कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक (HoFF) राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : एफ 22( )लेखा / ई.पेंशन / प्रमुवसं / 2023–24 / 5501-5625 दिनांक : 5.10.2023

समस्त वनाधिकारीगण

....

विषय :– आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर कार्मिकों के मास्टर डाटा संधारण, रजिस्ट्रेशन, संवेतन बिल जनरेशन, कार्यालयाध्यक्ष घोषित करने की प्रकियाओं की गहन जांच, सत्यापन एवं संचालन सुनिश्चित करने के क्रम में।

सन्दर्भ :– शासन सचिव, वित्त (बजट) के परिपत्र क्रमांक एफ 5 (थ–75) डीटीए / आईएफएमएस 3.0 / 11 दिनांक 04.10.2023

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्र के क्रम में लेख है कि वित्त विभाग द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के अन्तर्गत ऑटोमेशन युक्त पारदर्शिता, सुगमता एवं शुद्धता स्थापित करने हेतु आई.एफ.एम.एस. 3.0 विकसित किया जा रहा है। इसके अन्तर्गत बजट, पेंशन (प्रथम भुगतान), केन्द्र प्रवर्तित योजना संचालन (SNA-SPARSH), Earned salary advance access इत्यादि प्रकियाऐं विकसित कर प्रारम्भ की जा चुकी है।

इसी क्रम में कार्मिकों के मास्टर डेटा संधारण, रजिस्ट्रेशन, संवेतन बिल जनरेशन, कोष प्रणाली, ई–भुगतान, कार्यालयाध्यक्ष घोषित करने की प्रकियाऐं भी विकसीत कर ली गयी है। इन प्रकियाओं की संवेदनशीलता व प्रत्यक्षतः भुगतान व लेखांकन से सम्बद्धता को दृष्टिगत रखते हुए, गहन जांच एवं सत्यापन हेतु समय सारणी परिपत्र के साथ संलग्न परिशिष्ठ 'क' में तथा सिस्टम पर उपलब्ध प्रकियाऐं / दिशा निर्देश का विस्तृत विवरण परिपत्र के साथ संलग्न परिशिष्ठ 'ख' पर उपलब्ध है। यूजर मैन्युअल सिस्टम पर ही उपलब्ध होगा।

उक्त प्रकियाओं का आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर संचालन दिनांक 01.11.2023 से प्रारम्भ कर दिया जायेगा।

समस्त कार्यालयाध्यक्ष / अहरण एवं विवतरण अधिकारी परिपत्र में वर्णित प्रकियाओं की समयबद्ध गहन जांच, सत्यापन एवं संचालन सुनिश्चित करावें।

हेल्प डेस्क हेतु 0141–2922782 एवं 2744402 पर सम्पर्क किया जा सकता है।

संलग्न :– संदर्भित परिपत्र मय परिशिष्ठ 'क' एवं परिशिष्ठ 'ख'

भवदीया

(निधि मेहता)
वित्तीय सलाहकार
वन विभाग राजस्थान, जयपुर।

क्रमांक : एफ 22( )लेखा / ई.पेंशन / प्रमुवसं / 2023–24 / 5501–625 दिनांक : 5.10.23

प्रतिलिपिः– निम्न का सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–

1. निजी सचिव, प्रधान मुख्य वन संरक्षक (हॉफ), राजस्थान, जयपुर।
2. समस्त प्रधान मुख्य वन संरक्षक ।
3. समस्त अति. प्रधान मुख्य वन संरक्षक।
4. उप वन संरक्षक, सूचना एवं प्रौघोगिकी कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर प्रकाशन हेतु।
5. मुख्य वन संरक्षक (संस्थापन) मुख्यालय राजस्थान जयपुर।
6. रक्षित पत्रावली।

Signature valid
Digitally signed by Nidhi Mehta
Designation : Financial Advisor
Date: 2023.10.05 :47:07 IST
Reason: Approved

For website

DCF(IT) 9/10/2023

RajKaj Ref No. : 4852241

राजस्थान सरकार
वित्त (कोष एवं लेखा) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ–75)डीटीए / IFMS 3.0 /11/ दिनांक 4-10-2023

