

राजस्थान सरकार
वित्त (कोष एवं लेखा) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)डीटीए/IFMS/कोषालय / 9041-9096 दिनांक 27.3.2025

परिपत्र

विषय:- आई.एफ.एम.एस. के अन्तर्गत विकसित विभिन्न मॉड्यूल्स के उपयोग, कोष प्रणाली एवं लेखा संकलन कार्य हेतु कोषाधिकारियों के लिए दिशा-निर्देश।

कोषालय राज्य सरकार के लेखांकन की एक महत्वपूर्ण संस्था है जिसके द्वारा वित्तीय अनुशासन का सम्पादन करने के साथ ही अधीनस्थ आहरण वितरण अधिकारियों से राजकीय भुगतान में भी वित्तीय नियमों की प्रतिपूर्ति करवाया जाना अपेक्षित है। आई.एफ.एम.एस. के अन्तर्गत विकसित विभिन्न मॉड्यूल्स के सावधानीपूर्वक उपयोग, कोष प्रणाली एवं लेखा संकलन कार्य के संबंध में वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के पूर्व परिपत्र क्रमांक 11053-11346 दिनांक 23.01.2019, 9674-9973 दिनांक 27.01.2020, 10.09.2020 एवं 9514-553 दि. 03.03.2021, वित्त (कोष एवं लेखा) विभाग का पत्रांक 7625-7665 दिनांक 08.08.2022 एवं 8856-8910 दिनांक 08.01.2024 व निदेशालय कोष एवं लेखा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों की पालना अत्यन्त आवश्यक है। अतः इस संबंध में निम्न बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित की जावे :-

1. पासवर्ड पॉलिसी के संबंध में समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार निश्चित समय के अन्तराल पर पासवर्ड बदलना, कोषालय से स्थानान्तरित कार्मिकों का लॉगिन स्थानान्तरण के पश्चात डिएक्टिवेट किया जाना सुनिश्चित करें। लॉगिन रोल आधारित ही दिए जाये। आई.एफ.एम.एस. 3.0 में एस.एस.ओ. लॉगिन में कार्मिक के आई.एफ.एम.एस. पर उपलब्ध मास्टर डेटा को अद्यतन रखा जावे।
2. आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर एम्पलॉयी आई.डी. व SSO Id से अधिकृति दिए जाने व लॉगिन की व्यवस्था है अतः अधीनस्थ आहरण वितरण अधिकारियों की एम्पलॉयी आई.डी. व SSO Id की समय-समय पर विधिवत जाँच कर मैपिंग सुनिश्चित की जाये। स्थानान्तरण पर तत्काल जाँच कर अधिकृतियों को Demap करना भी सुनिश्चित किया जाये। कोष कार्य हेतु भी कार्मिकों की अधिकृति अनुसार मैपिंग अद्यतन रखी जाये।
3. डिजीटल हस्ताक्षर का उपयोग सावधानीपूर्वक व अधिकृति स्तर पर सुनिश्चित किया जाये। इस हेतु कोषाधिकारी व्यक्तिशः उत्तरदायी होंगे।
4. 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।

