

## आई०एफ०एम०एस०

विषय सूची			
क्र.सं.	विषय	शासनादेश संख्या तथा दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	राज्य के समस्त शासकीय विभागों में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली IFMS की व्यवस्था लागू किये जाने के संबंध में	सं०132/XXVII(6)/430/एक/2008/2019 दिनांक : 29 मार्च, 2019	457-466
2	एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली IFMS के माध्यम से पेंशन प्रपत्रों को आनलाइन तैयार करने तथा पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने के सम्बन्ध में।	सं०131/XXVII(6)/430/एक/2008/2019 दिनांक : 29 मार्च, 2019	467-470
3	कोषागारों, भुगतान एवं लेखा कार्यालयों व उपकोषागारों में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली IFMS की व्यवस्था लागू किया जाना।	सं०130/XXVII(6)/430/एक/2008/2019 दिनांक : 29 मार्च, 2019	471-477
4	निर्माण कार्यों से सम्बन्धित विभागों में दिनांक 01.04.1974 से लागू नगद साख सीमा (सी.सी०एल) प्रणाली तथा दिनांक 01.04.1997 से संशोधित सी०सी०एल० व जमा साख सीमा (डी०सी०एल) की प्रणाली की वर्क्स एकाउन्टिंग की वर्तमान प्रचलित प्रक्रिया को IFMS साफ्टवेयर के माध्यम से आनलाइन किया जाना।	सं 129/XXVII(6)/430/एक/2008/2019 दिनांक : 29 मार्च, 2019	478-485

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,

सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रमारी सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन
2. समस्त विभागाध्यक्ष,  
उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग-6

दिनांक: 29 मार्च, 2019

विषय:- राज्य के समस्त शासकीय विभागों में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली IFMS की व्यवस्था लागू किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि वर्तमान में विभागों के आहरण एवं संवितरण से सम्बन्धित समस्त लेन-देन का कार्य "कोर ट्रेजरी सिस्टम" के माध्यम से कोषागार पोर्टल पर ऑनलाइन किया जा रहा है। आहरण एवं संवितरण के कार्यों के अतिरिक्त विभागों के अन्य दैनिक कार्यों को अधिकाधिक रूप से ऑनलाइन प्रक्रिया से सम्पादित करने तथा इन कार्यों को व्यापक रूप से और अधिक परिष्कृत, सुरक्षित, सरल तथा पारदर्शी बनाने की राज्य सरकार की नीति है। भारत सरकार के मिशन मोड परियोजना के अन्तर्गत ई-कार्य प्रणाली को विकसित किये जाने के परिप्रेक्ष्य में ऑनलाइन कार्य के सम्बन्ध में पूर्व में जारी विभिन्न शासनादेशों द्वारा स्थापित प्रक्रिया को संशोधित एवं उच्चकृत करने के दृष्टिगत परिवर्तन करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य के कार्यालयों में समस्त सरकारी लेन-देन के कार्य के साथ-साथ सरकारी सेवकों के सभी प्रकार के व्यक्तिगत दावों, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों, अवकाशों, सेवा पुस्तिका व वार्षिक गोपनीय चरित्र प्रवृष्टि की पंजिकाओं को अद्यावधिक किये जाने आदि कार्यों को दिनांक 1 अप्रैल, 2019 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन सम्पादित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

2- कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से सम्पादित हो रहे साफ्टवेयर आधारित ऑनलाइन कार्य प्रक्रिया से संबंधित निम्नलिखित शासनादेशों को एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पोर्टल पर कार्य करने की संशोधित प्रक्रिया की सीमा तक संशोधित किये जाते हैं:-

- 1- शासनादेश संख्या-235/21/वि0अनु0-1/2001 दिनांक 06 दिसम्बर, 2001
- 2- शासनादेश संख्या-212/वि0अनु0-4/2004 दिनांक 9 जुलाई, 2004
- 3- शासनादेश संख्या-542/XXVII(7)/2010 दिनांक 17 मई, 2010
- 4- शासनादेश संख्या-3/xxvii(6)/2013 दिनांक 02 जनवरी, 2013
- 5- शासनादेश संख्या-4/xxvii(6)/2013 दिनांक 02 जनवरी, 2013
- 6- शासनादेश संख्या-116/xxvii(6)-949-2014/2014 दिनांक 03 मार्च, 2013
- 7- शासनादेश संख्या-117/XXVII(6)-B.588-2014/2011 दिनांक 02 मई, 2014

(A)

8-शासनादेश संख्या-91/XXVII(6)/2014 दिनांक: 17 अप्रैल, 2015

9-शासनादेश संख्या-120/XXVII(6)-588-एक/2011/2016 दिनांक: 07 जून, 2016

10-शासनादेश संख्या-192/XXVII(6)/एक/398/2006/18 दिनांक: 12 अक्टूबर, 2018

IFMS पोर्टल पर कार्य प्रक्रिया एवं तत्संबंधी दिशा-निर्देश निम्नवत् हैं :-

(1) सामान्य प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश:-

- 1- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पोर्टल 23, लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून स्थित "वित्तीय डेटा सेन्टर" से संचालित होगा।
- 2- IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए प्रत्येक सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के आधार (Aadhar) नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या मोबाईल नम्बर का प्रयोग करते हुए लॉगिन बनाया गया है। इस लॉगिन का प्रयोग करके सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी आवंटित पृथक-पृथक कार्यों का ऑनलाइन सम्पादन कर सकेंगे।
- 3- प्रत्येक कार्यालय में IFMS पोर्टल के उपयोग में मेकर (प्रारम्भिक स्तर पर कार्य को करने वाला कर्मचारी/आपरेटर) चैकर (पर्यवेक्षक स्तर का कर्मचारी/अधिकारी) व ऑथराइजर/अप्रूवर (सक्षम स्वीकृताधिकारी) पृथक-पृथक त्रिस्तरीय यूजर बनाये जायेंगे।
- 4- ऑथराइजर/अप्रूवर (सक्षम स्वीकृताधिकारी) विभिन्न कार्यों के लिए अपने अधीनस्थ मेकर व चैकर यूजर्स को सिस्टम पर स्वयं क्रिएट करेंगे।
- 5- IFMS पोर्टल पर त्रिस्तरीय यूजर्स अपने-अपने पृथक-पृथक आईडी व ई-साईन का प्रयोग करके अपने से सम्बन्धित कार्य के दायित्व का निवर्हन करेंगे तथा स्वयं की आईडी एवं ई-साईन के लिए उत्तरदायी होंगे।
- 6- IFMS पोर्टल पर कार्मिकों के ऑनलाइन आवेदन करने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार उनके e-sign documents मूल हस्ताक्षर की तरह ग्राह्य होंगे। सम्बन्धित आवेदन प्रपत्रों पर पुनः हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं होगी।
- 7- IFMS पोर्टल पर कार्य के लिए सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को राज्य एन0आई0सी0 द्वारा सरकारी ई-मेल उपलब्ध कराया जायेगा। इस पोर्टल पर कार्य करने के लिए यूजर्स का व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग पूर्णतः वर्जित है।
- 8- IFMS पोर्टल में पेपर रहित व्यवस्था है। किसी भी कार्य से सम्बन्धित आवेदन, फार्म, देयक, स्वीकृति का आदेश आदि सिस्टम से ही जनरेट होंगे तथा ऐसे अभिलेख जिन्हें कार्य के सम्बन्ध में संलग्न करना अनिवार्य हो, उन सभी को स्कैन करके पोर्टल में यथा स्थान अपलोड किया जायेगा।
- 9- IFMS साफ्टवेयर पर ऑनलाइन कार्य करने में आधार (Aadhar) आधारित OTP की व्यवस्था होगी।
- 10- पी0एल0ए0 प्रशासक/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सिस्टम में ऑनलाइन कार्य से सम्बन्धित समस्त देयकों/वाउचरों/प्राप्तियों के चालानों/ई-अभिलेखों की हार्ड कापियों को महालेखाकार के ऑडिट के प्रयोजन हेतु नियमानुसार अपनी अभिरक्षा में अभिरक्षित किया जायेगा।
- 11- आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालय में देयक को तैयार करने से लेकर कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के लिए अप्रूव करने के मध्य सभी यूजर्स के स्तर पर देयक अधिकतम 01 कार्य दिवस तक ही रोका जा सकेगा। इस अवधि से अधिक रोके जाने पर मेकर व एप्रूवल



के स्तर पर देयक आगे अग्रसारण के लिए एप्रुव नहीं हो पायेगा। देयक को सम्बन्धित स्तर से पुनः एप्रुव किया जाना होगा।

- 12- माह के अंतिम सप्ताह में वेतन से भिन्न प्रकृति के देयकों को आहरण वितरण अधिकारियों से प्राप्त न करने की वर्तमान व्यवस्था समाप्त हो जायेगी। सभी प्रकार के देयक माह में प्रत्येक कार्य दिवस को प्राप्त किये जा सकेंगे।
- 13- बजट आवंटन की प्रक्रिया ऑनलाईन यथावत बनी रहेगी।
- 14- वचनबद्ध मदों हेतु Global Budgeting की व्यवस्था लागू होगी। जिसके अन्तर्गत बिजली एवं पानी के बिलों का भुगतान सेवा प्रदाता को किये जाने हेतु बजट की धनराशि विभागाध्यक्ष के निवर्तन पर रखी जाएगी। विभागाध्यक्ष के अधीन प्रदेश के सभी आहरण वितरण अधिकारी उक्त आवंटन के सापेक्ष धनराशि आहरित कर मानक मद 09 एवं 10 में आवंटन की सीमा तक भुगतान कर सकेंगे।
- 15- इसी प्रकार Global Budgeting के अन्तर्गत कार्मिकों को नियमित वेतन एवं भत्तों हेतु बजट आवंटन विभागाध्यक्ष के स्तर तक ही किया जाएगा। विभागाध्यक्ष के अधीन प्रदेश के सभी आहरण वितरण अधिकारी उक्त आवंटन की सीमा तक मानक मद 01, 03 व 06 में प्राविधानित धनराशि के सापेक्ष नियमित वेतन (Regular एवं Supplementary) के माध्यम से भुगतान सुनिश्चित करेंगे।
- 16- वचनबद्ध मदों 01, 03 व 06 में Global Budgeting की व्यवस्था लागू होने से उक्त मदों का आवंटन आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर नहीं किया जाएगा। एरियर के भुगतान हेतु आहरण वितरण अधिकारी की मांग पर पोर्टल के मैनुअल पे आप्रेशन से भुगतान हेतु बजट आवंटित किया जाएगा।

**(2) अधिष्ठान से सम्बन्धित कार्य के लिए दिशा-निर्देश :-**

- 1- प्रत्येक विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधिष्ठान से सम्बन्धित कर्मचारियों के दावों, अवकाश, अग्रिम स्वीकृत करना, सेवा पुस्तिका एवं चरित्र पंजिकाओं आदि के सम्पादन में वर्तमान में प्रचलित मैनुअल प्रक्रिया के स्थान पर IFMS पोर्टल के HRMS माड्यूल में ऑनलाईन प्रक्रिया के माध्यम से किया जायेगा।
- 2- प्रत्येक कार्मिक के सेवा पुस्तिका में दर्ज सेवा सम्बन्धी समस्त अभिलेखों यथा नियुक्ति आदेश, पदोन्नति आदेश, पदावृत्ति आदेश, निलम्बन/स्थानान्तरण आदेश, एल0पी0सी0, समयमान वेतनमान, ए0सी0पी0, एम0ए0सी0पी0, स्थानान्तरण आदेश, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों, कटौतियों, उपाजित अवकाश के आदेश व आवेदन पत्रों आदि को स्कैनर के माध्यम से स्कैन करते हुए .pdf फारमेट में अपलोड किया जायेगा। सेवापुस्तिका में अंकित समस्त सेवा सम्बन्धी पूर्ण विवरण/सूचनाओं (नियुक्ति से लेकर अद्यावधिक रूप से) को ऑनलाईन भर कर ई-सेवापुस्तिका तैयार की जायेगी। इसी प्रकार सिस्टम से ही ई-जी0पी0एफ0 पास बुक भी तैयार की जायेगी।
- 3- कार्मिकों को स्वयं के वलेग/अग्रिम/अवकाश आदि (जी0पी0एफ0, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा आदि) को आनलाईन स्वयं आवेदन करना होगा।
- 4- कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा कार्मिकों के स्वयं के दावे/अग्रिम (जी0पी0एफ0, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा आदि) आदि के ऑनलाईन आवेदनों की जांच/परीक्षण का कार्य ऑनलाईन ही किया जायेगा। इस प्रकार से प्रस्तुत वलेग/अग्रिम की आनलाईन स्वीकृति सक्षम स्तर से प्रदान कर दिये

