

संचालनालय, कोष एवं लेखा, म०प्र०, भोपाल

क्रमांक / dta / database / 912

भोपाल, दिनांक: 05 / 06 / 12

प्रति

समस्त कोषालय अधिकारी


म०प्र०

विषय:- Non Regular Employee Database के संग्रहण के संबंध में ।

शासन के अधीन कार्यरत कुछ विभागों में वर्कचार्ज / गोगमेन / दैवेभो / संविदा के कर्मचारी कार्यरत हैं जिनका अभी कर्मचारी डाटाबेस में कर्मचारी कोड जनरेट नहीं है । इन कर्मचारियों का भी आपके कोषालय से वेतन / मजदूरी / मानदेय डी०डी०ओ० द्वारा अहरण किया जाता है। e-payment व्यवस्था अर्न्तगत निर्णय लिया गया है कि वर्कचार्ज / गोगमेन / दैवेभो / संविदा के कर्मचारियों का डाटाबेस तैयार किया जाये । डाटाबेस फिल्ड्स का विवरण Annexure A पर संलग्न है ।

उपरोक्त प्रक्रिया हेतु समस्त आहरण संचालक अधिकारी से संलग्न Annexure A में जानकारी दिनांक 15 / 06 / 12 तक प्राप्त कर, डाटा की पृविष्टि "Non Regular Employee Database functionality" में 25 / 06 / 12 तक पूर्ण कराना सुनिश्चित करें।

( आशुपुस्त द्वारा अनुमोदित )


  
संयुक्त संचालक

पृ० क्रमांक / dta / database / 913

भोपाल, दिनांक: 05 / 06 / 12

प्रतिलिपि :-

1. समस्त विभागाध्यक्ष, म०प्र०शासन की ओर भेजकर अनुरोध है कि डी०डी०ओ० अनुसार वर्कचार्ज / गोगमेन / दैवेभो / संविदा के पदों की संख्या, पद का प्रकार एवं पदनाम संचालनालय कोष एवं लेखा को मास्टर में पृविष्टि हेतु उपलब्ध करावे एवं अधीनस्थ आहरण एवं संचालक अधिकारियों को उक्त डाटा भरने के निर्देश अपने स्तर पर भी जारी करने का कष्ट करें।
2. आयुक्त के निज सचिव की ओर सूचनार्थ।
3. सहायक संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन म०प्र० की ओर सूचनार्थ ।
4. श्री टी.एस. मिश्रा, डी०बी०ए० की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु।
5. सहायक संचालक, मास्टर-शाखा संचालनालय कोष एवं लेखा भोपाल की ओर निर्देशित किया जाता है कि मास्टर की समस्त पृविष्टियाँ पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करें।
6. प्रोजेक्ट मैनेजर, सी०एम०सी० लिमिटेड, की ओर लेख है कि Non Regular Employee Database functionality का परीक्षण कर पत्र प्राप्ति के पश्चात् CSFMS में उपलब्ध कराये ।
7. समस्त वित्तीय सलाहकार, विभागाध्यक्ष कार्यालय की बैठक दिनांक 04 / 06 / 12 के संदर्भ में आवश्यक कार्यवाही हेतु।

  
संयुक्त संचालक

## Non Regular Employee Database

Employee Code (System Generated ) .....

1 विभाग नाम एवं कोड:-

2 कोषालय नाम एवं कोड:-

3 डी.0डी0ओ0 कोड

4 कर्मचारी का नाम .....  
 प्रथम नाम मध्य नाम उपनाम

5 पिता/पति/माता का नाम.....

6 पद का प्रकार (वर्कचाज हेतु W/ गॅंगमेन हेतु G / दै.वे.भोगी हेतु D/ संविदा हेतु C/ अन्य हेतु O लिखें)  
 (जिन्हे नियमित वेतन देय नहीं है..) .....

7 पदनाम .....

8 भुगतान का प्रकार .....( मजदूरी/ वेतन / मानदेय) (जो लागू हो उसे लिखें)

9 लेखा शीर्ष जिससे आहरण किया जा रहा है साफ़ साफ़ अंकों में लिखें

डिमांड नंबर	मेजर हेड	सब मेजर हेड	माइनर हेड	स्कीम कोड	सेगमेंट कोड	P/N	V/C	आब्जेक्ट कोड	डिटेल्ड हेड

10 भुगतान राशि (मासिक).....

11 कटौतियाँ (अगर कोई हो तो लिखें अन्यथा न लिखें) कटौती का प्रकार राशि  
 (1).....  
 (2).....

12 (a) नियुक्ति दिनांक ..... नियुक्ति आदेश क्रमांक.....

(b) संविदा अवधि , समाप्ति दिनांक .....(केवल संविदा नियुक्ति हेतु)

13 जन्म दिनांक .....शब्दों में.....

14 लिंग (M/F).....

15 बैंक एकाउन्ट नम्बर..... बैंक का नाम .....

16 बैंक IFSC .....

