E-Post Sanctioning System

वित्त विभाग द्वारा E-Post Sanctioning system शुरू किया जा रहा है। इसमें हरियाणा सरकार के सभी विभागों में पदों से सम्बन्धित स्थिति को online किया जायेगा। इसमें सम्बन्धित विभाग में कौन–कौन सी post sanctioned है, कितनी posts पर कर्मचारी/अधिकारी कार्य कर रहे है और कितने post खाली है इत्यादि की जानकारी रहेगी।

इसके अतिरिक्त यदि किसी विभाग को कोई नई post create करनी है जिसकी स्वीकृति उसे वित्त विभाग से लेनी होती है, तो यह प्रक्रिया भी अब online होगी। जिस भी विभाग को जो post sanction करवानी है, जिस कार्यालय/ DDO को उस post की आवश्यकता है वह उसको online ही अपने विभाग के माध्यम से वित्त विभाग के पास भेजेगा और वित्त विभाग उस सम्बन्धित post को online sanction करेगा।

E-Post sanctioning system में तीन प्रकार से डाटा एन्टर किया जा सकता है विभाग इनमें से किसी mode के द्वारा post sanctioning data एन्टर करवा सकता है :–

1. **Centralized Mode :-** इस mode में विभाग के सभी DDOs का post sanctioning data, Head Quarter level पर BCA द्वारा एन्टर किया जाता है।

जिसमें विभाग का BCA अपने User ID & Password (i.e. bcataa) से लोगिंन करके विभाग के सभी DDOs के कार्यालय और पोस्ट का डाटा एन्टर करेगा। जिसे फिर verify के लिये BCOs/DDOs के पास एक निर्धारित दिनांक के साथ भेज दिया जाता है। इसमें BCOs/DDOs एन्टर डाटा को केवल read कर सकते है। यदि वे एन्टर डाटा से असहमत है तो केवल अपनी आपत्ति ही रिमार्कस कॉलम में एन्टर कर सकते है। BCO/DDO स्वंय कोई editing नही कर सकता। रिमार्कस से यदि BCA भी सहमत है तो पोस्ट से सम्बन्धित एन्टर डाटा को edit करेगा और अन्त में FD को विभाग का final post sanctioning data भेज देगा। यह तरीका सबसे सरल और सुगम है क्योंकि BCA के पास सारे विभाग का authenticated data रहता है।

2. **<u>Partially Centralized Mode :-</u>** इस mode में विभाग के DDOs का post sanctioning data, District level पर BCO द्वारा एन्टर किया जाता है। जिसमें विभाग के BCOs अपने User ID & Password (i.e. bcotaa1) से लोगिंन करके अपने से सम्बन्धित विभाग के DDOs के कार्यालय और पोस्ट का डाटा एन्टर करेगा। जिसे फिर verify के लिये सम्बन्धित DDOs के पास एक निर्धारित दिनांक के साथ भेज दिया जाता है। इसमें DDOs एन्टर डाटा को केवल read कर सकते है। यदि वे एन्टर डाटा से असहमत है तो केवल अपनी आपत्ति ही रिमार्कस कॉलम में एन्टर कर सकते है। सम्बन्धित DDOs स्वंय कोई editing

नही कर सकता। एन्टर डाटा DDOs से वैरीफाई करवाने के बाद BCOs डाटा को finalise करता है और विभाग के BCA के पास भेज देता है। जिसके बाद एन्टर डाटा check and necessary amendment in post data करके FD को भेज देता है।

3. **<u>Decentralized Mode :-</u>** इस mode में विभाग के DDOs द्वारा post sanctioning data एन्टर किया जाता है। जिसमें विभाग के DDOs अपने User ID & Password (i.e. ddotaa1) से लोगिंन करके अपने कार्यालय से सम्बन्धित पोस्ट का डाटा एन्टर करेगा और finalise कर देगा। जिससे वह डाटा उससे सम्बन्धित BCO के पास show करेगा। फिर सम्बन्धित BCO एन्टर डाटा को चैक और necessary amendment करेगा। फिर जब BCO को लगे कि उसका एन्टर डाटा सही है तो उसे finalise कर देगा। जिससे वह डाटा उससे सम्बन्धित BCA के पास show करेगा। फिर विभाग का BCA एन्टर डाटा को चैक और necessary amendment करेगा। फिर जब BCA को लगे कि उसका एन्टर डाटा सही है तो उसे finalise कर देगा। जिससे उस विभाग का एन्टर डाटा FD के पास show करेगा। यह उसी प्रकार होगा जैसे budget preparation के समय बजट की की demand की जाती है। जैसे कि **DDOs** ⟹ **BCOs** ⟹ **Head of Department (BCA)** ⟹ **FD**

Post sanctioning system आपको खजाना एंव लेखा विभाग की website **www.hrtreasuries.gov.in** पर "Budget Allocation" link पर available होगा। इसका user manual इस प्रकार से है।

