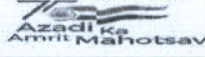


संचालनालय आयुष, म0प्र0  
(भूतल "डी" विंग, सतपुडा भवन, भोपाल-462004)

www.ayush.mp.gov.in

E-mail:-sthapna3ayush.mp@mp.gov.in



Office (0755)2571187  
Fax (0755)2760225, 2764438

कमांक/एफ-01/2082-2118 / 2022/1-स्था  
प्रति,

भोपाल दिनांक-12/04/2022

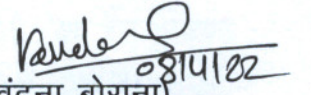
शाखा प्रभारी अधिकारी,  
शाखा / 12 / आई.टी.  
संचालनालय आयुष।

विषय:- IFMIS Software में पेंशन संराशिकरण की गणना संबंधी।

—0—

उपरोक्त विषयांतर्गत कार्यालय आयुक्त कोष एवं लेखा मध्यप्रदेश से प्राप्त पत्र कमांक 277 दिनांक 26.03.2022 की छायाप्रति संलग्न प्रेषित है। उक्त पत्र विभागीय बेवसाईट पर अपलोड करने का कष्ट करें।

संलग्न-यथोपरि

  
(डॉ. वंदना बोराना)  
सहायक संचालक  
संचालनालय आयुष  
म.प्र.

कमांक/एफ-01 / / 2022 / 1-स्था  
प्रतिलिपि:- सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

भोपाल दिनांक- / 0 / 2022

1. वरिष्ठ निज सहायक, आयुक्त, संचालनालय आयुष, म.प्र.।
2. प्रधानाचार्य, शासकीय आयुष महाविद्यालय.....समस्त, म.प्र.।
3. संभागीय आयुष अधिकारी,.....समस्त, म.प्र.।
4. जिला आयुष अधिकारी.....समस्त, म.प्र.।

सहायक संचालक  
संचालनालय आयुष  
म.प्र.

Dr. Sangeeta Jha  
12/4/22

## कार्यालय आयुक्त कोष एवं लेखा मध्यप्रदेश

पर्यावास भवन, पंचम तल, खण्ड'अ', भोपाल म.प्र.

ई-मेल-dta\_gazetted\_estb@mptreasury.gov.in

पत्र GO.RT277/2022/DTA/राजपत्रितस्थापना  
प्रति,

भोपाल, दिनांक 26/03/2

1. समस्त विभागध्यक्ष
2. समस्त जिला कलेक्टर  
मध्यप्रदेश।

विषय : IFMIS Software मे पेंशन संराशिकरण की गणना संबंधी ।

---00---

विषयांतर्गत लेख है कि, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन का कम्प्यूटेशन) नियम 1996 अनुसार शासकीय सेवक के सेवानिवृत्त होने पर सम्बंधित शासकीय सेवक अपनी पेंशन के एक तिहाई से अनधिक भाग का एकमुश्त भुगतान पाने के लिये कम्प्यूटेशन हेतु आवेदन कर सकता है। अर्थात् संबंधित शासकीय सेवक सेवानिवृत्त होने पर कुछ पेन्शन का भाग हर महीने लेने के बजाय एकमुश्त प्राप्त कर सकता है। पूर्व में इसकी गणना मैन्यूअल की जाती थी अब software के माध्यम से शासकीय सेवक स्वयं यह गणना कर सकते है। इस हेतु आवेदक एक निर्धारित प्रारूप में आवेदन कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करते है।

कम्प्यूटेशन के लिए आवेदन प्रारूप में आवेदक पेंशन का वह भाग जिसका वह कम्प्यूटेशन चाहता है या तो एक तिहाई पेंशन की अधिकतम सीमा या ऐसी निरंतर राशि जिसका वह कम्प्यूटेशन चाहता है, इस हेतु आवेदन करेगा। आवेदक को देय एकमुश्त रकम की संगणना नियमों में प्रावधानित मूल्य सारणी के अनुसार दी जाएगी। सेवा निवृत्ति की तिथि से 15 वर्ष पूर्ण होने के पश्चात् आगामी माह के प्रथम दिन को पूर्ण पेंशन का संराशीकृत किया गया भाग प्रत्यावर्तित हो जाएगा।

