



GOVERNMENT OF RAJASTHAN

**COMPENDIUM
OF
INTEGRATED FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM
UNDER MISSION MODE PROJECT**



**Finance Department
Directorate of Treasuries and Accounts**

डॉ. गोविन्द शर्मा

प्रमुख शासन सचिव

Dr. Govind Sharma I.A.S.

Principal Secretary to the Government



वित्त विभाग
राजस्थान सरकार

Department of Finance
Government of Rajasthan

Message

The foremost priorities and objectives of the Government are good governance, its accountability to the people of the state and total transparency of the system. Transparency of government accounting system plays pivotal role to bring in total transparency in funds flow and in the system at large. Transparency at various levels of decision can be achieved through automation of decision making process and minimizing discretions.

Looking to the size of plan and budget of the State Government, it needs a sound, automated and transparent accounting system. There are 40 Treasuries and 222 Sub Treasuries in the State which pass more than 70.00 lac bills and challans every year. There are over 21.00 lac employees and pensioners including social security pensioners. For payment and revenue receipts, Government deals with around 345 Agency Bank Branches. Therefore it was thought imperative to integrate all the works related to employees, pensioners, citizens, banks and AG office in a single application based system. Accordingly Integrated Financial Management System (IFMs) has been conceptualized to put all financial practices of the State Government in a web base solution.

The major accounting process in Government is the budget process, which includes receipts and expenditure of the whole State. After IFMS, position of budget, treasury, receipts and expenditure can be found in a single platform.

The major initiatives under IFMS can also be seen in the seamless electronic payment of all government transactions and online tax/revenue collection facility for all government receipts. All these practices need business process re-engineering which has been taken up on top priority by the Government. The Budget Manual and the Treasury Rules have been amended to institutionalize the system.

I am sure that this compendium will help all officials in appreciating the features of IFMS with an overall aim of increasing efficiency and effectiveness.

गोविन्द शर्मा

(Dr. Govind Sharma)
Principal Secretary, Finance

Index

S.N.	Contents	Page No.
1.	Chapter I-IFMSin Rajasthan-An Overview	4-6
2.	Chapter II-Objectives and highlits of IFMS	7-8
3.	Chapter III-Components of IFMS	9
4.	(A) Budget module	9-13
5.	(B) Annual Development Plan modul	14
6.	(C) Treasury module	14-21
7.	(D) e-GRAS Module	21-25
8.	(E) e-Treasury Module	25-26
9.	(F) ECS Payment Module	26-29
10.	(G) Pension Module	29
11.	(H) Payroll and Human resource Module	30-35
12.	(I) Interface Module	36-37
13.	(J) Letter of Credit Module	37-41
14.	(K) State Public Procurement Module	41-42
15.	(L) e-Payment under e- Procurement	42-45

16.	(M) Aadhaar Based Payment Module	45-46
17.	(N) Stamp Module	46
18.	(O) Fund Management Module	46
19.	(P) Financial Data Warehouse Module	46
20.	(Q) Other Modules	46
21.	Chapter IV-Services made accessible by IFMS	47-50
22.	Chapter V-Outcomes and Impact Analysis of IFMS	51-57
23.	Chapter VI-Role of Banks under IFMS	58-59
24.	Chapter VII- Challenges in implements of IFMS	60
25.	Chapter VIII- MIS Reports under IFMS	61-72
26.	Chapter IX- Details of meetings held under IFMS	73-76
27.	Chapter X- Statement of workshop, Training & V.C. conducted under IFMS	77-80
28.	Important instructions issued by State Government –Appendix-A (Circulars)	81-129
29.	Important instructions issued by State Government –Appendix-B(Letters by FD)	130-193
30.	Important instructions issued by State Government –Appendix-c (Letters by DTA)	194-223

Chapter-I

Integrated Financial Management System in Rajasthan – An overview

Introduction -

Integrated Financial Management System (IFMS) is a web based system for complete Government Financial accounting. It includes Budget planning, estimates preparations, distribution/allocation and fund management, treasury functions etc. This system is capable of enabling controlled and efficient access to all the financial data of Government and provides a support system to strengthen government financial controls. It eventually improves the government services and expedites government operations, making the budget process more transparent.

Looking into these aspects of IFMS and with a view to computerize and automate key aspects of budget execution and accounting operations across all the Departments, State government decided to adopt IFMS. It is expected that with IFMS better resource mobilization and expenditure management in government may be achieved.

IFMS has been conceptualized to address the shortcomings of earlier offline computerization pertaining to budget processes and Treasury functions. The State Government took up its implementation in the year 2010-11. The major accounting process in Government is the budget process, which includes receipts and expenditure of whole State. The receipts and expenditure are made through treasuries and a periodic account of these is sent to AG. The basic principle of budgeting is that one cannot incur expenditure more than the funds allotted to it. Before implementation of IFMS all the checks on budget were manual, including budget availability checking at the treasury level, reconciliation of revenue receipts between departments and treasury etc.

But after IFMS, the treasury and in turn Finance Department today can have a complete picture of total budget expenditure compared to allotted budget on day to day basis. Today a bill is passed by the system only when sufficient budget is available to the department and the concerned accountant needs not to check the budget from the printed budget volume. Any change in budget allocation by FD is instantly reflected in the system. Similarly information of complete revenue receipts is also available on this system. After implementation of e-GRAS, this information of revenue receipts is also being available on real time basis. Today FD is in a better position in terms of financial planning and revising budget allocation with respect to the availability and expenditure status which is available on IFMS. So the IFMS is a sum total of activities like planning, estimates preparations, distribution/allocation of Budget, fund management,

Treasury functions, e-Government Receipt Accounting System and interfacing with external users like citizens, banks and AG.

The IFMS has been designed to develop as an umbrella system covering all modular systems and their integration to ultimately achieve the status of complete computerization of state wide financial transactions with an aim of efficient monitoring. It is indeed a system which has been developed to automate accounting processes in a more efficient and transparent way. It has made the State budget estimation, finalization and distribution process online which in turn has become an effective budget control tool.

Though the State treasury (39 Treasuries and 222 sub Treasuries) was functioning on computers previously also but with IFMS they are having all their functions Online from 1-05-2011. The communication with all Banks (345 bank branches) and AG office has become very fast. The Online availability of payment and receipt information for reconciliation has made the task easier. The database of complete employees and pensioners of the State will also be available for planning purpose. Through Online payment of salary, no chances of any mistake will be left. An employee will have access to its Salary Status and pay changes reasons, if there are any. The tax payer will also be benefitted by any where any time tax payment facility proposed to be made available through e-Grass. For pensioners, Pension tracking of individual pensioner will be possible. Similarly for Social Security Pensioners the process of application filing, sanction & disbursement will completely be automated resulting in saving of time and energy.

As a paradigm shift in Government payment system, electronic payment has also been introduced. State Government has shifted all payments including salary payments on electronic mode. All employees, service providers, vendors, third parties are getting payments directly in their accounts.

State Government is committed to place transparency in all Government transactions and procurement. For this purpose, **State Public Procurement Portal** is being developed under IFMS under the provisions laid down in Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 and all Departments and their offices, Zila Parishads, Panchayat Samities, Gram Panchayats, Municipal Corporations, Municipalities, Autonomous Bodies and Boards will be covered under this portal. This portal will be accessible to the public for posting matters relating to public procurement. Later on this Portal will be integrated with e-Procurement Portal.

Background -

Before this initiative, computerization in Finance Department was restricted to Budget Preparation on offline computerized system with a facility of generating MIS reports and offline computerized system in treasuries for bill processing, pay bill generation, account submission to AG in softcopy, Employee's Pay Bill Data Depository System, Computerized Cheque issuance, Data Bank of Old Age Pensioners and Pension master etc. The work was being done everywhere through computers but in a disintegrated way. There was duplication of work. For example, tax payer deposits tax in bank through a five part challan. Bank sends designated parts to treasury, AG and concerned department. Every agency enters the challan in its system and then all the entries are reconciled. Though the system was working well, a lot of manpower and time was being spent. To keep a vigil eye on a large size of the budget of the State Government was a difficult task. The data of transactions are voluminous. There are 39 Treasuries and 221 Sub Treasuries in the State, which pass more than 50 lac bills and challans every year. There are approximately 5.50 lac employees, 3 lac civil pensioners and 14 lac social security pensioners. For payment and revenue receipts, Government deals with 345 Agency Bank Branches (9 Banks). So a Massive Data is continuously being generated. Therefore, the foremost need was felt to integrate all these functions through a computer based accounting system.

Similarly automation of Government accounting was also need of the hour as it is not only the process of keeping the records of transactions but also a continuous process for analyzing the financial resources and their optimum utilization in the welfare of the people. Wherever Public funds are involved, transparency can be achieved only with true and fair accounting and auditing. Transparency at decision level can be attained through automation of decision making process and minimizing discretions. Therefore, accounting is an important tool for keeping better Transparency in Government working. In the Government sector, ongoing analysis of welfare programs, is very important. This could be done effectively if numerous types of MIS reports, based on financial accounting system, are available.

The need of complete automation of Government accounting was a genuine need and accordingly, the State Government decided to integrate all the functions related to employees, pensioners, citizens, banks and AG office and to implement Integrated Financial Management System (IFMS), a web based single application system for Government Financial Accounting.

Chapter-II

Objectives and highlights of IFMS

This project will attempt to achieve the following:

- Improved treasury system and budget control
- Eliminate redundancies and integrate data to ensure better financial control and information systems
- Improve efficiency and reduce cost of operations
- Improve strategic and day-to-day decision making
- Quick availability of the data/MIS, effective control
- Allow better cash flow management and budget control
- Ensure adequate controls to minimize risk of fraud and malpractices
- Provide better interface with RBI, Agency Banks and Accountant General
- Debt as well as Grant tracking from various agencies to the State Government
- Provide better interface to external stakeholders: Employees, Pensioners, Tax-payers, Contractors and suppliers
- Provide citizens better access to information and increase public accountability
- Ensure that issues related to data and transaction security are properly addressed

Highlights of IFMS-

- **To eliminate shortcomings of earlier system-**Integrated Financial Management System (IFMS) has been conceptualized to address the shortcomings of earlier offline computerization pertaining to budget processes and Treasury functions. The State Government took up its implementation in the year 2010-11.
- **To provide effective budget control-** After IFMS, the treasury and in turn Finance Department today can have a complete picture of total budget expenditure compared to allotted budget on day to day basis. Today a bill is passed by the system only when sufficient

budget is available to the department and the concerned accountant needs not to check the budget from the printed budget volume.

- **To ensure proper budget distribution**-Any change in budget allocation by FD is instantly reflected in the system. Departments can allocate budget to their subordinate offices as per the actual requirement in comparison to budget allocation.
- **To facilitate real time revenue receipts position**-After implementation of e-GRAS, this information of revenue receipts will also be available on real time basis. Today FD is in a better position in terms of financial planning and revising budget allocation with respect to the availability and expenditure status which is available on IFMS.
- **Automated Treasury Functions**-All Treasuries (39) and Sub Treasuries(222) have shifted their core function of IFMS. This system is compatible to the system of Banks, AG and RBI which made data sharing possible among these entities.
- **To facilitate e-payment** directly to the bank accounts of beneficiaries
- **To facilitate tax payers for depositing tax anywhere anytime**
Online tax collection facility has provided under IFMS. Tax payers can deposit tax any where any time by adopting net banking facility.
- **To make the information accessible** to employees, vendors, service providers regarding their payments, salary information, pension etc.
- **State Public Procurement Portal**- It provides all information related to procurement in public domain.

Through this project it is expected that it attempts to -

- ensure effective control over Budget and quick availability of data/MIS
- improve Treasury system
- eliminate redundancies and integrate data to ensure better information system
- manage better cash flow
- provide better interface with RBI, Agency Banks and Accountant General
- provide better access to citizens
- address data and transaction security to properly increase accountability and transparency in financial operations

Chapter-III

Components of IFMS-

IFMS is a comprehensive system of financial practices and transactions. It has many modules, like –

- **Budget Module**
- **Annual Development Plan Module**
- **Treasury Module**
- **E- GRAS Module**
- **ECS payments Module**
- **E- Treasury Module**
- **Pension Module**
- **Payroll and human resources module**
- **Interface Module**
- **Letter of Credit Module**
- **Fund Management Module**
- **Financial Data Warehouse Module**
- **E-Status enquiry**
- **E-Audit Module**
- **State Public Procurement Portal**
- **Aadhaar Based Payment Module**

A) Budget Module- <http://ifms.raj.nic.in>

It covers budget estimation, preparation and distribution. All departments submit their budget estimates pertaining to Plan and Non Plan online to Finance Department through IFMS for Budget Finalization Committee. These proposals are being examined electronically by respective expenditure division of Finance Department. After the finalization, BFC minutes are being generated through the system. After BFCs, finalized data is sent to Finance, Budget Division wherein this data is used for budget preparation. Budget volumes are printed in A-4 size-

S.N.	Budget Volume	Details
1.	Vol:1	Summary
2.	Vol:2-A	Revenue Receipt
3.	Vol:2-B	Expenditure: Budget head2011-2075
4.	Vol:2-C	Expenditure: Budget head2202-2251
5.	Vol:2-D	Expenditure: Budget head2401-3606
6.	Vol:3-A	Expenditure: Budget head 4047-5457
7.	Vol:3-B	Loans, Public Accounts, Contingency
8.	Vol: 4-A	Details of Sanctioned posts
9.	Supplementary Demand	

After the passing of budget from State legislature, Finance Department allocates budget to all Departments through IFMS. Departments in turn allocate this budget to their subordinate offices through the system. Budget Control is being taken care by the system and Treasury officers are not able to pass the bills presented by the DDOs without the availability of budget on the system.

Screen shots for Budget distribution

Finance Budget --- Distribution --- Bulk Distribution of budget

Welcome : Sh. K.C.Tailer

Home Financial Year:2012-2013 Date : 2/4/2012 Level : HOD

System Admin ▶ Finance ▶ Plan ▶

- Master Data ▶
- BFC ▶
- Budget Distribution ▶
- ReAppropriation ▶
- Post Data(4A) Verification ▶

- BCO-Office Mapping
- Freeze Office Mapping
- Mapping Office And Treasury
- Bulk Distribution of Budget**
- Transfer Budget To Offices
- Budget Withdrawal from Offices
- Report ▶
- Users for Subordinate Offices
- Finalize Distributed Budget

Budget Withdrawal

Budget Bulk Distribution/Withdrawal (रुपये सहस्रों में)							
Action	<input checked="" type="radio"/> Distibution <input type="radio"/> Distribution (Multiple Object Heads) <input type="radio"/> Withdraw						
Budget Head	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	BFC Type	<input type="radio"/> Non Plan <input type="radio"/> Plan <input type="radio"/> CSS	Head Type	<input type="radio"/> Voted <input type="radio"/> Charged
<input type="button" value="Search"/>							

Budget Bulk Distribution/Withdrawal (रुपये सहस्रों में)							
Action	<input checked="" type="radio"/> Distibution <input type="radio"/> Distribution (Multiple Object Heads) <input type="radio"/> Withdraw						
Budget Head	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	BFC Type	<input type="radio"/> Non Plan <input type="radio"/> Plan <input type="radio"/> CSS	Head Type	<input type="radio"/> Voted <input type="radio"/> Charged
<input type="button" value="Search"/>							

Finance ▶ Plan ▶

Click to Move Close(X)

Budget Head : 2054-00-095-(01)-[00] (रुपये सहस्रों में)

Action	Amount	Expenditure	Amount Left
Budget Head	24511.0000	0.0000	24511.0000

Budget Head	2054	00	095	01	BFC	@	Non Plan	Head	Voted	Charged	Search
-------------	------	----	-----	----	-----	---	----------	------	-------	---------	--------

Distribution Details

BFC Unit : 116 - Treasuries and Accounts Department, Jaipur	Office : 1090 - Directorate, Treasuries and Accounts
Order Number <input type="text" value="order test"/>	Order Date <input type="text" value="02/04/2012"/>
Transfer Amount From <input type="radio"/> Self Office Funds <input checked="" type="radio"/> Funds Recieved From Other Offices	Process <input checked="" type="radio"/> Bulk <input type="radio"/> Individual
Office Id Range From <input type="text" value="1091"/> To <input type="text" value="1098"/>	<input type="button" value="Get Office List"/> <input type="button" value="Change Budget Head"/> <input type="button" value="Show Amount"/>
Amount (Fixed) <input type="text" value="10"/>	

Followings are available in the process of Budget Module-

- Mapping of all departments with BCOs
- Mapping of all departments with their DDOs
- Mapping of all DDOs with Treasuries and Sub Treasuries
- Unique coding for office ID
- Unique coding for Treasury and Sub Treasury
- Unique coding for DDOs
- List of Budget Controlling Officers
- List of Departments
- List of Drawing and Disbursing Officers
- List of Offices
- List of Treasuries and Sub Treasuries

Screen shots for Online Budget estimations formats-9

Proforma-11(रुपये सहस्रों में)						
Budget Head	2210	01	104	01	00	BFC Type <input checked="" type="radio"/> Plan <input type="radio"/> Non Plan <input type="radio"/> CSS <input type="button" value="Search"/>
Department Information						<input type="button" value="Hide"/>
BFC Unit	28 - Medical and Health Services, Jaipur \Plan					
Administrative Department	38 - Medical and Health Department, Jaipur					
Controlling Officer	75 - Director, Medical and Health Services, Rajasthan, Jaipur					
Demand Name	26 - चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य और सफाई					
Budget Head	2210-01-104-01-00 चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य - शहरी स्वास्थ्य सेवाएं- एलोपैथी - चिकित्सा भंडार डिपो - औषधि केन्द्रीय भंडार - औषधि केन्द्रीय भंडार					
Department	58 - Medical and Health Services, Jaipur					
Head Office Id	846 - Directorate of Medical & Health Services, Rajasthan, Jaipur (HOD)					
Total B.E	<input type="text" value="0.0000"/>					
Amount for Female	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Change Budget Head"/>						

Additional authorization made by Finance Department is entered in the system similarly re appropriation is also taken in to the account through the system

Online Budget Proformas for budget estimation-

S.N.	Proforma	Related with
1.	Proforma-1 (A)	Details of regular/Work charged sanctioned posts
2.	Proforma-1 (B)	Details of employees posted against sanctioned posts
3.	Proforma-1 (C)	Details of other employees posted in department
4.	Proforma-2	Details of telephone and mobile sanctioned in department
5.	Proforma-3	Details of computers and hired computers available in department
6.	Proforma-4 (A)	Details of vehicle available in department
7.	Proforma-4 (B)	Details of rented vehicle in department
8.	Proforma- 5 (A)	Details of funds transferred and position of utilization in PD Accounts
9.	Proforma-5 (B)	Details of position of bank accounts
10.	Proforma-6	Details of outstanding loans and advances
11.	Proforma-7 (A)	Summary detail of schemes related with State plan and CSS
12.	Proforma-7 (B)	Details of expenditure and available assistance under CSS

13.	Proforma-8	Detailed estimates of assured expenditure related to salary
14.	Proforma-9	Budget estimates for the expenditure
15.	Proforma-10	Budget estimates for Income
16.	Proforma-11	Gender budget statement
17.	Proforma-12	Details of received funds and unutilized funds under CSSS

Screen shots for re appropriation

Re-Appropriation (रुपये सहस्रों में)								
Budget Head	2210	01	104	01	00	01	<input type="radio"/> Plan <input checked="" type="radio"/> Non Plan <input type="radio"/> CSS <input checked="" type="radio"/> Voted <input type="radio"/> Charged	Search
Out Going Budget Head's Department Information								
BFC Unit	26 - Medical and Health Services, Jaipur							
Controlling Officer	75 - Director, Medical and Health Services, Rajasthan, Jaipur							
Demand Name	26 - चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं और परिवार							
Budget Head	2210-01-104-01-00 चिकित्सा तथा शरीर स्वास्थ्य - शरीर स्वास्थ्य सेवाएं - एंजलिया - चिकित्सा भंडार किरा - औषधि केन्द्रीय भंडार - औषधि केन्द्रीय भंडार							
Department	58 - Medical, Health and Family Department							
Head Office	846 - Directorate of Medical & Health Services, Rajasthan, Jaipur (HOD)							
Out Going Budget Head's Amount Information								
B.E 2012-2013	R.E 2012-2013	Additional Authorization	Re-Appropriation In	Supplementary Amount	Re-Appropriation Out	Expenditure	Allocated Budget	Available Budget
36160.0000	0	0.0000	0.000	0.000	25000.000	0.0000	4560.0000	4560
Re-Appropriation Details(रुपये सहस्रों में)								
Amount to be Re-Appropriated should be less than equal to 4900								
Amount		Remaining Amount		Number		Date	11/10/2012	
Remark								
Re-Appropriation For Out Going Head								
In Going Budget Head						BCF Type		Show

B) Annual Development Plan Module- <http://ifms.raj.nic.in>

This module provides linkage of plan schemes with their relevant heads of accounts. Plan schemes have been mapped with relevant budget heads and unique coding has also been provided. Option for integrating this system with Central Plan Monitoring System has also been kept in this module. Department of Planning receives online proposals from departments and finalizes the ceiling through the system. If there is any change in the ceiling the same is being communicated through the system.

C) Treasury Module- <http://rajkosh.raj.nic.in>

This module covers all functions of Treasuries. All 39 Treasuries and 221 Sub Treasuries have shifted their core functions on IFMS. Treasuries are receiving online bills from Drawing and Disbursing officers and after checking availability of budget in the system and other parameters, Treasuries and sub Treasuries are passing bills and uploading electronic advices to

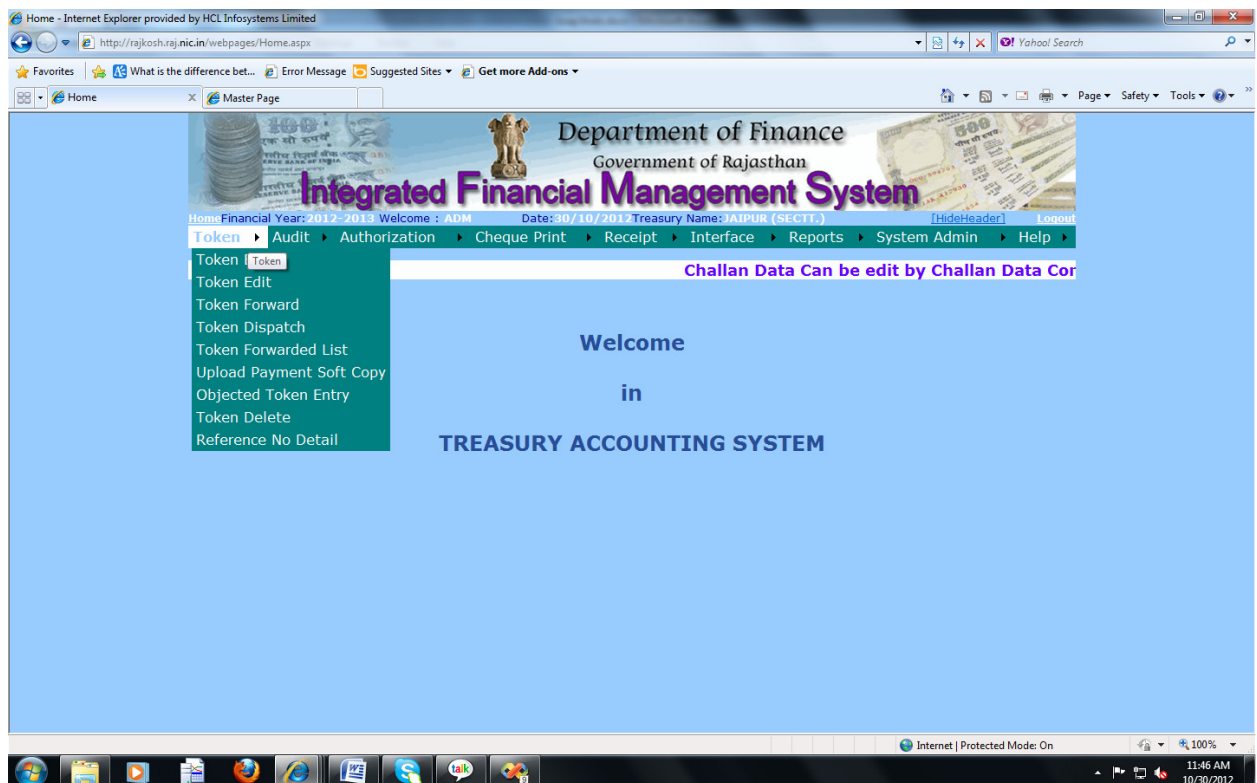
Banks. Banks in turn are downloading these files and making payments directly to the bank account of beneficiaries. Treasuries are receiving e-scrolls from agency banks on daily basis and compiling monthly accounts through the system. Online accounts are being downloaded by AG and the data pertaining to vouchers and challans are also being used by them. Interface has been provided to all agency banks and AG in the system. Stamps Module has also been started under Treasury Module wherein all stock entry, vendor details, demand and supply details are available. Availability of Budget is being checked through the system before passing the bill, No excess expenditure above the availability of online Budget, Online compilation of accounts and reconciliation started, Monthly Account are being generated through IFMS, rendered to AG office DDO wise Budget availability can be checked, Director Treasuries and Accounts and Finance Department can monitor the day to day functioning of Treasuries and Sub Treasuries, Generation of various types of reports pertaining to Receipt and Expenditure of State

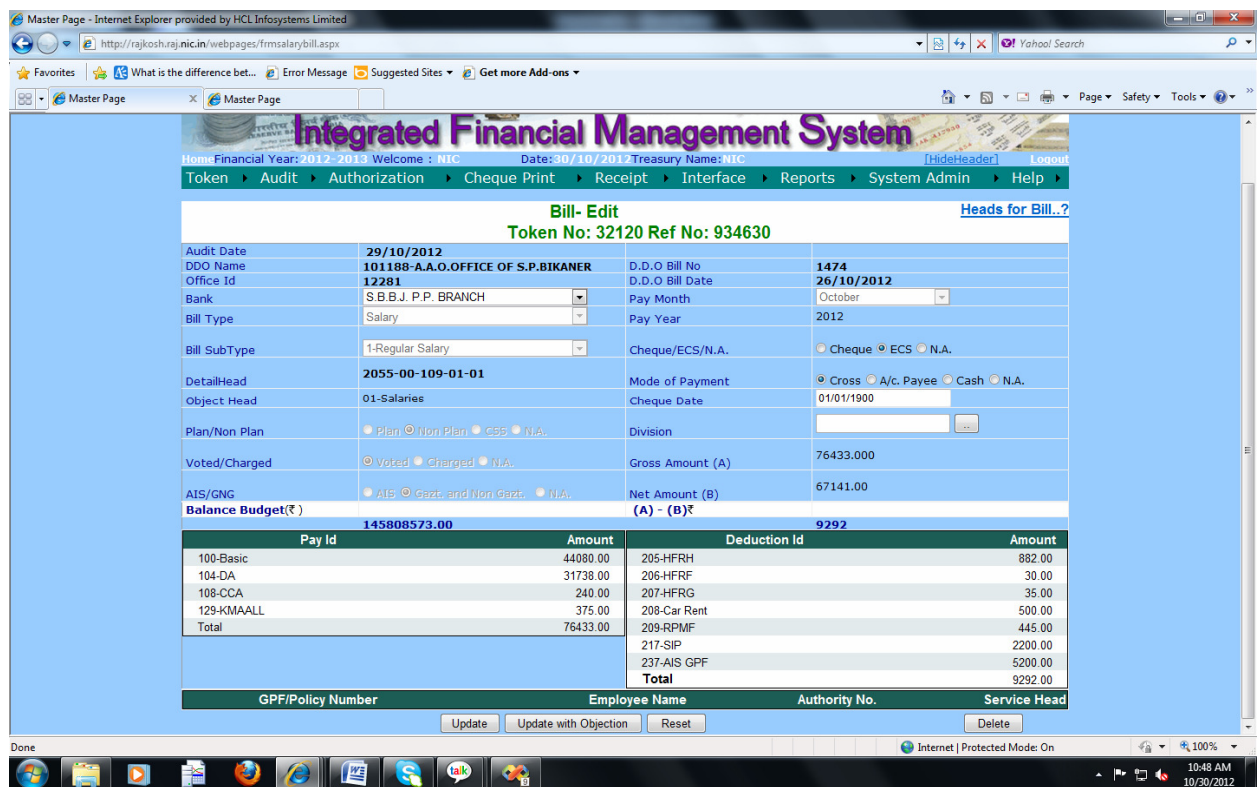
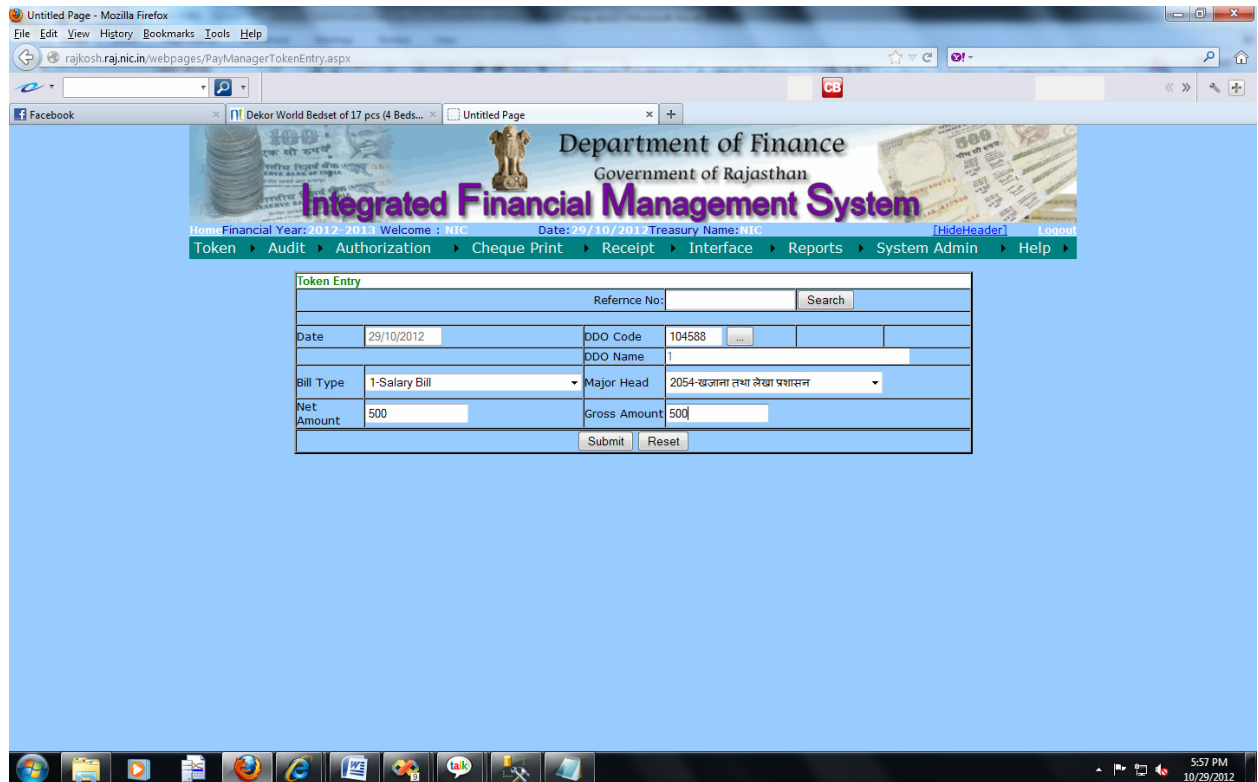
With a view to ensure faster remittances, State Government has started online bill submission system wherein all DDOs are submitting online bills along with physical bills to Treasuries and Sub Treasuries for all Government transactions. Treasuries are making online payments through agency banks directly in the bank account of beneficiaries. In this process all bills pertaining to electricity, telephone are also being paid electronically. Treasuries are making book transfers for water supply bills and income tax deductions.

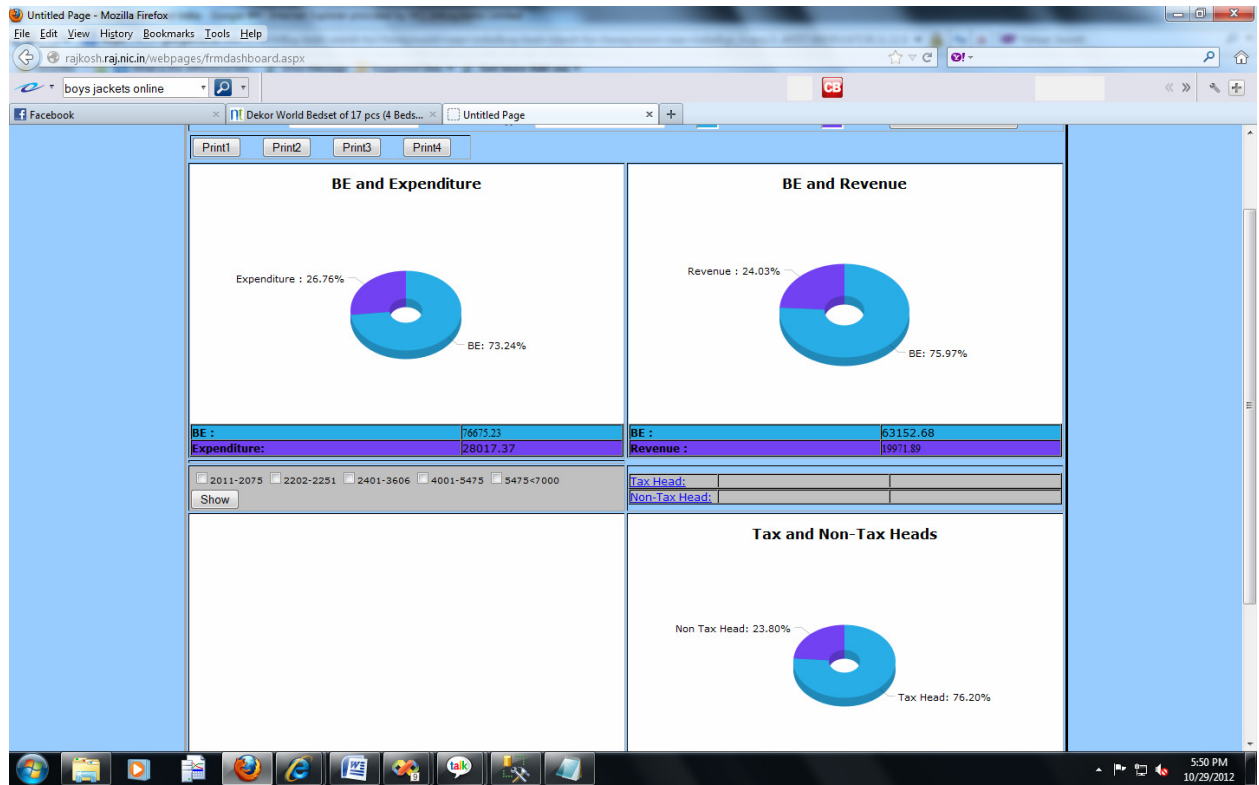
Various reports are being provided to DDOs on transactional basis. They can easily see their payment and receipt detail on the system and can reconcile with Treasuries and Sub Treasuries. Similarly payments reports have been provided to service providers and public domain. One can check his payment status after entering bank account number.

Treasury system deals with

- **19500 Drawing and Disbursing Officers**
- **5.50 lac employees**
- **345 bank branches of 7 agency banks**
- **AG office**
- **14.00 lac Social Security Pensioners**
- **3.64 lac Civil Pensioners**
- **239 BDOs**
- **All Tehsildars**
- **All Sub Division Officers**
- **39 Treasuries and 222 Sub Treasuries**
- **179 Departments**
- **All service providers like BSNL, Airtel, Vodafone, MTS, Aircel, Reliance, IDEA, DISCOM, PHED**
- **All third parties, vendors**
- **Payment of scholarship and stipend, Anganbadi payment etc**







ChallenEntry - Mozilla Firefox
File Edit View History Bookmarks Tools Help
raj.kosh.raj.nic.in/webpages/fmChallenEntry.aspx
Facebook

Department of Finance
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System

Home Financial Year: 2012-2013 Welcome : NTC Date: 9/10/2012 Treasury Name: NTC
Token Audit Authorization Cheque Print Receipt Interface Reports System Admin Help

Challen Entry

Bank Branch	RECEIPT BANK	Challen Date	
Bill Type	Cash	Major Head	8443-सिमेंट जमा
Budget Head	8443-00-106-00-00-सिमेंट जमा	Division Name	--Select Division Name--
DDO Code	104587-DC jaipur	TAN No/Reg. No	1515151
Remitter's Name	DC jaipur	Commission	
Amount	100		

Submit Add More Reset

5:55 PM
10/29/2012

Untitled Page - Mozilla Firefox
File Edit View History Bookmarks Tools Help
rajkosh.raj.nic.in/webpages/mis/frmtreasuryatglance2_vu.aspx#

Facebook

Home Financial Year: 2012-2013 Welcome : NIC Date: 29/10/2012 Treasury Name: NIC
Token Audit Authorization Cheque Print Receipt Interface Reports System Admin Help

Major Head Wise Details Of Expenditure

From Date: 01/04/2012 To Date: 29/10/2012 Complete Revenue & Capital Head (2000-6000) Show

S.No	Major Head	Major Head Name	Amount (Lacs.)
1	2011	संसद /राज्य /संघ राज्य क्षेत्र विधान सभ/सदन	1916.85
2	2012	राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति/ राज्यपाल, संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक	421.90
3	2013	मन्त्रिपरिषद्	575.20
4	2014	न्याय प्रशासन	25595.83
5	2015	निर्वाचन	1395.26
6	2029	भू-राजस्व	24232.26
7	2030	स्टाम्प तथा पंजीकरण	2475.92
8	2039	राज्य उत्पाद शुल्क	4325.20
9	2040	बिजली, दवापर आदि पर कर	15356.28
10	2041	वाहन कर	2326.95
11	2045	वस्तुओं तथा सेवाओं पर अन्य कर तथा शुल्क	273.22
12	2047	अन्य राजस्वोपार्जन सेवाएं	96.68
13	2049	भयाज अदायगियां	14178.63
14	2051	लोक सेवा आयोजन	1514.96
15	2052	साधनसंग्रह- सामान्य सेवाएं	6376.63
16	2053	जिला प्रशासन	15683.99
17	2054	खजाना तथा लेखा प्रशासन	6870.63
18	2055	पुलिस	139131.98
19	2056	जेल	4777.52
20	2058	लेखन सामग्री तथा मुद्रण	1485.29
21	2059	लोक निर्माण कार्य	15695.66
22	2070	अन्य प्रशासनिक सेवाएं	7759.78

Home - Internet Explorer provided by HCL Infosystems Limited
http://rajkosh.raj.nic.in/webpages/home.aspx

Department of Finance
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System

Home Financial Year: 2012-2013 Welcome : NIC Date: 30/10/2012 Treasury Name: NIC [HideHeader] Logout
Token Audit Authorization Cheque Print Receipt Interface Reports System Admin Help

Welcome in TREASURY ACCOUNTING SYSTEM

--Select-- Submit

Payment Reports
Receipt Reports
Other Reports
AG Reports
MIS Reports
Master Reports
FD Reports

Challan Data Co

DashBoard
Revenue Report
Revenue Report Non- Tax Head
Revenue Report Tax Head
State at A Glance (Expenditure)
Daily Revenue/Expenditure
Revenue Report Non- Tax Head(Quarterly)
Revenue Report Tax Head (Quarterly)
comparative line chart head wise
Dynamic Head report
Revenue Report All Heads
Single Major Head Report
Single Major Head Report(Graphical)
Single Major Head Report Quarterly

Done Internet | Protected Mode: On 10:35 AM 10/30/2012

Home - Internet Explorer provided by HCL Infosystems Limited
http://rajkosh.raj.nic.in/webpages/home.aspx

Department of Finance
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System

Home Financial Year: 2012-2013 Welcome : NIC Date: 30/10/2012 Treasury Name: NIC [HideHeader] Logout
Token Audit Authorization Cheque Print Receipt Interface Reports System Admin Help

Welcome in TREASURY ACCOUNTING SYSTEM

--Select-- Submit

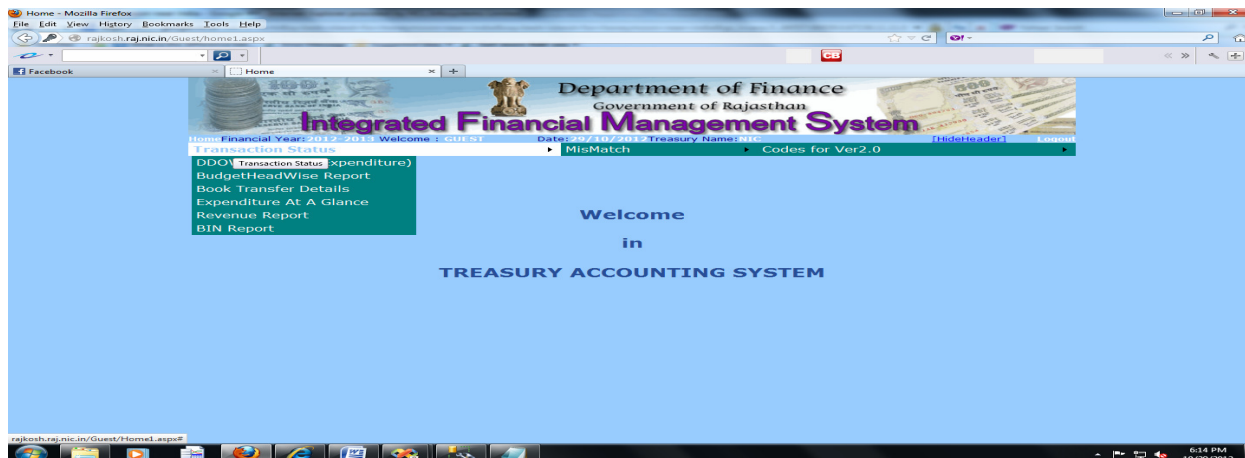
Challan Data Co

Payment Reports
Receipt Reports
Other Reports
AG Reports
MIS Reports
Master Reports
FD Reports

Challan Data Co

LOP
Cash Account(LOR)
TY12
TY12(Division)
TY 12 (Detail Head)
TY11 0040
TY11
TY11(Division)
(+) PD Memo
TY 11 Detail Head
BankSoft
AG Covering Letter

http://rajkosh.raj.nic.in/webpages/Home.aspx# Internet | Protected Mode: On 10:37 AM 10/30/2012



Home Financial Year: 2012-2013 Welcome : GUEST Date: 30/10/2012 Treasury Name: NTC

Transaction Status MisMatch Codes for Ver2.0

Guest User :: View Info

From Date:	01/04/2012	To Date:	30/10/2012	Treasury Code:	JAIPUR (SECTT)-21
Budget Head:	8443001060000	Criteria On:	DDOCode	Value:	1110
ObjectHead:	--Select All--	BFC Type:	All	Head Type:	All
Report View:	Simple PDF				

Submit

1 / 6 Main Report 100% Business Objects

Voucher Information October 30, 2012 11:46:55AM Page 1 of 6

S No	Bill No	BillDate	BudgetHead	Voucher No	Voucher Date	Cash Amount	Gross Amount
OfficeID : 0							
DDOCode : 1110							
ObjectHead : 00							
1	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	-		22,024.00	22,024.00
2	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	-		1,572,234.00	1,572,234.00
ObjectHead Wise Total :						1,594,258.00	1,594,258.00
Total :						1,594,258.00	1,594,258.00
ObjectHead : 00							
3	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	34085	08/10/2012	5,729.00	5,729.00
4	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	34048	06/10/2012	98,559.00	98,559.00

5	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	34085	08/10/2012	733,293.00	733,293.00
6	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	34047	06/10/2012	257,696.00	257,696.00
7	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	35161	12/10/2012	61,630.00	61,630.00
8	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	35160	12/10/2012	1,575,778.00	1,575,778.00
9	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	36417	23/10/2012	240,681.00	240,681.00
10	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	36420	23/10/2012	103,238.00	103,238.00
ObjectHead Wise Total :						3,076,604.00	3,076,604.00
Oct 2012 Total :						3,076,604.00	3,076,604.00
ObjectHead : 00							
11	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	1829	16/04/2012	62,488.00	62,488.00
12	-	01/01/1900	8443-00-106-00-00 A / A / 00	2078	18/04/2012	20,257.00	20,257.00
ObjectHead Wise Total :						82,745.00	82,745.00
Apr 2012 Total :						82,745.00	82,745.00
ObjectHead : 00							

Major Activities of Treasury system

Activity	Description
Automated treasury system compatible with latest system of banking	Electronic payment and receipt

Centralized and quick availability of data	Web based data warehouse
e-status enquiry reports	Treasury can generate query based reports
Availability of centralized data for AG office	No need to collect data from individual treasury
Online bill submission by all DDOs	Every detail of expenditure is available in the system
Automated salary, pension and social security pension system	Seamless system is available for these

D) E-GRAS (Government Receipt Accounting System) Module- <http://eGRAS.raj.nic.in>

The main objective of e-GRAS is to facilitate taxpayer convenience in many ways including anywhere any time payment, extended time and a choice of banks. Similarly it is a place where all proper electronic accounting and reconciliation process can be maintained on real time basis. In the e-payment of taxes there is no direct customer interaction at bank counter and hence no paper challan from the taxpayer is required. The internet banking system captures the challan details for all e-receipts in the prescribed Templates. Since the challan details is being electronically captured, the e-challan data is being provided by bank to the e-treasury for faster remittance of revenues to Government Account. This also facilitates reconciliation with the banks/ Department/Treasury because detailed accounting can be done based on the classifications appearing in the e-challans. All physical challans would also be captured on electronic mode through the system. E-GRAS system provides facility for generating challans through its site.