❖ यदि DDO अपने User-ID & Password (i.e. ddotaa1) से उपरोक्त वर्णित option पर login करता है।

❖ उसके बाद DDO, Other Operation menu के **"Add/Edit Workstrength"** option use / click करेगा।

❖ जिससे Add / Edit Workstrength Form open हो जायेगा। यहां पर यूजर को Department column में अपने विभाग का नाम by default show होगा। उसके बाद यूजर सबसे पहले अपने कार्यालय से सम्बन्धित information enter करेगा। इसके लिये पेज पर दाई ओर बने हुये Add New Office button click करेगा। यहां पर यूजर एक या एक से अधिक office add कर सकता है।

❖ जिससे Office Master Entry Form का page open हो जायेगा। यहां पर यूजर द्वारा Office Name, Urban / Rural, Town Name, Village, Panchayat, Address, Contact No column में अपने कार्यालय से सम्बन्धित information देनी होगी और save button पर क्लिक करना होगा।

❖ यूजर द्वारा अपने कार्यालय की information add / save करने के बाद अपने कार्यालय से सम्बन्धित post की information add करनी है। इसके लिये पेज पर दाई ओर बने हुये Add New Post button click करेगा।

❖ जिससे Post Master Entry Form का page open हो जायेगा। यहां पर यूजर drop down box से Post Name, Pay Scale, Group select करेगा और save button पर क्लिक करना होगा। यहां पर यूजर वही post add / save करेगा जो कि उसके कार्यालय के लिये sanctioned हो और उसका initial pay scale ही select करेगा। उदाहरण के लिये यदि यूजर assistant की post select करता है तो उसके pay scale column में initial pay scale i.e. 9300-34800 + 3200 GP select किया जाये। यदि उससे सम्बन्धित assistant को 1st / 2nd ACP मिल चुका है तो भी यूजर pay scale column में initial pay scale i.e. 9300-34800 + 3200 GP ही स्लैक्ट करेगा।

❖ यूजर द्वारा अपने कार्यालय से सम्बन्धित office and posts information add / save करने के बाद वह Add / Edit Work strength Form page पर post name column में post name select करेगा, जिसका डाटा एन्टर करना है। यहां पर वही post name drop down box में दिखाई देंगे जो कि सम्बन्धित विभाग के किसी भी यूजर द्वारा add new post किये हुये होगें। Post Name select करने के बाद यूजर नीचे की ओर एक table form में कार्यालय से सम्बन्धित sanctioned Post (Regular), Sanctioned Post (Others), Filled Post (Regular), Filled Post (Others), Diminishing Cadre Post column में डाटा एन्टर करेगा।

Sanction Post (Regular)	Those posts which have been sanctioned by the Government and are to be filled up on regular basis through normal means of recruitment e.g. through HPSC, HSSC, Police Recruitment Board etc.
Sanction Post (Others)	Those posts which have been sanctioned by Government with specific direction that the post should be filled up on contractual basis.
Diminishing Cadre Post	Those posts which will no longer be required in future and will get abolished once the post is vacated by present incumbent due to retirement / death etc.
Note:	If any sanctioned post (regular) has been filled up by adopting outsourcing policy of the Government i.e. on temporary basis till regular recruitment is done, then such post should be shown vacant and not included under working strength of such post. In case of sanctioned post (other), if same has been filled up by taking contractual person, it should be reflected in working strength.

❖ यूजर द्वारा selected post का डाटा एन्टर करने के बाद वह save button पर क्लिक करेगा। जिससे सम्बन्धित कार्यालय का एन्टर डाटा save हो जायेगा।

❖ यूजर द्वारा अपने कार्यालय से सम्बन्धित सभी posts का डाटा एन्टर और save करने के बाद यूजर view staff strength report button पर क्लिक करेगा। जिससे एक रिर्पोट जनरेट होगी। जिससे कार्यालय का अधिकारी चैक करेगा कि एन्टर डाटा ठीक है या नहीं। यदि किसी post का डाटा गलत एन्टर हुआ है तो यूजर उसे ठीक कर सकता है।

❖ सभी posts का सही डाटा एन्टर करने के बाद वह सभी posts को बारी–बारी स्लैक्ट करके Finalise button click करेगा। जिससे उससे सम्बन्धित कार्यालय की सभी posts का डाटा next level पर अर्थात उसके BCO/BCA level पर चला जायेगा। इसके बाद यूजर किसी प्रकार की कोई correction नहीं कर सकेगा। यदि किसी प्रकार की कोई कमी या गल्ती रहती है तो वह अपने से सम्बन्धित BCO / BCA से लिखित अनुरोध करेगा कि उसके कार्यालय से सम्बन्धित post के डाटा में कोई कमी या गल्ती रह गई है कृप्या उसे सही करने का कष्ट करें।