जाने के उपरान्त तद्विषयक दावों/अग्रिमों के देयकों को सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी व उसके अधीनस्थों द्वारा ऑनलाईन तैयार किया जायेगा।

- 5- सिस्टम में आनलाईन कार्य करने से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों की हार्ड कापी आडिट व अन्य अवसरों पर प्रस्तुत करने की आवश्यकता के दृष्टिगत मूलरूप में कार्यालय में पूर्व की भाँति सुरक्षित रखी जायेगी।
- 6- राज्य सामूहिक बीमा का दावा नवीन प्रणाली में आनलाईन प्रस्तुत किया जायेगा तथा कोषागार स्तर पर इससे सम्बन्धित देयक को आनलाईन तैयार करने व भुगतान करने की प्रक्रिया यथावत रहेगी।
- 7- अखिल भारतीय सेवा तथा राज्य स्तरीय सेवाओं के जिन अधिकारियों की वेतन पर्ची निर्गत करने की प्रचलित विद्यमान व्यवस्था को IFMS प्रणाली लागू किये जाने के फलस्वरूप समाप्त की जाती है। इन सेवाओं के अधिकारियों की सेवा सम्बन्धी अभिलेखों के रख-रखाव एवं अद्यतन करने की व्यवस्था अन्य सेवाओं के अधिकारियों की भाँति उनकी तैनाती के कार्यालय/कैंडर नियंत्रक के स्तर पर की जायेगी।

**(3) आहरण वितरण अधिकारी के लिए दिशा-निर्देश :-**

- 1- आनलाईन देयक को तैयार करने व परीक्षण करने वाले कर्मचारी/अधिकारी तथा भुगतान के लिए कोषागार में प्रस्तुत करने वाले आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपनी यूजर आईडी व पासवर्ड का प्रयोग करने पर ही आनलाईन देयक सिस्टम से जनरेट हो पायेगा।
- 2- आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा प्रतिमाह दिनांक 25 से माह के अन्तिम कार्य दिवस के मध्य वेतन अथवा तदसम्बन्धी भत्ते में होने वाले परिवर्तन तथा उपस्थिति, गिलम्बन/सेवानिवृत्त/मृत्यु/स्थानान्तरण/सेवामुक्ति/कटौतियों/किशतों व किशतों की संख्या, आदि की यथा आवश्यक सूचना प्रपत्र-2(1) व प्रपत्र-2(2) पर कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय को अब भौतिक रूप में उपलब्ध कराने के स्थान पर सिस्टम पर आनलाईन प्रक्रिया से उपलब्ध कराया जायेगा। उक्त सूचनाओं को भेजने की वर्तमान मैनुअल व्यवस्था समाप्त कर दी गयी है। उक्त सम्बन्धित सूचनाओं में सम्बन्धित माह में कोई परिवर्तन नहीं होने पर भी सिस्टम से "अपरिवर्तित" होने की सूचना आनलाईन भेजी जायेगी।
- 3- सिस्टम में आनलाईन देयक पूर्व की भाँति तैयार किया जायेगा। प्रत्येक देयक से सम्बन्धित बिल वाउचरों/सब वाउचरों तथा स्वीकृति/अभिलेख यदि कोई हो को सिस्टम में स्कैन कर देयक के साथ ही अपलोड किया जायेगा। देयक एवं वाउचरों की हार्डकापी सम्बन्धित कोषागार, उपकोषागार व भुगतान एवं लेखा कार्यालय में उपलब्ध कराने की प्रचलित वर्तमान व्यवस्था को नवीन प्रणाली में समाप्त कर दिया गया है।
- 4- कोषागार में प्रस्तुत आनलाईन देयक में पारण/आपत्ति की स्थिति की सूचना आहरण वितरण अधिकारी के डैशबोर्ड में स्वतः दिखाई देगी। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा आपत्तियों के निराकरण व निराकरण के बाद देयक पुनः कोषागार को प्रस्तुत करने का समस्त कार्य आनलाईन किया जायेगा।
- 5- आहरण वितरण अधिकारी अपने देयकों की धनराशि सम्बन्धितों के बैंक खाते में अन्तरण हो जाने के विकरण, ई-बिल पंजिका, ई-कैश बुक व ई-11 सी का प्रिन्ट सिस्टम से जनरेट करेंगे। इनकी हार्ड कापी को हस्ताक्षरित कर आडिट एवं अन्य प्रयोजनों के लिए नियमानुसार अभिरक्षित करेंगे।
- 6- आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा वेंडरों के देयकों को आनलाईन तैयार करने में GST एवं PAN नम्बर का प्रयोग किया जायेगा तथा किसी तृतीय पक्ष को भुगतान की दशा में उसके आधार नम्बर का प्रयोग किया जायेगा।



- 7- देयक से सम्बन्धित बाउचरों एवं इनके भुगतान से सम्बन्धित सक्षम स्तर से जारी स्वीकृत आदेशों की सत्यता की पूर्ण जिम्मेदारी आहरण वितरण अधिकारी की होगी।
- 8- स्रोत पर कर की कटौती के लिए सभी सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी केन्द्र के जीएसटीएन पोर्टल पर अपने को पंजीकृत करके अपना-अपना पृथक-पृथक माल और सेवा कर पहचान नम्बर (GSTIN) प्राप्त करेंगे।
- 9- स्रोत पर कर की कटौती के लिए आहरण वितरण अधिकारी को जीएसटीएन पोर्टल पर अपने GSTIN का प्रयोग करके लागइन करना होगा।
- 10- जीएसटीएन पोर्टल पर लागइन के उपरान्त सिस्टम पर जीएसटी टीडीएस का चालान (CPIN) जनरेट करके सुसंगत लेखाशीर्षक में स्रोत पर कर की कटौती कर अधिनियम में संगत नियम का भी उल्लेख करते हुए विवरण भरा जायेगा।
- 11- आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार पोर्टल पर अन्य कोषागार देयकों की भौति उक्त CPIN का प्रयोग करते हुये, माल प्रदत्तदाता/सेवादाता से सम्बन्धित देयक को सिस्टम पर तैयार किया जायेगा। सम्बन्धित देयक का प्रिन्ट लेकर उसके साथ जीएसटीएन पोर्टल पर स्रोत पर जीएसटी टीडीएस कटौती से सम्बन्धित जनरेट किये गये चालान की प्रिन्ट की हुयी प्रति को संलग्न करके कोषागार में देयक के साथ आनलाइन उपलब्ध कराया जायेगा।
- 12- कोषागारों के द्वारा आयकर की कटौतियों/जमा की सूचना आयकर विभाग को मासिक फार्म 24जी में भरकर आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर आनलाईन अपलोड के उपरान्त BIN नम्बर जनरेट होगा, जो आहरण वितरण अधिकारियों को आनलाइन उपलब्ध रहेंगे।
- 13- आहरण वितरण अधिकारियों को ई-मेल पर BIN नम्बर प्राप्त होने के उपरान्त IFMS पोर्टल का प्रयोग करते हुए आयकर विभाग के लिए Form 26G & 24Q की फाईल जनरेट की जायेगी। आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा उक्त फाईल को आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर स्वयं अपलोड किया जायेगा।
- 14- ई-पेमेंट हेतु आहरण एवं संवितरण अधिकारी के पास सम्बन्धित व्यक्ति/वेंडर/संस्था/फर्म/तृतीय पक्षकारों का अंग्रेजी में सही-सही नाम (जिस नाम से बैंक में खाता खोला गया है) उसका CBS (Core Banking Solution) बैंक खाता क्रमांक तथा बैंक का IFSC Code, GSTIN/Aadhar No./PAN तथा मोबाईल नम्बर की सही एवं प्रमाणित सूचना होनी अनिवार्य है।
- 15- ई-पेमेंट के लिये सम्बन्धित वेंडर/संस्था/फर्म को किसी भी राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार द्वारा पंजीकृत होनी चाहिए एवं उसके पास GSTIN/PAN आवंटित होना चाहिए।
- 16- अपरिहार्य स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के नाम से चैक/ड्राफ्ट निर्गत करने वाले देयकों को सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा पृथक-पृथक रूप से आनलाईन तैयार करके कोषागार को आनलाईन भेजा जायेगा।
- 17- ई-पेमेंट के लाभार्थियों/अदाकर्ताओं के खाते में धनराशि के अन्तरण हो जाने की पुष्टि हेतु कोषागार पोर्टल से उपलब्ध करायी गयी सूचनाओं में बैंक द्वारा प्रदत्त UTR No. (यूनिक ट्रॉजेशन नम्बर) भी होगा। उक्त यूटीआर नम्बर बैंकों से पत्राचार के लिये संदर्भ (Reference) के रूप में प्रयोग किया जायेगा।



- 18- आहरण वितरण अधिकारी कार्यालय के लेन-देन के देयकों का कोषागार से मिलान एवं सत्यापन का कार्य सिस्टम पर आनलाइन मासिक आधार पर अगले माह की 5 तारीख तक मिलान न किये जाने पर आहरण वितरण अधिकारी की आनलाइन कार्य करने की सुविधा स्वतः बन्द हो जायेगी।
- 19- आनलाइन प्रक्रिया में देयकों को भुगतान हेतु तैयार करने से पूर्व सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारियों को बजट मैनुअल तथा स्थापित वित्तीय नियमों व समय-समय पर संशोधित वित्तीय नियमों में अपेक्षित सावधानियों का अनुपालन कड़ाई से किया जायेगा।
- 20- यद्यपि आहरण वितरण अधिकारी आवंटित बजट के अधीन व्यय करने के लिये अधिकृत है, तथापि किसी भी स्थिति में आवंटित बजट से अधिक व्यय किये जाने की स्थिति में या गलत मानक मद से धनराशि आहरित किये जाने की स्थिति में आहरण वितरण अधिकारी स्वयं व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।
- 21- सभी विभाग IFMS पोर्टल पर अपनी विभागीय प्राप्तियों का मिलान अगले माह की 5 वीं तारीख तक आनलाइन करना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित तिथि तक मिलान एवं सत्यापन नहीं करने पर यह मान लिया जायेगा कि उनकी विभागीय प्राप्ति शुद्ध रूप में वर्गीकृत हैं तथा इनमें आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर किसी प्रकार का परिवर्तन अपेक्षित नहीं है।

(4) पी0एल0ए0 प्रशासक के लिए दिशा निर्देश :-

1. सम्बन्धित प्रशासक त्रिस्तरीय यूजर्स बनाकर प्रत्येक यूजर से अपने-अपने आईडी (आधार नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या अपने मोबाईल नम्बर) व ई-साईन का प्रयोग करके कार्यों को आनलाइन सम्पादित कराने के लिए उत्तरदायी होगा।
2. सम्बन्धित प्रशासक IFMS पोर्टल पर ई-पी0एल0ए0 से सम्बन्धित डाटा इन्ट्री कर भुगतानादेश कोषागार के लिये आनलाइन जनरेट करेंगे। उक्त भुगतानादेश में सम्बन्धित सभी सूचनाएं यथा वेन्डर/संबन्धित का नाम, वाणिज्य कर विभाग द्वारा आवंटित जी0एस0टी0 नम्बर, पता, बैंक का नाम व बैंक खाता संख्या, IFSCCode, वित्तीय वर्ष, अवधि, देय धनराशि, लेखाशीर्षक/स्कीम/ अनुदान आदि, जो भी सूचनाएं एवं विवरण पहले से निर्धारित हैं, का डाटा साफ्टवेयर पर सही-सही भरेंगे। किसी भी दशा में धनराशि प्रशासक के बैंक खाते में हस्तान्तरित नहीं की जायेगी। भुगतान सीधे वेन्डर/संस्था/ फर्म/तृतीय पक्ष के बैंक खाते में किया जायेगा।
3. भुगतानादेश को आनलाइन तैयार करने में सम्बन्धित प्रशासक द्वारा वही प्रक्रिया एवं सावधानियां बरती जायेंगी जो अन्य आहरण वितरण अधिकारियों के लिए देयकों के भुगतान के सम्बन्ध में निर्धारित हैं। भुगतानादेश से सम्बन्धित वाउचरों एवं इनके भुगतान से सम्बन्धित सक्षम स्तर से जारी स्वीकृत आदेशों की सत्यता की पूर्ण जिम्मेदारी प्रशासक की होगी। प्रशासक द्वारा उक्त समस्त अभिलेखों को महालेखाकार के द्वारा आडिट किये जाने के लिए सुरक्षित रूप से अभिरक्षित किया जायेगा।
4. स्रोत पर कर की कटौती के लिए सभी सम्बन्धित पी0एल0ए0 प्रशासक केन्द्र के जीएसटीएन पोर्टल पर अपने को पंजीकृत करके अपना-अपना पृथक-पृथक माल और सेवा कर पहचान नम्बर (GSTIN) प्राप्त करेंगे।
5. स्रोत पर कर की कटौती के लिए पी0एल0ए0 प्रशासक को जीएसटीएन पोर्टल पर अपने GSTIN का प्रयोग करके लागू करना होगा।



