कार्यालय आयुक्त, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश

पर्यावास भवन, पंचम तल, खंड-अ, जेल रोड़, अरेरा हिल्स, भोपाल (म.प्र)
दूरभाष:- 0755 – 2677021, ई-मेल - dtamp.bpl@mp.gov.in

पत्र क्रमांक / डी.टी.ए / 2024 /519 भोपाल, दिनांक 04/10/2024

प्रति,

समस्त विभागाध्यक्ष
मध्यप्रदेश

विषय:- **इम्पलॉई डाटावेस अंतर्गत कर्मचारी की जन्म तिथि, नियुक्ति दिनांक, खाता नम्बर एवं आधार नम्बर अपडेशन की तकनीकी सुविधा के संबंध में।**

संदर्भ:*- **1.** इस कार्यालय का पत्र क्रमांक 358/2024/DTA/BCO/C.N 267839/ 2023 भोपाल दिनांक 19/02/2024

2. इस कार्यालय का पत्र क्रमांक 852/2024/DTA/BCO/C.N/53389/2024 भोपाल दिनांक 17/04/2024

3. इस कार्यालय का पत्र क्रमांक 1045/2024/DTA/BCO/C.N/53389/202-4 भोपाल, दिनांक 07/05/2024

ooo

विषयांतर्गत संदर्भ में अवगत होंगे कि IFMIS अंतर्गत विभिन्न शासकीय सेवकों का डाटाबेस संधारित किया जा रहा है। कतिपय प्रकरणों में शासकीय सेवक के सेवा अभिलेख में संशोधन, हेतु सक्षम स्तर से स्वीकृति उपरांत, IFMIS Employee Profile में जन्म तिथि या नियुक्ति तिथि में संशोधन किये जाने हेतु प्रस्ताव इस कार्यालय में प्राप्त हो रहे है। तदनुसार IFMIS इम्पलॉई प्रोफाईल में सक्षम स्तर से स्वीकृति उपरांत जन्म तिथि या नियुक्ति तिथि संशोधन किये जाने हेतु SOP (Standard Operating Procedure) पत्र के साथ संलग्न है।

कृपया अवगत हों कि शासकीय सेवको के सेवा अभिलेख संधारित करने का दायित्व कार्यालय प्रमुख/DDO का है IFMIS में मात्र सेवा अभिलेख के आधार पर डाटा के अपडेशन की कार्यवाही की जाती है। इसी के साथ संबंधित कर्मचारी का खाता नम्बर एवं उनके आधार नम्बर अपडेशन की Functionality हेतु Process Flow संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है।

कृपया आपके अधीनस्थ कार्यालयों को तद्नुसार सूचित करने का कष्ट करें।

आयुक्त द्वारा अनुमोदित

R. Saxena 4/10/24
(डॉ.राजीव सक्सेना)
संचालक
कोष एवं लेखा

पृ. क्रमांक / डी.टी.ए / 2024 /520 भोपाल, दिनांक
प्रतिलिपि:-

1. निज सहायक प्रमुख सचिव, वित्त विभाग मध्यप्रदेश शासन की ओर सूचनार्थ।
2. संचालक, पेंशन भविष्य निधि एवं बीमा की ओर सूचनार्थ एवं आगामी कार्यवाही हेतु ।
3. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु
4. समस्त कोषालय अधिकारी की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

R. Saxena 4/10/24
संचालक
कोष एवं लेखा

IFMIS Software में Database Updation की प्रक्रिया

पृष्ठभूमि :-

IFMIS के ESS Module में शासकीय सेवक के सेवा संबंधी विवरण दर्ज करने का दायित्व संबंधित कर्मचारी एवं उनके कार्यालय प्रमुख का है। कतिपय प्रकरण में संज्ञान में आया है कि शासकीय सेवक के सेवा अभिलेखो में दर्ज विवरण IFMIS की ESS Profile में दर्ज विवरण से भिन्न है। इससे संबंधित कर्मचारी के स्वत्तों के निराकरण में विसंगति उत्पन्न होती है। पूर्व में उक्त तिथियों में संशोधन के कार्य विभागीय कार्यालयों द्वारा प्रदत्त जानकारी के आधार पर प्रमुखत: कोषालय स्तर पर किया जा रहा था। एवं इसके पश्चात मई 2024 से नियुक्ति दिनांक में अपडेशन संचालनालय कोष एवं लेखा स्तर पर किया जा रहा था। नवीन व्यवस्था अनुसार संशोधन हेतु जन्म तिथि, नियुक्ति तिथि, बैंक खाता विवरण एवं आधार विवरण की सुविधा IFMIS अंतर्गत डीडीओ एवं बीसीओ स्तर पर प्रदान की जा रही है।

सेवा अभिलेखों में दर्ज विवरण के आधार पर नवीन व्यवस्था अनुसार जन्म तिथि, नियुक्ति तिथि, बैंक खाता विवरण एवं आधार विवरण में संशोधन हेतु IFMIS में निम्न प्रक्रिया दी जा रही है:-

I. **नियम एवं जिम्मेदारियां:-**

S.R	Particular	DDO एवं BCO स्तर पर की जाने वाली अपेक्षित कार्यवाही
1.	जन्म तिथि संशोधन के प्रस्ताव निम्नानुसार अनुमोदन हेतु प्रेषित किये जायेगें:-	
	अ) लिपिकीय त्रुटि	म.प्र. वित्त संहिता के नियम-84 एवं 85 के अनुसार सेवा पुस्तिका में जन्म तिथि लिखने का प्रावधान है। जन्म तिथि की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका के आधार पर एकदम सही हो यह डीडीओ द्वारा सुनिश्चित किया जाना है इस संबंध में इम्पलोई डाटा वेस में कर्मचारी की जन्म तिथि सही अंकित करने हेतु म.प्र. शासन वित्त विभाग मंत्रालय के पत्र क्रमांक एफ-9-1/2012/नियम/चार भोपाल दिनांक 22/02/2012 पूर्व से ही निर्देश दिये गये है अत: इस प्रकाश में यदि साफ्टवेयर में सही जानकारी अंकित करने में त्रुटि हुयी है तो साफ्टवेयर में सही करने हेतु तकनीकी सुविधा संलग्न है। कार्यालय प्रमुख/ डीडीओ द्वारा प्रस्ताव अनुमोदन हेतु बीसीओ को भेजे जाएंगे। बीसीओ नियमानुसार परीक्षण उपरांत साफ्टवेयर में सही जानकारी अंकित करने हेतु अनुमोदन देगें।