❖ DDO द्वारा अपने कार्यालय का posts से सम्बन्धित डाटा एन्टर और finalise करने के बाद next level पर विभाग का BCO (Budget Controlling Officer) / BCA अपने User ID & Password से लोंगिन करेगा।
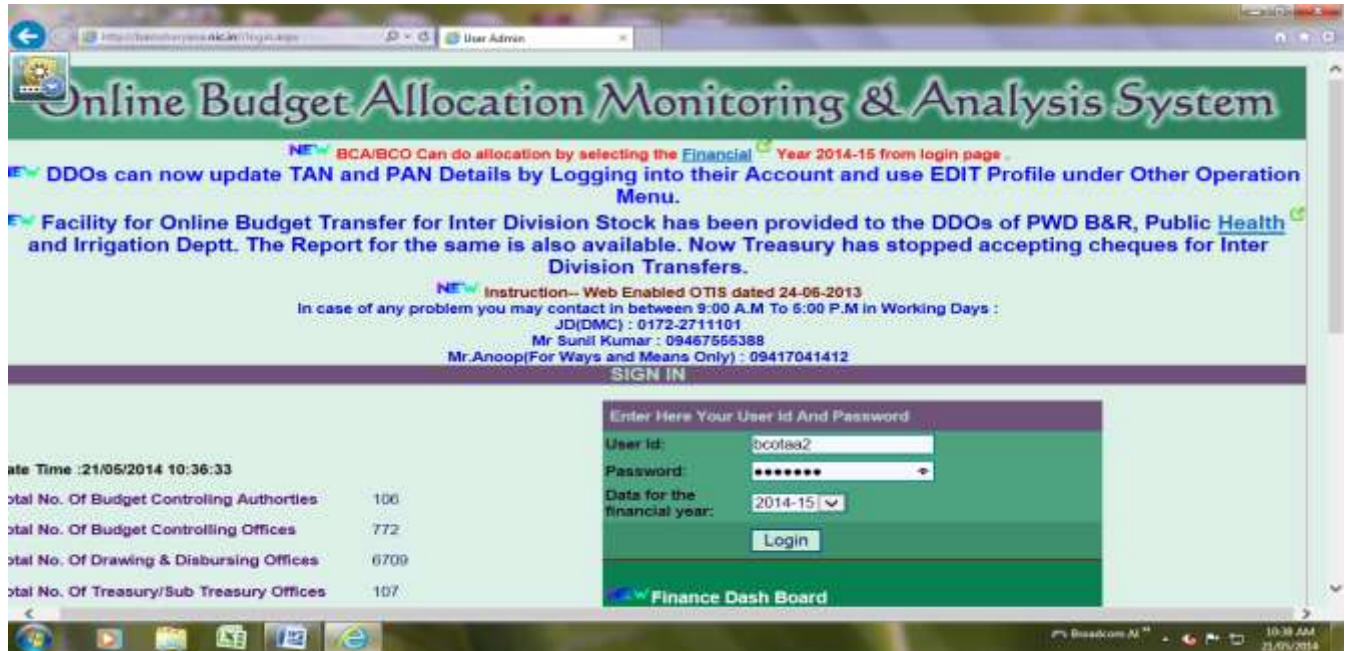
❖ उसके बाद BCO / BCA, Other Operation menu के **"Edit / Finalise Workstrength"** option use / click करेगा।
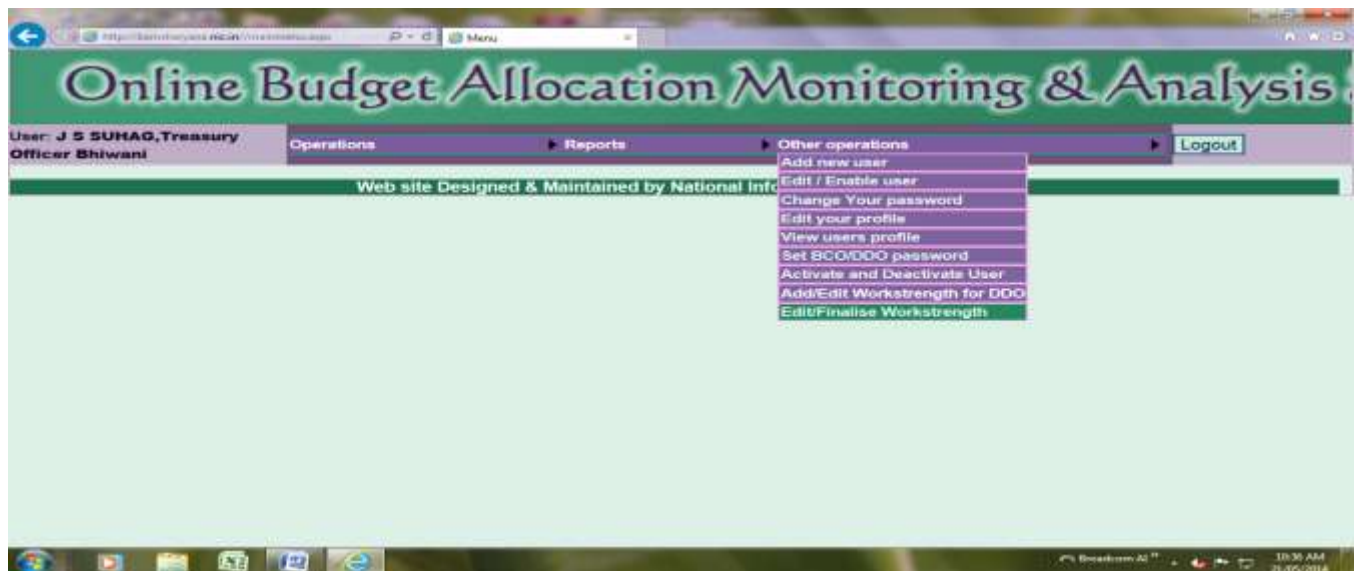
❖ यूजर द्वारा क्लिक करने पर Edit / Finalise WorkStrength page open होगा। जिस पर यूजर Post Name select करेगा। यहां पर उसे वही Post Name show होंगें जो कि उसके अधीन आने वाले DDOs द्वारा add new post किये हुये होगें।
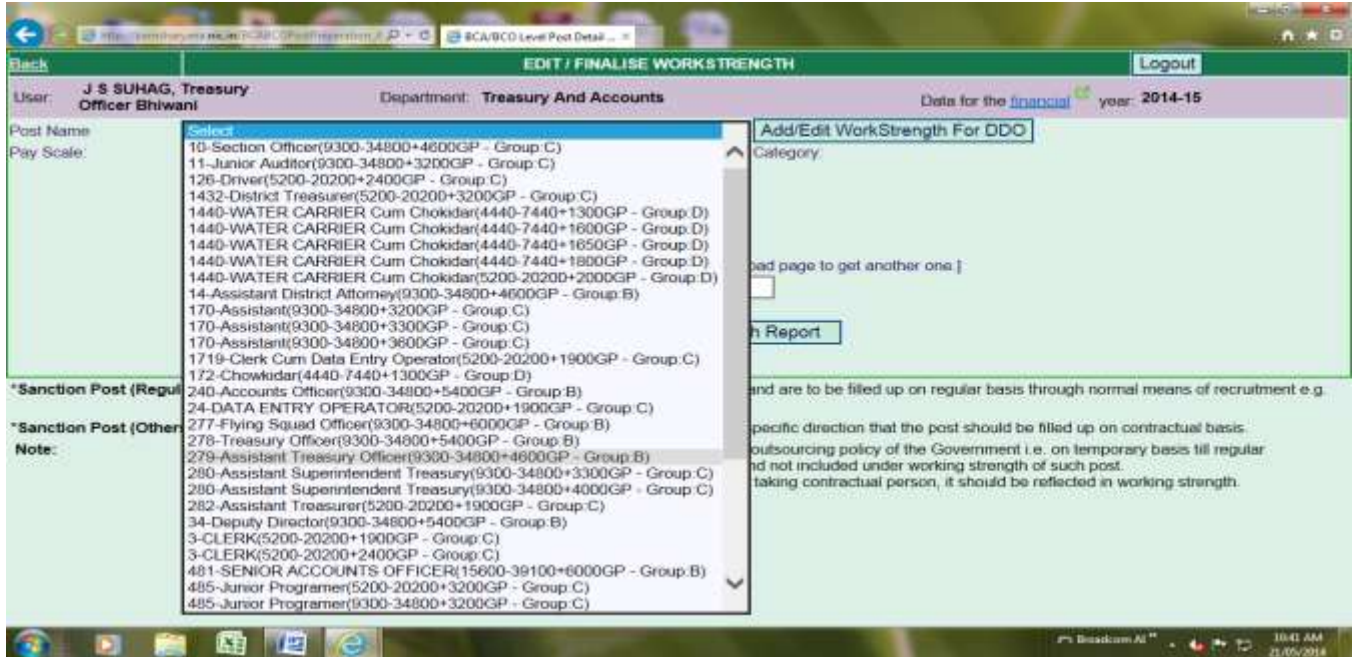
❖ यूजर द्वारा Post Name select करने पर उससे सम्बन्धित DDOs अनुसार sanctioned Post (Regular), Sanctioned Post (Others), Filled Post (Regular), Filled Post (Others), Diminishing Cadre Post column में डाटा show होगा। प्रत्येक DDO's line के अन्त में View और edit नाम के दो button available होगें।