में ..... आहरण संवितरण अधिकारी -यह सत्यापित करता/करती हूँ (श्री/श्रीमती/सुश्री).....

.....की इस प्रपत्र में प्रदत्त कर्मचारी की जानकारी कार्यालयीन / अन्य सुसंगत अभिलेख के आधार तथा मेरे ज्ञान के अनुसार सत्य है।

• दिनांक :

• स्थल :

आहरण संवितरण अधिकारी का पद नाम

तथा हस्ताक्षर

क्रमांक/dta/database/ 918

प्रति

समस्त कोषालय अधिकारी  
म0प्र0

विषय:- Non Regular Employee Database के डाटा की पृविष्टि के सम्बंध में ।

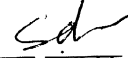
संदर्भ:- क्रमांक/dta/database/912 भोपाल, दिनांक:05/06/12

विषयान्तर्गत संदर्भित पत्र के तारतम्य में Non Regular Employee Database के डाटा संग्रहण हेतु डाटाबेस फिल्ड्स का विवरण प्रपत्र A भेजा गया है। प्रपत्र को भरने हेतु निम्न विन्दुओं का ध्यान रखा जाना आवश्यक है।

कर्मचारी कोड यह सिस्टम से जनरेट होगा। नं0 जनरेट होने के बाद प्रपत्र में दर्ज किया जाना है।

- (1) विभाग कोड
- (2) कोषालय कोड
- (3) डी0डी0ओ0 कोड यथा स्थान सही भरे जाये। डी0डी0ओ0 कोड में ही विभाग कोड, कोषालय कोड उपलब्ध होता है। जैसे (डी0डी0ओ0 कोड 0500405001 है इसमें शुरु के 050 तीन अंक कोषालय कोड, 04 दो अंक विभाग कोड, 0405 चार अंक bco कोड और उसके बाद तीन अंक सरल क्रमांक) भरा जावे।
- (4) कर्मचारी का नाम में प्रथम, मध्य एवं उपनाम लिखा जाये।
- (5) पिता/पति/माता के नाम के कालम में जो लागू हो उसे किसी एक का नाम लिखा जाय।
- (6) पद के प्रकार में (वर्कचार्ज हेतु W/ गैंगमैन हेतु G / दै.वे.भोगी हेतु D/ संविदा हेतु C/ अन्य हेतु O लिखें) इसके अन्तर्गत ऐसे कर्मचारी को डाटा Non Regular Employee Database में तैयार नहीं किये जायेंगे जैसे :- , आगनवाडी कार्यकर्ता, एवं स्कूल शिक्षा विभाग/ या अन्य किसी भी विभाग के ऐसे कर्मचारी जिनका वेतन (उद्देश्य शीर्ष #42 सहायक अनुदान) ग्रांट इन ऐड से वेतन अहरित होता है।
- (7) जिस पद में कार्य कर रहा है उस पद का नाम दर्ज करना है।
- (8) भुगतान का प्रकार (मजदूरी/ वेतन/ मानदेय) में से किसी एक का चयन कर लिखना है।
- (9) लेखा शीर्ष जिससे अहरण किया जा रहा है के कालम में उसका लेखा शीर्ष का विवरण सही सही लिखा जाये।
- (10) भुगतान की राशि में मासिक राशि लिखा जाना है।
- (11) यदि कोई कटौतियाँ हो तो लिखें अन्यथा न लिखें।
- (12) नियुक्ति दिनांक एवं आदेश क्रमांक लिखा जान अनिवार्य है (b) संविदा अवधि, समाप्ति दिनांक (केवल संविदा नियुक्ति हेतु) लिखें।
- (13) जन्म दिनांक लिखा जान अनिवार्य है।
- (14) लिंग यदि मेल है तो M अथवा F
- (15) बैंक एकाउन्ट नम्बर, बैंक का नाम एवं (16) में बैंक IFSC कोड देना अनिवार्य है। बैंक से पता कर सही भरा जाय।

उपरोक्त प्रक्रिया में सर्व प्रथम कार्य विभाग या जहाँ अत्याधिक (वर्कचार्ज / गैंगमैन / दै.वे.भोगी / संविदा) के नान रेगुलर कर्मचारी है, उन आहरण सवितरण अधिकारियों से डाटा प्रपत्र (Annexure A) में जानकारी प्राप्त कर, डाटा की पृविष्टि "Non Regular Employee Database functionality" में कराया जाय इसके बाद अन्य समस्त आहरण सवितरण अधिकारियों से (Annexure A) भराकर डाटा की पृविष्टि किया जाना एवं संचालनालय को सन्तान प्रपत्र (B) में जानकारी भेजना भी सुनिश्चित करें।


  
संयुक्त संचालक

क्रमांक/dta/database/Q

भोपाल, दिनांक:11/06/12

प्रतिलिपि:-

1. समस्त संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन की ओर भेजकर अनुरोध है कि चाहीं गयी जानकारी तत्काल भिजवाने की व्यवस्था करावें।

  
संयुक्त संचालक