उल्लेखनीय है की संराशीकरण प्राप्त करने हेतु IFMIS पेंशन मॉड्यूल अंतर्गत प्रक्रिया निर्धारित की गई है जिसके अनुसार संराशीकरण हेतु निर्धारित प्रक्रिया ऑनलाइन उपलब्ध कराई गई है। पूर्व में यह प्रक्रिया CSFMS सॉफ्टवेयर के माध्यम से निष्पादित की जाती थी जो वर्तमान में IFMIS pension module विकसित किये जाने से सम्बंधित शासकीय सेवक को आवेदन करने में सुगमता होगी। शासकीय सेवक द्वारा ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत किया जाता है जो कार्यालय प्रमुख द्वारा परीक्षण उपरांत सम्बंधित पेंशन अधिकारी को अग्रेषित किया जाता है। सम्बंधित पेंशन अधिकारी द्वारा परीक्षण उपरांत संराशीकरण प्राधिकार प्रमाण पत्र जारी किया जाता है, जिसका भुगतान भी सम्बंधित पेंशन अधिकारी द्वारा किया जाता है।

इस प्रक्रिया को निष्पादित करने हेतु अपनायी जाने वाले चरणबद्ध क्रम को निम्नानुसार उल्लेखित किया गया है: 'IFMIS Software' मे संराशिकरण की गणना/आवेदन हेतु प्रक्रिया निम्नानुसार है:

1. सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी द्वारा IFMIS पोर्टल पर स्वयं के लॉगिन पासवर्ड से लॉगिन किया जायेगा।
2. लॉगिन के पश्चात् HRMIS बटन पर क्लिक करने पर स्क्रीन पर प्रस्तुत ESS (Employee Self Service) विकल्प पर क्लिक किया जायेगा।
3. ESS (Employee Self Service) पर क्लिक करने के पश्चात् Pension विकल्प पर क्लिक किया जायेगा जिसमे दो विकल्प दिखाई देंगे 'Employee Pension Form एवं Family Pension Form' जिसमे से प्रकरण अनुसार विकल्प चुन कर क्लिक करना है।
4. चयनित पेंशन फॉर्म विकल्प पर क्लिक करने पर पेंशन फॉर्म स्क्रीन पर दिखाई देगा, जिसमे वांछित जानकारी/प्रविष्टियों को अंकित किया जाना है।

आवक क्र. .... दिनांक 29.03/22  
वक्ष. क्रमांक 5.लो.लो.1052 70  
वरिष्ठ सचिव आयुक्त  
संचालनालय आयुक्त

