

बिहार पुलिस मुख्यालय,
(मुख्यालय एवं बजट प्रभाग)

494

प्रेषक:- पुलिस महानिरीक्षक(बजट, अपील एवं कल्याण),
बिहार, पटना।

सेवा में,

पुलिस महानिदेशक-सह-निदेशक, बिहार पुलिस अकादमी/अध्यक्ष, केन्द्रीय चयन पर्सद/पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण/सैन्य पुलिस, बिहार, पटना/अपर पुलिस महानिदेशक, रेल/अपराध अनुसंधान विभाग/ विशेष शाखा/राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो/वितन्तु, बिहार, पटना/पुलिस महानिरीक्षक (अभियान)/पुलिस महानिरीक्षक, आर्थिक अपराध इकाई/ए0टी0एस0/सैन्य पुलिस/सभी क्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक (रेल सहित)/सभी क्षेत्रीय पुलिस उप-महानिरीक्षक (सैन्य पुलिस सहित)/सभी वरीय पुलिस अधीक्षक/सभी पुलिस अधीक्षक(रेलवे सहित)/सभी समादेष्टा, बिहार सैन्य पुलिस (अश्वारोही सैन्य पुलिस सहित)/पुलिस महानिरीक्षक के सहायक (कल्याण), बिहार, पटना/प्राचार्य, सिपाही प्रशिक्षण विद्यालय, नाथनगर, भागलपुर/सिमुलतल्ला (जमुई)/डुमराँव (बक्सर)/उपाधीक्षक, पुलिस परिवहन मुख्यालय, बिहार, पटना/निदेशक क्षेत्रीय विधि विज्ञान प्रयोगशाला, पटना/मुजफ्फरपुर/भागलपुर।

पटना, दिनांक :- 04-03-2020

विषय:- CFMS प्रणाली में L.P.C. OUT एवं L.P.C IN की व्यवस्था के संबंध में।

प्रसंग:- गृह विभाग (आरक्षी शाखा), बिहार, पटना का पत्रांक-1495, दिनांक 13.02.2020 तथा वित्त विभाग का पत्रांक-10367, दिनांक 30.12.19

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय एवं प्रासंगिक पत्र के संदर्भ में कहना है कि वित्त विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक-10367, दिनांक 30.12.2019(छायाप्रति संलग्न) द्वारा यह सूचना दी गई है कि CFMS प्रणाली के लागू होने के बाद राज्य कर्मियों के स्थानांतरण के फलस्वरूप अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र (L.P.C) का निर्गमन CFMS के माध्यम से किया जाना है। इसके अंतर्गत CFMS प्रणाली में L.P.C. OUT एवं L.P.C IN की व्यवस्था की गई है।

राज्य कर्मियों के स्थानांतरण होने के फलस्वरूप CFMS प्रणाली में L.P.C. OUT link पर सभी संबंधित सूचनाओं प्रविष्टि कर सक्षम प्राधिकार के Approval के पश्चात एल0पी0सी0 की हार्ड कॉपी प्राप्त की जा सकती है। तत्पश्चात योगदान देने वाले कार्यालय में L.P.C. In link पर सभी वांछित सभी सूचनाओं की प्रविष्टि प्राप्त L.P.C. के आधार पर की जानी है। सक्षम प्राधिकार के Approval के पश्चात L.P.C. In का कार्य पूर्ण होने के पश्चात योगदान देने वाले कर्मियों का Employee एवं वेतन से संबंधित विवरणी उक्त कार्यालय से Tag हो जायेगा। CFMS प्रणाली में L.P.C. Out एवं L.P.C In के कार्य से संबंधित Guideline पत्र के साथ संलग्न है।

अतः अनुरोध है कि उक्त उक्त के आलोक में राज्य कर्मियों के कर्मियों के वेतनादि एवं अन्य की निकासी के संदर्भ में अग्रतर कार्रवाई करने की कृपा की जाय।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाय।

विश्वासभाजन

13/3/20

पुलिस महानिरीक्षक(बजट, अपील एवं कल्याण),
बिहार, पटना।

प्रतिलिपि:-1-उप-निदेशक, गृह विभाग (आरक्षी शाखा), बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।
2-आइ० टी० प्रनेजर, पुलिस मुख्यालय को टेलीग्राफ पर Upload करने हेतु आवश्यक निर्देश प्रेषित।

अत्यावश्यक

बिहार सरकार
गृह विभाग
(आरक्षी शाखा)