Functional process of e-GRAS

- (i) For making any online payments/ remittances, the remitter/ payee shall login to the <https://eGRAS.raj.nic.in>. He shall fill in the prescribed details (as decided by the State Government) in order to prepare an e-challan. A unique identification number i.e. Government Reference Number (GRN) shall be created for each and every transaction.
- (ii) When the electronic mode of payment is selected by the payee/ remitter, he shall be directed to choose the bank from where he wants to effect the payment. Once the bank is selected, he shall be directed to the selected bank's website. The remitter/ payee shall then login into the banks website using his Internet banking user ID and password. He shall then direct the payment to the e- Treasury, Government of Rajasthan account, which effects debit to his bank account and credit to the

Government of Rajasthan Account. Again a separate unique identification number i.e. Bank Challan Identification Number (Bank CIN) is created at the bank website.

- (iii) The printable copy of the cyber receipt shall be generated with both the unique IDs i.e. (GRN and CIN) at the banks website confirming the payment from the remitter's / payee's Account.
- (iv) The payee shall then be directed back to <https://eGRAS.raj.nic.in> where his Challan shall be available to him with both the unique IDs i.e. (GRN and CIN) once the payment is successful. The banks name, date of the transaction and bank CIN shall be instantly updated on the <https://eGRAS.raj.nic.in>.
- (v) After making transactions, the printable copy of the e-challan shall be generated with both the unique IDs i.e. (GRN and CIN) at the <https://eGRAS.raj.nic.in> confirming the payment from the remitter's / payee's Account.
- (vi) Once the remitter / payee is directed and enters into the Participant bank's website; the Participating bank shall be responsible for the transaction made by the payee from his bank account. The Participating bank shall be responsible to make good losses, if any, to its customers on account of transaction charges, double payments, wrong credits / debits etc.
- (vii) Participating bank shall not in any way dispute the payment having been made once a "successful" transaction message is updated from Participating bank's server to the Government server.
- (viii) The information would be provided to the Treasury from the bank in a soft copy on daily basis (e-scroll and physical scroll). The Challan Identification Number, which is unique for each transaction in the case of electronic payment and unique ID number in the case of manual payment would be the basis for e-reconciliation. The compiled information of receipts shall be provided to the respective departments in an electronic way as desired. The respective Department shall use this information to reconcile the accounts electronically using their own software. The information format to be sent to the departments shall be as per mutually agreed between the respective department and DTA.
- (ix) e-Treasury shall render the monthly accounts to Accountant General, Director, Treasuries and Accounts for all online receipts through e-Treasury.



Department of Finance
Government of Rajasthan



Login Form

[Registered?](#)
[Sign In](#)

Select ID and Password:

Login Id: * [Check Availability](#)

Password: * [Password Policy \(?\)](#)

Confirm Password: *

Employee Personal Details:

First Name: * LastName: *

Gender: ☒ Male ☐ Female

DOB: *

Marital Status: *

Email Id:

Address:

City: *

State: *

Country: *


Mobile Phone: * +91

PinCode:


TIN/Actt.No./VehicleNo/Taxid:

Select Your Security Question: Answer:

2+2=?



Department of Finance
Government of Rajasthan



Welcome : chandrodaya Date : 27-10-2012

[Home](#)
[Profile](#)
[Account](#)
[Logout](#)

E-CHALLAN

Location	--Select Location--	Profile Name	rto
Office Name	--Select Office--	Department	Transport Department
PAN No. (If Applicable)	<input type="text"/>		
Year(Period)	2012-13	-Select Period-	<input type="text"/>
Purpose			Amount in Rs.
1. POLICE DEPARTMENT			0.0
2. TRANSPORT DEPARTMENT			0.0
Total/NetAmount(₹)		Deduct:Commission	0.0
Amount in Words	<input type="text"/>		

Payment Details :

Type Of Payment	<input checked="" type="radio"/> Manual <input type="radio"/> E-Banking	Name of Bank:	--Select Bank--
-----------------	---	---------------	-----------------

Personal Information :

Remitter's Name	chandrodaya shrimali	TIN/ Actt.No./VehicleNo./Taxid(If Any)	12455555
PIN	302015	Town/City/District	Dausa
Address	c-42,bajaj nagar,jaipur	Remarks(If Any)	<input type="text"/>

Payee Profile

Departments:- 104-Transport Department, Jaipur

Profile Name: rto

0041-00-800-51-01-दोषी कर्मचारी / अधिकारी से बसूली / प्राप्ति
0041-00-800-50-02-अन्य अनुपयोगी सामानों के निस्तारण से प्राप्तियां
0041-00-800-50-01-अनुपयोगी वाहनों के निस्तारण से प्राप्तियां
0041-00-102-01-02-POLICE DEPARTMENT
0041-00-102-01-01-TRANSPORT DEPARTMENT

>>

<<

Add Your Schema

0041-00-102-01-01-TRANSPORT DEPARTMENT
0041-00-102-01-02-POLICE DEPARTMENT

[Update](#)

[Reset](#)

Profile

rto

[Edit](#)

E-CHALLAN
Government of Rajasthan

GRN :- 0000120359		BARCODE :- 		Date : 28-10-2012	
Profile Name: rto		Payee Details			
Type Of Payment	Manual	TIN/Adt.No./VehicleNo./Taxid(if Any)		124555555	
Office Name	Regional Transport Office Alwar	PAN No.(if Applicable)			
Location	ALWAR	Full Name		chandrodaya sharma	
Year (Period)	18/10/2012 -To- 31/10/2012	Address		c-42,Bajaj nagar,Jaipur	
SNo.	Scheme	Amount in Rs.	Town/City/District		State
1	POLICE DEPARTMENT-0041-00-102-01-02	5.00			
2	TRANSPORT DEPARTMENT-0041-00-102-01-01	2.00	PIN		302015
Deduct: Commission		0.00	Remarks(if Any)		
Total/NetAmount		₹ 7.00	Seven Rupees and Zero Paise Only		
Payment Details :			FOR USE IN RECEIVING BANK		
Cheque/DD Detail			Bank CIN NO.		
Cheque/DD No.			Date		
Name of Bank			Bank-Branch		
Name of Branch			Branch No.		

e-GRAS system involves-

- Agency banks- SBBJ, SBI, PNB, BoB, IDBI, UBI, CBI (Citizen having account in these banks can make electronic payments for revenue)**
- Major Revenue departments- Excise, Transport, Commercial taxes, Registration and stamps, Mines and Petroleum**
- All Government revenue -tax and non tax**
- Online revenue collection through net banking**
- Challan generation facility for manual payment through DD/Cash and cheques**

E) E- Treasury Module- <http://eGRAS.raj.nic.in>

The concept of e-treasury is based on the hassle free tax collection and paperless accounting /reconciliation at one point for State Government. The e-treasury provides e-payment facility as well as the e-reconciliation facility for all online tax revenue of state Government at single point. The e-treasury gets digitally signed e-scrolls on day to day basis. The e-TO tallies the gross monthly e-receipts with the gross amount shown (Head wise) in the DMS of e-receipts sent by the banks. This reconciled e-account is being submitted to AG electronically from e-treasury. The e-treasury functions under the supervision of FD .e-Treasury would cater the facility for online e-receipts. Manual payments are being handled by respective treasuries and Sub Treasuries. Revenue refund is being handled by respective Treasury and sub Treasury as per prevailing practices.

Services being delivered by e-Treasury through the site of e-GRAS

- Facility for hassle free, 24x7 remittances of tax and non tax revenue in to Government account
- Facility to remit amount through e-payment gateway of the participating banks
- Facility to generate and print e-challan on the web site
- Facility to register as a user so as to avoid entering personal data

repeatedly

- Facility for storing historical records of payments and reviewing / re-printing the same at any time
- Facility to generate physical customized challans which can be manually paid in banks by DD/ cash or cheques for the existing manual payment system
- Upload of scrolls through electronic files by participating banks
- Reconciliation of challan scrolls and remittance scrolls electronically.

Arrangements for manual payments-

Physical challans are major concern in the process of tax collection because approximately 75% taxes are deposited through this system. Presently this process is completely manual and there are so many errors in budget classifications. Facility for generating preprinted challans is being provided through the system of e-GRAS. The remitter may fill up these challans on e-GRAS website and may take out the print. He may then visit to Bank's counter where the amount may be deposited through reference number and the unique Identification number may be generated on website. Physical Challans are being sent by the banks to Treasuries along with scrolls.

Banking arrangements for e-GRAS/ e-treasury

All the nationalized and authorized private banks offering e-payment solution may be considered for collection of revenues through e-payment mode for all revenue earning departments. Each bank can authorize one or two e-focal point branches (e-FPBs) for collection of accurate e-receipt head wise. Effective interface has also been developed to get error free e-receipts with due security alerts. These e-FPBs are also responsible for prompt remittance of collections of all receipt to the Government Account at RBI, CAS, Nagpur through Link Cell on a day to day basis and for the transmission of daily main scroll and e-challans. The link cell acts as a pooling centre for e-receipts coming to it through e-FPBs and transmitting the related data online. It is also responsible to credit the amount collected to Government Account at RBI, CAS, Nagpur.

F) ECS payments Module- <http://paymanager.raj.nic.in>

E-Payment is an important part of IFMS. As per the instructions of Government of India State Government of Rajasthan is making e-payments of all Government transactions. The payments are being credited in relevant accounts through NEFT/EFT by all agency banks.

- **E-Payment of salary bills-**

- State Government has initiated the process of e-payment for salary of around 5.50 lac Government employees. This process has been started from the month of April, 2012. This process is being successfully implemented with the cooperation of 298 bank branches, 7 agency banks i.e. SBBJ, SBI, Bank of Baroda, Punjab National Bank, Bank of Maharashtra, Central Bank of India and UCO bank, 39 Treasuries and 222 Sub Treasuries.
- In this process text file and control file attached with digital signature generated from Treasury officers are being uploaded on the site of IFMS-Pay Manager. All Banks have provided access on this site through digital signatures. Banks are downloading the files through this site and making payments electronically in the bank accounts of Government employees. Two types of files are being generated i.e. EFT files for core banking solutions and NEFT files for accounts having in other banks.

- **E-Payment of other bills-**

- State Government has started e-payment practices for all Government transactions which includes third party payments, TA and Medical Bills, Grant in Aid Bill, scholarship, Anganbadi, service providers payments and all types of claims to be raised in the Treasuries from the 16-08-2012. Detailed Guidelines has been issued to all Departments in this regard.
- All Agency Banks have provided electronic interface with secured access. They can enter in our site through digital signatures. They are daily downloading e-payment files uploaded by Treasuries and making e-payments through EFT and NEFT mode
- Treasury Officers are also providing files after attaching digital signatures with them on real time basis.

e-Payment facilitates-

- **Faster payment facility to all vendors, third party, service providers, scholarship, anganbadi workers without the intervention of DDOs**

- **Payment of salaries on 1st of every month in the early morning**
- **Transparent payment information in public domain regarding the payment details**
- **Each employee can view their pay details on the system**
- **Large volume of payment can be handled within a period of minimum minutes**
- **Secured system which provides encrypted data to banks**
- **ECS payment slip and various MIS reports regarding e-payment are available for DDOs**
- **All third parties and vendors can view their payment details on the system**

Technological Aspect of e-payment-

- IFMS is a web based solution and has been conceptualized on Dot Net technology with SQL Server as Back end. All treasuries are connected with NICNET/Lease line and sub treasuries are connected to the IFMS portal through VPN over Broadband.
- **Electronic Fund Transfer**
- State Government decided to transfer the salaries of employees through electronic mode instead of traditional mode of payment through Cheque and the same was also implemented in the month of April-2012. Since financial transactions were involved in transferring the salaries and banks do not allow unsecure system to deal with them, therefore, it was made mandatory to log into the Application using Digital signature.
- **Digital Signatures:** Digital Signature has been used as a first step towards security measures in the Application. Treasury Officers and Additional Treasury Officers have been provided digital signatures to log in into the system. Treasuries can upload files on the server using their digital signatures only. Digital Login facility was also extended for banks so that they can download the files using their digital signatures. Files are uploaded into the Application by treasuries and Banks download the files using digital signature.

- **Registration:** Authorized users of Treasuries and Banks have been registered on the portal. Only registered users can log in on the portal using their digital signature device.
- **Signer/Designer utility:** To enhance the security and maintain integrity of the files a Signer and Designer facility has been augmented with the system. Banks required that a signer verification process be built in the system so that the signature and file integrity may be verified at Bank's end. This requires the decryption & verifier utility at the bank side and encryption & signer utility at treasury side. Therefore, a desktop utility has been provided to Banks which assist to verify the authenticity of the sender and integrity of the data. Similarly a desktop utility has also been provided to treasuries to generate the encrypted file to be uploaded to the server. Treasuries download the text file and generate the encrypted signer and upload the same to the server. This method involves a single cabinet file which contains text file, Singer File and digital signature file. The banks download the cabinet file and use the desktop utility to decrypt and verify the authenticity and integrity of the file and data. The utility has been developed using the dot net platform.

Highlights of e-payment (up to Jan, 2013)

Number of bills generated through the system	806758
Number of Transactions handled by the system	92,33000
Number of employees receiving salary through the system	5,50000
Total expenditure incurred through the system	7926.78 crore

G) Pension Module- <http://rajssp.raj.nic.in> and <http://ifpms.raj.nic.in>

It covers Civil Pension Module and Social Security Pension Module. Civil Pension provides facility for online generation of PPOs and their submission to Treasuries. Treasuries are making first payments through the system. Reconciliation facility for bank scrolls has also been provided. Social Security Pension Module has also been introduced wherein details of all Social Security Pensioners are available in the system. Sanctions are being issued through online

system by respective SDOs and BDOs and being submitted to respective Treasury or Sub Treasury for pension disbursement. Treasuries/ Sub Treasuries are using this data and issue money orders through the system.



H) Payroll and human resources module-

<http://paymanager.raj.nic.in>

Electronic payroll system has been introduced to place transparency in salary bill system. It facilitates actuarial valuation of Government liability, complete information of employees and provide mechanism for integration with Integrated Human Resource Management System (IHRMS)(Data base of employee and pensioners). Around 5.50 lac employees and 19000 DDOs are associated with this process. Monthly salary bills are being generated through the system and being submitted online to Treasuries and Sub Treasuries. Treasuries are passing these bills online and send electronic advice to banks for electronic payment. Banks are directly crediting the salary in to the bank account of employee without the intervention of DDO. Employee login has been provided in this system wherein employee can view their salary details. Various reports have been provided to DDOs for daily updating. They can easily view their status of payments of salary bills and rejections.

Services being rendered by pay manager site

- **Automated salary bill generation for all employees**
- **Automated deduction schedules**
- **Online bill submission be all 195000 DDOs**
- **Online bill generation for FVC, TA, Medical, Grant in Aid, Scholarship and Anganbadi**
- **Pay slip, GA-55 and Form -16 for all employees**
- **Various MIS reports for the purpose of payment**
- **Accessible for all DDOs, Treasuries and Sub Treasuries ,**

Vendors, Banks and third parties

- Facilitates Aadhaar based payments
- Printing facility for all types of bills



PayManager Finance Department
ऑनलाइन वेतन बिल... Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System

Home LoginID:10500421 Year:2012-2013 OfficeName:Inspection Deptt. Raj. Jaipur(1763)

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

--Search By--

Personal Status Communication Pay & Bank Dates Other No Family Scheme No Signature Corp Details

PERSONAL DETAILS

Name Name In Hindi
 Post Gender ☐ Male ☐ Female
 Group Name Designation
 Father Name Employee ID
 Date Of Birth Date Of Retirement
 Blood Group Sequence No
 Pay Commission HRA Eligible City
 CCA Eligible City

Submit



PayManager Finance Department
ऑनलाइन वेतन बिल... Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System

Home LoginID:10500421 Year:2012-2013 OfficeName:Inspection Deptt. Raj. Jaipur(1763)

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

Employee Detail
 Group Master
 Group Allocation
 LIC Detail
 Loan Detail
 Cooperative AIC Detail
 Other Deductions
 Employee ID Verification
 DA Rate Update
 Bonus Master Detail
 Increment Basic
 Rectify Wrong Transfer

TREASURY FORWARD

Select Month: Select Year:
 Select Bill Type: Select Bill Name:
 Select Bill No:

Forward

*NPS Bill Will be Generated Only When Salary Bill Has ECPenF or GCPenF Deduction



PayManager

ऑनलाइन वेतन विल...

Finance Department

Government of Rajasthan

Integrated Financial Management System

[Home](#)
LoginID:10500421
Year:2012-2013
OfficeName:Inspection Deptt. Raj. Jaipur(1763)

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

Add Group Allowance
Add Group Deduction
Bulk Allowance
Employee Pay Details
Bill No Allocation
Monthly Salary Process
Forward To DDO
Bulk Deduction
DA Arrear
DA ArrearUpdate
Surrender Bill(15 days)
Surrender Deduction
Employee Half Pay
Leave Encashment Retirement
Transferred Employee Salary
Add Group Dependent Deduction

TREASURY FORWARD

Select Month: --Select-- Select Year: --Select--

Select Bill Type: Select Bill Name:

Select Bill No:

Forward

*NPS Bill Will be Generated Only When Salary Bill Has ECPenF or GCPenF Deduction



PayManager

ऑनलाइन वेतन विल...

Finance Department

Government of Rajasthan

Integrated Financial Management System

[Home](#)
LoginID:10500421
Year:2012-2013
OfficeName:Inspection Deptt. Raj. Jaipur(1763)

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

Bill Forward To Treasury
Bill Revert
TV No Assignment
Transfer Employee
Accept Transferred Employees
View Bill Status
Delete Bills
Employee Account Verification
Decrement Wrong Update

TREASURY FORWARD

Select Month: --Select-- Select Year: --Select--

Select Bill Type: Select Bill Name:

Select Bill No:

Forward

*NPS Bill Will be Generated Only When Salary Bill Has ECPenF or GCPenF Deduction



PayManager

ऑनलाइन वेतन विल...

Finance Department

Government of Rajasthan

Integrated Financial Management System

[Home](#)
LoginID:10500421
Year:2012-2013
OfficeName:Inspection Deptt. Raj. Jaipur(1763)


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

Bill Reports
Other bill report
Employee
DDO
DA Reports
Scholar/Aganbari Reports
Surrender Report
Non Accounting Inner

Schedule All Deductions
Pay Outer
Pay Inner
Schedules
Payinner/Outer(All Bills)
Cooperative Schedule

Select Month: Select Bill Type:

*NPS Bill Will be Generated Only When Salary Bill Has ECPenF or GCPenF Deduction



PayManager

ऑनलाइन वेतन विल...

Finance Department

Government of Rajasthan

Integrated Financial Management System

[Home](#)
LoginID:10500421
Year:2012-2013
OfficeName:Inspection Deptt. Raj. Jaipur(1763)

[Master](#)
[Bill Processing](#)
[Authorization](#)
[Reports](#)
[Other Bill](#)
[Employee Corner](#)
[System Admin](#)
[Help](#)
[LogOut](#)

[Bill Reports](#)
[Other bill report](#)
[Employee](#)
[DDO](#)
[DA Reports](#)
[Scholar/Aganbari Reports](#)
[Surrender Report](#)
[Non Accounting Inner](#)

[WARD](#)


Select Month:

--Select--

Select Bill Type:

--Select--

*NPS Bill Will be Generated Only When Salary Bill Has ECPenF or GCPenF Deduction



PayManager

ऑनलाइन वेतन विल...

Finance Department

Government of Rajasthan

Integrated Financial Management System

[Home](#)
LoginID:10500421
Year:2012-2013
OfficeName:Inspection Deptt. Raj. Jaipur(1763)

[Master](#)
[Bill Processing](#)
[Authorization](#)
[Reports](#)
[Other Bill](#)
[Employee Corner](#)
[System Admin](#)
[Help](#)
[LogOut](#)

[Bill Reports](#)
[Other bill report](#)
[Employee](#)
[DDO](#)
[DA Reports](#)
[Scholar/Aganbari Reports](#)
[Surrender Report](#)
[Non Accounting Inner](#)


[WARD](#)

ar: --Select--

Name: --Select--

[Schedule](#)
[Surrender Inner Sheet](#)
[Surrender Outer Sheet](#)
[Leave Encashment Outer Sheet\(15\)](#)

*NPS Bill Will be Generated Only When Salary Bill Has ECPenF or GCPenF Deduction



PayManager

ऑनलाइन वेतन विल...

Finance Department

Government of Rajasthan

Integrated Financial Management System

[Home](#)
LoginID:10500421
Year:2012-2013
OfficeName:Inspection Deptt. Raj. Jaipur(1763)

[Master](#)
[Bill Processing](#)
[Authorization](#)
[Reports](#)
[Other Bill](#)
[Employee Corner](#)
[System Admin](#)
[Help](#)
[LogOut](#)

[Bonus Bill](#)
[TA/Medical/Loan](#)
[FVC Bills](#)
[Scholarship/Aganbari Master](#)

Bonus Detail

Bonus Updation

Select Month: --Select--

Select Year: --Select--

Select Bill Type: --Select--

Select Bill Name: --Select--

Select Bill No: --Select--

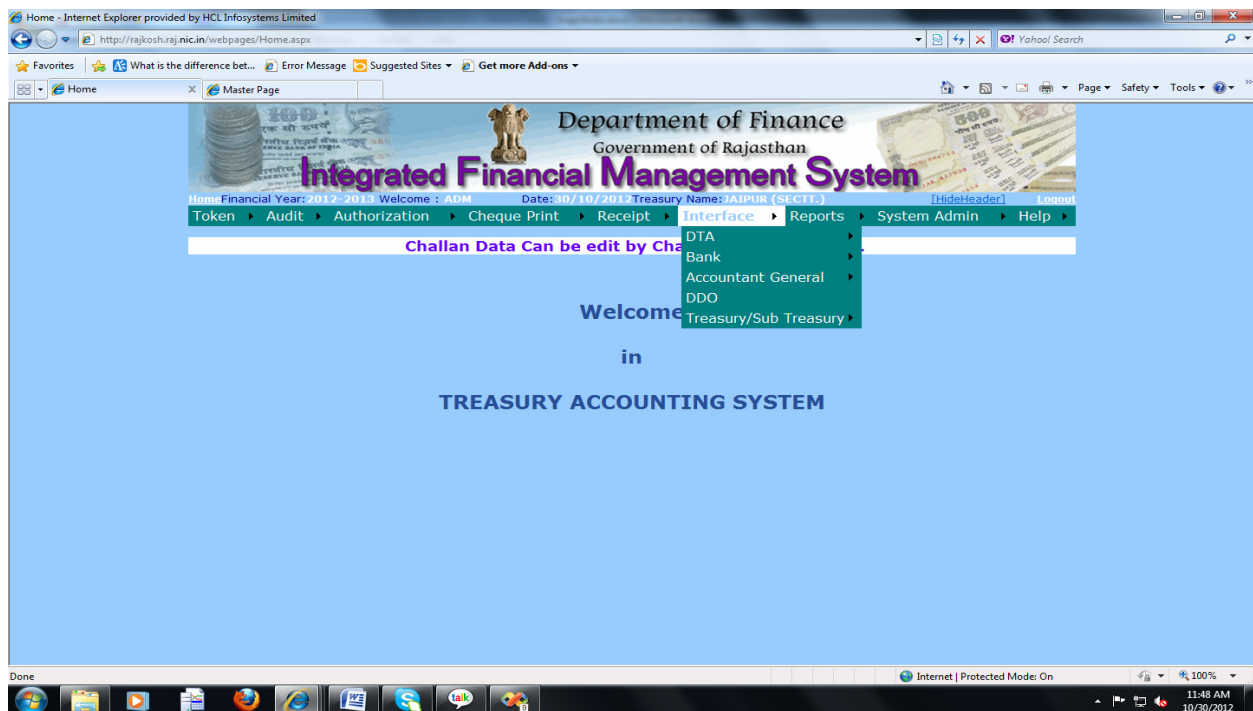
Forward

*NPS Bill Will be Generated Only When Salary Bill Has ECPenF or GCPenF Deduction

I) Interface Module- <http://rajkosh.raj.nic.in>

This module provides interface to external users like Agency Banks, AG office and RBI. Initially interface has been provided to all agency banks for submission of daily payment and receipt scroll to Treasury and Sub Treasury from June, 2011. After introduction of electronic payment, all agency banks are daily downloading the files uploaded by Treasuries on the system. Banks can enter in the system through secured login by digital signatures. They are making electronic payments and provide status of e-payment on IFMS site.

This module also provides interface with AG in respect of submission of Accounts expeditiously and facilitate exchange of voucher level data electronically. Data exchange for the purpose of transfer entry would also be started from AG office in near future. It would also provide interface with RBI in reference to the settlement of funds and daily status of Government account.



Interface Module facilitates-

- Direct downloading facility for all banks in regard to the e-payment files
- Direct uploading facility for reconciliation scrolls for all Treasuries and Sub Treasuries
- Integration with banks' site for the purpose of online revenue collection
- AG is receiving data of vouchers and challan through IFMS
- RBI has provided access for daily settlement reports

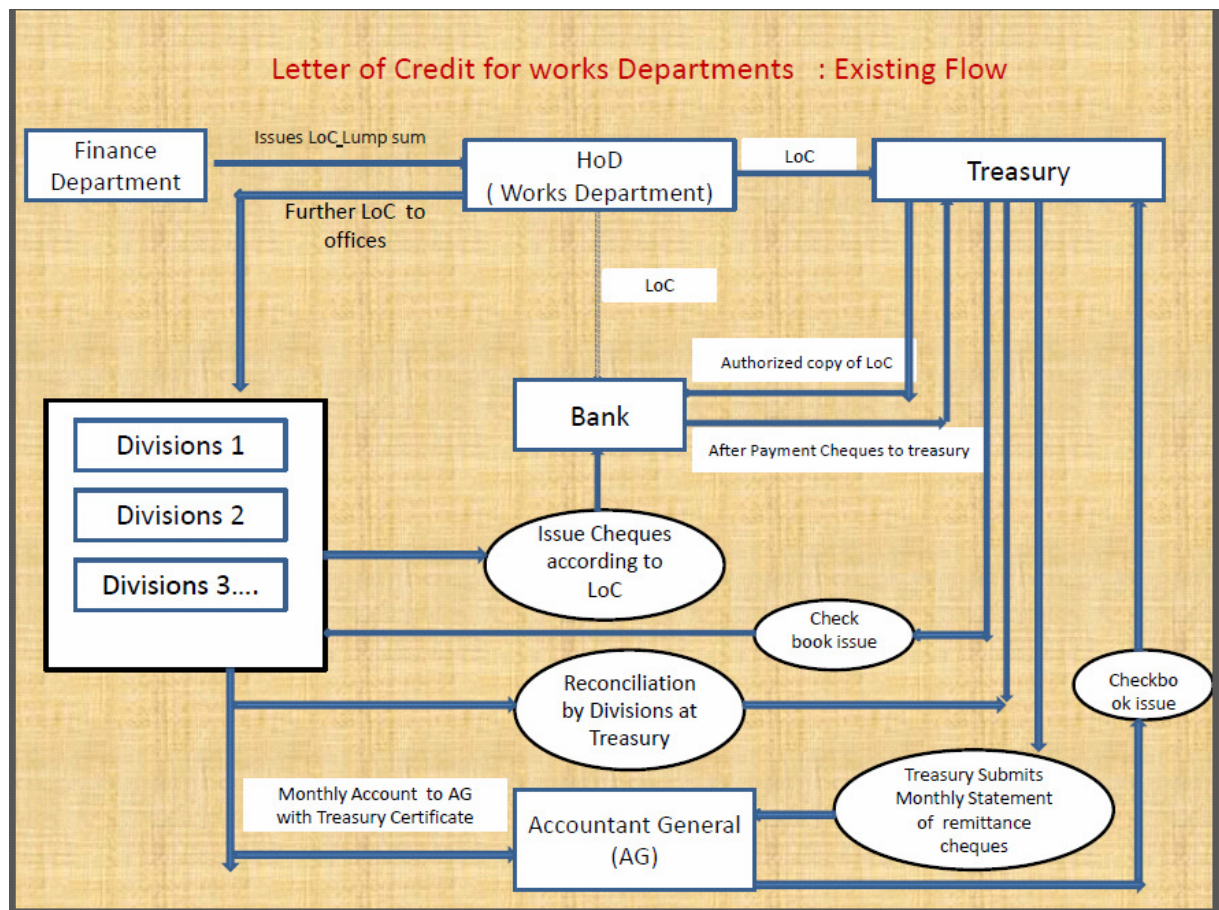
J) Letter of Credit Module-

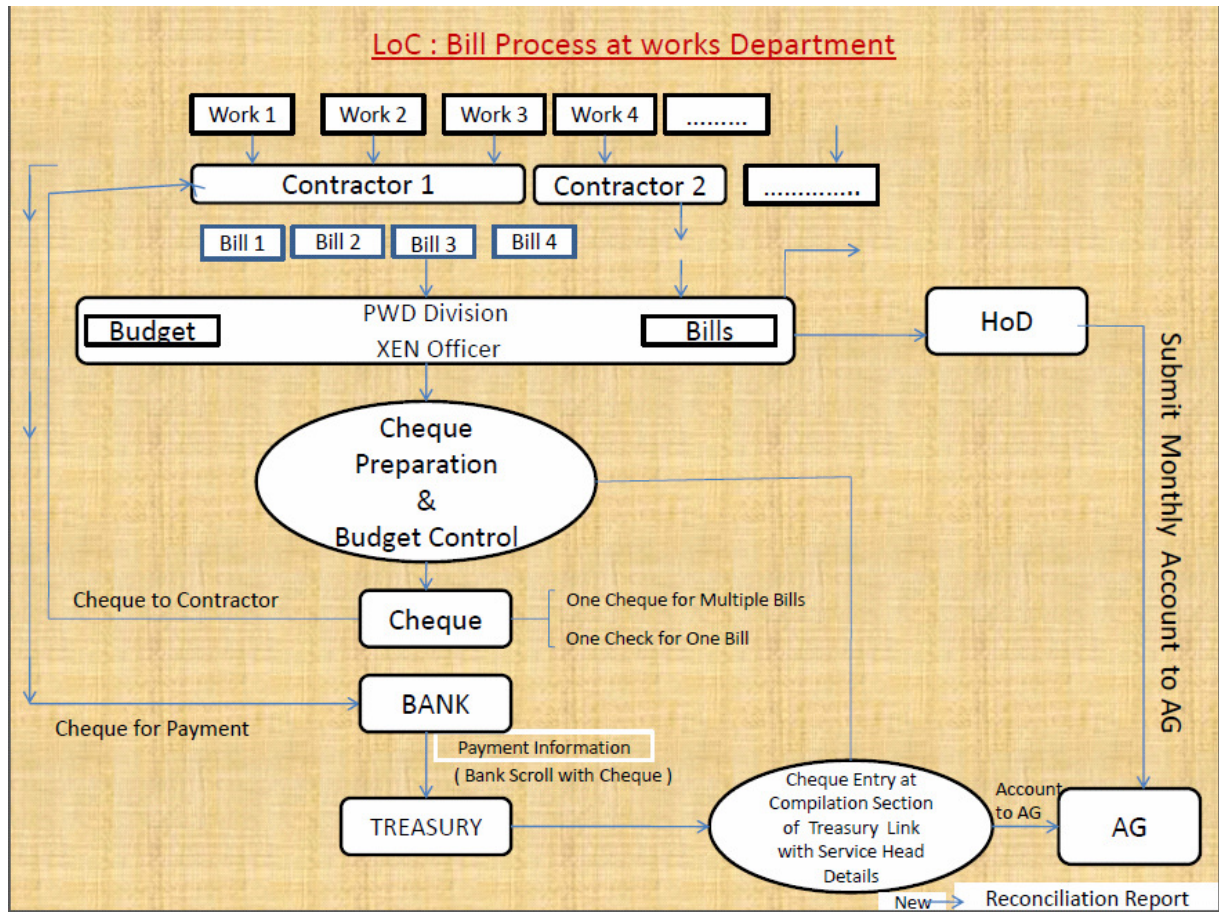
It will provide facility for capturing expenditure data of Public Works Departments which are not making their transactions through Treasury system. This module is under process and will be rolled out very shortly. After implementation of this module, budget control will be maintained for Public Works Departments. Government can see the whole picture of expenditure on real time basis. Letter of Credit Module provides facility of budget allocation, expenditure and online submission of monthly accounts to AG by all Public works Departments. Payments which are made through the cheques would be shifted completely on electronic mode. For this purpose all divisions may be provided digital signatures like Treasuries for sending digitally signed files to banks.

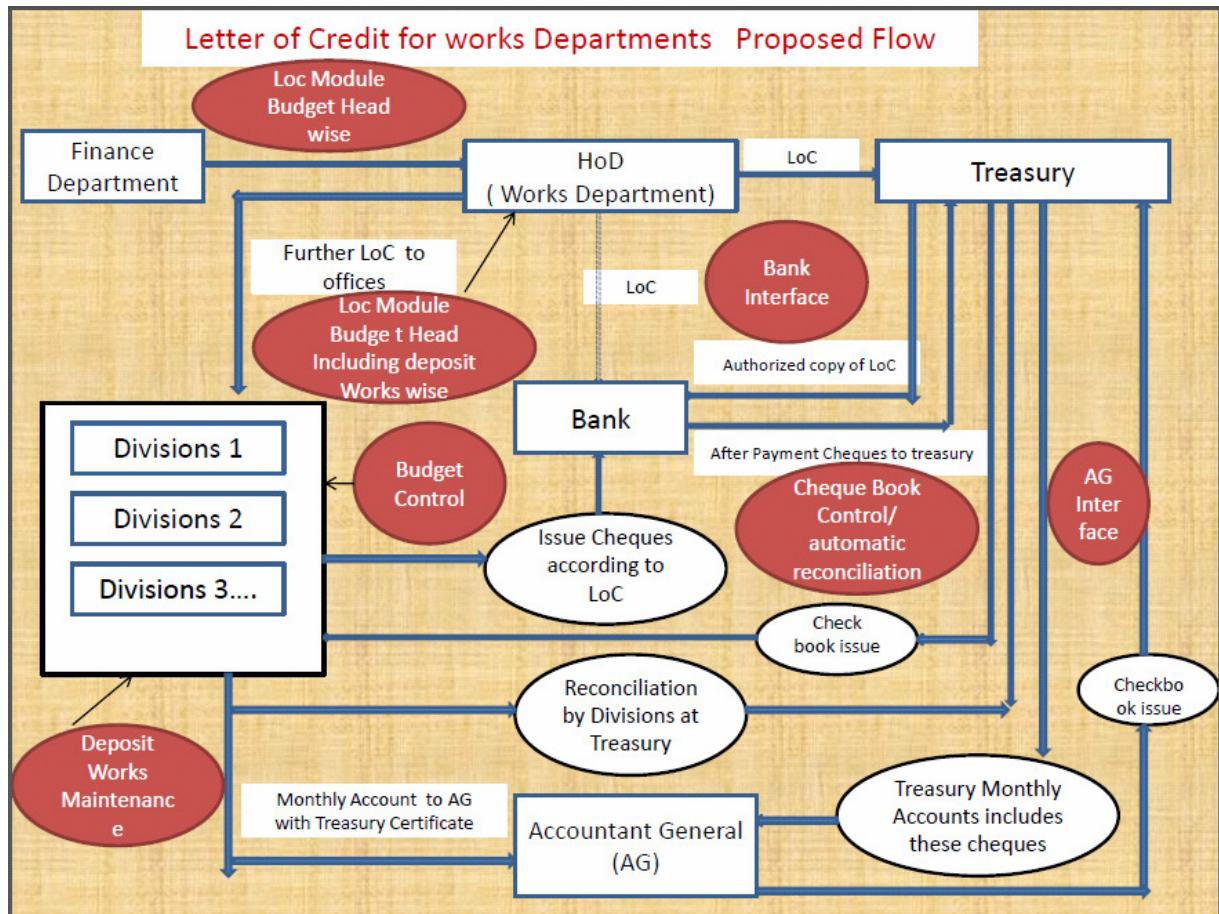
Letter of Credit Module would facilitate-

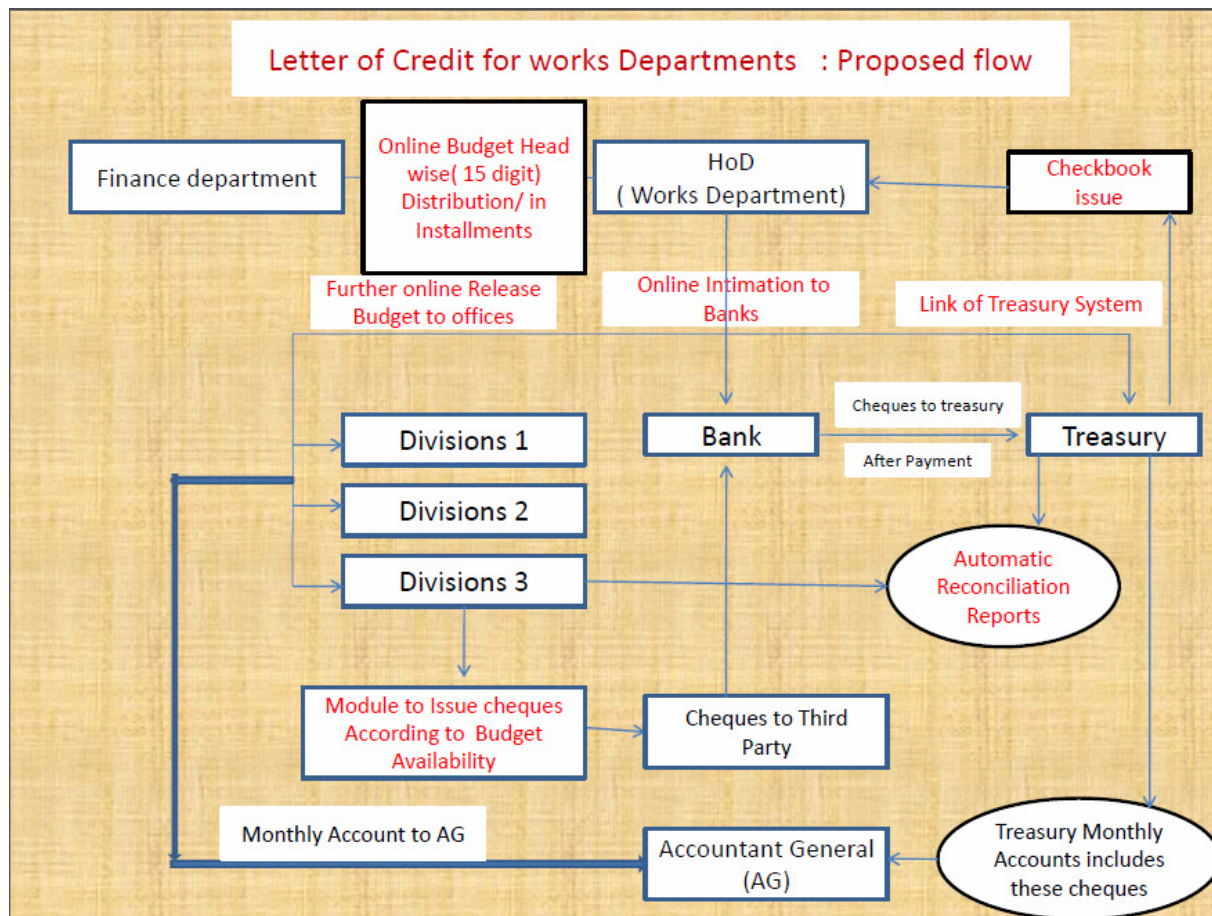
- Allocation of Letter of Credit through online system at the level of FD
- Allocation of Letter of Credit by departments to their subordinate offices
- Expenditure through online bill preparation by Divisions
- Electronic payment in place of payment through cheques
- Reports pertaining to monthly accounts

Details of Letter of Credit Module









K) State Public Procurement portal- <http://sppp.raj.nic.in>

State Public Procurement Portal is being developed under IFMS under the provisions laid down in Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 and all Departments and their offices, Zila Parishads, Panchayat Samities, Gram Panchayats, Municipal Corporations, Municipalities, Autonomous Bodies and Boards are being covered under this portal. This portal is being accessible to the public for posting matters relating to public procurement. Later on this Portal will be integrated with e-Procurement Portal.

