

राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/पे-मैनेजर/1938)-419 दिनांक 22/01/2018

कोषाधिकारी
समस्त।

विषय:- आई.एफ.एम.एस. के तहत विकसित मॉड्यूल्स के संबंध में।

संदर्भ:- वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग का परिपत्र दिनांक 13.12.2016 एवं निदेशालय का पूर्व पत्रांक 13501-539 दिनांक 11.09.2017

महोदय,

विषयान्तर्गत आई.एफ.एम.एस. के तहत विकसित किए गये विभिन्न मॉड्यूल्स (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. एप्लीकेशन्स के उपयोग में 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 सुनिश्चित करें।
6. कोष/उपकोष कार्यालय में ऑनलाइन बिल की हार्डकॉपी प्राप्त होते ही बिल जिनका टोकन नम्बर जनरेट किया जाकर निर्धारित अवधि में बिल ऑनलाइन ही पारित किया जाना, ई-भुगतान फाईल बनाया जाना सुनिश्चित करावे। 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 जावे।
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 जावे।
10. पी.डी. खातों से संबंधित दावे पे-मैनेजर एवं पीआरआई पे-मैनेजर पर उपलब्ध ऑनलाइन पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस के माध्यम से किये जावे तथा सिस्टम जनरेटेड हस्ताक्षरित पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस संबंधित पी.डी. खाता प्रशासक से प्राप्त 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 करावे।
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 करावे।

13. पी.डी. खातों के माध्यम से ऑनलाइन भुगतान हेतु वित्त विभाग द्वारा जारी परिपत्र 14633-15132 दिनांक 11.10.2017 में वर्णित प्रक्रिया का पूर्ण पालन सुनिश्चित किया जाये।
14. 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।
15. 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।
16. पांच वर्ष से अधिक निष्क्रिय पी.डी. खातों को नियमानुसार बन्द करने की कार्यवाही की जाये।
17. कटे फटे स्टाम्प का समय पर नियमानुसार निस्तारण सुनिश्चित किया जाये।
18. 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।
19. 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।
20. कोषागार नियम-2012 के अन्तर्गत सभी प्रावधानों की पूर्ण पालना किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
21. ऑनलाइन पेंशन बैंक रजिस्टर का संधारण जारी निर्देशों एवं नियमों के अनुसार किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
22. कोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि स्टाम्प के ऑनलाइन रिकार्ड एवं भौतिक रिकार्ड में कोई अन्तर नहीं है।

23. 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।
24. कोष एवं उपकोष कार्यालय के स्ट्रॉंग रूम की सुरक्षा हेतु कोषागार नियमों में वर्णित प्रावधानों का पूर्ण पालन किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
25. कोषाधिकारी सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 220 की पालना सुनिश्चित करेंगे तथा डी.सी. बिल समय पर प्रस्तुत करना सुनिश्चित करायेगे।

भवदीय



(आशुतोष वाजपेयी)
संयुक्त शासन सचिव

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/कोषालय/19420-1967/ दिनांक 22/01/2018

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. उपकोषाधिकारी, समस्त



संयुक्त शासन सचिव