

मध्यप्रदेश शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, भोपाल.

क्रमांक एफ 6-1/2017/1/9

भोपाल दिनांक 19/05/2017

प्रति,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव
मध्यप्रदेश शासन।

विषय:- स्थानांतरण हेतु आईएफएमआईएस के माध्यम से ऑनलाईन आवेदन।

विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक 19.05.2017 द्वारा वर्ष 2017 के लिये स्थानांतरण नीति घोषित की गई है। जिसके अनुसार 01 जून, 2017 से 30 जून, 2017 के मध्य विभागों द्वारा स्थानांतरण किये जा सकेंगे। वित्त विभाग द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (आईएफएमआईएस) का विकास किया गया है, जिसमें स्थानांतरण के लिये ऑनलाईन आवेदन करने की सुविधा शासकीय सेवकों को उपलब्ध कराई गई है। शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि स्वैच्छिक स्थानांतरण हेतु शासकीय सेवकों से आवेदन ऑनलाईन प्राप्त किए जाए तथा आवेदन प्राप्त करने के लिये एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (आईएफएमआईएस) का उपयोग किया जाये। ऑनलाईन आवेदन हेतु नियम पुस्तिका संलग्न प्रेषित है।

2- शासकीय सेवकों की Login id उनका "एम्पलाई कोड" होगा। संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा शासकीय सेवकों को पासवर्ड प्रदान करने हेतु अधिकृत किया गया है, सभी जिलों में पासवर्ड वितरण का कार्य जारी है। समस्त विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि 31 मई, 2017 तक उनके अधीनस्थ कार्यालयों के समस्त कर्मचारियों को लॉगिन एवं पासवर्ड प्रदान कर दिये जायें, ताकि शासकीय सेवक स्थानांतरण हेतु ऑनलाईन आवेदन कर सकें। स्थानान्तरण हेतु आवेदन करने की समय सीमा 15 जून, 2017 तक निर्धारित की गई है।

3- शासकीय सेवक ऑनलाईन आवेदन स्वयं के इन्टरनेट से जुड़े कम्प्यूटर, मोबाईल, सायबर कैफे, कार्यालय के इन्ट्रानेट या एम.पी. ऑनलाईन कियोस्क पर जाकर कर सकेंगे। आवेदन करने के लिए शासकीय सेवक के पास निम्नांकित विकल्प होंगे।

(a) ऐसे शासकीय सेवक जिनके लॉगिन एवं पासवर्ड उपलब्ध हैं वे <http://mptreasury.gov.in/IFMS/login.jsp> पर जाकर लॉगिन एवं पासवर्ड का उपयोग कर आई.एफ.एम.आई.एस. पर ऑनलाईन स्थानान्तरण हेतु आवेदन कर सकेंगे।

(b) ऐसे शासकीय सेवक जो ऑनलाईन आवेदन करने में असमर्थ हैं, अथवा जिनका पासवर्ड उपलब्ध नहीं है, वह अपना हस्ताक्षरित आवेदन आहरण एवं संवितरण अधिकारी को उपलब्ध कराएंगे। आहरण एवं संवितरण अधिकारी अथवा उसके अधिकृत अधिकारी जिनके पास लॉगिन एवं पासवर्ड है, उस शासकीय सेवक की ओर से आवेदन ऑनलाईन भर सकेंगे।

(c) बिना किसी लॉगिन एवं पासवर्ड के "स्थानांतरण" के आवेदन के लिए संबंधित शासकीय सेवक संचालनालय कोष एवं लेखा की वेबसाइट <http://mptreasury.gov.in/IFMS/login.jsp> पर जाकर IFMIS के माध्यम से इच्छित स्थान/कार्यालय के लिये ऑनलाईन आवेदन कर सकेगा, आवेदन "सबमिट" करने के पूर्व उसे उसके द्वारा दिए गए मोबाईल नम्बर पर प्राप्त ओ.टी.पी. भरना होगा, शासकीय सेवक को अपना मोबाईल नम्बर देना अनिवार्य होगा। स्थानांतरण के लिए तीन विकल्प दिए जा सकेंगे। आवेदनों की एकजाई रिपोर्ट संबंधित विभागाध्यक्ष तथा कार्यालय प्रमुख को उपलब्ध होगी।