Scope of work of the portal is as per the provisions of the section 17(3) of the act which are as under :-

Without prejudice to the generality of sub-section (2) of Section 17, the State Public Procurement Portal provides access to the following information in relation to procurement governed by the provisions of this Act, namely :-

- (a) Pre-qualification documents, bidder registration documents, bidding documents and any amendments, clarifications including those

- pursuant to pre-bid conference, and corrigenda thereto:
- (b) List of bidders that presented bids including during pre-qualification or bidder registration, as the case may be;
 - (c) List of pre-qualified and registered bidders, as the case may be;
 - (d) List of bidders excluded under section 25, with reasons;
 - (e) Decisions under sections 38 and 39;
 - (f) Details of successful bids, their prices and bidders;
 - (g) Particulars of bidder who have been debarred by the state Government or a procuring entity together with the name of the procuring entity, cause for the debarment action and the period of debarment;
 - (h) Any other information as may be prescribed.

L) e-Payment under e-Procurement -

Government of Rajasthan had implemented a single, unitary, end-to-end e-Procurement solution in the state with a vision to enhance efficiency and transparency in public procurement through the implementation of a comprehensive e-Procurement solution which is being used by all government organizations in the State, including the Public Sector Undertakings (PSUs). DoIT & C on behalf of Government of Rajasthan (GoR) All State Government Departments, PSUs etc. would be treated as users (organizations). In order to avoid manual interventions and to provide transparent system for Tender processing, GoR has felt the need of e-payment system for deposition of Tender Fees, EMD and RISL Processing Fee.

The Government e-Procurement Solution (GePNIC) developed by NIC is being used as e-Procurement Portal for GoR ([URL:eproc.rajasthan.gov.in](http://eproc.rajasthan.gov.in)). Government of Rajasthan, NIC and SBI has agreed to integrate SBI Internet Banking portal and Merchant site i.e eproc.rajasthan.gov.in to enable perspective bidders to deposit requisite fees/payments online using Internet Banking and NEFT/RTGS. The interactions between the SBI Internet Banking portal and the Merchant site i.e eproc.rajasthan.gov.in is achieved by electronic data exchange in a predefined and mutually agreed upon messaging format.

Payment Options

- 1. Net Banking : In case bidder has Internet Banking enabled transaction accounts in SBI and wish to make payment through Net Banking**
- 2. NEFT/RTGS: Bidders not having Internet Banking enabled transaction accounts in SBI or having account in any other banks may make payment through NEFT/RTGS**

Fees to be collected from bidders towards participating in Tender:

1. RISL Processing Fees : Each bidder participating in the tender is required to furnish Rs. 1000/- (if tender value is Rs. 50.00 lacs or above) or Rs. 500/- (if tender value is less than Rs. 50.00 lacs) towards RISL Processing Fees.
2. Tender Form Fees : Bidder is required to deposit requisite fees as indicated by Tender Inviting Authority (TIA) in the Tender
3. Earnest Money Deposit : Bidder is required to deposit the EMD as specified in the tender by TIA.

II - Process for payment through Net banking and NEFT/RTGS

As per the requirement, the process will be as under:

1. Registered/Authorized User will log on to official web site of State government i.e <https://eproc.rajasthan.gov.in>
 2. On selection of fee payment option, details & amount of all the three fees/payment set by TIA for the selected tender would be displayed.
 3. E-procurement Portal would provide the facility to the bidders for furnishing the following:
 - Tender Fee Amount
 - EMD amount
 - Reasons for claiming Discount (if any)
 - Facility to upload requisite document/evidence for discount
- Note:** Some bidders are eligible for discount in tender form fees and EMD based on their category.
- ii. If allowed in the tender by TIA, bidder can submit the complete EMD Amount/Partial EMD Amount in the form of Bank Guarantee (BG). In case the bidder is submitting partial EMD amount online, the same to be indicated by the bidder while doing the online transaction. The system will process and give acknowledgment for the amount given. In such cases, TIA should ensure that appropriate amount has been received through online

transaction and in the form of BG as per rules/tender conditions at the time of tender opening.

- iii. In case of multiple packages in tender, bidders are required to deposit the EMD amount considering the number of packages he wants to bid based on EMD amount calculation method prescribed in Tender Document. In such cases, TIA should ensure that appropriate amount has been received as per rules/tender conditions at the time of tender opening.
4. After furnishing the fee details, bidder is required to upload/furnish the documents/information as asked in the tender pertaining to technical/financial bid and would be allowed for payment through Net banking /NEFT/RTGS.
5. Following payment options at e-procurement Portal should be displayed:
 - A. Internet Banking (INB)
 - A.B. ~~Transfer from Other Bank through NEFT/RTGS~~
 - i. On selection of option 'A' above, list of banks authorized by GoR for INB will be displayed. Bidder has to select the bank for making INB transaction
 - ii. On selection of Bank, e-Procurement Portal of GoR will post required parameters (VII-Transaction requirement) to URL of Bank (i.e SBI or SBBJ at present) as per URLs given in this document.
 - iii. SBI will store the parameters in the table and display following options for payment (Re confirmation from bidder)
 - a. ~~Internet Banking (INB) Option selected by Bidder~~
 - (i) ~~Internet Banking (INB) Option selected by Bidder~~ is automatically redirected to the login page in the SBI Internet Banking portal.
 - (ii) The Bidder provides the SBI Internet Banking username and password.
 - (iii) On successful login, the list of transaction accounts for the username is displayed.
 - (iv) The bidder chooses a debit account and completes the payment.
 - (v) After recording details of this payment, SBI can optionally generate an e-receipt for the payment. The bidder is then redirected to the Merchant site along with the status of the payment.
 - (vi) e-Procurement portal upon receipt of payment status from SBI would verify that the payment is within time as specified in the tender document and allow the bidder to submit bid documents only within the specified time limits.

B. If NEFT/RTGS option is selected by the bidder

On selection of option “B” above, e-Procurement Portal, GoR will post required parameters (VII-Transaction requirement) to URL of Bank (i.e SBI at present) as per URLs given in this document.

- i. SBI will store the parameters in the table and display following options for payment (Re confirmation from bidder)
 - a. Internet Banking
 - b. Transfer from other Bank through NEFT/RTGS
- ii. On selection of option above, GoR will display SBI Co-Branded page will be displayed for the Applicant/Bidder with following ‘Remittance Information’ which the bidder can print and submit to his bank for the remittance or using the information from this page user can remit the funds

M) Aadhaar Based Payment Module

Government of India has recently launched Direct Benefit Transfer Scheme to enable direct cash transfer to beneficiaries’ Bank Account through Aadhaar based System (ABS). The ABS requires seeding of Aadhaar Number with Beneficiary’s Bank Account Number and uploading of file at NPCI system through Sponsor Bank. User Department has to send digitized beneficiaries’ list having Aadhaar Number, Amount and User reference Number to Sponsor bank for further payments through NPCI.

Integration of IFMS & Aadhaar Payment Bridge

Since Electronic payments transfer was already enabled under IFMS and Payments of some of the scheme falling under DBT are being done through treasury system, therefore it was felt that the requirements of the ABS may be incorporated in the IFMS. Therefore, Aadhaar Number and User number has been included in the beneficiary’s Master data. Presently, Finance Department, Government of Rajasthan is dealing with 7 agency banks for disbursement of Payments. These agency banks have their own formats, both for Intra banks as well NEFT/RTGS, for catering the need of making the payments electronically. IFMS-PayManager system has been augmented to make available these formats to banks. State Government renders monthly accounts to Accountant General through treasuries; therefore, reconciliation of accounts is a major activity for treasuries. Looking to the activities of accounting and reconciliation, it is necessary that the payments information provided to banks should contain the additional information required for reconciliation of accounts in addition to the information required for Aadhaar based Payments System (ABPS). Therefore, information required for ABPS has been included in the NEFT

format. Along with the NEFT format, a header file in the NPCI format is also being generated through IFMS-PayManager System. In addition of Payment Files, a Mapping file also be makes available to banks for seeding Aadhaar Number and Bank Account Number.

N) Stamps Module- Stamps Module has been implemented with an aim to place transparency in stock entry and issuance of stamps in Treasuries. This system provides single solution for centralized monitoring of Stamps from IG, Registration and Stamps also. Treasuries are now in position to maintain up dated record of stock pertaining to stamps.

O) Fund Management Module
It aims at day to day control over expenditure, fixing up priorities of payments, allowing expenditure based on objectives, finding additional resources, monitoring of revenue generation and managing cash flow to avoid overdraft.

P) Financial Data Warehouse Module

The data generated by all modules would be processed on a central server for various MIS reports. The processed data would be made available on INTERNET and INTRANET in the form of MIS portal to provide various financial information to the line departments.

Q) Other Modules

Other modules such as e-Audit, e-Status enquiry, Master Management, PD Account Modules are being developed under IFMS.

Chapter-IV

Services made accessible by IFMS-

IFMS offers three types of services for the stakeholders namely:

- **Government to Citizen Services (G2C)**
- **Government to Business Services (G2B)**
- **Government to Government Services (G2G)**

Government to Citizen Services (G2C)

A) Employee:

- Complete Employee Portal with all required information
- Online GA 55, Income Tax Deductions, SIPF and other deductions and LPC
- Digitized Service Books
- Transfer and Posting Details
- Salary status, pay changes reasons

B) Pensioners

- Complete Pensioner Portal with all information
- Online status of pension case
- Pension tracking of individual pensioners
- All forms and rules/regulations of State Government
- Online facility for grievance redressal related to Pension

C) Tax payers

- It enables tax payers or tax paying agencies to fill their challans at any where any time on e-Treasury website
- Tax payers have the facility to deposit online payment and get to know the status of their payments

D) Social Security Pensioners

- Complete Pensioner Portal with all information
- Online system for submission of application, its verification and sanction of pension
- Interface with banks and post offices

- Pension Bill generation in Treasuries and Sub-treasuries

Government to Business Services (G2B)

- The Virtual Treasury (e-Treasury) is a portal with facility of online payment of various taxes by using e-payment facility of the banks in the way of e-Payment and e-communication for all kinds of confirmations and transactions.
- Electronic data transfer between Finance Department (DTA and Treasuries) and associated banks for e-scroll, encashed cheques and ECS/EFT payments.

Government to Government Services (G2G)

A) Finance Department

- Monitoring and control of state revenue and expenditure
- Effective management of state finances so that funds are optimally utilized for various citizen centric projects
- Online budget estimation, finalization, distribution and re-appropriation
- Managing the total Budget process and timely release of grants/funds to Government departments/organizations
- Effective support and co-ordination with other departments specially for Budget process, disbursement of grants, Bill processing, PD account maintenance
- Revenue trend analysis
- Online Treasury functions
- Decision Support System including MIS
- File tracking system and movement system
- Active communication with Banks/RBI and AG office

B) Departments

- Online Budget distribution and control and Revenue Trend Analysis

Utilization of savings in due period

- Monitoring of subordinate offices in regard to budget and accounting
- Internal E-Audit Facility
- Easily available MIS for regular monitoring
- Online re-appropriation, redistribution, additional allocation
- Interfacing with external users like AG, Banks etc

C) Drawing and Disbursement Officers (DDOs)

- Online Bill Submission
- Online Bill Tracking
- Online payments and receipts information
- Real time expenditure Status

- Centralized payroll system
- Easily available MIS in regard to accounts, employee information, payments status

D) Treasuries

- Online Bill Processing
- Online payment advice to banks
- Online payment by banks and intimation to treasury
- Online account scroll and reconciliation
- Online accounts submission to AG without bundles of vouchers
- Effective budget control in respect DDOs
- Interfacing with AG, RBI, Banks, Directorate Pension
- Real time and error free reconciled daily receipt & payment position
- Electronic Centralized payroll system
- All relevant MIS for appropriate accounting

Business Process Reengineering for IFMS-

IFMS has been institutionalized as all provisions pertaining to Treasury Rules and Budget Manual have been amended. The provisions of GFAR are also being amended

Strategies adopted for bringing out the transformation and positive impact-

- **Sensitization of Stakeholders- through meetings**
- **Formation of Core Groups for various Modules**
- **Business Process Reengineering**
- **Revision of Budget Formats**
- **Revision of Treasury Rules**
- **Revision of Budget Manual**
- **Revision of General Financial Rules**
- **Organizing various Workshops**
- **Capacity Building-**
- **Conducting Training Programs for 179 departments, 260 Treasuries and Sub Treasuries, 19000 DDOs , BDOs and Tehsildars**
- **Appointment of Domain Experts from various departments**

- **Setting up of Help Desk at DTA and Secretariat**
- **Disposal of Grievances through e-mails**
- **Technical Assistant provided in each Treasury**
- **Man with machine provided in each Sub Treasury**

Chapter-V

Outcomes and impact analysis of IFMS-

S.N.	Activities	Stakeholders/ beneficiaries	Outcomes
1.	BFC Meetings for Plan and Non Plan for the year 2011-12 and 2012-13	117 Budget Controlling Authorities and 179 departments	1. Proposals received online 2. Analysis and finalization through system 3. Minutes of BFC meetings issued online
2.	Annual Development Plan	117 BCOs and 179 departments	1. Mapping of Plan schemes with relevant Budget Heads 2. Coding of Plan Schemes 3. Preparation of relevant Budget Volume
3.	Preparation of Budget 2011-12 and 2012-13		All budget volumes along with supplementary grant document printed through IFMS
4.	Reappropriation	179 departments	Reappropriation through system
5.	Budget Control	179 departments, 19500 DDOs and 261 Treasuries and Sub Treasuries	1. Online Budget distribution 2. Online checking of Budget through Treasuries
6.	Interface with AG	AG office, 261 Treasuries and Sub Treasuries	1. All Treasuries are rendering accounts to AG through IFMS 2. AG is using data of Treasuries for voucher updation
7.	Interface with Banks	7 Agency Banks, 298 Branches, 261 Treasuries and Sub Treasuries	Banks are able to upload e-scrolls on IFMS website on daily basis.
8	Online system of Treasuries and Sub Treasuries	39 Treasuries and 222 Sub Treasuries	1. All core functions of Treasuries covered under IFMS 2. Passing of bills, compilation, Budget control covered under IFMS
9	Online Pay Bill System	19500 DDOs, 5.50 lac employees, 179	1. Preparation of salary bills through IFMS

		departments, 261 Treasuries and Sub Treasuries	2.Online submission of salary bills from DDOs to Treasuries 3.Passing of Bills by Treasuries and Sub Treasuries
10	e-Payment for Salary Bills	298 branches, 261 Treasuries and Sub Treasuries , 5.50 employees	e-payment for salary bills started as per the instructions of Government of India Banks are making e-payment through IFT and NEFT mode The process has been started successfully from April,2012
11	Social Security Pension	14.00 lac pensioners, all BDOs, Tehsildars, SDOs, 261 Treasuries and Sub Treasuries	1.Online application and verification 2.Online sanction from all BDOs and Tehsildars 3.Online PPO issuance 4. Payment through online system 5. Electronic Money Orders started on pilot basis
12	Various MIS Reports		Real time position of State expenditure and revenue can be seen through the system
13	IFMS sanctioned under Mission Mode Project of Government of India		Two installments of ACA amounting to Rs. 17.32 crore received from Government of India under Mission Mode Project
14.	e-payment of other Government transactions	19000DDOs, 179 Departments, 261 Treasuries and Sub Treasuries, 7 Agency banks with 298 branches, BSNL, DISCOM, 7 Telecom companies, private vendors, Students	e-payment for salary bills started as per the instructions of Government of India Banks are making e-payment through IFT and NEFT mode The process has been started successfully from August,2012

		for scholarship, Anganbadi payments	
15.	Stamps Module	Vendors of Stamps, all 261 Treasuries and Sub Treasuries, Registration and Stamps Department	Online submission of request for issuing stamps to treasuries, online maintenance of stock of stamps. Process successfully started from 27-08-2012
16.	E-GRAS and e-Treasury Module	All tax payers/ 7 agency banks	This process has been started for providing facility for online tax collection. It also provides facility of generating e-challans in case of manual payments.
17.	Aadhaar Based payment	All beneficiaries of identified schemes	This process provides seamless integration of electronic payment with Aadhaar Payment Bridge. Aadhaar based payment has been started through IFMS

Date of implementation of Initiatives-

The initiative is being implemented in phases and dates of implementation of various modules under IFMS are as follows-

Initiative	Date of Implementation
Treasury Functions for 39 Treasuries and 222 Sub Treasuries	01-05-2011
Budget Control for 179 departments, 19500 DDOs	10-06-2011
Estimation Of Budget for 179 Departments- Oct, 2011	Oct, 2010
Additional Allocation and Reappropriation	Oct, 2011
Social Security Pension for 14 lac pensioners	19-10-2011
Pay bill System for 5.50 lac Government employees	Feb, 2012

Preparation of Budget-	Feb, March,2011, 2012
Interface with Accountant General	1-06-2011
Interface with banks	20-06-2011
e-payment of salary bills	1-04-2012
e-Payment of other that salary bill	16-08-2012
Stamps module in Treasuries	27-08-2012
e-Treasury and e-GRAS	1-12-2012
Aadhaar based payments	26-01-2013

Comparative analysis of key result areas-

S.N.	Impact Parameters	Before Implementation	After implementation
1.	Improvement in delivery time of services		
(i)	Budget estimation	Proposals were to be send 7 Days before the meeting of BFC (Budget Finalizing Committee) Budget estimates could be finalized 15 days after completion of all BFC meetings	Department can forward proposals one day before BFC meeting Budget estimates can be finalized on the same day
(ii)	Budget Preparation	2 months task	Can be completed within 15 days
(iii)	Budget Distribution	15 days exercise	Can be allotted on real time basis
(iv)	Treasury Functions-		
(a)	Bill passing	3 days	Same day
(b)	Compilation	Upto 12th of month	Upto 5th of month
(v)	Payment of salary bills	Upto 15th of month	It can be credited on the same day. 80% Salary can be credited on the first of each month.
(vi)	Electronic payment of all government	Payment process could be completed within two or three	Same day same time

	transactions	days	
(vii)	MIS reports for all vendors and third party payments	No information was available	They can get all information through system regarding their payments
(viii)	Social Security Pension	Full month process	Upto 5 th day of the Month
2.	Better Beneficiaries feedback		
(i)	Employee Information	Decentralized and not available in public domain	Provided in public domain and accessible to each employee
(ii)	Electronic payment	Manual payment through cheques	Electronic payment which saves time and energy
(iii)	Online Bill Processing	Offline bill submission and inaccurate data	Accurate data, Save time and energy, Online submission of salary bills
(iv)	Effective budget control in respect DDOs	No Budget Control through the system	Effective Budget control. DDOs can send bills as per the availability of budget and Treasuries Sub Treasuries can pass the bills after ensuring the availability of Budget
(v)	Online payment by banks and intimation to treasury. Online account scroll and reconciliation	Banks were making manual payments and sending physical scrolls to Treasuries	Now online payment is possible and due to automation of bank and Treasuries, online scrolls are submitted and reconciliation is being made through the system. Banks are downloading the payment files through the system
(vi)	Real time and error free reconciled daily receipt & payment position	Decentralized system	Centralized online web based system

(vi)	Interfacing with AG, RBI, Banks, Directorate Pension	Interface not provided	Interface provided
(vii)	Social Security Pension	Online sanctions/orders were not available	Online sanctions/orders and disbursement process through the system
3	Improvement in measurable indicators		
(i)	Improved treasury system	Treasuries were on offline mode	Online web based system for all Treasury functions effectively implemented in 260 Treasuries and Sub Treasuries
(ii)	Budget control	Budget control was not possible	Effective budget control for all 179 Government departments and 19000 Drawing and Disbursing Officers
(iii)	Allow better cash flow management	Expenditure and receipts figure on monthly basis	Real time expenditure and receipt figures
(iv)	Ensure adequate controls to minimize risk of fraud and malpractices	Manual practices involved	Electronic payment directly in to the beneficiaries accounts, Effective control and validations in the system to avoid fraud and malpractices
(v)	Provide better interface with Agency Banks and Accountant General	Interface was not provided due to offline practices	Automated Treasury functions which is accessible to 7 Agency Banks with 345 branches and AG
(vi)	Provide better interface to external stakeholders: Employees, Pensioners, Tax-payers	Could not view their relevant information	5.50 lac Employee can view their salary details, pay slip and GA-55 on the system

(vii)	e-Payment process	Manual payment through cheques 5-6 days process	e-Payment process has been initiated all government transactions including salary payment from FY 12-13 Now payment can directly be credited in the bank accounts of beneficiaries on real time basis without occurring any delay.
4.	Simplified Procedures		
(i)	Revision of Budget formats	34 formats	11 formats on web based online system
(ii)	Budget head/ plan schemes are available on selection basis	Automated practices not available	Budget Heads/ Plan schemes are available on the system
(iii)	Availability of expenditure and receipt data at central level for monitoring	Decentralized offline system	Online availability of data at central level for monitoring and better planning
(iv)	Amendment in Treasury rules	Processes for salary bills, e-payment were not available	Rules simplified for making the services accessible.
(v)	Revision of Budget Manual		Simplified processes included
(vi)	Revision of Treasury Rules		Simplified processes included
(vii)	Revision of Monthly Accounts formats		Revision in TY series for accounting purposes.
5.	Saving of papers	Earlier cheques were issued	Now electronic payment is being done which is saving around 1.00 crore per annum.
6.	Online revenue collection	Deposit of challan at bank counters T+3 days if local station cheque, T+5 if outstation cheque	Receipt is being captured on real time basis through the system of internet banking under e-GRAS

Chapter-VI

Role of Banks under IFMS-

The banks are associated with the State Government in following area-

- **Salary/pension payment to the employees**
- **All other payments**
- **Submission of reconciliation scrolls**
- **Revenue Receipts**
- **Aadhaar Based Payments**

State Government has automated Treasury functions under IFMS which can easily be fit together with online banking facilities. Interface has already been provided to all banks for uploading daily data of income and receipt. Similarly banks are able to download the data of salary payments of all government employees from IFMS website and are making electronic payment on this basis. Banks are providing various MIS reports in respect of electronic salary payment. State Government has started this initiation as per the instructions received from Government of India. The role played by all agency banks is really appreciable. They are accomplishing this task within limited timelines. As a result State Government is able to provide online salary payments to its employees.

The e-payment related to all treasuries is being done centrally through a single branch of every bank. In manual payment system a branch is linked with each treasury. Banks may think of continuing this system of single branch and single treasury in e-payment system also.

In next phase State Government is considering the viability of e-payment for all types of payments pertaining to Treasuries and Sub Treasuries. Here also important role will be played by all agency banks.

The another most important task i.e. Government receipt accounting system is yet to be started in which online banking facilities require to be obtained. In this system online banking facility would be provided to all tax payers to deposit Government receipt in one common platform. Physical challans would also be converted in electronic challans providing preprinted challans through IFMS website. All banks need to provide online banking facility as well as the electronic challan facility on IFMS. The concept of virtual Treasury for receiving online receipt is under

consideration. All banks would have to appoint one focal point branch for handling the task of online receipt. Physical challans will be routed through respective Treasury/sub Treasury and bank branch as happened presently.

Aadhaar Based payment is an important activity which is being seamlessly done by Banks. They are getting Aadhaar files on the system of IFMS and making payment through NPCI.

Chapter-VII

Challenges in implementation of IFMS-

- **Management of massive data and MIS reports**
- **Orientation of Stakeholders towards new technology**
- **Accuracy of available data**
- **Capacity building**
- **Setting up large infrastructure**
- **Awareness and participation of citizens**

Besides the developments, introducing IFMS is also very challenging. Indeed implementation of financial reforms requires an understanding of the entire financial system. It needs an understanding of the institutional arrangements and how these arrangements are carried out across departments. All these practices need business process reengineering which has taken up on top priority by the Government. Budget Manual and Treasury Rules are being amended accordingly.

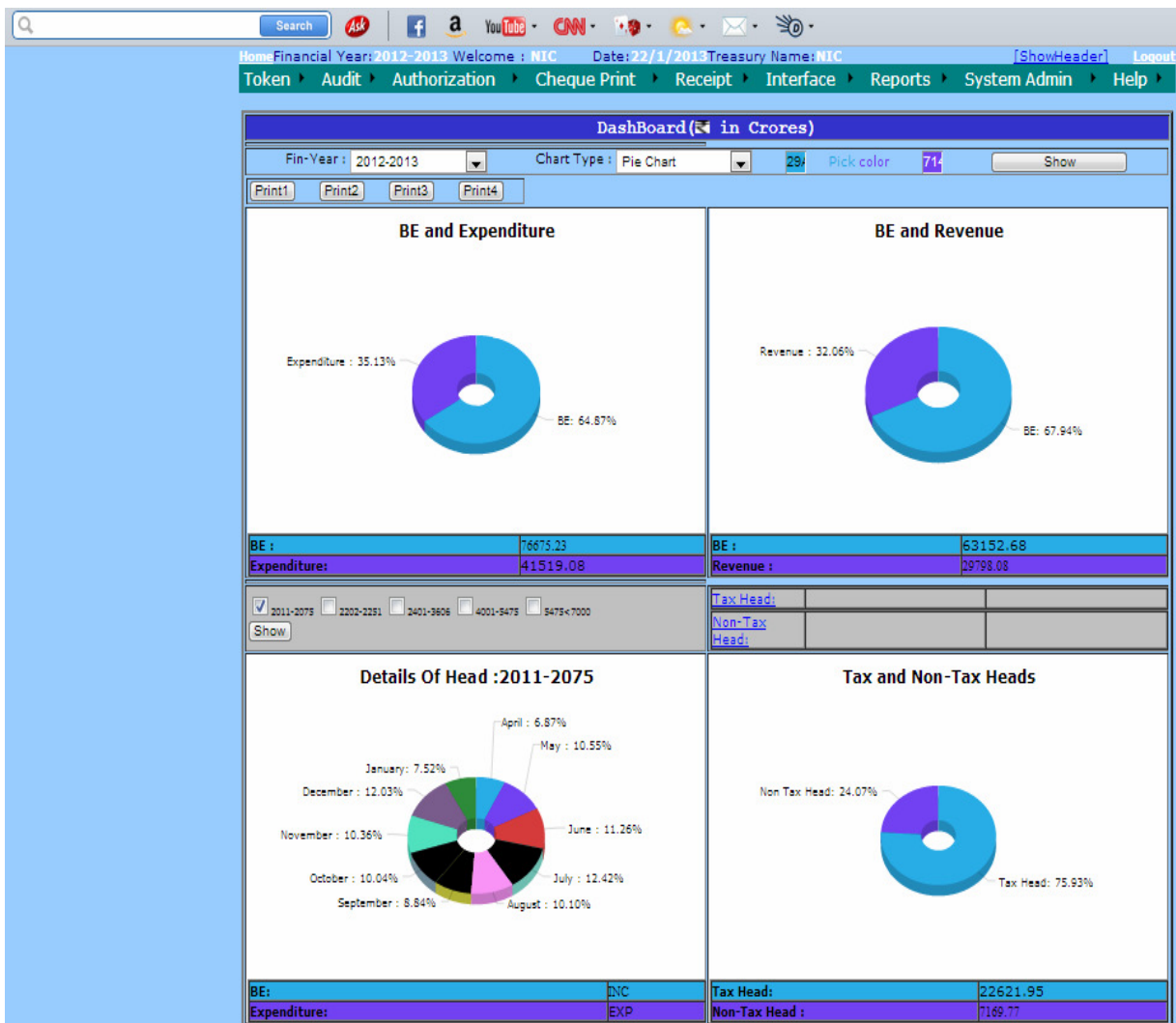
All Drawing and Disbursing Officers have provided access in IFMS. They can submit online bills to Treasuries and Sub Treasuries and can receive all type of information pertaining to challan and vouchers. Introducing e-payment is also very challenging. In this process, Treasuries are the unit for processing of e-payments. DDOs are not required to go to bank counters. This process saves at least 3 days time. Now payment can be made immediately after the passing of bill by Treasuries.

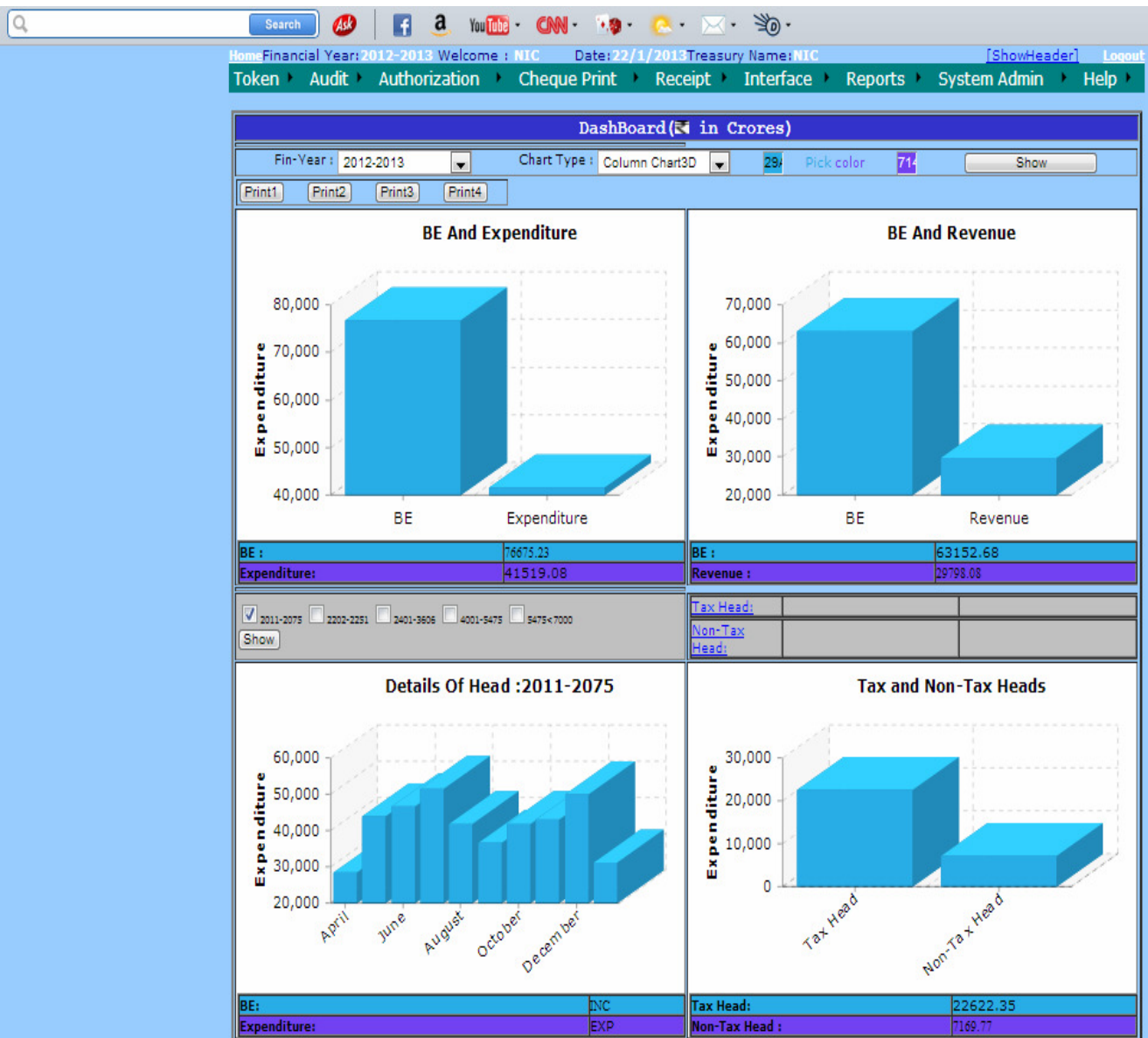
e-GRAS system facilitates online receipt system and all transactions can be captured on real time basis. There is a continuous need of proper training to citizens for using the system accurately.

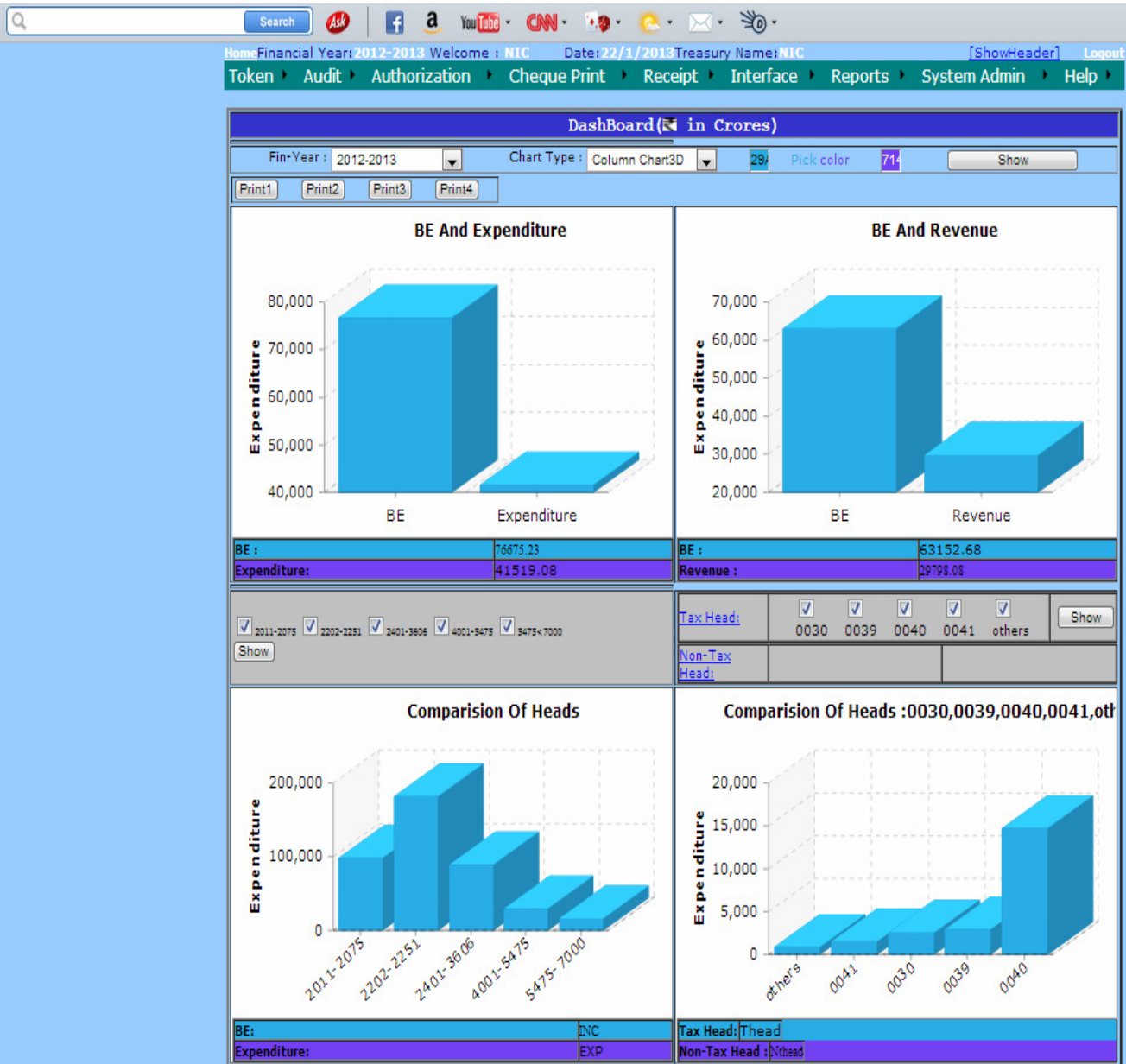
Various training programme have already been conducted for different applications of IFMS. Meetings and workshops were organized for all stakeholders. Common service centers and Computer service providers have been authorized for preparing online bills. Detailed guidelines including all aspects of different application have been issued for all stakeholders. User guides are available for all application. Now users are well acquainted with the use of complete process of all application.

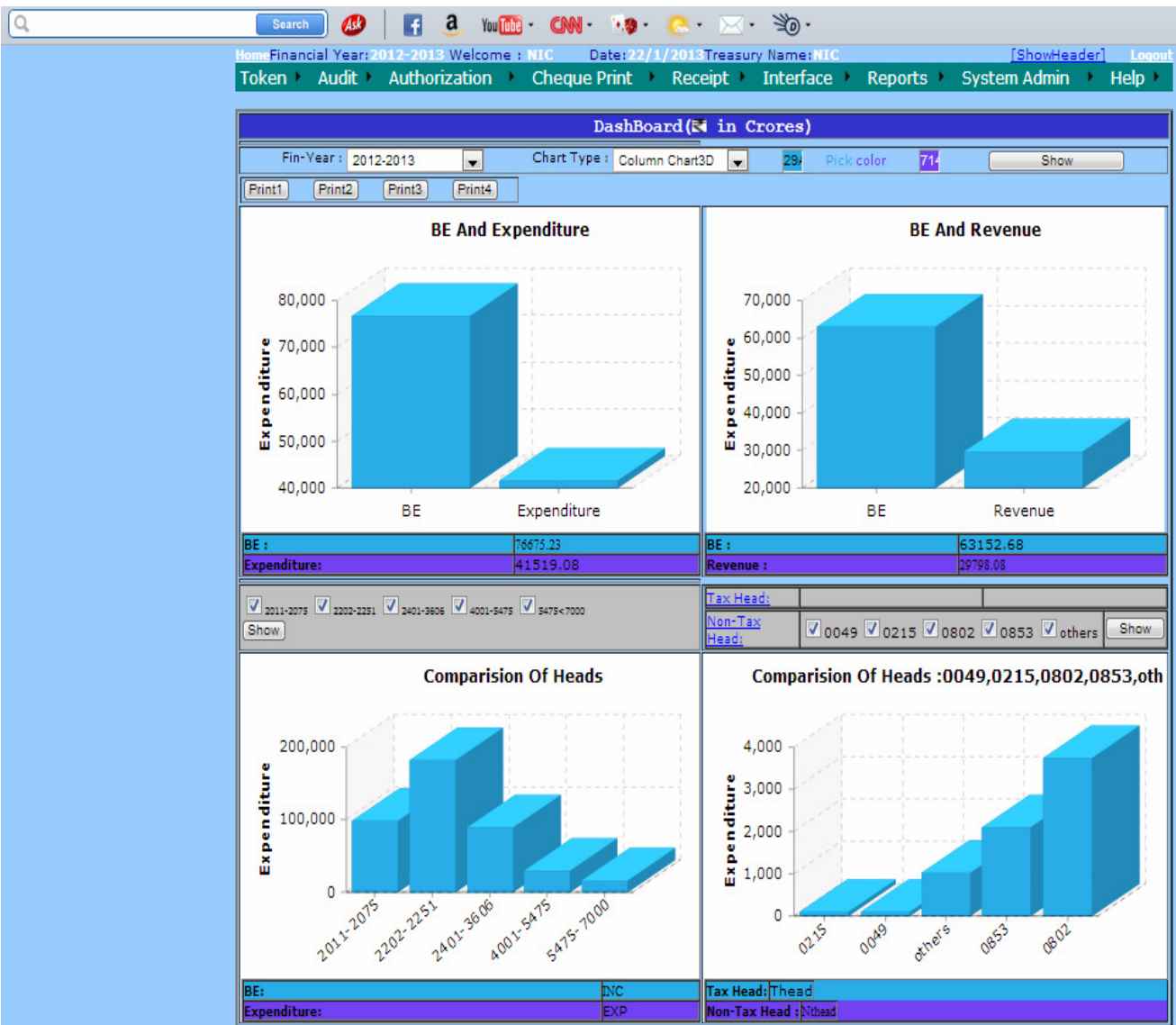
In the end it is expected that successful implementation of IFMS will bring Rajasthan at a place where Government Financial Accounting will become its recognition and will make it *primus inter pares* among the States and other States will follow our experience.

