संख्या–454/XXVII(6) –B.588-2014/2011

प्रेषक,

भास्करानन्द
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग–6 देहरादूनः दिनॉक 02 मई, 2014

विषयः– **नकद साख सीमा (सी.सी.एल)/जमा साख सीमा (डी.सी.एल.) की वर्तमान में प्रचलित मैनुअल प्रकिया को ई–मोड में किये जाने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपरोक्त विषय के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि भारतीय रिजर्व बैंक, भारत सरकार एवं मुख्य सतर्कता आयोग द्वारा पारदर्शी एवं लाभार्थियों को त्वरित भुगतान की व्यवस्था सुनिश्चित किये जाने हेतु प्रचलित मैनुअल प्रकिया के स्थान पर सरकारी भुगतान के लिये इलेक्ट्रानिक पद्धतियों का प्रयोग करने पर विशेष बल दिया गया है। ई–मोड की प्रक्रिया के लागू हो जाने से सम्बन्धित विभागों/लाभार्थियों को जहां एक ओर कार्य करने में सरलता होगी, वहीं इनसे सम्बन्धित विभिन्न रिपोर्टो का रनटाईम जेनरेट करके प्राप्त किया जाना सम्भव होगा। इसके अतिरिक्त भुगतान की समयबद्धता सुनिश्चित की जा सकेगी तथा फर्जी भुगतानों में रोक हेतु यह प्रक्रिया प्रभावी होगी। ई–मोड से भुगतान की प्रकिया अधिक सुरक्षित और त्वरित है।

2– अतः उक्त के दृष्टिगत सम्यक विचारोपरान्त मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वर्तमान में राज्य में लागू सी. सी.एल/डी.सी.एल. की मैनुअल प्रकिया के स्थान पर **दिनांक 01–07–2014** से ई–सीसीएल/ई–डी.सी.एल. की प्रकिया लागू करते हुये उक्त प्रकिया को संलग्न परिशिष्ट के अनुसार निर्धारित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

कृपया उक्त निर्णय से अपने अधीनस्थ विभागों को तत्काल अवगत कराने का कष्ट करें।

संलग्नकःयथोपरि।

भवदीय,

(भास्करानन्द)
सचिव।

संख्या–454 (1)/XXVII(6)–बी 588 –2014/2013 दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. महालेखाकार (ऑडिट), उत्तराखण्ड, वैभव पैलेस सी–1/105, इन्दिरानगर देहरादून।
2. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तराखण्ड ओबेराय मोटर्स बिल्डिंग माजरा देहरादून।
3. उप सचिव, वित्त (सेवायें) अनुभाग–3, उत्तर प्रदेश शासन।
4. निदेशक, कोषागार 23 लक्ष्मी रोड देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि वे उक्त के फलस्वरूप विद्यमान वित्तीय नियम संग्रह एवं सम्बन्धित नियमों तथा वित्तीय हस्त पुस्तिका में जहां जहां सशोधन अपेक्षित है, का प्रस्ताव यथाशीघ्र शासन को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
5. आयुक्त गढ़वाल मण्डल, पौड़ी/कुमांयू मण्डल, नैनीताल।
6. समस्त जिलाधिकारी/कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
7. चीफ एकाउन्टेन्ट, रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया सेन्ट्रल ऑफिस, मुम्बई।
8. क्षेत्रीय प्रबन्धक/महाप्रबन्धक भारतीय स्टेट बैंक देहरादून/दिल्ली।
9. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(गरिमा रौकली)
संयुक्त सचिव।

शासनादेश संख्या-454/XXVII(6)-B.588-2014/2011 का परिशिष्ट

ई- सी0सी0एल0 /डी0सी0एल0की प्रकिया

(परिशिष्ट-1)

