

संचालनालय कोष एवं लेखा
मध्यप्रदेश

कमाक/डी.टी.ए./IFMIS/माइग्रेशन/2015/ई-718
प्रति,

भोपाल दिनांक 18/11/2015

- 1- समस्त विभागाध्यक्ष
मध्यप्रदेश
- 2- समस्त कलेक्टर
मध्यप्रदेश

विषय :- एम्प्लॉई डाटा वेरीफिकेशन के संबंध में ।

आई.एफ.एम.आई.एस परियोजना अंतर्गत पे रोल माइयूल का शीघ्र ही रोल आउट किया जाना है इस हेतु समस्त एम्प्लॉई के डाटा वेरीफिकेशन आहरण सवितरण अधिकारियों के स्तर पर किया जाना होगा, जिसके संबंध में आवश्यक दिशा निर्देश संलग्न है (उक्त दिशा निर्देश आहरण सवितरण अधिकारियों को कोषालय अधिकारी द्वारा प्रदाय किये गये लॉगिन के उपयोग करने पर माइग्रेशन कॉलम में भी प्रदर्शित होंगे) जिसमें आपके अधीनस्थ समस्त आहरण सवितरण अधिकारियों द्वारा एम्प्लॉई डाटा की रिक्त फील्ड को भरा जाकर दिनांक 24.11.2015 तक सत्यापित किया जाना है।

कृपया इस हेतु आप अपने स्तर से समस्त अधीनस्थ कार्यालयों को आवश्यक निर्देश जारी करने का कष्ट करें ।

संलग्न - दिशा निर्देश की छायाप्रति

Vishnu
18.11.2015

वि.क.अ.सह-आयुक्त
कोष एवं लेखा

पृ०कमाक/डी.टी.ए./IFMIS/माइग्रेशन/2015/ई-719
प्रतिलिपि :-

भोपाल दिनांक 18/11/2015

1- समस्त कोषालय अधिकारियों की ओर प्रेषित कर लेख है कि आप अपने अधीनस्थ समस्त आहरण सवितरण अधिकारियों से निर्धारित तिथि तक उक्त कार्यवाही कराया जाना सुनिश्चित करें ।

2- समस्त आहरण सवितरण अधिकारियों की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

Vishnu
18.11.2015
वि.क.अ.सह-आयुक्त
कोष एवं लेखा

Received
19/11/15

एम्पलाई डाटा वेरीफिकेशन लॉगिन निम्नानुसार किया जा सकेगा :-

- 1- सी-एस.एफ.एम.एस. के मुख्य पृष्ठ पर **URGENT** के नीचे लाल लाईन पर क्लिक करना है ।
 - 2- क्लिक करने के पश्चात आपके यहा उपलब्ध कनेक्टिविटी (स्वान/वी.पी.एन या एन.आई.सी./एन.ई.टी जो भी उपलब्ध हो) अनुसार माईग्रेशन कॉलम पर क्लिक करना है।
 - 3- क्लिक करने के पश्चात् आई0एफ0एम0आई0एस0 का मुख्य पृष्ठ खुल जावेगा जिसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा संबंधित कोषालय द्वारा उपलब्ध कराये गये लॉगिन/पासवर्ड का उपयोग किया जाना है।
 - 4- लॉगिन/पासवर्ड डालने के पश्चात् जो पृष्ठ खुलेगा उसमें आई.एफ.एम.आई.एस. होम पर क्लिक करे व इसके पश्चात् एस.एम. पर क्लिक करने पर कर्मचारी डाटा सत्यापन पर क्लिक करें ।
 - 5- यदि किसी तरह की समस्या हो तो हेल्पलाईन नम्बर 18001028244 पर संपर्क करें ।
- सी-एस.एफ.एम.एस. में उपलब्ध डाटा अनुसार आपके अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों का डाटा दिखाई देगा, जिसमें आहरण सवितरण अधिकारी के स्तर से कर्मचारियों का डाटा दिनांक 24.11.2015 तक सत्यापित किया जायेगा यदि किसी फील्ड में कोई संशोधन या रिक्त फील्ड को भरा जाना हो तो उसके दिशा निर्देश निम्नानुसार है :-

