

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

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

वित्त अनुभाग-6

दिनांक: 29 मार्च, 2019

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

महोदय,

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

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

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

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



- 4- IFMS पोर्टल पर कार्य के लिए सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को सरकारी ई-मेल उपलब्ध कराया जायेगा। इस पोर्टल पर कार्य करने के लिए यूजर्स का व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग पूर्णतः वर्जित है।
 - 5- IFMS पोर्टल में पेपर रहित व्यवस्था है। किसी भी कार्य से सम्बन्धित आवेदन, फार्म, देयक, स्वीकृति का आदेश आदि सिस्टम से ही जनरेट होंगे तथा ऐसे अभिलेख जिन्हें कार्य के सम्बन्ध में संलग्न करना अनिवार्य हो, उन सभी को स्कैन करके पोर्टल में यथा स्थान अपलोड किया जायेगा। अतः सभी कार्यालयों में IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए ग्राह्य स्कैनर की उपलब्धता अनिवार्य है।
 - 6- IFMS साफ्टवेयर पर ऑनलाईन कार्य करने में आधार (Aadhar) आधारित OTP की व्यवस्था होगी।
 - 7- सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक/पारिवारिक पेंशनर पेंशन आवेदन प्रपत्र को ऑनलाइन स्वयं भरेंगे। ऐसे कार्मिक, जो सिस्टम में अपने पेंशन आवेदन प्रपत्र को भरने में अक्षम हैं, उनका तथा ऐसे पारिवारिक पेंशनर, जिन्हें सिस्टम में आवेदन प्रपत्र भरने में कठिनाई हो रही है, उनके पेंशन आवेदन प्रपत्र को आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ से भराया जायेगा।
 - 8- सेवानिवृत्त हो रहे कार्मिक के द्वारा पेंशन आवेदन प्रपत्र भरने के दिवस के उपरान्त पेंशन मेकर के स्तर पर पेंशन प्रपत्र तैयार करने हेतु समय 01 कार्य दिवस का रहेगा। मेकर के द्वारा प्रकरण चैकर के स्तर पर अग्रसारित होने के उपरान्त चैकर के स्तर पर प्रकरण के परीक्षण हेतु 01 कार्य दिवस का समय रहेगा अगर चैकर के स्तर पर इसे अप्रूवर के स्तर पर अग्रसारित नहीं किया जाता तो अगले कार्य दिवस को पेंशन प्रपत्र आहरण वितरण अधिकारी/अप्रूवर स्तर पर सिस्टम से स्वतः ही उपलब्ध हो जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी/अप्रूवर के स्तर पर पेंशन प्रपत्र 02 कार्य दिवस तक के लिये उपलब्ध रहेगा। उक्त निर्धारित अवधि में आहरण वितरण अधिकारी/अप्रूवर द्वारा अप्रूवड न किये जाने की दशा में स्वतः ही मेकर के पास पुनः नये सिरे से चैकर को अग्रसारित किये जाने हेतु वापस चला जायेगा।
 - 9- आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा पेंशन प्रपत्रों को ई-सेवापुस्तिका के माध्यम से ऑनलाईन तैयार कराया जायेगा। पेंशन स्वीकृति के लिए स्वीकृताधिकारी के कार्यालय को ई-पेंशन प्रपत्रों, ई-सेवापुस्तिका व इससे सम्बन्धित अभिलेखों की हार्ड कापी को प्रेषित करने की आवश्यकता नहीं होगी। समस्त अभिलेख सिस्टम में स्वतः ही पेंशन स्वीकृताधिकारी के स्तर पर प्रदर्शित होंगे।
 - 10- आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा ई-पेंशन प्रपत्रों एवं वो अभिलेख जो इन प्रपत्रों के साथ संलग्न किये गये हैं, की हार्ड कापी को कार्यालयाध्यक्ष को अभिरक्षित किये जाने के लिये उपलब्ध करायी जायेगी।
 - 11- आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा IFMS पोर्टल पर किये जा रहे ऑनलाइन कार्यों से सम्बन्धित उनके द्वारा भरे जा रहे डाटा की शुद्धता एवं सत्यता की प्रमाणिकता के लिए वह स्वयं उत्तरदायी होंगे।
- (2) पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले/पेंशन भुगतान करने वाले प्राधिकारी के लिये दिशा निर्देश:-**
1. पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले प्राधिकारी के कार्यालय में सिस्टम पर ई-पेंशन प्रपत्र प्रदर्शित होने पर पेंशन स्वीकृताधिकारी द्वारा पेंशन को स्वीकृत किये जाने के लिये निर्धारित सभी नियमों का पालन करते हुए सिस्टम से पेंशन प्राधिकार पत्रों की ऑनलाईन स्वीकृतियाँ जारी की जायेंगी।
 2. पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले प्राधिकारी के स्तर से जनरेट किये गये पेंशन प्राधिकार पत्र कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के स्तर पर सिस्टम पर स्वतः प्रदर्शित होंगे। कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के स्तर से पेंशन भुगतान करते समय सभी पेंशन भुगतान के लिये निर्धारित सभी नियमों का अनुपालन करते हुए सम्बन्धित पेंशनर के बैंक खाते में पेंशन की धनराशि हस्तान्तरित करने की सम्पूर्ण कार्यवाही सिस्टम के माध्यम से ऑनलाईन की जायेगी।
 3. पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले प्राधिकारी के स्तर पर पेंशन प्रकरण मेकर के स्तर पर अधिकतम रूप से 05 कार्य दिवस तक रहेगा। इसके उपरान्त प्रकरण स्वतः ही चैकर के स्तर पर अग्रसारित हो

जायेगा। चैकर के स्तर पर प्रकरण प्राप्त होने के 02 कार्य दिवस तक उपलब्ध रहेगा इसके उपरान्त प्रकरण अप्रूवर के स्तर पर स्वतः ही अग्रसारित हो जायेगा। अप्रूवर का दायित्व होगा कि ऐसे प्रकरण जो बिना मेकर एवं चैकर की संस्तुति के बगैर उसे प्राप्त हुए हैं, उनमें से जो प्रकरण सही हैं, उनको अप्रूवड करेंगे तथा जो प्रकरण त्रुटिपूर्ण हैं, उनको मेकर को दैनिक रूप से वापस किये जायेंगे तथा मेकर द्वारा उन प्रकरणों को नियमानुसार जांच कर चैकर के माध्यम से अप्रूवर को पूर्व निर्धारित कार्यदिवसों के भीतर पुनः प्रेषित किये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

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

भवदीय,
(अमित सिंह नेगी)
सचिव।

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

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

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



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 विमूर्ति रंजन)

अनु सचिव।