परिपत्र

वित्त विभाग द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑटोमेशन युक्त पारदर्शिता, सुगमता एवं शुद्धता स्थापित करने हेतु आई.एफ.एम.एस. 3.0 विकसित किया जा रहा है। इसके अन्तर्गत बजट, पेंशन (प्रथम भुगतान), केन्द्र प्रवर्तित योजना संचालन (SNA-SPARSH), Earned salary advance access इत्यादि प्रक्रियाऐं विकसित कर प्रारम्भ की जा चुकी है।

इसी क्रम में कार्मिकों के मास्टर डेटा संधारण, रजिस्ट्रेशन, संवेतन बिल जनरेशन, कोष प्रणाली, ई–भुगतान, कार्यालयाध्यक्ष घोषित करने की प्रक्रियाऐं भी विकसित कर ली गयी है। इन प्रक्रियाओं की संवेदनशीलता व प्रत्यक्षतः भुगतान व लेखांकन से सम्बद्धता को दृष्टिगत रखते हुए, गहन जांच एवं सत्यापन हेतु समय सारिणी (दिनांक 05.10.2023 से दिनांक 31.10.2023 तक) परिशिष्ठ–'क' पर संलग्न है। सिस्टम पर उपलब्ध प्रक्रियाऐं / दिशा निर्देश का विस्तृत विवरण परिशिष्ठ–'ख' पर उपलब्ध है। यूजर मैन्युअल सिस्टम पर ही उपलब्ध होगा।

उक्त प्रक्रियाओं का आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर संचालन दिनांक 01.11.2023 से प्रारम्भ कर दिया जायेगा।

आई.एफ.एम.एस. 3.0 में संयोजित होने वाली उक्त प्रक्रियाओं का प्रशिक्षण निदेशालय कोष एवं लेखा के स्तर पर दिया जायेगा। हेल्प डेस्क हेतु 0141–2922782 एवं 2744402 पर सम्पर्क किया जा सकता है।

समस्त विभागाध्यक्षों से यह अपेक्षित है कि अपने अधीनस्थ कार्यालयों / आहरण एवं वितरण अधिकारियों के स्तर पर उक्त प्रक्रियाओं की गहन जांच, सत्यापन एवं संचालन सुनिश्चित कराये।

(रोहित गुप्ता)
शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपिः निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
2. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक/सिविल लेखा परीक्षा/वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर
3. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर।
4. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
5. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, राजस्थान, अजमेर।
6. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
7. समस्त विभागाध्यक्ष
8. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर
9. आयुक्त, सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग, जयपुर।
10. उपशासन सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान
11. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग, सचिवालय, जयपुर
12. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग, सचिवालय, जयपुर
13. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (मार्गोपाय) विभाग, सचिवालय, जयपुर।
14. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर।
15. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी
16. तकनीकी निदेशक, वित्त (कम्प्यूटर) विभाग को प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाईट पर अपलोड कराने का श्रम करें।
17. वरिष्ठ निदेशक (आई.टी.), एन.आई.सी. एल.आई.सी. भवन, जयपुर।

उपशासक

संयुक्त शासन सचिव

परिशिष्ठ–'क'

जांच एवं सत्यापन हेतु समय सारिणी –

क्र.सं	आई.एफ.एम.एस. 3.0 के अन्तर्गत प्रक्रिया	जांच एवं सत्यापन हेतु उपलब्ध होने की दिनांक
1.	विभागाध्यक्ष द्वारा कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पृथक से आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करने की सिस्टम आधारित प्रक्रिया।	05.10.2023
2.	कार्मिकों के मास्टर डेटा का आई.एफ.एम.एस. 2.0 से Migration उपरान्त आई.एफ.एम.एस. 3.0 में जांच वेरीफिकेशन अपडेशन	05.10.2023
3.	संवेतन बिल जनरेशन।	06.10.2023
4.	कोष प्रणाली व ई–सीलिंग, ई–भुगतान, आहरण एवं वितरण अधिकारी रजिस्ट्रेशन	06.10.2023
5.	नवनियुक्त कार्मिकों एवं कार्मिक जिनका आई.एफ.एम. एस. पर उपलब्ध नहीं है, कार्मिकों का डेटा सिस्टम में रजिस्ट्रेशन।	10.10.2023

