

# कार्यालय निदेशक, माध्यमिक एवं प्रारम्भिक शिक्षा, राज. बीकानेर

क्रमांक-:शिविरा/मा./बजट/बी-4/25577/2019-20/ दिनांक - 27/08/2019

समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी  
माध्यमिक/प्रारम्भिक शिक्षा

विषय-: एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत राजकीय संव्यवहारों को ऑन-लाईन करने के सम्बन्ध में ।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत राजकीय संव्यवहारों हेतु ऑनलाइन भुगतानों को भारतीय रिजर्व बैंक के ई-कुबेर पोर्टल के माध्यम से किये जाने तथा इससे सम्बन्धित निम्नांकित परिपत्र, को संलग्न किया जा रहा है-

क्र.स.	परिपत्र का विषय	परिपत्र क्रमांक	दिनांक
1	ई-कुबेर	F.5(TH-75)DTA/IFMS/ e-kuber/21475-874	21-03-18
2	एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत राजकीय संव्यवहारों को ई-कुबेर पोर्टल के माध्यम से किये जाने के सम्बन्ध में दिशा-निदेश	F.5(TH-75)DTA/IFMS/ e-kuber-VII/8094-493	26-09-18
3	महालेखाकार कार्यालय को ई-लेखा प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में विस्तृत दिशा-निर्देश	F.5(TH-75)DTA/IFMS/ e-accounts/279-579	16-04-19
4	बजट नियंत्रण अधिकारियों द्वारा महालेखाकार कार्यालय के साथ आय एवं व्यय के आंकड़ों का एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली से ऑनलाइन अंक मिलान	F.5(TH-75)DTA/IFMS/ reconciliation/2018/ 1956-2205	09-07-19

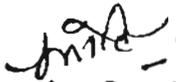
उपरोक्त परिपत्रों में आहरण वितरण अधिकारियों को ई-कुबेर में कार्य किस प्रकार किया जाना है, के बारे में जानकारी प्रदान की गई है । इसके साथ ही वित्त विभाग द्वारा महालेखाकार कार्यालय को ई-लेखा प्रस्तुत करने के बारे में उपरोक्त परिपत्र सूची के क्रम संख्या 3 के अनुसार आहरण एवं वितरण अधिकारियों के स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही के बारे में अवगत करवाया गया है ।

सम्बद्ध कोष स्तर भी इस सम्बन्ध में कार्यशाला का आयोजन किया जाना है, जिसमें व्यक्तिशः उपस्थित होकर दिये जाने वाले प्रशिक्षण का लाभ उठाये एवं इसमें दिये जाने वाले निर्देशों के अनुसार ही कार्यवाही करें ।

उपर्युक्त समस्त परिपत्र वित्त विभाग की वेबसाईट (<http://finance.rajasthan.gov.in>) पर भी उपलब्ध है । सन्दर्भ हेतु उपरोक्त परिपत्रों को एवं इससे सम्बन्धित अन्य सहायक सामग्रियों को शिक्षा विभाग की वेबसाईट पर भी अपलोड कर दिया गया है । इस विषय में राज्य सरकार स्तर पर किये जाने वाले प्रक्रियात्मक अद्यतन के लिए वित्त विभाग की वेबसाईट को नियमित रूप से विजिट करें ।

उपरोक्त के सम्बन्ध में किसी प्रकार की समस्या आने पर इन परिपत्रों में दिये गये दूरभाष नम्बर/मोबाईल नम्बर/ई-मेल पर सम्पर्क किया जा सकता है ।

संलग्न-: उपरोक्तानुसार।

  
मुख्य लेखाधिकारी  
प्रारम्भिक शिक्षा राजस्थान  
बीकानेर

  
वित्तीय सलाहकार  
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,  
बीकानेर

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. महालेखाकार, (लेखा एवं हक), राजस्थान जयपुर ।
2. शासन उप सचिव, वित्त (व्यय-1) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर ।
3. शासन उप सचिव, शिक्षा (ग्रुप-5), विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर ।
4. शासन उप सचिव (आयोजना), प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान शासन सचिवालय, जयपुर ।
5. समस्त संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा (संभाग कार्यालय) शिक्षा विभाग
6. सिस्टम एनालिस्ट (सं.नि.), कार्यालय हाजा को विभागीय वैबसाईट पर जारी करने हेतु।
7. उप निदेशक (प्रशासन), शिक्षा विभाग, कार्यालय हाजा
8. उप निदेशक (समाज शिक्षा), बीकानेर
9. पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाए, राजस्थान, बीकानेर ।
10. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय), माध्यमिक शिक्षा ।
11. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारंभिक शिक्षा।/
12. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (विधि), माध्यमिक शिक्षा
13. जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारंभिक शिक्षा- विधि जयपुर/जोधपुर।
14. समस्त प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान(डाईट)।
15. प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान, बीकानेर/अजमेर
16. प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर
17. प्रबन्धक, गुरुनानक संस्थान, आदर्श नगर, जयपुर
18. प्रधानाचार्य, राजकीय सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर
19. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक, मूक बधिर अंध विद्यालय, अजमेर/जयपुर/बीकानेर/उदयपुर/जोधपुर
20. प्रधानाचार्य, प्रज्ञा चक्षु अंध विद्यालय, उदयपुर
21. प्रधानाचार्य, अल्प भाषाई शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान, तोपदडा अजमेर।
22. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी।
23. प्रधानाध्यापक, रा0 विशिष्ट पूर्व उच्च प्राथमिक विद्यालय, रेजीडेन्सी परिसर उदयपुर।
24. सम्बन्धित अधिकारी/प्रभारी .....
25. सहायक लेखाधिकारी, अंकमिलान अनुभाग, प्रारंभिक/माध्यमिक शिक्षा बीकानेर।

  
मुख्य लेखाधिकारी  
प्रारंभिक शिक्षा राजस्थान  
बीकानेर

  
वित्तीय सहायक  
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,  
बीकानेर

**Government of Rajasthan  
Finance (EAD) Department**

F. 5 (TH-75) / DTA/ IFMS /e- Kuber / 21475-874

Dated: 21/3/2018

**Circular**

E-Payment was introduced by the state Government for government transactions vide circular number 5/2012 dated 27.2.2012 issued from Finance (G&T) and number 8208-8607 dated 3.8.2012 issued from Finance (EAD) with the direct association and automated integration of agency banks and Treasuries through Integrated Financial Management System (IFMS). For associating works transactions with the platform of e-payment, instructions have been issued vide circular number F1(3) FD/GF&AR /2014 dated 18-03-2016. Some more validations are also being associated with e-payments and online bills as per the processes defined under circular number F.5 (TH-75) DTA/IFMS/ Other bills/ 10041-10640 dated 27-10-2016. E-Payments for all PD Accounts have also been established as per the procedures defined vide circulars number F.5 (Th-75) DTA/ IFMS/ 8752-9202, dated 30-09-2016 and circulars number F.5 (Th-75) DTA/ IFMS/ PD electronic/ 14633-15132 dated- 11-10-2017.

1. For establishing greater accuracy and transparency in government transactions through a single platform, Reserve Bank of India (RBI) has now introduced e-Kuber Portal for making electronic payments pertaining to state Treasuries. Accordingly, the State Government has decided to integrate electronic payment system of State Treasuries (IFMS-Paymanager/ WAM) with e-Kuber, RBI. This system will certainly address the issues related to reconciliation and clearance of rejected transactions in the process of e-payment in more appropriate manner.

2. The existing system of electronic disbursement from Treasuries / Sub Treasuries through linked Agency Banks will be shifted on e-Kuber Portal of Reserve Bank of India from the 1<sup>st</sup> July, 2018 on pilot basis (initially for three months) with Treasury (City), Jaipur for crediting the bank accounts of employees/ pensioners, vendors, contractors, service providers, beneficiaries etc for all Government transactions (Civil/ Works/ Forest etc) and PD e-Payments. Similarly, e-scrolls/ e-DMS related to revenue collection will also be obtained from RBI, e-Kuber by e-Treasury/ Treasuries through the system. Seamless integration between e-Treasury system (e-GRAS) and e-Kuber, RBI will be done by NIC under IFMS phase-II for this purpose. During the pilot runs, if any accounting deficiency is noticed in the outlined procedures, the same may be addressed within three months of the commencement of the pilot run in consultation with the Accountant General Office (A&E), Rajasthan by Director, Treasuries and Accounts. Initially the system of e-payments through e-Kuber, RBI will be started on pilot basis for three months and after the satisfaction of system, the same will be rolled out for all Treasuries/ Sub Treasuries.

**3. Coverage of the System:**

**3.1 Electronic payments- Payment through ECS/NEFT-**

All Government payments/disbursements and PD e-Payments will be made electronically through Reserve Bank of India in the Bank accounts of the individual beneficiary/ employee/ vendors/ service providers etc. The Reserve Bank of India using e-Kuber Portal, will make the payment as per the digitally signed electronic payment files received from the Treasuries/ Sub Treasuries through IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager) by mean of NEFT/ECS (ECS/ NEFT in a single file)as the case may be.

### **3.1.2 Beneficiaries/ Employees, Pensioners/ Vendors/ Service providers (etc) Payments :**

Payments relating to contingent expenditure, salary payments, and claims of employees, payments related to service providers, contractors, vendors, Civil Pensioners, beneficiaries and all Civil/ Works/ Forest payments, PD e-payments will compulsorily be made through electronic mode. Payments pertaining to imprest, AC bills, confidential services (as defined under rules), etc (as per the relaxation provided under circular F.5 (TH-75) DTA/IFMS/ Other bills/ 10041-10640 dated 27-10-2016 ) and 11-10-2017 will be made through cheques of Treasuries' on the basis of online bills/ Payment advices provided by DDOs/ Divisions/ PD Account holders . Submission of online bills/ PD e-Payments Advices from DDOs/ Divisions/ PD Account Holders will be mandatory. Basic Procedures of payments defined vide circular dated 18-03-2016 will be applicable for Works and Forest transactions but e-payments will be made through e-Kuber, RBI as referred above and the processes defined for bill submission, passing, authorization, e-payment files in circular number F.5 (TH-75) DTA/IFMS/ Other bills/ 10041-10640 dated 27-10-2016 and the processes for PD e-payments vide circular F.5 (Th-75) DTA/ IFMS/ PD electronic/ 14633-15132 dated 11-10-2017.

## **4. Operating Procedure:**

The operating procedure for electronic payments made through the Treasury / Sub Treasury using the payment platform of e-Kuber, Reserve Bank of India is outlined below -

### **4.1 Responsibilities of Heads of Office/Drawing & Disbursing Officer/ Divisions/ PD Account Holders:**

#### **4.1.1 Beneficiary/payee Bank details:**

The Head of Office/ DDO/ Divisions/ PD Account Holders will collect the following bank related information of the employee/vendor/beneficiary/ Contractors at the time of preparation of bills/ Payment Advices / placement of work order/indent/purchase order etc along with the copy of cancelled cheque or passbook. If the correct bank data is already available in Paymanger / PRI Paymanager and payments are being made, the same will be used for further payments in new system.

- i. Beneficiary Name
- ii. Account type
- iii. Beneficiary's Bank Account No.
- iv. Bank Name, Branch Name

- v. IFSC Code
- vi. MICR Number
- vii. Mobile Number
- viii. E-mail ID (optional)
- ix. Aadhar number (optional)

They are also required to obtain documentary evidence in support of the information furnished by the beneficiary for record (copy of passbook or cancelled cheque). Attested copies of these evidences should also be provided to Treasuries. DDOs / Divisions / PD Account holders will also be responsible for complete checking of old Bank data related to employee/vendor/beneficiary/ Contractors/ institutions/ third party masters / Pensioners etc entered in the system for maintaining accuracy in e-payments.

#### **4.1.2 Recording of payee details at Paymanager/ PRI Paymanager:**

The DDO's/ Divisions/ PD Account Holders will be responsible to enter correct bank details at Paymanager/ PRI Paymanager in the respective master data of employees, service providers, contractors, vendors, beneficiaries , institutions , third party masters, Pensioners etc.

**4.1.3** It will be necessary for all DDOs/ Divisions/ PD Account Holders to generate online bills/ PD e-payment Advices for all types of claims through IFMS (Paymanager/ WAM/ PRI Paymanager/ integration process with Paymanager/ PRI Paymanager) as per the processes defined vide circular dated 18-03-2016, circular number F.5 (TH-75) DTA/IFMS/ Other bills/10041-10640 dated 27-10-2016, FD's Notification number F.1(4)F.D./GF&AR/2016 dated 04.10.2016 and number F.1(2)F.D./GF&AR/2005 dated 04.10.2016 and 11-10-2017.

**4.1.4** Treasuries and Sub Treasuries will be liable to clear all the online bills / Payment Advices received through the valid system within two working days ( from receiving the hard copy at Treasury/ Sub Treasury and as the same has been entered with Token number) for Civil Departments, PD payments and Works Departments / Forest Department (Works transactions). System will also provide recording for actual date and time for receiving of hard copies of online bills/ Payment Advices in the Token entry process at Treasury/ Sub Treasury. This receiving time and date will be mandatory and based on the details provided in Bill transit Register to DDOs/ Divisions/ PD Account Holders and noted by Treasuries on hard copies of bills with the signatures of Token clerk. Treasury Officer will ensure proper and accurate arrangements at Token window for this purpose. Treasury and Sub Treasury Officers will strictly ensure that no bill will be pending at their level after expiry of this period. Online objections can only be made as per the process defined under circular number F.5 (TH-75) DTA/IFMS/ Other bills/10041-10640 dated 27-10-2016, 11-10-2017. Undue objections beyond the limit of checks provided in Treasury Rules 2012 (for Civil departments) and circular number dated 18-03-2016 (for Works Department) , 27-10-2016 and 11-10-2017 will not be made by Treasuries/ Sub Treasuries. If any case of undue objections is found, strict disciplinary action will be taken against the authorities concerned.

**4.1.5** Budget control will strictly be maintained through the system with online bill- Payment Advices generation/ authentication. No bill/ Payment Advice can be passed without

the availability of online budget/ PD balance ( Scheme wise- wherever possible) by Treasuries and Sub Treasuries.

#### **4.1.6 Entries in Acquaintance Roll and cash book etc. :**

After the passing of bills / Payment Advices for e-payment by Treasuries/ Sub Treasuries and en-cashed by banks/ RBI, IFMS (Paymanager) will ensure to provide a report containing the payment confirmation status with TV numbers to Divisions and DDOs/ PD Account Holders ( along with sub users). Accordingly cash book and Acquaintance Roll will be maintained by these authorities. System will also provide e-cash book generation facility but the hardcopies of the same will be kept in record with proper checking and authentication.

### **5. Electronic payment files with digital signatures -**

#### **5.1 Electronic payment files by Treasuries/ Sub Treasuries with digital signatures -**

Reserve Bank of India will handle all electronic payments related to Treasuries through direct integration with IFMS (Paymanager). Once the bills/ Payment Advices are passed and authorized by Treasuries/ Sub Treasuries in the system, these bills / Payment Advices will be made available for electronic payment file generation with digital signatures through the system. E-Kuber, RBI will directly take these electronic payment files through the system seamlessly without any delay and after making payments, status of payments will be provided electronically to IFMS (Paymanager). In case of any urgency and special request made at the level of Finance Department (or designated authority of Finance Department), RBI will consider and manage payment of electronic payment files after expiry of daily scheduled timings or consider for early payments. Director, Treasuries and Accounts and NIC will ensure to complete integration process with e-Kuber for e-payments and e-receipts/ receipts according to the technical document provided by e-Kuber.

**5.2** E-Kuber Portal, RBI will ensure to provide payment feedback (all transactions of e-payment files) Treasuries/ Sub Treasuries wise. Reserve Bank of India will also ensure that all the payment files generated by Treasuries / Sub Treasuries upto 4.00 pm and available in the system (IFMS (Paymanager) for payment will be cleared on the same day. Files pertaining to Salary payments/ SSP (Social Security Pension) payments (which are to be paid on the 1st day of the month) will preferably be made available by Treasuries between 25th to 30th or 31st upto 4 pm through the system and transactions against these files will be made by RBI on 1st of the ensuing month (working day) in the forenoon positively. RBI will ensure that e-payments for all government transactions by way of direct transfers in the bank accounts of employees, service providers, contractors, vendors, beneficiaries etc. will be made without any delay. Treasury and Sub Treasury will provide all e-payments files to e-kuber, RBI by debiting the respective expenditure heads of departments and further crediting in head 8670-113- (01) electronic Payment advices. System generated Reference numbers will be provided to these transactions to be made under head 8670-113- (01) electronic Payment advices for accounting purpose. This head will be used for accounting of the net amount of transactions sent to RBI for e-payments by Treasuries and Sub Treasuries. After receiving e-scrolls from RBI, Treasuries / Sub Treasuries will make an entry of TV number on the gross amount of the respective transaction related to respective service head by replacing the reference number

provided earlier on related service head and 8670-113- (01) electronic Payment advices at the time of reporting of e-payments to e-Kuber, RBI. The actual amount paid in scroll through 8670-113- (01) electronic Payment advices will further be credited in RBD- 8675-00. RBD will also be affected on actual payment made under respective expenditure heads. In this reference, the detailed procedure of accounting and submission of list of accounts is annexed at Annexure-A. The actual expenditure will be incurred in respective service/ expenditure heads / PD Accounts of departments/ institution bodies on the basis of date of encashment provided in the e-scroll by e-kuber.. E-Kuber, RBI will ensure to clear all e-payment files booked in the head 8670-113- (01) electronic Payment advices on daily basis. If some e-files/ e-transactions will not be cleared on same day by e-Kuber, RBI clear reasons on the system will be provided. e-DMS from e-Kuber, RBI by IFMS (Try/ Sub Try) will be accepted only after clearance of all e-files submitted to e-kuber, RBI and booked in head 8670-113- (01) electronic Payment advices during 1<sup>st</sup> to last working day of respective month. E-Kuber/ IFMS will also provide MIS reports to AG office for further monitoring for this purpose. The payments of salary bills, Leave encashment , Social Security Pension, other specified conditional payments etc which are payable on or after 1<sup>st</sup> of the ensuing month will be sent with value date for payment and system will ensure to show the clear reasons of rejected/ skipped transactions by RBI-eKuber under budget head 8670-113- (01) electronic Payment advices RBI e-Kuber will also be responsible to make payment of these transactions on the same value date and provide e-scrolls for clearance of these transactions through further date of encashment. Rejected (failed/ unsuccessful) transactions will be minus credited from 8670-113- (01) electronic Payment advices and be further credited in the suspense head- 8658-102-(15)- failed e-payment. At the time of clearance of suspense head- 8658-102-(15)- failed e-payment., the same head will be debited and will be a part of 8670-113- (01) electronic Payment advices through a reference number. The detailed process is annexed at Annexure-A. Skipped/ Rejected transactions under head 8670-113- (01) electronic Payment advices will always be shown in closing abstract submitted by Treasury with accounts. NIC and Directorate of Treasuries and Accounts will ensure that the validation measures may include a program to link the reference numbers for cash transactions, as indicated in this circular with TV numbers once generated and daily summary of the reference numbers vis a vis TV numbers be generated by the system. This should be available for checking by the Treasury Officer/ Accountant General Office and ensure non exclusion of transactions.

**5.3** Drawing and Disbursing Officers/ Divisions / PD Account Holders will also ensure to provide duly prepared and signed / e-signed/ digitally signed online bills/ Payment Advices along with hard copies to Treasuries and Sub Treasuries with time bound manners for all the claims pertaining to Government transactions (as referred above). Bills related with fixed due date payments will be provided in Treasuries/ Sub Treasuries before three working days from actual due date of payment. Hardcopy submission of bills / Payment Advices in to Treasury and Sub Treasury may be removed in phased manner as per the approval and acceptance of AG office, Rajasthan.

## **6. Follow up action for Un-credited amounts-**

### **6.1 Follow up action for Un-credited amounts:**

In case of unsuccessful payments which could not be credited to the beneficiary/ employee/ vendor/ contractor's account owing to any error in the details of Payee, available in the system, the report regarding the un-credited amounts will be provided by e-Kuber, RBI to IFMS (Paymanager) with daily scrolls/ payment feedback status and IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager) will further provide it to Treasuries/ Sub Treasuries /DDOs/ Divisions / PD Account Holders seamlessly with appropriate alerts/ SMS. This report will indicate the nature of error in the beneficiary/ employee/ vendor/ contractor's list. The DDO/ Divisions/ PD Account Holders will be required to check the correct information immediately and send an e-advice (through the system) along with hard copy duly signed/ digitally signed incorporating the revised payee list in respect of the un-credited amount to Treasuries and Sub Treasuries. The DDO/ Divisions/ PD Account Holders will maintain a register of all un-credited payments containing the bill number, Reference ID, token number, Head of Account (PD Account Number with schemes details) from which the original drawal was made and make a note in the register regarding subsequent payment through the Bank account of the payee based on the payment report obtained from the IFMS (Paymanager /PRI Paymanager ). DDOs/ Divisions/ PD Account Holders will be liable to clear all the un-credited transactions within two months. The un-credited amount will not be allowed to be parked in the Suspense account beyond two months ( 60 days) from the date of drawal (date of scroll from RBI for un-credited transactions).

## **6.2 Certificate on the net claims of the bill/ payment advice ( PD Account) to be paid electronically:**

DDOs/ Divisions / PD Account Holders will certify ( along with other due certificates) on the body of the bill "Certified that the net claim of this Bill will be transferred electronically into the Bank account of the beneficiaries and Suspense Head in case of unsuccessful payment also that the correct bank details of the beneficiaries have been furnished in bills/ payment advice after due verification."

### **Treasury Officer**

## **6.3 Bill/ Payment Advice receiving:**

The Treasury Officers/ Sub Treasury Officers will receive the online bills/ Payment Advices for electronic payments submitted by the Drawing & Disbursing Officers/ Divisions/ PD Account Holders as referred above, only if the Reference ID generated from the IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager) / WAM is subscribed on the front page of the bill prominently as per prevailing practices. In the bill receiving counter, the Bill Receiving Clerk/ Token clerk will verify the Reference IDs subscribed on the bill from the system and accordingly system generated token numbers will be provided. It will be ensured through the system that no bills will be pending for e-payment file generation in Treasuries / Sub Treasuries after expiry of two working days from the date of Token (system controlled as referred above). All e-payment files/ objections will be made within this time limit by Treasuries/ Sub Treasuries. Treasury Officers will be personally responsible for ensuring compliance of these instructions at the level of Treasury and all Sub Treasuries (under his/her jurisdiction). Time limit for taking the bills/ Payment Advices by DDOs/ Divisions/ PD Account holders in Treasuries and Sub Treasuries will be as per the guidelines decided by

Finance Department through specific instructions. Departments (Works/ Forest/ Civil) will not be able in the system to withdraw the amount of online bills forwarded to Treasuries/ Sub Treasuries beyond the limit of budget allocation/ disbursement made to their subordinate offices/ divisions. Online Budget will be booked in the system after authentication of bill by Treasuries and generation of e-payment files but expenditure in the respective head can only be booked on the basis of actual encashment date provided in e-scroll by RBI. Budget Control for PD Accounts through Payment Advices will be governed by the instructions issued vide circular dated 11-10-2017.

#### **6.4 System generated Token Numbers:**

The IFMS (Rajkosh) will provide the system generated token numbers on successful receipt of bills/ payment advices at the Treasury/ Sub Treasury. This information will also be shared with the DDO/ Divisions/ PD Account Holders through system/ SMS alerts etc. The Treasury may also forward token numbers to DDOs/ Divisions/ PD Account Holders and they will take print out of these token numbers in support of acknowledgement of the bill receipts. This will also be recorded in the Books of Drawal/ bill registers/ PD Ledgers by the Bill Receiving Clerk/ Token clerk as the case may be.

#### **6.5 Treasury procedure for admitting the bills for e-payment:**

The Treasury Officer/ Sub Treasury Officer will exercise the usual checks as per the prescribed procedures through the system and provisions made under relevant rules of Rajasthan Treasury Rules 2012 along with deemed amendments and circulars made under the respective financial rules for implementation of IFMS and then process the file through IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager) with digital signatures. These files will be taken directly by e-Kuber Portal of RBI with seamless integration executed with IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager) and as elaborated at point number 5.1. e-Kuber, RBI will maintain basic validations for obtaining e-payment files through IFMS. If these validations are not fulfilled by e-payment files, the same will be rejected (complete file) . Partial file/ bills/ Payment Advices/tokens ( an e-payment file may have more than one bill/ token) cannot be rejected by the e-Kuber, RBI. Uncredited/ rejected transactions will only be related to a bill / Payment Advice/ Token within the e-payment file accepted by e-Kuber, RBI for payment. e-Kuber, RBI and IFMS will also provide MIS reports for e-payment file generated by Treasuries and taken by e-Kuber along with payment made (Treasury wise with bills/ Payment Advices/ token / amount details) in the login of Departments/ offices/ PD Account Holders/ Sub Users, Finance, DTA and Treasuries.

#### **6.6 Paid mark/ TV numbers to be affixed on the bills/ Payment Advices after receipt of the payment report/e-scroll :**

The Treasury Officer/ Sub Treasury Officer will affix the paid mark with TV numbers on the body of the bill/ Payment Advice passed for e-payment on receipt of the e-payment report/e-Scroll from the RBI through system and reconcile with the e-files/ soft copy, bills/ payment advices retained and e-Scroll. The debit scroll will reflect the total amount advised for e-Payment and the unsuccessful payments would be deemed to be a transfer payment to the Suspense Head "8658-102-(15)- failed e-payment. for in a system generated single

challan for all bills rejected in a day. Consolidated Report including the details of DDO code/**Division code/ PD Account Holder/ Sub users**, bill number/ Payment Advice, amount etc. will be attached with this single challan by Treasuries/ Sub Treasuries. System will ensure to maintain complete log over the process of un-credited transactions and their clearance and provide reports/lists of accounts accordingly.

## **7. Seamless entry of debit scroll :**

Digitally signed/ e-signed electronic scrolls/ DMS (Date wise monthly statement) received from e-Kuber, RBI at the IFMS will be used by Treasuries/ Sub Treasuries for generation of TV numbers and reconciliation of payments with RBI. The same documents will also be used for preparation of Treasury accounts seamlessly.

### **7.1 Submission of accounts to A.G (A&E) Rajasthan :**

The Treasury Officer will generate the accounts from IFMS (as per prevailing practices and prescribed rules) and submit the accounts along with the vouchers/ **e-vouchers** / e-challans to the AG (A&E) as per the prescribed procedures. RBI e-Kuber will also provide Digitally signed/ e-signed electronic fund settlement scrolls for payment and receipts (CAS, Nagpur) / DMS (Date wise monthly statement) to AG (A&E) office in the interface of e-Kuber. The same digitally signed/ e-signed memos/ Digitally signed/ e-signed electronic fund settlement scrolls for payment and receipts (CAS, Nagpur) will also be provided through e-Kuber to Finance (W&M) Department, GOR in the interface at e-Kuber. Initially during the pilot run, physical copies of these documents will also be provided to AG (A&E) office and Finance (W&M) for ensuring accuracy. IFMS will also provide accurate use of these memos, scrolls, DMS for daily accounting and fund management position of the State Government. e-Kuber shall ensure to provide all these information in the set formats of the State Government/ AG office as prescribed under prevailing rules and subsequent changes to be happened in due course. The requirements of AG office provided in the process of accounts compilation will also be addressed at IFMS and e-Kuber with top priority.

## **8 Un-credited/ failed payment list:**

The Treasury Officer / Sub Treasury Officer will examine the cases of un-credited/ failed e-payment transactions submitted by RBI through IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager) and revert these transactions to DDOs/ Divisions/ PD Account holders for obtaining the correct Bank details in respect of the fields of errors within due time limits.

### **8.1 Accounting of e-payment return:**

The un-credited/ failed payments shall be credited to the suspense head by the Treasury Officer/ Sub Treasury Officer and shall be taken in the monthly accounts. Subsequently, on receipt of revised e-Advice containing the correct Bank details of the payee from the DDO/ Divisions// PD Account holders ( along with Sub users) , the Treasury Officer / Sub Treasury Officer will prepare system generated Miscellaneous Bill for drawal of the un-credited e-Payment from the Suspense Head through e-Kuber, RBI and indicated in Para 6.6 which shall be recorded as minus credit in suspense head . The System will facilitate Treasury

Office/ Sub Treasury Office to maintain automated register of all un-credited/ failed payments containing the bill number, Reference ID, token number, DDO codes/ DDO description, Head of Account from which the original drawal along with a note regarding subsequent payment through the Bank account of the payee based on the e-payment report obtained from e-Kuber, RBI. DDO/ Division / PD Account Holder wise reports at IFMS will also be provided for Treasuries, Sub Treasuries , DTA, FD, DDOs/ Divisions/ PD Account holders( along with Sub users), Departments etc.

