

पत्रांक-बि०प्र०सु०मि०सो०/HRMS-14/2022, सो०-1180
बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी
(सामान्य प्रशासन विभाग)

प्रेषक,

सतीश रंजन सिन्हा,
विशेष कार्य पदाधिकारी।

सेवा में,

विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव, सभी विभाग, बिहार।
अपर पुलिस महानिदेशक (मुख्यालय), बिहार, पटना।
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त, बिहार।
सभी जिला पदाधिकारी, बिहार।

पटना, दिनांक-18/04/2023

विषय:- मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) अंतर्गत लागू Payroll Module अंतर्गत आ रही सामान्य कठिनाइयों का समाधान के सम्बंध में।

प्रसंग:- मिशन सोसाइटी का पत्रांक-1910, दिनांक-27.07.2022।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में अवगत हैं कि राज्य में अगस्त, 2022 से नियमित कर्मियों का वेतन एवं अन्य वित्तीय लाभों का विपत्र HRMS पोर्टल से तैयार कर CFMS पोर्टल के माध्यम से भुगतान प्रक्रिया पूरी करने के क्रम में Integration आदि का कतिपय कठिनाईयें आयी थीं, जिनका समाधान किया गया।

HRMS पोर्टल पर On Boarding, Employee Details में संशोधन, भविष्य निधि लेखा संख्या में त्रुटि सुधार एवं User ID Creation के संबंध में प्रक्रियाओं के लिये दिशा-निर्देश निर्गत किये गये हैं। कार्य में सहयोग के लिये विभाग एवं जिला स्तर में Quick Response Team (QRT) गठित हैं। फिर भी कार्यों के निष्पादन के लिये QRT/Helpdesk पर सम्पर्क से कहीं अधिक मामलों में सीधे बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी से पत्राचार किये जा रहा है, जबकि अधिकांश मामले सामान्य प्रकृति के होते हैं और इन्हें स्थानीय स्तर पर भी सुलझाया जा सकता है।

उल्लेखनीय है कि बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी एवं System Integrator M/s KPMG System Provider एवं सेवा प्रदाता हैं। कार्यों का निष्पादन कार्यालय स्तर पर संबंधित कर्मियों के Login से ही संभव है।

अतएव HRMS पोर्टल पर सामान्य कठिनाइयों के समाधान के लिये निम्न प्रक्रियाएँ अपनायी जा सकती हैं :-

1. HRMS पोर्टल पर सभी प्रकार के On Boarding का कार्य सेवा/संवर्ग के केवल सक्षम नियुक्ति प्राधिकार कार्यालय द्वारा ही निष्पादित किये जाने हैं। सक्षम कार्यालय के अतिरिक्त कार्यालयों के कर्मियों के द्वारा उक्त कार्य किये जाने पर वे स्वयं जवाबदेह होंगे।
2. मिशन सोसाइटी का पत्रांक-2583, दिनांक-28.10.2022 के तहत Pre-CTMIS अवधि के सेवा निवृत्त/मृत/बर्खास्त कर्मियों के On Boarding के लिये विभाग सक्षम है। अतएव इसके लिये सभी कार्यालय द्वारा कर्मियों के पैतृक विभाग से पत्राचार किया जाना अपेक्षित है। उक्त क्रम में संबंधित कर्मियों का सभी डाटा/सूचना विभाग को उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी संबंधित नियुक्ति प्राधिकार की है।

