9. एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS)/ HRMS मॉड्यूल से संबंधित शासनादेश

विषय सूची			
क0सं0	विषय	शासनादेश संख्या तथा दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	राज्य के समस्त शासकिय विभागों में IFMS पोर्टल के HRMS मॉड्यूल को लागू किये जाने के सम्बन्ध में	127836/XXVII(6)/ई0–41280/2023 दिनांक 08 जून, 2023	221–222
2	राज्य के समस्त शासकिय विभागों में IFMS पोर्टल के HRMS मॉड्यूल को लागू किये जाने के सम्बन्ध में	109178/XXVII(6)/ई0–41280/2023 दिनांक 24 मार्च, 2023	223–224
3	एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत समस्त सरकार लेन–देन से सम्बन्धित देयकों, आदेशों एवं अभिलेखों को ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर(DSC) के माध्यम से अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किये जाने के सम्बन्ध मे	98832/XXVI(6)/430/एक/2018/2023–ई,47678 दिनांक 15 फरवरी, 2023	225–228
4	एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली (HRMS) मॉड्यूल में कार्मिकों के पदों के विवरण को अपडेट किये जाने के सम्बन्ध में	96113ई–47749 दिनांक 03 फरवरी, 2023	229–230
5	एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली (HRMS) मॉड्यूल को लागू किये जाने के सम्बन्ध में	70288/XXVII(6)/ई 14891/2022 दिनांक 13 सितम्बर, 2022	231–234
6	कार्मिको की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावलियों एवं पेंशन प्राधिकार पत्रों से सम्बन्धित अभिलेखों के डिजिटाईजेशन कराये जाने के सम्बन्ध में।	523/430/ XXVII(6)/2016/2020 दिनांक 14 दिसम्बर 2020	235–238

संख्या–127836/XXVII(6)/ई0–41280/2023

प्रेषक,

डॉ0 एस0एस0 संधु,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
3. आयुक्त गढ़वाल मण्डल/कुमाऊ मण्डल, उत्तराखण्ड।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग–6 दिनांकः 08 ~~मई~~ जून, 2023

विषयः– राज्य के समस्त शासकीय विभागों में IFMS पोर्टल के HRMS मॉड्यूल को लागू किये जाने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

कृपया, उपर्युक्त विषयक वित्त अनुभाग–06, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या–109178/2023, दिनांक 24.03.2023 द्वारा राज्य में आई0एफ0एम0एस0 प्रणाली को लागू किये जाने विषयक वित्त अनुभाग–06, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या–132, दिनांक 29.03.2019 की अपेक्षानुसार कार्मिकों के दावों/अवकाश, अग्रिम स्वीकृति करना, सेवापुस्तिका एवं चरित्र पंजिकाओं आदि के सम्पादन में वर्तमान में प्रचलित मैनुअल प्रकिया के स्थान पर IFMS पोर्टल के HRMS मॉड्यूल के माध्यम से किये जाने हेतु दिशा–निर्देश निर्गत किये गये हैं, किन्तु यह तथ्य संज्ञान में आ रहा है कि उक्त शासनादेश दिनांक 24.03.2023 द्वारा प्रदत्त दिशा–निर्देशों का अनुपालन विभागों द्वारा नहीं किया जा रहा है।

2– विदित है कि वित्त अनुभाग–06, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या–109178/2023, दिनांक 24.03.2023 के द्वारा निम्नलिखित दिशा–निर्देश जारी किये गये हैं:–

(2) अधिष्ठान से संबंधित कार्य के लिए दिशा–निर्देशः–

1. प्रत्येक विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधिष्ठान से संबंधित कर्मचारियों के दावों, अवकाश, अग्रिम स्वीकृति करना, सेवा पुस्तिका एवं चरित्र पंजिकाओं आदि के सम्पादन में वर्तमान में प्रचलित मैनुअल प्रकिया के स्थान पर आई0एफ0एम0एस0 पोर्टल के एच0आर0एम0एस0 मॉड्यूल में ऑनलाईन प्रक्रिया के माध्यम से किया जाएगा।
2. प्रत्येक कार्मिक के सेवा पुस्तिका में दर्ज सेवा संबंधी समस्त अभिलेखों यथा नियुक्ति आदेश, पदोन्नति आदेश, पदावनति आदेश, निलम्बन/स्थानान्तरण आदेश, एल0पी0सी0, समयमान वेतनमान, ए0सी0पी0, एम0ए0सी0पी0, स्थानान्तरण आदेश, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों, कटौतियों उपार्जित अवकाश के आदेश एवं आवेदन पत्रों आदि को स्कैनर के माध्यम से स्कैन करते हुए पी0डी0एफ0 फार्मेट में अपलोड किया जायेगा। सेवापुस्तिका में अंकित समस्त सेवा–संबंधी पूर्ण विवरण/सूचनाओं (नियुक्ति से लेकर अद्यावधिक रूप से) को ऑनलाईन भर कर ई–सेवा पुस्तिका तैयार की जायेगी।

इसी प्रकार सिस्टम से ही ई–जी0पी0एफ0 पास बुक भी तैयार की जायेगी।

3. कार्मिकों को स्वयं के क्लेम/अग्रिम/अवकाश आदि (जी0पी0एफ0, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा आदि) हेतु ऑनलाईन स्वयं आवेदन करना होगा।
4. कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा कार्मिकों के स्वयं के दावे/अग्रिम (जी0पी0एफ0, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा आदि) के ऑनलाईन आवेदनों की जांच/परीक्षण का कार्य ऑनलाईन ही किया जायेगा। इस प्रकार से प्रस्तुत क्लेम/अग्रिम की ऑनलाईन स्वीकृति सक्षम स्तर से प्रदान कर दिये जाने के उपरांत तद्विषयक दावों/अग्रिमों के देयकों को संबंधित आहरण–वितरण अधिकारी एवं उसके अधीनस्थों द्वारा ऑनालाईन तैयार किया जायेगा।

3– उक्त के दृष्टिगत मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि IFMS पोर्टल के HRMS मॉड्यूल का प्रयोग किये जाने विषयक वित्त अनुभाग–06, उत्तराखण्ड शासन के उक्त पत्र दिनांक 24.03.2023 का पूर्णतः अनुपालन करते हुए वित्त अनुभाग–06, उत्तराखण्ड शासन को अवगत कराया जाना सुनिश्चित करें।