## **8.2 Refund of un-credited amount :**

The un-credited amount will not be allowed to be parked in the Suspense account beyond two months from the date of drawal (date of scroll from RBI for un-credited transactions). Thereafter, the Treasury Officer/ Sub Treasury Officer will prepare system generated Miscellaneous Bill for drawal of the un-credited e-payment from the Suspense Head indicated in Para 6.1.6 which shall be recorded as minus credit in suspense head and the proceeds should be paid by transfer credit (actual expenditure) to the Head of Account from which the amount was drawn. However, the un-credited/ failed amounts drawal in the month of March (up to 31<sup>st</sup> March) may be allowed to be retained till 10<sup>th</sup> of April. Thereafter, the Treasury Officer will prepare system generated Miscellaneous Bill for drawal of the un-credited e-payment/ failed from the Suspense Head as indicated above which shall be recorded as minus credit in suspense head and the proceeds should be paid by transfer credit/ minus expenditure to the respective Revenue Heads (in case of refunds)/ Expenditure heads (Revenue and Capital) / PD Accounts in case of PD Payment advices from which the amount has drawn. The online budget booked for un-credited transactions will not be available for preparation of other bills / payment advices till the clearance of parking in suspense head. The process will be strictly followed at system and by all Divisions and DDOs/ PD Account holders as per the procedures defined under Circular No. F.8(22)FD-1(1) Budget/ 2000 pt-II dated 26-04-2005 for recording of these transactions. Budget shall not be increased in IFMS in case of recording of minus expenditure entry by Treasury Officers/ DDOs/ Divisions. IFMS should facilitate proper automated checks and alerts in respect of the above arrangements. RBD (Reserve Bank Difference) will be effected according to the actual payments made against the un-credited/ rejected transactions but in case of the transactions of 31<sup>st</sup> March (or the transactions come in the process of two months upto 31<sup>st</sup> March) , RBD will be effected for last FY only upto 10<sup>th</sup> April.

**8.3** Date of encashment will be provided on the basis of drawal of the bills/ payment advices through the process of e-payment. It will include both the transactions i.e. credited and un-credited. Suspense head will be recorded for un-credited part of the transactions. Transactions through suspense heads will be taken according to the day wise settlement process through miscellaneous bills by Treasury Officers/ Sub Treasury Officers.

## **9. IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager) :**

The IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager) will serve as the Focal Point for routing all electronic bills/ payments advices by the respective Treasuries and Sub-Treasuries as per prevailing procedures using the RBI e-Kuber platform with digital signatures.

### **9.1 SMS or e-mail notification to the payee & DDO/ Divisions/ PD Account Holders:**

SMS or e-mail notification will be issued from IFMS (Paymanager) to the payee and the DDOs / Divisions at the time of transmission of advice to the RBI by Treasury Officers/ Sub Treasury Officers.

### **9.2 Role of e-Kuber, RBI**

e-Kuber Portal of RBI will be responsible for timely clearance/ payments of e-payment files provided by Treasury Officers/ Sub Treasury Officers through IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager) . It will be responsible **for providing** real time response of transactions and submission of Treasuries/ Sub Treasuries wise e-scrolls/ DMS in due time period according to the requirements of the State Government. e-Kuber, RBI shall also facilitate state Government to provide daily e-reports / e-memos of fund settlement in CAS , RBI, Nagpur. Seamless integration between e-Kuber and IFMS will be made for this purpose. E-Kuber will provide interface to Finance Department (Ways and Means) and AG (A&E) office for receiving daily settlement memos. Interface will also be provided to AG office by e-Kuber for e-DMS/ e-scrolls (Treasury wise and in format finalized by them) etc. Integration of IFMS and e-Kuber will also ensure to take this process in seamless manner for providing complete benefits of online systems. However in transition phase, physical signed DMS/ scrolls / memos/ fund settlement scrolls will also be provided by RBI to AG office/ FD (W&M) as per prevailing practices.

In cases, where the payment could not be credited because of error in account number or otherwise, it shall be the responsibility of the e-Kuber, RBI to provide the report to IFMS, regarding the un-credited/ failed amount indicating the fields of error in the beneficiary list which should be made available in IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager) for necessary follow up action by the Treasury Officers/ Sub Treasury Officers and DDOs/ Divisions/ PD Account holders. On receipt of revised e-Advice containing the correct bank details of the payee from the DDO/ Divisions/ PD Account holders and electronic digitally signed payment file from Treasuries, e-Kuber Portal will ensure to credit e-Payments in to the beneficiary account. Pending uncredited transactions will be displayed as an alert for respective Treasury/ Sub Treasury/ DDO/ Division// PD Account holders/ Department with expiry date. It will also be provided in reports at IFMS for these authorities.

### **9.3 Reserve Bank of India, Banking Department (Agency services Division), Rajasthan:**

Treasury wise "Drawing Accounts" will be opened by the State Government in Reserve Bank of India, Banking Department (Agency services Division) , Rajasthan for the purpose of all e-payments routed through Treasuries/ Sub Treasuries but these accounts will be directly and seamlessly linked through CAS, Nagpur account by e-Kuber RBI. e-Kuber, RBI will also ensure that reconciliation issues may not be occurred due to the opening of Treasury wise multiple accounts for e-payments. The Reserve Bank of India, Banking Department (Agency services Division) , Rajasthan will not only facilitate the payment platform through e-Kuber, RBI but also serve as the link Bank for all the Treasuries and Sub-Treasuries in respect of all e-

Payments. The e-payment files generated from IFMS (Paymanager) will be transmitted to the e-Kuber, RBI through their secured website and integration . The designated officer of Banking Department (Agency services Division) RBI, Rajasthan and e-Kuber , RBI will ensure payments to the beneficiary accounts through NEFT or ECS (NEFT/ECS in a single file), as the case may, be. In cases where the payment could not be credited because of error in account number or otherwise and reports are not provided by e-Kuber, RBI Portal (due to any reason) to it shall be the responsibility of the RBI, Banking Department (Agency services Division) Rajasthan to provide facilitation for Treasuries/ Sub Treasuries by deputing designated officer for this purpose. This designated Officer will also be responsible for resolving the issues of delay in response of payments, e-scrolls, e-DMS, e-memos of fund settlements from e-Kuber, RBI. Technical issues identified in the process of e-payments at the level of e-Kuber will also be resolved by this designated officer. Cases of Double payments, wrong credits will also be resolved at priority by RBI, Banking Department (Agency services Division), and Rajasthan. **Requirements of AG office will also be addressed on top priority.**

#### **9.4 RBI to debit the Government account:**

On receipt of e-Advice/ e-payment file and mandate from IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager), the E-Kuber, RBI, will debit the State Government account and credit the "Treasury Wise Drawing Accounts" opened in the RBI Banking Department (Agency services Division) Rajasthan for un-credited amounts, similarly, the Treasury Wise drawing accounts are to be debited at the time when the un-credited items are to be paid into the beneficiary account electronically. Final Fund settlements in CAS, Nagpur will be handled as per prevailing practices (and changes made time to time) of RBI. Minus Expenditure entries made by Treasury Officers against un-credited transactions after a certain period (where DDO/Division/ / PD Account holders have not provided correct information) will be treated as credit in CAS, Nagpur account but it should not be a part of Treasury drawing accounts. Similarly, budget will not be allowed to DDOs/ Divisions (excluding PD Account holder where payment advices have been initiated through the debit in specific PD Account) up to this limit by IFMS and e-Kuber, RBI for future transactions.

#### **9.5 Uploading of e-Scroll / e-DMS/ E-Memos by R.B.I:**

The RBI shall provide treasuries and Sub Treasuries Wise e-Scrolls through the integration of IFMS (Paymanager/ PRI Paymanager) with their secured website in respect of all the transactions advised by IFMS without any time lag as referred above. The RBI, e-Kuber will upload Treasuries and Sub Treasuries wise e-DMS with digital signatures of the authority concerned through their secured website and on the first working day of the subsequent month. These e-DMS/ e-Scrolls will be used by Treasuries/ Sub Treasuries through the system for compilation of monthly accounts. Verified e-DMS by Treasuries/ Sub Treasuries will also be made available to the RBI, DTA and Accountant General (A&E), Rajasthan electronically in the Treasury Interface (IFMS). E-Kuber RBI portal may also facilitate to provide digitally signed e-adjustment scrolls/ DMS etc to AG office for the government e-transactions/ transactions (Receipts/ Payments). Receipts e-scrolls from agency banks will also be provided to e-Treasury and in case of PD and minus expenditure to Treasury/ Sub Treasury wise by RBI e-Kuber at IFMS (e-GRAS) . However, IFMS will continue to obtain e-scrolls/ e-

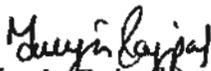
DMS from agency banks till the smooth establishment of new processes. E-Kuber, RBI and e-Treasury System of IFMS, GOR/ AG (A&E) Rajasthan will also be linked and integrated in respect of new GST transactions/ e-scrolls/ e-DMS/ memos/ fund settlement scrolls etc as per the guidelines to be provided by Government of India with certain time limits.

**10. Role of existing Treasury/ Sub Treasury Link Banks :**

The existing Treasury/ Sub Treasury Link Banks (branches of agency banks) will continue to provide scroll/ e-scrolls to the Treasuries/ Sub Treasuries in respect of Government payments and receipts which are processed through them, In other words, the transactions other than those processed through the RBI for e-payment to the beneficiary/payee shall be reported by the existing Treasuries/ Sub Treasuries' linked Banks in the usual manner but as per the accounting procedures prescribed in aforementioned paras and these branches are liable to make e-payments/ payments and provide e-scrolls (digitally signed)/Scrolls/ DMS/e-DMS (digitally signed) for Receipts /Payments to the respective Treasuries/ Sub-treasuries/ e-Treasury as the case may be. NIC shall also ensure to make all necessary arrangements in the system for obtaining digitally signed e-scrolls/ e-DMS and made accessible to all Treasuries and Sub Treasuries (for their linked branches). Arrangements shall also be made in the system by NIC through technical integration for obtaining e-scrolls and e-DMS (digitally signed) of receipts (Treasuries/ Sub Treasuries/ e-Treasury) from RBI, e-Kuber.

**11. Deemed amendment to Treasury Rules, 2012 and GFAR :**

The existing provisions of the Rajasthan Treasury Rules 2012 and GFAR , Budget Manual 2012 and circular number F1(3) FD/GF&AR /2014 dated 18-03-2016 would be deemed to be amended to make operational the e-Payments through e-Kuber, RBI as per the procedures referred above. Formal amendments in Rajasthan Treasury Rules 2012, Budget Manual 2012 and GFAR along with circular number F1(3) FD/GF&AR /2014 dated 18-03-2016 can be made after successful implementation of the new processes.

  
(Manju Rajpal)

Secretary, Finance (Budget)

21475-874

21/03/2018

Copy forwarded to the following for information and necessary action-

1. All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries
2. Accountant General, Accounts and Entitlement /Audit/Commercial Accounting, Rajasthan, Jaipur
3. Deputy Governor, Reserve Bank of India, Central Office Building, Shahid Bhagat Singh Marg, Mumbai-400001
4. Regional Director, Reserve Bank of India, Rajasthan, Jaipur/DGM/AGM (Banking), Reserve Bank of India, Rajasthan, Jaipur
5. DGM, Core Banking Division, e-Kuber, Reserve Bank of India, Mumbai
6. AGM, Core Banking Division, e-Kuber, Reserve Bank of India, Mumbai
7. All Head of Departments
8. Commissioner, Commercial Tax/ State Tax Department
9. Director (Budget), Finance Department, Secretariat, Jaipur
10. Joint Secretary, Finance (EAD), Secretariat, Jaipur
11. Joint Secretary, Finance (G&T), Secretariat, Jaipur in reference to the approval provided vide id no. 271600540 dated 21.12.2016
12. State Informatics Officer, NIC, Secretariat, Jaipur with a request to make all arrangements in IFMS
13. Agency Banks (SBI, PNB, BOB, CBI, IDBI, OBC, UBI, BOM, Canera Bank)
14. Dy. Secretary, Finance (W&M) Department, Secretariat, Jaipur in reference to the approval provided vide id no. 271800074 dated 28.2.2018.
15. Dy. General Manager, State Bank of India, Nehru place, Tonk Road, Jaipur
16. Dy. General Manager, State Bank of India, GBU, Tilak Marg, Jaipur
17. Dy. General Manager, State Bank of India, e-Pay, Navi Mumbai
18. Dy. General Manager, Bank of Baroda, Airport Plaza, Durgapura, Jaipur
19. Dy. General Manager, Central Bank of India, Anand Bhawan, S C Road, Jaipur
20. Field General Manager, Punjab National Bank, Nehru place, Tonk Road, Jaipur
21. Field General Manager, Canera Bank,
22. Chief Manager, Bank of Maharashtra, UPSC Building, New Delhi
23. All Treasury Officers/ e-Treasury Officer/ Sub Treasury Officers
24. Sr. Technical Director, NIC (Budget), Secretariat, Jaipur for ensuring all the arrangements in the system with proper validations.
25. Technical Director, NIC, Vitta Bhawan (IFMS-Try/ WAM) for ensuring all the arrangements in the system with proper validations.
26. Additional Director, IT, FD for uploading the same on FD's Web site.



Joint Secretary

**Step by step Entry Process for Proposed e-kuber (RBI)**

1. While generating soft copy, system will generate booking entry in expenditure head by giving ref. no. to each transaction in internal process of software by crediting BH 8670-113 on actual basis. System will maintain the log of BH 8670-113 and access will be provided to AG Office and Treasury Office.

Ref No.	Date	Particulars	Dr.	Cr.
1	DD/MM/YYYY	Functional Expenditure Head (BH)	XXXX.XX	
		Electronic Advice Head (8670-00-113)		XXXX.XX
2	DD/MM/YYYY	Functional Expenditure Head (BH)	XXXX.XX	
		Electronic Advice Head (8670-00-113)		XXXX.XX
<b>Total</b>			XXXX.XX	XXXX.XX

2. After receiving the Bank Scroll from RBI, Treasury will debit the BH 8670 with scroll amount (lumpsum) to clear the balance in head and credit the BH 8675 with scroll amount (lumpsum).

TV No.	Date	Particulars	Dr.	Cr.
1	DD/MM/YYYY	Electronic Advice Head (8670-00-113)	XXXX.XX	
		e-kuber (RBI) (RBD)(8675-00-000-00-00)		XXXX.XX
<b>Total</b>			XXXX.XX	XXXX.XX

3. TV No's will be generated for token no's received in scroll and concerning expenditure head will be debited. This TV No. will be replace the Ref. No. generated against this token no. while generation of file and software will keep the record of Ref No's which were skipped by the RBI and not included in Payment Scroll. No entry will be passed for these skipped transactions till encashment. A separate report will be available in system for these transactions.
4. When any transaction rejected by RBI, Treasury will pass this entry by using book adjustment challan –

Challan No.	Date	Particulars	(-)Cr.	Cr.
1	DD/MM/YYYY	Electronic Advice Head (8670-00-113)	XXX.XX	
		Suspense A/C (8658-00-000-00-00)		XXX.XX
<b>Total</b>			XXX.XX	XXX.XX

Note:- Details of rejected transactions will be shown separately.

5. When rejected transaction will clear:-

(A) Generation of ECS file –

TV No.	Date	Particulars	Dr.	Cr.
Running No	Clearance Date	Suspense A/C (8658-00-000-00-00)	XXX.XX	
		Electronic Advice Head (8670-00-113)		XXX.XX
<b>Total</b>			XXX.XX	XXX.XX

(B) After receiving of scroll –

TV No.	Date	Particulars	Dr.	Cr.
Running No	Encashment Date	Electronic Advice Head (8670-00-113)	XXX.XX	
		e-kuber RBI (RBD) )(8675-00-000-00-00)		XXX.XX
<b>Total</b>			XXX.XX	XXX.XX

(C) TV No. will be generated for this transaction by debiting expenditure head.

6. When skipped transaction will clear:-

(A) After receiving the scroll -

TV No.	Date	Particulars	Dr.	Cr.
Running No	Encashment Date	Electronic Advice Head (8670-00-113)	XXXX.XX	
		e-kuber (RBI) (RBD)(8675-00-000-00-00)		XXXX.XX
		<b>Total</b>	XXXX.XX	XXXX.XX

(B) TV No. will be generated for this transaction by debiting expenditure head.

7. Specimen Formats related to TY-33, TY-34 for accounting of electronic advices, token no., rejected transactions, challan no. for budget head – 8658 (rejected/failed transactions), 8670-00-113, respective expenditure head and 8675 – RBD are enclosed at Annexure B (Specific requirement of AG Office may be addressed in these formats.
8. Formats for e-Advice for e-kuber rejected/failed transactions to be generated by DDO's, e-kuber adjustment bill for un-credited amount and e-kuber miscellaneous bill for un-credited amount for beneficiaries to be generated by Treasuries/Sub Treasuries are enclosed at Annexure C.
9. Format for crediting 8568 BH for rejected/failed transactions by Treasuries/Sub Treasuries is enclosed at Annexure D.



Government of Rajasthan						Form No. TY-34 A (Rule199)						
Treasury Name :												
Schedule of Payment 8658												
Date Range (DD/MM/YYYY) To (DD/MM/YYYY)												
Ref. No./Date	Voucher No./Date	DDO Name	Detail Head	Object Head	Head Name	Soft Copy No/ No of Tokens	Cash Amount		ME		Stamp Commi	Total of Vouche
							State Fund	Central Share	State Fund	Central Share		
			8658-00-102	00	Electronic Advice							
			8658-00-102	00	Electronic Advice							
						Total						

Annexure 'B'

Government of Rajasthan						Form No. TY-34 A (Rule199)						
Treasury Name :												
Schedule of Payment 8670												
Date Range (DD/MM/YYYY) To (DD/MM/YYYY)												
Ref. No./ Date	Voucher No./ Date	DDO Name	Detail Head	Object Head	Head Name	Soft Copy No/ No of Tokens	Cash Amount		ME		Stamp Commi	Total of Voucher
							State Fund	Central Share	State Fund	Central Share		
			8670- 00- 113	00	Electronic Advice							
			8670- 00- 113	00	Electronic Advice							
<b>Total</b>												

Government of Rajasthan

Treasury Name

Schedule Of Receipt From DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

8670 , **Electronic Advice**

Challan No	Challan Date	Paid By Whom	Budget Head	Head Name	Amount in Cash	Stamps Commission	Refund of Revenues	Receipt Adjustment	Gross A
By Ref. No.			8670-00-113		0.00	0.00	0.00	0.00	
Date:			<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	0.00	
			<b>Date Total</b>					By BT :0.00	
By BT 05-01-2017			8670-00-113		0.00	0.00	0.00	0.00	
1	05-01-2017		8670-00-113					(-)0.00	
Date: 05-01-2017			<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	0.00	
			<b>Date Total</b>					By BT :0.00	
			<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	-0.00	

**Major Head Wise Summary**

Head Name	Cash Amount	Commission	Refund of Revenue	BT Amount	Receipt Adjustment	Total Amount
8670-00-113	0.00	0.00	0.00	0.00	-0.00	0.00

Month 0  
 No of Ref. No.(s) X  
 Gross Amount 0.00

Treasury Name

Schedule Of Receipt From DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

**8658 Suspense Accounts**

Challan No	Challan Date	Paid By Whom	Budget Head	Head Name	Amount in Cash	Stamps Commission	Refund of Revenues	Receipt Adjustment	Gross Amount
By BT			8658-00-102-00-00		0.00	0.00	0.00	0.00	
Date:			<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
								By BT :0.00	
			<b>Date Total</b>					<b>0.00</b>	
<b>8670</b>			<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

**Major Head Wise Summary**

Head Name	Cash Amount	Commission	Refund of Revenue	BT Amount	Receipt Adjustment	Total Amount	Month
8658-00-102-00-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No of Challan X
							Gross Amount 0.00

## Government of Rajasthan

## Closing Abstract

Treasury Name:

From Date: DD/MM/YYYY To Date: DD/MM/YYYY

Name	Payment	Receipt	RBD
Treasury Name:	XXXXX.XX	XXXXX.XX	-XXXXX.XX
RBI e-Kuber	XXXXX.XX	XXXXX.XX	-XXXXX.XX
Total of Banks	XXXXX.XX	XXXXX.XX	-XXXXX.XX

Final summary

-XXXXX.XX (-) -XXXXX.XX

XXXXX.XX

## Details of Major Head wise Skipped Transactions by RBI (Held credited in 8670)

Major Head	No. of transactions	Amount	Tv. No./Date
2015	X	XXXXX.XX	Not received bank scroll yet
<b>Total</b>		XXXXX.XX	

## Details of Major Head wise Rejected Transactions by RBI (Held credited in 8658)

Major Head	No. of transactions	Amount	Tv. No./Date
2015	X	XXXXX.XX	Not cleared in this month
<b>Total</b>		XXXXX.XX	

LOP		
Budget Head	Amount	Number of Vouchers
2015	XXXXX.XX	X
8670	XXXXX.XX	X
	-	-
<b>Total</b>	<b>XXXXX.XX</b>	<b>X</b>

LOR		
Budget Head	Amount	Number of Vouchers
8658	XXXXX.XX	X
8670	XXXXX.XX	X
8675	XXXXX.XX	X
<b>Total</b>	<b>XXXXX.XX</b>	<b>X</b>

**Closing Abstract**

Treasury Name	Payment	Receipt	RBD
Treasury Name	XXXXX.XX	XXXXX.XX	-XXXXX.XX
RBI e-Kuber	XXXXX.XX	XXXXX.XX	-XXXXX.XX
<b>Total Banks</b>	<b>XXXXX.XX</b>	<b>XXXXX.XX</b>	<b>-XXXXX.XX</b>

**Details of Major Head wise Skipped Transactions by RBI (Held credited through reference No. in 8670)**

Major Head	No. of transactions	Amount	Tv. No./Date Ref. No./Date
2015	X	XXXXX.XX	Not received bank scroll yet
<b>Total</b>		<b>XXXXX.XX</b>	

**Details of Major Head wise Rejected Transactions by RBI (Held credited in 8658)**

Major Head	No. of transactions	Amount	Tv. No./Date
2015	X	XXXXX.XX	Not cleared in this month
<b>Total</b>		<b>XXXXX.XX</b>	

*Annexure - C*

**Government of Rajasthan  
e-Advice for e-kuber Rejected/Failed Transactions**

GA No.(Original Bill type) R

Office Name:	Office ID:	DDO Code:	Month/Year :
Budget Head: (Original Drawn)		TAN No. :	
Budget Head: 8658-00-000-00-00 / NA / NA / NA		PD Account No:	

To,  
The Treasury Officer, (Concerning Treasury)  
Please Order to pay Rs. .... as per claim contained in this advice.

S.No.	Employee Name Employee ID Nominee Name(s) Date of Death (only where Payment is made to Nominee) Third Party Name PAN No./TIN No./GSTN No.	Correct Bank Details (To be filled by DDO) Name of Bank (Previous Bank Name) Name of Branch (Previous Branch Name) Bank Account No. (Previous Bank Account No)	Original Bill No	Original Bill Date	Original Bill Reference ID	Original Token No	Challan No	Net Amount	Remarks/Reject Reason
1.									
2.									

Amount:

Amount in Words:

Certificates :

1. Amount claimed in the Advice has not earlier been drawn.
2. Certified that I have personally examined and satisfied myself about the genuineness of claim that the e-kuber rejected/failed transactions of the Individual/ Third Party included in this adv are strictly in accordance with rules and that the said Individual/ Third Party are entitled to such e-kuber rejected/failed transactions advice. It is further certified that I have personally ensu observance of all formalities regarding necessary entries.
3. It is certified that the Net claim of this advice will be transferred electronically into bank account of beneficiaries and Suspense Head in case unsuccessful payment(s) also that the correct b detail(s) of the beneficiaries have been furnished in advice after due verification.
4. It is certify that I have carefully examined & verified the master data of the said claim.

Sign of Clerk      Sign of Jr. ACTT./AAO-I/II/Div. ACTT.      Sign (With Seal)/ e-Sign/  
Digital Sign of DDO/Administrator(s)

I Certify that the Compliance of Directions/ Instructions under the provisions of GF & AR has been ensured.

Sign (With Seal)/ e-Sign/ Digital Sign of DDO/Administrator(s)

**For Accountant General Office**

Admitted (RS.) \_\_\_\_\_      Objected (RS.) \_\_\_\_\_

Auditor \_\_\_\_\_      Supdt. \_\_\_\_\_      Gaz. officer \_\_\_\_\_

<b>Treasury Voucher</b>	
No. _____	Date : _____
<b>For Treasury Use</b>	
Pay Rs. : _____	
(In words) : _____	
(In Cash) : _____	
(In words) : _____	
Total Credit Rs. _____	
Auditor _____	AAO-I/II _____
	Treasury Officer _____

Disclaimer: All contents related to this bill are provided by Head of Office/DDO and he/she is solely responsible for it.      Group Name : \_\_\_\_\_      Print Date & Time : \_\_\_\_\_

- Note:
1. In case of PD Account Budget Head, the PD Account No. should be displayed along with Budget Head.
  2. All fields are captured automatically from previous bill and challan generated by treasury except correction in Bank details.

Annexure - C

**Government of Rajasthan  
e-kuber Adjustment Bill for Un-Credited Amount**

Month/Year :

Office Name: \_\_\_\_\_ Office ID: \_\_\_\_\_ DDO Code: \_\_\_\_\_ TAN No.: \_\_\_\_\_  
 Budget Head: (Original Drawn) \_\_\_\_\_ PD Account No.: \_\_\_\_\_ Challan No.: \_\_\_\_\_  
 Budget Head: \_\_\_\_\_ Demand No.: \_\_\_\_\_ State Fund: \_\_\_\_\_ Central Assistance: \_\_\_\_\_

S.No.	Employee Name Employee ID Nominee Name(s) Date of Death <i>(only where Payment is made to Nominee)</i> Third Party Name PAN No.	Budget Head 8658 (minus credit)	Budget Head (Revenue/Capital Expenditure (minus debit)) PD Account BH/PD Account No. (credit)	Original Bill No	Original Bill Date	Original Bill Reference ID	Original Token No	Net Amount	Remarks
1.									
2.									

Amount:

Amount in Words:

**Certificates :**

- It is certified that bills for drawal of un-credited e-payment from the Suspense Head has been checked and verified.
- Transactions include in this bill has not been cleared by concerning DDO in prescribed period (60 days) (60 days calculation for transactions after 5<sup>th</sup> February will be completed up to 5<sup>th</sup> A 10<sup>th</sup> April).
- Amount of this bill has been recorded in minus credit in suspense head and minus debit in respective expenditure head.
- Amount of this bill has been recorded in minus credit in suspense head and credit in respective PD Account.

Sign of Clerk

Sign of Jr. ACTT /AAO-I/II

Sign (With Seal)/ e-Sign/  
Digital Sign of Treasury officer

I Certify that the Compliance of Directions/ Instructions under the provisions of Treasury Manual and GF & AR has been ensured.

\_\_\_\_\_  
Sign (With Seal)/ e-Sign/ Digital Sign of Treasury Officer

\_\_\_\_\_  
For Accountant General Office

Admitted (RS.) \_\_\_\_\_ Objected (RS.) \_\_\_\_\_

Auditor \_\_\_\_\_ Supdt. \_\_\_\_\_ Gaz. officer \_\_\_\_\_

**Treasury Voucher**

No. \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**For Treasury Use**

Pay Rs. : \_\_\_\_\_  
 (In words) : \_\_\_\_\_  
 (In Cash) : \_\_\_\_\_  
 (In words) : \_\_\_\_\_

Total Credit Rs. \_\_\_\_\_

Auditor \_\_\_\_\_ AAO-I/II \_\_\_\_\_ Treasury Officer \_\_\_\_\_

Annexure - C

**Government of Rajasthan  
e-kuber Miscellaneous Bill for Un-Credited Amount for Beneficiaries**

Month/Year :

Treasury/Sub Treasury Name

Budget Head: 8658-00-000-00-00

Demand No.: NA

Office ID:

State Fund: NA

DDO Code:

Central Assistance: NA

S.No.	e-Advice No. with attached Details DDO Code Office ID	Original Bill No./Date Original Bill Reference ID Original Token No. Budget Head (Original Drawn) PD Account No.	Budget Head 8658 Challan No./Date	Net Amount	Remarks
1.					
2.					

Amount:

Amount in Words:

Certificate :

- It is certified that this consolidated miscellaneous bill for un-credited amount for beneficiaries is generated as per e-advice submitted by the concerned DDO after due verifications. the required correction(s) in bank details of beneficiaries.

