एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली
एवं
सन्दर्भित नियमों/निर्देशों
से सम्बद्ध सामग्री

Integrated Financial Management System
(IFMS)

www.rajteachers.com

Index

Sr. No.	Contents	Page No.
1.	**First Day Training Program**	1
	Chapter – 1 : IFMS Presentation & Introduction	i-x, 2-4
	Chapter – 2 : Roles & Responsibilities of Try./Sub Try.	5-10
	Chapter – 3 : Bill Types, Related Rules, Mapping with Object Head	11-13
2.	**Second Day Training Program**	14
	Chapter – 4 : Budget	15-21
	Chapter – 5 : PayManager	22-29
	Chapter – 6 : PRI PayManager	30-31
	Chapter – 7 : Stamps	32-33
3.	**Third Day Training Program**	34
	Chapter – 8 : Rajkosh	35-41
	Chapter – 9 : Reconciliation	42-44
	Chapter – 10 : WAM	45-50
4.	**Fourth Day Training Program**	51
	Chapter – 11 : eGRAS	52-57
	Chapter – 12 : PD Account	58-62
5.	**Fifth Day Training Program**	63
	Chapter – 13 : Civil Pension	64-67
	Chapter – 14 : Social Security Pension	68-69
	Chapter – 15 : Long Term Advance	70-71

www.rajteachers.com

IFMS and e-payments/ e-receipts in Rajasthan

Government of Rajasthan

IFMS- in the area of PFM reforms

IFMS is a medium-

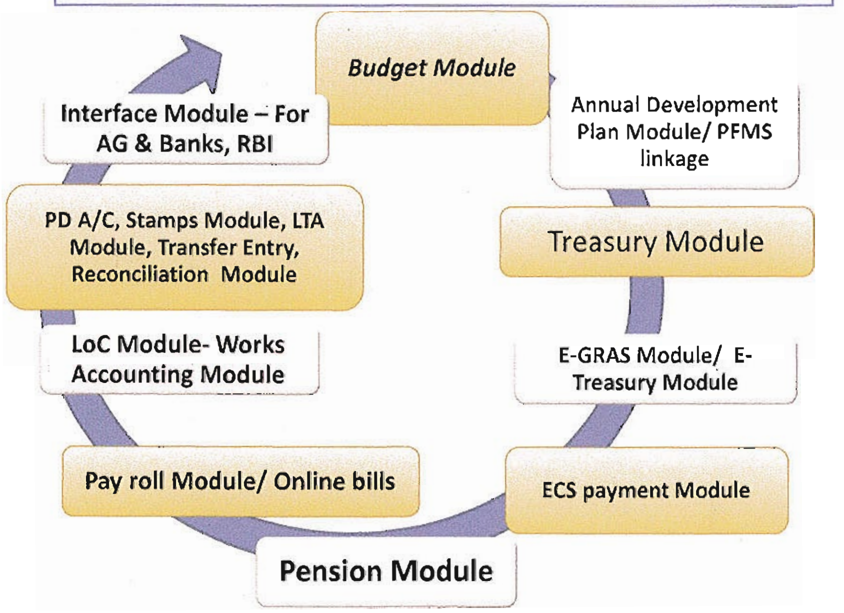
- *To provide adequate management reporting*
- *To support government-wide policy decisions*
- *To support budget preparation and execution*
- *To provide facility to the different groups of citizens of Rajasthan*
- *To facilitate financial statement preparation*
- *To provide information for central agency budgeting, analysis and government-wide reporting*
- *To provide complete audit trail to facilitate audits Definitions*

www.rajteachers.com

IFMS- Rajasthan

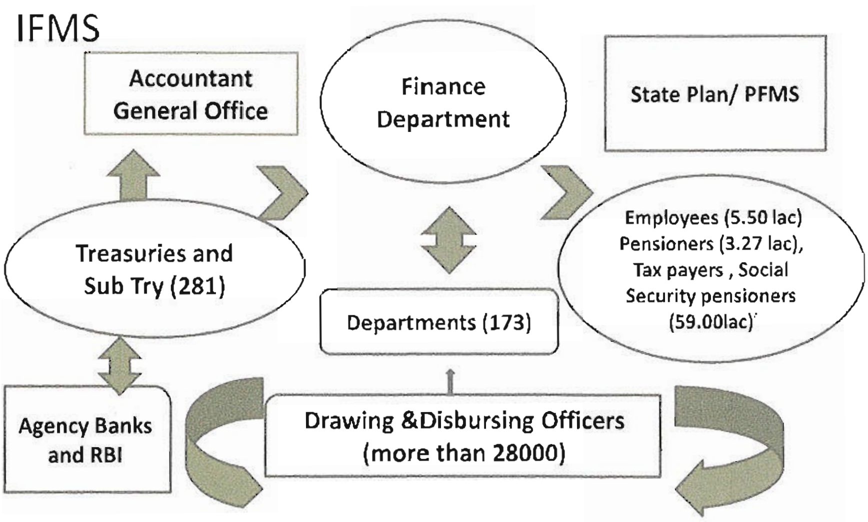
- Concept –
  - ***Finance Department, GoR***
- Implementation –
  - ***Directorate of Treasuries and Accounts***
- Software Development and Execution-
  - ***National Informatics Centre***
- Sanctioned under –
  - **Mission Mode Project, GOI**

IFMS- Modules



www.rajteachers.com

Process- IFMS



Key Areas of IFMS

E-BUDGETING PRACTICES
E-PAYMENT,
E-RECEIPTS,

www.rajteachers.com

1. e-Budgeting practices

- Mandatory Online Submission of Budget estimation by Departments,
- All processes related to BFC meetings
- Budget preparation, printing, re-appropriation, excess-saving, supplementary grant preparation
- Linking of plan schemes with relevant budget heads
- Linking with PFMS
- Centralized online management of Posts, Vehicles, computers, telephones in government departments
- Online Letter of credit, Administrative and financial sanctions

e-Budgeting practices -Practices

- Generation of appropriation bill, budget study reports , various analytical reports
- Auto generation of all budget volumes, supplementary grants, excess saving statement
- Complete Mapping of
  - ***FD+ BCO+ AD+ HoD+ Office+ DDO+ Treasury +Sub Treasury+ Bank branch+ Divisions***
- ***Online budget*** distribution ***with effective control from FD to Departments and DDOs***
- Gender budget is also a part

www.rajteachers.com

2. e-Payment

e-payment

- *Operational since April 2012*
- *Monthly Salary payment to around 5.50 lac employees*
- *All payments relating to Third party, TA and Medical Bills, Grant in Aid Bill, scholarships, Anganbadi workers, service providers, Works payments and claims raised in the Treasuries.*

It handles a volume of around 80.00 lac transactions per month

e-Payment-Controls

Controls over the bill process-

No bill can be generated without the availability of budget

- Mandatory process of online bill submission and auto in built certifications
- Automated availability of Classification of budget heads
- Effective in built mapping of budget heads with Departments/ Departments with offices and offices with Treasuries / Treasuries with banks
- DDO is allowed to make entry of bank accounts only at once. Changes are being made by Treasuries on the production of proof
- AC/DC bills as per rules are available, previous history of AC bill, no generation of new AC bill without pre DC bill

www.rajteachers.com

Treasury -Controls

- ***Control over Treasury functions-***

Auto Generation of all lists of accounts with proper automated classification up to object heads

- ✓ Treasury is not able to process any corrections in the data of vouchers and challans after authentication
- ✓ Treasury is not able to make manual entry of bills. This process is linked with online bills and e-scrolls
- ✓ System is role based- Auditor/ Accountant/ TO can work according to their duties in Rules
- ✓ Mapping of object budget heads with bill types
- ✓ Mapping of budget heads and departments for challan generation. There is no need to enter the data. Single source budget data is used in all applications of IFMS.
- ✓ System facilitates transactions status in Public domain through SMS, Mobile apps , MIS reports

3. e-Receipts

- **e-Government Receipt Accounting System (e-GRAS)- (closely integrated with banking platform)**
  - ***Online revenue collection through net banking (Direct integration) , Debit, credit Cards (SBIe-Pay)***
  - ***Challan generation process for manual payment through DD/Cash and cheques***

www.rajteachers.com

e-Receipts

e-GRAS involves-

- Integration with Agency banks-
  - *SBBJ, SBI, PNB, BoB, IDBI, UBI, CBI, OBC, (Citizen having account in these banks can make electronic payments for revenue)*
- Payment gateway facility with the choice of 34 other banks, debit, credit cards payments
- Collection of all Government revenue -tax and non tax
- ***Site to site integration with e-systems of Commercial Taxes, Excise, Mines, IGRS, Transport for authenticating their registration numbers before payments and providing payment status and treasury data***
- Capturing of around 70% revenue through e-receipts
- 100% challan generation for revenue collection through e-GRAS
- Online status of payments on real time and e-scroll, e-DMS, E-45 A submission process with banks
- Auto generation of challan authentication numbers by e-Treasury and other Treasuries on the basis of daily e-scrolls .

e-Receipts

- e-Treasury has been established for handling reconciliation and account submission issues of e-receipt collected through e-GRAS.
- E-challan and lists of accounts data sharing process is also connected with PAG office of State.
- CTD is completely integrated with e-GRAS and Treasury platform/ AG platform
- CTD is also handling online system for management of dealers' assessments, profile, refund etc. This system is well connected with IFMS and e-Treasury platform.
- E-Refund process (integrated with Treasury platform) has also been associated by CTD
- Banks are also integrated for data sharing of e-challans related to manual receipts and this process is also linked with CTD and e-GRAS

www.rajteachers.com

IFMS- How it works

- *It handles-*
- *50 lac bills and challans every year.*
- *10. 00 lacs monthly Pension and salary payments*
- *Pension for 58.00 lac Social Security Pensioners*
- *For payments/ receipts- 345 Agency Bank Branches (7 Banks)*
- *For pension- 2400 bank branches (12 Agency Banks)*
- *28000 Drawing and Disbursing Officers*
- *Stamps sale- over Rs500 crore per month*
- *5000 PD Accounts*

IFMS- How it works

- **Interfaces with external stake holders**
  - Agency Banks
  - Telecom companies
  - LIC
  - All Banks providing loans to government employees
  - Chief Post Master General Office
  - State Insurance and GPF
  - E-systems of Social Justice and Empowerment Department for scholarship
  - Social Security Pension
  - AG

www.rajteachers.com

IFMS- Service delivery

For Citizens-

A. vendors/ suppliers/ contractors-

Direct electronic payments

- Payment details on real time basis

B. Taxpayers-

- online payment facility for taxes, any where any time payment facility
- Easily available History of payments/ payment records

C. **Beneficiaries of government schemes-**

Direct electronic transfers of benefits/ Aadhaar basis payments

- **For Employees-**
- Direct salary and all payments in single accounts
- Complete Employee Portal with all required information- Online GA 55,Income Tax Deduction, SIPF and other deductions, Salary status, Pay changes reasons

IFMS- Service delivery

For Pensioners-

A. Civil Pensioners-

- Status of individual pensioner
- Online PPO/ GPO/CPO
- Automated calculation of DR/ Pension
- Online Pension revision/ Pension checking mechanism

B. Social Security Pensioners-

- online submission of applications, verification and sanction, pension disbursement

For Banks-

- Automation of Treasuries, electronic data transfer , Electronic payment facility, e-scrolls

www.rajteachers.com

IFMS- Service delivery

For DDO

- Tracking over payment process/ real time status of payments/Receipts
- Complete database of employees, vendors/ suppliers
- Auto calculation of arrears, increment effects, deductions, loan repayments, allowances etc.
- No need to go to treasury for reconciliation of tax receipts/ challans
- No need to communicate with banks

For Finance Department-

Monitoring and Control of State revenue and expenditure, effective management of state finances, budget estimation, finalization and distribution, online treasury system, Revenue trend analysis

For Other departments-

utilization of savings in due period, monitoring of subordinate offices, easily available MIS reports

For Treasuries-

- online bill processing, ECS payment, online compilation of accounts, effective budget control, Interface with AG, Banks, Automated PD Accounts balances, cheques can be passed within available balances, Negative balances are not allowed, lists of inoperative PD Accounts available

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली का सामान्य परिचय–

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली राज्य सरकार की वित्तीय लेखांकन एवं बजट से संबंधित वेब आधारित पद्वति है। इसके अन्तर्गत बजट प्लानिंग, बजट अनुमान, बजट तैयार करना, वितरण करना, फण्ड प्रबन्धन एवं कोषालय से संबंधित कार्य, निर्माण खण्डों के लेखांकन एवं भुगतान, सिविल पेंशन, सामाजिक सुरक्षा पेंशन, स्टाम्पस् प्रबन्धन, निजी निक्षेप खातों का प्रबन्धन, मासिक लेखा संकलन एवं महालेखाकार कार्यालय को ऑनलाईन लेखा संकलन से संबंधित डेटा लेने की प्रक्रिया को शामिल किया गया है। इसके अन्तर्गत सरकार के वित्तीय डेटा का सम्पूर्ण नियन्त्रण एवं दक्षतापूर्वक पहुंच का प्रावधान किया गया है तथा सरकार के वित्तीय नियन्त्रणों को मजबूत बनाये जाने का सिस्टम भी उपलब्ध करवाया गया है। अतः यह सिस्टम सरकारी संव्यवहारों को शीघ्रता से ई–मोड़ से सम्पादित करता है तथा बजट प्रक्रिया को और अधिक पारदर्शी बनाता है।

आई.एफ.एम.एस. अवधारणा पूर्व में बजट प्रक्रिया एवं कोषालय कार्यों के ऑफलाईन कम्प्यूटराईजेशन में रही कमियों को दूर किए जाने पर आधारित है। राज्य सरकार द्वारा आई.एफ.एम.एस. वित्तीय वर्ष 2010–11 से लागू किया जाना प्रारम्भ किया गया। सरकार की प्रमुख लेखांकन प्रक्रिया बजट प्रक्रिया है जिसमें सम्पूर्ण राज्य के व्यय एवं प्राप्तियाँ शामिल है प्राप्तियाँ एवं व्यय कोषालयों के माध्यम से किया जाता है तथा इनका मासिक लेखा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किया जाता है। बजट का मूलभूत सिद्धान्त यह है कि कोई भी उपलब्ध फण्ड से अधिक व्यय नहीं कर सकता हैं। आई.एफ.एम.एस. लागू होने से पूर्व बजट पर सम्पूर्ण चैक मैनुअल थे जिसमें बजट की उपलब्धता एवं कोषालयों स्तर पर चैक किया जाना संभव नहीं था तथा व्यय एवं प्राप्तियों का विभागों एवं कोषालयों से अंक मिलान भी मैनुअल था।

आई.एफ.एम.एस. लागू किए जाने के पश्चात कोषालय एवं वित्त विभाग दैनिक आधार पर आंवटित बजट के विरूद्व हुए व्यय तथा आय का पूर्ण विवरण रियल टाईटम आधार पर देख सकते है। वर्तमान में सिस्टम द्वारा बिल तभी पारित किया जाता है जब विभाग के पास पर्याप्त बजट उपलब्ध होता है तथा कोषालय के संबंधित लेखाकार को प्रिन्टेड बजट से चैक करने की आवश्यकता नहीं होती है। वित्त विभाग द्वारा बजट में किया गया कोई भी परिवर्तन सिस्टम पर प्रदर्शित होता है। इसी प्रकार से सम्पूर्ण राजस्व प्राप्तियों की सूचना भी सिस्टम पर ही उपलब्ध होती है। ई–ग्रास के लागू होने के पश्चात राजस्व प्राप्तियों की सूचना रियल टाईम बेसिस पर उपलब्ध है। अतः आई.एफ.एम.एस. योजना, बजट अनुमान, बजट तैयार करना, आवंटन करना, फण्ड प्रबन्धन, कोषालय कार्यों, ई–ग्रास एवं बाहरी

www.rajteachers.com

उपयोगिकर्त्ता – सामान्य नागरिक, बैंक, ए.जी. कर्मचारी, पेंशनर्स, जमाकर्ता आदि से संबंधित गतिविधियों का कुल योग है।

आई.एफ.एम.एस. को एक अम्ब्रेला पद्धति से डिजाइन किया गया है जिसके अन्तर्गत समस्त मॉड्यूल एवं उनका इन्टीग्रेशन का कवर किया गया है ताकि राज्य स्तरीय वित्तीय लेनदेनों पर प्रभावी नियन्त्रण रखा जा सके।

वास्तव में यह एक ऐसा सिस्टम है जो लेखांकन प्रक्रिया को अधिक कुशलतापूर्वक एवं पारदर्शी तरीके से ऑटोमेट किए जाने के उद्देश्य से विकसित किया गया है।

यद्यपि पूर्व में भी राज्य के समस्त कोषालयों/उपकोषालयों कम्प्यूटर पर कार्य करते थे, लेकिन आई.एफ.एम.एस. लागू होने के पश्चात दिनांक 01.05.2011 से कोषालयों के सभी कार्य ऑनलाईन किए गये। अब समस्त एजेन्सी बैंक शाखाओं (345) एवं महालेखाकार कार्यालय के साथ संचार बहुत तेजी से हो गया है। भुगतान एवं प्राप्तियों की सूचना के ऑनलाईन उपलब्ध होने के कारण अंक मिलान प्रक्रिया भी आसान हो गई है। राज्य के सभी कार्मिकों एवं पेंशनर्स के डेटाबेस भी ऑनलाईन उपलब्ध होने से किसी भी प्रकार की प्लानिंग आसानी से की जा सकती है। वेतन का ऑनलाईन भुगतान होने के कारण किसी प्रकार की गलती नहीं होती है। कार्मिक को वेतन की स्थिति एवं यदि कोई परिवर्तन हुआ है तो इसे देखने की सुविधा उपलब्ध है। करदाता भी कभी भी कहीं से भी ई–ग्रास के माध्यम से कर जमा करवा सकता है। पेंशनर भी पेंशन संबंधी सूचना पर नजर रख सकता है। इसी प्रकार से सामाजिक सुरक्षा पेंशन का आवेदन फॉर्म भरना, स्वीकृति जारी करना एंव भुगतान करना आदि कार्य भी पूर्ण रूप से ऑटोमेट किए गये है जिससे समय एवं श्रम की बचत हुई है।

सरकारी भुगतान पद्वति को इलेक्ट्रोनिक भुगतान पर शिफ्ट किया जाना एक मिसाल है। राज्य सरकार द्वारा सभी प्रकार के भुगतान जिनमें वेतन भुगतान भी शामिल है, इलेक्ट्रोनिक भुगतान पर शिफ्ट किया जा चुका है। सभी कार्मिकों, सर्विस प्रोवाईडरों, विक्रेताओं, तृतीय पक्षकारों, लाभार्थियों को सीधे उनके बैंक खातों में भुगतान किया जा रहा है।

पृष्ठ भूमि –

आई.एफ.एम.एस. से पूर्व वित विभाग में कम्प्यूटरीकरण का कार्य ऑफलाईन कम्प्यूटर सिस्टम से बजट बनाये जाने तथा कोषालयों में ऑफलाईन कम्प्यूटर सिस्टम से बिल पास किए जाने, वेतन बिल बनाये जाने एवं एजी को सॉफ्टकॉपी में मासिक लेखा प्रस्तुत किए जाने, कार्मिकों का Pay Bill Data Depository Systemकम्प्यूटरईज्ड चैक जारी किया जाना, वृद्धावस्था पेंशनर्स के मास्टर के डाटा बैंक तक ही सीमित था।

www.rajteachers.com

सभी जगह कम्प्यूटर पर कार्य अलग–अलग तरीके से किया जाता था जिससे कार्य का दोहराव हो जाता था उदाहरणार्थ करदाता चालान (5 प्रतियों में) बैंक में कर जमा करवाता है तथा बैंक चालान का संबंधित भाग कोषालय ए.जी. एवं संबंधित विभाग को भेजता है। प्रत्येक एजेन्सी बैंक द्वारा चालान की एन्ट्री अपने सिस्टम पर की जाती थी तब अंक मिलान पूर्ण होता था।राज्य सरकार द्वारा सम्पूर्ण बजट एवं व्यय पर केन्द्रीकृत रूप से नजर रखा जाना कठिन कार्य था।

वर्तमान में राज्य में 41 कोषालय एवं 239 उपकोषालय हैं जो प्रतिवर्ष 50.00 लाख के लगभग चालान एवं बिल पास करते हैं। वर्तमान में लगभग 5.50 लाख कार्मिक, 3.60 लाख सिविल पेंशनर्स एवं 58 लाख सामाजिक सुरक्षा पेंशनर्स है। भुगतान एवं राजस्व प्राप्तियों हेतु राज्य सरकार के 345 एजेन्सी बैंक शाखाऐं हैं। अतः लगातार बहुत बड़ा डेटा जनरेट हो रहा है। उक्त सभी कार्यों के कम्प्यूटराईज लेखांकन पद्वति से इन्टीग्रेट किए जाने की महत्वपूर्ण आवश्यकता महसूस की गई।

इसी प्रकार से स्वचालित राजकीय लेखांकन पद्वति की आवश्यकता महसूस की गई, केवल रिकार्ड रखे जाने की प्रक्रिया ही नहीं, बल्कि जनहित में वित्तीय संसाधनों के विश्लेषण एंव उनके अधिकतम उपयोग हेतु जहां सार्वजनिक धन लिप्त होता है, पारदर्शिता, समुचित लेखांकन एवं ऑडिट से ही प्राप्त की जा सकती है। निर्णय लिए जाने में पारदर्शिता भी निर्णय किए जाने की स्वचालित प्रक्रिया से ही संभव है।

अतः राजकीय कार्यों में पारदर्शिता हेतु लेखांकन एक महत्वपूर्ण साधन है। सरकारी क्षेत्रों में जन कल्याण के कार्यक्रमों का निरन्तर विश्लेषण बहुत महत्वपूर्ण है। यह तभी कुशलतापूर्वक किया जा सकता है जब वित्तीय लेखांकन के संबंध में विभिन्न प्रकार की एम.आई.एस. रिपोर्ट्स उपलब्ध होती है।

राजकीय लेखांकन में आटोमेशन एक वास्तविक आवश्यकता है एवं इसी के अनुरूप, राज्य सरकार द्वारा कार्मिकों, पेंशनर्स, नागरिकों, बैंकों, महालेखाकार कार्यालय आदि के कार्यों को संबंधित किए जाने हेतु राजकीय वित्तीय लेखांकन में एक वेब आधारित पद्वति आई.एफ.एम.एस. लागू किए जाने का निर्णय किया गया।

www.rajteachers.com

कोषागार नियम–2012 के अनुसार कोषालयों/उपकोषालयों में पदस्थापित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी/लेखाकार/ऑडिटर आदि के द्वारा किए जाने वाले मुख्य कार्य :–

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के तहत आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर से किए जाने वाले मुख्य कार्य/ध्यान रखने योग्य बिन्दु/वित्त विभाग द्वारा जारी किए गये निर्देश :–

1. एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के तहत ऑनलाईन वेतन बिल तैयार करने हेतु वित्त (मार्गोपाय) विभाग के परिपत्र दिनांक 25.01.2012 के द्वारा दिशा–निर्देश जारी किए गये जिसके बिन्दु संख्या एक के अनुसार आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा उनके कार्यालय के वेतन भत्ते, एरियर, बोनस, अवकाश नकदीकरण, मंहगाई भत्ता एरियर आदि बिल पे–मैनेजर से तैयार कर ऑनलाईन कोषालय/उपकोषालय को प्रेषित किया जाना अनिवार्य किया गया है।

2. वित्त (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम) विभाग के परिपत्र दिनांक 27.02.2012 के बिन्दु संख्या एक के अनुसार आहरण वितरण अधिकारियों को कार्यरत कार्मिकों के मास्टर डेटा तैयार किए जाने तथा पे–मैनेजर पर बिल तैयार कर ऑनलाईन कोषालय/उपकोषालय को फॉरवर्ड किए जाने के संबंध में जारी किए गये दिशा–निर्देशों के अनुसार कार्य करना।

3. वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 03.08.2012 के द्वारा दिनांक 16.08.2012 से सभी प्रकार के बिलों का ऑनलाईन भुगतान प्रारम्भ किया गया। इस संबंध में वित्त विभाग द्वारा समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को निर्देशित किया गया। उक्त परिपत्र के बिन्दु संख्या 4 के अनुसार ऑनलाईन भुगतान हेतु बैंक खाता सख्या, बैंक का नाम, शाखा विवरण आदि सही अंकित किया गया है का प्रमाण–पत्र भौतिक रूप से प्रेषित बिलों पर अंकित किया जायेगा (गलत बैंक विवरण अंकित करने पर हुए चालान का समस्त उत्तरदायित्व आहरण वितरण अधिकारी का होगा।