MIS Reports under IFMS:-









Fromdate: 01/12/2012 To date: 27/12/2012 Ty11

Simple PDF Show

1 / 1+ Main Report 100% Business Objects

Government of Rajasthan
TreasuryName E-Treasury
Schedule Of Receipt From 01/12/2012 **to** 27/12/2012

S.No	Challan No	Challan Date	GRN	Budget Head	Amount in Cash	Stamps Commission	Gross Amt
0030-02-102-02-00							
1	3	12/05/2012	121	0030-02-102-02-00	1.55	0.00	1.55
12/05/2012 DatewiseTotal :					1.55	0.00	1.55
Budget Head		Cash Amount	Stamp Commission	Gross Amount			
0030-02-102-02-00		1.55	0.00	1.55			
0041-00-102-05-00							
2	5	12/18/2012	342	0041-00-102-05-00	500.00	0.00	500.00
3	5	12/18/2012	342	0041-00-102-01-01	25,400.00	0.00	25,400.00


From Date: 01/12/2012 To Date: 27/12/2012 Cash Account

Submit

1 / 1 Main Report 100% Business Objects

Government of Rajasthan
From 01/12/2012 To 27/12/2012 **Cash Account** **Page No 1**


Major Head	Sub Head	Minor Head	Minor Sub Head	Group Sub Head	Description of Budget Head	Amount (in Rs.)	Total Challan
0030						1.55	1
0041						28,410.00	5
0049						3.00	2
0070						1.00	1
Grand Total						28,415.55	9.00



GRAS
Government Receipt Accounting System

Department of Finance

Government of Rajasthan



Logout

Welcome : to
Reports

Date : 27-12-2012
TO Verify

Generate Challan

Map BudgetHead

Bank Scroll Report (45-A)

From Date: 01/12/2012

To Date: 27/12/2012

Select Bank: IDBI Bank

Show

1 / 1


Main Report

100%

Business Objects

S.No	Name of Depositer	RC/TIN Number	Date of Deposit	BudgetHead	Bank CIN	Amount
1	Guest		07/12/2012	0049-90-410-30-10	691021310001105122012	2.00
2	Guest		07/12/2012	0049-90-410-30-40	691021310001005122012	1.00
3	Rajan Sharma		07/12/2012	0030-00-210-20-20	691021310000905122012	1.55
4	Rajan Sharma		07/12/2012	0030-00-210-20-20	691021310000805122012	1.44
5	rajan sharma		07/12/2012	0030-00-210-20-20	691021310000705122012	1.33
6	Rajan Sharma		07/12/2012	0030-00-210-20-20	691021310000605122012	1.11
7	Guest		07/12/2012	0049-90-410-30-10	691021310000505122012	2.00
8	Guest		07/12/2012	0049-90-410-30-40	691021310000405122012	1.00
9	Guest		07/12/2012	0049-90-410-30-10	691021310000305122012	1.00
10	Guest		07/12/2012	0049-90-410-30-10	691021310000205122012	2.00
11	Guest		07/12/2012	0049-90-410-30-10	691021310000105122012	1.00

Internet | Protect



GRAS

Government Receipt Accounting System

Welcome : to

Reports

Date : 27-12-2012


TO Verify

Generate Challan

Map BudgetHead

Department of Finance

Government of Rajasthan



Logout

User Profile History

From Date :- 01/12/2012

To Date :- 27/12/2012

Bank Name :- IDBI Bank

Success

UnSuccess

Pending

Search

SNO.	GRN	RemitterName	TIN	CIN	DepositDate	Amount
1	6	Egras Ifms	123123	691021310000801122012	01/12/2012	1.00
2	94	Guest		691021310000105122012	04/12/2012	1.00
3	97	Guest		691021310000205122012	04/12/2012	2.00
4	98	Guest		691021310000305122012	04/12/2012	1.00
5	99	Guest		691021310000405122012	04/12/2012	1.00
6	100	Guest		691021310000505122012	04/12/2012	2.00
7	116	Rajan Sharma		691021310000605122012	05/12/2012	1.11
8	119	rajan sharma		691021310000705122012	05/12/2012	1.33
9	120	Rajan Sharma		691021310000805122012	05/12/2012	1.44
10	121	Rajan Sharma		691021310000905122012	05/12/2012	1.55



<< First

<< Previous

Current Record : 10

Next >>

Last >>

 GRAS Government Receipt Accounting System		Department of Finance Government of Rajasthan		
Welcome : 104 Reports	Date : 27-12-2012 Deface	Profile Edit	Master	Change Password
Department wise Report				
Profile Detail	From Date : 01/12/2012	To Date : 27/12/2012	Department Name : 104-Transport Department	Show
S No	Budget Head	Purpose	BankDate	Amount
1	0041-00-102-01-01	LICENCE FEES	12/12/2012	1.00
2	0041-00-102-01-01	COMPOUND FEES	12/12/2012	1.00
3	0041-00-102-01-01	HYPOTHICATION ENDORS	18/12/2012	100.00
4	0041-00-102-01-01	REGISTRATION FEES	18/12/2012	200.00
5	0041-00-102-05-00	Green Tax	18/12/2012	500.00
6	0041-00-102-06-00	SURCHARG	18/12/2012	2,510.00
7	0041-00-102-01-01	ONE TIME NON-TRANSPO	18/12/2012	25,100.00
Total:				28412.00

GRN Count Down

FromDate : 01/12/2012

Todate : 27/12/2012

Show

Total Records : 1 Total Amount : 568200.00

<< First << Previous Next >> Last >>

Page Number : 1

GRN : 342

Bank Name : IDBI Bank

Office Name : Regional Transport Office Jaipur

Treasury Name : JAIPUR (CITY)

Challan Date : 18/12/2012

Year : From : 18/12/2012 **To :** 31/12/2012

Remitter Name : MEENAL AGARWAL

Address : 544, Inside Gangauri Gate, Jaipur

Budget Head	Amount
0041-00-102-50-00	500.00
0041-00-102-10-01	100.00
0041-00-102-10-01	25100.00
0041-00-102-10-01	200.00
0041-00-102-60-00	2510.00
Deduction	0.00
Total Amount	28410.00

BudgetHead wise Report

BudgetHead Detail

From Date :	01/12/2012	To Date :	27/12/2012	MajorHead/BudgetHead :	0041001020500	Search
S.No	GRN	RemitterName	Deposit Date	Bank Name	Office Name	Amount
1	342	MEENAL AGARWAL	18/12/2012	IDBI Bank	Regional Transport Office Jaipur	500.00
Total: 0.00						





Budget Head : List

S No	Major Head	Budget Heads
1	0041	0041-00-102-01-01- LICENCE FEES
		0041-00-102-01-01-COMPOUND FEES
		0041-00-102-01-01-HYPOTHICATION CANCEL
		0041-00-102-01-01-HYPOTHICATION ENDORS
		0041-00-102-01-01-Lum Sum TAX (transport Veh.)
		0041-00-102-01-01-Motor Vichel Tax(TRA)
		0041-00-102-01-01-ONE TIME NON-TRANSPO
		0041-00-102-01-01-OTHER RECEIPT
		0041-00-102-01-01-PERMIT FEES
		0041-00-102-01-01-REGISTRATION FEES
		0041-00-102-01-01-ROAD TAX-TV
		0041-00-102-01-01-TRANSFER FEES
		0041-00-102-01-01-TRANSPORT DEPARTMENT
		0041-00-102-01-02-POLICE DEPARTMENT
		0041-00-102-02-00-विशेष पथ कर-यात्री यान
		0041-00-102-03-00-विशेष पथ कर-माल यान
		0041-00-102-05-00-Green Tax
		0041-00-102-06-00-SURCHARG
		0041-00-800-01-00-विशेष पथकर पर ब्याज एवं शास्ती
		0041-00-800-50-01-अनुपयोगी वाहनों के निस्तारण से प्राप्तियाँ
		0041-00-800-50-02-अन्य अनुपयोगी सामानों के निस्तारण से प्राप्तियाँ
		0041-00-800-51-01-दोषी कर्मचारी / अधिकारी से वसूली / प्राप्ति

Department-Deface

☒ GRN

☐ DateWise

GRN	Remitter Name	Amount	BankDate	Partly Deface	Fully Deface	Details	Print
342	KS CARS PRIVATE LIMITED JAIPUR	28,410.00	18/12/2012				



PayManager
ऑनलाइन वेतन विल...

Finance Department
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System



[Home](#) LoginID:DTA Year:2012-2013 OfficeName:NIC

All Treasury Data

SR NO	Treasury Name	Treasury Code	Original DDO	DDO Completed	Total Employee
1	Treasury office,AJMER	0100	772	623	23625
2	ALWAR	0200	1045	902	25643
3	BANSWARA	0300	635	528	13228
4	BARAN	0400	481	426	9894
5	BARMER	0500	729	627	13641
6	TREASURY OFFICE, BEAWAR	0600	175	142	4268
7	BHARATPUR	0700	815	714	21616
8	BHILWARA	0800	838	734	18674
9	BIKANER	0900	857	681	26605
10	BUNDI	1000	429	376	8741
11	CHITTORGARH	1100	630	535	12031
12	CHURU	1200	688	586	14542
13	DAUSA	1300	477	425	11028
14	DHOLPUR	1400	379	315	8824
15	DUNGARPUR	1500	452	420	10767
16	GANGANAGAR	1600	660	553	16070
17	HANUMANGARH	1700	554	488	11567
18	JAIPUR (CITY)	1800	969	762	40929
19	Treasury (PPO)	1900	4	1	30
20	JAIPUR (RURAL)	2000	966	852	23495
21	JAIPUR (SECTT.)	2100	486	248	15325
22	JAISALMER	2200	431	331	9014
23	JALORE	2300	657	485	9192
24	JHALAWAR	2400	553	505	10675
25	JHUNJHUNU	2500	630	582	16733
26	JODHPUR (CITY)	2600	562	439	21254
27	JODHPUR (RURAL)	2700	545	476	11644
28	KAROLI	2800	501	410	10619
29	KOTA	2900	713	578	19341

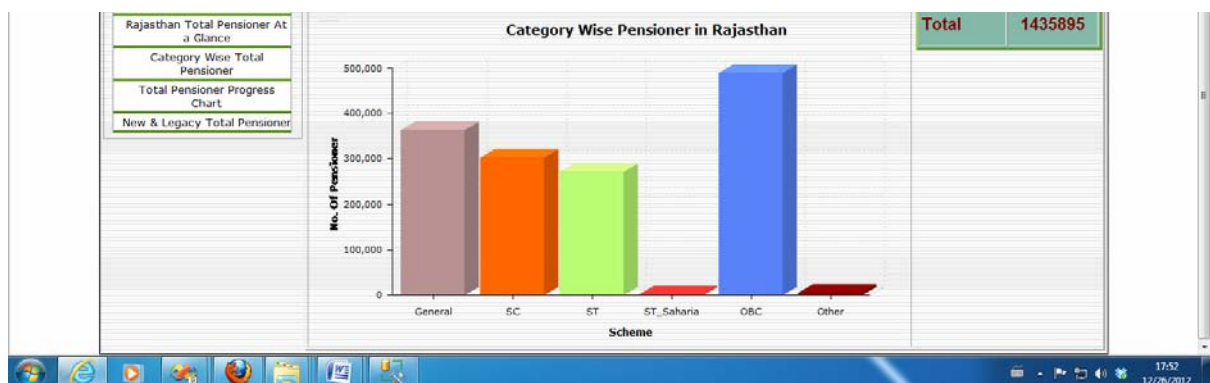
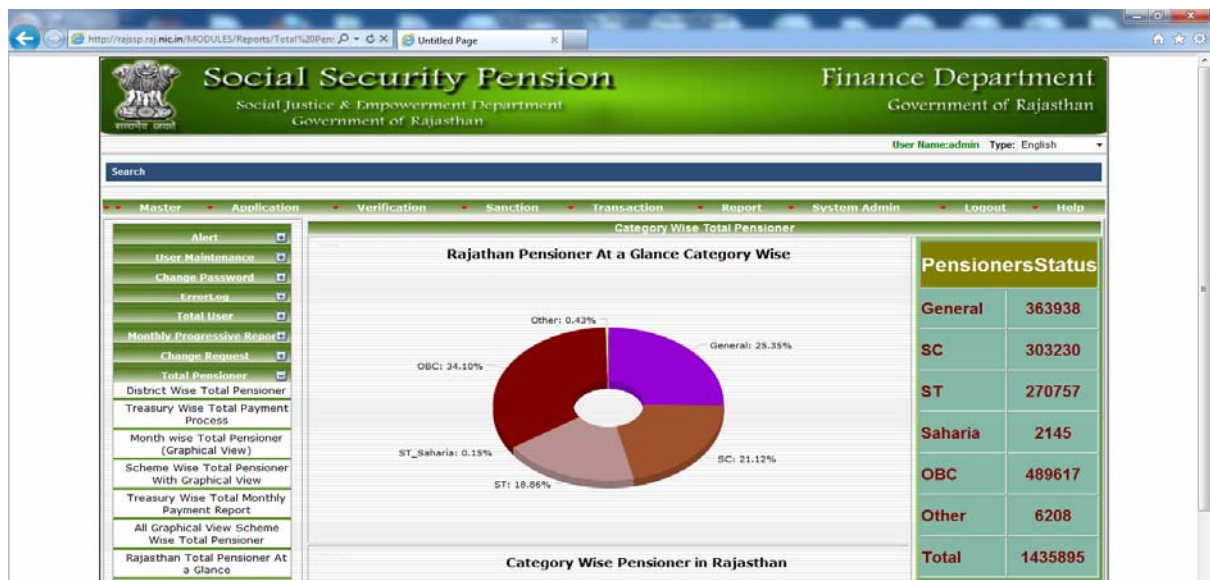
30	NAGAU	3000	1020	820	20349
31	PAL	3100	759	635	15980
32	TREASURY OFFICE PRATAPGARH	3200	348	288	5269
33	RAJSAMAND	3300	480	406	9693
34	SAWAI MADHOPUR	3400	429	366	10855
35	SIKAR	3500	809	678	17570
36	SIROHI	3600	387	318	7832
37	TONK	3700	559	469	12903
38	UDAIPUR	3800	1067	937	27763
39	NEW DELHI	3900	29	21	2795
Total		39	23520	19682	570024

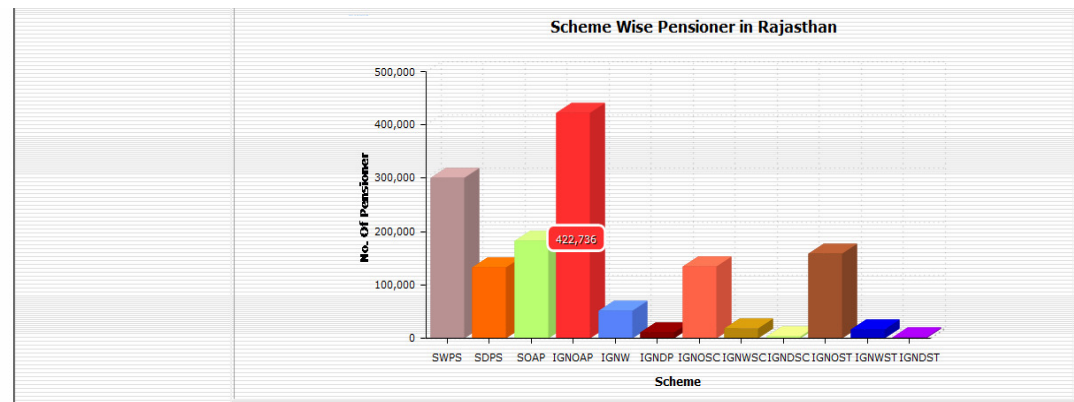
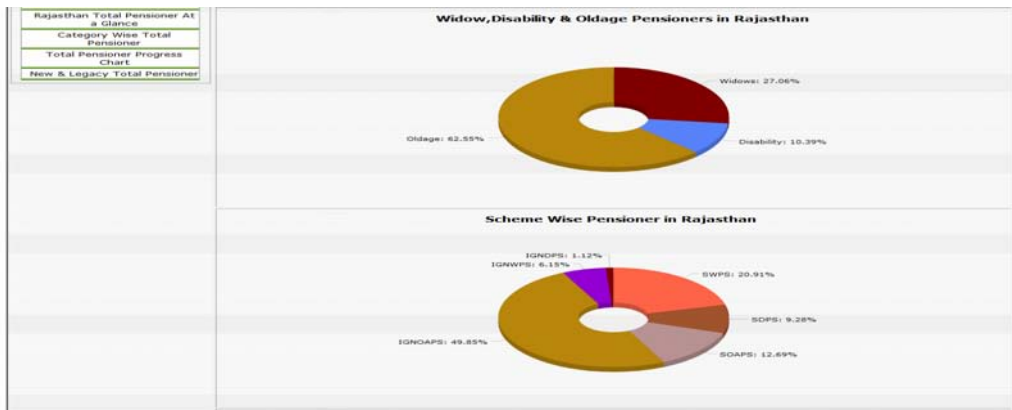
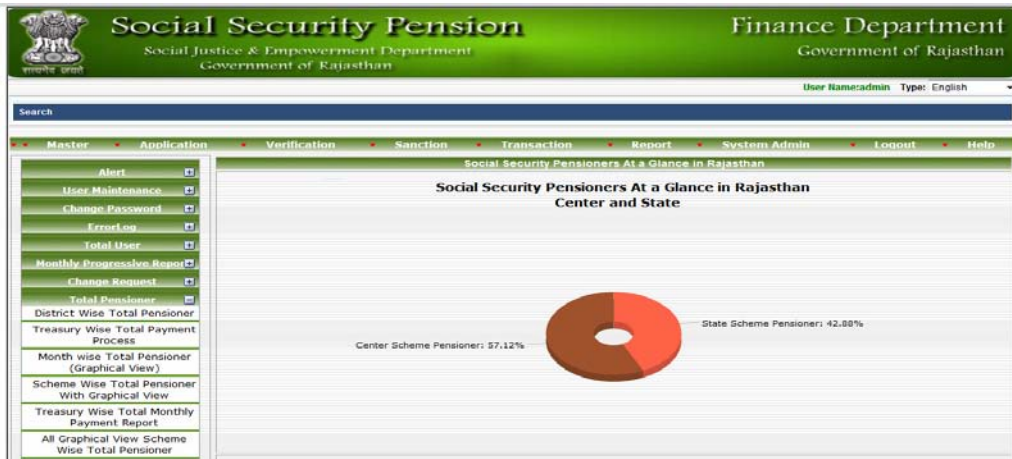
https://rajppp.in/RAJAN/MSDULEN/SecurityBeneficiary/

Untitled Page

20.	JHALAWAR	828	1	U	R	7114	2968	2458	12828	7317	3249	874	417	221	488	133	108	38174
21.	JHUNDHUNU	322	4	U	R	8668	3188	1545	7325	3283	243	1128	442	37	393	158	11	28388
22.	JODHPUR	725	89	U	R	15285	4888	3887	17838	5888	1514	1779	828	198	488	81	18	51832
23.	KAROLI	135	84	U	R	8855	3332	3643	11728	8881	3887	1453	1251	547	314	188	108	38988
24.	KOTA	185	15	U	R	8458	4438	2887	15188	3348	888	2182	195	88	36	9	4	37478
25.	NAGAU	688	0	U	R	13572	6472	7888	14782	4837	38	2851	854	7	343	91	8	58888
26.	PAL	857	41	U	R	11753	3834	5588	13788	5758	2288	2885	1815	183	324	122	13	48888
27.	PRATAPGARH	2351	53	U	R	3852	2388	3388	3388	988	8458	558	183	1281	132	28	282	24724
28.	RAJSAMAND	113	2	U	R	9128	3812	18417	18148	2888	3172	1142	238	278	451	88	92	55888
29.	SAWAI MADHOPUR	1918	222	U	R	5138	2585	6728	7858	2871	2124	1313	881	358	188	36	37	28588
30.	SIKAR	115	1	U	R	9178	4888	3588	6237	2582	345	1125	478	54	313	98	19	28884
31.	SIROHI	9	2	U	R	4547	2278	3878	2785	981	1837	487	188	228	81	45	45	17851
32.	TONK	288	1	U	R	8848	3422	5222	7448	2584	981	873	388	185	74	12	17	38848
33.	UDAIPUR	8957	124	U	R	15285	9274	6882	21888	5781	38187	2287	531	3814	175	33	154	188881
Grand Total		49928	2145			388884	133182	182248	422738	134588	158548	51793	19221	17228	18288	3328	2524	1435888

NOTE:- R = RuRal , U = Urban





Master Application Verification Services Monitoring Reports System Admins Logout Help

Alert ☐
 User Maintenance ☐
 Change Password ☐
 Forgot user ☐
 Total User ☐
 Monthly Progressive Report ☐
 Scheme Progress ☐
 Total Pensioner ☐
 District Wise Total Pensioner ☐
 Treasury Wise Total Payment Process ☐
 Month wise Total Pensioner (Graphical View) ☐
 Scheme Wise Total Pensioner with Graphical View ☐
 Treasury Wise Total Monthly Payment Report ☐
 All Graphical View Scheme Wise Total Pensioner ☐
 Rajasthan Total Pensioner At a Glance ☐
 Category Wise Total Pensioner ☐
 Total Pensioner Progress Chart ☐
 New & Legacy Total Pensioner ☐

Month Wise National State and Total Pensioners of Year - 2012

Year State Report

Month Wise No of Pensioners in Center Social Security Schemes

Month	No of Pensioner
Jan	2100
Feb	2500
Mar	3500
Apr	3200
May	2800
Jun	2500
Jul	2200
Aug	3800
Sep	3500
Oct	2500
Nov	1200
Dec	2000

Month Wise No of Pensioners in State Social Security Schemes

Month	No of Pensioner
Jan	4000
Feb	4500
Mar	5500
Apr	6500
May	8500
Jun	6500
Jul	6500
Aug	12000
Sep	11000
Oct	10500
Nov	8000
Dec	8500

January : 2087
 February : 2368
 March : 3504
 April : 3282
 May : 2801
 June : 2712
 July : 2863
 August : 3877
 September : 3525
 October : 2348
 November : 1341
 December : 2040
Total Pensioners : 32871

January : 4613
 February : 5429
 March : 5396
 April : 6068
 May : 8055
 June : 6074
 July : 6708
 August : 12063
 September : 10952
 October : 10525
 November : 7768
 December : 8208
Total Pensioners : 91997

N	Treasury	Vendor Sale	Commission	Individual Sale	& Comm.	#Vendor	Pending Reecom	Pending Issues	Pending Receive	Pending Sale	Pending Issue	Current Stock	Amount
1	ALWAR-0200	126887520.00	1204566.80	17636475.00	0.00	350	4	0	10	275	5625632	369111426.00	
2	BANSWARA-0300	21742692.00	236967.84	883365.00	0.00	42	0	0	0	17	1241512	108086561.00	
3	BARAN-0400	597100.00	6992.00	12000.00	0.00	26	5	0	0	0	1373005	63070660.00	
4	BARMER-0500	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0.00	
5	BEAWAR-0600	0.00	0.00	0.00	0.00	38	0	0	0	0	0	0.00	
6	BHARATPUR-0700	65982830.00	699938.20	427840.00	0.00	128	0	0	3	42	3722774	230042117.00	
7	BHILWARA-0800	0.00	0.00	0.00	0.00	1	0	0	0	0	0	0.00	
8	BIKANER-0900	202349058.00	2124691.16	3116105.00	0.00	103	0	0	2	8	3059289	336305806.50	
9	BUNDI-1000	0.00	0.00	0.00	0.00	22	0	0	0	0	0	0.00	
10	CHITTORGARH-1100	0.00	0.00	0.00	0.00	85	2	0	0	0	1917705	198769127.00	
11	CHURU-1200	63315310.00	691266.20	1065760.00	0.00	86	0	0	1	2	3157155	292102989.00	
12	DAUSA-1300	0.00	0.00	0.00	0.00	37	0	0	0	0	0	0.00	
13	DHOLPUR-1400	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0.00	
14	DUNGARPUR-1500	12309110.00	139544.20	1216880.00	0.00	27	0	0	0	5	1868854	154626027.00	
15	GANGANAGAR-1600	96905240.00	1053596.80	988545.00	0.00	145	12	0	4	4	4476363	523200670.00	
16	HANUMANGARH-1700	1081000.00	10960.00	0.00	0.00	123	0	0	0	27	3380151	137347966.00	
17	JAIPUR (CITY)-1800	286422918.00	3112413.36	5713723.00	0.00	470	2	0	2	261	17015901	116474502.00	
18	JAISALMER-2200	67620540.00	701785.80	450480.00	0.00	33	0	0	0	4	2179204	65251291.00	
19	JALORE-2300	0.00	0.00	0.00	0.00	8	0	0	0	0	0	0.00	
20	JHALAWAR-2400	0.00	0.00	0.00	0.00	5	0	0	0	0	0	0.00	
21	JHUNJHUNU-2500	93108500.00	1001875.00	1993100.00	0.00	137	2	0	0	0	2679347	160045630.00	
22	JODHPUR (CITY)-2600	0.00	0.00	0.00	0.00	224	0	0	0	0	0	0.00	
23	KAROLI-2800	0.00	0.00	20.00	0.00	37	0	0	0	70	2448180	124889020.00	
24	KOTA-2900	1086100.00	15072.00	20000.00	0.00	93	0	0	0	64	3252626	304299882.00	
25	NAGAU-3000	0.00	0.00	0.00	0.00	88	3	0	0	0	127788	2886560.00	
26	PALI-3100	84020240.00	912119.80	919600.00	0.00	143	1	0	3	24	3860421	540734768.15	
27	PRATAPGARH-3200	527050.00	5613.00	0.00	0.00	36	1	0	0	49	1517339	83479092.00	
28	RAJSAMAND-3300	0.00	0.00	0.00	0.00	14	0	0	0	0	0	0.00	
29	SAWAI MADHOPUR-3400	18975980.00	219589.60	611430.00	0.00	64	3	0	1	0	1722856	185290874.00	
30	SIKAR-3500	51193800.00	542146.00	2991910.00	0.00	196	0	0	0	0	2675497	114762868.00	
31	SIROHI-3600	32242340.00	349256.80	4076766.00	0.00	46	1	0	0	1	3148925	160602925.00	
32	TONK-3700	29234520.00	337305.40	330320.00	0.00	85	0	0	1				

Chapter-IX

Details of Meetings held under IFMS

S.No.	Subject of Meeting	Meeting Date
1	Implementation of IFMS	16.04.2010
2	Work shop of Treasury Officers	22.10.2010
3	e- GRAS	09.11.2010
4	Employee Pensioners data base	16.11.2010
5	Development of Treasury Module	25.11.2010
6	Review of Revised Activity Schedule of IFMS	06.12.2010
7	Implementation of e- GRAS	22.12.2010
8	Review of IFMS by PSC	28.12.2010
9	Plan and Revenue BFC	07.01.2011
10	Progress of Treasury Module	13.01.2011
11	Plan BFC and Budget Preparation	24.01.2011
12	Study Report of Hyderabad Visit	24.01.2011
13	Progress of Plan BFC	25.01.2011
14	Interface with AG, RBI and Agency Banks	25.01.2011
15	Employee Pensioners data base	27.01.2011
16	SRS of CTD e-payments with e- Treasury	01.02.2011
17	e- Treasury	11.02.2011
18	Issues related to IFMS	09.03.2011
19	Review progress of Treasury Module	11.03.2011
20	Interface with Agency Banks	16.03.2011
21	Review progress of Treasury Module	21.03.2011
22	Review of IFMS	28.03.2011
23	Review of IFMS by PSC	7.04.2011
24	Meeting with TO's regarding IFMS	19.04.2011
25	Pension Module	20.04.2011
26	Budget Distribution Module	21.04.2011
27	Assigning new codes to PD Accounts	26.04.2011
28	LOC Module	26.04.2011
29	Implementation of Budget Distribution Module	27.04.2011

30	Bank interface Module	09.05.2011
31	P D Account Module	18.05.2011
32	Treasury Module	18.05.2011
33	Social security Pension Module	23.06.2011
34	IFMS Progress Review	13.07.2011
35	Mission Mode Project	14.07.2011
36	Bank interface for e-GRAS	15.07.2011
37	LOC Module	18.07.2011
38	Workshop on e-GRAS	21.07.2011
39	Integration of SIPF Portal with IFMS	29.07.2011
40	Civil Pension Module	12.08.2011
41	Employee Pensioners data base	13.08.2011
42	Stamps Module	19.08.2011
43	Pay Manager Module	02.09.2011
44	Additional Authorization and Supplementary Demand	05.09.2011
45	BFC and Data correction	14.09.2011
46	Project Steering Committee	19.09.2011
47	PD Account Module	20.09.2011
48	ACT meeting on e-GRAS	21.09.2011
49	Treasury Officers Workshop on IFMS	22.09.2011
50	Pay Manager Module	30.09.2011
51	LOC Module	10.10.2011
52	Review of Treasury Module	17.10.2011
53	Review of IFMS	31.10.2011
54	Civil Pension Module	25.11.2011
55	IFMS Progress Review	09.12.2011
56	Revision of MoU	15.12.2011
57	LOC Module	26.12.2011
58	Civil Pension Module	29.12.2011
59	VC with Treasury Officers	4-5.01.2012
60	Accrual Accounting	10.01.2012
61	Meeting with BSNL	17.01.2012
62	IFMS Progress Review	25.01.2012
63	Pay Manager Module	10.01.2012
64	Plan/CSS Budget Heads	14.02.2012

65	e-Procurement	15.03.2012
66	Work shop of Treasury Officers	16.03.2012
67	e-Procurement	27.03.2012
68	Pay Manager Module	13.04.2012
69	Pay Manager Module	27.03.2012
70	e-Procurement	15.03.2012
71	Plan and CSS Budget heads	14.02.2012
72	e-payment of salary	10.02.2012
73	BSNL Broad band	17.01.2012
74	GASAB	10.01.2012
75	PSC	07.05.2012
76	ECS payment of salary	10.05.2012
77	Social security pension	08.05.2012
78	NEFT payment of Defense pension	16.05.2012
79	ECS payment of salary	23.05.2012
80	ECS payment of salary	11.06.2102
81	Work shop of Treasury Officers	12.06.2012
82	ECS payment of other bills	15.06.2012
83	ECS payment of other bills	29.06.2012
84	ECS payment of other bills	13.07.2012
85	Integration of SIPF Portal with IFMS	17.07.2012
86	Stamps Module	16.07.2012
87	e-payment process of Govt. transactions	20.07.2012
88	e-Payment of other bills	19.07.2012
89	e-payment of BSNL bills	13.08.2012
90	Project Steering Committee	30.08.2012
91	Reconciliation process of BSNL e-payment	04.09.2012
92	e-Payment of other bills	06.09.2012
93	e-GRAS	11.09.2012
94	T.E. Module , with A G	18.09.2012
95	e-GRAS Module , with Banks	15.10.2012
96	e-GRAS Module	23.10.2012
97	e-GRAS Module	01.11.2012
98	Revised MOU of IFMS under MMP	01.11.2012
99	Mission Mode Project	02.11.2012
100	Accrual Accounting	05.11.2012
101	e-GRAS Module , with Banks	06.11.2012
102	e-Voucher of on line payment, with A G	06.11.2012
103	Online Payment of other Bills , with BSNL	08.11.2012
104	e-GRAS Module , with Banks	20.11.2012
105	e-GRAS Module , with ACT	26.11.2012
106	e-GRAS Module	30.11.2012

107	e-GRAS Module , with A.G	07.12.2012
108	e-GRAS Module , with Departments at FD level	12.12.2012
109	e-GRAS Module ,with Banks	24.12.2012
110	Project Steering Committee	27.12.2012
111,	Meeting with UIDAI officers and banks for Aadhaar payment	08-01-2013

Chapter-X

Statement of Workshop , Training and V.C. conducted under IFMS-

Statement of Workshop , Training and V.C. conducted under IFMS					
S.N O.	Training Date	Detail	Total Days	No. of participants	Dept. /Office
1	26.07.2010 to 31.07.2010	Workshop on IFMS for Budget module	5	320 (Two from each HoD	All HoDs
2	14.09.2010	Workshop on IFMS	1	39 (One from each Try.)	All Tos
3	27.09.2010 to 01.10.2010	Training on Budget Module		320 (Two from each HoD	All HoDs
4	29.03.2011 to 30.03.2011	Training on Budget Distribution Module		320 (Two from each HoD	All HoDs
5	28.05.2012 to 01.06.2012	Training on BFC		320 (Two from each HoD	All HoDs
6	22.10.2010	Workshop on Treasury Module	1	39 (One from each)	All Treasuries
7	25.11.2010	Training of Social security pension Module	1	34 (One from each)	All Treasuries
8	15 - 18.02.2011	Training of Treasury Module	4	86 (two from each & 8 from DTA)	All Treasuries and DTA
9	14.03.2011	V.C. on Treasury Module	1	78 (two from each)	All Treasuries and DIOs
10	29.04.2011	Training of Treasury Module	1	81 two from each)	All Treasuries and DTA
11	14.06.2011	Training of Treasury Module	1	33 (One from each)	DIOs of NIC
12	21.07.2011	Workshop on e-RGAS	1	68	All Revenue Departments
13	19- 23.09.2011	Training of Social security pension Module		140 (Two from each Try.&one from each BOD/SDO	All Treasuries and BDO/SDO
14	22.09.2011	Workshop of Tos on IFMS	1	39 (One from each Try.)	All Treasuries

15	23.09.2011	Workshop of DIOs.	1	33 (One from each Try.)	ALL DIOs
16	24.11.2011	Training of Social security pension Module	1	6 (One from each)	Sub Try. Sanganer, Amer , Bassi,Old pension and Try. Jaipur Rural
17	25.11.2011	Training of Social security pension Module	1	6 (One from each)	Sub Try.Chaksu, J'Ramgargh,Shahpura,K'putali,V'Nagar
18	28.11.2011	Training of Social security pension Module	1	4 (One from each)	Sub Try. Sambhar,Chomu,Dudu,Fagi

19	29.11.2011	Training of Social security pension Module	1	11 (One from each)	BDO staff of 7 Tehsils of District Jaipur
20	05.12.2011	Training of Social security pension Module	1	8 (One from each)	BDO staff of 7 Tehsils of District Jaipur
21	13.12.2011	Training of Social security pension Module	1	4 (One from each)	BDO staff of 4 Tehsils of District Chittorgarh
22	19-20.12.2011	Training of Pay Bill Application	2	600 (Two from each)	DDOs. Of Sikar Treasury
23	04.01.2012	VC with Treasuries on SSP Application	1	33 (One from each)	All Treasury
24	16.01.2012	VC with DIOs for Pay bill Training	1	33 (One from each)	All DIOs
25	18.01.2012	Training of Pay Bill module	1	76 (Two from each)	All Treasury
26	21-22.01.2012	Training of Pay Bill module	2	500 (Two from each)	All DDOs of Jaipur City Try.
27	15-17.02.2012	Workshop on Pay Bill, IFMS, Rajkosh, SSP.	3	33 (One from each)	All DIOs
28	16.03.2012	Workshop for Digital signature and pay bill	1	39 (One from each)	All TOs
29	23.04.2012	VC for revised ECS process and	1	39 (One from each)	All TOs

		Digital signature			
30	17.05.2012	VC with Treasuries & banks ECS issues.	1	39 (One from each)	All TOs
31	11.06.2012	Workshop with Banks for Signer Utility.	1	14 (Two from each)	All 7 Banks
32	12.06.2012	Workshop for Signer utility, Stamps andRajkosh Version 2	1	39 (One from each)	All TOs
33	13.06.2012	VC for Signer Utility, and RajKosh.	1	39 (One from each)	All Technical Assistants
34	14-15.06.2012	Training on SSP Application.	2	126 (One from each)	All TOs,SDOs,and BDOs
35	16.07.2012	Stamps ACT (Pali, Sikar, Ajmer and Jaipur City)	1	15 (Three from each)	Treasury
36	16.07.02012	VC for PayManager, ECS other Than Salary, Civil Pension and General.	1	39 (One from each)	All TOs
37	26.07.2012	Stamps Demo at IGRS, Ajmer along with Treasury Ajmer	1	2 (One from each)	IGRS and Ajmer Treasury
38	30.07.2012	Training for Stamps and ECS for Other bills	1	38 (One from each)	All TOs
39	31.07.2012	Training for Stamps and ECS for Other bills	1	38 (One from each)	All Technical Assistants
40	17.08.2012	VC for Other Bills & Reconciliation Process	1	38 (One from each)	All TOs
41	11.09.2012	Workshop with Banks for eGRAS	1	9 (One from each)	All Banks

42	12-13.09.2012	Training for Civil Pension with Treasuries.	2	34 (One from each)	All TOs
43	05.11.2012	Training for Civil Pension with Treasuries.	1	34 (One from each)	All TOs
44	27,29-30.11.2012	Training for e-GRAS	3	270 (Two from each)	All HoDs
45	05.12.2012	Training for e-GRAS	1	14 (Two from each)	All 7 Banks
46.	08-01-2013	Training of Petroleum department for e-GRAS	1	25	Oil Companies
47.	07-02-2013	Training of Treasury officers regarding Civil Pension Module, e-GRAS and Aadhaar based payment	1	50	All Treasuries

Chapter-XI

Important Instructions Issued by State Government

Annexure 'A'

S.No.	Subject of Circular/ letters	Circular Date	Page No.
1.	Regarding online Budget distribution through IFMS and implementation of Treasury Module.	29.04.2010	82-84
2.	Authorization CSC's and CSP's for preparation and uploading of computerized salary bills	16.12.2011	85-86
3.	Payment of On-line salary bills through IFMS.	25.01.2012	87-88
4.	Online Budget Provision under Plan and CSS.	27.01.2012	89-90
5.	Rates of CSC for on-line salary bills	09.02.2012	91
6.	Regarding deduction of employee co-operative societies from on-line salary bills	16.02.2012	92
7.	Regarding On-line salary bills	27.02.2012	93-96
8.	Regarding submission of On-line Budget Estimates.	20.03.2012	97-98
9.	Regarding submission of On-line salary bills in Treasuries/Sub-Treasuries	13.04.2012	99
10.	Regarding on-line bills other than salary bills.	03.08.2012	100-103
11.	Regarding on-line bills other than salary bills.	13.08.2012	104-105
12.	Authorization of CSC's and CSP's to preparation and uploading of other than salary bills	13.08.2012	106-107
13.	Regarding On-line bills other than salary bills	14.08.2012	108-109
14.	Notification regarding establishment of e-Treasury	26.09.2012	110
15.	Guidance for Government and Accounting system (e-GRAS) under IFMS	01.11.2012	111-126
16.	Provision for Aadhaar based payment made to the beneficiaries under various schemes, through treasuries.	31.01.2013	127-129

वित्त विभाग (आय—व्ययक अनुभाग)

क्रमांक: प.4(22)वित्त—1(1)आ.व्य./2010

जयपुर, दिनांक 29 अप्रैल, 2011

परिपत्र

विषय:— एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के माध्यम से ऑनलाइन बजट वितरण एवं कोषालय मॉड्यूल दिनांक 01.05.2011 से प्रारम्भ करने के संबंध में।

वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प.4(1)वित्त—1(1)/आ.व्य./2011 दिनांक 29 मार्च, 2011 द्वारा समस्त संबंधित नियंत्रण अधिकारियों को उनकी वित्तीय शक्तियों के अनुसार आय—व्ययक अनुमानों में उल्लिखित राशि की सीमा तक संबंधित अनुदानों का उपयोग करने हेतु दिशा—निर्देश जारी किए गए थे, जिसमें उनसे संबंधित व्यय के बजट शीर्षों में प्रावधित राशि वित्त विभाग द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से ऑनलाइन उपलब्ध करवाए जाने का उल्लेख किया गया था। तत्पश्चात् वित्त विभाग के पत्रांक प.4(22)वित्त—1(1) आ.व्य./2010 दिनांक 30 मार्च, 2011 द्वारा दिनांक 01.05.2011 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से बजट वितरण एवं कोषालय मॉड्यूल लागू करने के संबंध में दिशा—निर्देश दिए गए थे।

वित्त (बजट) विभाग द्वारा अब संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारियों को एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से ऑनलाइन बजट उपलब्ध करवाया जा रहा है। अतः संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि वे एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से आवंटित राशि की सीमा तक अपने अधीनस्थ कार्यालयों को ऑनलाइन बजट आवंटित करें। इस ऑनलाइन बजट आवंटन का उपयोग नियमानुसार करने हेतु निम्नलिखित बिन्दुओं का ध्यान रखा जाना अपेक्षित है :—

1. संबंधित नियंत्रण अधिकारी अपनी वित्तीय शक्तियों के अनुसार आय—व्ययक अनुमानों में उल्लिखित राशि की सीमा तक संबंधित अनुदानों का उपयोग करने के लिए वित्त (बजट) विभाग के परिपत्र क्रमांक प.4(1)वित्त—1(1)आ.व्य./2011 दिनांक 29 मार्च, 2011 के द्वारा निर्धारित दिशा—निर्देशों की पालना करना सुनिश्चित करेंगे।
2. समस्त बजट नियंत्रक अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि दिनांक 01.05.2011 से उनके अधीनस्थ कार्यालयों को किया जाने वाला बजट आवंटन एकीकृत

वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से ऑनलाइन ही किया जावे। इस आवंटन में दिनांक 1 अप्रैल, 2011 से ऑनलाइन आवंटन की तिथि तक किए गए समस्त बजट आवंटन की राशि को भी शामिल किया जावे। यह भी सुनिश्चित करावे कि उन्हें ऑनलाइन उपलब्ध बजट संबंधित मुद्रित बजट वॉल्यूम में प्रावधित राशि के अनुरूप है। विसंगति दृष्टिगत होने पर वित्त (बजट) विभाग को अविलम्ब अवगत कराया जाकर उसका निराकरण कराया जावे।

3. ऑनलाइन बजट आवंटन प्रक्रिया में किसी प्रकार की तकनीकी सहायता की आवश्यकता होने पर वित्त विभाग में स्थापित सहायता केन्द्र (Help Desk) पर भी सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा अवकाश दिवसों में भी उपलब्ध रहेगी।
4. ऑनलाइन बजट आवंटन प्रक्रिया हेतु विस्तृत दिशा-निर्देश एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली की वेबसाइट <http://ifms.raj.nic.in> पर उपलब्ध रहेंगे।
5. समस्त कोषालयों एवं उपकोषालयों की कार्य-प्रक्रिया दिनांक 01.05.2011 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से प्रारम्भ की जा रही है।
6. इस प्रणाली के आरम्भ होने के पश्चात प्रारम्भिक अवधि में विभागों तथा कार्यालयों को किसी प्रकार की असुविधा न हो तथा सभी अधीनस्थ कार्यालय इस प्रणाली के माध्यम से कोषालयों से संबंधित अपने दैनिक कार्य सम्पादन से भलीभांति अवगत हो जाए, इस उद्देश्य से यह निर्णय लिया गया है कि दिनांक 1 मई, 2011 से 15 मई, 2011 की अवधि में कोषालयों द्वारा संबंधित कार्यालय को ऑनलाइन बजट आवंटन की जाँच नहीं की जायेगी। दिनांक 15 मई, 2011 के पश्चात् संबंधित कार्यालयों को एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ऑनलाइन बजट उपलब्ध न होने पर कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा उस कार्यालय के बिल पारित किया जाना संभव नहीं होगा।

अतः अनुरोध है कि समस्त बजट नियंत्रक अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यालयों को ऑनलाइन बजट आवंटन 15 मई, 2011 तक आवश्यक रूप से करना सुनिश्चित करें।

—ह०—
(सी.के.मैथ्यू)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है :-

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव

2. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक/लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव
4. समस्त विभागाध्यक्ष
5. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. जयपुर।
6. निदेशक, कोष एवं लेखा राजस्थान जयपुर
7. समस्त विशेषाधिकारी/उप शासन सचिव, वित्त विभाग
8. सिस्टम एनालिस्ट, वित्त (कम्प्यूटर सैल) विभाग को प्रेषित कर लेख है कि इस परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाइट पर प्रकाशित करें।
9. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी, कृपया उक्त निर्देशों की अनुपालना किया जाना सुनिश्चित करें।
10. गार्ड फ़ावली।

—ह०—
निदेशक (बजट)

Governemnt of Rajasthan
Directorate of Treasuries and Accounts
Vitta Bhawan, Janpath, Jaipur

Circular No: F.5(TH-75)DTA/Try/2011/ 21485-22284 Dated: December 16, 2011

CIRCULAR

Subject : To authorize Common Serive Centers (CSCs) and Computer Service Providers (CSPs) for preparation and uploading of computerized salary bills under integrated Financial Management System (IFMS)

An online Pay Bill Module is being developed under Integrated Financial Management System (IFMS) for providing centralized web based application to all Drawing and Disbursing Officers (DDOs) for preparation of salary bills, arrear, bonus, leave encashment and DA arrear bills. It has been decided that in this system DDOs will prepare above referred bill of their employees on IFMS and send it onling along with hard copy to Treasury concerned for passing. Treasury will authorize the bill online and print cheque or send electronic payment instrument to banks. Therefore, all these bills will be accepted only when they are prepared through IFMS and submitted to treasruy in softcopy along with hard copy. Detailed instructions would be issued separately in this regard.