खण्डीय कार्यालय स्तर के दायित्व

1. ई-सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 से सम्बन्धित आन लाइन कार्य वित्तीय डेटा सेंटर में एन0आई0सी0 के तकनीकी परामर्श एवं सहयोग से तैयार किये गये साफ्टवेयर पर किया जायेगा।
2. ई-सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 कार्य करने वाले आहरण वितरण अधिकारी जिन्हें निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवायें की विभागीय बेवसाईट ekosh.uk.gov.in पर Login ID व पासवर्ड प्राप्त है, वे इसका प्रयोग करके सम्बन्धित कार्य साफ्टवेयर पर कर सकेगें।
3. सम्बन्धित अधिकारी/आहरण एवं संवितरण अधिकारी कोषागार की बेवसाइट पर ई-सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 से सम्बन्धित डाटा इन्ट्री कर भुगतानादेश कोषागार के लिये आन लाइन जनरेट करेंगे। उक्त भुगतानादेश में सम्बन्धित सभी सूचनाऐं यथा वेन्डर/सम्बन्धित का नाम, वाणिज्य कर विभाग द्वारा आवटित टिन नम्बर, पता, बैंक का नाम एवं बैंक खाता संख्या, IFSCode, वित्तीय वर्ष, अवधि, देय धनराशि, लेखाशीर्षक/स्कीम/अनुदान आदि, जो भी सूचनाएं एवं विवरण पहले से निर्धारित है, का डाटा साफ्टवेयर पर सही-सही भरेंगे।
4. आन लाइन ई-सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 में सम्बन्धित कार्यालयों में भुगतानादेश तैयार करने की प्रक्रिया में मेकर एवं चेकर का रोल पृथक-पृथक होगा तथा इसके लिये सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपने login पासवर्ड की सहायता से यूजर किऐट किये जायेगे। मेकर का कार्य आन लाइन भुगतानादेश को तैयार करना होगा तथा चेकर/अप्रूवर (खण्डीय लेखाकारों) द्वारा आन लाइन भुगतानादेश का परीक्षण करके सही पाये जाने पर कोषागार/उपकोषागार में प्रस्तुत करने की कार्यवाही के लिये आहरण वितरण अधिकारी को आन लाइन रूप से अग्रसारित कर दिया जायेगा। आन लाइन भुगतानादेश सही न पाये जाने पर पुनः मेकर को वापस किया जायेगा। सम्पूर्ण प्रकिया कम्प्यूटर साफ्टवेयर पर आन लाइन की जायेगी।
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 भुगतानादेश की एक Unique ID सिस्टम से स्वतः जनरेट होगी। जिसको save करने के उपरान्त विभिन्न रिपोर्ट जो वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-छः एवं सात के अध्याय-छः **"राजस्व की प्राप्ति" एवं "निधियों की आपूर्ति और चैक"** से सम्बन्धित हैं, अभी मैनुअल प्रकिया से तैयार किये जाते हैं, वे सभी सिस्टम से स्वतः जनरेट होंगे, जिसें सम्बन्धित अधिकारी/यूजर प्रिन्ट लेकर प्राप्त कर सकेगा।
7. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा आन लाइन भुगतानादेश तैयार करते समय सम्बन्धित वेंडर/संस्था द्वारा सरकार को देय कर, शुल्क,पेनाल्टी या अन्य रिकवरी का विवरण भी भरा जायेगा ताकि वह धनराशि आन लाइन प्रकिया द्वारा सीधे राज्य सरकार के खाते में स्थानान्तरित हो सके।
8. सम्बन्धित अधिकारी/आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा उक्तानुसार तैयार भुगतानादेश आदेश की प्रिन्ट की हुयी प्रति भौतिक रूप से कोषागार को उपलब्ध करायी जायेगी।
9. भुगतानादेश का प्रिन्ट कोषागार देयक पंजिका में अंकित करके कोषागार/उपकोषागार को उपलब्ध कराया जायेगा। कोषागार पंजिका के माध्यम से भुगतानादेश का अभिलेख आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मचारी, जिसकी आहरण वितरण अधिकारी

द्वारा प्रमाणित फोटो एवं हस्ताक्षर पंजिका में चस्पा किये गये हों, के द्वारा कोषागार/उपकोषागार में उपलब्ध कराया जायेगा।

10. कोषागार/उपकोषागार में भुगतानादेश का प्रिन्ट लेकर उपलब्ध कराने की प्रक्रिया अन्तरिम है। सम्बन्धित साफ्टवेयर में डिजिटिल सिगनेचर के माध्यम से ई–पेमेंट की प्रकिया आरम्भ हो जाने पर कोषागार/उपकोषागार में ई–सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 के भुगतानादेश उपलब्ध कराने की व्यवस्था स्वतः समाप्त हो जायेगी।

8 आहरण एवं वितरण अधिकारी नेट 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 पंजिका, कैशबुक, बिल रजिस्टर आदि में इनके प्राप्त होने की प्रविष्टि यथा स्थान पर करेंगे।

11. ई–पेमेंट के लाभर्थियों/अदाकर्ताओं के खाते में धनराशि के अन्तरण हो जाने की पुष्टि हेतु कोषागार पोर्टल से उपलब्ध करायी गयी सूचनाओं में बैंक द्वारा प्रदत UTR No (यूनिक ट्रॉजेक्शन नम्बर)भी होगा। उक्त यूटीआर नम्बर के विवरण को साइट से डाउनलोड कर बैंको से पत्राचार के लिये संदर्भ (Reference) के रूप मे प्रयोग किया जायेगा।

12. प्रत्येक खण्ड द्वारा विगत माह के लेन–देन का मिलान कोषागार लेखे से अगली माह की 10वीं तारीख तक अनिवार्य रूप से किया जायेगा। मिलान न करने पर कोषागार द्वारा उनके लेन–देन मिलान न होने तक बन्द कर दिया जायेगा।

