



कृषि निदेशालय, बिहार (सूचना शाखा)

Email: infoagri.co.bihar@gmail.com, omprakashddinfo@gmail.com, infoagri-bih@nic.in; web: www.krishi.bih.nic.in; Tel: 0612-2215224

पत्रांक :-5 वि० 03/2012 (पार्ट-1)-673
प्रेषक,

सू०,कृ०, पटना, दिनांक : 24/10/2016

सेवा में,

प्रभु राम,
निदेशक (प्रशासन) -सह-
अपर सचिव, कृषि विभाग, बिहार, पटना।

निदेशक, पी०पी०एम०, कृषि विभाग, बिहार, पटना।

निदेशक, भूमि संरक्षण, कृषि विभाग, बिहार, पटना।

निदेशक, बामेति, बिहार, पटना।

निदेशक, बिहार राज्य बीज प्रमाणन एजेंसी, बिहार, पटना।

अपर निदेशक (शष्य), बिहार, पटना।

कृषि निदेशालय, उद्यान निदेशालय, भूमि संरक्षण निदेशालय के सभी संयुक्त निदेशक/सभी उप निदेशक/सभी सहायक निदेशक।

प्रमण्डलीय संयुक्त निदेशक (शष्य) सभी।

संयुक्त निदेशक (मुख्यालय) सभी।

उप निदेशक (मुख्यालय) सभी।

जिला कृषि पदाधिकारी, सभी।

अनुमण्डल कृषि पदाधिकारी, सभी।

विषय :- बिहार कृषि सेवा के पदाधिकारियों के लिए सेवा इतिहास ऑन लाईन भरकर भेजने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि विभागीय वेबसाइट (<http://Krishi.bih.nic.in>) पर एक लिंक Krishi MIS तैयार किया गया है, जिसमें बिहार कृषि सेवा के पदाधिकारियों का सेवा इतिहास ऑन लाईन प्राप्त किया जाना है।

यह लिंक दिनांक- 27.10.2016 से 08.11.2016 तक खुला रहेगा, जिस पर बिहार कृषि सेवा के सभी कोटियों के पदाधिकारीगण अपना सेवा इतिहास अपलोड करेंगे। सभी पदाधिकारियों को यूजर आई० डी० एवं पासवर्ड तथा इसे भरने की विधि सभी प्रमण्डलीय संयुक्त निदेशक (शष्य)/जिला कृषि पदाधिकारियों के ई०मेल पर भेजा जा रहा है एवं मुख्यालय स्तर के पदाधिकारीगण विभागीय आई०टी०कोषांग से सम्पर्क स्थापित पर अपना यूजर आई० डी० एवं पासवर्ड प्राप्त करेंगे। वेबसाइट में सेवा इतिहास विवरणी संबंधित पदाधिकारी द्वारा स्वयं भरा जाना अनिवार्य है। पदाधिकारी Submit का बटन दबाने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लेंगे कि उनके द्वारा भरी गयी सूचना सही है। इस आशय का प्रमाण पत्र भी पदाधिकारी देंगे। क्षेत्रीय पदाधिकारियों का सेवा इतिहास ऑन लाईन भेजवाने की जवाबदेही प्रमण्डलीय संयुक्त निदेशक (शष्य) एवं जिला कृषि पदाधिकारियों को होगी। प्रमण्डलीय संयुक्त निदेशक (शष्य) एवं जिला कृषि पदाधिकारी इस आशय का प्रमाण पत्र आई०टी० कोषांग, मुख्यालय, पटना को विहित प्रपत्र में उपलब्ध करायेंगे।

प्रस्ताव में प्रधान सचिव का अनुमोदन प्राप्त है।

अनुलग्नक :- 1. यूजर मैनुअल की प्रति

2. प्रमाण पत्र का प्रपत्र।

विश्वासभाजन

(प्रभु राम)

निदेशक (प्रशासन) -सह-

अपर सचिव, कृषि विभाग, बिहार, पटना।

सू०,कृ०, पटना, दिनांक : 24/10/2016

ज्ञापांक 673

प्रतिलिपि :- प्रधान सचिव, कृषि विभाग, बिहार, पटना/कृषि निदेशक, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

निदेशक (प्रशासन) -सह-
अपर सचिव, कृषि विभाग, बिहार, पटना।

विभागीय वेब पोर्टल krishi.bih.nic.in के माध्यम से कृषि विभाग में कार्यरत पदाधिकारियों के सेवा इतिहास से सम्बंधित आवश्यक वांछित सूचनाओं को भरने हेतु आवश्यक दिशा निर्देश

प्रथम चरण :-सर्वप्रथम इन्टरनेट ब्राउजर के माध्यम से विभागीय वेब पोर्टल "www.krishi.bih.nic.in" को खोलें

द्वितीय चरण:-krishi.bih.nic.in वेब पोर्टल पर प्रदर्शित लिंक "Krishimis" पर क्लिक करें

तृतीय चरण:- Krishimis लिंक पर क्लिक करने के पश्चात् प्रदर्शित वेब पेज पर "Officer Login" लिंक पर क्लिक करें

चतुर्थ चरण :-क्लिक करने के उपरान्त प्रदर्शित वेब पेज पर विभाग द्वारा उपलब्ध कराये गए User Name एवं Password की सहायता से Login करें, आवश्यकतानुसार User द्वारा Password में बदलाव किया जा सकता है

पांचवां चरण :-Login करने के उपरान्त प्रदर्शित वेब पेज पर "HRMS" टैब पर क्लिक करें

छठा चरण :- इसके पश्चात् प्रदर्शित वेब पेज पर "Employee Profile" टैब पर क्लिक करें

सातवां चरण :-क्लिक करने के उपरान्त प्रदर्शित वेब पेज पर क्रमशः पांच निम्नांकित टैब प्रदर्शित होंगे

- 1 Personal Details के अंतर्गत आने वाले विषय वस्तु को भरने के बाद next Tab पर क्लिक करें
- 2 Posting Details के अंतर्गत आने वाले विषय वस्तु को भरने के बाद next Tab पर क्लिक करें
- 3 Exam & Training Details के अंतर्गत आने वाले विषय वस्तु को भरने के बाद next Tab पर क्लिक करें
- 4 Departmental Proceedings के अंतर्गत आने वाले विषय वस्तु को भरने के बाद next Tab पर क्लिक करें
- 5 Official Details भरने के बाद दो विकल्प प्रदर्शित होगा

(A) Save as draft - इस विकल्प के चयन करने पर भरे हुए सूचनाओं में आवश्यकतानुसार एक निश्चित समयावधि तक सुधार किया जा सकता है

(B) Submit - इस विकल्प के चयन करने पर भरा हुआ प्रपत्र पूरी तरह Submit हो जायेगा एवं इसके उपरांत भरे हुए प्रपत्र में किसी भी प्रकार का बदलाव संभव नहीं होगा

आवश्यक निर्देश :- प्रपत्र Submit करने के पूर्व उपरोक्त सभी प्रदर्शित टैब पर क्रमवार क्लिक कर स्वयं अवलोकन करते हुए सम्बंधित आवश्यक वांछित सूचनाओं को सही-सही भरना सुनिश्चित करेंगे

आठवां एवं अंतिम चरण:- सभी आवश्यक वांछित सूचनाओं को भरने के पश्चात् प्रदर्शित वेब पेज पर "Logout" टैब क्लिक करें

नोट :- Submit बटन दबाने के बाद ही **FORM** को अन्तिम रूप से भरा हुआ माना जायेगा तथा इसके बाद ही पदाधिकारी को प्राप्ति रसीद (receiving) प्राप्त होगी