1.	एम्पलाई कोड- इस फील्ड में किसी भी प्रकार का संशोधन/परिवर्तन नहीं किया जा सकेगा।
2.	प्रथम नाम (अंग्रेजी)- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका से सत्यापन उपरांत (सेवा पुस्तिका का पृष्ठ स्केन कर अटैच किया जाना होगा) आहरण सवितरण अधिकारी स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
3.	प्रथम नाम (हिन्दी)- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका से सत्यापन उपरांत (सेवा

	पुस्तिका का पृष्ठ स्कैन कर अटेच किया जाना होगा, आहरण सवितरण अधिकारी स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
4.	मध्य नाम-(अंग्रेजी)- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका से सत्यापन उपरांत (सेवा पुस्तिका का पृष्ठ स्कैन कर अटेच किया जाना होगा, आहरण सवितरण अधिकारी स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
5.	मध्य नाम-(हिन्दी)- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका से सत्यापन उपरांत (सेवा पुस्तिका का पृष्ठ स्कैन कर अटेच किया जाना होगा आहरण सवितरण अधिकारी स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
6.	अंतिम नाम-(अंग्रेजी)- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका से सत्यापन उपरांत (सेवा पुस्तिका का पृष्ठ स्कैन कर अटेच किया जाना होगा आहरण सवितरण अधिकारी स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
7.	अंतिम नाम-(हिन्दी)- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका से सत्यापन उपरांत (सेवा पुस्तिका का पृष्ठ स्कैन कर अटेच किया जाना होगा आहरण सवितरण अधिकारी स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
8.	पिता/पति का प्लेग- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
9.	पिता/पति का नाम- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
10.	क्या निशक्त है- इसमें कोषालय अधिकारी के स्तर से (आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा चिकित्सा प्रमाण पत्र को स्कैन कर अटेच करने के पश्चात) चिकित्सा प्रमाण पत्र के सत्यापन उपरांत संशोधन किया जा सकेगा।
11.	लिंग- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
12.	विवाहित स्थिति- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा। इस फील्ड में ड्रॉप डाउन प्रदर्शित होगा जिसमें दो विकल्प होंगे विवाहित/अविवाहित ।
13.	कर्मचारी की जन्म तिथि- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा उपलब्ध जन्म प्रमाण पत्र की स्कैन कॉपी को अटेच कर तथा इस हेतु सशक्त अधिकारी की स्वीकृति उपरांत आहरण सवितरण अधिकारी स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
14.	शासकीय सेवक की श्रेणी- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा विभागाध्यक्ष की स्वीकृति तथा संचालनालय कोष एवं लेखा स्तर से स्वीकृति लेनी होगी तथा दोनों स्वीकृति स्कैन कर अटेच करनी होगी, इसके आधार पर कोषालय अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
15.	विभाग का नाम(कर्मचारी का मूल विभाग) - इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा विभागाध्यक्ष की स्वीकृति तथा संचालनालय कोष एवं लेखा स्तर से स्वीकृति लेनी होगी तथा दोनों स्वीकृति स्कैन कर अटेच करनी होगी, इसके आधार पर कोषालय अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
16.	सर्वर्ग का नाम- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा विभागाध्यक्ष की स्वीकृति तथा संचालनालय कोष