4- संबंधित विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख उक्त सूची के आधार पर ट्रांसफर प्रक्रिया ऑफलाईन पूरी करेंगे तथा अनुमोदन पश्चात् आई.एफ.एम.आई.एस. में "जनरेट ट्रांसफर आर्डर" पर जाकर शासकीय सेवको का विवरण दर्ज कर आदेश जनरेट कर सकेंगे एवं प्रिंट ले सकेंगे। आदेश हस्ताक्षरित एवं डिस्पेच होने पर आदेश जावक क्रमांक आई.एफ.एम.आई.एस. में दर्ज करेगा फलस्वरूप आदेश की सूचना संबंधित शासकीय सेवक, कार्यालय, विभाग तथा कोषालयों को प्रेषित होगी। स्थानांतरित शासकीय सेवक को सक्षम अधिकारी कार्यमुक्त कर सकेगा, कार्यमुक्त होते ही कर्मचारी का एम्प्लॉई कोड नवीन कार्यालय प्रमुख को उपलब्ध होगा जिसके आधार पर कार्यालय प्रमुख संबंधित शासकीय सेवक को कार्यग्रहण करा सकेगा। जो शासकीय सेवक स्थानांतरण के विरुद्ध अभ्यावेदन देना चाहते हैं, वह आदेश क्रमांक का उल्लेख कर आई.एफ.एम.आई.एस. में अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकेगा। उक्त अभ्यावेदन सीधे आदेशकर्ता प्राधिकारी को उपलब्ध होगा। अभ्यावेदन पर कार्यवाही उसी प्रक्रिया अनुसार की जाएगी जैसे स्थानांतरण नीति में नियत की गई है। यहां यह उल्लेखनीय है कि जो स्थानांतरित शासकीय सेवक निर्धारित अवधि में कार्यमुक्त नहीं होते हैं,

आदेश जारी होने की 14 दिवस की अवधि (दो सप्ताह) की समाप्त होते ही उनकी पदस्थापना का स्थान स्वतः अद्यतन हो जायेगा। फलस्वरूप शासकीय सेवक अपना वेतन केवल नवीन पदस्थापना स्थान से आहरित कर सकेगा एवं अन्य आवेदन भी नवीन कार्यालय प्रमुख के माध्यम से किए जायेंगे।

5- यह भी उल्लेखनीय है कि आईएफएमआईएस में पे-रोल का निर्माण संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी से सम्बद्ध एम्पलायी कोड के आधार पर होता है। अतः विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा कार्यमुक्त करते ही आगामी वेतन नवीन आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा आहरित किया जायेगा। उपस्थिति प्रतिवेदन (ज्वाइन कराने की प्रक्रिया) संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा आईएफएमआईएस में की जा सकेगी।


6- राज्य शासन द्वारा स्थानांतरण के लिये IFMIS के ऑनलाईन आवेदन प्राप्त करने, कार्यमुक्त एवं कार्यग्रहण कराने एवं लिये गये निर्णयानुसार नवीन पदस्थापना स्थल पर पदस्थापना अद्यतन करने के निर्णय के फलस्वरूप, उनसे समस्त गतिविधियाँ एवं वेतन आहरण की प्रक्रिया IFMIS पर संपादित की जाएगी।

7- अनुरोध है कि सभी विभाग अपनी-अपनी विभागीय वेबसाइट्स पर <http://mptreasury.gov.in/IFMS/login.jsp> को लिंक प्रदान करने का कष्ट करें ताकि उनके विभाग के सभी शासकीय सेवकों को आवेदन करने में सुविधा हो।