4. निदेशालय के परिपत्र दिनांक 13.08.2012 के द्वारा समस्त प्रकार के बिलों के ऑनलाईन भुगतान के संबंध में आहरण वितरण अधिकारियों को पुनः निर्देश जारी किए गये।

www.rajteachers.com

5. निदेशालय के परिपत्र दिनांक 14.08.2012 के द्वारा एफ.वी.सी. बिलों के माध्यम से टेलीफोन, बिजली एवं पानी के बिलों का ऑनलाईन भुगतान के संबंध में आहरण वितरण अधिकारियों को निर्देश जारी किए गये।

6. वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 27.10.2016 के द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत राजकीय दावों के इलेक्ट्रोनिक भुगतान की प्रक्रिया को प्रभावी बनाने हेतु दिशा–निर्देश जारी किए गये जिसके बिन्दु संख्या एक के अनुसार सभी प्रकार के राजकीय दावों के बिलों को ऑनलाईन सिस्टम पर तैयार कर कोषालय/उपकोषालय को फॉरवर्ड करना तथा 2 कार्य दिवस में उसी बिल की सिस्टम जनरेटेड हस्ताक्षरित हार्डकॉपी भी कोषालय/उपकोषालय को भिजवाया जाना अनिवार्य है।

1. कोषालय–

(i) कोषाधिकारी कोषालय की कार्यप्रणाली के संदर्भ में कलेक्टर एवं निदेशक कोष एंव लेखा विभाग के प्रति उत्तरदायी होता है।

(ii) कोषाधिकारी, कोषालय स्तर पर स्टाम्पस एवं राजकीय सम्पति जो कोषालय के डबल लॉक में है, के लिये जिला कलेक्टर के साथ संयुक्त रूप से उत्तरदायी होता है।

(iii) कोषाधिकारी, कोषालय में किये गये संव्यवहारों के वाउचर प्राप्त करने व उनका लेखांकन कार्य नियमों के परिप्रेक्ष्य में किये जाने हेतु उत्तरदायी होता है।

(iv) कोषालयों में भुगतान हेतु प्रस्तुत प्रत्येक बिल की नियमों एवं जारी दिशा–निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में पूर्ण जाँच का कार्य।

(v) कोषालय के डबल लॉक से स्टाम्पस व अन्य सरकारी सम्पति को प्राप्त करने एवं जारी करने का कार्य पूर्ण सावधानी से किया जाना।

(vi) कोषालय में किये गये संव्यवहारों का दैनिक लेखांकन कार्य सुनिश्चित करना।

(vii) कोषालयों के मासिक लेखें पूर्ण मिलान के पश्चात सभी आवश्यक रिर्पोट्स, वाउचरों एवं चालानों के साथ महालेखाकार कार्यालय को निर्धारित समय तक प्रस्तुत करना।

(viii) पेंशन भुगतान संबंधी कार्य नियमों एवं इस संबंध में समय–समय पर जारी गाईडलाईन अनुसार किया जाना। पेंशन चैक रजिस्टर का नियमानुसार आई.एफ.पी.एम.एस. पर सधारण।

(ix) आहरण वितरण अधिकारियों के प्रमाणित हस्ताक्षरों का सावधानीपूर्वक रिकार्ड संधारित करने का कार्य, ताकि बिलों को पारित करते समय आहरण वितरण अधिकारी के बिल पर किये गये हस्ताक्षरों का प्रमाणित हस्ताक्षरों से मिलान आसानी से किया जा सके।

www.rajteachers.com

(x) वेतन, जीपीएफ एवं राज्य बीमा के बिल पहले कटौतियों के संबंध में राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के प्रतिनिधियों द्वारा जाँच कर पारित किये जाते है। राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के प्रतिनिधियों द्वारा कोई कमी दर्शायी जाने पर बिल पुनः आहरण वितरण अधिकारी को आवश्यक पूर्ति हेतु लौटाने का कार्य।

(xi) कोषाधिकारी द्वारा राजस्थान राज्य पेंशनर्स चिकित्सा रियायती योजना व हजार्डफण्ड लेखों का संधारण के संबंध में नियमों के परिप्रेक्ष्य में दिये गये कर्तव्यों का निवर्हन किया जावेगा।

(xii) समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा कोषालयों को दिये गये कार्यों को किया जाना।

(xiii) कोषाधिकारी द्वारा कोषालय/उपकोषालय स्तर पर कार्य कर रही कम्प्यूटर एप्लीकेशन की सुरक्षा एवं उनकी पासवर्ड पॉलिसी की समीक्षा का कार्य समयबद्ध रूप से किया जावेगा।

(xiv) आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत बिल में बिल का प्रकार, क्लेम की गई राशि, बिल की अवधि, डी.डी.ओं. का कोड़/ऑफिस आई.डी., बजट का पूर्ण वर्गीकरण, बिल का पूर्व में भुगतान आहरित नहीं किये जाने संबंधी प्रमाण पत्र एवं भुगतान किये जाने व्यक्ति के बैंक डिटेल की जाँच कर लेने संबंधी समस्त आवश्यक प्रमाण पत्र अंकित होने आवश्यक है।

(xv) प्रस्तुत बिल के साथ बिल में की गई सभी कटौतियों के शिड्यूल, भुगतान की सक्षम स्वीकृति, वसूली हेतु सक्षम आदेश, एडजेस्टमेन्ट बिल की दशा में बिल से राशि एडजेस्ट करने हेतु विभाग का नाम, बजट मद जिसमें राशि क्रेडिट की जानी है, संबंधी स्वीकृति की प्रति आवश्यक है।

(xvi) जिन बिलों पर काउटर साईन होने की आवश्यकता हो उसमें सक्षम अधिकारी द्वारा काउन्टर साईन किये जाने आवश्यक है।

(xvii) आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षरों का कोषालय में संधारित नमूने के हस्ताक्षरों से मिलान किया जाना आवश्यक है।

(xviii) प्रथम वेतन बिल के साथ कार्मिक की जन्मतिथिबिल पर वांछित मेडीकल सर्टिफिकेट प्राप्त कर लिये जाने का प्रमाण पत्र, नियुक्ति आदेश व कार्य ग्रहण तिथि की सूचना, मकान किराये भत्ते की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक हैं।

(xix) कालातीत अवधि के बिलों के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा प्री–चैक किये जाने की जाँच की जानी चाहिए।

(xx) कन्टीजेन्सी बिल हेतु व्यय की सक्षम स्वीकृति, वाउचरों की मूल प्रति (3000 तक के बिलों पर), वर्कआर्डर/सप्लाई आदेश की प्रति, स्टॉक एन्ट्री की जाँच की जानी आवश्यक है।

www.rajteachers.com

(xxi) यदि कोई आईटम DGS&Dकान्ट्रेक्ट रेट में सम्मिलित है तथा उसे बाजार से क्रय किया गया है जो वित्त विभाग में प्राप्त की गई सहमति आवश्यक होती है।

(xxii) न्यू आईटम क्रय के संबंध में बिल के साथ सक्षम स्वीकृति संलग्न की जानी आवश्यक है।

(xxiii) क्रय की गई सामग्री की टेस्ट रिपोर्ट, सामग्री की सप्लाई वर्क आर्डर के अनुसार किये जाने का प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना चाहिए।

(xxiv) कोषालय/उपकोषालय वित्त विभाग द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों में उल्लेखित समयानुसार कोषालय में संव्यवहार किये जाने हेतु उत्तदायी होते है।आपात स्थिति में जिला कलेक्टर कोषालय/उपकोषालय को संव्यवहार किये जाने हेतु खोले जाने के लिए निर्देशित कर सकता है।

(xxv) कोषाधिकारी कोषालय में प्रस्तुत बिलों के भुगतान हेतु जारी चैक/ इलेक्ट्रोनिक भुगतान के संबंध में पर्याप्त सावधानी रखने हेंतु उत्तरदायी होता है।

(xxvi) राजस्थान कोषागार नियम 2012 के नियम 254 में कोषालयो के लेखों,पत्राचार व अन्य रिकार्ड को सुरक्षित रखे जाने वाले समय कि अवधि उल्लेखित कि गई है। इस नियम में उल्लेखित अवधि के पश्चात् नष्ट किये जाने वाले रिकार्ड कि सूची कोषाधिकारी द्वारा निदेशालय कोष एवं लेखा को इस नियम में उल्लेखित प्रमाण पत्र सहित नष्ट किये जाने हेतु सहमति प्राप्त करने के लिए प्रेषित कि जावेगी। निदेशालय कोष एवं लेखा विभाग द्वारा रिकार्ड नष्टीकरण कि सहमति प्राप्त होने पर जिला कलेक्टर द्वारा रिकार्ड नष्टीकरण हेतु गठित कमेटी द्वारा तय किये गये तरीके से रिकार्ड को नष्ट किया जा सकेगा कमेटी का यह भी उत्तरदायी होता है कि नष्ट किये जाने वाले रिकार्ड का दुरूपयोग नहीं हो सके। समय–समय पर नष्ट किये गये रिकार्ड का विवरण कोषालय में स्थायी रूप से रखा जावेंगा।

(xxvii) कोषाधिकारी कोषालय/उपकोषालय स्तर पर सामाजिक सुरक्षा पेंशन भुगतान हेतु समयबद्ध व नियमानुसार बिल तैयार कर भुगतान करायें जाने हेतु उत्तरदायी होता है।

(xxviii) कोषालय स्तर पर दीर्घकालीन ऋण संबंधी सभी खाते नियमानुसार संधारित किये जाने आवश्यक है इन खातों में ऋण/ब्याज कटौतियों को इन्द्राज नियमित रूप से किया जाना भी आवश्यक है। दीर्घकालीन ऋण कि संबंध में कार्मिकों को अबकाया प्रमाण पत्र जारी करने का कार्य भी कोषालय स्तर पर नियमानुसार किया जाना जावेगा।

(xxix) कोषालय स्तर पर वित्त विभाग की स्वीकृति से स्वायत्तशासी संस्थाओं के पी.डी खाते खोलने एवं संधारित करने का कार्य किया जाता है। उक्त संस्थाओं द्वारा कोषालय से किये गये संव्यवहारों के आधार पर पी.डी खातो का संधारण कोषलय स्तर पर मासिक रूप से किया जाता

www.rajteachers.com

है। प्रतिमाह संस्था द्वारा पी.डी. खाते कि पास बुक का मिलान कोषालय के लेखों के किया जाकर पास बुक प्रमाणित कराना आवश्यक होता है।

2. उपकोषालय–

(i) उपकोषाधिकारी, उपकोषालय के संबंध में उन सभी कार्यों के लिये जिम्मेदार होगा जिनके संबंध में कोषालय हेतु कोषाधिकारी जिम्मेदार होता है।

(ii) उपकोषालय के दैनिक कार्यों का विश्लेषण करना।

(iii) उपकोषालय में प्रस्तुत प्रत्येक बिल की नियमों एवं समय–समय पर जारी गाईड लाईनों के परिप्रेक्ष्य में जाँच का कार्य।

(iv) उपकोषालय में भुगतान किये गये वाउचर एवं प्राप्त किये गये चालान कोषालय को उनके द्वारा निर्धारित की गई दिनांक तक प्रस्तुत करना।

(v) उपकोषालय के अन्तर्गत आने वाले आहरण वितरण अधिकारियों के प्रमाणित (स्पेसीमेन) हस्ताक्षरों को गार्ड फाईल में संधारित कर उपकोषाधिकारी द्वारा अपनी कस्टडी में रखा जाना चाहिए जिससे आहरण वितरण अधिकारी के बिल अथवा चैक पर किये हस्ताक्षरों का मिलान किया जा सके।

3. लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी–II/I –

(i) लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी–II/I (संकलन) कोषालय/उपकोषालय के सभी संव्यवहारों का कोषालय लेखों के संबंध में नियमानुसार संकलन किये जाने हेतु उत्तरदायी होता है।

(ii) लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी–II/I (भुगतान) आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा कोषालय से किए गए सभी संव्यवहार नियमों एवं समय–समय पर जारी आदेशों के परिप्रेक्ष्य में सही होने के लिए उत्तरदायी होता है।

(iii) लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी–II/I (भुगतान) कोषालय में प्रस्तुत सभी बिलों की प्रारम्भिक जाँच एवं राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 64 के अनुसार जाँच हेतु उत्तरदायी होता है। वह कोषालय में प्रस्तुत सभी बिलों में आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षरों का मिलान कोषालय में संधारित प्रमाणित हस्ताक्षरों से किए जाने के लिए उत्तरदायी होता है।

(iv) लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी–II/I (भुगतान) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के परिशिष्ट–5 में दिए गए सभी कर्त्तव्यों के निर्वहन हेतु उत्तरदायी होता है।

www.rajteachers.com

(v) लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी–II/I (भुगतान) कोषाधिकारी के आदेशों से उपकोषालय के लेखों की प्रतिशत जाँच करने हेतु उत्तरदायी होता है।

(vi) लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी–II/I कोषाधिकारी द्वारा दिए गए सभी अन्य कर्त्तव्यों के निर्वहन हेतु उत्तरदायी होता है।

4. ऑडिटर (कनिष्ठ लेखाकार)–

1. कोषालय स्तर पर आहरण वितरण अधिकारियों से पारितार्थ प्राप्त बिल कोषाधिकारी द्वारा आवंटित किये कार्य विभाजन के अनुसार जाँच पश्चात पारित किये जाने संबंधी कार्य ऑडिटर/कनिष्ठ लेखाकार द्वारा किया जाता है। प्रतिदिन प्राप्त होने वाले बिलों को प्राप्त होने की वरीयता क्रम में ही जाँच कर निस्तारित किया जाता है।
2. आक्षेप किये जाने वाले बिलों के संबंध में ऑडिटर स्तर पर आक्षेप रजिस्टर संधारित किया जावेगा। जिसमें बिल के संबंध में किये गये आक्षेपों का विवरण दर्ज किया जाता है।

आक्षेपों के संबंध में निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :–

(i) बिल पर लगाये गये सभी आक्षेप हेतु आक्षेप–पत्र कोषाधिकारी/अतिरिक्त कोषाधिकारी के हस्ताक्षरों से जारी किया जाना चाहिये।

(ii) सभी आक्षेप बिल के कोषालय में प्रथम प्राप्ति के दौरान एक ही बार में लगाये जाने चाहिए।

(iii) बिल पर लगाये गये आक्षेप स्पष्ट एवं विषयपरक होने चाहिए।

3. बैंक द्वारा प्रेषित स्क्रॉल जिसमें भुगतान किये गये बिल एवं चालान प्राप्त होने पर ऑडिटर द्वारा इन्हें मेजर हैड के अनुसार छांटा जाकर इनका बैंक स्क्रॉल से मिलान किया जाना चाहिये। ऑडिटर द्वारा प्राप्त चालानों एवं भुगतान किये गये बिलों हेतु सिस्टम पर चालान नम्बर एवं वाउचर नम्बर जनरेट किये जाते हैं। सभी संव्यवहारों की सिस्टम पर एन्ट्री के पश्चात ऑडिटर द्वारा सिस्टम से रिपोर्ट जनरेट कर स्क्रॉल में प्राप्त संव्यवहारों की शुद्वता सुनिश्चित की जावेगी। यदि बैंक द्वारा प्राप्त स्क्रॉल तथा सिस्टम द्वारा जनरेट रिपोर्ट में यदि कोई अन्तर पाया जाता है तो इसे लेखाकार/AAO-II/I) के ध्यान में लाया जाकर सही कराया जावेगा।
4. ऑडिटर द्वारा कोषालय के संकलन संबंधी कार्य निष्पादित करते हुए मासिक लेखा मिलान पश्चात महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किये जाने हेतु तैयार किये जाने संबंधी कार्य किये जाते हैं।

www.rajteachers.com

5. लेखाकार कोषाधिकारी द्वारा दिए गए सभी अन्य कर्त्तव्यों के निर्वहन हेतु उत्तरदायी होता है।

5. कैशियर–

कोषालय में कैशियर कार्य में सम्बद्ध कार्मिक कोषालय के नकद स्टाम्प एवं बहुमूल्य वस्तुओं की जमा, निकासी एवं देखरेख हेतु उत्तरदायी होता है। फ्रॉड अथवा लापरवाही की दशा में कैशियर द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में उल्लेखित पर्याप्त सुरक्षा ली गई हो यह देखना जिला कलेक्टर एवं कोषाधिकारी का दायित्व होता है।

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा किए जाने वाले कार्य/ध्यान रखने योग्य बिन्दु :–

www.rajteachers.com

1. GF&AR Rules – Part- 1 – Related to all bill types –

In Appendix-7 List of Forms, after the New GA Form No. 36-Salary Bill, so amended, the following New GA Form No. 36A to 360, shall be inserted asunder :

List of Forms	Rule No.	Present Form No.	New Form No.	Mapped Object Head
Salary Arrear Bill	150(1)	76	36A	01,02,29
DA Arrear Bill	150(1)	76	36B	01,02,29
Surrender Bill	150(1)	76	36C	01,02,29
Surrender Arrear Bill	150(1)	76	36D	01,02,29
Bonus Bill	150(1)	76	36E	01,02,29
Leave Encashment Bill	150(1)	76	36F	84
Leave Encashment Arrear Bill	150(1)	76	36G	84
Salary Bill-Reverse Deputation	150(1)	76	36H	01, 02, 29
Salary Bill-Re-employment : Fix Pay	150(1)	76	36I	01, 02, 29
Salary Bill – Re-employment : Pay Minus Pension	150(1)	76	36J	01,29
Pay/Honorarium Bill : Govt. Employee	150(1)	76	36K	01,29
Pay/Honorarium Bill : Nominated Members/Authority	150(1)	76	36L	01
Medical Bill	191	76	36M	04
Medical – Advance Bill	206(c)(6)	76	36N	04
Medical – Advance Adjustment Bill	206(c)(6)	76	36O	04

2. In Appendix-7 List of Forms, the following existing New GA Form Nos. shall be substituted as under :-

List of Forms	Rule No.	Present Form No.	New Form No.	Mapped Object Head
Salary Bill	150(1)	36	36	01, 02, 29,81
T.A. Bill	189(1), 203(10)	94,95	65	03
GPF/SI/NPS-Loan/Advanc/Claim/ Refund Bill	206E(2)	125	76	75
Contingent Bill (FVC)	219	108	84	00,05,06,08,09,010,07,11,14, 15,16,17,18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27,28,29,30, 31,31,33,34,35,36,37,38,39, 40,41,42,43,44,45,46,47,48,4

www.rajteachers.com

				9,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,93,97,98
Advance Contingent Bill	219	109	85	00,05,06,07,08,20,22,28,29,30,39,57,59,60,11,40,42,18,14,12,91,17
Detailed Contingent Bill	219	110	86	00,05,06,07,08,20,22,28,29,30,39,57,59,60,11,40,42,18,14,12,91,17
Revenue Refund Bill	255(ii)	117	100	00
Deposit Repayment Bill	263 (c)	120	103	00
Refund of Lapse Deposit Bill	265 (3)	154	105	00
Grant in Aid Bill/Contribution etc.	287 (a)	118	110	12,90,91,92,93
Scholarship/Stipend	291(1)	119	112	01,13

3. After the existing New GA Form No. 65, 100 and 112 so amended, the following New Form No. GA 65A to 65D, 100A and 112A shall be inserted respectively, as under :

List of Forms	Rule No.	Present Form No.	New Form No.	Mapped Object Head
TA – Advance Bill	189(1), 203(10)	94,95	65A	01,03
TA – Advance Adjustment Bill	189(1) 203(10)	94,95	65B	01,03
LTC Bill	205	94,95A	65C	01
LTC Bill – Advance	205	94,95	65D	01
VAT Refund Bill	255	-	100A	00
Stipend Bill (For Resident Doctor (s) (Govt. Employee)	291(1)	-	112A	01

List of Forms	New Form No.	Mapped Object Head
NPA	GA-36	01,29
CPF	GA-36	01,29
Overtime	GA-36	01,29
Child Education bill	GA-36	01,29
Dual Bill	GA-36	01,29

www.rajteachers.com

NPS	GA-36	89
Salary bill of Assembly	GA-77	01,02
Scholar TA		03
Service postage stamp	GA-92	05,28
Pension		84,28,42
Gratuity and Commutation		84
SSP		24
Adjustment		Besides 1,2,3,4,12,13,84
Minus Expenditure		01,02,05,06,08,09,10,07,11, 14,15,16,17,18,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32, 33,34,35,36,38,39,40,41,42,43,44,45, 46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57, 58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69, 70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81, 82,83,84,85,86,87,88,89,90,91, 93,97,98,37,19
Book Transfer		00,05,06,08,09,10,07,11,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29, 30, 31,31,33,34,35,36,37,38,39, 40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51, 52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63, 64,65,66,68,69,70,71,72,73,74,75,76, 77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88, 89,90,91,92,93,97,98
Loan & Advance	GA-116	75

Online payments made through payment advices/bills from PD accounts by the Head of the Office/Drawing and Disbursing Officer/Administrator shall be drawn in following bill formats :-

(a) Payment Advice-1 : PD Payment Advice (For Salary of Panchayati Raj employees)
(b) Payment Advice-2 : PD Payment Advice (For RPMF Pensioner's Claims)
(c) Payment Advice-3 :PD Payment Advice (Other than Salary and RPMF(Pensioner's Claims)).
(d) Payment Advice-4 : PD Adjustment Advice (For PD to PD Claims)

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन बजट मॉड्यूल –

बजट का परिचय –बजट मेन्यूअल वॉल्यूम–I के अध्याय 1 –

बजट के मुख्य 3 भाग –

1. समेकित निधि **(Consolidated Fund)**
2. लोक लेखा **(Public Accounts)**
3. आकस्मिकता निधि **(Contingnt Fund)**

बजट मदों का वर्गीकरण अध्याय 3 –Expenditure Heads - Major Head (4 digit)- Sub Major head (2 digit)-Minor head (3 digit) - Sub head (2 digit) - Group head (2 digit)-Object head (2 digit)

Receipt Head - Major Head (4 digit)- Sub Major head (2 digit)-Minor head (3 digit) - Sub head (2 digit) - Group head (2 digit)

- समेकित निधि –
  1. राजस्व व्यय के मद – 2011 से 3606
  2. पूंजीगत व्यय के मद – 4000 एवं 4047 से 5457
  3. लोक ऋण, कर्ज एवं उधार – 6003 से लेकर 8000 से नीचे

- आकस्मिकता निधि – 8000
- लोक लेखा –
  1. अल्प बचत, प्रावधायी निधि – 8001 से 8032
  2. रिजर्व फण्ड – 8115 से 8235
  3. डिपोजिट एडवांस – 8336 से 8554
  4. सेस्पेंस एवं मिसलेनियस – 8656 से 8680
  5. रेमीटेंस – 8781 से 8797
  6. कैश बैलेन्स – 8999

बजट मेन्यूअल वॉल्यूम–I के अध्याय–10 में दिये गये दिशा–निर्देशों के अनुसार –

वित्त विभाग चालू वित्तीय वर्ष में संशोधित अनुमान तथा आगामी वित्तीय वर्ष के आय–व्ययक अनुमानों को तैयार करने हेतु अगस्त माह के अन्तिम सप्ताह में बजट परिपत्र तैयार कर सभी विभागाध्यक्षों को जारी करता है।

(नियंत्रण अधिकारी–वित्त विभाग)

बजट मॉड्यूल –URL- http://ifms.raj.nic.in

www.rajteachers.com

(ई–मेल आई.डी –dsfbudget@rajasthan.gov.in, manoj.nagar@nic.in,pk.jat@nic.in)

- लागू होने की तिथि –अक्टूबर 2010
- Stake Holder – FD, Administrative Department, BCO, HOD, Head of Office, Treasuries and Sub Treasury, AG Office.