	एवं लेखा स्तर से स्वीकृति लेनी होगी तथा दोनो स्वीकृति स्केन कर अटैच करनी होगी, इसके आधार पर कोषालय अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
17.	नाम - इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा विभागाध्यक्ष की स्वीकृति तथा संचालनालय कोष एवं लेखा स्तर से स्वीकृति लेनी होगी तथा दोनो स्वीकृति स्केन कर अटैच करनी होगी, इसके आधार पर कोषालय अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
18.	राजपत्रित/अराजपत्रित- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
19.	डी.डी.ओ.कोड- इसमें किसी भी प्रकार से संशोधन नहीं किया जा सकेगा।
20.	सेवा में नियुक्ति का दिनांक- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा नियुक्ति पत्र के आधार पर संशोधन किया जा सकेगा। (स्केन कॉपी अटैच करना अनिवार्य है)
21.	वर्तमान पदस्थापना दिनांक- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
22.	स्थायीकरण दिनांक- इसमें आहरण सवितरण अधिकारी के स्तर से सत्यापित स्थायी आदेश पत्र की प्रति के आधार पर संशोधन किया जा सकेगा। (स्केन कॉपी अटैच करना अनिवार्य है)
23.	पे-कमीशन- इसमें संचालनालय कोष एवं लेखा के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
24.	पे स्केल- -इसमें विभागाध्यक्ष/संचालनालय कोष एवं लेखा की स्वीकृति उपरांत कोषालय अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा। (आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा स्वीकृति की प्रति स्केन कर अटैच करनी होगी)
25.	ग्रेड-पे - इसमें विभागाध्यक्ष/संचालनालय कोष एवं लेखा की स्वीकृति उपरांत कोषालय अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा। (आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा स्वीकृति की प्रति स्केन कर अटैच करनी होगी)
26.	बेसिक-पे - इसमें विभागाध्यक्ष/संचालनालय कोष एवं लेखा की स्वीकृति उपरांत कोषालय अधिकारी के स्तर से संशोधन किया जा सकेगा। (आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा स्वीकृति की प्रति स्केन कर अटैच करनी होगी)
27.	राज्य- इसमें कर्मचारी की सर्विस बुक की सत्यापित छायाप्रति के आधार पर संशोधन किया जा सकेगा।
28.	गृह जिला - इसमें कर्मचारी की सर्विस बुक की सत्यापित छायाप्रति के आधार पर संशोधन किया जा सकेगा।
29.	गृह नगर- इसमें कर्मचारी की सर्विस बुक की सत्यापित छायाप्रति के आधार पर संशोधन किया जा सकेगा।
30.	स्वयं का मोबाइल नंबर- यह फील्ड प्रत्यक्ष: आहरण सवितरण अधिकारी स्तर पर भरी जायेगी तत्पश्चात् लाइव होने के बाद कर्मचारी निर्धारित प्रक्रिया से स्वयं संशोधन कर सकेगा ।
31.	ऑफिस का नंबर- यह फील्ड आहरण सवितरण अधिकारी स्तर पर भरी/संशोधित की जायेगी।
32.	पर्सनल ई-मेल आई.डी- यह फील्ड प्रथमवार आहरण सवितरण अधिकारी स्तर पर भरी जायेगी तत्पश्चात् लाइव होने के बाद कर्मचारी निर्धारित प्रक्रिया से स्वयं संशोधन कर सकेगा।

33.	ऑफिस ई-मेल आई.डी- यह फील्ड आहरण सवितरण अधिकारी स्तर पर भरी जायेगी।
34.	एम्प्लॉई बैंक अकाउण्ट (आई.एफ.एस.सी.कोड सहित)- इसमें वर्तमान में किसी भी प्रकार से संशोधन नहीं किया जा सकेगा। लाइव होने के पश्चात् निर्धारित प्रक्रिया से संशोधन किया जा सकेगा।
35.	जी.पी.एफ. नंबर- इसमें संचालनालय कोष एवं लेखा की स्वीकृति उपरांत (स्वीकृति की कॉपी अटेच करना अनिवार्य) कोषालय अधिकारी स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
36.	डी.पी.एफ. नंबर- इसमें संचालनालय कोष एवं लेखा की स्वीकृति उपरांत (स्वीकृति की कॉपी अटेच करना अनिवार्य) कोषालय अधिकारी स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
37.	एन.पी.एस नंबर- इसमें संचालनालय कोष एवं लेखा की स्वीकृति उपरांत (स्वीकृति की कॉपी अटेच करना अनिवार्य) कोषालय अधिकारी स्तर से संशोधन किया जा सकेगा।
38.	रिमार्क - अगर कोई है