Sign of Clerk

Sign of Jr.ACTT/AAO-I/II

Sign (With Seal)/ e-Sign/  
Digital Sign of TO/STO (DDO)

I Certify that the Compliance of Directions/ Instructions under the provisions of Treasury Manual and GF & AR has been ensured.

**Sign (With Seal)/ e-Sign/ Digital Sign of TO/STO (DDO)**

**For Accountant General Office**

Admitted (RS.) \_\_\_\_\_

Auditor \_\_\_\_\_

**Treasury Voucher**

No. \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**For Treasury Use**

Pay Rs. : \_\_\_\_\_  
(In words) : \_\_\_\_\_

(In Cash) : \_\_\_\_\_  
(In words) : \_\_\_\_\_

Total Credit Rs. \_\_\_\_\_

Auditor \_\_\_\_\_ AAO-I/II \_\_\_\_\_ Treasury Officer \_\_\_\_\_

Disclaimer: All contents related to this bill are provided by Head of Office/DDO and he/she is solely responsible for it.

Group Name :

Print Date & Time :

Annexure - D

Government of Rajasthan										
e-kuber Adjustment Challan for rejected/Failed Transactions										
Month/Year :										
Office Name:		Office ID:		DDO Code:		TAN No. :				
Budget Head: (Original Drawn)		PD Account No.:		Challan No.:						
Budget Head:		Demand No.:		State Fund: NA		Central Assistance: NA				
S.No.	Employee Name Employee ID Nominee Name(s) Date of Death (only where Payment is made to Nominee) Third Party Name PAN No.	Budget Head 8670 (minus credit)	Budget Head 8658-00-102-00- 00 (credit)	Rejection ID/ Number of RBI e-kuber/Scroll	Original Bill No	Original Bill Date	Original Bill Reference ID	Original Token No	Net Amount	Re
1.										
2.										
Amount:										
Amount in Words:										
				Sign of Clerk		Sign of Jr. ACTT./AAO-III		Sign (With Seal)/ e-Sign Digital Sign of Treasury officer		
<b><u>For the Purpose of RBI</u></b>										
Rejection ID/ Number of RBI e-kuber/Scroll – Challan No. and Date of Treasury/Sub Treasury -										

Note: Daily generation (working days and as per the rejection details provided in scroll by RBI e-kuber) of e-kuber adjustment challan is mandatory in the system for Treasury/Sub treasury.

राजस्थान सरकार  
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)डीटीए/IFMS/e-Kuber-VII/ 8094-497 दिनांक 26.9.2018

परिपत्र

विषय :- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (आई.एफ.एम.एस.) के अन्तर्गत राजकीय संव्यवहारों को ई-कुबेर पोर्टल के माध्यम से किये जाने के संबंध में दिशा-निर्देश।

संदर्भ:- वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ.5(थ-75)डी.टी.ए/आई.एफ.एम.एस./ई-कुबेर/21475-874 दिनांक 21.03.2018

राज्य सरकार द्वारा संदर्भित परिपत्र के माध्यम से राजकीय संव्यवहारों हेतु ऑनलाइन भुगतानों को भारतीय रिजर्व बैंक के ई-कुबेर पोर्टल के माध्यम से किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस हेतु पायलट आधार पर दिनांक 01.07.2018 से सर्वप्रथम कोषालय जयपुर (शहर) एवं उससे सम्बद्ध आहरण एवं वितरण अधिकारियों हेतु उक्त नई प्रक्रिया प्रारम्भ की गयी थी। इसी के आगामी चरण में दिनांक 22.10.2018 से उक्त व्यवस्था कोषालय अजमेर एवं सीकर (मय उपकोष) व उनसे सम्बद्ध आहरण वितरण अधिकारियों हेतु प्रारम्भ की जा रही है। उक्त प्रक्रिया के संबंध में विस्तृत विवरण व निर्देश वित्त विभाग के संदर्भित परिपत्र दिनांक 21.03.2018 में दिये गये हैं। अन्य समस्त कोष व उपकोष कार्यालय में यह व्यवस्था दिनांक 01.01.2019 से लागू की जायेगी।

पे-मैनेजर के माध्यम से ई-कुबेर पोर्टल पर जुड़ने पर ऑनलाइन बिल प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया में डीडीओं तथा कोषाधिकारियों द्वारा परिपत्र दिनांक 21.03.2018 के अनुक्रम में निम्न कार्य संचालन प्रक्रिया भी जारी किया जाना प्रस्तावित है :-

आहरण वितरण अधिकारियों हेतु दिशा-निर्देश :-

1. आहरण वितरण अधिकारी/पी.डी. खाता धारक पे-मैनेजर व पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर भुगतान/संवेतन बिलों/पेमेन्ट एडवाइस में संयोजित मास्टर डेटा की पूर्ण जाँच पुनः अपने स्तर पर करें तथा आई.एफ.एम.एस. कोड बैंक खाता संख्या व खाताधारक की वैधता सिस्टम पर इन्द्राज किए गए डेटा में पूर्णतः करें जिससे गलत/अनियमित भुगतान न हो तथा संव्यवहार रिजेक्ट ही न हो। सही बैंक खातों में सही व नियमित भुगतान हस्तांतरण की पूर्ण उत्तरदायित्व डीडीओं/पी.डी. अकाउन्ट होल्डर का है। इस हेतु सिस्टम पर ई-कुबेर पोर्टल पर मान्य Special Character के अनुसार मास्टर डेटा में भुगतान प्राप्तकर्ता के नाम में आवश्यक संशोधन किए जाने का प्रावधान किया गया है, जिसके अनुसार मास्टर डेटा में आवश्यक संशोधन सिस्टम पर किया जाना सुनिश्चित करावें। पे-मैनेजर पर इन्टीग्रेटेड सर्विस के जरिये बिल प्रोसेस करवाये जाने से पूर्व विभागीय एप्लीकेशन्स में उपलब्ध भुगतान प्राप्तकर्ताओं के मास्टर डेटा में आर.बी.आई. द्वारा मान्य Special Character [a-z, A-Z, 0-9, .(dot), :(colon), /(slash)] के अनुसार संशोधन विभागीय स्तर पर किया जाना होगा। विभागीय एप्लीकेशन्स में उक्तानुसार संशोधन किये बिना पे-मैनेजर पर बिल बनाया जाना संभव नहीं होगा।

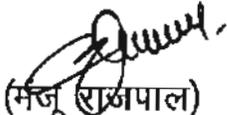
2. आहरण वितरण अधिकारी के मोबाईल नम्बर तथा ई-मेल आई.डी. पे-मैनेजर, पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर डीडीओं मास्टर डाटा में दर्ज करना अनिवार्य है अन्यथा ई-कुबेर भुगतान हेतु बिल/पेमेन्ट एडवाइस प्रोसेस नहीं होगी। यह प्रक्रिया माननीय विधायकों को किए जाने वाले भुगतान बिलों पर लागू नहीं होगी।
3. आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा सिस्टम पर ऑनलाईन बिल बनाने की प्रक्रिया वर्तमान प्रक्रिया के अनुरूप ही होगी। कोषालय/उपकोषालय द्वारा बिल की भौतिक प्रति प्राप्त होने पर बिल को वर्तमान व्यवस्था अनुसार सिस्टम से टोकन/पारित/आक्षेपित किया जायेगा। कोषालय द्वारा पारित बिलों के भुगतान हेतु ई.सी.एस. फाईल आर.बी.आई. को प्रेषित की जायेगी।
4. आर.बी.आई. ई-कुबेर द्वारा रिजेक्टेड/फेल्ड संव्यवहारों को कोषालय द्वारा बजट मद 8658-102-(15) में समायोजन चालान द्वारा हस्तांतरित किया जावेगा। जिसके उपरान्त उक्त संव्यवहार की सूचना संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को उसके लॉगिन पर, एवं रजिस्टर्ड मोबाईल नम्बर पर मैसेज के रूप में प्रदर्शित होगी।
5. आहरण वितरण अधिकारी/पी.डी. खाताधारक के पे-मैनेजर पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर लॉगिन करते ही सर्वप्रथम Rejected/return संव्यवहार व उनको संशोधित किए जाने हेतु लंबित अवधि प्रदर्शित होगी। संबंधित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा आर.बी.आई. ई-कुबेर से प्राप्त रिजेक्शन के कारण का निवारण किया जाकर (यथा खाता संख्या में संशोधन, आईएफएस कोड में परिवर्तन) e-Advice for e-kuber rejected/failed transactions जनरेट की जा सकेगी।
6. संशोधित विवरण सहित ई-एडवाइस जनरेट कर कोषालय में सस्पेन्स मद समय पर Clear करना उनका प्राथमिक दायित्व होगा। जिसे बिन्दु संख्या 4 में वर्णित समायोजन चालान जनरेट किये जाने की दिनांक से 60 दिवस के भीतर किया जाना अनिवार्य होगा। उक्त अवधि के बाद तथा वित्तीय वर्ष के अंतिम माह के संव्यवहारों हेतु वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात आगामी वित्तीय वर्ष में 10 अप्रैल तक भी रिटर्न नोटिफिकेशन में प्रदर्शित संव्यवहारों को संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा बजट मद 8658-102-(15) से क्लियर नहीं किया जाता है, तो उक्त राशि कोष/ उपकोष द्वारा e-Advice Adjustment bill for uncredited amount के माध्यम से संबंधित बजट मद जिससे राशि मूल रूप से आहरित की गई थी, में माईनस डेबिट किया जायेगा।
7. संबंधित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा यदि e-Advice for e-kuber rejected/failed transactions के क्रम में लाभार्थी/कार्मिक/तृतीय पक्षकार के बैंक खाते/बैंक ब्रांच में परिवर्तन किया जाता है तो ऐसी दशा में वर्तमान में नियत प्रक्रिया अनुसार ही बैंक खाते/बैंक ब्रांच परिवर्तन से संबंधित दस्तावेज यथा लाभार्थी/कार्मिक/तृतीय पक्षकार की रिक्वेस्ट मय पासबुक के प्रथम पृष्ठ की प्रति/कैन्सिल चैक की प्रति कार्यालय में सुरक्षित रखते हुए बैंक विवरण परिवर्तित किया जायेगा। उक्त परिवर्तन की सूचना पक्षकार को मोबाईल पर प्रदर्शित होगी जिस पर उपलब्ध लिंक पर अनुमोदन उपरान्त परिवर्तन आई.एफ.एम.एस. पर संधारित मास्टर डेटा का हिस्सा बनेगा तथा e-Advice for e-kuber rejected/failed transactions जनरेशन हेतु उपलब्ध होगी।

8. यह प्रक्रिया पी.डी. खाताधारकों हेतु भी लागू की जा रही है अर्थात् पे-मैनेजर व पी.आर.आई पे-मैनेजर से बिल/पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस बनाने वाले सभी आहरण एवं वितरण अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों को उक्त प्रक्रिया अनुसार ई-पेमेन्ट एडवाइस for rejected/failed transactions जनरेट कर कोषालय को आनलाईन अग्रेषित किया जाकर हार्ड कॉपी अग्रेषित की जानी होगी।
9. ऐसी फाईल्स जिन्हें आर.बी.आई. को ई-कुबेर के माध्यम से ई.सी.एस. हेतु फॉरवर्ड किया गया है, उन्हें आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा समुचित कारण बताये जाने पर कोषालयों के माध्यम से ई-कुबेर से पुल बैक (pull back) किया जा सकेगा किन्तु केवल आगे की वेल्यू डेट वाली फाईल्स तथा आर.बी.आई. द्वारा unprocessed फाईल्स ही पुल बैक (pull back) हेतु उपलब्ध होगी।

#### कोषाधिकारियों हेतु दिशा-निर्देश :-

1. कोषालय/उपकोषालय में बिल की भौतिक प्रति प्राप्त होने पर एडवाइज/बिल को पारित/आक्षेपित किये जाने के संबंध में वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 21.03.2018 के बिन्दु संख्या 4.1.4 की पालना सुनिश्चित की जावेगी। बिल पारित होने पर कोषालय/उपकोषालय द्वारा वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 21.03.2018 के बिन्दु संख्या 5.1 व 5.2 के अनुसार कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर से सॉफ्टकॉपी बनाकर सिस्टम के माध्यम से आर.बी.आई ई-कुबेर को भुगतान हेतु अग्रेषित की जायेगी।
2. कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर के उपरांत सर्वर सर्टिफिकेट से आर.बी.आई को प्रेषित डाटा में समरूपता होने पर ही ई-पेमेन्ट फाईल सिस्टम द्वारा आरबीआई ई-कुबेर को फॉरवर्ड की जा सकेगी।
3. प्रत्येक कार्यदिवस में 4:00 बजे तक आरबीआई ई-कुबेर को फॉरवर्ड की गई समस्त फाईलो में Successful संव्यवहारों का भुगतान आरबीआई द्वारा उसी कार्यदिवस को कर दिया जावेगा। चालू माह के संवेतन बिलों हेतु दिनांक 25 से 30 तथा 31 तारीख की सांय 4:00 बजे तक प्रेषित सॉफ्टकॉपी के Successful संव्यवहारों का भुगतान आरबीआई द्वारा आगामी माह की प्रथम कार्यदिवस को किया जावेगा।
4. आगामी तिथि में होने वाले भुगतानों हेतु प्रेषित सॉफ्टकॉपी में/सहवन से गलत भुगतान तिथि अंकित हो जाने की स्थिति में आरबीआई ई-कुबेर पोर्टल से फाईल में अंकित भुगतान तिथि से पूर्व फाईल को रिकॉल किये जाने की सुविधा कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी के डिजिटल लॉगिन में उपलब्ध होगी।
5. आर.बी.आई. द्वारा पेमेन्ट फाईल का स्टेट्स सिस्टम पर ACK or NCK के रूप में उपलब्ध करवाया जावेगा। पेमेन्ट फाईल का स्टेट्स NCK प्राप्त होने पर उक्त फाईल में सम्मिलित समस्त बिलों को आक्षेपित कर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को लौटाना होगा तथा उनके विरुद्ध नये बिल प्राप्त किये जाने होंगे।

6. ऑनलाइन भुगतानों का अंक मिलान किये जाने हेतु कोषाधिकारी/ उपकोषाधिकारी को पे-मैनेजर पर DDO Report में Bank Related Report में Successful एवं Unsuccessful transaction की रिपोर्ट तथा Day wise reconciliation report प्राप्त होगी। आर.बी.आई. से प्राप्त ई-पेमेन्ट रिपोर्ट/ई-स्कॉल से भुगतान हेतु प्रेषित e-Files, Bill, Payment advice का मिलान करने के उपरान्त राजकोष पर टी.वी. नम्बर जनरेट किया जाना होगा तथा संबंधित बिल/एडवाइस पर टी.वी. नम्बर दिनांक अंकित किया जावेगा।
7. आर.बी.आई. ई-कुबेर द्वारा पेमेन्ट फाईल का ePayment Return Notification (RN) प्राप्त होने पर रिपोर्ट पे-मैनेजर पर Rejected data Reconciliation Menu में प्रदर्शित होगी। रिपोर्ट में प्रदर्शित संव्यवहारों को कोषालय/उपकोषालय द्वारा दैनिक आधार पर चयनित कर रिजेक्टेड राशि का एकजाई समायोजन चालान तैयार कर एवं चालान नम्बर प्राप्त कर बजट मद 8658-102-(15) में हस्तान्तरित कराया जायेगा।
8. आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा जनरेटेड एवं कोष/उपकोष को अग्रेषित e-Advice for e-kuber rejected/failed transactions को मूल टोकन नम्बर व मूल यूनिक रेफरेन्स नम्बर से लिंक की जाकर e-kuber Miscellaneous bill for uncreated amount for Beneficiaries एडवाइज कोष/उपकोष पर जनरेट की जायेगी। इस प्रकार प्राप्त एडवाइस का कोष/उपकोष स्तर पर विविध बिल बनाया जाकर आर.बी.आई. ई-कुबेर को भुगतान हेतु प्रेषित किया जायेगा।
9. आर.बी.आई. ई-कुबेर से यदि ई-भुगतान फाईल भुगतान हेतु प्रोसेस नहीं की जाती है तो Skipped Transactions की रिपोर्ट में यह प्रदर्शित होंगे।
10. रिजेक्टेड संव्यवहारों हेतु बैंकर्स चैक बैंक शाखाओं से संग्रहित करने की कोई आवश्यकता ई-कुबेर, आर.बी.आई. के साथ नहीं होगी।
11. यदि आर.बी.आई. ई-कुबेर से रिटर्न नोटिफिकेशन प्राप्त होने के बाद कोषाधिकारी द्वारा चालान तैयार करने की तिथि से 60 दिवस तक तथा वित्तीय वर्ष के अंतिम माह के संव्यवहारों हेतु वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात आगामी वित्तीय वर्ष में 10 अप्रैल तक भी रिटर्न नोटिफिकेशन में प्रदर्शित संव्यवहारों को संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा बजट मद 8658-102-(15) से क्लियर नहीं किया जाता है, तो उक्त राशि कोष/उपकोष द्वारा e-Advice Adjustment bill for uncredited amount के माध्यम से संबंधित बजट मद जिससे राशि मूल रूप से आहरित की गई थी, में माईनस डेबिट किया जायेगा।

  
(मंजू राजपाल)

शासन सचिव वित्त (बजट)

क्रमांक: एफ.5(थ-75)डीटीए/IFMS/e-Kuber-VII/ 8094-497 दिनांक 26.9.2018

प्रतिलिपि: निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, माननीय राज्यपाल/माननीया मुख्यमंत्री/समस्त मंत्री/राज्य मंत्री
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव
3. प्रधान महालेखाकार, लेखा एवं हक/सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा/आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखा परीक्षा, राजस्थान जयपुर
4. निजी सचिव, समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
5. उप गवर्नर, रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया, सेन्ट्रल ऑफिस बिल्डिंग, शहीद भगत सिंह मार्ग, मुम्बई-400001
6. क्षेत्रीय निदेशक, भारतीय रिजर्व बैंक, राजस्थान, जयपुर
7. उपमहाप्रबन्धक/सहायक महाप्रबन्धक (बैंकिंग), भारतीय रिजर्व बैंक, जयपुर
8. उपमहाप्रबन्धक, कोर बैंकिंग डिविजन, ई-कुबेर, रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया मुम्बई
9. समस्त विभागाध्यक्ष
10. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग, सचिवालय, जयपुर
11. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग, सचिवालय, जयपुर
12. उप शासन सचिव, वित्त (मार्गोपाय) विभाग, सचिवालय, जयपुर
13. निदेशक, कोष एवं लेखा राजस्थान, जयपुर को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।
14. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु तथा पे-मैनेजर पर उपलब्ध सभी आई.एफ.एस. सी. कोड्स को आर.बी.आई. की साईट पर उपलब्ध आई.एफ.एस.सी. डेटा के समरूप किया जाना सुनिश्चित करने हेतु प्रेषित है।
15. फील्ड महाप्रबन्धक, पंजाब नेशनल बैंक नेहरू प्लेस, टोंक रोड, जयपुर
16. उपमहाप्रबन्धक (FSLO), भारतीय स्टेट बैंक, तिलक मार्ग, जयपुर
17. महाप्रबन्धक, बैंक ऑफ बड़ौदा, एयरपोर्ट प्लाजा, दुर्गापुरा, टोंक रोड, जयपुर
18. उपमहाप्रबन्धक, सेन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया, आनन्द भवन, संसार चन्द्र रोड, जयपुर
19. मुख्य प्रबन्धक, बैंक ऑफ महाराष्ट्र, यू.पी.एस.सी. बिल्डिंग, नई दिल्ली
20. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर
21. तकनीकी निदेशक (Try./WAM), एन.आई.सी. वित्त भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध कार्यालयों को तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
22. तकनीकी निदेशक, वित्त विभाग, सचिवालय, जयपुर को वित्त विभाग की साईट पर अपलोड करने हेतु।
23. कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी, समस्त।

संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार  
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)डीटीए/IFMS/ई-अकाउन्ट/279-579

दिनांक 16/04/19

परिपत्र

**विषय :- महालेखाकार कार्यालय को ई-लेखा प्रस्तुत करने के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश।**

राजस्थान कोषागार नियम 2012 के अध्याय 9 के नियम 199-225 में विहित प्रक्रिया के अन्तर्गत कोषालयों द्वारा महालेखाकार कार्यालय को लेखा प्रस्तुत किया जाता है। वर्तमान प्रक्रिया में कोषालयों द्वारा महालेखाकार कार्यालय को मासिक लेखा (वाऊचर्स, चालान, वी.डी.एम.एस., लेखा सूचियाँ, फॉर्मर्स ऑफ अकाउन्ट्स आदि की भौतिक प्रतियों के साथ) भौतिक रूप से प्रस्तुत किया जाता है।

लेखा प्रस्तुतीकरण की भौतिक प्रक्रिया में नियोजित समय, स्टेशनरी व्यय, यात्रा भत्ता व्यय एवं मानवीय श्रम को दृष्टिगत रखते हुए एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत महालेखाकार कार्यालय को कोषालयों द्वारा मासिक लेखा प्रस्तुतीकरण प्रक्रिया को इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से संयोजित करते हुए चरणबद्ध रूप से प्रारम्भ किया जा रहा है। इसके अन्तर्गत दिनांक 01.04.2019 से 5 आहरण वितरण अधिकारियों यथा निदेशालय कोष एवं लेखा, कोषालय (सचिवालय), कोषालय (पेंशन) एवं कोषालय (सचिवालय) से जुड़े 2 अन्य आहरण वितरण अधिकारी के साथ ई-लेखा प्रस्तुतीकरण हेतु पायलट टेस्टिंग प्रक्रिया प्रारम्भ की जायेगी। तत्पश्चात प्रथम चरण में माह जून 2019 के लेखों के साथ कोषालय टॉक, कोषालय जयपुर (शहर) एवं कोषालय सीकर के साथ पायलट आधार पर यह प्रक्रिया प्रारम्भ की जायेगी। पायलट प्रक्रिया के दौरान इन कोषालयों द्वारा मासिक लेखा (वाऊचर्स, चालान, वी.डी.एम.एस., लेखा सूचियाँ, फॉर्मर्स ऑफ अकाउन्ट्स आदि की भौतिक प्रतियों के साथ) भौतिक रूप से भी महालेखाकार कार्यालय को पूर्ववत विहित प्रावधानों के अन्तर्गत प्रेषित किया जायेगा। पायलट प्रक्रिया के परिणामों पर महालेखाकार कार्यालय के सुझावों एवं टिप्पणियों को सम्मिलित करते हुए उनके स्तर पर संतुष्टि होने के उपरान्त भौतिक मासिक लेखा प्रेषण व्यवस्था को समाप्त कर पूर्ण रूप से ई-लेखा प्रेषण व्यवस्था एवं इसके द्वितीय चरण तथा आगामी पूर्ण क्रियान्वयन को संयोजित किया जायेगा।

ई-लेखा प्रेषण प्रक्रिया को आई.एफ.एम.एस. में सम्बद्ध करने हेतु वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 27.10.2016 द्वारा सभी प्रकार के भुगतान ऑनलाइन किए जाने के संबंध में दिशा-निर्देश जारी किए गये हैं। वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के आदेश दिनांक 04.10.2016 द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में संशोधन कर विभिन्न प्रकार के बिलों के नये प्रारूप (जी.ए. सीरीज) भी जारी किए गए हैं। इससे पूर्व वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 01.11.2012 के द्वारा राजकीय प्राप्तियों को ऑनलाइन ई-ग्रास के माध्यम से किए जाने के संबंध में दिशा-निर्देश जारी किए गये एवं परिपत्र दिनांक 18.07.2017 के द्वारा मैनुअल चालानों को ई-मोड से किए जाने की प्रक्रिया प्रारम्भ की गई है। वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के परिपत्र दिनांक 18.03.2016 के द्वारा निर्माण विभागों के लेनदेनों को कोषालयों के माध्यम से किये जाने की प्रक्रिया प्रारम्भ की गई तथा परिपत्र दिनांक 21.03.2018 द्वारा कोषालयों के ई-भुगतानों को ई-कुबेर आर.बी.आई. के माध्यम से करने हेतु निर्देश जारी किए गए।

ई-लेखा प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया में आहरण वितरण अधिकारियों को पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर बिल बनाने/डिजिटल हस्ताक्षर करने हेतु लॉगिन उपलब्ध रहेगा जिसमें उनके द्वारा बिलों को तैयार कर/आवश्यक दस्तावेज स्कैन कर डिजिटल हस्ताक्षर किये जायेंगे। अन्य विभागीय एप्लीकेशन जिनका इन्टीग्रेशन पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर से बिल बनाने हेतु किया गया है, उनसे संबंधित बिल के आवश्यक दस्तावेज स्कैन कर पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर के लॉगिन से अपलोड किए जा सकेंगे। इन बिलों हेतु डिजिटल हस्ताक्षर की व्यवस्था भी पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर के लॉगिन में उपलब्ध रहेगी। निर्माण खण्डों के बिलों (वॉम मॉड्यूल पर तैयार बिल एवं पे-मैनेजर पर तैयार आऊटर बिल) हेतु भी पे-मैनेजर पर उपलब्ध लॉगिन में डिजिटल हस्ताक्षर करने तथा आवश्यक दस्तावेज स्कैन कर अपलोड किए जाने की व्यवस्था रहेगी।

ई-लेखा प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया में आहरण वितरण अधिकारियों एवं कोषाधिकारियों द्वारा निम्नानुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा :-

**1. आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों/निजी निक्षेप खातों के संचालकों के स्तर से की जाने वाली कार्यवाही :-**

- (1) बिल बनाने हेतु पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर प्रारम्भिक चरण में द्विस्तरीय लॉगिन व्यवस्था ही कार्यरत रहेगी आगामी चरण में त्रिस्तरीय लॉगिन व्यवस्था सम्बद्ध की जायेगी, जिसमें आहरण वितरण अधिकारी/खण्डीय अधिकारी के स्तर पर उपलब्ध लॉगिन में मेकर एवं चेकर के लिये पृथक-पृथक लॉगिन क्रियेट किए जा सकेंगे। मेकर द्वारा पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर अपने ओ.टी.पी. बेस लॉगिन में बिल तैयार कर चेकर को फॉरवर्ड किया जावेगा तथा चेकर द्वारा अपने लॉगिन में बिल की जाँच कर ओटीपी बेस लॉगिन के माध्यम से डीडीओं को फॉरवर्ड किये जाने की सुविधा रहेगी। प्रारम्भ में यह व्यवस्था वैकल्पिक आधार पर होगी। प्रथम चरण में आहरण वितरण अधिकारियों/निजी निक्षेप खातों के संचालकों/खण्डीय अधिकारियों के स्तर पर ही पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर ऑनलाईन बिलों को कोषालय में फॉरवर्ड करने से पूर्व नियमानुसार आवश्यक दस्तावेज स्कैन कर तथा अपलोड करने के उपरान्त डिजिटल हस्ताक्षर किये जायेंगे।
- (2) निजी निक्षेप खातों से होने वाले भुगतानों हेतु पे-मैनेजर तथा पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर उपलब्ध करवायी गयी Sub DDO सुविधा में Sub DDO को भी ओ.टी.पी. आधारित लॉगिन किये जाने की सुविधा होगी जिस पर लॉगिन कर एडवाइस तैयार कर संबंधित डीडीओं को फॉरवर्ड की जायेगी। प्रारम्भ में यह व्यवस्था वैकल्पिक होगी। इस हेतु प्रत्येक मेकर, चेकर, Sub DDO तथा डीडीओं को सिस्टम पर उपलब्ध यूजर मास्टर में मोबाइल नम्बर दर्ज करने की सुविधा उपलब्ध होगी। निजी निक्षेप खातों से होने वाले भुगतानों के दौरान योजनावार विवरण कोष कार्यालय में प्रदर्शित होने का प्रावधान एन.आई.सी. द्वारा सिस्टम में किया जायेगा।

ई-लेखा प्रस्तुतीकरण प्रारम्भ होने पर शामिल आहरण वितरण अधिकारियों को पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर बिल बनाने/डिजिटल हस्ताक्षर करने हेतु लॉगिन उपलब्ध रहेगा।

