

ICAR-CENTRAL SHEEP & WOOL RESEARCH INSTITUTE
AVIKANAGAR (VIA: JAIPUR) RAJASTHAN

F. No. 6(71) Adm.I/2016/13582

Date: 24.05.2016
25

CIRCULAR

The implementation of ICAR-ERP Solution commonly known as Management Information System (MIS) including Financial Management System (FMS) is under progress in ICAR. The Council is switching to this robust and flexible system for Financial Management, Project Management, Material Management, and Human Resource Management & Payroll Modules. This new system will standardize and simplify procedures and it will eliminate cost duplication, reduce complexity and will be more efficient.

Recently, the Additional Secretary, DARE & Secy., ICAR, New Delhi has emphasized for speedy and effective implementation of various modules of ERP solution vide D.O. letter No.PPS/AS(DARE) & Secy.(ICAR)/2016 dated 29th March, 2016, the same was endorsed to all concerned vide No. 7(7)E-III/77/Vol.X dated 31.03.2016.

This kind of multifaceted project needs close cooperation of each and every employee of the Institute to bear fruits. It is a general observation that in spite of being in operation for two years, a little progress is seen, which is taken seriously by the Council. Therefore, all the employees are expected to act upon immediately and shall use their **self-service responsibility** for making correspondence with office related to HRMS Module.

All Head of Division(s)/section Incharge(s) are informed that HRMS Module of ICAR-ERP System has been made functional at the Institute. All the employees/users may verify their personal information/details through **self-service responsibility** and if any discrepancy is noticed, the same may be corrected by individual and submitted to the Competent Authority (supervisor) for approval.

Henceforth all the activities related to HRMS Module i.e. furnishing of personal details /qualification updation/nomination/training etc. and **applying of any kind of leave will be done through ICAR-ERP system. The existing system of submission of hard copies of above details including leave application will be continued simultaneously till further orders.** The Head of Division(s)/section Incharge(s) may kindly assure that all kind of HRMS activities including applying any kind of leave is being done on ICAR-ERP System through **Self-Service Responsibility** by all the employees of respective Division(s)/Section(s).

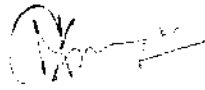
The detailed guidelines on how to use **Self-Service Responsibility** are enclosed as **Annexure-I** to this Circular for further necessary action.

All the correspondence related to constraints/problems faced by users in operating ICAR-ERP system may be done under intimation to Chief Administrative Officer, ICAR-CSWRI, Avikanagar at rakesh151962@yahoo.com and to Shri V.P.S. Poonia, CTO & Nodal Officer, ICAR-ERP System at vedpoonia@gmail.com.

Only submission of hard copies of leave applications/ other kind of HRMS related applications will not be considered in the office.

Non-compliance of above instructions will be taken seriously.

The above instructions will be applicable with immediate effect.


(S.M.K. Naqvi)
Director

Distribution:

1. All Head of Division/Section In charges at Main Institute: for strict compliance and further necessary action, please. Compliance report may also be sent to this office immediately.
2. The Additional Secretary, DARE & Secretary, ICAR, New Delhi: Submitted in reference to letter D.O. No. PPS/AS (DARE) & Secy. (ICAR)/2016 dated 29th March, 2016.
3. Chief Administrative Officer
4. Head/O I/C (Bikaner/ Garsa/ Mannavanur)
5. Dr. A.K. Choubey, Head, Computer Applications, ICAR-IASRI, Library Avenue, Pusa, New Delhi- 110 012
6. Shri V.P.S. Poonia, CTO & Nodal Officer, ICAR-ERP system
7. Shri M.L. Jangid, ACTO Th: I/C AKMU: To make sure seamless internet connectivity of all computers of this Institute and to provide all kind of IT /technical assistance on implementation of ICAR-ERP system at the Institute.
8. I/C AKMU: For uploading the circular on the Institute's website.
9. F.No.6(74)Adm.I/ERP/2016 (Implementation of ICAR-ERP System)
10. All Notice Boards at Main Institute

GUIDELINES TO USE SELF SERVICE RESPONSIBILITY BY USERS

Self-Service Responsibility may be accessed from any Computer System connected with internet. The ICAR-ERP is hosted on IASRI website and can be accessed through URL: <http://icarerp.iasri.res.in> and it can also be visited through <http://www.iasri.res.in/misfms/>.


