

राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/कोषालय/11053-11346 दिनांक 23/11/2019

परिपत्र

विषय:- आई.एफ.एम.एस. के तहत विकसित मॉड्यूलस के उपयोग व कोष प्रणाली में कोषाधिकारियों हेतु निर्देश।

आई.एफ.एम.एस. के तहत विकसित किए गये विभिन्न मॉड्यूलस (Application) का सावधानीपूर्वक उपयोग किए जाने के संबंध में वित्त (ई.ए.डी.) विभाग एवं निदेशालय द्वारा समय-समय पर दिशा-निर्देश जारी किए गये थे जिनकी पालना की जावे। इन निर्देशों के साथ-साथ आई.एफ.एम.एस. एप्लीकेशनस के उपयोग एवं कोष प्रणाली से सम्बद्ध कार्यों हेतु निम्न प्रमुख बिन्दुओं का ध्यान रखा जाना सुनिश्चित करें :-

1. पासवर्ड पॉलिसी के संबंध में समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार निश्चित समय के अन्तराल पर पासवर्ड बदलना, कोषालय, उपकोषालय से स्थानान्तरित कार्मिकों का लॉगिन स्थानान्तरण के पश्चात डिएक्टिवेट किया जाना सुनिश्चित करें।
2. आई.एफ.एम.एस. की विभिन्न एप्लीकेशन के मॉनिटरिंग हेतु कोषाधिकारी की अध्यक्षता में एक समिति गठित की जावे।
3. आहरण वितरण अधिकारियों की समस्याओं के समाधान हेतु समय-समय पर उनके साथ बैठक आयोजित किया जाना/प्रशिक्षण शिविर/वर्कशॉप आयोजित किया जाना सुनिश्चित करें।
4. राजकोष पर बिल पारित करते समय ऑडिटर द्वारा बिल की पूर्ण रूप से जाँच करने के उपरान्त सावधानी पूर्वक बिल पारित किया जाना सुनिश्चित किया जावे। गलत बिल पारित किए जाने पर संबंधित ऑडिटर के विरुद्ध कार्यवाही की जावे तथा आक्षेप एक बार में ही पूर्ण जाँच कर ऑनलाइन लगाए जाये जिसकी हार्डकॉपी संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को दी जाये। बिलों पर मैनुअल अंकित आक्षेप आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर मान्य नहीं होंगे तथा ऐसा करने पर बिल कोषालय/उपकोषालय में ही लंबित माना जायेगा।
5. लेखा संकलन का कार्य पूर्ण सावधानी पूर्वक एवं समय पर किया जावे। प्रायः महालेखाकार कार्यालय को लेखा प्रस्तुत किए जाने की दिनांक से पूर्व ही लेखा संकलन का कार्य किया जाता है जिससे अशुद्धि होती है तथा दिनांक खोलने हेतु बार-बार निदेशालय को अनुरोध किया जाता है। अतः लेखा संकलन का कार्य प्रतिदिन सावधानी पूर्वक किया जाना अनिवार्य है। ऐसा न करने वाले कोष, उपकोष, सम्बद्ध बैंक के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग के स्तर पर की जायेगी।