5. 8782-101 मद से संबंधित समायोजन आदेश उपलब्ध ऑनलाइन प्रक्रिया के माध्यम से ही किया जाना सुनिश्चित की जावे। उक्त प्रक्रिया में समायोजन आदेश जारीकर्ता कोषालय की प्रति भी प्राप्तकर्ता कोषालय को प्रदर्शित करवाये जाने का प्रावधान सिस्टम में उपलब्ध है। बजट मद 8782-101 का उपयोग करने हेतु जिस माह में 8782-101 को क्रेडिट दिया गया है, डेबिट भी उसी माह में सम्बद्ध कोषालय द्वारा किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
6. महालेखाकार कार्यालय से भी वाउचर जाँच में कोष कार्यालयों द्वारा बिलों की नियम संगत जांच न किए जाने की आपत्तियां भी दर्ज की जाती है। अतः कोष प्रणाली पर बिल पारित (ऑटोपास बिल्स के अतिरिक्त) करते समय ऑडिटर द्वारा बिल की पूर्ण रूप से जाँच करने के उपरान्त ही सावधानी पूर्वक बिल पारित किया जाना सुनिश्चित किया जावे। कोषालय/उपकोषालय स्तर पर बिलों की जाँच राजस्थान कोषालय नियम 2012 के नियम 61(2) के अनुसार 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। कोषाधिकारियों द्वारा व्यक्तिशः बिलों की जाँच सुनिश्चित की जाये। कोषाधिकारी अधीनस्थ उपकोष में भी समस्त नियमों की प्रतिपूर्ति हेतु व्यक्तिशः उत्तरदायी होंगे।
7. बिलों की कोषालय/उपकोषालय स्तर पर जाँच के दौरान बिलों में की जाने वाली कटौती से सम्बद्ध कटौती आई.डी. की जाँच किया जाना भी सुनिश्चित किया जावे। जिससे बिल में शामिल कार्मिकों से असम्बद्ध कटौती को रोका जा सके।
8. आक्षेपित बिलों को अविलम्ब सिस्टम पर डिस्पेच कर लौटाया जाना भी सुनिश्चित किया जावे। आक्षेपित बिल की पूर्तिपूर्ति के बाद डाक्यूमेन्ट संलग्न कर यदि आहरण वितरण अधिकारी द्वारा उसी बिल को पुनः प्रेषित किया जाता है तो विधिवत जाँच कर आब्जेक्टेड टोकन एन्ट्री का उपयोग कर नियमानुसार बिल पारित करने की कार्यवाही की जाये।
9. लेखा संकलन का कार्य पूर्ण सावधानीपूर्वक जाँच कर एवं समयबद्ध रूप से किया जावे। प्रायः महालेखाकार कार्यालय को लेखा प्रस्तुत किए जाने की दिनांक (आगामी माह की 5 तारीख) से कुछ दिन पूर्व ही लेखा संकलन का कार्य किया जाता है जिससे अशुद्धि होने की पूर्ण सम्भावना रहती है। अतः दैनिक लेखा संकलन एवं प्रेषण 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।
10. महालेखाकार कार्यालय को त्रुटिरहित ई-लेखा समय पर प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जावे तथा महालेखाकार कार्यालय द्वारा अवगत करवाये गए ओ.बी. एवं ओ.बी. सस्पेन्स का निस्तारण यथा शीघ्र किया जाना सुनिश्चित करें। इस प्रक्रिया में असम्बद्ध बजट मदों का उपयोग व कटौतियों/जमाओं के इन्द्राज में त्रुटियों को रोका जाये।

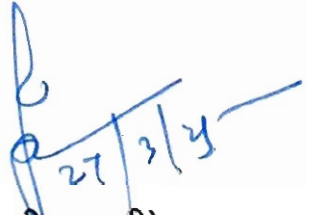
11. आई.एफ.एम.एस. के तहत कोषालय के कार्मिकों को दी गई भूमिका (Role) एवं कार्य की कोषाधिकारी द्वारा समय-समय पर समीक्षा की जावे। समय-समय पर उचित प्रशिक्षण भी आयोजित करवाये जाये।
12. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ऑनलाइन भुगतान हेतु संबंधित कार्मिक/ तृतीय पक्षकार/एजेन्सी का सही-सही बैंक विवरण भरा जाना आवश्यक 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 जाकर नियमानुसार कार्यवाही संबंधित विभाग को संदर्भित की जाये 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 तथा दिनांक 27.10.2017, 21.03.2018 एवं 27.01.2024 द्वारा जारी परिपत्र अनुसार गलत बैंक खातों में भुगतान हेतु आहरण वितरण अधिकारी ही उत्तरदायी होता है। आहरण वितरण अधिकारियों को भुगतान से सम्बद्ध समस्त मास्टर डेटा, भुगतान डेटा को शुद्धता से संधारित करने हेतु पाबन्द किया जाये तथा इनके बिलों की समय-समय पर पोस्ट ऑडिट कर अनियमितताओं हेतु कार्यवाही की जाये तथा निदेशालय कोष एवं लेखा को अवगत करवाया जाये।
13. सभी प्रकार के बिलों के लिए ऑनलाइन सिस्टम जनरेटेड डिजीटल हस्ताक्षरित बिल ही डी.डी.ओ. (ऑटो हस्ताक्षरित को छोड़कर) से स्वीकार किये जावें। इस हेतु वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 10.09.2020 एवं परिपत्र दिनांक 04.10.2023 के निर्देशों की पालना की जाये।
14. पी.डी. खातों से संबंधित दावें ऑनलाइन पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस के माध्यम से किये जावें तथा सिस्टम जनरेटेड डिजीटल 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, दिनांक 24.12.2018 एवं वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 10.09.2020 की पालना सुनिश्चित की जाये।
15. पी.डी. खातों के माध्यम से राज्य स्कीम एवं केन्द्रीय सहायता स्कीम का अंकन पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस पर जाँच किया जाना सुनिश्चित करावें।
16. 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 करने की प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करावें। वित्त (कोष एवं लेखा) विभाग के परिपत्र दिनांक 06.04.2022 के द्वारा यूनिफाईड निजी निक्षेप खातों के संचालन के संदर्भ में जारी निर्देशों की पालना भी सुनिश्चित की जावे। निष्क्रिय पी.डी. खातों को वित्त (कोष एवं लेखा) विभाग के परिपत्र दिनांक 19.05.2023 के अनुसार बन्द किये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।

