

राजस्थान सरकार
परिवहन विभाग

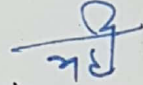
परिपत्र

विषय: राजकीय संव्यवहारों/भुगतानों में पूर्ण शुद्धता हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों के मास्टर डेटा की जांच कर भिजवाने के संबंध में।

संदर्भ: वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग का परिपत्र क्रमांक: एफ 5 (थ-75)
डीटीए/IFMS/3666-4165 दिनांक 13.9.2019

उपर्युक्त विषयान्तर्गत वित्त विभाग (EAD) की website पर उपलब्ध सन्दर्भित परिपत्र दिनांक 13.09.2019 द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत वित्तीय संव्यवहारों/भुगतानों की प्रक्रिया में पूर्ण शुद्धता एवं उत्तरदायित्व सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों की अक्षरशः पालना करने के साथ-साथ कुछ अन्य बिन्दुओं की पालना हेतु भी निर्देशित किया गया है। इस परिपत्र में आहरण वितरण अधिकारियों के साथ-साथ विभागाध्यक्षों/बजट नियन्त्रण अधिकारियों को भी निर्देश जारी करते हुए नियत समय में पालना सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित किया है। परिपत्र के अनुसार अधिकारियों/कर्मचारियों के मास्टर डेटा की जांच कर अधिकृत किया जाना भी प्रमुख है। परिपत्र के बिन्दु सं. 10 के अनुसार "इस अवधि में एक कार्मिक/अधिकारी का मास्टर डेटा सर्विस बुक से जांच कर विभागीय डिजिटल लॉगिन से एकबारीय एडिट भी किया जा सकेगा परन्तु उसके पश्चात यह फ्रीज हो जायेगा।" साथ ही यह भी स्पष्ट निर्देशित किया गया है कि संवेतन माह जनवरी देय फरवरी, 2020 के बिल जनरेशन से पूर्व यह कार्यवाही सिस्टम पर किया जाना सुनिश्चित किया जावे अन्यथा संदर्भित माह का वेतन एवं आगामी वेतन सिस्टम पर आहरित किया जाना संभव नहीं होगा।

अतः उक्त परिपत्र की अनुपालना में परिवहन विभाग से वेतन आहरित कर रहे समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि वे Pay Manager पर अपनी Login ID में अपने मास्टर डेटा प्रविष्टियों को पूर्ण जांच कर लें। कतिपय प्रविष्टियों में यदि कोई त्रुटि पाई जाती है तो वे अपने आहरण वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष से अधिकृत दस्तावेज के साथ सम्पर्क कर उक्त त्रुटि के संशोधन हेतु मास्टर डेटा फार्म प्रमाणित करवाकर विभागाध्यक्ष को दिनांक 15.12.2019 तक आवश्यक रूप से भिजवाया जाना सुनिश्चित करावें। नियत समयावधि में उक्त प्रमाणित मास्टर डेटा फार्म के अभाव में वेतन आहरण नहीं होने का उत्तरदायित्व स्वयं का होगा।



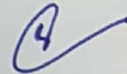
(महेन्द्र कुमार खीची)

अपर परिवहन आयुक्त (प्रशासन.)

01/12/2019 जयपुर, दिनांक

क्रमांक: एफ 14 () परि/भण्डार/2019-20/29241-45
प्रतिलिपि निम्नांकित को प्रेषित है:-

1. सिस्टम एनालिस्ट/ए.सी.पी., कम्प्यूटर सैल, परिवहन विभाग को भेजकर लेख है कि कृपया परिपत्र को आज ही परिवहन विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने का श्रम करें।
2. समस्त प्रादेशिक/जिला परिवहन अधिकारी
3. संस्थापन शाखा/बजट शाखा (मु.)
4. नोटिस बोर्ड, मुख्यालय, परिवहन विभाग।



उप परिवहन आयुक्त (प्रशासन.)

01/12/2019

राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)डीटीए / IFMS / 3666-4165

दिनांक 13/09/2019

परिपत्र

विषय :-राजकीय संव्यवहारों/भुगतानों हेतु विभागों/आहरण वितरण अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों/ खण्डीय अधिकारियों के लिए दिशा-निर्देश।

संदर्भ:-विभाग के परिपत्र दिनांक 03.08.2012, 11.04.2012, 02.08.2013, 31.03.2014, 10.11.2014, 20.05.2016, 16.09.2016, 25.10.2016, 27.10.2016, 04.01.2017, 07.02.2017, 21.04.2017, 04.08.2017, 11.08.2017, 23.08.2017, 11.10.2017, 07.11.2017, 21.03.2018, 29.06.2018, 11.07.2018, 25.07.2018, 26.09.2018, 03.01.2019, 23.01.2019, निदेशक कोष एवं लेखा विभाग के पत्र दिनांक 30.07.2012, 29.08.2012, 03.10.2012, 21.08.2013, 01.11.2013, 27.11.2013, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के परिपत्र दिनांक 27.02.2012, 18.03.2016 एवं वित्त (बजट) विभाग के परिपत्र दिनांक 02.10.2010, 29.12.2010, 14.06.2011, 19.05.2011, 29.10.2012, 04.09.2012, 13.01.2014, 04.09.2018, 30.01.2019

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत वित्तीय संव्यवहारों/भुगतानों हेतु आहरण वितरण अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों/खण्डीय अधिकारियों/विभागों/बजट नियंत्रण अधिकारियों के स्तर पर अनिवार्यतः पालना किए जाने वाले बिन्दुओं पर दिशा-निर्देश संदर्भित परिपत्रों द्वारा समय-समय पर जारी किए गए, परन्तु यह देखा गया है कि कतिपय आहरण वितरण अधिकारियों/विभागों के स्तर पर इन निर्देशों की अक्षरशः पालना नहीं की जाती है, जबकि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत किए जाने वाले समस्त संव्यवहारों में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों, लोक निर्माण वित्तीय एवं लेखा नियमों, बजट नियमावली, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम-2013, राजस्थान कोषागार नियम-2012 के संबंधित सुसंगत प्रावधानों एवं वित्त विभाग के स्तर पर समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों की अक्षरशः पालना करना उपयोगकर्ता प्राधिकृति/आहरण वितरण अधिकारी/खण्डीय अधिकारी/बजट नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष एवं विभागीय पर्यवेक्षणकर्ता अधिकारी का प्रथम दायित्व है। इन नियमों एवं निर्देशों की अवहेलना से किसी प्रकार की अनियमितता उनके स्तर पर की जाती है तो विभागाध्यक्षों एवं संबंधित प्राधिकृतियों के द्वारा दोषियों के विरुद्ध अविलम्ब नियमानुसार सख्त कार्यवाही सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है।