Signed by Sukhbir Singh Sandhu
Date: 05-06-2023 18:54:37

भवदीय,

(डॉ0 एस0एस0 संधु)
मुख्य सचिव।

संख्या– /XXVII(6)/ई0–41280/2023तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, देहरादून को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि कार्मिकों के वेतन को आई0एफ0एम0एस0 के एच0आर0एम0एस0 मॉड्यूल से लिंक किये जाने के संबंध में यथावश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें।
2. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(डॉ0 अहमद इकबाल)
अपर सचिव।

/109178/2023

/109178/2023

संख्या– 109178 /XXVII(6)/ई0–41280/2023

प्रेषक,

डॉ0 एस0एस0, संधु

मुख्य सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
3. आयुक्त गढ़वाल मण्डल/कुमाऊँ मण्डल, उत्तराखण्ड।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग–6 देहरादूनः दिनांकः 24 मार्च, 2023।

विषय– राज्य के समस्त शासकीय विभागों में आई0एफ0एम0एस0 पोर्टल के एच0आर0एम0एस0 मॉड्यूल को लागू किये जाने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

कृपया, उपर्युक्त विषयक वित्त अनुभाग–06, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या–132/XXVII(6)/430/एक/2008/2019, दिनांक 29.03.2019 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा राज्य में आई0एफ0एम0एस0 प्रणाली को लागू किये जाने के संबंध में दिशा–निर्देश निर्गत किये गये हैं। उक्त शासनादेश के प्रस्तर–02 (2) में कार्मिकों के अवकाश के संबंध में निम्नलिखित प्राविधान हैं:–

(2) अधिष्ठान से संबंधित कार्य के लिए दिशा–निर्देशः–

1. प्रत्येक विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधिष्ठान से संबंधित कर्मचारियों के दावों, अवकाश, अग्रिम स्वीकृति करना, सेवा पुस्तिका एवं चरित्र पंजिकाओं आदि के सम्पादन में वर्तमान में प्रचलित मैनुअल प्रकिया के स्थान पर आई0एफ0एम0एस0 पोर्टल के एच0आर0एम0एस0 मॉड्यूल में ऑनलाईन प्रक्रिया के माध्यम से किया जाएगा।
2. प्रत्येक कार्मिक के सेवा पुस्तिका में दर्ज सेवा संबंधी समस्त अभिलेखों यथा नियुक्ति आदेश, पदोन्नति आदेश, पदावनति आदेश, निलम्बन/स्थानान्तरण आदेश, एल0पी0सी0, समयमान वेतनमान, ए0सी0पी0, एम0ए0सी0पी0, स्थानान्तरण आदेश, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों, कटौतियों उपार्जित अवकाश के आदेश एवं आवेदन पत्रों आदि को स्कैनर के माध्यम से स्कैन करते हुए पी0डी0एफ0 फार्मेट में अपलोड किया जायेगा। सेवापुस्तिका में अंकित समस्त सेवा–संबंधी पूर्ण विवरण/सूचनाओं (नियुक्ति से लेकर अद्यावधिक रूप से) को ऑनलाईन भर कर ई–सेवा पुस्तिका तैयार की जायेगी। इसी प्रकार सिस्टम से ही ई–जी0पी0एफ0 पास बुक भी तैयार की जायेगी।
3. कार्मिकों को स्वयं के क्लेम/अग्रिम/अवकाश आदि (जी0पी0एफ0, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा आदि) हेतु ऑनलाईन स्वयं आवेदन करना होगा।
4. कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा कार्मिकों के स्वयं के दावे/अग्रिम (जी0पी0एफ0, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा आदि) के ऑनलाईन आवेदनों की जांच/परीक्षण का कार्य ऑनलाईन ही किया जायेगा। इस प्रकार से प्रस्तुत क्लेम/अग्रिम की ऑनलाईन स्वीकृति सक्षम स्तर से प्रदान कर दिये जाने के उपरांत तद्विषयक दावों/अग्रिमों के देयकों को संबंधित आहरण–वितरण अधिकारी एवं उसके अधीनस्थों द्वारा ऑनालाईन तैयार किया जायेगा।

2– अतः उक्त संबंध में आई0एफ0एम0एस0 पोर्टल के एच0आर0एम0एस0 के माध्यम से फेशलेस, कैशलेस एवं पेपरलेस व्यवस्था के उद्देश्य की प्राप्ति हेतु तथा भविष्य में एच0आर0एम0एस0 प्रणाली को कार्मिकों के वेतन से लिंक किया जाना प्रस्तावित होने के दृष्टिगत मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कार्मिकों के समस्त अवकाश संबंधी प्रकरणों को दिनांक 01.04.2023 से आई0एफ0एम0एस0 के एच0आर0एम0एस0 मॉड्यूल के माध्यम से ही व्यवहृत कराने का कष्ट करें।

संलग्न यथोपरि।

भवदीय,

Signed by Sukhbir Singh Sandhu
Date: 24-03-2023 09:46:55

(डॉ0 एस0एस0 संधु)
मुख्य सचिव

संख्या– 109/78 /XXVII(6)/ई0–41280/2023

प्रतिलिपिः–निम्नवत् को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
2. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, देहरादून को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि कार्मिकों के वेतन को आई0एफ0एम0एस0 के एच0आर0एम0एस0 मॉड्यूल से लिंक किये जाने के संबंध में यथावश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें।
3. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

Signed by Surendra Narayan Pandey
Date: 24-03-2023 12:34:07

(एस0एन0 पाण्डे)
सचिव।

/98832/2023

/98832/2023

संख्या–98832/XXVI(6)/430/एक/2018/2023–ई. 47678

प्रेषक,

आनन्द बर्द्धन,
अपर मुख्य सचिव, वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

2. समस्त विभागाध्यक्ष,
उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग–6 देहरादून दिनांकः 15 फरवरी, 2023

विषयः एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत समस्त सरकारी लेन–देन से सम्बन्धित देयकों, आदेशों एवं अभिलेखों को ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) के माध्यम से अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय/महोदया,

कृपया, उपरोक्त विषयक अवगत कराना है कि राज्य के समस्त कोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों/उपकोषागारों/आहरण–वितरण अधिकारियों/पी0एल0ए0 खाता धारकों के कार्यालयों में दिनांक 01.04.2019 से शासनादेश संख्याः 129/ XXVII(6)/430/एक/2008/2019, दिनांक 29 मार्च, 2019, शासनादेश संख्याः 130/XXVII(6)/ 430/एक/2008/2019, दिनांक 29 मार्च, 2019 शासनादेश संख्याः 131/XXVII(6)/ 430/एक/2008/2019, दिनांक 29 मार्च, 2019 एवं शासनादेश संख्याः 132/XXVII(6)एक/2008/2019, दिनांक 29 मार्च, 2019 के अनुसार एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) की व्यवस्था लागू की गयी है।

