कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल म.प्र. भोपाल

क्र-3403 /नातौ/आई.एफ.एम.आई.एस/लेखा/17 भोपाल दिनांक 30.5.17

प्रति,

समस्त उप / सहायक नियंत्रक/ निरीक्षक
नाप-तौल विभाग

विषय :- ऑन लाईन स्थानान्तर आवेदन की प्रक्रिया बावत।

उपरोक्त विषय में लेख है कि विभाग की आई.एफ.एम.आई.एस. के अतंगर्त ऑन लाईन स्थानान्तर आवेदन की प्रक्रिया नाप-तौल विभाग के लिए संलग्न प्रपत्र अनुसार कि जावे।

जिन शासकीय सेवको को ऑनलाईन आवेदन करने में कठिनाई हो रही है वह भौतिक रूप से आवेदन प्रस्तुत कर सकते है, ऐसे आवेदनों पर आवेदन कर्ता के हस्ताक्षर संबंधित उप/सहायक /निरीक्षक द्वारा प्रमाणित किये जाकर इन्हे स्केन (Scan) कर cwmbho@mp.nic.in पर e-mail द्वारा प्रेषित किया जावे। ऐसे आवेदन दिनांक 10.06.17 तक हर हाल में इस कार्यालय में मेल कर दिये जावे।

ऑनलाईन आवेदन दिनांक 15.06.17 तक mptreasury के माध्यम से किये जा सकते है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

S Jain

नियंत्रक
नाप-तौल म.प्र. भोपाल

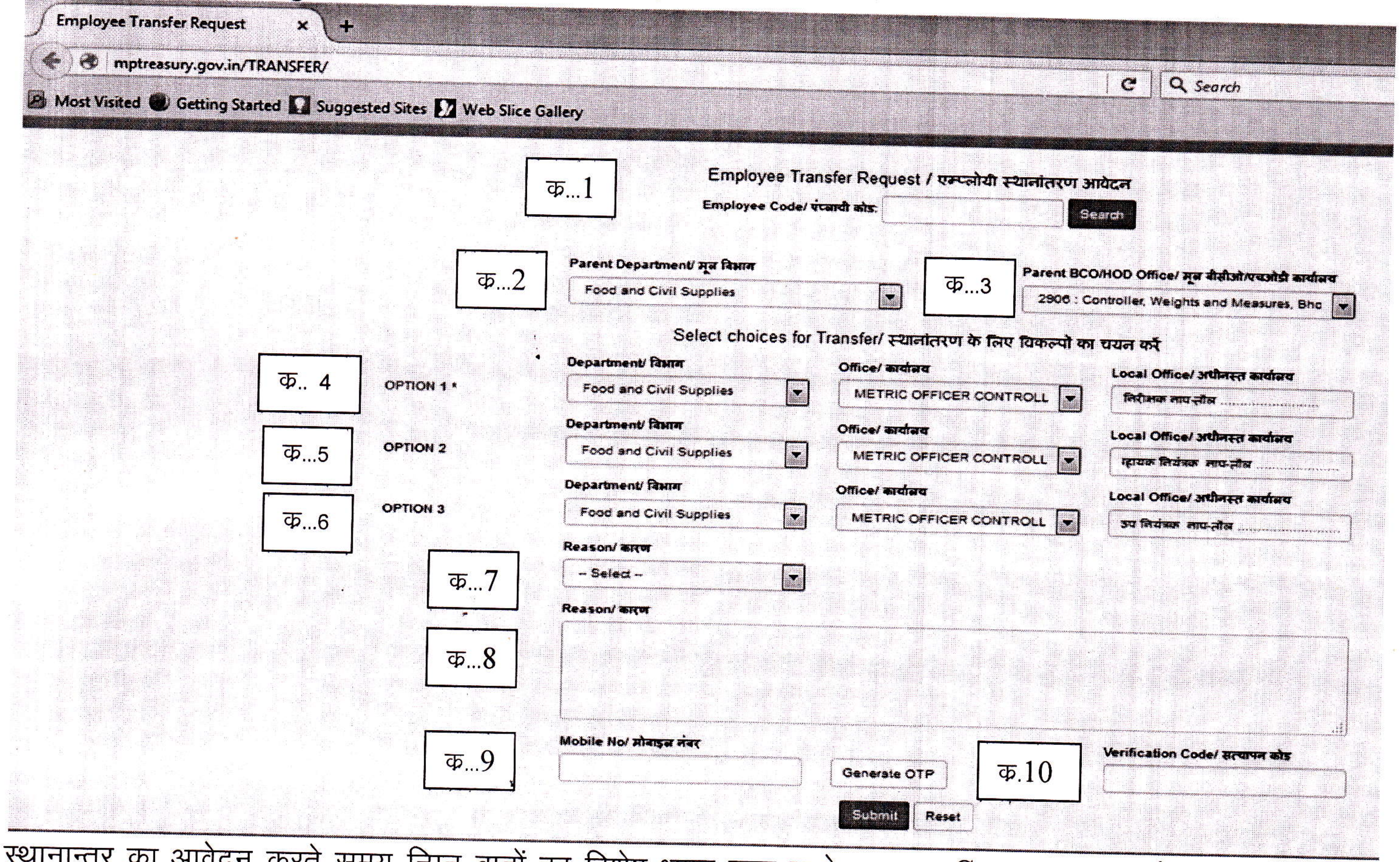
D:\ruchita\food & civil supply post detail ni excel\online transfer by ifmis.docx

