

संचालनालय कोष एवं लेखा

मध्यप्रदेश

कमांक/डी.टी.ए./ IFMIS/माइग्रेशन/2016/944

भोपाल दिनांक 18/02/2016

प्रति,

1- समस्त विभागाध्यक्ष

मध्यप्रदेश

2- समस्त कलेक्टर

मध्यप्रदेश

विषय :- एकीकृत वित्तीय प्रबंधन एवं सूचना प्रणाली (आई.एफ.एम.आई.एस) अंतर्गत विभागीय कार्यालय मास्टर की जानकारी भरने के संबंध में ।

वित्त विभाग के अंतर्गत संचालनालय कोष एवं लेखा द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबंधन एवं सूचना प्रणाली (आई.एफ.एम.आई.एस) का विकास किया जा रहा है। इस व्यवस्था में समस्त विभागों की ऐसी गतिविधियाँ जो प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से वित्तीय प्रबंधन को प्रभावित करती है, को सम्मिलित किया गया है। अर्थात् प्रत्येक कार्य जो वर्तमान में मैन्युअल जाता है वह इलेक्ट्रॉनिक होगा एवं उसी प्रकार एक स्तर से दूसरी स्तर पर एक कार्यालय से वरिष्ठ कार्यालय की ओर स्वीकृति हेतु जाएगा जैसे वर्तमान में जाता है। इस हेतु आवश्यक है कि प्रत्येक कार्यालय के नियंत्रक कार्यालय (वरिष्ठ कार्यालय) को मेप किया जाएगा जैसे कार्यपालन यंत्री से अधीक्षण यंत्री -मुख्य अभियंता-प्रमुख अभियंता आदि। सुविधा हेतु डेटा भरे जाने की प्रक्रिया बिन्दुवार निम्नानुसार है-

उपयोग :- इस एप्लीकेशन का उपयोग कार्यालय विवरण के लिए किया जा रहा है।

प्रत्येक आहरण एवं सवितरण अधिकारी को ही यह एप्लीकेशन दी जायेगी जिसमें वह अपने कार्यालय का सही विवरण दर्ज अथवा सुधार कर सकेंगे।

यदि एक ही आहरण एवं सवितरण अधिकारी एक से अधिक कार्यालय का वेतन आहरण करता है तो वह आहरण एवं सवितरण अधिकारी उन कार्यालयों को नए कार्यालय के रूप में दर्ज करें। इस हेतु पूर्व में कोषालय अधिकारी द्वारा माइग्रेशन कार्य अंतर्गत दिये गये यूजर नेम व पासवर्ड से लॉगिन करें ।

- लॉगिन के उपरांत दिखाई देने वाली स्क्रीन के 'एडमिन' मेनु पर क्लिक करें।
- क्लिक करने के पश्चात् दिखाई देने वाली स्क्रीन के कार्यालय विवरण बटन पर क्लिक करें।

