

राजस्थान सरकार  
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/पे-मैनेजर/12788-13029 दिनांक 13/12/2016

परिपत्र

विषय:- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत विकसित विभिन्न मॉड्यूल को उपयोग में लिए जाने तथा कोषालय की कार्य प्रणाली के संबंध में कोषाधिकारियों हेतु निर्देश :-

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के विभिन्न मॉड्यूल के संबंध में वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गये परिपत्रों/दिशा-निर्देशों की अनुपालना सुनिश्चित करने तथा कोषालयों की कार्य प्रणाली एवं महालेखाकार कार्यालय के निरीक्षण प्रतिवेदनों/जन लेखा समिति की सिफारिशों के अनुसार आवश्यक कार्यवाही किए जाने हेतु कोषाधिकारियों के लिए निम्नानुसार दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं :-

1. राजस्थान कोषागार नियम-2012 के नियम 61(15)(23) के प्रावधानों की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जाये।
2. ई-कोषालय द्वारा राजस्थान कोषागार नियम-2012 के अध्याय 2 में दिए गए प्रावधानों एवं ई-ग्रास सिस्टम के संबंध में वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जाये।
3. सभी कोषालयों 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, रोल पर आधारित यूजर जारी किया जाना, समय-समय पर सुनिश्चित करें।
4. आई.एफ.एम.एस. की विभिन्न एप्लीकेशन के प्रभावी मॉनिटरिंग हेतु कोषाधिकारी की अध्यक्षता में एक समिति गठित की जावे तथा सभी सुरक्षात्मक उपाय सुनिश्चित किए जाये।
5. आई.एफ.एम.एस. की विभिन्न एप्लीकेशन में यदि स्थापित नियमों से भिन्न प्रक्रियाएँ, नियंत्रण प्रदर्शित हो रहे हो तो अविलम्ब पूर्ण विवरण के साथ निदेशक कोष एवं लेखा को अवगत करवाया जाना सुनिश्चित किया जाये।
6. 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। सभी एप्लीकेशन्स के यूजर मैनुअल लॉगिन पासवर्ड, पासवर्ड पॉलिसी की जानकारी भी विधिवत आहरण वितरण अधिकारियों को दी जाये।

7. राजकोष पर बिल पारित करते समय ऑडिटर द्वारा बिल की राजस्थान कोषागार नियम-2012 के नियम 61 के अन्तर्गत पूर्ण रूप से जाँच करने के उपरान्त सावधानी पूर्वक पारित किया जाना सुनिश्चित किया जावे। गलत बिल पारित किए जाने पर संबंधित ऑडिटर के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावे।
8. कोषालय/उपकोषालय द्वारा आक्षेप ऑनलाईन एक बार में ही लगाए जाए तथा उनकी प्रिन्टेड प्रति ही डीडीओं को दी जाये बिलों पर मेन्यूअल हस्तलिखित आक्षेप कोषालय द्वारा दर्ज कर डीडीओं को देने के प्रकरण अमान्य होंगे तथा संबंधित के विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी।
9. लेखा संकलन एवं महालेखाकार कार्यालय को प्रेषण कार्य पूर्ण सावधानी पूर्वक एवं निर्धारित समय पर सम्पादित किया जावे। यह देखा जा रहा है कि प्रायः महालेखाकार कार्यालय को लेखा प्रस्तुत किए जाने की दिनांक से पूर्व ही सम्पूर्ण माह की तिथियों का लेखा संकलन का कार्य किया जाता है जिससे अशुद्धि समय पर परिलक्षित नहीं 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 तथा सभी उपकोषाधिकारियों को भी प्रतिदिन लेखा मिलान एवं संकलन हेतु पाबन्द किया जाये। यदि अधिकृत बैंक शाखाओं द्वारा समय पर स्कॉल/डीएमएस प्रेषित नहीं किए जा रहे हैं तो अविलम्ब प्रकरण निदेशक कोष एवं लेखा के ध्यान में लाया जाये।
10. ऑनलाइन बिलों का निर्धारित समयावधि में टोकन नम्बर जनरेट किया जाना, पारित किया जाना, ई-भुगतान फाईल बनाया जाना सुनिश्चित किया जाये तथा वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 03.08.2012 एवं 27.10.2016 में दिए गए प्रावधानों की पालना सुनिश्चित की जाये। दिनांक 01.01.2017 से वित्त विभाग के आदेश दिनांक 04.10.2016 क्रमांक 10041-10640 दिनांक 27.10.2016 की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जाये।
11. आई.एफ.एम.एस. के तहत कोषालय/उपकोषालय के कार्मिकों को सिस्टम पर दी गई भूमिका (Roll) की कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा समय-समय पर समीक्षा की जावे।
12. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ऑनलाइन भुगतान हेतु संबंधित कार्मिक/तृतीय पक्षकार/एजेन्सी का सही-सही बैंक विवरण भरा जाना आवश्यक है। राजस्थान कोषागार नियम-2012 के नियम 61(2) बैंक लिस्ट के बिन्दु संख्या (A)10 एवं सामान्य वित्तीय लेखा नियमों के नियम 74 (C)(8) के अनुसार आहरण वितरण अधिकारी ही सही-सही बैंक विवरण देने हेतु उत्तरदायी 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।
13. 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।
14. पांच वर्ष से अधिक निष्क्रिय पी.डी. खातों को नियमानुसार बन्द करने की कार्यवाही की जाये।

