

**19-एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली/संभूति लेखांकन (Accrual Accounting)/
कोषागार प्रणाली/आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्य**

क्र०सं०	विषय	शासनादेश संख्या/दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	कोषागारों के अधीन स्थापित उपकोषागारों को कम्प्यूटरीकृत करते हुए आन लाईन करने एवं राज्य में एकीकृत भुगतान तथा लेखा प्रणाली लागू होने की तिथि से पूर्व की व्यवस्था।	सं०:- 384/XXVII(6)/2011 दिनांक: 17 अक्टूबर, 2011	411-416
2	प्रदेश के कोषागार अधिष्ठान (जिला स्तर) के संरचनात्मक ढांचे के पदों का पुनर्गठन किये जाने के सम्बन्ध में।	सं०:- 385/XXVII(6)/2011 दिनांक: 17 अक्टूबर, 2011	417-418
3	कोषागारों, उपकोषागारों एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय में ई-प्रोक्योरमेन्ट प्रणाली को लागू किया जाना।	सं०:- 3/XXVII(6)/2013 दिनांक: 02 जनवरी, 2013	419-426
4	राज्य सरकार की प्राप्तियों को कोषागार प्रोटल पर ई-चालान के माध्यम से जमा किये जाने की प्रक्रिया को लागू किया जाना।	सं०:- 4/XXVII(6)/2013 दिनांक: 02 जनवरी, 2013	427-432
5	उपकोषागारों में स्थापित करेन्सी चेस्टों को वापस बैंकों को हस्ताक्षरित करके एवं उपकोषागारों में ई-सिस्टम अपनाये जाने सम्बन्धी।	सं०:- 39/XXVII(6)/2013 दिनांक: 18 जनवरी, 2013	433-434
6	विभिन्न विभागों में संभूति लेखांकन (Accrual Accounting) की प्रक्रिया को लागू किया जाना।	सं०:- 75/XXVII(31)/2013 दिनांक: 4 फरवरी, 2013	435-436
7	संभूति लेखांकन (Accrual Accounting) कार्य के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु वित्त विभाग के अधीन कोर कमेटी का गठन	सं०:- 76/XXVII(6)/2013 दिनांक: 4 फरवरी, 2013	437-438
8	प्रदेश के समस्त कोषागारों/उपकोषागारों में कार्यरत लेखा/रोकड़ संवर्ग के कार्मिकों को आईपीओ भत्ता स्वीकृत किये जाने के सम्बन्ध में।	सं०:- 150/XXVII(6)/2013 दिनांक: 15 मार्च, 2013	439-440
9	आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा कोषागारों में प्रस्तुत किये जाने वाले समस्त सरकारी देयकों को ऑनलाईन तैयार किया जाना।	सं०:- 207/XXVII(6)/2013 दिनांक: 05 अप्रैल, 2013	441-444

उत्तराखण्ड शासन
वित्त अनुभाग-6
संख्या 384 /XXVII(6)/2011
देहरादून: दिनांक: 17 अक्टूबर, 2011

कार्यालय-ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य में कोषागारों के अधीन स्थापित उपकोषागारों को कम्प्यूटरीकृत करते हुए आन लाईन करने एवं राज्य में एकीकृत भुगतान तथा लेखा प्रणाली लागू होने की तिथि से पूर्व की व्यवस्था के अन्तर्गत वेतन, पेंशन एवं अन्य भुगतानों के लिये समस्त सरकारी लेन-देन हेतु कोषागार की भौति 66 उपकोषागारों को क्रियाशील किये जाने की श्री राज्यपाल निम्नानुसार सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

- (1) स्थापित 10 उच्चिकृत कोषागारों यथा हल्द्वानी, रानीखेत, भिक्यासैण, डीडीहाट, बेरीनाग, चकराता, कर्णप्रयाग, थराली, पुरौला एवं धूमाकोट में से हल्द्वानी कोषागार को छोड़ कर शेष 09 कोषागारों को उपकोषागार में परिवर्तित किया जाता है। इन 09 उपकोषागारों को सम्मिलित करते हुए कुल 72 उपकोषागारों में से 06 उपकोषागार यथा देहरादून सदर, रुद्रप्रयाग सदर, बागेश्वर सदर, चम्पावत सदर तथा रुद्रपुर सदर को एवं कालागढ़ जहाँ कोई कार्य नहीं है, को समाप्त किया जाता है। प्रदेश के क्रियाशील किए जा रहे इन 66 उपकोषागारों में कोषागारों के भौति स्वतंत्र रूप से बिल पारण, पेंशन भुगतान एवं अन्य सरकारी लेन-देन का कार्य किया जायेगा। उपकोषागार अपना लेखा जनपदीय कोषागार को प्रेषित करेंगे। 66 उपकोषागारों का विवरण संलग्नक-1 के अनुसार है।
- (2) उपकोषाधिकारी अपने उपकोषागार के लिये आहरण-वितरण अधिकारी होगा तथा उपकोषागार में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी पूर्णतः सदर कोषागार के प्रशासनिक नियंत्रण में रहेंगे। निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें, इन उपकोषागारों के बजट नियंत्रक अधिकारी होंगे।
- (3) उपकोषागार के कार्यक्षेत्र की परिधि में आने वाले कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्ष निर्धारित कोड पर अपने कार्यालय के लिये आहरण-वितरण अधिकारी होंगे तथा समस्त आहरण-वितरण

के कार्य हेतु सम्बन्धित उपकोषागार से सम्बद्ध रहेंगे। पूर्व से घोषित आहरण-वितरण अधिकारियों के अतिरिक्त संलग्नक-2 पर उल्लिखित विवरण के अनुसार विभागवार अतिरिक्त आहरण-वितरण अधिकारी घोषित किए जाते हैं।

- (4) उपकोषागारों से सम्बद्ध बैंकों द्वारा एजेन्सी बैंकर के रूप में कार्य किया जाएगा।
- (5) प्रत्येक उपकोषागार के नजदीक स्थापित बैंकों से वर्तमान में कोषागार के माध्यम से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनरों का समस्त कार्य एवं भुगतान उपकोषागारों द्वारा किया जाएगा। उपकोषागारों को पेंशन वितरण हेतु बैंकों का निर्धारण निदेशक कोषागार द्वारा अपने स्तर से किया जाएगा।
- (6) सभी उपकोषागारों को **SWAN (State wide area network)** से कनेक्टिविटी स्थापित करके सदर कोषागार के माध्यम से प्रदेश डेटा सेंटर से जोड़ा जाएगा। इस प्रक्रिया से उपकोषागार आन लाइन कार्य कर सकेंगे। **SWAN** से प्राप्त **Connectivity** 100% हो इसके लिये भारत सरकार के अन्तर्गत नेशनल इन्फामेटिक्स सेन्टर (**NIC**) उत्तराखण्ड एकक द्वारा वैकल्पिक **Connectivity** की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी।
- (7) सभी जनपदीय कोषागार अपने कोषागार के साथ-साथ अपने अधीनस्थ उपकोषागारों का मासिक लेखा एकीकृत रूप से महालेखाकार उत्तराखण्ड, देहरादून में तथा रक्षा पेंशन लेखा निदेशालय कोषागार में पूर्व निर्धारित समय-सारणी के अनुसार उपलब्ध करायेंगे।
- (8) उपकोषागारों को आन लाईन करने हेतु आवश्यक हार्डवेयर क्य एवं कनेक्टिविटी आदि के व्यय का वित्त पोषण 13 वें वित्त आयोग की अनुदान से किया जाएगा।

उरोक्तानुसार निदेशालय, कोषागार एवं वित्त सेवायें द्वारा उपकोषागारों को पूर्व की भाँति क्रियाशील किये जाने की कार्यवाही एक निश्चित समय सीमा का निर्धारण करते हुए पूर्ण की जायेगी।

संलग्नक: उपरोक्तानुसार।



(हेमकंता दौडियाल)
सचिव वित्त।

संख्या- 384 (1)/XXVII(6)/2011, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार उत्तराखण्ड, ओबराय मोटर बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, माजरा देहरादून।
- 2- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तराखण्ड शासन।
- 3- प्रमुख स्थानिक आयुक्त/स्थानीय आयुक्त उत्तराखण्ड नई दिल्ली।
- 4- निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्थ, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 5- निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून।
- 6- वरिष्ठ तकनीकी निदेशक एवं राज्य सूचना प्रौद्योगिकी अधिकारी, उत्तराखण्ड सचिवालय एकक, देहरादून।
- 7- भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्रीय कार्यालय, व्यय एवं लेखा विभाग मुम्बई।
- 8- समस्त विभागाध्यक्ष उत्तराखण्ड।
- 9- भारतीय स्टेट बैंक, एस0एल0ओ0 आफिस, कानुपर।
- 10- समस्त जिलाधिकारी उत्तराखण्ड।
- 11- समस्त कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
- 12- समस्त भारतीय स्टेट बैंक, उत्तराखण्ड।
- 13- बैंक ऑफ बड़ौदा, बेतालघाट/कालाढूँगी (नैनीताल)।
- 14- यूको बैंक, भिकियासैंड (अल्मोड़ा)।
- 15- पंजाब नेशनल बैंक, देवप्रयाग, (टिहरी गढ़वाल) डुण्डा (उत्तराकाशी)।
- 16- गार्ड फाईल हेतु।

आज्ञा से,


(रमेश चन्द अग्रवाल)
अपर सचिव।

66 उपकोषागारों का विवरण

क.स	जिले का नाम	कोषागार का नाम	क.स.	उपकोषागार का नाम	एजेन्सी बैंक	अन्य विवरण
1	नैनीताल	1 नैनीताल	1	1 बेतालघाट	बी.ओ.बी.बेतालघाट	
			2	2 कोश्याकुटोली	एस.बी.आई.घनियाकोट	
			3	3 रामनगर	एस.बी.आई. रामनगर	
			4	4 कालादूंगी	बी.ओ.बी.कालादूंगी	
		2 हल्द्वानी			-	एस.बी.आई. हल्द्वानी
2	अल्मोडा	3 अल्मोडा	5	1 द्वाराहाट	एस.बी.आई.द्वाराहाट	
			6	2 चौखुटिया	एस.बी.आई. चौखुटिया	
			7	3 मोलेखाल	एस.बी.आई.मोलेखाल	
			8	4 लमगडा	एस.बी.आई.लमगडा	
			9	5 ताकुला	एस.बी.आई.काफलीगैर	
			10	6 दन्या	एस.बी.आई.दन्या	
			11	7 देघाट	एस.बी.आई.स्याल्दे	
			12	8 रानीखेत	एस.बी.आई.रानीखेत	
			13	9 भिकियासैण	यूको बैंक भिकियासैण	
		3	पिथौरागढ़	4 पिथौरागढ़	14	1 धारचूला
	15			2 गंगोलीहाट	एस.बी.आई.गंगोलीहाट	
	16			3 थल	एस.बी.आई.थल	
	17			4 मुनस्यारी	एस.बी.आई. मुनस्यारी	
	18			5 अस्कोट	एस.बी.आई.अस्कोट	
	19			6 देवलथल	एस.बी.आई.देवलथल	
	20			7 गणाई गंगोली	एस.बी.आई.गणाईगंगोली	
	21			8 बेरीनाग	एस.बी.आई.बेरीनाग	
	22			9 डीडीहाट	एस.बी.आई.डीडीहाट	
4	चम्पावत			5 चम्पावत	23	1 चम्पावत सदर
			24	2 लोहाघाट	एस.बी.आई.लोहाघाट	
			25	3 पाटी	एस.बी.आई.पाटी	
			26	4 टनकपुर	एस.बी.आई.टनकपुर	
5	बागेश्वर	6 बागेश्वर	27	1 बागेश्वर सदर	एस.बी.आई.बागेश्वर	समाप्त किया जाता है
			28	2 कपकोट	एस.बी.आई.कपकोट	
			29	3 गरुड	एस.बी.आई.गरुड	
			30	4 काण्डा	एस.बी.आई.काण्डा	
6	उधमसिंहनगर	7 उधमसिंहनगर	31	1 जसपुर	एस.बी.आई.जसपुर	
			32	2 काशीपुर	एस.बी.आई.काशीपुर	
			33	3 बाजपुर	एस.बी.आई.बाजपुर	
			34	4 गदरपुर	एस.बी.आई.गदरपुर	
			35	5 किच्छा	एस.बी.आई.किच्छा	
			36	6 सितारगंज	एस.बी.आई.सितारगंज	