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया –

विभागाध्यक्षों द्वारा उनके आयोजना तथा आयोजना भिन्न के बजट अनुमान वित्त विभाग को IFMSके माध्यम से बजट निर्णायक समिति को प्रेषित किये जाते है। उक्त प्रस्तावों का वित्त विभाग का सम्बन्धित व्यय अनुभाग परीक्षण करता है उसके उपरान्त BFCमिनिट्स सिस्टम से तैयार होती है। उसके उपरान्त BFCद्वारा निर्णित डाटा को वित्त बजट डिवीजन को बजट तैयार करके हेतु प्रेषित किया जाता है।

बजट प्रस्ताव–कार्यालयाध्यक्ष द्वारा बजट प्रस्ताव तैयार कर विभागाध्यक्ष को विभागाध्यक्ष द्वारा सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग को तथ प्रशासनिक विभाग द्वारा उक्त प्रस्तावों को बी.एफ.सी. में अनुमोदन हेतु वित्त विभाग को प्रेषित किये जाते है। कार्यालयध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष द्वारा आई.एफ.एम.एस. सिस्टम द्वारा बजट प्रस्ताव निम्नानुसार तैयार किये जाते है–

Finance-BFC-Data Entry - Performa-1
↓
Report - Performa-2
↓
Data Freezing - Performa-3

- Performa-4
- Performa-5B
- Performa-6
- Performa-8
- Performa-9
- Performa-10
- Performa-11
- Performa (Forward, Accept/Reject)
- Performa NIL Entry
- Performa-13
- Performa-7 and 12

नवीन मद के अन्तर्गत नवीन पदों के प्रस्ताव हेतु प्रपत्र 9 में 01–संवेतन के अन्तर्गत एवं कार्यालय उपकरण/फर्नीचर के नवीन प्रस्ताव के लिए 05 कार्यालय के अन्तर्गत प्रविष्टि की जावेगी। विभागाध्यक्ष द्वारा उपरोक्त प्रपत्रों में की गई प्रविष्टियों को डाटा फ्रीजिंग ऑप्शन द्वारा फ्रीज किया जाता है। उसके उपरान्त विभागाध्यक्ष द्वारा उप प्रपत्रों को प्रशासनिक विभाग को फारवर्ड किया जाता है।

www.rajteachers.com

प्लान की वी.एफ.सी. हेतु आयोजना विभाग द्वारा निर्धारित प्लान सीलिंग को निम्नानुसार प्रविष्टी कर आयोजना विभाग को फारवर्ड की जाती है–

Plan-Data Entry-Annual Plan

↓

Annual Plan Forward

वर्ष के दौरान सृजित/समाप्त किये गये पद, फोन, वाहन, प्रिन्टर एवं कम्प्यूटर की रिक्वेस्ट सिस्टम द्वारा प्रशासनिक विभाग को भेजी जाती है। प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वीकार उपरान्त वित्त विभाग को रिक्वेस्ट फारवर्ड की जाती है। सिस्टम के द्वारा रिक्वेस्ट निम्नानुसार प्रेषित की जाती है।

Sancation

↓

Post – Post request (create or abolish)

↓

Phones

↓

Vehicles

↓

Printer/Server

निम्न बजट वोल्यूम बजट वित्त विभाग द्वारा तैयार किय जाते हैः–

क्रम सं.	बजट वोल्यूम	विवरण
1.	वोल्यूम –1	सारांश
2.	वोल्यूम –2–A	राजस्व प्राप्तियों
3.	वोल्यूम –2–B	राजस्व व्यय(सामान्य सेवाएं)–बजट मद 2011–2075
4.	वोल्यूम –2–C	राजस्व व्यय (सामाजिक सेवाएं)–बजट मद 2202–2251
5.	वोल्यूम –2–D	राजस्व व्यय(आर्थिक सेवाएं एवं सहायता अनुदान तथा अंशदान)–बजट मद 2401–3606
6.	वोल्यूम –3–A	पूंजीगत प्राप्तियां एवं परिव्यय–बजट मद 4000 एवं 4047–5457
7.	वोल्यूम –3–B	लोकऋण, कर्ज तथा उधार आकस्मिकता निधी एवं लोक लेखा
8.	वोल्यूम –4–A	अधिकारी/कर्मचारी वर्ग तथा उनकी वेतन श्रृखलाओं का मदवार एवं भत्ते आदि का विवरण

www.rajteachers.com

राज्य विधान सभा द्वारा बजट पारित करने के उपरान्त वित्त विभाग द्वारा सभी विभागाध्यक्षों को IFMS के द्वारा बजट आवंटित किया जाता है। विभागाध्यक्षों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों को सिस्टम के द्वारा उक्त बजट को आवंटित किया जाता है।

Finace Budget-Distribution-

↓

Home

↓

System Admin ⟶ Finance-Plan

Master Data

↓

BFC

↓

Budget Distribution ⟶ BCO office Mapping

Re Appropriation ⟶ Freeze office Mapping

Post Data (4A) ⟶ Mapping office & Treseary

-Bulk Distribution of Budget
-Transfer Budget to offices
-Budget withdrawl from office report -
-Users for subordinate offices
-Finalize Distribution Budget

बजट अनुमान तैयार करने हेतु ऑन लाईन प्रपत्र निम्नानुसार हैः–

<u>प्रपत्र</u>	<u>सम्बन्धित</u>
प्रपत्र–1 (अ)	: नियमित/कार्य प्रभारित स्वीकृत पदों का विवरण
प्रपत्र–1 (ब)	: स्वीकृत रिक्त पदों के विरूद्ध विभाग में कार्यरत अन्य कार्मिकों का विवरण।
प्रपत्र–1 (स)	: विभाग में कार्यरत अन्य कार्मिकों का विवरण (स्वीकृत पदों के अतिरिक्त)।
प्रपत्र–2	: विभाग में स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाईल का विवरण।
प्रपत्र–3	: विभाग में स्वीकृत कम्प्यूटर्स/सर्वर एवं किराये पर लिए गये कम्प्यूटर्स की सूचना।
प्रपत्र–4 (अ)	: विभाग में उपलब्ध वाहनों की सूची
प्रपत्र–4 (ब)	: विभाग में किराये पर लिये गये वाहनों की सूची।
प्रपत्र–5 (अ)	: पी.डी. खातों में हस्तान्तरित राशि एवं उसके उपयोग की स्थिति का विविरण बैंक खातो की स्थिति का विवरण
प्रपत्र–6	: बकाया ऋण एवं अग्रिमों का विवरण

www.rajteachers.com

प्रपत्र–7	: राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाओं में व्यय/बजट अनुमान एवं प्राप्तियों का विवरण।
प्रपत्र–8	: निश्चित व्ययों के विस्तृत अनुमान अर्थात अधिकारियों व कर्मचारियों के वेतन अनुमान।
प्रपत्र–9	: व्यय के विस्तृत बजट अनुामन (मय संवेतन विस्तत शीर्ष सहित)।
प्रपत्र–10	: आय का विस्तृत बजट अनुमान।
प्रपत्र–11	: जेण्डर बजट विवरण–A से D श्रेणी
प्रपत्र–12	: बाह्य सहायता प्राप्त योजनाओं में व्यय/बजट अनुमान एवं प्राप्तियों का विवरण।
प्रपत्र–13	: शहरी स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं के लिए प्रावधित राशि के जिलेवार प्रस्तावित आंवटन (प्रतिशत) का विवरण।

<u>राजस्व एवं प्राप्ति अनुमान</u>

राजस्व एवं प्राप्तियों के बजट अनुमान बनाते समय निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखा जावे–

1. बजट अनुमान कर, शुल्क, फीस आदि की विद्यमान दरों पर आधारित हो।
2. विभाग द्वारा वसूल की जाने वाली फीस, शुल्क आदि की दरों का एक मानचित्र संलग्न किया गया है।
3. चालू मांगो तथा प्राप्तियों के प्रस्तावित अनुमानों का विस्तृत ब्यौरा व कम अथवा अधिक प्राप्ति होने की संभावना के विस्तृत कारण दर्शाना।
4. ऐसी असामान्य परिस्थितियों या कारणों का संक्षिप्त उल्लेख हो जिनके कारण गत वर्षोंमें प्राप्तियाँ प्रभावित हुई हो या चालू और आगामी वर्ष में वसूली प्रभावित होने की संभावना हो।
5. बकाया राजस्व की वसूली के सम्बन्ध में प्रस्तावों के विस्तृत विवरण हो।

<u>व्यय के अनुमान</u>

1. **राजस्व व्यय के अनुमान**–बजट नियमावली के अध्याय 13 में दिए गये विस्तृत निर्देशों के अनसुार आयोजना भिन्न, आयोजना तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं के लिए पृथक–पृथक व्यय अनुमान प्रपत्र 8 व 9 में तैयार किये जाते है। प्रपत्र–8 बजट आंकलन अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करने हेतु होता है। प्रपत्र–9 में आयोजना भिन्न, आयोजना, CSS का चयन करते हुए सूचना की प्रविष्टी की जाती है। इस संदर्भ में वित्तीय वर्ष 2017–18 से आयोजना/आयोजना भिन्न के स्थान पर राजस्व व पूंजीगत व्यय के विश्लेषण के साथ राज्य व केन्द्र सहायता के अंकन के साथ बजट तैयार होगा व तदनुसार ही लेखांकन होगा। इस हेतु वित्त (बजट) विभाग द्वारा जारी बजट परिपत्र प.4(38)वित्त–1(1)आ.व्य./2016

www.rajteachers.com

दिनांक 09.09.2016 व क्रमांक.4(38)वित्त–1(1)आ.व्य./2016 दिनांक 17.10.2016 से जारी दिशा निर्देशों से पूर्णतः अवगत करवाना।

(क)विभागीय अनुमानों का प्रस्तुतीकरण–

1. **संवेतन**–आंकलन अधिकारी द्वारा प्रपत्र–8 में स्वीकृत पदों पर नियुक्त कार्मिकों के दर्शाए वास्तविक वेतन के आधार संवेतन के अनुमान नियन्त्रण अधिकारी को प्रस्तावित किये जाते है। संवेतन में मूल वेतन, विशेष वेतन, मंहगाई वेतन, महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता तथा अन्य भत्ते (जो मंहगाई व मकान किराये भत्ते के अतिरिक्त) शामिल होते है।

2. **यात्रा व्यय**–राजकीय यात्राओं, कार्मिकों के स्थानान्तरण पर देय भत्ते आदि से सम्बन्धित अनुमान शामिल होते है।

3. **कार्यालय व्यय**–डाक तार व्यय, दूरभाष व्यय, बिजली एंव जल प्रभार, पुस्तकें तथा नियतकालिक पुस्तिकाऐं, फर्नीचर मरम्मत एवं नवीनीकरण, तथा अन्य आकस्मिक व्यय।

4. **वाहनों का व्यय–**

   (1) **वाहन क्रय**–कार्यालय हेतु वाहन क्रय व्यय तथा कार्य–प्रस्ताव सम्बन्धी वाहनों का क्रय दोनों इसी माह में दर्शाते है।

   (2) **वाहन संधारण**–कार्यालय हेतु वाहन का संधारण कम तथा कार्यकलाप सम्बन्धी वाहनों का संधारण व्यय दोनों इसी मद में दर्शाते है।

   (3) **वाहन किराये**–इस मद में वाहन के स्थान पर किराये पर लिये गये वाहनों की संख्या एवं उनका किराया दर्शाते है।

(ख) बजट अनुमानों में स्टाफ, उपकरण, फर्नीचर, मशीनरी या अन्य किसी भी नए मद (New Item) से सम्बन्धित व्यय के प्रस्ताव शामिल नहीं किये जाते है।

नवीन व्यय हेतु विस्तृत प्रस्ताव प्रशासनिक स्तर पर अनुमोदन के पश्चात् पूर्ण औचित्य के साथ (IFMS) के माध्यम से प्रस्तुत किये जाते है। इस हेतु पपत्र 9 में कालम से 19 में "हाँ" का चयन करना होता है।

(ग) बजट अनुमान अधिकारी **12. सहायतार्थ अनुदान** में प्रस्तावित प्रावधान को तीन भागों में निम्नानुसार विभक्त किया गया है:–

1. 12 सहायतार्थ अनुदान (गैर संवेतन)
2. 92 सहायतार्थ अनुदान सामान्य (संवेतन)
3. 93 पूंजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु सहायतार्थ अनुदान।

(घ) विभागीय भवनों की मरम्मत पर व्यय का प्रावधान विभागीय बजट शीर्ष के अनुमानोंमें शामिल नहीं होता है। आवासीय भवनों को छोड़कर समस्त सरकारी

www.rajteachers.com

भवनों कीमरम्मत का प्रावधान आय–व्ययक शीर्ष 2054 लोक निर्माण कार्य" के अधीन किया जाता है।

विभागोंया संस्थाओं के निजी निक्षेप खातों तथा विभिन्न बैंको में संधारित खातों में हस्तान्तरित राशि उसके विरूद्ध व्यय राशि तथा सम्बन्धित वित्तीय वर्ष की एक अप्रैल को अवशेष राशि की सूचना उपलब्ध कराई जानी है। यह सूचना क्रमशः प्रपत्र 5 (अ) व (ब) में उपलब्ध कराई जाती है।

2. **पूंजीगत व्यय के अनुमान**– सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारी प्रत्येक निर्माणाधीन स्वीकृत परियोजना चाहे नई मंजूर हुई हो या पहले मंजूर की गई हो, प्रत्येक परियोजना के लिए पृथक निर्धारित प्रपत्र में अनुमान पूर्ण औचित्य के साथ तैयार किया जाता है।

प्रत्येक निर्माण कार्य के लिए प्रावधान में कमी तथा बढ़ोतरी के समुचित कारण बजट नोट में स्पष्टतः दर्शाए जाते है।

3. **आयोजना व्यय**–आयोजना विभाग द्वारा सेक्टर/स्कीम हेतु विभाग को उपलब्ध कराई गई आयोजना सीमा को दृष्टिगत रखते हुए बनाये जाते है।

सभी विभागों द्वारा अनुसूचित जातियों के लिए विधिक संघटक योजना एंव अनुसूचित जनजाति उपयोजना हेतु आयोजना विभाग के परिपत्र क्रमांक प. 10(10) आयो./ग्रुप–5/2009 दिनांक 06.02.2012 में उल्लेखित दिशा निर्देशों का पालन करते हुए परिपत्र क्रमांक प.10(20) आयो./ग्रुप–5/2013 दिनांक 17.09.2013 द्वारा निर्धारित प्रतिशत में प्रस्ताव तैयार किये जाते है।

जेण्डर बजट स्टेटमेन्ट तैयार करने के लिए वित्त (बजट) विभाग द्वारा परिपत्र क्रमांक प.4 (92) वित्त–1 (1) आय–व्ययक/2008–पार्ट–II 08.11.2012 तथा महिला अधिकारिता विभाग द्वारा जारी किये गए निर्देशों का पालन करते हुए सम्बन्धित विभागों द्वारा संचालित कार्यक्रमों तथा योजनाओं में महिलाओं के लिए निर्दिष्ट आवंटित राशि के आधार पर A से D श्रेणी का वर्गीकरण करते हुए प्रस्ताव तैयार किए जाते है।

योजनागत व्यय का 3प्रतिशत भाग विभाग की ई–गर्वेनेस परियोजनाओं, आई. टी. के प्रयोग एवं कम्प्यूटराइजेशन में उपयोग करने हेतु सूचनाप्राद्योगिकी एवं संचार विभाग के परिपत्र दिनांक एफ.(387)डी.ओ.आई.टी./टेक/09/2834 दिनांक 04.12.2009 में दिये गये दिशा–निर्देशों के अध्यधीन बजट प्रावधान प्रस्तावित किये जाते है।

विभागाध्यक्षों द्वारा उनके आयोजना तथा आयोजना भिन्न के बजट अनुमान वित्त विभाग को IFMS के माध्यम से बजट निर्णायक समिति को प्रेषित किये जाते है। उक्त प्रस्तावों का वित्त विभाग का सम्बन्धित व्यय अनुभाग परीक्षण करता है उसके उपरान्त BFCमिनिट्स सिस्टम से तैयार होती है। उसके उपरान्त BFCद्वारा निर्णित डाटा को वित्त बजट डिवीजन को बजट तैयार करके हेतु प्रेषित किया जाता है।

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन पे–मैनेजर मॉड्यूल–

ऑनलाईन बिल तैयार किए जाने एवं पारित किए जाने के संबंध में राजस्थान कोषागार नियम–2012 एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के संबंधित नियमों में भी आवश्यक प्रावधान/संशोधन किया गया है जो निम्नानुसार है :–

राजस्थान कोषागार नियम–2012 –

1. नियम 4 (M) एवं 4 (M-1) - e-Payment of Govt. Transaction के संबंध में।
2. नियम 15 –e-Payment of Govt. Transaction के संबंध में।
3. नियम 61 (2) चैक लिस्ट जो प्रत्येक बिलवार यथा वेतन बिल, टी.ए. बिल, मेडीकल बिल, एफ.वी.सी. बिल आदि के अनुसार उपलब्ध करवाई गई है।
4. नियम 128 – तीन कार्य दिवस में कोषालय/उपकोषालय द्वारा बिल पारित किया जाने/ऑब्जेक्शन लगाने के संबंध में।
5. नियम 144 –e-Payment of Bill की पूर्ण प्रक्रिया बताई गई।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग–1

1. अध्याय–2, 4, 5,6,7,8,9, 11

2. नियम 140 – प्रत्येक माह की 20 तारीख से वेतन बिल कोषालय/उपकोषालय को भिजवाया जाना।

3 नियम 150 (i), 189 (i) 191,203(10), 205(i), 206 (C)6 206E (2), 219, 255 (iii) 263(C), 265 (3), 287(a), 291 (i) – ऑनलाईन भुगतान हेतु समस्त प्रकार के बिलों के प्रारूप (जी.ए. फॉर्म) में संशोधन तथा इस हेतु संबंधित नियमों में संशोधन किया गया है।

ऑनलाईन भुगतान के संबंध में वित्त विभाग द्वारा विभिन्न परिपत्र जारी किए गये है जिनमें से मुख्य–मुख्य निम्न है :–

1. 26 जनवरी 2012 –पे–मैनेजर लागू किए जाने तथा ऑनलाईन बिल तैयार किए जाने की प्रक्रिया के संबंध में।
2. 27 फरवरी 2012 – पे–मैनेजर पर मास्टर डेटा फीड किए जाने एवं बिल तैयार करने, पारित किए जाने, सॉफ्ट फाईल बनाये जाने की प्रक्रिया
3. 08.05.2012 – वित्त विभाग द्वारा पे–मैनेजर पर तैयार किए गए मास्टर डेटा में बैंक खाता विवरण की जाँचकर सही किए जाने हेतु समस्त विभागाध्यक्षों को पत्र

www.rajteachers.com

4. 03.08.2012 – वेतन बिलों के अलावा अन्य सभी प्रकार के बिल भी दिनांक 16.08.2012 से ऑनलाईन तैयार किए जाने के संबंध में दिशा–निर्देश

5. 13.08.2012 – ऑनलाईन बिल कॉमन सर्विस सेन्टर्स से भी तैयार करवाये जाने के संबंध में।

6. 13.06.2013 – तृतीय पक्षकारों के बिल बनाये जाने के संबंध में समस्त विभागाध्यक्षों को निर्देश

7. 10.11.2014 – पे–मैनेजर पर बिल तैयार करते समय बजट मद एवं बैंक विवरण को चैक करने के संबंध में समस्त विभागाध्यक्षों को निर्देश

8. परिपत्र दिनांक 27.10.2016 के द्वारा समस्त प्रकार के बिलों के ऑनलाईन भुगतान के संबंध में समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को विस्तृत दिशा–निर्देश जारी किए गये है।

9. दिनांक 01.06.2017 से उपकोषाधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर से इलेक्ट्रोनिक भुगतान किए जाने का अनुमोदन वित्त विभाग द्वारा किया गया है।

उक्त नियमों के संबंध में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन सिस्टम में की गई व्यवस्थाऐं –

पे–मैनेजर–http://paymanager.raj.nic.in

(नियंत्रण अधिकारी–निदेशक कोष एवं लेखा)
(ई–मेल आई.डी –aaopaymanager.ifms@rajasthan.gov.in, sharul.saxena@nic.in)

- लागू होने की तिथि –01.04.2012
- Stake Holder – HOD's, Head of Office, Divisions, DTA, FD, AG Office, Treasuries, Sub Treasuries and banks, Services providers, employees, Third Party Vendors, Contractors, Suplier etc.

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया –

वित्तीय प्रबन्धन एवं राजकीय लेनदेनों में पारदर्शिता लाने हेतु राज्य सरकार द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत दिनांक 01.04.2012 (माह मार्च 2012 देय माह अप्रैल 2012) से समस्त राज्य कार्मिकों का वेतन भुगतान

www.rajteachers.com

पे–मैनेजर के माध्यम से ऑनलाईन सीधे संबंधित कार्मिक के बैंक खातों में किए जाने की प्रक्रिया प्रारम्भ की गई।

वर्तमान में समस्त 40 कोषालयों एवं 240 उपकोषालयों द्वारा समस्त कार्मिकों का वेतन भुगतान 6 एजेन्सी बैंकों (SBBJ, SBI, PNB, BOB, CBI एवं बैंक ऑफ महाराष्ट्रा) के माध्यम से ऑनलाईन किया जा रहा है।

इसी क्रम में वित विभाग के परिपत्र दिनांक 03.08.2012 के द्वारा वेतन बिलों के अलावा अन्य सभी प्रकार के भुगतान (FVC, TA, Medical, Loan Bill, AC Bill, Refund Bill आदि) का भी दिनांक 16.08.2012 से ऑनलाईन भुगतान संबंधित तृतीय पक्षकार/कार्मिक के बैंक खातों में किया जाना प्रारम्भ किया गया है।

पे–मैनेजर पर बिल बनाये जाने/कोषालय/उपकोषालय को भिजवाये जाने/कोषालय/उपकोषालय द्वारा पारित किए जाने तथा बैंक द्वारा ऑनलाईन भुगतान किए जाने की प्रक्रिया निम्नानुसार है :–

1. सर्वप्रथम आहरण वितरण अधिकारी द्वारा पे–मैनेजर साईट पर कर्मचारी/थर्ड पाटी/लाभार्थी इत्यादि का मास्टर डेटा तैयार कर, बिल एलोकेशन एवं बजट मद का ग्रुप एलोकेशन कर ऑनलाईन बिल तैयार करना। बिल तैयार करने की प्रक्रिया में बजट नियंत्रण, ऑब्जेक्ट हैड की बिल टाईप से मैपिंग, बिल टाईपवार नियमों में दिए गए आवश्यक नियंत्रण, प्रमाणीकरण एवं मेकर चेकर और वेरीफाईयर की व्यवस्था सिस्टम पर उपलब्ध है।
2. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा बिल संबंधित कोषालय/उपकोषालय को फॉरवर्ड किया जाना
3. कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा बिल राजकोष पर पारित किया जाना
4. राजकोष पर बिल पारित किए जाने के पश्चात पुनः पे–मैनेजर साईट से बिल की सॉफ्टफाईल बनाना
5. सॉफ्ट फाईल पर कोषाधिकारी द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर करना
6. बैंक द्वारा फाईल पे–मैनेजर साईट से डाऊनलोड करना
7. फाईल डाऊनलोड किये जाने के पश्चात ऑनलाईन भुगतान किया जाना अथवा फाईल रिजेक्ट करना
8. ऑनलाईन भुगतान/रिजेक्ट के पश्चात फाईल का स्टेट्स साईट पर अपलोड करना
9. बैंक द्वारा फाईल रिजेक्ट किए जाने पर कोषाधिकारी द्वारा फाईल डिलिट कर नई फाईल बनाना
10. पे–मैनेजर पर समस्त आहरण वितरण अधिकारियों/कोषालयों/उपकोषालयों तथा एजेन्सी बैंको को लॉगिन आई.डी. जारी किए गए है। पे–मैनेजर पर ऑनलाईन बिल तैयार किए जाने हेतु आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सर्वप्रथम संबंधित कार्मिकों/तृतीय पक्षकारों का मास्टर डेटा पे–मैनेजर पर तैयार किया जाता है जिसमें कार्मिक का नाम, पिता का नाम, जन्म तिथि,

www.rajteachers.com

पद, राज्य सेवा में आने की दिनांक वेतन श्रंखला, एम्प्लॉई आई.डी., बैंक खाता संबंधी वितरण आदि फीड किए जाते हैं इसके पश्चात बिल पे–मैनेजर पोर्टल http:// Paymanager.raj.nic.in पर बिल तैयार किया जाकर ऑनलाईन संबंधित कोषालय/उपकोषालयों को ऑनलाईन फॉरवर्ड किया जाता है तथा बिल की हार्डकॉपी भी डी.डी.ओं. के हस्ताक्षर कर सम्बद्ध दस्तावेजों सहित कोषालय/उपकोषालय को भिजवाई जाती है।

