

प्रेषक,

प्रमुख सचिव
वित्त, उत्तराखण्ड
शासन।

सेवा में,

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

वित्त अनुभाग- 6

देहरादून दिनांक: 02 जनवरी, 2013

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 मोड्स से किये जा रहे हैं तथा कोषागारों एवं उपकोषागारों से कर्मियों का मासिक वेतन एवं पेंशनरो 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 कहना 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 संवितरण अधिकारी को सम्बन्धित व्यक्ति/वेंडर/ सरथा/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 IFSCode, 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 नियत कर्तव्य (Roles) का आशय निम्न हैं

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।

22/1

- 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 संवितरण 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 संवितरण 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 संवितरण अधिकारी को 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 संवितरण 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 चैक निर्गत किया जा सकेगा।
- 4.7 ई-पेमेंट के माध्यम से भुगतान किये जाने वाले देयकों तथा अपरिहार्य स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के नाम से चैक निर्गत करने वाले देयकों को सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण 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 संवितरण 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 संवितरण 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 ट्रांजेक्शन 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 संवितरण 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।

kin

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

ई पेमेंट हेतु आहरण एवं संवितरण अधिकारी के स्तर से प्रस्तुत देयकों के परीक्षण में अन्य नियमों 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-पेमेंट" से सीधे बैंक खाते में अन्तरण" लिखा होना चाहिये।
- 5.2 देयक में वही दावे सम्मिलित होने चाहिये जो ई-पेमेंट की प्रक्रिया से भुगतान किये जाने हैं।
- 5.3 देयक के साथ सिस्टम 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 मैनअल 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-पेमेंट 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-पेमेंट से भुगतान की प्रक्रिया :-

- 6.1 ई-पेमेंट 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-पेमेंट की प्रक्रिया हेतु रेग्युलेटर (Regulator) निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून होंगे, जो ई-पेमेंट 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-पेमेंट 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 बैंक 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-पेंमेंट में लॉग-इन एवं पासवर्ड का उपयोग कर अपलोडर द्वारा ई-फाइल को प्रत्येक कार्यदिवस में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार अपलोड किया जायेगा। अपलोडर प्रत्येक ई-पेंमेंट के लिये डेटा अपलोड करके ई-बैंक जनरेट करेंगे तद्पश्चात ई-एडवाइज लिस्ट जनरेट कर इसे Save करेगा। अपलोडर ई-बैंक जनरेट करते समय निम्न बिन्दुओं का परीक्षण करने के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा :-
- 6.8.1 ई-बैंक/ई-फाइल में दर्शाई गई धनराशि देयक के अनुसार है तथा शब्दों एवं अकों में कोई त्रुटि नहीं है।
- 6.8.2 भुगतान के प्राप्तकर्ता का नाम, पदनाम, बैंक खाता, कमांक 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-फाइल में अधीनस्थ उपकोषागारों के समस्त ई-भुगतान Encrypted Mode में होंगे।
- 6.10 अपलोड की गयी ई-फाइल के लिये सीआईएनबी पर एक से अधिक बैंकों के बैंक (एसबीआई/एसबीआई से भिन्न) प्रदर्शित होने पर मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी/वित्त अधिकारी/उपकोषाधिकारी एसबीआई तथा अन्य बैंकों पर भुगतान योग्य बैंक की धनराशि के गणितीय योग का मिलान ई-एडवाइज लिस्ट से करने के पश्चात ही ई-पेंमेंट हेतु Authorize करेंगे।
- 6.11 ई-पेंमेंट के अन्तर्गत किए गए भुगतान का डेबिट स्कॉल लगेज फाइल के रूप में, सीआईएनबी (Coorporate Inter Net Banking) में उपलब्ध रहेगा। प्रतिदिन के ट्रांजेक्शन का स्कॉल डेटा सेंटर/साईबर ट्रेजरी के स्तर से सेंटर सर्वर पर अपलोड किया जायेगा।।
- 6.12 कोषागार से सम्बन्धित एजेन्सी बैंक द्वारा जनरेटेड बैंक ई-स्कॉल, सम्बन्धित कोषागार को उपलब्ध करायेंगी।

- 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 अधीकृत 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-पेमेंट 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-पेमेंट 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 पत्रिका में अंकित करके सूचना अभिरक्षित की जायेगी।

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

- 7.1 ई-पेमेंट आदेश CIB3 पर Authorize करने के बाद कोषागारों/उपकोषागारों/ भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से सम्बद्ध सभी एजेन्सी बैंकर्स उक्त ई-पेमेंट 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 डेविट 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 संस्थओं/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 क्रमांक	बैंक खाता क्रमांक	व्यक्ति/संस्था/वेंडर/फर्म आदि जिसके भुगतान होना है, का मोबाईल नम्बर	टिन नम्बर का
1	2	3	4	5	6	7
योग:-						

हस्ताक्षर एवं पदनाम की मोहर
आहरण एवं सवितरण अधिकारी

26/5

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 रतूडी)
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, कानुपुर।
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।