			37	7	खटीमा	एस.बी.आई.खटीमा	
			38	8	रुद्रपुर सदर	एस.बी.आई.रुद्रपुर	समाप्त किया जाता है
7	देहरादून	8	39	1	देहरादून सदर	एस.बी.आई.देहरादून	समाप्त किया जाता है
			40	2	मंसूरी	एस.बी.आई.मंसूरी	
			41	3	विकासनगर	एस.बी.आई.विकासनगर	
			42	4	ऋषिकेश	एस.बी.आई.षिकेश	
			43	5	त्यूनी (कियाशील नहीं)	एस.बी.आई.त्यूनी	
			44	6	चकराता	एस.बी.आई.चकराता	
8	रुद्रप्रयाग	9	45	1	रुद्रप्रयाग सदर	एस.बी.आई.रुद्रप्रयाग	समाप्त किया जाता है
			46	2	अगस्तमुनी	एस.बी.आई.अगस्तमुनि	
			47	3	ऊखीमठ	एस.बी.आई.ऊखीमठ	
			48	4	जखोली	एस.बी.आई.जखोली	
9	टिहरी	10	49	1	घनसाली	एस.बी.आई.घनसाली	
			50	2	प्रतापनगर	एस.बी.आई.प्रतापनगर	
		11	51	1	देवप्रयाग	पी.एन.बी.देवप्रयाग	
			52	2	धत्यूड	एस.बी.आई.धत्यूड	
10	हरिद्वार	12	53	1	हरिद्वार सदर	एस.बी.आई.हरिद्वार	
			54	2	लक्सर	एस.बी.आई.लक्सर	
		13			-	एस.बी.आई.रुढकी	
11	चमोली	14	55	1	जोशीमठ	एस.बी.आई.जोशीमठ	
			56	2	चमोली	एस.बी.आई.चमोली	
			57	3	पोखरी	एस.बी.आई.पोखरी	
			58	4	गेरसैण	एस.बी.आई.गेरसैण	
			59	5	घाट	एस.बी.आई.घाट	
			60	6	देवाल	एस.बी.आई.देवाल	
			61	7	नारायणबगड	एस.बी.आई.नारायणबगड	
			62	8	थराली	एस.बी.आई.थराली	
			63	9	कर्णप्रयाग	एस.बी.आई.कर्णप्रयाग,	
12	उत्तरकाशी	15	64	1	भटवाडी	एस.बी.आई.भटवाडी	
			65	2	दुण्डा	पी.एन.बी.दुण्डा	
			66	3	राजगढी (बडकोट)	एस.बी.आई.बडकोट	
			67	4	पुरोला	एस.बी.आई.पुरोला	
13	पौडी	16	68	1	श्रीनगर	एस.बी.आई.श्रीनगर	
			69	2	सतपुली	एस.बी.आई.सतपुली	
			70	3	थेलीसैण	एस.बी.आई.थेलीसैण	
			71	4	धूमाकोट	एस.बी.आई.धूमाकोट	
			72	5	कालागढ	एस.बी.आई.कालागढ	समाप्त किया जाता है
		17			-	एस.बी.आई.कोटद्वार	
		18			-	एस.बी.आई.लैन्सडाउन	
कुल उपकोषागारों की संख्या 72 - 08 (08 उपकोषा0 समाप्त किये जाते हैं) = 66							

विभागवार अतिरिक्त आहरण-वितरण अधिकारियों का विवरण।

1	राजस्व विभाग	- उपजिलाधिकारी
2	पशुपालन	- पशुचिकित्साधिकारी
3	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य	- प्रभारी चिकित्साधिकारी, प्राथमिक/ सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र
4	माध्यमिक शिक्षा	- खण्ड शिक्षा अधिकारी/ प्रधानाचार्य राजकीय हाई स्कूल/इन्टर कालेज
5	ग्राम्य विकास	- खण्ड विकास अधिकारी
6	श्रम एवं सेवायोजन	- प्रधानाचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान
7	तकनीकी शिक्षा	- प्रधानाचार्य, राजकीय पोलिटेक्निक
8	लोक निर्माण विभाग	- अधीक्षण/अधिशाली अभियन्ता
9	सिंचाई	- अधीक्षण/अधिशाली अभियन्ता
10	वन	- वन संरक्षक/प्रभारी वनाधिकारी
11	कोषागार	- उपकोषाधिकारी
12	कृषि	- कृषि एवं भूमि-संरक्षण अधिकारी
13	बाल विकास	- बाल विकास परियोजना अधिकारी

प्रेषक,

हेमलता ढौडियाल,
सचिव वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड,
23-लक्ष्मीरोड, डालनवाला, देहरादून।

वित्त अनुभाग-6

देहरादून, दिनांक 17 अक्टूबर, 2011

विषय- प्रदेश के कोषागार अधिष्ठान (जिला स्तर) के संरचनात्मक ढांचे के पदों का पुनर्गठन किये जाने के सम्बन्ध में।

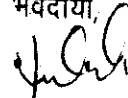
महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में अद्योहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य में कोषागारों के अधीन स्थापित उप कोषागारों को कम्प्यूटरीकृत करते हुए इन्हें आन लाईन करने तथा राज्य में एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली लागू होने की तिथि से पूर्व की व्यवस्था के अन्तर्गत वेतन, पेंशन एवं अन्य भुगतानों के लिये समस्त सरकारी लेन-देन हेतु कोषागारों एवं अधीनस्थ उपकोषागारों में कार्य संचालित किये जाने के उद्देश्य से पूर्व में विभिन्न शासनादेशों द्वारा गठित जनपद स्तर के ढांचे को वर्तमान में निम्नानुसार पुनर्गठित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं। साथ ही उप कोषाधिकारी का वेतनमान रू0 9300-34800 ग्रेड पे रू0 4800 से वेतनमान रू0 15600-39100 ग्रेड पे रू0 5400 में उच्चीकृत किए जाने की भी श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

क्र० सं०	पदनाम	वेतन बैंड एवं ग्रेड पे	पदों की संख्या
1	मुख्य कोषाधिकारी	15600-39100 / 7600	3
2	वरिष्ठ कोषाधिकारी	15600-39100 / 6600	10
3	कोषाधिकारी	15600-39100 / 5400	8
4	उपकोषाधिकारी	15600-39100 / 5400	66
5	सहायक कोषाधिकारी	9300-34800 / 4800	105
6	सहायक कोषाधिकारी रोकड़	9300-34800 / 4800	17
7	लेखाकार	9300-34800 / 4200	177
8	सहायक लेखाकार	5200-20200 / 2800	326
9	लेखा लिपिक	5200-20200 / 1900	17
	योग		729

प्रत्येक उप कोषागार में भुगतान के आदेश पर अंतिम रूप से उप कोषाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करने से पूर्व देयकों को सहायक कोषाधिकारी द्वारा परीक्षण किया जायेगा। इस कार्य हेतु उपकोषागार में एक सहायक कोषाधिकारी का पद नियत किया जाता है।

कोषागारों में कैश शाखा हेतु सृजित पदों (रोकड़िया, उप रोकड़िया, सहायक रोकड़िया) को मृत संवर्ग घोषित करते हुए इन्हें लेखा शाखा में सहायक लेखाकार व लेखाकार के पदों में सम्मिलित किया जाता है।


भवदीया,

(हेमलता ढौंडियाल)
सचिव वित्त।

संख्या- 385 (1)/XXVII(6)/2011, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 2- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 3- वरिष्ठ तकनीकी निदेशक एवं राज्य सूचना प्रौद्योगिकी अधिकारी, उत्तराखण्ड सचिवालय एकक, देहरादून।
- 4- समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 5- गार्ड फाईल हेतु।

आज्ञा से,


(रमेश चन्द अग्रवाल)
अपर सचिव।



प्रेषक,

प्रमुख सचिव
वित्त, उत्तराखण्ड,
शासन।

सेवा में,

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

देहरादून दिनांक: 02 जनवरी, 2013

वित्त अनुभाग- 6

विषय - कोषागारों, उपकोषागारों एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय के स्तर पर से समस्त शासकीय भुगतान इन्टरनेट बैंकिंग के माध्यम से सीधे सम्बन्धितों के बैंक खाते में अन्तरण कर ई-पेमेंट प्रणाली को लागू किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि शासनादेश संख्या-358/xxvii(6)/ 2011 दिनांक 23 सितम्बर, 2011 द्वारा राज्य में साईबर ट्रेजरी, देहरादून से पारित होने वाले समस्त सरकारी भुगतान इलेक्ट्रॉनिक मोडस से किये जा रहे हैं तथा कोषागारों एवं उपकोषागारों से कार्मिकों का मासिक वेतन एवं पेंशनरों की मासिक पेंशन का भुगतान ECS/EFT के माध्यम से सीधे उनके बैंक खाते में अन्तरण कर किया जा रहा है। शेष अन्य शासकीय भुगतान मैनुअल पद्धति से किये जा रहे हैं। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि भारत सरकार के वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर निर्देशित किया जा रहा है कि केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा संचालित की जा रही योजनाओं से सम्बन्धित हितग्रहियों को किये जाने वाले भुगतान तथा अन्य प्रकार के समस्त शासकीय भुगतानों को ई-पेमेंट के माध्यम से किया जाये। मुख्य सतर्कता आयोग (Chief Vigilance Commission) के निर्देशों के अनुसार भी सरकारी भुगतान के लिए इलेक्ट्रॉनिक पद्धतियों का प्रयोग करना आवश्यक है। भुगतान की पद्धतियाँ जैसे ECS/NEFT/RTGS, पेपर चेकों की तुलना में safe, secure एवं fast हैं।

अतः मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य के कोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों एवं उपकोषागारों में 01 अप्रैल, 2013 से समस्त शासकीय भुगतानों को इन्टरनेट बैंकिंग के माध्यम से ई-पेमेंट प्रणाली द्वारा निम्नवत् लागू किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

1. ई-पेमेंट की प्रक्रिया को लागू किये जाने के लिये सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/ आहरण एवं संचालन अधिकारी को सम्बन्धित व्यक्ति/वेंडर/ संस्था/फर्म/तृतीय पक्षकार का अंग्रेजी में सही-सही नाम (जिस नाम से बैंक में खाता खोला गया है), उसका CBS(Core Banking Solution) बैंक-खाता संख्या, बैंक का IFSC Code, वेंडर का TIN NO तथा मोबाईल नम्बर की सही एवं प्रमाणिक सूचना देनी अनिवार्य होगी।
2. भारतीय स्टेट बैंक की कारपोरेट इन्टरनेट बैंकिंग सुविधा से ई-पेमेंट प्रक्रिया :-
 - 2.1 उक्त प्रक्रिया भारतीय स्टेट बैंक की वेबसाईट www.onlinesbi.com की कारपोरेट user login में विस्तार (VISTAR) user से संचालित होगी।
 - 2.2 भारतीय स्टेट बैंक की कारपोरेट इन्टरनेट बैंकिंग में विभिन्न निश्चित कर्तव्य (Roles) का आशय निम्न है