6. जीएसटीएन पोर्टल पर लागइन के उपरान्त सिस्टम पर जीएसटी टीडीएस का चालान (CPIN) जनरेट करके सुसंगत लेखाशीर्षक में स्रोत पर कर की कटौती कर अधिनियम में संगत नियम का भी उल्लेख करते हुए विवरण भरा जायेगा।
7. पी0एल0ए0 प्रशासक द्वारा कोषागार पोर्टल पर अन्य भुगतानादेशों की भौति उक्त CPIN का प्रयोग करते हुये, माल प्रदत्तदाता/सेवादाता से सम्बन्धित देयक को सिस्टम पर तैयार किया जायेगा।
8. पी0एल0ए0 प्रशासक द्वारा कोषागार पोर्टल पर देयक को सफलतापूर्वक तैयार कर लेने एवं approve कर देने के उपरान्त सम्बन्धित भुगतानादेश का प्रिन्ट लेकर उसके साथ जीएसटीएन पोर्टल पर स्रोत पर जीएसटी टीडीएस कटौती से सम्बन्धित जनरेट किये गये चालान की प्रिन्ट की हुयी प्रति को संलग्न करके देयक को कोषागार में भौतिक रूप से प्रस्तुत करने की वर्तमान व्यवस्था तथा पोर्टल पर सिस्टम के माध्यम से कोषागार में ऑनलाइन प्रस्तुत करने की नवीन व्यवस्था समानान्तर रूप से 6 माह अर्थात् 30.09.2019 तक साथ-साथ रहेगी। तदोपरान्त कोषागारों में समस्त देयक सिस्टम से ही ऑनलाइन प्रस्तुत किये जायेंगे।
9. प्रत्येक भुगतानादेश की एक Unique ID सिस्टम से स्वतः जनरेट होगी। विभिन्न रिपोर्ट सिस्टम से स्वतः जनरेट होंगे, जिसे सम्बन्धित प्रशासक/यूजर ई-साईन के माध्यम से approve करेंगे।
10. पी0एल0ए0 प्रशासक द्वारा आनलाइन भुगतानादेश तैयार करते समय सम्बन्धित बैंडर/संस्था/फर्म/तृतीय पक्ष द्वारा सरकार को देय कर, शुल्क, पेनाल्टी या अन्य रिकवरी का विवरण भी भरा जायेगा ताकि वह धनराशि आनलाइन प्रक्रिया द्वारा सीधे राज्य सरकार के खाते में स्थानान्तरित हो सके।
11. उत्तराखण्ड शासन के वित्त अनुभाग-6 के कार्यालय ज्ञाप संख्या: 397/XXVII(6)/2011 दिनांक 31 अक्टूबर, 2011 के द्वारा पी0एल0ए0 प्रशासकों के कार्मिकों एवं पेंशनरों के वेतन एवं भत्ते तथा पेंशन का भुगतान कोषागार पोर्टल के माध्यम से किये जाने की व्यवस्था की गयी है। IFMS की नवीन प्रणाली में प्रशासक/आहरण वितरण अधिकारी अनिवार्य रूप से कोषागार पोर्टल से ही वेतन/पेंशन बिल तैयार कर भुगतानादेश सीधे कार्मिकों/पेंशनरों के बैंक खाते में जमा करने हेतु तैयार करेंगे।
12. भुगतानादेश की भौतिक प्रति को कोषागार देयक पंजिका में अंकित करके कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय को उपलब्ध कराने की व्यवस्था समाप्त हो गयी है।
13. भुगतान सम्बन्धित अभिलेखों-यथा पंजिका, कैशबुक, बिल रजिस्टर आदि सिस्टम से आनलाइन जनरेट होंगे।
14. ई-पेंमेंट के लाभार्थियों/अदाकर्ताओं के खाते में धनराशि के अन्तरण हो जाने की पुष्टि हेतु IFMS पोर्टल से उपलब्ध करायी गयी सूचनाओं में बैंक द्वारा प्रदत्त UTR No. (यूनिक ट्रॉजक्शन नम्बर) भी होगा। उक्त यूटीआर नम्बर के विवरण को साइट से डाउनलोड कर बैंको से पत्राचार के लिये संदर्भ (Reference) के रूप में प्रयोग किया जायेगा।
15. साफ्टवेयर पर निर्धारित रूप-पत्र पर पी0एल0ए0 का लेखा/कैश बुक का रख-रखाव सिस्टम पर योजनावार होगा। साफ्टवेयर पर योजनावार/विभागवार धनराशि सम्बन्धित योजना के अंतर्गत जमा कालम के अंतर्गत दर्शायी जायेगी। उक्त योजना सम्बन्धी धनराशि का आनलाइन आहरण करते समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा धनराशि के निर्गमन, योजना के डेबिट कालम में इसकी प्रविष्टि, सभी योजनाओं के

(A)



योग एवं आहरण की प्रविष्टि तथा अवशेष आदि की एम.आई.एस. रिपोर्ट जनरेट करके इसका प्रिन्ट पंजिका के रूप में अभिलेख स्वरूप रखा जायेगा।

16. प्रत्येक पी०एल०ए० प्रशासक द्वारा विगत माह के लेन-देन का मिलान कोषागार लेखे से अगली माह की 5 तारीख तक अनिवार्य रूप से किया जायेगा। प्रशासक द्वारा कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के लेखों से व्यय/अवशेष आदि के अभिलेखों का सिस्टम से आनलाइन मिलान किया जायेगा। मिलान न करने पर कोषागार द्वारा उनके लेन-देन मिलान न होने तक बन्द कर दिया जायेगा।

**(4) धनराशि अंतरण के लिए दिशा-निर्देश :-**

1. विद्यमान प्रक्रिया में कोषागार से सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से दूसरे आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर ही धनराशि अंतरण करने की व्यवस्था है। IFMS पोर्टल की नवीन प्रक्रिया में अंतरण की इस पुरानी व्यवस्था के साथ-साथ कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा अपने से सम्बन्धित किसी भी आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित धनराशि/अनुदान की धनराशि को अन्तरण के माध्यम से राज्य के किसी भी अन्य कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से सम्बद्ध किसी अन्य आहरण वितरण अधिकारी के खाते में एकल अन्तरण अथवा एक से अधिक अन्तरण के स्वरूप में किया जा सकेगा। इस प्रकार के लेन-देन में अन्तरित की जाने वाली धनराशियों को कोषागार सस्पेंस हेड 8658 00 107 000 000 में पुस्तकित किया जायेगा।
2. यह व्यवस्था विभागीय व्यय लेखाशीर्षकों से लोक लेखा खाता यथा पीएलए व डिपॉजिट क्रेडिट लिमिट (डी०सी०एल) में भी अन्तरण हेतु मान्य/लागू होगी।
3. सम्बन्धित कोषागारों में, मूल कोषागार के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपलोड स्वीकृति आदेश के सापेक्ष सम्बन्धित पी०एल०ए० प्रशासकों के पी०एल०ए० व सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के डी०सी०एल में अन्तरित धनराशि का पुस्तांकन सिस्टम से जनरेटेड चालन द्वारा किया जायेगा।

**(5) सामान्य भविष्य निधि (जी०पी०एफ०) :-**

1. सेवानिवृत्त/मृत्यु की दशा में सरकारी सेवक के सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा अवशेष के 90% भुगतान के लिए IFMS पोर्टल पर प्रपत्र-425 को सिस्टम से आनलाईन तैयार किया जायेगा।
2. सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित ब्राडशीट तथा लेजर को आहरण वितरण अधिकारी द्वारा IFMS पोर्टल पर सिस्टम पर आनलाईन तैयार करके अद्यावधिक किया जायेगा।
3. कार्मिक के सेवानिवृत्त के 6 माह पूर्व आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कार्मिक के सामान्य भविष्य निधि खाते में अवशेष धनराशि का मिलान/सत्यापन महालेखाकार पोर्टल से आनलाईन किया जायेगा।
4. महालेखाकार से सत्यापन के उपरान्त 90% सामान्य भविष्य निधि की धनराशि के भुगतान की ई-स्वीकृति आदेश विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के स्तर से आनलाईन जनरेट होंगे तथा 10% सामान्य भविष्य निधि की अवशेष धनराशि की ई-स्वीकृति के आदेश महालेखाकार कार्यालय से सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी/कोषागार को सरकारी ई-मेल के माध्यम से प्राप्त कराये जायेंगे।
5. महालेखाकार कार्यालय से निर्गत 10% सामान्य भविष्य निधि की धनराशि से सम्बन्धित ई-स्वीकृति आदेश के आधार पर ही IFMS पोर्टल पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा तद्विषयक देयक आनलाईन तैयार



265

किया जायेगा और भुगतान के लिए सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय को आनलाईन प्रेषित किया जायेगा।

6. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के उपरान्त माह अप्रैल में प्रत्येक कार्मिक के सामान्य भविष्य निधि खाते में अवशेष धनराशि का मिलान/सत्यापन की कार्यवाही कोषागार स्तर पर पुस्तकित आंकड़ों से IFMS पोर्टल पर आनलाईन किया जायेगा।
7. सामान्य भविष्य निधि खाताधारक कार्मिक की मृत्यु के उपरान्त लिंक इन्श्योरेंस का प्रपत्र व देयक IFMS पोर्टल पर सिस्टम से जनरेट किया जायेगा तथा देयक के भुगतान की प्रक्रिया भी अन्य देयकों की भांति आनलाईन होगी।

(6) महत्वपूर्ण तकनीकी निर्देश :-

1. IFMS पोर्टल पर आनलाईन कार्य करते समय अभिलेखों को स्कैन करके पीडीएफ फारमेट (.pdf) में अपलोड किया जायेगा।
2. स्कैन किये गये अभिलेखों की पृथक-पृथक फाईल बना कर अपलोड किया जायेगा।
3. स्कैनड फाइल में सम्बन्धित अभिलेख की विशिष्ट प्रविष्टियों को फीड किया जायेगा। जैसे किसी देयक से साथ बाउचर स्कैन करके अपलोड किया जा रहा हो तो स्कैंड की गयी फाईल में उस बाउचर की संख्या, दिनांक, बाउचर की धनराशि, फर्म का नाम आदि।
4. किसी स्वीकृति आदेश को स्कैन करके अपलोड किया जाना हो तो उसकी फाईल में स्वीकृति आदेश जारी करने की संख्या, दिनांक, जिसके स्तर से स्वीकृति हुआ है का पदनाम एवं जिस कार्यालय से जारी हुआ है का नाम आदि।
5. सेवापुस्तिका की प्रविष्टियों को पीडीएफ किस साईज में स्कैन किया जायेगा और किस क्रम में रखा जायेगा, के सम्बन्ध में तकनीकी निर्देश पृथक से जारी किये जायेंगे।
6. IFMS पोर्टल में अभिलेखों को स्कैन करके ई-साईन के माध्यम से अपलोड किये जाने, कोषागारों में देयकों को ई-साईन के माध्यम से आनलाईन सिस्टम से उपलब्ध कराने तथा अधिष्ठान के कार्यों से सम्बन्धित आनलाईन की नवीन प्रक्रिया व इस सम्बन्ध में वर्तमान में अपनायी जा रही प्रक्रिया दोनों ही समानान्तर रूप से 6 माह अर्थात् दिनांक 30.09.2019 तक प्रयोगात्मक रूप से एक साथ लागू रहेंगी। IFMS पोर्टल से उक्त कार्यों का आनलाईन सम्पादन शत-प्रतिशत रूप से सफल होने पर मैनुअल प्रक्रिया को पूर्ण रूप से बन्द कर दिया जायेगा।
7. आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा IFMS पोर्टल पर किये जा रहे आनलाईन कार्यों से सम्बन्धित उनके द्वारा भरे जा रहे डाटा की शुद्धता एवं सत्यता की प्रमाणिकता के लिए वह स्वयं उत्तरदायी होंगे।
8. IFMS प्रणाली के लागू होने के फलस्वरूप विद्यमान नियमों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में यथा समय संशोधन कर लिया जायेगा।



भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)

सचिव, वित्त।

संख्या: 132 /XXVIII(6)/430/एक/2008/2019 तदुद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, कोलागढ़, देहरादून।
5. महालेखाकार, आडिट, वैभव पैलेस, देहरादून।
6. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊ, उत्तराखण्ड।
7. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
8. मुख्य महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।
9. महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर/देहरादून।
10. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
14. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(शिव विभूते रंजन)

अनु सचिव।

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष,  
उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग-6

दिनांक: 29 मार्च, 2019

विषय:- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली IFMS के माध्यम से पेंशन प्रपत्रों को आनलाइन तैयार करने तथा पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि वर्तमान में विभागों के आहरण एवं संवितरण अधिकारियों, कोषागारों तथा निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून तथा शिविर कार्यालय हल्द्वानी से राजकीय सेवकों के पेंशन प्रपत्रों को तैयार करने, पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने तथा पेंशन भुगतान करने की कार्यवाही "कोर ट्रेजरी सिस्टम" के माध्यम से सेंट्रल सर्वर पर कोषागार पोर्टल पर ऑनलाइन की जा रही है। पेंशन प्रपत्र तैयार करने, पेंशन स्वीकृत करने तथा पेंशन भुगतान करने की प्रक्रिया को और अधिक सुगम, पारदर्शी तथा त्वरित बनाने की दृष्टि से मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त कार्यों को वर्तमान प्रणाली के स्थान पर दिनांक 01 अप्रैल, 2019 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन सम्पादित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली पर कार्य करने की संशोधित एवं उच्चिकृत प्रक्रिया को लागू करने हेतु ई-पेंशन सिस्टम से सम्बन्धित शासनादेश संख्या-91/XXVII(6)/2014 दिनांक: 17 अप्रैल, 2015 को एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली पोर्टल पर कार्य करने की संशोधित प्रक्रिया की सीमा तक संशोधित किया जाता है। इस संबंध में कार्य प्रक्रिया एवं दिशा-निर्देश निम्नवत हैं:-

(1) कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के लिये दिशा निर्देश :-

- 1- IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए प्रत्येक सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के आधार (Aadhar) नम्बर, कर्मचारी कोड नम्बर व उसके मोबाईल नम्बर में से किसी एक को प्रयोग हेतु लॉगिन बनाया गया है। इस लॉगिन का प्रयोग करके सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी पेंशन सम्बन्धित कार्य को ऑनलाइन सम्पादन कर सकेंगे।
- 2- प्रत्येक कार्यालय में IFMS पोर्टल के उपयोग में मेकर (प्रारम्भिक स्तर पर कार्य को करने वाला कर्मचारी/आपरेटर) चैकर (पर्यवेक्षक स्तर का कर्मचारी/अधिकारी) व औथराइजर (सक्षम अधिकृत अधिकारी) पृथक-पृथक त्रिस्तरीय यूजर होंगे।
- 3- त्रिस्तरीय यूजर्स IFMS पोर्टल पर अपने-अपने आईडी व ई-साईन का प्रयोग करके अपने से सम्बन्धित दायित्व का निर्वहन करेंगे तथा स्वयं की आईडी एवं ई-साईन के लिए उत्तरदायी होंगे।



- 4- IFMS पोर्टल पर कार्य के लिए सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को सरकारी ई-मेल उपलब्ध कराया जायेगा। इस पोर्टल पर कार्य करने के लिए यूजर्स का व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग पूर्णतः वर्जित है।
- 5- IFMS पोर्टल में पेपर रहित व्यवस्था है। किसी भी कार्य से सम्बन्धित आवेदन, फार्म, देयक, स्वीकृति का आदेश आदि सिस्टम से ही जनरेट होंगे तथा ऐसे अभिलेख जिन्हें कार्य के सम्बन्ध में संलग्न करना अनिवार्य हो, उन सभी को स्कैन करके पोर्टल में यथा स्थान अपलोड किया जायेगा। अतः सभी कार्यालयों में IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए ग्राह्य स्कैनर की उपलब्धता अनिवार्य है।
- 6- IFMS साफ्टवेयर पर ऑनलाईन कार्य करने में आधार (Aadhar) आधारित OTP की व्यवस्था होगी।
- 7- सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक/पारिवारिक पेंशनर पेंशन आवेदन प्रपत्र को ऑनलाइन स्वयं भरेंगे। ऐसे कार्मिक, जो सिस्टम में अपने पेंशन आवेदन प्रपत्र को भरने में अक्षम हैं, उनका तथा ऐसे पारिवारिक पेंशनर, जिन्हें सिस्टम में आवेदन प्रपत्र भरने में कठिनाई हो रही है, उनके पेंशन आवेदन प्रपत्र को आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ से भराया जायेगा।
- 8- सेवानिवृत्त हो रहे कार्मिक के द्वारा पेंशन आवेदन प्रपत्र भरने के दिवस के उपरान्त पेंशन मेकर के स्तर पर पेंशन प्रपत्र तैयार करने हेतु समय 01 कार्य दिवस का रहेगा। मेकर के द्वारा प्रकरण चैकर के स्तर पर अग्रसारित होने के उपरान्त चैकर के स्तर पर प्रकरण के परीक्षण हेतु 01 कार्य दिवस का समय रहेगा अगर चैकर के स्तर पर इसे अप्रूवर के स्तर पर अग्रसारित नहीं किया जाता तो अगले कार्य दिवस को पेंशन प्रपत्र आहरण वितरण अधिकारी/अप्रूवर स्तर पर सिस्टम से स्वतः ही उपलब्ध हो जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी/अप्रूवर के स्तर पर पेंशन प्रपत्र 02 कार्य दिवस तक के लिये उपलब्ध रहेगा। उक्त निर्धारित अवधि में आहरण वितरण अधिकारी/अप्रूवर द्वारा अप्रूवड न किये जाने की दशा में स्वतः ही मेकर के पास पुनः नये सिरे से चैकर को अग्रसारित किये जाने हेतु वापस चला जायेगा।
- 9- आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा पेंशन प्रपत्रों को ई-सेवापुस्तिका के माध्यम से ऑनलाइन तैयार कराया जायेगा। पेंशन स्वीकृति के लिए स्वीकृताधिकारी के कार्यालय को ई-पेंशन प्रपत्रों, ई-सेवापुस्तिका व इससे सम्बन्धित अभिलेखों की हार्ड कापी को प्रेषित करने की आवश्यकता नहीं होगी। समस्त अभिलेख सिस्टम में स्वतः ही पेंशन स्वीकृताधिकारी के स्तर पर प्रदर्शित होंगे।
- 10- आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा ई-पेंशन प्रपत्रों एवं वो अभिलेख जो इन प्रपत्रों के साथ संलग्न किये गये हैं, की हार्ड कापी को कार्यालयाध्यक्ष को अभिरक्षित किये जाने के लिये उपलब्ध करायी जायेगी।
- 11- आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा IFMS पोर्टल पर किये जा रहे ऑनलाइन कार्यों से सम्बन्धित उनके द्वारा भरे जा रहे डाटा की शुद्धता एवं सत्यता की प्रमाणिकता के लिए वह स्वयं उत्तरदायी होंगे।

**(2) पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले/पेंशन भुगतान करने वाले प्राधिकारी के लिये दिशा निर्देश:-**

- 1. पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले प्राधिकारी के कार्यालय में सिस्टम पर ई-पेंशन प्रपत्र प्रदर्शित होने पर पेंशन स्वीकृताधिकारी द्वारा पेंशन को स्वीकृत किये जाने के लिये निर्धारित सभी नियमों का पालन करते हुए सिस्टम से पेंशन प्राधिकार पत्रों की ऑनलाईन स्वीकृतियाँ जारी की जायेंगी।
- 2. पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले प्राधिकारी के स्तर से जनरेट किये गये पेंशन प्राधिकार पत्र कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के स्तर पर सिस्टम पर स्वतः प्रदर्शित होंगे। कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के स्तर से पेंशन भुगतान करते समय सभी पेंशन भुगतान के लिये निर्धारित सभी नियमों का अनुपालन करते हुए सम्बन्धित पेंशनर के बैंक खाते में पेंशन की धनराशि हस्तान्तरित करने की सम्पूर्ण कार्यवाही सिस्टम के माध्यम से ऑनलाईन की जायेगी।
- 3. पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले प्राधिकारी के स्तर पर पेंशन प्रकरण मेकर के स्तर पर अधिकतम रूप से 05 कार्य दिवस तक रहेगा। इसके उपरान्त प्रकरण स्वतः ही चैकर के स्तर पर अग्रसारित हो

- जायेगा। चैकर के स्तर पर प्रकरण प्राप्त होने के 02 कार्य दिवस तक उपलब्ध रहेगा इसके उपरान्त प्रकरण अप्रुवर के स्तर पर स्वतः ही अग्रसारित हो जायेगा। अप्रुवर का दायित्व होगा कि ऐसे प्रकरण जो बिना मेकर एवं चैकर की संस्तुति के बगैर उसे प्राप्त हुए हैं, उनमें से जो प्रकरण सही हैं, उनको अप्रुवड करेंगे तथा जो प्रकरण त्रुटिपूर्ण हैं, उनको मेकर को दैनिक रूप से वापस किये जायेंगे तथा मेकर द्वारा उन प्रकरणों को नियमानुसार जांच कर चैकर के माध्यम से अप्रुवर को पूर्व निर्धारित कार्यदिवसों के भीतर पुनः प्रेषित किये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।
4. पेंशन भुगतान करने के स्तर पर पेंशन प्रकरण मेकर के स्तर पर अधिकतम रूप से 01 कार्य दिवस तक रहेगा। इसके उपरान्त प्रकरण स्वतः ही चैकर के स्तर पर अग्रसारित हो जायेगा। चैकर के स्तर पर प्रकरण प्राप्त होने के 01 कार्य दिवस तक उपलब्ध रहेगा इसके उपरान्त प्रकरण अप्रुवर के स्तर पर स्वतः ही अग्रसारित हो जायेगा। अप्रुवर का दायित्व होगा कि ऐसे प्रकरण जो बिना मेकर एवं चैकर की संस्तुति के उसके स्तर पर प्राप्त हुए हैं, उनको मेकर एवं चैकर को अगले 02 कार्य दिवसों के भीतर अप्रुवर को उपलब्ध कराने हेतु दैनिक रूप से वापस किया जायेगा।
  5. पेंशन के प्रथम भुगतान के समय पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर को आधार आधारित सत्यापन कराना अनिवार्य होगा। कोषागारों में चूंकि पेंशन एवं पारिवारिक पेंशनरों के आधार नम्बर की सूचना प्राप्त की जा रही है, जो कि अनिवार्य रूप से व्यक्ति के पहचान का अधिकृत प्रमाण है। अतः पेंशन भुगतान के समय पहचान चिन्ह, फिंगर प्रिन्ट तथा दो गवाहों की व्यवस्था समाप्त की जाती है।
  6. पेंशनर अपना वार्षिक सत्यापन प्रदेश के किसी भी कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/सी0एस0सी0 में से अपनी सुविधानुसार कहीं से भी करा सकता है। पेंशनर अपने आधार नम्बर का प्रयोग बायोमैट्रिक्स डिवाइस पर करते हुए अपना वार्षिक सत्यापन ऑनलाइन कर सकता है।
  7. उक्त सम्पूर्ण प्रक्रिया में सम्बन्धित अभिलेखों की हार्डकापी भौतिक रूप से उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी। सभी अभिलेख प्रत्येक स्तर के लिए सिस्टम में डाउनलोड प्रक्रिया के माध्यम से उपलब्ध रहेंगे। प्रारम्भिक छः माह में इनकी हार्ड कापी अनिवार्य रूप से रखी जायेगी। सिस्टम के सही रूप में कार्य करने की स्थिति के सत्यापन के बाद अभिलेखों की हार्ड कापी रखने की व्यवस्था को समाप्त कर दिया जायेगा।
  8. IFMS प्रणाली के लागू होने के फलस्वरूप विद्यमान नियमों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में यथा समय संशोधन कर लिया जायेगा।

