

प्रेषक,

आमिर सुबहानी,

अपर मुख्य सचिव-सह-मिशन निदेशक।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव,

सभी सचिव/प्रमण्डलीय आयुक्त,

सभी जिला पदाधिकारी,

बिहार।

पटना, दिनांक-18.10.2019

विषय:- मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) के कार्यान्वयन के क्रम में सरकारी कर्मियों का सेवा पुस्तिका अद्यतन करने, आदि के संबंध में दिशा निदेश।

महाशय,

सामान्य प्रशासन विभाग के संकल्प संख्या-16136, दिनांक-19.12.2017 के द्वारा राज्य कर्मियों का एकीकृत डाटाबेस तैयार करते हुये मानव बल का त्वरित एवं पारदर्शी मानव संसाधन प्रबंधन करने के उद्देश्य से सॉफ्टवेयर आधारित केन्द्रीयकृत मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) विकसित करने का निर्णय संसूचित किया गया है।

2- सामान्य प्रशासन विभाग HRMS क्रियान्वयन के लिये नोडल विभाग होगा, जो बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी, पटना के माध्यम से इस प्रणाली को कार्यान्वित करेगा।

3- HRMS के अंतर्गत सचिवालय के सभी विभाग, विभागों के क्षेत्रीय कार्यालयों, प्रमंडलों एवं जिलों के सभी नियमित सरकारी कर्मी सम्मिलित होंगे। इन सभी कर्मियों की कार्मिक संरचना (संवर्ग, पद, ग्रेड-पे, वेतन स्तर इत्यादि), सेवा शर्त एवं अन्य देय लाभ (पेंशन, अवकाश, भविष्य निधि इत्यादि), ई-सेवा पुस्तिका एवं अन्य अभिलेखों का संधारण एवं अद्यतिकरण, वेतन निर्धारण इत्यादि सभी कार्य पूर्ण रूप से ऑनलाईन सॉफ्टवेयर आधारित प्रणाली के द्वारा Paperless तरीके से किये जायेंगे। कर्मियों की विशिष्ट पहचान (ID) के आधार पर उनसे संबंधित प्रत्येक कार्रवाई की सूचना उन्हें ई-मेल (e-mail) एवं एस0एम0एस0 (SMS) के माध्यम से तत्क्षण उपलब्ध होती रहेगी।

4- प्रणाली विकसित करने तथा Legacy Data (सेवा पुस्तिकाओं/सेवा अभिलेखों आदि में संधारित सूचनाएं) को scanning एवं digitisation के उपरांत प्रणाली में हस्तांतरित करने का कार्य निर्धारित समय सीमा के अंदर पूर्ण कर लिया जाना है।

5- बेल्ट्रॉन द्वारा इस परियोजना हेतु उपयुक्त SI (System Integrator) तथा Legacy Data के scanning एवं digitisation हेतु ऐजेंसी का चयन किया गया है। SI यथा KPMG के द्वारा HRMS के विभिन्न गतिविधियों के लिये HRMS का पोर्टल विकसित कर सॉफ्टवेयर मोड्यूल तैयार किया जायेगा। Legacy Data के scanning एवं digitisation हेतु चयनित ऐजेंसी यथा CBSL द्वारा सेवा पुस्तिकाओं/सेवा अभिलेखों आदि का scanning का कार्य किया जायेगा तथा scanning एवं digitize किये गये डाटा की शुद्धता को सुनिश्चित किया जायेगा।

6- उपरोक्त वर्णित कार्यों को ससमय पूर्ण करने हेतु आवश्यक है कि योजनाबद्ध तरीके से सभी हिताधिकारी अपने अपने निर्धारित दायित्वों को पूर्ण करें। उक्त क्रम में HRMS परियोजना से संबंधित तैयारियाँ, शुरुवाती कार्य तथा संबंधित हिताधिकारियों के दायित्व के संबंध में निम्नलिखित निदेश दिये जाते हैं:-

**i. नोडल पदाधिकारी तथा उनके दायित्व**

सभी विभागों, विभागों के क्षेत्रीय कार्यालयों (सभी स्तर), प्रमंडल एवं जिला के कार्यालयों में स्थापना के प्रभारी/जानकार लेवल-9 से अन्यून स्तर के 01 पदाधिकारी को नोडल पदाधिकारी नामित