2.2.1 रेगुलेटर (Regulator)

यह रोल निदेशालय कोषागार के सर्वोच्च अधिकारी द्वारा सम्पादित किया जायेगा जो ई-पेमेंट के सम्बन्ध में विभागीय नीतियों को निर्धारित करेगा।

- 2.2.2 एडमिनिस्ट्रेटर (Administrator) : यह रोल निदेशक कोषागार द्वारा नामित निदेशालय कोषागार के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सम्पादित किया जायेगा, जो कोषागारों/ उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों हेतु user बनाने एवं इनके प्रबन्धन का कार्य करेगा।
- 2.2.3 स्थानीय एडमिनिस्ट्रेटर (Local Administrator) : यह रोल कोषागार/उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय के सर्वोच्च अधिकारी द्वारा सम्पादित किया जायेगा, जो अपने अधीन अन्य user बनाने एवं इनके प्रबन्धन का कार्य करेगा।
- 2.2.4 ओथोराइजर (Authorizer) : इस रोल से अंतिम रूप से ई-पेमेंट किया जायेगा। यह रोल कोषागार/उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय के सर्वोच्च अधिकारी द्वारा सम्पादित होगा।
- 2.2.5 अपलोडर(Uploader) : इस रोल से डेटा को साफ्ट रूप में कारपोरेट इन्टरनेट बैंकिंग की साइट पर भुगतान हेतु अपलोड किया जायेगा।
- 2.2.6 अप्रूवर (Approver) : इस रोल से कारपोरेट इन्टरनेट बैंकिंग की साइट में अपलोड किये गये डेटा एवं भुगतान के सही होने की संस्तुति करना होगा।
- 2.2.7 आडीटर (Auditor) : यह रोल ई-पेमेंट से पूर्व किसी निर्धारित सीमा से अधिक धनराशि के भुगतान की जाँच करने के लिये अधिकृत अधिकारी का होगा।
- 2.2.8 मेकर (Maker) : इस रोल के द्वारा कारपोरेट इन्टरनेट बैंकिंग की प्रक्रिया में ई-पेमेंट के चैक को जनरेट करने का होगा परन्तु एक समय में अधिक संख्या(Multiple) में किये जा रहे ई-पेमेंट के लिये Maker का कार्य अपलोडर द्वारा किया जायेगा।
3. कारपोरेट इन्टरनेट बैंकिंग के विभिन्न रोल का क्रियान्वयन बैंक द्वारा प्रदत्त लॉगइन पासवर्ड से किया जायेगा। उक्त लॉगइन पासवर्ड की सुरक्षा की व्यक्तिगत जिम्मेदारी सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी की स्वयं होगी।
4. आहरण एवं संवितरण अधिकारी का दायित्व :-
- 4.1 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, TIN No. तथा मोबाईल नम्बर की सही एवं प्रमाणिक सूचना होनी अनिवार्य होगी।

- 4.2 ई-पेमेंट के लिये सम्बन्धित वेडर/संस्था/फर्म किसी भी राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार द्वारा पंजीकृत होनी चाहिए एवं उसके पास TIN नम्बर आवंटित होना चाहिए।
- 4.3 आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा ऐसे देयकों के शीर्ष पर स्पष्टतः लाल स्याही से " ई-पेमेंट" से सीधे बैंक खाते में अन्तरण" लिखा जायेगा।
- 4.4 ऐसे देयकों को कोषागार/उपकोषागार में प्रस्तुत करने से पहले सम्बन्धित आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से विभागीय वेबसाईट ekosh.uk.gov.in पर अपने Login ID से प्रपत्र-1 पर सम्बन्धित व्यक्ति/वेडर/संस्था/फर्म/तृतीय पक्षकारों का नाम (जिस नाम से बैंक में खाता खोला गया है), बैंक शाखा का नाम, आईएफएस कोड, बैंक खाता संख्या व मोबाईल नम्बर की सूचना का डेटा फीड करके Save किया जायेगा। डेटा Save करने पर उक्त देयक हेतु सिस्टम से यूनिक ID स्वतः जनरेट होगी तदोपरान्त इसका प्रिन्ट लेकर देयक में संलग्न करके देयक कोषागार/उपकोषागार में प्रस्तुत किया जायेगा।
- 4.5 ई-पेमेंट से सम्बन्धित देयकों के भुगतान हेतु देयक पारित करने/अनुशंसा करने वाले आहरण एवं सवितरण अधिकारी के देयक में यह प्रमाण-पत्र व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होते हुए अंकित किया जायेगा कि "देयकों के आहरण के सम्बन्ध में वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किये गये नियमो,निर्देशों एवं आदेशों का पूर्णतया पालन किया गया है तथा देयक के साथ प्रस्तुत समस्त अभिलेख एवं देयक में अंकित समस्त विवरण विधिवत एवं सही हैं"।
- 4.6 अपरिहार्य स्थिति में आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा लिखित रूप से ऐसे कारणों से अवगत कराने का प्रमाण-पत्र प्रपत्र-2 के अनुसार तैयार करके देयक में संलग्न करने पर ही कोषागार/उपकोषागार द्वारा आहरण वितरण अधिकारी के पक्ष में बैंक निर्गत किया जा सकेगा।
- 4.7 ई-पेमेंट के माध्यम से भुगतान किये जाने वाले देयकों तथा अपरिहार्य स्थिति में आहरण एवं सवितरण अधिकारी के नाम से बैंक निर्गत करने वाले देयकों को सम्बन्धित आहरण एवं सवितरण अधिकारियों द्वारा पृथक-पृथक रूप से तैयार करके कोषागार/उपकोषागार में प्रस्तुत किया जायेगा।
- 4.8 कोषागार/उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय में देयक को प्रस्तुत करने वाली पंजिका, उसमें अधिकृत संदेशवाहक की आहरण सवितरण अधिकारी द्वारा प्रमाणित मोहरयुक्त फोटो एवं देयक को प्रस्तुत करने एवं आपत्ति वाले देयकों को कोषागार/उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय से प्राप्त करने की पूर्व प्रक्रिया का अनुपालन यथावत किया जायेगा।
- 4.9 आहरण एवं सवितरण अधिकारी इन्टरनेट की सहायता से ekosh.uk.gov.in पर अपने Login ID से अपने देयकों की धनराशि सम्बन्धितों के बैंक खाते में अन्तरण हो जाने के विवरण का प्रिन्ट प्राप्त करेंगे तथा भुगतान सम्बन्धित अभिलेखों-यथा 11 सी पंजिका, कैशबुक, बिल रजिस्टर आदि में इनके प्राप्त होने की प्रविष्टि यथा स्थान पर करेंगे।
- 4.10 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।
- 4.11 सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से देयक में आपत्ति दर्ज करने पर सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी आपत्ति का निराकरण करेंगे। यदि देयक में आपत्ति दावे से सम्बन्धित किसी अभिलेख के अभाव में लगायी गयी है तो देयक हेतु सिस्टम से जनरेट यूनिक नम्बर में कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा परन्तु यदि दावे में आपत्ति डेटा से सम्बन्धित है तब आहरण एवं सवितरण अधिकारी सिस्टम में प्रपत्र-2 पर पुनः सही इन्ट्री दर्ज करके नवीन यूनिक आईडी जनरेट करके इसका प्रिन्ट देयक के साथ संलग्न करके देयक सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में प्रस्तुत करेगा।

5. कोषागार/उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय में पारित किये जाने वाले देयकों के परीक्षण की प्रक्रिया एवं दायित्व :-

ई-पैमेंट हेतु आहरण एवं संवितरण अधिकारी के स्तर से प्रस्तुत देयकों के परीक्षण में अन्य निगमों का परिपालन किये जाने के साथ-साथ निम्न अतिरिक्त महत्वपूर्ण विवरणों का परीक्षण कर जांच किया जायेगा :-

5.1 देयक के शीर्ष पर स्पष्टतः लाल स्याही से "ई-पैमेंट" से सीधे बैंक खाते में अन्तरण" लिखा होना चाहिये।

5.2 देयक में वही दावे सम्मिलित होने चाहिये जो ई-पैमेंट की प्रक्रिया से भुगतान किये जाने हैं।

5.3 देयक के साथ सिरटम से स्वतः जनरेट हुये प्रपत्र-1 यूनिक ID सहित संलग्न होना चाहिये।

5.4 देयक में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के उत्तरदायी होने से सम्बन्धित अभिप्रमाणित प्रमाण-पत्र का अंकित होना चाहिये।

5.5 देयक में दावे से सम्बन्धित सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति आदेश एवं अन्य आवश्यक अभिलेख संलग्न हाने चाहिये।

5.6 देयक में उसी अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये जिसे आहरण एवं संवितरण अधिकारी घोषित किया गया है एवं उसके प्रतिहस्ताक्षरित हस्ताक्षर कोषागार/उपकोषागार तथा भुगतान एवं लेखा कार्यालय में मैनअुल रूप से उपलब्ध हैं अथवा कोषागार इन्टरनेट पोर्टल में हैं।

5.7 आहरण एवं संवितरण अधिकारी का कोड सही है।

5.8 देयक में दावे से सम्बन्धित लेखाशीर्षक का वर्गीकरण सही है।

5.9 देयक में धनराशि की गणना सही है।

5.10 देयक में दावे से सम्बन्धित बजट उपलब्ध है।

उक्तानुसार देयक सही पाये जाने पर ही देयक पारित करने की अग्रेतर कार्यवाही की जायेगी। देयक पारित करते समय आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रपत्र-1 पर अंकित ID को कम्प्यूटर में फीड करने पर ई-पैमेंट से सम्बन्धित डेटा स्वतः दर्ज हो जायेगा। उक्त डेटा की कोषागार/उपकोषागार स्तर पर पुनः इन्ट्री की आवश्यकता नहीं होगी। आपत्ति की दशा में देयक सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण अधिकारी के अधिकृत संदेशवाहक को आपत्ति के निराकरण के लिये वापस प्राप्त कराया जायेगा।

6-पारित देयकों का ई-पैमेंट से भुगतान की प्रक्रिया :-

6.1 ई-पैमेंट पद्धति के अन्तर्गत अपर निदेशक, निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवायें, देहरादून कारपोरेट इन्टरनेट बैंकिंग के कार्य के लिये यूजरों के प्रदेश स्तर पर एडमिनिस्ट्रेटर (Administrator) के रूप में कार्य करेंगे। अपर निदेशक के द्वारा कारपोरेट इन्टरनेट बैंकिंग के लिये एजेन्सी बैंक भारतीय स्टेट बैंक की साईट में यूजर के रूप में कोषागार/उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी को एक बार पंजीकृत किया जायेगा।

6.2 सम्पूर्ण ई-पैमेंट की प्रक्रिया हेतु रेग्यूलेटर (Regulator) निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून होंगे, जो ई-पैमेंट हेतु नीति निर्धारित करेंगे।

6.3 प्रत्येक कोषागार/उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालयों के प्रभारी अपने-अपने कार्यालय के लिये पृथक रूप से एडमिनिस्ट्रेटर (Administrator) होंगे तथा अंतिम रूप से भुगतान किये जाने हेतु उत्तरदायी होंगे। उनके द्वारा अपने अधीनस्थ देयक पारण/पेंशन देयक के पारण से सम्बन्धित लेखाकारों को ई-पैमेंट की पद्धति से कार्य करने हेतु यूजर के रूप में एजेन्सी बैंक की साईट पर पंजीकृत किया जायेगा।