2– उक्त संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आई.एफ.एम.एस. पोर्टल में पेपरलेस व्यवस्था को दिनांक 01.02.2023 से 31.03.2023 तक पॉयलट प्रोजेक्ट के रूप में साईबर कोषागार देहरादून में एवं दिनांक 01.04.2023 से अनिवार्य रूप से राज्य के समस्त कोषागारों में लागू किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है। आई0एफ0एम0एस0 सॉफ्टवेयर के अन्तर्गत पेपरलेस व्यवस्था को लागू किये जाने हेतु समस्त देयकों, अभिलेखों/वाउचर आदि को ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) के माध्यम से अपलोड/प्रस्तुत किये जाने के सम्बन्ध में निम्नवत् प्रक्रिया अपनायी जायेगीः–

1. आई.एफ.एम.एस. पोर्टल में पेपरलेस व्यवस्था के अंतर्गत साईबर कोषागार, देहरादून एवं इसके अंतर्गत समस्त आहरण–वितरण अधिकारियों/पी0एल0ए0 खाताधारकों द्वारा समस्त देयकों को अभिलेखों/वाउचरों/स्वीकृति आदेश सहित तैयार/प्रस्तुत/पारित करने का कार्य, पेंशन भुगतान से संबंधी कार्य, महालेखाकार को लेखा प्रेषण सम्बन्धी कार्य इत्यादि को ऑनलाइन ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) के माध्यम से सम्पादित किया जायेगा।
2. साइबर कोषागार, देहरादून के अंतर्गत समस्त आहरण वितरण अधिकारियों/पी0एल0ए0 खाताधारकों द्वारा दिनांक 01,फरवरी 2023 से भौतिक रूप से देयकों, सेलरी चेंज स्टेटमेंट, अभिलेखों आदि को साईबर कोषागार, देहरादून में उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी। दिनांक 01 फरवरी, 2023 से साईबर कोषागार देहरादून के अंतर्गत समस्त आहरण वितरण अधिकारियों/पी0एल0ए0 खाताधारकों द्वारा समस्त देयकों, सेलरी चेंज स्टेटमेंट आदि को ऑनलाइन

ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) के माध्यम से तैयार कर साईबर कोषागार देहरादून को ऑनलाईन उपलब्ध कराया जायेगा।

3. आहरण वितरण अधिकारी/पी0एल0ए0 खाताधारक द्वारा ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) के माध्यम से तैयार देयक के नियमानुसार होने पर साइबर कोषागार, देहरादून द्वारा ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) का उपयोग करके देयक को ऑनलाइन पारित किया जायेगा।
4. प्रस्तुत देयक के नियमानुसार नहीं होने पर साइबर कोषागार, देहरादून द्वारा ऑनलाइन आपत्ति अंकित की जायेगी। आहरण वितरण अधिकारी/पी0एल0ए0 खाताधारक द्वारा आपत्तियों के निराकरण व निराकरण के बाद देयक पुनः कोषागार को प्रस्तुत करने का समस्त कार्य ऑनलाइन ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) के माध्यम से सम्पादित किया जायेगा।
5. आहरण वितरण अधिकारी/पी0एल0ए0 खाताधारक के कार्यालय में देयक को तैयार करने से लेकर साईबर कोषागार, देहरादून के लिए अप्रूव करने के लिए प्रत्येक स्तर को 01 कार्य दिवस दिया जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी/पी0एल0ए0 खाताधारक के कार्यालय में देयक को तैयार करने वाले सभी यूजर नये देयकों को तैयार/अप्रूव करने का कार्य लम्बित देयकों को निस्तारित करने के उपरांत ही कर सकेंगे।
6. साईबर कोषागार, देहरादून में ऑनलाइन देयक प्राप्त होने से लेकर देयक को भुगतान के लिए पारित करने अथवा आपत्ति की दशा में वापस करने के लिए प्रत्येक स्तर को 01 कार्य दिवस दिया जायेगा। साईबर कोषागार, देहरादून के कार्यालय में देयक को पारित करने वाले सभी यूजर नये देयकों को पारित करने का कार्य लम्बित देयकों को निस्तारित करने के उपरांत ही कर सकेंगे।
7. साईबर कोषागार, देहरादून के स्तर पर वाउचर संख्या को मेकर (प्रारम्भिक स्तर का कार्य करने वाले कर्मचारी/आपरेटर) द्वारा ई–साईन का प्रयोग करते हुए जनरेट किया जायेगा।
8. साईबर कोषागार, देहरादून को प्रेषित किये जाने वाले DMS (Date Wise Monthly Statement) को बैंक द्वारा आई.एफ.एम.एस. पोर्टल पर यथारथान अपलोड एवं ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) कर उपलब्ध कराया जायेगा।
9. साईबर कोषागार, देहरादून द्वारा दिनांक 01, फरवरी 2023 से महालेखाकार को लेखे की हार्ड कापी, सम्बन्धित देयक, देयकों से सम्बन्धित वाउचरों तथा विभिन्न शिड्यूलों आदि की हार्ड कापी उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी। साईबर कोषागार, देहरादून द्वारा लेखे से सम्बन्धित सभी अभिलेखों को (लेखा, सम्बन्धित देयक, वाउचर, शिड्यूल ईत्यादि) ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) के माध्यम से ऑनलाईन महालेखाकार को उपलब्ध कराया जायेगा।
10. साईबर कोषागार देहरादून के अंतर्गत समस्त आहरण वितरण अधिकारियों/पी0एल0ए0 खाताधारकों द्वारा सिस्टम में ऑनलाईन कार्य से सम्बन्धित समस्त देयकों/वाउचरों/प्राप्तियों के चालानों/ई–अभिलेखों/रिपोर्ट/प्रपत्रों आदि की हार्ड कापियों को सूचना का अधिकार अधिनियम–2005, न्यायालय में वाद, महालेखाकार के ऑडिट इत्यादि के प्रयोजन हेतु नियमानुसार अपनी अभिरक्षा में अभिरक्षित किया जायेगा।
11. आई.एफ.एम.एस. पोर्टल पर बजट पुनर्विनियोग तथा प्रशासकीय विभाग से विभागाध्यक्ष को बजट आवंटन संबंधी समस्त कार्य ऑनलाईन ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) का प्रयोग करते हुए सम्पादित किया जायेगा।
12. साईबर कोषागार देहरादून के अंतर्गत विभागाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी के मध्य बजट