किया जाना है। नोडल पदाधिकारी HRMS प्रणाली को विकसित करने के क्रम में जो भी दिशा निदेश निर्गत होते हैं, उनके आलोक में आवश्यक कार्रवाई हेतु सक्षम प्राधिकार को अवगत कराएंगे तथा उन कार्यों के क्रियान्वयन में आवश्यक समन्वय, अनुश्रवण एवं सहयोग करेंगे।

## ii. सेवा पुस्तिकाओं का अद्यतिकरण

सभी नियमित कर्मियों के सेवा से संबंधित डाटा (Legacy Data) जो वर्तमान में सेवा पुस्त एवं सेवा अभिलेखों में दर्ज की जाती है, का scanning एवं digitisation किया जाना है। उक्त क्रम में आवश्यक है कि scanning एवं digitisation के पूर्व इन सेवा पुस्तिकाओं एवं सेवा अभिलेखों का अद्यतिकरण कर लिया जाए।

उक्त क्रम में निदेश दिया जाता है कि सभी कर्मियों का सेवा पुस्त/सेवा अभिलेख में 30.09.2019 तक कि आवश्यक प्रवृष्टियाँ करते हुये इनको 15.11.2019 तक अद्यतन कर लिया जाय। सेवा पुस्तिकाओं का अद्यतिकरण का दायित्व संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों/ कार्यालयों के प्रधान का है।

इस कार्य को शुरू करने हेतु सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों की एक बैठक दिनांक-22.10.2019 के पूर्व बुला कर इन्हे HRMS परियोजना से अवगत करा दिया जाय और इन्हें निदेश दिया जाय कि 15.11.2019 तक सभी कर्मियों का सेवा पुस्तिका (छुट्टी विवरणी सहित) अद्यतन कर लें।

सेवा पुस्त/सेवा अभिलेख को अद्यतन करने के साथ-साथ प्रत्येक सेवा पुस्त/सेवा अभिलेख के ऊपर कर्मी/पदाधिकारी का नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम, GPF/PRAN संख्या (जिसका उपयोग वर्तमान में कर्मी/पदाधिकारी के विशिष्ट पहचान संख्या के रूप में किया जायेगा) को भी अवश्य अंकित किया जाना है।

## iii. Legacy Data का Data Caputre Format में प्रविष्टि

सेवा पुस्तिकाओं/सेवा अभिलेखों के अद्यतिकरण के उपरांत सेवा पुस्तिकाओं/सेवा अभिलेखों में उपलब्ध सूचनाओं के अनुसार प्रत्येक कर्मी के सेवा से संबंधित सूचनाओं को HRMS के वेबसाईट पर Data Caputre Format में दर्ज किया जाना है।

Data Caputre Format में CFMS प्रणाली में दर्ज सूचनाएं पूर्व से उपलब्ध होगी। जो सूचनाएं सेवा पुस्तिका से प्राप्त होगी उनको स्पष्ट रूप से चिह्नित कर दिया गया है। इसके अतिरिक्त जो सूचनाएं दर्ज की जानी है उनको कार्यालय में उपलब्ध अन्य अभिलेखों दस्तावेजों/संबंधित कर्मी से प्राप्त दस्तावेजों से संतुष्ट होकर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा दर्ज किया जायेगा। जिन अभिलेखों दस्तावेजों के आधार पर सूचना दर्ज की गयी है उनको भी सेवा पुस्त के साथ आगे स्कैन कराने हेतु सुरक्षित रखा जायेगा।

सूचनाओं की प्रविष्टि का कार्य CFMS प्रणाली में सूचना दर्ज करने के क्रम में अपनाई गयी प्रक्रिया, अर्थात Maker, Checker तथा Approver विधि से किया जायेगा।

सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी अपने-अपने कार्यालय/अधिनस्थ कार्यालयों के लिये Approver होंगे तथा CFMS प्रणाली के अनुरूप उनके Maker तथा Checker इस कार्य हेतु भी Maker तथा Checker होंगे। इसके लिये पूर्व की CFMS प्रणाली में सूचना दर्ज करने की व्यवस्था के अनुरूप व्यवस्था की जायेगी। 16.11.2019 से अद्यतन किये गये सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेख के अनुसार निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के कार्यालयों में HRMS के वेबसाईट पर डाटा इन्ट्री का कार्य शुरू किया जायेगा। Maker, Checker तथा Approver के पद्धति से इन्द्रराज किये गये डाटा की शुद्धता की जिम्मेवारी संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की होगी। इस क्रम में सहयोग करने के लिये पटना में स्थापित प्रोजेक्ट मोनीटरिंग यूनिट के द्वारा हेल्पडेस्क स्थापित किया जायेगा, जो शीघ्र कार्यरत हो जायेगा।