- 6.4 सहायक कोषाधिकारी(देयक) एवं सहायक कोषाधिकारी(पेंशन) द्वारा अपने से सम्बन्धित लेखाकारों द्वारा परीक्षित देयकों/पेंशन देयकों का मैन्युअल परीक्षण करके सही पाये जाने पर भुगतान की अनुशंसा/संस्तुति कर देयकों/पेंशन देयकों पर यथा स्थान हस्ताक्षर किया जायेगा।
- 6.5 सहायक कोषाधिकारी (देयक) एवं सहायक कोषाधिकारी (पेंशन) के द्वारा देयक के भुगतान की अनुशंसा/संस्तुति किये गये देयकों/पेंशन देयकों के भुगतानादेशों में भुगतान हेतु सम्बन्धित मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी/वित्त अधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा।
- 6.6 मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी/वित्त अधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा देयकों के भुगतान आदेश पर हस्ताक्षर के उपरान्त देयक सम्बन्धित सहायक कोषाधिकारी(देयक) एवं सहायक कोषाधिकारी(पेंशन) को प्रेषित किये जायेंगे। सहायक कोषाधिकारी (देयक) एवं सहायक कोषाधिकारी(पेंशन) भुगतान आदेश पर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षरों की पुष्टि के उपरान्त देयकों को कम्प्यूटर पर तैयार करने हेतु सम्बन्धित लेखाकारों से कम्प्यूटर पर तैयार करायेंगे।
- 6.7 वर्तमान में चैक राइटर का कार्य करने वाले लेखाकार/सहायक लेखाकार नयी व्यवस्था में अपलोडर/मेकर का कार्य करेंगे। यद्यपि स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार कोषागार/उपकोषागार अधिकारी किसी भी सहायक कोषाधिकारी/लेखाकार/सहायक लेखाकार को भी यह दायित्व सौंप सकते हैं।
- 6.8 भुगतान योग्य देयकों को कम्प्यूटर पर तैयार करके सम्बन्धित लेखाकार द्वारा इसे अपलोडर को दिया जायेगा। ई-पैमेंट में लॉग-इन एवं पासवर्ड का उपयोग कर अपलोडर द्वारा ई-फाईल को प्रत्येक कार्यदिवस में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार अपलोड किया जायेगा। अपलोडर प्रत्येक ई-पैमेंट के लिये डेटा अपलोड करके ई-चैक जनरेट करेंगे तद् पश्चात ई-एडवाईज लिस्ट जनरेट कर इसे Save करेगा। अपलोडर ई-चैक जनरेट करते समय निम्न बिन्दुओं का परीक्षण करने के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा :-
- 6.8.1 ई-चैक/ई-फाईल में दर्शाई गई धनराशि देयक के अनुसार है तथा शब्दों एवं अंकों में कोई त्रुटि नहीं है।
- 6.8.2 भुगतान के प्राप्तकर्ता का नाम, पदनाम, बैंक खाता, क्रमांक एवं कोड आदि ठीक से दर्शाये गये हैं।
- 6.8.3 सहायक कोषाधिकारी(देयक) एवं कोषाधिकारी/ उपकोषाधिकारी/ वित्त अधिकारी/ एडमिनिस्ट्रेटर/ ओथोराइजर (Administrator/ Authorizer) के भुगतानादेश देयक में अंकित हैं, इसकी पुष्टि देयक को देखकर की जानी होगी।
- 6.9 कोषागार द्वारा जनरेट ई-फाईल में अधीनस्थ उपकोषागारों के समस्त ई-भुगतान Encrypted Mode में होंगे।
- 6.10 अपलोड की गयी ई-फाईल के लिये सीआईएनबी पर एक से अधिक बैंकों के चैक्स (एसबीआई/ एसबीआई से भिन्न) प्रदर्शित होने पर मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी/वित्त अधिकारी/उपकोषाधिकारी एसबीआई तथा अन्य बैंकों पर भुगतान योग्य चैक की धनराशि के गणितीय योग का मिलान ई-एडवाईज लिस्ट से करने के पश्चात ही ई-पैमेंट हेतु Authorize करेंगे।
- 6.11 ई-पैमेंट के अन्तर्गत किए गए भुगतान का डेबिट स्कॉल लगेज फाईल के रूप में, सीआईएनबी (Cooperate Inter Net Banking) में उपलब्ध रहेगा। प्रतिदिन के ट्रांजेक्शन का स्कॉल डेटा सेंटर/साईबर ट्रेजरी के स्तर से सेंट्रल सर्वर पर अपलोड किया जायेगा।।
- 6.12 कोषागार से सम्बन्धित एजेन्सी बैंक द्वारा जनरेटेड बैंक ई-स्कॉल, सम्बन्धित कोषागार को उपलब्ध करायेगी।

6.13 किन्हीं कारणों से ई-भुगतान आदेश बैंक के स्तर पर असफल रहते हैं तो ई-भुगतानों हेतु एजेन्सी बैंक द्वारा आगामी कार्य दिवस तक आहरण एवं सवितरण अधिकारी के पदनाम एवं कोड सहित बैंकर चैक/ड्राफ्ट जारी करके सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय को उपलब्ध कराया जायेगा जिसे कोषागार द्वारा सम्बन्धित आहरण एवं सवितरण अधिकारी के अधिकृत संदेशवाहक से इसकी प्राप्ति लेकर प्रदान किया जायेगा। सम्बन्धित आहरण एवं सवितरण अधिकारी भुगतान प्राप्तकर्ता के बैंक खाते में राशि जमा कराना सुनिश्चित करेगा।

6.14 ई-पैमेंट प्रणाली में किसी भी प्रकार के भुगतान निरस्तीकरण, नवीन भुगतानादेश जारी करने एवं व्यपगत (Lapsed) भुगतान की स्थिति निर्मित ही नहीं होगी।

6.15 ई-पैमेंट के असफल भुगतानों से सम्बन्धित बैंक से प्राप्त बैंकर्स चैक अथवा ड्राफ्ट का पूर्ण विवरण कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के स्तर पर एक पंजिका में अंकित करके सूचना अभिरक्षित की जायेगी।

7-ई-पैमेंट प्रणाली से किये गये भुगतान की लेखा बन्दी हेतु बैंक का दायित्व :-

7.1 ई-पैमेंट आदेश CINI3 पर Authorize करने के बाद कोषागारों/उपकोषागारों/ भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से सम्बद्ध सभी एजेन्सी बैंकर्स उक्त ई-पैमेंट की लगेज फाईल दैनिक स्कॉल के साथ सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय को तत्काल उपलब्ध करायेगा। इस फाईल से कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में डेबिट स्कॉल स्वतः सिस्टम में दर्ज हो जायेगा जिसके आधार पर कार्य दिवस के अन्त में लेखाबन्दी की जायेगी।

7.2 प्रदेश के सभी कोषागारों/उपकोषागारों के प्रतिदिन के ट्रान्जेक्शन का स्काल डेटा सेंटर/साईबर ट्रेजरी को उपलब्ध कराया जाएगा।

8 -कोषागार में लेखा बन्दी की प्रक्रिया :-

8.1 कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में लेखाबन्दी एवं महालेखाकार को लेखा प्रेषण की प्रक्रिया वही रहेगी जो वर्तमान में लागू है।

प्रपत्र-1

ECS/EFT के माध्यम से सीधे बैंक खाते में अन्तरण की जाने वाली संस्थाओं/वेंडरों/फर्मों/तृतीय पक्षकार की जानकारी

क्रम सं०	व्यक्ति/संस्था/वेंडर/फर्म आदि का नाम (बैंक में खोले गये खाते में जो वास्तविक रूप से अंकित है) जिसे भुगतान किया जाना है। हिन्दी एवं अंग्रेजी में।	बैंक एवं शाखा का नाम	आई0एफ0एस कोड कमांक	बैंक खाता कमांक	व्यक्ति/संस्था/वेंडर/फर्म आदि जिसके भुगतान होना है, का मोबाईल नम्बर	टिन नम्बर
1	2	3	4	5	6	7
योग:-						

हस्ताक्षर एवं पदनाम की मोहर
आहरण एवं सवितरण अधिकारी

प्रमाणित किया जाता है कि निम्नांकित ई-भुगतान अथवा एकाउन्ट पेयी चैक से भुगतान इन कारणों से संभव नहीं है। अतः कृपया आहरण एवं सवितरण अधिकारी के पदनाम से चैक जारी करने का कष्ट करें।

क्रम सं०	प्राप्त कर्ता व्यक्ति / सस्था / वेंडर / फर्म आदि का नाम जिसे भुगतान किया जाना है।	राशि	रिमांक
1	2	3	4
योग :-			

हस्ताक्षर एवं पदनाम की मोहर
आहरण एवं सवितरण अधिकारी

जो बैंक कोर बैंकिंग पद्धति से नहीं जुड़े हैं उनके माध्यम से किये जाने वाले भुगतानों के लिये प्रचलित व्यवस्था यथावत लागू रहेंगी।

अनुरोध है कि समस्त प्रशासनिक विभाग अपने-अपने अधीनस्थ कार्यालयों में उक्त प्रक्रिया को लागू किये जाने के लिये आवश्यक व्यवस्थाओं को 31 मार्च, 2013 तक पूर्ण करना सुनिश्चित करें।

भवदीय,

(राधा स्तूडी)
प्रमुख सचिव।

संख्या 3 / XXVII(6) / 2013 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव, मा० मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
3. स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
5. मुख्य महा प्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।
6. महा प्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानुपर।
7. प्रमुख सचिव, विधानसभा उत्तराखण्ड।
8. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबरोय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, माजरा, देहरादून।
9. आयुक्त गढ़वाल मण्डल / कुमाऊँ मण्डल, उत्तराखण्ड।
10. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त वित्त नियंत्रक, उत्तराखण्ड।
12. समस्त कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी उत्तराखण्ड।
13. समस्त मुख्यकोषाधिकारी / वरिष्ठ कोषाधिकारी / कोषाधिकारी / भुगतान एवं लेखा कार्यालय / उप कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
14. एन०आई०सी०, उत्तराखण्ड शासन।
15. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(कुंवर सिंह)

अपर सचिव।

राज्य सरकार की प्राप्तियों को कोषागार पोर्टल से ई-चालान के माध्यम से जमा किये जाने हेतु प्रक्रिया :-

