संख्या– 564 /XXVII(6)/430/एक/2016/2020

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

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

वित्त अनुभाग–6 दिनांकः 14 दिसम्बर ~~नवम्बर~~, 2020

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

महोदय,

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के शासनादेश संख्या 132/XXVII(6)/430 /2008/2019 दिनांक 29.03.2019 के द्वारा राजकीय कार्मिकों के दावे, अवकाश, सेवा–पुस्तिका, अग्रिम स्वीकृति एवं चरित्र पंजिका के उचित रख–रखाव एवं पारदर्शिता हेतु HRMS मॉड्यूल विकसित कर समस्त अभिलेखों को ऑनलाईन किये जाने का प्रावधान किया गया था। IFMS के अन्तर्गत HRMS मॉड्यूल को 01 जनवरी, 2021 से सभी कार्यालयों में आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से लागू किये जाने का निर्णय लिया गया है। इसके दृष्टिगत् HRMS मॉड्यूल के अन्तर्गत निम्नानुसार ऑनलाईन कार्य सम्पादित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:–

(1) सामान्य प्रक्रिया एवं दिशा–निर्देश–

1. HRMS मॉड्यल के अन्तर्गत ई–सर्विस बुक में सरकारी सेवक के व्यक्तिगत विवरण, पारिवारिक सदस्यों का विवरण, नामांकन का विवरण, सेवा का इतिहास, वेतन निर्धारण, अवकाश लेखे एवं चरित्र पंजिका का रख–रखाव किया जायेगा।
2. व्यक्तिगत विवरण के अन्तर्गत सरकारी सेवक का नाम, पदनाम, नियुक्ति तिथि, जन्म तिथि, शैक्षिक अर्हता आदि का अंकन किया जायेगा।
3. पारिवारिक सदस्यों के विवरण के अन्तर्गत सरकारी सेवक के परिवार के सदस्यों के विवरण का अंकन किया जायेगा।
4. नामांकन के अन्तर्गत भविष्य निर्वाह निधि का नामांकन, सामुहिक बीमा योजना का नामांकन, ग्रेज्युटी हेतु नामांकन एवं पारिवारिक पेंशन हेतु नामांकन का अंकन किया जायेगा।
5. सेवा का इतिहास में सरकारी सेवक की प्रथम नियुक्ति, पदोन्नति ,स्थायीकरण, निलम्बन, पदावनति, सेवा में पुनःस्थापना आदि का अंकन किया जायेगा।
6. वेतन का इतिहास के अन्तर्गत सरकारी सेवक की पदोन्नति, वित्तीय स्तरोन्नयन, समयमान वेतनमान, चयन वेतनमान, वेतन संरक्षण, पद के वेतनमान का उच्चीकरण, संवर्गीय पदों का पुनर्गठन आदि के अन्तर्गत वेतन निर्धारण का अंकन किया जायेगा।