भवदीय,  
/\_\_\_\_\_  
(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।


संख्या: 131 /XXVII(6)/430/एक/2008/2019 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, कोलागढ़, देहरादून।
5. महालेखाकार, आडिट, वैभव पैलेस, देहरादून।
6. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊ, उत्तराखण्ड।
7. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।

(h)

8. मुख्य महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।
9. महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर/देहरादून।
10. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
14. गार्ड फाईल।

आज्ञा से  
  
(शिव विमूति रंजन)  
अनु सचिव।

421

संख्या-430/XXVII(6)/430/एक/2008/2019

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
कोषागार, पेंशन एवं हकादारी, उत्तराखण्ड,  
23, लक्ष्मी रोड, डालनवाला,  
देहरादून।

वित्त अनुभाग-6

दिनांक: 29 मार्च, 2019

विषय:- कोषागारों, भुगतान एवं लेखा कार्यालयों व उपकोषागारों में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली IFMS की व्यवस्था लागू किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि वर्तमान में विभागों के आहरण एवं संवितरण से सम्बन्धित समस्त शासकीय लेन-देन, सरकारी सेवकों के सभी प्रकार के व्यक्तिगत दावों, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों, अवकाशों के कार्य को एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन सम्पादित किये जाने के परिप्रेक्ष्य में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य के कोषागारों, भुगतान एवं लेखा कार्यालयों तथा उपकोषागारों के ऑनलाइन कार्यों को वर्तमान प्रणाली के स्थान पर दिनांक 01 अप्रैल, 2019 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) प्रणाली के माध्यम से सम्पादित करने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से सम्पादित हो रहे ऑनलाइन कार्यों से सम्बन्धित निम्नलिखित शासनादेश साफ्टवेयर आधारित वर्तमान प्रक्रिया के स्थान पर एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पर कार्य करने की उच्चकृत प्रक्रिया को लागू करने की सीमा तक संशोधित किये जाते हैं:-

- 1- शासनादेश संख्या-ए-1-1288/दस-(28)-72 दिनांक 26 अगस्त, 1978
- 2- शासनादेश संख्या-ए-1-598/दस-(87)-10(10)/85 दिनांक 9 मार्च, 1987
- 3- शासनादेश संख्या-ए-1-436/दस-92-10(14)-95 दिनांक 23 मार्च, 1992
- 4- शासनादेश संख्या-235/21/वि0अनु0-1/2001 दिनांक 06 दिसम्बर, 2001
- 5- शासनादेश संख्या-212/वि0अनु0-4/2004 दिनांक 9 जुलाई, 2004
- 6- शासनादेश संख्या-542/XXVII(7)/2010 दिनांक 17 मई, 2010
- 7- शासनादेश संख्या-3/xxvii(6)/2013 दिनांक 02 जनवरी, 2013
- 8- शासनादेश संख्या-4/xxvii(6)/2013 दिनांक 02 जनवरी, 2013
- 9- शासनादेश संख्या-116/xxvii(6)-949-2014/2014 दिनांक 03 मार्च, 2013
- 10- शासनादेश संख्या-117/XXVII(6)-B.588-2014/2011 दिनांक 02 मई, 2014
- 11- शासनादेश संख्या-120/XXVII(6)-588-एक/2011/2016 दिनांक: 07 जून, 2016
- 12- शासनादेश संख्या-192/XXVII(6)/एक/398/2006/18 दिनांक: 12 अक्टूबर, 2018





IFMS पोर्टल पर कार्य करने की प्रक्रिया निम्नवत् है :-

- 1- IFMS पोर्टल पर त्रिस्तरीय यूजर्स अपने-अपने आईडी (आधार नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या अपने मोबाईल नम्बर) व ई-साईन का प्रयोग करके अपने से सम्बन्धित कार्य के दायित्व का निर्वहन करेंगे तथा स्वयं की आईडी एवं ई-साईन के लिए उत्तरदायी होंगे।
- 2- IFMS पोर्टल पर कार्य के लिए सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए कोषागार अधिकारियों को सरकारी ई-मेल उपलब्ध हैं। इस पोर्टल पर कार्य करने के लिए यूजर्स के व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग पूर्णतः वर्जित है।
- 3- सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में भुगतान से सम्बन्धित कार्यों के सम्पादन के लिए मेकर-लेखाकार, चैकर-सहायक कोषाधिकारी तथा अप्रूवर-कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय का अधिकारी यथा मुख्य कोषाधिकारी, वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, मुख्य वित्त अधिकारी/वरिष्ठ वित्त अधिकारी/वित्त अधिकारी, उपकोषाधिकारी पृथक-पृथक यूजर होंगे।
- 4- कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषागार द्वारा माह के प्रत्येक कार्य दिवस को आहरण वितरण अधिकारियों से समस्त प्रकार के देयकों को प्राप्त किया जायेगा और पारित किया जायेगा।
- 5- आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालय से कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में ऑनलाइन देयक प्राप्त होने पर देयक को भुगतान के लिए पारित करने अथवा आपत्ति की दशा में वापस करने के मध्य मेकर एवं अप्रूवर के स्तर पर 01 कार्य दिवस तक ही रोका जा सकेगा। चैकर के स्तर पर देयक 01 दिन के लिए परीक्षण के लिए उपलब्ध रहेगा अगर चैकर द्वारा देयक का परीक्षण नहीं किया जाता है तो देयक अगले कार्य दिवस को अप्रूवर स्तर के अधिकारी के लिए स्वतः ही सिस्टम से अग्रसारित हो जायेगा।
- 6- संशोधित प्रणाली में राज्य के कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से व्यवहृत समस्त सरकारी लेन-देन की संकलित कैंश बुक राज्य स्तर पर निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी के अधीन डेटा सेंटर के स्तर पर सिस्टम से ऑनलाइन तैयार की जायेगी।

(1) भुगतान :-

1. कोषागार, उपकोषागार व भुगतान एवं लेखा कार्यालय में आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से देयक को सिस्टम पर ऑनलाइन उपलब्ध कराया जायेगा। देयक/भुगतानादेश को कोषागार पंजिका में रख कर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मचारी के माध्यम से मैनुअल रूप से प्रस्तुत करने की वर्तमान व्यवस्था को समाप्त किया जाता है। कोषागार में ऑनलाइन प्रस्तुत देयकों की कोषागार पंजिका का विवरण सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी सिस्टम में रिपोर्ट के आशान में जाकर प्राप्त कर सकेगा।
2. त्रिस्तरीय यूजर्स की व्यवस्था के अर्न्तगत प्रत्येक यूजर से अपने-अपने आई.डी. (आधार नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या अपने मोबाईल नम्बर) व ई-साईन का प्रयोग करके सरकारी लेन-देन के कार्यों को ऑनलाइन सम्पादित कराने के लिए सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय का अधिकारी उत्तरदायी होगा।
3. देयक/भुगतानादेश के पारण से पूर्व सिस्टम में ऑनलाइन प्रस्तुत देयक/भुगतानादेश से सम्बन्धित वाउचर, स्वीकृति आदेश, अवशेष बजट तथा अन्य आवश्यक अभिलेखों आदि का परीक्षण पूर्ववत् नियमानुसार किया जायेगा।

423

4. देयक/भुगतानादेश को नियमानुसार होने पर लेखाकार, सहायक कोषाधिकारी, उपकोषाधिकारी, वरिष्ठ कोषाधिकारी/मुख्य कोषाधिकारी, भुगतान एवं लेखा कार्यालय के अधिकारी द्वारा अपने-अपने User ID व ई-साईन का उपयोग करके ऑनलाईन पारित किया जायेगा।
5. कोषागारों के द्वारा आयकर की कटौतियों/जमा की सूचना आयकर विभाग को मासिक फार्म 24G में ऑनलाईन आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर अपलोड किया जाता है। कोषागार अधिकारियों द्वारा IFMS पोर्टल पर आयकर की कटौती/जमा करने के उपरान्त Form 24G फाईल जनरेट की जायेगी, जिसे कोषागार द्वारा आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर जाकर अपलोड करना होगा। फाईल अपलोड होने के उपरान्त BIN नम्बर जनरेट होगा, जो आहरण वितरण अधिकारियों/पी0एल0ए0 प्रशासकों को पोर्टल पर स्वतः उपलब्ध होगा।
6. भुगतान हेतु देयकों/भुगतानादेशों को पारित व भुगतान करते समय कोषागार, उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा समय-समय पर शासन से जारी शासनादेशों, वित्तीय नियमावलियों, स्थापित वित्तीय नियमों व समय-समय पर यथा संशोधित वित्तीय नियमों में वर्णित प्राविधानों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

**(2) प्राप्ति के लिए दिशा निर्देश :-**

1. राज्य सरकार की सभी प्राप्तियों हेतु वर्तमान में लागू मैनुअल चालान की व्यवस्था समाप्त की जाती है। आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा शासकीय प्राप्तियों को बैंक में जमा करने हेतु IFMS पोर्टल से ऑफलाइन चालान जनरेट करके इस कार्य हेतु अधिकृत बैंक में जमा किया जाएगा।
2. अन्य सभी चालान जामाकर्ताओं को IFMS पोर्टल में ऑफलाइन चालान जनरेट करके शासकीय प्राप्तियों को जमा करने की सुविधा उपलब्ध होगी। ऑफलाइन जनित चालान का प्रिन्ट लेकर चालान की धनराशि को भारतीय स्टेट बैंक की किसी भी शाखा में जमा किया जा सकता है। ऑफलाइन चालान जनरेट करते ही चालान का डाटा कोषागार सर्वर से भारतीय स्टेट बैंक की सर्वर को स्थानान्तरित हो जाएगा एवं बैंक को पुनः डेटा इन्ट्री की आवश्यकता नहीं होगी। ऑफलाइन चालान से जमा धनराशि की पुष्टि सम्बन्धित विभाग IFMS पोर्टल से ऑनलाइन कर सकेंगे।
3. ऑफलाइन चालान जनरेट करने की सुविधा कोषागार पोर्टल में मुख्य पेज पर ही उपलब्ध होगी। आहरण वितरण अधिकारी भी अपनी लागिन आई.डी. से विभागीय जमा हेतु ऑफलाइन चालान जनरेट कर सकते हैं।
4. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्राप्तियों के सापेक्ष वापस (रिफंड) की जाने वाली धनराशियों से सम्बन्धित चालान/चालानों का IFMS पोर्टल के माध्यम से आनलाइन सत्यापन किया जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी चालान के माध्यम से जमा धनराशि का रिफंड एक से अधिक बार सिस्टम से ऑनलाइन राज्य के किसी भी कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से कर सकते हैं।
5. सभी विभाग IFMS पोर्टल पर अपनी विभागीय प्राप्तियों का मिलान अगले माह की 5वीं तारीख तक ऑनलाइन करना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित तिथि तक मिलान एवं सत्यापन नहीं करने पर यह मान लिया जायेगा कि उनकी विभागीय प्राप्ति शुद्ध रूप में वर्गीकृत है तथा इनमें आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर किसी प्रकार का परिवर्तन अपेक्षित नहीं है। इस हेतु वे पूर्णतः उत्तरदायी होंगे।

(D)