❖ यदि यूजर को किसी DDO का selected post से सम्बन्धित डाटा में कोई कमी या गल्ती लगती है तो वह edit button use करके उसे ठीक कर सकता है।
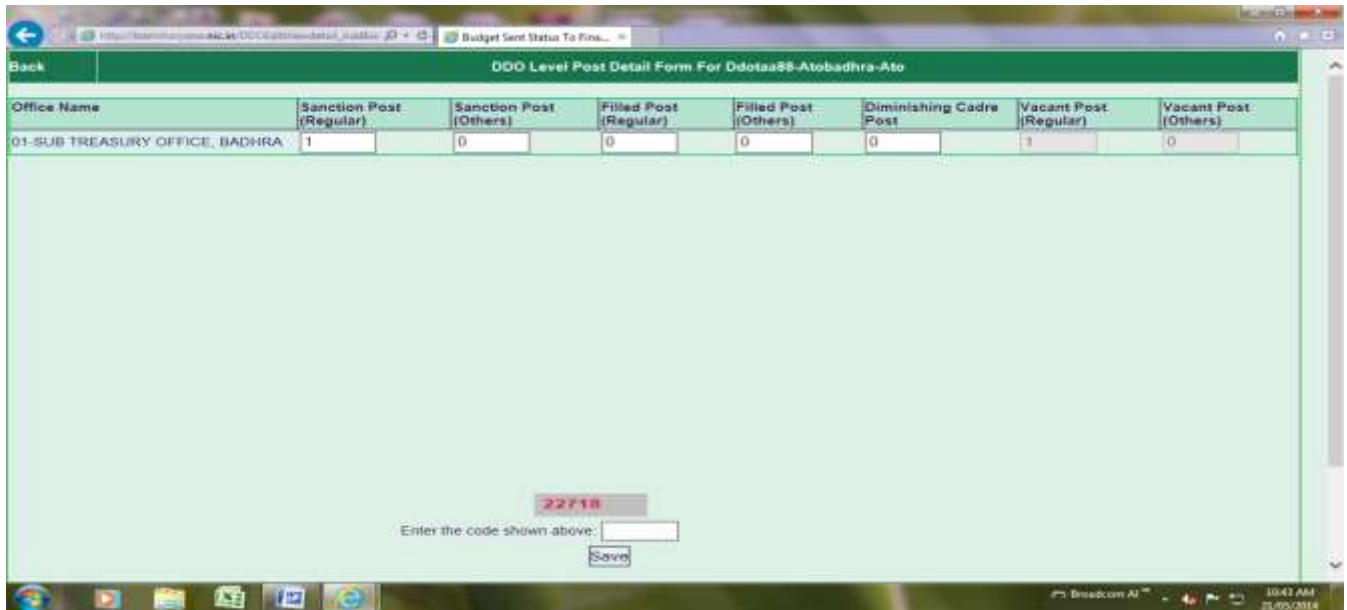
❖ यदि यूजर / BCO अपने स्तर पर अपने अधीन आने वाले सभी या किसी भी DDOs का डाटा एन्टर करना चाहता है तो इसके लिये यूजर को other opertions की Add / Edit Workstrength for DDO option use करेगा।