This module will be implemented in District Sikar from the salary month December 2011 (paid in January 2012) and in other districts from the month of February 2012 (paid in March 2012). DDO would prepare and submit bills online if they have computer and internet facility. if computer and internet are not available in their office, services of Common Service Centers (CSCs) and Computer Service Providers (CSPs) may be availed as per the terms and conditions given in FD Circular No. F.1(3)GFAR/2002 Dated 28 May 2002, DTA Circular no. F.5(T-75)/Computerization/DTA/2002 Dated 2 July 2002 and FD Cicular No. F.5(TH-75)DTA/2010 Dated, 8 December 2010 (Copies enclosed). This has been approved by Finance Department vide ID No. 271100404 Dated 9 December 2011.

Enclosed : As above

-Sd/-

Director

Copy forwarded for information and necessary action :

1. All Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries, Government of Rajasthan
2. P.S. to Chief Secretary/Additional Chief Secretaries, Government of Rajasthan, Jaipur.
3. Secretary and Commissioner IT & C, , Government of Rajasthan, Jaipur.
4. All Heads of Department and Collectors.
5. All Officers on Special Duty/Deputy Secretaries, Finance Department.
6. All Treasury Officers/Sub-treasury Officers with direction to communicate this circular to DDOs associated with your Treasury/Sub-treasury.
7. Administrative Reforms Commission (Codification), Secretariat, Jaipur
8. System Analyst, Finance Department for uploading the circular on FD web site.

-Sd/-
Director

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(मार्गोपाय अनुभाग)

क्रमांक: प.15(15)वि.मा./2011

जयपुर, दिनांक 25 जनवरी, 2012

परिपत्र

**विषय:- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत
ऑन-लाइन वेतन बिल मॉड्यूल के द्वारा वेतन भुगतान**

वित्त (मार्गोपाय) विभाग के परिपत्र क्रमांक प.15(15)वि.मा./2005 दिनांक 14 सितम्बर, 2006 के क्रम में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत वेतन बिल तैयार करने एवं उनके भुगतान की प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

1. एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत केन्द्रीय वेब आधारित वेतन बिल प्रणाली आगामी माह से लागू की जा रही है। इस प्रणाली के माध्यम से आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा उनके कार्यालयों के वेतन, भत्ते, एरियर, बोनस, अवकाश नकदीकरण, महँगाई भत्ता एरियर बिल आदि 'पे-बिल मैनेजर' एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर के द्वारा तैयार कर ऑनलाइन/सॉफ्टकॉपी में संबंधित कोषालय/उपकोषालय को प्रस्तुत किए जाएंगे।
2. आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा कोषालयों/उपकोषालयों को प्रेषित ऑन-लाइन बिलों को कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा ऑनलाइन पारित कर संबंधित कार्मिकों के बैंक खातों में राशि जमा करवाने हेतु डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त भुगतान आदेश (ऑनलाइन एडवाइस) बैंकों को प्रेषित किए जाएंगे। इस प्रक्रिया में आहरण वितरण अधिकारियों को वर्तमान प्रक्रिया अनुसार चैक जारी नहीं किए जाएंगे।
3. कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा पारित ऑनलाइन बिलों के भुगतान आदेश के आधार पर बैंकों द्वारा संबंधित कार्मिकों के बैंक खातों में राशि ऑनलाइन जमा कर भुगतान स्कॉल प्रेषित किए जाएंगे।

4. आहरण एवं वितरण अधिकारियों को उनके द्वारा ऑनलाइन प्रेषित उक्त बिलों के विरुद्ध टी.वी. नम्बर एवं भुगतान विवरण ऑनलाइन एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पर उपलब्ध होंगे।
5. जिन कार्मिकों के बैंक खाते कोर बैंकिंग सुविधा धारक बैंकों में नहीं है उनसे संबंधित उक्त बिल आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा संबंधित कोषालय/उपकोषालय में पृथक से ऑनलाइन प्रेषित किए जाएंगे। इन बिलों के विरुद्ध पूर्व की भांति कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा आहरण एवं वितरण अधिकारियों को चैक दिए जाएंगे।
6. वर्तमान में राजकीय लेन-देन हेतु अधिकृत समस्त बैंकों को उक्त प्रणाली के तहत ई-भुगतान हेतु भी अधिकृत किया जाता है।

—ह०—

(अखिल अरोरा)

शासन सचिव, वित्त (बजट)

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

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
2. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक/सिविल लेखा परीक्षा/वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर
3. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर
4. उप शासन सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान
5. क्षेत्रीय निदेशक, भारतीय रिजर्व बैंक, जयपुर
6. समस्त विभागाध्यक्षों को प्रेषित कर लेख है कि कृपया अधीनस्थ कार्यालयों को इस परिपत्र की प्रति प्रेषित कर इसकी अनुपालना सुनिश्चित करावें।
7. महाप्रबन्धक, स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर/स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया/सेन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया/पंजाब नेशनल बैंक/बैंक ऑफ बड़ौदा/यू. को. बैंक/बैंक ऑफ महाराष्ट्र, को प्रेषित कर लेख है कि कृपया इस प्रणाली को लागू करने हेतु बैंक स्तर पर आवश्यक कार्रवाई करावें।
8. निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान जयपुर
9. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी राजस्थान
10. सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग को प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने का श्रम करें।

—ह०—

उप शासन सचिव

राजस्थान सरकार
वित्त (आय-व्ययक) विभाग

क्रमांक: प.4(22)वित्त-1(1)आय-व्ययक / 2011

दिनांक 27 जनवरी, 2012

परिपत्र

राज्य सरकार द्वारा विभिन्न योजनाएं जिनमें केन्द्रीय प्रवर्तित योजनाएं भी सम्मिलित हैं, क्रियान्वित की जा रही हैं। चालू वित्तीय वर्ष से बजट प्रक्रिया तथा लेखांकन हेतु एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) लागू की जा चुकी है। समस्त कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा इस प्रणाली के माध्यम से बिल पारित किए जा रहे हैं तथा वांछित लेखांकन किया जा रहा है। इस प्रणाली (IFMS) के आरम्भ होने से पूर्व योजना तथा केन्द्रीय प्रवर्तित योजनाओं के बजट शीर्षों में अंकित बजट प्रावधान का उपयोग करने के लिए एक ही बजट शीर्ष का उपयोग करने की व्यवस्था प्रचलित रही है तथा केन्द्रीय अंश एवं राज्यांश में किए गए व्यय का, दोनों ही मदों (Plan and CSS) में उपलब्ध बजट प्रावधान के विरुद्ध, समायोजन वर्ष के अन्त में स्थानान्तरण प्रविष्टि के माध्यम से किया जाता था, परन्तु केन्द्रीय प्रवर्तित योजनाओं, जिनमें केन्द्रीय अंश व राज्यांश का एक निश्चित अनुपात है, के बिलों को इस प्रणाली के माध्यम से पृथक-पृथक पारित किया जाना संभव नहीं हो पा रहा है।

प्रधान महालेखाकार राजस्थान जयपुर ने उनके कार्यालय के पत्र क्रमांक टी. एम. III/Elec.Reco./2011-12/k-61/Vol-II482 दिनांक 12.01.2012 द्वारा अवगत कराया है कि केन्द्रीय प्रवर्तित योजनाओं से संबंधित वाउचरों पर एक से अधिक शीर्षों के अंकित होने पर उनके कार्यालय को आपत्ति नहीं है, परन्तु वाउचर पर एक से अधिक वर्गीकरण होने पर प्रत्येक वर्गीकरण की राशि भी अलग-अलग दर्शाई जाए, जिससे कि प्रत्येक वर्गीकरण का लेखांकन अलग किया जा सके।

अतः उन योजनाओं, जिनमें केन्द्रीय अंश एवं राज्यांश का निश्चित अनुपात है, के बिल तैयार करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है:-

1. जहां केन्द्रीय अंश एवं राज्यांश के बिल पृथक-पृथक बनाया जाना व्यावहारिक है वहां बिल पृथक-पृथक ही बनाएं जाएं।
2. जिन प्रकरणों में पृथक-पृथक बिल बनाया जाना संभव नहीं हो, उन प्रकरणों में एक ही बिल बनाया जाए एवं बिल पर केन्द्रीय अंश एवं राज्यांश के बजट शीर्ष का पूर्ण उल्लेख करते हुए इन मदों में होने वाले व्यय की राशि स्पष्ट रूप से पृथक-पृथक अंकित की जाए। केन्द्रीय अंश व राज्यांश में आवंटित बजट की राशि भी पृथक-पृथक अंकित की जाए।

इस वित्तीय वर्ष में उक्त संदर्भित योजनाओं में अब तक हुए व्यय के लेखांकन के लिए पूर्व वर्षों की भांति स्थानान्तरण प्रविष्टि के माध्यम से केन्द्रीय अंश व राज्यांश में विभाजित किया जाकर आवश्यक कार्रवाई किया जाना अपेक्षित है, तदनुसार स्थानान्तरण प्रविष्टि का इन्द्राज संबंधित कोषालय के माध्यम से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पर किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

—ह०—

(अखिल अरोरा)

वित्त सचिव (बजट)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :—

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव
3. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक), राजस्थान, जयपुर
4. समस्त विभागाध्यक्ष, अतिरिक्त प्रतियों सहित
5. निदेशक कोष एवं लेखा, राजस्थान जयपुर
6. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, जयपुर
7. निदेशक तकनीकी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, जयपुर
8. समस्त कोषाधिकारी
9. सिस्टम एनालिस्ट (संयुक्त निदेशक), वित्त विभाग

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :—

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर
2. रजिस्ट्रार जनरल, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर
3. सचिव, लोकायुक्त राजस्थान जयपुर।
4. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।

—ह०—

निदेशक (बजट)

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान
ए-ब्लॉक, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / CSC / 10898-11297

दिनांक 09.02.2012

—:: परिपत्र ::—

वित्त (राजस्व) विभाग के परिपत्र क्रमांक: प.4(8)वित्त / राजस्व / 2005 पार्ट दिनांक 01.08.2011 के द्वारा राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग के कटौती पत्रों को ऑनलाइन प्रस्तुत करने हेतु सी.एस.सी. (कॉमन सर्विस सेन्टर) अथवा बाजार से इन्टरनेट सुविधा का उपयोग करने एवं इस पर अधिकतम ` 100/- प्रति माह कार्यालय व्यय किए जाने अथवा इन्टरनेट कनेक्शन लेने के संबंध में उक्त परिपत्र में वर्णित अधिकतम ` 700/- तक व्यय करने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारियों को अधिकृत किया गया है। इसी क्रम में आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा कोषालय / उपकोषलय को ऑनलाइन वेतन बिल प्रस्तुत करने हेतु भी इस सुविधा का उपयोग किया जा सकता है, उक्त कार्य भी पूर्व निर्धारित दर ` 100/- प्रतिमाह प्रति कार्यालय में ही शामिल होगा।

यह परिपत्र वित्त विभाग के बार कोड़ संख्या 271200052 दिनांक 03.02.2012 के द्वारा प्रदत्त सहमति के क्रम में जारी किया जाता है।

—ह०—

निदेशक

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / CSC / 10898-11297

दिनांक 09.02.2012

प्रतिलिपि— निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है:—

1. निजी सचिव, शासन सचिव, वित्त (बजट) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
2. समस्त विभागाध्यक्ष
3. समस्त कोषाधिकारियों को प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र की प्रति समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों को उपलब्ध करावें।
4. सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को वेबसाइट पर अपलोड करवाने हेतु
5. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, बी-ब्लॉक, वित्त भवन, जयपुर को डी.टी.ए. की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु

—ह०—

निदेशक

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(मार्गोपाय अनुभाग)

क्रमांक: प.15(15)वि.मा./2011

जयपुर, दिनांक: 16फरवरी, 2012

—:: परिपत्र ::—

इस विभाग के परिपत्र क्रमांक: प.15 (15) वि.मा./2011 दिनांक 25.01.2012 के सन्दर्भ में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत ऑनलाइन वेतन बिल प्रणाली समस्त कोषालयों में वेतन माह फरवरी, 2012 (दिनांक 01.03.2012 को देय) से प्रारम्भ की जा रही है। समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों को इस माह से वेतन बिल ऑनलाइन सम्बन्धित कोषालय/उपकोषालय को प्रस्तुत करने होंगे। कोषालय एवं उपकोषालयों द्वारा ऑनलाइन बिल पारित कर यथा-संभव ई-भुगतान बैंकों के माध्यम से कर्मचारियों के खातों में किया जायेगा।

इस प्रणाली के अन्तर्गत यह आवश्यक होगा कि आहरण एवं वितरण अधिकारी ई-भुगतान का मोड निर्धारित कर सम्बन्धित फाईल में ऑनलाइन बिल कोषालयों/उपकोषालयों को प्रेषित करें।

उक्त प्रक्रिया में आहरण एवं वितरण अधिकारियों के स्तर पर कर्मचारियों से सम्बन्धित सहकारी समितियों के लिए की जाने वाली कटौतियों हेतु भी ई-भुगतान में बैंक को फाईल प्रेषित किए जाने का विकल्प उपलब्ध होगा। इन कटौतियों के संबंध में सम्पूर्ण दायित्व सम्बन्धित कर्मचारी व आहरण एवं वितरण अधिकारी का होगा। कोषालयों एवं उपकोषालयों द्वारा इनका कोई अभिलेख संधारित नहीं होगा और न ही यह कटौतियाँ वेतन बिलों का भाग होंगी।

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत ऑनलाइन वेतन बिल में अन्य कटौतियाँ, जो कोषालय लेखों का भाग नहीं होती, उनके लिए भी यह व्यवस्था उपलब्ध होगी।

कोषालय स्तर पर पूर्व में यदि ऐसी सहकारी समितियों के पी.डी.खाते संधारित हैं तो उनसे संबंधित कटौतियों हेतु भी आहरण वितरण अधिकारी ई-भुगतान की ऑनलाइन फाईल प्रेषित करते समय उन समितियों के बैंक खातों का उल्लेख करेंगे तथा ऐसे पी.डी. खातों में जमा सम्पूर्ण शेष को आहरित करने हेतु खाताधारक/आहरण एवं वितरण अधिकारियों को संबंधित कोषाधिकारियों द्वारा सूचित किया जायेगा तथा खाते का शेष शून्य करवाकर तत्काल प्रभाव से पी.डी.खाते बन्द किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

—ह०—

(अखिल अरोरा)

शासन सचिव, वित्त (बजट)

Governemnt of Rajasthan
Finance Department
(General Financial & Accounts Rules)

No: F.1(4)FD/GF&AR/2006

Jaipur dated: 27.02.2012

Circular No: 05/2012

CIRCULAR

Vide circular No. F.1(3)GF&AR/2002(7/02) dated 28.05.2002, directions were issued for submission of computer printed salary bills by DDOs. Now with an aim to eliminate the duplicity and repetitive nature of work and moving towards fast and error free preparation/processing of salary, arrear, bonus, leave encashment and DA arrear bills a centralized web based Pay Manager Module has been developed under Integrated Financial Management System (IFMS). This Pay Manager Module is linked with Treasury Module under IFMS wherein every employee would have access to his/her personal information along with pay slip, GA-55-A Form 16 etc.

In the system, DDOs shall prepare salary bills of their employee on Pay Manager Portal <http://paymanager.raj.nic.in>. and shall send these online to Treasury along with the system generated and duly signed Hard Copy of the Bill for Passing. Treasury Officer shall authorize the bills online and on Hard Copy, print the cheque or send degitally signed payment instructions to the banks for crediting employees's bank account as per the bills submitted by DDOs and authenticated by Treasury, and shall receive payment scrolls from Banks.

1. Mode of operation -

Online - This would be fully web based online software and authorized persons would use it by login in to paymanager portal.

- One time Master data would prepared by DDO in respect of all employee posted their office and will be submitted online in Pay Manager. DDO will retain the Hard Copy of the Master Data.
- In future whenever there is any change, whatsoever, in the Master Data supplied earlier, the revised information shall be updated on the system by DDOs.

2. Uploading Legacy Data on Pay Bill Server -

Offline pay bill data as used in present system may be used in the proposed pay bill. All the information repuired under IFMS pay bill for master data shall be entered by DDOs.

3. Preparation and Submission of Bills -

- i. All salary bills including arrear bills will be prepared on computer in the proforma available at Pay Manager Portal. There will be two parts of the bill- Outer Sheet and Inner Sheet.

- ii. DDO will prepare two copies of Outer and Inner Sheet. One copy will be retained as office copy and second duly signed copy will be sent to Treasury along with online submission of the Bill.
- iii. DDO will discharge the Bill before sending it to Treasury.
- iv. DDOs will have all the details of allowances and deductions etc. entered in the system in hard copy and keep it for use of permanent record.

4. Forwarding the bills in to Treasuries and Sub Treasuries -

Authorized bills from the DDOs would be forwarded to respective Treasuries and Sub Treasuries. If the bills are objected from Treasuries the same will be available to DDO on Pay Manager Portal for removing objection and hard copy of the bill will also be returned to DDO for making necessary corrections.

5. Passing of bills -

Treasury/sub-treasury will tally hard copy of the Bill with data submitted online before passing the Bill.

6. Authentication of Bills and payment -

- i. Treasury or Sub Treasury will authenticate the bills and send electronic data to the banks for payment. Cheques will also be issued in case of any problem in electronic payment or if the accounts of the employee are in the banks not having Core Banking Solution.
 - ii. Banks would credit the salary amount in the accounts of the employees and would send e-scrolls along with physical scrolls to Treasuries and Sub-Treasuries. Treasury voucher number would be generated by the system and authentication of payment will be available on Pay Manager Portal.
 - iii. Treasury will provide deduction details to the concerned accounting departments, such as State Insurance, General Provident Fund, New Pension Scheme, Group Insurance, LIC, LTA etc. Such information may be sent to the concerned departments monthly or as frequently as required.
 - iv. DDO's will provide annual statement of payments and deductions generated through system to each employee in from GA-55-A as well as in from No. 16 A for Income Tax purposes.
7. Instructions regarding Computer Service Providers (CSPs) will be as per the Circular No. F.1(3)GF&AR/2002 (7/02) dated 28.05.2002 and instruction regarding the use of Common service center (CSC) will be as per Circular No. F.5(TH-75)DTA/Tr/2011/21485-22284 Dated 16-12-2011.
8. DDOs can avail the internet services for online submission of Bills as per the Circular No. F.5(TH-75)DTA/IFMS/CSC/10898-11297 dated 09.02.2012.
9. There will be integration of SIPF (State Insurance & Provident Fund) state portal with pay bill module under IFMS. Detailed guidelines will be circulated in this regard separately.

10. If DDOs are making deduction towards Employees Cooperative Societies through salary or making any other deductions of this nature, the process for sending these deductions for e-payment through treasuries would be as follows :
 - i. The employees Cooperative Society (Including other deductions) will have its bank account in the agency bank which is associated with the Treasury/Sub treasury as agency bank. Treasury while sending electronic payment file to the bank will also provide facility to make electronic payment to employees Cooperative Society.
 - ii. Deductions on account of employees Cooperative society will not be a part of salary bills or Treasury's Monthly Accounts, nor will Treasury maintain any ledger for it. Employee. DDO and employees Cooperative Society will be responsible for maintaining their records.
 - iii. PD Account which are operational in treasuries for employees Cooperative Societies will be closed and these societies will require with drawing their balances from PD Account.
11. If DDO receives cheques from Treasuries in spite of e-payment the process for sending these deductions will remain same as adopted by DDO earlier. There will be two options for making e-payment of salary would be provided to DDOs. One is Core Banking Solution (CBS) mode and second one is National Electronic Fund Transfer (NEFT)/Real Time Gross Settlement (RTGS) mode.
 - i. If the accounts of all the employees and employees Cooperative Society are in the Agency Bank associated with Treasury/Sub-treasury, DDO will opt for CBS mode.
 - ii. In second case where accounts of some employees are in any branch of Agency Bank and other employees have accounts in other banks, DDO will have to submit two salary bills- one for employees having accounts in Agency Banks and Second for other employees.

In this process it will be necessary that the account of employee Cooperative Society will have to be opened in the bank where the accounts of employees are being maintained.

-Sd-
(Akhil Arora)
Finance Secretary (Budget)

Copy forwarded for information and necessary action to :

1. S.A. to Governor/C.M./ All Ministers/State Ministers.
2. P.S. to Chief Secretary/ Addl. Chief Secretaries.
3. P.S. to Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries.
4. Secretary, Rajasthan Legislative Assembly, Jaipur
5. Secretary, Lokayukta Sachivalaya, Jaipur
6. Secretary, Rajasthan Public Service Commission, Ajmer.
7. Registrar, Rajasthan High Court, Jodhpur/ Jaipur
8. Accountant General (Civil & Acctt.) Rajasthan Jaipur
9. Accountant General (Receipt & C&E) Rajasthan, Jaipur
10. Registrar, Rajasthan Civil Service Appellate Tribunal, Jaipur
11. All OSD/Deputy Secretaries/Sections of the Secretariat.

12. All Heads of the Departments/ All Collectors/ Divisonal Commissioner.
13. Director, Treasuries and Accounts, Rajasthan Jaipur
14. All Treasury Officers.
15. Administrative Reforms (Codification) Department (With spare copy)
16. Vidhi Rachana Sangthan for Hindi translation
17. System Analyst, Finance Department. He is requested kindly publish this circular on FD Website.

-Sd-
(Urmila Joshi)
Officer on Special Duty

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

FINANCE (BUDGET) DEPARTMENT

No: F.4(22)FD-1(1)/Budget/2012/

Dated: 20th March, 2012

CIRCULAR

Sub: Enforcement of Revised Estimates – FY 2011-12 and Budget
Distribution for the Year 2012-13 under IFMS

The Budget is being allotted online to all offices by their Head of Department/Budget Controlling Officers under Integrated Financial Management System (IFMS) and Treasuries are passing the bills as per the budget provision available for that office on this system.

2. In the Current Financial Year, Finance Department has enforced provision of Revised Estimates through IFMS. The modality for reallocation based on RE figures is given in 'General Instructions on Reinforcement' in download section of main page of IFMS website. HoDs/BCOs are required to check Budget allotment in the respective budget heads as per provisions of Revised Estimates and make correction entries of allotment at their level within allotted ceiling, if required. The procedure to be followed is as under :-
 - i. Open IFMS website <http://ifms.raj.nic.in>
 - ii. Click Budget link for Login to Budget module and log in to the system
 - iii. Click on link-Finance-Budget Distribution-Report-RE Enforced
 - iv. Fill up the details in RE Enforcement window and click on show report
 - v. On perusal of RE report, if it is felt that there is a need for reallocation of the budget to the subordinate offices then the HoDs/BCOs may do the same. Bulk budget distribution facility has also been made available on IFMS.
3. Since the budget for the next financial year will be available only on 1st April, 2012, it has been decided that salary bills for the month of March, 2012 to be paid in the month of April, 2012 will be accepted by Treasuries from 26th March, 2012 onwards without waiting for budget provision in IFMS but the payment would be made after 31st March, 2012.
4. After passing of Appropriation Bill for the Year 2012-13, Finance Department will allot the Budget to the HoDs/BCOs on April 1st 2012. This budget may further be allocated online by the HoDs/BCOs to their subordinate offices upto April 6, 2012. Bulk budget distribution facility for online allotment to subordinate offices in a lot of 50 offices at a time is also available in IFMS. Instructions, to operate "Bulk distribution" will be available on IFMS website. i.e. ifms.raj.nic.in under "instructions" link.
5. To avoid inconvenience due to time taken for online budget allotment, it has been decided that the bills of urgent nature such as bills for electricity, telephone, water

supply or any other exigency, may be accepted by Treasuries without budget provision in the intermediate period of 5 days i.e. from 02.04.2012 to 06.04.2012 only.

6. In case of any problem, assistance is available on "IFMS Help Desk" phone No. 5153222 Ext. IP 4449. Shri Dinesh Sharma SSA, NIC - 9829250041 (M) may also be contacted for any clarification.

-Sd-
(Akhil Arora)
Secretary Finance (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries and Secretaries
2. P.S. to Principal Secretary (Finance)
3. SIO, NIC, Secretariat, Jaipur to ensure the exercise on IFMS as per above
4. All Heads of Departments/ All Budget Controlling Officers
5. Director, Treasuries and Accounts, Jaipur
6. All OSD/DS, Finance (Expenditure Department)
7. All Treasury officers to ensure that all the bills during the period will be passed through IFMS so that expenditure can be debited against the allocation of budget.
8. System Analyst (Joint Director), Finance Department with a request to upload on FD's website.

-Sd-
Secretary Finance (Budget)

राजस्थान सरकार
वित्त (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम) विभाग

क्रमांक : प.1(4)वित्त/साविलेनि/2006

जयपुर, दिनांक : 13.04.2012

परिपत्र संख्या : 12/2012

परिपत्र

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के तहत राज्य कर्मचारियों के वेतन बिल पे-मैनेजर पोर्टल पर तैयार कर ऑनलाईन संबंधित कोषालय/उपकोषालय को भिजवाने तथा कोषालय द्वारा Electronic Clearing Service (ECS)/National Electronic Fund Transfer (NEFT) के माध्यम से संबंधित कार्मिक के बैंक खातों में सीधे वेतन जमा करवाये जाने के संबंध में वित्त (मार्गोपाय) विभाग के परिपत्र क्रमांक प.15(15)वि.मा./2011 दिनांक 25.01.2012 एवं वित्त (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम) विभाग के परिपत्र दिनांक 27.02.12 के द्वारा जारी आदेशों के क्रम में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 140 में वित्तीय वर्ष 2012-13 हेतु शिथिलता प्रदान करते हुए सरकारी कर्मचारियों के मासिक वेतन बिल उस माह की 20 तारीख के पश्चात संबंधित कोषालय/उपकोषालय में प्रस्तुत करने हेतु समस्त आहरण-वितरण अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है।

—ह०—

(अखिल अरोरा)

शासन सचिव, वित्त (बजट)

1. निजी सचिव, राज्यपाल/मुख्यमंत्री/समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव/समस्त प्रमुख शासन सचिव/समस्त शासन सचिव/ समस्त विशिष्ट शासन सचिव।
3. सचिव, राजस्थान विधान सभा, राजस्थान जयपुर।
4. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
6. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
7. समस्त उप शासन सचिव/सचिवालय के समस्त अनुभाग/विभाग
8. प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर।
9. महालेखाकार (प्राप्ति एवं वाणिज्यिक लेखा परीक्षा)/(ए.एण्ड.ई) राजस्थान, जयपुर।
10. समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर/संभागीय आयुक्त।
11. समस्त वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी समस्त विभाग।
12. समस्त कोषाधिकारी।
13. निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग, राजस्थान जयपुर।
14. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडिफिकेशन) अतिरिक्त प्रति सहित।
15. पंजीयक, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण जयपुर
16. सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग को प्रेषित कर लेख है कि वित्त (समन्वय) विभाग के आदेश संख्या प.17(1)वित्त (समन्वय)/04 दिनांक 22.06.2004 के क्रम में इस परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाईट पर प्रकाशित करवाने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

—ह०—

(उर्मिला जोशी)

संयुक्त सचिव

राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक : एफ.5(थ-75)कोष / IFMS/Other Bill/8208-8607 जयपुर, दिनांक: 03.08.2012

परिपत्र

राज्य सरकार द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत राज्य कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों का इलेक्ट्रॉनिक भुगतान करने की प्रक्रिया दिनांक 01.04.2012 से लागू की जा चुकी है। जिसके माध्यम से सभी राज्य कर्मचारियों को समय पर वेतन का भुगतान किया जाना संभव हो पा रहा है।

वित्तीय प्रबन्धन में पारदर्शिता लाने के उद्देश्य से राज्य कर्मचारियों/ आपूर्तिकर्ताओं के अन्य दावों यथा—चिकित्सा व्ययों का पुनर्भरण, यात्रा भत्ता, यात्रा भत्ता अग्रिम, चिकित्सा अग्रिम, सहायतार्थ अनुदान, ऋण एवं अग्रिम आपूर्तिकर्ताओं के बिल, छात्रवृत्ति एवं स्टाइफण्ड के बिलों, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि से संबंधित दावों आदि के भुगतान हेतु भी वेतन भत्तों की भांति ही एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत इलेक्ट्रॉनिक भुगतान करने की प्रक्रिया दिनांक 16.08.2012 से प्रारम्भ की जा रही है। इस प्रक्रिया हेतु निम्न बिन्दुओं के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित की जावे :—

1. समस्त आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा वेतन भुगतान के अतिरिक्त अन्य समस्त राजकीय भुगतानों के बिल एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत पे—मैनेजर वेबसाईट पर उपलब्ध ऑनलाइन बिल मॉड्यूल के अन्तर्गत उपलब्ध करवाये गये प्रपत्रों में इन्द्राज कर संबंधित कोषालय/उपकोषालय को ऑन लाइन फॉरवर्ड करना होगा तथा उस प्रपत्र की सिस्टम जनरेटेड प्रति निकालकर हस्ताक्षर कर संबंधित बिल पर लगानी होगी। इसकी विस्तृत प्रक्रिया पे—मैनेजर साईट पर उपलब्ध रहेगी।
2. वेतन के अतिरिक्त अन्य बिल पूर्व की भांति ही निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर व हस्ताक्षर कर संबंधित कोषालय/उपकोषालय को प्रस्तुत करने होंगे परन्तु यह बिल तब तक संबंधित कोषालय/उपकोषालय द्वारा स्वीकार नहीं किए जाएंगे जब तक कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली से मुद्रित व ऑनलाइन फॉरवर्ड किये गये बिल/प्रपत्र की प्रति संलग्न नहीं की गई हो।
3. आहरण एवं वितरण अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि जिन भुगतान प्राप्तकर्ताओं के खाते कोषालय/उपकोषालय से सम्बद्ध बैंक की शाखाओं में है उनके बिल तथा जिन भुगतान प्राप्तकर्ताओं के खातें कोषालय/उपकोषालय से सम्बद्ध बैंक के अलावा अन्य बैंकों की शाखाओं में है, तो उनके बिल अलग-अलग बनाये जायेंगे।

4. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी राजकीय भुगतानों के बिल एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से प्रेषित करते समय यह सुनिश्चित करेंगे कि उसमें दिए गए बैंक खाता संख्या, बैंक का नाम एवं शाखा का विवरण सही अंकित किया गया है तथा इस आशय का प्रमाण पत्र भौतिक रूप से प्रस्तुत बिल में भी अंकित किया जायेगा। गलत बैंक खाता संख्या अंकित करने पर हुए भुगतान का समस्त उत्तरदायित्व आहरण एवं वितरण अधिकारी का होगा।
5. आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा बिल ऑनलाइन फारवर्ड किए जाने के बाद भौतिक रूप से बिल कोषालयों/उपकोषालयों में प्राप्त होने के बाद कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा ऑनलाइन बिल पारित करने की कार्रवाई की जा कर संबंधित भुगतान प्राप्तकर्ता के बैंक खातों में सीधे ही इलेक्ट्रॉनिक भुगतान प्रक्रिया के द्वारा एजेन्सी बैंकों के माध्यम से राशि हस्तान्तरण की जाएगी।
6. ऑनलाइन भुगतान हेतु एफ.वी.सी. बिलों में टेलिफोन, बिजली, पानी तृतीय पक्ष का भुगतान, स्कॉलरशिप, लोन (जीपीएफ एवं बीमा) एवं सहायतार्थ अनुदान (पी.डी. खातों के माध्यम से को छोड़कर) के बिलों को शामिल किया गया है। उक्त बिल भौतिक रूप से कोषालय/उपकोषालय में प्रस्तुत करने हेतु संबंधित बिल के निर्धारित प्रारूप में ही तैयार किये जायेंगे।
7. निम्न बिलों का भुगतान पूर्व की भांति बैंक के माध्यम से आहरण एवं वितरण अधिकारी को किया जा सकेगा :-
 1. गोपनीय सेवा व्यय बिल
 2. स्थाई पेशगी आहरण पुनर्भरण के बिल
 3. ए.सी.बिल
 4. सर्विस पोस्टेज स्टैम्प्स बिल
 5. 1000/- से कम राशि के एफ.वी.सी. बिल
 6. ऐसे व्यक्तियों/प्राप्तकर्ताओं के दावे जिनके खातें या तो कोर बैंकिंग सोल्युशन वाले बैंकों में नहीं हैं या उनके बैंक खातें ही नहीं हैं। इस संबंध में आवश्यक प्रमाण पत्र डीडीओं द्वारा बिल में भी अंकित किया जायेगा।
 7. वित्त (सामान्य वित्तीय एवं लेखा) विभाग के परिपत्र क्रमांक प. 1(4)वित्त/साविलेनि/2006 दिनांक 21.05.10 में वर्णित सभी दावे।
 8. माननीय मुख्यमंत्री एवं मंत्रीगणों द्वारा दिए जाने वाले वैवेकिक अनुदान।
 9. राज्यपाल भवन द्वारा दिए जाने वाले राजकीय भोज पर होने वाले व्यय के बिल।
 10. माननीय मंत्री महोदय की राजकीय दौरों के दौरान होने वाले खर्चों के भुगतान के बिल।
 11. विज्ञापन के बिलों से पत्रकार कल्याण कोष की कटौति की राशि का बिल।
 12. राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा किये जाने वाले निम्नांकित भुगतानों के बिल
 - (i) आयोग में साक्षात्कार हेतु आमंत्रित विषय विशेषज्ञों के यात्रा दावों के

भुगतान।

(ii) आयोग द्वारा साक्षात्कार हेतु आमंत्रित सभी वर्गों के बेरोजगार अभ्यर्थियों को आवागमन के किराया का भुगतान।

8. पानी के बिलों के लिए कोषाधिकारियों/उपकोषाधिकारियों द्वारा जलदाय विभाग के बजट मद 8782-00-102-01-00 में स्थानान्तरण प्रविष्टि (बीटी) के माध्यम से समायोजन किया जायेगा। इस हेतु आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले बिलों में बीटी के द्वारा समायोजन का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना अपेक्षित होगा। समायोजन प्रविष्टि के आधार पर कोषाधिकारी द्वारा पारित बिलों की सूचना संबंधित विभाग व आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आई.एफ.एम.एस. पर देखी जा सकती है।
9. बिजली, पानी व टेलिफोन के बिल प्रस्तुत करते समय आहरण एवं वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि बिल जमा करवाने की अंतिम तिथि से तीन दिवस पूर्ण (कार्य दिवस) कोषालय में बिल प्रस्तुत कर दिए जाएं।
10. बिजली एवं टेलिफोन बिलों के भुगतान के संबंध में आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले बिलों में संबंधित बैंक खाता संख्या (पे-मैनेजर साईट पर उपलब्ध) सब डिवीजन कोड आदि का सही इन्द्राज किया जाना अपेक्षित होगा। इसी के आधार पर कोषाधिकारी ई-भुगतान हेतु फाईल बैंक को प्रस्तुत करेंगे। यदि टेलिफोन/मोबाईल बिल का संबंधित अधिकारी द्वारा पूर्व में भुगतान कर दिया गया है तो इसके पुनर्भरण हेतु बिल के साथ आवश्यक दस्तावेज व संबंधित अधिकारी के बैंक खाता संख्या का उल्लेख भी किया जाना अपेक्षित होगा।
11. आपूर्तिकर्ताओं एवं सेवा प्रदाताओं के दावों के भुगतान के बिल कोषालय में प्रस्तुत करते समय आहरण एवं वितरण अधिकारी यह ध्यान रखेंगे कि यदि बिलों में टीडीएस की कटौती की जानी है तो उसे एफ.वी.सी. बिल में बी.टी. हेतु दर्शाया जायेगा। उक्त टीडीएस राशि का समायोजन वेतन बिलों की भांति कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा बीटी के माध्यम से किया जायेगा। टीडीएस कटौती का प्रमाण पत्र आहरण एवं वितरण अधिकारी स्तर पर ही जारी किया जायेगा। इस हेतु समायोजन किये गये रिकार्ड का विवरण आई.एफ.एम.एस. वेबसाईट पर आहरण वितरण अधिकारीवार उपलब्ध करवाया जायेगा।
12. विज्ञापन के बिलों का समाचार पत्रों को भुगतान की जाने वाली राशि में से पत्रकार कल्याण कोष की राशि का घटाकर शेष राशि का ही ई.सी.एस. के माध्यम से भुगतान हेतु बिल बनाया जाना सुनिश्चित करें तथा पत्रकार कल्याण कोष की

कटौती की राशि का बिल पृथक से बनाकर कोषालय/उपकोषालयों में प्रस्तुत किया जायेगा जिसका कोषालय/उपकोषालयों द्वारा बैंक के माध्यम से भुगतान किया जायेगा।

13. समस्त कोषाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि पानी, बिजली एवं टेलिफोन बिलों से संबंधित ई-भुगतान किए गए बिलों की सूचना प्रतिदिन बैंक से प्राप्त ऑनलाइन स्कॉल के आधार पर राजकोष/एकीकृत वित्तीय प्रणाली (IFMS) वेबसाइट पर तैयार कर डिजिटल हस्ताक्षर कर उपलब्ध करवाई जायेगी।
14. कोषालयों द्वारा बैंक के माध्यम से किए गए ई-भुगतान की ऑनलाइन स्कॉल्स के आधार पर भुगतान रिपोर्ट्स आई.एफ.एम.एस. वेबसाइट पर आहरण वितरण अधिकारीवार, बिलवार उपलब्ध होगी जिनके आधार पर केशबुक्स में इन्द्राज किया जा सकता है।

—ह०—

(अखिल अरोरा)

शासन सचिव, वित्त (बजट)

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

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
2. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक/सिविल लेखा परीक्षा/वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर।
3. समस्त, विभागाध्यक्ष।
4. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर
5. उप शासन सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान।
6. निदेशक कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर।
7. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी एन.आई.सी. सचिवालय जयपुर।
8. समस्त कोषाधिकारियों/उपकोषाधिकारियों राजस्थान को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि समस्त बिल ऑनलाइन प्रस्तुत करने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारियों को आवश्यक मार्गदर्शन व सुविधा प्रदान करें।
9. सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग को प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने का श्रम करें।

—ह०—

संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान जयपुर

क्रमांक:— एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / अन्य बिल / 9244-9283 दिनांक 13.08.2012

परिपत्र

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत अन्य समस्त बिलों यथा मेडिकल, टी.ए. एवं एफ.वी.सी. का ऑनलाइन भुगतान दिनांक 16.08.2012 से प्रारम्भ किया जा रहा है, जिसके संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक 8208-8607 दिनांक 03.08.2012 के द्वारा जारी किए गये हैं। उक्त परिपत्र वित्त विभाग की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।

अन्य बिलों के ऑनलाइन भुगतान हेतु बिजली एवं टेलीफोन कम्पनियों के बैंक खातों का विवरण पे-मेनेजर साइट पर उपलब्ध रहेगा, जिसमें से आहरण एवं वितरण अधिकारी को सही बैंक खाता संख्या सलेक्ट कर ऑनलाइन भुगतान हेतु प्रेषित बिल में फीड करना होगा। अतः इस संबंध में निम्न बातों का विशेष रूप से ध्यान रखा जाना अति आवश्यक है :-

1. बिजली के बिलों के भुगतान के संबंध में —
बिल में अंकित सब डिविजन के अनुसार पे-मेनेजर साइट पर उपलब्ध बिजली कम्पनी के सभी सब डिविजनों के बैंक खातों में से संबंधित सब डिविजन के बैंक खातों को सलेक्ट कर फीड करना होगा।
2. टेलीफोन बिलों के भुगतान के संबंध में —

टेलीफोन कम्पनियों यथा बी.एस.एन.एल., एयरटेल, एम.टी.एस., एयरसेल, आईडिया, रिलायन्स, वोडाफोन, टाटा आदि के बैंक खाता संख्या पे-मेनेजर साइट पर उपलब्ध रहेगी। जिस कम्पनी का टेलीफोन बिल का ऑनलाइन भुगतान किया जाना है उस कम्पनी का नाम तथा बैंक खाता संख्या सलेक्ट कर बिल में सही-सही फीड करनी होगी।

उपरोक्त दोनों (बिजली एवं टेलीफोन) बिलों के भुगतान हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा यदि गलत डिविजन, कम्पनी एवं खाता संख्या सलेक्ट करने के कारण गलत भुगतान हो जाने पर इसकी समस्त जिम्मेदारी संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी की होगी, कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी इसके लिए उत्तरदायी नहीं होंगे। अतः डिविजन, कम्पनी का नाम एवं बैंक खाता संख्या सलेक्ट करने में विशेष रूप से सावधानी रखी जानी आवश्यक है।

3. पानी के बिलों का भुगतान –

पानी के बिलों का ऑनलाइन भुगतान करने हेतु बिल में अंकित सही Combination Key (डिविजन, सब डिविजन कोड, उपभोक्ता का खाता संख्या, माह एवं वर्ष) का फीड किया जाना आवश्यक होगा।

—ह०—

निदेशक

क्रमांक:— एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/अन्य बिल/9244-9283 दिनांक 13.08.2012
प्रतिलिपि: निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. समस्त आहरण वितरण अधिकारी।
2. कोषाधिकारी, समस्त।
3. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी. को प्रेषित कर लेख है कि इसे पे-मेनेजर साइट पर अपलोड करावें तथा उक्तानुसार समस्त प्रावधान सॉफ्टवेयर में आवश्यक रूप से करवाया जाना सुनिश्चित करें।

—ह०—

संयुक्त निदेशक (IFMS)

Governemnt of Rajasthan
Directorate of Treasuries and Accounts

Circular No: F.5(TH-75)DTA/Try/2011/ 8844-9243 Dated: August 13, 2012

CIRCULAR

Subject : To authorize Common Serive Centers and Computer Service Providers for preparation and uploading of other than salary bills under integrated Financial Management System

An online bill Moudule is being developed under Integrated Financial Management System (IFMS) for providing web based application to all Drawing and Disbursing Officers (DDOs) for preparation of TA, Medical, FVC, Loan, Grant in Aid and other bills (other than salary).