	ब) काटछांट के प्रकरण-	कई प्रकरणों में सेवा पुस्तिका में जन्म तिथि में काटछांट के प्रकरण परिलक्षित होते है इस संबंध में भी वित्त विभाग स्तर से समय-समय पर आदेश प्रसारित किये गये हैं। इन आदेशों के परिपालन के उपरांत डाटावेस में कर्मचारियों की जन्म तिथि की सही प्रविष्टि की जा सकती है। कार्यालय प्रमुख/ डीडीओ द्वारा प्रस्ताव अनुमोदन हेतु बीसीओ को भेजे जाएंगे। बीसीओ नियमानुसार परीक्षण उपरांत साफ्टवेयर में सही जानकारी अंकित करने हेतु अनुमोदन देगें। * संदर्भ-1 वित्त विभाग का पत्र क्रमांक F-25/62/99/PWC/चार दिनांक 12.01.2000 * संदर्भ-2 वित्त विभाग का पत्र क्रमांक F-25/143/2000/नियम/चार दिनांक 11.09.2002 * संदर्भ-3 म.प्र. शासन वित्त विभाग का पत्र क्रमांक F-9/6/2003/नि/चार दिनांक 29.11.2003 * संदर्भ-4 म.प्र. शासन वित्त विभाग का पत्र क्रमांक F-18/2/2011/ई/चार/ दिनांक 30.07.2011
	स) काटछांट को छोड़कर अन्य प्रकार से जन्म तिथि में परिवर्तन	कई प्रकरणों में सेवा पुस्तिका में जन्म तिथि में परिवर्तन के प्रकरण परिलक्षित होते है इस संबंध में भी वित्त विभाग स्तर से समय-समय पर आदेश प्रसारित किये गये हैं। इन आदेशों के परिपालन के उपरांत डाटावेस में कर्मचारियों की जन्म तिथि की सही प्रविष्टि की जा सकती है। कार्यालय प्रमुख/ डीडीओ द्वारा प्रस्ताव अनुमोदन हेतु बीसीओ को भेजे जाएंगे। बीसीओ नियमानुसार परीक्षण उपरांत साफ्टवेयर में सही जानकारी अंकित करने हेतु अनुमोदन देगें। * संदर्भ वित्त विभाग का पत्र क्रमांक बी-25/29/94/PWC/4 दिनांक 23.08.1996
2.	नियुक्ति तिथि संशोधन	सेवा अभिलेख में दर्ज एवं सत्यापित नियुक्ति तिथि के आधार पर IFMIS Software में दर्ज त्रुटि पूर्ण नियुक्ति तिथि में परिवर्तन के प्रस्ताव कार्यालय प्रमुख/ डीडीओ द्वारा अनुमोदन हेतु बीसीओ को भेजे जाएंगे। बीसीओ नियमानुसार परीक्षण उपरांत साफ्टवेयर में सही जानकारी अंकित करने हेतु अनुमोदन देगें।
3.	बैंक खाता वितरण में संशोधन	अनिवार्यत: बैंक से प्राप्त नो-ड्यूज के आधार पर ही परिवर्तन के प्रस्ताव अनुमोदन हेतु प्रेषित किये जायेगें। म.प्र. कोषालय संहिता 2020 के नियम-12 (8) एवं सहायक नियम-253 सहपठित परिशिष्ट 4 के अनुसार समस्त जिम्मेदारी डीडीओ की होगी। कार्यालय प्रमुख/ डीडीओ द्वारा प्रस्ताव अनुमोदन हेतु बीसीओ को भेजे जाएंगे। बीसीओ नियमानुसार परीक्षण उपरांत साफ्टवेयर में सही जानकारी अंकित करने हेतु अनुमोदन देगें।

4.	आधार क्रमांक संशोधन	संबंधित के आधार का परीक्षण कर IFMIS में केवल त्रुटि सुधार के प्रस्ताव अनुमोदन हेतु प्रेषित किये जायेगें। कार्यालय प्रमुख/ डीडीओ द्वारा प्रस्ताव अनुमोदन हेतु बीसीओ को भेजे जाएंगे। बीसीओ नियमानुसार परीक्षण उपरांत साफ्टवेयर में सही जानकारी अंकित करने हेतु अनुमोदन देगें।

*** इस कार्यालय को उपलब्ध पत्रों के संदर्भ परिशिष्ट-1 में सुलभ संदर्भ हेतु उल्लेखित किया गया है।**

II. सामान्य निर्देश:-

a. IFMIS में प्रविष्टि का समस्त उत्तरदायित्व DDO और BCO का होगा।

b. यह समस्त सुविधा प्रत्येक कर्मचारी के लिए जन्म तिथि, नियुक्ति दिनांक एवं आधार नंबर हेतु केवल एक बार त्रुटि सुधार/परिवर्तन हेतु सिस्टम में प्रदान की जा रही है। अत: Database में सुधार से पूर्व प्रस्तावों का सूक्ष्म एवं गहन परीक्षण करने के उपरांत ही सुधार करने का अनुरोध है। इस संशोधन उपरांत भविष्य में किसी प्रकार का कोई न्यायालयीन/अन्य प्रकरण के उत्पन्न होने पर DDO एवं BCO की संपूर्ण जबावदेही एवं उत्तरदायित्व होगा।

III. नवीन सुविधा की प्रक्रिया:-

A1) DDO स्तर पर की जाने वाली प्रक्रिया:-

1. शासकीय सेवक के जन्म तिथि, नियुक्ति तिथि, बैंक खाता विवरण एवं आधार विवरण में संशोधन के प्राप्त प्रस्ताव एवं सक्षम स्वीकृतियॉ (स्कैन कर अपलोड़ करते हुये) के आधार पर DDO Admin द्वारा Request Raise करने की कार्यवाही संपादित की जावेगी।
2. DDO Admin द्वारा Request Raise करने हेतु IFMIS के अंतर्गत Service matter Admin – New Update Employee Data Request के माध्यम से किया जा सकता है।
3. DDO Admin द्वारा उनके स्तर पर कार्यवाही के उपरांत आवश्यक संशोधनों के प्रस्ताव अनिवार्य संलग्नक सहित Online IFMIS में HOD/BCO Admin को अनुमोदन हेतु प्रेषित किये जा सकेंगे।

A2) BCO स्तर पर की जाने वाली प्रक्रिया:-

1. DDO से प्राप्त Online प्रस्ताव का BCO द्वारा संलग्नक एवं सक्षम स्वीकृति का परीक्षण कर उचित पाये जाने पर उक्त प्रस्ताव IFMIS System में Online अनुमोदन की कार्यवाही की जायेगी। उक्त सुविधा का IFMIS System में Service matter Admin – New Update Employee Data Approval का उपयोग कर कार्यवाही संपादित की जायेगी।