उक्त प्रक्रियाओं के संबंध में सुझाव ई–मेल आई.डी. employeehelpdesk.ifms@rajasthan.gov.in पर दिनांक 25.10.2023 तक अनिवार्यतः प्रेषित किए जाये।

परिशिष्ठ–'ख'

1. विभागाध्यक्ष द्वारा कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पृथक से आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करने की सिस्टम आधारित प्रक्रिया :–

(i) विभागाध्यक्ष द्वारा सर्वप्रथम SSO Login करते हुए आई.एफ.एम.एस. 3.0 (https://ifmstest.rajasthan.gov.in) पर अपने अधीनस्थ कार्यालयाध्यक्षों/आहरण वितरण अधिकारी की मैपिंग कर तदनुसार आदेश (e-Sign/Digital Sign) जनरेट करना अनिवार्य होगा।

(ii) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा SSO Login करते हुए आई.एफ.एम.एस. 3.0 (https://ifmstest.rajasthan.gov.in) पर अपने अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को आहरण एवं वितरण अधिकारी का कार्य देने हेतु मैपिंग करते हुए आदेश (e-Sign/Digital Sign) जनरेट करना अनिवार्य होगा।

(iii) IFMS 3.0 role based – Work flow आधारित कार्य प्रणाली है जिसमें कार्मिक की SSO Id व role से मैपिंग अनिवार्य होगी।

(iv) कार्यालयाध्यक्ष/डीडीओं मैपिंग हेतु विभाग के कार्यालयवार कार्मिकों एवं वर्तमान आहरण वितरण अधिकारियों की सूची मय पद सिस्टम पर परिलक्षित होगी।

(v) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा (सिस्टम पर आदेश जारी होने के बाद) स्वंय के स्तर पर SSO Id Map करते हुए रजिस्ट्रेशन किया जायेगा। अतिरिक्त कार्यप्रभार के प्रकरणों में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा भी स्वंय का रजिस्ट्रेशन कर Request (e-Sign/Digital Sign कर) विभागाध्यक्षों को प्रेषित की जा सकती है। विभागाध्यक्ष द्वारा सिस्टम पर अनुमोदित किए जाने पर कार्यालयाध्यक्ष को Role आधारित Access प्राप्त होगा।

(vi) विभागाध्ययक्ष, कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ कार्मिकों की प्रक्रियावार Maker/Checker का role map किया जायेगा परन्तु सभी Task विभागाध्ययक्ष, कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्रदर्शित होगी वह Maker/Checker से Task pull कर भी कार्य सम्पादित कर सकते है।

(vii) विभागाध्यक्ष द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारी को स्वंय के कार्य सम्पादन हेतु role आवंटित किया जा सकता है परन्तु अन्तिम अनुमोदन विभागाध्यक्ष द्वारा ही किया जाना अपेक्षित होगा।

(viii) कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा स्वंय की SSO Id Map करते हुए रजिस्ट्रेशन (e-Sign/Digital Sign) कर सम्बद्ध कोषालय को सिस्टम से प्रेषित किया जायेगा।

2. **कार्मिकों के मास्टर डेटा का आई.एफ.एम.एस. 2.0 से Migration उपरान्त आई.एफ.एम.एस. 3.0 में जांच वेरीफिकेशन अपडेशन :-**

(i) समस्त राज्य कार्मिकों के मास्टर डेटा को आई.एफ.एम.एस. 2.0 से आई.एफ.एम.एस. 3.0 में जांच व सत्यापन हेतु उपलब्ध करवाया जायेगा। समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों का यह दायित्व है कि वे अपने अधीनस्थ समस्त कार्मिकों के मास्टर डेटा की भलीभांति जांच कर सत्यापन सुनिश्चित करें। यह सत्यापन सिस्टम में संवेतन बिल बनाने हेतु दर्ज किया जायेगा।