अतः एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) में राजकीय भुगतान प्रक्रिया में पूर्ण शुद्धता सुनिश्चित करने हेतु उक्त नियमों एवं दिशा-निर्देशों की अक्षरशः पालना करने के साथ-साथ इनकी निरन्तरता में निम्न बिन्दुओं की पालना भी पुनः सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है :-

1. बजट मॉड्यूल में विभाग के बजट नियंत्रण अधिकारियों के अधीन बजट मदवार स्वीकृत पदों का पूर्ण विवरण बजट वॉल्यूम 4-A के अनुक्रम में उपलब्ध है। जिसे विभाग के अधीनस्थ कार्यालय-वार वितरण की व्यवस्था भी सिस्टम पर उपलब्ध है। इस हेतु वित्त (बजट) विभाग के स्तर पर निरन्तर समस्त विभागाध्यक्षों/बजट नियंत्रण अधिकारियों को स्पष्ट निर्देश समय-समय पर जारी किए गए हैं। इसका अंकन प्रतिवर्ष जारी होने वाले बजट परिपत्र में भी स्पष्ट रूप से किया जाता है परन्तु यह देखा गया है कि इन निर्देशों की पालना न करते हुए विभाग आई.एफ.एम.एस. बजट मॉड्यूल पर अधीनस्थ कार्यालय-वार पदों का सही-सही वितरण नहीं करते हैं। जिसके अभाव में स्वीकृत पदों से पृथक संवेतन इत्यादि के आहरण भी उनके अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा किए जा सकते हैं। अतः बजट मॉड्यूल के विभागीय/बजट नियंत्रण अधिकारी के लॉगिन में अविलम्ब अधीनस्थ कार्यालय-वार स्वीकृत पदों का वितरण बजट वॉल्यूम 4-A एवं संबंधित रिकार्ड से जाँच कर सिस्टम पर दिनांक 01.10.2019 तक किया जाकर फ्रीज किया जाना अनिवार्य है। संवेतन **माह जनवरी- देय फरवरी 2020** के बिल कार्यालय-वार स्वीकृत पदों के वितरण के आधार पर ही आहरित हो पायेंगे।
2. विभागाध्यक्षों को उक्त संदर्भित परिपत्रों द्वारा समय-समय पर संवेतन हेतु उपलब्ध मास्टर डेटा की शुद्धता सुनिश्चित करने हेतु, मास्टर डेटा वेरीफाई करने हेतु, एम्पलॉई आई.डी. एस.आई.पी.एफ. पोर्टल से मैच कर शुद्ध करने हेतु, अन्य राजकीय भुगतानों के डेटा की पूर्ण शुद्धता (मय बैंक खातों के विवरण सहित) सुनिश्चित करने हेतु स्पष्ट निर्देश जारी किए गये हैं जिनकी पूर्ण पालना आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर भी किया जाना अपेक्षित है। इस प्रक्रिया में और अधिक शुद्धता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से पे-मैनेजर पर उपलब्ध लॉगिन में ई-साइन/डिजीटल हस्ताक्षर संयोजित करते हुए अधीनस्थ कार्यालयों के कार्मिकों/अधिकारियों के आहरण वितरण अधिकृत करने, नवीन नियुक्ति पर प्रथम मास्टर डेटा इन्द्राज को आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा उपयोग में लाये जा रहे मास्टर डेटा की जाँच कर अधिकृत करने, नवीन नियुक्ति पर प्रथम मास्टर डेटा इन्द्राज को आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा इन्द्राज करने के उपरान्त प्रथम वेतन आहरण से पूर्व अधिकृत करने, स्थानान्तरण पर Joining किये गये डेटा को अधिकृत करने, कार्यालय-वार सिस्टम पर आवंटित स्वीकृत पदों से इतर वेतनमान के अधिकारियों/कार्मिकों के डेटा को अधिकृत करने इत्यादि प्रक्रियाएँ दिनांक 01.10.2019 से प्रारम्भ कर दी जायेगी। इस व्यवस्था में पे-मैनेजर पर विभागाध्यक्ष लॉगिन से अन्य अधिकारी को Role आवंटित कर सिस्टम पर

ई-साइन/डिजीटल हस्ताक्षर युक्त लॉगिन क्रियेट किया जा सकेगा परन्तु इस हेतु भी नवीन लॉगिन के ई-साइन/डिजीटल हस्ताक्षर विभागाध्यक्ष लॉगिन से वेरीफाई किए जाएंगे तथा अंतिम अधिकृति सिस्टम पर विभागाध्यक्ष के लॉगिन से किया जाना अपेक्षित होगा। इस प्रक्रिया में विभाग एवं उससे संबंधित किसी कार्यालय में सक्षम स्वीकृति के आधार पर ऑब्जेक्ट हैड संवेतन/मजदूरी से स्वीकृत पदों पर नियमित (अस्थायी/स्थायी) राज्य कर्मचारियों के अतिरिक्त आयोग, कमीशन/अन्य इत्यादि में नियोजित मैनुपावर/अधिकृतियों के मानदेय भत्तों/फिक्स वेतन के प्रकरणों को भी विभागाध्यक्ष हेतु पे-मैनेजर पर उपलब्ध लॉगिन में ई-साइन/डिजीटल हस्ताक्षर से अधिकृत करने की व्यवस्था सिस्टम पर उपलब्ध होगी। विभागाध्यक्ष के ई-साइन/डिजीटल हस्ताक्षरयुक्त लॉगिन में उक्त प्रकार से अधिकृत किये गये डेटा के आधार पर ही पे-मैनेजर पर संवेतन **माह जनवरी- देय फरवरी 2020** के बिल आहरित हो पायेंगे।