8- उक्त प्रक्रिया के उपयोग के लिए विभाग प्रमुखों, विभागाध्यक्षों एवं जिला अधिकारियों को आवश्यक प्रशिक्षण की व्यवस्था संचालनालय कोष एवं लेखा द्वारा दी जाएगी। समस्त विभाग, उक्त प्रक्रिया में प्रशिक्षण एवं क्रियान्वयन में सहायता के लिए विभाग/विभागाध्यक्ष कार्यालय में उपलब्ध तकनीकी अधिकारियों SMeT के तहत प्रदत्त कन्सल्टेंट एवं कम्प्यूटर कार्य में दक्ष अन्य अधिकारियों का दल बनाकर उन्हें प्रशिक्षित कराएँगे। यह प्रशिक्षित अधिकारी अधीनस्थ कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षित करेंगे एवं क्रियान्वयन में कठिनाई का निराकरण कर सकेंगे।

9- उक्त निर्देश जारी स्थानांतरण नीति 2017-18 का भाग होगा।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार.

 19/05/17
(डॉ० अमिताभ अवस्थी)

उप सचिव

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

//4//

पृष्ठां.क्रमांक एफ 6-1/2017/1/9

भोपाल दिनांक 19/05/2017

प्रतिलिपि:

1. प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रालय, भोपाल।
2. प्रमुख सचिव (समन्वय), मुख्य सचिव कार्यालय, मंत्रालय, भोपाल।
- 3- समस्त विभागाध्यक्ष मध्यप्रदेश।

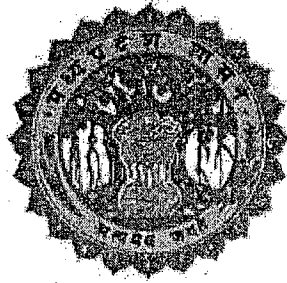
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

Dr. H. J. 19/05/17

उप सचिव

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग



Department of Finance
Government of Madhya Pradesh
Bhopal

Integrated Financial Management Information System (IFMIS)

Employee Self Service(ESS)
On Request Transfer



TATA CONSULTANCY SERVICES

Government Industry Solution Unit (ISU)

IFMIS URL:-

Intranet - <http://ifmisprod.mptreasury.gov.in/IFMS/login.jsp>

Internet - <http://mptreasury.gov.in/IFMS/login.jsp>

यह दस्तावेज़ कर्मचारियों तथा अधिकारियों को IFMIS प्रणाली में स्थानांतरण आवेदन करने के लिए विस्तृत जानकारी प्रदान करेगा।

आवेदन निम्नलिखित तरीकों से किया जा सकता है:-

1. Self Initiated request without login to IFMIS
2. Self Initiated Request after login to IFMIS
3. On Behalf request by Head Of Office (HOO)

1. Self Initiated request without login to IFMIS:

जिन कर्मचारियों तथा अधिकारियों का लॉगिन पासवर्ड नहीं है वह IFMIS के मुख्य पृष्ठ पर उपलब्ध लिंक "यूजर आईडी के बिना स्थानांतरण आवेदन के लिए यहाँ क्लिक करें" का उपयोग कर आवेदन कर सकते हैं।

The screenshot shows the IFMIS login interface. At the top, it says "एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली". Below this is the "लॉगिन" (Login) section. On the left, there is a logo and the text "मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग". The login form includes fields for "यूजर नाम" (User Name) and "पासवर्ड" (Password). Below these fields, there is a note: "वचन को बोर्ड का उपयोग करें" with a keyboard icon. There are two buttons: "लॉगिन" (Login) and "पासवर्ड भूल गए?" (Forgot Password?). At the bottom, there is a link: "यूजर आईडी के बिना स्थानांतरण आवेदन के लिये यहाँ क्लिक करें".

