

संचालनालय कोष एवं लेखा
मध्यप्रदेश

77

कमाक/डी.टी.ए/IFMIS/माईग्रेस/2015/ई-480

भोपाल, दिनांक 23/09/2015

प्रति,

समस्त आहरण एवं सवितरण अधिकारी,
मध्यप्रदेश।

विषय:- डी.डी.ओ द्वारा लॉगिन/पासवर्ड के उपयोग कर टेम्पलेट भरे जाने के संबंध में।

संदर्भ:- संचालनालय कोष एवं लेखा का पत्र क.डी.टी.ए/IFMIS/माईग्रेस/2015/ई- भोपाल
03.09.2015-419 भोपाल दिनांक 10.09.2014. एवं 434,435 दिनांक 14.9.2015/405

-----0-----

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्र द्वारा कृपया अवगत हों कि आई.एफ.एम.आई.एस परियोजना के अंतर्गत डाटा माइग्रेशन के हायरारकी/ट्रांजक्शन मास्टर टेम्पलेट भरने हेतु कोषालय/उपकोषालय के अधीनस्थ समस्त डी.डी.ओ को लॉगिन/पासवर्ड प्रदाय किये गये हैं जिसका उपयोग आपके द्वारा कर लिया गया है यह सुनिश्चित किया जावे। आई.एफ.एम.आई.एस में लॉगिन/पासवर्ड उपयोग करने की प्रक्रिया इस प्रकार होगी :-

सी.एस.एफ.एम.एस के होम पेज में (URGENT)के नीचे दिख रही लाल पट्टी पर क्लिक करना है उसके पश्चात् आपको आई.एफ.एम.आई.एस की स्क्रीन दिखाई देगी, जिसमें आपको यहाँ उपलब्ध कनेक्टिविटी अनुसार, (SWAN.VPNoBB.NIC.net), माइग्रेशन कॉलम पर क्लिक करना है क्लिक के पश्चात् लॉगिन/पासवर्ड की स्क्रीन दिखाई देगी। इस स्क्रीन के ऊपर दूसरी लाल पट्टी में टेम्पलेट भरे जाने के संबंध में निर्देश पुस्तिका की लाइन पर क्लिक करने पर निर्देश पुस्तिका खुल (open) जावेगी। जिसके अनुसार आपके द्वारा टेम्पलेट भरे जाने की प्रक्रिया प्रारंभ की जा सकेगी।

समस्त आहरण सवितरण अधिकारियों को संबंधित कोषालय से टेम्पलेट भरे जाने हेतु लॉगिन/पासवर्ड प्रदाय किये गये हैं आहरण सवितरण अधिकारियों द्वारा प्रथम बार लॉगिन/पासवर्ड का उपयोग करने के उपरांत पासवर्ड परिवर्तित करना होगा। परिवर्तित पासवर्ड को आपके द्वारा सुरक्षित रखा जाना आवश्यक है।

समस्त आहरण सवितरण अधिकारियों द्वारा बजट/प्लान कार्य विभाजन विवरण (हायरारकी टेम्पलेट) आवश्यक रूप से दिनांक 22.09.2015 तक पूर्ण कर लिया जावे क्योंकि वित्तीय वर्ष 16-17 का बजट कार्य आई.एफ.एम.आई.एस. परियोजना अंतर्गत ही किया जाना है। उक्त Hierarchy टेम्पलेट other Template को क्लिक करने पर दिखाई देगा। इसी तरह अन्य समस्त Hierarchy टेम्पलेट भरे जावेगें।

Ashish

Hierarchy टेम्पलेट भरे जाने हेतु तीन अधिकारी/कर्मचारी के नाम देने होंगे जिसमें एक क्रियेटर, एक वेरीफायर, एक एपूवर रखा जाना आवश्यक है इसी प्रकार यदि आवश्यक हो तो अधिकतम चार अधिकारी/कर्मचारी भी रखे जा सकेंगे जिसमें एक क्रियेटर दो वेरीफायर एक एपूवर रखे जा सकेंगे। यदि कर्मचारी संख्या अत्यंत कम हो तो वेरीफायर का स्थान रिक्त रखा जा सकता है। क्रियेटर सहायक ग्रेड-तीन, सहायक ग्रेड-दो स्तर का कर्मचारी होगा। इसी तरह वेरीफायर वही अधिकारी होगा जो अभिलेखों का सत्यापन कर सके एवं एपूवर वही अधिकारी होगा जो समस्त कार्य प्रक्रिया के लिये अंतिम रूप से उत्तरदायी होगा।

समस्त आहरण सवितरण अधिकारियों द्वारा कोषालय द्वारा उपलब्ध कराये गये लॉगिन/पासवर्ड का उपयोग कर उनके अधीनस्थ कार्यरत समस्त कर्मचारियों का डेटा भी दिनांक 22.09.2015 तक वेरीफाई करे, जिसके लिये यह प्रक्रिया अपनाई जावे- सर्वप्रथम कर्मचारी की रिपोर्ट डाउनलोड की जावे, इस रिपोर्ट में सी.एस.एफ.एम.एस में उपलब्ध कर्मचारी डेटा की जानकारी दिखाई देगी, जिसे आहरण सवितरण अधिकारियों द्वारा वेरीफाई किया जाना है यदि किसी में कोई सुधार (जन्मतिथि, नियुक्ति दिनांक, गृह-नगर को छोड़कर) की आवश्यकता है तो रिपोर्ट में दर्शाये रिमार्क कालम में उल्लेखित कर सॉफ्टकापी में कोषालय में जाकर सुधार किया जा सकेगा। कोषालय द्वारा सुधार कर पुनः फाइल को अपलोड किया जा सकेगा।

Ashtin
23.9.2015

वि.क.अ.-सह आयुक्त

कोष एवं लेखा

भोपाल, दिनांक 23/09/2015

पृ.क./डी.टी.ए/IFMIS/माईग्रेशन/2015/ई-48/

प्रतिलिपि:-

1. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा को निर्देशित किया जाता है कि अपने स्तर से अधीनस्थ समस्त कोषालय/उपकोषालय को निर्देशित करें, एवं निरंतर मॉनीटरिंग करते हुए प्रतिदिन प्रतिवेदन संचालनालय को भेजें।
2. समस्त कोषालय अधिकारी अपने अधीनस्थ डी.डी.ओ. (उपकोषालय सहित) को उक्त पत्र की प्रति तत्काल उपलब्ध कराते हुये अधीनस्थ आहरण सवितरण अधिकारियों से दिनांक 22.09.2015 तक हायरारकी टेम्पलेट भराया जाना सुनिश्चित करें।

Ashtin
23.9.2015

वि.क.अ.-सह आयुक्त

कोष एवं लेखा