3. राज्य कर्मचारियों के डेटा में यदि एम्पलॉई आई.डी. राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग से अधिकृत नहीं है तो सिस्टम पर Invalid flag के साथ दर्शायी जायेगी तथा राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग द्वारा अधिकृत किए जाने पर ही संवेतन प्रक्रिया का भाग होगी। राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग का यह दायित्व होगा कि वर्तमान डेटा में उपलब्ध इस प्रकार की एम्पलॉई आई.डी. को दिनांक 01.10.2019 तक अधिकृत या निरस्त कराया जाना सुनिश्चित करें। विभाग के स्तर पर भी ऐसी समस्त एम्पलॉई आई.डी. को राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग से निरस्त करवाना सुनिश्चित किया जायेगा। राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग द्वारा अधिकृत न की गई एम्पलॉई आई.डी. के विरुद्ध संवेतन **माह जनवरी - देय फरवरी 2020** के बिल आहरित नहीं हो पायेंगे।
4. विभागों में कार्यालयवार, विभागवार स्वीकृत पदों के इतर भी स्वीकृत वेतनमान संख्या पर भिन्न वेतनमान संख्या के अधिकारी/कार्मिक कार्यरत रहते हैं। ऐसी स्थिति में संवेतन/अन्य परिलाभों का आहरण कार्यालयवार, बजट मॉड्यूल में स्वीकृत व वितरित पदों के विरुद्ध ही होगा परन्तु संवेतन आहरण प्रक्रिया में स्वीकृत पद से पृथक वेतनमान विभागाध्यक्ष के ई-साइन/डिजीटल हस्ताक्षरयुक्त लॉगिन में अधिकृत करने पर ही पे-मैनेजर से संवेतन **माह जनवरी- देय फरवरी 2020** के बिल आहरित हो पायेगा तथा उसका अंकन संवेतन बिल प्रक्रिया में भी होगा। एन.आई.सी. द्वारा इस संबंध में आई.एफ.एम.एस. बजट मॉड्यूल एवं पी.आर.आई. पे-मैनेजर का पूर्ण इन्टीग्रेशन एवं समस्त यथोचित सुरक्षात्मक उपाय तथा नियंत्रण नियमानुसार सिस्टम में करने का दायित्व है।
5. राज्य कर्मचारियों के स्थानान्तरण होने पर जिस कार्यालय में Joining दी गयी है उसे पे-मैनेजर पर आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर रिकॉर्ड किया जायेगा। उससे पूर्व के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा नवीन आहरण वितरण अधिकारी को एम्पलॉई आई.डी. से डेटा पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर स्थानान्तरित किया जायेगा। यह डेटा नवीन पदस्थापन/पूर्व

अंश

पदस्थापन वाले विभागाध्यक्ष से भी सम्बद्ध होगा तथा संबंधित कार्यालयों द्वारा एम्पलॉई आई.डी. सिस्टम पर स्थानान्तरित न किए जाने की स्थिति में विभागाध्यक्ष के स्तर से भी पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर कार्यवाही की जा सकेगी। ऐसे प्रकरण में पूर्व आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा अंतिम संवेतन बिल भुगतान होने के बाद टी.वी. नम्बर के साथ LPC जनरेट कर डिजिटल साइन कर नवीन विभाग/कार्यालय को सिस्टम पर उपलब्ध करवाया जाना अनिवार्य होगा। प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण अथवा पदस्थापन होने एवं पी.डी. खातों से पी.आर.आई. पे-मैनेजर के माध्यम से संवेतन आहरण के प्रकरणों में भी उक्त व्यवस्था सिस्टम पर (नियमित राज्य कर्मचारियों हेतु) दिनांक 01.11.2019 से उपलब्ध होगी।

6. विभागाध्यक्ष के स्तर पर अधीनस्थ कार्यालयों पर राजकीय संव्यवहारों में पर्यवेक्षण के तौर पर आई.एफ.एम.एस./पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर द्वारा पदानुक्रम (Hierarchy) संभाग स्तर, जिला स्तर पर सिस्टम में अधीनस्थ कार्यालयों को मैप कर की जा सकेगी जिसमें सिस्टम द्वारा निर्धारित स्तरों को सभी सम्बद्ध संव्यवहार व विभिन्न MIS Reports पर्यवेक्षण हेतु सिस्टम पर एन.आई.सी. द्वारा उपलब्ध करवायी जायेंगी। इस व्यवस्था में विभागों को अधीनस्थ कार्यालयों के IFMS में उपलब्ध डेटा से कार्मिकों/राजकीय संव्यवहारों की रिपोर्ट्स निकालने की (Query based) सुविधा एन.आई.सी. द्वारा दिया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। यह व्यवस्था दिनांक 01.12.2019 के पश्चात प्रारम्भ कर दी जायेगी।
7. बजट मद 2071 हेतु बजट नियन्त्रण अधिकारी पेंशन विभाग है तथा बजट नियंत्रण अधिकारी के दायित्वों के अधीन आई.एफ.एम.एस. बजट मॉड्यूल पर संबंधित कार्यालयों को बजट आवंटन उपलब्ध कराना एवं व्यय पर नियंत्रण रखना प्राथमिक दायित्व है। बजट मद 2071-01-115-01-01-84 के अन्तर्गत सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण का भुगतान संबंधित विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा सक्षम स्तर पर सेवानिवृत्ति आदेश जारी होने तथा सेवानिवृत्ति तिथि के पश्चात नियमानुसार अवकाशों की जाँच कर स्वीकृति जारी कर नियमानुसार जारी किया जाना अपेक्षित होगा है। बजट मद 2071-01-115-01-01-84 के अन्तर्गत संव्यवहारों की अधिक शुद्धता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से पेंशन निदेशालय व सम्बद्ध क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा विभाग के कार्यालयों से पेंशन कुलक प्राप्त होने पर सम्बद्ध कार्मिक/अधिकारी की एम्पलॉई आई.डी. व डेटा पे-मैनेजर से Fetch किया जायेगा तथा पी.पी.ओं. का जनरेशन IFPMS पर होने के उपरान्त संबंधित कार्यालय की ऑफिस आई.डी. में सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण हेतु आवश्यक बजट आई.एफ.एम.एस. बजट मॉड्यूल पर आवंटित किया जायेगा। इस हेतु पेंशन कुलक के साथ एम्पलॉई आई.डी. व ऑफिस आई.डी. की सूचना लिया जाना भी पेंशन निदेशालय के स्तर पर अनिवार्य होगा तथा सभी विभाग भी इसकी पूर्ण पालना सुनिश्चित करेंगे। संबंधित कार्यालय पेंशन कुलक पेंशन विभाग में प्रेषित करने से पूर्व सर्विसबुक की जाँच कर अवकाशों का अधिकृत विवरण अपने पास सुरक्षित रखा जाना सुनिश्चित करेंगे जिससे पेंशन विभाग द्वारा पीपीओ जारी करने