- 4.1 जमाकर्ता ई-चालान रा धनराशि जमा करने हेतु कोषागार के पोर्टल ekosh.uk.gov.in पर जाकर प्रथम बार अपना रजिस्ट्रेशन कर user ID एवं पासवर्ड प्राप्त करेंगे। इसी प्रकार कर्मचारी एवं पेंशनर अपनी वर्तमान login ID एवं पासवर्ड का प्रयोग कर सकते हैं।
- 4.2 जमाकर्ता अपने रजिस्टर्ड user ID एवं पासवर्ड से पोर्टल में login कर अपना यूजर प्रोफाइल अपडेट कर ई-मेल ID एवं मोबाईल नम्बर फीड करेंगे ताकि उनके प्रत्येक ट्रान्जेक्शन की सूचना sms alert एवं ई-मेल पर उपलब्ध करायी जा सके।
- 4.3 जमाकर्ता पोर्टल पर login कर शासकीय धनराशि जमा करने हेतु सम्बन्धित विभाग का चयन करेंगे। विभाग का चयन करने पर उस विभाग की सभी सेवाएँ स्क्रीन पर प्रदर्शित होंगी। इच्छित सेवाओं का एक-एक कर चयन करते हुए भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। भुगतानित धनराशि अंकित करने के पश्चात रिमार्क कालम में वांछित सूचना अंकित की जायेगी।
- 4.4 यदि जमाकर्ता को ई-चालान से जमा धनराशि के सापेक्ष कोई सेवा, सुविधा या स्टाम्प जारी किया जाना है, तो जमाकर्ता द्वारा ऐसी सेवा, सुविधा या स्टाम्प प्राप्त कराने वाले कोषागार/उपकोषागार के कार्यालय का नाम भी इंगित करना होगा।
- 4.5 जमाकर्ता द्वारा भुगतान का विवरण अंकित करते ही पेमेंट गेटवे के आपशन उपलब्ध होंगे। इच्छित बैंक का पेमेंट गेटवे का चयन करते ही सिस्टम बैंक की साईट पर चला जाएगा।
- 4.6 जमाकर्ता बैंक साईट पर अपने नेट बैंकिंग user ID एवं पासवर्ड का प्रयोग करके भुगतान करेगा।
- 4.7 बैंक से सफलतापूर्वक भुगतान की कार्यवाही सम्पन्न होने पर पुनः सिस्टम कोषागार पोर्टल पर वापस आ जाएगा। पोर्टल से जमाकर्ता चालान का प्रिन्ट आउट ले सकता है।
- 4.8 यदि बैंक साईट से वापस आते समय इन्टरनेट कनेक्शन विच्छेदित हो जाए तो पोर्टल पर उक्त चालान का status Initiated दिखाया जाएगा, जो अगले कार्यदिवस में भारतीय रिजर्व बैंक (RBI) द्वारा स्काल अपलोड करते समय successful हो जायेगा। Initiated status वाले चालानों का प्रिन्ट आउट स्कॉल अपलोड होने के पश्चात ही निकाला जा सकेगा।
- 4.9 ऐसे ट्रान्जेक्शन जिनमें बैंक द्वारा भुगतान प्राप्त नहीं होगा, Failed status वाले होंगे। ऐसे भुगतानों हेतु पेमेंट की प्रक्रिया पुनः करनी होगी।
- 4.10 जमाकर्ता द्वारा किये गए विभिन्न ई-जमा का पूर्ण विवरण ई-चालान History पर उपलब्ध होगा। जिसके द्वारा जमाकर्ता भविष्य में कभी भी पुराने चालानों का विवरण प्राप्त कर सकता है।

ई-चालान के माध्यम से भुगतान की प्रक्रिया में सम्बन्धित स्तरों के दायित्व निम्नवत् होंगे :-

1. ई-चालान हेतु अधिकृत बैंकर्स

ई-चालान सुविधा उपलब्ध कराने हेतु अधिकृत बैंकों की सूची

- 1.1 बैंक आफ बड़ौदा
- 1.2 पंजाब नेशनल बैंक
- 1.3 स्टेट बैंक आफ इण्डिया
- 1.4 यूको बैंक
- 1.5 ओरियन्टल बैंक आफ कामर्स
- 1.6 इलाहाबाद बैंक

प्रेषक,

प्रमुख सचिव
वित्त, उत्तराखण्ड,
शासन।

सेवा में,

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

वित्त अनुभाग- 6

देहरादून दिनांक: 2 जनवरी, 2013

विषय : राज्य सरकार की प्राप्तियों को कोषागार पोर्टल पर ई-चालान के माध्यम से जमा किये जाने की प्रक्रिया को लागू किया जाना।

महोदय,

वर्तमान में सरकार की समस्त प्राप्तियों को वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पांच भाग 2 के प्रस्तर 417 एवं 478 में प्राविधानित नियमों के अन्तर्गत ट्रेजरी चालान प्रपत्र संख्या 43ए(2) के माध्यम से बैंक में जमा करके राज्य सरकार के खाते में हस्तान्तरित किये जाने की व्यवस्था है। इसी प्रकार वाणिज्य कर विभाग में उत्तराखण्ड मूल्यवर्धित कर नियमवली, 2005 के नियम 19(एक)(ई) प्राविधानित नियमों के अधीन कर संग्रह की कार्यवाही की जा रही है।

2- राज्य में वर्तमान प्रक्रिया में सभी प्रकार के सरकारी प्राप्तियों को विभिन्न जमाकर्ताओं द्वारा निर्धारित चालान के माध्यम से बैंक में नकद जमा किया जा रहा है। बैंक द्वारा चालान के माध्यम से जमा की गयी धनराशि को चालान में प्रदर्शित लेखा शीर्षक के सापेक्ष राज्य सरकार के खाते में हस्तान्तरित किया जाता है। जमाकर्ता द्वारा बैंक में जमा किये गये चालानों एवं जमा धनराशि का विवरण, बैंक द्वारा दैनिक रूप से कोषागार को बैंक स्कॉल के रूप में उपलब्ध कराया जाता है। उक्त सम्पूर्ण प्रक्रिया मैनुअल होने के कारण जहाँ सरकार के खाते में वास्तविक रूप से धनराशि के हस्तान्तरित होने में विलम्ब की सम्भावना बनी रहती है वहीं चालान में गलत/त्रुटिपूर्ण सूचना के भरे होने पर चालान की धनराशि कोषागार स्तर पर वास्तविक लेखा शीर्षक से भिन्न लेखा शीर्षक में पुस्तान्कित हो जाती है, जिसके कारण मिलान (Reconciliation) की प्रक्रिया अत्यधिक जटिल हो जाती है।

3- अतः समस्त प्राप्तियों को ई-चालान के माध्यम से जमा कराया जाने की इलेक्ट्रॉनिक पद्धति को अपनाया जाना श्रेयस्कर एवं पारदर्शी है। इसके दृष्टिगत मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल, राज्य सरकार की समस्त प्राप्तियों को कोषागार पोर्टल से ई-चालान के माध्यम से जमा किये जाने की, सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं। राज्य में इसके लिये आवश्यक तकनीकी आधारभूत सुविधायें (Infrastructural Facilities) पहले से ही विद्यमान हैं। भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा अधिकृत बैंकर्स एवं राज्य के ऐसे विभाग जिनका अपना पृथक वेबसाइट है, अपनी वेबसाइटों को कोषागार पोर्टल से एकीकरण (Integration) की कार्यवाही तत्काल पूर्ण कर लें।

4- राज्य में इस प्रक्रिया को लागू किये जाने के लिये अपनायी जाने वाली प्रक्रिया एवं सम्बन्धित स्तरों के कर्तव्य/दायित्व निम्नानुसार होंगे:-

- 1.7 बैंक आफ इण्डिया
- 1.8 सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया
- 1.9 केनरा बैंक
- 1.10 सिन्डीकेट बैंक
- 1.11 यूनियन बैंक आफ इण्डिया
- 1.12 एक्सिस बैंक
- 1.13 आई0सी0आई0सी0 आई0 बैंक
- 1.14 एच0डी0एफ0सी0 बैंक
- 1.15 आई0डी0बी0आई0 बैंक
- 1.16 नैनीताल बैंक
- 1.17 कोर्पोरेशन बैंक
- 1.18 स्टेट बैंक आफ पटियाला
- 1.19 देना बैंक
- 1.20 इण्डियन ओवरसीस बैंक
- 1.21 पंजाब एण्ड सिन्ध बैंक
- 1.22 आन्धा बैंक
- 1.23 विजया बैंक
- 1.24 यूनाईटेड बैंक आफ इण्डिया

- सभी बैंक ई-चालान हेतु अपने पोर्टल का इन्टिग्रेशन कोषागार के पोर्टल www.ekosh.uk.gov.in से करेंगे।
- बैंकर्स को यह सुनिश्चित करना होगा कि ई-चालान की प्रक्रिया में बैंक की वेबसाइट कोषागार पोर्टल से सही प्रकार से लिंक है और कोषागार पोर्टल से आन लाइन डेटा प्राप्त करने एवं कोषागार पोर्टल में आन लाइन डेटा रिवर्ट करने में सक्षम है।
- सभी बैंक प्रतिदिन के ट्रॉन्जेक्शन का स्कॉल एवं संग्रहित धनराशि भारतीय रिजर्व बैंक के निर्देशानुसार सीधे भारतीय रिजर्व बैंक को उपलब्ध करायेंगे।
- प्रत्येक बैंक ई-चालान हेतु देहरादून स्थित अपनी किसी शाखा को Focal Point/Nodal Branch घोषित करेगा। उक्त बैंक शाखा अपने सभी ब्रान्चों साईबर ट्रेजरी, एन0आई0सी0 एवं भारतीय रिजर्व बैंक के मध्य समन्वय का कार्य करेगा।
- सम्बन्धित बैंकर्स के Focal Point/Nodal Branch प्रत्येक दिन के 8.p.m से लेकर अगले कार्यदिवस के 8.p.m तक ई-चालान से जमा धनराशि के विवरण को भारतीय रिजर्व बैंक की सम्बन्धित सुरक्षित वेबसाइट में T+1 समय के आधार पर दूसरे कार्यदिवस के 11.21A.M पर अपलोड करेगा। उक्त रीति से शुक्रवार एवं शनिवार कार्यदिवस में हुए ट्रॉन्जेक्शन को दूसरे कार्यदिवस अर्थात् रविवार के स्थान पर सोमवार को 11.21A.M पर भारतीय रिजर्व बैंक की सम्बन्धित सुरक्षित वेबसाइट पर अपलोड करेगा। इसी प्रकार अगले कार्यदिवस में बैंक एवं साईबर ट्रेजरी में राजकीय अवकाश पडने पर राजकीय अवकाश के ठीक अगले कार्यदिवस के 11.21A.M पर भारतीय रिजर्व बैंक की सम्बन्धित सुरक्षित वेबसाइट पर अपलोड करेगा।
- Focal Point/Nodal Branch द्वारा सम्बन्धित दिवस के ट्रॉन्जेक्शन का सफलतापूर्वक भारतीय रिजर्व बैंक की सम्बन्धित सुरक्षित वेबसाइट पर अपलोड कर दिये जाने के उपरान्त कुल ट्रॉन्जेक्शनों की

संख्या एवं कुल धनराशि का विवरण padkanpur@rbi.org.in के पते पर ई-मेल द्वारा उसी दिन भेजेगा और यदि कोई ट्रान्जेक्शन नहीं हुआ है, तो भी इसकी सूचना उक्त पते पर ई-मेल से भेजेगा।

- जमाकर्ता के खाते से ई-चालान से राज्य सरकार के पक्ष में धनराशि जमा करने पर यदि जमाकर्ता के खाते से धनराशि डेबिट हो जाती है परन्तु सम्बन्धित ट्रान्जेक्शन किन्हीं कारणों से पूरा नहीं हो पाया है, ऐसी स्थिति में सम्बन्धित Focal Point/Nodal Branch इसके समाधान के लिये उत्तरदायी होगा।

2. भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर

- 2.1 भारतीय रिजर्व बैंक सभी बैंकों से प्राप्त स्काल को डाउनलोड करेगा एवं एकीकृत स्काल को निर्धारित प्रारूप पर तैयार करेगा।
- 2.2 ई-चालान के माध्यम से प्रतिदिन जमा धनराशियों का स्कॉल हार्ड एवं साफ्ट कापी में अगले कार्य दिवस को साईबर ट्रेजरी देहरादून को उपलब्ध करायेगा।
- 2.3 ई-चालान के माध्यम से जमा धनराशियों को राज्य सरकार के खाते में T+1 समय अवधि में स्थानान्तरित करेगा।

