



कार्यालय आयुक्त कोष एवं लेखा मध्यप्रदेश

पर्यावास भवन पंचम तल खंड 'अ' अरेरा हिल्स मदर टेरेसा मार्ग भोपाल (म.प्र.)

Phone no. 0755-2676020, 2676021 email. dta_ifmis@mptreasury.gov.in

DTA/SM/e-sign/26

Bhopal दिनांक: 23/05/2023

प्रति,

समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त कलेक्टर्स, म. प्र. |

विषय:- आई एफ एम आई एस के अंतर्गत वेतन निर्धारण में भौतिक सेवापुस्तिका की अनिवार्यता समाप्त करते हुए, ई साइन का उपयोग करने बाबत |

सन्दर्भ :- 1) म प्र शासन वित्त विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ बी 25 /28 /94 /पी डब्लू सी /चार दिनांक 23 दिसंबर 1994

2) म प्र शासन वित्त विभाग का पत्र क्रमांक /जी 22 /7 /94 /सी /चार दिनांक 17 जनवरी 1995

3) म प्र शासन वित्त विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ 11/1/2008 नियम/ चार दिनांक 24/01/2008

4) म प्र शासन वित्त विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ 8-1/2016 नियम/ चार दिनांक 22/07/2017

उपरोक्त संदर्भित निर्देशों के तारतम्य में संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा को विभिन्न कार्यालयों के वेतन निर्धारण प्रकरणों को अनुमोदित करने हेतु अधिकृत किया गया है साथ ही संदर्भित पत्र क्रमांक 1 एवं 2 में संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा एवं उनके संभाग के कार्यालय प्रमुखों को समय पर वेतन निर्धारण तथा निर्धारित वेतन के अनुसार वेतन नियमन के लिए उत्तरदायी बताया गया है। वर्तमान में कार्यालय प्रमुख द्वारा IFMIS में शासकीय सेवक का वेतन निर्धारण स्वीकृत किया जाता है उसके बाद प्रकरण ऑनलाइन ही संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा को अनुमोदन हेतु प्रदर्शित होता है। कार्यालय प्रमुख द्वारा भौतिक रूप से प्रेषित सेवा पुस्तिका के परीक्षण पश्चात् संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा द्वारा अनुमोदन किया जाता है। शासकीय सेवक की सेवा पुस्तिका पर संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा द्वारा वेतन निर्धारण अनुमोदन पद मुद्रा सहित चस्पा किया जाता है तथा सेवा पुस्तिका सम्बंधित कार्यालय को वापस कर दी जाती है। उक्त प्रक्रिया में यह पाया गया है कि संबंधित कार्यालय प्रमुख द्वारा सेवापुस्तिका संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा को समय से प्रेषित नहीं की जाती है जिस कारण संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा के आईएफएमआईएस लॉगिन पर उक्त वेतन निर्धारण लंबित रहता है। अर्थात् शासकीय सेवक के प्रकरणों का समय पर निराकरण नहीं हो पाता है।

इस समस्या के निराकरण हेतु यह निर्णय लिया गया है कि वेतन निर्धारण पूर्ण रूप से आईएफएमआईएस के माध्यम से ही निष्पादित किये जायेंगे तथा विशेष प्रकरणों को छोड़कर भौतिक

सेवापुस्तिका कार्यालय प्रमुख द्वारा संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा को प्रेषित करने की अनिवार्यता नहीं होगी । इस हेतु निम्नानुसार प्रक्रिया निर्धारित की जाती है :-

