

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:- 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 उच्चिकृत 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 पुरितका 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

(b)



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 निर्वहन करेंगे तथा स्वयं की आईडी एवं ई-साईन के लिए उत्तरदायी होंगे।
- 6- IFMS पोर्टल पर कार्मिकों के ऑनलाईन 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 ऑनलाईन 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 कॉपियों 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 आप्शन 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, पदावनति आदेश, निलम्बन/स्थानान्तरण आदेश, एल0पी0सी0, समयमान वेतनमान, ए0सी0पी0, एम0ए0सी0पी0, स्थानान्तरण आदेश, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों, कटौतियों, उपार्जित 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 क्लेम/अग्रिम/अवकाश आदि (जी0पी0एफ0, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा आदि) को ऑनलाईन 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 क्लेम/अग्रिम की ऑनलाईन 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 भांति सुरक्षित रखी जायेंगी।
- 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 भांति 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 आईडी0 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, निलम्बन/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 मैन्युअल 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 भांति 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 सम्बन्धिता 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।
- 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 भाँति 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 बेवसाईट 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 बेवसाईट 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 ट्रॉजेक्शन 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 आनलाईन कार्य करने की सुविधा स्वतः बन्द हो जायेगी।
- 19- आनलाईन 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/संबंधित 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 आनलाईन तैयार करने में सम्बन्धित प्रशासक द्वारा वही प्रक्रिया एवं सावधानियाँ 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 लागइन 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 वेंडर/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-पैमेंट 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





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 पी0एल0ए0 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 पुस्तांकित किया जायेगा।
2. यह व्यवस्था विभागीय व्यय लेखाशीर्षकों से लोक लेखा खाता यथा पीएलए व डिपाजिट क्रेडिट लिमिट (डी0सी0एल) 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 जनरेटेड चालन द्वारा किया जायेगा।

#### (5) सामान्य भविष्य निधि (जी0पी0एफ0) :-

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



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

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 किशोरी रंजन)

अनु सचिव।