



Directorate of Accounts & Treasuries

ક્રમાંક:હિતિનિ/ઈડીપી-૩/ઓનલાઈન ઈન્કીમેન્ટ/૨૦૧૭/૨૦૪

તા. ૨૧ - ૦૧ - ૨૦૧૭

IFMS અંતર્ગત પે-ફિક્સેશન મોડ્યુમાં
ઓનલાઈન ઈજાફા મંજૂર કરવા બાબત

પરિપત્ર નં. ૨

વંચાણે લીધા:-

- (૧) નાણા વિભાગનો તા.૨૨-૭-૨૦૦૯નો પરિપત્ર ક્રમાંક:પગર-૧૦૦૯-૨૬-પગાર એકમ(મ)
- (૨) નાણા વિભાગનો તા.૧૪-૦૭-૨૦૧૦નો પરિપત્ર ક્રમાંક:પગર-૧૦૦૯-૪૨-પગાર એકમ(મ)
- (૩) નાણા વિભાગનો તા.૦૪-૦૭-૨૦૧૧નો પરિપત્ર ક્રમાંક:પગર-૧૦૦૯-૬૨-પગાર એકમ(મ)
- (૪) નાણા વિભાગનો તા.૦૫-૦૭-૨૦૧૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક:પગર-૧૦૨૦૧૨-૭૩-પગાર એકમ(મ)
- (૫) નાણા વિભાગનો તા.૨૬-૦૬-૨૦૧૩ પત્ર ક્રમાંક:પગર-૧૦૨૦૧૨-ઓ.૩૪૧-પગાર એકમ(મ)
- (૬) નાણા વિભાગનો તા.૧૬-૦૮-૨૦૧૬નો ઠરાવ ક્રમાંક: પગર-૧૦૨૦૧૬-૧-પગાર એકમ
- (૭) નાણા વિભાગનો તા.૧૯-૦૮-૨૦૧૬નો નોટીફિકેશન ક્રમાંક:(GN-49) PGR-102016-2-Pay Cell
- (૮) નાણા વિભાગનો તા.૧૨-૦૧-૨૦૧૭નો પત્ર ક્રમાંક:પગર-૧૦૨૦૧૭-ઓ.૨૮-પગાર એકમ

પરિપત્ર:

આપ સુવિદિત છે કે વંચાણે લીધેલ પત્રો/ પરીપત્રોથી સરકારશ્રી દ્વારા IFMS અંતર્ગત પગાર બાંધણી મોડ્યુલમાં ઓનલાઈન ઈજાફા મંજૂર કરવા વખતો વખત સુચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરેલ છે. સંદર્ભ (૬) અને (૭) માં દર્શાવેલ ઠરાવ/નોટીફિકેશનમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ સાતમા પગારપંચ અંતર્ગત કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી કે ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની તારીખ ધ્યાને લઈ ઈજાફા માટે વર્ષમાં ૨ (બે) તારીખો એટલે કે ૧લી જાન્યુઆરી અને ૧લી જુલાઈ નિયત કરેલ છે(પ્રત્યેક કર્મચારીને પ્રત્યેક વર્ષમાં એક જ ઈજાફો મળવાપાત્ર છે). સદરહુ જોગવાઈ મુજબ જેઓની નિમણૂક, બઢતી કે ઉચ્ચતર પગારધોરણની પગારબાંધણી રજુ જાન્યુઆરી અને ૧લી જુલાઈ વચ્ચે થઈ હોય(બન્ને તારીખોનો સમાવેશ કરી) તેઓને પછીની "૧લી જાન્યુઆરી" અને જેઓની નિમણૂક, બઢતી કે ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ રજુ જુલાઈ અને ૧લી જાન્યુઆરી (બન્ને તારીખોનો સમાવેશ કરી) વચ્ચે થયેલ હોય તેઓને પછીની ૧લી જુલાઈના રોજ ઈજાફો મળવા પાત્ર થાય છે.