(ii) आई.एफ.एम.एस. 2.0 से आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर यदि डेटा में भिन्नता है या उपलब्ध नहीं है तो Employee id डालकर पुनः fetch किया जा सकता है।

(iii) Employee self service (ESS) में कार्मिक का जनाधार से मैप मास्टर डेटा परिलक्षित होगा। डेटा में कार्मिक/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अपडेशन वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 13.09.2019, दिनांक 17.06.2021 एवं 31.05.2023 में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार आई.एफ.एम.एस. 2.0 पर ही किया जा सकेगा। डाटा अपडेशन के पश्चात आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर Employee id डालकर पुनः Fetch करने पर अपडेटेड डेटा प्रदर्शित होगा।

(iv) आई.एफ.एम.एस. 2.0 में उपलब्ध मास्टर डेटा को अधिक नियंत्रण के साथ आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर उपलब्ध करवाने के लिए **नवीन प्रक्रिया के अन्तर्गत** सर्विस Category, सर्विस Sub Category, पे-स्केल, पे-लेवल की मैपिंग भी दी गयी है इसकी भी कार्मिक के संवर्ग अनुसार भलीभांति जांच अपेक्षित है।

(v) कार्मिक को आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर ESS में पे-स्लिप, मास्टर डेटा, एडवांस सैलेरी तथा विभिन्न स्वीकृतियों हेतु विकल्प उपलब्ध होगें।

3. **संवेतन बिल जनरेशन :-**

(i) आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर आहरण वितरण अधिकारी को गत माह के संवेतन बिलों का डेटा आई.एफ.एम.एस. 2.0 से Migrate कर प्रदर्शित होगा। संवेतन बिल केवल सत्यापित कार्मिकों के लिए ही जनरेट किए जा सकेगें।

(ii) सर्विस कैटेगरी वार संवेतन बिल जनरेट करने हेतु पृथक-पृथक नियन्त्रण सिस्टम पर उपलब्ध होगें।

(iii) इस प्रक्रिया में कार्मिकों को स्थानान्तरण/नवीन पद पर कार्यग्रहण करने अथवा पद से कार्यमुक्त करने की सिस्टम आधारित व्यवस्था आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर भी प्रारम्भ की जा रही है। प्रत्येक कार्मिक द्वारा कार्यालय में Employee self service (ESS) से कार्यग्रहण सूचना दी जायेगी

महालेखाकार कार्यालय द्वारा प्राप्त सूची अनुसार अधीनस्थ 10 कार्यालयों के निरीक्षण प्रतिवेदनो की प्रथम अनुपालना नही प्राप्त होना बताया गया निम्नलिखित कार्यालयों से वार्ता अनुसार पालना प्रेषित करना अवगत कराया गया है।

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	पत्रांक / दिनांक
1	उप वन संरक्षक, (प्रशिक्षण) अलवर	2739 / 20.06.2023
2	उप वन संरक्षक, वन्यजीव घड़ीयाल चम्बल सवाईमाधोपुर	दिनांक 16.03.2023 से 17.03.2023 सवाईमाधोपुर कैम्प के दौरान
3	उप वन संरक्षक, बाडमेंर	2088 / 28.03.2023
4	उप वन संरक्षक, उदयपुर	दिनांक 09.03.2023 से 10.03.2023 कैम्प के दौरान प्रेषित
5	मुख्य वन संरक्षक, भरतपुर	2489 / 07.06.2023
6	उप वन संरक्षक, वन्यजीव जैसलमेर	1975 / 09.06.2023
7	उप वन संरक्षक, जोधपुर	2800 / 29.03.2023
8	उप वन संरक्षक, वन्यजीव आबु पर्वत सिरोही	1420–21 / 13.06.2023