- (4) समस्त आहरण वितरण अधिकारियों से यह अपेक्षित है कि वे स्वयं के डिजिटल हस्ताक्षर डोंगल विहित प्रक्रिया से अविलम्ब तैयार कर प्राप्त किया जाना सुनिश्चित करें।
- (5) प्रारम्भ में समस्त प्रकार के बिलों के साथ संलग्न की जाने वाली सभी आवश्यक स्वीकृतियाँ/प्रपत्र/प्रमाण पत्र स्कैन कर बिलों के साथ सिस्टम पर अपलोड करवाई जायेगी। ऑनलाइन Sanction Module मॉड्यूल लागू होने पर सिस्टम जनरेटेड स्वीकृतियाँ बिलों के साथ सम्बद्ध की जायेगी। इसके अतिरिक्त विभिन्न बिलों के साथ सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में विहित प्रावधानों के अन्तर्गत संलग्न किये जाने वाले अन्य प्रपत्र, इनवाइस, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र, चरित्र प्रमाण पत्र, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र इत्यादि भी पीडीएफ फॉरमेट में स्कैन कर अपलोड करने की सुविधा सिस्टम पर होगी। बिल की हस्ताक्षरित भौतिक प्रति एवं संलग्न दस्तावेजों का बिल की ऑनलाइन प्रति मय स्कैन्ड दस्जावेज से मिलान के पश्चात ही सिस्टम पर डिजिटल हस्ताक्षर करने उपरान्त कोषालय/उपकोषालयों को फॉरवर्ड किया जावेगा। कोषालयों एवं उपकोषालयों के स्तर पर भी ऑनलाईन बिलों एवं संलग्न दस्तावेजों की भली-भांति जाँच किया जाना अनिवार्य है।
- (6) निजी निक्षेप खातों से होने वाले भुगतान, जिनकी भुगतान एडवाइस, पी.आर.आई. पे-मैनेजर तथा पे-मैनेजर से तैयार की जाती है, के साथ दस्तावेज स्कैन कर अपलोड करने की आवश्यकता नहीं होगी, परन्तु यदि अन्य आदेशों से किसी प्रकरण में इनके साथ दस्तावेजों के नियंत्रण की कोष कार्यालय द्वारा जाँच किए जाने की आवश्यकता होगी तो इसकी व्यवस्था भी सिस्टम में की जायेगी।
- (7) आहरण वितरण अधिकारी/निजी निक्षेप खातों के संचालकों/खण्डीय अधिकारियों द्वारा बिल बनाने हेतु उपलब्ध करायी गई बहुस्तरीय लॉगिन व्यवस्था का उपयोग किया जाना आवश्यक है। अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि डीडीओं द्वारा स्वयं के लॉगिन पर बिल तैयार कर कोषालय को प्रेषित किया जाता है तो सिस्टम पर मेकर एवं चेकर के लॉगिन के माध्यम से बिल तैयार नहीं किये जाने संबंधी अलर्ट सिस्टम पर दिखाया जावेगा। अलर्ट सिस्टम पर डायलॉग बॉक्स में इसके कारण व औचित्य के अंकन के साथ उपलब्ध रहेगा। डीडीओं द्वारा उक्त अलर्ट को स्वीकार किये जाने के पश्चात ही बिल बनाकर कोषालय को अग्रेषित किया जा सकेगा, जिसका समस्त उत्तरदायित्व डीडीओं/खण्डीय अधिकारी का रहेगा।
- (8) आहरण वितरण अधिकारियों/निजी निक्षेप खातों के संचालकों/खण्डीय अधिकारियों का यह दायित्व होगा कि कार्यालय/ऑडिट उपयोग हेतु बिल की विधिवत हस्ताक्षरित हार्डकॉपी कार्यालय में सुरक्षित रखा जाना सुनिश्चित करें।
- (9) ई-लेखा प्रक्रिया में आवश्यक है कि आहरण वितरण अधिकारियों/निजी निक्षेप खातों के संचालकों/खण्डीय अधिकारियों के स्तर पर सिस्टम में तैयार सभी मास्टर डाटा यथा एम्पलॉई मास्टर, बैंक मास्टर, थर्ड पार्टी मास्टर में कोई भी डूप्लीकेट डाटा नहीं हो तथा उसकी शुद्धता पूर्ण रूप से सुनिश्चित की जाये। मास्टर डाटा में उपलब्ध आधार नम्बर वैकल्पिक रूप से तथा पैन नम्बर, मोबाईल नम्बर फील्ड्स को वित्त विभाग के परिपत्र प.5(थ-75)डीटीए/

आई.एफ.एम.एस./4115-4365 दिनांक 29.06.2018 में वर्णित प्रक्रियाओं एवं तदुपरान्त दी गई शिथिलताओं के अनुसार अनिवार्य रूप से भरा जावेगा।

- (10) आहरण वितरण अधिकारियों/निजी निक्षेप खातों के संचालकों/खण्डीय अधिकारियों के स्तर पर प्रत्येक बिल/पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस का स्टेट्स ज्ञात करने की सुविधा पूर्व की भांति पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर/वॉम पर उपलब्ध होगी। यदि कार्यालय स्तर पर बिल/पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस को आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से निम्न स्तर (मेकर/चेकर) पर लौटाना हो तो सिस्टम के माध्यम से रिवर्ट कर लौटाने की सुविधा होगी इसी प्रकार यदि कोषालय द्वारा बिल/पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस पर आक्षेप लगाकर रिवर्ट किया जावेगा तो उक्त आक्षेप का पूर्ण विवरण, पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर में डीडीओं लॉगिन पर परिलक्षित होगा जिसकी पूर्ति कर बिल/पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस पुनः ऑनलाइन ही कोषालय को प्रेषित किया जावेगा। प्रारम्भिक चरण में बिल की हार्डकॉपी भी कोषालय द्वारा लौटायी जावेगी तथा आक्षेप पूर्ति उपरान्त डीडीओं द्वारा बिल/पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस की हार्डकॉपी पुनः संबंधित कोषालय/ उपकोषालय को प्रेषित की जावेगी।
- (11) आहरण वितरण अधिकारियों/निजी निक्षेप खातों के संचालकों/खण्डीय अधिकारियों के स्तर पर समय-समय पर कोषालय/उपकोषालयों को प्रेषित ई-बिलों/पी.डी. पेमेन्ट एडवाइस का मिलान राजकोष/पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर/वॉम में उपलब्ध व्यय, बिल, स्केन्ड दस्तावेजों/डेटा की रिपोर्ट से किया जाना अनिवार्य होगा।
- (12) पेंशन मॉड्यूल, सामाजिक सुरक्षा मॉड्यूल, एस.आई.पी.एफ. पोर्टल तथा अन्य विभागीय एप्लीकेशन्स, जिन पर दावों को तैयार कर रेफरेन्स नम्बर के माध्यम से पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर डाटा Fetch करवाया जाकर बिल तैयार किया जाता है, ऐसे समस्त दावों को आहरित करने के लिए अधिकृत आहरण वितरण अधिकारी हेतु भी पे-मैनेजर पर डिजिटल हस्ताक्षर लॉगिन में डिजिटल हस्ताक्षर किए जाने तथा स्केन्ड दस्तावेज अपलोड किए जाने की व्यवस्था लागू होगी। आगामी चरणों में त्रिस्तरीय लॉगिन की सुविधा इस प्रकार के बिलों हेतु भी उपलब्ध करवाई जायेगी।
- (13) आहरण वितरण अधिकारी/निजी निक्षेप खातों के संचालकों/खण्डीय अधिकारियों द्वारा ऑनलाइन बिल प्रेषण में डिजिटल हस्ताक्षरों का सावधानीपूर्वक एवं सुरक्षात्मक उपायों के साथ उपयोग किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
- (14) आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा समस्त ऑनलाईन बिलों के साथ सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों/सार्वजनिक निर्माण वित्तीय एवं लेखा नियम में विहित संलग्नक दस्तावेज स्केन कर उपलब्ध करवाये जाने आवश्यक होंगे। प्रथम चरण में आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा कोषालयों/उपकोषालयों को ऑनलाइन बिल की हस्ताक्षरित भौतिक प्रतियाँ मय स्केन्ड दस्तावेजों के साथ भली-भांति जाँच कर प्रेषित की जायेगी। दस्तावेजों को सिस्टम पर स्केन कर ऑनलाइन बिलों के साथ अपलोड करने में आहरण वितरण अधिकारी/खण्डीय अधिकारी के स्तर पर विशेष सावधानी रखा जाना अपेक्षित है, जिससे गलत एवं त्रुटिपूर्ण दस्तावेज सिस्टम पर अपलोड न हो।

(2) कोषालयों/उपकोषालयों के स्तर से की जाने वाली कार्यवाही :-

- (1) ई-लेखा प्रक्रिया प्रारम्भ होने पर उपकोष/कोषालय स्तर पर टोकन क्लर्क/बीमा सहायक/ऑडिटर एवं सहायक लेखाधिकारी-I/II हेतु राजकोष पर टोकन संबंधी कार्य, बिल पारित/आक्षेपित करने के लिए ओटीपी बेस/आधार बेस लॉगिन सुविधा उपलब्ध होगी। इस हेतु यूजर मास्टर में मोबाईल नम्बर दर्ज करने की सुविधा भी उपलब्ध होगी।
- (2) जिन बिलों के माध्यम से कार्मिक की राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि, नवीन पेंशन अंशदान तथा समूह दुर्घटना बीमा संबंधी कटौती की जा रही है, की जाँच हेतु कोषाधिकारी द्वारा सिस्टम पर बीमा सहायकों को पृथक लॉगिन उपलब्ध करवाया जायेगा जिसके माध्यम से उनके द्वारा बिलों की जाँच कर सिस्टम पर पारित/आक्षेपित किया जावेगा। उक्त बिलों हेतु ऑडिटर स्तर भी आवश्यक जाँच हेतु पारित/आक्षेपित किए जाने की व्यवस्था होगी। उपकोषालयों से संबंधित उक्त प्रकार के बिलों हेतु भी कोषालय स्तर पर बीमा सहायकों के लिए उपलब्ध लॉगिन में जाँच करने की व्यवस्था रहेगी जिसे समय पर सम्पादित करना उनके लिए अनिवार्य होगा।
- (3) बिल एन्ट्री के समय कोषालय/उपकोषालय स्तर पर डीडीओं द्वारा बिल के साथ स्केन कर अपलोड किये गये दस्तावेजों एवं बिलों के इनर आउटर तथा कटौती प्रपत्रों को डाउनलोड कर देखे जाने की सुविधा प्रत्येक स्तर पर उपलब्ध रहेगी तथा प्रत्येक बिल कोषाधिकारी/अतिरिक्त कोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी/ उपकोषाधिकारी/ द्वारा नियमानुसार जाँच करने के उपरान्त सिस्टम पर वेरिफाई कर पारित किया जावेगा।
- (4) कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा पे-मैनेजर पर बैंकों द्वारा भुगतान स्टेट्स एवं चैक से भुगतानों के लिए स्कॉल सिस्टम पर दिए जाने के बाद सभी पारित बिलों पर डिजिटल हस्ताक्षर किए जायेंगे। इन हस्ताक्षरित बिलों के लिए टी.वी. नम्बर जनरेट करने की प्रक्रिया बैंकों द्वारा सिस्टम पर दिए गए भुगतान स्टेट्स एवं ऑनलाइन स्कॉल/डिजिटली हस्ताक्षरित ऑनलाइन स्कॉल से सम्बद्ध की जायेगी। टी.वी. नम्बर सिस्टम से उक्त जाँच के बाद जनरेट किए जायेंगे तथा कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी के स्तर पर सक्षम स्तरों से वेरीफाई होने के उपरान्त संबंधित डिजिटल हस्ताक्षरित वाउचर दैनिक/मासिक लेखों का भाग होंगे तथा आई.एम. सर्वर पर उपलब्ध करवाये जा सकेंगे। कोषालय स्तर पर मासिक लेखों हेतु सिस्टम से जनरेट की जाने वाली लेखा सूची टी.वाई-33, 34 में पे-मैनेजर/राजकोष रेफरेन्स नम्बर संबंधित टी.वी. नम्बर से मैप कर उपलब्ध करवाया जायेगा। इसके अतिरिक्त दैनिक/मासिक लेखा के साथ टी.वी. नम्बर एवं सम्बद्ध रेफरेन्स नम्बर ही एक फाइल डिजिटल हस्ताक्षर से आई.एम. सर्वर पर कोषाधिकारी के स्तर से उपलब्ध करवाई जायेगी।



- (5) कोषालय द्वारा मासिक लेखा कोषाधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षरों से महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किया जावेगा। इस व्यवस्था को महालेखाकार कार्यालय के लिए सी.ए.जी. ए.जी. इन्टरफेस के अन्तर्गत सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग द्वारा विकसित सिस्टम तथा आई.एम. सर्वर से सम्बद्ध किया जायेगा। आई.एम. सर्वर का स्वामित्व महालेखाकार कार्यालय के पास सुरक्षित रहेगा।
- (6) ई-लेखा प्रस्तुतीकरण प्रारम्भ होने के प्रारम्भिक चरण में आर.बी.आई./ एजेन्सी बैंकों द्वारा ई-स्कॉल/45-ए/ई-डी.एम.एस./अकाउन्ट स्टेटमेन्ट इत्यादि डिजिटल हस्ताक्षर कर सिस्टम पर एवं भौतिक रूप से कोषालयों तथा उपकोषालयों को प्रेषित किये जावेंगे। जिनका सिस्टम पर मिलान होने के उपरान्त ही वाउचर नम्बर व चालान नम्बर दिये जावेंगे। कोष कार्यालयों द्वारा ई-डी.एम.एस., 45-ए एवं अकाउन्ट्स स्टेटमेन्ट को डिजिटल हस्ताक्षर से वेरीफाई कर ई-लेखा प्रक्रिया में आई.एम. सर्वर हेतु उपलब्ध करवाया जावेगा। उक्त दस्तावेजों का सिस्टम पर कोषालयों के आंकड़ों से मिलान न होने की स्थिति में सिस्टम द्वारा बैंकों को उस संव्यवहार को स्कॉल का भाग बनने से रोका जायेगा। अन्तर के कारणों को दर्ज करते हुए पुनः बैंक/आर.बी.आई. को सिस्टम के माध्यम से आगामी दिवस के स्कॉल में पूर्व के संव्यवहार से मैप करते हुए संशोधित संव्यवहार उपलब्ध करवाने की व्यवस्था सिस्टम में होगी। यह व्यवस्था मासिक लेखा प्रेषण व्यवस्था से सम्बद्ध होगी एवं कोषालय के स्तर पर मासिक लेखा कवरींग लेटर जनरेट कर आई.एम. सर्वर पर प्रेषित कर दिए जाने की स्थिति में संबंधित लेखा माह के संव्यवहारों में बैंक या कोषालय के स्तर पर कोई संशोधन नहीं किया जा सकेगा।
- (7) कोषालयों/उपकोषालयों के स्तर पर डीडीओं/खण्डीय अधिकारी से प्राप्त बिलों में बजट उपलब्धता, बिल का सही मद में वर्गीकरण एवं बिल से की जाने वाली कटौतियों के सही वर्गीकरण को सुनिश्चित किया जाकर, राजस्थान कोषागार नियम 2012 के नियमों /वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 18.03.2016 में वर्णित चैक पाईन्ट्स के अनुसार जाँच कर ऑनलाइन प्रति से मिलान कर ही बिल पारित किया जावेगा तथा बिल पर (पारित आदेश पर) डिजिटल हस्ताक्षर किए जायेंगे। बिल आक्षेपित किये जाने की स्थिति में प्रत्येक आक्षेप को राजकोष में अनिवार्य रूप से दर्ज किया जावेगा ताकि आक्षेप डीडीओं को परिलक्षित किए जायेंगे।
- (8) जिन बिलों का भुगतान वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक 15895-16194 दिनांक 16.02.2017, 16625-16924 दिनांक 23.02.2017, 5552-6052 दिनांक 30.06.2017, 21179-428 दिनांक 28.03.2017 एवं 10041-10640 दिनांक 27.10.2016 में दिए गए प्रावधानों के अन्तर्गत चैक के माध्यम से किया जाना है उन बिलों के साथ मुद्रित एवं हस्ताक्षरित चैक को संबंधित वाउचर संख्या के साथ सम्बद्ध कर एवं स्कैन कर कोषालय/उपकोषालय स्तर पर सिस्टम (पे-मैनेजर पर) बैंक स्कॉल से लिंक कर डिजिटल हस्ताक्षर करने एवं टी.वी. नम्बर सिस्टम से जनरेट करने की व्यवस्था उपलब्ध रहेगी। जिन वाउचर्स का संबंध पुस्तकीय समायोजन से होता है उनके लिए कोषाधिकारी के स्तर पर आवश्यक

स्वीकृति सिस्टम पर जनरेट करने की व्यवस्था उपलब्ध करवाई जायेगी तथा सिस्टम पर जनरेटेड यूनिक रेफरेन्स नम्बर से टी.वी. नम्बर जनरेट करने तथा डिजिटल हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया पे-मैनेजर से कोषालय/उपकोषालय स्तर पर सम्बद्ध होगी। उक्त के अतिरिक्त अपरिहार्य परिस्थितियों में वित्त विभाग की स्वीकृति प्राप्त कर यदि किसी बिल को मैनुअली बनाया जाकर चैक से भुगतान किया जाता है तो उसके लिए कोषाधिकारी के लॉगिन में वाउचर स्कैन कर अपलोड करने एवं डिजिटल हस्ताक्षर करने की व्यवस्था उपलब्ध रहेगी।

- (9) कोषालय/उपकोषालय में प्राप्त मैनुअल जमा चालानों को भी स्कैन कर संबंधित मद की टी.वाई.-33/34 के साथ अपलोड किए जाने होंगे। ई-लेखा प्रणाली के अन्तर्गत ई-कोषालय स्तर पर भी महालेखाकार कार्यालय को मासिक लेखों के साथ प्रेषित की जाने वाली लेखा सूचियाँ, 45-ए एवं वी.डी.एम.एस. इत्यादि डिजिटल हस्ताक्षर/बैंक से प्राप्त डिजिटल हस्ताक्षरों के साथ प्रेषित किए जायेंगे। लेखा प्रणाली में कोषालयों द्वारा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित की जाने वाली सूचियों के सॉफ्टकॉपी एवं हार्डकॉपी में किसी भी प्रकार का अन्तर नहीं होने के संबंध में पुख्ता कार्यवाही एन.आई.सी. के स्तर पर सुनिश्चित की जायेगी। मासिक लेखें हेतु भेजी गई सॉफ्टकॉपी जनरेट होने की दिनांक एवं समय के साथ हार्डकॉपी पर भी प्रिन्ट की दिनांक व समय अंकित होनी चाहिए।
- (10) कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी के स्तर पर मासिक ई-लेखा प्रक्रिया के अन्तर्गत दैनिक संव्यवहारों को बैंक स्कॉल/45-ए/आर.बी.आई. स्कॉल प्राप्त होने के बाद पूर्ण रूप से मिलान कर ट्रेजरी वाउचर नम्बर/चालान नम्बर दिये जायेंगे तथा लेखांकन एवं पूर्ण मिलान के उपरान्त दैनिक लेखा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषण करने हेतु सिस्टम से आई.एम. सर्वर को फॉरवर्ड किया जायेगा। इस व्यवस्था में मासिक लेखा प्रेषण में प्रथम एवं द्वितीय लेखा सूचियों को पूर्ववत् ही प्रेषित किया जाना होगा जिसमें दैनिक रूप से प्रेषित ई-लेखा में यदि कोई त्रुटि दृष्टिगत होती है तो उसमें प्रथम एवं द्वितीय सूची सम्प्रेषण से पूर्व आवश्यक सुधार करने हेतु सिस्टम पर सुविधा उपलब्ध करवाई जायेगी परन्तु यह सुधार पूर्व में प्रेषित दैनिक लेखा के संव्यवहार के साथ लिंक कर आई.एफ.एम.एस. सिस्टम से आई.एम. सर्वर पर महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध करवाये जाने आवश्यक होंगे। इसके लिए एन.आई.सी. एवं सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग द्वारा सिस्टम में आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी।
- (11) समस्त उपकोषाधिकारियों को भी सिस्टम में वाउचर्स, चालान का डेटा प्रतिदिन सम्बद्ध कोषाधिकारी को डिजिटली हस्ताक्षर से प्रेषित किए जाने तथा मासिक लेखों में मिलान के पश्चात डी.एम.एस. फॉरवर्ड करने की व्यवस्था की जायेगी तथा इसे कोषाधिकारी के स्तर से ई-लेखा प्रेषण से भलीभांति सम्बद्ध किया जायेगा। कोषाधिकारी को सम्बद्ध उपकोषाधिकारियों के डेटा में दैनिक व मासिक लेखा प्रेषण से पूर्व संशोधन करने की प्रक्रिया भी सम्बद्ध की जायेगी तथा किसी भी स्तर पर ई-लेखा में विलम्ब अलर्ट्स व एस.एम.एस. प्रणाली से सम्बद्ध किया जायेगा।



- (12) महालेखाकार कार्यालय द्वारा मासिक लेखा स्वीकार किए जाने के पश्चात यदि कोई संशोधन/आक्षेप चिन्हित किया जाता है तो उक्त वांछित संशोधन/आक्षेप को राजकोष मॉड्यूल में कोषालय/उपकोषालय को प्रदर्शित होंगे। इस हेतु कोषालय/उपकोषालय द्वारा आवश्यक करेक्शन स्लिप जनरेट कर तथा डोक्यूमेंट (यदि कोई हो) अपलोड कर महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध करवाये जायेंगे। उक्त संशोधन हेतु सिस्टम जनरेटेड करेक्शन स्लिप भी डिजिटल हस्ताक्षर से ही जनरेट करने की व्यवस्था सिस्टम में की जावेगी तथा इस प्रकार किये गये प्रत्येक संशोधन का लॉग भी Maintain किया जावेगा एवं उक्त संशोधन आई.एम. सर्वर पर महालेखाकार कार्यालय को प्रदर्शित करने की व्यवस्था की जावेगी।
- (13) आई.एम.सर्वर पर प्रेषित किये गये वाउचर्स एवं चालानों हेतु आई.एम. सर्वर से प्राप्त रेस्पॉन्स फाइल से दैनिक आधार पर प्रेषित वाउचर्स/चालानों की रिपोर्ट सिस्टम पर निदेशालय/ कोषालय/ उपकोषालय के लॉगिन में प्राप्त हो, उक्त प्रावधान सिस्टम में किया जावे। आई.एम. सर्वर पर ई-लेखा से सम्बद्ध डेटा का लॉग संधारित किया जायेगा तथा उसकी ACK फाइल जनरेट की जायेगी।

**एन.आई.सी. व सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग के स्तर पर ई-लेखा प्रेषण हेतु किए जाने वाले तकनीकी प्रावधान :-**

- (1) एन.आई.सी. के स्तर पर आहरण वितरण अधिकारियों/निजी निक्षेप खातों के संचालकों/खण्डीय अधिकारियों/कोषाधिकारियों/ उपकोषाधिकारियों हेतु वर्णित उक्त प्रावधानों का समावेश सुरक्षात्मक तकनीक के साथ सिस्टम में किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
- (2) सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग के स्तर पर सी.ए.जी./ ए.जी. इंटरफेस एवं आई.एम. सर्वर से संबंधित सभी आवश्यक प्रावधानों एवं उक्त प्रावधानों (लिंक करने हेतु आवश्यक) का समावेश सुरक्षात्मक तकनीक के साथ सिस्टम में किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
- (3) सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग पर सी.ए.जी./ए.जी. इंटरफेस मॉड्यूल में महालेखाकार कार्यालय की अपेक्षा अनुसार सभी आवश्यक व सम्भव प्रावधान संयोजित किए जायेंगे। साथ ही आई.एम. सर्वर पर आई.एफ.एम.एस. से ई-लेखा का डेटा पूर्ण रूप से प्राप्त करने, लॉग संधारित करने, कोषाधिकारियों को उनसे सम्बद्ध डेटा Access करवाने की व्यवस्था सिस्टम पर पूर्ण शुद्धता एवं सुरक्षात्मक उपायों के साथ सम्बद्ध की जायेगी।
- (4) एन.आई.सी. द्वारा ई-लेखा प्रणाली में प्रेषित डिजिटली हस्ताक्षरित समस्त वाउचर्स मय स्केण्ड दस्तावेज, चालान, लेखा सूचियों व फॉर्मस ऑफ अकाउन्ट्स को आई.एम. सर्वर पर जाँच कर पूर्ण रूप से लेने के उपरान्त सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग द्वारा महालेखाकार कार्यालय की अपेक्षाओं व अनुमोदित एस.आर.एस. के अनुसार सी.ए.जी./ए.जी. इंटरफेस मॉड्यूल पर उपलब्ध करवाया जायेगा तथा



महालेखाकार कार्यालय से अपेक्षित संशोधन/टिप्पणियों को सी.ए.जी./ ए.जी. इन्टरफेस से सम्बद्ध कर आई.एम. सर्वर पर आई.एफ.एम.एस.- एन.आई.सी. को कोषालयवार उपलब्ध करवाया जायेगा।

- (5) एन.आई.सी. व सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग के संबंधित तकनीकी अधिकारियों द्वारा उक्त व्यवस्था में सुरक्षात्मक रूप से डेटा लेनदेन बिना किसी व्यवधान व अन्तर के किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। इस हेतु सभी सम्बद्ध यूजर्स को तकनीकी हेल्प डेस्क व सहयोग भी उपलब्ध करवाया जायेगा।
- (6) एन.आई.सी. द्वारा सिस्टम पर आहरण वितरण अधिकारी, कोषालय, उपकोषालय के स्तर पर ई-लेखा प्रणाली में बिल बनाने पारित करने तथा मासिक लेखा तैयार करने व प्रेषण में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों, राजस्थान कोषागार नियम 2012 के प्रावधानों तथा वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 18.03.2016 के प्रावधानों को सयोजित किया जायेगा।

**एजेन्सी बैंकों/आर.बी.आई. ई-कुबेर हेतु दिशा-निर्देश :-**

- (1) ई-लेखा प्रस्तुतीकरण प्रारम्भ होने के पश्चात यह अनिवार्य होगा कि आर.बी.आई./ एजेन्सी बैंकों द्वारा भुगतान एवं प्राप्तियों के ई-स्कॉल/ई-45-ए/ई-डी.एम.एस./ई-अकाउन्ट स्टेटमेन्ट डिजिटल हस्ताक्षर कर सिस्टम पर कोषालयों/ उपकोषालयों को प्रेषित किये जाये। इस हेतु उनको उक्त समस्त फाईलों को XML फॉरमेट में डिजिटल हस्ताक्षर कर FTP लोकेशन पर रखा जाना आवश्यक होगा। उक्त डेटा का इन फाईलों से सिस्टम पर मिलान होने के उपरान्त ही उक्त स्कॉल्स के अनुसार वाउचर नम्बर व चालान नम्बर जनरेट किये जावें तथा ई-डी.एम.एस./45-ए/डी.एम.एस./अकाउन्ट्स स्टेटमेन्ट को डिजिटल हस्ताक्षर से वेरीफाई कर तथा टी.वी. नम्बर/चालान नम्बर को वेरीफाई कर ई-लेखा प्रक्रिया में आई.एम. सर्वर हेतु उपलब्ध करवाया जावेगा। ई-डी.एम.एस./ऑनलाइन स्कॉल/45-ए तथा कोषालय के आंकड़ों का मिलान ना होने की स्थिति में सिस्टम द्वारा बैंकों को उस संव्यवहार को उपलब्ध करवाये जाने का अलर्ट देते हुए संबंधित संव्यवहार को स्कॉल का भाग बनने से रोका जायेगा। अन्तर के कारणों को दर्ज करते हुए पुनः बैंक/आर.बी.आई. को सिस्टम के माध्यम से आगामी दिवस के स्कॉल में पूर्व के संव्यवहार से मैप करते हुए उपलब्ध करवाने की व्यवस्था होगी परन्तु यह व्यवस्था मासिक लेखा प्रेषण व्यवस्था से सम्बद्ध होगी। समस्त एजेन्सी बैंकों एवं आर.बी.आई. ई-कुबेर द्वारा तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है।

**अन्य निर्देश :-**

- (1) निदेशालय कोष एवं लेखा के स्तर पर मासिक लेखा प्रक्रिया में प्रथम व द्वितीय सूची के साथ प्रेषित किए जाने वाले प्रपत्र, लेखा सूचियाँ तथा वी.डी.एम.एस. भी ई-लेखा प्रेषण व्यवस्था से सम्बद्ध किए जायेंगे। सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग द्वारा आई.एम. सर्वर का Access समस्त कोषालयों की लेखा सूचियों व वाउचर्स, चालान देखने हेतु निदेशालय को भी दिया जायेगा तथा एन.आई.सी. द्वारा कोषालयों के ई-लेखा व डिजिटल हस्ताक्षर से आई.एम. सर्वर पर प्रेषण के बाद