11. कोषालय/उपकोषालय में बिल प्राप्त होने पर ऑनलाईन टोकन कर संबंधित ऑडिटर को पारित किए जाने हेतु फॉरवर्ड कर दिया जाता है। ऑडिटर द्वारा बिल की राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 61(2) में दी गई चैक लिस्ट एवं संबंधित नियमों के परिप्रेक्ष्य में जाँच कर बिल पारित किए जाने अथवा कुछ कमी पाये जाने पर ऑब्जेक्शन लगाए जाने की कार्यवाही कर बिल लेखाकार को फॉरवर्ड कर दिया जाता है। लेखाकार द्वारा बिल की जाँच कर ऑनलाईन ही कोषाधिकारी को फॉरवर्ड कर दिया जाता है।
12. कोषाधिकारी द्वारा बिल पर हस्ताक्षर किए जाने के पश्चात कोषाधिकारी/अतिरिक्त कोषाधिकारी द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर से ऑनलाईन भुगतान हेतु फाईल तैयार की जाती है। कोषाधिकारी द्वारा तैयार की गई फाईल संबंधित एजेन्सी बैंक को सिस्टम पर प्रदर्शित होना प्रारम्भ हो जाती है।
13. बैंक द्वारा पे–मैनेजर पर दिए गए डी–साईनर लॉगिन से फाईल को डाऊनलोड करके ई.सी.एस./एन.ई.एफ.टी. के माध्यम से संबंधित कार्मिक/तृतीय पक्षकार के बैंक खातें में भुगतान की कार्यवाही की जाती है। कोषालय/उपकोषालय स्तर पर टोकन से लेकर बिल पारित किए जाने की कार्यवाही राजकोष मॉड्यूल पर की जाती है तथा डिजिटल हस्ताक्षर से फाईल बनाये जाने की कार्यवाही पे–मैनेजर पर की जाती है। बैंक द्वारा भी पे–मैनेजर से डिजिटल हस्ताक्षर से ही फाईल डाऊनलोड की जाती है।

आहरण वितरण अधिकारी, कोषालय/उपकोषालय तथा बैंक स्तर पर निम्नानुसार कार्यवाही की जाती है :–

1. आहरण–वितरण अधिकारी स्तर पर –

(i) समस्त प्रकार के बिल (वेतन, टी.ए, मेडीकल, एफ.वी.सी. आदि) पे–मैनेजर पर उपलब्ध प्रोफार्मा में ऑनलाईन तैयार किया जाना तथा संबंधित मास्टर्स तैयार करना, बिल/ग्रुप एलोकेशन करना।

(ii) पे–मैनेजर पर तैयार किए गये बिलों की डीडीओं द्वारा दो प्रतियां प्रिन्ट कर उनपर हस्ताक्षर कर ऑनलाईन फॉरवर्ड किए जाने के पश्चात एक हस्ताक्षरित प्रति संबंधित कोषालय/उपकोषालय को मय आवश्यक दस्तावेज प्रेषित कर दी जाती है तथा दूसरी प्रति पर हस्ताक्षर कर कार्यालय प्रति के रूप में सुरक्षित रखी जाती है। (नियमानुसार)

www.rajteachers.com

(iii) आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा कोषालय/उपकोषालय को बिल प्रेषित किए जाने से पूर्व नियमानुसार डिस्चार्ज किया जाता है।

(iv) डी.डी.ओं. द्वारा समस्त प्रकार के भत्तों/कटौतियों आदि का विवरण जो सिस्टम में फीड किए गए हैं कि हार्डप्रति भी रखी जायेगी।

(v) बिल ऑनलाईन तैयार किए जाने के पश्चात डीडीओं द्वारा संबंधित कोषालय/उपकोषालय को ऑनलाईन फॉरवर्ड किया जाता है यदि कोषालय/उपकोषालय द्वारा बिल पर ऑब्जेक्शन लगाया जाता है तो पुनः पे–मैनेजर पर डीडीओं को ऑनलाईन उपलब्ध हो जाता है जिस पर डीडीओं द्वारा ऑब्जेक्शन की पूर्ति कर पुनः कोषालय/उपकोषालय को फॉरवर्ड किया जाता है तथा बिल हार्डप्रति भी पुनः प्रेषित की जाती है।

(vi) कार्मिक के मास्टर डेटा, कार्मिक व सभी भुगतानों के बैंक खातें, डी.डी.ओं. प्रथम बार ही मास्टर्स में इन्द्राज कर सकते है उसके बाद यह फ्रीज हो जाते है व करेक्शन प्रमाण देने पर सम्बद्ध कोषाधिकारी के स्तर पर संशोधन किया जा सकता है।

2. कोषालय/उपकोषालय स्तर पर –

(i) कोषालय/उपकोषालय द्वारा आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ऑनलाईन फॉरवर्ड किए गये बिल का मिलान बिल की हार्डकॉपी से कर नियमानुसार जांच कर, बजट उपलब्ध होने पर इसे सिस्टम से पारितकिया जाता है।

(ii) कोषालय/उपकोषालय द्वारा पारित किए गये बिलों की कोषाधिकारी द्वारा इलेक्ट्रोनिक फाईल बनाकर डिजिटल हस्ताक्षर किए जाते हैं। प्रत्येक फाईल का यूनिक नम्बर होता है। जो कोष एवं बैंक के बीच मिलान करने का महत्वपूर्ण माध्यम है।

(iii) बैंक द्वारा यदि किसी कारण से (फाईल पर डिजिटल हस्ताक्षर Proper नहीं होना, Contents's Alter होना आदि) फाईल रिजेक्ट कर दी जाती है तो वह फाईल कोषाधिकारी को पुनः डिलिट ऑप्शन में उपलब्ध हो जाती है जिसे कोषाधिकारी द्वारा डिलिट कर नई फाईल पुनः बनाई जाती है।

(iv) यदि फाईल के किसी ट्रांजेक्शन का बैंक विवरण सही नहीं है तो बैंक द्वारा उस/उन ट्रांजेक्शन को रिजेक्ट करते हुए शेष फाईल (Transaction)का ई–पेमेन्ट कर दिया जाता है तथ रिजेक्टेड ट्राजेक्शन का बैंकर्स चैक जारी कर कोषालय/उपकोषालय को भिजवा दिया जाता है।

www.rajteachers.com

(v) उपकोषाधिकारी कोष को बैंक द्वारा बैंकर्स चैक दैनिक रूप से दिए जाते है तथा इसे डी.डी.ओं. को हस्तांतरित करना होता है।

3. **बैक स्तर पर–**

(i) कोषाधिकारी द्वारा भुगतान हेतु डिजिटल हस्ताक्षरों से फाईल जनरेट किए जाने के पश्चात वह फाईल बैंक द्वारा अपने सिस्टम से Text एवं Control File डाऊनलोड कर भुगतान किया जाता है।

(ii) बैंक फाईल डाऊनलोड कर Text Fileका Control File से मिलान करने के पश्चात ही भुगतान की कार्यवाही की जाती है।

(iii) कोषाधिकारी द्वारा अपलोड की गई फाईल में यदि किसी प्रकार की कमी पाई जाती है तो बैंक द्वारा उस फाईल को रिजेक्ट कर दिया जाता है जो पुनः कोषाधिकारी को डिलिट कर नयी फाईल बनाये जाने हेतु उपलब्ध हो जाती है।

(iv) बैंक द्वारा फाईल का पेमेन्ट किए जाने/रिजेक्ट किए जाने का स्टेट्स पे–मैनेजर पर साईट पर अपलोड किया जाता है जो कोषाधिकारी एवं आहरण वितरण अधिकारी को भी उनके लॉगिन में प्रदर्शित होता है।

आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ऑनलाईन बिल तैयार किए जाने, कोषालय/उपकोषालय को फॉरवर्ड किए जाने तथा कोषालय द्वारा इसे पारित कर सॉफ्ट फाईल बनाये जाने एवं बैंक द्वारा उक्त फाईल का भुगतान किए जाने की स्टेट्स रिपोर्ट डी.डी.ओं. की लॉगिन में उपलब्ध करवाई गई है जिसे देखकर डी.डी. ओं. बिल के पारित किए जाने, फाईल बनाये जाने एवं बैंक द्वारा भुगतान किए जाने/रिजेक्ट किए जाने की स्थिति ज्ञात कर सकता है।

कोषालय द्वारा बिल पारित कर सॉफ्ट फाईल बनाये जाने पर संबंधित कार्मिक/तृतीय पक्षकार को एस.एम.एस. भी उपलब्ध करवाये जाने का प्रावधान पे–मैनेजर में किया गया है। पे–मैनेजर साईट पर कार्मिकों को भी लॉगिन आई.डी. उपलब्ध करवाया गया है जिससे कार्मिक मासिक वेतन पर्ची (पे–स्लिप) जी.ए.–55ए आदि जनरेट कर सकता है। इसी प्रकार तृतीय पक्षकारों को किए गये भुगतान की रिपोर्ट भी पे–मैनेजर के Guest Loginमें उपलब्ध करवाई गई है जिससे उनके बैंक खातें में जमा राशि की पूर्ण जानकारी उन्हें उपलब्ध होती है। मोबाईल एप के माध्यम से भी भुगतान देखने की सुविधा पे–मैनेजर पर उपलब्ध है।

पे–मैनेजर पोर्टल का एस.आई.पी.एफ. पोर्टल से इन्टीग्रेशन भी किया गया है जिसमें कार्मिक के वेतन बिलों से की जाने वाली विभिन्न कटौतियों यथा जीपीएफ. एस.आई., लोन, एन.पी.एस. आदि का डेटा राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग को ऑनलाईन उपलब्ध रहता है।

www.rajteachers.com

पे–मैनेजर के माध्यम से ऑनलाईन भुगतान के संबंध में कार्मिक/तृतीय पक्षकारों के बैंक विवरण (बैंक का नाम, शाखा का नाम, खाता संख्या, आई.एफ.एस. कोड़ आदि) में यदि किसी प्रकार की गलती होने के कारण भुगतान किसी अन्य व्यक्ति के बैंक खातें में जमा हो जाता है तो उसे लिए आहरण वितरण अधिकारी ही पूर्ण रूप में जिम्मेदार होता है।

बैंक खातें का विवरण कोषाधिकारी स्तर से ही बदला जा सकता है, इसके लिए लिए डीडीओं द्वारा नये बैंक विवरण के साथ बैंक पासबुक/चैक की प्रति के साथ कोषाधिकारी को लिखित अनुरोध किया जाता है।

ऑनलाईन भुगतान से निम्न सुविधाऐं है :–

1. तृतीय पक्षकारों, वेन्डर्स, सर्विस प्रोवाइडर्स, स्कॉलरशिप, आंगनबाडीकार्यकत्ताओं आदि को शीघ्र भुगतान
2. कार्मिक को प्रत्येक माह की 1 तारीख को भुगतान
3. कार्मिक अपनी पे डिटेल सिस्टम पर देख सकता है (एस.एम.एस. व मोबाईल एप)
4. कम समय पर बहुत अधिक लोगों को ई–भुगतान
5. तृतीय पक्षकार भी अपने खातें में जमा राशि की रिपोर्ट सिस्टम पर देख सकते है।
6. भुगतान से संबंधित विभिन्न एम.आई.एस. रिपोर्टस डीडीओं एवं कोषाधिकारी के लॉगिन में उपलब्ध है।
7. बैंकों से कोष सिस्टम का प्रत्यक्ष इन्टीग्रेशन व पेपरलेस संव्यवहार

पे–मेनेजर एप्लीकेशन पर आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर बिल तैयार किये जाने की प्रकिया (ऑपरेशनल पार्ट) :–

1. सर्वप्रथमआहरण वितरण अधिकारी को आवंटित लॉगिन पासवर्ड से सिस्टम पर http://paymanager.raj.nic.inपर लॉगिन किया जायेगा।
2. नवीन कार्मिकों के वेतन बिल तैयार किये जाने से पूर्व कार्मिक की समस्त डिटेल की मास्टर ऑप्शन में एम्प्लॉई डिटेल में मास्टर एन्ट्री की जायेगी।
3. नवीन बजट मद में बिल तैयार किये जाने हेतु पहले मास्टर ऑप्शन के ग्रुप मास्टर ऑप्शन में बजट मद को जोड़ा जाना आवश्यक है।
4. ग्रुप एलोकेशन ऑप्शन में कार्मिकों को किसी विशेष ग्रुप में जोड़ने का कार्य किया जाता है।
5. सभी प्रकार के बिलों को तैयार किये जाने हेतु सर्वप्रथम बिल प्रोसेसिंग के बिल नं. ऐलोकेशन ऑप्शन में बिल नं. ऐलोकेट किया जायेगा जिसके अन्तर्गत तैयार किये जाने वाले बिल के बिल टाईप, बिल सब–टाईप,

www.rajteachers.com

आब्जेक्ट हेड, पे–मन्थ, बिल नं. एवं बिल नेम का चयन करते हुए बिल नं. ऐलोकेट किया जायेगा।

6. बिल नं. ऐलोकेशन के पश्चात वेतन, वेतन एरियर, डी.ए. एरियर, समर्पित अवकाश, सेवानिवृति पर समर्पित उपार्जित अवकाश का बिल व आर.डी.सी. सी. डी./लेप्स डिपॉजिट/रेवन्यू रिफण्ड का बिल, बिल प्रोसेसिंग ऑप्शन में तैयार किया जा सकता है। बोनस बिल, टी.ए. बिल, मेडिकल बिल, एफ.वी.सी. बिल, स्कॉलरशिप बिल व आंगनबाड़ी बिल "अदर बिल" ऑप्शन में तैयार किये जा सकते है।
7. सभी प्रकार के बिलों को तैयार/प्रोसेस किये जाने के पश्चात बिल को फारवर्ड टू डी.डी.ओ. ऑप्शन से आहरण वितरण अधिकारी को अग्रेषित किया जाता है।
8. बिल को फारवर्ड टू डी.डी.ओ. किये जाने से पूर्व रिपोर्ट ऑप्शन से बिल कि चैक लिस्ट तैयार कर बिल की जांच चैक लिस्ट से आवश्यक रूप से की जानी चाहिए।
9. चैक लिस्ट से जांच के पश्चात सही पाये जाने पर बिल को डी.डी.ओ. स्तर से ऑथराईजेशन ऑप्शन में उपलब्ध बिल फारवर्ड टू ट्रेजरी ऑप्शन से कोषालय को फारवर्ड किया जाएगा।
10. बिल को कोषालय फारवर्ड किये जाने के पश्चात् ही रिपोर्ट ऑप्शन में फारवर्ड किये गये बिल के प्रकार के आधार पर उपलब्ध रिपोर्ट से बिल एवं संबंधित शिड्यूल का प्रिन्ट लिया जा कर जांच पश्चात आहरण वितरण अधिकारी से हस्ताक्षर आदि के पश्चात् बिल कि हार्ड कॉपी कोषालय को प्रस्तुत की जावेगी।
11. ऑथराइजेशन ऑप्शन में व्यू बिल स्टेटस सुविधा में कोषालय को प्रेषित बिल का स्टेटस यथा टोकन किया गया, पारित किया गया, आक्षेपित किया गया व टी.वी. नं. दिये गये आदि देखे जा सकते है।
12. कोषालय द्वारा बिल आक्षेप किये जाने की दशा में बिल को ऑथराइजेशन ऑप्शन में बिल रिवर्ट की सुविधा से पुनः मेकर को भेजा जा सकता है। मेकर द्वारा बिल में आवश्यक संशोधन पश्चात पुनः पूर्व में दी गई प्रक्रिया के अनुसार बिल आहरण वितरण अधिकारी एवं कोषालय को फारवर्ड किया जा सकता है।
13. एफ.वी.सी. बिल के अन्तर्गत किसी नवीन संवेदक से बिल प्राप्त होने पर पहले एफ.वी.सी. मास्टर में संवेदक की मास्टर एन्ट्री की जानी आवश्यक है तत्पश्चात ही संवेदक का बिल प्रोसेस कराया जा सकता है।
14. रिपोर्ट ऑप्शन में डी.डी.ओ. रिपोर्ट के अन्तर्गत आहरण वितरण अधिकारी स्तर की सभी सम्बन्धित रिपोर्टस् उपलब्ध कराई गयी है जिसमें बैंक सम्बन्धी रिपोर्टस्, डी.डी.ओ. सम्बन्धी रिपोर्टस् व एम्प्लाई सम्बन्धी रिपोर्टस् प्रमुख है। बैंक रिलेटेड रिपोर्ट में बिलों के भुगतान सम्बन्धी स्टेटस देखे जाने का विकल्प भी उपलब्ध है।

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत पंचायती राज/ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा कार्मिकों के वेतन भुगतान हेतु ऑनलाईन PRI मॉड्यूल–

पंचायती राज/ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा कार्मिकों के वेतन भुगतान हेतु नियम/निर्देश –

- पी.डी. खातों के माध्यम से ई–भुगतान द्वारा पेमेन्ट एडवाईस से राशि आहरित करने हेतु वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के आदेश क्रमांक प. 1(5)वित्त/साविलेनि/2010 पार्ट–I दिनांक 02.09.2015 द्वारा कोषागार नियम 95 एवं नियम 97 में संशोधन किया गया।
- पी.डी. खातों के माध्यम से ई–भुगतान द्वारा पेमेन्ट एडवाईस से राशि आहरित करने हेतु वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के आदेश क्रमांक प. 1(4)वित्त/साविलेनि/2006 दिनांक 02.09.2015 द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के खण्ड–I के भाग 1 के नियम 264(vi) में संशोधन किया गया।
- वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के आदेश क्रमांक प. 1(4)वित्त/साविलेनि/2006 दिनांक 14.09.2016 द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के खण्ड–I के भाग 1 के नियम 264 में संशोधन कर ई–भुगतान हेतु Payment Advice-I : PD Payment Advice (for salary of panchayati raj employees)प्रारूप निर्धारित किये गये।

उक्त नियमों के संबंध में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन सिस्टम में की गई व्यवस्थाऐं –

PRI Paymanager - http:// pripaymanager.raj.nic.in

(नियंत्रण अधिकारी–निदेशक कोष एवं लेखा)
(ई–मेल आई.डी –aaopaymanager.ifms@rajasthan.gov.in, sharul.saxena@nic.in)

- लागू होने की तिथि –01.05.2016
- Stake Holder – Panchayati Raj Department, Director Elementry Education Department, Panchayat Samitties, Zila Parishad, Block Elementry Education Office, Treasuries, Sub Treasuries.

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया –

पंचायतीराज कार्मिकों का वेतन भुगतान भी कोषालयों/उपकोषालयों के माध्यम से ऑनलाईन सीधे कार्मिकों के बैंक खातों में किए जाने के उद्देश्य से राज्य सरकार द्वारा वर्ष 2015–16 में की गई बजट घोषणा की क्रियान्विति हेतु वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 01.04.2016 के द्वारा उक्त प्रक्रिया प्रारम्भ में पायलट बेसिस पर 5 पंचायत समिति कार्यालयों में दिनांक 01.05.2016 (माह अप्रैल 2016 देय माह मई 2016) से लागू की गई जिसके सफलतापूर्वक क्रियान्वयन के पश्चात वित विभाग के परिपत्र दिनांक 14.09.2016 के द्वारा उक्त प्रक्रिया सभी पंचायत समिति कार्यालयों एवं ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा कार्यालयों में दिनांक 01.11.2016 (माह अक्टूबर 2016 देय माह नवम्बर 2016) से लागू किए जाने के आदेश जारी किए गये जिसमें बाद में वित्त विभाग के आदेश दिनांक 22.10.2016 के द्वारा माह अक्टूबर 2016 का वेतन भुगतान दिनांक 28.10.2016 को ही किए जाने का आदेशों के अनुसरण में पंचायती राज कार्मिकों का वेतन भुगतान कोषालयों के माध्यम से दिनांक 01.11.2016 से किए जाने में एक माह की शिथिलता प्रदान करते हुए इसे दिनांक 01.12.2016 से लागु किए जाने के आदेश जारी किए गये।

पंचायती राज कार्मिकों को वेतन भुगतान कोषालयों के माध्यम से ऑनलाईन किए जाने की प्रक्रिया उसी प्रकार से है जैसी पे–मैनेजर के माध्यम से अन्य राजकीय कार्मिकों का वेतन भुगतान किया जाता है। दोनों में मूलभूत अन्तर मात्र इतना ही है कि राजकीय कार्मिकों का वेतन भुगतान संबंधित विभाग के बजट मद से किया जाता है जबकि पंचायती राज कामिकों को वेतन भुगतान संबंधित कार्यालय के पी.डी. खातें से किया जायेगा इस हेतु कार्यालय के पी.डी. खातें में उपलब्ध शेष में से वेतन भुगतान हेतु उपलब्ध राशि को पृथक से दर्शाया जायेगा।

वित्त विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 14.09.2016 के अनुसार इस हेतु पंचायती राज संस्थाओं/कोषालयों द्वारा निम्न कार्यवाही किया जाना अपेक्षित है :–

1. सिस्टम पर पंचायती राज/ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा कार्यालयों के कामिकों का मास्टर डेटा कार्यालय में संधारित रिकॉर्ड एवं सेवाअभिलेखों के आधार पर सत्यापित कर पूर्ण शुद्वता से इन्द्राज किया जावेगा।
2. कोषालयों द्वारा पंचायती राज संस्था एवं ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा कार्यालयों के पंचायती राज कार्मिकों को वेतन का भुगतान पी.डी. खाता संचालक/प्रशासक द्वारा ऑनलाईन/हार्डप्रति में प्रेषित किए गये वेतन बिल के डेटा के आधार पर सीधे उनके बैंक खातें में ऑनलाईन किया जायेगा।
3. ऑनलाईन सिस्टम पर संवेतन बिल बनाये जाने हेतु वेतन मद में पी.डी. खातें में उपलब्ध राशि से ही बजट नियन्त्रण करते हुए बिल बनाने का प्रावधान किया गया हैं।

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन स्टाम्प मॉड्यूल–

राजस्थानकोषागार नियम–2012 में स्टाम्पस् से संबंधित प्रावधान –

- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 228, 229 एवं 230
- राजस्थानकोषागार नियम–2012 के नियम 235 के अनुसार प्राप्त स्टाम्पस् की कोषाधिकारी स्तर पर जाँच एवं संतुष्टि उपरान्त संबंधित रजिस्टर में एन्टर कर स्टाम्पस की वेल्यू एवं मात्रा को प्रमाणित करना।
- राजस्थानकोषागार नियम–2012 के नियम 241 – डबल लॉक से सिंगल लॉक में स्टाम्पस जारी करना।
- राजस्थानकोषागार नियम–2012 के नियम 242 – सेल ऑफ स्टाम्पस्
- राजस्थानकोषागार नियम–2012 के नियम 244 – स्टाम्पस् का मासिक वेरीफिकेशन
- राजस्थानकोषागार नियम–2012 के नियम 245 – प्लस माईनस मेमोरेण्डम टी.वाई.–58
- स्टाम्पस एक्ट 1962 – स्टाम्पस के निस्तारण की प्रक्रिया

Inspector General of Registration and Stamps को Indent को प्रस्तुत करने एवं कोषालय/उपकोषालयों से स्टाम्पस् जारी करने से सम्बद्ध नियम –

स्टाम्प मॉड्यूल–http:// stamps.raj.nic.in

(नियंत्रण अधिकारी–निदेशक कोष एवं लेखा विभाग)
(ई–मेल आई.डी –op.gupta@nic.in ,ddt-ta-rj@nic.in)

- लागू होने की तिथि –27.08.2012
- Stake Holder – Inspector General of Registration and Stamps, Treasuries, sub Treasuries.