**(3) धनराशि अंतरण के लिए दिशा-निर्देश :-**

1. विद्यमान प्रक्रिया में कोषागार से सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से दूसरे आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर ही धनराशि अंतरण करने की व्यवस्था है। IFMS पोर्टल की नवीन प्रक्रिया में अंतरण की इस पुरानी व्यवस्था के साथ-साथ कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा अपने से सम्बन्धित किसी भी आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित धनराशि/अनुदान की धनराशि को अन्तरण के माध्यम से राज्य के किसी भी अन्य कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से सम्बद्ध किसी अन्य आहरण वितरण अधिकारी के खाते में एकल अन्तरण अथवा एक से अधिक अन्तरण के स्वरूप में किया जा सकेगा। इस प्रकार के लेन-देन में अन्तरित की जाने वाली धनराशियों को कोषागार सर्पेंस हेड 8658-00-107-000-000 में पुस्तांकित किया जायेगा।
2. यह व्यवस्था विभागीय व्यय लेखाशीर्षकों से लोक लेखा खाता यथा पी0एल0ए0 व डिपॉजिट क्रेडिट लिमिट (डी0सी0एल0) में भी अन्तरण हेतु मान्य/लागू होगी।
3. सम्बन्धित कोषागारों में मूल कोषागार के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपलोड स्वीकृति आदेश के सापेक्ष सम्बन्धित पी0एल0ए0 प्रशासकों के पी0एल0ए0 व सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के डी0सी0एल0 में अन्तरित धनराशि का पुस्तांकन सिस्टम से जेनरेटेड चालान द्वारा किया जायेगा।

**(4) लेखा तैयार करने तथा महालेखाकार को लेखा प्रेषण की प्रक्रिया :-**

1. कोषागार, उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा बैंक की भांति दैनिक रूप से प्रत्येक दिन कार्यालय समय में सिस्टम पर प्राप्ति एवं भुगतान से सम्बन्धित ई-लेखा को आनलाईन लेखाबद्ध किया जायेगा, तदोपरान्त ही अगले कार्य दिवस का कार्य प्रारम्भ हो पायेगा।
2. प्रस्तावित प्रणाली में कोषागारों से महालेखाकार को वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार माह में दो बार लेखा उपलब्ध कराने की व्यवस्था को समाप्त करके माह में एक बार ही उपलब्ध कराया जायेगा। ई-लेखे के माध्यम से महालेखाकार को प्रत्येक माह का लेखा अगले माह की 8 तारीख तक ऑनलाईन उपलब्ध कराया जायेगा।
3. भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त ई-स्करोल का मिलान एवं सत्यापन दैनिक रूप से किया जायेगा, स्काल में अन्तर पाये जाने पर अगले कार्यदिवस में बैंक को अन्तरित धनराशि से अवगत कराते हुए स्काल शुद्ध कराया जायेगा।
4. प्रस्तावित प्रणाली में कोषागार लेखा निम्न प्रकार से तैयार किया जायेगा:-

वर्तमान में तैयार किये जा रहे लेखा का विवरण	नवीन प्रणाली में तैयार किये जाने वाले लेखे का विवरण
47-क मासिक वेतन पेमेंट पोस्टिंग रजिस्टर	47-मासिक भुगतान लेखा रजिस्टर
47-ख वेतन से अतिरिक्त मासिक पेमेंट पोस्टिंग रजिस्टर	47-मासिक भुगतान लेखा रजिस्टर
47-क एवं ख का शेड्यूल टोटल	47-मासिक भुगतान शेड्यूल टोटल (स्कीमवार 13 अंकों में)
47-ग	47-ग
मासिक कैश एकाउन्ट (संलग्नकों सहित)	मासिक कैश एकाउन्ट (संलग्नकों सहित)
लिस्ट आफ पेमेंट	लिस्ट आफ पेमेंट

भुगतान एवं प्राप्ति कैश बुक	भुगतान एवं प्राप्ति कैश बुक कोषागारों के अतिरिक्त राज्य स्तर पर भी
-----------------------------	---

5. उपरोक्तानुसार मासिक लेखा संशोधित प्रारूप में ऑनलाइन तैयार होंगे।
6. कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से महालेखाकार को लेखे की हार्ड कापी, सम्बन्धित देयक, देयकों से सम्बन्धित वाउचरों तथा विभिन्न शिड्यूलों आदि की हार्ड कापी उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी।
7. महालेखाकार, कोषागार पोर्टल के माध्यम से कोषागार मासिक ई-लेखा को "ऑनलाईन" फारमेट पर प्राप्त करेंगे और अपने यहाँ प्रचलित नियमों व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार लेखा को लेखाबद्ध करेंगे।
8. मासिक ई-लेखे में कमियाँ या अन्तर पाये जाने पर महालेखाकार के द्वारा इसकी जानकारी सम्बन्धित कोषागार को कोषागार सिस्टम पर ऑनलाइन उपलब्ध करायी जायेगी। कोषागार अपने यहाँ लेखाबद्ध आंकड़ों से इसका मिलान करके त्रुटियों को दूर करके पुनः तैयार किये गये शुद्ध लेखे का सिस्टम से महालेखाकार को ऑनलाइन उपलब्ध करायेंगा।
9. राज्य सरकार की विभिन्न प्राप्तियों के लेखे का रख-रखाव बजट में निर्धारित 13 डिजिट कोड के आधार पर किया जाएगा।
10. कोषागार स्तर से महालेखाकार को संशोधित लेखा (Correction of Accounts) भेजे जाने की प्रक्रिया भी ऑनलाइन होगी।
11. कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय मासिक लेखे का प्रिन्ट निकाल कर माहवार इसकी प्रति को अभिलेखागार में सुरक्षित रखा जायेगा।

(5) नवीन व्यवस्था में प्रयोग में लाये जाने वाले प्रपत्र :

वर्तमान में कोषागार पोर्टल <https://ekosh.uk.gov.in> पर कार्य करते समय आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा शासनादेश संख्या-ए-1-436/दस-92-10(14)-95 दिनांक 23 मार्च, 1992 में वर्णित विभिन्न भुगतानों से सम्बन्धित निम्न 6 देयकों का प्रयोग किया जा रहा है :-

क्रमांक	देयक प्रपत्र का प्रकार	देयक प्रपत्र संख्या
1-	वेतन देयक प्रपत्र	101
2-	यात्रा भत्ता देयक प्रपत्र	102
3-	आकस्मिक देयक प्रपत्र	103
4-	निक्षेप, विक्षेप वापसी, क्षतिपूर्ति देयक	104
5-	सामान्य देयक प्रपत्र	105
6-	सेवानिवृत्तिक लाभ देयक प्रपत्र	106

IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए उक्त प्रकार के देयकों के वर्तमान प्रारूपों में परिवर्तन की आवश्यकता के दृष्टिगत उन्हें तदनुसार संशोधित किया गया है, जो इस शासनादेश के साथ संलग्न किये जा रहे हैं।



(6) दैनिक कार्यों के सम्पादन के लिये विशेष निर्देश:-

1. कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से व्यवहरित कार्यों की संवेदनशीलता तथा कार्मिकों को कोषागार से व्यवहरित सभी कार्यों की जानकारी होने की आवश्यकता के दृष्टिगत उन्हें कोषागार से व्यवहरित सभी कार्यों में निपुण करने के लिए प्रत्येक अनुभाग में कार्यरत कार्मिकों का प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तुरन्त बाद अप्रैल माह में पारस्परिक रूप से अनुभागों का परिवर्तन किया जाये।
2. कार्मिकों को अनुभागों में परिवर्तन इस प्रकार किया जाये कि प्रत्येक लेखा कर्मी को प्रत्येक अनुभागों से व्यवहरित कार्यों का अनुभव समान रूप से प्राप्त हो सके।
3. देयकों को पारित करने के दायित्वों के निर्वहन में मेकर का दायित्व केवल लेखाकार को ही सौंपा जायेगा। लेखाकार के उपलब्ध न होने पर अपरिहार्यता के कारण मेकर का दायित्व ऐसे सहायक लेखाकार को सौंपा जायेगा जिसने कोषागार से सम्बन्धित कार्यों का प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो और कोषागार के कार्यों का उसे पर्याप्त रूप से अनुभव हो।
4. सहायक लेखाकारों को लेखा मिलान, नयी पेंशन योजना से सम्बन्धित कार्य, सामान्य अधिष्ठान के कार्य व स्टाम्प एवं डबललॉक से सम्बन्धित कार्यों के दायित्व सौंपे जायें।
5. कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से व्यवहरित कार्यों से सम्बन्धित शासनादेशों, अधिसूचनाओं, परिपत्रों, निर्देशों को पीडीएफ फारमेट में प्रत्येक कार्यालय में अभिलेख स्वरूप सुरक्षित रखा जाय और इसकी हार्ड कापी गार्ड फाईल बनाकर भी अनिवार्य रूप से रखा जाय।
6. कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा उपरोक्त सभी बिन्दुओं के अनुपालन की स्थिति को अपनी निरीक्षण आख्या में सम्मिलित किया जाना अनिवार्य होगा।
7. IFMS पोर्टल में अभिलेखों को स्कैन करके ई-साईन के माध्यम से अपलोड किये जाने, कोषागारों में देयकों को ई-साईन के माध्यम से ऑनलाइन सिस्टम से उपलब्ध कराने तथा अधिष्ठान के कार्यों से सम्बन्धित ऑनलाइन की नवीन प्रक्रिया व इस सम्बन्ध में वर्तमान में अपनायी जा रही प्रक्रिया दोनों ही समानान्तर रूप से 6 माह तक प्रयोगात्मक रूप से एक साथ लागू रहेंगी। IFMS पोर्टल से उक्त कार्यों का ऑनलाइन सम्पादन शत-प्रतिशत रूप से सफल होने पर मैनुअल प्रक्रिया को पूर्ण रूप से बन्द कर दिया जायेगा।
8. IFMS प्रणाली के लागू होने के फलस्वरूप विद्यमान नियमों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में यथा समय संशोधन कर लिया जायेगा।

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)

सचिव।

संख्या: एक/2008/XXVII(6)/430/2019 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।



427

4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, कोलागढ़, देहरादून।
5. महालेखाकार, आडिट, वैभव पैलेस, देहरादून।
6. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
7. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊ, उत्तराखण्ड।
8. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
9. मुख्य महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।
10. महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर/देहरादून।
11. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
13. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
14. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
15. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
16. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
(शिव विभूति रंजन)  
अनु सचिव।

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

प्रमुख सचिव/सचिव,  
लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग/वन विभाग/  
लघु सिंचाई विभाग/जलागम/ग्रामीण विकास विभाग/ग्रामीण सड़क विभाग,  
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग-6

दिनांक: 29 मार्च, 2019

विषय:- निर्माण कार्यों से सम्बन्धित विभागों में दिनांक 01.04.1974 से लागू नगद साख सीमा (सी.सी.एल.) प्रणाली तथा दिनांक 01.04.1997 से संशोधित सी0सी0एल0 व जमा साख सीमा (डी.सी.एल.) की प्रणाली की वर्क्स एकाउन्टिंग की वर्तमान प्रचलित प्रक्रिया को IFMS साफ्टवेयर के माध्यम से आनलाइन किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि वर्तमान में निर्माण कार्यों (वर्क्स) से सम्बन्धित विभागों व वन विभाग में दिनांक 01.04.1974 से नगद साख सीमा (सी.सी.एल.) तथा शासनादेश संख्या-ए-2-47/दस-97-10(9)/95, दिनांक 03 मार्च, 1997 सपठित शासनादेश संख्या-ए-2-856/दस-97-10(9)/95 दिनांक 22 अप्रैल, 1997 द्वारा सी.सी.एल./डी.सी.एल. की संशोधित प्रणाली लागू है। वर्तमान में शासनादेश संख्या-454/XXVII(6)-B.588-2014/2011 दिनांक 02 मई, 2014 द्वारा राज्य में दिनांक 01 जुलाई, 2014 से सी.सी.एल./डी.सी.एल. से सम्बन्धित कार्यों के दायकों को तैयार करने व कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से प्रस्तुत करके पारित करने का कार्य कोषागार के पोर्टल पर आनलाइन किया जा रहा है, परन्तु सी.सी.एल./डी.सी.एल. से सम्बन्धित कार्यों के लेखाबन्दी का कार्य अभी भी मैनुअल प्रक्रिया से किया जा रहा है तथा लेखे को वर्क्स डिपार्टमेंट व वन विभाग के माध्यम से महालेखाकार को पृथक-पृथक प्रेषित किया जा रहा है।