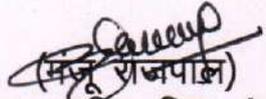


उसके System generated acknowledge से लिंक कर आई.एफ.एम.एस. पर निदेशालय को डिजिटली हस्ताक्षरित एल.ओ.पी.-एल.ओ.आर., आर.बी.डी. वी.डी.एम.एस. तथा परिशिष्ट-‘क’ पर संलग्न सूचनाओं हेतु प्रपत्र कोष/उपकोष स्तर पर एक्सल में सूचना अपलोड हेतु उपलब्ध करवाये जायेंगे।

- (2) महालेखाकार कार्यालय द्वारा ऑडिट के लिए अपेक्षित विभागवार Formats आई.एम. सर्वर पर सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग द्वारा सम्बद्ध किए जायेंगे जिसमें सम्बद्ध विभागों द्वारा महालेखाकार कार्यालय के निर्देशानुसार सूचनाएं अपलोड की जा सकेंगी।
- (3) सभी विभागों को उनके अधीनस्थ कार्यालयों के ई-लेखा प्रणाली से सम्बद्ध रिपोर्ट्स व वाउचर्स देखने की सुविधा भी एन.आई.सी. द्वारा सिस्टम पर उपलब्ध करवायी जायेगी।
- (4) ई-लेखा प्रणाली में सिस्टम पर नियोजित प्रावधानों में नियमों के अन्तर्गत सिस्टम को सुविधाजनक बनाने पर अपेक्षित नियमों के अन्तर्गत प्रावधानों में अन्तरों अथवा महालेखाकार की अपेक्षाओं के अनुसार वांछित सभी आवश्यक परिवर्तन, संशोधन निदेशक, कोष एवं लेखा के स्तर पर करवाये जायेंगे जिनका समय-समय पर निदेशक कोष एवं लेखा तथा उपमहालेखाकार (लेखा) की अध्यक्षता में गठित Sub Committee से अनुमोदन करवाया जायेगा।
- (5) ई-लेखा प्रेषण के प्रथम चरण में बिलों की हार्डकॉपी हस्ताक्षरित कर आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों द्वारा कोष/उपकोष को यथावत उपलब्ध करवायी जायेगी। इसका प्रेषण महालेखाकार कार्यालय की संतुष्टि व निर्देशानुसार बन्द किया जायेगा परन्तु आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों द्वारा ऑडिट व अन्य कार्यालय उद्देश्य हेतु विधिवत हस्ताक्षरित हार्डकॉपी सुरक्षित रखा जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
- (6) विभागों में पदस्थापित राजस्थान लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारियों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों/निर्माण खण्डों के डिजिटल हस्ताक्षर सहित ई-बिल प्रेषण एवं कार्यालय रिकॉर्ड में उनके सुरक्षित संधारण के कार्य का पर्यवेक्षण व दिशा-निर्देशों की पालना नियमानुसार करवाया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। विभागाध्यक्षों के स्तर पर अधीनस्थ कार्यालयों में सम्पादित उक्त प्रणाली का पूर्ण पर्यवेक्षण किया जायेगा। आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर सिस्टम पर दिये गये प्रावधानों का नियमों के संदर्भ में ध्यानपूर्वक एवं सुरक्षात्मक रूप से उपयोग किया जाना अत्यंत आवश्यक होगा।
- (7) आहरण वितरण अधिकारियों, खण्डीय अधिकारियों, निजी निक्षेप खातों के संचालकों, कोषाधिकारियों, ई-कोषाधिकारी एवं उपकोषाधिकारियों द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर एवं ओटीपी आधारित लॉगिन/ डिजिटल हस्ताक्षर से सम्बद्ध लॉगिन को किसी भी परिस्थिति में अन्य को हस्तांतरित नहीं किया जायें।



- (8) ई-लेखा प्रणाली के संबंध में महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त सुझावों व टिप्पणियों को सिस्टम में निरन्तर समाविष्ट करने की कार्यवाही निदेशक, कोष एवं लेखा द्वारा वित्त विभाग से अनुमोदन प्राप्त कर सम्पादित की जायेगी।
- (9) इस प्रणाली से संबद्ध प्रक्रिया के प्रावधान सामान्य वित्तीय लेखा नियम, PWFAR एवं राजस्थान कोषागार नियम 2012 में डीमड संशोधन माने जायेंगे तथा प्रक्रिया पूर्ण रूप से स्थापित होने के बाद नियमों में आवश्यक संशोधन आदेश जारी किये जायेंगे।
- (10) उक्त प्रक्रिया में किसी प्रकार की तकनीकी समस्या के समाधान हेतु स्थानीय स्तर पर संबंधित कोषालयों/उपकोषालयों एवं विभागीय स्तर पर निम्न नम्बर्स/ई-मेल आई.डी. पर सम्पर्क किया जा सकेगा -
- (i) एन.आई.सी. हेल्प डेस्क - 0141-5111007  
ई-मेल आई.डी. - paymanager.rj@gmail.com
- (ii) लेखाधिकारी (आई.एफ.एम.एस.) - 0141- 2744402  
ई-मेल आई.डी. - dobudget.ifms@rajasthan.gov.in
- (iii) सहायक लेखाधिकारी-I - 0141- 2744402  
ई-मेल आई.डी. - aaopaymanager.ifms.@rajasthan.gov.in,  
aaoekuber.ifms.@rajasthan.gov.in,  
aaowam.ifms.@rajasthan.gov.in,
- (iv) सहायक प्रोग्रामर मेल आई.डी. - ia.ifms@rajasthan.gov.in
- (v) अतिरिक्त निदेशक (आई.एफ.एम.एस.) - 0141- 2743752  
ई-मेल आई.डी. - jdb-ta-rj@nic.in

  
(मनो सिंह)  
शासन सचिव वित्त (बजट)

279-579

16/04/2019

प्रतिलिपि: निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, माननीय राज्यपाल/माननीया मुख्यमंत्री/समस्त मंत्री/राज्य मंत्री
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव
3. प्रधान महालेखाकार, लेखा एवं हक/सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा/आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखा परीक्षा, राजस्थान जयपुर
4. निजी सचिव, समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
5. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर
6. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर
7. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, राजस्थान, अजमेर
8. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर
9. समस्त विभागाध्यक्ष
10. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग, सचिवालय, जयपुर
11. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग, सचिवालय, जयपुर
12. निदेशक, कोष एवं लेखा राजस्थान, जयपुर को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।
13. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।
14. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक (आई.एफ.एम.एस./पेंशन), एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर
15. श्री आई.डी. वरियानी, तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. वित्त भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध कार्यालयों को तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
16. तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. (वॉम), वित्त भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध निर्माण खण्डों को तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
17. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडीफिकेशन) अतिरिक्त प्रति सहित
18. तकनीकी निदेशक, वित्त विभाग, सचिवालय, जयपुर को वित्त विभाग की साईट पर अपलोड करने हेतु।
19. कोषाधिकारी, समस्त।

संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार  
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)डीटीए/IFMS/अंक मिलान/2018/

दिनांक 09/7/2019  
1956-2205

परिपत्र

**विषय :- बजट नियंत्रण अधिकारियों द्वारा महालेखाकार कार्यालय के साथ आय एवं व्यय के आंकड़ों का एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से ऑनलाइन अंक मिलान**

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत आय एवं व्यय के आंकड़ों की शुद्धता सुनिश्चित कर इसे और अधिक प्रभावी बनाने एवं महालेखाकार कार्यालय तथा कोष कार्यालयों के लेखों में एकरूपता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से बजट नियंत्रण अधिकारियों द्वारा महालेखाकार कार्यालय से किए जाने वाले अंक मिलान कार्य को ऑनलाइन करने की व्यवस्था विकसित की गई। वित्त (बजट) विभाग द्वारा जारी परिपत्र संख्या एफ.4(57)वित्त-1(1)आ.व्यय/2015 दिनांक 24.02.2016 द्वारा प्रारम्भ में यह प्रक्रिया पायलट बेसिस पर 3 बजट नियंत्रण अधिकारियों के साथ 01 अप्रैल 2016 से प्रारम्भ की गई थी परन्तु महालेखाकार कार्यालय से ऑनलाइन सम्बद्धता न होने के कारण इसे पूर्ण रूप से लागू नहीं किया जा सका।

वर्तमान में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली एवं महालेखाकार कार्यालय के मध्य ई-लेखा प्रक्रिया एवं ऑनलाइन अंक मिलान प्रक्रिया की सम्बद्धता आई.एम. सर्वर तथा सी.ए.जी./ए.जी. इन्टरफेस के अन्तर्गत विकसित की गई है। अतः ऑनलाइन अंक मिलान प्रणाली दिनांक 01.08.2019 से निम्न बजट नियंत्रण अधिकारियों एवं कोषाधिकारियों के साथ पुनः प्रारम्भ की जा रही है :-

1. निदेशक, कोष एवं लेखा राजस्थान, जयपुर (मय समस्त कोषालय) (बी.सी.ओ. कोड 71)
2. संयुक्त शासन सचिव, कार्मिक (ग) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर (बी.सी.ओ. कोड 29)
3. कोषाधिकारी जयपुर (सचिवालय)
4. ई-कोषाधिकारी, ई-कोषालय, जयपुर

पायलट प्रक्रिया पर महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त सुझावों एवं अन्य सुझावों को सम्मिलित करते हुए पूर्ण प्रक्रिया सभी बजट नियंत्रण अधिकारियों के साथ 01.10.2019 से प्रारम्भ की जायेगी।

ऑनलाइन अंक मिलान हेतु विकसित अंक मिलान मॉड्यूल वर्तमान अंक मिलान, अंक मिलान मीमों/स्थानान्तरण प्रविष्टि के नियमों (बजट मैनुअल के चैप्टर 8 बिन्दु संख्या 8.5-9 एवं चैप्टर 9 बिन्दु संख्या 9.8 एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम (खण्ड-प्रथम के भाग-1) के नियम 11(3) एवं नियम 59 एवं

*Munji*

महालेखाकार कार्यालय के तत्संबंधी नियमों के अनुरूप तैयार किया गया है तथा महालेखाकार कार्यालय को बजट नियंत्रण अधिकारियों द्वारा प्रेषित किए जाने वाले अंक मिलान मीमों, प्रपत्रों, कोष कार्यालय द्वारा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित की जाने वाली टी.वाई.-65, महालेखाकार कार्यालय द्वारा किये जाने वाले समायोजनों से संबंधित डेटा लेने की व्यवस्था का समावेश इसके अन्तर्गत किया गया है। वर्तमान में महालेखाकार कार्यालय द्वारा कोष कार्यालयों द्वारा प्रेषित मासिक लेखों, निर्माण खण्डों द्वारा प्रेषित लेखों एवं समायोजनों का संकलन करने के उपरान्त प्रतिमाह के लेखों के विभागवार व्यय विवरण बजट शीर्षवार व्यय विवरण का मैनुअल तरीके से अंक मिलान बजट नियंत्रण अधिकारियों द्वारा महालेखाकार कार्यालय में उपस्थित होकर किया जाता है। इस मॉड्यूल के अन्तर्गत महालेखाकार कार्यालय द्वारा तैयार की गई बजट शीर्षवार व्यय विवरण के डेटा को ऑनलाइन अंक मिलान मॉड्यूल पर आई.एम. सर्वर के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपलोड करने की व्यवस्था महालेखाकार कार्यालय के लॉगिन में की जावेगी।

ऑनलाइन अंक मिलान प्रणाली के अन्तर्गत बजट नियंत्रण अधिकारियों एवं कोषाधिकारियों द्वारा निम्नानुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा:-

1. व्यय से संबंधित वाउचरों का ऑनलाइन अंक मिलान मीमों संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा बजट नियंत्रण अधिकारी(निर्माण विभागों सहित) को प्रेषित किया जायेगा तथा बजट नियंत्रण अधिकारी के स्तर पर जाँच एवं संकलन कर सिस्टम से आई.एम. सर्वर पर महालेखाकार कार्यालय को फॉरवर्ड किया जावेगा। प्रारम्भिक चरण में उक्त मीमों की हस्ताक्षरित भौतिक प्रति भी महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित की जावेगी। जिसे चरणबद्ध रूप से डिजिटल हस्ताक्षर से सम्बद्ध किया जायेगा।
2. ऑनलाइन अंक मिलान के दौरान राजस्व प्राप्तियों में (पी.डी. खातों के चालान व माइनस व्यय चालान को छोड़कर) यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के नियम 28(4) एवं बजट मैनुअल के अध्याय 8 के नियम 9 एवं अध्याय 26 के नियम 26.7 में दी गई व्यवस्था के अनुसार ऑनलाइन अंक मिलान मीमों (जी.ए.-10) में सूचना ई-कोषालय/कोषालय को अप्रेषित की जायेगी। प्रथम चरण में जी.ए.-10 की हस्ताक्षरित भौतिक प्रति भी मय ऑनलाइन चालान की प्रमाणित प्रति के साथ ई-कोषालय/कोषालय को प्रेषित की जावेगी। जिसे चरणबद्ध रूप से डिजिटल हस्ताक्षर से सम्बद्ध किया जायेगा। पी.डी. खातों व ऋण व्यय चालान का अंकमिलान (ऑनलाइन) कार्य संबंधित कोषालय से सिस्टम से सम्बद्ध होगा। उक्त मीमों व टी.वाई.-65 संबंधित कोषालय द्वारा आई.एम. सर्वर पर महालेखाकार कार्यालय को सिस्टम के माध्यम से फॉरवर्ड किया जावेगा जिसकी हस्ताक्षरित भौतिक प्रति भी महालेखाकार को प्रेषित की जावेगी। इसे चरणबद्ध रूप से डिजिटल हस्ताक्षर से सम्बद्ध किया जायेगा। महालेखाकार कार्यालय द्वारा राजस्व प्राप्तियों के आंकड़े समूह शीर्ष तक अंक मिलान हेतु उपलब्ध करवाये जायेंगे। संबंधित राजस्व प्राप्तियों की विसंगति हेतु प्रस्तावित अंक मिलान

Munshi

मीमों (जी.ए.10) एवं कोषालय की टी.वाई.65 को संबंधित बजट नियंत्रक अधिकारी के कोड के साथ Initiate किया जायेगा।

3. ऑनलाइन अंक मिलान मॉड्यूल में आहरण वितरण अधिकारियों, कार्यालयाध्यक्षों, विभागाध्यक्षों, कोषालयों, बजट नियंत्रण अधिकारियों के लिए पृथक-पृथक लॉगिन की व्यवस्था की गई है।
4. महालेखाकार कार्यालय द्वारा "लेखा तैयार करने का कार्य" आगामी माह की 25 तारीख तक पूर्ण कर लिया जाता है। अतः महालेखाकार कार्यालय द्वारा "लेखा तैयार करने का कार्य" पूर्ण कर जैसे ही बजट शीर्षवार (आय एवं व्यय) का डेटा आई.एम. सर्वर पर उपलब्ध कराया जायेगा, यह डेटा रियल टाईम बेसिस पर संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी/बजट नियंत्रण अधिकारी की लॉगिन पर कोषालय द्वारा बुक किए गए आय-व्यय से मैप कर प्रदर्शित कराने की व्यवस्था सिस्टम में उपलब्ध रहेगी। जिससे 20 दिवस में अंक मिलान मीमों इनिशिएट किया जा सके।
5. आहरण वितरण अधिकारियों एवं बजट नियंत्रण अधिकारियों को उनके व्यय से संबंधित डेटा (कोषालय डेटा एवं महालेखाकार डेटा) माहवार एवं वाउचरवाईज ऑनलाइन उपलब्ध रहेगे। इस डेटा में कोषालय डेटा एवं महालेखाकार डेटा की भिन्नता स्पष्ट रूप से परिलक्षित होगी। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा इस भिन्नता को दूर करने हेतु अंक मिलान कार्य के अन्तर्गत अंक मिलान मीमों जनरेट करने के लिए सिस्टम पर Initiate कर डिजिटल हस्ताक्षर करते हुए विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी को फॉरवर्ड करना होगा। जिसे विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा सिस्टम में स्वीकृत कर डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त अंक मिलान मीमों, आई.एम. सर्वर के माध्यम से महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किया जावेगा। यदि महालेखाकार कार्यालय, विभागाध्यक्षों/बजट नियंत्रण अधिकारियों, आहरण वितरण अधिकारियों के मत से सहमत नहीं है तो उक्तानुसार किए गए ऑनलाइन अंक मिलान आवेदन को आंशिक अथवा पूर्ण रूप से आई.एम. सर्वर के माध्यम से पुनः बजट नियंत्रण अधिकारियों को रिपोर्ट कर सकता है। इस प्रकार के डेटा सम्प्रेषणों का सिस्टम में पृथक-पृथक लॉग रखा जावेगा तथा समस्त मीमों का स्टेट्स प्रत्येक लॉगिन पर ज्ञात किया जा सकेगा।
6. बजट नियंत्रण अधिकारियों (निर्माण विभागों सहित) को आय-व्यय के संदर्भ में महालेखाकार कार्यालय द्वारा प्रेषित बजट शीर्षवार व्यय विवरण (महालेखाकार कार्यालय द्वारा राजस्व प्राप्तियों के आंकड़े समूह शीर्ष तक अंक मिलान हेतु उपलब्ध करवाये जायेगे) सिस्टम पर प्रदर्शित हो जाने पर 20 दिवस तक (अपलोड करने की तिथि से) आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर अंक मिलान मीमों इनीशिएट करने हेतु उपलब्ध होंगे तथा बजट नियंत्रण अधिकारियों को बजट शीर्षवार व्यय विवरण के डेटा अपलोड करने की तिथि से एक माह के अन्दर अंक मिलान की कार्यवाही पूर्ण कर महालेखाकार कार्यालय को फॉरवर्ड करना होगा। इसके बाद सिस्टम पर डेटा फ्रीज कर दिये जायेगे व अति-आवश्यक प्रकरणों में पूर्ण औचित्य के साथ डेटा अनफ्रीज करने के प्रस्ताव बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा निदेशालय

*Muney*

कोष एवं लेखा को प्रेषित करने होंगे। इस संबंध में डेटा फ्रीज करने एवं पुनः अनफ्रीज करने की सूचना महालेखाकार कार्यालय को सिस्टम से दिया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

7. कोषालय डेटा एवं महालेखाकार कार्यालय के डेटा में समरूपता होने पर भी आहरण वितरण अधिकारी/बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा अंक मिलान प्रक्रिया के अन्तर्गत अंक मिलान मीमों हेतु आवेदन Initiate किया जा सकता है परन्तु उसके लिए दोनों स्तरों पर सिस्टम में विस्तृत कारणों का उल्लेख संबंधित लॉगिन पर सिस्टम पर करना होगा तथा इस हेतु सिस्टम से जनरेट होकर प्रिन्ट होने वाले डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त प्रपत्र में भी कारणों का स्पष्ट उल्लेख किये जाने की व्यवस्था की जायेगी।
8. सिस्टम पर अंक मिलान मीमों तैयार करने से पूर्व बजट की उपलब्धता को सुनिश्चित किया जाना अनिवार्य होगा।
9. बजट नियंत्रण अधिकारी के अधीन समस्त आहरण वितरण अधिकारियों का लिंक सिस्टम पर संबंधित बजट मदों के साथ उपलब्ध है। बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा संबंधित मदों का सिस्टम के माध्यम से अंक मिलान कर ऑनलाइन अंक मिलान मीमों निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र जीए 23 (नया जीए 5))में सिस्टम पर डिजिटल साईन कर तैयार किया जाकर आई.एम. सर्वर के माध्यम से महालेखाकार कार्यालय को समेकित रूप से फॉरवर्ड किया जायेगा। फॉरवर्ड करने के बाद सिस्टम पर इसकी प्रति प्रिन्ट हेतु उपलब्ध हो जायेगी।
10. महालेखाकार कार्यालय द्वारा प्रारम्भ में बजट नियंत्रण अधिकारियों से अंक मिलान/अंक मिलान मीमों के लिए सिस्टम से जनरेटेड हस्ताक्षरित हार्डकॉपी भी ली जायेगी। मॉड्यूल के पूर्ण रूप से लागू होने के उपरान्त अंक मिलान मीमों में विलम्ब को खत्म करने के उद्देश्य से सिस्टम जनरेटेड हार्डकॉपी के स्थान पर बजट नियंत्रण अधिकारियों द्वारा डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त अंक मिलान मीमों महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध करने की व्यवस्था आई.एम. सर्वर से सम्बद्ध कर की जायेगी।
11. उक्त मॉड्यूल में बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर कर फॉरवर्ड किये गये समस्त अंक मिलान मीमों मदवार आई.एम. सर्वर पर महालेखाकार कार्यालय द्वारा पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से स्वीकार अथवा अस्वीकार किये जाने के लिए उपलब्ध होंगे। साथ ही महालेखाकार कार्यालय से आई.एम. सर्वर पर प्राप्त पूर्ण या आंशिक स्वीकृति से सम्बद्ध कर स्वीकृत या अस्वीकृत करने के उल्लेख के साथ बजट नियंत्रण अधिकारियों को प्रदर्शित होंगे। प्रारम्भिक चरण में उक्त स्वीकृति/अस्वीकृति की हस्ताक्षरित भौतिक प्रति भी महालेखाकार कार्यालय द्वारा संबंधित विभाग को उपलब्ध करवायी जावेगी।
12. महालेखाकार कार्यालय द्वारा आई.एम. सर्वर पर अंक मिलान मीमों को स्वीकृत या अस्वीकृत किये जाने का प्रभाव सिस्टम से स्वतः ही बजट नियंत्रण अधिकारियों/आहरण वितरण अधिकारियों को मदवार, वाउचरवार, चालानवार (संबंधित राजस्व मदवार) उपलब्ध होगा।

*Munji*

13. कोषालयों एवं ई-कोषालय द्वारा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित की जाने वाली टी.वाई.-65 (पूर्व टी.वाई.-142) की प्रक्रिया भी उक्त मॉड्यूल के अन्तर्गत कोषालय/ई-कोषालय द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर कर ऑनलाइन आई.एम. सर्वर पर फॉरवर्ड की जायेगी तथा महालेखाकार कार्यालय से सम्बद्ध स्वीकृति एवं अस्वीकृति बिन्दु संख्या 11 एवं 12 में अंकित प्रक्रिया के अनुसार ही उपलब्ध रहेगी।
14. आहरण वितरण अधिकारी/बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा सिस्टम में अंक मिलान हेतु गलत बजट मद से सही बजट मद का चयन कर अंक मिलान मीमों हेतु आवेदन Initiate किया जा सकेगा। आवेदन Initiate करने पर उसी समय सही बजट मद हेतु जितनी राशि का आवेदन किया है उतनी राशि तक का व्यय सही बजट मद के अन्तर्गत ब्लॉक हो जायेगा अर्थात् उतनी राशि व्यय के लिए उपलब्ध नहीं होगी। अतः अंक मिलान मीमों सावधानीपूर्वक एवं पूर्ण शुद्धता सुनिश्चित करते हुए तैयार किये जावें। इस प्रक्रिया में किसी भी प्रकार की त्रुटि हेतु सम्पूर्ण दायित्व संबंधित आहरण वितरण अधिकारी एवं बजट नियंत्रण अधिकारी का होगा। जिस मद में माइनस व्यय को गलत बजट मद से सही बजट मद में करने हेतु अंक मिलान मीमों हेतु आवेदन Initiate किया जा रहा है उस मद में उस सीमा तक पूर्व में exhaust किये गये बजट प्रावधान से सिस्टम में सम्बद्ध किया जायेगा।
15. ई-कोषाधिकारी एवं कोषाधिकारियों द्वारा भी राजस्व मदों, माइनस व्यय, पी.डी. चालानों एवं डीडीआर मदों में स्थानान्तरण प्रविष्टि (टी.वाई.-65) सिस्टम पर तैयार करते समय सम्बद्ध कार्यालय/बजट नियंत्रण अधिकारी से पूर्ण विवरण एवं अभिशंषा प्राप्त कर शुद्धता की जाँच कर डिजिटल हस्ताक्षर सहित आई.एम. सर्वर पर महालेखाकार कार्यालय हेतु प्रेषित की जायेगी।
16. महालेखाकार कार्यालय द्वारा अंक मिलान मीमों स्वीकार करने की दशा में जिस तिथि को स्थानान्तरण प्रविष्टि स्वीकृत की जावें, वही तिथि सिस्टम में By default टी.ई. स्वीकृति की तिथि आनी चाहिए। साथ ही सिस्टम में टी.ई. का प्रभावी माह एवं वर्ष का भी प्रावधान किया जाना अपेक्षित होगा।
17. महालेखाकार द्वारा ऑनलाइन अंक मिलान मीमों रिजेक्ट/रिवर्ट/ आंशिक अस्वीकृत करने की दशा में संबंधित बी.सी.ओं./ विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पुनः उसी वाउचर/चालान का अंक मिलान मीमों बनाये जाकर सिस्टम से फोरवर्ड करने की दशा में पूर्व में रिजेक्ट/रिवर्ट/आंशिक अस्वीकृत अंक मिलान मीमों से लिंक कर संशोधित अंक मिलान मीमों बनाने का प्रावधान सिस्टम में किया जायेगा। साथ ही पूर्व में की गई कार्यवाही की हिस्ट्री भी सिस्टम पर प्रदर्शित की जायेगी।
18. उपरोक्त बिन्दु संख्या 6 में अंक मिलान हेतु निर्धारित समयवधि का सिस्टम में राईडर संधारित किया जायेगा।
19. अंक मिलान मीमों की Pendency का अलर्ट कार्यालयाध्यक्ष/ बीसीओं/ कोषाधिकारी/ए.जी. के लॉगिन में प्रदर्शित किया जायेगा।

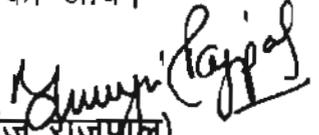
*Amey*

20. आई.एफ.एम.एस. के डेटा एवं महालेखाकार कार्यालय के डेटा में यदि कोई विसंगति पाई जावे तो उसका अलर्ट कार्यालयाध्यक्ष/बीसीओं के लॉगिन में भी उपलब्ध कराया जायेगा।
21. महालेखाकार कार्यालय द्वारा अंक मिलान मीमों रिजेक्ट/रिवर्ट/ आंशिक अस्वीकृत करने पर संबंधित बीसीओं/कार्यालयाध्यक्ष/ कोषाधिकारी द्वारा संशोधित मीमों निर्धारित समय सीमा में (परिशिष्ट-ब) पुनः महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा।
22. जिस राजस्व मद में सहवन से राशि जमा करा दी गई है उस राशि के अंक मिलान मीमों/स्थानान्तरण प्रविष्टि हेतु संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारी से ई-कोषालय/कोषालय में ऑनलाइन सहमति प्राप्त करने का प्रावधान भी सिस्टम से सम्बद्ध किया जायेगा।
23. महालेखाकार कार्यालय द्वारा स्थानान्तरण प्रविष्टि स्वीकृत होने पर उसका प्रभाव ई-कोषालय एवं संबंधित कोषालय के लेखों में (पी.डी. खाता सहित) सिस्टम से परिलक्षित किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
24. 31 मार्च से पूर्व के संव्यवहारों पर अंक मिलान मीमों स्वीकृत होने का प्रभाव बजट आवंटन में भी प्रभावी होगा। 31 मार्च के बाद बचत आधिक्य के वित्त (बजट) विभाग के स्तर पर अंतिम निर्धारण के पश्चात डेटा सिस्टम पर फ्रीज हो जाएगा एवं गत वित्तीय वर्ष के अंक मिलान मीमों विनियोग लेखों के रूप में लिंक कर पृथक-पृथक से सिस्टम पर परिलक्षित कराने की व्यवस्था की जायेगी। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि 31 मार्च के बाद बचत/आधिक्य के आधार पर अंतिम बजट का निर्धारण वित्त विभाग द्वारा 20 अप्रैल से पूर्व पूर्ण कर दिया जाता है जबकि महालेखाकार कार्यालय में मार्च माह के लेखों का संकलन 25 अप्रैल तक होता है। इस प्रकार मार्च लेखों के अंक मिलान मीमों द्वारा टी.ई. प्रस्तुत करने, व्यय में कमी/आधिक्य की सम्भावना रहेगी जो कि विनियोग लेखों में सम्मिलित की जायेगी।
25. महालेखाकार कार्यालय के स्तर से किए जाने वाले समायोजनों का इलेक्ट्रॉनिक डेटा आई.एम. सर्वर के माध्यम से सिस्टम पर उपलब्ध करवाने पर उसका प्रभाव आई.एफ.एम.एस. से संबंधित मदों के लेखांकन पर इस मॉड्यूल से परिलक्षित किया जायेगा।
26. एन.आई.सी. के स्तर पर उक्त बिन्दुओं के अनुसार सिस्टम में आवश्यक प्रावधान तथा आई.एम. सर्वर से उनकी सम्बद्धता पूर्ण शुद्धता से किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा तथा सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग द्वारा आई.एम. सर्वर एवं सी.ए.जी./ए.जी. इन्टरफेस में उक्त बिन्दुओं के अनुसार तथा महालेखाकार कार्यालय की अपेक्षाओं के अनुसार शुद्धता से कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
27. बजट मैन्यूअल के अध्याय 26 बिन्दु संख्या 26.7.4 के अनुसार राजस्व आंकड़ों के कोषालय तथा महालेखाकार कार्यालय से अंक मिलान का प्रमाण पत्र वित्त विभाग को प्रस्तुत करना होता है। इसका प्रावधान भी सिस्टम पर उपलब्ध करवाया जायेगा।

