

## Frequently Asked Questions

### बार-बार पूछे जाने वाले प्रश्न

प्रश्न 1: Login नहीं हो रहा है या कठिनाई आ रही है ?

प्रश्न 2: मेरा Login (यूजर) नहीं बना है ?

प्रश्न 3: प्रपत्र-1 में इन्द्राज हेतु पदनाम व पदों की संख्या नहीं आ रही है ?

प्रश्न 4: प्रपत्र-8 हेतु Excel file Upload नहीं हो रही है ?

प्रश्न 5: क्या प्रपत्रों में केन्द्रीय सहायता का हिस्सा आयोजना में जोड़ कर/ सम्मिलित कर दिखाना है ?

प्रश्न 6: मेरा बजट हेड नहीं दिख रहा है ?

प्रश्न 7: डाटा एंट्री क्या सहस्रों में करनी है या लाखों में ?

प्रश्न 8: नए स्वीकृत पद बजट मत में कैसे जुड़ेंगे ?

प्रश्न 1: Login नहीं हो रहा है या कठिनाई आ रही है ?

उत्तर: अपना यूजर, पासवर्ड व उसके बाद नीचे दिखाई देने वाले नम्बर को बॉक्स में तुरंत लिखने के बाद Login पर क्लिक, करें, Login तुरंत हो जायेगा! ( टाइप करने में विलम्ब नही करें )

निम्न कारणों से Login में कठिनाइयां आती हैं:-

1. पासवर्ड व उसके बाद नीचे दिखाई देने वाले नम्बर को बॉक्स में लिखने में यदि समय अधिक लगता है तो यह कठिनाई आती है! इसके समाधान के लिए F5 दबाएं व उसके बाद अपना यूजर, पासवर्ड दें या अपने ब्राउज़र (Internet Explorer, Google Chrome etc) को बन्द कर फिर से शुरू करें !
2. पासवर्ड यदि 7 से अधिक बार गलत दिया है, तो आपका अकाउन्ट 10 मिनट के लिये लॉक (बन्द) कर दिया जाता है! 10 मिनट बाद स्वतः शुरू होगा!
3. यदि पासवर्ड बदल गया है या याद नहीं है!
  - (i) यदि आप Office के यूजर है व Login हेतु आपका यूजर नेम bdt. से शुरू होता है तो आप पासवर्ड बदलवने हेतु अपने विभागाध्यक्ष को सम्पर्क करें! ऑफिस के पासवर्ड बदलने के अधिकार व सुविधा विभागाध्यक्ष के लॉग इन पर उपलब्ध है !
  - (ii) यदि आप विभागाध्यक्ष, प्रशासनिक विभाग, BFC Unit इत्यादि है तो पासवर्ड बदलने हेतु [ifms-rj@nic.in](mailto:ifms-rj@nic.in) पर मेल करें !
4. नई पासवर्ड पालिसी के अनुसार प्रत्येक यूजर को 90 दिवस में अपने लॉगिन का पासवर्ड बदलना अनिवार्य है ! पासवर्ड पालिसी के अनुसार पासवर्ड कम से कम 5 Character का होना चाहिए जिसमें एक नंबर (0-9), एक small Alphabet (a-z), एक Capital Alphabet (A- Z), एक Special Character (जैसे ! @ # \$ आदि) का होना आवश्यक है !

प्रश्न 2: मेरा Login (यूजर) नहीं बना है ?

उत्तर: (i) सभी Office के Login/Password के लिये विभागाध्यक्ष (HOD) को अधिकृत किया गया है!

(ii) BFC Unit / HOD / AD इत्यादि यदि नये बने हैं तो इनके Login IDs हेतु सचिवालय स्थित IFMS Development Cell से वित्त विभाग की स्वीकृति के

साथ सम्पर्क करे !

प्रश्न 3: प्रपत्र-1 में इन्द्राज हेतु पदनाम व पदों की संख्या नहीं आ रही है ?

उत्तर : प्रपत्र-1 को ऑफिस द्वारा भरने हेतु यह आवश्यक है कि उस ऑफिस के पास बजट मद में पदनाम व पद हो !

यह देखने हेतु आप Login करके Finance → Centralized / Withdraw → Report → Post Distribution को क्लिक कर Detail रिपोर्ट निकालें ! यह रिपोर्ट बजट मदवार आपके ऑफिस में पदनाम / पद दर्शाएगी ! आप केवल इन्हीं बजट मद व पदनाम हेतु प्रपत्र 1 भर सकते हैं! यदि रिपोर्ट में बजट मद / पद नहीं आ रहे हैं तो आप अपने HoD को आपके ऑफिस को पद डिस्ट्रीब्यूट करने को कहें !

प्रश्न 4: प्रपत्र-8 हेतु Excel file Upload नहीं हो रही है ?

उत्तर: Excel File Upload नहीं होने के निम्न कारण हो सकते हैं!(i) Excel फाइल का सही format में नहीं होना! अतः Sample file को निम्न प्रकार से Download करें!

प्रपत्र 8

निश्चित व्ययों के विस्तृत अनुमान अर्थात् अधिकारियों व कर्मचारियों के वेतन अनुमान वर्ष (अपेल से मार्च तक) (बजट अनुमान अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करने हेतु)

Budget Head: 2054 00 097 01 00 BFC Type:  Non-Plan  Plan  CSS Search

Department Information Show

Post Type:  Regular  Work Charged  
 Single  Multiple

प्रपत्र 8 (राशि सहस्रों में)

Instructions Show

Download Excel file from Pay-Manager [Click Here](#)

Select Excel File To Upload Choose File No file chosen

Upload Change Budget Head

Instruction के लिए Show Button पर क्लिक करे !