अ) कार्यालय प्रमुख स्तर से की जाने वाली कार्यवाही :-

01. कार्यालय प्रमुख द्वारा आईएफएमआईएस के माध्यम से शासकीय सेवक का वेतन निर्धारण किया जायेगा जो प्रपत्र -1 में संबंधित कार्यालय के क्रियेटर, वेरिफायर एवं अप्रुवर पर प्रदर्शित होगा । कार्यालय प्रमुख अप्रुवर के रूप में वेतन निर्धारण प्रकरणों को स्वीकृति प्रदान करते हुए अनिवार्यतः ई साइन सहित संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा को अग्रेषित करेंगे। इस स्थिति में प्रपत्र-1 में प्रकरण "HOO approved and E sign Done, Pending at JD File Receiver" के रूप में संबंधित कार्यालय प्रमुख को प्रदर्शित होगा । लेख है कि वेतन निर्धारण के लिए अब भौतिक रूप से सेवापुस्तिका भेजने की अनिवार्यता समाप्त की जाती है । ऐसे वेतन निर्धारण प्रकरण जिनमें संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा को ऑनलाइन अनुमोदन के सम्बन्ध में निर्णय लेने में कठिनाई उत्पन्न होती है, केवल उन्ही प्रकरणों में लिखित अथवा e-mail के माध्यम से सेवापुस्तिका की मांग की जाएगी । अन्यथा प्रपत्र-1 के साथ आईएफएमआईएस में समस्त सुसंगत अभिलेख अपलोड किया जाना सुनिश्चित किया जाये । वेतन निर्धारण हेतु आवश्यक दस्तावेजों की सत्यता के परीक्षण का सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुख का होगा और इस आशय से उन्हें अपनी वर्कलिस्ट में एक घोषणा पत्र को 'टिक' करना होगा । पीडीएफ फॉर्मेट में दस्तावेजों को अपलोड करते समय ध्यान रखें कि दस्तावेज पठनीय हों, प्रत्येक अटैचमेंट का अधिकतम साइज 2 MB से अधिक ना हो और कुल लगाए गए पीडीएफ अटैचमेंट का साइज 10 MB से अधिक नहीं होना चाहिए ।

वर्तमान में कार्यालय प्रमुख को वेतन निर्धारण स्वीकृति के अधिकार प्राप्त हैं और MPTC 2020 के अनुभाग II के नियम 2 (1)(ड) के अनुसार "आहरण एवं संवितरण अधिकारी के अभिप्राय है ,कार्यालय प्रमुख ,जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा आहरण एवं संवितरण अधिकारी घोषित किया गया हो" । अतः ई साइन की सुविधा को आहरण एवं संवितरण अधिकारी के लॉगिन पर प्रदान किया गया है ।

ब) संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा स्तर से की जाने वाली कार्यवाही :-

02. केवल संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा ही सिस्टम में JD File Receiver के रूप में कार्य करेंगे और कार्यालय प्रमुख द्वारा e-sign पश्चात् प्रेषित प्रकरण JD File Receiver पर प्रदर्शित होंगे । प्रकरणों की स्थिति को संभागीय संयुक्त संचालक लॉगिन पर सर्विस मैटर मॉड्यूल के अंतर्गत "Pay Fixation JD pendency detailed Report " में भी देखा जा सकता है । उपरोक्त वेतन निर्धारण प्रकरणों को संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा द्वारा परीक्षण हेतु सहायक संचालक / उप संचालक को अनिवार्यतः आवंटित किया जायेगा । जिस हेतु संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा

द्वारा कार्यालय में पदस्थ सहायक संचालक / उप संचालकों को "Pay Fixation AD/DD Admin" का रोल प्रदान किया जायेगा | संबंधित सहायक संचालक / उप संचालक को प्रकरण सर्विस मैटर मॉड्यूल के अंतर्गत "Pay Fixation JD Workflow Assignment screen" में प्रदर्शित होगा | तत्पश्चात उनके द्वारा प्रकरण को सहायक आंतरिक लेखा परीक्षण अधिकारी(अधीनस्थ लेखा सेवा अधिकारी) को परीक्षण हेतु आवंटित किया जायेगा | वेतन निर्धारण परीक्षण उपरांत सहायक आंतरिक लेखा परीक्षण अधिकारी(अधीनस्थ लेखा सेवा अधिकारी) द्वारा उक्त वेतन निर्धारण अधिकतम 7 कार्य दिवस में अपनी वर्कलिस्ट में विस्तृत टीप सहित IFMIS की हायरार्की में उपलब्ध सहायक संचालक / उपसंचालक को प्रेषित किया जायेगा | सहायक संचालक / उप संचालक स्तर के अधिकारी अपनी विस्तृत टीप अंकित कर प्रकरण को अनुमोदित करने हेतु अथवा आपत्ति दर्ज करने हेतु संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा को प्रेषित करेंगे |