❖ जिससे Add / Edit Workstrength for DDO page open हो जायेगा। यहां पर यूजर को Department column में अपने विभाग को नाम by default show होगा। उसके बाद यूजर select user column में जिस DDO का डाटा एन्टर करना चाहता है उसकी user id स्लैक्ट करेगा। इस drop down box में यूजर को उसके अधीन आने वाले सभी DDOs की User IDs show होगी। उसके बाद यूजर select user के कार्यालय से सम्बन्धित information enter करेगा। इसके लिये पेज पर दाई ओर बने हुये Add New Office button click करेगा। यहां पर यूजर एक या एक से अधिक office add कर सकता है।
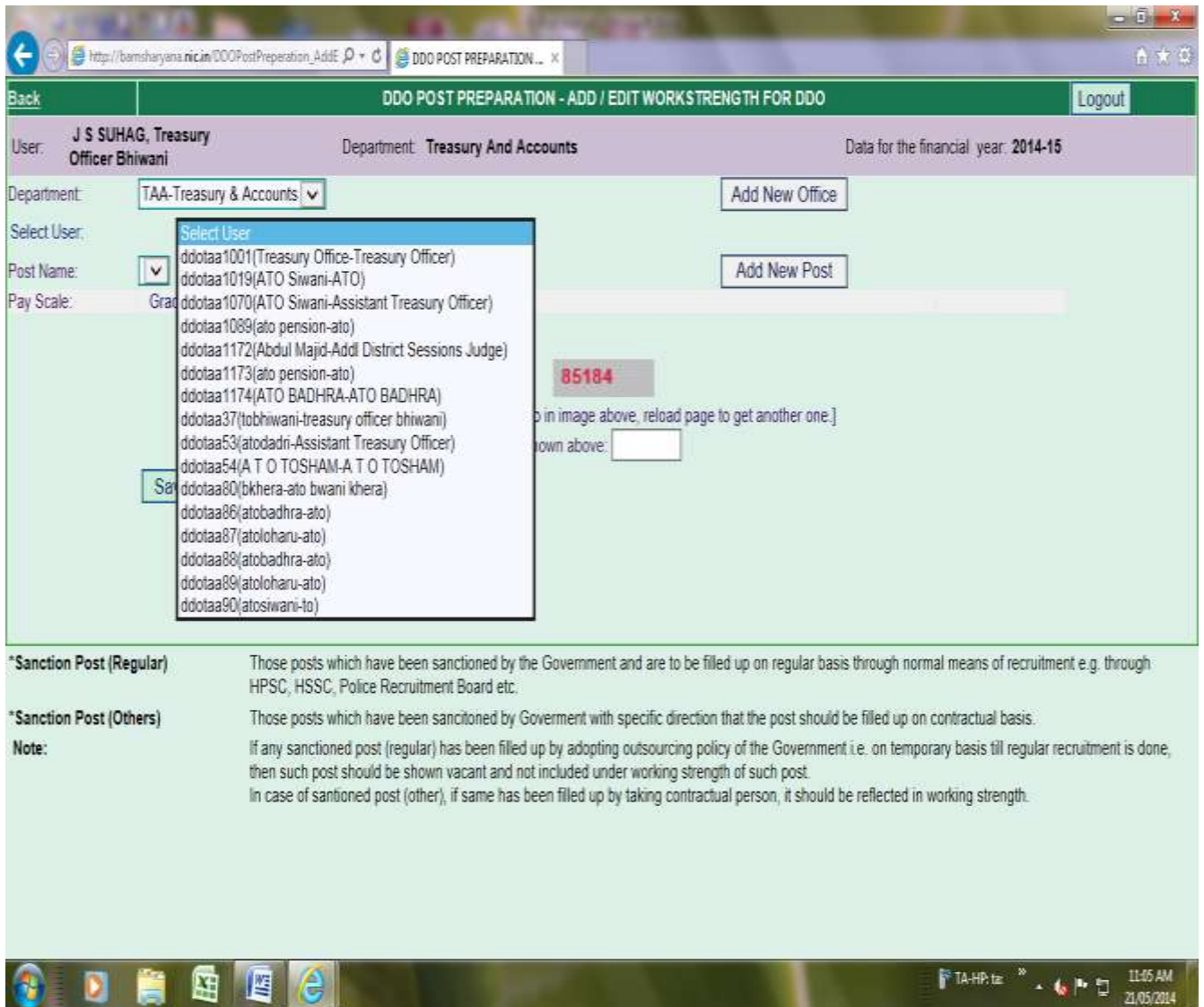
❖ जिससे Office Master Entry Form का page open हो जायेगा। यहां पर यूजर select user का Office Name, Urban / Rural, Town Name, Village, Panchayat, Address, Contact No column में उसके कार्यालय से सम्बन्धित information enter करनी होगी और save button पर क्लिक करना होगा।