3. साईबर ट्रेजरी, देहरादून

- 3.1 कोषागार पोर्टल से ई-चालान के माध्यम से जमा धनराशि का लेखांकन साईबर ट्रेजरी देहरादून द्वारा किया जायेगा। साईबर ट्रेजरी द्वारा ई-चालान की फाईल को भारतीय रिजर्व बैंक की साईट से डाउनलोड किया जायेगा, जैसे ही फाईल डाउनलोड होगी auto-reconciliation प्रक्रिया स्वतः प्रारम्भ हो जायेगी।
- 3.2 ई-चालान के माध्यम से जमा धनराशि का मिलान भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त प्रतिदिन के स्कॉल में दर्शायी गयी धनराशि एवं कोषागार पोर्टल में ई-चालान की रिपोर्ट में दर्शायी गयी धनराशि से किया जायेगा।
- 3.3 ई-चालानों में दर्शायी गयी धनराशि तथा भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त स्कॉल में दर्शायी गयी धनराशि में कोई अन्तर होने पर इसे डेटाबेस में रेक्टिफाई करके आर0बी0आई0 को अपने स्कॉल में इसे सही किये जाने हेतु इसकी सूचना ई-मेल द्वारा भेजेगा।
- 3.4 साईबर ट्रेजरी उत्तराखण्ड महालेखाकार को आर0बी0डी0 की सूचना उपलब्ध करायेगी।

4. एन0आई0सी0उत्तराखण्ड, देहरादून

- 4.1 एन0आई0सी0 द्वारा कोषागार पोर्टल www.ekosh.uk.gov.in का रख-रखाव इस प्रकार से किया जाएगा जिससे कि जमाकर्ताओं, साईबर ट्रेजरी एवं भारतीय रिजर्व बैंक को किसी भी प्रकार की तकनीकी समस्या न हो।
- 4.2 ऐसे विभाग जिनकी पृथक वेबसाइट है एवं जो अपनी साईट पर अपने विभाग से सम्बन्धित संग्रहित धनराशि के विवरण की रिपोर्ट चाहते हैं, का site-to-site इन्टीग्रेशन कोषागार पोर्टल से करायेगा।
- 4.3 भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त स्कॉल को कोषागार पोर्टल पर अपलोड कराने एवं अन्य विभागों के पोर्टल पर डाटा अपलोड कराने की व्यवस्था करेगा।

- 4.4 शासन, निदेशालय कोषागार, साईबर ट्रेजरी, बैंकर्स एवं सम्बन्धित विभागों हेतु ई-चालान से सम्बन्धित MIS विकसित करेगा।
- 4.5 एन0आई0सी0 बैंक एवं निदेशालय कोषागार के मध्य हस्ताक्षर किये जाने वाले site-to-site इन्टीग्रेशन के अभिलेखों हेतु तकनीकी पैरामिटर्स को उपलब्ध करायेगा तथा वेट करेगा।

5. कोषागार एवं उपकोषागार

- 5.1 ई-चालान द्वारा जमा की गयी धनराशियों का विवरण कोई भी कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी आन लाइन देख सकता है एवं रिपोर्ट प्राप्त कर सकता है।
- 5.2 यदि जमाकर्ता को ई-चालान द्वारा जमा की गयी धनराशि के फलस्वरूप कोई सेवा, सुविधा या स्टाम्प उपलब्ध कराया गया है, तो सम्बन्धित ई-चालान में अंकित कोषागार/उपकोषागार कार्यालय उस ई-चालान का आन लाइन खारिज करेगा ताकि उसका दोहरा लाभ न लिया जा सके।

6. सम्बन्धित विभाग/विभागाध्यक्ष

- 6.1 ई-चालान के माध्यम से जमा धनराशियों का विवरण सभी आहरण एवं संवितरण अधिकारी/विभागाध्यक्ष कोषागार पोर्टल में प्रदत्त अपने-अपने login ID एवं पासवर्ड से प्राप्त कर सकेंगे। कोषागार पोर्टल से प्राप्त इस प्रकार की सूचना/विवरण को समान्यतः कोषागार द्वारा स्वतः ही सत्यापित माना जायेगा। परन्तु विवरण में किसी प्रकार की भिन्नता पाये जाने पर सम्बन्धित विभाग साइबर ट्रेजरी से इसका मिलान कराके सत्यापन करायेगा।
- 6.2 ऐसे विभाग जिन्होंने अपनी-अपनी वेबसाइट का बैंक के साथ सीधे इन्टीग्रेशन किया है, वे कोषागार पोर्टल www.ekosh.uk.gov.in से अपनी-अपनी वेबसाइट को इन्टीग्रेशन करायेंगे। ई-चालान से भुगतान की प्रक्रिया के लागू होने की तिथि से भविष्य में कोई भी विभाग पेमेंट गेटवे हेतु बैंकों के साथ सीधे इन्टीग्रेशन नहीं करेगा।

7. निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून

- 7.1 निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून विभिन्न बैंकर्स के साथ पेमेंट गेटवे इन्टीग्रेशन हेतु अधिकृत होंगे एवं बैंकर्स के साथ तकनीकी इन्टीग्रेशन से सम्बन्धित अनुबन्ध पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे।
- 7.2 उक्त प्रक्रिया में भारतीय रिजर्व बैंक, बैंकर्स, शासन एवं एन0आई0सी0 के साथ समन्वय स्थापित करने हेतु निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून द्वारा किसी एक अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित किया जायेगा।
- अनुरोध है कि ई-प्राप्तियों की उक्त प्रस्तावित प्रक्रिया को राज्य में लागू किये जाने हेतु यथा आवश्यक कार्यवाही दिनांक 31-3-2013 तक पूर्ण किया जाना सुनिश्चित कर लें। मनुअल चालान से जमा की गयी प्राप्तियों से सम्बन्धित विद्यमान नियमों में उक्त प्रक्रिया के लागू किये जाने के फलस्वरूप यथा संशोधन बाद में कर लिया जायेगा।

उक्तानुसार ई-चालान की प्रक्रिया राज्य में दिनांक 01 अप्रैल, 2013 से लागू होगी।

भवदीय,
(राधा रतूडी)
प्रमुख सचिव।

संख्या 4 /XXVII(6) /2012 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
3. स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
5. मुख्य महा प्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।
6. महा प्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानुपुर।
7. प्रमुख सचिव, विधानसभा उत्तराखण्ड।
8. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबराँय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, माजरा, देहरादून।
9. आयुक्त गढ़वाल मण्डल/कुमाँऊ मण्डल, उत्तराखण्ड।
10. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त वित्त नियंत्रक, उत्तराखण्ड।
12. समस्त कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी उत्तराखण्ड।
13. समस्त मुख्यकोषाधिकारी/ वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उप कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
14. एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड शासन।
15. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(कुँवर सिंह)
अपर सचिव, वित्त।

कार्यालय-ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने को निदेश हुआ है कि भारतीय रिजर्व बैंक के निर्देशों के अनुपालन में गत पाँच वर्षों से उपकोषागारों में स्थापित करेसी चेस्टों को वापस बैंकों को हस्तान्तरित करके सभी को बैंकिंग उपकोषागार (कैश रहित) में परिवर्तित करने, भविष्य में सभी प्रकार के भुगतानों को चेक के माध्यम से संबंधितों के बैंक खातों में सीधे जमा करने, राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस के अन्तर्गत मिशन मोड के अधीन भविष्य में भुगतानों को बैंक के स्थान पर ई-मोड में किये जाने एवं राज्य में आरम्भ की गयी ई-स्टाम्पिंग की प्रक्रिया के दृष्टिगत राज्य के कोषागारों/उपकोषागारों में स्थापित डबल लॉक/सिंगल लॉक कक्ष तथा खजाने की अभिरक्षा हेतु प्रत्येक उपकोषागार में तैनात पुलिस गारद की वर्तमान व्यवस्था में निम्नवत् परिवर्तन किये जाने को श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

- 1 राज्य के 13 जनपदीय सदर कोषागार एवं अन्य 05 कोषागार (रूडकी, कोटद्वार, लैंसडाउन, नरेन्द्रनगर एवं हल्द्वानी) को छोड़कर शेष कोषागारों एवं उपकोषागारों में स्थापित डबल लॉक तथा सिंगल लॉक कक्ष की व्यवस्था को समाप्त किया जाता है।
- 2 राज्य के 13 जनपदीय सदर कोषागार एवं अन्य 05 कोषागारों (रूडकी, कोटद्वार, लैंसडाउन, नरेन्द्रनगर एवं हल्द्वानी) में डबल लॉक/सिंगल लॉक कक्ष, पुलिस गारद एवं गार्डरूम की पुरानी व्यवस्था को यथावत् बनाये रखा जायेगा।
- 3 कोषागारों एवं उपकोषागारों में डबल लॉक कक्ष, सिंगल लॉक कक्ष की उपरोक्त व्यवस्था को समाप्त किये जाने के उपरान्त वर्तमान में संचालित उपकोषागारों को यथा आवश्यक भुगतान एवं लेखा कार्यालय के रूप में परिवर्तित कर दिया जायेगा। यहां स्थापित डबल लाक/सिंगल लॉक/गार्डरूम को समान्य कक्षों के रूप में उपयोग में लाया जायेगा।
- 4 कोषागारों एवं उपकोषागारों में स्टांप एवं नकदी के भण्डारण एवं रख-रखाव हेतु बैंकों में प्रयोग की जाने वाले दो चाबी वाली सेफ का क्रय करके किया जायेगा।
- 5 कोषागारों एवं उपकोषागार एवं यहां स्थापित सेफ में रक्षित स्टांप, नकदी एवं अन्य मूल्यवान वस्तुओं की चोरी या डकैती अथवा अन्य किसी कारण से नुकसान की स्थिति में इसकी प्रतिपूर्ति हेतु बीमा कंपनियों से इसका बीमा कराया जायेगा।
- 6 कोषागारों एवं उपकोषागारों में डबल लाक/सिंगल लॉक कक्ष की सुरक्षा हेतु वर्तमान में तैनात पुलिस गारद को पुलिस विभाग को वापस किया जायेगा।
- 7 भविष्य में जब कोषागारों एवं उपकोषागार हेतु भवन निर्माण किया जाय तो उसमें डबललॉक/सिंगल लॉक कक्ष के निर्माण की अनिवार्यता नहीं होगी। यहां स्टांप एवं नकदी का भण्डारण एवं अभिरक्षा हेतु बैंकों में प्रयोग की जाने वाली 02 चाबी वाली सेफ का क्रय किया जायेगा।

- 8 वर्तमान में सुरक्षा की दृष्टि से कोषागारों एवं उपकोषागारों के डबल लॉक में विभिन्न विभागों में रखे गये सील्ड पैकेट तथा डुप्लिकेट चाबी इत्यादि को निकटवर्ती कोषागार अथवा सदर कोषागार के डबल लॉक में हस्तान्तरित किया जायेगा।
- 2- उपरोक्त के क्रम में निदेशक कोषागार को निर्देशित किया जाता है कि वे तत्संबंधी मैन्युअल एवं वित्तीय नियमों में सशोधन संबंधी प्रस्ताव यथाशीघ्र उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।


