

Directorate of Accounts & Treasuries

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

“વિમા અને લેખા ભવન”,
બ્લોક નં. - ૧૭/૨, જુના સચીવાલય,
ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,
ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૦.

(EDP CELL)
“Vima & Lekha Bhavan”,
Block No. - 17/2, Old Sachivalay,
Dr. Jivaraj Mehta Bhavan Complex,
Gandhinagar - 382 010

Fax. (079) 232 57867 Ph. (079) 232 56345 E Mail - jtdiredp-dat@gujarat.gov.in

No. -

તા. ૩૦/૧૦/૨૦૧૩

વંચાણે લીધું:- હિતિનિ/ઈડીપી/૧૦૦૧/૦૩/ઓનલાઈનબીલ/૬૪૩૨૪૯/૨૦૧૩ | ૩૨૪૬

પરિપત્ર:- ૨૫/૨૦૧૩

આપ સુવિદિત છે કે, સમગ્ર રાજ્યમાં સંકલિત નાણાકીય વ્યાવસ્થાપન પદ્ધતિ IFMSનું અમલીકરણ થઈ ગયેલ છે. IFMSનો ઉપયોગ કરવા માટે ઉપયોગકર્તાઓને તેઓની કામગીરીના પ્રકાર મુજબ યુઝર આઈ.ડી. તથા રાઈટ્સ આપવામાં આવેલ છે. અધિકારીશ્રી/કર્મચીરીશ્રીઓની બદલી/બદલી/નિવૃત્તિ વગેરે કારણોને લીધે નવા યુઝર આઈ.ડી. બનાવવાની અને પોસ્ટ ટ્રાન્સફરની કામગીરી સતત ચાલુ રહે છે. સદરહું કામગીરી જિલ્લા કક્ષાએ આપવાની બાબત હાથ ઉપર છે. પરંતુ સદરહું કામગીરી જિલ્લા કક્ષાએ તબદીલ કરવામાં ન આવે ત્યાંસુધી કન્ફ્યુગરેશન બાબતે નીચે મુજબની બાબતો અનુસરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

- જે-તે કચેરીએ કન્ફ્યુગરેશનને લગતી દરખાસ્ત સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી કચેરી/પગાર અને હિસાબ કચેરી/વિભાગીય તિજોરી કચેરીને ઉપાડ અધિકારીની સહીથી કરવાની રહેશે.
- નવું યુઝર આઈ.ડી બનાવવા માટે આ સાથે સામેલ પત્રક-અ મુજબની માહિતી સામેલ કરવાની રહેશે.
- પોસ્ટ તબદીલ કરવા માટે આ સાથે સામેલ પત્રક-બ મુજબની માહિતી સામેલ કરવાની રહેશે.
- કન્ફ્યુગરેશનની દરખાસ્ત કરતી વખતે સંબંધિત કચેરીએ પત્રક-અ, પત્રક-બ અથવા બન્ને જે લાગુ પડતું હોય, તેની સાથે -
 - સંબંધિત પોસ્ટ છોડતા અધિકારી/કર્મચારી માટે તે સબબનો હુકમ,
 - સંબંધિત પોસ્ટ સંભાળતા અધિકારી/કર્મચારીનો માટે તે સબબનો હુકમ,
 - ઉપાડ અધિકારીના કિસ્સામાં CTC અને અન્ય કિસ્સાઓમાં હાજર રીપોર્ટ - વગેરેની ઉપાડ અધિકારીદ્વારા પ્રમાણિત નકલો સામેલ કરવાની રહેશે.
- દરખાસ્ત મળ્યે કાર્ડેક્સ ઉપરથી ઉપાડ અધિકારીની સહિ જિલ્લા તિજોરી કચેરી ખાતે વેરીફાય કરવાની રહેશે.
- સંબંધિત કચેરી પાસેથી દરખાસ્ત મળ્યે તમામ દસ્તાવેજોની ચકાસણી જિલ્લા તિજોરી કચેરી કક્ષાએ કરવાની રહેશે અને તેની જાળવણી પણ જિલ્લા તિજોરી કચેરી કક્ષાએ જ કરવાની રહેશે. અપૂરતા કે વિસંગતતા વાળા દસ્તાવેજો સંદર્ભની તમામ જવાબદારી જિલ્લા તિજોરી કચેરીની રહેશે.
- દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરી જિલ્લા તિજોરી કચેરીએ પત્રક-અ, પત્રક-બ અથવા બન્ને જે લાગુ પડતું હોય તે શ્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/પગાર અને હિસાબ અધિકારીની Counter Signature

કરી, સ્કેન કરી, જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/પગાર અને હિસાબ અધિકારીના ઈ-મેઈલ આઈડી માંથી ઈ-મેઈલ દ્વારા ઈડીપી સેલને મોકલી આપવાના રહેશે.