❖ यूजर द्वारा selected user (DDO) के कार्यालय की information add / save करने के बाद उसके कार्यालय से सम्बन्धित post की information add करनी है। इसके लिये पेज पर दाई ओर बने हुये Add New Post button click करेगा।

❖ जिससे Post Master Entry Form का page open हो जायेगा। यहां पर यूजर drop down box से Post Name, Pay Scale, Group select करेगा और save button पर क्लिक करना होगा। यहां पर यूजर वही post add / save करेगा जो कि selected user (DDO) के कार्यालय के लिये sanctioned हो और उसका initial pay scale ही select करेगा। उदाहरण के लिये यदि यूजर assistant की post select करता है तो उसके pay scale column में initial pay scale i.e. 9300-34800 + 3200 GP select किया जाये। यदि उससे सम्बन्धित assistant को 1st / 2nd ACP मिल चुका है तो भी यूजर pay scale column में initial pay scale i.e. 9300-34800 + 3200 GP ही स्लैक्ट करेगा।

❖ यूजर द्वारा selected user (DDO) के कार्यालय से सम्बन्धित office and posts information add / save करने के बाद वह Add / Edit Work strength Form page पर post name column में post name select करेगा, जिसका डाटा एन्टर करना है। यहां पर वही post name drop down box में दिखाई देंगे जो कि सम्बन्धित विभाग के किसी भी यूजर द्वारा add new post किये हुये होगें। Post Name select करने के बाद यूजर नीचे की ओर एक table form में selected user (DDO) के कार्यालय से सम्बन्धित sanctioned Post (Regular), Sanctioned Post (Others), Filled Post (Regular), Filled Post (Others), Diminishing Cadre Post column में डाटा एन्टर करेगा।

Sanction Post (Regular)	Those posts which have been sanctioned by the Government and are to be filled up on regular basis through normal means of recruitment e.g. through HPSC, HSSC, Police Recruitment Board etc.
Sanction Post (Others)	Those posts which have been sanctioned by Government with specific direction that the post should be filled up on contractual basis.
Diminishing Cadre Post	Those posts which will no longer be required in future and will get abolished once the post is vacated by present incumbent due to retirement / death etc.
Note:	If any sanctioned post (regular) has been filled up by adopting outsourcing policy of the Government i.e. on temporary basis till regular recruitment is done, then such post should be shown vacant and not included under working strength of such post.
	In case of sanctioned post (other), if same has been filled up by taking contractual person, it should be reflected in working strength.