493

प्रषक,

ब्रजेश कुमार सिन्हा
उप निदेशक

सेवा में,

अध्यक्ष
बिहार पुलिस अवर सेवा आयोग, बिहार, पटना
पुलिस महानिदेशक
बिहार, पटना
महानिदेशक-सह-महासमादेष्टा
बिहार गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशाम सेवाएँ,
बिहार, पटना
विशेष सचिव
गृह विभाग (विशेष शाखा), बिहार, पटना
कारा महानिरीक्षक,
कारा एवं सुधार सेवाएँ निरीक्षणालय, बिहार, पटना
निदेशक
अभियोजन निदेशालय, बिहार, पटना
निदेशक
सैनिक कल्याण निदेशालय, बिहार, पटना
अवर सचिव
गृह विभाग (आरक्षी शाखा), बिहार, पटना

f-01

18/02/20

पटना, दिनांक 13 फरवरी, 2020

विषय :- CFMS प्रणाली में L.P.C. Out एवं L.P.C. In की व्यवस्था के संबंध में।
प्रसंग :- पुलिस मुख्यालय, बिहार, पटना का पत्रांक-146/456365/20/वित्त, दिनांक 05.02.2020, विशेष शाखा, बिहार, पटना का ज्ञापांक-93/ले0, दिनांक 03.02.2020 एवं पुलिस अधीक्षक, शेखपुरा का पत्रांक-126/ले0शा0, दिनांक 08.02.2020

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय एवं प्रासंगिक पत्रों के प्रसंग में कहना है कि वित्त विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक-10367, दिनांक 30.12.2019 (छाया प्रति संलग्न) द्वारा यह सूचना दी गई है कि CFMS प्रणाली के लागू होने के बाद राज्य कर्मियों के स्थानांतरण के फलस्वरूप अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र (L.P.C.) का निर्गमन CFMS के माध्यम से किया जाना है। इसके अंतर्गत CFMS में L.P.C. Out एवं L.P.C. In की व्यवस्था की गयी है।

राज्य कर्मियों के स्थानांतरण होने के फलस्वरूप CFMS में L.P.C. Out Link पर सभी संबंधित सूचनाओं की प्रविष्टि कर सक्षम प्राधिकार के Approval के पश्चात् L.P.C. की Hard Copy प्राप्त की जा सकती है। तत्पश्चात् योगदान देने वाले कार्यालय में L.P.C. In Link पर सभी वांछित सूचनाओं की प्रविष्टि प्राप्त L.P.C. के आधार पर की जानी है। सक्षम प्राधिकार के Approval के पश्चात् L.P.C. In का कार्य पूर्ण होने के पश्चात् योगदान देने वाले कर्मियों का Employee एवं वेतन से संबंधित विवरणी उक्त कार्यालय से Tag हो जायेगा। CFMS प्रणाली में L.P.C. Out एवं L.P.C. In के कार्य से संबंधित guideline पत्र के साथ संलग्न है।

अतः अनुरोध है कि उक्त व्यवस्था से अपने अधीनस्थ सभी संबंधित कार्यालय को अवगत कराने की कृपा की जाय।

अनु0-यथोक्ता।

विश्वासभाजन


13/2/2020
(ब्रजेश कुमार सिन्हा)
उप निदेशक

JG (BHW)

D14 (12)

17/02/2020

49917/2020

SAW

SA 21/19
2mm
19/02/20

10367

492

पत्र संख्या-2015/10367/2015

बिहार सरकार
वित्त विभाग

प्रेषक,

राहुल सिंह,
सचिव(व्यव)।

सेवा में,

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

पटना, दिनांक 30.11.2015

विषय: CFMS प्रणाली में L.P.C Out एवं L.P.C In की व्यवस्था के संबंध में।

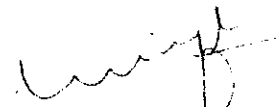
महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है CFMS प्रणाली के लागू होने के बाद राज्य कर्मियों के स्थानांतरण के फलस्वरूप अतिम वेतन प्रमाण-पत्र (L.P.C) का निर्गमन CFMS के माध्यम से किया जाना है। इसके अंतर्गत CFMS में L.P.C Out एवं L.P.C In की व्यवस्था की गयी है। राज्य कर्मियों के स्थानांतरण के फलस्वरूप CFMS में 'L.P.C Out' Link पर सभी संबंधित सूचनाओं की प्रविष्टि कर यक्षम प्राधिकार के Approval के पश्चात् L.P.C की Hard Copy प्राप्त की जा सकती है। तत्पश्चात् योगदान देने वाले कार्यालय में 'L.P.C In' Link पर सभी वांछित सूचनाओं की प्रविष्टि प्राप्त L.P.C के आधार पर की जानी है। यक्षम प्राधिकार के Approval के पश्चात् L.P.C In का कार्य पूर्ण होने के पश्चात् योगदान देने वाले कर्मियों का Employee एवं वेतन से संबंधित विवरणी उक्त कार्यालय से Tagg हो जायेगा। CFMS प्रणाली में L.P.C Out एवं L.P.C In के कार्य से संबंधित guideline पत्र के साथ संलग्न है।

