desk की स्थापना भी की गई है तथा दूरभाष सं०-0612-2211355 पर भी जानकारी प्राप्त की जा सकती है । इस पत्र को विभागीय वेबसाइट पर भी देखा जा सकता है ।

अनु०: कुल पृष्ठ-(पांच)

विश्वासभाजन

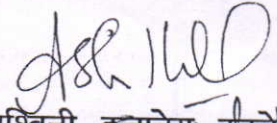
ह०/-

(सुजाता चतुर्वेदी)

प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक-1671...../पटना, दिनांक.....06-03-2018

प्रतिलिपि :- श्री साकेत कश्यप, प्रोजेक्ट मैनेजर, CFMS, टी०सी०एस० लि०, पटना/श्री शशि मुकुन्द, परामर्शी पी०डब्ल्यू०सी०, पटना एवं सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।


(अश्विनी कटुनेय उकरे)
अपर सचिव ।

अनुलग्नक-1A

विभाग का Horizontal Hierarchy

1. Horizontal hierarchy का निर्माण प्रत्येक कार्यालय के creation के पश्चात प्रत्येक कार्यालय में किया जायेगा। इसका निर्माण प्रत्येक कार्यालय के Office Admin द्वारा किया जायेगा। इसमें तीन तरह के पद (post) उपलब्ध है :-

(a) Maker

(b) Checker

(c) Approver

उदाहरण- निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालय में dealing assistant, maker का कार्य कर सकेंगे। Head Accountant, Checker का कार्य कर सकेंगे तथा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी Approval का कार्य कर सकेंगे। उक्त पद को विभिन्न Module में Admin द्वारा पदाधिकारी को विधिवत assign करना होगा, उसके बाद ही वे कार्य कर सकेंगे। इसके लिए प्रत्येक कार्यालय प्रधान के कार्यालय में पदस्थापित कर्मियों का नाम, मोबाईल नं०, ई-मेल आई०डी० होना अनिवार्य है। सभी कर्मियों के पास nic.in या gov.in डोमेन का ई-मेल आई०डी० होना आवश्यक है। System में उक्त डोमेन के अतिरिक्त किसी अन्य डोमेन का ई-मेल आई०डी० स्वीकृत नहीं होगा।

Horizontal hierarchy मूलतः प्रत्येक कार्यालय के अंतर्गत कार्य निष्पादन का सोपान सुनिश्चित करेगा। प्रत्येक कर्मियों के CFMS में सृजन हेतु कर्मियों से संबंधित जिन जानकारियों की आवश्यकता होगी उसके संबंध में Annexure-3 देखा जा सकता है।

अनुलग्नक-1B

विभाग का Vertical Hierarchy

1. इस hierarchy का निर्माण विभाग के Departmental System Admin द्वारा किया जायेगा ।
2. इसके तहत विभागीय मुख्यालय के अंतर्गत आने वाले सभी कार्यालयों का निर्माण किया जायेगा । जैसे-सभी निदेशालय, निरिक्षणालय, आयुक्तालय एवं निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के कार्यालय ।

विदित हो कि CFMS प्रणाली में बजट का आवंटन ऑन-लाईन किया जाना है । इस हेतु प्रत्येक विभाग को बजट आवंटन के प्रवाह को नियंत्रित करने हेतु कार्यालयों की संबद्धता का ध्यान रखना आवश्यक है एवं इस Vertical Hierarchy द्वारा उसे सुनिश्चित किया जायेगा । CFMS में Admin Module, Budget Preparation and Budget Allotment, e-billing (Employee Maintenance), Treasury Management तथा Deposit Account Management का कार्यकलाप सभी विभागों को उपलब्ध होगा । Budget Preparation and Budget Allotment Module विभागीय Admin के साथ सभी विभाग के अधीन कार्यालयों का संबंध पूरी तरह hierarchical होगा । सर्वप्रथम Departmental System Admin द्वारा कार्यालयों का निर्माण किया जायेगा । तत्पश्चात् Departmental System Admin द्वारा प्रत्येक कार्यालय में जो भी पदाधिकारी Head of the Office के पद पर पदस्थापित है, उन्हें उक्त कार्यालय का Office Admin घोषित किया जायेगा ।

उदाहरण स्वरूप गृह विभाग के Departmental System Admin द्वारा निर्माण किये जा रहे कार्यालय निम्न रूपेण होंगे :-

कार्यालय का नाम (Office)