- कार्यालय विवरण बटन पर क्लिक करने के उपरांत "कार्यालय विवरण देखें/अपडेट करें" की स्क्रीन उपलब्ध होगी। लॉगिन किये गये यूजर के कार्यालय का नाम "ऑफिस नेम" फील्ड में दिखाई देगा।
 - कार्यालय के विवरण को देखने एवं अद्यतन करने हेतु "विवरण देखें" बटन पर क्लिक करने पर "कार्यालय मास्टर को अपडेट करें" स्क्रीन उपलब्ध होगी जिसमें कार्यालय का विवरण उपलब्ध होगा।
 - कार्यालय का पूर्ण नाम अंग्रेजी एवं हिन्दी में भरें या सुधार करें
उदाहरण "DPO - bpl" के स्थान पर अंग्रेजी में "District Pension Office , Bhopal" हिन्दी में " जिला पेंशन कार्यालय ,भोपाल "सुधार करें।
 - कार्यालय का पूर्ण पता अंग्रेजी एवं हिन्दी में सुधारें अथवा दर्ज करें,साथ ही अन्य रिक्त जानकारियों को पूर्ण करें तथा अगली स्क्रीन पर कार्यालय का प्रकार, (जैसे कार्यालय प्रमुख, अथवा विभागाध्यक्ष कार्यालय एवं प्रशासकीय दर्शाए गए चेक बाक्स) पर क्लिक करें।
- यदि किसी पद के साथ अन्य किसी कार्यालय का भी अतिरिक्त प्रभार है,या डी0डी0ओ0 अतिरिक्त प्रभार पर है तो अतिरिक्त प्रभार चेक बाक्स पर क्लिक करने पर उस पद का चयन कर सकते हैं।
 - उदाहरण के लिये - जिला पेंशन अधिकारी ,भोपाल डी0डी0ओ0 का प्रभार कोषालय अधिकारी के पास है,तो चेकबाक्स डी0डी0ओ0 अतिरिक्त प्रभार पर है पर क्लिक कर, प्रभारी पद में जिला पेंशन अधिकारी पद का चयन कर, प्रभारी अधिकारी का कर्मचारी कोड सर्च कर चयन करें।
- सभी विवरण को भरने के उपरांत "सुरक्षित करें" बटन पर क्लिक करे जिसके उपरांत पुष्टि संदेश स्क्रीन पर प्राप्त होगा।
- नया कार्यालय बनाने हेतु "नया कार्यालय प्रविष्टि करें" संबंधी बटन पर क्लिक करें,स्क्रीन प्राप्त होने पर "उसमें कार्यालय का प्रकार" दिये हुये चेक बाक्स पर क्लिक कर चयन करे जैसे-स्थानीय कार्यालय,कार्यालय प्रमुख,विभागाध्यक्ष कार्यालय,प्रशासकीय विभाग आदि। कार्यालय का पूर्व विवरण भरने के बाद "सुरक्षित करें" बटन पर क्लिक करें।
- "सुरक्षित करें" करने के पश्चात पुष्टि संदेश प्राप्त होगा एवं यूजर को नयी स्क्रीन कार्यालय कर्मचारी प्रतिचित्रण स्क्रीन उपलब्ध होगी।

- इस स्क्रीन में नए दर्ज किए कार्यालय में कार्यरत समस्त कर्मचारियों का चयन करे और 'सुरक्षित करे' पर क्लिक करे, तत्पश्चात् 'कार्यालय विवरण' स्क्रीन उपलब्ध होगी, जिसमें कार्यालय का नाम एवं डी डी ओ कोड स्क्रीन पर उपलब्ध होगा।
- यूजर लिंक पर क्लिक कर अपने नियंत्रक कार्यालय, आहरण एवं सवितरण कार्यालय एवं अन्य विवरण का चयन करेगा, यदि किसी पद का अतिरिक्त प्रभार किसी अन्य के पास होने पर उपयुक्त पद जिसका प्रभार है उसका का चयन करे।
- समस्त विवरण भरने के उपरांत 'सुरक्षित करे' बटन पर क्लिक करे।

'इस विवरण में विभागीय नियंत्रक कार्यालयों का ही विवरण दिया जाए जैसे जिला शिक्षा अधिकारी का नियंत्रक विभागीय कार्यालय संयुक्त संचालक स्कूल शिक्षा होगा, कलेक्टर नहीं'

उक्त विवरण दिनांक 25.02.2016 तक पूर्ण किये जाने का अनुरोध है।

Ashish
18.2.2016

वि.क.अ.सह-आयुक्त
कोष एवं लेखा

पू0कमांक/डी.टी.ए/IFMIS/ माईग्रेशन/16/945

भोपाल, दिनांक 18/02/2016

प्रतिलिपि :-

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
2. समस्त संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा की ओर लेख है कि आप अपने जिले अन्तर्गत कार्यालय विवरण दिनांक 25.02.2016 तक भरवाने का कष्ट।
3. समस्त कोषालय अधिकारी की ओर लेख है कि आप अपने अधीनस्थ आहरण सवितरण कार्यालय से कार्यालय विवरण दिनांक 25.02.2016 तक भरवाने का कष्ट।
4. समस्त आहरण सवितरण अधिकारी की ओर लेख है कि कार्यालय विवरण दिनांक 25.02.2016 तक भरने का कष्ट करें।

5. सप्लायर प्रतिलिपि, मैसर्स टी.सी.एस. लिमिटेड, भोपाल। *Ashish*
18.2.2016

वि.क.अ.सह-आयुक्त
कोष एवं लेखा