3. मिशन सोसाइटी का पत्रांक-2517, दिनांक-18.10.2022 के तहत CTMIS अवधि के वैसे कर्मी जिनका कोई भुगतान CFMS पोर्टल के माध्यम से नहीं किया गया है, का On-Boarding करने हेतु नियुक्ति प्राधिकार कार्यालय सक्षम है।
4. मृत सरकारी सेवकों के Pre CTMIS एवं CTMIS अवधि के लिये पैन कार्ड के अभाव में On Boarding हेतु प्रक्रिया का निर्धारण मिशन सोसाइटी के पत्रांक-1006, दिनांक-31.03.2023 के द्वारा किया जा चुका है।
5. मिशन सोसाइटी का पत्रांक-2430, दिनांक-28.09.2022 के तहत पूर्व प्रणाली में अनिबंधित एवं सम्प्रति कार्यरत तथा नव नियुक्त कर्मियों का On Boarding New Employee Sub Module अंतर्गत नियुक्ति प्राधिकार कार्यालय द्वारा किया जायेगा।
6. प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से एवं गैर संवर्गीय उच्चतर पद पर नियमित नियुक्त कर्मी को भी नियुक्ति प्राधिकार द्वारा Conversion Sub Module में On Boarding किया जा सकता है।
7. On Boarding के सभी मामलों में सही Module एवं Sub Module का चयन, डाटा प्रविष्टि, विशेषकर नियुक्ति तिथि, GPF/PRAN चयन, वर्तमान पदस्थापन (Current Posting) कार्यालय चयन में शुद्धता का विशेष ध्यान रखा जाना अपेक्षित है, ताकि शुद्धिकरण, Data Deletion आदि अतिरिक्त कार्यों के लिये System Integrator स्तर पर अनावश्यक भार उत्पन्न न हो।
8. मिशन सोसाइटी का पत्रांक-2956, दिनांक-29.11.2022 के तहत भविष्य निधि लेखा संख्या में त्रुटि सुधार की कार्रवाई भविष्य निधि निदेशालय, वित्त भवन, गर्दनीबाग, पटना द्वारा किये जाने का प्रावधान किया गया है। भविष्य निधि लेखा संख्या में त्रुटि सुधार हेतु भविष्य निधि निदेशालय, वित्त भवन, गर्दनीबाग, पटना कार्यालय से पत्राचार अपेक्षित है।
9. मिशन सोसाइटी का पत्रांक-2443, दिनांक-30.09.2022 के तहत Employee Details के नाम, जन्म तिथि, सेवा, पदनाम आदि प्राथमिक सूचनाओं सहित PRAN संख्या में संशोधन तथा PRAN से GPF एवं GPF से PRAN No में परिवर्तन का कार्य नियुक्ति प्राधिकार स्तर पर सम्पन्न होगा।
10. निलंबन एवं LPC संबंधित Module में भी तिथि की प्रविष्टि में शुद्धता का विशेष ध्यान रखे जाने की आवश्यकता है। LPC Out में वेतन अनुमान्यता शून्य या गलत प्रदर्शित होने पर मिशन सोसाइटी का पत्रांक-3323, दिनांक-27.12.2022 के आलोक में भौतिक अंतिम प्रमाण-पत्र भी निर्गत किया जायेगा।
11. मिशन सोसाइटी का पत्रांक-2530, दिनांक-19.10.2022 के आलोक में HRMS User Creation की कार्रवाई Office Admin/विभागीय Admin स्तर से की जानी है और विशिष्ट एवं गैर सरकारी कर्मी के मामलों में विभाग स्तर से User का KYU प्रपत्र के साथ PAN कार्ड का छायाप्रति प्राप्त होने पर ही Helpdesk के माध्यम से User बनाये जायेंगे। CFMS में कार्य करने हेतु Users को CFMS पोर्टल पर CFMS के Universal Password से पहली बार Login कर Activate करने की आवश्यकता होगी।
12. CFMS/HRMS पोर्टल पर विपत्र समर्पित करने के उपरान्त नहीं दिखाई देने पर विपत्र के लिये Helpdesk (0612-2004000) पर HRMS Bill Reference Number के साथ Bill Maker का Mobile No उपलब्ध कराया जायेगा, ताकि सम्पर्क कर अग्रेतर कार्रवाई कराया जा सके।
13. 2022-23 वित्तीय वर्ष से पीछे माह का मासिक वेतन का विपत्र माह का चयन कर नियमित मासिक वेतन के रूप में तैयार किये जाने हैं। पूर्ववर्ति वित्तीय वर्षों के लिये बकाया राशि एवं चालू वित्तीय वर्ष के बकाया आदि के भुगतान हेतु Arrear Module

लागू है, जिसके लिये Pay Entilement के साथ Effective Date का अद्यतन किया जाना आवश्यक है। किसी माह का आंशिक वेतन विपत्र भी Arrear Module में ही तैयार किये जायेंगे।

14. Payee Creation का Login Payroll Maker Level पर ही उपलब्ध है, जिसे Checker -Approver प्रक्रिया से पूर्ण किया जाना है। उक्त प्रक्रिया में Salary Account को ✓ चिन्हित करते हुये नये लेखा संख्या को जोड़ा जा सकता है।
15. CFMS/HRMS अवधि के दौरान सेवा निवृत्त/मृत/बर्खास्त राज्य के नियमित कर्मी Employee Maintenance के Active/Inactive Task List में उपलब्ध होते हैं, जिन्हें Maker, Checker और Approver पद्धति से क्रियाशिल एवं Group Assign कर बकाया वेतन आदि एवं सेवांत लाभ का भुगतान किया जाना है। Activation प्रक्रिया संलग्न है।
16. ऊपर वर्णित बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी के सभी पत्र सोसाइटी के वेबसाइट (<http://bpsm.bihar.gov.in>) के Important Letters अंतर्गत उपलब्ध हैं।
17. उपर्युक्त सामान्य प्रक्रियाओं के अपनाये जाने तथा Helpdesk से समस्या का सामाधान न होने पर यदि पत्राचार की आवश्यकता हो, तो पत्र में वास्तविक समस्या विवरण के साथ HRMS पोर्टल पर अप्रदर्शित CTMIS एवं CFMS अवधि के नियमित कर्मी का नाम, Employee I.D, GPF/PRAN No, सेवा निवृत्ति की तिथि तथा संबंधित Maker का Mobile Number की सूचना के साथ पत्राचार किया जाना अपेक्षित होगा, ताकि सम्पर्क कर तकनीकी जानकारी एवं समस्या निराकरण की कार्रवाई की जा सके। On Boarding एवं e-billing प्रक्रिया प्रारंभ किये जाने के पश्चात् आ रही कठिनाईयों के निराकरण के लिये Reference No. की सूचना उपलब्ध कराना भी अनिवार्य है।
अनुरोध है कि उपर्युक्त प्रक्रिया से सभी अधीनस्थ कार्यालयों को अवगत कराते हुये अनुपालन का निर्देश देने की कृपा की जाय।