Budget Head: 2054 00 097 01 00 BFC Type:  Non-Plan  Plan  CSS Search

Department Information Show

Post Type:  Regular  Work Charged

Single  Multiple

प्रपत्र 8 (राशि सहस्रों में)

Instructions Hide

- Excel sheet should be in proper format. If any error found regarding data or format then data will be not saved.
- File Name should be combination of:-  
Major Head + Submajor Head + Minor Head + Subminor Head + Group Head + BFC Type + Post Type  
e.g 2054-00-095-01-00-N-R
- Columns in Excel File should be in following order :-  
a. OfficeId, b. EmployeeName, c. GPFNo\_EmployeeId, d. DesignationCode, e. DesignationName, f. PaybandCode, g. Salaryon1stmarchCFY, h. SalaryProvisionCFY, i. IncrementDate(dd/mm/yyyy), j. IncrementAmount, k. RECFY, l. Remark
- Download Sample File :- [Sample Excel File](#)

Download Excel file from Pay-Manager [Click Here](#)

Select Excel File To Upload  No file chosen

Copyright © 2014. All rights reserved. IFMS Version 2.0 Powered By: NIC, Jaipur (Raj)

Sample Excel File को क्लिक कर Sample file Download कर ले !

(ii) Excel फाइल में वे Designation कोड लिये गये हो जिनमे आपके ऑफिस में पद नहीं हो ! यह देखने हेतु आप Login करके Finance → Centralized / Withdraw → Report → Post Distribution को क्लिक कर Detail रिपोर्ट निकालें ! यह रिपोर्ट बजट मदवार आपके ऑफिस में पदनाम / पद दर्शाएगी ! Excel file में लिए गए Designation Code इस रिपोर्ट में होने चाहिए !

(iii) Excel फाइल में यदि आपने एंट्री की है तो Hindi के लिए UNI-CODE Mangal फॉन्ट का इस्तेमाल करे !

(iv) Excel file में Increment Date का फॉर्मेट सही नहीं होना ! सही फॉर्मेट इस प्रकार है – 01/07/2015

प्रश्न 5: क्या प्रपत्रों में केन्द्रीय सहायता का हिस्सा आयोजना में जोड़ कर/ सम्मिलित कर दिखाना है ?

उत्तर: इस वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ से भारत सरकार द्वारा “राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता ” के अन्तर्गत निधि का हस्तान्तरण राज्य सरकार की संचित निधि के माध्यम से किया जा रहा है! इस परिवर्तन के कारण परिवर्तित आय-व्ययक अनुमान 2014-15 में व्यय के प्रावधान सिर्फ “आयोजना भिन्न” एवं “आयोजना” में किये गए हैं व केन्द्रीय सहायता की राशि सिर्फ जानकारी हेतु बजट पुस्तिकाओं में दर्शाई गयी है ! अतः प्रपत्रों में प्रविष्टियां अंकित करते समय “आयोजना” का चयन पर संबंधित कॉलम में आयोजना तथा राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता” की राशि/संख्या को भी सम्मिलित करके दर्शित किया जाए तथा सम्मिलित की गई राशि/संख्या को “राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता” के अन्तर्गत संबंधित कॉलम में पृथक से भी दर्शाया जाए!

प्रश्न 6: मेरा बजट हेड नहीं दिख रहा है ?

उत्तर: प्रत्येक बी. एफ सी यूनिट से सम्बंधित बजट मदों की सूची बी. एफ सी यूनिट के लॉग इन में उपलब्ध है ! इस हेतु finance-Master Report – Mapping – BudgetHead BFC Unit, Option का उपयोग कर सूची देखे !

यदि आपको नवीन बजट मद खुलवाना है तो New Budget Head Creation Form को सम्बंधित से हस्ताक्षर करवाकर IFMS-Help Desk को उपलब्ध करवाए ! यह Form आप <http://ifms.raj.nic.in> वेब साईट पर डाउनलोड आप्शन से प्राप्त कर सकते हैं !

प्रश्न 7: डाटा एंट्री क्या सहस्रों में करनी है या लाखों में ?

उत्तर: प्रत्येक प्रपत्र में यह लिखा हुआ है कि डाटा एंट्री किसमें करनी है ! जहाँ “राशि सहस्रों “ में लिखा है डाटा एंट्री सहस्रों में करनी है ! जैसे सहस्रों में रु. 1000 को 1, रु. 900000 को सहस्रों में रु. 900 लिखा जायेगा!

प्रश्न 8: नए स्वीकृत पद बजट मत में कैसे जुड़ेंगे ?

उत्तर: नए स्वीकृत पद बजट मद में जोड़ने हेतु HoD द्वारा IFMS के Sanction Module से Online Request, Administrative Department को भेजनी होगी ! Administrative Department Request को Finance (Expenditure) डिवीज़न को अग्रेषित करेगा ! Finance (Expenditure) डिवीज़न अनुमोदित कर Administrative Department को भेजेगा ! Administrative Department जब Sanction ID दर्ज कर finalized करेगा तो पद स्वतः ही बजट मद में जुड़ जाएँगे !

बजट मद में यदि पदनाम/ग्रेड-पे मैप नहीं है तो निम्न फॉर्मेट में सूचना भर [ifms-rj@nic.in](mailto:ifms-rj@nic.in) पर मेल करें !

जैसे :-

बजट मद (13 Digit)	पदनाम (हिंदी में )	पदनाम (अंग्रेजी में)	ग्रेड पे
2202-01-001-00-01	निदेशक	Director	7600