2- महालेखाकार, उत्तराखण्ड द्वारा दिये गये परामर्श तथा भारत सरकार की मिशन मोड परियोजना के अन्तर्गत राज्य के सभी विभागों में एक समान रूप से ई-पेमेंट प्रणाली लागू करने की नीति के अन्तर्गत निर्माण कार्य (वर्क्स) से सम्बन्धित विभागों व वन विभाग के सी.सी.एल./डी.सी.एल. से सम्बन्धित समस्त लेन-देन के कार्यों को राज्य के अन्य विभागों की भाँति एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) से ऑनलाइन किया जाना है। सी.सी.एल./डी.सी.एल. से सम्बन्धित दायकों को सिस्टम से ऑनलाइन तैयार करने, पारित कराने के साथ-साथ इससे सम्बन्धित लेखे को ऑनलाइन तैयार करके कोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के माध्यम से राज्य के अन्य विभागों के लेखों के साथ महालेखाकार कार्यालय को त्वरित एवं पारदर्शी रूप से प्रत्येक माह उपलब्ध कराने की दृष्टि से मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निर्माण कार्य विभागों व वन विभाग से सम्बन्धित ऐसे समस्त शासकीय लेन-देन एवं इसके लेखांकन का कार्य दिनांक 01.04.2019 से IFMS पोर्टल पर किये जाने की राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।



3- कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से सम्पादित हो रहे आनलाइन कार्यों से सम्बन्धित निम्नलिखित शासनादेशों को IFMS पोर्टल पर कार्य करने की संशोधित प्रक्रिया की सीमा तक संशोधित किया जाता है:-

1. शासनादेश संख्या: ए-1-3244/दस-73, दिनांक 11-12-1973
2. शासनादेश संख्या: ए-2-47/दस-97-10(9)/95, दिनांक 03 मार्च, 1997
3. शासनादेश संख्या: ए-2-856/दस-97-10(9)/95 दिनांक 22 अप्रैल, 1997
4. शासनादेश संख्या: 454/XXVII(6)-B.588-2014/2011 दिनांक 02 मई, 2014
5. शासनादेश संख्या: 120/XXVII(6)-एक-यू.ओ.-34-2016 दिनांक: 07 जून, 2016

IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए जमा साख सीमा (डी.सी.एल.) की वर्तमान प्रक्रिया में कोई परिवर्तन नहीं किया गया है। नगद साख सीमा (सी.सी.एल.) से सम्बन्धित कार्य करने की प्रक्रिया निम्नवत् है:-

**(1) सामान्य प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश:-**

- 1- नवीन प्रणाली में सम्बन्धित खण्ड/प्रभाग की मांग के अनुसार त्रैमासिक रूप से नगद साख सीमा को जारी करने की वर्तमान व्यवस्था को समाप्त कर दिया गया है। इस व्यवस्था के स्थान पर मांग/औचित्य के आधार पर विभाग में तैनात वित्त नियंत्रक से प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर नियमित बजट आवंटन किया जायेगा। बजट आवंटन की आनलाइन प्रक्रिया वहीं रहेगी जो वर्तमान में विद्यमान है।
- 2- IFMS पोर्टल पर कार्य करने की नवीन प्रणाली के फलस्वरूप निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी से सी.सी.एल. कोड जारी करने की वर्तमान व्यवस्था स्वतः ही समाप्त हो गयी है।
- 3- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) 23, लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून स्थित "वित्तीय डेटा सेन्टर" से संचालित होगी।
- 4- IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए प्रत्येक रेमीटेन्स कार्यालयों में सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के आधार (Aadhar) नम्बर का प्रयोग करते हुए लॉगिन बनाया गया है। इस लॉगिन का प्रयोग करके सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी, उसको आवंटित पृथक-पृथक कार्यों का आनलाइन सम्पादन कर सकेंगे।
- 5- प्रत्येक रेमीटेन्स/वर्क्स विभागों में IFMS पोर्टल के उपयोग में मेकर (प्रारम्भिक स्तर पर कार्य को करने वाला सहायक लेखाकार) चैकर (प्रभागीय लेखाधिकारी/प्रभागीय लेखाकार) व औथराइजर/अप्रूवर (खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारी) पृथक-पृथक त्रिस्तरीय यूजर बनाये जायेंगे।
- 6- औथराइजर/अप्रूवर (खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारी) विभिन्न कार्यों के लिए अपने अधीनस्थ मेकर व चैकर यूजर्स को सिस्टम पर स्वयं क्रिएट करेंगे परन्तु चैकर यूजर्स का दायित्व प्रभागीय लेखाधिकारी/प्रभागीय लेखाकार को ही प्रदान करेंगे।
- 7- IFMS पोर्टल पर त्रिस्तरीय यूजर्स अपने-अपने पृथक-पृथक आईडी व ई-साईन का प्रयोग करके अपने से सम्बन्धित कार्य के दायित्वों का निर्वहन करेंगे तथा स्वयं की आईडी एवं ई-साईन के लिए स्वयं उत्तरदायी होंगे।
- 8- IFMS पोर्टल पर कार्य के लिए सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को सरकारी ई-मेल उपलब्ध कराया जायेगा। इस पोर्टल पर कार्य करने के लिए यूजर्स का व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग पूर्णतः वर्जित है।





- 9- IFMS पोर्टल में पेपर रहित व्यवस्था है। किसी भी कार्य से सम्बन्धित आवेदन, फार्म, देयक, स्वीकृति का आदेश आदि सिस्टम से ही जनरेट होंगे तथा ऐसे अभिलेख जिन्हें कार्य के सम्बन्ध में संलग्न करना अनिवार्य हो, उन सभी को स्कैन करके पोर्टल में यथा स्थान अपलोड किया जायेगा।
- 10- IFMS साफ्टवेयर पर आनलाईन कार्य करने में आधार (Aadhar) आधारित OTP की व्यवस्था होगी।
- 11- खण्डीय सक्षम अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सिस्टम में आनलाईन कार्य से सम्बन्धित समस्त देयकों/बाउचरों/ई-अभिलेखों की हार्ड कॉपियों को महालेखाकार के लिए व आडिट के प्रयोजन के लिए नियमानुसार निर्धारित अवधि एवं रीति से अपनी अभिरक्षा में अभिरक्षित किया जायेगा।
- 12- रेमीटेन्स विभाग में देयक को तैयार करने से लेकर कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से बैंक हेतु भुगतान के लिए पारित करने के मध्य सभी यूजरों के स्तर पर देयक अधिकतम 2 कार्य दिवस तक ही रोक जा सकेगा। इस अवधि के पश्चात सम्बन्धित देयक अगले स्तर पर देयक स्वतः अग्रसारित होता जायेगा। अप्रूवर का दायित्व होगा कि ऐसे प्रकरण जो बिना मेकर एवं चेकर की संस्तुति के बगैर उसे प्राप्त हुए हैं, उनमें से जो प्रकरण सही है, उनको अप्रूव करेंगे तथा जो प्रकरण त्रुटिपूर्ण है, उनको मेकर को दैनिक रूप से वापस किये जायेंगे तथा मेकर द्वारा उन प्रकरणों को नियमानुसार जांच कर चेकर के माध्यम से अप्रूवर को पूर्व निर्धारित कार्यदिवसों के भीतर पुनः प्रेषित किये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

**(2) रेमीटेन्स/वर्क विभागों के दायित्व:-**

- 1. भुगतान से सम्बन्धित आनलाईन कार्य के लिए सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी आधार आधारित ई-साईन का प्रयोग करेंगे।
- 2. डी.सी.एल. कार्य करने वाले आहरण वितरण अधिकारी जो IFMS पोर्टल पर विभाग के अधिष्ठान से सम्बन्धित देयकों हेतु समस्त DDO Login का ही प्रयोग करेंगे।
- 3. सम्बन्धित खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारी IFMS पोर्टल पर सी.सी.एल./डी.सी.एल. से सम्बन्धित डेटा इन्ट्री कर देयक कोषागार के लिये आनलाईन जनरेट करेंगे। उक्त देयक में सम्बन्धित सभी सूचनाएं यथा वेन्डर/सम्बन्धित का नाम, जीएसटी विभाग द्वारा आवंटित जीएसटी नम्बर, पता, बैंक का नाम एवं बैंक खाता संख्या, IFSC Code, वित्तीय वर्ष, अवधि, देय धनराशि, लेखाशीर्षक/स्कीम/अनुदान आदि जो भी सूचनाएं एवं विवरण पहले से निर्धारित है, को सिस्टम पर सही-सही भरेंगे।
- 4. आनलाईन डी.सी.एल. कार्य के देयकों को तैयार करने की प्रक्रिया में मेकर एवं चेकर का रोल पृथक-पृथक होगा। मेकर का कार्य आनलाईन देयक को तैयार करना होगा तथा चेकर द्वारा देयक का आनलाईन परीक्षण करके सही पाये जाने पर कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में प्रस्तुत करने की कार्यवाही के लिये आहरण वितरण अधिकारी को आनलाईन रूप से अग्रसारित किया जायेगा।
- 5. प्रत्येक रोल हेतु अधिकृत कर्मचारी/अधिकारी द्वारा अपने Login पासवर्ड का उपयोग किया जायेगा, जिसकी सुरक्षा की जिम्मेदारी उसी कर्मचारी/अधिकारी की होगी।
- 6. प्रत्येक देयक सिस्टम से स्वतः जनरेट होगा। विभिन्न रिपोर्ट जो वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-6 एवं 7 में तथा शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशों में निर्धारित हैं और अभी मैनुअल प्रक्रिया से तैयार किये जाते हैं, वे सभी सिस्टम से स्वतः जनरेट होंगे, जिसे सम्बन्धित अधिकारी/यूजर प्रिन्ट लेकर प्राप्त कर सकेगा।

7. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा आनलाइन देयक तैयार करते समय सम्बन्धित वेंडर/संस्था द्वारा सरकार को देय कर, शुल्क, पेनाल्टी या अन्य रिकवरी का विवरण भी भरा जायेगा ताकि वह धनराशि आनलाइन प्रक्रिया द्वारा सीधे राज्य सरकार के खाते में स्थानान्तरित हो सके।
8. सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा उक्तानुसार तैयार देयकों की प्रिन्ट की हुयी प्रति भौतिक रूप से कोषागार को उपलब्ध कराने की व्यवस्था को नवीन प्रणाली में समाप्त कर दिया गया है। परन्तु प्रत्येक देयक की भौतिक प्रति को आडिट के समय इसकी आवश्यकता को देखते हुए खण्डीय कार्यालय में अभिलेख स्वरूप विहित प्रक्रिया से निर्धारित अवधि तक अभिरक्षित किया जायेगा।
9. देयक की प्रिन्ट की हुयी प्रति को कोषागार देयक पंजिका में अंकित करके कोषागार/उपकोषागार को उपलब्ध कराने की वर्तमान व्यवस्था को भी समाप्त कर दिया गया है।
10. आहरण वितरण अधिकारी अपने देयकों की धनराशि सम्बन्धितों के बैंक खाते में अन्तरण हो जाने के विवरण, ई-बिल पंजिका, ई-कैश बुक व ई-11 सी का प्रिन्ट सिस्टम से जनरेट करेंगे। इनकी हार्ड कापी को हस्ताक्षरित कर आडिट एवं अन्य प्रयोजनों के लिए नियमानुसार अभिरक्षित करेंगे।
11. आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा वेंडरों के देयकों को आनलाइन तैयार करने में GSTIN/PAN नम्बर का प्रयोग किया जायेगा तथा किसी तृतीय पक्ष (वेंडर के अतिरिक्त) को भुगतान की दशा में उसके आधार नम्बर का प्रयोग किया जा सकता है।
12. देयक से सम्बन्धित बाउचरों एवं इनके भुगतान से सम्बन्धित सक्षम स्तर से जारी स्वीकृत आदेशों की सत्यता की पूर्ण जिम्मेदारी सम्बन्धित खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारी की होगी।
13. स्रोत पर कर की कटौती के लिए सभी सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी केन्द्र के जीएसटीएन पोर्टल पर अपने को पंजीकृत करके अपना पृथक-पृथक माल और सेवा कर पहचान नम्बर (GSTIN) प्राप्त करेंगे।
14. स्रोत पर कर की कटौती के लिए आहरण वितरण अधिकारी को जीएसटीएन पोर्टल पर अपने GSTIN का प्रयोग करके लागइन करना होगा।
15. जीएसटीएन पोर्टल पर लागइन के उपरान्त सिस्टम पर जीएसटी टीडीएस का बालान (CPIN) जनरेट करके सुसंगत लेखाशीर्षक में स्रोत पर कर की कटौती कर अधिनियम में संगत नियम का भी उल्लेख करते हुए विवरण भरा जायेगा।
16. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार पोर्टल पर अन्य कोषागार देयकों की भाँति उक्त CPIN का प्रयोग करते हुये, माल प्रदत्तदाता/सेवादाता से सम्बन्धित देयक को सिस्टम पर तैयार किया जायेगा।
17. कोषागारों के द्वारा आयकर की कटौतियों/जमा की सूचना आयकर विभाग को मासिक फार्म 24जी में आयकर विभाग (NSDL) की बेवसाईट पर आनलाइन अपलोड के उपरान्त BIN नम्बर जनरेट होगा, जो सम्बन्धित खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारियों को आनलाइन उपलब्ध रहेगी।
18. आहरण वितरण अधिकारियों को BIN नम्बर प्राप्त होने के उपरान्त IFMS पोर्टल का प्रयोग करते हुए आयकर विभाग के लिए Form 26G & 24Q की फाईल जनरेट की जायेगी। खण्डीय/ आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा उक्त फाईल को आयकर विभाग (NSDL) की बेवसाईट पर स्वयं अपलोड किया जायेगा।
19. ई-पेमेंट हेतु अधिकारी/आहरण एवं संवितरण अधिकारी के पास सम्बन्धित व्यक्ति/वेंडर/संस्था/ फर्म/तृतीय पक्षकारों का अंग्रेजी में सही-सही नाम (जिस नाम से बैंक में खाता खोला गया है) उसका