## iv. प्रशिक्षण

इस कार्य के सफल कार्यान्वयन हेतु training of trainers पद्धति से Maker, Checker तथा Approver का प्रशिक्षण किया जायेगा। मास्टर ट्रेनर का प्रशिक्षण पटना में बैच वार आयोजित किया जायेगा, जिसमें प्रत्येक जिला से 6 पदाधिकारी/कर्मी को यथा पुलिस विभाग से एक पदाधिकारी/कर्मी, शिक्षा विभाग से दो पदाधिकारी/कर्मी, जिला के स्थापना से एक पदाधिकारी/कर्मी, स्वास्थ्य विभाग से एक पदाधिकारी/कर्मी तथा जिला के आई0टी0 प्रबंधक को मास्टर ट्रेनर के रूप में

प्रशिक्षित किया जायेगा। उक्त क्रम में जिलों से अनुरोध है कि मास्टर ट्रेनर के रूप में प्रशिक्षित किये जाने वाले कर्मियों/पदाधिकारियों की सूची 24.10.2019 तक बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी कार्यालय को उपलब्ध करा दी जाय। मास्टर ट्रेनर के प्रशिक्षण सत्र की जानकारी अलग से भेजी जायेगी। इसके उपरांत जिलों में प्रशिक्षण की व्यवस्था जिला पदाधिकारी के नेतृत्व में होगी, नोडल पदाधिकारी आवश्यक समन्वय एवं सहयोग करेंगे। इस क्रम में ऐजेंसियों के प्रशिक्षित सदस्य भी सहयोग करेंगे। विभागों के क्षेत्रीय कार्यालयों तथा प्रमंडलीय कार्यालयों हेतु प्रशिक्षण भी इन मास्टर ट्रेनरों का उपयोग कर किया जाएगा। विभागों के Maker, Checker तथा Approver का प्रशिक्षण हेतु कार्यक्रम निर्धारित कर अलग से सूचित किया जाएगा।

**v. सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेखों आदि की scanning**

जैसे-जैसे जिलों में डाटा इन्ट्री पूर्ण होता जायेगा तदालोक में 25.11.2019 से scanning एवं digitisation कार्य हेतु चयनित ऐजेंसी- CBSL के द्वारा जिला स्तर पर कैम्प लगाकर सेवा पुस्तिकाओं तथा अन्य संबंधित दस्तावेजों की scanning का कार्य शुरू किया जायेगा। इसके लिये विस्तृत कार्यक्रम अलग से निर्धारित कर उपलब्ध कराया जायेगा।

निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार सेवा पुस्त को scanning के लिये निर्धारित स्थल पर उपलब्ध कराने तथा अपने पर्यवेक्षण में प्रत्येक सेवा पुस्त के प्रत्येक पन्ने का scanning कराने का दायित्व भी संबंधित निकासी व्ययन पदाधिकारी/कार्यालय प्रधान का होगा। Scanning के उपरांत सेवा पुस्तिका से scan की गई कॉपी का मिलान कर उनके द्वारा प्रमाणित किया जायेगा कि सभी पेज scan कर लिये गये हैं तथा सही हैं। इस संबंध में विस्तृत निदेश अलग से परिचालित किया जाएगा।

**vi. सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेखों की scan की गयी copy से Data Caputre Format में की गयी प्रविष्टियों से मिलान कर उनको शुद्ध करना**

CBSL के द्वारा Maker, Checker तथा Approver के पद्धति से HRMS के वेबसाईट पर दर्ज किये गये डाटा को scan की गई कॉपी से मिलान किया जायेगा तथा उक्त क्रम में अगर कोई भिन्नता पाई जाती है तो आवश्यक सुधार/संशोधन के लिये संबंधित HRMS के मॉड्यूल से निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को उपलब्ध कराया जायेगा। उक्त क्रम में विस्तृत दिशा निदेश आगे भी निर्गत किये जायेंगे।

अतः अनुरोध है कि HRMS परियोजना के कार्यान्वयन हेतु आवश्यक कार्रवाइयां उपरोक्त निदेशों के आलोक में शुरू कर ली जाय तथा निर्धारित समय सीमा के अन्दर इनको पुरा कर लिया जाय।

विश्वासभाजन,



(आमिर सुबहानी) 18.10.19

अपर मुख्य सचिव-सह-मिशन निदेशक