मंजूर

के उपरान्त किए गए बजट आवंटन के आधार पर नियमानुसार देय सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण का भुगतान पीपीओ नम्बर Fetch कर एवं बिल में उपयोग करते हुए निर्धारित समयावधि में संबंधित को किया जा सके। एन.आई.सी. द्वारा सिस्टम पर सभी संबंधित प्रावधान किए जाने सुनिश्चित किए जायेंगे। अखिल भारतीय सेवाओं से संबंधित सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण के बिलों हेतु आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर पीपीओ नम्बर IFPMS से Fetch करना अनिवार्य होगा। यह व्यवस्था दिनांक 01.11.2019 के पश्चात् अनिवार्य रूप से लागू हो जायेगी।

8. पे-मैनेजर पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण का बिल बनाते समय पी.पी.ओ. नम्बर से ही डेटा लिया जाकर सिस्टम में जाँच कर प्रेषित किया जायेगा। पेंशन विभाग द्वारा बजट मद 2071-01-115-01-01-84, 2071-01-104-02-00-84 तथा 2071-800-01-00-84 के अन्तर्गत संबंधित आहरण वितरण अधिकारियों को एवं इसके अतिरिक्त 2071 से सम्बद्ध अन्य उपमदों, लघुशीर्षों इत्यादि में कोषालय-वार बजट आवंटन सुनिश्चित किया जायेगा तथा एन.आई.सी. द्वारा आई.एफ.एम.एस. पर 2071 मुख्य मद में कार्यालय-वार, कोषालय-वार पूर्ण बजट नियंत्रण अनिवार्य रूप से सुनिश्चित किया जायेगा। यह व्यवस्था दिनांक 01.11.2019 के पश्चात् अनिवार्य रूप से लागू हो जायेगी।
9. सेवानिवृत्ति के बाद विभागों/कार्यालयों में संविदा/फिक्स मानदेय/पे-माइनस पेंशन पर नियोजित पेंशनर्स के संवेतन आहरण हेतु पे-मैनेजर पर डेटा अधिकृति एवं बिल तैयार करने की प्रक्रिया IFPMS पर उपलब्ध पीपीओ नम्बर से अधिकृत कर संयोजित की जायेगी। इस हेतु पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर एवं IFPMS का सम्बद्ध इन्टीग्रेशन एन.आई.सी. के स्तर पर सुनिश्चित किया जायेगा। यह व्यवस्था दिनांक 01.11.2019 के पश्चात् अनिवार्य रूप से लागू हो जायेगी।
10. पे-मैनेजर पर वर्तमान में उपलब्ध कर्मचारियों/अधिकारियों का डेटा सम्बद्ध विभागीय लॉगिन में वेरीफाई करने हेतु दिनांक 01.10.2019 से उपलब्ध करवाया जायेगा जिसमें सभी डेटा की जाँच कर पूर्ण शुद्धता निर्धारित कर डिजिटल हस्ताक्षर/ई-साइन से वेरीफाई किया जाना अनिवार्य होगा। इस अवधि में एक कार्मिक/अधिकारी का मास्टर डेटा सर्विस बुक से जाँच कर विभागीय डिजिटल लॉगिन से एकबारीय एडिट भी किया जा सकेगा परन्तु उसके पश्चात् यह फ्रीज हो जायेगा। इस डेटा में कार्मिकों/रिवर्स डेपुटेशन पर कार्यरत कार्मिकों/उनके कटौतियों से संबंधित बैंक खातों से संबंधित विवरण विभागाध्यक्ष स्तर पर जाँच किए जा सकेगें तथा इस हेतु संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को संशोधन हेतु निर्देश दिए जा सकेगें परन्तु उनमें परिवर्तन नहीं किया जा सकेगा। संवेतन **माह जनवरी-देय फरवरी 2020** के बिल जनरेशन से पूर्व यह कार्यवाही सिस्टम पर किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा अन्यथा संदर्भित वेतन माह एवं आगामी वेतन सिस्टम पर आहरित किया जाना संभव नहीं होगा।

मंजूर

11. उक्त तिथि के बाद/डेटा फ्रीज होने के पश्चात संवेतन से सम्बद्ध मास्टर डेटा में किसी भी प्रकार का संशोधन विभागाध्यक्ष द्वारा पे-मैनेजर पर उपलब्ध लॉगिन में ई-साइन/डिजिटल हस्ताक्षर से आहरण वितरण अधिकारी की रिक्वेस्ट पर जाँच उपरान्त किया जा सकेगा। इस डेटा में उपलब्ध बैंक खाता संख्या व IFSC Codes का परिवर्तन पूर्ण जाँच कर सिस्टम में अपडेट करने की रिक्वेस्ट Cancelled Cheque की Copy या Passbook की Copy के साथ सम्बद्ध कोषाधिकारी को फॉरवर्ड करनी होगी। जिस पर कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा जाँच कर अधिकृत किए जाने पर सिस्टम पर अपडेशन होंगे अन्य डेटा पर विभाग द्वारा बिन्दु संख्या 10 के अनुसार कार्यवाही अपेक्षित है। बैंक खातों से संबंधित संशोधन की प्रक्रिया वर्तमान में चालू है। संबंधित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी इस संबंध में जाँच कर शुद्धता सुनिश्चित करेंगे।
12. सिस्टम पर आहरण वितरण अधिकारी/पी.डी. खाताधारकों/खण्डीय अधिकारियों के स्तर पर किए जाने वाले राजकीय भुगतानों से सम्बद्ध मास्टर डेटा में उपलब्ध सन्देहास्पद बैंक खातों को Block किया जायेगा। इसमें खाता संख्या का CBS डिजिट से पृथक होना, Invalid IFSC होना, एक ही भुगतान टाइप में एक ही खाता संख्या का भिन्न नामों से बार-बार प्रदर्शित होना इत्यादि शामिल है। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा इस डेटा की पूर्ण रूप से जाँच किया जाना अपेक्षित है। खाता संख्या Block होने पर सही खाता संख्या सिस्टम में परिवर्तित करने की Request के क्रम में आहरण वितरण अधिकारी/पी.डी. खाताधारकों/खण्डीय अधिकारियों से जाँच कर बिन्दु संख्या 12 के अनुसार कार्यवाही किया जाना अपेक्षित होगा। राजकीय भुगतानों हेतु बैंक खातों में बैंक खाताधारक का नाम, खाता संख्या एवं आई.एफ.एस.सी. कोड का सिस्टम में शुद्ध रूप से इन्द्राज करने का दायित्व संबंधित आहरण वितरण अधिकारी/पी.डी. खाताधारक/खण्डीय अधिकारियों का तथा उसकी जाँच कर शुद्धता सुनिश्चित करने का दायित्व संबंधित विभाग का होगा। गलत इन्द्राज से गलत खातों में राशि हस्तांतरण का सम्पूर्ण एवं व्यक्तिगत उत्तरदायित्व संबंधित आहरण वितरण अधिकारी/पी.डी. खाताधारक का ही होगा।
13. संवेतन व अन्य परिलाभों तथा अन्य राजकीय भुगतानों के आहरण हेतु सिस्टम पर नियोजित सभी फार्मूला व प्रक्रियाएँ टेस्टिंग हेतु पे-मैनेजर पर विभागीय लॉगिन व वरिष्ठतम लेखा सेवा के अधिकारियों के लॉगिन में उपलब्ध होगी। इसकी नियमों के संदर्भ में इन स्तरों पर नियमित रूप से जाँच किया जाना अनिवार्य होगा तथा किसी प्रकार की भिन्नता होने पर अविलम्ब निदेशक, कोष एवं लेखा को अवगत करवाया जायेगा। यह व्यवस्था दिनांक 01.12.2019 के पश्चात् प्रारम्भ होगी। इसके अतिरिक्त अधीनस्थ आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा सम्पादित किए जा रहे संव्यवहारों पर