2. अधूरे एवं अपूर्ण प्रस्ताव को BCO द्वारा आवश्यक संशोधन हेतु IFMIS के माध्यम से DDO Admin को (Return Down) किया जा सकेगा।
3. संशोधन उपरांत DDO से प्राप्त प्रस्ताव को BCO द्वारा अनुमोदन की कार्यवाही की जा सकेगी।
4. विस्तृत विवरण User Manual सहित परिशिष्ट 2 पर संलग्न है ।

IV. Software संबंधी Technical Support-हेतु Contact 0755-2763220 पर मास्टर शाखा के प्रभारी अनुभाग अधिकारी एवं सिस्टम मैनेजर उपलब्ध रहेंगे।

(डॉ.राजीव सक्सेना) 4/10/24

संचालक

कोष एवं लेखा

परिशिष्ट 1

जन्मतिथि के प्रावधान	म.प्र. वित्तीय संहिता जिल्द 1 अध्याय 5 खण्ड 4 जन्मतिथि नियम 84 एवं 85
सेवा पुस्तिका में अंकित जन्मतिथि की कांटछांट, एपरिलेखन, परिवर्तन के संबंध में।	वित्त विभाग क्रमांक एफ. 25/62/99/ PWC /चार, दिनांक 12.1.2000
डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका एवं जन्म तिथि को मान्यता देने के अधिकार	एफ. 25/143/2000/ नियम / चार, दिनांक 11-9-2002
पेंशन प्रकरणों के त्वरित निराकरण हेतु अधिकारियों का जिला कोषालय स्तर पर विकेन्द्रीकरण	म.प्र. शासन, वित्त विभाग क्रमांक एफ-9 / 6 / 2003 / नि/चार, दिनांक 29 नवम्बर, 2003
पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निराकरण के लिए गठित जिला पेंशन कार्यालयों की व्यवस्था।	क्रमांक एफ-18.2-2011/ई/चार भोपाल, दिनांक 30/7/2011
सेवा पुस्तिका में जन्मतिथि फेरबदल के प्रकरण।	वित्त विभाग क्रमांक बी-25/29/94/PWC/चार, दिनांक 23-8-1996

परिशिष्ठ – II

IFMIS में प्रक्रिया

1. **जन्म तिथि संशोधन किये जाने हेतु-**

a. DDO Admin स्तर पर :-

i. DDO Admin द्वारा Request Raise करने हेतु IFMIS में Service Matter Admin ⟶ New Employee Data Request menu का चयन करेगें।

ii. Employee Code की प्रविष्टि करें एवं Search पर Click करें।

iii. Search Result में प्राप्त विवरण का मिलान करें और सही पाये जाने पर Action ⟶ Edit पर Click करें।

iv. IFMIS Employee Profile में वर्तमान में उपलब्ध जानकारी Screen में existing details के अंतर्गत प्रदर्शित होगा।

v. New Update Detail में New Date of birth की प्रविष्टि करें।

vi. Required attachment में आवश्यक दस्तावेज को संलग्न करें। साथ ही सक्षम स्तर से प्राप्त स्वीकृति " Sanction Order Number" , Sanction Date एवं संशोधन के कारण का विवरण दर्ज करें।

vii. Update Date पर Click करने पर यह Request BCO स्तर पर अग्रेषित हो जायेगी।

b. BCO Admin स्तर पर :-

i. **BCO Login कर** IFMIS में Service Matter Admin ⟶ New Employee Data approval menu का चयन करे।

ii. DDO Admin से प्राप्त Request का चयन करें।

iii. Request चयन उपरांत विस्तृत जानकारी प्रदर्शित होगी जहां पर वर्तमान IFMIS Employee Profile की जानकारी एवं संशोधित की जाने हेतु प्रस्तावित जानकारी New Update Details के माध्यम से प्रदर्शित होगी।

iv. संलग्न दस्तावेज, स्वीकृति आदेश की जानकारी का अवलोकन कर Approve/ Reject का उपयोग कर Request पर निर्णय लिया जा सकता है।

v. जानकारी के अभाव में Request को वापिस DDO को भेजने हेतु Return Down का प्रयोग किया जा सकता है।

2. **नियुक्ति तिथि संशोधन किये जाने हेतु-**

a. DDO Admin स्तर पर :-

i. DDO Admin द्वारा Request Raise करने हेतु IFMIS में Service Matter Admin ⟶ New Employee Data Request menu का चयन करेगें।

ii. Employee Code की प्रविष्टि करें एवं Search पर Click करें।

iii. Search Result में प्राप्त विवरण का मिलान करें और सही पाये जाने पर Action ⟶ Edit पर Click करें।

iv. IFMIS Employee Profile में वर्तमान में उपलब्ध जानकारी Screen में existing details के अंतर्गत प्रदर्शित होगा।

v. New Update Detail में correct Date of joining की प्रविष्टि करें।

vi. Required attachment में आवश्यक दस्तावेज को संलग्न करें। साथ ही सक्षम स्तर से प्राप्त स्वीकृति " Sanction Order Number", Sanction Date एवं संशोधन के कारण का विवरण दर्ज करें।

vii. Update Date पर Click करने पर यह Request BCO स्तर पर अग्रेषित हो जायेगी।

b. BCO Admin स्तर पर :-

i. **BCO Login कर** IFMIS में Service Matter Admin ⟶ New Employee Data approval menu का चयन करे।

ii. DDO Admin से प्राप्त Request का चयन करें।

iii. Request चयन उपरांत विस्तृत जानकारी प्रदर्शित होगी जहां पर वर्तमान IFMIS Employee Profile की जानकारी एवं संशोधित की जाने हेतु प्रस्तावित जानकारी New Update Details के माध्यम से प्रदर्शित होगी।

iv. संलग्न दस्तावेज, स्वीकृति आदेश की जानकारी का अवलोकन कर Approve / Reject का उपयोग कर Request पर निर्णय लिया जा सकता है।

v. जानकारी के अभाव में Request को वापिस DDO को भेजने हेतु Return Down का प्रयोग किया जा सकता है।