ઉક્ત જોગવાઈઓના અનુરૂપ જે કર્મચારીઓનો ઈજાફો ૧લી જાન્યુઆરી ૨૦૧૭ના રોજ મંજૂર કરવાપાત્ર થાય છે, તેઓ માટેની સિસ્ટમ કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે અને તેની કાર્ય પદ્ધતિ પત્રક-અ રૂપે આ સાથે સામેલ છે. વધુમાં સંદર્ભ-૧ ના પરિપત્ર સાથેના જોડાણના અનુક્રમ નં.(૪)માં સ્પષ્ટ જણાવ્યા મુજબ ઈજાફાની વિગતો ચકાસી અને નિયમોનુસાર યોગ્ય જણાયે તો જ ઈજાફા મંજૂર કરવાના રહેશે અને તેની નિયમોનુસારની યોગ્ય નોંધો રાખવાની રહેશે. ઈજાફા છોડનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા ઈજાફાની

ગણતરી, તારીખ અને અન્ય આનુષંગિક બાબતો યોગ્ય અને સંપૂર્ણ રીતે ચકાસવા અને ત્યાર બાદ જ ઈજાફા મંજૂર કરવામાં આવે તેવું અપેક્ષિત છે જેથી યોગ્ય નાણાકીય ચુકવણી થાય અને અતિ / ઓછી ચુકવણીનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત ન થાય તેમજ યોગ્ય નાણાકીય શિસ્ત જળવાઈ રહે.

આ પરિપત્રની નકલ આપની કચેરી ખાતેથી ચુકવણાં મેળવતા તમામ ઉપાડ અધિકારીશ્રીઓને મળી રહે તેની ખાસ વ્યવસ્થા કરશો તથા આપના તાબા હેઠળની પેટા / વિભાગીય તિજોરી કચેરીઓને પણ આ પરિપત્ર મળી રહે તથા આ અન્વયે ઘટિત કાર્યવાહી કરવા સુચના આપશો.

આ પરિપત્ર મળ્યા બદલની પહોંચ અચુક મોકલી આપશો.


નિયામક

બિડાણ:- પત્રક – અ

નકલ રવાના પ્રતિ,

- શ્રેયાન / જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી, (તમામ).
- પગાર અને હિસાબ અધિકારીશ્રી, પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
- વિભાગીય તિજોરી અધિકારીશ્રી, વિભાગીય તિજોરી કચેરી, અમદાવાદ

નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ,

- નાયબ સચિવશ્રી, “ઘ” શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી, “પે સેલ શાખા”, નાણા વિભાગ, સાચિવાલય, ગાંધીનગર.

પત્રક અ

Increment Order જનરેટ કરવા માટેના પગલાંઓ

જે કર્મચારીઓની પગારબાંધણી IFMS માં સાતમા પગારપંચ મુજબ થયેલ છે અને ઈજાફાની તા.૦૧-૦૧-૨૦૧૭ હોય તેવા કર્મચારીઓનો ૦૧-૦૧-૨૦૧૭ નો Increment Order નીચે મુજબ કાઢી શકાય છે.

- ઉપાડ અધિકારીશ્રીઓએ સૌપ્રથમ IFMS માં Login કરી નીચે મુજબની લીંક પર જવું.

Worklist > Pay fixation > Received Case

- ઉક્ત લીંકમાં ક્લિક કરીને તમામ કર્મચારીઓની યાદી દર્શાવવામાં આવેલી હશે. જે કર્મચારીનું ૦૧-૦૧-૨૦૧૭નું Increment Order કરવાનું હોય તેને સિલેક્ટ કરી 7th Pay event પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. ત્યારબાદ ખુલતી વિન્ડોમાં Year “2016” અને event માં “Yes” આપવાનું રહેશે.
- ત્યારબાદ Save બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. save કર્યા બાદ close બટન પર ક્લિક કરી વિન્ડો બંધ કરવાનું રહેશે.
- આ કાર્યવાહી બાદ દર્શાવવામાં આવેલ કર્મચારીઓની યાદી પૈકી વિગતો save કરેલી હોય તે કર્મચારીનું નામ આગળ સિલેક્ટ કરીને 7th Pay Increment Order બટન પર ક્લિક કરી Increment Order જનરેટ કરવો.