5. पेंशन फॉर्म में स्क्रीन पर नीचे स्थान पर संराशिकरण हेतु विकल्प (Is Commutation Requested?) दर्शित होता है। 'Yes' विकल्प पर क्लिक करने पर संराशिकरण गणना हेतु आवश्यक जानकारी अंकित किया जाता है। तत्पश्चात Software द्वारा संराशिकरण की गणना कर स्क्रीन पर प्रदर्शित किया जाता है।
6. समस्त प्रविष्टियों को पूर्ण करने उपरांत Submit बटन पर क्लिक करते ही पेंशन एवं संराशिकरण फॉर्म आगे की कार्यवाही हेतु संबंधित अधिकारी के लॉगिन पर पहुंच जाता है।
7. पेंशन प्रकरण आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा जिला पेंशन अधिकारी को प्रेषित करने के उपरांत भी संराशिकरण हेतु आवेदन किया जा सकता है, यदि संराशिकरण हेतु पेंशनर ने ऑफलाइन आवेदन किया हो।
8. जिला पेंशन कार्यालय में पेंशन अधिकारी द्वारा सर्वप्रथम प्रकरण सहायक पेंशन अधिकारी को असाइन किया जाता है इनके द्वारा प्रकरण की समस्त जानकारी जाँच करने पर यदि संराशिकरण हेतु आवेदन नहीं किया जाता है तो स्क्रीन पर नीचे स्थान पर संराशिकरण हेतु विकल्प (Is Commutation Requested?) दर्शित होता है। 'Yes' विकल्प पर क्लिक करने पर संराशिकरण गणना हेतु आवश्यक जानकारी अंकित किया जाता है। तत्पश्चात Software द्वारा संराशिकरण की गणना कर स्क्रीन पर प्रदर्शित किया जाता है।
9. समस्त प्रविष्टियों को पूर्ण करने उपरांत Submit बटन पर क्लिक करते ही पेंशन एवं संराशिकरण फॉर्म आगे की कार्यवाही हेतु जिला पेंशन अधिकारी के लॉगिन पर पहुंच जाता है।
10. जिला पेंशन अधिकारी द्वारा अपने log-in से प्रकरण स्वीकृत कर देने के उपरांत पेंशन प्राधिकार पत्र के साथ संराशिकरण प्राधिकार पत्र भी जनरेट कर दिया जाता है।

अतः IFMIS Software में संराशिकरण की प्रक्रिया क्रियान्वयन किये जाने हेतु उपलब्ध है। इस प्रक्रिया का flow-chart भी संलग्न प्रेषित है। कृपया अपने स्तर से उक्त प्रक्रिया का प्रचार प्रसार आपके अधीनस्थ समस्त अधिकारियों तथा कर्मचारियों से करवाने का कष्ट करें। जिससे मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन का कम्प्यूटेशन) नियम, 1996 के प्रावधानों के संबंध में सभी संबंधित अवगत हो सके।

Signature valid

Digitally signed by D. Anandhwar  
Bhaichandra, PA  
Date: 2022.03.28 09:07:09 IST

(शानेश्वर बी.पाटील)

आयुक्त

कोष एवं लेखा

प्रतिलिपि:

1. संचालक, पेंशन भविष्य निधि एवं बीमा, म.प्र. भोपाल की ओर अवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
2. समस्त कोषालय अधिकारी, म.प्र. की ओर अवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
3. समस्त जिला पेंशन अधिकार, म.प्र. की ओर अवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

## Commutation in Pension case at DDO

Steps to Apply Commutation in Employee pension Form:

(संराशीकरण राशि हेतु आवेदन पेंशन फॉर्म मे दिया जा सकता है। पेंशन फॉर्म मे 'checkbox' सुविधा प्रदान की गई है। checkbox पर क्लिक करने पर नीचे राशि की प्रविष्टि करनी होती है।

1. Employee can apply commutation in Pension Form.
2. There is a 'check box' facility in pension form for commutation.

The screenshot displays the HRMS web application interface for applying for pension commutation. The browser window shows the URL: 10.5.11.114/HRMS/thisaction.do?method=displayPensionForm&id=100014124. The form contains the following elements:

- Current Pay Scale:** 118500-214100
- Current Basic Pay (BPR):** 125,800.00 (One Lac Twenty Six Thousand Eight Hundred Only)
- Document Upload Section 1:** "Joint Photograph with spouse" with an "Attach Document" button and a "Browse" file selector.
- Document Upload Section 2:** "Indemnity Bond" with an "Attach Document" button and a "Browse" file selector.
- Employee Pension Form Section:** A note stating "Only Approved Details will be displayed in the Pension Form."
- Commutation Request:** A checkbox labeled "Is Commutation Requested?" with radio buttons for "Yes" and "No".
- Financial Fields:** Input fields for "Monthly CVP", "CVP Amount", "Restoration Date", and "CVP Age".
- Buttons:** "Save", "Submit", "Print", and "Cancel" buttons at the bottom.