3. **बैक खाता विवरण संशोधन किये जाने हेतु-**

a. **<u>DDO Admin स्तर पर :-</u>**

i. DDO Admin द्वारा Request Raise करने हेतु IFMIS में Service Matter Admin ⟶ New Employee Data Request menu का चयन करेगें।

ii. Employee Code की प्रविष्टि करें एवं Search पर Click करें।

iii. Search Result में प्राप्त विवरण का मिलान करें और सही पाये जाने पर Action ⟶ Edit पर Click करें।

iv. IFMIS Employee Profile में वर्तमान में उपलब्ध जानकारी Screen में existing details के अंतर्गत प्रदर्शित होगा।

v. New Update Detail में New Bank details की प्रविष्टि करें।

vi. Required attachment में आवश्यक दस्तावेज "बैंक से प्राप्त No-dues संलग्न करें।

vii. Update Date पर Click करने पर यह Request BCO स्तर पर अग्रेषित हो जायेगी।

b. **<u>BCO Admin स्तर पर :-</u>**

i. **BCO Login कर** IFMIS में Service Matter Admin ⟶ New Employee Data approval menu का चयन करे।

ii. DDO Admin से प्राप्त Request का चयन करें।

iii. Request चयन उपरांत विस्तृत जानकारी प्रदर्शित होगी जहां पर वर्तमान IFMIS Employee Profile की जानकारी एवं संशोधित की जाने हेतु प्रस्तावित जानकारी New Update Details के माध्यम से प्रदर्शित होगी।

iv. संलग्न दस्तावेज, स्वीकृति आदेश की जानकारी का अवलोकन कर Approve / Reject का उपयोग कर Request पर निर्णय लिया जा सकता है।

v. जानकारी के अभाव में Request को वापिस DDO को भेजने हेतु Return Down का प्रयोग किया जा सकता है।

4. **आधार संशोधन किये जाने हेतु-**

a. <u>DDO Admin स्तर पर :-</u>

i. DDO Admin द्वारा Request Raise करने हेतु IFMIS में Service Matter Admin ⟶ New Employee Data Request menu का चयन करेगें।

ii. Employee Code की प्रविष्टि करें एवं Search पर Click करें।

iii. Search Result में प्राप्त विवरण का मिलान करें और सही पाये जाने पर Action ⟶ Edit पर Click करें।

iv. IFMIS Employee Profile में वर्तमान में उपलब्ध जानकारी Screen में existing details के अंतर्गत प्रदर्शित होगा।

v. New Update Detail में Correct Aadhar Number की प्रविष्टि करें।

vi. Required attachment में आवश्यक दस्तावेज Aadhar संलग्न करें।

vii. Update Date पर Click करने पर यह Request BCO स्तर पर अग्रेषित हो जायेगी।

b. <u>BCO Admin स्तर पर :-</u>

i. **BCO Login कर** IFMIS में Service Matter Admin ⟶ New Employee Data approval menu का चयन करे।

ii. DDO Admin से प्राप्त Request का चयन करें।

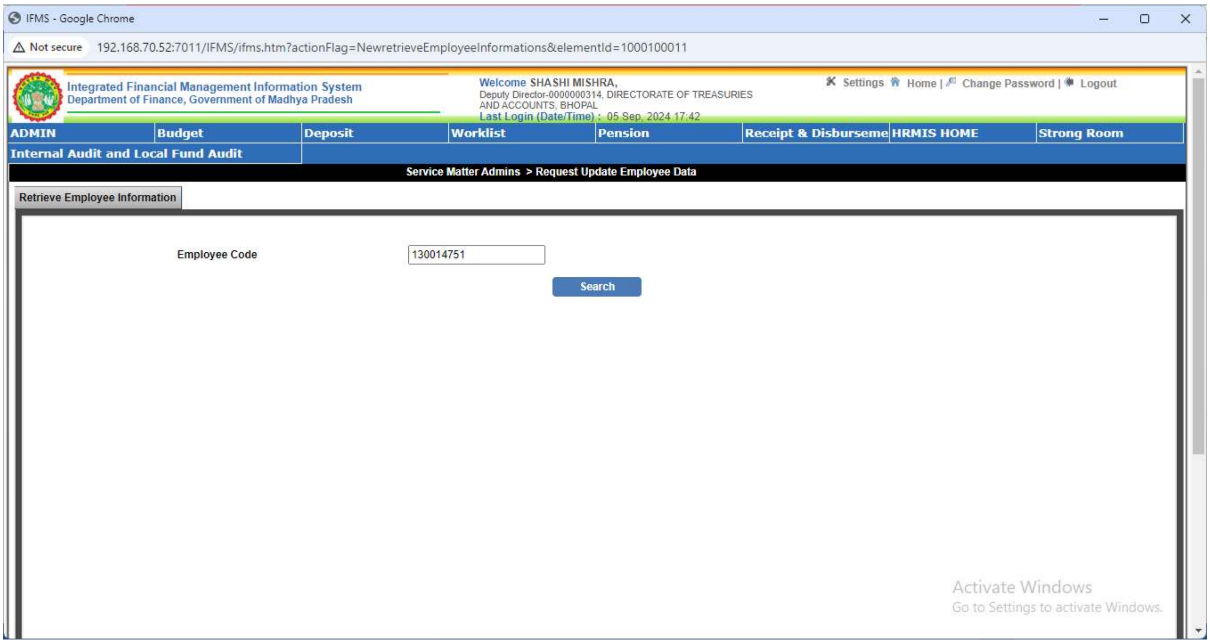
iii. Request चयन उपरांत विस्तृत जानकारी प्रदर्शित होगी जहां पर वर्तमान IFMIS Employee Profile की जानकारी एवं संशोधित की जाने हेतु प्रस्तावित जानकारी New Update Details के माध्यम से प्रदर्शित होगी।

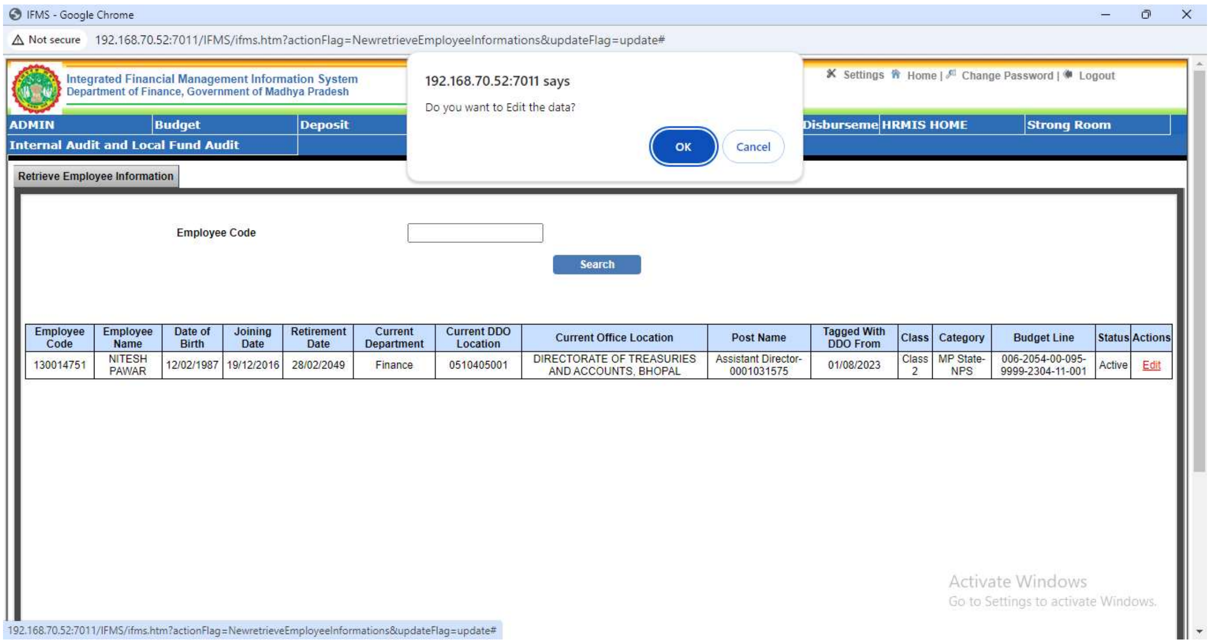
iv. संलग्न दस्तावेज, स्वीकृति आदेश की जानकारी का अवलोकन कर Approve / Reject का उपयोग कर Request पर निर्णय लिया जा सकता है।