15. कटे फटे स्टाम्पस् का समय पर नियमानुसार निस्तारण सुनिश्चित किया जाये।
16. 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।
17. कोष कार्यालय द्वारा गठित उक्त प्रकोष्ठ अधीनस्थ उपकोषों के मासिक लेखों हेतु प्रतिदिन 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।
18. कर्मचारियों के दीर्घकालीन ऋण खातों (भवन एवं वाहन) का नियमानुसार संधारण, अदेयता प्रमाण पत्र जारी किए जाने एवं अवशेष से संबंधितों को अवगत करवाने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।
19. राजस्थान कोषागार नियम-2012के अन्तर्गत सभी संबंधित 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। सामाजिक सुरक्षा पेंशन का स्थापित नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार जाँच कर नियमित रूप से भुगतान किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
21. महालेखाकार कार्यालय द्वारा समय-समय पर उपलब्ध करवाई गई सूची के अनुसार मिसिंग वाउचर प्राथमिकता के आधार पर उपलब्ध करवाये जाये।
22. निर्माण खण्डों के लेखों का महालेखाकार कार्यालय में प्रस्तुतीकरण जारी किए गए निर्देशों/प्रक्रियाओं के अनुसार भलीभांति कोषाधिकारी के स्तर पर जाँच कर व्यवस्थित रूप से संकलित कर किया जाये।
23. निर्माण खण्डों के पूर्व लंबित फॉर्म-51 के संदर्भ में कोष/उपकोष कार्यालय के स्तर पर अपेक्षित सहयोग दिया जाना सुनिश्चित किया जाये।
24. ई-कोषालय द्वारा अपने लेखों की जाँच कर पूर्व में निर्माण विभागों के 8782 एवं उनसे संबंधित राजस्व मदों के अन्तर्गत जमा राशियों का विवरण (जो निर्माण खण्डों के लेखों से संबंधित है) संबंधित निर्माण विभागों को अविलम्ब उपलब्ध करवाया जाये।
25. सामाजिक सुरक्षा पेंशन के अन्तर्गत रिजेक्टेड संव्यवहार/मनीआर्डर रिटर्नस से संबंधित राशि वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक. 26.04.2005 एवं 05.04.2010 की पालना में संबंधित मदों में समय पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार जमा करवाया जाना सुनिश्चित किया जाये तथा कोषाधिकारी के स्तर पर इस क्रम में समस्त अधीनस्थ उपकोषालयों का भी निरन्तर पर्यवेक्षण सुनिश्चित किया जाये।

26. पे-मैनेजर पर उपलब्ध सभी प्रकार के बिलों का ऑनलाईन भुगतान ही किया जाना सुनिश्चित करना।
27. रोकडियों एवं स्टाम्प लिपिक का फिडिलिटी बॉण्ड नियमानुसार प्राप्त किया जाना।
28. पी.डी. खातों के शेषों का महालेखाकार कार्यालय के शेषों से मिलान किया जाना तथा यदि किसी पी.डी. खाते का ऋणात्मक शेष पाया जाता है तो इस संबंध में आवश्यक कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करना।
29. बिना सुरक्षा गार्ड के उपकोषालयों के स्ट्रांग रूम में विभागों की बहुमूल्य सामग्री नहीं रखा जाना।
30. पेंशन भुगतान करने वाली बैंक शाखाओं का नियमित रूप से निरीक्षण किया जाना एवं अधिक/अनियमित भुगतान के प्रकरणों में वांछित कार्यवाही किया जाना।
31. महालेखाकार कार्यालय के निरीक्षण प्रतिवेदनों/सी.ए.जी. प्रतिवेदनों की अनुपालना समय पर भिजवाया जाना तथा जनलेखा समिति द्वारा की गई सिफारिशों की अनुपालना सुनिश्चित करना।



(आशुतोष वाजपेयी)  
संयुक्त शासन सचिव

12788-13029  
13/12/2016

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

1. उपमहालेखाकार (लेखें) प्रधान महालेखाकार कार्यालय राजस्थान, जयपुर
2. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग शासन सचिवालय, जयपुर
3. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी



संयुक्त शासन सचिव