आवंटन/बजट समर्पण का कार्य ऑनलाईन ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) का प्रयोग करते हुए सम्पादित किया जायेगा।

13. आई.एफ.एम.एस. पोर्टल पर आधार (Aadhar) आधारित OTP का प्रयोग करते हुए/Aadhar Compatible Biometric Device के माध्यम से समस्त देयकों/वाउचरों/प्राप्तियों के चालानों/ई–अभिलेखों इत्यादि पर ई–साईन किया जायेगा। अगले चरण में आहरण वितरण अधिकारियों/पी0एल0ए0 खाताधारकों को DSC (Digital Signature Certificate) आंवटित होने के उपरान्त आई.एफ.एम.एस. पोर्टल में समस्त कार्य डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) के माध्यम से भी सम्पादित किया जा सकता है।

14. आई.एफ.एम.एस. पोर्टल में किसी भी कार्य से सम्बन्धित आवेदन, फार्म, रिपोर्ट, देयक, स्वीकृति आदेश, प्रपत्र आदि जो कि सिस्टम से ऑनलाईन जनरेटेड हैं तथा ऐसे आदेश, अभिलेख जो सिस्टम से ऑनलाईन जनरेटेड नहीं हैं, परन्तु जिन्हें कार्य के सम्बन्ध में स्कैन एवं अपलोड कर संलग्न करना अनिवार्य है, को सम्मिलित कर एक e-sign document बनाया जायेगा। आई.एफ.एम.एस. पोर्टल पर e-sign document को आहरण वितरण अधिकारी/पी0एल0ए0 खाताधारक द्वारा ई–साईन/डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) किया जायेगा।

15. आई.एफ.एम.एस. यूजर द्वारा अपनी लॉगिन आई.डी., पासवर्ड एवं ओ.टी.पी. को किसी के साथ साझा नहीं किया जायेगा। लॉगिन आई.डी. एवं पासवर्ड को किसी के साथ साझा करने एवं उसके गलत इस्तेमाल होने पर यूजर स्वयं उत्तरदायी होगा।

16. आई.एफ.एम.एस. सॉफ्टवेयर में अभिलेखों के ई–साईन हेतु C-DAC द्वारा उपलब्ध कराये गये ई–साईन सेवा का प्रयोग किया जायेगा, जिसमें ई–साईन हेतु आई.एफ.एम.एस. पोर्टल से C-DAC के पोर्टल पर Re-direct किया जायेगा तथा C-DAC पोर्टल पर ई–साईन हेतु आहरण वितरण अधिकारी/पी0एल0ए0 खाताधारक द्वारा अपने आधार (Aadhar) संख्या का प्रयोग कर ओ.टी.पी. के आधार पर ई–साईन किया जायेगा। किसी भी दशा में आई.एफ.एम.एस. पोर्टल में लॉगिन किये गये अधिकारी/कर्मचारी के आधार संख्या से इतर आधार संख्या का प्रयोग नहीं किया जायेगा। गलत आधार संख्या का प्रयोग कर ई–साईन करने की स्थिति में आई.एफ.एम.एस. पोर्टल पर प्रयुक्त लॉगिन आई.डी. से सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी उत्तरदायी होगा।

17. आई.एफ.एम.एस. सॉफ्टवेयर में उपलब्ध विभिन्न मोड्यूल पर कार्य करने हेतु Android Mobile App को भी तैयार किया गया है। मोबाइल ऐप के माध्यम से भी आई.एफ.एम.एस. यूजर द्वारा वेतन पर्ची, बिल अप्रूवल, वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के अप्रूवल संबंधी कार्य आदि को सम्पादित किया जा सकता है। आई.एफ.एम.एस. मोबाइल ऐप को Play Store से IFMS Uk का चयन कर डाउनलोड किया जा सकता है।

18. आई.एफ.एम.एस. पोर्टल में उक्त कार्य के निष्पादन के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की तकनीकी/व्यावहारिक समस्या को यूजर द्वारा IFMS के Support Module के माध्यम से निराकरण हेतु वित्तीय डेटा सेण्टर उत्तराखण्ड को प्रेषित किया जायेगा।

3– साईबर कोषागार, देहरादून के अंतर्गत समस्त आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालयों/पी0एल0ए0 खाताधारक के कार्यालयों में अभिलेखों को सुरक्षित रखने एवं उन्हें नष्ट करने की कार्यवाही पूर्व निर्धारित नियमों के अनुसार की जायेगी। अभिलेखों को सुरक्षित रखने एवं उन्हें नष्ट करने संबंधी नियमों/शासनादेशों का पुनरावलोकन कर संबंधित नियमों/शासनादेशों में यथा समय आवश्यक संशोधन कर लिया जायेगा।

4— साईबर कोषागार, देहरादून में उपरोक्त व्यवस्था के सुचारू संचालन उपरांत यह व्यवस्था संपूर्ण राज्य में दिनांकः 01.04.2023 से लागू की जायेगी तथा इस शासनादेश में जहां—जहां साईबर कोषागार, देहरादून शब्द आया है, वहां—वहां राज्य के समस्त कोषागार/उपकोषागार/केन्द्रीय भुगतान एवं लेखा कार्यालय, देहरादून एवं नई दिल्ली/साईबर कोषागार, देहरादून, शब्द प्रतिस्थापित समझा जायेगा।

5 — आई.एफ.एम.एस. प्रणाली को लागू किये जाने के सम्बन्ध में समय—समय पर पूर्व में जारी शासनादेशों को उक्त सीमा तक संशोधित समझा एवं पढ़ा जाय।

6— आई.एफ.एम.एस. प्रणाली पूर्ण रूप से लागू होने के फलस्वरूप विद्यमान नियमों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में यथा समय संशोधन कर लिया जायेगा।

उक्त निर्धारित प्रक्रिया का कड़ाई से अनुपालन करना सुनिश्चित करें।

भवदीय,

Signed by Anand Bardhan
Date: 13-02-2023 17:05:39
(आनन्द बर्द्धन)
अपर मुख्य सचिव।

संख्या—१४४३२/XXVI(6)/430/एक/2018/2023—ई 47678 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपिः—निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, कोलागढ़, देहरादून।
5. महालेखाकार, आडिट, वैभव पैलेस, देहरादून।
6. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
7. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊं, उत्तराखण्ड।
8. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
9. मुख्य महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।
10. महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर/देहरादून।
11. क्षेत्रीय प्रबन्धक, भारतीय स्टेट बैंक, देहरादून।
12. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
14. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण—वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
15. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
16. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
17. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