मंजू

पूर्ण नियंत्रण रखना संबंधित विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी एवं विभाग में पदस्थापित वरिष्ठतम लेखा सेवा के अधिकारी का प्राथमिक दायित्व है।

14. कार्मिक/अधिकारी से सम्बद्ध मास्टर डेटा पे-मैनेजर पर एम्पलॉई लॉगिन पर भी उपलब्ध होंगे जिनमें भिन्नता प्रदर्शित होने पर एम्पलॉई लॉगिन से भी रिक्वेस्ट (बैंक खाते के संशोधन सहित) सम्बद्ध डी.डी.ओं. व विभाग को एडिट करने हेतु प्रेषित की जा सकेगी। इन रिक्वेस्ट पर सिस्टम पर 7 दिवस के अन्दर कार्यवाही किया जाना अनिवार्य होगा अन्यथा विलम्ब के कारण सिस्टम पर दर्ज करते हुए ही डेटा उक्त प्रक्रियाओं अनुसार एडिट किया जा सकेगा। बैंक खातों के संशोधन बिन्दु संख्या 12 के अध्यक्षीन होंगे। यह व्यवस्था दिनांक 01.10.2019 से प्रारम्भ होगी।
15. सिस्टम पर संवेतन व सम्बद्ध भुगतानों के अतिरिक्त अन्य भुगतानों हेतु दर्ज बैंक खाता संख्या, IFSC Code व खाता धारक का नाम प्रथम बार इन्द्राज करते समय बैंक खाते की पासबुक या Cancelled Cheque की Copy (Scan कर) सिस्टम में डालना अनिवार्य होगा। पूर्व में चल रहे भुगतानों हेतु सभी बैंक खाता संख्या, धारक का नाम, IFSC इत्यादि की शुद्धता आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जानी होगी तथा 01.12.2019 के बाद भुगतान Process करते समय उस डेटा को सिस्टम पर आहरण वितरण अधिकारी के डिजिटल लॉगिन से Verify कर ही आगामी भुगतान किए जा सकेंगे।
16. बैंक खाता धारक के नाम व सिस्टम में अंकित नाम में भिन्नता होने पर संव्यवहार रिजेक्ट होने की संभावना रहती है। अतः इसे जाँच कर पूर्ण रूप से सही किया जाना अपेक्षित है। इस प्रकार के नाम परिवर्तन (संवेतन इत्यादि से भिन्न) आहरण वितरण अधिकारी की सिस्टम Request (मय पासबुक या Cancelled Cheque की Scan copy) पर जाँच कर सम्बद्ध कोष/उपकोष द्वारा किए जा सकेंगे। यह व्यवस्था पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर कोष/उपकोष के डिजिटल लॉगिन में होगी व यह बैंक खाता संख्या व सम्बद्ध रिकार्ड के परिवर्तन के समकक्ष होगा। यह व्यवस्था दिनांक 01.10.2019 से उपलब्ध होगी।
17. विभिन्न विभागों द्वारा योजनाओं व अन्य सम्बद्ध भुगतानों हेतु पृथक से IT Portal सम्बद्ध कर उनका पे-मैनेजर से इन्टीग्रेशन किया गया है। इस प्रक्रिया में भुगतान प्राप्तकर्ता व उससे सम्बद्ध बैंक खातों के मास्टर डेटा का इन्द्राज इन्ही विभागीय पोर्टल पर उपलब्ध रहता है। यह डेटा पे-मैनेजर पर भुगतान हेतु लिया जाता है तथा कोष प्रणाली से भुगतान के बाद पे-मैनेजर द्वारा भुगतान स्टेटस सम्बद्ध एप्लीकेशन पर अपडेट हेतु दिया जाता है। अतः उक्त विभागीय पोर्टल्स पर लाभार्थियों/कर्मचारियों के भुगतान से सम्बद्ध सभी डेटा मय बैंक खाता संख्या, IFSC इत्यादि का शुद्ध इन्द्राज व संधारण विभागीय प्राधिकारियों का व सम्बद्ध आहरण वितरण अधिकारियों का व्यक्तिशः दायित्व है। विभागीय पोर्टल पर यदि अशुद्ध IFSC का इन्द्राज होगा तो पे-मैनेजर पर वह डेटा बिल बनाने हेतु उपलब्ध नहीं होगा परन्तु खाता

संख्या व अधिकृत खाताधारक के समस्त इन्द्राज विभागीय उत्तरदायित्व के अधीन है। अतः डेटा की शुद्धता पूर्ण रूप से संबंधित विभाग एवं आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है।