अनुरोध है कि उक्त व्यवस्था से सभी संबंधित कार्यालय को अवगत कराने की कृपा की जाय।


अनुलग्नक: यथोक्त।

विश्नाराजान,


(राहुल सिंह)
सचिव(व्यव)।

50/26
10/2/20

370/100
10-2-20


10-02-2015

464
10.2.20

490

Figure 6: Sample Screen for search – LPC Out Request

9. Select the LPC Out request ID from LoV , The Employee LPC Out Request ID is mentioned in the LPC Out report as submitted by employee while joining the Office. Click on Search button.

The screenshot shows a search interface for LPC Out Requests. At the top, there are input fields for 'LPC Request ID' and 'Employee ID', separated by an 'OR' operator, with a 'Search' button. Below this are four main sections:

- Basic Details (LPC Out):** A table with fields for LPC Request ID, Employee Name, Employee Designation, Employee Group, Employee ID, and Office Name.
- Joining Details (LPC In):** A table with fields for Joining Designation, Joining Date in the office, Joining Date, Joining Office, and Joining Date in the new office.
- Pay Entitlements as per Joining Office:** A table with fields for HRA Rate and City Transport Allowance.
- Salary Details:** A table with fields for Salary Start Month and Year.

At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Save', 'Cancel', and 'Close'.

Figure 7: Sample Screen Details of Employee– LPC IN Request

10. Below screen will show Employees Basic details as maintained in the system. Please enter the Joining details and Pay Entitlements detail as per joining office of the Employees as shown in the screen as per this office. Click on Save button after filling all the required details.

Note :- Please select the following details carefully while filling the joining details of the employee:-

- I. Group : from which Employee salary needs to be disbursed from this office.
- II. Joining Date in this office date: as this is the date based on which the employee master and salary master details will get updated in system on pro-rata basis.
- III. Government Quarter Flag : Change to Yes/No as per new office joining.
- IV. HRA Rate : Change the HRA rate (if applicable) as per new office joining.
- V. City Transport Allowance : Change the City transport Allowance (if applicable) as per new joining office.

USA
259

Date	Amount	Description	Balance
10/01/12	1000.00	Salary	1000.00
10/02/12	500.00	Travel	500.00
10/03/12	1500.00	Salary	1500.00
10/04/12	750.00	Travel	750.00
10/05/12	2000.00	Salary	2000.00
10/06/12	1000.00	Travel	1000.00

Figure 10 : Sample Screen for verifying Salary of Financial details of Employee – LPC IN

13. Click on the Pay slip button, to attach any pay slip (if applicable). Then again click on general detail button.

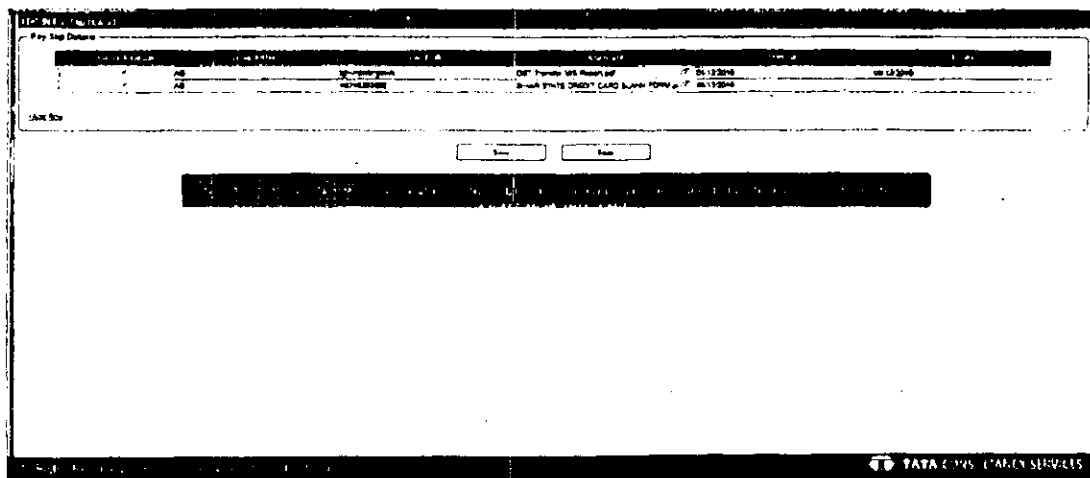


Figure 11 : Sample Screen for attaching Pay Slip – LPC IN

14. Select the 'Assigned to' drop down and click on forward button to send the LPC IN request to the higher authority for further processing of the request.