*Munyar*

28. मार्च (पूरक) के आंकड़ों की अंक मिलान प्रक्रिया महालेखाकार कार्यालय द्वारा आंकड़े सिस्टम पर उपलब्ध करवाने के सात दिवस के अन्दर निष्पादित की जायेगी। वार्षिक समायोजन जो संबंधित विभाग अथवा महालेखाकार कार्यालय स्तर पर किए जाएंगे, उनके आंकड़े सिस्टम पर मिलान हेतु उपलब्ध नहीं किए जायेंगे क्योंकि इन समायोजन के पश्चात वार्षिक लेखे बन्द कर दिए जायेंगे। अतः संबंधित विभाग अपने प्रस्ताव पूर्ण सावधानी के साथ प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।
29. कोषालय डाटा एवं महालेखाकार डाटा में समरूपता होने के कारण अंक मिलान मीमों द्वारा कोई टी.ई. प्रस्तावित नहीं होने पर भी नियंत्रक अधिकारियों द्वारा अंक मिलान पूर्ण होने का मीमों महालेखाकार को फॉरवर्ड करना अपेक्षित होगा।
30. निर्माण विभागों एवं वन विभागों से संबंधित अंक मिलान का कार्य भी अन्य सिविल विभागों की तरह इस परिपत्र के अध्यक्षीन निष्पादित होगा।
31. ऋण, जमा एवं उचन्त शीर्षों, जिनकी ब्रॉडशीट महालेखाकार कार्यालय में संधारित की जाती है, के शेषों के अंक मिलान का कार्य पूर्व की भांति मैनुअल ही किया जाएगा।
32. कोषालयों द्वारा संशोधित आर.बी.डी., वी.डी.एम.एस. तथा टी.वाई.-65 महालेखाकार कार्यालय को सिस्टम के माध्यम से उपलब्ध करवायी जायेगी।
33. जिस वाउचर और चालान की अशुद्धि हेतु स्थानान्तरण प्रविष्टि प्रस्तावित की जा रही है, वह एक Click पर सत्यापन हेतु आई.एम. सर्वर के माध्यम से सिस्टम पर महालेखाकार कार्यालय को परिलक्षित होना आवश्यक है।
34. ऑनलाइन अंक मिलान प्रक्रिया की मार्ग-निर्देशिका परिशिष्ट-अ पर संलग्न है।

उक्त बिन्दुओं/निर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जाये।

  
 (मंजू राजपाल)  
 शासन सचिव, वित्त (बजट)

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/Ret/1956-2205 दिनांक 09/7/2019  
प्रतिलिपि: निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, माननीय राज्यपाल/माननीया मुख्यमंत्री/समस्त मंत्री/राज्य मंत्री।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव।
3. निजी सचिव, समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
4. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
6. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, राजस्थान, अजमेर।
7. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
8. समस्त विभागाध्यक्ष।
9. प्रधान महालेखाकार लेखा एवं हक/सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा/आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखा परीक्षा, राजस्थान, जयपुर।
10. आयुक्त सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग, योजना भवन, जयपुर।
11. निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग, वित्त भवन राजस्थान, जयपुर।
12. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को आई.डी. संख्या 271900176 दिनांक 15.05.2019 के क्रम में।
13. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर को प्रेषित कर उक्तानुसार कार्यवाही करने हेतु।
14. तकनीकी निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग, जयपुर।
15. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडीफिकेशन) अतिरिक्त प्रति सहित
16. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को आई.डी. संख्या 271900176 दिनांक 02.05.2019 के क्रम में।
17. श्री मनोज कुमार नागर, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध कार्यालयों को प्रशिक्षण, तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
18. श्री आई.डी. वरियानी, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. वित्त भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध कार्यालयों को प्रशिक्षण, तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
19. तकनीकी निदेशक, वित्त विभाग, सचिवालय, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि इसे वित्त विभाग की साईट पर अपलोड करने का श्रम करें।
20. समस्त कोषाधिकारी/ई-कोषाधिकारी।

  
संयुक्त शासन सचिव

**अंक मिलान मॉड्यूल के दिशा-निर्देश :-**

1. ऑनलाइन अंक मिलान मॉड्यूल का प्रयोग करने हेतु URL <http://rajors.raj.nic.in> पर लॉगिन करना होगा।
2. अंक मिलान मॉड्यूल पर डी.डी.ओं. को कार्य करने के लिए पे-मैनेजर पर आवंटित यूजर नेम व पासवर्ड से, बजट नियंत्रण अधिकारी को आई.एम.एस. बजट मॉड्यूल पर आवंटित यूजर नेम व पासवर्ड से, कोषाधिकारी को स्टाम्पस् मॉड्यूल पर आवंटित यूजर नेम व पासवर्ड से (कोषाधिकारी चाहे तो पृथक से भी यूजर नेम व पासवर्ड बिन्दु संख्या 1 पर अंकित यू.आर.एल. पर बना सकते हैं) लॉगिन करना होगा।
3. अंक मिलान मॉड्यूल में बजट मदों से संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारी को महालेखाकार कार्यालय से उपलब्ध करवाई गई इलेक्ट्रॉनिक बजट शीर्षवार व्यय विवरण उपलब्ध होगी। जिसके आधार पर कोषालय के वाऊचर व महालेखाकार कार्यालय द्वारा दर्ज वाऊचर की स्थिति/अन्तर सिस्टम पर प्रदर्शित होंगे। संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को भी उनके संबंधित वाऊचर की स्थिति/भिन्नता सिस्टम पर प्रदर्शित होगी।
4. संबंधित आहरण वितरण अधिकारी वाऊचर/चालान की भिन्नता दूर करने या स्थिति परिवर्तित करने के लिए अंक मिलान मॉड्यूल के माध्यम से अंक मिलान मीमों बजट नियंत्रण अधिकारी/कोषाधिकारी को नियमानुसार सिस्टम पर संदर्भित करेंगे।
5. बजट नियंत्रण अधिकारी/कोषालय द्वारा अंक मिलान के लिए आहरण वितरण अधिकारी से प्राप्त अंक मिलान मीमों को सिस्टम पर जाँच कर या तो महालेखाकार कार्यालय को अग्रेषित कर सकते हैं या त्रुटि होने या विवरण पूर्ण न होने की स्थिति में या उचित टिप्पणी के साथ सिस्टम पर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को रिपोर्ट कर सकते हैं।
6. एक ही वित्तीय वर्ष में (31 मार्च तक) किए गए संव्यवहारों के अंक मिलान की स्वीकृति या अस्वीकृति का प्रभाव 31 मार्च से पूर्व महालेखाकार कार्यालय से आई.एम. सर्वर के माध्यम से सिस्टम पर प्राप्त होने पर बजट आवंटन में इसका प्रभाव परिलक्षित होगा अन्यथा नहीं।
7. महालेखाकार कार्यालय द्वारा बजट नियंत्रण अधिकारी से प्राप्त विवरण को आंशिक या पूर्ण रूप से स्वीकृत अथवा अस्वीकृत या फिर उचित टिप्पणी के साथ आई.एम. सर्वर के माध्यम से सिस्टम पर लौटाये जाने पर तत्संबंधी प्रभाव परिपत्र में अंकित विधि के अनुसार सिस्टम पर परिलक्षित होंगे।
8. महालेखाकार कार्यालय द्वारा उनके स्तर पर किए जाने वाले समायोजन प्रविष्टियों के इलेक्ट्रॉनिक डेटा का प्रभाव भी आई.एम. सर्वर के माध्यम से बजट नियंत्रण अधिकारियों के लिए उक्त मॉड्यूल पर परिलक्षित किया जायेगा।
9. वित्तीय वर्ष के दौरान अंक मिलान का कार्य महालेखाकार कार्यालय एवं वित्त (बजट) विभाग द्वारा दिए गए निर्देशों एवं समय सारणी के अनुसार ही सिस्टम पर सम्पादित किया जायेगा।

**(अ) जयपुर स्थित नियंत्रणाधिकारी/विभागाध्यक्षों के लिए —**

- (i) माह अप्रैल के लेखों का अंक मिलान एवं आगे के महीनों का अंक मिलान — माह जून के प्रथम सप्ताह में तथा इसी क्रमानुसार आगे के महीनों का अंक मिलान उसके बाद आने वाले महीने के बाद के महीने के प्रथम सप्ताह में (माह फरवरी के लेखों तक)।
- (ii) माह मार्च के लेखों का अंक मिलान — महालेखाकार कार्यालय द्वारा सूचित दिनांक तक।

**(ब) जयपुर के बाहर स्थित नियंत्रणाधिकारी/विभागाध्यक्षों के लिए —**

- (i) माह अप्रैल से माह जुलाई तक के लेखों का अंक मिलान — माह सितम्बर के प्रथम सप्ताह में।
- (ii) माह अगस्त से अक्टूबर तक के लेखों का अंक मिलान — माह दिसम्बर के प्रथम सप्ताह में।
- (iii) माह नवम्बर एवं माह दिसम्बर के लेखों का अंक मिलान — माह फरवरी प्रथम सप्ताह में।
- (iv) माह जनवरी एवं फरवरी के लेखों का अंक मिलान — माह अप्रैल के प्रथम सप्ताह में।
- (v) माह मार्च के लेखों का अंक मिलान — महालेखाकार कार्यालय द्वारा सूचित दिनांक तक।

## E account

### Required One time Process

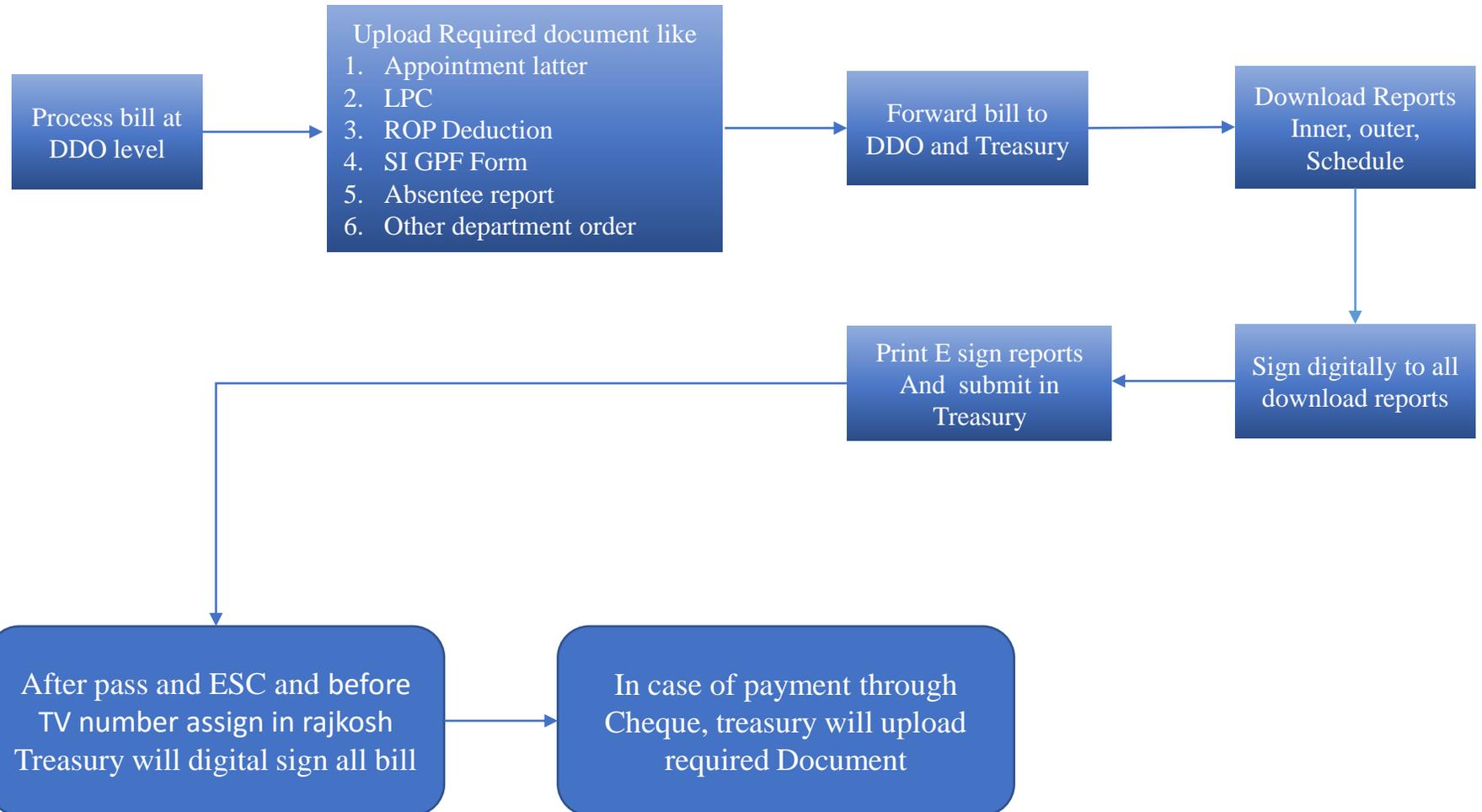


Install Dongle software

Download and Install ActiveX Signer

Enable all option in internet explorer :-  
1. Active X controls and plug ins  
2. Scripting

Registration e Sign certificate on paymanager



# *E account Process at DDO*



AutoPlay

CD Drive (F:) es2003\_151127

Always do this for software and games:

Install or run program from your media

Run autorun.exe  
Published by Feitian Technologies Co., Ltd.

General options

Open folder to view files  
using Windows Explorer

[View more AutoPlay options in Control Panel](#)

Computer > CD Drive (F:) es2003\_151127

Search CD Drive (F:) es2003\_151127

Organize Share with Burn

3 items

Name	Date modified	Type	Size
autorun	11/27/2015 3:49 PM	Application	17 KB
autorun	11/27/2015 3:48 PM	Setup Information	1 KB
ePass2003India-Setup	11/27/2015 3:48 PM	Application	1,964 KB

Navigation pane:

- Favorites
  - Downloads
  - Recent Places
  - Desktop
- Libraries
  - Documents
  - Music
  - Pictures
  - Videos
- Computer
  - ACER (C:)
  - ACER DATA (D:)
  - CD Drive (F:) es2003
- Network

Computer > CD Drive (F:) > es2003\_151127

Search CD Drive (F:) > es2003\_151127

Organize > Share with > Burn

Name	Date modified	Type	Size
autorun	11/27/2015 3:48 PM	Application	17 KB
autorun	11/27/2015 3:48 PM	Setup Information	1 KB
ePass2003India-Setup	11/27/2015 3:48 PM	Application	1,904 KB

Start Menu:

- Notepad
- Remote Desktop Connection
- ePass2003 Token Manager**
- Microsoft Office Word 2007
- TRACERT
- Vaulten
- Calculator
- Internet Explorer (64-bit)

System tray: EN, volume, network, power, clock 11:46



Certificate CN:  
Organization Name(O):  
Issuer(CN):  
Expired Date:  
SN:  
Key Usage:



Login



View Certificate



Import



Export



Change User PIN



Change Token Name



Update



Analysis Tool



Delete



Exit

Token list

- ePass2003

Feitian PKI Manager - ePass2003 - 151127

Login to ePass2003 .

More functions are available after logging in.

User PIN:

Enable soft keyboard

OK Cancel

Field	
Token Name	
Manufacturer	Feitian Technologies Co., Ltd
Model	ePass2003.Auto
Serial Number	20F432A100478002
Total Memory	63488
Free Memory	35840



Certificate CN: SHANKAR LAL SONI  
 Organization Name(O): TREASURY OFFICE  
 Issuer(CN):(n)Code Solutions CA 2014  
 Expired Date: 26-09-2018  
 SN: 53 4 1F 08  
 Key Usage: Key Exchange



**Token list**

- [-] ePass2003
  - [-] User Certificates
    - [+] SHANKAR LAL SONI (n)Code Solutions CA 2014
    - [+] SHANKAR LAL SONI (n)Code Solutions CA 2014

Field	Value
Applicant Name	SHANKAR LAL SONI
Issuer Name	(n)Code Solutions CA 2014
Validity Period	2016-9-26 --- 2018-9-26
Key Usage/Certificate...	Key Encipherment
Serial Number	53 4 1F 08
Container name	le-820b0872-20c3-478e-a337-67eb71fabfbb



Logout



View Certificate



Import



Export



Change User PIN



Change Token Name



Update



Analysis Tool



Delete

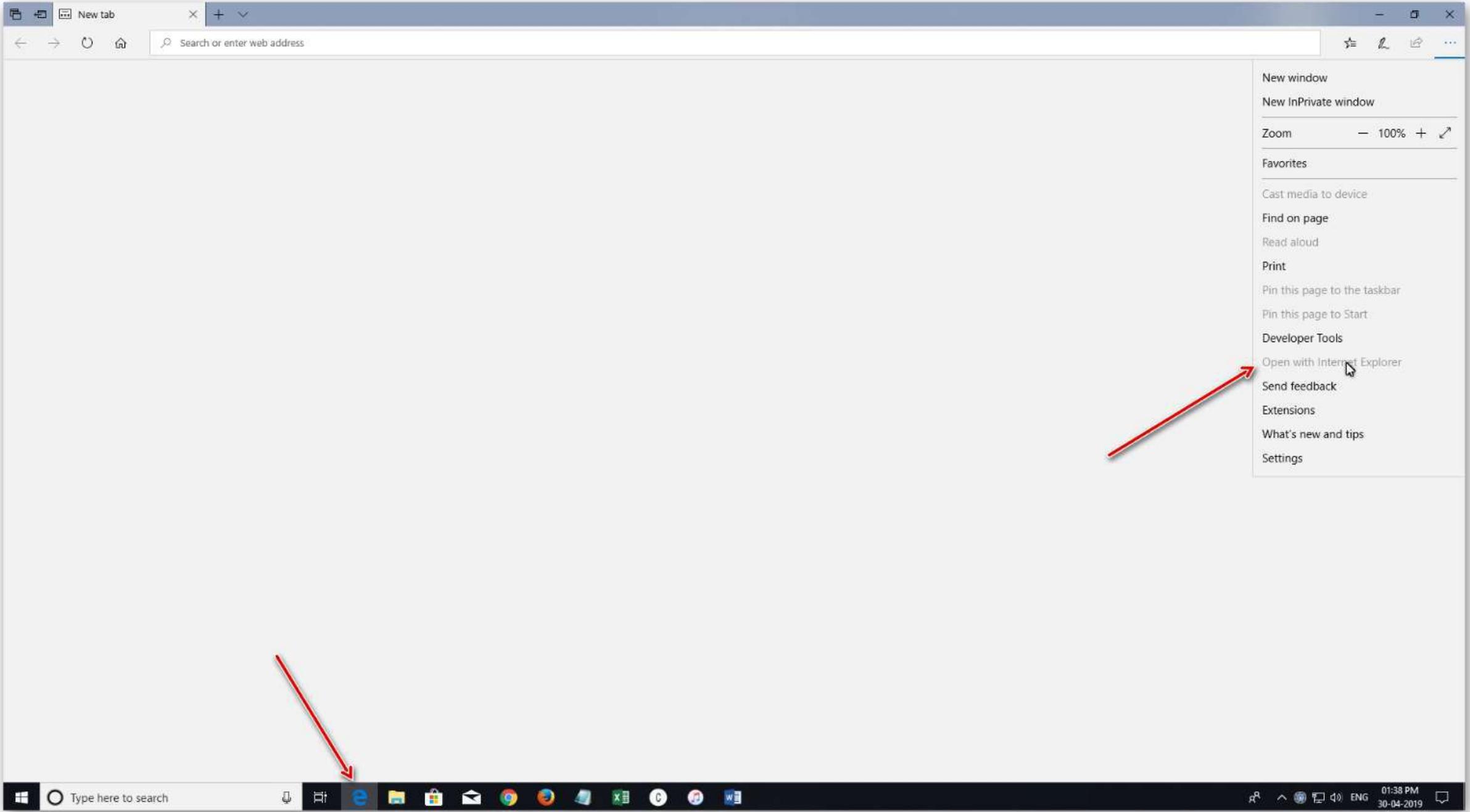


Exit

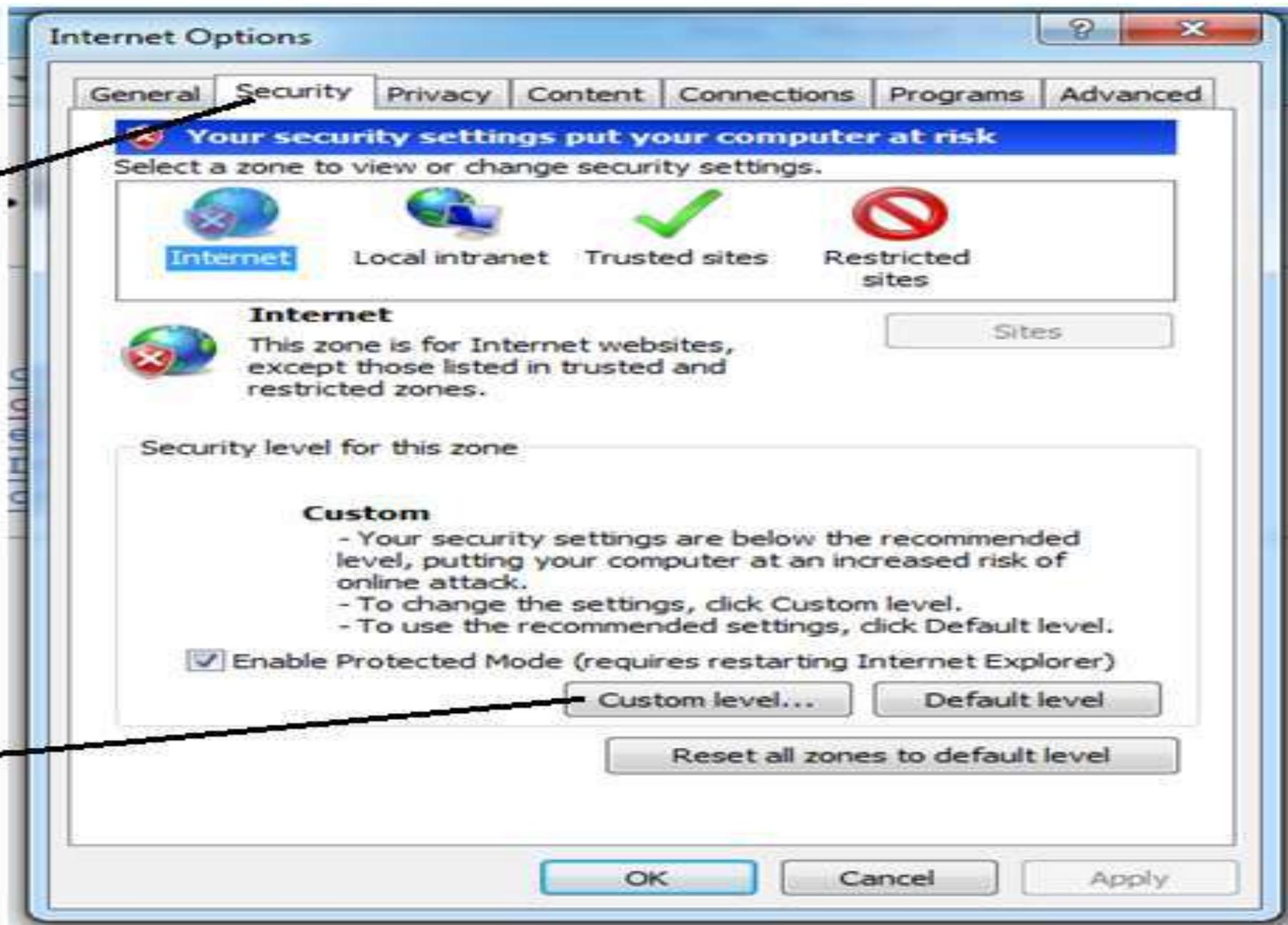
Download and install **ActiveX** software

Click on **Master** --- **DDO certificate Registration** from in DDO login

The screenshot displays the PayManager web application interface. At the top, the header includes the PayManager logo (Version -3.0) and the text "FINANCE DEPARTMENT Integrated Financial Management System Government of Rajasthan". A navigation menu contains links for Home, LoginID:nic, Year:2019-2020, OfficeName:National Informatics Center, Master, Bill Processing, Authorization, Reports, Other Bill, Employee Corner, System Admin, Help, and LogOut. The main content area is titled "DDO Certificate Registration" and contains a form with input fields for "DDO Name" and "DDO Mobile No", and buttons for "Verify Contact", "Show Certificate", and "Submit". A red arrow points to a link labeled "ActiveXDownload" at the bottom left. The footer contains the text "Application Designed,Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts,Rajasthan" and the NIC National Informatics Centre logo.