Signed by Vikram Singh Rana
Date: 14-02-2023 11:57:57
(विक्रम सिंह राणा)
संयुक्त सचिव।

/96113/2023

संख्या-96113ई-47749

प्रेषक,

आनन्द बर्द्धन,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग-6 दिनांकः 03 फरवरी, 2023।

विषयः एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली (HRMS) मॉड्यूल में कार्मिकों के पदों के विवरण को अपडेट किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय/महोदया,

कृपया, उपरोक्त विषयक अवगत कराना है कि उत्तराखण्ड बजट मैनुअल-2012 के प्रस्तर-68 के अनुसार विभिन्न विभागों में राज्य कर्मचारियों के वेतनमानवार पदों के विवरण से सम्बन्धित बजट साहित्य के खण्ड-6 को अद्यतन स्थिति के अनुसार तैयार किये जाने एवं आई.एफ.एम.एस. पोर्टल में स्वीकृत पदों के सापेक्ष ही वेतन आहरण के दृष्टिगत् विभागाध्यक्षों द्वारा विभागीय ढांचे के अनुसार अद्यतन स्वीकृत पदों के सापेक्ष पद के संवर्ग, पदनाम, श्रेणी, स्वीकृत पदों की संख्या, स्वीकृत पदों के सापेक्ष कार्यरत कार्मिकों की संख्या एवं वेतनमान इत्यादि को IFMS के अन्तर्गत HRMS मॉड्यूल में अपडेट किये जाने की आवश्यकता है। पदों से सम्बन्धित विवरण को आई.एफ.एम.एस. पोर्टल में अपडेट किये जाने हेतु शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त निम्नवत् दिशा-निर्देश निर्गत किये जाते हैं:-

1. विभागाध्यक्षों द्वारा विभागीय ढांचे के अनुसार अद्यतन स्वीकृत पदों के सापेक्ष पद के संवर्ग (हिन्दी एवं अंग्रेजी), पदनाम (हिन्दी एवं अंग्रेजी), श्रेणी, स्वीकृत पदों की संख्या, स्वीकृत पदों के सापेक्ष कार्यरत कार्मिकों की संख्या एवं वेतनमान का आई.एफ.एम.एस. पोर्टल में अंकन तथा तीनों स्तर (Operator, Supervisor, Officer) से अप्रूव किया जायेगा एवं सम्बन्धित शासनादेश/नियमावली भी अनिवार्य रूप से अपलोड की जायेगी। इस हेतु आई.एफ.एम.एस. पोर्टल में यथोचित प्राविधान निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड द्वारा किया जायेगा।
2. वित्तीय डाटा सेण्टर, देहरादून द्वारा उपरोक्तानुसार विभाग द्वारा अंकित किये गये विवरण का अपलोड किये गये शासनादेश/नियमावली से मिलान कर अप्रूव किया जायेगा। किसी भी प्रकार की भिन्नता की स्थिति में संशोधन हेतु विभागाध्यक्ष को ऑनलाईन आपत्ति सहित वापस किया जायेगा।
3. विभागाध्यक्षों द्वारा उपलब्ध कराये गये पदों के विवरण को आई.एफ.एम.एस. पोर्टल में कर्मचारी के Payroll के अन्तर्गत Employee Master में अपडेट किया जायेगा। अतः विभागाध्यक्षों द्वारा पदों से सम्बन्धित उपरोक्त विवरण को उपलब्ध कराने के उपरान्त ही तद्नुसार विभाग/आहरण वितरण अधिकारी के अंतर्गत कार्यरत कार्मिकों का आगामी माह के वेतन का आहरण किया जा सकेगा।
4. विभाग/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा उपरोक्तानुसार उपलब्ध कराये गये पदों के विवरण के अनुसार ही आई.एफ.एम.एस. पोर्टल के माध्यम से वेतन आहरित किया जायेगा।

अतः उपरोक्त निर्धारित प्रक्रिया का कड़ाई से अनुपालन करना सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

Signed by Anand Bardhan
Date: 03-02-2023 11:05:57
(आनन्द बर्धन)
अपर मुख्य सचिव।

<u>संख्या– ई 47749 तद्दिनांकित।</u>

प्रतिलिपिः–निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. महालेखाकर, लेखा एवं हकदारी, कौलागढ़, देहरादून।
4. महालेखाकार, आडिट, वैभव पैलेस, देहरादून।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. समस्त वित्त नियंत्रक / आहरण–वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. समस्त मुख्य / वरिष्ठ / कोषाधिकारी / भुगतान एवं लेखा कार्यालय / उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
10. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(विक्रम सिंह राणा)
संयुक्त सचिव।

संख्या– 10288/XXVII(6)/ ई 14891/2022

प्रेषक,

सुरेन्द्र नारायण पाण्डे,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवामें,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/सचिव (प्रभारी),
   उत्तराखण्ड शासन।

2. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग–6 . देहरादून:दिनांकः 13 सितम्बर, 2022

विषयः–एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS)के अन्तर्गत मानव संसाधन प्रबन्धन प्रणाली (HRMS) मॉड्यूल को लागू किये जाने विषयक।

महोदय,

उपरोक्त विषयक वित्त विभाग के शासनादेश संख्या–561/XXVII(6)/430/2008/2019, दिनांक 14.12.2020 के प्रस्तर–3 के द्वारा अवकाश आवेदन/स्वीकृति तथा अवकाश लेखा संबंधी प्रक्रिया के संबंध में दिशा–निर्देश निर्गत किये गये थे। किन्तु विभागों द्वारा उक्त शासनादेश का अनुपालन नहीं किया जा रहा है, उक्त के दृष्टिगत आई0एफ0एम0एस0 के अन्तर्गत HRMS मॉड्यूल में अवकाश आवेदन/स्वीकृति एवं अवकाश लेखा पूर्ण रूप से ऑनलाईन किये जाने की प्रकिया **दिनांक 01 अक्टूबर, 2022** से अनिवार्य रूप से प्रदेश के समस्त कार्यालय में आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से लागू किये जाने हेतु निम्नवत दिशा–निर्देश जारी किये जाने का अनुरोध किया गया है:–

1. आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा अपने आहरण वितरण कोड के अन्तर्गत कार्यरत राजकीय कार्मिकों के अवकाश लेखे में दिनांक 01.10.2022 को संचित प्रारम्भिक अवशेष का IFMS पोर्टल के अन्तर्गत HRMS मॉड्यूल में कार्मिकवार अंकन किया जायेगा।
2. आहरण वितरण अधिकारी के तीनों स्तर (Operator, Supervisor, Officer) पर अवकाश के प्रारम्भिक अवशेष एवं अवकाश के इतिहास को अप्रूव किया जायेगा।
3. अवकाश के प्रारम्भिक अवशेष का आहरण वितरण अधिकारी के तीनों स्तर से अप्रूव होने के उपरान्त कार्मिक के अवकाश लेखे में संचित अवकाश के दिनों का स्वतः ही अंकन हो जायेगा।
4. दिनांक 01 अक्टूबर, 2022 से अवकाश आवेदक कार्मिक द्वारा IFMS पोर्टल के Leave Application Module से ही अवकाश का आवेदन किया जायेगा तथा अवकाश स्वीकृताधिकारी द्वारा ऑनलाईन ही सम्बन्धित कार्मिक का अवकाश स्वीकृत/अस्वीकृत किया जायेगा। किसी भी दशा में अवकाश का आवेदन तथा अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति मैनुअल रूप से नहीं की जायेगी। उक्त के अतिरिक्त अवकाश स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया एवं दिशा–निर्देश शासनादेश संख्या–561/XXVII(6)/430/2008/2019, दिनांक 14 दिसम्बर, 2020 के अनुसार यथावत् रहेंगे।
5. विभागाध्यक्षों द्वारा विभागीय ढांचे के अनुसार स्वीकृत अद्यतन पदों के सापेक्ष पद के संवर्ग (हिन्दी एवं अंग्रेजी), पदनाम (हिन्दी एवं अंग्रेजी), श्रेणी, स्वीकृत पदों की संख्या, स्वीकृत पदों के सापेक्ष कार्यरत कार्मिकों की संख्या एवं वेतनमान का IFMS पोर्टल में अंकन तथा तीनों स्तर (Operator, Supervisor, Officer) से अप्रूव किया जायेगा एवं सम्बन्धित शासनादेश/ नियमावली भी अपलोड की जायेगी।

6. वित्तीय डाटा सेंटर द्वारा उपरोक्तानुसार विभाग द्वारा अंकित किये गये विवरण का अपलोड किये गये शासनादेश/नियमावली से मिलान कर अप्रूव किया जायेगा। भिन्नता की स्थिति में वित्तीय डाटा सेंटर द्वारा, शासनादेश/नियमावली के अनुसार यथा संशोधन किया जायेगा एवं गम्भीर त्रुटियों के संबंध में उपलब्ध कराये गये विवरण को आपत्ति सहित विभागाध्यक्ष को सुधार हेतु ऑनलाइन वापस किया जायेगा।
7. वित्तीय डाटा सेंटर द्वारा उक्तानुसार डाटा को अप्रूव करने के उपरान्त संबंधित विभाग के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा आई0एफ0एम0एस0 पोर्टल में पेरोल के अन्तर्गत कार्मिक के डाटा को अपडेट एवं तीनों स्तर (Operator, Supervisor, Officer) से अप्रूव किया जायेगा।
8. वित्तीय डाटा सेण्टर, देहरादून द्वारा विभागाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी स्तर पर IFMS पोर्टल में उपरोक्तानुसार व्यवस्था उपलब्ध करायी जायेगी।
9. विभाग द्वारा उपरोक्तानुसार उपलब्ध कराये गये संवर्ग, पदनाम, श्रेणी, स्वीकृत पदों की संख्या, स्वीकृत पदों के सापेक्ष कार्यरत कार्मिकों की संख्या एवं वेतनमान के सापेक्ष ही वेतन भुगतान किया जायेगा।
10. शासनादेश संख्या–78/XXX(2)/2022-55(26)/2002, दिनांक, 11 फरवरी, 2022 के अनुसार सभी विभाग वर्ष 2021–22 से वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि यथा समयसारणी के अनुसार IFMS पोर्टल के अन्तर्गत अथवा विभागीय सुविधानुसार अपने विभागीय पोर्टल पर ऑनलाईन अंकन करेंगे। ऑनलाईन वार्षिक चरित्र प्रविष्टि हेतु IFMS पोर्टल से इतर विकसित सॉफ्टवेयर को IFMS से इंटिग्रेट किया जायेगा।
11. शासनादेश संख्या–1256(1)/XXVVIII(3)21-04/2008, दिनांक 25 नवम्बर, 2021 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए कार्मिक/पेंशनर/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा IFMS पोर्टल पर लॉगिन कर चिकित्सा प्रतिपूर्ति सम्बन्धित दावों को ऑनलाईन तैयार किया जायेगा। चिकित्सा प्रतिपूर्ति सम्बन्धी मूल प्रलेख आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अभिलेखों के रूप में कार्यालय में संरक्षित रखे जायेंगे।
12. शासनादेश संख्या–561/XXVII(6)/430/2008/2019, दिनांक 14 दिसम्बर, 2020 के अनुसार कार्मिक/पेंशनरों के सेवा अभिलेखों के डिजिटाईज़ेशन का कार्य आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कराया जायेगा एवं ई–साईन के माध्यम से अभिलेखों को कार्यालय में संरक्षित रखा जायेगा। वित्तीय डाटा सेंटर द्वारा ई–साईन किये जाने की प्रकिया संबंधी यूजर मैनुअल आई0एफ0एम0एस0 में सपोर्ट मेन्यू के अन्तर्गत उपलब्ध कराया जायेगा।
13. वित्तीय वर्ष के अंत में आहरण वितरण अधिकारी एवं कोषागार के द्वारा इनकम टैक्स पोर्टल पर उपलब्ध कर्मचारियों एवं पेंशनरों के फॉर्म–16 डाउनलोड किये जायेंगे। तद्पोरान्त उसे ई–साईन करते हुए IFMS पोर्टल पर यथास्थान अपलोड किये जायेंगे। अपलोड किये गये फॉर्म–16 कर्मचारियों एवं पेंशनरों को IFMS पोर्टल पर उनके लॉगिन में प्रदर्शित होंगे।

कृपया उपरोक्त निर्धारित प्रक्रिया का कड़ाई से अनुपालन करना सुनिश्चित करें।

भवदीय,

(सुरेन्द्र नारायण पाण्डे)
सचिव।

संख्या–10288/XXVII(6)/430/एक/2018/2022 तद्दिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–
1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।

3. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकर, लेखा एवं हकदारी/ऑडिट, कोलागढ रोड़, देहरादून।
5. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
6. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊं, उत्तराखण्ड।
7. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
8. मुख्य महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।
9. महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर/देहरादून।
10. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
11. निदेशक, एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
12. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण–वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
14. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
15. विभागीय आदेश पुस्तिका।