## Commutation in Pension case at DPO

Steps to Apply Commutation in pension cases:

- 1) DPO Office to Process Pension Case in system. DPO assigns the case to New/ Provisional Pension Case Creator.
- 2) Creator checks details of employee and forwards case to verifier.
- 3) Verifier verifies employee and pension details. In case employee has requested for commutation offline, verifier applies for commutation and forward's the case to approver.
- 4) Once DPO Approves Pension Case, PPO No. is generated with Commutation.
- 5) Cover Sheet, Calculation Sheet, Pension Pay Order, Gratuity Pay Order, Commutation Pay Order can be generated and Printed from system.
- 6) This case then moves for Claim generation to First Payment Screen.
- 7) Approved claim is sent for Bill creation.

**\*\*Note: DPO office Verifier and Approver of Pension case Hierarchy can enter commutation detail**

**Screenshot for Step 3 and Step 4 :**

(DDO द्वारा पेंशन प्रकरण तैयार कर जिला पेंशन कार्यालय मे प्रेषित करने के उपरांत पेंशन प्रकरण जिला पेंशन अधिकारी द्वारा सहायक पेंशन अधिकारी को assign किया जाता है। इसके पश्चात यदि कर्मचारी द्वारा संराशीकरण राशि हेतु offline आवेदन किया जाता है तो verifier द्वारा Apply कर आगे जिला पेंशन अधिकारी को प्रेषित किया जाता है। तत्पश्चात पेंशन प्रकरण approve होने पर commutation No तथा Commutation order Generate होता है। (screen shots संलग्न)

Enter New/ Provisional Pension Case Verifier Username and Password in the **Login** page.

Navigate to Work list.

WORKLIST → Work list

Click on Reference Number to Open Case.

Click on Calculate Pension.

**Case Type:** Superannuation **Date:** 20/01/2020

**Type Of Pension:** Superannuation **Pensioner Type:** State Government Employees **Head of Account of Expenditure:** 1: State Govern

**Case Status:** Case Inward at DPO **Gender:** Male

**First Name:** PRAKASH **Middle Name:** CHAND **Last Name:** GUPTA

**Father/Husband Name:** **Date of Birth:** 13/01/1956 **Date of Joining:** 19/12/1956

**Date of Retirement:** 31/01/2020 **Commencement Date:** 01/02/2020

**Pensioner Detail** | **Family Detail** | **Service Detail** | **Pay Detail** | **Pension Detail**

**CheckList/Objection**

Basic Pension	Family Enhance Pension	Family Normal Pension	Family Normal Pension Start Date
32300	32,300.00	19,380.00	13/01/2025

**Special Pension**

Is Relief Admissible?  Yes  No

DR Rate: 12.00 **ADR Rate:** 0

DR Amount: 3,876.00 **ADR Amount:** 0.00

**DCRG Detail**

Amount
11,93,808.00

**CVP Detail**

Is Commutation Requested?  Yes  No

Process for applying commutation requested by employee (Offline):

Click on 'Yes' in CVP Details > Is Commutation Requested

**Special Pension**

Is Relief Admissible?  Yes  No

DR Rate: 12.00 **ADR Rate:** 0

DR Amount: 3,876.00 **ADR Amount:** 0.00

**DCRG Detail**

Amount
11,93,808.00

**CVP Detail**

Is Commutation Requested?  Yes  No

Monthly CVP	CVP Amount	Restoration Date	CVP Age
		01/02/2035	93

Enter Monthly CVP amount as requested. (maximum 1/3<sup>rd</sup> of basic Pension).

**CVP Detail**

Is Commutation Requested?  Yes  No

Monthly CVP	CVP Amount	Restoration Date	CVP Age
5,000.00	478920	01/02/2035	93

Forward the Case to New/ Provisional Pension Case Approver.

Case has been forwarded successfully to Approver. Request will appear in Worklist of Approver.