CBS (Core Banking Solution) बैंक खाता क्रमांक तथा बैंक का IFSC Code, GSTIN/Aadhar No./PAN तथा मोबाईल नम्बर की सही एवं प्रमाणित सूचना होनी अनिवार्य है।

20. ई-पेमेंट के लिये सम्बन्धित बैंडर/संस्था/फर्म किसी भी राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार द्वारा पंजीकृत होनी चाहिए एवं उसके पास GSTIN/PAN आवंटित होना चाहिए।
21. अपरिहार्य स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के नाम से बैंक/ड्राफ्ट निर्गत करने वाले देयकों को सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा पृथक-पृथक रूप से आनलाईन तैयार करके कोषागार को आनलाईन भेजा जायेगा।
22. ई-पेमेंट के लाभार्थियों/अदाकर्ताओं के खाते में धनराशि के अन्तरण हो जाने की पुष्टि हेतु IFMS पोर्टल से उपलब्ध करायी गयी सूचनाओं में बैंक द्वारा प्रदत्त UTR No. (यूनिक ट्रॉजेक्शन नम्बर) भी होगा। उक्त UTR No. बैंकों से पत्राचार के लिये संदर्भ (Reference) के रूप में प्रयोग किया जायेगा।
23. रेमीटेन्स/वर्क्स विभागों के लेन-देन के देयकों का कोषागार से मिलान एवं सत्यापन का कार्य सिस्टम पर आनलाईन मासिक आधार पर अगले माह की 5 तारीख तक न किये जाने पर आहरण वितरण अधिकारी की आनलाईन कार्य करने की सुविधा स्वतः बन्द हो जायेगी।
24. साफ्टवेयर पर निर्धारित रूप-पत्र पर सी.सी.एल./डी.सी.एल. का लेखा/कैश बुक का रख-रखाव योजनावार किया जायेगा। साफ्टवेयर पर योजनावार/विभागवार धनराशि सम्बन्धित योजना के अन्तर्गत जमा कालम के अन्तर्गत दर्शायी जायेगी। उक्त योजना सम्बन्धी धनराशि का आनलाईन आहरण करते समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा आहरण की प्रविष्टि तथा अवशेष आदि की एम.आई.एस. रिपोर्ट जनरेट करके इसका प्रिन्ट पंजिका के रूप में अभिलेख स्वरूप रखा जायेगा। खण्डीय कार्यालय इनसे सम्बन्धित अपने ऑकड़ों का मिलान कोषागार के लेखा की धनराशि से करके मिलान एवं सत्यापन का कार्य नियमानुसार किया जायेगा।

**(3) कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के लिए दिशा निर्देश :-**

1. कोषागार, उपकोषागार व भुगतान एवं लेखा कार्यालय में खण्डीय अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से देयकों को सिस्टम पर आनलाईन प्रस्तुत किया जायेगा।
2. सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय का अधिकारी त्रिस्तरीय यूजर्स की व्यवस्था के अन्तर्गत प्रत्येक यूजर से अपने पृथक-पृथक आईडी (आधार नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या अपने मोबाईल नम्बर) व ई-साईन का प्रयोग करके सरकारी लेन-देन के कार्यों को आनलाईन सम्पादित करेगा।
3. सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में मेकर-सहायक लेखाकार/ लेखाकार, बैंकर- सहायक कोषाधिकारी तथा अनुमोदित (Approved) करने अथवा आपत्ति (Objection) के दशा में आहरण वितरण अधिकारी को वापस करने के लिए कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय का अधिकारी यथा मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी पृथक-पृथक यूजर होंगे।
4. देयक/भुगतानादेश के पारण करने से पूर्व सिस्टम में आनलाईन प्रस्तुत देयक/भुगतानादेश से सम्बन्धित वाउचर/स्वीकृति आदेश तथा अन्य आवश्यक अभिलेखों आदि का परीक्षण पूर्ववत् नियमानुसार किया जायेगा।

5. देयक/भुगतानादेश के नियमानुसार होने पर सहायक लेखाकार/लेखाकार, सहायक कोषाधिकारी तथा उपकोषाधिकारी, वरिष्ठ कोषाधिकारी/मुख्य कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के अधिकारी के द्वारा अपने User ID व ई-साईन का उपयोग करके देयक को आनलाईन पारित किया जायेगा।
6. कोषागारों के द्वारा आयकर की कटौतियों/जमा की सूचना आयकर विभाग को मासिक फार्म 24G में भरकर आनलाईन आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर अपलोड की जाती है। कोषागार अधिकारियों द्वारा IFMS पोर्टल पर आयकर की कटौती/जमा करने के उपरान्त Form 24G फाईल जनरेट की जायेगी। जिसे कोषागार द्वारा आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर जाकर स्वयं अपलोड करनी होगी। फाईल अपलोड होने के उपरान्त BIN नम्बर जनरेट होगा, जो खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारियों को पोर्टल पर आनलाईन उपलब्ध रहेगी।
7. भुगतान हेतु देयकों को पारित व भुगतान करते समय कोषागार, उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा समय-समय पर शासन से जारी शासनादेशों, वित्तीय नियमावलियों, स्थापित वित्तीय नियमों व समय-समय पर यथा संशोधित वित्तीय नियमों में अपेक्षित सावधानियां का कड़ाई से अनुपालन किया जायेगा।
8. प्रत्येक माह की 5 वीं तारीख से पूर्व सम्बन्धित खण्ड/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार लेखा से धनराशि का मिलान न किये जाने पर कोषागार द्वारा अगले भुगतान को तब तक के लिये स्थगित रखा जायेगा जब तक मिलान एवं लेखा सत्यापन पूर्ण न किया जाय।
9. कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा अपने से सम्बन्धित किसी भी खण्डीय अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित धनराशि को अन्तरण के माध्यम से राज्य के किसी भी अन्य कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से सम्बद्ध किसी अन्य खण्डीय अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी के खाते में एकल अन्तरण अथवा एक से अधिक अन्तरण के स्वरूप में किया जा सकेगा। इस प्रकार के लेन-देन में अन्तरित की जाने वाली धनराशियों को कोषागार सर्प्रेस हेड 8658-00-107-000000 अन्तर कोषागार उच्चन्त में पुस्तांकित किया जायेगा।
  1. यह व्यवस्था विभागीय व्यय लेखाशीर्षकों से लोक लेखा खातों यथा डिपॉजिट क्रेडिट लिमिट (डी.सी.एल.) में ही अन्तरण हेतु मान्य/लागू होगी।
  2. सम्बन्धित कोषागारों में, मूल कोषागार के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपलोडेड स्वीकृति आदेश के सापेक्ष सम्बन्धित खण्डीय अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी के डी.सी.एल. में अन्तरित धनराशि का पुस्तांकन सिस्टम से जनरेटेड चालन द्वारा किया जायेगा।

**(4) लेखा तैयार करने तथा महालेखाकार को लेखा प्रेषण की प्रक्रिया:-**

1. रेमीटेन्स/वर्क्स विभागों के स्तर से महालेखाकार कार्यालय के लिए मासिक लेखा तैयार करने व प्रेषण करने की वर्तमान व्यवस्था को नवीन प्रणाली में समाप्त कर दिया गया है।
2. रेमीटेन्स/वर्क्स विभागों से सम्बन्धित महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध काराने वाले मासिक लेखे को नवीन प्रणाली में सम्बन्धित कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा तैयार किया जायेगा।
3. सम्बन्धित कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में रेमीटेन्स/वर्क्स विभागों से सम्बन्धित दैनिक एवं मासिक लेखे का आनलाईन रख-रखाव व तैयार करने की रीति वही होगी जो अन्य विभागों के आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित लेखे के लिए अपनायी जा रही है।



484

5) महत्वपूर्ण तकनीकी निर्देश :-

1. IFMS पोर्टल पर आनलाईन कार्य करते समय अभिलेखों को स्कैन करके पीडीएफ फारमेट (.pdf) पर अपलोड किया जायेगा।
2. स्कैन किये गये अभिलेखों की पृथक-पृथक फाईल बना कर अपलोड किया जायेगा।
3. स्कैनड फाइल में सम्बन्धित अभिलेख की विशिष्ट प्रविष्टियों को फीड किया जायेगा। जैसे किसी देयक से साथ बाउचर स्कैन करके अपलोड किया जा रहा हो तो स्कैनड की गयी फाईल में उस बाउचर की संख्या, दिनांक, बाउचर की धनराशि, फर्म का नाम आदि।
4. किसी स्वीकृति आदेश को स्कैन करके अपलोड किया जाना हो तो उसकी फाईल में स्वीकृति आदेश जारी करने की संख्या, दिनांक, जिसके स्तर से स्वीकृति हुआ है का पदनाम एवं जिस कार्यालय से जारी हुआ है का नाम आदि।
5. IFMS पोर्टल में अभिलेखों को स्कैन करके ई-साईन के माध्यम से अपलोड किये जाने, कोषागारों में देयकों को ई-साईन के माध्यम से आनलाइन सिस्टम से उपलब्ध कराने व महालेखाकार को ई-लेखा आनलाइन रूप में सिस्टम से उपलब्ध कराने की नवीन प्रक्रिया व इस सम्बन्ध में वर्तमान में अपनायी जा रही प्रक्रिया दोनों ही समानान्तर रूप से 6 माह तक प्रयोगात्मक रूप से एक साथ लागू रहेंगी। IFMS पोर्टल से उक्त कार्यों का आनलाइन सम्पादन शत-प्रतिशत रूप से सफल होने पर मैनुअल प्रक्रिया को पूर्ण रूप से बन्द कर दिया जायेगा।
6. आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा IFMS पोर्टल पर किये जा रहे आनलाइन कार्यों से सम्बन्धित उनके द्वारा भरे जा रहे डाटा की शुद्धता एवं सत्यता की प्रामाणिकता के लिए वह स्वयं उत्तरदायी होंगे।
7. IFMS प्रणाली के लागू होने के फलस्वरूप विद्यमान नियमों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में यथा समय संशोधन कर लिया जायेगा।

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)

सचिव।

संख्या: 129/XXVII(6)/430/एक/2008/2019 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा० मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, कोलागढ़, देहरादून।
5. महालेखाकार, आडिट, वैभव पैलेस, देहरादून।
6. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
7. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊ, उत्तराखण्ड।
8. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
9. मुख्य महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।



10. महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर/देहरादून।
11. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
13. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
14. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
15. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
16. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,



(शिव विभूति रंजन)

अनु सचिव।