03. यह भी निर्देशित किया जाता है कि परीक्षण उपरांत आईएफएमआईएस की वर्कलिस्ट में संबंधित अधिकारी द्वारा किये गये परीक्षण की विस्तृत टीप अंकित की जाना अनिवार्य है, जिससे कि यह प्रदर्शित हो सके कि किस स्तर पर क्या परीक्षण कर प्रस्तुत किया गया है |
04. संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा द्वारा प्रकरण को अपने लॉगिन से अंतिम अनुमोदन प्रदान करने के पश्चात् ई साइन किया जायेगा | वेतन निर्धारण पत्रक में ही संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा के ई साइन हो जायेंगे तथा इस स्तर पर प्रपत्र-1 में प्रकरण "HOO Approved and E sign Done ,JD approved and E sign Done" प्रदर्शित होगा |
05. यदि प्रकरण पर आपत्ति दर्ज की जानी है तो वर्कलिस्ट में आपत्ति की विस्तृत टीप दर्ज कर "Reject" बटन का उपयोग किया जायेगा | संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा लॉगिन से आपत्ति दर्ज हो जाने के बाद उक्त वेतन निर्धारण निष्क्रिय हो जायेगा और शासकीय सेवक का पूर्व में अनुमोदित वेतन निर्धारण प्रभावी हो जायेगा | प्रकरण के अनुमोदित होने अथवा उस पर आपत्ति दर्ज होने की सूचना कार्यालय प्रमुख को सर्विस मैटर मॉड्यूल के अंतर्गत "DDO wise Pay Fixation Report" में प्राप्त होगी | अतः आपत्तियुक्त प्रकरणों को कार्यालय प्रमुख पुनः जनरेट कर ई साइन कर संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा को प्रेषित करेंगे |
06. संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा स्तर की IFMIS की हायरार्की में यह अनिवार्य होगा कि उस कार्यालय में पदस्थ संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा Approver के रूप में समस्त वेतन निर्धारण प्रकरण स्वयं Approve करें | उक्त आशय से वेतन निर्धारण प्रकरण परीक्षण एवं अनुमोदन हेतु त्रि-स्तरीय हायरार्की बनाये जाने की सुविधा IFMIS में संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा लॉगिन पर प्रदान कर दी गयी है | कार्यालय में पदस्थ सहायक संचालक / उप संचालकों को उक्त हायरार्की में अनिवार्यतः वेरिफायर और संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा को अनिवार्यतः अप्रूवर बनाया जायेगा |
07. संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा द्वारा वेतन निर्धारण अप्रूव कर E-sign अंकित करते ही प्रकरण पुनः संबंधित कार्यालय प्रमुख/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी के लॉगिन पर वर्कलिस्ट में

इंटीमेशन के अंतर्गत प्रदर्शित होगा तथा संबंधित कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व होगा कि वह E-sign युक्त प्रपत्र-1 जो संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा द्वारा अनुमोदित है उसका प्रिंट लेकर संबंधित शासकीय सेवक की सेवापुस्तिका में चस्पा करे।

08. वर्तमान में जितने भी प्रकरण संभागीय संयुक्त संचालक द्वारा अपने कार्यालय में परीक्षण हेतु आवंटित कर दिए गए हैं उन सभी प्रकरणों पर केवल संभागीय संयुक्त संचालक द्वारा ई साइन किये जायेंगे और कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व होगा कि JD ई साइन पश्चात् वे प्रकरण को डाउनलोड कर उस पर पृथक से भौतिक रूप से हस्ताक्षर करें और शासकीय सेवक की सेवा पुस्तिका में वेतन निर्धारण प्रपत्र चस्पा करें। चूंकि इन प्रकरणों में आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं हैं, अतः इनके अनुमोदन हेतु सेवा पुस्तिका भौतिक रूप से प्रेषित करने की अनिवार्यता होगी।
09. ऐसे प्रकरण जो कार्यालय प्रमुख द्वारा संभागीय संयुक्त संचालक को अग्रेषित किये गए हैं और वे प्रकरण अभी JD File Receiver पर लंबित हैं, ऐसे समस्त प्रकरणों को सम्बंधित कार्यालय प्रमुख द्वारा दुबारा आवश्यक दस्तावेज संलग्न कर ई साइन कर अग्रेषित किया जायेगा। इन प्रकरणों की सूची संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा के माध्यम से आहरण एवं संवितरण अधिकारियों से साझा की जाएगी।
10. उक्त प्रक्रिया का Flow chart परिशिष्ट-1 में संलग्न है।

