



पत्र सं०-को०प्र०/CFMS-01/2016.....2684

161

बिहार सरकार
वित्त विभाग

सुजाता चतुर्वेदी,
प्रधान सचिव ।

सभी प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभाग, बिहार, पटना ।

पटना, दिनांक-02-4-18

विषय:- CFMS के अंतर्गत Maker, Checker एवं Approver के पद के संबंध में ।
प्रसंग- वित्त विभागीय पत्रांक 1671 दिनांक-06.03.2018 ।
महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र द्वारा वित्तीय प्रबंधन हेतु विकसित किए जा रहे CFMS के लिए विभागों द्वारा किए जाने वाली तैयारी के संबंध में सामान्य अनुदेश निर्गत किए गए हैं । इस संबंध में कई विभागों द्वारा CFMS के अंतर्गत उपलब्ध पद Maker, Checker एवं Approver के कार्यशैली एवं दायित्व के संबंध में जिज्ञासा व्यक्त की गयी है । इस संबंध में उल्लेखनीय है कि प्रत्येक विभाग के अंतर्गत आने वाले सभी कार्यालयों का creation, CFMS हेतु उक्त विभाग के प्राधिकृत Departmental Admin द्वारा Vertical hierarchy level में किया जाना है । इसके अंतर्गत निर्मित प्रत्येक कार्यालय (Office) में तीन तरह के पद यथा Maker, Checker एवं Approver उपलब्ध है । प्रत्येक पद एवं उसके कार्यों (Role) को CFMS में चिन्हित किया गया है अर्थात् पद एवं उसके Role को CFMS के Admin Module में Map किया जाना है ।

1. उपरोक्त तीनों पद यथा Maker, Checker एवं Approver का Role किन्हीं कर्मों/User को प्रदान करते समय अर्थात् Map करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है :-

(a) **Maker**-Maker से वैसे कर्मों अभिप्रेत है, जो किसी भी hierarchy में किसी file अथवा कार्य को Initiate करने का कार्य करते हो अर्थात् Maker का Role मुख्यालय स्तर पर विभाग में सहायक और क्षेत्रीय स्तर पर लिपिक/LDC/Clerk इत्यादि को दिया जा सकता है । विदित हो कि यह hierarchy का सबसे पहला पद है । अतः ऐसे कर्मों/पदाधिकारी जो किसी प्रणाली के अंतर्गत file/कार्य का प्रारंभ/उपस्थापन/Initiate करते हैं, उन्हीं कर्मों/पदाधिकारी को यह पद दिया जा सकता है ।

(b) **Checker**-Checker पद को धारण करने वाली कर्मियों में वह कर्मों अभिप्रेत है, जो किसी भी hierarchy में किसी file/कार्य को द्वितीय स्तर पर नियमानुसार Check/जाँच कर आवश्यक संशोधन के पश्चात् अगले स्तर पर उपस्थापित करते हैं ।

यथा Checker का Role सचिवालय के मुख्यालय स्तर पर विभाग में प्रशाखा पदाधिकारी -(SO) अथवा अवर सचिव और क्षेत्रीय स्तर पर प्रधान लिपिक/प्रधान सहायक/प्रधान लेखापाल इत्यादि को दिया जा सकता है ।

विदित हो कि यह पद hierarchy का द्वितीय स्तर का पद है । अतः यह पद ऐसे कर्मों/पदाधिकारी को दिया जा सकता है जो किसी प्रणाली के अंतर्गत किसी file/कार्य को द्वितीय स्तर पर जाँच करने हेतु सक्षम है ।

(P.T.O.)
(क.प.उ.)