Enter New/ Provisional Pension Case Approver's Username and Password in the **Login** page.

Navigate to Work list.

**WORKLIST** → Work list

Click on Reference Number to Open Case.

The screenshot shows a software interface for pension case approval. At the top, there are buttons for 'Approve', 'Close', 'Reject', 'Return Down', and 'Save'. A checkbox for 'Urgent / Important' is also visible.

**Notes Section (Left):**

- Rich text editor with a toolbar and font settings (Times New Roman, size 4).
- Attachment section with a 'Browse...' button and 'No file selected' message.
- Log of actions:
  - ▶ EHV DAVAL PRADHAN, Assistant Pension Officer-2006000001, District Pension Office, DactohFinance, Tuesday, January 21, 2020 06:11:52 PM, ok
  - ▶ MAHENDRA KUMAR AHIRWAR, Assistant Pension Officer-0000470940, District Pension Office, DactohFinance, Monday, January 27, 2020 05:25:37 PM, ok

**Pensioner Detail Form (Right):**

Basic Pension	Family Enhance Pension	Family Normal Pension	Family Normal Pension Start Date
32,300.00	32,300.00	19,380.00	13/01/2025

**Special Pension:**

Is Relief Admissible?  Yes  No

DR Rate: 12.00      ADR Rate: 0.00  
DR Amount: 3,875.00      ADR Amount: 0.00

**Is Computation Requested?**  Yes  No

Monthly CVP	CVP Amount	Restoration Date	CVP Age
5,000.00	4,78,920.00	01/02/2035	63

Check Pension Case Details and Pension Calculated by Verifier. Enter comment and click on Approve.

Case has successfully been approved.

Email

4/4/22

File No. 1/1/9/0144/2021-G-ESTB-DTA

## कार्यालय आयुक्त कोष एवं लेखा मध्यप्रदेश

पर्यावास भवन, पंचम तल, खण्ड 'अ', भोपाल म.प्र.

ई-मेल-dta\_gazetted\_estb@mptreasury.gov.in

पत्र DTA/राजपत्रितस्थापनाGO. RT313/2022/DTA भोपाल, दिनांक 04/04/2022

शुद्धि-पत्र

प्रति,

1. समस्त विभागध्यक्ष
2. समस्त जिला कलेक्टर  
मध्यप्रदेश

विषय : IFMIS Software मे पेंशन संराशिकरण की गणना संबंधी ।

सन्दर्भ: इस कार्यालय का पत्र क्रमांक GO.RT.277/2022/DTA/राजपत्रित स्थापना भोपाल, दिनांक 26/03/2022

---00---

विषयांतर्गत संदर्भित पत्र के पैरा 2 की अंतिम पंक्ति "सेवा निवृत्ति की तिथि से 15 वर्ष पूर्ण होने के पश्चात् आगामी माह के प्रथम दिन को पूर्ण पेंशन का संराशीकृत किया गया भाग प्रत्यावर्तित हो जाएगा", के स्थान पर

"संराशिकरण की तिथि से 15 वर्ष पूर्ण होने के पश्चात् आगामी माह के प्रथम दिन को पूर्ण पेंशन का संराशीकृत किया गया भाग प्रत्यावर्तित हो जाएगा" पढ़ा जाये।

Signed by Kiran Jaitly

Date: 04-04-2022 11:19:00

Reason: Approved

अपर संचालक  
कोष एवं लेखा

प्रतिलिपि:

1. संचालक, पेंशन भविष्य निधि एवं बीमा, म.प्र. भोपाल की ओर अवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।
2. समस्त कोषालय अधिकारी, म.प्र. की ओर अवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।
3. समस्त जिला पेंशन अधिकार, म.प्र. की ओर अवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

आवक क्र. 166 दिनांक 04/04/22  
पत्र क्रमांक I/166  
स.नि.ज. सचिव आयुक्त  
संचालनालय, कोष

Handwritten signature and stamp area.