कृपया उक्तानुसार निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराने के लिये समस्त अधीनस्थों को निर्देशित करने का कष्ट करें।

संलग्न :- (उपरोक्तानुसार)

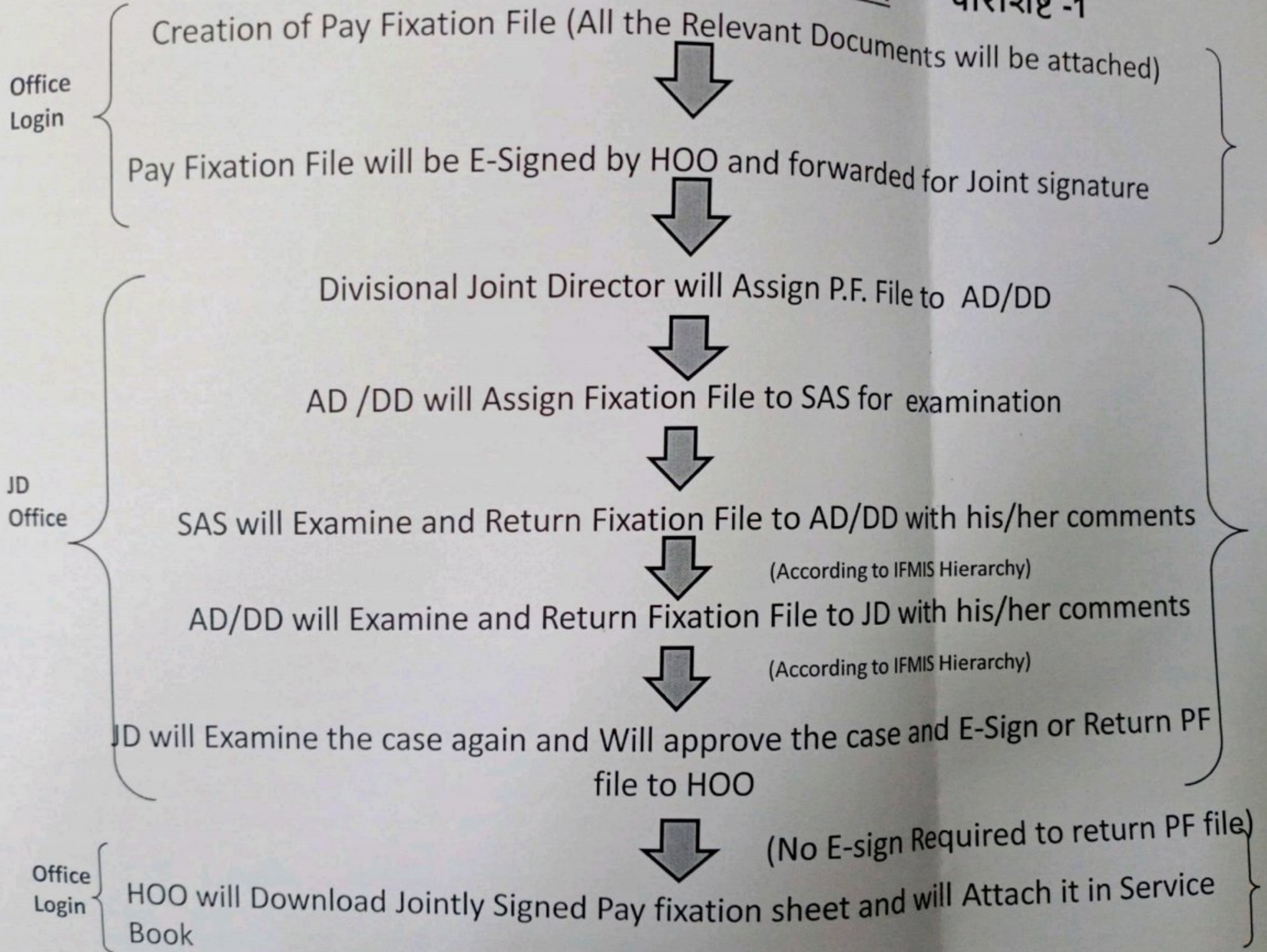
आयुक्त
कोष एवं लेखा

प्रतिलिपि :-

1. निज सहायक, अपर मुख्य सचिव वित्त विभाग म प्र शासन।
2. संचालक, पेंशन, बीमा एवं भविष्य निधि।
3. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा मध्यप्रदेश की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु।
4. समस्त संभागीय / जिला पेंशन अधिकारी।

