

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: मेरा बजट हेड नहीं दिख रहा है ?

प्रश्न 6: डाटा एंट्री क्या सहस्त्रों में करनी है या लाखों में ?

प्रश्न 7: 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 नहीं 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 हैं 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 हैं तो पासवर्ड बदलने हेतु ifms-rj@nic.in पर मेल करें !
4. UUNA 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!

The screenshot displays the 'प्रपत्र 8' (Form 8) interface in the IFMS system. The page title is 'प्रपत्र 8'. Below the title, there is a descriptive text: 'वित्तित्त व्ययों के विस्तृत अनुमान अर्थात् अधिकारियों व कर्मचारियों के वेतन अनुमान वष (अप्रैल से मार्च तक) (बजट अनुमान अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करने हेतु)'. The interface includes a search bar with 'Budget Head' (2054 00 097 01 00) and 'BFC Type' (Non-Plan, Plan, CSS). There are also sections for 'Department Information', 'Post Type' (Regular, Work Charged), and 'Single / Multiple' selection. A 'Download Excel file from Pay-Manager' link is present, along with a file upload section showing 'No file chosen'. The interface is in Hindi and includes buttons for 'Search', 'Show', 'Upload', and 'Change Budget Head'.

Instruction के लिए Show Button पर क्लिक करे !

1. Excel sheet should be in proper format. If any error found regarding data or format then data will be not saved.
2. 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
3. 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
4. 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 (Ra)

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: 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 खोलवाना 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 है !

प्रश्न 6: डाटा एंट्री क्या सहस्त्रों में करनी है या लाखों में ?

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

प्रश्न 7: 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 पर मेल करें !

जैसे :-

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