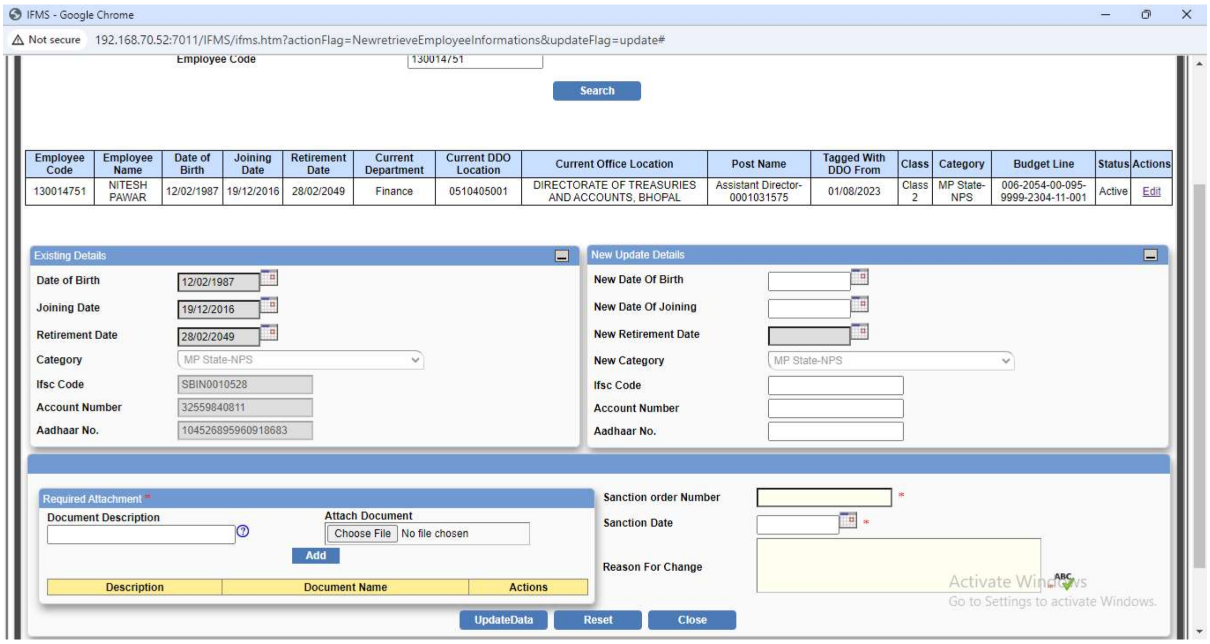
v. जानकारी के अभाव में Request को वापिस DDO को भेजने हेतु Return Down का प्रयोग किया जा सकता है।

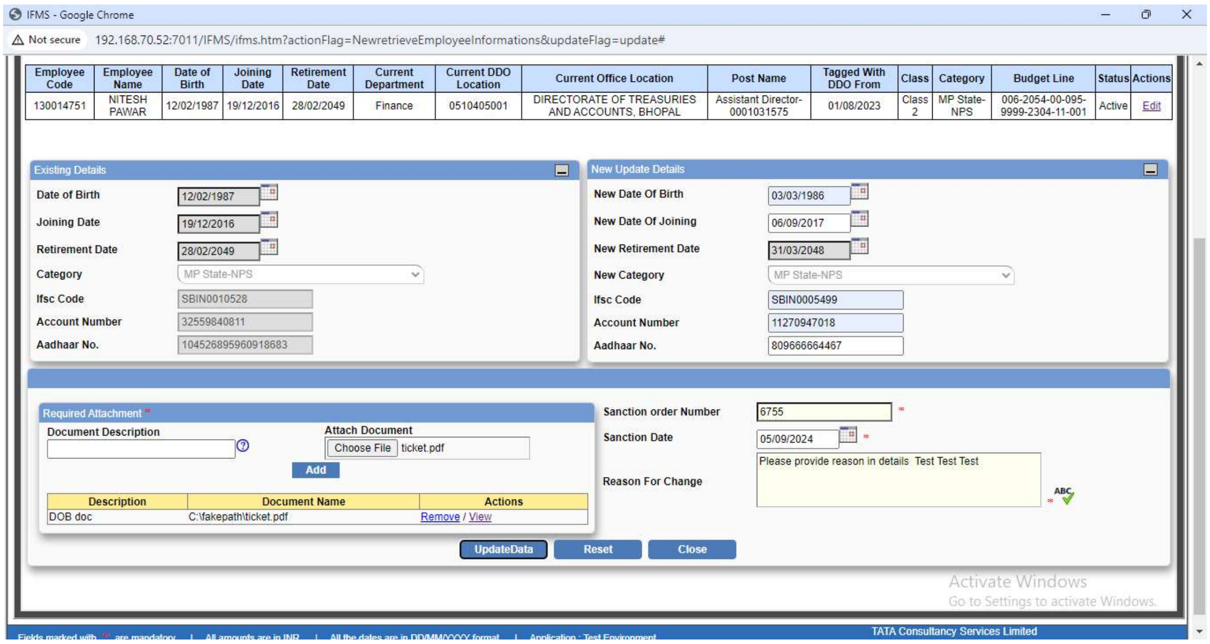
Request Employee Data – Raised at DDO Level