18. पे-मैनेजर / पी.आर.आई. पे-मैनेजर/वॉम सिस्टम पर आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों के लॉगिन पासवर्ड उनके द्वारा निर्धारित किए जाते हैं। जिसमें वह अन्य यूजर तथा मेकर क्रियेट करता है। यह प्रक्रिया Role Based है। आहरण वितरण अधिकारी/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों के स्तर पर पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर/वॉम सिस्टम का उपयोग GF&AR व PWF&AR, RTPPR आदि सम्बद्ध नियमों एवं अन्य संदर्भित नियमों/निर्देशों के अध्याधीन ही किया जाना अपेक्षित है। पासवर्ड पॉलिसी के अन्तर्गत आहरण वितरण अधिकारी/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों द्वारा अपने लॉगिन व पासवर्ड कदापि शेयर/हस्तांतरित न किए जाए। यह बैंक खाते के नेटबैंकिंग के पासवर्ड या ATM के PIN हस्तांतरित करने के समकक्ष है तथा IT Act के अन्तर्गत सर्वथा वर्जित है। अतः यदि आहरण वितरण अधिकारी/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों के लॉगिन से किसी अन्य कार्मिक/अधिकारी द्वारा कोई अनियमितता की जाती है तो आहरण वितरण अधिकारी/खण्डीय अधिकारी/पी.डी. खाताधारकों का ही उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाना तथा नियमानुसार कठोर कार्यवाही किया जाना अपेक्षित है। विभागाध्यक्ष व विभाग में नियोजित राजस्थान लेखा सेवा के वरिष्ठ अधिकारी समय-समय पर जाँच कर इस प्रकार के प्रकरणों में अपने स्तर पर कठोर कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

19. आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों को अधिक जागरूक करने, सिस्टम की पूर्ण जानकारी देने हेतु अभियान/सघन प्रशिक्षण कार्यक्रम भी समय-समय पर संबंधित विभाग द्वारा आयोजित किये जायेंगे। यह कार्यक्रम प्रतिवर्ष आयोजित किए जाने अपेक्षित है।

20. समस्त आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों द्वारा दिनांक 01.10.2019 से पूर्व डिजिटल हस्ताक्षर/ई-साइन से पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर रजिस्ट्रेशन किया जाना अनिवार्य होगा। यह रजिस्ट्रेशन सम्बद्ध कोष/उपकोष द्वारा वेरीफाई करने पर ही Active होगा। यह प्रक्रिया आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों के स्पेशीमेन सिग्नेचर के समकक्ष होगी। सिस्टम पर रजिस्ट्रेशन करते समय आहरण वितरण/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों हेतु दी गयी सक्षम अधिकारी की स्वीकृति भी स्कैन कर सिस्टम पर अपलोड किया जाना अनिवार्य होगा। स्थानान्तरण होने पर पूर्व डिजिटल हस्ताक्षर को डिएक्टिवेट करने की रिक्वेस्ट व नवीन रजिस्ट्रेशन को उक्त प्रक्रिया अनुसार सिस्टम पर अधिकृत करने का कार्य कोष/उपकोष द्वारा किया जायेगा। स्थानान्तरण पर आहरण वितरण अधिकारी/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों का चार्ज ग्रहण करने वाले अधिकारी का व्यक्तिशः दायित्व होगा कि वह आई.एफ.एम.एस. के सभी

Mangr

सम्बद्ध एप्लीकेशन के यूजर लॉगिन, चार्ज ग्रहण रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने से पूर्व प्राप्त करें। पूर्व डिजिटल हस्ताक्षर को डिएक्टिवेट करने की सिस्टम पर रिक्वेस्ट जनरेट करे तथा स्वयं के डिजिटल हस्ताक्षर सिस्टम पर रजिस्टर करने हेतु रिक्वेस्ट संबंधित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी को फॉरवर्ड करें। यदि एक आहरण वितरण अधिकारी/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों के पास एकाधिक कार्यालयों का अतिरिक्त प्रभार है तो संबंधित कार्यालयों के आहरण वितरण अधिकारी/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों के डिजिटल हस्ताक्षर को मैप कर सम्बद्ध करने हेतु संबंधित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी को सिस्टम पर रिक्वेस्ट फॉरवर्ड किया जाना अपेक्षित है। **डिजिटल हस्ताक्षरों का राजकीय भुगतान हेतु उपयोग अत्यधिक सजगता एवं सावधानीपूर्वक किया जाना अत्यन्त आवश्यक है।**

21. आई.एफ.एम.एस. से सम्बद्ध सभी एप्लीकेशन पर बजट नियंत्रण अधिकारियों के लॉगिन, लेखा सेवा से संबंधित लॉगिन, विभागीय लॉगिन, कार्यालय लॉगिन, एम्पलॉई लॉगिन, जमाकर्ता लॉगिन, आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों के लॉगिन, कोष/उपकोष के सभी सम्बद्ध रोल बेस्ड लॉगिन के यूजर नेम व पासवर्ड किसी भी परिस्थिति में अन्य अधिकृति को हस्तांतरित न किए जाए तथा सिस्टम का उपयोग सुरक्षात्मक उपायों के साथ किया जाना अनिवार्य रूप से अपेक्षित है।
22. ई-लेखा प्रक्रिया में बिलों के मय स्कैन्ड दस्तावेज प्रस्तुतीकरण में वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ.5(थ-75)डीटीए/आई.एफ.एम.एस./ई-अकाउन्ट/279-579 दिनांक 16.04.2019 के निर्देशों की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जाये। इस प्रक्रिया में उपलब्ध रिकॉर्ड की हस्ताक्षरित भौतिक प्रतियों को जाँच कर आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों द्वारा सुरक्षित रखा जाना भी अत्यन्त अनिवार्य है। विभाग द्वारा सिस्टम पर उपलब्ध डेटा/वाउचर्स की भी जाँच करने की प्रक्रियाएँ संयोजित कर लेखा सेवा के अधिकारियों को इस हेतु अधिकृत किया जाये। इस हेतु विभाग से संबंधित आहरण वितरण अधिकारियों के वाउचर्स को देखने की सुविधा विभाग में पदस्थापित लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारियों हेतु पे-मैनेजर पर उपलब्ध लॉगिन में भी होगी। ई-लेखा प्रणाली में आहरण वितरण अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर तथा क्लर्क/कनिष्ठ लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी-I/II के ई-साईन संयोजित होंगे।
23. वर्तमान में आई.एफ.एम.एस. के अन्तर्गत सभी सिस्टम का विकास, तकनीकी नियन्त्रणों व सुरक्षात्मक उपायों को एन.आई.सी. के स्तर पर सम्पादित किया जा रहा है। अतः उक्त व्यवस्थाओं के सुचारु सम्पादन, सुरक्षात्मक उपायों व नियमों के अनुरूप तकनीकी नियन्त्रणों को निर्बाध बनाये रखना एन.आई.सी. से सम्बद्ध अधिकारी का दायित्व होगा।

अ.प.