8. દરખાસ્ત મોકલતી વખતે આ સાથે સામેલ પત્રક મુજબના ઈ-મેઈલ આઈડી ઉપર ઈ-મેઈલ કરવાનો રહેશે.
9. એક ઈ-મેઈલમાં એક જ દરખાસ્ત મોકલવી જેથી ભવિષ્યમાં ટ્રેકીંગ કરવામાં સરળતા રહે.
10. આવી દરખાસ્તો માટેનું એક રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે અને દરેક દરખાસ્તને નીચે મુજબનો ૧૧ આંકડાનો નંબર આપવાનો રહેશે.

દા.ત. ૫૧૨૦૧૩૧૦૦૦૧

અ. પ્રથમ બે આંકડા	- જિલ્લાનો કોડ	- ૫૧ (અમદાવાદ)
બ. પછીના ચાર આંકડા	- વર્ષ	- ૨૦૧૩ (ચાલુ વર્ષ)
ક. પછીના બે આંકડા	- મહિનો	- ૧૦ (ચાલુ મહિનો)
ડ. છેલ્લા ત્રણ આંકડા	- સીરીયલ નંબર	- ૦૦૧ (સીરીયલ નંબર)

દર મહિને નવો મહિનો શરૂ થતાં ત્રણ આંકડાનો સીરીયલ નંબર ૦૦૧ થી શરૂ કરવાનો રહેશે.

11. ઈડીપી સેલમાં દરખાસ્તનો મેઈલ મોકલતી વખતે વિષયના ખાનામાં સદરહુ ૧૧ આંકડાનો નંબર જ દર્શાવવાનો રહેશે અને આ દરખાસ્તની કામગીરી પૂર્ણ ન થાય ત્યાંસુધી તમામ વિગતોની આપ-લે, આ જ નંબરવાળા મેઈલમાં કરવાની રહેશે.

ઉક્ત બાબતોની જાણ આપના તાબાની પેટા તિજોરી કચેરીઓને પણ કરવાની રહેશે. પરીપત્રની પહોંચ અચૂક પાઠવવી.


નિયામક

પ્રતિ,

૧. શ્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી,
જિલ્લા તિજોરી કચેરી,
તમામ
૨. પગાર અને હિસાબ અધિકારીશ્રી,
પગાર અને હિસાબ કચેરી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
૩. જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, વિભાગીય તિજોરી કચેરી, અમદાવાદ

નકલ સવિનય રવાના: -

૧. સંયુક્ત સચિવશ્રી, ઘ - શાખા, નાણા વિભાગ, બ્લોક નં - ૪, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. સંયુક્ત સચિવશ્રી, ઝ - શાખા, નાણા વિભાગ, બ્લોક નં - ૪, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નકલ રવાના: -

૧. સંયુક્ત નિયામકશ્રી, તિજોરી નિયંત્રણ શાખા, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.
૨. ઇન્સ્પેક્ટીંગ ટ્રેઝરી ઓફીસર, આઈ.ટી.ઓ. શાખા, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર
૩. સંબંધિત ઈડીપી મેનેજર.
૪. સીલેક્ટ ફાઇલ.

IFMSમાં નવું યુઝર આઈ.ડી. બનાવવાનું પત્રક-અ

૧.	જિલ્લા તિજોરી કચેરી	
૨.	પેટા તિજોરી કચેરી	
૩.	કાર્ડેક્ષ નંબર	
૪.	ઉપાડ અધિકારીનો કોડ	
૫.	કચેરીનું નામ	
૬.	નવું યુઝર આઈ.ડી બનાવવાનું છે તેની વિગત	
	a. અધિકારી/કર્મચારીનું પુરું નામ	
	b. હોદ્દો	
	c. જી.પી.એફ.નંબર/અપેક્ષિત યુઝર આઈ.ડી.	
	d. કામગીરીનું સ્વરૂપ (જેમકે ડેટા એન્ટ્રી, વેરીફાયર, અપૂવર વગેરે)	
	e. શાખાનું નામ	
	f. અધિકારી/કર્મચારીનો વર્ગ (દા.ત. વર્ગ-૧,૨,૩)	
	g. એમ્પ્લોયી પ્રિફીક્સ(દા.ત. Mr/Ms/Mrs /Dr)	
૭	કચેરીના સંપર્કની વિગત.	ફોન - મોબાઇલ - ઇ-મેઇલ -

ઉક્ત દરખાસ્ત સાથે રજુ થયેલા દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવામાં આવેલ છે જે બરાબર માલુમ પડેલ છે અને ઉક્ત દરખાસ્ત મુજબના ફેરફાર કરવા ભલામણ છે.