कर्मचारी की डिटेल्स अपडेट करने हेतु DDdd डी.डी.ओ स्तरO पर अनुरोध किया जा सकेगा |







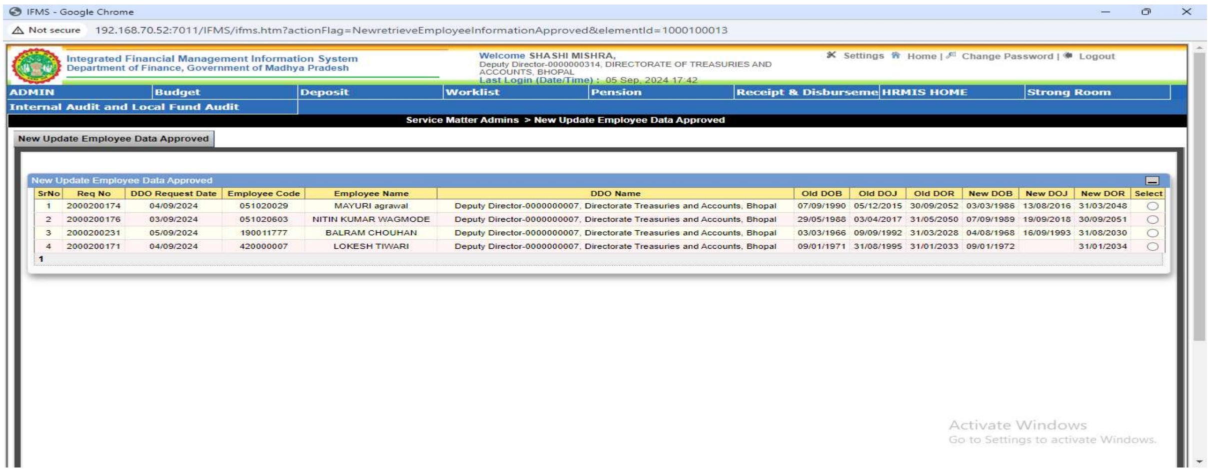


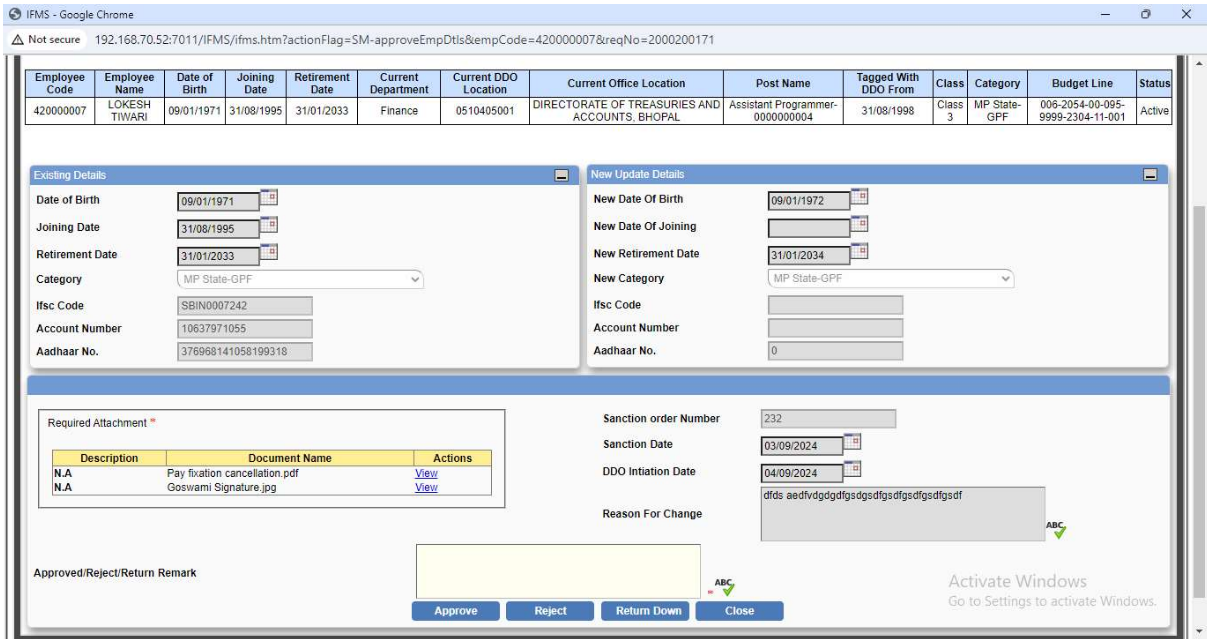
DDO स्तर जब फ़ाइल इस स्क्रीन से सबमिट हो , उसके उपरान्त फिर इसे बीसीओ स्तर पर जांचें:- जैसा कि नीचे बताया गया है। कृपया दिए गए पाथ पर कर्मचारी कोड फीड कर सर्च करें :-

SERVICE METTER ADMINS > UPDATE EMPLOYEE DATA APPROVED.

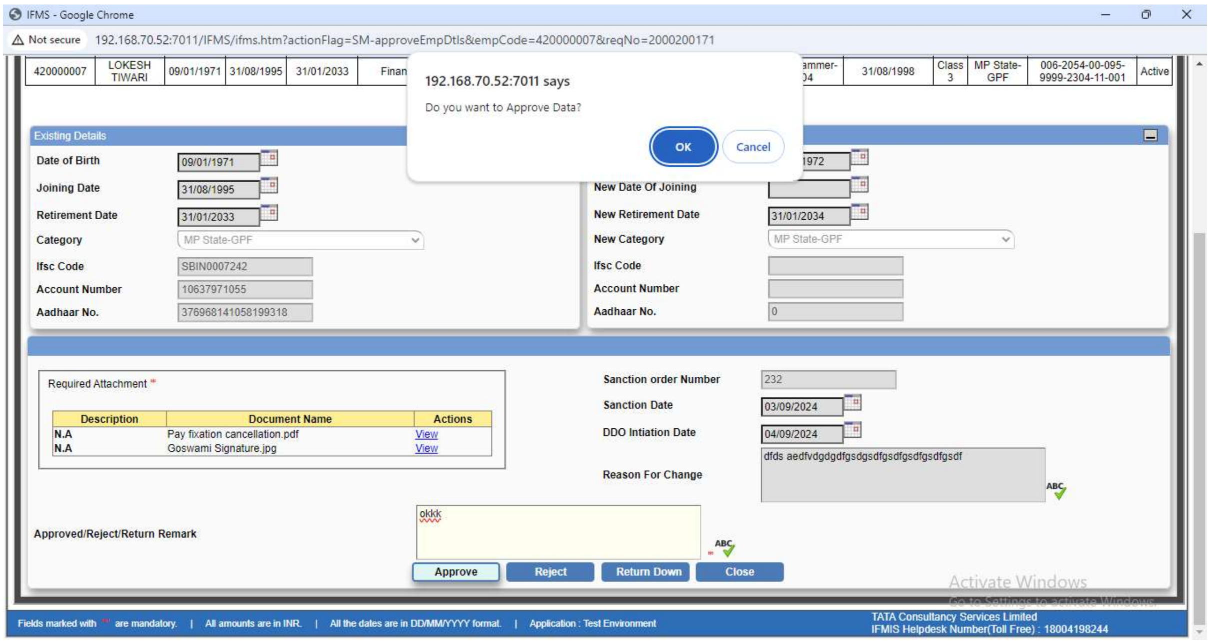
सर्च करने पर नीचे दी गयी स्क्रीन शो हो होगी |

New Update Employee Data Approved ---





उपर्युक्त स्क्रीन पर दर्शित विकल्प शो होंगे Approve, Reject and Return down Button.