आज्ञा से,

(विक्रम सिंह राणा)
संयुक्त सचिव।

संख्या– 523 /430/XXVII(6)/2016/2020

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,
सचिव, वित्त।
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग–6 देहरादून, दिनांक 14 ~~नवम्बर~~ दिसम्बर 2020

विषयः–कार्मिको की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावलियों एवं पेंशन प्राधिकार पत्रों से सम्बन्धित अभिलेखों के डिजिटाईजेशन कराये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि विश्व बैंक सहायतित परियोजना के अन्तर्गत सम्पूर्ण राज्य में अवस्थित सभी कार्यालयों के कार्मिको के अभिलेखो का डिजिटाईजेशन किया जाना प्रस्तावित है। इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि डिजिटाईजेशन का कार्य चरणबद्ध रूप से सम्पादित किये जाने हेतु निम्नलिखित दिशा–निर्देश जारी किये जा रहे हैं:–

1. प्रत्येक कार्यालय हेतु विभागाध्यक्ष एक नोडल अधिकारी को नामित करेगा, जो मूल अभिलेखों को उक्त स्थल तक लाने, सभी सुसंगत अभिलेखो को डिजिटाईजेशन कराने, उसका सत्यापन करने एवं सुरक्षित सभी मूल अभिलेखों को वापिस अपने कार्यालय में ले जाने जाने हेतु उत्तरदायी होगा।
2. डिजिटाईजेशन का कार्य देहरादून में निर्धारित स्थल पर किया जायेगा, जिसकी सूचना पृथक से दी जायेगी। समस्त विभागाध्यक्ष के कार्यालयों एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों से सम्बन्धित समस्त मूल अभिलेखों को डिजिटाईजेशन हेतु निर्धारित रोस्टर के अनुसार निर्धारित दिनांक एवं समय पर उक्तानुसार निर्धारित स्थल पर विभागाध्यक्ष द्वारा नामित नोडल अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत कराया जायेगा।
3. निदेशक, कोषागार, आई0एफ0एम0एस0 डाटा के आधार पर प्रत्येक विभागाध्यक्ष एवं उसके अधीनस्थ डीडीओ के कार्मिकों की संख्या ऑकलित कर उनका रोस्टर बना कर दिसम्बर के प्रथम सप्ताह तक सभी विभागाध्यक्षों को अवगत करायेंगे। इसी आधार पर निर्धारित दिनांको में रोस्टर के अनुसार, जो 01 जनवरी 2021 से प्रारम्भ होगा, सभी विभागाध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालय यथानिर्दिष्ट वॉछित औपचारिकतायें पूर्ण कर सेवा अभिलेखों को डिजिटाइज कराने हेतु नोडल अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करायेंगे।
4. **निम्नलिखित सेवा अभिलेखों को डिजिटाईज किया जाना प्रस्तावित है :–**
   - क. सेवा पुस्तिका
   - ख. कार्मिको की व्यक्तिगत पत्रावली।
   - ग. चरित्र पंजिकायें।
   - घ. कोषागार में रक्षित पेंशन प्रपत्र।
   - च. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी के कार्यालय में रक्षित आई0पी0एस0, आई0एफ0एस0, न्यायिक सेवायें व वित्त सेवा के सेवा–अभिलेख।
   - छ. सचिवालय स्थित इरला चेक अनुभाग के प्रान्तीय सिविल सेवा कार्यकारी शाखा एवं अखिल भारतीय सेवा तथा सचिवालय सेवा संवर्ग के सेवा अभिलेख।

<u>4.(क).</u> सेवा पुस्तिका को डिजिटाईजेशन कराने के पूर्व, निम्न कार्यवाही सर्वोच्च प्राथमिकता पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जायेगी :–

1. सेवा पुस्तिका के सभी स्तम्भ पूर्ण रूप से भरे हो, इसकी जॉच की जायेगी एवं अपूर्ण प्रविष्टियों को पूर्ण किया जायेगा।
2. सभी तरह के नामॉकन–प्रपत्रों को पूर्ण करते हुये सेवा पुस्तिका में यथा–स्थान चस्पा किया जायेगा।
3. सभी प्रकार के अनुमन्य वेतन निर्धारण आदेश सेवा पुस्तिका में चस्पा किये जायेंगे एवं उनका अंकन यथा स्थान सेवा पुस्तिका में किया जायेगा।
4. सभी प्रकार के अवकाश, जिनका अंकन सेवा पुस्तिका में होता है,उसे पूर्ण कर हस्ताक्षारित किया जायेगा एवं सेवा पुस्तिकाओं में उनका यथा–स्थान अंकन किया जायेगा।

5. सेवा के दौरान धारित प्रत्येक घटना का सेवा पुस्तिका में अंकन पूर्ण किया जायेगा एवं विभागीय कार्यवाही के फलस्वरूप दण्डादेश, पदावनत आदेश का अंकन करते हुये उसकी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में पूर्ण की जायेगी।
6. सेवा का सत्यापन एवं वेतन वृद्धि आदि का अंकन करते हुये अनुमन्य वेतन का यथास्थान अंकन पूर्ण किया जायेगा।
7. सभी तरह से पूर्ण सेवा पुस्तिका एवं उसमें चस्पा सभी प्रपत्र डिजिटाईज किये जायेंगे।

4(ख). कार्मिको की व्यक्तिगत पत्रावली

कार्मिको की व्यक्तिगत पत्रावली से सम्बन्धित निम्न अभिलेख डिजिटाईज किये जायेंगे :–

1. प्रथम नियुक्ति से सम्बन्धित समस्त अभिलेख एवं सेवा जोड़े जाने सम्बन्धित अभिलेख यदि लागू हो।
2. सेवा मे पदोन्नति, स्थानान्तरण, कार्यभार प्रमाणक, स्थायीकरण निलम्बन, पदावनत, विभागीय कार्यवाही संस्थित होने सम्बन्धी समस्त अभिलेख।
3. सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत अनापत्ति प्रमाण–पत्र।

कार्मिको के व्यक्तिगत पत्रावली के निम्न अभिलेख डिजिटाईशेन नहीं किये जायेंगे

1. किसी भी प्राकर के अवकाश आवेदन एवं स्वीकृति पत्र।
2. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से स्थायी/अस्थायी अग्रिम का आवेदन–पत्र एवं स्वीकृति आदेश।
3. किसी भी प्रकार का प्रत्यावेदन एवं उसका अग्रसारण पत्र।
4. किसी भी कार्यालय/शासन से हुआ सामान्य पत्राचार।
5. कारण बताओ नोटिस एवं उसका प्रत्युत्तर।
6. अनापत्ति प्रमाण पत्र की याचना सम्बन्धी पत्र।
7. विभागीय कार्यवाही संस्थित होने पर निर्गत चार्ज–शीट एवं उसका प्रत्युत्तर।