ઉપાડ અધિકારીની સહી અને સિક્કો

શ્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/ પગાર અને હિસાબ
અધિકારીની સહી અને સિક્કો

ખાસ નોંધ - આખું પત્રક અંગ્રેજીમાં કેપીટલ અક્ષરમાં ભરવું

IFMSમાં પોસ્ટ તબદીલ કરવાનું પત્રક-બ

૧.	જિલ્લા તિજોરી કચેરી	
૨.	પેટા તિજોરી કચેરી	
૩.	કાર્ડેક્ષ નંબર	
૪.	ઉપાડ અધિકારીઓ કોડ	
૫.	કચેરીનું નામ	
૬.	હોદ્દો છોડીને જતા અધિકારી/કર્મચારીની વિગતો(બદલી/બદલી/નિવૃત્તિ વગેરેને કારણે)	
	a. અધિકારી/કર્મચારીનું પુરું નામ	
	b. હોદ્દો	
	c. યુઝર આઈ.ડી	
	d. IFMSમાં પોસ્ટનું નામ (જે તબદીલ કરવાની છે.)	
૭.	હોદ્દો સંભાળતા અધિકારી/કર્મચારીની વિગતો	
	(A) અધિકારી/કર્મચારી IFMSમાં યુઝર આઈ.ડી ધરાવે છે?	
	(B) જો હા. તો, (૧) યુઝર આઈડી	
	(૨) અધિકારી/કર્મચારીનું પુરું નામ	
	(૩) જુનો હોદ્દો અને ઓફીસનું નામ	
	(૪) નવો હોદ્દો	
	(C) જો ના. તો પત્રક-અ ફરજિયાત છે.	સામેલ છે / નથી / લાગુ પડતું નથી
	(D) અન્ય કોઈ રાઈટ્સ આપવાના હોય તો તેની વિગત (જેમ કે NPS, Pay Fixation, GRANT etc.)	
	(E) જુની કચેરીનો ચાર્જ ચાલુ રહે છે? (હા કે ના)	
૮	કચેરીના સંપર્કની વિગત.	ફોન - મોબાઇલ - ઇ-મેઇલ -

ઉક્ત દરખાસ્ત સાથે રજુ થયેલા દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવામાં આવેલ છે જે બરાબર માલુમ પડેલ છે અને ઉક્ત દરખાસ્ત મુજબના ફેરફાર કરવા લલામણ છે.

ત્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/ પગાર અને હિસાબ
અધિકારીની સહી અને સિક્કો

ઉપાડ અધિકારીની સહી અને સિક્કો

ખાસ નોંધ - આખું પત્રક અંગ્રેજીમાં કેપીટલ અક્ષરમાં ભરવું

IFMS માં કન્ફ્યુગરેશન માટે દરખાસ્ત મોકલવાના ઇ-મેઇલ આઇ.ડી.નું લીસ્ટ

અ. નં.	જિલ્લાનું નામ	ઇ-મેઇલ એડ્રેસ	ફોન નંબર	રીમાર્ક્સ
૧	સુરેન્દ્રનગર	edpmgr1-dat@gujarat.gov.in શ્રી એચ. એમ. ત્રિવેદી	શાખા- ૦૭૯ - ૨૩૨૫૬૩૪૨ ૦૭૯ - ૨૩૨૫૬૩૪૩	તમામ ઇ-મેઇલની નકલ ao2-edp-dat@gujarat.gov.in in ઉપર મોકલવી.
૨	રાજકોટ			
૩	ભુજ			
૪	ગોધરા			
૫	દાહોદ			
૬	પી.એ.ઓ. અમદાવાદ	edpmgr2-dat@gujarat.gov.in શ્રી એ. જે. પંચાલ	અધિકારી- ૦૭૯ - ૨૩૨૫૬૩૩૯	
૭	હિંમતનગર			
૮	પાલનપુર			
૯	પાટણ			
૧૦	મહેસાણા			
૧૧	ગાંધીનગર	edpmgr3-dat@gujarat.gov.in કુ. ગાયત્રી પટેલ	સંયુક્ત નિયામક- ૦૭૯ - ૨૩૨૫૬૩૪૫	
૧૨	પી.એ.ઓ. ગાંધીનગર			
૧૩	સુરત			
૧૪	નવસારી			
૧૫	નર્મદા			
૧૬	વલસાડ	edpmgr4-dat@gujarat.gov.in શ્રી એચ. એમ. ત્રિવેદી		
૧૭	ડાંગ			
૧૮	તાપી			
૧૯	અમરેલી			
૨૦	ભાવનગર			
૨૧	જુનાગઢ	edpmgr5-dat@gujarat.gov.in કુ. એસ. એસ. દવે		
૨૨	પોરબંદર			
૨૩	જામનગર			
૨૪	નડીયાદ			
૨૫	આણંદ			
૨૬	વડોદરા			
૨૭	ભરૂચ			
૨૮	અમદાવાદ			