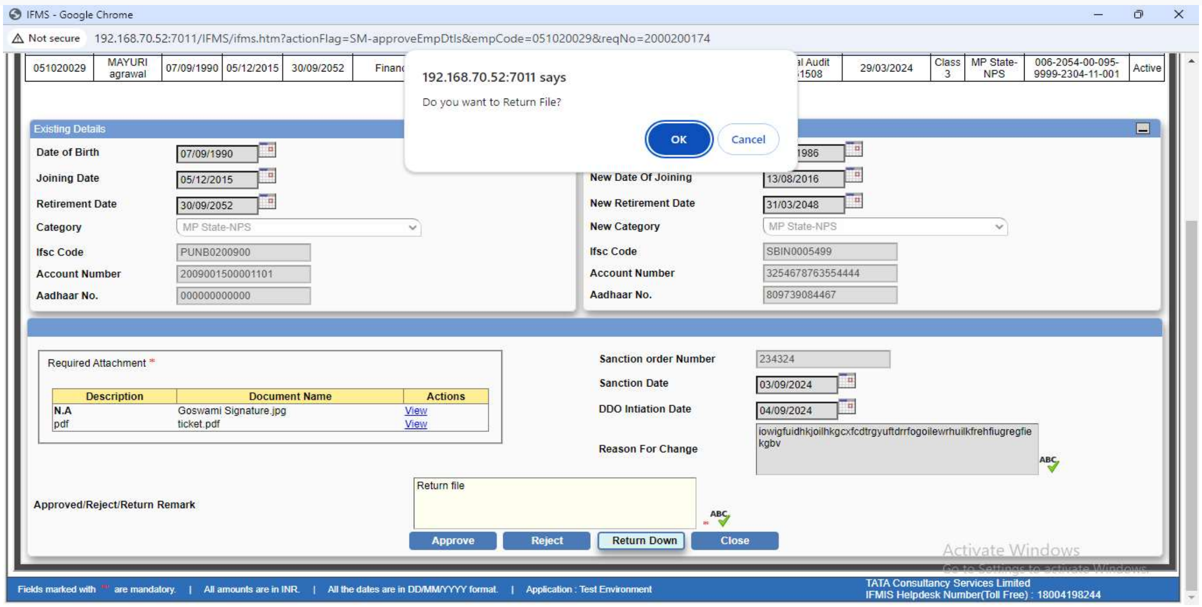
1- If You Approved a given details then details will Changed in system

(यदि आपने दिए गए विवरण को मंज़ूरी दे दी है तो विवरण सिस्टम में बदल जाएगा)

2- If you Reject this process then case will reject after rejection you can't update respective employee details . (विवरण अपडेट नहीं कर यदि आप इस प्रक्रिया को अस्वीकार करते हैं तो यह अस्वीकार कर दिया जाएगा, अस्वीकृति के बाद आप संबंधित कर्मचारी की डिटेल्स अपडेट नहीं कर सकते।)

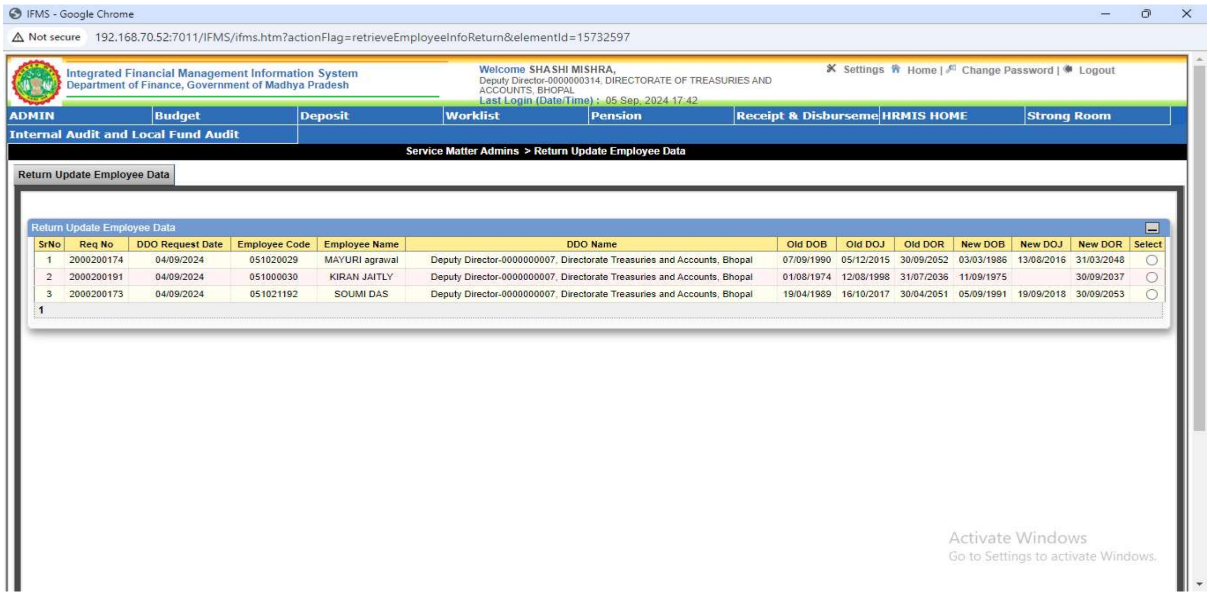
3- If you Return down File then this case will assign to this path SERVICE METTER ADMINS>Return UPDATE EMPLOYEE DATA APPROVED.