- New window
- New InPrivate window
- Zoom - 100% + ↗
- Favorites
- Cast media to device
- Find on page
- Read aloud
- Print
- Pin this page to the taskbar
- Pin this page to Start
- Developer Tools
- Open with Internet Explorer
- Send feedback
- Extensions
- What's new and tips
- Settings

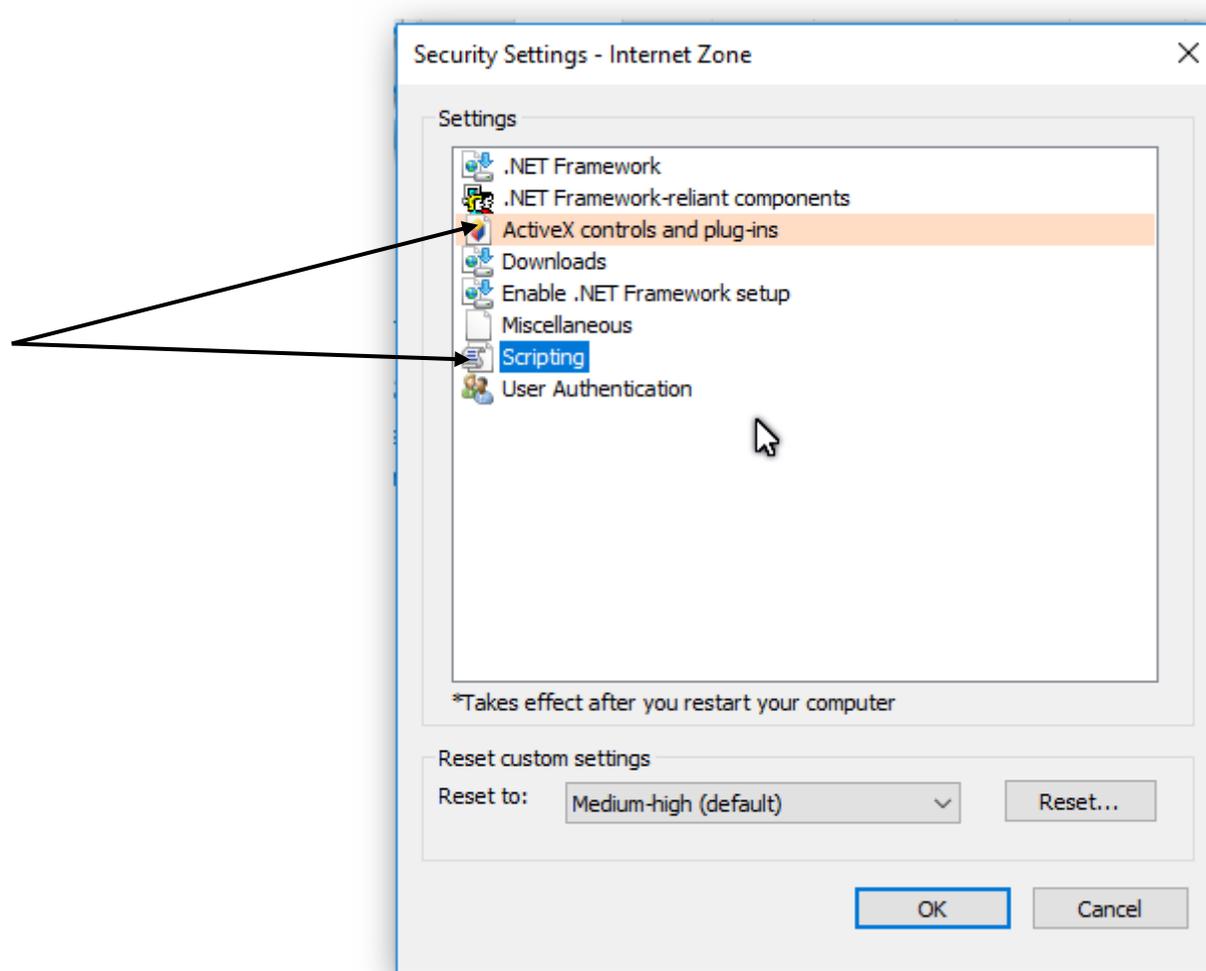


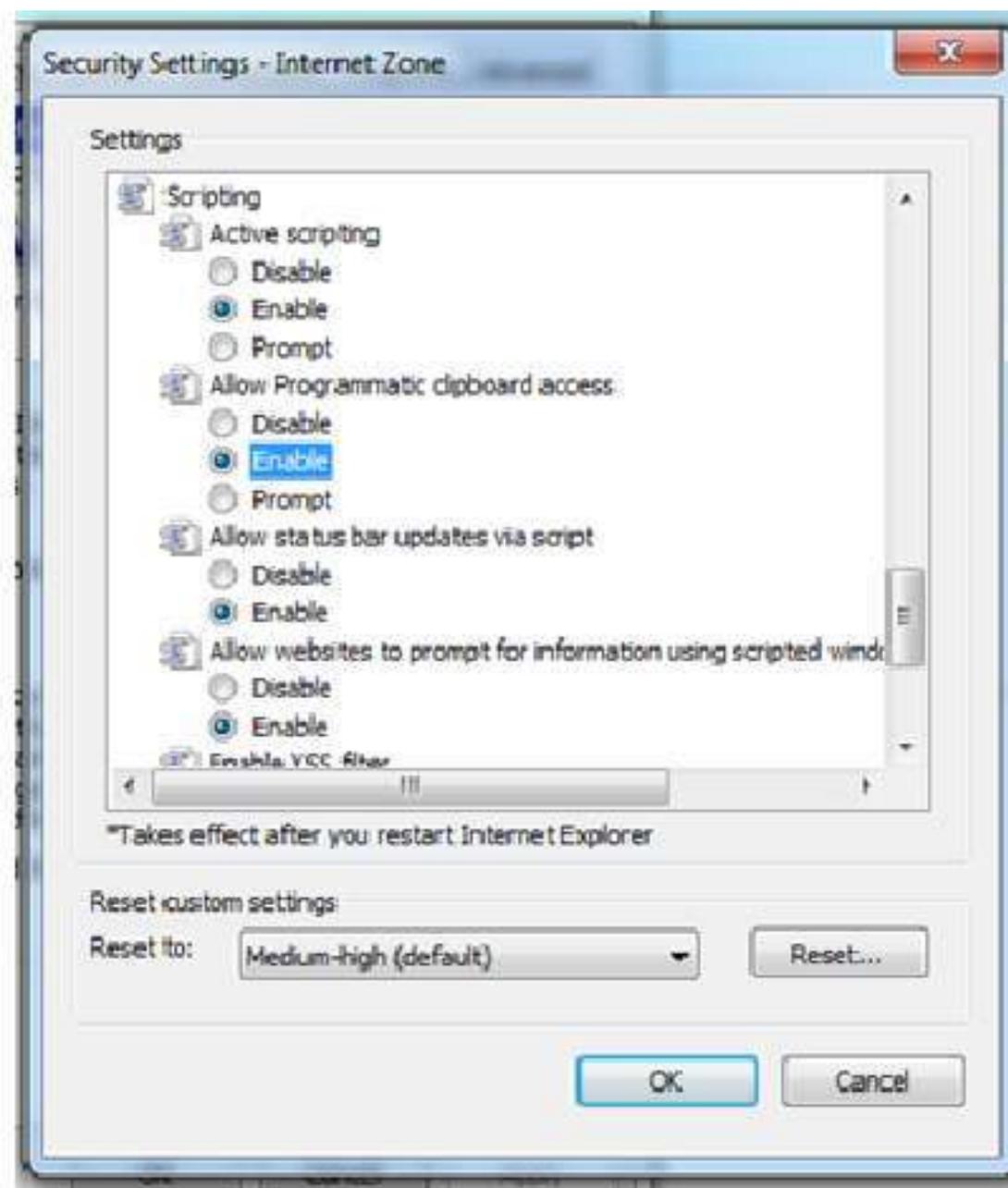
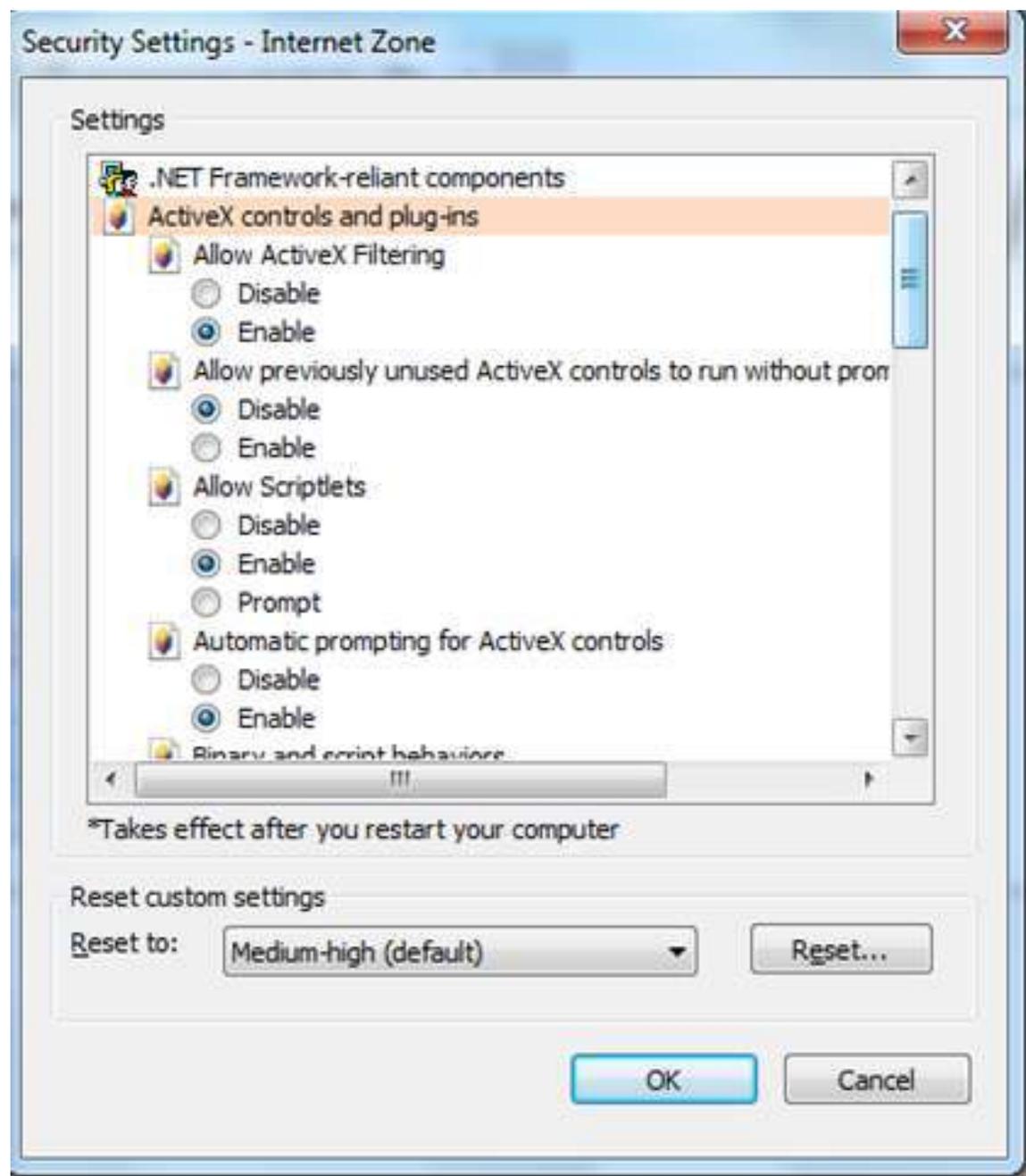
option " security "

click on Custom level

**Enable all option in these two menu**

- 1. ActiveX controls and Plug-ins**
- 2. Scripting**







Version 4.11.4.24

PayManager is the Pay Bill Preparation System which meant for the Employees of the Government of Rajasthan State. It provides the common and integrated platform to prepare the pay bills of the employees. The Software not only provides the facilities for Pay bill Preparation but also Preparation of DA Arrear, Bonus, Arrears and Leave encashment Bills.

#### Latest News

##### Bill Object Head

For GPF the stoppage of deductions would be from three months before the date of RETIREMENT of the employee concerned

#### Current Circulars

##### Bill Object Head PDF/OBJECT HEAD.PDF

For GPF the stoppage of deductions would be from three months before the date of RETIREMENT of the employee concerned

About DDO

About Bank

About Employee

About Department

#### Latest Information



Enter User Name

.....



Enter Captcha

DDO  Employee  Digital  Department  Sub DDO

Login

[Bank Registration](#) || [Forgot Password\(Employee Login\)](#)

**Total Hits= 179227327**

[For DDO/Employee Login](#)

[Alternate URL\\_2\(paymanager.raj.nic.in/Mainold.aspx\)](#)

For any assistance please call [0141-5111010](tel:0141-5111010) || [0141-5111007](tel:0141-5111007)



Email: [paymanagerrj@gmail.com](mailto:paymanagerrj@gmail.com) || For Any Complaint Call: [0141-5111007](tel:0141-5111007)

Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre ©  
Content Provided By Department Of Treasuries and Account, Rajasthan



# PayManager

Version -3.0  
Online Bill Preparation....

FINANCE DEPARTMENT  
Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan



[Home](#)    LoginID:nic    Year:2019-2020    OfficeName:National Informatics Center

Master    Bill Processing    Authorization    Reports    Other Bill    Employee Corner    System Admin    Help    LogOut

- Employee Detail
- Employee Payment Reports
- ddo Expen report
- Group Master
- Group Allocation
- Deduction Master ▶
- CSP Master ▶
- ADD OfficeID
- Additional Designation
- Increment Basic
- developer Solution
- Complaint Solution
- Delete Duplicate
- Complaint Solution Report
- Other DDO Information
- Move Old Scholarship Data

DDO Certificate Registration

DDO Certificate Registration

Rectify Bill Details

Developed & Hosted By National Informatics Centre.  
by Department of Treasuries and Accounts,Rajasthan





Home LoginID:nic Year:2019-2020 OfficeName:National Informatics Center

Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut

### DDO Certificate Registration

DDO Name	EXECUTIVE ENGG.IRRG.DIVI JAIPUR	
DDO Mobile No	<input type="text"/>	Verify Contact 00:01:49
Enter OTP	999546 <input type="text"/>	
	<input type="button" value="Show Certificate"/>	<input type="button" value="Submit"/>



http://paymanager.raj.nic.in/bank/verifi Bank Verification Page

Test Certificate Select

Select a certificate from the following list to get information on that certificate

Issued to	Issued by	Intende...	Friendly ...	Expiratio...	Location
SHAN...	(n)Code ...	<All>	None	9/26/2018	Not avail...
SHAN...	(n)Code ...	<All>	None	9/26/2018	Not avail...

OK Cancel View Certificate

will be taken to secure digital login in few moments ...

Your current security settings put your computer at risk. Fix settings for me Settings



PayM  
Online

- Bill Forward To Treasury
- Document Upload
- TA(Third Party) Permission
- PayCommission Updation
- Create Other Login
- Bill Allocation

- Treasury Merge Employee
- E Advice DDO
- DDO Accept Transfer
- Document Digital Sign
- Employee Detail Updation
- Deactive Employee
- Transfer Employee
- Accept Transferred Employees
- View Bill Status
- Delete Bills
- DDO GST Registration
- Bill Revert To SubDDO
- Covering Letter
- Employee Account Verification
- SIP Deduction Entry
- Decrement Salary Update
- Update Bill Detail
- Reject/Delete SoftCopy
- NPCI User Registrations
- Master Data Updation
- Bill Revert
- Treasury Revert

# FINANCE DEPARTMENT

Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan



Home LoginID:nic Year:2019-202

Master Bill Processing

cs Center

Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut



[Home](#)    LoginID:nic    Year:2019-2020    OfficeName:National Informatics Center

Master    **Bill Processing**    Authorization    Reports    Other Bill    Employee Corner    System Admin    Help    LogOut

### Documents Upload

Year : 2019    Month : April    Bill Type : Salary  
 Group Name : DTA NGO    BillNo : 56

Upload Appointment Letter :	-- Select --	Choose file	No file chosen	Submit
Upload LPC:	--Select--	Choose file	No file chosen	Submit
Upload ROP Deduction Order :	--Select--	Choose file	No file chosen	Submit
Upload GPF First Deduction Form :	-- Select Name -	Choose file	No file chosen	Submit
Upload SI First Declaration Form :	-- Select Name -	Choose file	No file chosen	Submit
Upload Absentee Statement :	NoAbsentee	Edit Absentee		Submit
Upload Other Forms/Orders :	-- Select Docum	Choose file	No file chosen	Submit

No files uploaded

Note: (\*)Mandatory Documents Detail( ROP Detail,Transfer Order,Partial Salary or Pay Half,AppointMent Letter )

Note: (\*)All Documents to be uploaded in pdf Format Only.

Note: (\*) Please Create/Scan a Single Pdf File for each type of document for e.g. (In Case if there are multiple Appointment Letters then Scan All Appointment Letters in Single Pdf File.)



[Home](#)    LoginID:nic    Year 2019-2020    OfficeName:National Informatics Center

Master    Bill Processing    Authorization    Reports    Other Bill    Employee Corner    System Admin    Help    LogOut

### Documents Upload

Year : 2019    Month : April    Bill Type : Salary  
 Group Name : DTA NGO    BillNo. : 56

Upload Appointment Letter :	-- Select --	Choose file	No file chosen	Submit
Upload LPC :	SUSHEEL KUM	Choose file	No file chosen	Submit
Upload ROP Deduction Order :	--Select--	Choose file	No file chosen	Submit
Upload GPF First Deduction Form :	-- Select Name -	Choose file	No file chosen	Submit
Upload SI First Declaration Form :	AJAY DUTT MA	Choose file	No file chosen	Submit
Upload Absentee Statement :	NoAbsentee	Edit Absentee		Submit
Upload Other Forms/Orders :	-- Select Docum	Choose file	No file chosen	Submit

File Name	Download	Delete
24091638_5_25666_AJAY DUTT MATHUR_SI File.pdf	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Delete</a>

Note (\*)Mandatory Documents Detail( ROP Detail,Transfer Order,Partial Salary or Pay Half,Appointment Letter )

Note (\*)All Documents to be uploaded in pdf Format Only

Note (\*) Please Create/Scan a Single Pdf File for each type of document for e.g. (In Case if there are multiple Appointment Letters then Scan All Appointment Letters in Single Pdf File.)



[Home](#)    LoginID.nic:    Year:2019-2020    OfficeName:National Informatics Center

Master    Bill Processing    Authorization    Reports    Other Bill    Employee Corner    System Admin    Help    LogOut

### Documents Upload

Year: 2019    Month: April    Bill Type: Salary  
 Group Name: DTA NGO    BillNo: 56

Upload Appointment Letter :	-- Select --	Choose file	No file chosen	Submit
Upload LPC :	--Select--	Choose file	No file chosen	Submit
Upload ROP Deduction Order :	--Select--	Choose file	No file chosen	Submit
Upload GPF First Deduction Form :	-- Select Name -	Choose file	No file chosen	Submit
Upload SI First Declaration Form :	-- Select Name -	Choose file	No file chosen	Submit
Upload Absentee Statement :	NoAbsentee	<a href="#">Edit Absentee</a>		Submit
Upload Other Forms/Orders :	-- Select Docum	Choose file	No file chosen	Submit

File Name	Download	Delete
24091638_5_25666_AJAY DUTT MATHUR_SI File.pdf	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Delete</a>

Note:(\*)Mandatory Documents Detail( ROP Detail,Transfer Order,Partial Salary or Pay Half,Appointment Letter )

Note:(\*)All Documents to be uploaded in pdf Format Only

Note:(\*) Please Create/Scan a Single Pdf File for each type of document for e.g. (In Case if there are multiple Appointment Letters then Scan All Appointment Letters in Single Pdf File.)



# PayManager Version -3.0

Online Bill Preparation....

FINANCE DEPARTMENT  
Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan



[Home](#)    LoginID:nic    Year:2019-2020    OfficeName:National Informatics Center

- Master
- Bill Processing
- Authorization
- Reports
- Other Bill
- Employee Corner
- System Admin
- Help
- LogOut

- Bill No Allocation
- Salary Preparation ▶
- DA Preparation ▶
- DA Arrear Direct
- Surrender(15 days) Preparation ▶
- Leave Encashment Preparation ▶
- Forward To DDO
- Transferred Employee Salary
- Employee Half Pay
- Income Tax Calculation
- Dual Bill Process
- RDCCD/Lapes/Revenue Process
- Stationary Allowance Process

Bill Forward To Treasury



# PayMan

Online Bill Prep

[Home](#)

LoginID: nic

Year: 2019-2

[Master](#)

[Bill Processing](#)

[Authorizal](#)

THE DEPARTMENT

Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan



[Informatics Center](#)

[Employee Corner](#)

[System Admin](#)

[Help](#)

[LogOut](#)

Bill Forward To Treasury

Document Upload

TA(Third Party) Permission

PayCommission Updation

Create Other Login

Bill Allocation

Treasury Merge Employee

E Advice DDO

DDO Accept Transfer

Document Digital Sign

Employee Detail Updation

Deactive Employee

Transfer Employee

Accept Transferred Employees

View Bill Status

Delete Bills

DDO GST Registration

Wrong Bill Delete

Bill Revert To SubDDO

Covering Letter

Employee Account Verification

SIP Deduction Entry





PayM  
Online

Bill Forward To Treasury

Document Upload

TA(Third Party) Permission

PayCommission Update

Create Other Login

Bill Allocation

Treasury Merge Employee

E Advice DDO

DDO Accept Trans Document Digital Sign

Document Digital Sign

Employee Detail Updation

Deactive Employee

Transfer Employee

Accept Transferred Employees

View Bill Status

Delete Bills

DDO GST Registration

Wrong Bill Delete

Bill Revert To SubDDO

Covering Letter

Employee Account Verification

SIP Deduction Entry

Decrement Salary Update

Update Bill Detail

Reject/Delete SoftCopy

NPCI User Registrations

Master Data Updation

# FINANCE DEPARTMENT

Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan



[Home](#)

LoginID:nic

Year:2019-2020

Informatics Center

Master

Bill Processing

Other Bill

Employee Corner

System Admin

Help

LogOut



[Home](#)    LoginID.nic    Year.2019-2020    OfficeName.National Informatics Center

Master    Bill Processing    Authorization    Reports    Other Bill    Employee Corner    System Admin    Help    LogOut

### Documents Digital Signature

Year: 2019

Month: April

Bill Type: -- Select Category --

Group Name: --Select Group Name

- Select Category --
- Salary
- NPA
- Surrender Bill(15 days)
- DA
- Bonus
- TA
- Medical
- FVC
- Loan
- Leave Encashment Retirement
- Leave Encashment Arrear
- Honorarium
- Grant In Aid
- Adjustment
- Salary Arrear
- Child Education Bill
- Aanganwadi LIC
- Stipend TA
- Stipend Medical



[Home](#)

LoginID: [REDACTED]

Year:2019-2020

OfficeName:Treasury Office, [REDACTED]

Master

Bill Processing

Authorization

Reports

Other Bill

Employee Corner

System Admin

Help

LogOut

### Documents Digital Signature

Year : 2019

Month : July

Bill Type : WAM Payment

Group Name : works rdccd

Bill No
<input checked="" type="checkbox"/> 10103 <a href="#">View Report</a> <a href="#">View Doc</a> <a href="#">Sign Reports</a> <a href="#">Delete Sign Files</a>

Total Files : 2

Total Sign Files : 0

Sign By Aadhar  Sign By DSC

[Select Signature](#)

NOTE:- Please Generate Reports of Selected Bills Which are Not Eligible For Digital Sign



Home LoginID:1 Year:2019-2020 OfficeName:Treasury Of

Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut

### Documents Digital Signature

Year : 2019

Month : July

Bill Type : WAM Payment

Group Name : works rdccd

Total Files : 2

Total Sign Files : 0

Bill No
<input checked="" type="checkbox"/> 10103 <a href="#">View Report</a> <a href="#">View Doc</a> <a href="#">Sign Reports</a> <a href="#">Delete Sign Files</a>

Sign By Aadhar
  Sign By DSC

[Select Signature](#)

Test Certificate Select

Select a certificate from the following list to get information on that certificate

Issued to	Issued by	Intende...	Friendly ...	Expiratio...	Location
15HW...	SafeScr...	<All>	None	06/18/2...	Not avail...

OK Cancel View Certificate

NOTE:- Please Generate Reports of Selected Bills Which are Not Eligible For Digital Sign



# PayManager

Version -3.0  
Online Bill Preparation....

FINANCE DEPARTMENT  
Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan



[Home](#) LoginID: 00000000 Year: 2019-2020 OfficeName: Treasury Office, Jaipur (Headline)(1111)

Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut

### Documents Digital Signature

Year : 2019

Month : May

Bill Type : First Pension

Group Name : FIRST PAYMENT PE

#### Bill No

11467 [View Report](#) [View Doc](#) [Sign Reports](#) [Delete Sign Files](#)

Total Files : 3

Total Sign Files : 3

Sign By Aadhar  Sign By DSC



Home LoginID:nic Year:2019-2020 OfficeName:National Informatics Center

Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut

### Documents Digital Signature

Year : 2019

Month : July

Bill Type : Salary

Group Name : TOSECT FIX

Bill No
<input checked="" type="checkbox"/> 69 <a href="#">View Report</a> <a href="#">View Doc</a> <a href="#">Sign Reports</a> <a href="#">Delete Sign Files</a>

Total Files : 3

Total Sign Files : 3

Sign By Aadhar  Sign By DSC



NOTE:- Please Generate Reports of Selected Bills Which are Not Eligible For Digital Sign

**Government Of Rajasthan  
Salary Arrear Bill (Outer Sheet)**

Reference No :25005164

Month/Year : July/2019

Detailed Salary Arrear Bill of Permanent/Temporary establishment of : Directorate Treasury and Accounts

Office ID : 1090

Name of DDO: ADDL..DIRECTOR (Adm.) DTA,JAIPUR

DDOCode: 102683

Bill No: 204

Date: 25/07/2019

Demand No:25

TAN No. :JF

Object Head: 01

Budget Head: 2054-00-095-01-00/SF/Voted

Contingency Head:

SF:57684.00 Non Plan:0.00 CA:0.00 NA:0.00

To,  
The Treasury/Sub Treasury Officer,JAIPUR (SECTT.)  
Please Order to pay ₹ 39304.00 as per the claim contained in this bill.

Sign of Clerk

Sign of Jr.ACC/AAO-I/II


 Digitally signed by  
SAXENA  
Date: 2019.07.25 17:05:30  
Reason: AJAY  
Location: JI  
n/ Digital ESign of DDO  
([PhoneNo])

Certificates :

1. The Amount claimed in this bill has not been drawn earlier.
2. It is further certified that I have personally ensured observance of all formalities regarding necessary entries.
3. The Amount of this bill is within the limits of allotted budget for the year 2019-2020.
4. This bill is drawn against the Sanctioned Post(s) of this Office.


 Digitally signed by  
SAXENA  
Date: 2019.07.25 17:05:30  
Reason: AJAY  
Location: JI  
n/ Digital ESign of DDO  
(9-14882551)

Allowance Name	Allowance(s)		Deduction Name	Deduction(s)	
	Payid	Amount		Payid	Amount
Basic	100	45600.00	ITax	202	18000.00
DA	104	4788.00	GPF	215	380.00
HRA	107	7296.00			
Gross Amount :		57684.00	Total Deduction:		18380.00
Net Amount :		39304.00			

Treasury Voucher		Date :
For Treasury Use		
Pay ₹	57684.00	
(In Words)	FIFTY SEVEN THOUSAND SIX HUNDRED EIGHTY FOUR ONLY	
(In Cash ₹)	39304.00	
(In Words)	THIRTY NINE THOUSAND THREE HUNDRED FOUR ONLY	
B.T ₹	18380.00	
Total Credit ₹	57684.00	
Auditor	AAO-I/II	Treasury/Sub Treasury Officer ESign
For Accountant General Office		
Admitted(₹).		Objected(₹)

No	St. Ins. No. PayScale Grade Pay/DP	Date of Death (only where Payment is made to Nominee) Bank A/C.No. (Nominee A/C) Aadhar No.	Pay Allowance	Amount	Pay Deduction	Deduction	Net Total
			Basic	23700.00	ECPenF	2370.00	
9	BA 10/00/6J LP10 0/0	कानष्ठ लेखाकार BA 10/00/6J LP10/0/0		23700.00		2370.00	21330.00

Gross Amount : ₹213300.00

Deduction Amount : ₹21330.00

Net Amount : ₹191970.00

Amount in words : ONE LAKH NINETY ONE THOUSAND NINE HUNDRED SEVENTY ONLY

**Certificates :**

Certified that I have personally examined and satisfied myself about the genuineness of claim that the pay and allowance of the employee(s) included in this pay bill are strictly in accordance with rules and that the said employee(s) are entitled to such pay and allowance .

It is certified that no superior service has been absent either on other duty or suspension or with or without leave (except on Casual Leave) during the month of July/2019.

Note: When the absentee statement accompanies the bill, this certificate should be struck out.

Certified that no leave has been granted until by reference to the applicant's service book leave account and to the leave rules applicable to him . I had satisfied myself that it was admissible and that all grants of leave and return from leave, and all period of suspension and other duty and other event which are required under the rules to be so recorded, have been recorded in the service book (s) and leave account (s) under my attestation.

Note: Attached absentee statement has been checked and verified.

It is certified that no person, for whom House Rent Allowance has been drawn in this bill has been in occupation of rent free government Quarters during the period for which the allowance has been drawn.

All required information including Bank Account Details in this bill has been checked and verified.

**It is certify that I have carefully examined & verified the master data of the said claim.**

Enclosures (System generated / Scanned) ^:

1 absent Details

Digitally signed by  
Date: 2019.08.01  
+05:30  
Reason:  
Digitally signed by DDO

Certificates Marked(\*) are to be printed in the bill of respective Pay Month only.

Enclosures marked (^) are to be printed in the bill as per selection from dropdown menu according to the requirements defined under relevant rules.

## Download Sign files

### Report – Salary Report – Download Sign Reports.

The screenshot displays the PayManager Online Bill Preparation System interface. The main navigation menu is open, showing a list of reports. The 'Download Sign Reports' option is highlighted in green. The interface includes a header with the PM logo and 'PayManager Online Bill Preparation' text. The top right corner features the NIT logo and 'Management System of Rajasthan' text. The footer contains the NIC logo and 'NATIONAL INFORMATICS CENTRE' text.

**PayManager Online Bill Preparation**

Home LoginID:nic Year:2019-2020 OfficeName:National Informatics Centre

Master Bill Processing Authorization

System Admin Help LogOut

**Download Sign Reports**

- Salary Report
- EKuber Reports
- ReceiptAdjustement report
- Election Reports
- EKuber ME Report
- Other bill report
- DA Reports
- LTC Advance Bill Report
- Surrender Report
- DDO Reports
- GST Reports
- Employee Details
- Treasury Reports
- Stipend DA Arrear
- E Advice Bill Report
- SIPF Payment Report
- MIS Reports
- Department Report
- GST TDS Payment Report
- Online Scholar Report
- Medical Claim Report
- Scholar/Aganbari Reports
- Stipend TA/Medical/Loan Reports
- RIPS Payment Report
- E-Panchayat Payment Reports
- Child Education Reports
- Anganwadi LIC Reports
- Dual Reports
- Exices Bill Reports
- CTD Reports

All Salary Reports  
AbsenteeStatement  
Wrong Data Details  
View Upload Document  
Download Sign Reports  
Police Report  
Cooperative Schedule  
Non Accounting Inner  
Duplicate Bank Account  
Salary Arrear Report  
MisMatched Designation Report  
Incremental Schedule  
GPF SI Detail  
Gross Salary Detail

NIT Management System of Rajasthan

Application Designed,Developed & Hosted By National Informatics Centre  
Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts

NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE

## Download Sign files

### Report – Salary Report – Download Sign Reports.

Enter Reference Number then click on **Submit** & Download Reports

The screenshot displays the PayManager web application interface. At the top, the header includes the PayManager logo (Version -3.0) and the text "FINANCE DEPARTMENT Integrated Financial Management System Government of Rajasthan". A navigation menu contains links for Home, LoginID: nic, Year: 2019-2020, OfficeName: National Informatics Center, Master, Bill Processing, Authorization, Reports, Other Bill, Employee Corner, System Admin, Help, and LogOut.