Online आवेदन करने की प्रकिया – नाप–तौल विभाग के लिए

ले MOZILLA FIREFOX के यू.आर.एल. में नीचे दी लिंक टाईप करे –

ttp://mptreasury.gov.in/IFMS/login.jsp

तत्पश्चात निम्नानुसार Screen प्राप्त होगी ––



स्थानान्तर का आवेदन करते समय निम्न बातों का विशेष ध्यान रखा जावे – **उपर Screen Shot में अंकित कमांको पर**

1. शासकीय सेवक अपना Unique Employee Code डालना है ।
2. मूल विभाग में – Food and civil Supplies ही Select करना है ।
3. मूल बी.सी.ओ./एच.ओ.डी कार्यालय में – 2906:Controller Weights and Measures, Bhopal Select करना है ।
4. विकल्प 1 – में **विभाग में** Food and civil Supplies ही Select करना है । **कार्यालय में** Metric Officer Controller Weights and Measure ही Select करना है । एवं अधीनस्थ कार्यालय में वह कार्यालय का नाम जैसे कार्यालय निरीक्षक नाप–तौल .....,अथवा कार्यालय सहायक नियंत्रक नाप–तौल ....., अथवा कार्यालय उप नियंत्रक नाप–तौल ....टाईप करना है जहां आपको स्थानान्तर चाहीये । प्रविष्ठि किया जावे।
5. विकल्प 2 – में **भी प्रथम विकल्प अनुसार ही चयन करना** है, व अधिनस्थ कार्यालय में दूसरी प्राथमिकता वाला कार्यालय अंकित किया जावे ।
6. विकल्प 3 – में **भी प्रथम विकल्प अनुसार ही चयन करना** है, व अधिनस्थ कार्यालय में तीसरा प्राथमिकता वाला कार्यालय अंकित किया जावे ।
7. दिये गए कारणों में से एक का चयन करना है ।
8. कमांक 7 से चयन कारण का स्पष्ट विवरण देना होगा ।
9. अपना मोबाईल कमांक डालना होगा जिस में सिस्टम द्वारा SMS से ओ.टी.पी. नम्बर दिया जाएगा।
10. जेनरेट ओ.टी.पी पर क्लिक करने के पश्चात जो ओ.टी.पी नम्बर उनके मोबाईल में SMS से प्राप्त होगा उसे डालकर एप्लीकेशन सबमिट करे । तत्पश्चात प्रिंट ऑपशन का उपयोग कर अपनी स्थानान्तर एप्लीकेशन का प्रिंट भी प्राप्त कर सकते है ।