6. कोष/उपकोष कार्यालय में ऑनलाइन बिल की हार्डकॉपी प्राप्त होते ही बिलों का टोकन नम्बर जनरेट किया जाकर निर्धारित अवधि में बिल ऑनलाइन ही पारित किया जाना, ई-भुगतान फाईल बनाया जाना सुनिश्चित करावें। वित्त विभाग का परिपत्र दिनांक 03.08.2012 एवं 27.10.2017 के द्वारा ऑनलाइन भुगतान के संबंध में दिए गए निर्देशों की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जाये।
7. आई.एफ.एम.एस. के तहत कोषालय/उपकोषालय के कार्मिकों को दी गई भूमिका (Role) की कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा समय-समय पर समीक्षा की जावें।
8. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ऑनलाइन भुगतान हेतु संबंधित कार्मिक/तृतीय पक्षकार/एजेन्सी का सही-सही बैंक विवरण भरा जाना आवश्यक है। इस हेतु आहरण-वितरण अधिकारियों को निर्देशित किया जावे। गलत बैंक खातों में भुगतान होने की दशा में संबंधित डी.डी.ओ. से स्पष्टीकरण प्राप्त किया जावे तथा भविष्य में ऐसी पुनरावृत्ति नहीं किए जाने हेतु भी निर्देशित करें। वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 03.09.2012 के बिन्दू संख्या 4 गलत बैंक खातों में भुगतान हेतु आहरण वितरण अधिकारी ही उत्तरदायी होता है।
9. पे-मैनेजर पर उपलब्ध सभी प्रकार के बिलों के लिए ऑनलाइन सिस्टम जनरेटेड बिल ही डी.डी.ओ. से स्वीकार किये जावें। इस हेतु वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 27.10.2016 के निर्देशों की पालना की जाये।
10. पी.डी. खातों से संबंधित दावें पे-मैनेजर एवं पीआरआई पे-मैनेजर पर उपलब्ध ऑनलाइन पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस के माध्यम से किये जावें तथा सिस्टम जनरेटेड हस्ताक्षरित पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस संबंधित पी.डी. खाता प्रशासक से प्राप्त की जाये। इस हेतु वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक 14633-15132 दिनांक 11.10.2017 तथा वित्त (मार्गोपाय) विभाग के परिपत्र दिनांक 02.07.2018 एवं दिनांक 24.12.2018 की पालना सुनिश्चित की जाये।
11. पी.डी. खातों के माध्यम से राज्य स्कीम एवं केन्द्रीय सहायता स्कीम का अंकन पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस पर जाँच किया जाना सुनिश्चित करावें।
12. एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत वित्त (मार्गोपाय) विभाग द्वारा जारी परिपत्र संख्या प.15(15)वि.मा./2011 पार्ट-II दिनांक 05.09.2017 में वर्णित ऑनलाइन निजी निक्षेप खाता खोलने, पी.डी. खाते में संशोधन/परिवर्तन/बन्द करने की प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करावें।
13. आई.एफ.एम.एस. के संबंध में तथा इसके अन्तर्गत विकसित एप्लीकेशन के लिए समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा जारी परिपत्रों/दिशा निर्देशों के अनुसार वांछित कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करावें।

14. समय-समय पर महालेखाकार कार्यालय द्वारा मासिक लेखा/निरीक्षण प्रतिवेदन में की गई टिप्पणी/आपत्तियों को सर्वोच्च प्राथमिकता देते हुए भविष्य में इस प्रकार की त्रुटि की पुनरावृत्ति नहीं किया जाना सुनिश्चित करें।
15. पांच वर्ष से अधिक निष्क्रिय पी.डी. खातों को नियमानुसार बन्द करने की कार्यवाही की जाये। पी.डी. खातों के अवशेषों का महालेखाकार कार्यालय से निर्धारित अन्तराल पर मिलान किया जाना सुनिश्चित करें जिससे नकारात्मक अवशेषों के प्रकरणों को पूर्ण रूप से समाप्त किया जा सके।
16. कटे फटे स्टाम्पस् का समय पर नियमानुसार निस्तारण सुनिश्चित किया जाये।
17. मासिक लेखों के संकलन हेतु कोष के अधीनस्थ कार्मिकों का कोषाधिकारी के पर्यवेक्षण में समर्पित प्रकोष्ठ बनाया जाकर इस निदेशालय को संबंधित आदेशों की प्रति दी जाये जिसमें इस प्रकोष्ठ में कार्यरत कार्मिकों के नाम व मोबाईल नम्बर हों। यह प्रकोष्ठ मासिक लेखों का त्रुटिरहित प्रस्तुतीकरण महालेखाकार कार्यालय में किया जाना सुनिश्चित करेगा। इस प्रकोष्ठ में लेखा सेवा/अधीनस्थ लेखा सेवा के योग्य/अनुभवी कार्मिकों को अनिवार्य रूप से नियोजित किया जाये।
18. कोष कार्यालय द्वारा गठित उक्त प्रकोष्ठ अधीनस्थ उपकोषों के मासिक लेखों हेतु प्रतिदिन बैंक से प्राप्त दैनिक स्कॉल की जांच कर प्राप्तियों एवं भुगतान का मिलान/संकलन किया जाना सुनिश्चित करेगा। (फिजिकली वाऊचर/चालान 3 कार्य दिवस में प्राप्त किए जा सकते हैं) तथा कोष के लेखे भी प्रतिदिन मिलान कर संकलित करने की कार्यवाही की जायेगी।
19. कोषागार नियम-2012 के अन्तर्गत कोष कार्य प्रणाली से सम्बद्ध सभी प्रावधानों की पूर्ण पालना किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
20. ऑनलाईन पेंशन चैक रजिस्टर का संधारण जारी निर्देशों एवं नियमों के अनुसार किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
21. कोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि स्टाम्प के ऑनलाइन रिकार्ड एवं भौतिक रिकार्ड में कोई अन्तर नहीं है।
22. सामाजिक सुरक्षा पेंशन के अन्तर्गत रिजेक्टेड संव्यवहार/मनीआर्डर रिटर्न से संबंधित राशि संबंधित मदों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार समय पर जमा कराया जाना सुनिश्चित किया जावे तथा कोषाधिकारी के स्तर पर इस क्रम में समस्त अधीनस्थ उपकोषों का भी निरन्तर पर्यवेक्षण सुनिश्चित किया जाये।