Pay Fixation New Process : Flow Chart

परिशिष्ट -1



Section :- 1

Name & No. of Pay Fixation File :-

प्रपत्र-1

मध्यप्रदेश वेतन पुनरीक्षण नियम, 2017 के अन्तर्गत वेतन नियतन पत्रक

System will show status of case (E SIGNED BY HOO AND PENDING FOR APPROVAL FROM JD T&A)

- शासकीय सेवक का नाम -
- पदनाम जिस पर वेतन निर्धारण किया जाना है -
- स्थायी/स्थानापत्र -
- नियम 6 के अन्तर्गत प्रस्तुत विकल्प अनुसार पुनरीक्षित वेतन संरचना में वेतन नियतन का दिनांक -
- विद्यमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन -
- विद्यमान मूल वेतन
- विद्यमान परिलब्धियां -
(अ) मूल वेतन
(ब) मूल वेतन पर दिनांक 1-1-2016 से लागू महंगाई भत्ता
(अ + ब)
- अनुक्रमांक 5 से दर्शित वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के अनुरूपी वेतन मेंट्रिक्स और विनिर्दिष्ट लेवल -
- अनुक्रमांक 6 से दर्शित वेतन में 2.57 के गुणा करने पर प्राप्त राशि (निकटतम रुपये में पूर्णांकित)
- प्रयोज्य लेवल में अनुक्रमांक 9 पर प्राप्त राशि के समान अथवा उससे ठीक उच्चतर कोष्ठिका की राशि
- पुनरीक्षित मूल वेतन (अनुक्रमांक 10 के अनुरूप) -
- नियम 7(5) एवं 7(7) के अंतर्गत कनिष्ठ शासकीय सेवक के संदर्भ में की गई वृद्धि के फलस्वरूप वेतन(कनिष्ठ कर्मचारी का नाम एवं वेतन अंकित किया जाए)
- नियम 7 (8) के संदर्भ में स्थायी वेतन से स्थानापत्र वेतन कम होने पर पुनरीक्षित वेतन (यदि लागू हो)
- वेतन निर्धारण के उपरांत पुनरीक्षित परिलब्धियां
(अ) मूल वेतन
(ब) व्यक्तिगत वेतन, यदि पात्रता हो योग
(अ + ब)
- आगामी वेतन वृद्धि की विधि (यदि लागू हो)
- आगामी वेतन वृद्धि के बाद वेतन (यदि लागू हो)
- अन्य जानकारी

http://10.5.11.114/IFMS/hrms.htm?actionFlag=getCalcPayFixData&jdate=12/11/2020&dm=12/11/

Employee Details

Employee Code : 290011515
DDO Code : 1402103002
Designation : Peon

Employee Name :

VISHNU SHARMA

Office :

DISTT.AND SESSION JUDGE GWALIOR

Joining Date :

12/11/2020

Pay Fixation Calculation

DNI	Fay Scale	Basic Pay	Personal Pay	Grade Pay	Designation	Reason	Approved By	Actual Fay Scale	Actual Basic Pay
12/11/2020	4440-7440	4750.0	0.0	1300.0	Peon	Increment			
12/11/2020	-	15500.0	0.0	0.0		Commission and Reversion			
01/07/2021	-	15000.0	0.0	0.0		Increment			
01/07/2022	-	15500.0	0.0	0.0		Increment			

स्थान

दिनांक

E SIGN BY HOO

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर एवं सील

Section 2 :- Details of Comments (To be captured from Worklist of Creator / Verifier and approver at Office level and at JD level) and Objections If any

Section 3 :- E-Sign By Joint Director Treasury and Accounts

Download PDF