

प्रेषक,

अनिल कुमार,  
सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

अवर सचिव (DDO), स्वास्थ्य विभाग, बिहार, पटना ।  
प्राचार्य, सभी चिकित्सा महाविद्यालय, बिहार ।  
प्राचार्य, सभी राजकीय आयुर्वेदिक कॉलेज, बिहार  
अधीक्षक, सभी चिकित्सा महाविद्यालय एवं अस्पताल, बिहार ।  
निदेशक, आई०जी०आई०एम०एस० / निदेशक, आई०जी०आई०सी० /  
निदेशक, एस०आई०एच०एफ०डब्ल्यू०, शेखपुरा, पटना ।  
निदेशक लोक स्वास्थ्य संस्थान, पटना / राज्य औषधि नियंत्रक, बिहार, पटना  
निदेशक, लोक नायक जयप्रकाश नारायण अस्पताल, राजवंशीनगर, पटना ।  
निदेशक, राजेंद्रनगर अस्पताल, पटना  
निदेशक, मॉडल ब्लड बैंक, जयप्रभा अस्पताल परिसर, कंकड़बाग, पटना ।  
निदेशक, न्यू गार्डिनर रोड अस्पताल, पटना ।  
निदेशक आयुर्वेद (DDO) आयुष निदेशालय, बिहार, पटना  
सभी क्षेत्रीय अपर निदेशक, स्वास्थ्य सेवाएँ / सभी सिविल सर्जन, बिहार।  
सभी अपर मुख्य चिकित्सा पदाधिकारी, बिहार।  
अधीक्षक, सभी सदर एवं अनुमंडलीय अस्पताल।  
उपाधीक्षक, सभी अनुमंडलीय अस्पताल।  
उपाधीक्षक / प्रभारी चिकित्सा पदाधिकारी, स्थानीय औषधालय।  
सभी क्षेत्रीय मलेरिया पदाधिकारी / जिला मलेरिया पदाधिकारी।  
सहायक निदेशक फायलेरिया, बिहार, पटना।  
अपर निदेशक-सह-नियंत्री पदाधिकारी, मलेरिया / कुष्ठ एवं यक्ष्मा।  
सभी जिला कुष्ठ निवारण पदाधिकारी।  
निदेशक, टी०बी०डी०सी०, पटना / दरभंगा।  
सभी जिला यक्ष्मा पदाधिकारी, बिहार।  
अधीक्षक, महारानी जानकी कुंवर अस्पताल, बेतिया।  
अधीक्षक, प्रभावती अस्पताल, गया ।  
अधीक्षक, लोकनायक जयप्रकाश नारायण अस्पताल, गया।  
अधीक्षक, गुरु गोविन्द सिंह सदर अस्पताल, पटना ।  
अधीक्षक, संक्रामक रोग अस्पताल, पटना / गया।  
अधीक्षक, राजकीय आयुर्वेदिक कॉलेज अस्पताल, पटना  
प्रभारी चिकित्सा पदाधिकारी, सभी प्रा०स्वा०केन्द्र / सभी रेफरल अस्पताल।  
प्रभारी चिकित्सा पदाधिकारी, विधायक अस्पताल, पटना।

पटना, दिनांक 03-04-19

विषय:-CFMS प्रणाली को दिनांक-01.04.2019 से लागू होने के पश्चात् अवशेष कार्यों को अगले 48 घंटे में पूरा करने के संबंध में।

प्रसंग:-विभागीय पत्रांक-157(7) दिनांक-28.02.19, 162(7) दिनांक-08.03.19, 164(7) दिनांक-18.03.19, 166(7) दिनांक-20.03.19 एवं 174(7) दिनांक-29.03.19

महाशय / महाशया,

उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्रों का संदर्भ किया जाए। CFMS प्रणाली दिनांक-01.04.2019 से आरम्भ हो गयी है। ऐसे में सूचारू रूप से आवंटन/उपावंटन, विपत्र निकासी, भुगतान इत्यादि विभिन्न वित्तीय कार्यकलाप हेतु निम्नांकित अत्यावश्यक तैयारियां दिनांक-05.04.2019 तक अचूक रूप से पूर्ण कर लेना आवश्यक है :-

i) सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों का CTMIS से CFMS में ported data को अद्यतन कर लेना है ताकि वेतन भुगतान में समस्या उत्पन्न न हो।

ii) जो Office create हुए हैं उनका Admin CFMS में Login कर पा रहे हैं या नहीं यह सुनिश्चित कर लिया जाय ।

iii) जितने भी HoA पर वह कार्यालय कार्य करता है वह उसके Office में logged होना चाहिए अर्थात जिस विपत्र कोड से राशि का लेन देन होता है वह विपत्र कोड उसके Office में logged होना चाहिए यह HoA Mapping करना हुआ ।

iv) कार्यालय के जितने भी DDO code हैं वे उस कार्यालय में Tag होने चाहिए उसे DDO code Tagging कहते हैं ।

v) यदि Office login करने पर DDO tagged नजर आता है तो उसका अर्थ हुआ कि इस Office का सभी DDO code office login से tagged है यदि नजर नहीं आ रहा है तो यह कार्य अपूर्ण है, एवं उस कार्यालय प्रधान एवं DDO की शिथिलता की द्योतक है ।

vi) Office के जितने भी employee हैं वे सभी Employee maintenance में दिखने चाहिए। इसे ensure करना है इस दिशा में अविलम्ब कार्रवाई अपेक्षित है ।

vii) इसके पश्चात HoA activity mapping करनी है, जिसमें प्रत्येक HoA के लिए जो भी Activite define है, यथा Budget Allotment, Employee Maintenance, Pay Bill Management इत्यादि उसे पूरा करना है, उस Horizontal Hierarchy अर्थात उसका maker, checker एवं approver बनाना है इसे ensure करना है ।

viii) सभी maker, checker एवं approver office में tagged होने चाहिए। एक ही office में एक से अधिक maker, checker एवं approver हो सकते हैं ।

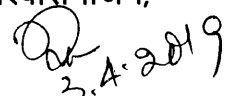
ix) सभी Office user activities पूर्ण होनी चाहिए अर्थात Budget Allotment & Employee Pay Bill के अलग-अलग module में maker, checker एवं approver होने चाहिए ।

x) सभी Office Admin & Module Approver के लिए Digital signature code निर्गत कराना अनिवार्य है । इस हेतु संबंधित कोषागार पदाधिकारी से सम्पर्क कर इसे बनावा लें अन्यथा इस Office के किसी भी विपत्र की निकासी नहीं हो पायेगी ।

इस संबंध में किसी प्रकार की कठिनाई होने पर संबंधित कोषागार पदाधिकारी से सम्पर्क करें एवं वित्त विभाग के वेबसाईट [www.finance.bih.nic.in](http://www.finance.bih.nic.in) के Home page के दाएँ Panel पर Useful Info के नीचे CFMS Training Manuals (Uploaded User Manual & Video Presentation) देखें ।

अनुरोध है कि उपरोक्त निर्देशो का ससमय अक्षरशः अनुपालन किया जाय ताकि कर्मियों के वेतनादि की निकासी सुगम एवं ससमय हो सके । इसमें किसी भी शिथिलता को गम्भीरता से लिया जायेगा ।

विश्वासभाजन,



( अनिल कुमार )