तथा सम्बद्ध कार्यालयाध्यक्ष/डीडीओं द्वारा सिस्टम पर स्वीकार की जायेगी। इस हेतु कार्मिक द्वारा कार्य स्थल पर उपस्थित होकर ही Geo tagging के साथ कार्यग्रहण सिस्टम द्वारा किया जाना अपेक्षित होगा। इसी प्रकार स्थानान्तरण होने/APO होने/Deputation पर Posting होने पर विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा कार्मिक को सिस्टम द्वारा ही कार्यमुक्त किया जायेगा। इसके पश्चात जिस कार्यालय के लिए कार्यमुक्त किया जायेगा उस कार्यालय में कार्मिक का डेटा प्रदर्शित होगा। इस व्यवस्था में यदि किसी अधिकारी द्वारा उच्चाधिकारियों के निर्देश पर स्वतः कार्यमुक्त होकर नवीन पदस्थापन स्थान पर कार्यग्रहण किया जाता है तो उसे Employee self service (ESS) में कार्यग्रहण करने/कार्यमुक्त होने की Request प्रेषित किए जाने का प्रावधान सिस्टम में दिया जायेगा।

(iv) सिस्टम में स्थानान्तरण/नवीन पद पर कार्यग्रहण करने अथवा पद से कार्यमुक्त करने की प्रक्रिया प्रारम्भ किए जाने के कारण अंतिम वेतन भुगतान की प्रक्रिया को (डेपुटेशन/भारत सरकार/अन्य सरकार/अन्य संस्थान से आने/जाने वाले कार्मिकों को छोड़कर) समाप्त कर दिया जायेगा क्योंकि कार्यमुक्त होने के साथ ही Dues/Recovery इत्यादि की सूचना प्रेषित किए जाने का प्रावधान सिस्टम में होगा। सिस्टम में अंतिम वेतन स्वतः प्रदर्शित होगा।

(v) संवेतन बिल के साथ Group creation/प्रबन्धन की प्रक्रिया वर्तमान प्रक्रिया के समकक्ष ही उपलब्ध रहेगी।

(vi) किसी भी कार्मिक के संवेतन डेटा में परिवर्तन हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा Updations सिस्टम आधारित स्वीकृतियों द्वारा ही किए जायेगें। स्वीकृतियों का संबंध संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष से भी होगा।

(vii) कार्मिक के स्टेटस में परिवर्तन (यथा Death/APO/ Suspension/ Termination/ Study leave/Deputation इत्यादि) हेतु भी सिस्टम पर Mark करने की सुविधा आहरण वितरण अधिकारी के लॉगिन में उपलब्ध होगी तथा तदानुसार संवेतन बिल बनाये जाने के प्रावधान भी सिस्टम में उपलब्ध होगें।

(viii) संवेतन बिल बनाने की प्रक्रिया वित्त विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 17.06.2021 व परिपत्र दिनांक 31.05.2023 में उल्लेखित प्रक्रिया व समय–सीमा अनुसार सम्पादित होगी।

(ix) सेवानिवृत होने वाले कार्मिकों के संवेतन बिलों के साथ (सेवानिवृति दिनांक से 6 माह पूर्व ही) ESS (Employee self service) में Commutation Mark फोटो अपलोड करने, Family nomination करने की सुविधा उपलब्ध होगी तथा कार्यालयाध्यक्ष व आहरण वितरण अधिकारी हेतु भी सेवानिवृत होने वाले कार्मिकों की Qualifying service/Non Qualifying service, विभागीय जांच, न्यायिक/आपराधिक जांच विचाराधीन होने का उल्लेख किए जाने पर ही

संवेतन बिल बनाये जायेगे। कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा पेंशन सेट प्रस्तुत किए जाने की सुविधा (दिनांक 01.06.2023 के परिपत्र में वर्णितानुसार) भी यही पर उपलब्ध होगी।

(x) ESS (Employee self service) में समस्त कार्मिकों को अन्य सुविधाओं के साथ फोटो अपलोड करने, Family nomination करने तथा कार्मिक के डेटा में आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा विभागीय जांच, न्यायिक/आपराधिक जांच विचाराधीन होने का उल्लेख किए जाने की सुविधा निरन्तर उपलब्ध रहेगी।

4. कोष प्रणाली व ई–सीलिंग, ई–भुगतान, आहरण एवं वितरण अधिकारी रजिस्ट्रेशन :–

(i) आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर कोष कार्य प्रणाली हेतु बिल टोकन, अधिकृति हेतु प्रक्रिया उपलब्ध करवायी जा रही है।