The main content area is titled "Document Download" and contains a form with the label "Fill Reference Number". The form includes a text input field with the value "24427905" and a "Submit" button.

A "Download File Info" dialog box is open in the foreground, showing the following details:

- URL: <http://paymanager2.raj.nic.in/webpages/DocumentdownloadRefwise.aspx>
- Category: Compressed
- Save As: Downloads\Compressed\Documents.zip
- Remember this path for "Compressed" category:
- Description: PayManager(Document Download)
- File size: 165.88 KB

Buttons at the bottom of the dialog include "Download Later", "Start Download", and "Cancel".

At the bottom of the page, the footer text reads: "Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan." The logo for the National Informatics Centre (NIC) is also present.

## View Uploaded Documents

### Report – Salary Report – View Upload Document.

The screenshot displays the PayManager Online Bill Preparation System interface. The main header features the 'PayManager' logo and the text 'Online Bill Preparation System'. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Master', 'Bill Processing', and 'Authorization'. The 'Salary Report' option is selected, opening a dropdown menu. In this menu, 'View Upload Document' is highlighted, and a tooltip with the same text is visible. The interface also includes a top navigation bar with 'Home', 'LoginID:nic', 'Year:2019-2020', and 'OfficeName:National Informatics Centre'. The footer contains the text 'Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre' and the NIC logo.

**PayManager**  
Online Bill Preparation System

Home LoginID:nic Year:2019-2020 OfficeName:National Informatics Centre

Master Bill Processing Authorization

Salary Report  
EKuber Reports  
ReceiptAdjustement report  
Election Reports  
EKuber ME Report  
Other bill report  
DA Reports  
LTC Advance Bill Report  
Surrender Report  
DDO Reports  
GST Reports  
Employee Details  
Treasury Reports  
Stipend DA Arrear  
E Advice Bill Report  
SIPF Payment Report  
MIS Reports  
Department Report  
GST TDS Payment Report  
Online Scholar Report  
Medical Claim Report  
Scholar/Aganbari Reports  
Stipend TA/Medical/Loan Reports  
RIPS Payment Report  
E-Panchayat Payment Reports  
Child Education Reports  
Anganwadi LIC Reports  
Dual Reports  
Exices Bill Reports

All Salary Reports  
AbsenteeStatement  
Wrong Data Details  
View Upload Document  
Download  
Police Report  
Cooperative Schedule  
Non Accounting Inner  
Duplicate Bank Account  
Salary Arrear Report  
MisMatched Designation Report  
Incremental Schedule  
GPF SI Detail  
Gross Salary Detail

View Upload Document

System Admin Help LogOut

Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre  
Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts

NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE

## [View Uploaded Documents](#)

Report – Salary Report – View Upload Document.

Enter Reference Number then click on **Submit** shown Document Status below on screen



# PayManager

Version -3.0  
Online Bill Preparation....

FINANCE DEPARTMENT  
Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan



[Home](#)   LoginID:mic   Year:2019-2020   OfficeName:National Informatics Center

Master   Bill Processing   Authorization   Reports   Other Bill   Employee Corner   System Admin   Help   LogOut

Document Status

Document Status

Enter Reference Number :

Document Status

Name	Father Name	Date of Birth	Upload Document	Bill Type
DEVESH KUMAR SONI	PRABHUDAYAL	29/10/1987	LPC Details(LPC)	Salary
PAWAN KUMAR YADAV	HANUMAN PRASAD YADAV	16/08/1985	ROP Details(ROP)	Salary
			absent Details(absent)	Salary
			Other Document(Other)	Salary

Application Designed,Developed & Hosted By National Informatics Centre.  
Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts,Rajasthan



# Check Status

## Report – DDO Report – Upload Detail Report

The screenshot displays the 'PayManager Online Bill Preparation' interface. At the top left, there is a logo and the text 'PayManager Online Bill Preparation'. Below this, there are navigation tabs: 'Home', 'LoginID:nic', 'Year:2019-2020', and 'OfficeName:National Informatics Centre'. The main content area contains a form with fields for 'Year' (set to 2019) and 'Group Name' (set to TO-SECT). On the right side, there is a sidebar with a tree view of report categories. The 'Upload Detail Report' option is highlighted. At the bottom, there is a footer with the text 'Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre' and the NIC logo.

**PayManager Online Bill Preparation**

Home LoginID:nic Year:2019-2020 OfficeName:National Informatics Centre

Master Bill Processing Authorization

Year : 2019  
Group Name : TO-SECT

**ICE DEPARTMENT**  
Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan

Employee Corner System Admin Help LogOut

- Bank Related Reports
- Expenditure Report
- DDO Related Reports
- Employee Related Reports
- Group wise Reports
- Tv No Pending Report
- Upload Detail Report**
- Perfoma 8
- Compare Slab Report

Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre  
Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts

**NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE**

## Check status

### Report – DDO Report – Upload Detail Report

Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre.  
Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan.

Page No. : 1

Government Of Rajasthan Status Report						
Office Name: Treasury Office, Jaipur (Secretariate)						
Bill No	Bill Type	Bill Date	Bill Status	Bill Process	Document Upload	File Sign
48	Salary	24/06/2019	Treasury Forward	Yes	Yes	No

# *E account Process at Treasury*

After pass bill at treasury level treasury will digital sign all bill **before TV number assign in rajkosh**

Click on **Treasury Bill E Sign** in Treasury Digital login

**PayManager** Version -3.0  
Online Bill Preparation....

FINANCE DEPARTMENT  
Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan

Home LoginID: Year:2019-2020

Master Bank Treasury Reports Help Logout

Generate Softcopy  
Sign Files  
SoftCopy Generation PRI  
Signature PRI  
E kuber  
Treasury Bill E Sign  
Online bill receipt  
Treasury Bill E Sign  
Sign PDF  
Verify Signed File  
Treasury sign OFF  
Mark Priority Files  
Generate Recall File  
Sign Account Report  
Delete SoftCopy  
Upload Cheque Document  
Delete Un-verify Files  
Delete Unsigned Files

Application Designed,Developed Contents Provided By Departmen

NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE

After pass bill at treasury level, treasury will digital sign all bill **before TV number assign in rajkosh**

Click on **Treasury Bill E Sign** in Treasury Digital login



# PayManager

Version -3.0  
Online Bill Preparation....

## FINANCE DEPARTMENT

Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan



सत्यमेव जयते

[Home](#) LoginID: Year:2019-2020

[Master](#) [Bank](#) [Treasury](#) [Reports](#) [Help](#) [Logout](#)

### E-Account Bill Sign

Select Bank Branch

	Bill Referene No	DDO Code	Bill No	Bill Date	Token No	Cash Amt	Action
<input type="checkbox"/>	23731252	102420	9	03/04/2019	21001920003709	13625.00	<a href="#">View Document</a>
<input type="checkbox"/>	23775842	105580	1	08/04/2019	21001920006465	10350.00	<a href="#">View Document</a>
<input type="checkbox"/>	23776200	105580	2	08/04/2019	21001920006467	10350.00	<a href="#">View Document</a>
<input type="checkbox"/>	23821044	102473	4	10/04/2019	21001920006614	46215.00	<a href="#">View Document</a>
<input type="checkbox"/>	23830537	32894	10	11/04/2019	21001920006406	870.00	<a href="#">View Document</a>
<input type="checkbox"/>	23830709	32894	9	11/04/2019	21001920006407	1675.00	<a href="#">View Document</a>
<input type="checkbox"/>	23831268	996	34	11/04/2019	21001920006116	175796.00	<a href="#">View Document</a>
<input type="checkbox"/>	23831842	102522	36	10/04/2019	21001920006680	92170.00	<a href="#">View Document</a>
<input type="checkbox"/>	23848422	32888	6	12/04/2019	21001920004034	1061738.00	<a href="#">View Document</a>
<input type="checkbox"/>	23891616	4051	13	16/04/2019	21001920004566	1638947.00	<a href="#">View Document</a>

Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre.  
Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan



NATIONAL INFORMATICS CENTRE

In case of payment through **Cheque**, treasury will upload Document in digital login at treasury level

Click on “**Upload Cheque Document**” in Treasury menu

**PayManager** Version -3.0  
Online Bill Preparation....

FINANCE DEPARTMENT  
Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan

Home LoginID: Year:2019-2020

Master Bank Treasury Reports Help Logout

- Generate Softcopy
- Sign Files
- SoftCopy Generation PRI
- Signature PRI
- E kuber
- Digitally Sign PDF
- Online Bill Receipt
- Treasury Bill E Sign
- Sign PDF
- Verify Signed File
- Treasury sign OFF
- Mark Priority Files
- Generate Recall File
- Upload Cheque Document**
- Upload Cheque Document
- Delete Un-verify Files
- Delete Unsigned Files

Application Designed,Developed Contents Provided By Department

NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE

In case of payment through **Cheque**, treasury will upload Document in digital login at treasury level

Click on “**Upload Cheque Document**” in Treasury menu



The screenshot shows the PayManager web application interface. At the top, there is a header with the PayManager logo (Version -3.0) and the text "Online Bill Preparation....". To the right, it says "FINANCE DEPARTMENT Integrated Financial Management System Government of Rajasthan". The Government of Rajasthan emblem is also present.

Below the header, there is a navigation bar with links: Home, LoginID: Year:2019-2020, Master, Bank, Treasury, Reports, Help, and Logout.

The main content area is titled "Upload Cheque Document". It features a form with a "Select Reference No" dropdown menu containing the value "23440034" and a "Submit" button.

Below the form is a table with the following columns: Bill Referene No, DDO Code, Bill No, Bill Date, Bill Type, Cash Amt, and Action. The table contains one row of data:

Bill Referene No	DDO Code	Bill No	Bill Date	Bill Type	Cash Amt	Action
<input type="checkbox"/> 23440034	20289	142	26/03/2019	Imprest Bill	1000.00	<a href="#">UPLOAD Document</a>

Below the table is a "Final Submit" button.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Application Designed,Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts,Rajasthan". To the right of the footer is the logo of the National Informatics Centre (NIC).

Treasury can View E-account signed Documents

Click on **Treasury – E-Account Signed Document**

**PayMana**  
Online Bill Preparation

[Home](#) LoginID: Year:2019-2020

Master Bank

Generate Softcopy  
Sign Files  
SoftCopy Generation PRI  
Signature PRI  
E kuber  
Digitally Sign PDF  
Online Bill Receipt  
Treasury Bill E Sign  
**E-Account Signed Document**  
Sign PDF E-Account Signed Document  
Verify Signed File  
Treasury sign OFF  
Mark Priority Files  
Generate Recall File  
Sign Account Report  
Delete SoftCopy  
Upload Cheque Document  
Delete Un-verify Files  
Delete Unsigned Files  
Download Receipt  
Third Party Bank Updation  
Bank Updation All

FINANCE DEPARTMENT  
Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan

Reports Help Logout

Application Designed, Developed & Hosted By Department of Information Technology, Government of Rajasthan

**NIC** NATIONAL INFORMATICS CENTRE

## Treasury can View E-account signed Documents

Select **Year** and **Month** and click on “**Submit**” button...Bill reference number, DDO code, Bill detail will be display  
To view Signed document, click on “**View Signed Document**”



# PayManager

Version -3.0  
Online Bill Preparation....

FINANCE DEPARTMENT  
Integrated Financial Management System  
Government of Rajasthan



[Home](#)    LoginID:    Year:2019-2020

Master    Bank    Treasury    Reports    Help    Logout

### E-Account View Signed Document

Year     Month    

	Bill Referene No	DDO Code	Bill No	Bill Date	Cash Amt	Action
<input type="checkbox"/>	22487922	102433	676	18/01/2019	245000.0000	<a href="#">View Signed Document</a>

Application Designed,Developed & Hosted By National Informatics Centre.  
Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts,Rajasthan





# Online Reconciliation System



[www.rajors.raj.nic.in](http://www.rajors.raj.nic.in)



# Application Process

- User Login
- Generate Reconciliation memo
- Verify & Forward Reconciliation Memo
- Generate Reference No By T.O OR BCO level
- Get concern from all respective BCO
- Delete/Forward to Reference No to A.G.
- Return Back Reconciliation Memo
- Accept/Reject Reference No at AG level.
- Freeze the Reference No.



# Login

5 types Login

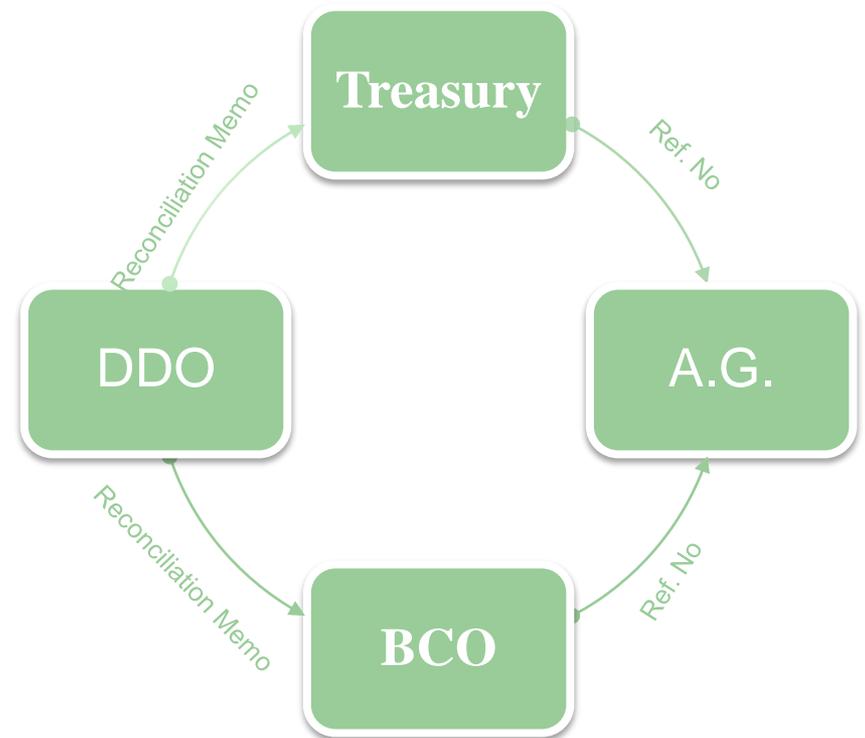
1. Drawing & Disbursing Officer (D.D.O.) level
2. Treasury Level
3. Budget Controlling Officer (B.C.O.) level
4. Admin Login

Login Please	
<input type="radio"/> DDO	<input type="radio"/> Treasury
<input type="radio"/> BCO	<input type="radio"/> Admin
Login ID:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>
Type the code shown below:	<input type="text"/>
<b>XMjkam</b>	
<input type="button" value="Login"/>	
<a href="#">Forgot Login Password</a>	



## D.D.O. Level

- Generate Reconciliation Memo On Voucher/Challan.
- Verify Reconciliation Memo of Voucher/Challan
- Forward Reconciliation Memo to Concern TO or BCO
- Print G.A 10/ Reconciliation Memo

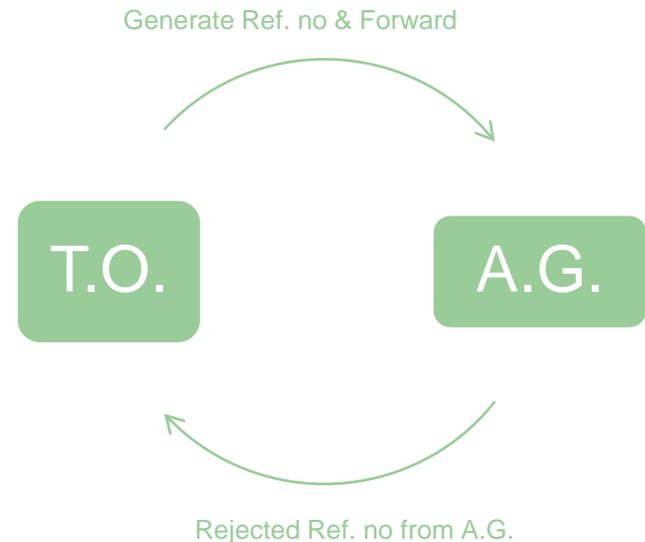


*fig : Flow of Reconciliation Memo*



# T.O. level

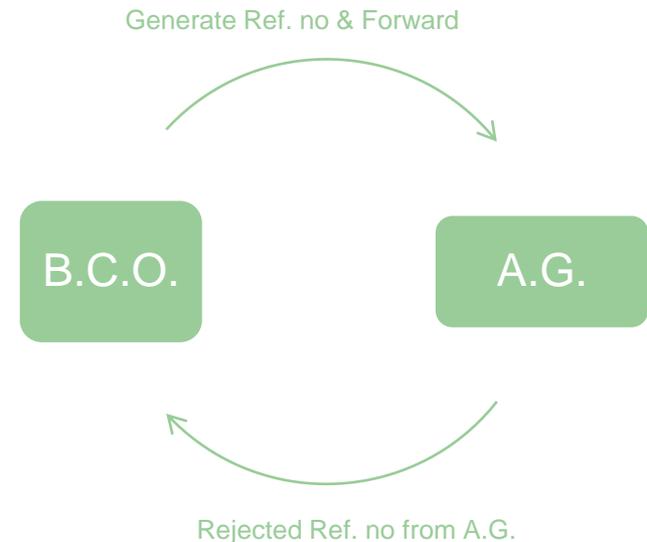
- Generate Reference No
- Forward & Delete Ref. No
- Return Voucher/Challan to DDO
- Consent On Reconciliation Memo
- Print T.Y. 65





## B.C.O. level

- Generate Reference No
- Forward & Delete Ref. No
- Return Voucher/Challan to DDO
- Consent On Reconciliation Memo





## A.G. level (Through IM Server)

- Accept/Reject Reconciliation Memo
- Freeze Reconciliation Memo
- Upload & Process Data

Accept Ref.  
No

- Generate A.G Ref. No
- Freeze

Reject Ref. No

- Return Ref No to concern BCO/TO



# Reports

- Print Reconciliation Memo of Voucher/Challan
- Expenditure Reports
- Receipt Reports
- Compilation Sheet
- Reference No Report



# Reconciliation Memo Print

**Rec. Memo No = 10027 ,07-12-2015**  
Voucher No & Date : 55827, 01/01/2015 & Salary Bill

Generated @ DDO Level [IP Address ...]		VOUCHER SUMMARY		Forwarded by DDO to To	
Generated By	TREASURY OFFICER ,JAPUR,Secretanate[1110] @ RAJ	Gross Amount	1377575.00	Total Deductions	337476.00
Office Name	NA & BFC,Treasuries and Accounts Department, Japur-115	Cash Amount	1040099.00	PD A/C:471-L1, C.of India	
New BFC Unit	Joint Secretary, Finance (Budget) Department, Rajasthan, Japur-239			Treasury,JAPUR (SECTT )-2100	
Voucher Other Details...					VERIFIED
S.No	Budget Head	Head Gross	Revised Budget Head	Head Gross	
1	2054-00-097-01-00-N-V-राज्याना स्वयंसेवा [01-संवैधान्त]	1377575.00	8443-00-106-00-00-A-A-व्यक्तिगत जमा [00-]	1377575.00	
Total Amount :		1377575.00	Revised Total Amount :	1377575.00	
Book Transfer Details...					VERIFIED
S.No	Deduction[Budget Head]	Head Gross	Revised Deduction[ Budget Head]	Head Gross	
1	261-Employee CPWF 8011-00-106-03-01-A-A-सरकारी कर्मचारियों के लिए [00-]	19265.00	OTHERS 8443-00-106-00-00-A-A-व्यक्तिगत जमा [00-]	19265.00	
2	218-SI Loan 8011-00-105-01-01-A-A-राज्य सरकार की बीमा निधि [00-]	38350.00	218-SI Loan 8011-00-105-01-01-A-A-राज्य सरकार की बीमा निधि [00-]	38350.00	
3	217-SI Premium 8011-00-105-01-01-A-A-राज्य सरकार की बीमा निधि [00-]	54180.00	217-SI Premium 8011-00-105-01-01-A-A-राज्य सरकार की बीमा निधि [00-]	54180.00	
4	216-GPF Loan 8009-01-101-01-00-A-A- [00-]	7960.00	216-GPF Loan 8009-01-101-01-00-A-A- [00-]	7960.00	
5	215-GPF Contribution 8009-01-101-01-00-A-A- [00-]	155150.00	215-GPF Contribution 8009-01-101-01-00-A-A- [00-]	155150.00	
6	210-LIC 8443-00-106-00-00-A-A-व्यक्तिगत जमा [00-] PD A/C:471-L1, C.of India	4643.00	210-LIC 8443-00-106-00-00-A-A-व्यक्तिगत जमा [00-] PD A/C:471-L1, C.of India	4643.00	
7	209-RPMF 8342-00-120-02-00-A-A-राज. पैनलरी विपिनका सहायता निधि [00-] PD A/C:472, R.P.M.F.	11638.00	209-RPMF 8342-00-120-02-00-A-A-राज. पैनलरी विपिनका सहायता निधि [00-] PD A/C:472,R.P.M.F.	11638.00	
8	208-Car Rent 0070-60-501-00-00-A-A- [00-]	500.00	208-Car Rent 0070-60-501-00-00-A-A- [00-]	500.00	
9	205-HFR House 0216-01-106-01-00-A-A-विनायक/सहस्रेनस फौज [00-]	190.00	205-HFR House 0216-01-106-01-00-A-A-विनायक/सहस्रेनस फौज [00-]	190.00	
10	202-Income Tax 8658-00-112-00-00-A-A-खेत पर कर कटौती अंश [00-]	45600.00	202-Income Tax 8658-00-112-00-00-A-A-खेत पर कर कटौती अंश [00-]	45600.00	
Total Deduction Amount :		337476.00	Revised Total Deduction Amount :	337476.00	

Disclaimer : NIC declines any responsibility for the correctness of the data uploaded on this website by various Treasury offices. In case of any discrepancy in data, visitors are requested to contact the respective offices of Ministry/Department/Organization. This report is to be authorized by appropriate signing authority.



# Utilites

- AG Upload & Process Data.
- Discrepancy in Expenditure.
- Required Reconciliation Memo on Vouchers.
- Modified Voucher List.
- Reconciliation Memo On Missing Record/Verify/Freeze
- User Mannual.



## Data Discrepancy at A.G Data

### Data Discrepancy at A.G OR Rajkosh

AG Vouchers  Month & Fin. Yr: April  201617  DDO  Treasury  Ctrl. Office  JAIPUR (CITY) #75  M.H.

### Data Discrepancy found in following Vouchers

S.N	DDO	Voucher No	Voucher Date	Budget Head	Gross Amt	Head Gross	Cash Amt	Remark	Treasury
1	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7654	30/04/2016	4210-03-105-01-92-P-V-97	42362.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
2	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7655	30/04/2016	4210-03-105-01-93-P-V-97	63543.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
3	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7656	30/04/2016	4210-03-105-01-91-P-V-97	169448.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
4	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7657	30/04/2016	4210-03-105-01-92-P-V-97	8814.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
5	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7658	30/04/2016	4210-03-105-01-93-P-V-97	13220.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
6	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7659	30/04/2016	4210-03-105-01-91-P-V-97	35254.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
7	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7660	30/04/2016	4210-03-105-01-92-P-V-97	6576.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
8	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7661	30/04/2016	4210-03-105-01-93-P-V-97	9864.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
9	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7662	30/04/2016	4210-03-105-01-91-P-V-97	26304.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
10	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7663	30/04/2016	4210-01-110-05-92-P-V-97	69553.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
11	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7664	30/04/2016	4210-01-110-05-93-P-V-97	104329.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
12	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7665	30/04/2016	4210-01-110-05-91-P-V-97	278212.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
13	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7666	30/04/2016	4210-03-105-01-92-P-V-97	9721.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
14	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7667	30/04/2016	4210-03-105-01-93-P-V-97	14581.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
15	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7668	30/04/2016	4210-03-105-01-91-P-V-97	38881.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
16	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7669	30/04/2016	4210-03-105-01-92-P-V-97	160.00	0.00	0.00	UnMatched	1800
17	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	7670	30/04/2016	4210-03-105-01-93-P-V-97	240.00	0.00	0.00	UnMatched	1800



# Data Discrepancy at Rajkosh Data

## Data Discrepancy at A.G OR Rajkosh

Rajkosh Vouchers:  Month & Fin. Yr: April 201617  DDO  Treasury  Ctrl. Office  JAIPUR (CITY) # 79 M.H.

### Data Discrepancy found in following Vouchers

S.N	DDO	Voucher No	Voucher Date	Budget Head	Gross Amt	Head Gross	Cash Amt	Remark	Treasury
1	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28092	30/04/2016	4210-03-105-01-92-P-V-97	42362.00	42362.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
2	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28093	30/04/2016	4210-03-105-01-93-P-V-97	63543.00	63543.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
3	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28094	30/04/2016	4210-03-105-01-91-P-V-97	169448.00	169448.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
4	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28095	30/04/2016	4210-03-105-01-92-P-V-97	8814.00	8814.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
5	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28096	30/04/2016	4210-03-105-01-93-P-V-97	13220.00	13220.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
6	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28097	30/04/2016	4210-03-105-01-91-P-V-97	35254.00	35254.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
7	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28098	30/04/2016	4210-03-105-01-92-P-V-97	6576.00	6576.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
8	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28099	30/04/2016	4210-03-105-01-93-P-V-97	9864.00	9864.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
9	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28100	30/04/2016	4210-03-105-01-91-P-V-97	26304.00	26304.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
10	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28101	30/04/2016	4210-01-110-05-92-P-V-97	69553.00	69553.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
11	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28102	30/04/2016	4210-01-110-05-93-P-V-97	104329.00	104329.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
12	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28103	30/04/2016	4210-01-110-05-91-P-V-97	278212.00	278212.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
13	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28104	30/04/2016	4210-03-105-01-92-P-V-97	9721.00	9721.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
14	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28105	30/04/2016	4210-03-105-01-93-P-V-97	14581.00	14581.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
15	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28106	30/04/2016	4210-03-105-01-91-P-V-97	38881.00	38881.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
16	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28107	30/04/2016	4210-03-105-01-92-P-V-97	160.00	160.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
17	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28108	30/04/2016	4210-03-105-01-93-P-V-97	240.00	240.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
18	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28109	30/04/2016	4210-03-105-01-91-P-V-97	640.00	640.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
19	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28110	30/04/2016	4210-03-105-01-92-P-V-97	158.00	158.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
20	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28111	30/04/2016	4210-03-105-01-93-P-V-97	237.00	237.00	0.00	UnMatched With A.G	1800
21	XEN PWD CITY DIV-2 JAIPUR-9084	28112	30/04/2016	4210-03-105-01-91-P-V-97	673.00	673.00	0.00	UnMatched With A.G	1800



# Required Reconciliation Memo On Vouchers

## Required Reconciliation Memo On Vouchers

Month & From Fin. Yr: April 201617  DDO  Treasury  Ctrl. Office  AJMER-0100#5  Required Rec Memo YES

S.N	DDO Name	Vou. No	& Date	AG BudgetHead	AG Gross Amt	Rajkosh BudgetHead	RAJ Gross Amt	Treasury
1	Block Elementry Education Officer Sarwar-32923[043]	6302	28/04/2016	2202-01-197-07-01-N-V-05- Div:0	0.00	2202-01-197-07-01-P-V-05-0	8780.00	0105
2	Block Elementry Education Officer Sarwar-32923[043]	7042	29/04/2016	2202-01-197-07-01-N-V-05- Div:0	0.00	2202-01-197-07-01-P-V-05-0	2000.00	0105
3	DY.SECATARY RPSC AJMER-100150[014]	90001	20/04/2016	2030-02-102-00-00-N-V-57- Div:0	0.00	2051-00-102-01-00-N-C-05-0	38046.00	0100
4	DY.SECATARY RPSC AJMER-100150[014]	90001	08/04/2016	2030-02-102-00-00-N-V-57- Div:0	0.00	2051-00-102-01-00-N-C-05-0	38046.00	0100
5	PRINC.RAJ AYUR.NURSI/COMP.TRG.CTR.AJMER-4513[049]	4048	21/04/2016	2210-02-101-04-02-N-V-01- Div:0	0.00	2210-02-101-04-02-P-V-01-0	17426.00	0100
<b>Total Amount @ AG:</b>					<b>0.00</b>	<b>Total Amount @ RAJ:</b>	<b>104298.00</b>	



Thank  
you