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया –

स्टाम्प जारी किए जाने की प्रक्रिया में पारदर्शिता के उद्देश्य से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के तहत स्टाम्प मॉड्यूल प्रारम्भ किया गया। स्टाम्प मॉड्यूल के तहत पंजीयन एवं मुद्रांक कार्यालय अजमेर, समस्त कोषालयों/उपकोषालयों को

www.rajteachers.com

आई.डी. लॉगिन जारी किए गये है तथा स्टाम्प वेन्डर्स को कोड़ जारी कर उनका संबंधित कोषालय/उपकोषालय से मैपिंग की गई है।

स्टाम्प मॉड्यूल के तहत महानिदेशक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग द्वारा स्टाम्प जारी किए जाने की समस्त प्रक्रिया का केन्द्रीयकृत नियन्त्रण संभव हुआ है।

उक्त मॉड्यूल के तहत पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग से स्टाम्प जारी किए जाने से लेकर कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा वेन्डर्स को स्टाम्प जारी किए जाने की समस्त प्रक्रिया ऑनलाईन होती है तथा उपकोषालय द्वारा कोषालय एवं कोषालय द्वारा पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग को डिमाण्ड भी ऑनलाईन ही की जाती है तथा कोषालय से किसी अन्य कोषालय/उपकोषालय को ट्रांसफर हेतु आवेदन भी ऑनलाईन किया जाता है।

कोषालय/उपकोषालय में उपलब्ध समस्त प्रकार के स्टाम्प का ब्यौरा ऑनलाईन उपलब्ध होता है जिसे देखकर वेन्डर भी वांछित स्टाम्प जारी किए जाने हेतु चालान तैयार करता है। कोषालय/उपकोषालय में उपलब्ध स्टाम्प का कोषाधिकारी द्वारा ऑनलाईन मॉनिटरिंग की जा सकती है।

स्टाम्प के संबंध में कोषालय/उपकोषालय/एवं पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग को विभिन्न प्रकार की एम.आई.एस. रिपोर्टस भी उपलब्ध करवाई गई है।

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन Rajkosh Module -

राजस्थान कोषागार नियम–2012 –

- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के अध्याय 3,5,7,8, 9, 12, 13
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 125 के अनुसार बिल टोकन करना एवं कोषाधिकारी द्वारा बिल पेंडिंग रिपोर्ट जनरेट करना।
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 127 के अनुसार बिलों का नियमों के संदर्भ में परीक्षण एवं पारित करना।
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 128 के अनुसार प्राप्त बिलों का 3 कार्य दिवस में निस्तारण।
- राजस्थान कोषागर नियम–2012 के नियम 61(2) – समस्त प्रकार के बिलों की जाँच हेतु दी गई चैक लिस्ट
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 129 –बिलों को आक्षेपित करना –
  - (1) समस्त आक्षेप कोषाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित
  - (2) पहली बार में ही समस्त आक्षेपों को आक्षेपित करना।
  - (3) नियमों के संदर्भ में स्पष्ट आक्षेप लगाना।
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 133 के अनुसार बिलों का चैक या ई–भुगतान के माध्यम से भुगतान करना।
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 194(C) के बैंको से टी.वाई.–25 में प्राप्ति के स्क्रॉल एवं टी.वाई.–26 में भुगतान के स्क्रॉल दैनिक आधार पर प्राप्त करना एवं नियम 191 (J) के अनुसार मासिक (तिथिवार प्राप्तियों एवं भुगतान का) डी.एम.एस. प्राप्त करना।

महालेखाकार को प्रेषित मासिक लेखों की सूची के साथ प्रेषित की जाने वाली रिर्पोट्स –

1. विभागवार प्राप्तियों की सूची– टी.वाई–33
2. विभागवार खर्चों की सूची – टी.वाई.–34
3. Closing abstract for the month – TY-39
4. प्लस माईनस मीमों (डिपोजिट)– टी.वाई.–5– नियम 101
5. प्लस माईनस मीमों (पी.डी. अकाउन्ट)– टी.वाई.–6– नियम 113
6. प्लस माईनस मीमों (स्टाम्पस)– टी.वाई.–58–नियम 220 एवं 245

Rajkosh Module (http://rakosh.raj.nic.in)

www.rajteachers.com

(नियंत्रण अधिकारी–निदेशक कोष एवं लेखा)
(ई–मेल आई.डी –aaowam.ifms@rajasthan.gov.in, abhay.gupta@nic.in)

- लागू होने की तिथि –01.05.2011
- Stake Holder – Treasuries, sub Treasuries, HOD, Head of Office, DDO, Divisions, Banks.

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया –

राजकोष एप्लीकेशन पर कोषालयों द्वारा निम्नांकित कार्यों हेतु दिनांक 01.05.2011 से उपयोग किया जा रहा है –

(A) कोषालय में डी.डी.ओं. द्वारा ऑनलाईन फॉरवर्ड बिलों का टोकन करना।
(B) बिलों को ऑनलाईन पारित/आक्षेपित करना।
(C) मासिक लेखा संकलन का कार्य करना।
(D) मासिक लेखा सूचियों का प्रिन्ट लेना।
(E) विभागों के लिये उपयोग

(A) डी.डी.ओं. द्वारा ऑनलाईन फॉरवर्ड बिलों को टोकन करना :–

1. Token Entry– पे–मैनेजर एप्लीकेशन से ऑनलाईन बिल पर प्राप्त रेफरेन्स नम्बर के आधार पर बिल की राजकोष एप्लीकेशन में टोकन एन्ट्री करना।
2. Token Edit– की गयी एन्ट्री में यदि कोई विसंगति पायी जाती है तो उसमें सुधार इसे मेन्यू से किया जा सकता है।
3. Token Forward– की गयी टोकन एन्ट्री की बिल एन्ट्री किये जाने हेतु ऑडिटर को फॉरवर्ड करना।
4. Token Dispatch– पारित/आक्षेपित बिल संबंधित कार्यालयों को ऑनलाईन लौटाने/वाऊचर नम्बर जनरेट करने हेतु।
5. Object Token entry– आक्षेप पूर्ति के पश्चात कोषालय को प्राप्त होने वाले बिलों को पुनः कोषालय में एन्टर करने के लिये।

Auditor

1. Online Bill Entry– टोकन किये गये बिल को पारित किये जाने हेतु टोकन नम्बर व पे–मैनेजर से प्राप्त रेफरेन्स नम्बर के आधार पर ऑडिटर द्वारा बिल ऑपन कर एजेन्सी बैंक का चयन करते हुए बिल की प्रविष्टि करना एवं बिल का ट्रेजरी मैनुअल से दी गयी चैक लिस्ट एवं वित्तीय नियमों के संदर्भ में बिल की जाँच कर बिल पारित/आक्षेपित करना (हॉर्डकॉपी)। बिल के

www.rajteachers.com

आक्षेपित होने की स्थिति में ऑडिटर द्वारा सिस्टम पर बिल को ऑनलाईन दिये गये आक्षेप लिस्ट में से संबंधित आक्षेप का चयन किया जाकर बिल को सिस्टम पर सेव किया जावेगा।

2. Bill Forwared– बिल पारित/आक्षेपित किये जाने के पश्चात ऑडिटर द्वारा Bill Forward Option से बिल ऑनलाईन लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी ग्रेड–II को बिल जाँच हेतु सिस्टम में अग्रेषित किया जाता है।
3. Bill Encashment– कोषालय द्वारा पारित बिलों का बैंक द्वारा भुगतान के पश्चात बैंक स्क्रॉल की सॉफ्टकॉपी आगामी कार्य दिवस को सिस्टम पर अपलोड की जाती है। जिसके आधार पर वाऊचर नम्बर जनरेट करने की सुविधा इस ऑप्शन में उपलब्ध है।
4. Pay and non-pay id edit – कोषालय द्वारा पारित बिल में यदि किसी कटौती के प्रकार में परिवर्तन किया जाना है तो इस विकल्प में किया जा सकेगा।
5. पेंशन वाऊचर एन्ट्री – बैंक द्वारा सिविल पेंशन संबंधी मासिक भुगतान के पश्चात कोषालयों में प्रस्तुत पेंशन भुगतान के बैंक स्क्रॉल के आधार पर लेखों में सम्मिलित किये जाने हेतु एन्ट्री इस विकल्प में की जाती है।
6. Voucher entry– कोषालय स्तर पर बैंक द्वारा किये गये ऐसे भुगतान जिनका कोई बिल पारित कर बैंक को भुगतान हेतु नहीं भिजवाया गया, को लेखों में सम्मिलित करने हेतु इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।
7. Voucher Edit– कोषालय में जनरेट किये गये किसी वाऊचर में संशोधन आवश्यक होने पर विकल्प में वाऊचर संशोधित किया जाता है।
8. T.E. – महालेखाकार कार्यालय द्वारा स्वीकृत स्थानान्तरण प्रविष्टी का प्रभाव संकलित माह के लेखों पर परिलक्षित कराने हेतु इस विकल्प में महालेखाकार कार्यालय द्वारा स्वीकृत स्थानान्तरण प्रविष्टी के आधार पर प्रविष्ट की जाती है।
9. Bill Objection List– इस विकल्प में किसी विशेष लॉगिन पर आक्षेपित किये गये बिलों की सूची देखी जा सकती है।

Authorization

1. Treasury Officer– इस विकल्प में कोषाधिकारी/अतिरिक्त कोषाधिकारी द्वारा लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी–II द्वारा पारित/आक्षेपित बिलों को पारित/आक्षेपित किया जाता है। बिल को पारित किये जाने पर बिल बैंक को ई.सी.एस. किये जाने हेतु पुनः पे–मैनेजर एप्लीकेशन पर चला जाता है। बिल को ऑनलाईन करने की दशा में बिल Token – Dispatch token option में चला जाता है।
2. AAO-Gr-II– ऑडिटर द्वारा पारित/आक्षेपित बिल उसके द्वारा बिल फॉरवर्ड किये जाने पर इस ऑप्शन में लेखाकार को जाँच एवं पारित/आक्षेपित किये जाने हेतु उपलब्ध होता है जिसकी कोषालय नियमावली (नियम 61(2) व

www.rajteachers.com

वित्तीय नियमों की परिप्रेक्ष्य में लेखाकार द्वारा जाँच की जाकर पारित या आक्षेपित किया जाता है।

3. Authorized Bill – कोषालय द्वारा पारित बिलों जिन्हें कोषाधिकारी स्तर से पारित किया जा चुका है, की सूची इस विकल्प पर देखी जा सकती है। पारित बिल बैंक द्वारा भुगतान पश्चात स्वतः ही इस सूची से हट जाता है।

Cheque Print

1. Cheque Master– कोषालय को जारी किये जाने हेतु निदेशालय द्वारा आवंटित चैक सम्पूर्ण के स्क्रोलों की प्रविष्टी चैक नम्बर की सिरीज सहित इस विकल्प में की जाती है।

2. Cheque Issue– कोषालय द्वारा चैक मास्टर में प्रविष्ट चैकों में से जारी करने हेतु ऑडिटरों को Issue किये जाने वाले चैकों की प्रविष्टि इस ऑप्शन में की जाती है ऐसे चैकों का प्रयोग केवल उसी ऑडिटर द्वारा किया जा सकता है जिसे उक्त सीरीज आवंटित की गई है।

3. Cheque Print– इस विकल्प में ऑडिटर द्वारा उसे आंवटित की गई सीरीज में से बिल के विरूद्व यदि चैक दिया जाता है तो चैक प्रिन्ट किया जा सकता है।

Receipt

1. GRN Challan Entry– ई–ग्रास पर जनरेट कर बैंक में जमा कराये गये चालान की बैंक द्वारा स्क्रॉल के साथ प्रस्ततु करने पर चालन के जी.आर.एन. नम्बर के आधार पर एन्ट्री इस विकल्प में की जा सकती है।

2. Challan Edit– उक्त प्रकार की गई चालान एन्ट्री में यदि संशोधन किये जाने योग्य फील्ड में कोई संशोधन किया जाना हो तो इस विकल्प में किया जा सकेगा।

3. Receipt Bill Entry– रेवेन्यू रिफण्ड के बिल की प्रविष्टि टोकन नम्बर के आधार पर इस विकल्प में की जाती है जिसकी कोषालय नियमों एवं वित्तीय नियमों के परिप्रेक्ष्य में जाँच कर भुगतान के बिलों की तरह ही पारित या आक्षेपित इस विकल्प में किया जाता है।

4. Receipt Bill Forward– रेवेन्यू रिफण्ड के पारित/आक्षेपित बिल को लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी को इस विकल्प में अग्रेषित किया जाता है।

5. Treasury Officer Authentication– रेवेन्यू रिफण्ड में लेखाकार द्वारा पारित/आक्षेपित बिल को इस विकल्प में कोषाधिकारी द्वारा पारित/आक्षेपित किया जाता है। पारित होने पर अन्य भुगतान बिलों की तहत यह बिल बैंक

www.rajteachers.com

को ई.सी.एस. किये जाने हेतु पे–मैनेजर साईट पर डिजिटल लॉगिन में प्रदर्शित होगा। आक्षेपित होने पर बिल टोकन डिस्पेज ऑप्शन में विभाग को ऑनलाईन प्रेषित किये जाने हेतु प्रदर्शित होता है।

6. Accountant Authorisation– ऑडिट द्वारा रेवेन्यू रिफण्ड का जाँच पश्चात पारित/आक्षेपित बिल लेखाकार स्तर पर जाँच कर पारित/आक्षेपित किये जाने हेतु लेखाकार को इस विकल्प में उपलब्ध होता है।
7. Receipt Change Print– रेवेन्यू रिफण्ड बिल को पारित करने के पश्चात यदि उसका चैक जारी किया जाना है (सक्षम स्वीकृति के पश्चात) तो इस विकल्प में चैक प्रिन्ट किया जा सकता है।
8. Receipt Encashment– रेवेन्यू रिफण्ड के बिल का पारित करने के पश्चात बैंक द्वारा भुगतान किये जाने एवं बैंक स्क्रॉल के साथ कोषालय को प्रस्तुत करने पर इस विकल्प में उस बिल के लिये वाउचर नम्बर जनरेट किया जाता है।
9. Receipt Bill Authorization– इस विकल्प में कोषालय में रेवेन्यू रिफण्ड के पारित किये गये बिलों की सूची देखी जा सकती है।
10. Online Refund Bill– रेवेन्यू रिफण्ड का बिल यदि पे–मैनेजर पर ऑनलाईन तैयार किया गया हो तो उसके रेफरेन्स नम्बर एवं टोकन नम्बर के आधार पर इस ऑप्शन में बिल की एन्ट्री की जा सकती है।
11. Interface– इस विकल्प के अन्तर्गत निदेशालय कोष एवं लेखा सरकारी लेनदेन हेतु अधिकृत बैंक, महालेखाकार कार्यालय आहरण वितरण अधिकारियों एवं कोषालय/उपकोषालयों को उनके उपयोग में आने वाली सूचनाऐं ऑनलाईन देखे जाने हेतु व अन्य सुविधा उपलब्ध करायी गई है।

Report

1. Payment Report– राजकोष में कोषालयों के संकलन संबंधी कार्यों हेतु दैनिक एवं मासिक लेखों के मिलान हेतु भुगतान संबंधी विभिन्न रिर्पोट्र्स का इसमें समावेश किया गया है। जिसके वाऊचर चैक लिस्ट, बी.टी. रजिस्टर, कवरिंग लिस्ट, क्लिरिंग एबस्ट्रेस्ट व बैंक रजिस्टर ऑप्शन का प्रयोग कोषालय के दैनिक एवं मासिक लेखों का मिलान किये जाने हेतु किया जाता है। टी.वाई. –3 टी.वाई. 34, टी.वाई. 32, फॉर्म नम्बर 24जी, टी.वाई. 3 ऑडिटर वाईज कोषालय स्तर पर संधारित किये जाने वाले रिकार्ड से संबंधित है।
2. Receipt Report– राजकोष में कोषालयों के संकलन संबंधी कार्यों हेतु दैनिक एवं मासिक लेखों के मिलान हेतु राजस्व संबंधी रिपोर्ट्स इस ऑप्शन में उपलब्ध है।
3. Other Reports– भुगतान एवं राजस्व के अतिरिक्त कोषालय स्तर पर दैनिक एवं मासिक लेखों के मिलान के संबंध में आहरण वितरण अधिकारी को

www.rajteachers.com

आवंटित ऑनलाईन बजट की उपलब्ध देखने हेतु इस विकल्प में सुविधा उपलब्ध है।

4. AG Reports– कोषालयों के मासिक लेखें महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत किये जाने के संबंध में वाउचरों एवं चालानों के साथ प्रस्तुत की जाने वाली सभी महत्वपूर्ण रिपोर्ट्स इस विकल्प में उपलब्ध करायी गई है।

   1. LOP – कोषालय द्वारा किसी माह में किये गये सभी भुगतानों की मदवार सूची इस विकल्प में उपलब्ध होती है।
   2. Cash Account (LOR) – कोषालय द्वारा किसी माह विशेष में प्राप्त की गई राजस्व की मदवार सूची इस विकल्प में उपलब्ध है।
   3. TY-12 (TY-34) – इस विकल्प में कोषालय द्वारा किये गये प्रत्येक भुगतानों की मदवार, तिथिवार सूची सांराश सहित तैयार की जाती है प्रत्येक प्रविष्टि में बिल की सकल राशि, शुद्व राशि एवं कटौतियां भी प्रदर्शित की जाती है।
   4. TY-12 (TY-34) Detail – इस विकल्प में कोषालय द्वारा किये गये प्रत्येक भुगतान की लघु शीर्ष तक मदवार, तिथिवार सूची तैयार की जा सकती है।
   5. TY-11 (TY-33) – कोषालय द्वारा अवधि विशेष में प्राप्त की गई समस्त राजस्व की मदवार, तिथिवार प्रत्येक राजस्व की सूची इस विकल्प में प्रदर्शित होती है।
   6. TY-11 (TY-33) Division – कोषालय द्वारा अवधि विशेष में प्राप्त की गई राजस्व की मदवार डिविजनवार, तिथिवार प्रत्येक राजस्व की सूची प्रदर्शित होती है।
   7. PD Memo – कोषालय में संधारित पी.डी. खातों में माह के आरम्भ में प्रारम्भिक शेष, माह के दौरान उन पी.डी. खातों में प्राप्तियां एवं माह के दौरान पी.डी. खातों से किये गये भुगतान व माह के अन्त में अंतिम शेष की रिपोर्ट इस विकल्प में प्रदर्शित होती है।
   8. AG Covering Letter – कोषालयों द्वारा मासिक लेखों की प्रथम सूची एवं द्वितीय सूची के लेखों का पूर्ण मिलान किये जाने के पश्चात लेखें महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत करने हेतु पत्र इस विकल्प में जनरेट किया जाता है। इस पत्र के जनरेट करने के साथ ही इस अवधि से संबंधित लेखें किसी भी प्रकार के संशोधन हेतु फ्रीज हो जाते है।

5. MIS Report – इस विकल्प के अन्तर्गत कोषालयों को उनके द्वारा किये जा रहे कार्यों के संबंध में Facilate करने हेतु विभिन्न रिपोर्ट्स का विकल्प दिया गया है।

www.rajteachers.com

6. Master Report– इस विकल्प में कोषालय स्तर पर डिविजन, पी.डी. खातों, आहरण वितरण अधिकारियों, सरकारी लेनदेन हेतु अधिकृत बैंकों एवं पे–मैनेजर की प्रविष्टियों की रिपोर्ट उपलब्ध है।

7. FD Reports– राजकोष पर कोषालयों द्वारा किये गये संव्यवहारों के आधार पर वित्त विभाग के उपयोग हेतु विभिन्न संशोधित रिपोर्टस इस विकल्प में उपलब्ध करायी है।

8. System Admin.– इस विकल्प में कोषालय स्तर पर आहरण वितरण अधिकारी से संबंधित विभिन्न बजट मदों में बजट की उपलब्धता देखने हेतु, कोषालय स्तर पर विभिन्न मास्टर एन्ट्री किये जाने एवं राजकोष एप्लीकेशन को कोषालय स्तर पर अपडेट किये जाने के संबंध में व्यवस्था संबंधी प्रावधान किये गये है जिन्हें कोषाधिकारी स्तर से काम में लिया जाता है।

9. Help – इस विकल्प में राजकोष संबंधी यूजर User Manual, FAQ सुविधा एवं राजकोष के उपयोग संबंधी अन्य निर्देश प्रदर्शित किये गये है।

10. निर्माण लेखों के संबंध में राजकोष पर प्रक्रिया –

- लेखा सूचियाँ(टी.वाई.–33 एवं 34 डिविजनवार)
- प्रोरेटा चार्जेज
- टी.वी. नम्बर व चालान की फॉमर्स ऑफ अकाउन्ट्स से सम्बद्धता– डिविजनवार जनरेट टी.वाई.–33 एवं 34 की प्राप्तियों एवं भुगतान का योग डिविजनवार जनरेट फॉर्म नम्बर 80 से होना चाहिए।
- खण्डवार लेखा सूचियाँ (पृथक फॉर्मेट)

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन अंक मिलानमॉड्यूल–

बजट मैनुअल –

- बजट मैनुअल वॉल्यूम–I का अध्याय – 8 का बिन्दु संख्या 8.5
- बजट मैनुअल वॉल्यूम–I का अध्याय –9 का बिन्दु संख्या 9.8

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम –

- सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, खण्ड–I के नियम– 11(3)– महालेखाकार कार्यालय से पुनर्मिलान जी.ए. 21,22 एवं 23
- सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, खण्ड–I के नियम–59–कोषागार से मिलान

वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देश/परिपत्र–

- ऑनलाईन अंक मिलान प्रणाली पायलट बेसिस पर लागू करने हेतु वित्त (बजट) विभाग द्वारा परिपत्र संख्या एफ.4(57)वित्त–1(1)आ.व्य./2015 दिनांक 24.02.2016 जारी किया गया।

उक्त नियमों के संबंध में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन सिस्टम में की गई व्यवस्थाऐं –

अंक मिलान मॉड्यूल –http://rajors.raj.nic.in

(नियंत्रण अधिकारी–निदेशक कोष एवं लेखा)
(ई–मेल आई.डी –aaorec.ifms@rajasthan.gov.in, op.gupta@nic.in)

- लागू होने की तिथि –01.04.2016 (पायलट रन)
- Stake Holder – FD, HOD's, Head of Office, Treasuries, Sub Treasuries, AG Office.