24. पी.डी. खाता धारकों को वित्त विभाग द्वारा संचालक की अधिकृति एकल या संयुक्त रूप से दी गयी है। तदनुसार ही डिजिटल हस्ताक्षर रजिस्ट्रेशन की सुविधा सिस्टम पर रहेगी तथा इन अधिकृतियों के डिजिटल हस्ताक्षर के रजिस्ट्रेशन व अधिकृति की प्रक्रिया बिन्दु संख्या 20 के समकक्ष होगी। पी.डी. खाता धारकों को यदि एकल डिजिटल हस्ताक्षर सिस्टम पर संयोजित करने है परन्तु वित्त विभाग की अधिकृति संयुक्त हस्ताक्षर की है तो इस हेतु वित्त (मार्गोपाय) विभाग से अधिकृति अनुमोदित/संशोधित किया जाना अपेक्षित होगा।

25. पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर भी संवेतन आहरण हेतु मास्टर डेटा की शुद्धता पी.डी. खाता धारक के स्तर पर अनिवार्यतः सुनिश्चित की जायेगी। बैंक खाता संख्या, खाताधारक का नाम व IFSC Code शुद्ध रूप से पूर्ण जाँच कर ही सिस्टम में इन्द्राज किया जाना अनिवार्य होगा। प्रथम बार इन्द्राज के बाद फ्रीज हेतु बैंक खाता विवरण में संशोधन पी.आर.आई. पे-मैनेजर/पे-मैनेजर से कोष/उपकोष को करने पर सिस्टम पर केन्सिल्ड चैक की प्रति या पासबुक की प्रति स्कैन कर उपलब्ध करवायी जाना अनिवार्य होगा। कोष/उपकोष द्वारा उक्त रिक्वेस्ट की स्केन्ड व सिस्टम पर उपलब्ध दस्तावेजों से जाँच कर अधिकृति दी जायेगी। यह कार्य पी.डी. खाता धारक द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर के लॉगिन से दिनांक 01.10.2019 से सम्पादित होगा।

26. पी.डी. खातों से सम्बद्ध प्रशासनिक विभागों को उनके संबंधित पी.डी. खातों के अवशेष व संव्यवहारों का विवरण रिपोर्ट्स में पे-मैनेजर/ राजकोष पर उनके लॉगिन में दिनांक 01.12.2019 से उपलब्ध करवाया जायेगा।

27. समस्त विभागों को राजकोष एप्लीकेशन पर भी कार्यालयवार व्यय देखने की सुविधा उपलब्ध है। आवंटन के विरुद्ध व्यय की रिपोर्ट्स आई.एफ.एम.एस. बजट मॉड्यूल पर विभागाध्यक्ष के लॉगिन में उपलब्ध है यह सभी रिपोर्ट्स राजस्थान लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारियों के लॉगिन में भी दिनांक 01.12.2019 से उपलब्ध होगी।

28. 01.04.2004 के पश्चात नियुक्त कार्मिकों के PRAN नम्बर भी पे-मैनेजर व एस.आई.पी.एफ. पोर्टल पर 01.11.2019 से पूर्व Validate करने का दायित्व एस.आई.पी.एफ. विभाग का होगा। इस तिथि के बाद पे-मैनेजर पर नवीन PRAN नम्बर एस.आई.पी.एफ. से Validate करने पर ही उपलब्ध होंगे। अनाधिकृत PRAN नम्बर हेतु संवेतन आहरण रोका जा सकेगा जिसे अविलम्ब सही करवाने का दायित्व सम्बद्ध आहरण वितरण अधिकारी व एस.आई.पी. एफ. विभाग का होगा। पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर उपलब्ध विभागीय लॉगिन में भी उक्त डेटा दर्शाया जायेगा।