kosagar draft

7. अवकाश लेखा के अन्तर्गत सरकारी सेवक की अर्जित अवकाश, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश आदि अवकाश के लेखे का अंकन किया जायेगा।
8. चरित्र पंजिका के अन्तर्गत वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों का अंकन किया जायेगा।
9. आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालय में रक्षित कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों की HRMS मॉड्यूल में डेटा इंट्री आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जायेगी।
10. सिस्टम में आनलाईन कार्य करने से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों की हार्ड कॉपी ऑडिट व अन्य अवसरों पर प्रस्तुत करने की आवश्यकता के दृष्टिगत मूल रूप मे कार्यालय में पूर्व की भांति सुरक्षित रखी जायेगी।
11. IFMS पोर्टल में आहरण वितरण अधिकारी लॉगिन के HRMS लिंक में सेवा अभिलेख भरने का विकल्प उपलब्ध होगा।
12. सेवा–पुस्तिका अभिलेखों में उपलब्ध विवरण अंकित करने के पश्चात् आहरण वितरण अधिकारी द्वारा इसकी सत्यता की पुष्टि की जायेगी।
13. अखिल भारतीय सेवा, न्यायिक सेवा एवं राज्य स्तरीय सेवाओं के जिन अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी अभिलेखों का रख–रखाव एवं अद्यतन करने का कार्य इरला चैक एवं निदेशालय कोषागार स्तर पर किया जाता है, के सेवा सम्बन्धी विवरण को IFMS पोर्टल पर निदेशालय कोषागार द्वारा अपलोड किया जाएगा। तदोपरांत इन सेवा के अधिकारियों की सेवा संबंधी अभिलेखों के रख–रखाव एवं अद्यतन करने की व्यवस्था अन्य सेवाओं के अधिकारियों की भांति उनकी तैनाती के कार्यालय/कैडर नियंत्रक के स्तर पर की जाएगी।
14. HRMS मॉड्यूल लागू होने के पश्चात् कार्मिकों के दावे, अवकाश , वेतन निर्धारण इत्यादि से सम्बन्धित समस्त अभिलेख ट्रांजेक्शन के साथ स्कैन करके अपलोड किये जायेंगे।
15. कर्मचारियों की सेवा–पुस्तिका का विवरण यथा सेवा का इतिहास, वेतन निर्धारण, वार्षिक वेतन वृद्धि की तिथि को सेवा का सत्यापन, अवकाश स्वीकृत, अवकाश लेखे में अवशेष, वार्षिक चरित्र प्रविष्टि इत्यादि का अंकन स्वतः ही अद्यावधिक रूप से प्रदर्शित होगा।
16- कार्मिकों को स्वयं के क्लेम/अग्रिम/अवकाश आदि (जीपीएफ, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा आदि) को ऑनलाईन स्वयं आवेदन करना होगा।

(2) सेवा अभिलेखों के डिजिटाईजेशन सम्बन्धी प्रक्रिया एवं दिशा–निर्देश–

1. पुराने सेवा अभिलेखों से डाटा की इंट्री आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सम्पन्न करने के पश्चात् डिजिटाइजेशन का कार्य वित्त विभाग द्वारा संचालित वर्ल्ड बैंक प्रोजेक्ट के अन्तर्गत चयनित वेण्डर के माध्यम से देहरादून में कराया जायेगा।
2. डिजिटाइजेशन के कार्य का पर्यवेक्षण निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून के द्वारा किया जायेगा।
3. डिजिटाइजेशन हेतु आवश्यक स्थान, ऑफिस, फर्नीचर, हार्डवेयर, मैन पावर इत्यादि की व्यवस्था वर्ल्ड बैंक प्रोजेक्ट के द्वारा की जायेगी। निदेशालय, कोषागार डिजिटाइजेशन हेतु आहरण वितरण अधिकारियों का रोस्टर/वर्क प्लान तैयार करके विभागाध्यक्ष के माध्यम से आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।
4. आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालय से डिजिटाइजेशन स्थल देहरादून तक अभिलेखों को लाने–लेजाने की जिम्मेदारी आहरण वितरण अधिकारी की होगी। आहरण वितरण अधिकारी उक्त कार्य हेतु भिज्ञ कार्मिकों को उपलब्ध करायेंगे, जो डिजिटाइजेशन फर्म द्वारा डिजिटाईज किये गये कार्य का शत–प्रतिशत मिलान करके उसकी सत्यता/शुद्धता (Accuracy) की पुष्टि करेंगे।

5. डिजिटाईजेशन फर्म द्वारा किये गये डिजिटाईज्ड रिकॉर्ड की 5–10 प्रतिशत रेण्डम चैकिंग प्रोजेक्ट टीम के सदस्यों द्वारा की जायेगी।
6. डिजिटाईजेशन हेतु लाये गये अभिलेखों के डिजिटाईजेशन स्थल पर Lock And Key में सुरक्षा की समस्त जिम्मेदारी डिजिटाईजेशन हेतु विभाग द्वारा नामित कार्मिकों की होगी।