Mozilla Firefox web browser and java 6.67e-11 software must be installed on the computer system to run Self-Service Responsibility which may be downloaded from <http://www.iasri.res.in/misfms/>. Any further assistance may be taken from Shri M.L. Jangid, ACTO in this regard.

On issues related to HRMS modules the users may follow instructions mentioned below:

- If users have forgotten their ICAR-ERP id (commonly known as MIS FMS id) or have not been allotted the same, due to one or other reasons or have forgotten their passwords, they may contact/email to Admin-I Section at admicswri@gmail.com. The users are also requested to install anydesk software on all the computer systems available on website <http://anydesk.com/remote-desktop> and share their id with Admin-I Section personnel so that any problems can be resolved by Admin-I Section personnel using remote-desktop utility.
- The users may also contact to ICAR-ERP User Support team and IBM Helpdesk at ICAR-IASRI, New Delhi at Email - support.erp@icar.gov.in and on Phone - 011-25842274, 011-25842275, 011-25842276 (Timing - 9:30 AM to 5:00 PM - Working Days) to get suitable solutions on problems faced by the users related to operation of self-service responsibility.

The users may also refer online manuals and computer based training (CBT) Material available at the MIS/FMS site <http://www.iasri.res.in/misfms/> so as to make themselves acquaint with the ICAR-ERP System.

Further it is to inform that this is mandatory to mention date of submission of online leave application submitted on ICAR-ERP System on top of the hard copy of leave applications so as to easily trace the online applications on the system by Admin-I Section. Similar procedure may be followed on all kind of applications submitted to Admin-I-Section through ICAR-ERP System.



(S.M.K. Naqvi)
Director

भा.कृ.अ.प.— केन्द्रीय भेड़ एवं ऊन अनुसंधान संस्थान—
अविकानगर (वाया—जयपुर) राजस्थान

फा.सं. 6(71)प्रशा.प्र./2016/13582

दिनांक— 24.05.2016
१५

परिपत्र

आईसीएआर—ईआरपी समाधान जो कि सामान्यतः वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (एफएमएस) सहित प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस) के रूप में जाना जाता है, का कार्यान्वयन आईसीएआर में प्रगति पर है। परिषद वित्तीय प्रबंधन, परियोजना प्रबंधन, सामग्री प्रबंधन एवं मानव संसाधन प्रबंधन एवं वेतन बिल मोड्यूल्स में इस मजबूत एवं लचीली व्यवस्था में बदलाव कर रही है। यह नई पद्धति मानकीकरण एवं प्रक्रियाओं को सरल बनाने एवं लागत दोहराव को खत्म करने के साथ अधिक कुशल होगी।

हाल ही में, अतिरिक्त सचिव, डेयर एवं सचिव, आईसीएआर, नई दिल्ली ने उनके अर्द्ध-शासकीय पत्र क्रमांक— पीपीएस/एस (डेयर) एण्ड सेके. (आईसीएआर)/2016 दिनांक 29 मार्च, 2016 के द्वारा ईआरपी समाधान के विभिन्न मोड्यूल्स को तीव्र एवं प्रभावी रूप से लागू करने पर जोर दिया है। यह पत्र क्रमांक— 7(7)ई-111/77/वोल्यू X दिनांक 31.03.2016 के द्वारा सभी संबंधित को पृष्ठांकित किया जा चुका है।

इस प्रकार के बहुमुखी प्रोजेक्ट की सफलता हेतु संस्थान के प्रत्येक कर्मचारियों का सहयोग आवश्यक है। सामान्यतया अवलोकन करने पर यह पाया गया है कि यह पिछले दो वर्षों से प्रचलन में होने के बावजूद भी प्रगति कम पाई गई, जिसे परिषद ने गंभीरता से लिया है। अतः सभी कर्मचारियों से यह आशा की जाती है कि वे इस पर तत्काल कार्रवाई करेंगे एवं एचआरएमएस मोड्यूल से संबंधित कार्यालय पत्राचार अपनी स्वयं सेवा जिम्मेदारी (**self-service responsibility**) का प्रयोग करेंगे।

सभी विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारियों को यह सूचित किया जाता है कि संस्थान में आईसीएआर—ईआरपी पद्धति का एचआरएमएस मोड्यूल क्रियाशील किया जा चुका है। सभी कर्मचारियों एवं प्रयोगकर्ता स्वयं सेवा जिम्मेदारी के माध्यम से अपनी व्यक्तिगत जानकारी/विवरण सत्यापित करें एवं यदि कोई त्रुटि पाई जाती है तो उसे व्यक्तिगत ठीक करके सक्षम अधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करें।