सम्बन्धित कार्यालय के सक्षम प्राधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उपरोक्त गाइड–लाईन के अनुसार ही व्यक्तिगत पत्रावली के सुसंगत अभिलेखों को डिजिटाईज कराया जावेगा।

4(ग). चरित्र पंजिकायें :–

सभी कार्मिको की विगत दस वर्षो की चरित्र पंजिकायें ही डिजिटाईज करायी जायेगी।

4(घ). कोषागार में रक्षित पेंशन प्रपत्र :–

पेशंनर की पत्रावलियों के निम्न अभिलेख डिजिटाईज कराये जायेंगे :–

1. प्रथम बार निर्गत पेशंन प्राधिकार पत्र व अग्रसारण पत्र।
2. नवीनतम जीवन प्रमाण–पत्र।
3. संशोधित पेंशन प्राधिकार–पत्र/पेशंन पुनरीक्षण प्राधिकार पत्र का आदेशं
4. पेशंन पुनरीक्षण का गणना–पत्र।
5. वसूली आदि से सम्बन्धित अभिलेख।
6. चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों की स्वीकृति एवं भुगतान सम्बन्धी अभिलेख।
7. विगत 5 वर्षो के फार्म–16/आयकर गणना मीमों
8. पैन एवं आधार कार्ड की प्रतिं
9. बैंक ऋण हेतु दिया गया अन्डरटेंकिग।
10. प्रथम बार कोषागार से भुगतान होने की पंजिका

अभिलेख जो डिजिटाईज नहीं होंगे :–

1. नवीनतम जीवन प्रमाण पत्र को छोड़ कर पुराने जीवन प्रमाण–पत्र।
2. पेंशनरों से किया गया सामान्य पत्राचार।
3. 5 वर्षो से पुराने फार्म–16, आयकर गणना मीमो।

4(च). निदेशक, कोषागार के कार्यालय से व्यवहृत होने वाले आईपीएस/आईएफएस/ न्यायिक सेवा/वित्त सेवा से सम्बन्धित अधिष्ठान के अभिलेख :–

निदेशक, कोषागार के कार्यालय में रक्षित उक्त अभिलेखों मे से निम्न अभिलेख डिजिटाईज कराये जायेंगे :–

1. कार्मिको के अवकाश/प्रोन्नति/पदावनति/स्थानान्तरण/कार्यभार प्रमाणक सम्बन्धित अभिलेख एवं तद्कम में निर्गत वेतन पर्ची।
2. सेवा इतिहास एवं उनका सत्यापन सम्बन्धित अभिलेख।

4(छ). **सचिवालय स्थित इरला चेक अनुभाग के प्रान्तीय सिविल सेवा कार्यकारी शाखा एवं अखिल भारतीय सेवा तथा सचिवालय सेवा संवर्ग के सेवा अभिलेख :–**

1. कार्मिको के अवकाश/प्रोन्नति/पदावनति/स्थानान्तरण/कार्यभार प्रमाणक सम्बन्धित अभिलेख एवं तद्क्रम में निर्गत वेतन पर्ची।
2. सेवा इतिहास एवं उनका सत्यापन सम्बन्धित अभिलेख।

5. डिजिटाइजेशन से पूर्व सेवा पुस्तिका के विवरण का अंकन सभी आहरण वितरण अधिकारियों को अनिवार्य रूप से आई0एफ0एम0एस0 में डीडीओ लॉगिन से करेंगे एवं पत्रावलियों की नम्बरिंग करायेंगे।
6. नोडल अधिकारी अभिलेखों को डिजिटाइज कराने के पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि उपरोक्तानुसार अभिलेखों को व्यवस्थित कर लिया गया हें डिजिटाइज कराने के पूर्व देहरादून में प्रोजेक्ट में तैनात होने वाले कार्मिकों द्वारा यह भी सुनिश्चित जायेगा कि वॉछित अभिलेख ही डिजिटाईजेशन हेतु प्रस्तुत किये जा रहे है एवं अनावश्यक अभिलेख डिजिटाइज नहीं हो रहे है।
7. सेवापुस्तिका को unbind करने एवं स्कैन करने के उपरान्त bind करने का दायित्व सम्बन्धित फर्म का होगा। इसी प्रकार जीर्ण–क्षीण अभिलेखों को दुरूस्त कर उसको स्कैन करने का भी दायित्व सम्बन्धित फर्म का होगा। अभिलेखों का डिजिटाइज कराने हेतु सम्बन्धित कार्यालय को किसी भी तरह का कोई भुगतान सम्बन्धित फर्म को नहीं करना है।
8. डिजिटाइजेशन के कार्य का सतत पर्यवेक्षण हेतु आवश्यक अतिरिक्त मानव संसाधन का प्रस्ताव निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, पी0एम0यू0 के माध्यम से हाई पावर कमेटी के स्वीकृतार्थ प्रस्तुत करेंगे।
9. निदेशक, कोषागार ऐसी व्यवस्था बनवायेंगे कि अभिलेखों के डिजिटाईजेशन होने की प्रगति डीडीओ/विभागाध्यक्ष के लॉगिन पर देखी जा सकें तथा एक ऐसी एम0 आई0एस0 जनरेट हो कि उसमें इस कार्य की मॅानीटरिंग करना सम्भव हो सके। साथ ही आई0एफ0एम0एस0 के HRMS माड्यूल्स से उक्त कार्य को इन्टीग्रेट करने हेतु साफ्टवेयर में आवश्यक प्राविधान किये जायेंगे एवं डिजिटाइज किये गये सेवा अभिलेखो का Concurent integration HRMS में किया जाता रहेगा। इस हेतु आवश्यक तकनीकी सहयोग निदेशक, कोषागार सुनिश्चित करायेंगे।

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)
सचिव।

संख्या– /430/XXVII(6)/2016/2020,तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, कौलागढ़ रोड, देहरादून।
2. महालेखाकार (ऑडिट), कौलागढ़ रोड, देहरादून।
3. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. परियोजना निदेशक, यू0के0पी0एफ0एम0एस0,देहरादून।
5. निदेशक, कोषागार, पेशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23–लक्ष्मी रोड़, देहरादून।
6. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(मो0 ओबैदुल्लाह अंसारी)
अनु सचिव।