अनुलग्नक: यथोक्त।

विश्वासभाजन,

18.4.23

(सतीश रंजन सिन्हा)

विशेष कार्य पदाधिकारी

ज्ञापांक: बि०प्र०सु०मि०सो०/HRMS-14/2022 सो० 1180, दिनांक 18/04/2023
प्रतिलिपि: निबंधक (स्थापना), उच्च न्यायालय, पटना/सचिव, बिहार विधान सभा एवं बिहार विधान परिषद/सभी विभागाध्यक्ष को कृपया सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

18.4.23

विशेष कार्य पदाधिकारी

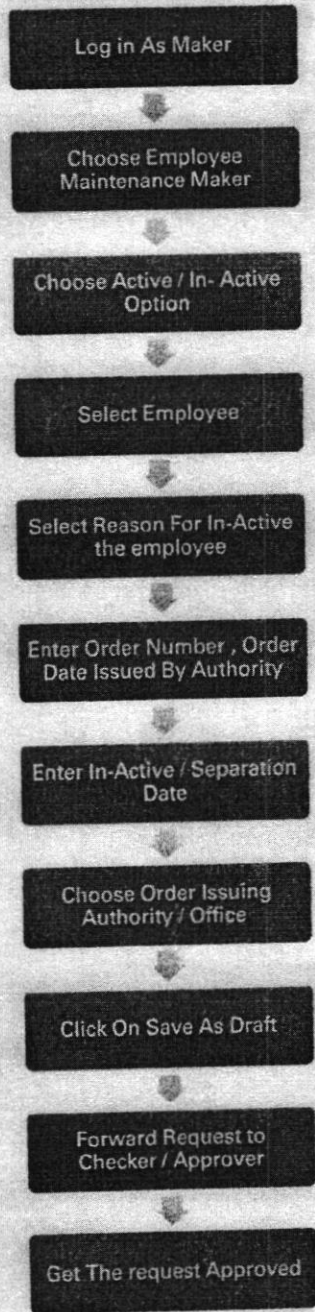
ज्ञापांक: बि०प्र०सु०मि०सो०/HRMS-14/2022 सो० 1180, दिनांक 18/04/2023
प्रतिलिपि: 1. विशेष सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना को कृपया सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
2. M/s KPMG, पटना/श्री हिमांशु रंजन, M/sIPE Global, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

18.4.23

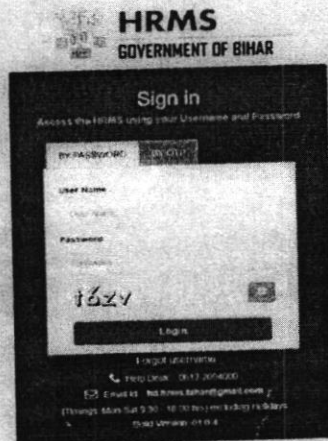
विशेष कार्य पदाधिकारी।

In- Active / Active Manual

(For Employees Who Must Be Marked In-active To Claim Retirement Benefits i.e, EL Encashment, GIS Payment, GPF Final Withdrawal and Pension Bills)



1. Log In as Maker



2. Choose Role as "Employee Maintenance Maker"

HRMS | GOVERNMENT OF BIHAR

Office: Senior Superintendent ... Sign in as: EMPLOYEE MAINTENANCE MAKER ... Date: 27-10-2022, 10:12:28 AM

Save As Draft: 0 Action
Submitted Request: 0 Request
Inbox: 0 Request
Outbox: 0 Request

Holiday List

S.No	Date	Day
1	05 July 2022	Tuesday
2	06 July 2022	Wednesday
3	07 July 2022	Thursday
4	08 July 2022	Friday

Help Link Info

Help Desk: 0612 2004000
Email id: hrms.bihar@gmail.com
Working Hours: 9 AM - 5 PM (excluding holidays)
Build Version: 2.5.14