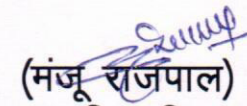
मंजू

29. सिस्टम में एस.आई.पी.एफ. पोर्टल पर जनरेट की गयी एम्पलॉई आई.डी. के इतर कोई भी आई.डी. नियमित राजकीय कर्मचारियों हेतु आई.एफ.एम.एस. पर अंकित नहीं की जा सकेगी इसकी व्यवस्था एन.आई.सी. के अधिकारियों द्वारा सिस्टम में संवेतन बिल माह नवम्बर पेड दिसम्बर 2019 से सुनिश्चित की जायेगी। यह व्यवस्था प्रोबेशनर्स हेतु भी होगी।
30. संवेतन मद से राजकीय कार्मिकों के अतिरिक्त संवेतन आहरण के प्रकरणों में यथा मानदेय निर्धारित राशि पर अस्थायी रूप से कार्यरत मानवीय संसाधनों को भुगतान, रिवर्स डेपुटेशन, केन्द्र सरकार के कार्मिकों इत्यादि प्रकरणों में पृथक-पृथक श्रेणी का डेटा जो आहरण वितरण अधिकारी द्वारा बिना एम्पलॉई आई.डी. के डाला गया है उसे पे-मैनेजर पर उपलब्ध विभागीय लॉगिन पर Validate करने पर ही संवेतन माह नवम्बर देय दिसम्बर 2019 के एवं उससे पश्चात् के भुगतान किए जा सकेंगे।
31. संवेतन बिलों हेतु उपलब्ध डेटा ही कार्मिकों के अन्य परिलाभों हेतु सिस्टम से उपयोग में लाया जायेगा। इस प्रकार TA-Medical, GPF/SI आहरण लॉन, सरेन्डर, सैलेरी एरियर, डी.ए. एरियर, सरेन्डर एरियर इत्यादि में पृथक डेटा सिस्टम पर इन्द्राज नहीं किया जाये। यह व्यवस्था एन.आई.सी. द्वारा अविलम्ब सुनिश्चित की जायेगी परन्तु आहरण वितरण अधिकारी भी इसकी जाँच कर ही सिस्टम का उपयोग किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
32. संवेतन व अन्य सम्बद्ध परिलाभों के नियमानुसार वर्तमान में संयोजित फार्मूले तथा तकनीकी नियन्त्रणों की जाँच एन.आई.सी. के स्तर पर किया जाकर नियमानुसार शुद्धता सुनिश्चित की जायेगी।
33. सिस्टम पर अपडेशन की प्रक्रिया में नवीन प्रक्रियाएँ संयोजित करने/पब्लिश करने से पूर्व एन.आई.सी. के सम्बद्ध अधिकारियों द्वारा उसकी विधिवत जाँच की जायेगी तथा सभी सुरक्षात्मक उपायों तथा पूर्व नियन्त्रणों को सुरक्षित रखते हुए सावधानीपूर्वक अपडेशन किए जाने अनिवार्य होंगे। आई.एफ.एम. एस. की समस्त एप्लीकेशन्स में स्थापित नियमों, जारी परिपत्रों, दिशा-निर्देशों के अनुक्रम में पूर्ण प्रावधान शुद्ध तकनीकी नियन्त्रणों के साथ स्थापित करने का दायित्व भी एन.आई.सी. के अधिकारियों का होगा तथा सिस्टम पर अपेक्षित नियन्त्रणों के संबंध में मार्गदर्शन हेतु या नियमों की स्पष्टता हेतु उनके स्तर पर प्रकरण निदेशक कोष एवं लेखा को संदर्भित किए जायेंगे।
34. राजकीय भुगतानों व प्राप्तियों से सम्बद्ध तकनीकी नियन्त्रणों एवं सुरक्षात्मक उपायों का पूर्ण विवरण एन.आई.सी. द्वारा समय-समय पर उपमहालेखाकार (लेखा) व निदेशक, कोष एवं लेखा की अध्यक्षता में गठित उपसमिति की बैठकों में समीक्षा हेतु रखा जायेगा तथा प्राप्त सुझावों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी। इसी क्रम में तकनीकी निदेशक, वित्त विभाग के स्तर पर भी नियमानुसार तकनीकी नियन्त्रणों की त्रैमासिक समीक्षा किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

35. कोषाधिकारियों/उपकोषाधिकारियों के स्तर पर राजकीय भुगतानों को अधिकृत करने/लेखांकन हेतु समय-समय पर जारी निर्देशों एवं स्थापित नियमों की निरन्तरता में यह पुनः अपेक्षित है कि कोषाधिकारियों/उपकोषाधिकारियों के स्तर पर समस्त राजकीय भुगतानों में नियमों की पालना एवं शुद्धता सुनिश्चित की जाये तथा सिस्टम का उपयोग समस्त सुरक्षात्मक उपायों एवं नियमानुसार तकनीकी नियंत्रणों की जाँच करते हुए ही किया जाये। इस हेतु राजस्थान कोषागार नियम-2012 में जाँच हेतु अंकित प्रावधानों, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के परिपत्र क्रमांक दिनांक 18.03.2016 में अंकित प्रावधानों तथा संबंधित अन्य नियमों निर्देशों के अनुसार आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों द्वारा प्रेषित किए गए बिलों की पूर्ण जाँच कर पारित किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 21.03.2018 के अनुक्रम में बिल पारित करने की समयवधि दो कार्य दिवस है तथा निर्माण खण्डों के संव्यवहारों हेतु निर्धारित अवधि (माह की 5 तारीख से 25 तारीख तक) के अतिरिक्त अन्य संव्यवहारों को समस्त कार्य दिवसों में प्राप्त किया जाकर नियमानुसार पारित किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। आक्षेपित बिलों को नियमों से संदर्भित स्पष्ट आक्षेपों के साथ सिस्टम पर ही संबंधित आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों को रिवर्ट किया जायेगा। कोष एवं उपकोष स्तर पर बिल पारित करने की प्रक्रिया में नियोजित स्तरों हेतु सिस्टम पर ई-साइन व्यवस्था दिनांक 01.10.2019 से अनिवार्य रूप से लागू कर दी जायेगी।

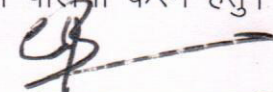
36. विभागों एवं आहरण वितरण अधिकारियों से संबंधित उक्त दिशा-निर्देशों की अक्षरशः पालना करवाये जाने का उत्तरदायित्व विभागाध्यक्ष एवं विभाग में पदस्थापित राजस्थान लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी का होगा।

अतः राजकीय संव्यवहारों के सम्पादन में संबंधित नियमों, पूर्व में जारी संदर्भित निर्देशों एवं उक्त दिशा-निर्देशों की अक्षरशः पालना किया जाना सुनिश्चित किया जाये।


(मंजू राजपाल)
शासन सचिव वित्त (बजट)

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

1. निजी सचिव, माननीय राज्यपाल/माननीया मुख्यमंत्री/समस्त मंत्री/राज्य मंत्री
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव।
3. प्रधान महालेखाकार, लेखा एवं हक/सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा/आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखा परीक्षा, राजस्थान जयपुर।
4. निजी सचिव, समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
5. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर।
6. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
7. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, राजस्थान, अजमेर।
8. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
9. समस्त विभागाध्यक्ष एवं विभाग में पदस्थापित लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारीगणों को उक्त निर्देशों एवं संबंधित नियमों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करवाये जाने हेतु।
10. निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर को उक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करवाने हेतु।
11. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग, सचिवालय, जयपुर।
12. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग, सचिवालय, जयपुर।
13. निदेशक, कोष एवं लेखा राजस्थान, जयपुर को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।
14. निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, जयपुर को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।
15. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।
16. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक (आई.एफ.एम.एस./पेंशन), एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर।
17. श्री मनोज नागर, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर को उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध कार्यालयों को तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
18. श्री आई.डी. वरियानी, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. वित्त भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध कार्यालयों को तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
19. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. (वॉम), वित्त भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध निर्माण खण्डों को तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
20. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडीफिकेशन) अतिरिक्त प्रति सहित
21. तकनीकी निदेशक, वित्त विभाग, सचिवालय, जयपुर को उक्त निर्देशों की पालना हेतु तथा वित्त विभाग की साईट पर अपलोड करने हेतु।
22. कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी, समस्त को उक्त निर्देशों की पालना करने हेतु।


संयुक्त शासन सचिव