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया –

IFMS के अन्तर्गत आय व्यय के आकडों की शुद्धता सुनिश्चित किये जानें, इन्हे अधिक प्रभावी बनाये जाने एवं महालेखाकार कार्यालय व कोषालायों के लेखों में एकरूपता

www.rajteachers.com

सुनिश्चित करने के उद्देश्य से वित्त विभाग द्वारा दिनांक 01.04.2016 से ऑनलाईन अंक मिलान का कार्य पायलेट बेसिस पर 3 बजट नियंत्रण अधिकारियों एवं इनसे संबंधित कोषालय (सचिवालय) जयपुर में प्रारम्भ किया गया है।

वर्तमानमें अंक मिलान की प्रक्रिया में प्रचालित ऑफलाईन प्रक्रिया के अनुसार अंकमिलान मीमो/प्रपत्र (टी.वाई–65) (पूर्व टी.वाई–142) की हस्ताक्षरित हार्डकॉपी भी महालेखाकार कार्यालय को प्रथम चरण में प्रस्तुत करनी होती है।

अंक मिलान माड्यूल में आहरण वितरण अधिकारियों, कोषालयों, बजट नियंत्रण अधिकारियों एंव महालेखाकार कार्यालय से पृथक–पृथक लॉगिन की व्यवस्था की गई है इस हेतु निम्न प्रकिया का उपयोग किया जाता है :–

1. महालेखाकर कार्यालय द्वारा कोषालयों द्वारा प्रेषित लेखो एवं विभागवार व्यय विवरण के आधार पर तैयार की गई Compilation Sheet के डेटा को अंकमिलान मॉड्यूल पर इलेक्ट्रोनिक अपलोड किया जाता है।
2. आहरण वितरण अधिकारियों एवं बजट नियंत्रण अधिकारियों को उनसे संबंधित डेटा (कोषालय डेटा एवं महालेखाकार डेटा) माहवार एवं वाउचर वार्डज ऑन लाईन उपलब्ध होता है। जिसमें दोनो डेटा की भिन्नता स्पष्ट रूप से परिलक्षित होती है। आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा इस भिन्नता को दूर करने हेतु अंक मिलान कार्य के अन्तर्गत अंक मिलान मीमो जनरेट करने हेतु इनिशिएट कर बजट नियंत्रण अधिकारी को फारवर्ड किया जाता है। जिसे बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा सिस्टम पर स्वीकृत कर महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किया जाता है। सहमत नहीं होने पर अंकमिलान आवेदन पुनः आहरण वितरण अधिकारी को रिवर्ट कर दिया जाता है।
3. बजट नियंत्रण अधिकारियों का आय–व्यय के सन्दर्भ में महालेखाकार कार्यालय द्वारा प्रेषित Compilation Sheet सिस्टम पर प्रदर्शित हो जाने पर 20 दिवस तक (अपलोड करने की तिथि से) आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर अंक मिलान मीमो इनीसीयेट करने हेतु उपलब्ध होता है। तथा बजट नियंत्रण अधिकारियों को Compilation Sheetके डेटा अपलोड करने की तिथि से एक माह के अन्दर अंक मिलान की कार्यवाही पूर्ण कर महालेखाकार को फारवर्ड करना हेाता है। इसके बाद सिस्टम डेटा फ्रीज कर दिये गये है।
4. कोषालय डेटा एंव महालेखाकर डेटा में समरूपता होने पर भी आहरण वितरण अधिकारी/बजट नियत्रण अधिकारी द्वारा अंक मिलान प्रक्रिया के अन्तर्गत अंक मिलान मीमो हेतु आवेदन Initiateकिया जा सकता है।
5. बजट नियंत्रण अधिकारी के अधीन समस्त आहरण वितरण अधिकारियों का लिंक सिस्टम पर संबंधित बजट मदों के साथ उपलब्ध है। बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा संबंधित मदों का सिस्टम के माध्यम से अंक मिलान कर अंक मिलान निर्धारित प्रपत्र मे सिस्टम पर तैयार किया जाकर महालेखाकार कार्यालय को फोरवर्ड किया जाता है।
6. महालेखाकर कार्यालय उक्त मोड्यूल में बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा फारवर्ड किये गये समस्त अंक मिलान मीमो मदवार उनके लॉगिन में निर्णय लेने हेतु उपलब्ध होता है। जिसे महालेखाकार कार्यालय द्वारा पूर्णरूप से या आंशिक रूप से अथवा अस्वीकार किया जा सकता है।

www.rajteachers.com

7. महालेखाकर कार्यालय द्वारा सिस्टम पर अंक मिलान मीमो को स्वीकृत या अस्वीकृत किये जाने का प्रभाव सिस्टम से स्वतः ही बजट नियंत्रण अधिकारियों/आहरण वितरण अधिकारियों को मदवार, वाउचरवार, चालानवार (संबंधित राजस्व मदवार) उपलब्ध होता है।
8. कोषालयों द्वारा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित की जाने वाली टी.वाई–65 (पूर्व टी.वाई–142) की प्रकिया भी उक्त मॉड्यूल के अन्तर्गत कोषालय द्वारा फॉरवर्ड करने पर महालेखाकार कार्यालय द्वारा उक्त प्रकिया के अनुसार ही सम्पादित की जाती है।
9. आहरण वितरण अधिकारी/बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा सिस्टम में अंक मिलान हेतु गलत बजट मद से सही मद चयन कर अंक मिलान मीमो हेतु आवेदन Initiate किया जाता है। आवेदन Initiate करने पर उसी समय सही बजट मद हेतु जितनी राशि का आवेदन किया है उतनी राशि तक का व्यय सही बजट मद के अन्तर्गत ब्लॉक हो जाती है। अर्थात उतनी राशि व्यय के लिए उपलब्ध नहीं होगी। अतः अंक मिलान मीमो सावधानीपूर्वक एवं पूर्ण शुद्धता सुनिश्चित करते हुए तैयार किये जावे। इस प्रकिया में किसी भी प्रकार की त्रुटि हेतु सम्पुर्ण दायित्व संबंधित आहरण वितरण अधिकारी एवं बजट नियंत्रण अधिकारी का होता है।
10. महोलखाकार कार्यालय के स्तर से किए जाने वाले समायोजनों का इलेक्ट्रॉनिक डेटा सिस्टम पर उललब्ध करवाने पर उसका प्रभाव आईएफएमएस से संबंधित मदों के लेखाकंन पर इस मोड्यूल से परिलक्षित किया जाता है।

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन Works Accounts Monitoring System (WAM) Module

वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देश/परिपत्र –

1. वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग का परिपत्र एफ.1(3)एफडी/जी.एफ.एण्ड.ए.आर./2014 दिनांक 14.09.2015
2. वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग का परिपत्र एफ.1(3)एफडी/जी.एफ.एण्ड.ए.आर./2014 दिनांक 18.03.2016
3. वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग का पत्र क्रमांक एफ.5(थ–75)कोष/आई.एफ.एम.एस./WAM/2016/1533-1548 दिनांक 04.05.2016
4. वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग का पत्र क्रमांक एफ.5(थ–75)कोष/आई.एफ.एम.एस./WAM/2016/1603-1641दिनांक 05.05.2016
5. वित्त (ई.ए.डी.) विभाग का पत्र क्रमांक एफ.5(थ–75)/डीटीए/आई.एफ.एम.एस./2241-65दिनांक 20.05.2016
6. वित्त (ई.ए.डी.) विभाग का पत्र क्रमांक एफ.5(थ–75)डीटीए/आई.एफ.एम.एस./2266-2319दिनांक 20.05.2016

Works Accounts Monitoring System (WAM) Module (http://wam.raj.nic.in)

(नियंत्रण अधिकारी–निदेशक कोष एवं लेखा)
(ई–मेल आई.डी –aaowam.ifms@rajasthan.gov.in, lalit.goyal@nic.in)

- लागू होने की तिथि –01.04.2016
- Stake Holder – Finance Department, HOD Works Department/Forest Department,Divisions, Treasuries, Sub Treasury, AG office and Banks.

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया –

माननीय मुख्यमंत्री महोदया द्वारा की गयी बजट घोषणा वर्ष 2015–16 के बिन्दू संख्या 192 की पालना में निर्माण खण्डों के संव्यवहार दिनांक 01.04.2016 से कोषालयों से सम्बद्ध किये गये है।

- वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के परिपत्र संख्या एफ.1(3)एफडी/जी.एफ.एण्ड.ए.आर./2014 दिनांक 18.03.2016 द्वारा (WAM) मॉड्यूल को लागू करने के लिये आवश्यक दिशा–निर्देश जारी किये गये :–

www.rajteachers.com

- वर्तमान में निर्माण विभागों/वन विभाग को वित्त विभाग द्वारा Letter of Credit के स्थान पर ऑनलाईन बजट आवंटन किया जाता है। जिस पर स्थापित नियमों के अनुसार ऑनलाईन बजट नियन्त्रण व्यवस्था लागू है।
- कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा ऑनलाईन सिस्टम पर उपलब्ध बजट सीमा तक बिल पारित किये जा सकते है।
- दिनांक 01.04.2016 से निर्माण खण्डों/वन विभागों के खण्डों द्वारा प्राप्तियों एवं खर्चो को रेमीटेन्स मद के स्थान पर प्राप्तियों एवं व्यय के संबंधित बजट मद में बुक किये जा रहे है।

निर्माण खण्डों/वन विभागों के भुगतान

- निर्माण खण्डों एवं वन विभागों द्वारा संवेदकों/आपूर्तिकर्त्ताओं, राजकीय विभागों/तृतीय पक्षकारों/इम्प्रेस्ट/समायोजन के बिलों का भुगतान करने के लिये WAM मॉड्यूल पर ऑनलाईन बिल पी.डब्ल्यू.एफ.ए.आर. के प्रावधानों के तहत (प्रथम बिल/रंनिग बिल/अंतिम बिल/एचआर/स्थाई पेंशगी पुनर्भरण) तैयार करने का प्रावधान सिस्टम पर उपलब्ध है।
- इम्प्रेस्ट की स्वीकृति पी.डब्ल्यू.एफ.एण्ड.ए.आर. में दी गई एस.ओ.पी. के अनुसार जारी की जावेगी।
- ऑनलाईन बिल तैयार करने हेतु सिस्टम पर सर्वप्रथम संबंधित निर्माण कार्य की मास्टर डेटा एन्ट्री (प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति/कार्य आदेश/तकनीकी स्वीकृति/ पुराने बैलेन्स आदि का इन्द्राज) करना अनिवार्य है। जिसकी परिशुद्वता के लिये डिविजनल ऑफिसर एवं डिविजनल अकाउन्टेंट उत्तरदायी है।
- निर्माण खण्डों/ वन विभागों के निर्माण कार्य के प्रथम बिल के साथ प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति, कार्यादेश, केन्सिल चैक, पासबुक के प्रथम पृष्ठ की कॉपी कोषालय को प्रेषित भौतिक बिल के साथ उपलब्ध कराये जावेगें।
- सिस्टम पर ऑनलाईन बिल तैयार करने हेतु सिस्टम को रोल बेस बनाया गया है

  (1) Auditor (Maker) (2) DA (Checker) (3) Divisional Officer/DDO (Verifier)
- पूंजीगत निर्माण कार्यों/वृहद्व मरम्मत/अनुरक्षण के कार्यों के बिल ऑनलाईन सिस्टम पर तैयार करने के लिए पी.डब्ल्यू.एफ.ए.आर. के प्रावधानों के अनुसार कार्य की भौतिक प्रगति के स्तर/गुणवता को सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी अधिकारी द्वारा निम्नांकित कार्यवाही की जावेगी :–

  (A) कार्य आरम्भ होने से पूर्व निर्माण स्थल का जीपीएस लिंक फोटोग्राफ साईट पर अपलोड करना।

www.rajteachers.com

(B) भुगतान जारी करते समय का जीपीएस लिंक फोटोग्राफ मय तिथि अपलोड करना।

(C) कार्य की भौतिक प्रगति का स्तर (प्रतिशत में)

(D) निर्माण कार्य स्थल के निरीक्षण अधिकारी का नाम, पद नाम, निरीक्षण की तिथि, निरीक्षण स्थल पर अधिकारी का फोटो, कार्य गुणवता रिपोर्ट एवं भुगतान जारी करने की अभिशंषा।

- ऑनलाईन बिल पारित हेतु संबंधित निर्माण खण्डों द्वारा कोषालयों/उपकोषालयों को ऑनलाईन बिल के साथ WAM जनरेटेड बिल, पे–मैनेजर से जनरेट बिल तथा 3000 से ऊपर के वाउचरों की मूल प्रति कोषालयों को अग्रेषित की जावेगी।
- कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 18.03.2016 अनुलग्नक–1 के परिप्रेक्ष्य में निर्माण खण्डों के बिलों की जाँच की जावेगी।

Revenue Receipts of Works Departments

- निर्माण खण्डों द्वारा दिनांक 01.04.2016 से राजस्व प्राप्तियों को संबंधित राजस्व मद में ऑनलाईन जमा कराया जावेगा।
- ऑनलाईन राजस्व ई–ग्रास एप्लीकेशन के माध्यम से ई–चालान (नेट बैकिंग द्वारा) एवं मैनुअल चालान (बैंक काउन्टर पर नगद या डी.डी. या चैक के माध्यम से) जमा कराया जा सकता है।
- निर्माण खण्डों द्वारा जमा कराये गये राजस्व को निर्माण खण्डों के लेखों का भाग बनाये जाने हेतु प्रत्येक निर्माण खण्ड के डिविजन कोड़ को ई–ग्रास पर मैप कराया गया है। प्रत्येक राजस्व चालान की सिस्टम पर ड़िविजन द्वारा सीआर एन्ट्री करना अनिवार्य है।
- निर्माण खण्डों द्वारा WAM एप्लीकेशन पर प्राप्त राजस्व की सी.आर. एन्ट्री कर ई–ग्रास से चालान जनरेट किये जा सकते है इसके लिये WAMमॉड्यूल एवं ई–ग्रास का इन्टीग्रेशन किया गया है।

अन्य प्रावधान –

- बजट वॉल्यूम 4–सी में निर्माण खण्डों के लिये चिन्हित बजट मदों के बिलों पर निर्धारित प्रतिशत/प्रोरेटा चार्जेज के बिल कोषालयों द्वारा सिस्टम पर जनरेट किए जावेगें। जिसकी रिपोर्ट संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को भी उपलब्ध है।
- एक निर्माण खण्ड से दुसरे अन्य निर्माण खण्डों को विभाग द्वारा जारी स्वीकृति के अनुसार प्रोफार्मा राशि का ट्रांसफर सिस्टम के माध्यम से किया जा सकता है।

www.rajteachers.com

कोषालय की भूमिका

- कोषालयों द्वारा कोषागार नियम–2012 के अध्याय ix में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार निर्माण खण्डों के संव्यवहारों का मासिक लेखा बजट मदवार एवं खण्डवार महालेखाकार कार्यालय को निम्नांकित फॉमर्स ऑफ अकाउन्ट्स के साथ माह में 2 बार प्रस्तुत किया जावेगा :–
  - (1) Form 46-A (RPWA)
  - (2) Form 61 (RPWA) along with original vouchers
  - (3) Form 74 (RPWA)
  - (4) Form 80 (RPWA)
  - (5) TY-34 (Division Wise)
  - (6) TY-33 (Division Wise)
- निर्माण खण्डों द्वारा सिस्टम में फीड किए गए Stock Suspense, MPSSA, MPWA, Cash Settlements एवं डिपोजिट के बैलेन्स में यदि कोई परिवर्तन अपेक्षित है तो ऐसी दशा में निर्माण खण्डों द्वारा सर्वप्रथम महालेखाकर कार्यालय से अंक मिलान किया जावेगा। महालेखाकार कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई गई अंक मिलान प्रमाण–पत्र के अनुसार सिस्टम में आवश्यक संशोधन करने हेतु संबंधित निर्माण खण्ड द्वारा कोषालयों को प्रकरण अग्रेषित किया जावेगा। जिसके आधार पर कोषालय द्वारा सिस्टम में आवश्यक सुधार किया जावेगा।
- यदि किसी संवेदक के बैंक खाता संख्या में परिवर्तन किया जाना हो तो ऐसी दशा में संबंधित निर्माण खण्ड द्वारा संबंधित संवेदक का बैंक खाता संख्या परिवर्तन हेतु कोषालयों को लिखित मय केन्सिल चैक/बैंक पासबुक की प्रति के साथ प्रकरण अग्रेषित किया जावेगा।

वर्क्स डिपार्टमेन्ट के लेखे महालेखाकार को प्रेषित करने हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायें :–

1. WAM की साईटhttp://wam.raj.nic.inपर**Login for AG Office & Treasuries** के तहत आपके कोषालय के Login name and password को काम में लेते हुए Loginकरें।
2. लेखा माह व वर्क्स डिविज़न का चयन करें, ऐसा करने पर निम्न पेज प्रकट होगा:–

Water Resources Division, Jaipur	
Major Schedules	
All Vochers in currnet month	Form 80
Form 46, 46A (Combined)	Form 74 (Combined)
Form 64, 65 (Combined)	Schedule Dockets (Form 61)
Other Schedules	
Deposit Abstract	Cash Summary
Deposit2 Refund	Deposit5 Refund
Details of Closing Balance	Stock Account
Details of Opening Balance	
Remittance to Treasury	Payment thru Treasury
MPSSA (8658-00-129-00-00)	Cash (Departmental Bal) (8671-00-101-01-00)
Various Reports (Revenue and Receipt Heads)	

www.rajteachers.com

3. प्रथम रिपार्ट **All Vouchers in current month** को क्लिक करने से चयनित वर्क्स डिविज़न कें चयनित माह में वाऊचर व चालान संख्या का पता चलता हैं। यह रिपोर्ट/सूचना महालेखाकार कार्यालय नहीं भिजवायी जानी है, अतः इसका प्रिंट लेने की आवश्यकता नहीं है।
4. दूसरे नम्बर पर अंकित रिपोर्ट **Form 80**सबसे महत्वपूर्ण है, वास्तव में यह डिविजन के मासिक लेखे का सारांश है। इस रिपोर्ट का प्रिंट लिया जाना है तथा राजकोष से इसकी प्रत्येक राशि का मिलान करें।
5. **Form 80**में अंकित समस्त प्रकार के **Disbursement** (भुगतानों)का मिलान राजकोष की डिविज़न वाईज़ Ty 12 (नई Ty 34) से प्रायः हो जाता है, यदि न हो तो सम्बन्धित डिविज़न को ट्रेज़री प्रोसेसिंग के तहत 'फैच टी.वी. नम्बर फ्रोम पे-मैनेजर'' यूटिलिटी काम में लेने हेतु निर्देशित करावें।
6. **Form 80** में अंकित **Receipts** का मिलान करने हेतु **Other Schedules** के तहत **Remittance to Treasury**रिपोर्ट का प्रिंट लेवें। इस रिपोर्ट से यह पता चलता है कि चयनित डिविज़न द्वारा कौन-कौन से चालानों को प्राप्ति में शामिल किया गया है। यदि कतिपय चालानों को किसी डिविज़न द्वारा WAM सिस्टम में शामिल नहीं किया गया है तो सम्बन्धित डिवीजन को सूचित कर शामिल करावें। किसी डिविजन द्वारा इस प्रकार की त्रुटि के निम्न कारण हो सकते हैं:-

   (i) चालान को मेकर (ऑडिटर) लेवल पर इन्द्राज कर दिया गया हो परंतु उसे चैकर लेवल (डिविज़नल अकांऊटेंट) द्वारा आगे फॉरवर्ड नहीं किया गया हो।

   (ii) चालान को मेकर (ऑडिटर) लेवल पर इन्द्राज कर दिया गया हो, चैकर लेवल (डिविज़नल अकांऊटेंट) द्वारा आगे फॉरवर्ड कर दिया गया हो परंतु उसे वैरिफायर लेवल (डिविज़नल ऑफीसर) द्वारा वैरीफाई नहीं किया गया हो।

   (iii) किसी सब डिविज़न की जमा को सम्बन्धित डिविज़न द्वाराWAM सिस्टम में शामिल नहीं किया गया हो।

   उक्त प्रकार की त्रुटियां रोकने हेतु सभी डिविज़नों को उनके द्वारा प्रत्येक माह की 2 तारीख तक उनके अधीन आने वाले समस्त सब-डिविज़न व स्वयं उनके डिविजन की समस्त जमाएं WAM सिस्टम में शामिल की जानी चाहिए। समस्त डिविज़नों को उनके अधीन आने वाले सब-डिविजनों हेतु मेकर (ऑडिटर) लेवल का यूज़र बनाना चाहिए, एक डिविज़न के अधीन जितने सब-डिविजन होंगे, उतने ही मेकर होना आवश्यक है, ऐसा होने पर ही प्रत्येक सब-डिविजन की आय डिविजन की आय का हिस्सा बन लेखों में परिलक्षित हो सकेगी।
7. जब **Form 80**का मिलान पूर्णतः 'राजकोष' से हो जाए तो डिविजन का अकाउंट फ्रीज़ कर दिया जाना चाहिए, ताकि कोषालय स्तर पर डिविज़न के वर्क्स लेखों का प्रिंट लिये जाने क पश्चात् सिस्टम में कोई संशोधन डिविजन लेवल पर नहीं किया जा सके।
8. महालेखाकार कार्यालय को वर्क्स लेखे प्रेषित किये जाने हेतु डिवीजनवार **Major Schedules**का प्रिंट लेवें तथा उन्हें निम्न क्रम में रखें:-

   1. **Form 80**
   2. **Form 46, 46A (Combined)**
   3. **Form 74 (Combined)**
   4. **Form 64, 65 (Combined)**

   उक्त प्रकार से बने डिवीजन के लेखे को भली भांति सिल कर उसके ऊपर सम्बन्धित डिविजन का नाम व माह का नाम मोटे अक्षरों से अंकित करें।

www.rajteachers.com

9. **Schedule Dockets (Form 61)**का प्रिंट लेवें। यह शिड्यूल वर्क वाईज होती है, प्रत्येक शिड्यूल में अंकित वाऊचर/वाऊचर्स के ऊपर इस **Schedule Dockets (Form 61)**को नत्थी करें। राजकोष से डिविज़नवाईज़ टी.वाई. 12 (नया टी.वाई. 34) का प्रिंट लेवें तथा इसके ऊपर इसे लगा कर भली भांति बांध देवें। एक डिविजन द्वारा काम में लिए गये समस्त मदों के सम्बन्ध में यही प्रक्रिया दोहरायी जानी हैं। समस्त मद एवं समस्त वाऊचरों का एक बंडल बनायें, चयनित डिविजन का पेमेंट का लेखा तैयार है। प्रत्येक डिवीजन के भुगतान लेखों हेतु यही प्रक्रिया दोहरायी जानी है।
10. प्राप्ति का लेखा तैयार करने हेतु 'राजकोष' से डिविज़नवाईज़ टी.वाई. 11 (नया टी.वाई. 33) का प्रिंट लेवें, प्रिंट ली गई प्राप्ति मद से सम्बन्धित समस्त चालानों को इसके साथ नत्थी कर इसका बंडल बना लेवें। सिविल मद के चालानों को वर्क्स के चालानों से पृथक रखें तथा पृथक –पृथक बंडल ही बनायें। डिविजनवाईज प्राप्ति का लेखा तैयार है।

    नोटः– महालेखाकार कार्यालय द्वारा प्राप्ति मद की विगत चाही जा सकती है, इस हेतु फार्म 80 में लिंक बटन दिये जाने की कार्यवाही प्रक्रियाधीन है यदि आप द्वारा लेखे प्रस्तुत करने तक लिंक बटन का प्रावधान नहीं हो पाता है तो आपको यह जानकारी होनी चाहिए कि फॉर्म 80 में दर्शायी गयी प्राप्ति में कितनी राशि बुक ट्रांसफर की है तथा कितनी चालान द्वारा प्राप्त हुई है।

11. बजट वोल्यूम 4–सी में उल्लेखित बजट मदों में व्यय होने पर उनसे सम्बन्धित प्रोराटा चार्जेज़ (2%, 3% and 8%) राजकोष में दैनिक आधार पर लगाए जाते हैं। यह रिपोर्ट राजकोष में Report-->MIS Report -->Prorata Data के तहत देखी जा सकती है। यह रिपोर्ट सार्वजनिक निर्माण विभाग के वर्क्स लेखों का अभिन्न हिस्सा है, इसे भी महालेखाकार कार्यालय को अन्य रिपोर्टों के साथ प्रेषित किया जाना है। उक्त प्रोराटा चार्जेज़ का प्रभाव WAM लेखों पर डालने हेतु WAM सिस्टम में ट्रेजरी लोगिन में Check Prorata Charges for PWD Department पर क्लिक करके आवश्यक रूप से प्रति माह किया जाना है।

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन ई–ग्रास मॉड्यूल–

राजस्व एवं प्राप्तियों से संबंधित नियम :–

- सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग–I के अध्याय 3 के नियम 27 से 41
- सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग–I के अध्याय 4 के नियम 54 से 60
- सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग–I के अध्याय 3 के नियम 27 से 41

राजस्थान कोषागार नियम–2012 में ई–ग्रास से संबंधित प्रावधान –

- कोषागार नियम–2012 का अध्याय–II एवं परिपत्र संख्या एफ. 5(थ–75)डीटीए/आई.एफ.एम.एस. दिनांक 01.11.2012, वित्त विभाग का परिपत्र संख्या एफ.15(15)एफ.डब्ल्यू.एम./2011 दिनांक 15.10.2015, वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 04.07.2014
- राजस्व के रिफण्ड की प्रक्रिया – वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 10.09.2013 एवं वित्त विभाग के पत्र दिनांक 02.02.2016 के द्वारा समस्त विभागाध्यक्षों को दिशा–निर्देश

उक्त नियमों के संबंध में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन सिस्टम में की गई व्यवस्थाऐं –

e-GRAS (Government Receipt Accounting System)
https:// egras.raj.nic.in

(नियंत्रण अधिकारी–निदेशक कोष एवं लेखा)
(ई–मेल आई.डी –aaoegras.ifms@rajasthan.gov.in, abhay.gupta@nic.in)

- लागू होने की तिथि –01.12.2012
- Stake Holder – e-Treasury, HOD's, Head of Office, Divisions, DTA, FD, AG Office, Treasuries, Sub Treasuries, Remitters, Major Revenue Department and banks.