Senior Superintendent Police Office Patna - Expenditure Sanction Maker
Senior Superintendent Police Office Patna - Employee Maintenance Maker
Senior Superintendent Police Office Patna - Payroll-Generation Maker
Senior Superintendent Police Office Patna - HR Manager Maker

Task List

Copyright 2022 - Government of Bihar. All rights reserved

3. Choose "Active / In- Active" Option

HRMS | GOVERNMENT OF BIHAR

Office: Senior Superintendent ... Sign in as: EMPLOYEE MAINTENANCE MAKER ... Date: 27-10-2022, 10:12:30 AM

Save As Draft: 0 Action
Submitted Request: 0 Request
Inbox: 0 Request
Outbox: 0 Request

Holiday List

S.No	Date	Day
1	05 July 2022	Tuesday
2	06 July 2022	Wednesday
3	07 July 2022	Thursday
4	08 July 2022	Friday

Help Link Info

Help Desk: 0612 2004000
Email id: hrms.bihar@gmail.com
Working Hours: 9 AM - 5 PM (excluding holidays)
Build Version: 2.5.14

Suspension Management
Loan Management
Employee Maintenance Maker
LPC Report
Cancel Sta-Authorize Recovery from Employee Salary
Annual Increment Process
onboarding Employee
Authorize Recovery From Employee Salary
New Payee Creation
Payee Account Addition
Employee Details Report
Active Inactive Employee

Task List

Copyright 2022 - Government of Bihar. All rights reserved

4. Select "Employee" Name Who need to be marked In-Active

HRMS | GOVERNMENT OF BIHAR

Office: Senior Superintendent ... Sign in as: EMPLOYEE MAINTENANCE MAKER ... Date: 27-10-2022, 10:12:31 AM

Inactivate Employee

Select Employee Detail

Employee: Select Employee
Department Name: Name Department
Office: Senior Superintendent Police Office Patna
Employee Status
Date of Joining
Date of Retirement

Copyright 2022 - Government of Bihar. All rights reserved

5. Choose the "Reason" from Dropdown

HRMS | GOVERNMENT OF BIHAR

Office: Senior Superintendent ... Sign in as: EMPLOYEE MAINTENANCE MAKER ... Date: 27-10-2022, 10:12:31 AM

Inactivate Employee

Select Employee Detail

Employee: Select Employee
Department Name: Name Department
Office: Senior Superintendent Police Office Patna
Employee Status
Date of Joining
Date of Retirement

Reason: Select Reason
Order Date: Termination
Order No.: Voluntary Retirement
Separation-In-Active Date: Compulsory Retirement
Order Issuing Authority / Office: Destination in Service
Employee Status: Other
Employee Status: Service Exit Mail
Employee Status: Employee Exit Mail

Copyright 2022 - Government of Bihar. All rights reserved

6. Enter Order Date, Order no. & In-Active Date

Separation Detail

Reason *	Termination
Order Date *	21-10-2022
Order No. *	Order No. 35
Separation/In-Active Date *	21-10-2022
Order Issuing Authority / Office *	SUPERINTENDENT ENGINEER CHOLE BPSC PATNA

Copyright 2022 - Government of Bihar. All rights reserved

7. Choose "Order Issuing Authority / Office"

Search Office List

Selected Office:

Selected Department: Selected State: Selected District: Treasury Office: Confirmation/In-Active Date:

Office Name: Address:

No records found

Total Records: 0

8. Click On "Save As Draft"

Separation Detail

Reason *	Termination
Order Date *	21-10-2022
Order No. *	Order No. 35
Separation/In-Active Date *	21-10-2022
Order Issuing Authority / Office *	Order Issuing Authority / Office

Copyright 2022 - Government of Bihar. All rights reserved

9. Employee Active/ In-Active Request Reference Number Will be generated

Employee ID: 123456789

Service Type:

Current Department: Current Designation:

✓ In-Active Employee Request Saved as Draft Successfully with reference no. - ACHG/123456789/12

Employee Name: Employee ID: Current Office: Date of Birth:

10. Forward the request to Checker / Approver

Additional Information

Note: Only PDF Type Files are Supported and File Size Should Not exceed more than 1 MB

Document Name: File Name: View

Actions

Action Taken: Send To: Remarks:

11. Verify All the details and Click on Yes

Separation Detail

Order Issuing Authority / Office:

Have You Verified All details are correct?

Confirm to proceed

Order No. 123456789
Select your service type
Order status: Pending / Cancel
A small order confirmation
This order will be shipped to the following address: 123 Main St, New York, NY 10001
Customer name: John Doe

✓
Application forwarded successfully.
OK

Order
Status

12. Get the request approved