इस लिंक पे क्लिक करने पर नीचे दिखाया पेज खुलेगा।

The screenshot shows a web browser window with the URL 192.168.70.52:7011/TRANSFER/. The page title is "Employee Transfer Request / एम्प्लोयी स्थानांतरण आवेदन". The form includes the following fields:

- Employee Code/ एम्प्लोयी कोड: [Text box]
- Present Department/ मूल विभाग: [Select dropdown]
- BCO Office/ बीसीओ कार्यालय: [Select dropdown]
- Select choices for Transfer/ स्थानांतरण के लिए विकल्प का चयन करें:
- OPTION 1: Department/ विभाग [Select dropdown], Office/ कार्यालय [Select dropdown]
- OPTION 2: Department/ विभाग [Select dropdown], Office/ कार्यालय [Select dropdown]
- OPTION 3: Department/ विभाग [Select dropdown], Office/ कार्यालय [Select dropdown]
- Reason/ कारण: [Text box]

पेज पे एम्प्लोयी कोड से सर्च किया जा सकता है। एम्प्लोयी कोड डाल कर सर्च करने पर एम्प्लोयी का नाम, पोस्ट, ऑफिस नेम, और डिपार्टमेंट आता है। एम्प्लोयी का मूल विभाग और बीसीओ कार्यालय भी दिखेगा।

Employee Transfer Request / एम्प्लोयी स्थानांतरण आवेदन

Employee Code/ एम्प्लोयी कोड: 050000004

Employee Name/ एम्प्लोयी का नाम	Post Name/ पोस्ट का नाम	Office Name/ कार्यालय का नाम	Department/ विभाग
ASTHA SHARMA NA	Joint Director-0000442213	DIRECTORATE OF TREASURIES AND ACCOUNTS, BHOPAL	Finance

Present Department/ मूल विभाग: Finance

BCO Office/ बीसीओ कार्यालय: 0405 : Director, Treasuries and Ac

Select choices for Transfer/ स्थानांतरण के लिए विकल्प का चयन करें

OPTION	Department/ विभाग	Office/ कार्यालय
OPTION 1	- Select -	-- Select --
OPTION 2	- Select -	-- Select --
OPTION 3	- Select -	-- Select --

Reason/ कारण

एम्प्लोयी के स्थानांतरण के लिए विकल्प का चयन करने के तीन विकल्प दिये हैं।

Employee Transfer Request / एम्प्लोयी स्थानांतरण आवेदन

Employee Code/ एम्प्लोयी कोड: 050400004

Employee Name/ एम्प्लोयी का नाम	Post Name/ पोस्ट का नाम	Office Name/ कार्यालय का नाम	Department/ विभाग
ASTHA SHARMA NA	Joint Director-0000442213	DIRECTORATE OF TREASURIES AND ACCOUNTS, BHOPAL	Finance

Present Department/ मूल विभाग: Finance

BCO Office/ बीसीओ कार्यालय: 0405 : Director, Treasuries and Ac

Select choices for Transfer/ स्थानांतरण के लिए विकल्प का चयन करें

OPTION	Department/ विभाग	Office/ कार्यालय
OPTION 1	Animal Husbandary	A & P CATTLE BREEDING FARM
OPTION 2	Food and Civil Supplies	ASSISTANT CONTROLLER (WB)
OPTION 3	Fisheries	ASST DIR FISH/BREEDING

Reason/ कारण

तीन विकल्प दल कर और ऑफिस को सिलैक्ट कर के, कारण डालने के बाद। मोबाइल नंबर डालना अनिवार्य है। एक सत्यापन कोड आयगा आपके मोबाइल नंबर पर , Generate OTP पे क्लिक करने के बाद। वो कोड दल कर Submit पर क्लिक करें। Submit करने पर एम्प्लोयी की स्थानांतरण की रेकुएस्ट सबमिट हो जायगी।

2. Self Initiated request after login to IFMIS:

Navigation: HRMIS(HOME) → ESS (Employee Self Service) → Service Request → On Request Transfer(Lite)

192.168.70.52:7040/IFMIS/frames.htm?sectionFlag=loadOnRequestTransferPage&elementId=100012398

Integrate3 Financial Management Information System
Department of Finance, Government of Madhya Pradesh

Welcome **ISHEM CHAND AHIRWAR JA**,
Assistant Internal Audit Officer-000000313, DIRECTORATE OF
TREASURIES AND ACCOUNTS, BHOPAL

Home | My Profile | My Requests | My Alerts | My Documents | My Settings | My Account | My Help