(3) अवकाश स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया एवं दिशा–निर्देश–

1. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अवकाश के प्रारम्भिक अवशेष एवं अवकाश के इतिहास की डाटा इंट्री की जायेगी। प्रारम्भिक अवकाश अवशेष की डाटा इंट्री करने के पश्चात ही कर्मचारियों द्वारा अवकाश हेतु आवेदन किया जाना सम्भव होगा।
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 01.01.2021 के प्रारम्भिक अवशेष को अवकाश के प्रारम्भिक अवशेष के रूप में लिया जायेगा।
5. अवकाश आवेदक कार्मिक द्वारा आईएफएमएस पोर्टल के Leave Application Module से अवकाश का आवेदन किया जायेगा।
6. रिपोर्टिंग आफिसर, अग्रसारण अधिकारी एवं स्वीकृताधिकारी द्वारा Leave Approval Module में प्राप्त अवकाश के आवेदनों की नियमानुसार जांच/परीक्षण का कार्य किया जायेगा। जांच परीक्षण में नियमानुसार सही पाये गये आवेदनों को स्वीकृताधिकारी द्वारा स्वीकृत कर दिया जायेगा। जांच/परीक्षण में त्रुटिपूर्ण पाये गये अथवा जनहित में अवकाश आवेदन को अस्वीकृत किया जा सकता है ।
7. अवकाश स्वीकृति/अस्वीकृति आदेश का प्रिंट HRMS मॉड्यूल से ही जनरेट होगा।
8. अवकाश आवेदक को स्वीकृत अथवा अस्वीकृत होने की सूचना ऑनलाईन IFMS पोर्टल के माध्यम से उनके लॉगिन तथा SMS के माध्यम से उपलब्ध करायी जायेगी।

(4) ई–सेवा पुस्तिका सम्बन्धी प्रक्रिया एवं दिशा–निर्देश–

1. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक कार्मिक के सेवा पुस्तिका में दर्ज सेवा सम्बन्धी समस्त अभिलेखों यथा नियुक्ति आदेश, पदोन्नति आदेश, पदावनति आदेश, निलम्बन/स्थानान्तरण आदेश, एल0पी0सी0, समयमान वेतनमान, ए0सी0पी0, एम0ए0सी0पी0, स्थानान्तरण आदेश, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों अवकाश के आदेश व आवेदन पत्र आदि को स्केनर के माध्यम से स्केन करते हुए .pdf फॉरमेट में अपलोड किया जायेगा। सेवा पुस्तिका में अंकित समस्त सेवा सम्बन्धी पूर्ण विवरण/सूचनाओं (नियुक्ति से लेकर अद्यावधिक रूप से) को ऑनलाईन भरकर ई–सेवापुस्तिका तैयार की जायेगी।
2. आहरण वितरण अधिकारी के तीनों स्तर (Operator, Supervisor, Officer) से ई–सर्विस बुक अप्रूव की जायेगी।
3. भविष्य में आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा सेवा पुस्तिका से सम्बन्धित समस्त विवरणों यथा सेवा का इतिहास, अवकाश आदि को अद्यावधिक रूप से ई–सर्विस बुक में ऑनलाईन अंकन करना होगा।

(5) चरित्र पंजिका सम्बन्धी प्रक्रिया एवं दिशा–निर्देश–

1. कर्मचारियों को प्रदान की गयी चरित्र प्रविष्टियों को सुरक्षित रखने हेतु HRMS मॉड्यूल में अपलोड करना आवश्यक होगा।
2. चरित्र प्रविष्टियों को स्कैन करके HRMS माड्यूल में अपलोड किया जायेगा।

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

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)
सचिव।

संख्या– /XXVI(6)/430/एक/2016/2019 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, 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. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण–वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
14. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
15. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(मो0 ओबैदुल्लाह अंसारी)
अनु सचिव।