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया –

राजकीय प्राप्तियों के भुगतान में जमाकत्ताओं/करदाताओं को सुविधा प्रदान किए जाने के उद्देश्य से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के तहत ई–ग्रास सिस्टम

www.rajteachers.com

दिनांक 01.12.2012 से प्रारम्भ किया गया जिसके अन्तर्गत करदाता कभी भी, किसी भी समय, कहीं से भी राजकीय राजस्व/टैक्स आदि का ऑनलाईन भुगतान कर सकता है। इस हेतु दो प्रकार की सुविधाऐं उपलब्ध है –

1. **ऑनलाईन भुगतान की सुविधा–**

   (1) राजकीय राजस्व/कर आदि के ऑनलाईन भुगतान हेतु वर्तमान में निम्नलिखित एजेन्सी बैंक अधिकृत है जिनके माध्यम से नेटबैंकिंग से ई–भुगतान किया जा सकता है :–

1. स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर
2. भारतीय स्टेट बैंक
3. पंजाब नेशनल बैंक
4. बैंक ऑफ बड़ौदा
5. सेन्ट्रल बैंक ऑफ बड़ौदा
6. यूनियन बैंक ऑफ इण्डिया
7. आई.डी.बी.आई. बैंक
8. ऑरियन्टल बैंक ऑफ कॉमर्स
9. बैंक ऑफ इण्डिया
10. केनरा बैंक
11. कॉरपोरेशन बैंक

(9–11) } वित्त विभाग द्वारा अधिकृत लेकिन अभी तक ऑनलाईन ट्रांजेक्शन की कार्यवाही प्रक्रियाधीन है।

(2) एस.बी.आई. ई–पे – इसके अन्तर्गत 36 अन्य बैंक की नेटबैंकिंग एवं डेबिट क्रेडिट कार्ड की सुविधा ई–भुगतान हेतु उपलब्ध हैं।एस.बी.आई. ई–पे के माध्यम से किए गये भुगतान के स्क्रॉल भी भारतीय स्टेट बैंक द्वारा ही ई–कोषालय को प्रस्तुत किए जाते हैं।

उपरोक्त बैकों के माध्यम से नेट बैंकिंग/डेबिट क्रेडिट कार्ड के द्वारा राजस्व जमाकर्ता कभी भी (24×7) राजकीय राजस्व ऑनलाईन जमा करवा सकता है। इस हेतु निदेशालय कोष एवं लेखा के अधीन वित्त (राजस्व) विभाग की अधिसूचना दिनांक 26.12.2012 के द्वारा दिनांक 01.12.2012 से एक ई–कोषालय की स्थापना भी की गई जिसमें समस्त ऑनलाईन जमा किए गये राजस्व चालानों की सूचना प्राप्त होती है तथा महालेखाकार कार्यालय को मासिक लेखा प्रस्तुतीकरण किया जाता है।

ई–ग्रास पोर्टल के माध्यम से राजस्व जमा करवाये जाने की प्रक्रिया :–
ई–भुगतान –

1. सर्वप्रथम जमाकर्ता द्वारा ई–ग्रास साईट https://egras.raj.nic.in पर लॉगिन किया जाता है तथा जिस विभाग/कार्यालय से संबंधित राजस्व जमा किया जाना है उससे संबंधित बजट मद का एवं कार्यालय का चयन कर अन्य आवश्यक विवरण फीड कर चालान जनरेट किया जाता है। प्रत्येक लेनदेन का एक यूनिक नम्बर अर्थात Government Reference Number (GRN) जारी

www.rajteachers.com

किया जाता है। ई–ग्रास पोर्टल पर लॉगिन करने हेतु गेस्ट लॉगिन एवं नये यूजर के लॉगिन की व्यवस्थाऐं उपलब्ध हैं। माईन एक्सपेंडीचर के चालान संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा ई–ग्रास पर दिए गए डीडीओं के लॉगिन के माध्यम से ही जनरेट किये जा सकते है। गेस्ट लॉगिन से चालान बनाये जाने पर पूर्व में बनाये गये चालानों का विवरण सिस्टम पर उपलब्ध नहीं होता हैं।

2. चालान बनाये जाने हेतु सर्वप्रथम नये यूजर से लॉगिन कर जमाकर्ता से संबंधित विवरण दर्ज करने के उपरान्त राजस्व मद/मद से संबंधित विभाग एवं बजट मद का चयन किया जाना होता है। चालान जनरेट करने हेतु सर्वप्रथम लोकेशन, उसके उपरान्त उस विभाग से संबंधित कार्यालय, कोषालय का चयन तथा यदि उस वृहद शीर्ष में एक से अधिक बजट मद या परपज कोड हेतु चयन किया जाना आवश्यक है। जमाकर्ता का विवरण, जमा करवाये जाने का उद्देश्य, अवधि, राशि, रिमार्क इत्यादि का ड्रॉपडाउन से चयन/इन्द्राज करने के बाद भुगतान के विकल्प का चयन करना होता है। इस हेतु बजट मद इन्द्राज करने की आवश्यकता नहीं होती है यह स्वतः ही आई.एफ.एम.एस. के बजट मॉड्यूल से इन्टीग्रेशन के माध्यम से ई–ग्रास में प्राप्त किए जाते है।
3. जमाकर्ता द्वारा यदि Electronic mode of Payment का चयन किया जाता है तो इस हेतु अधिकृत बैंकों में से किसी एक बैंक का चयन करना होता है जिसके माध्यम से उसे नेट बैंकिंग से भुगतान करना होता है। बैंक का चयन करते ही संबंधित बैंक की वेबसाईट पर चला जाता है तथा बैंक की साईट पर अपने लॉगिन पासवर्ड का प्रयोग करते हुए नेट बैंकिंग से भुगतान की कार्यवाही की जाती है जिससे उसका बैंक खाता डेबिट हो जाता है तथा राज्य सरकार का खाता क्रेडिट हो जाता है तथा पुनः एक यूनिक नम्बर Bank Challan Identification Number (Bank CIN) बैंक की साईट पर बन जाता है।
4. नेट बैंकिंग से किए गये भुगतान की रसीद जमाकर्ता जी.आर.एन. अथवा सी.आई.एन. दोनों में से किसी यूनिक नम्बर से बैंक की साईट से प्रिन्ट कर सकता है जो बैंक द्वारा जमाकर्ता के बैंक खातें से किए गए भुगतान की पुष्टि करता है।
5. बैंक की साईट पर उक्त प्रक्रिया पूर्ण होने के पश्चात जमाकर्ता पुनः ई–ग्रास साईट पर आ जाता है जहां से वह किसी भी यूनिक नम्बर (GRN/CIN) से चालान प्रिन्ट कर सकता है। बैंक की साईट से किए गये भुगतान Successful होने पर बैंक का नाम, लेनदेन की दिनांक एवं Bank CIN ई–ग्रास साईट पर अपडेट हो जाते है।
6. बैंक की साईट से Transaction के Successful होने का मैसेज ई–ग्रास साईट पर आने के पश्चात लेनदेन को पूर्ण माना जाता है तथा ग्राहक के साथ किसी प्रकार का विवाद होता है तो उसके लिए बैंक ही पूर्ण रूप से जिम्मेदार

www.rajteachers.com

होता है परन्तु उक्त लेनदेन बैंक स्क्रॉल में आने पर ही मासिक लेखा प्रणाली का भाग बनते हैं।

7. बैंक द्वारा प्रतिदिन ई–कोषालय को ई–स्क्रॉल एवं भौतिक स्क्रॉल प्रस्तुत किये जाते हैं। ऑनलाईन प्राप्तियों की संकलित सूचना संबंधित विभाग को भी ऑनलाईन उपलब्ध करवाई जा सकती है।
8. ई–कोषालय द्वारा ऑनलाईन प्राप्तियों का मासिक लेखा महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत किया जाता है।

9. ई–ग्रास से जमा राजस्व के लिए वाणिज्यिक कर विभाग, खान एवं भूगर्भ विभाग, महानिरीक्षक पंजीयक स्टाम्पस, आबकारी विभाग, परिवहन विभाग, आर.पी.एस.सी., राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग से इन्टीग्रेशन किया गया। जिसके अन्तर्गत संबंधित विभाग की साईट पर राजस्व जमा से संबंधित आवश्यक डिटेल का इन्द्राज कर ई–ग्रास साईट से चालान जनरेट किया जाकर नेटबैंकिंग/मेनुअल चालान के विकल्प का चयन कर राजस्व जमा कराया जा सकता है। ई–ग्रास द्वारा भुगतान का विवरण भी ऑनलाईन सिस्टम से इन विभागों को सीधे ही हस्तांतरित किया जाता है।

मैनुअल भुगतान की सुविधा –

मैनुअल भुगतान (कैश/डीडी/बैंकर्स चैक) से राजस्व जमा करवाने हेतु भी ई–ग्रास पर चालान जनरेट किया जाना मेन्डेटरी है। इस माध्यम से जमा करवाये गए राजस्व के चालान संबंधित कोषालय/उपकोषालय को उनके साथ अधिकृत बैंक शाखाओं से भौतिक रूप से भी स्क्रॉल के साथ प्राप्त होते है।

1. यदि जमाकर्ता ऑनलाईन भुगतान नहीं कर नकद चैक से भुगतान करना चाहता है तो भी उसे सर्वप्रथम ई–ग्रास साईट से ही चालान जनरेट करना होगा। इस हेतु उसे संबंधित विभाग, बजट मद, कार्यालय का नाम, स्थान आदि का चयन कर भुगतान विकल्प में मैनुअल विकल्प का चयन करने पर संबंधित स्थान के कोषालय/उपकोषालय के साथ सम्बद्ध बैंक का नाम स्वतः ही प्रदर्शित हो जाता है इसके पश्चात भुगतान कर्ता अपना पूर्ण विवरण दर्ज कर चालान जनरेट कर लेता है जिस पर संबंधित बैंक शाखा का नाम भी प्रिन्ट होता है, चालान उसी बैंक शाखा में नकद अथवा चैक के साथ जमा करवाना होता है।

2. वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 04.07.2014 के अनुसार दिनांक 01.08.2014 से सभी प्रकार के चालान ई–ग्रास साईट से ही जनरेट किया जाना अनिवार्य किया गया है अर्थात हाथ से भरे हुए चालान अब स्वीकार नहीं किए जाते हैं।

www.rajteachers.com

3. ई–ग्रास साईट से जनरेट किए गये चालान की वैद्यता अवधि 30 दिन होती है अर्थात चालान जनरेट करने के पश्चात 30 दिन तक बैंक में जमा करवाये जा सकते हैं।

4. ई–ग्रास साईट पर कोषालयों/उपकोषालयों/ई–कोषालयों तथा संबंधित विभाग एवं बैंकों को विभिन्न प्रकार की एम.आई.एस. रिपोर्ट्स उपलब्ध करवाई गई है।

मैनुअल चालानों को ई–मोड पर किया जाना – वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 17.04.2017 के द्वारा उक्त प्रक्रिया दिनांक 01.05.2017 से जयपुर शहर में स्थिति पंजाब नेशनल बैंक की शाखाओं के साथ पायलट आधार पर प्रारम्भ किए जाने के निर्देश जारी किए गये है।

इस प्रक्रिया के तहत संबंधित एजेन्सी बैंक की राज्य में स्थित समस्त शाखाएं ई–ग्रास से जनरेटेड मैनुअल चालान स्वीकार किए जाने हेतु अधिकृत होगी एवं उक्त सभी शाखाएं इस बैंक की ई–फोकल शाखा से सम्बद्ध होगी तथा उक्त मैनुअल चालानों के डेटा ऑनलाइन बैंक शाखाओं को उपलब्ध होगे तथा ई–फोकल बैंक शाखा द्वारा उक्त चालानों के डिजिटली हस्ताक्षरित ई–स्क्रॉल/45–ए/डी.एम.एस. ई–कोषालय को उपलब्ध करवाये जायेगें। इस प्रक्रिया में मैनुअल चालान संबंधित कोष/उपकोष कार्यालय को उपलब्ध नहीं होगें।

ई–कोषालय/कोषालय, बैंक तथा विभाग के स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही –

ई–ग्रास साईट के माध्यम से राजकीय राजस्व ऑनलाईन अथवा मैनुअल (नकद, चैक, डी.डी.) जमा करवाया जा सकता है। इस संबंध में ई–कोषालय/कोषालय, बैंक एवं संबंधित विभाग के स्तर से की जाने वाली कार्यवाही का विवरण निम्नानुसार है :–

(A) ई–कोषालय – ऑनलाईन जमा हुए समस्त राजकीय राजस्व का लेखा ई–कोषालय द्वारा ही संधारित किया जाता है जिसके लिए संबंधित एजेन्सी बैंक की ई–फोकल पोईट शाखा द्वारा ई–स्क्रॉल एवं भौतिक स्क्रॉल ई–कोषालय को प्रतिदिन प्रेषित किए जाते हैं। ई–कोषालय द्वारा ई–फोकल पॉईट शाखा से प्राप्त Summary से चालान का मिलान कर मासिक लेखा तैयार कर महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत किया जाता है।

(B) कोषालय/उपकोषालय – यदि जमाकर्ता द्वारा राजकीय राजस्व का मैनुअल भुगतान किया गया है तो ऐसे भुगतानों के स्क्रॉल बैंक शाखा द्वारा संबंधित कोषालय/उपकोषालय को प्रेषित किए जाते हैं जिन्हें कोषालय

www.rajteachers.com

द्वारा मासिक लेखों में शामिल कर महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत किया जाता है।

(C) बैंक – यदि राजकीय राजस्व ऑनलाईन जमा किया गया है तो संबंधित एजेन्सी बैंक की ई–फोकल पॉईट शाखा द्वारा स्क्रॉल ई–कोषालय कोऔर यदि राजस्व नकद, चैक आदि से जमा किया गया है तो कोषालय/उपकोषालय से सम्बद्ध बैंक शाखा द्वारा स्क्रॉल संबंधित कोषालय/उपकोषालय को प्रस्तुत किये जाते हैं। बैंक द्वारा प्रतिदिन ई–स्क्रॉल एवं भौतिक स्क्रॉल निर्धारित समय तक कोषालयों में प्रस्तुत किया जाना होता है।

(D) संबंधित विभाग – ई–ग्रास साईट के माध्यम से जमा हुए ऑनलाईन राजस्व की सूचना संबंधित विभाग को भी उक्त साईट पर उपलब्ध होती है जिसे विभाग अपने लॉगिन आई.डी. में देख सकता है। इस हेतु विभाग के बजट मद की मैपिंग ई–ग्रास साईट पर की गई है। इसके अतिरिक्त विभाग को यदि कोई अतिरिक्त सूचना की आवश्यकता हो तो ई–कोषालय से प्राप्त की जा सकती है।

ऑनलाईन प्राप्त राजस्व के आधार पर विभाग द्वारा जमाकर्ता को सुविधा उपलब्ध करवाई जाती है जिसके लिए राशि जमा की गई है। इस हेतु जमाकर्ता को संबंधित विभाग को राशि जमा करवाये जाने का जी.आर.एन. /सी.आई.एन. नम्बर बताना होता है जिसका विभाग ई–ग्रास साईट से सत्यापन कर सेवा प्रदान करता है तथा जिस सीमा तक सेवा प्रदान की गई है उतनी राशि (सीमा) तक संबंधित चालान को Deface करता है ताकि पुनः उसी चालान के आधार पर लाभ प्राप्त नहीं किया जा सके।

रिफण्ड प्रक्रिया –

1. ऑनलाईन जमा हुए राजस्व के रिफण्ड की प्रक्रिया भी वैसी ही है जैसे मैनुअल जमा राजस्व की होती है। इस हेतु आहरण वितरण अधिकारी द्वारा संबंधित कोषालय/उपकोषालय को रिफण्ड क्लेम बिल प्रस्तुत किया जाता है।
2. संबंधित कोषालय/उपकोषालय द्वारा ऑनलाईन राजकीय राजस्व के जमा होने का सत्यापन ई–ग्रास साईट से तथा मैनुअल जमा राजस्व का सत्यापन राजकोष साईट से करके रिफण्ड बिल पारित किया जाता है।
3. राजस्व रिफण्ड किए जाने के पश्चात कोषालय/उपकोषालय द्वारा संबंधित चालान पर Deface/Refund mark कर दिया जाता है।
4. ई–कोषालय/कोषालय/उपकोषालय द्वारा रिफण्ड का पृथक से लेखा रखा जाता है।

www.rajteachers.com

5. ई–ग्रास के माध्यम से जमा हुए ऑनलाईन राजकीय राजस्व के रिफण्ड की प्रक्रिया के संबंध में वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 10.09.2013 द्वारा विस्तृत दिशा–निर्देश भी जारी किए गये हैं।

6. सहवन से डिफेस किए हुए ऑनलाईन जमा हुए राजस्व के चालानों के रिफण्ड के संबंध में वित्त विभाग के पत्र दिनांक 02.02.2016 के द्वारा समस्त विभागाध्यक्षों को दिशा–निर्देश जारी किए गये है तथा इनके रिफण्ड की कार्यवाही ई–कोषालय स्तर से वित्त विभाग द्वारा जारी दिशा–निर्देशों के अनुसार की जाती है।

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन निजी निक्षेप खाता मॉड्यूल–

राजस्थान कोषागार नियम–2012–

- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के अध्याय 3 नियम –91 से 99
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम –91 टी.वाई.–3 Ladger of Personal deposits on account, TY-4, Ladger of Contributory Pension Scheme
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम के नियम–113TY-6, Plus Minus Memo PD Accounts.
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम के नियम–114TY-7, Statement of Lapsed deposit for the year, TY-8 Extract Register of Receipts of Deposits., TY-9 Extract Register/Schedule of Repayment of Deposits., TY-10 Extract Register of Receipts and Repayments of Personal Deposits of the month

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम खण्ड–ı– नियम 264, 265

वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देश/परिपत्र–

- पी.डी. खातों के माध्यम से ई–भुगतान द्वारा पेमेन्ट एडवाईस से राशि आहरित करने हेतु वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के आदेश क्रमांक प. 1(5)वित्त/साविलेनि/2010 पार्ट–ı दिनांक 02.09.2015 द्वारा कोषागार नियम 95 एवं नियम 97 में संशोधन किया गया।
- पी.डी. खातों के माध्यम से ई–भुगतान द्वारा पेमेन्ट एडवाईस से राशि आहरित करने हेतु वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के आदेश क्रमांक प. 1(4)वित्त/साविलेनि/2006 दिनांक 02.09.2015 द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के खण्ड–ı के भाग 1 के नियम 264 में संशोधन किया गया।
- वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के आदेश क्रमांक प. 1(4)वित्त/साविलेनि/2006 दिनांक 14.09.2016 द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के खण्ड–ı के भाग 1 के नियम 264 में संशोधन कर ई–भुगतान हेतु पी.डी. पेमेन्ट एडवाईस के प्रारूप निर्धारित किये गये।

उक्त नियमों के संबंध में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन सिस्टम में की गई व्यवस्थाऐं –

www.rajteachers.com

निजी निक्षेप खाता मॉड्यूल –http://paymanager.raj.nic.in

(नियंत्रण अधिकारी–निदेशक कोष एवं लेखा)

(ई–मेल आई.डी –aaoegras.ifms@rajasthan.gov.in, abhay.gupta@nic.in)

- लागू होने की तिथि –01.11.2016

- Stake Holder – FD, HOD's, Administrators of PD Account, Treasuries, Sub Treasuries.

1. **एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया – ई–भुगतान प्रक्रिया–**

माननीया मुख्यमंत्री महोदया द्वारा वर्ष 2015–16 के बजट भाषण में बिन्दु संख्या 192 पर की गई बजट घोषणा के अनुसार "पी.डी. खातों के भुगतान हेतु ईलेक्ट्रोनिक पेमेन्टएवं बजट भाषण के बिन्दु संख्या 230 के अनुसार "पंचायती राज संस्थाओं में कार्यरत कर्मचारियों का वेतन कोषालय के माध्यम से Drawकिये जाने की व्यवस्था की अनुपालना में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत निजी निक्षेप खातों से ईलेक्ट्रोनिक भुगतान की चरणबद्ध प्रक्रिया वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र संख्या 01–300 दिनांक 01.04.2016द्वारा पायलट आधार पर 5 पंचायत समितियों से पंचायतीराज कार्मिकों के संवेतन बिलों हेतु दिनांक 01 मई 2016 से प्रारम्भ की गई।

अन्य निजी निक्षेप खातों के साथ इलेक्ट्रोनिक भुगतान सम्बद्ध करने हेतु नवीन प्रक्रिया चरणबद्ध रूप से दिनांक 01.11.2016 से निम्नानुसार प्रारम्भ की गई:–

1. निजी निक्षेप खातों से राज्य पेंशनर्स के आर.पी.एम.एफ. से संबंधित भुगतान
2. निजी निक्षेप खातों से संस्थाओं/निकायों/निगमों के अन्य प्रकार के भुगतान
3. निजी निक्षेप खातों से बजट मद अथवा अन्य निजी निक्षपे खातों में समायोजन

नवीन प्रक्रिया के अन्तर्गत निजी निक्षेप खातों से कोषालयों के माध्यम से सिस्टम जनरेटेड ऑनलाईन Payment Advice/Adjustment Adviceसे ईलक्ट्रोनिक भुगतान/समायोजनक्रमशः संबंधित लाभार्थी/कार्मिक/पेंशनर्स/थर्ड पार्टी/सर्विस प्रोवाईडर/वेण्डर इत्यादि के बैंक खातों में एवं पीडी खाते/बजट मदमें किये जाने की व्यवस्था होगी। इस हेतु पी.डी. खाता धारक संस्था/ निगम/ निकाय/स्वायतशाषी संस्थानों द्वारा आई.एफ.एम.एस. पर निम्नानुसार कार्यवाही की गई:–

(i) निजी निक्षेप खातों के भुगतान/समायोजन कोषालयों के माध्यम से Payment advice /Adjustment Adviceके माध्यम से किये जाने के लिये निजी निक्षेप खातों में संबंधित मदों में अवशेष रही राशि की सूचना सम्बद्ध

www.rajteachers.com

प्रशासक/संचालक द्वारा संबंधित कोषालय/उपकोषालय को देना,उसमें संवेतन एवं गैरसंवेतन अप्रचलित योजनाओं के अवशेष पृथक पृथक कर एवं पूर्ण मिलान कर कोष/उपकोष को अवगत करानातथा कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी के स्तर पर इसकी पूर्ण जांच कर इसे सिस्टम पर फ्रीजकरना।

(ii) नवीन प्रक्रियामें कोषाधिकारी एवं उपकोषाधिकारी द्वारा अपने कोष/उपकोष से संबंधित सभी निजी निक्षेप खातों के एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली पर उपलब्ध मास्टर डेटा की पूर्ण जांच करना तथा पी.डी. खातें के मास्टर डेटा के पूर्ण इन्द्राज एवं शुद्धता सुनिश्चित करना।

(iii) निजी निक्षेप खातों के समस्त प्रशासक/संचालक संबंधित लाभार्थी (जिसके खातें में Payment advice के माध्यम से ईलक्ट्रोनिक भुगतान किया जाना है) के बैंक खातें का विवरण यथा बैंक का नाम, बैंक शाखा का नाम, आई.एफ. एस.सी. कोड़, एम.आई.सी.आर. कोड़ बैंक खाता संख्या पूर्ण जाँच कर सिस्टम पर सावधानीपूर्वक फीड किया जाना सुनिश्चित करना एवं फ्रीज करना।गलत विवरण के कारण ईलेक्ट्रोनिक भुगतान यदि किसी अन्य खातें में चला जाता है या रिजेक्ट हो जाता है तो उसका सम्पूर्ण दायित्व निजी निक्षेप खाते से संबंधित प्रशासक/संचालक का होता है। फ्रीज डाटा में परिवर्तन हेतु कोष/उपकोष को पुनः लिखित अनुरोध मय केन्सिल बैंक चैक या पासबुक की सत्यापित प्रति उपलब्ध करवाने पर कोष/उपकोष स्तर पर सिस्टम में परिवर्तन किया जा सकता है।

(iv) RPMF के PD खाते से Payment Advice/Adjustment हेतु एन.आई.सी. द्वारा पे-मैनेजर व आर.पी.एम.एफ./सिविल पेंशन मॉड्यूल का पूर्ण इन्टीग्रेशन सुनिश्चित किया गया।

(v) सिस्टम द्वारा (a) Payment Advice-1 : PD Payment Advice (for Salary of Panchayati Raj emploees) (b) Payment Advice-2:PD Payment Advice (for RPMF Pensioner's Claims), (c) Payment Advice-3: PD Payment Advice (Other than salary and RPMF (Pensioner's claims) Payment Advice-4 : PD Adjustment Advice (for PD to PD claims) में निजी निक्षेप खातों के अवशेषों से सम्बद्ध कर Payment advice/Adjustment Adviceजनरेट किये जाते है। पीडी पेमेन्ट/समायोजन एडवाईज के दो प्रिन्ट लिये जावेगें। पीडी पेमेन्ट/समायोजन एडवाईज के दो प्रिन्ट लिये जावेगे। पीडी पेमेन्ट/समायोजन एडवाईज की प्रथम प्रति प्रशासक/संचालक द्वारा हस्ताक्षर कर (पी.डी. खातें के चैक के लिये हस्ताक्षर किये जाने की प्रक्रिया के समकक्ष) मय कटौती शिड्यूल (संवेंतन के प्रकरणों में) ऑनलाईन पेमेन्ट एडवाईज के साथ पारित करने हेतु संबंधित कोषालय/उपकोषालय को प्रेषित किये जाते है।

www.rajteachers.com

(vi) पी.डी. खातों से राशि आहरण हेतु पीडी पेमेन्ट/समायोजन एडवाईज को कोष/उपकोष द्वारा मात्र हार्डकॉपी व ऑनलाईन डेटा में अन्तर, पी डी खातें में अपर्याप्त शेष तथा अधिकृत हस्ताक्षरों में भिन्नता होने पर ही आक्षेपित किए जा सकते हैं।

(vii) कोष/उपकोष द्वारा उक्त वाऊचर्स (Payment/Adjustment advice) का लेखा पी.डी. खातें की प्रेषण प्रणाली व निर्धारित नियमों के आधार पर ही महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किया जाता है।