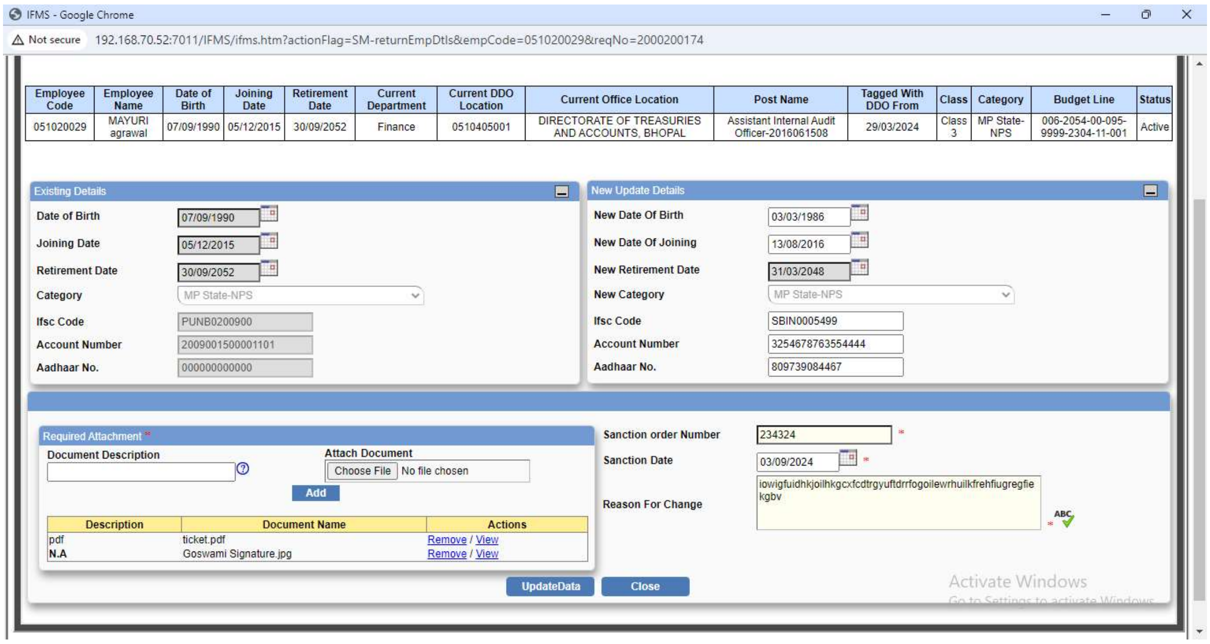
(यदि आप फ़ाइल वापस करते हैं तो यह केस दिए गए पाथ SERVICE METTER ADMINS>Return UPDATE EMPLOYEE DATA APPROVED.)



केस वापस करने उपरान्त नीचे दी गयी स्क्रीन शो होगी

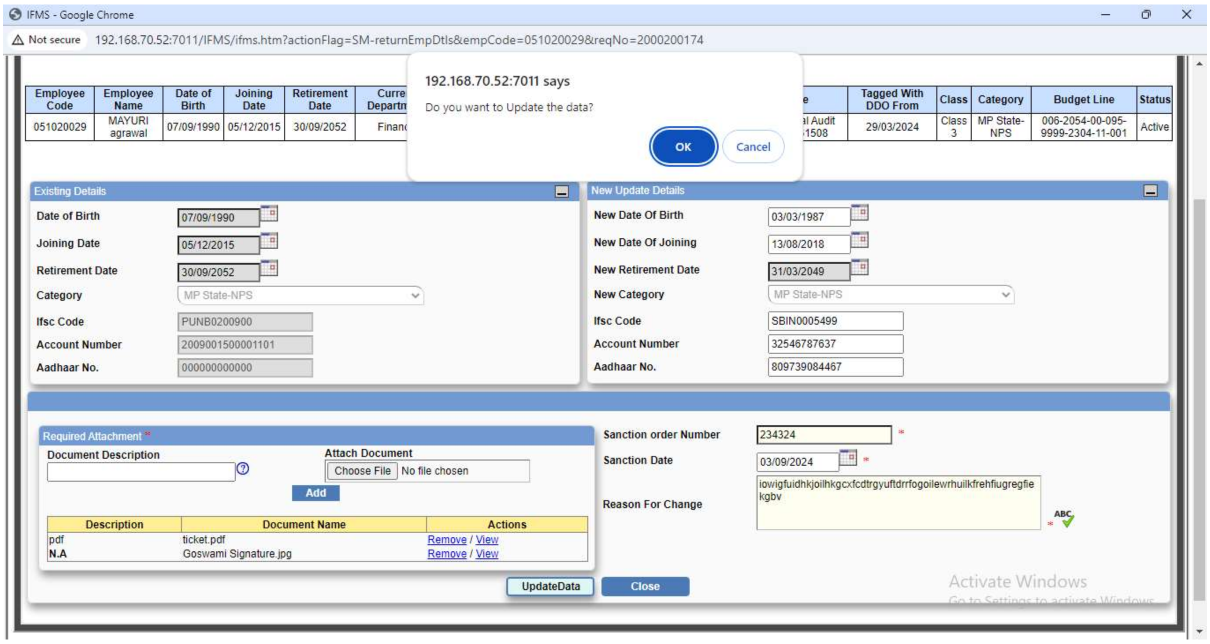
Return Update Employee Data---





1. When you update this file from this screen after that case will be forward to this path SERVICE METTER ADMINS>NEW UPDATE EMPLOYEE DATA APPROVED.

जब आप इस फ़ाइल को इस स्क्रीन से अपडेट करेंगे तो केस नीचे दिए गए पाथ पर अग्रेषित हो जाएगा | SERVICE METTER ADMINS>NEW UPDATE EMPLOYEE DATA APPROVED.


IFMS - Google Chrome
Not secure 192.168.70.52:7011/IFMS/ifms.htm?actionFlag=SM-returnEmpDtls&empCode=051020029&reqNo=2000200174
192.168.70.52:7011 says
Do you want to Update the data?
OK
Cancel
Employee Code
Employee Name
Date of Birth
Joining Date
Retirement Date
Tagged With DDO From
Class
Category
Budget Line
Status
051020029
MAYURI agrawal
07/09/1990
05/12/2015
30/09/2052
29/03/2024
Class 3
MP State-NPS
006-2054-00-095-9999-2304-11-001
Active
Existing Details
Date of Birth 07/09/1990
Joining Date 05/12/2015
Retirement Date 30/09/2052
Category MP State-NPS
Ifsc Code PUNB0200900
Account Number 2009001500001101
Aadhaar No. 000000000000
New Update Details
New Date Of Birth 03/03/1987
New Date Of Joining 13/08/2018
New Retirement Date 31/03/2049
New Category MP State-NPS
Ifsc Code SBIN0005499
Account Number 32546787637
Aadhaar No. 809739084467
Required Attachment
Document Description
Attach Document
Choose File No file chosen
Add
Description
Document Name
Actions
pdf ticket.pdf Remove / View
N.A Goswami Signature.jpg Remove / View
Sanction order Number 234324
Sanction Date 03/09/2024
Reason For Change
iowigfuidhkjoilhkgcxfcdtrgyuftdrrfogoilewrhuilkfrehfiugregfie kgbv
UpdateData
Close
Activate Windows

Thank You