17. आई.एफ.एम.एस. के अन्तर्गत विकसित एप्लीकेशन एवं इनके उपयोग हेतु समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा जारी परिपत्रों/दिशा निर्देशों के अनुसार वांछित कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करावें।
18. समय-समय पर महालेखाकार कार्यालय द्वारा मासिक लेखा/निरीक्षण प्रतिवेदन में की गई टिप्पणी/आपत्तियों एवं वाउचर वेलीडेशन के दौरान पाई गई कमियों को सर्वोच्च प्राथमिकता देते हुए भविष्य में इस प्रकार की त्रुटि की पुनरावृत्ति नहीं किया जाना सुनिश्चित करें।
19. नियमानुसार निष्क्रिय पी.डी. खातों को 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।
20. कटे फटे स्टाम्प का समय पर नियमानुसार निस्तारण सुनिश्चित किया जाये। कोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि स्टाम्प के ऑनलाइन रिकार्ड एवं भौतिक रिकार्ड में कोई अन्तर नहीं है।
21. मासिक लेखों के संकलन हेतु कोष/उपकोष के अधीनस्थ कार्मिकों का कोषाधिकारी के पर्यवेक्षण में समर्पित प्रकोष्ठ बनाया जाकर संबंधित आदेशों की प्रति निदेशालय कोष एवं लेखा को दी जाये जिसमें इस प्रकोष्ठ में कार्यरत कार्मिकों के नाम व मोबाईल नम्बर हों। यह प्रकोष्ठ मासिक लेखों का त्रुटिरहित सिस्टम पर 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। मासिक लेखों में पूर्ण शुद्धता हेतु संबंधित कोषाधिकारी व्यक्तिशः उत्तरदायी होंगे। महालेखाकार कार्यालय द्वारा सिस्टम पर प्रेषित ओ.बी. वाउचर्स का शीघ्र समाधान कर पुनः सिस्टम से प्रेषित किया जाना सुनिश्चित किया जाये। मासिक लेखा सूचियों व कवरिंग लेटर को सिस्टम पर डिजीटल हस्ताक्षर से पूर्व वॉम पर पूर्ण लेखों का मिलान कोषाधिकारी के स्तर पर अनिवार्यतः सुनिश्चित किया जाये। मासिक लेखा संकलन के संबंध में वित्त (कोष एवं लेखा) विभाग के परिपत्र क्रमांक 5517 दिनांक 11.12.2024 की अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जावे।
22. कोषागार नियम-2012 के अन्तर्गत कोष कार्य प्रणाली से सम्बद्ध सभी प्रावधानों की पूर्ण पालना किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
23. कोष कार्यालय के स्ट्रांग रूम की सुरक्षा हेतु कोषागार नियमों में वर्णित प्रावधानों का पूर्ण पालन किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
24. आहरण वितरण अधिकारियों, पी.डी. खाताधारकों के नमूना हस्ताक्षरों/ डिजीटल हस्ताक्षरों की भलीभांति जाँच कर ही बिल पारित किए जाये।