❖ यूजर द्वारा selected user (DDO) के कार्यालय से सम्बन्धित selected post name का डाटा एन्टर करने के बाद वह save button पर क्लिक करेगा। जिससे सम्बन्धित कार्यालय का एन्टर डाटा save हो जायेगा।
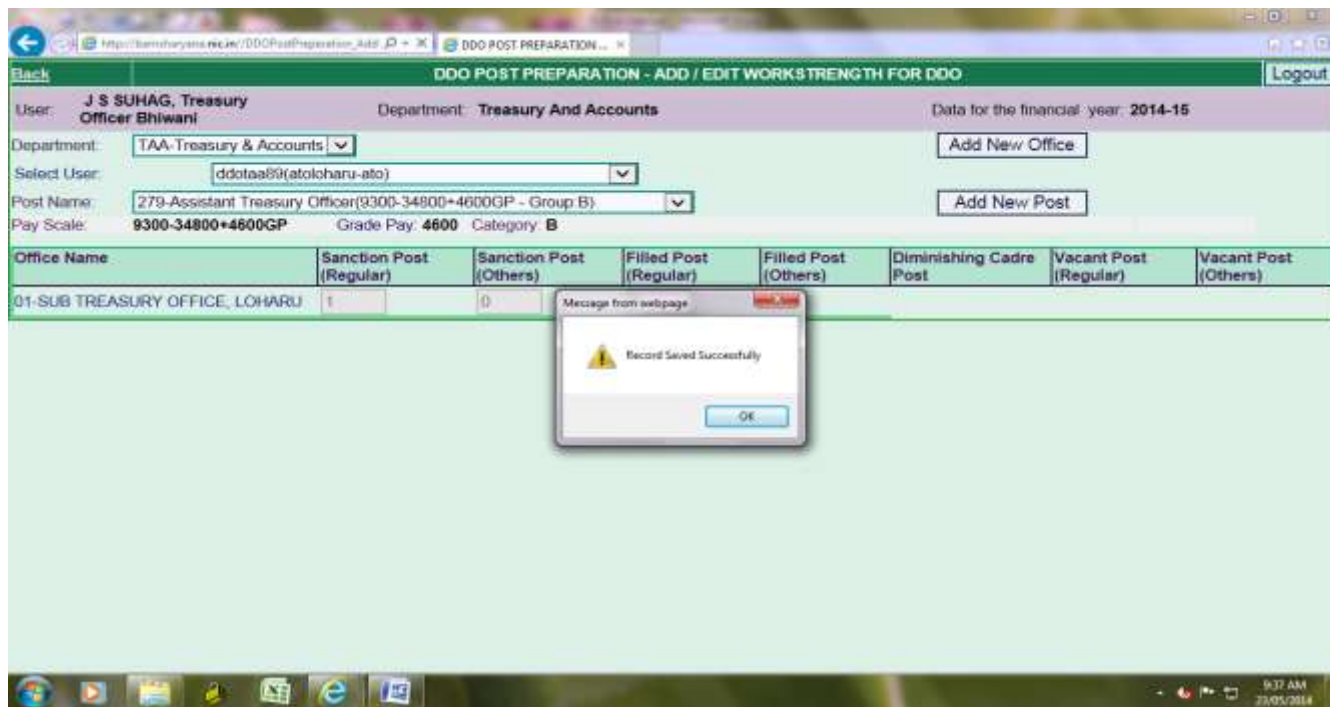
❖ इसके बाद BCO / यूजर other operations की Edit / Finalise Workstrength option use / click करेगा।

❖ उसके बाद यूजर View Staff Strength Report button click करेगा। जिससे एक रिर्पोट जनरेट होगी।

❖ इससे यूजर अपने से सम्बन्धित DDOs के कार्यालयों की posts detail चैक कर सकता है कि एन्टर डाटा ठीक है या नहीं। यदि किसी post का डाटा गलत एन्टर हुआ है तो यूजर उसे ठीक कर सकता है।

❖ इसके बाद यूजर यह चाहता है कि posts से सम्बन्धित एन्टर डाटा को वह एक बार अपने से सम्बन्धित DDOs से verify करवाना चाहता है तो यूजर इसी पेज पर बने हुये white box में एक date set कर देगा। यह दिनांक यह show करेगी कि यूजर / BCO कब तक अपने DDOs से यह डाटा वैरीफाई करवाना चाहता है।