(राधा रतूड़ी)
प्रमुख सचिव।

संख्या- 39 /XXVII (6)/2013 तददिनांक।

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1 महालेखाकार (ऑडिट), उत्तराखण्ड, वैभव पैलेस सी-1/105, इन्दिरानगर देहरादून।
- 2 महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तराखण्ड ओबेराय मो0बिल्डिंग माजरा देहरादून।
- 3 पुलिस महानिदेशक, निदेशालय पुलिस, सुभाष रोड उत्तराखण्ड देहरादून।
- 4 निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवाएं उत्तराखण्ड को इस आशय से प्रेषित कि वे उक्तानुसार अग्रेत्तर कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।
- 5 समस्त जिलाधिकारी उत्तराखण्ड।
- 6 वरिष्ठ तकनीकी निदेशक एवं राज्य सूचना प्रौद्योगिकी अधिकारी, उत्तराखण्ड सचिवालय एकक देहरादून।
- 7 समस्त मुख्य कोषाधिकारी/कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
- 8 विभागीय आदेश पुस्तिका।

आज्ञा से,


(कुंवर सिंह)
अपर सचिव।

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
प्रमुख सचिव, वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

प्रमुख सचिव/सचिव,
वन, लोक निर्माण, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, राजस्व, गृह, सिंचाई
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ

देहरादून: दिनांक: 04 फरवरी, 2013

विषय: विभिन्न विभागों में संभूति लेखांकन (Accrual Accounting) की प्रक्रिया लागू किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

शासनादेश संख्या: 234/XXVII(6)/2006 /दिनांक: 3.7.2006 के द्वारा आपके विभाग में संभूति लेखांकन की प्रक्रिया लागू की गई थी।

इस क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या: 1051/xxvii(1)/2007 दिनांक:30.11.2007 द्वारा निर्गत निर्धारित प्रपत्रों (प्रपत्र जी0एफ0आर0-40-स्थिर परिसम्पत्तियों का रजिस्टर एवं प्रपत्र जी0एफ0आर0-42- ऐतिहासिक/कलात्मक मूल्य की परिसम्पत्तियों का रजिस्टर) पर Asset Liability (परिसम्पत्ति/दायित्व) रजिस्टर अद्यतन तैयार करवाना प्राथमिकता पर सुनिश्चित किया जाये। साथ ही विभाग में संभूति लेखांकन हेतु एक वरिष्ठ अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित किया जाना है।

अनुरोध है कि उपर्युक्त का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(राधा रतूड़ी)

प्रमुख सचिव, वित्त

पत्र संख्या:- 75/xxvii(31)/2013 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबराय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, देहरादून।
2. सम्बन्धित विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
3. सम्बन्धित विभागों के वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।
4. सम्बन्धित अधिकारीगण।

आज्ञा से,

(कुँवर सिंह)

अपर सचिव, वित्त।

उत्तराखण्ड शासन
वित्त अनुभाग-6
संख्या- 76/xxvii(6)/2013
देहरादून: दिनांक: 04 फरवरी, 2013
कार्यालय ज्ञाप

शासनादेश संख्या:-234/xxvii(7)/2006 दिनांक: 03 जुलाई, 2006 द्वारा उत्तराखण्ड के चयनित विभागों में संभूति लेखांकन (Accrual Accounting) प्रक्रिया लागू की गयी है। इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संभूति लेखांकन (Accrual Accounting) कार्य के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु वित्त विभाग के अधीन कोर कमेटी का गठन निम्नवत् किया जाता है:-

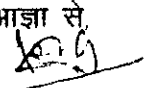
- | | |
|--|---------|
| 1. डा. एम.सी. जोशी, अपर सचिव, वित्त | अध्यक्ष |
| 2. श्री कुँवर सिंह, अपर सचिव, वित्त | सदस्य |
| 3. श्री आर.सी अग्रवाल अपर सचिव, वित्त | सदस्य |
| 4. श्री एल.एन पन्त, अपर सचिव, वित्त | सदस्य |
| 5. श्री एन. एम. थपलियाल, सलाहकार, वित्त | सदस्य |
| 6. श्रीमति प्रतिमा पैन्थूली, संयुक्त सचिव, वित्त आडिट प्रकोष्ठ | सदस्य |
| 7. श्री ए. एस. चौहान, अपर निदेशक, कौषागर | सदस्य |

यह कोर कमेटी योजना के क्रियान्वयन हेतु विभागों के मध्य समन्वय का कार्य करेगी तथा उसको विभागों में लागू कराने के सम्बन्ध में समस्त आवश्यक कार्यवाही करेगी तथा यथा आवश्यक अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

(राधा रतूड़ी)
प्रमुख सचिव, वित्त।

पत्र संख्या:- 76/xxvii(7)/2013 तददिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. सम्बन्धित प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबरोय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, देहरादून।
3. सम्बन्धित विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
4. सम्बन्धित विभागों के वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. सम्बन्धित अधिकारीगण।

आज्ञा से

(कुँवर सिंह)
अपर सचिव, वित्त।

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवाएं,
उत्तराखण्ड देहरादून।

वित्त अनुभाग-6

देहरादून: दिनांक 15 मार्च, 2013

बिषय- प्रदेश के समस्त कोषागारों/उपकोषागारों में कार्यरत्त लेखा/रोकड़ संवर्ग के कार्मिकों को आई0पी0ओ0 भत्ता स्वीकृत किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषय के सम्बन्ध में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है, कि उत्तराखण्ड राज्य के कोषागारों में सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान तथा प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु शासनादेश संख्या- 235/21/वि0अनु0-1/2001 दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 के द्वारा एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली लागू की गयी। कोषागार कर्मियों द्वारा उपरोक्त प्रणाली का राज्य में सफलतापूर्वक संचालन किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त राज्य में ई-गवर्नेन्स के क्षेत्र में भी कोषागार कर्मियों द्वारा कार्य किया जा रहा है।

2. अतः उपरोक्त के आलोक में तथा भविष्य में अन्य अतिरिक्त कार्यों के कुशल सम्पादन हेतु प्रदेश के समस्त कोषागारों/उप कोषागारों में कार्यरत्त लेखा/रोकड़ संवर्ग के कार्मिकों (ग्रेड वेतन रू0 5400 तक के पदधारक) को उन्हें अनुमन्य ग्रेड वेतन का 15 प्रतिशत एकीकृत भुगतान एवं लेखा भत्ता (आई0पी0ओ0 भत्ता) प्रोत्साहन स्वरूप दिये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

उक्त भत्ता दिनांक 01 अप्रैल, 2013 से अनुमन्य किया जायेगा।

संलग्नक -यथोक्त

भवदीया,

(राधा रतूड़ी)
प्रमुख सचिव।

संख्या- 150 (1)/ XXVII (6)/2013 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, ओबराय बिल्डिंग, 0णसाउउउ माजरा, देहरादून।
- 2- महालेखाकार (आडिट), उत्तराखण्ड वैभव पैलेस सी-1/105 इन्दिरानगर देहरादून।
- 3- समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 4- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,
15/03/13
(कुंवर सिंह)
अपर सचिव।

प्रेषण,

राधा रतूडी,
प्रमुख सचिव,
वित्त, उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

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

दिनांक 05 अप्रैल, 2013

विषय:-

आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा कोषागारों में प्रस्तुत किये जाने वाले समस्त सरकारी देयकों को आनलाइन तैयार किया जाना।

वित्त विभाग के शासनादेश संख्या 3/XXVII(6)2013 दि० 02 जनवरी, 2013 के द्वारा राज्य के सभी कोषागार/उपकोषागारों से किये जाने वाले भुगतान दिनांक 01 अप्रैल, 2013 से लाभार्थियों (Beneficiary) के खाते आनलाइन स्थानान्तरित किये जाने का निर्णय लिया गया है। राज्य के कोषागारों/उपकोषागारों से ई-पेमेन्ट के माध्यम से भुगतान किये जाने के सम्बन्ध में विस्तृत दिशा-निर्देश उपर्युक्त शासनादेश के माध्यम से जारी किये जा चुके हैं। उक्त निर्देशों के अनुसार आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार पोर्टल www.ekosh.uk.gov.in से डी०डी०ओ० लागिन कर आवश्यक डेटा इन्ट्री कर भुगतान हेतु आई०डी० का प्रिन्ट आउट लेकर बिल के साथ संलग्न किये जाने की व्यवस्था की गयी है। शासन स्तर पर लिये गये निर्णय के क्रम में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सम्पादित किये जाने वाले सभी कार्य यथा कर्मचारियों के वेतन आहरण हेतु प्रपत्र 1 एवं 2 पर मासिक सूचना, विभिन्न प्रकार के भुगतानों हेतु कोषागार प्रपत्र 101, 102, 103, 104, 105 एवं 106 के माध्यम से आहरण एवं वितरण का कार्य, कर्मचारियों को देय विभिन्न प्रकार के दावों एवं अग्रिमों का भुगतान, कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति पर देय सामूहिक बीमा की धनराशि का भुगतान, कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के समय भरे जाने वाले प्रपत्रों को तैयार कर निदेशालय लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध कराना, आयकर विभाग को उपलब्ध कराये जाने वाले त्रैमासिक/वार्षिक रिटर्न तैयार कराना तथा तृतीय पक्षकारों को किये जाने वाले समस्त भुगतानों को कोषागार पोर्टल के माध्यम से आनलाइन जनरेट किये जायेंगे।

1- अतः मुझे उपरोक्त विषय में यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्त विभाग के शासनादेश संख्या 3/XXVII(6)/2013 दि० 02 जनवरी, 2013 आहरण वितरण अधिकारियों के लिये पैरा-चार में वर्णित दायित्वों के अतिरिक्त डी०डी०ओ० मोडयूल की प्रक्रिया निम्नवत् लागू किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

- 1.1 आहरण वितरण अधिकारी अपने वर्तमान लागिन आई०डी० से उक्त कार्य सम्पादित करेंगे। नई प्रक्रिया में प्रत्येक डी०डी०ओ० हेतु द्विस्तरीय व्यवस्था की गयी है। नई व्यवस्था के अन्तर्गत आहरण वितरण अधिकारी द्वारा एडमिनिस्ट्रेटर का दायित्व निभाया जायेगा एवं उनके कार्यालय सहायको द्वारा आपरेटर का दायित्व निर्वहन किया जायेगा।
- 1.2 आहरण वितरण अधिकारी अपने लागिन आई०डी० से कार्यालय में कार्यरत विभिन्न कार्मिकों हेतु अलग-अलग यूजर बनायेंगे एवं कार्य विभाजन के अनुसार उनको दायित्व एवं जिम्मेदारी आवंटित करेंगे।
- 1.3 आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित प्रस्तावित विभिन्न मोडयूल में डेटा एन्ट्री का कार्य आपरेटर के माध्यम से किया जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी (एडमिनिस्ट्रेटर) अपने लागिन से केवल रिपोर्ट देख सकेंगे एवं कोषागारों को भेजे जाने हेतु विभिन्न प्रपत्रों/देयकों एवं इनसे सम्बन्धित आई०डी० का आनलाइन अनुमोदन करेंगे।
- 1.4 आहरण वितरण अधिकारी विभिन्न मोडयूल से डेटा इन्ट्री कराके डेटा की पुष्टि अपने अभिलेखों से करने के उपरान्त सही पाये जाने पर ही ई-पेमेन्ट हेतु सूचना प्रपत्र-एक पर एवं देयकों के आहरण के लिये

शासनादेश संख्या ए01-78/दस-92-10(14)/-85, दिनांक 20 जनवरी, 1992 में निर्धारित प्रपत्रों को सिस्टम से आनलाइन जनरेट करेंगे।