Online bill module for all Government transactions would be rolled out form 16-08-2012 wherein all DDOs will have to submit online bill formats along with physical bills. Detailed instructions have already been issued vide FD's F.5(TH-75)DTA/IFMS/Other bills/8208-8607 dated 03-08-2012. In this process, DDO's who are not having internet facility or comuter facility can avail the facacility of common Service Centers and Computer Service Providers. Rates for the usage charges will be remained as under –

S.N.	Activities	Rates
1.	Entry charges for master data (scholarship, third party payment, grant in aid etc)	0-.50 Paisa per new entry (applicable for new entry not for selection entry)
2.	Per bill format charges (Other than salary bills)	1.00 Rs. (per bill)
3.	Printing per page	2.00 Rs.
4.	Internet charges	As per DTA's circular no. F.5(TH-75)DTA/IFMS/CSC/10898-11297 Dated 09-02-2012

It would be pertinent to mention here that the rates for preparation of salary bills will be remained as provided vide DTA's even no. Circular dated 16-12-2012. This has been approved by Finance Department vide ID no. 271200368 dated 09.08.2012.

-Sd-
Director

Copy forwarded for information and necessary action :-

1. All Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries, Government of Rajasthan.
2. P.S. to Chief Secretary/ Additional Chief Secretaries, Government of Rajasthan.
3. Secretary and Commissioner IT&C, Government of Rajasthan.
4. All Head of Department and Collectors.
5. All joint Secretaries,/Deputy Secretaries, Finance Department.
6. All Treasury officers/Sub-treasury officers with direction to communicate this circular to DDOs associated with your Treasury/Sub treasury.
7. Administrative Reforms Commission (Codification), Secretariat, Jaipur.
8. System Analyst (Joint Director), Finance Department for uploading the circular on FD website.

-Sd-
Director

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान जयपुर

क्रमांक:— एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/अन्य बिल/9371-9430 दिनांक 14.08.2012

परिपत्र

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (आई.एफ.एम.एस.) के अन्तर्गत एफ.वी.सी. बिलों के माध्यम से टेलिफोन, बिजली एवं पानी के बिलों के किये जाने वाले ऑनलाइन भुगतान के संबंध में इस विभाग के परिपत्र क्रमांक 9244-9283 दिनांक 13.08.2012 द्वारा जारी किये गये निर्देशों की निरन्तरता में निम्नलिखित निर्देश जारी किए जाते हैं :-

1. एफ.वी.सी. बिलों से की जाने वाले कटौतियों के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारियों को एक से अधिक कटौतियां करने का विकल्प रहेगा। जिसके कारण आहरण एवं वितरण अधिकारी आवश्यकतानुसार कटौतियां कर उनका समायोजन बी.टी. के माध्यम से करा सकते हैं।
2. बिजली एवं पानी के बिलों के भुगतान के उपरान्त बिल भुगतान की रिपोर्ट उपखण्डवार कोषालय स्तर पर कोषाधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर के साथ उपलब्ध होगी। जिसको संबंधित खण्ड, उपखण्ड, सर्किल, उपकोषालय एवं कोषालय के स्तर पर आई.एफ.एम.एस. की साइट <http://paymanager.raj.nic.in> पर देखने की सुविधा उपलब्ध रहेगी जिसके लिए एन.आई.सी. द्वारा लॉगिन आई.डी. पासवर्ड उपलब्ध कराया जावेगा।
3. टेलीफोन बिलों के भुगतान की रिपोर्ट सर्विस प्रोवाइडरवाईज (BSNL,AIRTEL,AIRCEL,TATA,IDEA,VODAPHONE,MTS,RELIANCE) डिजिटल हस्ताक्षर के साथ कोषालय स्तर पर उपलब्ध होगी। जिसको उपकोषालय स्तर, कोषालय स्तर एवं टेलीफोन सेवा प्रदाताओं द्वारा अधिकृत किये जाने वाले अधिकारियों द्वारा आई.एफ.एम.एस. की साइट <http://paymanager.raj.nic.in> पर देखने की सुविधा उपलब्ध रहेगी। जिसके लिए एन.आई.सी. द्वारा लॉगिन आई.डी. पासवर्ड उपलब्ध कराया जावेगा।

4. BSNL से संबंधित भुगतान की रिपोर्ट BSNL के जिलास्तरीय नोडल अधिकारियों को ई-मेल से भी प्रतिदिन (भुगतान के आधार पर) उपलब्ध करवानी होगी। इस हेतु BSNL के नोडल अधिकारियों के ई-मेल आई.डी. एवं सम्पर्क नम्बर उपलब्ध करवा दिये जाएंगे।
5. BSNL से संबंधित मोबाईल व बेसिक टेलीफोन (Landline Phones) के बिलों हेतु सिस्टम पर उपलब्ध करवाये गये बैंक खातों का BSNL के संबंधित नोडल अधिकारी से करवाया जाना कोषाधिकारी सुनिश्चित करेंगे।

—ह०—

निदेशक

क्रमांक:— एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/अन्य बिल/9371-9430 दिनांक 14.08.2012

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

1. अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक जयपुर/अजमेर/जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड।
2. निजी सचिव, शासन सचिव वित्त (बजट), विभाग शासन सचिवालय जयपुर।
3. मुख्य अभियन्ता, जन.स्वा.अभि.विभाग राजस्थान, जयपुर।
4. वित्तीय सलाहकार, जन.स्वा.अभि.विभाग, राजस्थान जयपुर।
5. निदेशक, (वित्त) जयपुर डिस्कॉम जयपुर।
6. उपमहाप्रबन्धक (टी.आर.), बी.एस.एन.एल. जयपुर।
7. उपमहाप्रबन्धक (एफ.एण्ड.ए-1), बी.एस.एन.एल. जयपुर।
8. क्षेत्रीय प्रबन्धक (BSNL, AIRTEL, AIRCEL, TATA, IDEA, VODAPHONE, MTS, RELIANCE)
9. कोषाधिकारी, समस्त।
10. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी।
11. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी. वित्त भवन जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उपरोक्तानुसार लॉगिन आई.डी. पासवर्ड उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।

—ह०—

संयुक्त निदेशक (IFMS)

राजस्थान सरकार
वित्त (राजस्व) विभाग

क्रमांक:-एफ.5(थ-75)कोष/डीटीए/IFMS/e-Try./14034-14115 जयपुर, दिनांक:26.09.2012

अधिसूचना

महामहिम राज्यपाल की आज्ञा से चालू वित्तीय वर्ष 2012-13 में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत ऑनलाइन राजस्व प्राप्तियों हेतु दिनांक 01.10.2012 से ई-कोषालय जयपुर में स्थापित करने की एतद् द्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती है। उक्त ई-कोषालय जयपुर का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण राजस्थान होगा तथा यह निदेशक, कोष एवं लेखा के नियन्त्रणाधीन कार्य करेगा।

आज्ञा से

—ह०—

(अखिल अरोरा)

शासन सचिव वित्त (बजट)

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

1. अधीक्षक, राजकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, जयपुर। वे इसे राजस्थान राजपत्र के आगामी असाधारण अंक में दिनांक 26.09.2012 को प्रकाशित कराने की व्यवस्था करावें एवं इसकी 325 प्रतियां निदेशक, कोष एवं लेखा राज. जयपुर को सूचनार्थ भिजवायें।
2. विशिष्ट सचिव, मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान सरकार जयपुर।
3. निदेशक, कोष एवं लेखा राज. जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि वे कृपया उक्त अधिसूचना की प्रतियां राज्य केन्द्रीय मुद्रणालय जयपुर से प्राप्त कर संबंधित विभागों/कार्यालयों को सूचनार्थ भिजवायें।
4. निदेशक, जन सम्पर्क विभाग, जयपुर।
5. समस्त जिला कलेक्टर।
6. समस्त कोषाधिकारी।
7. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
8. उप शासन सचिव वित्त (राजस्व) विभाग शासन सचिवालय जयपुर।
9. उप शासन सचिव वित्त (कर) विभाग शासन सचिवालय जयपुर।
10. वित्त (आय-व्ययक) विभाग/वित्त (मार्गोपाय) विभाग/वित्त (व्यय-IV) विभाग।
11. राजस्व (ग्रुप-2) विभाग।
12. रक्षित पत्रावली।

—ह०—

संयुक्त शासन सचिव वित्त (EAD)

Government of Rajasthan
Finance (EAD) Department

No. F.5(TH-75)DTA/IFMS/

Jaipur, Dated : 01.11.2012

Circular

Subject :- Electronic Government Receipt Accounting System (e-GRAS) under IFMS.

1. Collection of receipts in e-GRAS

- (1) For collection of all own tax revenue, non-tax revenue and all other government receipts a web based system i.e. Electronic Government Receipt Accounting System (e-GRAS) is being introduced from 1.12.2012 in the State. The address of website is <http://egras.raj.nic.in>. Under e-GRAS online payment facility of taxes/ revenue will be available. The main objective of e-GRAS is to facilitate taxpayer/ remitter convenience in many ways including anywhere any time payment, extended time and a choice of banks. However, for tax payers/ remitters who wish to pay tax/ revenue at bank counters through cash/DD/Banker's Cheque, a facility for **pre printed electronic challans generated through this website** will also be available.
- (2) Initially, e-GRAS would be available for trial runs on e-GRAS site from 01.11.2012. During the period from 01.12.2012 to 31.03.2013, manual challans can also be presented in the Banks. However, the facility for generating electronic physical challans will also be available. After 1-04-2013 no manually filled challan for revenue collection will be accepted by banks.
- (3) To facilitate online revenue collection, e-Treasury has been established at Jaipur under the supervision and general charge of Directorate of Treasuries and Accounts. Manual revenue collection will be handled by respective treasuries and Sub Treasuries.
- (4) In the first phase, the e-GRAS system would be started with online facility through banks and offline link with Reserve Bank of India but in due course it will be **electronically interlinked with the settlement process of Reserve Bank of India.**
- (5) VAT
 - (a) Commercial Taxes Department (CTD) has its portal for depositing e-receipts but presently it is not linked with Treasury system. Therefore the system of CTD will continue to be in place parallel till the e-Treasury system stabilizes. The integration of both sites shall be considered in due course.

- (b) In the case of CTD payments (tax collection) through e-GRAS, TIN number will be validated from CTD portal.
- (C) e-GRAS system will facilitate CTD to download the data related to transactions of VAT collection.

2. e-Treasury

(1) General

- (a) e-Treasury has been established for hassle free tax/revenue collection and paperless accounting /reconciliation at one point for State Government. The e-treasury will provide e-payment facility for all revenue as well as the e-reconciliation facility for all online tax/ revenue of state Government at single point.
- (b) The e-treasury will get e-scrolls as well as physical scrolls, budget head wise on day to day basis from the banks authorized by Finance Department's order No.F.15(7)FWM/2012 dated 17th October, 2012 (Annexure-1).
- (C) The Treasury Officer of e-Treasury would tally the gross monthly e-receipts with the gross amount shown in the Date wise Monthly Statement (DMS) of e-receipts sent by the banks and Reserve Bank of India as the case may be.

(1) Functions of e-Treasury

- (a) For making any online payments/ remittances, the remitter/ payee shall login to the <http://eGRAS.raj.nic.in>. He shall fill in the prescribed details (as decided by the State Government) in order to prepare an e-challan. A unique identification number i.e. Government Reference Number (GRN) shall be created for each and every transaction.
- (b) When the electronic mode of payment is selected by the payee/ remitter, he shall be directed to choose the bank from where he wants to effect the payment. Once the bank is selected, he shall be directed to the selected bank's website. The remitter/ payee shall then login into the banks website using his Internet banking user ID and password. He shall then direct the payment to the e- Treasury, Government of Rajasthan account, which effects debit to his bank account and credit to the Government of Rajasthan Account. Again a separate unique identification number i.e. Bank Challan Identification Number (Bank CIN) is created at the bank website.
- (c) The printable copy of the cyber receipt shall be generated with both the unique IDs i.e. (GRN and CIN) at the banks website confirming the payment from the remitter's / payee's Account.

- (d) The payee shall then be directed back to <http://eGRAS.raj.nic.in> where his Challan would be available to him with both the unique IDs i.e. (GRN and CIN) once the payment is successful. The bank's name, date of the transaction and bank CIN shall be instantly updated on the <http://eGRAS.raj.nic.in>.
- (e) Once the remitter / payee is directed and enters into the Participating bank's website; the Participating bank shall be responsible for the transaction made by the payee from his bank account. The Participating bank shall be responsible to its customers on account of transaction charges, double payments, wrong credits / debits etc.
- (f) Participating bank shall not in any way dispute the payment having been made once a "successful" transaction message is updated from Participating bank's server to the Government server.
- (g) The information would be uploaded on e-GRAS site from the bank. The hard copy of the e-scroll shall also be provided by the concern bank to e-treasury on daily basis. The Challan Identification Number, which is unique for each transaction in the case of electronic payment and unique ID number in the case of manual payment would be the basis for e-reconciliation. The compiled information of receipts will be available for download to the respective departments. The respective Department shall use this information to reconcile the accounts electronically using their own software. The information format to be sent to the departments shall be as per mutually agreed between the respective department and DTA.
- (h) e-Treasury shall render the monthly accounts to Accountant General, Director, Treasuries and Accounts for all online receipts.

(3) Duties and Responsibilities of e-Treasury Officer

- (a) e-Treasury Officer shall be responsible to the Director, Treasuries and Accounts for the general functional process of e-Treasury. He shall be jointly responsible with the Director, Treasuries and Accounts for safe transactions and accounting of these transactions.
- (b) The e-Treasury Officer shall be responsible to make all the safety measures on the website of e-treasury <http://eGRAS.raj.nic.in>. as required for safe electronic transactions. He shall ensure that password policy and safeguards policy are properly maintained in the e-treasury.
- (c) He shall ensure that all the participating banks are giving appropriate services. In case of any loss or defalcation participating banks will also be declared liable, if it is proven.
- (d) The e-Treasury Officer will not be held responsible in the event of any loss or defalcation, if he can show that he has strictly observed the rules prescribed for his guidance in each part of his duties and that he has enforced their observance on his subordinates.
- (e) The e-Treasury Officer shall be responsible to the Director, Treasuries and Accounts for keeping the accounts of the treasury strictly in accordance with the directions

contained in Treasury Rules and as may be issued from time to time, for the accuracy of all initial records and e-challans and for regularity of all transactions taking place at e-Treasury.

- (f) e-Treasury officer shall play the role of nodal officer between the e-Focal Point Branch (e-FPB) and Reserve Bank of India and shall be responsible for daily reconciliation. He shall ensure that all e-FPBs are crediting e-receipts daily in government account through RBI within prescribed time period.

(4) The special personal intervention of the e-Treasury Officer is required in the following matters of treasury procedure

- (a) He is required to see that every e-challan/physical scroll on which he credits the payment in Government Account is complete in every respect.
- (b) He has no general authority to deal with the demands presented at the e-treasury. His authority to accept e-payments of revenue is strictly limited to the rules prescribed for this purpose.
- (c) He is required to observe due precautions in receiving e-payments of revenue.
- (d) He is required to see that the daily postings of e-receipts and revenue in the e-treasury records are checked by the treasury accountant or his assistant with the e-challans . He is further required to verify the monthly totals of all the departmental revenue returns.
- (e) He is required, either at the close of the day's business, or before commencing the business of the next day, to examine the daily accounts with the e-challans, and satisfy himself that the totals of all the records are correctly entered in the account and every e-challan received online from bank is embodied in its proper schedule receipts, that all necessary e-challans and e-schedules are attached.
- (f) All the relevant provisions laid down under Treasury rules shall be applicable to e-Treasury Officer."

(5) Reconciliation process of e-Treasury

- (a) E-Focal point branch (e-FPB) of the participating bank shall be responsible for the prompt and accurate accounting and transmission of the collection reported to it daily. It shall be responsible for prompt remittance of collections of all e-receipts to the Government Account at RBI, CAS, Nagpur through bank's link cell on a day to day basis and would be responsible for transmission of daily scroll along with the details of each challans in the format to the e-Treasury.
- (b) e-Payments shall be made at authorized bank's website by submitting online challan for reporting purpose to RBI. The Cut-off time shall be 8.00 P.M. I.S.T.or as prescribed by RBI time to time for reporting e-payments pertaining to that day to RBI, e-payments received after that time shall be accounted on the next working day

for reporting purposes. After carrying out prescribed checks and validations, the bank shall pool all e-receipts at the designated e-FPB for submission of file to RBI.

- (c) The e-focal point branch shall collate the challan data in respect of all e-payments for the day headwise and report to e-Treasury
- (d) The details of e-challans in respect of the e-payments with the system generated daily challan details file and e-scrolls shall be forwarded on a daily basis to the e-Treasury officer by e-focal point branch of participating bank.
- (e) e-Treasury shall reconcile the challan details with the summary information received from e-FPB.
- (f) The e-focal point branch shall send a detailed e-scroll/physical scroll on daily basis to the e-Treasury.
- (g) The e-FPB shall simultaneously forward the details of e-challan to its link cell for further adjustments. Link cell of the bank is responsible for crediting the revenues in Government account as per the norms of RBI.

3. Manual Payments

In case of payments through cash/DD/Banker's Cheque, remitters will have to login in to the <http://eGRAS.raj.nic.in> wherein the template of challan will be available. He has to enter all the details in this template and submit it to bank. After successful completion of information, GRN will be generated. He will have to print copies of challans. After that he has to go to bank to deposit his receipts. Bank would upload the details of payments made through cash/ DD/ Banker's Cheque in a mutually agreed format between bank and DTA. Bank will provide Unique ID number after the successful deposition of that transaction and submit e-scrolls along with physical scrolls to respective Treasuries and Sub Treasuries. Banks would also be liable to provide facility for generating challans at their counters. The reconciliation process and scroll process in the case of manual payments will be the same as being done presently. For physical e-challans (Manual payment), account will be rendered to AG by respective treasuries .

4. Process for submission of monthly accounts to Accountant General Office

- (1) e-Treasury shall be responsible to render monthly accounts of e-receipts in schedule TY-11/ Schedule of Receipts (SoR) along with physical scrolls submitted by banks on daily basis in the format attached at **Annexure-II** and cash account, RBD, VDMS and all documents defined in Treasury Rules.
- (2) The scroll submitted by the bank for e-payment shall be treated as a document in place of physical challans. Access shall be available to AG office for viewing the e-challans and all relevant reports. In the format of e-challan complete classification of budget head, CIN, Name of Bank, Date of deposit shall also be available.

- (3) In case of manual tax collection, respective Treasury will render the monthly accounts as per the prevailing practices. In this case, system generated e-challans (hard copies) along with the seal of bank would be provided with schedule of receipts.

5. Process of refunds

- (1) The process of refund in the case of online revenue collection will be same as per prevailing practice. DDO will submit its claim to respective Treasury or Sub Treasury with GRN and CIN.
- (2) Respective Treasury will check the deposition of revenue receipt from <http://eGRAS.raj.nic.in> in the case of e-receipts and the deposition of manual receipts from Rajkosh website and relevant record and make payment accordingly.
- (3) E-Treasury shall maintain the separate record for these refunds. Similarly respective Treasury shall also maintain record of refund for online receipts as well as manual receipts.

6. Role of Departments

- (1) Internal Mapping of the relevant budget heads with departments is available on <http://eGRAS.raj.nic.in>. Department can check the mapping of budget heads and provide feed back in case of any discrepancy on email ids - egras-rj@nic.in or ao-ifms-rj@nic.in. Department will have access to check their details and communicate about changes to e-Treasury/ DTA.
- (2) There will be a provision for entering additional details (purpose) along with relevant budget heads. Departments are liable to enter these data by 15.11.2012. The path for doing this exercise is as follows :-

Step-1 Open the site <http://eGRAS.raj.nic.in>

Step-2 Login - User Name (department code in IFMS) - Password- (to be taken from phone number-9636078056 and 9460875026)

Step-3 Master -> create purpose

- (3) All concerned departments will get information of online revenue / receipts from <http://eGRAS.raj.nic.in>. Specific information can be obtained in mutually agreed format between the respective department and Director, Treasuries and Accounts.
- (4) Departments will provide services on the basis of deposit of online receipts. Remitter will have to provide GRN and CIN to the department for this purpose. Department can also verify this data from the information available on e-GRAS.

- (5) Departments are liable to check the authenticity of receipts and making the process of refunds as mentioned above.
- (6) In such cases where receipt challans are being checked by the departments before deposition, a facility for generating e-challan at the level of tax payer will be available. He can go to the department and after checking he can make online transactions.
- (7) The concerned Departments can facilitate their tax payers/remitters for generating e-challans or making online transactions by providing computers in the campus of department.

7. Banking arrangements

- (1) Seven banks have been authorized by the finance department order no. F-15(7)FWM/2012 dated 17th Oct. 2012 (Annexure 1)
- (2) Every new participant agency bank should apply for accreditation to the State Government in order to participate in the business of e-collection of Government receipts.
- (3) On meeting of the necessary requirements of accreditation the State Government would issue necessary notification/orders.
- (4) Every participating bank will have to authorize one focal point branch for the purpose of online tax/ revenue collection and e-Treasuries. Physical challans will be captured on electronic mode from respective bank branches of participating banks. Association of specific branch with respective Treasury and Sub Treasury will be required for this purpose.
- (5) The participant bank is responsible to deal with unpaid e-transactions as and when received from e-Treasury in its daily report generated through the system.
- (6) Unpaid / un-reconciled transactions have to be dealt separately by the participating banks and e-Treasury.
- (7) All participant banks are liable to deposit Government receipts in due time period in Government accounts. They are responsible to take corrective actions for all e-receipts which were rejected by the system due to any connectivity problems or any for any other technical issues.
- (8) All participant banks should ensure that Government receipts may be uploaded/ reported to RBI on daily basis for the purpose of crediting in Government account.
- (9) e-Focal Point Branch (FPB) shall be the nodal branch of the participant bank vis-a-vis the Government and RBI.
- (10) The total amount remitted by the dealer would be debited to the dealer's account and credited to the Government's account, head of account wise, as received from <http://eGRAS.raj.nic.in>.
- (11) The classification of head of accounts as per the need of State Government should be ensured by all participant banks.
- (12) As soon as the transactions are completed, the information of concern transaction would be sent back by the bank to website of e-GRAS. The detail would be provided by e-Treasury.
- (13) Whenever, the bank receives the verify request with parameters, the bank will be verify its database and return the status of payment to <http://eGRAS.raj.nic.in>.

- (14) All banks are liable to send daily e-scrolls and physical scrolls to e-Treasury for successful transactions with unique IDs.
- (15) All the banks are responsible for providing facilities at their counters for generating electronic physical challans in the case of manual payments.

8. Role of CAS, RBI, Nagpur and PAD, RBI, Rajasthan

The Link Cell of the concerned bank will credit the amount collected to Government Account at RBI, CAS, Nagpur which will be communicated through online system to e-Treasury/ Finance Department as decided by RBI. RBI shall ensure that all online receipts reported by the banks would be credited in Government Account within prescribed time period.

9. Other important measures which should also be taken in to account properly

- (1) The process for manual challans on electronic mode will be same as adopted by the banks at present. Participant banks should send e-challans and e-scrolls to respective Treasury or sub treasury alongwith hard copy of challan and scrolls.
- (2) All Banks will have to provide counter/kiyosk facility for generating e-challans in case of manual revenue collection through <http://eGRAS.raj.nic.in>. Common service centres and computer service providers will also be authorised for generating e-challans in case of manual payments. Charges will be fixed separately.
- (3) After the introduction of this system in case of online payments of taxes/ revenue, there will be no need to deposit copies of challans in four or five copies as the case may be. System generated challan through e-GRAS and scroll submitted by banks will be the basis of reconciliation.
- (4) The formats to be used in this system are attached at AnnexureI- VI.
- (5) In case any assistance is required, following may be contacted-
- | | |
|--|---------------|
| 1. Joint Director, Treasuries and Accounts | 0141- 2743752 |
| 2. Principal System Analyst, NIC | 0141-2740637 |
| 3. Scientist B, NIC | 0141-2744397 |

-Sd-
(Akhil Arora)
Secretary, Finance (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action-

1. All Additional Chief Secretaries / Principal Secretaries/ Secretaries
2. Principal Accountant General, Accounts and Entitlement/ Audit/ Commercial Accounting
3. Commissioner, Commercial Taxes Department
4. Regional Director, Reserve Bank of India, Rajasthan, Jaipur/ AGM, PAD, Reserve Bank of India, Jaipur
5. All Heads of Departments
6. Agency Banks-GM, Treasuries,SBBJ, Dy,GM, SBI, Dy.GM, BoB, Circle Head, PNB, Dy. GM, UBI, Dy. GM, IDBI, Dy. GM, CBI
7. Director, Budget, Finance Department
8. Joint Secretary, Finance (G&T) Department
9. Dy. Secretary, Finance (Tax) Department
10. Dy. Secretary, Finance (Revenue) Department
11. Dy. Secretary, Finance (Excise) Department
12. Dy. Secretary, Finance (Ways and Means Department
13. All Treasury Officers
14. e-Treasury officer, B' Block Vitta Bhawan Jaipur

-Sd-
Joint Secretary

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
FINANCE DEPARTMENT
(Ways and Means Department)

No: F.15(7)FWM/2012

Jaipur, Dated: 17 October , 2012

Order

1. The facility for online collection of receipts for all department of the State Government would be started. For this purpose, e-Treasury has been established at Jaipur under the supervision and general charge of Directorate of Treasuries and Accounts.
2. Since e-Treasury will handle all the e-receipts pertaining to Government Department, following banks are hereby authorized to conduct the business of e-Receipts for State Government with e-Treasury, Jaipur.
 1. State Bank of Bikaner and Jaipur
 2. State Bank of India
 3. Bank of Baroda
 4. Punjab National Bank
 5. Central Bank of India
 6. IDBI
 7. Union bank of India
3. Taxpayers/remitters having account in these banks would be able to make transactions (i.e.deposit/payment to Government Account) online in respect of tax, other revenue and all other Receipts, However, e-Tax collection of Commercial Taxes Department (CTD) will continue to be in place till the e-Treasury system stabilizes. Meanwhile CTD system will also take all authenticated data from e-Treasury portal for the purpose of reconciliation. The integration of both sites shall be considered in due course after getting feedback from all stakeholders.
4. These banks would make all arrangements regarding site integration, crediting government receipts in government account through Reserve Bank of India and daily submission of e-scrolls to e-Treasury. In this process actions as mentioned below shall be ensured –
 - a. Agreement of site to site intergration with Directorate Treasuries and Accounts will be executed by the banks before 1-11-2012
 - b. Every bank will authorize an e-focal point branch for handling all online revenue/receipts collections.
 - c. Separate pooling account will be kept for government e-Receipts.
 - d. Banks shall ensure deposit of all such receipts in Government accounts in the time period prescribed by RBI.

- e Banks will be responsible to take corrective action for all e-Receipts which were rejected by the system due to any connectivity problem or for any other technical issues.
 - f. The classification of head of accounts as per the need of State Government shall be maintained by the banks.
 - g At the specified cut off time period, the bank would report the list of successful transactions (e-scroll/scrolls) to the Reserve Bank of India.
 - h The banks would provide internet banking to the tax payers/remitters.
 - i The banks will be liable to send daily e-scrolls (on e-Treasury website) along with physical scrolls to e-Treasury in the attached format.
 - j The banks will be responsible to provide facility centres/separate counters at their branches for the purpose of generating manual challans from IFMS - e-GRAS website.
5. Mannual revenue/receipts collection will also continue to be handled by respective treasuries and Sub Treasuries and banks associated with them. For manual payments there will be a facility for generating and printing e-challans through the website of IFMS e-GRAS. Banks would upload the details of payments made through cash/DD/Banker's Cheque in a mutually agreed format. Bank will also generate CIN/unique ID after the successful deposition of the transaction and submit e-scroll along with physical scrolls to respective Treasuries and Sub Treasuries.

-Sd-
(Akhil Arora)
Secretary, Finance (Budget)

Copy forwarded for information and necessary action to :

1. P.S. to Chief Secretary/ Addl. Chief Secretaries.
2. P.S. to Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries.
3. Principal Accountant General (Accounts & Entitlement) Rajasthan, Jaipur
4. Principal Accountant General (Receipt & C&E) Rajasthan, Jaipur
5. All Head of the Departments/ All Collectors
6. Director, Treasuries & Accounts, Rajasthan Jaipur
7. All Treasury officers.
8. AGM (PAD) Reserve Bank of India Jaipur
9. Gen. Manager (Try) S.B.B.J. Tilak Marg, Jaipur
10. Deputy Gen. Manager SBI, Naharu Place Tonk Road Jaipur
11. Field Gen. Manager PNB , Naharu Place Tonk Road Jaipur
12. Gen. Manager Bank of Baroda Anand bhawan SC Road Jaipur

13. Deputy Gen. Manager CBI Anand bhawan SC Road Jaipur
14. Deputy Gen. Manager UBI Kisan bhawan Lalkothi jaipur
15. Deputy Gen. Manager IDBI LIC Building, Jaipur
16. System Analyst, Finance Department with a request ot publish this order on FD Website.

-Sd-
Director (Budget)

Annexure –II

Format for Bank Scroll which is to be used in place of Physical Challans

S.N.	Name of Depositer	RC/TIN Number	Date of Deposit	Major Head	Sub Major Head	Minor Head	Sub Head	Group Sub Head	Bank CIN	Amount in Rs.

Signature of Bank

Parameters passed to bank web-site from GRAS, while requesting to initiate e-Payment process

S.No.	Column Name	Description of Column	Date Type & Length
1.	MERCHANT CODE	Identifier to trance site	CHAR (10)
2.	GRN	Government Refrence Number	NUMBER
3.	REMITTER NAME	Depositor Name	CHAR (100)
4.	REG-TIN-NO	Registration No/TIN No.	CHAR (20)
5.	HEAD OF ACC1	Head of account1	CHAR (17)
6.	AMT1	Amount under Head of account 1	NUMBER
7.	HEAD OF ACC2	Head of account 2	CHAR (17)
8.	AMT2	Amount under Head of account2	NUMBER
9.	HEAD OF ACC3	Head of account 3	CHAR (17)
10.	AMT3	Amount under Head of account 3	NUMBER
11.	HEAD OF ACC4	Head of account 4	CHAR (17)
12.	AMT4	Amount under Head of account 4	NUMBER
13.	HEAD OF ACC5	Head of account 5	CHAR (17)
14.	AMT5	Amount under Head of account 5	NUMBER
15.	HEAD OF ACC6	Head of account 6	CHAR (17)
16.	AMT6	Amount under Head of account 6	NUMBER
17.	HEAD OF ACC7	Head of account 7	CHAR (17)
18.	AMT7	Amount under Head of account 7	NUMBER
19.	HEAD OF ACC8	Head of account 8	CHAR (17)
20.	AMT8	Amount under Head of account 8	NUMBER
21.	HEAD OF ACC9	Head of account 9	CHAR (17)
22.	AMT9	Amount under Head of account 9	NUMBER
23.	TOTAL AMOUNT	TOTAL AMOUNT	NUMBER
24.	PayMode	Mode of Payment (N-Net banking, M-Manual)	CHAR (17)

Annexure -IV**Parameters passed to GRAS web-site from Banks after payment process is completed**

S.No.	Column Name	Description of Column	Date Type & Length
1.	GRN	Government Refrence Number	NUMBER
2.	BANK _ CODE	Bank IFSC Code	CHAR (11)
3.	BANK _REF _NO	Bank Reference No	CHAR (15)
4.	PAID_DATE	Time stamps of Transaction (12 hour date format) e.g. 2012/09/14 01:35:42 PM)	Date Time
5.	PAID_AMT	Paid Amount	NUMBER
6.	TRANS_STATUS	Transactions status-S-Success F-Failure	CHAR (1)

Annexure -V

Format of data to be sent by Bank to RBI in xml format. The naming pattern of the file may be short name of the bank+"-"date (DDMMYYYY)+.xml.e.g.for SBI banks it would be 'sbi_14092012.xml'

S.No.	Column Name	Description of Column	Date Type & Length	Remarks
1.	HEAD_OF _ACC	Head of Account	CHAR (17)	
2.	GRN	Government Receipt Number	NUMBER	
3.	REMITTER_NAME	Depositer Name	CHAR (100)	
4.	AMOUNT	Paid Amount	NUMBER (10)	
5.	BANK_REF_NO	Bank IFSC Code	CHAR (15)	Updated by the Bank
6.	BANK_REF-NO	Bank Reference No.	CHAR (15)	
7.	PAID_DATE	Time stamps of Transaction (12 hour date format) e.g.2012/09/14 01:35:42 PM	Date Time	

Annexure -VI

Format of data to be sent by RBI to GRAS Web-site. The naming pattern of the RBI scroll file may be 'RBIScroll-'+RBI Transaction Date (DDMMYYYY)+.xml.e.g. 'RBISCROLL_14092012.xml'

S.No.	Column Name	Description of Column	Date Type & Length	Remarks
2	HEAD_OF _ACC	Head of Account	CHAR (16	
3	GRN	Government Receipt Number	NUMBER	
5	REMITTER_NAME	Depositer Name	CHAR (100)	
7	AMOUNT	Paid Amount	NUMBER (10)	
8	BANK_CODE	Bank IFSC Code	CHAR (15	
9	BANK_REF-NO	Bank Reference No.	CHAR (15)	
10	PAID_DATE	Time stamps of Transaction (12 hour date format) e.g.2012/09/14 01:35:42 PM	Date Time	
11	RBI_TR-NO	RBI Transaction Date	CHAR (16)	Updated by the RBI
12	RBI_TR_DATE	RBI Transaction Date	DATE	

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

F. 5(TH-75)DTA/IFMS

Dated : 31 January ,2013

All District Collectors,

Subject: *Aadhaar* based payment made to the beneficiaries under various schemes, through treasuries.

Direct Benefit Transfer System has been started by Government of India in Alwar, Ajmer and Udaipur districts wherein payments are to be made electronically to the beneficiaries of identified schemes using the *Aadhaar* Payment Bridge (APB).

You must be aware that State Government has already shifted all Government transactions on electronic mode. For making payments on the basis of *Aadhaar* under Direct Benefit Transfer System, it is required that the present process of e-payment of State Government may seamlessly be integrated with the process of APB.

Accordingly State Government has taken up the matter with all Agency Banks and scope of IFMS has been enlarged to make *Aadhaar* Based Payments through its website <http://paymanager.raj.nic.in> for the schemes routed from Treasuries. Pay Manager Portal provides necessary information capturing screens, which facilitates departments, Treasuries and Drawing and Disbursing Officers (DDOs).

The prerequisites which are to be fulfilled for APB payment are-

1. Availability of Issuer Identification Number (IIN). NPCI (National Payment Corporation of India) would provide IIN to Sponsor Bank and the same has to be provided in the header of the file to be given to banks by Treasuries. IIN may be provided at the level of DTA also.
2. Mapping file for seeding of *Aadhaar* number with bank account number has to be provided to Sponsor Bank by the DDO concerned. Mapping file can be generated

from the master data available on Pay Manager site. Detailed instructions are available on the site in this regard.

3. Seeding of Aadhaar numbers with bank accounts of beneficiaries in respective bank must be ensured by DDOs before sending the bill to Treasury/ Sub Treasury for ABP payment.
4. Mapping files would be generated by Treasuries after obtaining a certificate from the DDO concerned that the master data uploaded on the Pay Manager site is duly checked by him and found correct. It has to be prepared User Code Wise (Scheme Wise) for each bank. The file would be digitally signed in case of Agency Bank and rest of the banks, the file may be e-mailed. The Mapping file contains *Aadhaar* Number, bank account Number and Purpose (it has fixed value 001)
5. DDOs have to prepare digitized beneficiary list in the format provided on Pay Manager site. They can also upload this data on the site or enter it individually in the master data.
6. User Code, User Name as provided by NPCI must be provided in the master data of the beneficiary. NPCI is issuing scheme wise, block wise, district wise user name and user code. In this process, Nodal Officer for ABP payment may be appointed at district level for submission of applications for registration to NPCI.
7. The Nodal Officer will submit the details of total number of DDOs of various departments who are handling same scheme. For a scheme consolidated application form would be submitted to NPCI and after receiving user code and user name, the same would be communicated to concerned department, DDO and Treasury or sub Treasury.
8. For *Aadhaar* based payments, it is necessary to provide accurate Aadhaar Number along with correct User Code and User Name provided by NPCI. The bank accounts to be seeded must be checked accurately.

9. DDO will be held completely responsible in case of wrong payments or rejections.
10. DDOs will submit online bills as well as physical bills to the Treasuries and Treasuries in turn would generate ABP file for payment to be made as per the prevailing practice but for ABP, separate file would be prepared for each bill. Similarly a header file would also be prepared in place of control file.

Keeping in view of the above, it is requested to issue necessary instructions to the respective officers to ensure action as referred above so that the process of APB payment through IFMS would be started very shortly.

Please accord it top priority.