13. साफ्टवेयर पर निर्धारित रूप–पत्र पर सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 का लेखा/कैश बुक का रख–रखाव योजनावार किया जायेगा। साफ्टवेयर पर योजनावार/विभागवार धनराशि सम्बन्धित योजना के अंतर्गत जमा कालम के अंतर्गत दर्शायी जायेगी। उक्त योजना सम्बन्धी धनराशि का आन लाइन 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 एमआईएस रिर्पोट जनरेट करके इसका प्रिन्ट पंजिका के रूप में अभिलेख स्वरूप रखा जायेगा। कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा सत्यापित मासिक प्रविष्टि से इस पंजिका का मिलान कर कोषागार लेखा की धनराशि से मिलान किया जायेगा।

14. सभी खण्डीय कार्यालयों को शासकीय कार्यो हेतु सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 आहरण वितरण अधिकारी के रूप में एक ई–मेल आईडी एन0आई0सी0 के माध्यम से उपललब्ध करायी जायेगी। उक्त ई–मेल आईडी पर भविष्य में सभी आवश्यक एम0आई0एस0 रिपोर्टो को उपलब्ध कराया जायेगा।

कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषागार का दायित्व

1 सम्बन्धित खण्ड/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/ उपकोषागार में सम्बन्धित भुगतान की भुगतान एडवाईज यूनिक आई डी के साथ भौतिक रूप से उपलब्ध कराने पर कोषागार अधिकारी यूनिक आईडी के माध्यम से डेटा अपलोड करेगा।

2 ऐसे प्रत्येक भुगतान के प्रकरण पर कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/ उपकोषाधिकारी इसकी जॉच एवं सत्यता की परख उसी भॉति करेंगें जैसे सभी देयकों को पारित करने से पूर्व किया जाना कोषागार स्तर पर नियमानुसार आवश्यक है। त्रुटि पाये जाने पर हार्ड कापी में प्राप्त भुगतान एडवाईज पर इसके निराकरण हेतु टिप्पणी अंकित कर हस्ताक्षर करके इसे सम्बन्धित खण्ड/आहरण वितरण अधिकारी को वापस करेंगें साथ ही स्क्रीन पर आन लाइन आपत्ति के ऑपशनं का प्रयोग करके आन लाइन आपत्ति भी लगायेंगे।

3 सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 के भुगतानादेश पारित करने से पूर्व इनके सापेक्ष उपलब्ध धनराशि की जॉच करके उपलब्ध/अवशेष धनराशि की सीमा तक के भुगतान ही किये जायेंगे। कोषागार/उपकोषागार स्तर पर सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 के अवशेष का रख-रखाव किया जाएगा।

4 धनराशि आहरित करने के लिए आहरण वितरण अधिकारी द्वारा भुगतान की एडवाईज जनरेट करके कोषागार/उपकोषागार में प्रस्तुत करने पर सम्बन्धित भुगतान की भुगतान एडवाईज के अनुसार इसे सही पाये जाने पर यूनिक आईडी के माध्यम से डेटा अपलोड करने के उपरान्त कोषागार अधिकारी भारतीय स्टेट बैंक की सीआईएनबी (CINB) सुविधा से सीधे लाभार्थी के खाते में धनराशि आन लाइन हस्तान्तरित करेगा।

5 कोषागार में ई-सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 से सम्बन्धित आहरण/भुगतान की प्रकिया उसी भॉति अपनायी जायेगी जैसे ई-पेमेंट के शासनादेश संख्या 03/XXVII(6)/2013, दिनांक 02 जनवरी, 2013 की प्रकिया मे मेकर/चेकर-अपलोडर/आथॅराईजर द्वारा अपने-अपने रोल के अनुसार अपनायी जाती है।

6 प्रत्येक माह की 10 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।

बैंक का दायित्व

1. मैनुअल प्रकिया के अन्तर्गत सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 के चेकों को आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सीधे बैंक में जमा किये जाने की पूर्व व्यवस्था ई-सी0सी0एल0/डी0सी0एल0 की आन लाइन भुगतान की व्यवस्था में समाप्त हो जायेगी। निर्धारित साख सीमा एवं इसके सापेक्ष भुगतान एवं अवशेष धनराशि के लेखे का रख-रखाव कोषागार स्तर पर किया जायेगा।
2. ई-पेमेंट आदेश CINB पर Authorize करने के बाद कोषागारों/उपकोषागारों/ भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से सम्बद्व सभी एजेन्सी बैंकर्स उक्त ई-पेमेंट की लगेज फाईल दैनिक स्क्रॉल के साथ तत्काल सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय को उपलब्ध करायेगा। इस फाईल से कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय मे डेविट स्क्रॉल स्वतः सिस्टम में दर्ज हो जायेगा जिसके आधार पर कार्य दिवस के अन्त में लेखाबन्दी की जायेगी।
3. प्रदेश के सभी कोषागारों/उपकोषागारों के प्रतिदिन के ट्रान्जेक्शन का स्काल डेटा सेंटर/साईबर ट्रेजरी को उपलब्ध कराया जाएगा।

(भास्करानन्द)
सचिव।