अतः आज से एचआरएमएस मोड्यूल से संबंधित सभी कार्यकलाप जैसे व्यक्तिगत विवरण प्रस्तुत करना/शैक्षणिक योग्यता अद्यतन/ नामांकन/प्रशिक्षण आदि एवं किसी भी प्रकार का अवकाश प्रार्थना पत्र **आईसीएआर—ईआरपी** के माध्यम से प्रस्तुत करना होगा। साथ ही अवकाश प्रार्थना पत्र सहित उपर्युक्त विवरण की प्रतियां प्रस्तुत करने की मौजूदा प्रणाली भी अग्रिम आदेश तक जारी रहेगी। सभी विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी कृपया यह सुनिश्चित करें कि विभाग/अनुभाग के कर्मचारियों द्वारा स्वयं सेवा जिम्मेदारी (**self-service responsibility**) के माध्यम से एचआरएमएस मोड्यूल से संबंधित सभी कार्यकलाप एवं किसी भी प्रकार का अवकाश प्रार्थना पत्र आईसीएआर—ईआरपी पद्धति द्वारा प्रस्तुत करें।


स्वयं सेवा जिम्मेदारी (**self-service responsibility**) के प्रयोग से संबंधित विस्तृत दिशा-निर्देश इस परिपत्र के साथ **अनुच्छेद—1** के रूप में आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न किये जा रहे हैं।

आईसीएआर—ईआरपी पद्धति के परिचालन में आने वाली बाधाओं/कठिनाईयों से संबंधित सभी पत्राचार मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, आईसीएआर—सीएसडब्ल्यूआरआई, अविकानगर को ईमेल rakesh151962@yahoo.com पर वं श्री वी.पी.एस. पूनिया, मुख्य तकनीकी अधिकारी एवं नोडल अधिकारी, आईसीएआर—ईआरपी पद्धति को ईमेल vedpoonia@gmail.com पर सूचित करते हुए संबंधित को प्रेषित करें।

कार्यालय में प्रस्तुत अवकाश प्रार्थना पत्रों/एचआरएमएस से संबंधित अन्य आवेदनों की केवल हार्ड कॉपियों पर कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी।

उपर्युक्त निर्देशों की अवज्ञा को गंभीरता से लिया जाएगा।

उपर्युक्त निर्देश तुरंत प्रभाव से लागू होंगे।


(एस.एम.के. नकवी)
निदेशक

वितरण

1. सभी विभागाध्यक्ष एवं अनुभाग प्रभारी, मुख्य संस्थान : कृपया कडाई से अनुपालनार्थ एवं अग्रिम आवश्यक कार्रवाई हेतु अनुपालन रिपोर्ट भी इस कार्यालय को शीघ्र भिजवाई जावे।
2. श्रीमान् अतिरिक्त सचिव, डेयर एवं सचिव, इंडस्ट्रीएस, नई दिल्ली ने प्रस्तुत पत्र क्रमांक- पीपीएस/एस (डेयर) एण्ड सेक्रे. (आईसीएआर)/2016 दिनांक 29 मार्च, 2016 के संदर्भ में प्रेषित है।
3. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
4. डॉ. ए.के. चौबे, हेड, कम्प्यूटर एप्लीकेशन्स, आईएसआरआई, लाईब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली-110012
5. अध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी (बीकानेर/गड़सा/मन्नावनूर)
6. श्री वी.पी.एस. पूनिया, मुख्य तकनीकी अधिकारी एवं नोडल अधिकारी, आईसीएआर-ईआरपी
7. श्री एम. एल. जांगिड़, सहायक मुख्य तकनीकी अधिकारी द्वारा प्रभारी एकेएमयू संस्थान के सभी कम्प्यूटरों पर इंटरनेट कनेक्टिविटी सुनिश्चित करें साथ ही संस्थान में आईसीएआर-ईआरपी पद्धति की जानकारी हेतु सभी प्रकार की आईटी/तकनीकी सहायता उपलब्ध करावें।
8. प्रभारी ए.के.एम.यू. : संस्थान की वेब साइट पर परिपत्र अपलोड करने हेतु।
9. पत्रावली संख्या 6(74)प्रशा.प्र./ईआरपी/2016 (आईसीएआर-ईआरपी पद्धति कार्यान्वयन)
10. मुख्य संस्थान के सभी सूचना पट्ट