Service Request > On Request Transfer

Employee Name	Mr. ISHEM CHAND AHIRWAR JA	Department Name	Finance
Employee Code	051008843	Office	DIRECTORATE OF TREASURIES AND ACCOUNTS, BHOPAL
Employee Category	SC	Cadre	Subordinate Account Services
Gender	Male	Designation	Assistant Internal Audit Officer
Father/Husband Name	दरेश सिंह Not Applied Not Applied	Pay Scale	9300-34800(3500)
Date of Birth	17/10/1973	Basic Pay	11,380
Home District	Bhopal	Grade Pay	3,800
Present Address	Bhopal, Bhopal Bhopal Madhya Pradesh India	Date of Service Joining	12/04/1998
Permanent Address	Bhopal, Bhopal Bhopal Madhya Pradesh India	Date of Joining present Cadre	12/04/1998
ID Mark		Post Details	Assistant Internal Audit Officer-000000313
Qualification		Date of Superannuation	21/10/2033
Employee Type	Temporary	Employee's Class	Class 3

To enter home town address go to : HRMIS>ESS>E Profile>Change Address Details

Post Name	Department	Office Name	From Date	To Date	Service Period	Native Place
Assistant Internal Audit Officer-000000313	Finance	DIRECTORATE OF TREASURIES AND ACCOUNTS, BHOPAL	12/04/1998	11/06/2017	21 Year-0 Month-30 Day	Bhopal, Madhya Pradesh


Department: Office Name:

Transfer Date: Reason:

जैसे ही कर्मचारी ऊपर दिये गए नैविगेशन के माध्यम से process (On Request Transfer) पर क्लिक करेगे वैसे ही ऊपर दी हुई स्क्रीन कर्मचारी को दिखने लगेगी | जहा पर कर्मचारी को अपना सर्विस रिकॉर्ड employee details वाले tab मे स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा एवं उसके ठीक नीचे कर्मचारी को अपनी पोस्ट की details स्क्रीन पर प्रदर्शित होगी | ये दोनों details कर्मचारी को केवल readable mode मे प्रदर्शित होती है | अंतिम tab मे कर्मचारी को अपने transfer के लिए सिस्टम मे information(Department, Office Name, Transfer Date & Reason for Transfer) का चयन करना है जो की स्क्रीन पर लाल कलर से दर्शाया गया है | Department field मे कर्मचारी को डिपार्टमेंट का चयन करना है जिस डिपार्टमेंट मे कर्मचारी को ट्रान्सफर लेना है department के according office Name कर्मचारी को स्क्रीन पर OfficeName फील्ड मे प्रदर्शित होने लगेंगे जिसकी सहायता से कर्मचारी लोकेशन को ड्रॉप डाउन से चयन करेंगे | उसके बाद कर्मचारी को ट्रान्सफर का दिनांक Transfer Date फील्ड मे enter करना है जिस दिनांक से कर्मचारी को transfer लेना है | अंत मे कर्मचारी को reason डालना है की किस कारण कर्मचारी वर्तमान office से स्थानांतरण चाहता है अंत मे सारी details सिस्टम मे enter करने के बाद कर्मचारी को submit button पर क्लिक करना है | जैसे ही Form सबमिट होगा तो जिस department and लोकेशन के लिए कर्मचारी ने अनुरोध किया है उस Department के Admin को On Request Transfer के आवेदन रिपोर्ट मे प्रदर्शित होने लगेंगे |

3. On behalf request by Head Of Office (HOO) :

Navigation: HRMIS(HOME)→ ESS (Employee Self Service) → Service Request→On Transfer Request (onBehalf)

	Integrated Financial Management Information System Department of Finance, Government of Madhya Pradesh	Welcome NARANDRA KUMAR DHRUVAY NA , Senior Treasury Officer-000000321, Vindhyachal Treasury Last Login (Date/Time) : 12 May 2017 10:07
ADMIN	Worklist	HRMIS HOME

Expand All Menus Collapse All Menus

Service Request	E Profile	ESS Data Entry	Leave Management
On Request Transfer (onBehalf)	Loans And Advance	Asset	Miscellaneous Request
On Request Transfer(Life)	Report		
Provident Fund (PF) Management			
Grievance			