23. कोष एवं उपकोष कार्यालय के स्ट्रांग रूम की सुरक्षा हेतु कोषागार नियमों में वर्णित प्रावधानों का पूर्ण पालन किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
24. कोषाधिकारी सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 220 की पालना सुनिश्चित करेंगे तथा डी.सी. बिल समय पर प्रस्तुत करना सुनिश्चित करावेंगे।
25. कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी स्तर पर यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि कोषालय/उपकोषालय स्तर से जितनी राशि की एडवाइस बैंक को भुगतान हेतु प्रेषित की गई है बैंक द्वारा भुगतान पश्चात उतनी ही राशि का स्कॉल कोषालय/उपकोषालय को प्रेषित किया गया है। इस संबंध में राजकीय लेनदेन करने वाली एजेन्सी बैंक शाखाओं एवं कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी स्तर से परस्पर समन्वय कर अन्तर का निवारण किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
26. ई-कुबेर के माध्यम से सम्पादित ई-भुगतानों हेतु वित्त विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 21.03.2018 व 26.09.2018 की पूर्ण पालना किया जाना सुनिश्चित की जाये। लेखांकन त्रुटिरहित हो इसकी विशेष व्यवस्था की जाये।
27. निर्माण खण्डों से सम्बद्ध संव्यवहारों व लेखों हेतु वित्त विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 18.03.2016 व वित्त विभाग का पत्र दिनांक 20.05.2016 की पालना पूर्णतः किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
28. जी.एस.टी.-टी.डी.एस. प्रक्रिया में सस्पेन्स मद 8658 में रहे अवशेषों को मासिक लेखा संकलन प्रक्रिया के साथ नियमित अन्तराल पर क्लियर करने हेतु अभीनस्थ आहरण वितरण अधिकारी व खण्डीय कार्यालयों से कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।
29. कोषाधिकारियों के लॉगिन में आई.एफ.एम.एस. एप्लीकेशन्स हेतु परिशिष्ट-'क' अनुसार सुविधाएँ संयोजित है जिसका सुरक्षात्मक रूप से उपयोग सुनिश्चित किया जाये।

भवदीय



(आशुतोष वाजपेयी)
संयुक्त शासन सचिव

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS/कोषालय / 11053-11346 दिनांक 23/11/2019

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

1. अतिरिक्त निदेशक (आई.टी.) वित्त विभाग, सचिवालय, जयपुर को साईट पर अपलोड करने हेतु।
2. कोषाधिकारी, समस्त।
3. उपकोषाधिकारी, समस्त।



संयुक्त शासन सचिव

Permission at Digital login(Treasury level)		
Menu	Sub - menu	Description
Master	Digital Change Password	Reset password for Digital login
	Dependent Deduction	Add Dependent bank detail for an employee on DDO request on paymanager
	SoftCopyPermission	Add Dependent bank detail for an employee on DDO request on Pri paymanager
	Show Online User	Permit to Sub treasury for soft copy generate
	Delete Employee Dependent	Show how many users online
	Delete Employee Dependent Pri	Delete Dependent bank detail for an employee on paymanager
	Dependent Deduction PRI	Delete Dependent bank detail for an employee on Pri paymanager
	Scheme Bank Account Verification	Verify Bank detail of Scheme that is entered by DDO in Bank registration
	GST Registration	GST Registration master for DDO
	GST Registration Report	GST Registration report
	Pending File Details	To check ECS Pending files
Treasury	Generate Softcopy	Generate soft copy files for paymanager bills after bill pass from rajksoh
	Sign Files	Sign all soft copy files that related to Paymanager
	Sign File SSP	Sign all soft copy files that related to SSP
	SoftCopy Generation PRI	Generate soft copy files for pri paymanager after bill pass from rajksoh
	Signature PRI	Sign all soft copy files that related to PriPaymanager
	Digitally Sign PDF	
	Online Bill Receipt	
	Sign PDF	Sign PDF files
	Verify Signed File	Forward to all signed files after verify
	Treasury sign OFF	
	Sign Account Report	
	Delete SoftCopy	Delete Soft copy files after reject by bank
	Delete Unsigned Files	Delete Soft copy files before sign by TO/STO
	Delete Un-verify Files	Delete Soft copy files before forward to bank and after sign by TO/STO
	Download Receipt	