❖ सभी posts का सही डाटा एन्टर करने के बाद वह सभी posts को बारी–बारी स्लैक्ट करके Finalise button click करेगा। जिससे उससे अपने से सम्बन्धित DDOs के कार्यालयों की सभी posts का डाटा next level पर अर्थात उसके BCA level पर चला जायेगा। इसके बाद यूजर किसी प्रकार की कोई correction नहीं कर सकेगा। यदि किसी प्रकार की कोई कमी या गल्ती रहती है तो वह अपने से सम्बन्धित BCA से लिखित अनुरोध करेगा कि उससे सम्बन्धित DDOs के कार्यालयों की posts के डाटा में कोई कमी या गल्ती रह गई है कृप्या उसे सही करने का कष्ट करें।

❖ यूजर (BCO/BCA) द्वारा अपने से सम्बन्धित DDOs से post wise डाटा वैरीफाई करवाने के लिये date set करने के बाद सम्बन्धित DDO अपने User-ID & Password (i.e. ddotaa1) से login करेगा।

❖ उसके बाद DDO, Other Operation menu के **"Add/Edit Workstrength"** option use / click करेगा।

❖ जिससे Add / Edit Workstrength Form open हो जायेगा। यहां पर यूजर को Department column में अपने विभाग का नाम by default show होगा। फिर यूजर Post Name select करेगा। यहां पर यूजर / DDO को उसके BCO/BCA द्वारा set date का मैसेज show करेगा। यदि यूजर स्लैक्टिड पोस्ट के डाटा से सहमत है तो I Agree का रेडियो बटन क्लिक करेगा। यदि यूजर को स्लैक्टिड पोस्ट के डाटा में एतराज है तो I Disagree का रेडियो बटन क्लिक करेगा। क्योंकि यहां पर यूजर स्लैक्टिड पोस्ट के डाटा को edit करके ठीक नहीं कर सकता।

❖ यदि यूजर I Disagree का रेडियो बटन क्लिक करता है तो सिस्टम यूजर से Reason of Objection box में पूछेगा। जिसमें यूजर अपने disagree का कारण टाईप करेगा और Save button click करेगा।

❖ यदि कोई BCO/BCA अपने से सम्बन्धित DDOs से उनके कार्यालय की posts का डाटा वैरीफाई करवाने के बाद वह अपने User ID & Password से लोगिंन करेगा।

❖ उसके बाद BCO / BCA, Other Operation menu के **"Edit / Finalise Workstrength"** option use / click करेगा |

❖ जिससे Add / Edit Workstrength Form open हो जायेगा। यहां पर यूजर को Department column में अपने विभाग का नाम by default show होगा। फिर यूजर Post Name select करेगा। यहां पर यूजर (BCO/BCA) को टेबल में सम्बन्धित DDOs/BCOs की स्लैक्टिड पोस्ट का डाटा show होगा। इस टेबल के अन्त में एक कॉलम Is Agreed नाम से होगा। जिसमें यूजर Yes / No show होगा। यदि Yes है तो आपके DDO ने वैरीफाई मैसेज में स्लैक्टिड पोस्ट के एन्टर डाटा से अपनी सहमती जताई है और यदि No है तो DDO ने वैरीफाई मैसेज में स्लैक्टिड पोस्ट के एन्टर डाटा से अपनी सहमती नहीं जताई है। इसका कारण क्या है जानने और उसके अनुसार डाटा ठीक करने के लिये यूजर edit button पर क्लिक करेगा।

❖ जब यूजर edit button click करेगा तो उस सम्बन्धित DDO की स्लैक्टिड पोस्ट का एन्टर डाटा editable होगा। यहां पर यूजर को सम्बन्धित DDO का reason of objection भी show होगा। उसके अनुसार यदि यूजर को अपने सम्बन्धित DDO का objection सही लगे तो उसे वह ठीक कर सकता है और save button click करेगा।

❖ सभी पोस्ट का डाटा check, edit व save करने के बाद यूजर (BCO/BCA), Post Name column में बारी–2 पोस्ट स्लैक्ट करेगा और finalise button पर क्लिक करेगा।

❖ जिससे अपने विभाग से सम्बन्धित DDOs / BCOs के कार्यालयों की सभी posts का डाटा next level पर अर्थात उसके FD level पर चला जायेगा। इसके बाद विभाग का कोई भी यूजर किसी प्रकार की कोई correction नहीं कर सकेगा। यदि किसी प्रकार की कोई कमी या गल्ती रहती है तो वह FD से लिखित अनुरोध करेगा कि उससे सम्बन्धित DDOs के कार्यालयों की posts के डाटा में कोई कमी या गल्ती रह गई है कृप्या उसे सही करने का कष्ट करें।