(viii) वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 21.04.2017 के द्वारा पी.डी. खातों में इलेक्ट्रोनिक भुगतान की सम्पूर्ण प्रक्रिया दिनांक 01.09.2017 से लागू किए जाने के निर्देश ज़ारी किए गये है।

2. एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया –मैनुअल चैक से भुगतान प्रक्रिया–

1. कोषालय/उपकोषालय द्वारा कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी/प्रशासक द्वारा हस्ताक्षरित चैकों द्वारा ही भुगतान किए जायेगें।
2. चैक जिस माह में जारी किए जायेगें उससे 3 माह या वित्तीय वर्ष के अंतिम दिवस तक (31 मार्च) के लिए प्रभावशील रहेगें।
3. निक्षेप लेखों में जमा राशि से अधिक का भुगतान नहीं किया जायेगा।
4. कोषागार लेखों के प्रभावों के समर्थन में भुगतान किए गए मूल चैकों का संकलन कर लेखा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित करेगें।
5. प्रपत्र जी.ए.–155 में निजी निक्षेप खातों की एक पासबुक संधारित की जावेगी।
6. कार्यालयाध्यक्ष/प्रशासक वर्ष में एक बार संबंधित कोषागार में सभी निक्षेपों का मिलान करायेगें।
7. अधिकृत पी.डी. खाता प्रशासक को चैक्स बुक संबंधित कोषागार द्वारा जारी किये जायेगें।
8. संबंधित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा पी.डी. खातें से संबंधित प्रशासक के नमूना हस्ताक्षर की प्रति कार्यालय रिकॉर्ड में संधारित की जायेगी।

राजकोष पर पी.डी. खातों के चैक को कोषालय स्तर पर पारित किए जाने संबंधी प्रक्रिया –

1. स्थानीय निकाय संस्थाओं द्वारा संस्था स्तर पर किये जाने वाले भुगतानों हेतु चैक जारी कर पी.डी. खातें से परितार्थ कोषालयों को प्रस्तुत किये जाते है।
2. कोषालय पर चैक प्राप्त होने पर चैक की राजकोष एप्लीकेशन में टोकन एन्ट्री की जाती है।

www.rajteachers.com

3. सिस्टम द्वारा दिये गये टोकन नम्बर को चैक पर अंकित किया जाकर टोकन बिल एन्ट्री हेतु फॉरवर्ड किया जाता है।
4. फॉरवर्ड किये गये टोकन नम्बर के आधार पर संबंधित ऑडिटर द्वारा अपने लॉगिन में चैक की अन्य बिलों के समान बिल एन्ट्री की जाती है जिसमें अन्य विवरण के अतिरिक्त संस्था को आवंटित पी.डी. खाता संख्या का चयन सही रूप से किया जाना आवश्यक है। पी.डी. खातें के चैक को पारित करते समय ECS/Cheque/NA ऑप्शन में N/A का चयन किया जाता है। सभी एन्ट्रीयाँ पूर्ण होन पर बिल/चैक को सेव किया जाता है। पारित किये जाने की दशा में चैक के पृष्ठ भाग पर चैक को पारित किये जाने हेतु उपलब्ध सील अंकित कर उसकी पूर्ति पश्चात ऑडिटर द्वारा अपने हस्ताक्षर किये जाते है।
5. सेव किये गये बिल को जाँच हेतु लेखाकार (AAO-II/AAO-I) को फॉरवर्डकिया जाता है।
6. लेखाकार (AAO-II/AAO-I) द्वारा अपने लॉगिन में सिस्टम पर प्रदर्शित होने वाली डिटेल की जाँच चैक से किये जाने के पश्चात पारित/फॉरवर्ड किया जाता है।
7. लेखाकार (AAO-II/AAO-I) द्वारा फॉरवर्ड किया गया चैक मय टी.वी.–4 कोषाधिकारी/अतिरिक्त कोषाधिकारी को भेजा जाता है।
8. कोषाधिकारी/अतिरिक्त कोषाधिकारी द्वारा अपने लॉगिन में चैक की डिटेल एवं सिस्टम में प्रदर्शित होने वाली चैक की प्रविष्टि की जाँच कर पारित किया जाता है एवं चैक के पृष्ठ भाग पर लगाई पारित किये जाने की सील पर हस्ताक्षर कर चैक पारित किया जाता है।
9. पारित चैक को ऑडिटर द्वारा टोकन डिस्पेच ऑप्शन में डिस्पेच कर संबंधित संस्था के प्रतिनिधि को उपलब्ध कराया जाता है।
10. भुगतान पश्चात चैक संबंधित बैंक द्वारा अपने स्क्रॉल में इन्द्राज कर कोषालय में प्रस्तुत किया जाता है जिसके लिए अन्य बिलों के समान ही टोकन नम्बर के आधार पर बिल एनकेशमेन्ट ऑप्शन में टी.वी. नम्बर जनरेट कर वाउचर बनाया जाता है।

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन सिविल पेंशन मॉड्यूल–

राजस्थानकोषागार नियम–2012 में पेंशन भुगतान के लिए कोषालय/उपकोषालय से संबंधित प्रावधान –

- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 171– पेंशन का एक कोषालय से दूसरे कोषालय को हस्तान्तरण।
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 176 –पेंशन के प्रथम भुगतान हेतु पेंशनर की पहचान सुनिश्चित करना।
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 182 – पेंशन चैक रजिस्टर से पेंशन स्क्रॉल का वेरीफिकेशन उपरान्त भुगतान योग्य पाई गई राशि को लेखें में सम्मिलित कर मासिक लेखा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित करना।
- राजस्थान कोषागार नियम–2012 के नियम 188 – अनियोजन का प्रमाण–पत्र कोषालय/बैंक को प्रस्तुत करना।
- राजस्थानकोषागार नियम–2012 के Appendix-I Scheme for payment of pension of Rajasthan Government Civil pensioners by public sector banks.

वित्त विभाग द्वारा बैंको द्वारा किए जा रहे मासिक पेंशन भुगतान के पुनर्भरण स्क्रॉल की ऑनलाईन पेंशन चैक रजिस्टर से जाँच एवं प्रथम पेंशन के ऑनलाईन भुगतान, पेंशनर्स के मास्टर डेटा अद्यतन रखने हेतु जारी किए गए परिपत्र –

- वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग द्वारा जारी परिपत्र संख्या 1358–1413 दिनांक 24.04.2013
- वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग एवं वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग की आई. डी. संख्या 271400125 दिनांक 26.03.2014 के अनुसरण में निदेशक कोष एवं लेखा विभाग द्वारा जारी परिपत्र संख्या 137–423 दिनांक 04.04.2014 द्वारा प्रथम पेंशन के ऑनलाईन भुगतान, पेंशनर्स के मास्टर डेटा अद्यतन रखने तथा पेंशन चैक रजिस्टर से जाँच कर लेखा महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत करने के दिशा–निर्देश जारी किए गए।

उक्त नियमों के संबंध में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन सिस्टम में की गई व्यवस्थाऐं –

www.rajteachers.com

सिविल पेंशन मॉड्यूल–http://pension.raj.nic.in

(नियंत्रण अधिकारी–निदेशक पेंशन एवं पेंशन कल्याण विभाग)
(ई–मेल आई.डी –dir-pen-rj@nic.in, pk.singh@nic.in)

- लागू होने की तिथि – 01.06.2013
- Stake Holder – Director Pension, Treasuries, sub Treasuries, Pension Banks (SBI, SBBJ, BOB, PNB, CBI, BOI, UBI, Allahabad Bank, OBC, UCO, BOM, State bank of Patiyala).

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईनप्रक्रिया –

राजस्थान सिविल सर्विस (पेंशन) नियम–1996 के प्रावधानों के अध्यधीन कार्यालय अध्यक्ष द्वारा की गई पेंशन स्वीकृति अभिशंषा,पेंशन कुलक एवं सेवापुस्तिका/मय अन्य दस्तावेजों के आधार पर निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग/संबंधित क्षेत्रीय पेंशन कार्यालयों द्वारा पेंशन स्वीकृतियाँ (जीपीओं/सीपीओं/पीपीओं मय डी–रोल) जारी कर कोषालयों/उपकोषालयों को पेंशन भुगतान हेतु अग्रेषित की जाती है।
कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा पेंशन के प्रथम भुगतान के पश्चात मासिक नियमित भुगतान हेतु पेंशनर द्वारा चाहे गये बैंक ब्रांच की लिंक शाखा को Scheme for payment of pension of Rajasthan Government Civil pensioners by public sector banks.के तहत भौतिक पेंशन स्वीकृतियाँ मय ऑनलाईन डेटा फॉरवर्ड किया जाता है।

- ***निदेशक पेंशन/क्षेत्रीय पेंशन कार्यालयों द्वारा सिविल पेंशन मॉड्यूल पर किए जाने वालेकार्य –***

(i) भौतिक पेंशन अधिकृतियों के साथ–साथ ऑनलाईन पेंशन अधिकृतियां (पीपीओं/जीपीओं/सीपीओं) जारी करना – सिविल पेंशन/पारिवारिक पेंशन/पंचायत पेंशनर्स/नगर निकाय पेंशनर्स/मीसा पेंशन/स्वंतत्रता सेनानी/जिला परिषद/खादी बोर्ड इत्यादि।
(ii) संशोधित पेंशन अधिकृतियां जारी करना
(iii) पेंशन अधिकृतियों का डाटा ऑनलाईन कोषालयों को भुगतान हेतु अग्रेषित करना।
(iv) पेंशन चैक रजिस्टर का पर्यवेक्षण

- ***कोषालय/उपकोषालय द्वारा सिविल पेंशन मॉड्यूल पर किये जाने वाले कार्य –***

www.rajteachers.com

1. **पेंशन का प्रथम भुगतान –**
पेंशन विभाग द्वारा जारी पीपीओं/ जीपीओं/सीपीओं की प्रति पेंशनर्स को प्राप्त होने पर पेंशनर्स द्वारा पेंशन अधिकृतियों की मूल प्रति के साथ जीवन प्रमाण पत्र, नियोजित नहीं होने संबंधी प्रमाण पत्र, चार संयुक्त/एकल फोटो, आई.डी. प्रूफ, आधार कार्ड, पेन कार्ड, निरस्त चैक की प्रति, मोबाईल नम्बर एवं ई–मेल पता आदि सूचनाओं के साथ संबंधित कोषालय में उपस्थित होना होता है।

2. ***पेंशनर के कोषालय में उपस्थित होने पर सिविल पेंशन साईट पर निम्नांकित कार्य किए जाते है –***

(i) View Authority –इस ऑप्शन में पेंशनर का पीपीओं नम्बर फीड करने पर पेंशन का रिकार्ड ओपन हो जाता है जिसमें Pensioner Information यथा बैंक डिटेल, जीपीओं डिटेल, सीपीओं डिटेल अपडेट कर पेंशनर की पहचान (Indentification)ऑनलाईन किया जाता है।

(ii) Genrate Bill –इस ऑप्शन में पेंशन विभाग द्वारा प्रेषित ऑनलाईन डेटा के आधार पर पेंशनर को देय पेंशन का बिल जनरेट किया जाता है। जिस पर पेंशन जीपीओं व सीपीओं की ट्रांजेक्शन आई.डी. अंकित होती है।

(iii) Track Payment –जिन प्रकरणों में पेंशनर के उपस्थित होने की तिथि तक पेंशन राशि देय नहीं होती है एवं केवल जीपीओं व सीपीओं का ही भुगतान देय होता है, उन प्रकरणों में जीपीओं व सीपीओं की ट्रांजेक्शन आई.डी. Track PaymentOptionसे प्राप्त की जाती है।

3. ***पे–मैनेजर पर सिविल पेंशन का बिल जनरेट की प्रक्रिया–***
सिविल पेंशन का बिल जनरेट करने एवं ट्रांजेक्शन आई.डी. प्राप्त करने के पश्चात पे–मैनेजर पर ट्रांजेक्शन आई.डी. के आधार पर बिल प्रोसेस किया जाकर राजकोष एप्लीकेशन पर बिल पारित करने की कार्यवाही की जाती है। कोषाधिकारी/अतिरिक्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा बिल पारित किए जाने के पश्चात पे–मैनेजर एप्लीकेशन से सॉफ्ट फाईल जनरेट कर बैंक को संबंधित पेंशनर के खातें में ऑनलाईन भुगतान हेतु अग्रेषित कर दी जाती है।

4. ***Verify & Finish Case –***
ऑनलाईन भुगतान की कार्यवाही पूर्ण होने एवं सिविल पेंशन एप्लीकेशन पर भुगतान का स्टेट्स पे–मैनेजर से प्राप्त होने के पश्चात इस ऑप्शन में किए गए भुगतान का अपडेशन एवं पीपीओं बैक का प्रिन्ट लिया जाता है। पीपीओं बैक में कोषालय द्वारा किए

www.rajteachers.com

गए भुगतान का विवरण मय एलपीसी, पेंशन रूपान्तरण राशि के रेस्टोरेशन की तिथि आदि का विवरण सिस्टम द्वारा अंकित किया जाता है। पीपीओं बैक के प्रिन्ट के पश्चात पेंशन प्रकरण को Finish Option को क्लिक किया जाता है। पेंशन प्रकरण Finish करने के पश्चात पेंशन प्रकरण संबंधित बैंक की लिंक शाखा को पेंशनर द्वारा चाही गई बैंक शाखा को प्रेषित करने हेतु अग्रेषित कर दिया जाता है।

5. ***पेंशन चैक रजिस्टर–***

पेंशन भुगतान हेतु अधिकृत एजेन्सी बैंकों द्वारा किए गए नियमित मासिक पेंशन भुगतान के शुद्वता की जाँच हेतु सिस्टम पर ऑनलाईन पेंशन चैक रजिस्टर का प्रावधान 01 जून 2013 से किया गया है। पेंशन चैक रजिस्टर के संधारण हेतु कोषालय स्तर पर निम्नांकित कार्यवाही की जाती है :–

(i) कोषालय का डोटा बेस अद्यतन रखना – पेंशनर्स का डेटाबेस अद्यतन रखने हेतु पेंशन/पेंशनर्स से संबंधित प्रत्येक परिवर्तन/संशोधन यथा पारिवारिक पेंशन का प्रारम्भ होना, पेंशन का स्थानान्तरण, पेंशन बन्द होना, पारिवारिक पेंशनर्स की जन्मतिथि का अंकन, पेंशन रिविजन, अतिरिक्त पेंशन पेंशन के सांराशीकरण, पारिवारिक पेंशनर को देय मंहगाई भत्ते को अनुमत करना इत्यादि कार्य सुनिश्चित किये जायेगें।

(ii) बैंकों द्वारा किए गए नियमित मासिक पेंशन भुगतान के ई–स्क्रॉल साईट पर प्रत्येक माह की 2 तारीख तक अपलोड एवं 5 तारीख तक भौतिक स्क्रॉल कोषालयों को उपलब्ध कराये जा रहे है।

(iii) ई–स्क्रॉल साईट पर अपलोड होने पर सिस्टम द्वारा स्वतः उस माह का ऑनलाईन पेंशन चैक रजिस्टर जनरेट कर दिया जाता है। जो कोषालय/उपकोषालय/बैंक/बैंक ब्रांच/महालेखाकार कार्यालय/भारतीय रिजर्व बैंक के लॉगिन में उपलब्ध है। पेंशन चैक रजिस्टर में मैच डेटा एवं मिस मैच डेटा की रिपोट्स उपलब्ध है जिसके आधार पर कोषालय द्वारा पेंशन भुगतान की शुद्वता की जाँच सुनिश्चित की जाकर भुगतान योग्य राशि को मासिक लेखों में सम्मिलित कर लेखा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किया जाता है।

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन सामाजिक सुरक्षा पेंशनमॉड्यूल–

राजस्थान कोषागार–2012 के नियम 191

सामाजिक सुरक्षा पेंशन स्वीकृति एवं भुगतान से संबंधित नियम –

- राजस्थान सामाजिक सुरक्षा विशेष योग्यजन पेंशन नियम–2013 आदेश क्रमांक एफ.9(5)(12–1)सा.न्या.अ.वि./08–09/5496 दिनांक 01.04.2013
- राजस्थान सामाजिक सुरक्षा, वृद्धावस्था, विधवा, परित्यक्ता एवं तलाकशुदा विशेष योग्यजन पेंशन नियम–2013 आदेश क्रमांक एफ.9(5)(12–1)सा.न्या.अ.वि./ 08–09/5495 दिनांक 01.04.2013
- राजस्थान सामाजिक सुरक्षा, वृद्धावस्था, विधवा, परित्यक्ता एवं तलाकशुदा विशेष योग्यजन पेंशन नियम–2013 के अन्तर्गत संशोधन आदेश क्रमांक एफ.9(5)(12–1)सा.न्या.अ.वि./2013–14/9578 दिनांक 14.06.2013
- राजस्थान सामाजिक सुरक्षा, विशेष योग्यजन पेंशन नियम–2013 के अन्तर्गत संशोधन आदेश क्रमांक एफ.9(5)(12–1)सा.न्या.अ.वि./2013–14/9579 दिनांक 14.06.2013

वित्त विभाग द्वारा जारी दिशा–निर्देश –

- वित (आर्थिक मामलात) विभाग का पत्रांक 14127–14159 दिनांक 02.08.2013

उक्त नियमों के संबंध में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन सिस्टम में की गई व्यवस्थाऐं –

सामाजिक सुरक्षा पेंशन –URL – http://rajssp.raj.nic.in

- लागू होने की तिथि –19.11.2011
- Stake Holder – Commissioner SJED, SDO's, BDO's, Treasuries, sub Treasuries, for Verification Tehsildar, Nagar Nigam, Nagar Palika, Nagar Parishad.

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया –

- सामाजिक सुरक्षा पेंशन मॉड्यूल पर पेंशन स्वीकृति अधिकारी द्वारा किए जाने वाले कार्य –

www.rajteachers.com

(i) पेंशन स्वीकृति अधिकारी द्वारा स्वीकृति संबंधी डेटा की पूर्ण शुद्वता मूल दस्जावेजों से जाँच के पश्चात ऑनलाईन स्वीकृतियां संबंधित कोषाधिकारियों/उपकोषाधिकारियों को फॉरवर्ड की जाती है।

(ii) अशुद्व स्वीकृतियों को संबंधित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को सिस्टम के माध्यम से संशोधन हेतु रिवर्ट किया जाता है।

(iii) पेंशन स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा लौटायी गई स्वीकृतियों के तथ्यों की जाँच एवं संशोधन उपरान्त पुनः संबंधित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी को ऑनलाईन फॉरवर्ड की जाती है।

➢ सामाजिक सुरक्षा पेंशन मॉड्यूल पर कोषालय द्वारा किए जाने वाले कार्य –

(i) पेंशन स्वीकृति अधिकारी द्वारा जारी पेंशन स्वीकृतियों को ऑनलाईन स्वीकार करना।

(ii) स्वीकृतियों का प्रथम भुगतान –ऑनलाईन स्वीकृतियों के आधार पर सिस्टम पर भुगतान हेतु बिल जनरेट करने हेतु rajssp moduleके बिल एन्ट्री ऑप्शन में बिल नम्बर/दिनांक/स्कीम नेम/मोड ऑफ पेमेन्ट/स्कीम आदि की एन्ट्री करने के पश्चात पेंशनर्स का प्रथम भुगतान कम्प्यूट किया जायेगा उसके बाद बिल को मेकर द्वारा डीडीओं (कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी) को फॉरवर्ड किया जायेगा जिसकी कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी स्तर से जाँच उपरान्त बिल को पे–मैनेजर एप्लीकेशन पर फॉरवर्ड किया जायेगा। एसएसपी के रेफरेन्स नम्बर से इस बिल को पे–मैनेजर पर प्रोसेस करवाया जायेगा।

(iii) स्वीकृतियों का मासिक नियमित भुगतान –ऑनलाईन स्वीकृतियों के आधार पर सिस्टम पर भुगतान हेतु बिल जनरेट करने हेतु rajssp moduleके बिल एन्ट्री ऑप्शन में करने के पश्चात पेंशनर्स का मासिक नियमित भुगतान (सभी पेंशनर्स का एक साथ या पेंशनर का व्यक्तिगत बिल बनाकर) प्रोसेस कराया जा सकता है।

(iv) Rajssp moduleके पेमेन्ट ऑप्शन में कम्प्यूट ऑप्शन के अन्तर्गत पेंशनर्स का अगर कोई भुगतान वापस हो जाता है तो उसका भी पेंशन वापसी भुगतान एवं बकाया पेंशन भुगतान का बिल प्रोसेस कर भुगतान किया जा सकता है।

(v) भामाशाह योजना के अन्तर्गत सीडेड बैंक खातों के माध्यम से सामाजिक सुरक्षा पेंशनर्स के लाभार्थियों को सीधे बैंक खातें में भुगतान किया जा रहा है।

www.rajteachers.com

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन दीर्घकालीन ऋण मॉड्यूल–

वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देश/परिपत्र–

- वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(5)एफ.डी.(आर)/70 दिनांक 31.03.1970
- वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.11(1)एफ.डी.(ग्रुप–2)/93 आर.एस.आर. 8/93 दिनांक 03.03.1993
- वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(8)एफ.डी.(नियम)/70 दिनांक 03.02.1970
- वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी.(नियम)/70 दिनांक 21.05.1971

उक्त नियमों के संबंध में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन सिस्टम में की गई व्यवस्थाऐं –

एल.टी.ए. मॉड्यूल–http://lta.raj.nic.in

(नियंत्रण अधिकारी– निदेशक कोष एवं लेखा)
(ई–मेल आई.डी –aaolta.ifms@rajasthan.gov.in, op.gupta@nic.in)

- लागू होने की तिथि –02.06.2014
- Stake Holder – Employees, Treasury, Banks.

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाईन प्रक्रिया –

दीर्घकालीन ऋण मॉड्यूल दिनांक 02.06.2014 से लागू किया गया है उक्त मॉड्यूल हेतु कोषालय को लॉगिन आई.डी. एवं पासवर्ड जारी किए गए हैं। दीर्घकालीन ऋण मॉड्यूल के अन्तर्गत कार्मिकों द्वारा लिए गए ऋणों की मासिक कटौती के शिड्यूल्स का इन्टीग्रेशन पे–मैनेजर एप्लीकेशन से किया गया है जिससे संवेतन भुगतान के बाद संबंधित कटौती का डेटा स्वतः ही कार्मिक के वाहन/भवन ऋण खाते का भाग बन जाता है। इस मॉड्यूल में पूर्व कटौतियों का विवरण (लीगेसी डाटा) डालने का विवरण भी उपलब्ध है। ब्याज की गणना तथा नो–ड्यूज जारी किए जाने का कार्य ऑनलाईन सिस्टम में किया जाता है। साथ ही भवन ऋण (टेक ओवर दिनांक 31.03.2004 तक) के लिए प्रतिमाह बैंक को पी.डी. खातें के चैक के साथ प्रेषित किया जाने वाला कटौति विवरण पत्र सिस्टम से स्वतः ही जनरेट होता है।

www.rajteachers.com

वाहन ऋण से संबंधित कटौति निम्न बजट शीर्ष के अन्तर्गत की जाती है :–

1. 7610–00–202–01–00
2. 7610–00–202–03–00

अग्रिम जोखिम निधि :–

1. निदेशक कोष एवं लेखा प्रभारी है।
2. निधि का लेखा– वाहन ऋण के लिए अग्रिम जोखिम निधि अंशदान राशि बजट शीर्ष 8011–00–106–01–01 एवं भवन अग्रिम ऋण के लिए बजट शीर्ष 8011–00–106–01–02 के अन्तर्गत कटौति की जाती है।

निधि में अंशदान की दर– वाहन क्रय के पश्चात 31 मार्च की अग्रिम की अवशेष राशि पर 60 पैसा प्रति सैकड़ा प्रतिवर्ष के हिसाब से उसके तुरन्त पश्चात प्रारम्भ होने वाले वित्तीय वर्ष 01 अप्रैल से करेगा।

राजस्थान अनुदानित भवन ऋण के अन्तर्गत स्वीकृत ऋण ऋण प्राप्ति के पश्चात तुरन्त मिलने वाले माह के वेतन से पश्चात प्रत्येक माह के वेतन से ऋण की पूर्ण राशि पर 30 पैसे प्रति सैकड़ा प्रतिवर्ष जोखिम निधि में उस कर्मचारी से अंशदान करवाना होता है।

बैलेन्स शीट तैयार करना– प्रत्येक वर्ष का लेखा (31 मार्च तक) का 30 जून तक तैयार कर वित्त विभाग को प्रति भेजी जाती है।

www.rajteachers.com