-Sd-

(Akhil Arora)
Secretary, Finance (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action-

1. All Treasury Officers to ensure compliance of above instructions
2. Sh. Mayank Tiwari, ADG, UIDAI, New Delhi
3. Sh. Tej Kumar Gupta, Senior Manager, FI, UIDAI, New Delhi
4. Pr. System Analyst, NIC

-Sd-

Joint Secretary

Annexure 'B'

Important Circulars/Letters issued by Finance Department for implementation of IFMS

S.No.	Subject of Circulars/ letters	Circular Date	Page No.
1.	For preparation of Budget estimates for the year 2011-12 through IFMS	29.12.2010	131-132
2.	Regarding mapping of BCO, HOD and DDO with Treasuries and Sub-Treasuries	18.03.2011	133-134
3.	Regarding On-line Budget distribution through IFMS	23.03.2011	135-136
4.	Regarding On-line Budget distribution through IFMS	30.03.2011	137-138
5.	Implementation of Budget Control in budget distribution Module under IFMS	30.05.2011	139-140
6.	Budget Circular For FY. 2012-13	30.08.2011	141-143
7.	Instructions for checking of Expenditure Report and data of P.D. Account on IFMS	15.09.2011	144-145
8.	Instructions for checking of Expenditure Report and data of P.D. Account on IFMS	02.11.2011	146-147
9.	Instructions for checking of Expenditure Report and data of P.D. Account on IFMS	28.12.2011	148-149
10.	Updation of Data on IFMS	23.01.2012	150-151
11.	Issuance of On-line sanctions through IFMS	23.01.2012	152-153
12.	Payment of On-line salary bills under IFMS	11.04.2012	154-155
13.	Excess Saving Statement for the FY. 2011-12	13.04.2012	156-157
14.	Authentication of Bank Account No. of employee for electronic payment of salary	18.05.2012	158-159
15.	Workshop for defferent module of IFMS	22.05.2012	160-161
16.	Regarding On-line payment of all bills under IFMS	12.07.2012	162-163
17.	Reconciliation of expenditure and income figures as recorded by Treasuries under IFMS	23.07.2012	164-165
18.	Regarding e-payment of other bills	10.09.2012	166-167

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(आय-व्ययक अनुभाग)

क्रमांक: प.4(42)वित्त-1(1)आ.व्य./2010

जयपुर, दिसम्बर 29, 2010

समस्त विभागाध्यक्ष
राजस्थान।

विषय:- आगामी वित्तीय वर्ष 2011-12 के लिए आय-व्ययक अनुमान के एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) हेतु पूर्ण एवं सही सूचना प्रेषित करने बाबत।

महोदय,

इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 31 अगस्त, 2010 के द्वारा समस्त बजट आंकलन अधिकारियों तथा नियंत्रक अधिकारियों को आगामी वित्तीय वर्ष 2011-12 के आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष के संशोधित अनुमान निर्धारित अवधि में तैयार कर वांछित प्रपत्रों में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के माध्यम से प्रेषित करने हेतु विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किए गए थे। आयोजना-भिन्न के आय-व्ययक अनुमानों को अंतिम रूप देने के लिए बजट निर्णायक समितियों की बैठके माह अक्टूबर से दिसम्बर 2012 में सम्पन्न हो चुकी है। इन बैठकों में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के माध्यम से प्राप्त सूचना के विश्लेषण से यह तथ्य सामने आया है कि कतिपय बजट अनुमानक अधिकारियों द्वारा उनके विभाग/संस्थान में स्वीकृत पद तथा पदों के नाम, रनिंग पे बैंड, ग्रेड-पे, वेतनमान आदि संबंधित सेवा नियमों एवं वेतनमान नियमों के अनुरूप पूर्ण एवं सही नहीं भरे गए हैं और इनमें कई त्रुटियां हैं तथा इस सूचना के आधार पर बजट अनुमान तैयार किए जाने संभव नहीं है।

दिनांक 28.12.2010 को एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) की समीक्षा के दौरान अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त ने निर्देश दिए हैं कि सभी विभागों के लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी, उनके विभाग/संस्थान में नियमित स्वीकृत पदों का विवरण तथा विभाग में कार्यरत अन्य कार्मिकों का विवरण जैसा कि समसंख्यक परिपत्र दिनांक 31.08.2010 के प्रपत्र-1 में अपेक्षित है, तैयार कर एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पर पदों का विवरण संबंधित सेवा नियमों एवं राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम 2008 के अनुरूप जांच कर तथा तदनुसार अपेक्षित संशोधन कर उसकी प्रमाणित प्रति के साथ दिनांक 10 जनवरी, 2011 तक व्यक्तिशः उपस्थित होकर निदेशक/उप शासन सचिव, बजट को सूचना उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित करें। एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली पर उपलब्ध प्रपत्र-1 में डेटा Edit करने की सुविधा दिनांक 10.01.2011 तक विभागाध्यक्ष स्तर पर उपलब्ध रहेगी।

उक्त सूचना तैयार करते समय निम्नांकित बिन्दुओं का ध्यान रखा जावे-

- (1) पद का नाम संबंधित सेवा नियमों के अनुरूप होना चाहिए।
- (2) पद का वेतनमान/ग्रेड पे राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम 2008 के अनुरूप होना चाहिए। ग्रेड पे की संख्या अंकित की जानी है।
- (3) मूल पद की ग्रेड पे दर्शाई जाए न कि कार्मिक विशेष द्वारा उसको स्वीकृत चयनित वेतनमान/एसीपी के कारण दी जा रही ग्रेड पे। उदाहरणार्थ यदि कनिष्ठ लिपिक पद की ग्रेड पे संख्या 6 है और यदि किसी कार्मिक के कनिष्ठ लिपिक का पद धारित किया हुआ है एवं उसको 18 वर्ष की सेवा पर 2 चयनित वेतनमान/एसीपी स्वीकृत कर दिये गये हैं तो भी कनिष्ठ लिपिक पद की ग्रेड पे संख्या 6 ही अंकित की जानी है।

अतः अनुरोध है कि कृपया उक्त सूचना तैयार करवाकर इस विभाग को प्रेषित करने के लिए आपके विभाग के लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी को निर्देश प्रदान करें कि वे उक्त सूचना/विवरण प्रमाणित कर दिनांक 10.01.2011 तक व्यक्तिशः उपस्थित होकर वित्त (बजट) विभाग में प्रस्तुत करें।

—ह०—

(डॉ. पी.एल. अग्रवाल)

शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपि: निम्नांकित को आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है : —

- (1) समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/ विशिष्ट शासन सचिव को प्रेषित कर अनुरोध है कि वे कृपया उनके अधीनस्थ विभागों को उक्त सूचना वित्त विभाग में दिनांक 10.01.2011 तक आवश्यक रूप से प्रेषित कराने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
- (2) विशिष्ट शासन सचिव, वित्त (व्यय)।
- (3) समस्त विशेषाधिकारी/उप शासन सचिव, वित्त (व्यय)।
- (4) राज्य सूचना-विज्ञान अधिकारी राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, शासन सचिवालय जयपुर को प्रेषित कर निवेदन है कि कृपया एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS) पर उपलब्ध बजट प्रपत्र-1 में विभागाध्यक्ष स्तर पर डेटा Edit करने की सुविधा दिनांक 10.01.2011 उपलब्ध करवाने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।
- (5) समस्त वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी।

—ह०—

(बन्ना लाल)

निदेशक (बजट)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
FINANCE (BUDGET) DEPARTMENT

No: F.4(42)FD-1(1)B/2010/

Dated: 18th March, 2011

**All Additional Chief Secretaries/
Principal Secretaries/Secretaries/
Special Secretaries,
Government of Rajasthan**

Subject :- Mapping of Budget Controlling Officers (BCOs), Heads of Department (HoDs), Heads of Offices (HoOs), Drawing and Disbursing Officers (DDOs) with Treasuries and Sub-treasuries under Integrated Financial Management System (IFMS).

Sir/Madam,

You might be aware that Budget preparation and printing exercise have been completed successfully through IFMS Budget Module by Finance Department. In the next phase, Implementation of Treasury Module has been scheduled from 1st April 2011. In this module budget distribution exercise from Finance Department to BCOs and then upto the level of DDOs would be carried out online through IFMS and information regarding budget distributed/allocated. Upto DDO level would be available online to treasuries and sub-treasuries. This would require proper mapping of BCOs with HoDs, HoDs and DDOs along with mapping of DDOs with Treasuries and Sub-treasuries.

It would be pertinent to mention here that Bill transitory processes would be done online in all Treasuries and Sub-treasuries from 1st April 2011 and without above mentioned mapping, **it would not be possible for Treasuries and Sub-treasuries to pass any payment bill if budget is not allocated online (through IFMS) to a particular DDO.** It is, therefore, requested that this exercise may please be completed as early as possible and positively before 29th March 2011.

Guidelines for creation of "Office Master" and mapping of offices with sub-ordinate offices for budget distribution are as follows :-

1. Facility to map offices with sub-ordinate offices will be available on IFMS Server from 23rd March 2011.
2. Entire mapping will be done by BCOs (Most of the BCOs are HoDs and 'User Name' and 'Password' have already been provided to them during BFC process.)
3. Process steps for online mapping are as follows :-
 - Login on IFMS Server by using 'User Name' and 'Password'
 - Select option "Finance"- "Budget Distribution".
 - Check report "List of Offices" and ensure that all the offices under you control are available in the list. If all offices are not available, add 'Office Name' through "Officer Master" option.

- Above report will also include Treasury and DDOs attached with the particular office. If the list is incorrect, then correct the same through "Office Master" option.
 - Mapping of Offices with Sub-ordinate offices will be available through option "BCO-Office Mapping"
 - Declare you 'Head of office' and map offices and sub-ordinate offices through option "BCO-Office Mapping".
4. Latest operational guidelines would be available on IFMS site for reference, 'Help Desk' established in Finance Department can be contacted.

It is, therefore, requested that BCOs of your Department may kindly be directed to complete the budget distribution exercise at the earliest so that any inconvenience/difficulty does not arise in passing of claims/bills on or after 1st April 2011.

Your Sincerely,

-Sd-

(Dr. P.L. Agarwal)

Finance Secretary (Budget)

Copy forwarded to the following for necessary action :-

1. All Head of Department, Government of Rajasthan.
2. State Informatics Officer, NIC, Secretariat, Jaipur
3. Systems Analyst, Finance Department.

-Sd-

Director (Budget)

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN
FINANCE (BUDGET) DEPARTMENT**

No: F.4(22)FD-1(1)B/2010/

Dated: 23th March, 2011

**All Head of Departments/
Budget Controlling Officers,
Government of Rajasthan**

Subject :- Online Budget Distribution through Integrated Financial Management System (IFMS)

Ref:- FD's letter No: F.4(42)FD-1(1)B/2010, Dated 18th March 2011.

Sir/Madam,

Please refer to the above cited letter dated 18th March, 2011, vide which it was informed that treasuries would start bill transitory practices through Integrated Financial Management System (IFMS) from 1st April, 2011. In this process, budget distribution exercise from Finance Department to Budget Controlling Officers (BCOs) and then upto the level of Heads of Offices (HoOs)/Drawing and Disbursing Officers (DDOs) would be carried out online through IFMS and information regarding budget distributed/allocated upto DDOs level would be available on IFMS website to Treasuries and Sub-treasuries. Accordingly, you were requested to ensure proper mapping of BCOs with HoOs and DDOs along with mapping of HoOs/DDOs with Treasuries and Sub-treasuries.

In this regard, a training programme would be organized at HCM RIPA, Jaipur by Finance Department, as per the schedule enclosed on 29th and 30th March, 2011 for implementing Budget Distribution Module under IFMS. You are, therefore requested to please nominate two officers (one from Head of the Department/Budget Controlling Officer, preferably from Accounts Service and associated with budget distribution exercise and the other official who can work on computer) to attend the training programme, so that the budget distribution exercise could be completed in time, i.e. before 1st April, 2011 and inconvenience/difficulty, if any, may not arise in passing of the claims/bills on or after 1st April, 2011.

Encl: Schedule to Training Programme

Yours Sincerely,

-Sd-

**(Dr. P.L. Agarwal)
Finance Secretary (Budget)**

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries to the Government with a request to please ensure implementation of Budget Distribution under IFMS.
2. Director, Treasuries and Accounts.
3. State Informatics Officer, NIC, Secretariat, Jaipur with a request to please arrange the training programme as per the schedule.
4. Sh. Manoj Nagar, Technical Director, NIC
5. Systems Analyst, Finance Department.

-Sd-

23.03.2011

Director (Budget)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

FINANCE (BUDGET) DEPARTMENT

No: F.4(42)FD-1(1)B/2010/

Dated: 30th March, 2011

- 1. All Additional Chief Secretaries/
Principal Secretaries/Secretaries/
Special Secretaries to Government,**
- 2. All Heads of Departments, and**
- 3. All Treasury Officers.**

Sub :- Online Budget Distribution through Integrated Financial Management System (IFMS)

Ref:- FD's letter of even number dated 18th March 2011, and 28th March 2011

Sir/Madam,

Please refer to the letters cited above, whereby it was informed that Treasuries would start bill transitory practices through Integrated Financial Management System (IFMS) from 1st of April, 2011. In this process, budget distribution exercise at the level of Finance Department, Budget Controlling Officers (BCOs)/Head of Department (HoDs), Heads of Offices (HoOs) and Drawing and Disbursing Officers (DDOs) would be carried out online through IFMS. Accordingly, you were requested to ensure proper mapping of BCOs with HoDs, HoOs and DDOs along with mapping of DDOs with Treasuries and Sub-Treasuries.

It has come to the notice of Finance Department that many departments have not yet completed mapping of offices and budget distribution exercise. Keeping in view the non-completion of task of mapping by the department/Offices, it has now been decided that Treasuries and Sub-Treasuries would start online bill transitory practices from 1st of May, 2011.

You are, therefore, requested to please take the following action :-

- (i) Appropriate mapping of BCOs with HoDs, HoOs and DDOs along with DDOs with Treasuries and Sub-Treasuries should be completed upto 15-04-2011;
- (ii) Budget allotment for the month of April, 2011 only may be made offline, but this allotment shall be recorded and entered on IFMS website ;
- (iii) All the Treasuries shall ensure that the expenditure and receipts for the month of April, 2011 are recorded on IFMS website;
- (iv) Online budget distribution from the month of May, 2011 onwards shall be made through IFMS. However, efforts shall be made to distribute the budget online

through IFMS from 1st April, 2011 as directed in the Budget Circular No. F.4(1)FD-1(1)B/2011 dated 29th March, 2011;

- (v) Bills shall not be entertained in Treasuries and Sub-Treasuries on or after 01-05-2011 without online budget distribution; and
- (vi) All the Treasuries and Sub-Treasuries shall invariably function through IFMS from 01-05-2011.

It is requested that the above mentioned tasks should be taken up on priority basis, so that the Treasury Module under IFMS could be rolled out by 01.05.2011

Your Faithfully,

-Sd-

(Dr. P.L. Agarwal)

Finance Secretary (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. P.S. to ACS, Finance.
2. PS to Secretary, Finance (Budget)
3. State Informatics, Officer, NIC, Secretariat, Jaipur with a request to please ensure compliance of the above instructions and start Treasury module from 01-05-2011 positively.
4. OSD, FD (EAD)/(G&T).
5. Director, Treasuries and Accounts, Rajasthan for ensuring compliance of the above directions.
6. SA, Finance (Computer Cell) Department.
7. Shri Manoj Nagar, Technical Director, NIC.
8. Shri I.D. Variyani, Principal System Analyst, NIC.

-Sd-

30.03.2011

Director (Budget)

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN
FINANCE (BUDGET) DEPARTMENT**

No: F.4(22)FD-1(1)B/2011/

Jaipur, Dated: May 30, 2011

1. All Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries
2. All Heads of Departments.

Sub :- Implementation of budget control system in Budget Distribution Module under IFMS.

Ref:- FD's Circular No. F.4(22)FD-1(1)B/2010 dated 29.04.2011.

Sir/Madam,

I am glad to inform you that all the Treasuries and Sub-Treasuries have shifted almost their all core functions on IFMS. Finance Department has distribution Budget to all the Budget Controlling Officers through IFMS. For standardization, Office Unique Identification (UID) numbers have been allotted to all offices in IFMS. You might have also accomplished the task of online budget allocation to your Heads of Department and subordinate offices.

To facilitate departments in budget distribution task, budget control system in budget distribution module has not yet been started. Now, **it would be started from 10-06-2011**. After implementation of the budget control, the Treasuries and Sub-Treasuries will not be able to pass the bills without availability of online budget for that particular office. **Prior to that** it would be essential that all offices and DDOs are mapped and budget is distributed on the system. **Office UID provided in IFMS should properly be marked on the bills to be sent to the Treasuries, without which the Treasury Officers will not be able to check the budget availability in the system.**

Keeping the above points in view, you are requested to take necessary steps in the matter at the earliest, so that the system may run smoothly.

May please accord it top priority.

Your faithfully,

-Sd-
(Dr. P.L. Agarwal)
Secretary, Finance

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. P.S. to Additional Chief Secretary, Finance
2. OSD, Finance (EAD) Department.
3. Director, Treasuries and Accounts.
4. SIO, NIC with a request to please ensure the implementation of budget control as mentioned above.
5. Shri Manoj Nagar, Technical Director, NIC.
6. Shri I.D. Variyani, Principal System Analyst, NIC.

-Sd-

30.03.2011

Director

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(आय—व्ययक अनुभाग)
बजट परिपत्र

आय—व्ययक महत्वपूर्ण

समस्त नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र का कृपया अत्यन्त सावधानीपूर्वक पठन कर सभी स्तरों पर वांछित कार्रवाई सनिश्चित

संख्या प.4(30)वित्त-1(1)आ.व्य./2011

जयपुर, दिनांक: 30 अगस्त, 2011

विषय:— आगामी वित्तीय वर्ष 2012-13 के लिए आय—व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2011-2012 के संशोधित अनुमान।

1. निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, आगामी वित्तीय वर्ष 2012-2013 के आय—व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2011-12 के संशोधित अनुमान समस्त बजट आंकलन अधिकारियों तथा नियंत्रण अधिकारियों द्वारा निर्धारित समयावधि में तैयार कर प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है। आय—व्यय अनुमान तैयार करने के संबंध में आवश्यक विस्तृत दिशा—निर्देश आय—व्ययक नियमावली के अध्याय 5,9 एवं 10 में दिए हुए हैं। बजट नियंत्रण अधिकारी उनके नियंत्रणाधीन बजट अनुमान तैयार करने हेतु आयोजना एवं आयोजना भिन्न दोनो प्रकार के प्रस्ताव संलग्न **परिशिष्ट—‘क’** में दिए गए दिशा—निर्देशों की पालना करते हुए प्रस्तुत करेंगे।
2. राज्य में बेहतर वित्तीय अनुशासन की दृष्टि से राजवित्तीय उत्तरदायित्व एवं बजट प्रबन्धन अधिनियम, 2005 (FRBM Act, 2005) प्रभावी है जिसमें राजस्व घाटे एवं राजकोषीय घाटे को कम करने के लक्ष्य भी निर्धारित किए गए हैं। अतः सभी विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे आय एवं व्यय के अनुमानों का समुचित तरीके से वास्तविक आंकलन करें एवं अनावश्यक व्ययों हेतु कोई प्रस्ताव नहीं भिजवाएं। विभागों द्वारा किसी भी लेखा शीर्ष में अतिरिक्त राशि की माँग किए जाने पर वित्त विभाग द्वारा उस पर तब तक विचार किया जाना संभव नहीं हो सकेगा जब तक कि विभाग द्वारा संबंधित माँग में अतिरिक्त माँग की राशि के बराबर बचत चिन्हित नहीं की जाती है।
3. समस्त बजट आंकलन अधिकारियों का ध्यान राज्य सरकार द्वारा गत वर्ष आरम्भ की गई एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) की ओर आकर्षित कर अनुरोध है कि इस प्रणाली के माध्यम से ही आगामी वित्तीय वर्ष 2012-2013 के आय—व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2011-2012 के संशोधित अनुमान तैयार किए जाने हैं। इस प्रणाली के माध्यम से बजट तैयार करने हेतु निर्धारित वेबसाईट <http://ifms.raj.nic.in> है। इस प्रणाली का उपयोग करने के विस्तृत दिशा—निर्देश परिशिष्ट—‘ख’ पर संलग्न है। **विभागों**

द्वारा इस प्रणाली के माध्यम से सभी निर्धारित प्रपत्रों में सूचना/बजट अनुमान उपलब्ध कराना अनिवार्य है। बजट अनुमानों से संबंधित सभी प्रपत्रों की सूचना इस प्रणाली के माध्यम से ऑनलाइन अग्रेषित करते हुए इन प्रपत्रों के प्रिंट आउट प्राप्त कर पूर्व की भांति हार्डकॉपी में परिशिष्ट-‘ड’ पर उपलब्ध समय सारिणी में अंकित निर्धारित अवधि में वित्त (आय-व्ययक) विभाग तथा वित्त (व्यय) विभाग को भिजवाया जाना अपेक्षित है।

4. समस्त बजट आंकलन अधिकारियों तथा नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि अनुसूचित जाति उपयोजना (Scheduled Caste Sub Plan) एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना (Tribal Sub Plan) हेतु निर्धारित निधि (Funds Flow) सुनिश्चित करने के लिए परिशिष्ट-‘क’ में उल्लेखित दिशा-निर्देशों का पालन करते हुए बजट प्रस्ताव प्रेषित करें।
5. संविधान के 73वें संशोधन की मूल भावना के अनुरूप पंचायती राज संस्थाओं को 5 विभागों, यथा प्रारम्भिक शिक्षा, कृषि, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, महिला एवं बाल विकास तथा सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग मय निधियों, गतिविधियों एवं कार्मिकों के हस्तान्तरण के संदर्भ में ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग द्वारा आदेश क्रमांक एफ.4(02)/पंचावि/सशक्त/2010/27 दिनांक 02 अक्टूबर 2010 जारी किया गया है। अतः संबंधित विभागों से यह अपेक्षा है कि वे इस संबंध में लिए गए निर्णय की अनुपालनार्थ पंचायती राज संस्थाओं को आवश्यक निधियां हस्तान्तरित करने के लिए वित्त (आय-व्ययक) विभाग के परिपत्र क्रमांक प.4(22)वित्त-1(1)/आ.व्य./03 दिनांक 02 अक्टूबर, 2010 के बिन्दु संख्या 7 के अनुसार निर्धारित लेखा शीर्षों (लघु शीर्ष 196, 197 एवं 198) के अन्तर्गत बजट प्रावधान करने हेतु आवश्यक प्रस्ताव भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
6. सभी विभागों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने योजनागत बजट का 3 प्रतिशत भाग विभाग की ई-गवर्नेन्स परियोजनाओं, आई.टी. के प्रयोग एवं कम्प्यूटराइजेशन में उपयोग करने हेतु सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग के परिपत्र क्रमांक F.(387)DoIT/Tech/09/2834 दिनांक 04.12.2009 में दिए गए दिशा-निर्देशों के अध्याधीन बजट प्रस्ताव प्रेषित करें।
7. विभाग, जिन्हें निष्पादन आय-व्ययक भी प्रस्तुत करना है, की सूची मय आवश्यक दिशा-निर्देश परिशिष्ट-‘ग’ पर संलग्न है।
8. समस्त अपेक्षित सूचना भेजने में होने वाले किन्ही चूकों के प्रति उचित जांचों एवं सावधानी से कार्य को सुगम बनाने की दृष्टि से परिशिष्ट-‘घ’ के रूप में

एक जांच सूची दी गई है। समस्त विभागाध्यक्षों को सलाह दी जाती है कि वे अनुमान प्रस्तुत करते समय इस जांच सूची का उपयोग करें।

9. समस्त बजट आंकलन अधिकारियों तथा नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि वे बजट प्रस्ताव **परिशिष्ट-‘ड’** पर उपलब्ध समय सारिणी में अंकित निर्धारित तिथि तक सारिणी में दर्शित विभाग को प्रेषित करें। बजट नियंत्रण प्राधिकारियों से अनुरोध है कि अनुमानों में प्राप्ति और खर्च के लिए वास्तविक आंकड़े दिए जाएं। बजट आंकलन अधिकारी/बजट नियंत्रण अधिकारी तथा विभाग में पदस्थापित लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी आंकड़े सही होने के बारे में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

—ह०—

(डॉ. पी.एल. अग्रवाल)

शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है:—

1. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री महोदय
2. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
3. विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव
5. समस्त प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार राजस्थान, जयपुर।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, अतिरिक्त प्रतियों सहित
7. सचिवालय के समस्त अनुभाग
8. राज्य सूचना अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (NIC)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :—

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय
2. सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर
3. रजिस्ट्रार जनरल, राजस्थान उच्च न्यायालय जोधपुर/जयपुर
4. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर
5. सचिव, लोकायुक्त राजस्थान जयपुर

—ह०—

(बन्ना लाल)

निदेशक (बजट)

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN
FINANCE DEPARTMENT
(Economic Affairs Division)**

No: F.5(TH-75)DTA/IFMS/Expenditure/

Dated: September 15, 2011

**All Heads of Departments/
Budget Controlling Officers**

**Sub :- Examining Expenditure Reports and data of PD Accounts
on IFMS.**

**Ref:- FD's Budget Circular No. प.4(30)वित्त-1(1)आ.व्यय / 2011
dated 30.08.2011.**

Sir/Madam,

State Government has taken up the project of Integrated Financial Management System (IFMS) from the Financial Year 2010-11 Accordingly, all the treasuries have started their functions on IFMS from 1st May 2011 and budget control through IFMS has been implemented from 10th June 2011. An exercise of mapping of Heads of Departments, Heads of Offices and Drawing and Disbursing Officers and mapping of offices with treasuries was also completed by the departments. In this process, data of expenditure for the month of April 2011 were not available in online IFMS. Following discrepancies have been noticed in the data of expenditure.

- i. Misclassification in Budget Heads
- ii. Errors in mapping of DDOs
- iii. Errors in data of PD Accounts

The reports for above discrepancies are available on IFMS website. Certain data have been reported misclassified in respect of the period prior to implementation of budget control and mapping of offices and DDOs. Treasuries have tried to feed and correct these data by manual entry, but accuracy of data needs to be verified by the concerned departments and offices.

For the purpose of BFCs, data of expenditure for the period from April 2011 to August 2011 and data of PD Accounts will be taken from IFMS.

In this backdrop, it is requested that relevant data may be checked at the level of concerned department and the same may be corrected through respective Treasuries by 30.09.2011. During the course of this exercise, if any difficulty is experienced, it may be brought to the notice of Director, Treasuries and Accounts through letters or e-mail to jdb-ta-rj@nic.in and ifms-rj@nic.in .

It is, therefore, enjoined upon all the Heads of Departments/Budget Controlling Officers to ensure that the Expenditure Reports and data of PD Accounts on IFMS are complete, updated and accurate in all respects.

This may please be accorded top priority.

Your faithfully,

-Sd-

(Sanjay Malhotra)

Finance Secretary, (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries.
2. P.S. to Additional Chief Secretary, Finance
3. Director, Treasuries and Accounts
4. Director (Budget) Finance Department
5. State Informatics Officer, NIC with the request to provide all necessary report and corrections mechanism in IFMS.
6. All Treasury Officers, with the directions to make necessary corrections as reported by the department in the data available in the system by 30.09.2011
7. Technical Director, NIC, Vitta Bhawan
8. Principal System Analyst, NIC, Vitta Bhawan
9. System Analyst, Finance Department for uploading the circular letter on the website of Finance Department.

-Sd-

15.09.2011

Officer on Special Duty

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN
FINANCE DEPARTMENT
(Economic Affairs Division)**

No: F.5(TH-75)DTA/IFMS/Treasury/

Jaipur, Dated: November 02, 2011

**All Heads of Departments/
Budget Controlling Officers**

**Subject :- Examining Expenditure Reports and data of PD Accounts
 on IFMS.**

**Reference :- This Department's letters of even number dated September
 15, 2011 and October 13, 2011**

Sir/Madam,

Vide above referred letters, all Heads of Department and Budget Controlling Officers were directed to ensure that the Expenditure Reports and data of PD Accounts available in IFMS are complete, updated and accurate in all respects by checking the reports available on IFMS and making necessary corrections through Treasuries by October 20, 2011 under intimation of Finance Department.

As you know, completion of this task is of utmost importance for effective budget distribution and control module under IFMS but the reports available in IFMS indicate that this task has not yet been completed by many of the departments, which is a matter of concern.

It is, therefore, again requested to please look into the matter personally and ensure that this task is completed positively by November 30, 2011 by checking various reports (Expenditure, Budget Distribution and Budget Availability) in IFMS with the physical record available in the Department and intimating necessary-changes in regard to misclassification to the respective Treasury for reconciliation. **It would be pertinent to mention here that after November 30, 2011 Treasuries will not be able to accept any kind of bills of the offices which fail to complete the task of reconciliation of these figures.**

Your faithfully,

-Sd-

(Akhil Arora)

Secretary Finance (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Special Secretaries.
2. P.S. to Additional Chief Secretary, Finance
3. Director, Treasuries and Accounts
4. Director (Budget) Finance Department
5. State Informatics Officer, NIC
6. All Treasury Officers, with the directions to make necessary corrections in the data available in the IFMS as reported by the Department/Offices.
7. Technical Director, NIC, Vitta Bhawan
8. Principal System Analyst, NIC, Vitta Bhawan
9. System Analyst, Finance Department for uploading the circular letter on the website of Finance Department.

-Sd-
Officer on Special Duty

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/आईएफएमएस/22981-23115 दिनांक 28.12.2011

समस्त विभागाध्यक्ष/वित्तीय सलाहाकार/
मुख्य लेखाधिकारी/लेखाधिकारी
(संलग्न सूची अनुसार)

विषय:- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत व्यय रिपोर्ट
एवं पी.डी. खातों के डेटा की जाँच के सम्बन्ध में

संदर्भ:- वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के पत्र क्रमांक एफ.5 (थ-75)
DTA/IFMS/कोष/ दिनांक 15.09.2011, 13.10.2011 एवं 02.
11.2011 एवं इस कार्यालय का समसंख्यक पत्रांक 19477-678
दिनांक 11.11.2011 तथा पत्रांक 20948-21078 दिनांक 05.12.
2011

महोदय,

संदर्भित पत्रों द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली की वेबसाइट पर उपलब्ध विस्तृत व्यय रिपोर्ट एवं पी.डी.खातों के डेटा की शुद्धि की जाँच कर यह सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित किया गया था कि उक्त डेटा हर तरह से पूर्ण, अपडेटेड एवं शुद्ध है, यदि इसमें किसी प्रकार की त्रुटि हो तो उसे सम्बन्धित कोषालय के माध्यम से ठीक करवाया जाए। विस्तृत व्यय रिपोर्ट एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली की वेबसाइट पर ट्रेजरी मॉड्यूल के अन्तर्गत यूजर लॉगिन 'GUEST' पासवर्ड 'GUEST' पर उपलब्ध है इसके अतिरिक्त कोषालय से सम्पर्क कर डेटा मिसमैच की रिपोर्ट प्राप्त की जा सकती है।

उक्त कार्य दिनांक 15.12.2011 तक पूर्ण किया जाना था एवं इसी क्रम में दिनांक 22.12.2011 से जिन आहरण वितरण अधिकारियों के डेटा अभी भी मिसक्लासिफिकेशन में है उनके बिल कोषालय में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत नियंत्रण प्रभावी करते हुए प्रतिबन्धित कर दिये गये। इस तिथि से लेकर अब तक आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर कुछ प्रगति करते हुए डेटा करेक्शन की कार्रवाई की गई परन्तु स्थिति अभी भी संतोषजनक नहीं है।

आहरण वितरण अधिकारियों के विभिन्न प्रकार के दावे कोषालय द्वारा पारित करने में होने वाले विलम्ब को दृष्टिगत रखते हुए दिनांक 20.01.2012 तक सभी विभागों को मिसक्लासिफिकेशन के डेटा की शुद्धि कराने हेतु समयावधि में वृद्धि की जा रही है। इस अवधि में कोषालयों द्वारा बिल पारित किए जाने पर नियंत्रण प्रभावी नहीं रहेगा। अतः इस अवधि में आपके विभाग से संबंधित समस्त आहरण वितरण अधिकारियों के एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत मिसक्लासिफिकेशन डेटा को पूर्ण रूप से जांच कर शुद्ध करवाया जाए अन्यथा दिनांक 20.01.2012 से पुनः बिल पारित करने पर नियंत्रण प्रभावी कर दिया जाएगा। इस तिथि के बाद बिल पारित की अवधि में शिथिलता प्रदान किया जाना संभव नहीं होगा।

कृपया कार्य की गम्भीरता को दृष्टिगत रखते हुए मिसक्लासिफिकेशन डेटा को शुद्ध करवाया जाना अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करें।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/आईएफएमएस/22981-23115 दिनांक 28.12.2011

1. निजी सचिव, शासन सचिव, वित्त (बजट) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
2. समस्त कोषाधिकारी को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि आपके अधीनस्थ समस्त आहरण वितरण अधिकारियों के मिसक्लासिफिकेशन डेटा को उक्त तिथि तक अनिवार्य रूप से शुद्ध करवाया जाना सुनिश्चित करें।
3. प्रणाली विश्लेषक, (संयुक्त निदेशक) वित्त विभाग को प्रेषित कर लेख है कि उक्त पत्र को वित्त विभाग की वेबसाइट पर डलवाने का श्रम करें।
4. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी. जयपुर को आवश्यक कार्यवाही हेतु एवं डी.टी.ए. की वेबसाइट पर अपलोड करवाने हेतु प्रेषित है।

—ह०—

निदेशक

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
Finance (Budget) Department

No: F.4(22)FD-1(1)/2012

Jaipur, Dated: January 23, 2012

**All Heads of Departments/
Budget Controlling Officers**

**Subject :- Updation of data on Integrated Financial Management
System (IFMS)**

Sir/Madam,

State Government has adopted Integrated Financial Management System for Government Financial Accounting and budget processes. In this system, state Budget of the financial year 2011-12 was prepared and printed. Similarly, Budget of the financial year 2012-13 is also being prepared through this system. You are aware, information relating to Posts, Telephones, Vehicles and Computer/ Printers is sought from the department at the meetings of BFCs every year. In the IFMS, a module is being developed, in which all the sanctions and orders relating to creation, upgradation and abolition of posts in Government Departments would be generated at the level of Administrative Departments after having concurrence of Finance Department. As a result, the data of these item will automatically be updated on IFMS. This data shall be available to HoDs, BCOs, ADs and Finance Department on real time basis at all the time.

Therefore with a view to enabling Finance Department in developing the above module, it is requested that following tasks may please be completed as per schedule indicated below :-

1. Status of posts sanctioned in Government Department as on 15th January, 2012 may be updated on IFMS before 31st January, 2012.
2. Changes in posts which may take place from 16 January, 2012 to 29th February, 2012. may be update on IFMS from 1st March 2012 to 10th March 2012. All these posts are to be distributed office-wise on IFMS from 11th March 2012 to 25th March 2012.
3. Similarly, details of Telephones, Computers/Printers and Vehicles (including hired vehicles) are required to be updated from 1st March, 2012 to 10th March, 2012.

It is requested that above tasks may please be completed on IFMS positively in the prescribed time schedule.

Your faithfully,

-Sd-

(Akhil Arora)

Finance Secretary (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. Principal Secretary to H.E. the Governor, Rajasthan.
2. Principal Secretary/Secretary to Hon'ble Chief Minister, Rajasthan
3. Special Assistants/Private Secretaries to all Ministers/State Ministers
4. All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries to Government.
5. Private Secretary to Chief Secretary
6. Principal Accountant General (Civil Audit/Receipts and Commercial Audit/A&E), Rajasthan.
7. All District Collectors
8. Director, Treasuries and Accounts, Rajasthan Jaipur
9. All Officers on Special Duty/Dy. Secretaries, Finance Department
10. State Informatics Officer, NIC, Secretariat, Jaipur
11. System Analyst, (Joint Director), Finance (Computer Cell) Department, for uploading the Circular on the website.
12. Technical Director, NIC, Jaipur
13. All Treasury Officers

Copy also to :

1. Secretary, Rajasthan Vidhan Sabha Jaipur
2. Registrar General, Rajasthan High Court, Jodhpur/Jaipur
3. Secretary, Lokayukta, Rajasthan Jaipur
4. Secretary, Rajasthan Public Service Commission, Ajmer
5. Secretary, State Election Commission, Jaipur

-Sd-
Director (Budget)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
Finance (Budget) Department

Subject :- Issuance of online sanctions through Integrated Financial Management System (IFMS)

State Government has adopted Integrated Financial Management System for Government Financial Accounting and budget processes. In this system, state Budget of the financial year 2011-12 was prepared and printed. Similarly, Budget of the financial year 2012-13 is also being prepared through this system. You are aware, information relating to Posts, Telephones, Vehicles and Computer/ Printers is sought from the department at the meetings of BFCs every year. During the course of development of IFMS, It has been observed that some processes of budget preparation require Business Process Re-engineering (BPR). In the IFMS, a module is being developed, in which all the sanctions and orders relating to creation, upgradation and abolition of posts in Government Departments would be generated at the level of Administrative Departments after having concurrence of Finance Department. As a result, the data of these items will automatically be updated on IFMS. This data shall be available to HoDs, BCOs, ADs and Finance Department on real time basis at all the time. Therefore, to build a complete database of Posts, Telephones, Vehicles and Computer/Printers, following action is required to be completed as per schedule indicated below :-

1. Status of posts sanctioned in Government Department as on 15th January, 2012 may be updated on IFMS before 31st January, 2012.
2. Changes in posts which may take place from 16 January, 2012 to 29th February, 2012 may be updated on IFMS from 1st March, 2012 to 10th March, 2012.
3. Budget Controlling Officers are required to distribute office-wise posts on IFMS from 11th March, 2012 to 25th March, 2012.
3. Similarly, details of Telephones, Computers/Printers and Vehicles (including hired vehicles) are to be updated from 1st March, 2012 to 10th March, 2012.

It is requested that all the Heads of Departments/Budget Controlling Officers under your administrative control may kindly be directed to update the above information on IFMS positively in the prescribed time schedule.

-Sd-

(C.K. Mathew)

Additional Chief Secretary, Finance

**All Additional Chief Secretaries/
Principal Secretaries/Secretaries to Government**

U.O.Note No : F.4(22)FD-1(1)/2012

Jaipur, Dated : January 23, 2012

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. Special Secretary, Finance (Expenditure)
2. All Heads of Departments
3. All OSD/Deputy Secretaries, Finance Department
4. Director, Treasuries and Accounts, Rajasthan Jaipur
5. State Informatics Officer, NIC, Secretariat, Jaipur
6. System Analyst, (Joint Director), Finance Department
7. Technical Director, NIC, Jaipur
8. Guard File.

-Sd-

23.01.2012

Director (Budget)

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(आर्थिक मामलात विभाग)

क्रमांक:— एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / पे-मैनेजर / 289-638 जयपुर दिनांक 11 अप्रैल 2012

समस्त विभागाध्यक्ष

विषय:— एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत ऑनलाइन वेतन बिल के द्वारा वेतन भुगतान।

संदर्भ:— वित्त (मार्गोपाय) विभाग का परिपत्र क्रमांक प.15(15)वि.मा./2011 दिनांक 25.01.2012, समसंख्यक पत्र दिनांक 16.02.2012 तथा वित्त (सा.वि.ले.नि.) विभाग का परिपत्र क्रमांक प.(1)विवि/ साविलेनि/2006 दिनांक 27.02.2012

वित्त विभाग के उक्त संदर्भित पत्रों द्वारा यह निर्देशित किया गया था कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत ऑनलाइन वेतन बिल प्रणाली समस्त कोषालयों में वेतन माह फरवरी 2012 (01.03.2012 को देय) से प्रारम्भ की जा रही है। वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 27.02.2012 के द्वारा ऑनलाइन वेतन बिल प्रणाली से संबंधित सम्पूर्ण जानकारी व ईसीएस भुगतान की विस्तृत प्रक्रिया से आपको अवगत करवाया जा चुका है।

ऑनलाइन वेतन बिल प्रणाली के अन्तर्गत समस्त आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा पे-मैनेजर वेबसाइट पर वेतन बिल तैयार कर संबंधित कोषालय/उपकोषालय में ऑनलाइन प्रस्तुत किए जाने होते हैं। प्रथम बार वेतन बिल ऑनलाइन तैयार करने से पूर्व समस्त संबंधित कार्मिकों का मास्टर डेटा पे-मैनेजर वेबसाइट पर अपलोड किया जाना आवश्यक है। इस हेतु पूर्व में जारी कम्प्यूटरीकृत व्यवस्था से तैयार किया गया डेटा भी अपलोड किया जा सकता है। मास्टर डेटा से संबंधित सभी आवश्यक फील्ड्स की पूर्ति कर्मचारी द्वारा दी गई सूचना के आधार पर की जानी होती है। ऑनलाइन वेतन बिल व्यवस्था को सुविधाजनक बनाने हेतु समस्त कम्प्यूटर सेवा प्रदाताओं (CSP) एवं कम्प्यूटर सेवा केन्द्रों (CSC) को निदेशालय कोष एवं लेखा के परिपत्र दिनांक 16.12.2011 द्वारा अधिकृत किया जा चुका है। इसके अतिरिक्त कार्यालय द्वारा उक्त कार्य हेतु ब्रॉडबैंड कनेक्शन लेने हेतु भी निर्देश दिए जा चुके हैं। संदर्भित समस्त परिपत्र वित्त विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

यह भी उल्लेखनीय है कि समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को कोषालय स्तर पर यह प्रणाली का प्रशिक्षण भी दिया जा चुका है। समस्त कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा ऑनलाइन वेतन बिल प्रणाली प्रारम्भ की जा चुकी है। इस हेतु यह आवश्यक है कि आपके अधीनस्थ समस्त आहरण वितरण इस प्रणाली के माध्यम से ही बिल प्रेषित करें।

ऑनलाइन वेतन बिल प्रणाली में ईसीएस भुगतान को भी प्राथमिकता से लागू किया जा रहा है। अतः यह आवश्यक है कि आपके अधीनस्थ समस्त आहरण वितरण अधिकारी अपने कार्मिकों के बैंक खाता संख्या का सही उल्लेख वेतन बिल में अंकित किया जाना एवं ईसीएस/एनईएफटी बिल पृथक-पृथक बनाया जाना सुनिश्चित करें। इस हेतु कोषालय स्तर पर भी पूर्व में आहरण वितरण अधिकारियों को निर्देशित किया जा चुका है।

अतः आपसे अनुरोध है कि वित्त विभाग के संदर्भित परिपत्रों के क्रम में अपने अधीनस्थ समस्त आहरण वितरण अधिकारियों से ऑनलाइन वेतन बिल प्रणाली से संबंधित निर्देशों की पालना करवाया जाना सुनिश्चित करें।

ऑनलाइन वेतन बिल प्रणाली में किसी भी प्रकार की असुविधा होने पर संबंधित कोषालय/उपकोषालय, आई.एफ.एम.एस. हैल्प डेस्क पर दूरभाष संख्या 0141-2740637 एवं 0141-2744397 पर सम्पर्क किया जा सकता है।

—ह०—

(अखिल अरोरा)

शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपि: निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है :-

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
2. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक/सिविल लेखा परीक्षा/वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर
3. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर
4. उप शासन सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान
5. निदेशक कोष एवं लेखा, राजस्थान जयपुर
6. समस्त कोषाधिकारियों/उपकोषाधिकारियों राजस्थान को प्रेषित कर लेख है कि ऑनलाइन वेतन बिल प्रणाली में समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को आवश्यक मार्गदर्शन व सुविधा प्रदान करें।
7. सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग को प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाईट पर अपलोड कराने का श्रम करें।

—ह०—

संयुक्त शासन सचिव

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
Finance (Budget) Department

No: F.4(22)FD-1(1)/2012

Jaipur, Dated: April 13, 2012

**Heads of Departments/
Budget Controlling Officers**

Subject :- Excess Saving Statement for the FY 2011-12

Sir/Madam,

It has been observed that the actual expenditure data in the Excess Saving Statements submitted by the Departments do not tally with the data available on IFMS. This discrepancy may be due to misclassification or non submission of correct data to Finance Department.

In this regard, It would be appropriate to mention that from financial year 2011-12, State Government has implemented Integrated Financial Management System (IFMS) for all Government Financial Accounting transactions Department are incurring expenditure only after ensuring availability of budget provision on IFMS and Treasuries are passing bills and making payment of claims after checking of availability of budget provision in relevant head of account. Thus, all Treasuries are rendering monthly accounts to Accountant General, Rajasthan on the basis of data generated through IFMS.