- i. गृह विभाग का मुख्यालय, पटना
- ii. पुलिस मुख्यालय के तहत सभी कार्यालय
- iii. बिहार पुलिस अकादमी, पटना का कार्यालय
- iv सभी अपर पुलिस महानिदेशक का कार्यालय
- v. STF, बिहार, पटना का कार्यालय

- vi. आर्थिक अपराध इकाई, (ADG), बिहार, पटना का कार्यालय
- vii. राज्य अभिलेख ब्यूरो, बिहार, पटना का कार्यालय
- viii. विशेष शाखा, बिहार, पटना का कार्यालय
- ix. ATS, बिहार, पटना का कार्यालय
- x. सभी पुलिस महानिरीक्षक का कार्यालय
- xi. सभी पुलिस उप महानिरीक्षक का कार्यालय
- xii. सभी पुलिस अधीक्षक एवं सभी वरीय पुलिस अधीक्षक का कार्यालय
- xiii. प्राचार्य सिपाही प्रशिक्षण, नाथनगर का कार्यालय
- xiv. सभी समादेष्टा का कार्यालय
- * कारा निदेशालय का कार्यालय एवं उनके अंतर्गत आने वाले सभी कार्यालय
- * अभियोजन निदेशालय का कार्यालय एवं उनके अंतर्गत आने वाले सभी कार्यालय
- * सैनिक कल्याण निदेशालय का कार्यालय
- * अन्य कार्यालय जो गृह विभाग के अधीन है

Sl. No.	Employee Details Annexure-2A
1	Full Name*
2	Date Of Birth*
3	Gender*
4	Mobile No. *
5	Father's Name*
6	Mother's Name*
7	Spouse Name (Husband/Wife)
8	Employee Type*
9	Qualification*
10	Service Type*
11	Nationality*
12	Religion*
13	Social Category*
14	PRAN No./ EPF No. / GPF No./ Ministerial*
15	PAN*
16	Aadhar Number*
17	Appointed As*
18	Present Designation*
19	Appointment Date*
20	Appointment Order*
21	Joining Date*
22	Superannuation Date*
23	Last Date of Salary Increment
24	e-Mail Address
25	Pay Commission*
26	Pay Band/Level*
27	Grade Amount*
28	Earning HoA*
29	DA rate*
30	Govt. Quarter Occupied*
31	HRA Rate*
32	Medical Allowance*
33	Address Line 1 (Present Address)*
34	State*
35	District*
36	Block/Area/Town
37	Panchayat/Ward
38	Village/Mohala
39	Household No.
40	PIN*
41	Is Present Address and Permanent Address same ?*
42	Address Line1 (Permanant Address)*
43	State*
44	District*
45	Block/Area/Town
46	Panchayat/Ward
47	Village/Mohala
48	Household No.
49	PIN*
50	Full Name (Family & Nominee details)*
51	Relationship*
52	Date of Birth*
53	Is Handicapped*
54	Share (%)*
55	Guardian Full Name (In case Nominee is Minor)*
56	Relationship with Minor*
57	Guardian Date of Birth*
58	Account No.*
59	IFSC Code*
60	Basic Pay/Band Pay*
61	Grade Pay* (for 6th Pay Commission)
62	Special Pay
63	Dearness Allowance*
64	Dearness Pay
65	House Rent Allowance*
66	Transport allowance
67	Medical Allowance*
68	Other Allowances
69	Fixed Pay (In Case Employee Is Contractual)*
70	Income Tax*
71	GPF Contribution*
72	House Rent Deduction (if Any)*
73	NPS Contribution*
74	GIS*
Note :-	* Marked fields are mandatory

Beneficiary- Annexure-2B	
Sl. No.	Field Name
1	Beneficiary Name*
2	Bank Account No*
3	IFSC Code*
4	Mobile No.*
5	PAN
6	Aadhaar No.
7	TAN
8	GSTIN
9	PIN*
10	State*
11	District*
12	Address Line 1
13	Address Line 2
14	E-mail ID
15	Epic No.
16	GPF No.
17	PRAN No.
18	Account Type
19	Account Holder
20	Checklist* (PAN / Aadhaar/Voter ID Card / Passport / Driving Licence)

Note:- * Marked field are mandatory

User Creation- Annexure-3	
Sl. No	Field Name
1	Salutation*
2	First Name*
3	Middle Name
4	Last Name*
5	Date of Birth*
6	PAN No.
7	Personal Mobile No.*
8	Aadhaar No.*
9	Personal Email id
10	Official email id*
11	Address*

Note:- * Marked fields are mandatory