स्वयं सेवा जिम्मेदारी (**self-service responsibility**) प्रयोग से संबंधित
प्रयोगकर्ताओं हेतु दिशा निर्देश

स्वयं सेवा जिम्मेदारी (**self-service responsibility**) को इंटरनेट से जुड़े किसी भी कम्प्यूटर एक्सेस किया जा सकता है। आईसीएआर-ईआरपी पद्धति आईएसआरआई (IASRI) की वेबसाइट पर उपलब्ध है तथा इसे URL: <http://icarerp.iasri.res.in> के माध्यम से एक्सेस किया जा सकता है तथा इसे <http://www.icarerp.iasri.res.in/misfms> के माध्यम से भी देखा जा सकता है।

स्वयं सेवा जिम्मेदारी (**self-service responsibility**) में कार्य करने के लिए कम्प्यूटर में मोजिला फायरफोक्स वेब ब्राउजर (Mozilla Firefox web browser) एवं जावा 6.67 ई-11 सॉफ्टवेयर (java 6-67e-11 software) स्थापित करें। जिसे <http://www.icarerp.iasri.res.in/misfms> से डाउनलोड किया जा सकता है। इस संबंध में किसी भी प्रकार की सहायता श्री एम.एल. जांगिड़ सहायक मुख्य तकनीकी अधिकारी से ली जा सकती है।

एचआरएमएस मॉड्यूल से संबंधित बिन्दुओं के लिए प्रयोगकर्ता निम्नलिखित दिशा निर्देशों का अनुसरण करें:

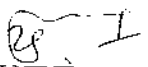
प्रयोगकर्ता द्वारा अपनी आईसीएआर-ईआरपी की आई डी (जो कि सामान्यतः एमआईएस/एफएमएस आई डी से जानी जाती है) भूलने अथवा एक या अनेक कारणों से आई डी आबंटित नहीं होने अथवा अपना पासवर्ड भूलने की स्थिति में प्रशासन अनुभाग प्रथम को admicswri@gmail.com पर ई मेल अथवा व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क करें। प्रयोगकर्ताओं से यह भी निवेदन है कि वे सभी कम्प्यूटरों पर **anydesk software** स्थापित करें जो कि वेब साइट <http://anydesk.com/remote-desktop> पर उपलब्ध है तथा अपनी **anydesk id** को प्रशासन अनुभाग प्रथम में कार्यरत कर्मियों के साथ शेयर करें ताकि प्रशासन अनुभाग प्रथम में कार्यरत कर्मियों द्वारा remote-desktop utility का प्रयोग करके कठिनाई को दूर किया जा सके।

उपयोगकर्ता स्वयं सेवा जिम्मेदारी (**self-service responsibility**) के संचालन में आ रही समस्याओं के उपयुक्त समाधान हेतु ICAR-ERP User Support team and IBM helpdesk at ICAR-IASRI, New Delhi से भी ईमेल support.erp@icar.gov.in पर अथवा दूरभाष संख्या 011-25842274, 011-25842275, 011-25842276 पर (समय प्रातः 09.30 बजे से सायं 05.00 बजे तक कार्य दिवसों में) सम्पर्क कर सकते हैं।

उपयोगकर्ता आईसीएआर-ईआरपी पद्धति की अधिक जानकारी हेतु एमआईएस/एफएमएस की साइट <http://www.iasri.res.in/misfms> पर उपलब्ध ऑन लाइन मैनुअल अथवा कम्प्यूटर आधारित प्रशिक्षण (CBT) सामग्री भी देख सकते हैं।

यह भी सूचित किया जाता है कि उपयोगकर्ता अवकाश प्रार्थना पत्रों की हार्ड कॉपी पर सबसे ऊपर आईसीएआर-ईआरपी पद्धति के माध्यम से ऑन लाइन अवकाश आवेदन की दिनांक अवश्य अंकित करें ताकि प्रशासन अनुभाग प्रथम द्वारा ऑन लाइन अवकाश आवेदनों का कम्प्यूटर पर आसानी से पता लगाया जा सके।

यही प्रक्रिया आईसीएआर-ईआरपी पद्धति के माध्यम से प्रशासन अनुभाग प्रथम को प्रेषित अन्य प्रकार के प्रार्थना पत्रों में भी अपनाई जाए।


(एस.एम.के. नकवी)
निदेशक