	Third Party Bank Updation	Update bank detail of third party in DDO
	Scholar Bank Updation	Update bank detail of Scholar/beneficiary
	Upload Certificate	upload certificate of Digital signature when first time login by TO/STO for soft copy generate
	Covering Letter For Soft Copy	Generate Covering letter if Bills not shown in Soft copy generate because of Token generated before more than 3 days
	Employee Bank Updation(PRI Paymanager)	Update Bank detail of pri paymanager employee after online request received from DDO
	Approve Bank Change Request	Update Bank detail of paymanager employee after online request received from DDO
Reports -		
Reports	Family Bank Update	
	EmployeeID Updation	
	Soft Copy Status	
	Ecs Pending Report	
	Ecs Pending Report PRI	

Permission at Treasury level		
Menu	Sub - menu	Description
Master	CSP Master /CSP Registration	To create Computer Service Provider Detail
	CSP Master / CSP Mapping	Computer Service Provider Detail mapping
	Rectify Bill Details	Update bill detail after bill forward to treasury by Bill Reference No.
Bill Processing	DA Arrear,Direct	Preapre DDO's DA bill which were deleted during bank merger in may 2017
Authorization	TA(Third Party) Permission	Third party TA bill permission to DDO
	SIP Deduction Entry	Add SIP deduction for above 55 year age
	Master Data Updation	Update in employee master data like Service Category, Pay Scale, Basic Pay, Date of Retirement
	Additional Bill Permission	permission to DDO for Advance salary , DA , Surrender bills, LeaveEncashment bills , Bonus and Dual bill
	Arrear Data Updation	Update in Arrear Bill's Allowance and Deduction after bill forward to treasury
	Treasury Revert	Revert bill to DDO after forwarded to treasury and before Token Entry in rajkosh
	Remove Wrong TV No	Remove TV no after TV no assign by treasury
	PostOffice Bank Account Entry	Create master of Post office bank detail for related treasury or sub treasury
	Edit deduction details	Update FVC bill's Deductions Details after bill forwarded to treasury using Employee Name
	Personal Detail updation	Update Employee Personal detail like Name , Father's Name , Date of Birth, Date of Retirement on DDO request in paymanager and Pripaymanager
FVC Correction	Update FVC bill's Deductions Details after bill forwarded to treasury using Party Name	
	Merge Duplicate Record	Merge employee duplicate record using EmployeeID or Bank account detail
System Admin	Create User	Create New DDO Login using OfficeID and TreasuryCode
	Change Password	Change or reset password for self and other (DDO)
	Treasury Correction	Update Treasury code for DDO
	EmployeeID Password Reset	Change or reset password for Employee login related to treasury
Reports -		
Treasury Report	Bank BillWise Report	
Bank Related Reports	SoftCopy Feedback Report	
	Rejected Account Detail	
	NEFT/ECS Details	
	Soft Copy Error Details	
	Rejected A/C Detail month-wise	
	Token Detail	
Token Related Reports	Token NO A\C Wise	
	Consolidated Report	
Department Related Reports	Online Electricity Bill Receipt	
	Online Telephone Bill Receipt	
	Online Water Bill Receipt	
	View Bill Details	
DDO Bill Related Reports	Softcopy download & pending report	
	Election Report Category wise	
	Reference No wise Details	
	DDO Report Treasury Wise	
	Duplicate EmployeeID wise Records	
Employee Related Reports	Employee Information	
	OfficeWise Annual Salary Report	
	Loan Deduction Report	

Other Reports	Password Change Info	
	Scholarship Treasury Data	
	On-line User	
	All Treasury Data	
MIS report	Treasury Wise Employee	
Treasury Related Reports	Treasury Wise Employee Salary Status	
	Treasury Wise Bill Information	
	Date Wise Employee Count	
	Department-wise Employee Details	
	Other Bill Employees Detail	
	TreasuryWise Employee Report	
	Grade Pay Range	
	Total Expenditure	
Employee Related Reports	Total Monthly Employee	
	Graphical Bill Type Expenditure	
Expenditure Reports		
CSP Detail Report		
Reference Wise report		
Employee Annual Salary Report		