- 1.5 साफ्टवेयर से आनलाइन जनरेट किये गये कोषागार प्रपत्र पर वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पदनाम की मोहर लगाकर सम्बन्धित देयक में समस्त आवश्यक अभिलेखों को संलग्न करके कोषागार देयक पत्रिका में देयक का विवरण इद्राज कर भुगतान हेतु सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागारों को प्रस्तुत करेंगे।
- 1.6 नई व्यवस्था में कोषागार प्रपत्र साफ्टवेयर से स्वतः ए4 साईज के पेपर में जनरेट होंगे। सम्बन्धित देयक को दोनों तरफ प्रिन्ट करके ही प्रस्तुत किया जायेगा। पूर्व प्रचलित मैनुअल प्रपत्र भरने की आवश्यकता नहीं होगी।
- 1.7 नई व्यवस्था के अन्तर्गत आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक देयक के लिये सि/उ जनरेट की जायेगी, जो देयक पर अंकित होगी। देयक की आई0डी0 को कोषागार/उ इन्ट्री करके देयक के भुगतान की कार्यवाही की जायेगी।
- 1.8 ऐसे आहरण वितरण अधिकारी जिनके पास कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध नहीं है, की सूची कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी शासन व निदेशक, कोषागार को उपलब्ध करायेंगे परन्तु कार्यरत कम्प्यूटर की स्थायी व्यवस्था होने तक सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार में जाकर यह कार्य कर सकें हैं। इस कार्य हेतु कोषागार/उपकोषागार में एक कम्प्यूटर उनके लिए आरक्षित रहेगा।
- 1.9 तृतीय पक्षकारों/वेण्डरों के भुगतान हेतु एक बार वेण्डर से सम्बन्धित डिटेल फीड कर मास्टर डेटा तैयार किया जायेगा। नई व्यवस्था में केवल वाणिज्य कर विभाग से पंजीकृत व्यापारियों को ई-पेमेन्ट भुगतान की सुविधा है। वाणिज्य कर विभाग द्वारा आवंटित टिन नं0 पार्टी कोड के रूप में प्रयुक्त होगा। अन्य राज्य के वाणिज्य कर विभाग में पंजीकृत व्यापारियों के डेटा की इन्ट्री प्रथमवार करना होगा। किन्तु उत्तराखण्ड राज्य में पंजीकृत व्यापारियों के विवरण का मास्टर डेटा पहले से फीड होने पर इसकी दोबारा इन्ट्री करने की आवश्यकता नहीं होगी।
- 1.10 ऐसे अपरिहार्य भुगतान जिनका भुगतान ई-पेमेन्ट की प्रक्रिया से किया जाना सम्भव नहीं है, उनके लिये वर्तमान में प्रचलित मैनुअल प्रक्रिया से के अनुसार निर्धारित कोषागार प्रपत्रों में देयक को तैयार करके कोषागार में भुगतान हेतु प्रस्तुत करने की प्रक्रिया अपनायी जायेगी।
- 1.11 सरकारी सेवक के सेवानिवृत्ति के समय देय राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा निधि के दावे से सम्बन्धित फार्म 26 एवं 27 केलकुलेशन शीट, देयक प्रपत्र सिस्टम से जनरेट करके आवश्यक संलग्नकों के साथ अपने सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागारों को उपलब्ध कराना होगा।
- 1.12 राज्य सेवा में सीधी भर्ती से नियुक्त अथवा प्रतिनियुक्ति पर प्रथमवार भोगदान करने वाले कर्मिकों से सम्बन्धित विवरण के डेटा की इन्ट्री प्रपत्र-एक में करके तथा नई अंशदान पेंशन योजना से सम्बन्धित एस0 1 फार्म को सिस्टम से जनरेट करके आवश्यक संलग्नकों यथा नियुक्ति पत्र, योगदान आख्या एवं एक केन्सिल बैंक चैक/पासबुक के प्रथम पेज की छायाप्रति के साथ सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागारों को उपलब्ध करायी जायेगी। कोषागार/उपकोषागार स्तर पर परीक्षणोपरान्त आईडी फीड कर कर्मचारी संख्या आवंटित की जाएगी जो कि कर्मचारी के पूरे सेवाकाल तक अपरिवर्तित रहेगी।
- 1.13 आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कर्मचारियों के वेतन आहरण हेतु मासिक सूचना प्रपत्र-दो पर आनलाइन उपलब्ध करायी जायेगी। इस प्रपत्र में कर्मचारियों की उपस्थिति, सेवानिवृत्त/मृत्यु, वेतन भत्तों एवं अग्रिम आदि में परिवर्तन की सूचना होगी। उक्त प्रपत्र में केवल उन्हीं कर्मिकों के विवरण की सूचना अंकित होगी, जिनमें किसी भी प्रकार के विवरण में कोई परिवर्तन है। ऐसे कर्मिकों जिनकी सूचना में कोई परिवर्तन नहीं है, को सूचना उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं है।

- 1.14 आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सेवा निवृत्त होने वाले कार्मिकों के पेंशन प्रपत्रों को सिस्टम से आनलाइन जनरेट कर निदेशालय लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध कराया जाना होगा। इसके लिये सेवानिवृत्त कार्मिक के सम्बन्ध में आवश्यक विवरण/डेटा को फीड करके पेंशन प्रपत्रों को सिस्टम से जनरेट कर विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर से आवश्यक संलग्नकों के साथ निदेशालय लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध कराया जायेगा। प्रत्येक पेंशन/पारिवारिक पेंशन के प्रकरण के लिये सिस्टम से स्वतः यूनिक आईडी जनरेट होगी, जिसका प्रयोग निदेशालय लेखा एवं हकदारी के स्तर पर पेंशन प्राधिकार प्रपत्र तैयार करने के लिये प्रयोग में लाया जायेगा।
- 1.15 आहरण वितरण अधिकारी द्वारा चतुर्थ श्रेणी के सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन प्रपत्र सिस्टम से जनरेट करके कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर से सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागारों को उपलब्ध कराया जायेगा।
- 1.16 आहरण वितरण अधिकारी आनलाइन देयक तैयार करने से पूर्व साफ्टवेयर पर ग्रान्ट/स्कीम में आवंटित बजट एवं मानक मद की जांच स्वयं करेंगे एवं इसके लिये उत्तरदायी होंगे। बजट उपलब्ध न होने की दशा में सिस्टम से देयक जनरेट नहीं किया जा सकेगा।
- 1.17 गई व्यवस्था के अन्तर्गत विभिन्न स्तरों पर आवश्यक प्रपत्र जनरेट करते समय सम्बन्धित लामार्थी को सूचना एस0एम0एस0 के माध्यम से उपलब्ध करायी जायेगी। अतः सभी कार्मिकों/वेण्डरों के मोबाईल नं0 डेटा बेस में अपडेट किया जाना आवश्यक है।
- 1.18 आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से मार्च माह में अंतिम बजट समर्पण आनलाइन आईडी जनरेट करके किया जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा जनरेट की गयी आईडी कोषागार स्तर पर फीड की जायेगी। कोषागार में आईडी फीड होते ही समर्पित बजट समर्पण स्वतः ही विभागाध्यक्ष/नियंत्रक के पास स्थानान्तरित हो जायेगा। इसी प्रकार विभागाध्यक्ष/नियंत्रक एवं प्रशासकीय विभाग भी क्रमशः प्रशासकीय विभाग एवं वित्त विभाग को आनलाइन बजट समर्पण करेंगे किन्तु उन्हें जनरेट की गयी आईडी को कोषागार में फीड कराने की आवश्यकता नहीं होगी।
- 1.19 आहरण वितरण अधिकारी द्वारा आयकर से सम्बन्धित त्रैमासिक/वार्षिक रिटर्न सिस्टम से जनरेट कर सम्बन्धित प्राधिकारी को उपलब्ध कराया जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा इसका डेटा साफ्ट कापी में आयकर विभाग एवं एन0एस0डी0एल0 की वेबसाइट पर सीधे अपलोड किया जायेगा।
- 1.20 आहरण वितरण अधिकारियों के लिये ई-पेमेंट की प्रक्रिया से सम्बन्धित यूजर मैनुअल एवं प्रशिक्षण सामग्री कोषागार पोर्टल www.ekosh.uk.gov.in में रखा गया है। आहरण वितरण अधिकारी उक्त पर लागिन करके इसे पढ़ सकते हैं एवं इसका प्रिन्ट ले सकते हैं।

कोषागार स्तर के कार्य

- कोषागार/उपकोषागारों में डी0डी0ओ0 द्वारा प्रस्तुत आनलाईन देयकों के भुगतान से पूर्व इनका परीक्षण वर्तमान में लागू वित्तीय नियमों, शासनादेशों एवं वित्तीय प्रबन्धन एवं अनुशासन के लिये समय-समय पर जारी किये जाने वाले शासनादेशों के अन्तर्गत भली भांति किया जायेगा। यदि देयक बिल पारण हेतु उपयुक्त पाया जाता है तभी कोषागार/उपकोषागार अधिकारी देयक पर अंकित आई0डी0 की इन्ट्री कर देयक को भुगतान हेतु अधिकृत करेगा।
- कोषागार/उपकोषागारों में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत देयक में परीक्षण के दौरान कोई आपत्ति (objection) पाये जाने पर उक्त आपत्ति सिस्टम से आनलाइन लगायी जायेगी एवं आपत्ति निराकरण हेतु आहरण वितरण अधिकारियों को देयक प्रचलित प्रक्रिया के अधीन वापिस उपलब्ध करा दिया जायेगा।
- ई-पेमेंट के सम्बन्ध में शेष प्रक्रिया पूर्व में जारी शासनादेश संख्या- 03/XXVII(6)/2013 दिनांक 02 जनवरी, 2013 के पैरा-पांच एवं छ : के अनुसार होगी।

- ई-पेमेंट की नवीन प्रक्रिया में सिस्टम से ए4 साईज के पेपर में जनरेट होने वाले कोषागार प्रपत्रों पर समस्त बाउचर तथा आवश्यक संलग्नकों सहित निर्धारित तिथि पर कोषागार द्वारा लेखा(अधीनस्थ उपकोषागारों के लेखे को सम्मिलित करते हुए) महालेखाकार को भेजा जायेगा तथा महालेखाकार पूर्व की भाँति समय से लेखा संकलित कर राज्य सरकार को उपलब्ध करायेगा।

उक्तानुसार नई व्यवस्था लागू करने हेतु वित्तीय नियमों में यथा संशोधन किया जाना आवश्यक होगा, जिसे यथासमय करा लिया जायेगा। वर्तमान में प्रदेश में लगभग 4000 आहरण वितरण अधिकारी हैं, जिनके द्वारा ई-पेमेंट की प्रक्रिया के अनुसार आहरण एवं वितरण का कार्य सम्पादित किया जायेगा। साईबर ट्रेजरी सहित राज्य के समस्त कोषागारों/उपकोषागारों एवं आहरण वितरण अधिकारियों के मध्य समस्त सरकारी लेन-देन आनलाइन प्रक्रिया से किया जायेगा।

भवदीया,
(राधा रतूडी)
प्रमुख सचिव।

संख्या:- 207/XXVII(6)/2013 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
3. निजी सचिव, मा0 वित्त मंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
4. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
6. प्रमुख सचिव, विधान सभा, उत्तराखण्ड,
7. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबर्गैय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, माजरा, देहरादून।
8. आयकर आयुक्त, उत्तराखण्ड, देहरादून।
9. आयुक्त गढ़वाल/कुमाँऊ मण्डल, उत्तराखण्ड।
10. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी/वित्त अधिकारी, भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
14. निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि शासनादेश उत्तराखण्ड पोर्टल पर अपलोड करने का कष्ट करें।
15. गार्ड फाइल।

भा.स.से.
20/04/13
(श्रीवर सिंह)
अपर सचिव।