(ii) कोष कार्यालयों को बिल अधिकृत करने हेतु एक ही Screen पर सॉफ्ट डेटा व PDF Version जांच हेतु उपलब्ध होगा। कोष द्वारा की जाने वाली ऑटो पास प्रोसेस भी सिस्टम में स्वतः उपलब्ध होगी।

(iii) कोषालयों में टोकन के पश्चात बिल्स व अधिकृत बिल्स ई–सीलींग प्रक्रिया में सक्षम प्राधिकृति द्वारा अनुमोदित किए जाने पर ई–भुगतान फाईल में उपलब्ध होगें। SNA-SPARSH के बिलों हेतु वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 07.08.2023 द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अपनायी जायेगी।

(iv) आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर पेंशन प्रथम भुगतान, SNA-SPARSH एवं संवेतन बिलों के जनरेशन के प्रावधान उपलब्ध है अतः यह बिल आई.एफ.एम.एस. 3.0 से ही कोष प्रणाली में प्रेषित किए जायेगे। शेष बिल (आई.एफ.एम. एस. 3.0 पर जनरेट होने की तिथि तक) पे–मैनेजर से जनरेट कर आई. एफ.एम.एस. 3.0 से कोष प्रणाली में प्रेषित किए जायेगे।

(v) कोष प्रणाली का सम्बद्ध आई.एफ.एम.एस. 3.0 में Core Disbursement Engine से होगा जिसके माध्यम से सभी डीडीओं के कोषालयों को फॉरवर्ड बिल टोकन के लिए उपलब्ध होगें।

(vi) सीलींग उपरान्त ई–भुगतान फाईल जनरेट कर RBI e-Kuber को प्रेषण एवं चैक जारी कर किए गए भुगतानों के स्क्रॉल्स प्राप्त करने की प्रक्रिया RBI से DN/CN/RN व Account Statement सिस्टम इन्टीग्रेशन से प्राप्त कर ऑटो लेखांकन की प्रक्रियाऐं भी कोष प्रणाली से सम्बद्ध की जा रही है।

(vii) महालेखाकार कार्यालय को लेखा प्रेषण हेतु आवश्यक वाउचर्स कोष प्रणाली द्वारा आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर ही बनाये जाकर ई–साईन/डिजीटल साईन से प्रेषित किए जाएगें।

(viii) कोषाधिकारियों को बिल अधिकृति फाईल जनरेशन, लेखांकन व लेखा प्रेषण हेतु सभी प्रक्रियाऐं एक स्थान पर उपलब्ध होगी।

5. **नवनियुक्त कार्मिकों एवं कार्मिक जिनका आई.एफ.एम.एस. पर उपलब्ध नहीं है, कार्मिकों का डेटा सिस्टम में रजिस्ट्रेशन :–**

(i) कार्यालयाध्यक्ष के स्तर पर कार्मिक के कार्यालय में नवीन नियुक्ति पर कार्य ग्रहण करने पर नवीन रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर उपलब्ध होगी। कार्मिक रजिस्ट्रेशन हेतु डेटा जनाधार नम्बर से fetch कर नियुक्ति प अनुसार अपडेट किया जा सकेगा। कार्मिक रजिस्ट्रेशन का नम्बर भी आई.एफ.एम.एस. 3.0 से आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा HOD के अनुसार जारी किया जायेगा। इसी प्रक्रिया के प्रारम्भ होने के बाद एस.आई.–पी.एफ. पर Employee Id जारी करने की प्रक्रिया प्रभावी नहीं रहेगी। यदि किसी नवनियुक्त कार्मिक का जनाधार नम्बर नहीं है तो प्रथमतः जनाधार प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(ii) कार्मिक जिनका डेटा वर्तमान में आई.एफ.एम.एस. पर उपलब्ध नहीं है उनका भी रिकार्ड अनुसार आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा विभागाध्यक्ष के अनुमोदनोंपरान्त रजिस्ट्रेशन करना अनिवार्य होगा। कार्मिक रजिस्ट्रेशन हेतु डेटा जनाधार नम्बर से fetch कर रिकार्ड अनुसार अपडेट किया जा सकेगा।