25. कोषाधिकारी सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 220 की पालना सुनिश्चित करेंगे तथा डी.सी. बिल समय पर प्रस्तुत करना सुनिश्चित कराएंगे।
26. ई-कुबेर के माध्यम से हुए ई-भुगतानों के भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त RN/DN की जाँच की जावे तथा किसी प्रकार का अन्तर पाया जावे तो भारतीय रिजर्व बैंक को (बैंक द्वारा प्रेषित एक्सल प्रारूप में) विसंगति से अवगत करवाया जाना सुनिश्चित किया जावे। प्रतिदिन प्राप्त होने वाले एकाउन्ट स्टेटमेन्ट की भी भलीभांति जाँच की जाये। अकाउन्ट स्टेटमेन्ट से लिंक कर प्रतिदिन सिस्टम से ऑटो टी.वी. नम्बर जनरेट होने पर उनकी भलीभांति जाँच किया जाना तथा मासिक लेखों की शुद्धता अनिवार्य रूप से सुनिश्चित की जाये। बैंकों से किए जाने वाले संव्यवहारों यथा चैक्स, पी.डी. एम.ई चालान्स के लिए नियमित स्कॉल्स/ई-स्कॉल्स/डिजीटल हस्ताक्षरित स्कॉल्स प्राप्त किया जाना व शुद्ध लेखांकन सुनिश्चित किया जाये।
27. ई-कुबेर के अन्तर्गत रिजेक्टेड संव्यवहारों हेतु आहरण वितरण अधिकारियों से 60 दिवस में शुद्ध दावा प्रेषित करवाने हेतु कार्यवाही की जाये। 60 दिवस पश्चात तथा वित्तीय वर्ष समाप्ति पर 10 अप्रैल तक लंबित रिजेक्टेड संव्यवहारों की राशियों को माइनस एक्सपेन्डिचर/राजस्व मद में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार लेखांकित करने हेतु कोषाधिकारी उत्तरदायी होंगे।
28. 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।
29. 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 पूर्णत किया जाना सुनिश्चित किया जाये। वॉम लेखों का मिलान भी कोषालय स्तर पर लेखा संकलन प्रक्रिया के अन्तर्गत दैनिक रूप से किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
30. 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 अधीनस्थ आहरण वितरण अधिकारी व खण्डीय कार्यालयों से कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।
31. ई-कोषालय द्वारा प्रतिदिन बैंकों से शुद्ध ई-स्कॉल प्राप्त किए जाने व त्रुटिरहित लेखा प्रेषित किया जाना सुनिश्चित किया जाये। समस्त कोषालयों द्वारा भी ई-कोषालय व साईबर कोषालय से जारी 8782-00-101 की स्वीकृतियों को मासिक लेखों में शामिल किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

32. निर्माण विभागों/वन विभाग के 01.04.2016 से पूर्व के रेमीटेन्स मदों में बकाया अवशेषों के निस्तारण हेतु महालेखाकार कार्यालय द्वारा आयोजित कैम्पस में संबंधित खण्डों के खण्डीय लेखा अधिकारियों को पूर्ण दस्तावेजों के साथ अनिवार्यतः उपस्थित होने हेतु पाबन्द किया जाना अपेक्षित है।
33. कोषालय का दैनिक लेखा नियमित रूप से (T+3) तैयार कर महालेखाकार कार्यालय को ऑनलाइन प्रेषित किया जाना सुनिश्चित किया जावे। इस क्रम में वित्त (कोष एवं लेखा) विभाग के परिपत्र क्रमांक 5517 दिनांक 11.12.2024 की अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जावे।
34. साईबर कोष द्वारा SNA-SPARSH से संबंधित योजनाओं के भुगतान व लेखांकन का प्रतिदिन पर्यवेक्षण व मिलान अपने स्तर पर सुनिश्चित किया जाये तथा पी.एफ.एम.एस. से DN प्राप्ति के बाद बिना किसी विलम्ब के भुगतान सुनिश्चित करवाये जाये व समय पर लेखा संकलन व प्रेषण सुनिश्चित किया जाये।
35. आई.एफ.एम.एस. 3.0 पर कोष प्रणाली, ई-भुगतान एक ही प्लेटफॉर्म पर उपलब्ध होंगे तदनुसार शुद्धता सुनिश्चित करते हुए भुगतानों का सम्पादन करवाया जाये।
36. वित्त (मार्गोपाय) विभाग द्वारा ECS Allow किए गये बिल, जो पारित नहीं किए गये होते हैं उनका भुगतान नहीं हो पाता है। अतः वित्त विभाग द्वारा ECS Allow किए गये समस्त बिलों का निस्तारण (पारित/आक्षेपित करना) किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
37. ई-कुबेर रिजेक्टेड संव्यवहारों को दैनिक आधार पर सस्पेंस मद 8658-102-15 में लेखाबद्ध करवाया जाना तथा उक्त मद के शेषों की नियमित अन्तराल पर जांच कर उन्हें निस्तारित किये जाने हेतु संबंधित डीडीओं से पत्राचार किया जाना सुनिश्चित करावें।

उक्त निर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करें।


(देबाशीष पृष्ठी)

प्रमुख शासन सचिव, वित्त (बजट)

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

1. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक/सिविल लेखा परीक्षा/वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर।
2. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग, सचिवालय, जयपुर
3. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (वित्तीय नियम) विभाग, सचिवालय, जयपुर
4. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (मार्गोपाय) विभाग, सचिवालय, जयपुर।
5. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर।
6. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी
7. संयुक्त निदेशक, वित्त (कम्प्यूटर सैल) विभाग को प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाईट पर अपलोड कराने का श्रम करें।
8. वरिष्ठ निदेशक (आई.टी.), एन.आई.सी. (ट्रेजरी/वॉम) वित्त भवन, जयपुर।


(भूपेश माथुर)

संयुक्त शासन सचिव