

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 देयकों को तैयार करने व कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों में 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 मैन्युअल 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 देयकों 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 कापियों 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 रोका 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 आनलाईन तैयार करने में GSTIN/PAN नम्बर का प्रयोग किया जायेगा तथा किसी तृतीय पक्ष (वेन्डर 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 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।
16. 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।
17. कोषागारों के द्वारा आयकर की कटौतियों/जमा की सूचना आयकर विभाग को मासिक फार्म 24जी में आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर आनलाईन 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 वेबसाईट 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 वेंडर/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 अंतर्गत 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 आनलाइन 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 सस्पेंस 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.ल. 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 आनलाइन 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।



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 आनलाईन सिस्टम से उपलब्ध कराने व महालेखाकार को ई-लेखा आनलाईन 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 आनलाईन 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 आनलाईन कार्यों से सम्बन्धित उनके द्वारा भरे जा रहे डाटा की शुद्धता एवं सत्यता की प्रमाणिकता 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, मा0 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।