(c) Approver-Approver के पद को धारण करने वाले पदाधिकारी से अभिप्रेत है जो किसी प्रणाली में किसी file/कार्य को अंतिम स्तर पर नियमानुसार Approve/Reject/ send back to Maker or Checker, आदि का कार्य करते हैं। इस पद को धारण करने वाले पदाधिकारी किसी विषय पर नियमानुसार निर्णय लेने हेतु सक्षम हैं।

यथा Approver का Role सचिवालय के मुख्यालय स्तर पर Under Secretary से अन्यून स्तर के पदाधिकारी को तथा क्षेत्रीय स्तर पर कार्यालय के office Admin/DDO स्वयं को assign कर सकते हैं।

2. Approver द्वारा e-sign के माध्यम से CFMS के विभिन्न Module में document को सत्यापित किया जायेगा। जैसे कार्यालय जहाँ एक ही कर्मी/पदाधिकारी कार्यरत/पदस्थापित है वहाँ वित्त विभाग द्वारा System में विशेष व्यवस्था की जायेगी। अतः जैसे कार्यालय के संबंध में विभागीय Admin द्वारा वित्त विभाग से अनुरोध किया जा सकता है।

3. उपर्युक्त कंडिका में Maker, Checker एवं Approver की hierarchy के संबंध जो मार्गदर्शन विहित किया गया है, वह केवल administrative hierarchy और CFMS की कार्य निष्पादन हेतु Systemic hierarchy के संबंध को उद्धरित करने हेतु स्पष्ट किया गया है। सभी विभाग अपनी सुविधानुसार Offline संचिका के माध्यम से दैनिक कार्यों का निष्पादन विभागीय hierarchy के अनुसार कर सकते हैं तथा उन्ही निष्पादित कार्यों को CFMS के अंतर्गत निर्धारित hierarchy को CFMS में निष्पादित करते का निदेश दे सकते हैं अथवा सीधे CFMS में ही अपनी administrative hierarchy को भी Configure कर सकते हैं तथा सीधे CFMS में कार्य निष्पादित कर सकते हैं। विदित हो कि, किसी भी कार्यालय/office में CFMS के अंतर्गत एक Module के कार्यान्वयन हेतु Maker और Checker की संख्या एक से अधिक हो सकती है। परन्तु उक्त Module में निर्णयार्थ Approver केवल एक ही होंगे। वर्णित प्रणाली के अंतर्गत Office Admin को Maker के साथ Checker का भी Mapping करना होगा ताकि विहित प्रक्रिया के अनुसार एक विशिष्ट Maker से file उससे mapped Checker के पास ही जाये।

अतः सभी विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त दिशा-निर्देश से सभी अधीनस्थ कार्यालयों को अपने मंतव्य के साथ परिचालित करें ताकि सभी कार्यालयों में Maker, Checker एवं Approver की hierarchy को सुचारु रूप से निर्माण किया जा सके। सभी विभागों को यह परामर्श भी दिया जाता है कि अधीनस्थ सभी कार्यालयों के लिए Office Admin द्वारा सृजित Maker, Checker एवं Approver का पद एवं hierarchy का निर्माण का अनुश्रवण अपने स्तर पर भी करना निश्चितरूपेण सुनिश्चित किया जाय।

विश्वासभाजन,
31/3/18
(सुजाता चतुर्वेदी)
प्रधान सचिव।

बिहार सरकार

खाद्य एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग

ज्ञापांक-प्र05(2)बजट (केन्द्रीय योजना)-21/2016- 18.7.9

खाद्य, पटना-15, दिनांक:- 13.04.18

प्रतिलिपि-अध्यक्ष, राज्य आयोग उपभोक्ता संरक्षण बिहार, पटना/अध्यक्ष, सभी जिला उपभोक्ता संरक्षण फोरम, बिहार/प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य खाद्य एवं असेनिक आपूर्ति निगम, पटना/सभी प्रमंडलीय उप निदेशक, (खाद्य), बिहार/निदेशक, उपभोक्ता संरक्षण निदेशालय, बिहार, पटना/अवर सचिव-सह-डी0डी0ओ0, खाद्य एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, बिहार, पटना/सभी जिला पदाधिकारी, बिहार/सदस्य सचिव, बिहार राज्य खाद्य आयोग, पटना/अपर जिला दण्डाधिकारी, (आपूर्ति) पटना/विशिष्ट अनुभाजन पदाधिकारी, पटना एवं सभी जिला आपूर्ति पदाधिकारी, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। अनुरोध है कि वित्त विभागीय संलग्न पत्र में निहित दिशा निदेश का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ताकि Maker, Checker एवं Approver की Heirarchy को सूचारु रूप से निर्माण किया जा सके।

सरकार के अपर सचिव।