It is expected that in pursuance of the letters of the Finance Department, dated 15.09.2011, 13.10.2011 and 02.11.2011 all the Department might have completed the exercise to correct the misclassification of expenditure booked in IFMS. Thus, there appears to be every reason to believe that the data of actual expenditure available in IFMS is more accurate and the same is being captured in the books of accounts of Accountant General, Rajasthan.

In light of above, the data available in IFMS is to be used for the purpose of submitting excess saving statement to Accountant General, Rajasthan . For moving further in this regard, it is requested that expenditure data available on IFMS may be checked once again thoroughly by your offices and necessary corrections, if required, may be made on IFMS through concerned Treasuries positively by 17-04-2012.

Expenditure reports may be checked by :

1. Open IFMS website <http://ifms.raj.nic.in/>
2. Click Budget link for Login to Budget Module and log in to the system
3. Click on link - Finance-Excess Saving-Report-Excess saving Statement

In case any assistance is required in the operation of this process, IFMS Help Desk may be contacted on telephone numbers: 0141-5153222 - Ext 449 or 0141-2740637.

Please note that after 17th April, 2012 data of actual expenditure available in IFMS shall be used by the Finance Department for finalizing excess saving statement and the same shall be communicated to Accountant General, Rajasthan. The concerned officers of the department shall be responsible for any discrepancies thereafter.

Your faithfully,

-Sd-

(Akhil Arora)

Secretary Finance (Budget)

Copy to forwarded to the following :-

1. All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries to kindly direct concerned officials to ensure compliance by 17th April 2012 positively.
2. P.S. to Principal Secretary (Finance)
3. State Informatics Officer, NIC, Secretariat, Jaipur to ensure that the all data of actual expenditure for the financial year 2011-12 is exhibited on IFMS website correctly and any assistance required by departments is provided by help desk immediately.
4. Director, Treasuries and Accounts
5. All Treasury Officers for making necessary corrections in IFMS.
6. Joint Director (SA), Finance Department to upload this letter on website of Finance Department.

Sd-

Director (Budget)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
Finance (Economic Affairs) Department

No: F.5(TH-75)DTA/IFMS/Pay Manager/3864-4263

Dated: 18 May, 2012

**All Principal Secretaries/Secretaries,
Heads of Department.**

**Subject :- Authentication of Bank Account Number of employees for
electronic payment of salary**

**Referenc:- FD's letter of even number F.5(TH-75)DTA/IFMS/Pay
Manager 289-638 dated 11-04-2012**

Sir/Madam,

Vide above referred letter it was requested that all Drawing and Disbursing Officers of your department may be directed to ensure that correct Bank Account Number of employees are entered in salary bill submitted to Treasuries. During the course of implementation of electronic payment of salary it has been reported by the banks that various account numbers are still invalid/incorrect especially in case of payment pertaining to account in banks other than agency banks (NEFT payment) which have caused rejection of payment by the bank resulting in delayed payments of salary.

Another perceived risk involved in these cases is that salary amount may be credited in some other account (as provided by DDO) which is not related to Government employee account.

DTA under the guidance of FD has taken up this mammoth task of electronic payment of salary under IFMS for all employees of the State which are nearly 6 lac in number. Any lapses on the part of DDO's causes inconvenience to all the stake holders involved in this system i.e. employees, banks, treasuries and the State Government.

In this backdrop and looking into the importance of the matter, it is once again reiterated that department may issue strict instructions to their DDOs on following issues.

1. Correct selection/entry of Bank and Bank Account Numbers of their employees in salary bills.
2. To make certification on the bill for this purpose before sending in Treasuries and Sub Treasuries (failing of which will result in non acceptance of salary bills)
3. Salary bill shall be sent to Treasuries well in time i.e. starting from 20th of every month. It is further adviced that salary bill submission activity shall be completed by the DDO concerned upto 25th of the month so payment process of salary at the level of Treasury and Bank can be completed in time.

Your Sincerely,

-Sd-

(Akhil Arora)

Secretary, Finance (Budget)

Copy to the following for information and necessary action :-

1. P.S. to Principal Secretary, Finance
2. Director, Treasuries and Accounts, Rajasthan Jaipur
3. All Treasury Officers to ensure compliance of these instructions
4. System Analyst Finance Department

-Sd-

Joint Secretary (EAD)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
Finance (Budget) Department

No: F.4(22)F.D.1(1)/Bud/2012

Dated: 22 May, 2012

1. All Administrative Departments

**2. All Head of Department/
Budget Controlling Officers,
Government of Rajasthan.**

Subject :- Workshop for developing different modules of IFMS

Sir/Madam,

A workshop is being organized by National Informatics Centre from 28.05.2012 to 01.06.2012 at Conference Hall, Secretariat, Jaipur for Officers/officials dealing with preparation of budget in the office of Administrative Department/Head of Departments/Budget Controlling Officers, as per the enclosed schedule.

The following issues will be taken up in the workshop :-

- (1) Demo of Module relating to bulk distribution of budget provisions
- (2) Demo of Module relating to distribution of posts amongst different offices
- (3) Demo of Module for sanctioning of new Posts
- (4) Process to be followed for creation of new Budget Heads
- (5) Feed back/discussions on online sanctions of new posts/ vehicles/ telephone and computers.

It is, therefore, requested that two officials may please be nominated from each office for attending the workshop on due dates. The persons well acquainted with the working of Integrated Financial Management System (IFMS) should be preferred for nomination.

Your faithfully,

-Sd-

(Akhil Arora)

Finance, Secretary (Budget)

Encl. as above

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. P.S. to Chief Secretary, Rajasthan Jaipur
2. P.S. to Principal Secretary, Finance
3. Director, Teasuries and Accounts, Rajasthan Jaipur
4. State Informatics Officer, NIC, Secretariat, Jaipur with a request to please arrange the workshop as per the schedule.
5. Sh. Manoj Nagar, Technical Director, NIC
6. System Analyst, (Joint Director), Finance Department.

-Sd-
Director (Budget)

राजस्थान सरकार वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक:—एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / Other Bills / 5852—6251 दिनांक 12.07.2012

समस्त विभागाध्यक्ष

विषय:— एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत समस्त बिलों के ऑन लाईन भुगतान के संबंध में।

महोदय / महोदया,

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत वर्तमान में वेतन बिलों का ऑनलाईन भुगतान सफलतापूर्वक किया जा रहा है। राज्य सरकार समस्त राजकीय भुगतानों में ई-भुगतान व्यवस्था को प्राथमिकता से लागू किए जाने हेतु प्रतिबद्ध है। एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली को प्रारम्भ किए जाने का उद्देश्य भी यह है कि भविष्य में विभागों द्वारा किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के राजकीय भुगतान नकद अथवा चैक के माध्यम से नहीं होकर इलेक्ट्रॉनिक फण्ड ट्रांसफर के रूप में किए जाए ताकि राशि सीधे संबंधित व्यक्ति के खाते में कोषालयों के माध्यम से जमा हो सके।

इसी क्रम में दिनांक 16.08.2012 से वेतन बिलों के अलावा अन्य सभी प्रकार के बिल यथा, चिकित्सा, यात्रा, एफ.वी.सी. आदि का भुगतान भी ऑनलाईन ही किया जाना प्रस्तावित है। वेतन बिलों के ऑनलाईन भुगतान के संबंध में वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार ही अन्य समस्त बिल ऑनलाइन भुगतान हेतु कोषालय/उपकोषालय में प्रस्तुत किए जाने हैं। इस संबंध में निम्न बिन्दुओं की पालना किया आवश्यक है:—

1. संबंधित कोषालय/उपकोषालय में अन्य समस्त बिल भी ऑनलाइन भुगतान हेतु पे-मैनेजर के माध्यम से ठीक इसी प्रकार से प्रस्तुत किए जायेंगे जैसे वर्तमान में वेतन बिल प्रस्तुत किए जा रहे हैं।
2. वेतन बिल ऑनलाइन कोषालय/उपकोषालय में प्रस्तुत करने हेतु कम्प्यूटर सेवा प्रदाताओं (CSP) एवं कम्प्यूटर सेवा केन्द्रों (CSP) की सेवाएं प्राप्त करने हेतु समय-समय पर जारी किए गये आदेश इन बिलों को ऑनलाइन प्रस्तुत करने के लिए भी मान्य होंगे।
3. एफ.वी.सी. तथा अन्य बिलों के ऑनलाइन भुगतान हेतु यह आवश्यक है कि संबंधित भुगतान प्राप्त करने वाले व्यक्ति के बैंक खातों का पूर्ण विवरण (बैंक का नाम, खाता संख्या आदि) आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा सही-सही अंकित किया जावे।

4. राज्य कर्मचारियों के अलावा जिन व्यक्तियों/फर्मों को बार-बार भुगतान किया जाना होता है उनका मास्टर डेटा पे-मैनेजर साइट पर अपलोड किया जाना आवश्यक है। इस हेतु उक्त साइट पर सुविधा उपलब्ध करवाई गई है। यदि विभाग का इससे संबंधित डेटा अधिक है तो एक्सल शीट पर सूचना एन.आई.सी. केन्द्र वित्त भवन पर देने पर इन्द्राज करने की भी सुविधा उपलब्ध होगी।

अतः आपके अधीनस्थ समस्त आहरण-वितरण अधिकारियों को उपरोक्तानुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित करने का श्रम करावें। इस संबंध में किसी प्रकार की असुविधा होने पर संबंधित कोषालय/उपकोषालय अथवा आई.एफ.एम.एस. हेल्प डेस्क पर दूरभाष संख्या 0141-2740637, 0141-2744397 एवं 0141-5111429 पर संपर्क किया जा सकता है।

—ह०—

(अखिल अरोरा)

शासन सचिव, वित्त (बजट)

क्रमांक:—एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / Other Bills / 5852-6251 दिनांक 12.07.2012

प्रतिलिपि: निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है :-

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
2. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक/सिविल लेखा परीक्षा/वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर।
3. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर।
4. उप शासन सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान।
5. निदेशक कोष एवं लेखा, राजस्थान जयपुर।
6. राज्य सूचना विज्ञान, अधिकारी एन.आई.सी. सचिवालय जयपुर।
7. समस्त कोषाधिकारियों/उपकोषाधिकारियों राजस्थान को प्रेषित कर लेख है कि समस्त बिल ऑनलाइन प्रस्तुत करने हेतु आहरण वितरण अधिकारियों को आवश्यक मार्गदर्शन व सुविधा प्रदान करें।
8. सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग को प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने का श्रम करे।

—ह०—

संयुक्त शासन सचिव

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
Finance (EAD) Department

No: (TH-75)DTA/IFMS/6796-7089

Dated: July 23, 2012

All Heads of Departments

**Subject :- Reconciliation of expenditure and income figures as recorded
by Treasuries under IFMS**

Sir/Madam,

As you are aware, the budget execution and accounting operations of all the departments of the State Government is being done through Integrated Financial Management System (IFMS)

Treasuries being integral part of the system have already shifted their core functions on IFMS and are recording all Government transactions pertaining to receipts and payments on the system. In this process accuracy is the core requirement of the system. To ensure accuracy of these recorded transaction, it is essential that this data may be reconciled by DDOs on regular Basis. This will reduce the possibility of Transfer entries at the level of AG.

In this backdrop, you are requested to issue necessary instructions to your subordinate DDOs to reconcile their figures on IFMS as per schedule given below and related note -

S.No.	Activity	Schedule
1	Data of Income and expenditure pertaining to April, 2012 to July, 2012	Upto 31.08.2012
2	Data of Income and expenditure pertaining to every month (1 st to 15 th day of the month)	Upto 20 th of the month
3	Data of Income and expenditure pertaining to every month (16 th day to end of the month)	Upto 2 nd of the subsequent month

Note:- After completion of monthly reconciliation, DDO are required to submit a certificate (monthly basis) on IFMS site to the concerned Treasury Officer/Sub Treasury officer failing to which Treasury will not pass the bills of that particular DDO. In case of any inconvenience DDOs may contact on phone number 2740637, 5111429, 2743752.

Your faithfully,

-Sd-
(Akhil Arora)
Secretary, Finance (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. Principal Accountant General (Accounts and entitlement)
2. P.S. to Principal Secretary, Finance
3. State Informatics Officer, NIC
4. All Treasury Officers with a request to ensure compliance
5. System Analyst, Finance Department with a request to upload this on Finance website.
6. Pr. System Analyst, NIC

-Sd-
Joint Secretary
Finance, EAD

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
Finance (EAD) Department

No: (TH-75)DTA/IFMS/12711-13010

Dated: September 10, 2012

All Heads of Departments

Subject :- e-payment of telephone, electricity bills and book adjustment of water supply bills pertaining to Government offices

Sir/Madam,

As you are aware, State Government has started e-payment facility for all Government transaction from 16-08-2012. Detailed guidelines were issued vide FD's circular no. F.5(TH-75)DTA/IFMS dated 3-08-2012. In this process e-payment against telephone and mobile bills, electricity bills pertaining to Government offices are also being made. Similarly Treasuries are making book adjustments for water supply bills.

During the course of implementation it has been observed that Drawing and Disbursing Officers are not making complete entries in regard of billing account number, SDO codes, telephone numbers and bill numbers of service providers. It is pertinent to mention here that e-payments of telephone, mobile and electricity bills and book adjustments of water supply bills need proper MIS reports with relevant details for reconciliation by respective service providers.

Keeping in view the importance of accuracy and complete information against these payments, following information should necessarily be entered by all DDOs in online bills being submitted on paymanager website –

1. Telephone bills – complete bill no of service providers, complete billing account number, phone (landline) number with STD code (without showing O, eg 141 for jaipur), Mobile number (without showing 0) and phone holder's name. In case of reimbursement to telephone/mobile bills, bill would be prepared as third party payment.
2. Electricity Bills – 4 digit SDO code and 8 digit account number of connection holder and name of connection holder.
3. Water Supply Bills – Name of connection holder, complete combination key as indicated on bill, Division Code and SDO code and account number.

Detailed guidelines with relevant examples are available on <http://paymanager.raj.nic.in>.

If reconciliation could not be made by the service provider in the absence of above information, DDO's will be responsible for any action taken by the service provider regarding connection.

Please accord it top priority and ensure compliance,

Your Sincerely,

-Sd-

(Akhil Arora)

Secretary, Finance (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. CMD, DISCOM, Vidyut Bhawan, Jaipur
2. Director, DISCOM, Ajmer
3. Director, DISCOM, Jodhpur
4. Senior GM, Finance BSNL, Jaipur
5. Dy. GM, TR, BSNL, Jaipur
6. Dy. GM, Finance Account, BSNL, Jaipur
7. Chief Engineer, PHED, Jaipur
8. State Informatics Officer with a request to make all validations in the system in this regard
9. All Treasury Officers to ensure compliance
10. System Analyst, FD to download the letter on FD's website
11. Pr. System Analyst, NIC to ensure compliance

-Sd-

**Joint Secretary
Finance, EAD**

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(आय-व्ययक अनुभाग)

बजट परिपत्र

आय-व्ययक महत्वपूर्ण

समस्त नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र का कृपया अत्यन्त सावधानीपूर्वक पठन कर सभी स्तरों पर वांछित कार्यवाई सुनिश्चित कराने का कष्ट

संख्या :प.4(42)वित्त-1(1)आ.व्य./2012

जयपुर, दिनांक : 31 अगस्त, 2012

विषय:- आगामी वित्तीय वर्ष 2013-2014 के लिए आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2012-2013 के लिए संशोधित अनुमान।

1. समस्त बजट नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि आगामी वित्तीय वर्ष 2013-2014 के आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2012-2013 के संशोधित अनुमान निर्धारित समयावधि में निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर, अनिवार्य रूप से एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से वित्त विभाग में प्रेषित किए जाए। आय-व्ययक अनुमान तैयार करने के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश आय-व्ययक नियमावली, संलग्न **परिशिष्ट - 'क'** तथा एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली की वेबसाइट <http://ifms.raj.nic.in> पर उपलब्ध हैं।
2. इन अनुमानों को तैयार करने के लिए निम्नांकित बिन्दुओं को भी ध्यान में रखा जाना अपेक्षित है :-
 - विभागों में विद्यमान पद, कार्यरत कार्मिक, दूरभाष सुविधा, कम्प्यूटर्स संबंधी उपकरण तथा वाहनों का विवरण संबंधित विभागों द्वारा वित्त विभाग में स्थापित हेल्प डेस्क पर **एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS) में माह सितम्बर, 2012 में अद्यतन** कराया जाना सुनिश्चित कराया जाए। इन सूचनाओं / विवरण के अद्यतन होने के पश्चात् **परिशिष्ट - 'क'** द्वारा निर्धारित प्रपत्र संख्या 1 से 4 के अधिकांश कॉलम्स में सूचना स्वतः दर्शित होगी।
 - राजस्व प्राप्तियों के अनुमान कर, शुल्क, फीस आदि की विद्यमान दरों पर आधारित होने चाहिए। व्यय के अनुमानों का समुचित तरीके से वास्तविक आंकलन किया जाए एवं अनावश्यक व्ययों हेतु कोई प्रस्ताव नहीं भिजवाएं। **एक मुश्त प्रावधान के प्रस्ताव प्रेषित नहीं किए जाएं।**
 - **अनुसूचित जातियों के लिए विशिष्ट संघटक योजना (Special Component Plan for Scheduled Caste) एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना (Tribal Sub Plan)** हेतु निर्धारित निधि प्रवाह (Funds Flow) सुनिश्चित करने के लिए आयोजना (ग्रुप-5) विभाग के परिपत्र क्रमांक प.10(10)आयो/ग्रुप-5/2009 दिनांक 06.02.2012 में उल्लेखित दिशा-निर्देशों का पालन करते हुए प्रस्ताव तैयार किए जाएं।
 - **जेण्डर बजट स्टेटमेंट** तैयार करने के लिए महिला अधिकारिता विभाग द्वारा पृथक् से जारी किए जा रहे निर्देशों का पालन करते हुए संबंधित विभागों द्वारा संचालित कार्यक्रमों तथा योजनाओं में महिलाओं के लिए आवंटित राशि के आधार पर निर्दिष्ट वर्गीकरण करते हुए प्रस्ताव तैयार किए जाएं।
 - **पंचायती राज संस्थाओं को हस्तान्तरित 5 विभागों**, यथा प्रारम्भिक शिक्षा, कृषि, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, महिला एवं बाल विकास तथा सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग मय निधियों, गतिविधियों एवं कार्मिकों के हस्तान्तरण के संदर्भ में पंचायती राज संस्थाओं को आवश्यक निधियां हस्तान्तरित करने के लिए इस विभाग के परिपत्र क्रमांक प.4(22) वित्त-1(1)/आ.व्य./03 दिनांक 02 अक्टूबर, 2010 के बिन्दु संख्या 7 के अनुसार बजट प्रावधान प्रस्तावित किए जाएं।

- **योजनागत बजट का 3 प्रतिशत भाग** विभाग की ई-गवर्नेन्स परियोजनाओं, आई.टी. के प्रयोग एवं कम्प्यूटराइजेशन में उपयोग करने हेतु सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग के परिपत्र क्रमांक F.(387)DoIT/Tech/09/2834 दिनांक 04.12.2009 में दिए गए दिशा-निर्देशों के अधीन बजट प्रावधान प्रस्तावित किए जाएं।

3. एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली का उपयोग करने के लिए विस्तृत विवरण **परिशिष्ट-ख** पर उपलब्ध है। यह विवरण उपरोक्त साइट पर **Operational Manual** के रूप में भी उपलब्ध रहेगा। सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ) भी इस साइट पर उपलब्ध होंगे। तकनीकी सहायता के लिए वित्त विभाग, सचिवालय में स्थित हैल्प डेस्क (0141-5153222, Ext. 4449) पर या e-mail के माध्यम से ifms-rj@nic.in पर सम्पर्क किया जा सकता है।
4. विभाग, जिन्हें **निष्पादन आय-व्यय** भी प्रस्तुत करना है, की सूची मय आवश्यक दिशा-निर्देश **परिशिष्ट - 'ग'** पर संलग्न है।
5. समस्त अपेक्षित सूचना भेजने में होने वाली त्रुटियों की सम्भावना समाप्त करने हेतु उचित जाँचों एवं सावधानी से कार्य को सुगम बनाने की दृष्टि से **परिशिष्ट - 'घ'** के रूप में एक **मार्ग दर्शिका** दी गई है। समस्त विभागाध्यक्षों को सलाह दी जाती है कि वे अनुमान प्रस्तुत करते समय इस मार्ग दर्शिका का उपयोग करें।
6. समस्त बजट आंकलन अधिकारियों तथा नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि वे बजट प्रस्ताव **परिशिष्ट - 'ङ'** पर उपलब्ध **समय सारिणी** में अंकित निर्धारित तिथि तक सारिणी में दर्शित विभाग को प्रेषित करें।

—ह०—

(अखिल अरोरा)

शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है :-

- (1) प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री महोदय
- (2) समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/ विशिष्ट शासन सचिव
- (3) विशिष्ट सहायक/ निजी सचिव, समस्त मंत्रीगण / राज्य मंत्रीगण
- (4) निजी सचिव, मुख्य सचिव
- (5) प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर
- (6) समस्त विभागाध्यक्ष, राजस्थान सरकार
- (7) सचिवालय के समस्त अनुभाग
- (8) राज्य सूचना अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (NIC)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :-

- (1) प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल
- (2) सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर
- (3) रजिस्ट्रार जनरल, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/ जयपुर
- (4) सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर
- (5) सचिव, लोकायुक्त, राजस्थान, जयपुर

—ह०—

(सुधीर शर्मा)

निदेशक (बजट)

परिशिष्ट- 'क'

समस्त बजट आंकलन अधिकारियों तथा नियंत्रण अधिकारियों द्वारा

ध्यान में रखे जाने योग्य विशेष दिशा-निर्देश

(प्रपत्र 1 से 13 तक)

1. राजस्व प्राप्तियों के अनुमान

कर एवं गैर कर राजस्व प्राप्तियों के संशोधित अनुमान वर्ष 2012-2013 तथा आय-व्ययक अनुमान वर्ष 2013-2014 प्रपत्र-10 में भेजे जाने हैं।

- (1) ये अनुमान कर, शुल्क, फीस आदि की विद्यमान दरों पर आधारित होने चाहिए तथा बजट नोट में इसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। यदि विद्यमान दरों या स्तरों के संशोधन के लिए प्रस्ताव पहले ही सरकार के पास भेजे जा चुके हैं तो बजट नोट में ऐसे प्रस्तावों के प्रत्याशित वित्तीय प्रभाव का पृथक् से उल्लेख किया जाए। किन्तु, अनुमान विद्यमान दरों पर ही तैयार किए जाने चाहिए। दरों में कोई भी वृद्धि या कटौती, जो सरकार द्वारा मंजूर नहीं हुई है, को अनुमानों में प्रस्तावित नहीं किया जाना चाहिए।
- (2) विभाग द्वारा वसूल की जाने वाली फीस, शुल्क आदि की दरों का एक मानचित्र भी संलग्न किया जाना चाहिए। इस मानचित्र में यह अंकित करते हुए कि वर्तमान में प्रभावी दरें कब से प्रचलन में हैं, संबंधित राज्याज्ञा का संदर्भ भी अंकित किया जाना चाहिए।
- (3) चालू वर्ष 2012-2013 तथा आगामी वर्ष 2013-2014 के लिए चालू मांगों तथा प्राप्तियों के प्रस्तावित अनुमानों का विस्तृत ब्यौरा व कम अथवा अधिक प्राप्ति होने की संभावना के विस्तृत कारण दर्शाए जाएं।
- (4) ऐसी असामान्य परिस्थितियों या कारणों का संक्षिप्त उल्लेख करें जिनके कारण गत वर्षों में प्राप्तियाँ प्रभावित हुई हों या चालू और आगामी वर्ष में वसूली प्रभावित होने की संभावना हो। गत वर्ष के संशोधित अनुमानों की तुलना में वास्तविक वसूली/प्राप्ति में कमी अथवा वृद्धि के विस्तृत कारण भी दिए जाएं।
- (5) गत वर्ष 2011-2012 तक की कुल बकाया राशियां तथा इनके विरुद्ध चालू वर्ष 2012-2013 एवं आगामी वर्ष 2013-2014 में वसूली योग्य समझी जाने वाली राशि का विवरण उपलब्ध कराया जाए। बकाया राजस्व की वसूली के संबंध में प्रस्तावों के विस्तृत विवरण भी दिए जाएं।
- (6) अन्य सरकारों और अभिकरणों को प्रदान की गई सेवाओं अथवा प्रदायों / कार्यों, जिनके लिए राज्य के आय-व्ययक में आय तथा व्यय के शीर्षों में प्रावधान किए गए हैं, उनके पेटे प्रत्येक वर्ष में किए गए वास्तविक व्यय तथा वास्तविक वसूली की पूर्ण स्थिति दर्शाते हुए बकाया राशि एवं उसकी वसूली में विलम्ब के विस्तृत कारण तथा बकाया को वसूल करने के लिए किए जा रहे प्रयत्नों का आवश्यक रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

2. व्यय के अनुमान

- (1) महत्त्वपूर्ण अनुदेश

- (क) आगामी वित्तीय वर्ष 2013-2014 के व्यय अनुमान प्रस्तुत करने से पूर्व वर्तमान में संचालित समस्त आयोजना एवं आयोजना भिन्न योजनाओं एवं कार्यक्रमों का विस्तृत अध्ययन किया जाए। ऐसे कार्यक्रम/योजनाएं जिनकी उपयोगिता/ उपादेयता समाप्त हो गई हो या भारत सरकार द्वारा केन्द्र प्रवर्तित योजना के तहत योजना बन्द कर दी गई हो या संदिग्ध हो, अथवा कोई अन्य बेहतर वैकल्पिक व्यवस्था की जा सकती हो, तो उन्हें समाप्त करने, छोटा करने अथवा नए कार्यक्रमों में विलय के प्रस्ताव भी साथ भेजे जाएं। व्यय के लिए प्रस्ताव भेजने से पूर्व प्रत्येक विभाग यह अवश्य अंकित करे कि किन मापदण्डों के आधार पर व्यय के लिए प्रस्ताव किए गए हैं।
- (ख) वर्तमान में जिन कार्यक्रमों/योजनाओं हेतु आयोजना एवं आयोजना भिन्न दोनों ही मदों में प्रावधान किए जा रहे हैं उनकी समीक्षा करके विभाग द्वारा आयोजना अथवा आयोजना भिन्न में से एक ही जगह प्रावधान कराने हेतु प्रस्ताव तैयार किए जाकर इन्हें आयोजना विभाग एवं वित्त विभाग के ध्यान में लाए जाएं।
- (ग) कुछ कार्यक्रमों एवं योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु पदों के सृजन पश्चात् उन योजनाओं की समाप्ति पर भी पदों में कमी नहीं की गई है। दूसरी ओर कुछ योजनाएं ऐसी हो सकती हैं जिनमें यथेष्ट कर्मचारी वर्ग के अभाव में वांछनीय प्रगति नहीं हो रही है अथवा कठिनाइयाँ आ रही हैं। अतः यह आवश्यक है कि उपलब्ध कर्मचारी वर्ग का पूर्ण उपयोग करने की दृष्टि से प्रशासनिक तंत्र में यदि परिवर्तन आवश्यक हो, तो उनका भी पूर्ण उल्लेख बजट प्रस्तावों में किया जाए। साथ ही यह भी बताया जाए कि स्टाफ किस मापदण्ड के आधार पर रखा गया है और उस मापदण्ड के आधार पर वर्तमान स्टाफ न्यूनाधिक तो नहीं है। पूर्ण विगत देकर स्पष्ट किया जाए।
- (घ) सभी विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि राजस्व मद के व्यय को नियंत्रित कर आयोजना व्यय का अधिक से अधिक परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु पूँजीगत मद में उपयोग किया जाए।
- (ङ) सिंचाई, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी, सार्वजनिक निर्माण, इन्दिरा गांधी नहर परियोजना, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, शिक्षा, सिंचित क्षेत्र विकास, वन एवं वाटरशेड विभाग **आयोजना के पूँजीगत व्यय मद के तहत रिनोवेशन/ मॉडर्नाइजेशन/ टेक्नोलोजिकल अपग्रेडेशन** हेतु संबंधित मद में आवश्यकतानुसार राशि प्रस्तावित करेंगे। **आयोजना भिन्न व्यय** के अन्तर्गत 'मेन्टीनेन्स' मद में प्रस्तावित राशि में, श्रम घटक (labour component) तथा सामग्री का विवरण भी उपलब्ध कराएंगे।
- (च) **अनुसूचित जातियों के लिए विशिष्ट संघटक योजना (Special Component Plan for Scheduled Castes) एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना (Tribal Sub-Plan)**
- सभी विभागों द्वारा अनुसूचित जातियों के लिए विशिष्ट संघटक योजना (Special Component Plan for Scheduled Castes) एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना (Tribal Sub-Plan) हेतु आयोजना (ग्रुप-5) विभाग के परिपत्र क्रमांक प. 10(10)आयो/ग्रुप-5/2009 दिनांक 06.02.2012 ने दिए गए निर्देशों की पालना करते हुए निर्धारित लघु शीर्षों यथा विशिष्ट संघटक योजना के लिए '789' तथा अनुसूचित जनजाति उपयोजना के लिए '796' में प्रावधान प्रस्तावित किए जाए।

(छ) चालू वर्ष के आय-व्यय अनुमानों तथा संशोधित अनुमानों के मध्य प्रस्तावित वृद्धियों/कमियों एवं आगामी वर्ष 2013-2014 में प्रस्तावित वृद्धियों/कमियों के कारणों की आय-व्यय टिप्पणी में व्याख्या की जानी चाहिए।

(ज) चालू वर्ष में जिन मदों में अतिरिक्त प्रावधान स्वीकृत किए गए हों या प्रथम अनुपूरक माँग के द्वारा नए बजट शीर्ष खोल दिए गए हैं, उनमें संशोधित अनुमान प्रस्तावित करते समय इसका ध्यान रखा जाना चाहिए एवं विवरण भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(झ) जेण्डर बजटिंग

राज्य सरकार द्वारा वर्तमान वित्तीय वर्ष 2012-13 से जेण्डर बजट स्टेटमेंट (Gender Budget Statement) भी बजट अनुमानों के साथ तैयार किया गया है। इस वर्ष भी जेण्डर बजट स्टेटमेंट तैयार करने के लिए सभी बजट नियंत्रण अधिकारियों से प्रपत्र 11 में आवश्यक सूचना की प्रविष्टि किया जाना अपेक्षित है। इस प्रपत्र के कॉलम संख्या 3 में 15 अंकों की बजट शीर्ष प्रणाली का पूर्ण विवरण दर्शित किया जाना अनिवार्य है। महिला अधिकारिता विभाग द्वारा पृथक् से जारी किए जा रहे निर्देशों का पालन करते हुए संबंधित विभागों द्वारा संचालित कार्यक्रमों तथा योजनाओं में महिलाओं के लिए निर्दिष्ट आवंटित राशि के आधार पर A से D श्रेणी का वर्गीकरण करना अपेक्षित है।

(2) राजस्व व्यय के अनुमान

आय-व्यय नियमावली के अध्याय 10 में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार आयोजना भिन्न, आयोजना तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं के लिए पृथक्-पृथक् व्यय अनुमान प्रपत्र-8 व 9 में तैयार करके प्रस्तुत किए जाने हैं। प्रपत्र 8 बजट आंकलन अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करने हेतु है। बजट आंकलन/नियंत्रण अधिकारियों द्वारा प्रपत्र 9 के कॉलम संख्या 12 व 15 में ही सूचना की प्रविष्टि की जानी है। प्रपत्र 9 में आयोजना भिन्न, आयोजना, केन्द्र प्रवर्तित योजना का चयन करते हुए सूचना की प्रविष्टि की जानी है। इस प्रपत्र में आयोजना भिन्न तथा केन्द्र प्रवर्तित योजना की सूचना प्रविष्टि करते समय कॉलम संख्या 13 व 14 भरना अनिवार्य नहीं है।

(क) विभागीय अनुमानों का प्रस्तुतीकरण

समस्त विभाग विभागीय अनुमान भेजते समय निम्नलिखित मदों और उपमदों के निर्धारित प्रपत्रों में अनुमान प्रेषित करेंगे:

(i) **संवेतन :-** वेतन (मूल वेतन, विशेष वेतन), महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता तथा अन्य भत्ते (सभी प्रकार के अन्य भत्ते जो महंगाई भत्ता तथा मकान किराया भत्ता के अतिरिक्त हों)। नियंत्रण अधिकारियों द्वारा संवेतन के अनुमान, आंकलन अधिकारियों द्वारा प्रपत्र-8 में स्वीकृत पदों पर नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के दर्शाए वास्तविक वेतन के आधार पर प्रस्तावित किए जाने चाहिए। विभाग द्वारा वर्तमान में रिक्त पदों/प्रास्थगित पदों एवं भविष्य में होने वाली रिक्तियों हेतु कोई प्रावधान सम्मिलित नहीं किए जाएं। जिन पदों को भरने हेतु वित्त विभाग द्वारा सहमति प्रदान कर दी गई है केवल ऐसे ही रिक्त पदों हेतु न्यूनतम वेतन के आधार पर सम्भावित व्यय को बजट अनुमानों में सम्मिलित किया जाए।

स्वीकृत पद तथा कार्मिकों का विवरण प्रपत्र-1(अ) (ब) (स) में निम्नानुसार दर्शाया जाना है :

प्रपत्र-1(अ) :- स्वीकृत पदों तथा उनके विरुद्ध नियमित कार्यरत कार्मिकों का उपशीर्षवार विवरण प्रपत्र-1(अ) में भेजा जाना है। इस प्रपत्र के कॉलम संख्या 1 से 6 में सूचना वित्त (आय-व्यय) विभाग के स्तर पर विभागों के सहयोग से संकलित व जांची गई सूचना के आधार पर स्वतः ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी। शेष कॉलम संख्या 7 व 8 की सूचना ही अंकित की जानी है। इस सूचना में स्वीकृत स्टाफ के वे पदनाम ही अंकित होने चाहिए जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 में अंकित हैं।

प्रपत्र-1(ब) :- प्रपत्र-1(अ) के कॉलम 9 में अंकित रिक्त पदों की संख्या के विरुद्ध वर्तमान में कार्यरत अन्य कार्मिकों (नियमित नियुक्ति से भिन्न) का विवरण प्रपत्र-1(ब) के कॉलम 7 से 18 में उपलब्ध कराया जाना है।

प्रपत्र-1(स) :- इस प्रपत्र में उन कार्मिकों की सूचना दर्शाई जानी है जो स्वीकृत पदों के अतिरिक्त, कार्य व्यवस्था (Working Arrangement) के रूप में कार्यरत हैं।

(ii) **यात्रा व्यय :-** राजकीय यात्राओं, कार्मिकों के स्थानान्तरण पर देय भत्ते आदि से संबंधित अनुमान दर्शाए जाने हैं।

(iii) **कार्यालय व्यय :-** डाक तार व्यय एवं दूरभाष व्यय (स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाइल की संख्या) प्रपत्र-2 में दर्शाए जाएं, बिजली एवं जल प्रभार, पुस्तकें तथा नियतकालिक पुस्तिकाएं, फर्नीचर की मरम्मत एवं नवीनीकरण तथा अन्य आकस्मिक व्यय। कार्यालय व्यय में दर्शाए गए व्यय में से कम्प्यूटर्स एवं इस पर होने वाले व्यय को कम करते हुए इस व्यय को विस्तृत शीर्ष '62-कम्प्यूटराइजेशन एवं तत्संबंधी संचार व्यय' में दर्शाया जाए। विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स एवं किराए पर लिए गए कम्प्यूटर्स की सूचना प्रपत्र-3 में उपलब्ध कराई जाए।

(iv) **मशीनरी तथा उपकरण :-** प्रत्येक मशीनरी / उपकरण का मूल्य अलग-अलग दर्शाया जाए।

(v) **वाहनों पर व्यय :-**

(I) **वाहन क्रय -** कार्यालय हेतु वाहन क्रय तथा कार्य-कलाप संबंधी वाहनों के क्रय पर होने वाले व्यय को विस्तृत शीर्ष '06-वाहनों का क्रय' में दर्शाए जाएं।

(II) **वाहन का संधारण -** कार्यालय हेतु वाहन का संधारण व्यय इस विभाग के परिपत्र प.8(42)वित्त-1(1)आ.व्य./74 दिनांक 21 अक्टूबर, 2010 के द्वारा निर्धारित मानदण्डों का ध्यान रखते हुए विस्तृत शीर्ष '07- कार्यालय वाहनों का संचालन एवं संधारण' एवं कार्य-कलाप संबंधी वाहनों का संधारण व्यय विस्तृत शीर्ष '20- कार्यकलाप संबंधी वाहनों का संचालन एवं संधारण' में दर्शाए जाएं।

(III) **वाहन किराया -** इस मद में वाहन के स्थान पर किराए पर लिए गए वाहनों की संख्या एवं उनका किराया दर्शाया जाए।

विभाग में उपलब्ध वाहनों की सूची प्रपत्र-4(अ) में कार्यालय एवं कार्य-कलाप हेतु पृथक्-पृथक् भेजी जाए। विभाग द्वारा किराए पर लिए गए वाहनों का विवरण प्रपत्र-4(ब) में दर्शाया जाए।

- (ख) बजट अनुमानों में स्टाफ, उपकरण, फर्नीचर, मशीनरी या अन्य किसी भी नए मद से संबंधित व्यय के प्रस्ताव सम्मिलित नहीं किए जाएं।
- (ग) विभागों द्वारा प्रस्तावित नई स्कीमों/नवीन व्यय हेतु विस्तृत प्रस्ताव प्रशासनिक स्तर पर अनुमोदनोपरान्त पूर्ण औचित्य के साथ एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से प्रस्तुत करना आवश्यक है। इस हेतु प्रपत्र 9 में कॉलम संख्या 19 में 'हाँ' का चयन करने पर नवीन आइटम की प्रकृति के अनुसार पृथक् से प्रपत्र दर्शित होंगे जिनमें पूर्ण विवरण अंकित करना अनिवार्य है। **एक मुश्त प्रावधान के प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा।**

- (घ) स्टाफ, आवर्तक तथा अनावर्तक मदों और अन्य विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए पंचायत समितियों, संस्थाओं तथा व्यक्तियों को सहायतार्थ अनुदान देने के लिए प्रावधान किए जाते हैं। यह आवश्यक है कि वेतन भत्तों से सम्बन्धित सहायतार्थ अनुदान के समर्थन में नियमित विभागीय स्टाफ की तरह ही पूरा ब्योरा दिया जाना चाहिए। अनावर्तक अनुदानों के मामले में पूर्ण विवरण एवं आधार भी स्पष्टतः दिखाया जाए।

विभागीय प्रस्तावों में चालू वर्ष 2012-2013 की प्रथम अप्रैल को ऐसे अनुदानों की खर्च होने से बच रही बकाया राशि भी अलग से दर्शाई जाए तथा इसके समायोजन हेतु सुझाव भी दिए जाएं।

- (ङ) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के द्वारा प्रदत्त निर्देशों के क्रम में 'सहायतार्थ अनुदान/अंशदान/सहाय्य' को पिछले वर्षों में तीन विस्तृत शीर्षों, यथा '12. सहायतार्थ अनुदान (Grants-in-aid)', '90. अंशदान (Contribution)' तथा '91. सहाय्य (Subsidy)' में विभक्त किया जा चुका है।

नियंत्रक-महालेखापरीक्षक से प्राप्त नवीनतम दिशा-निर्देशों के अनुसार 12. सहायतार्थ अनुदान में वर्तमान में किए जा रहे प्रावधान को तीन और नए वर्गों में वर्गीकृत किया जाना है। अतः संशोधित अनुमान वर्ष 2012-13 व आय-व्ययक अनुमान वर्ष 2013-14 के लिए बजट अनुमानक अधिकारी 12. सहायतार्थ अनुदान में प्रस्तावित प्रावधान के तीन भाग निम्नानुसार विभक्त कर प्रेषित करेंगे :-

- (i) 12-सहायतार्थ अनुदान (गैर संवेतन)
- (ii) 92-सहायतार्थ अनुदान सामान्य (संवेतन)
- (iii) 93-पूँजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु सहायतार्थ अनुदान

- (च) विभागीय भवनों की मरम्मत पर व्यय का प्रावधान विभागीय बजट शीर्ष के अनुमानों में सम्मिलित नहीं होता है। आवासीय भवनों को छोड़कर समस्त सरकारी भवनों की मरम्मत का प्रावधान आय-व्ययक शीर्ष '2059-लोक निर्माण कार्य' के अधीन किया जाता है। उपखण्ड मुख्यालय से नीचे स्तर पर स्थित समस्त भवनों की मरम्मत का कार्य चूंकि विभागीय माध्यम से होता है, अतः इसके लिए आवश्यक प्रावधान '2059-लोक निर्माण कार्य' के अन्तर्गत पृथक् उप शीर्ष में प्रस्तावित किए जाएं।

- (छ) उपकरण, मशीनरी, वाहन, फर्नीचर आदि के अनुरक्षण के लिए धनराशि मांगते समय निर्धारित 'उपयोग समय', उपयुक्त अवधि एवं पूर्व में अनुरक्षण पर किए गए व्यय का विवरण दिया जाए। इस मद में बढ़ोतरी करने के कारण, जैसे भारी मरम्मत, पुनःस्थापन (रिप्लेसमेन्ट) इत्यादि का भी पूर्ण औचित्य दिया जाना चाहिए। निर्माण कार्यों के व्यय के

मामले में, सामान, मजदूरी, फिटिंग आदि के अनुमानित व्यय सम्बन्धी पूर्ण ब्यौरे प्रत्येक मामले में दिए जाने आवश्यक हैं।

(ज) विभिन्न बजट शीर्षों से विभागों, सभी अन्य संस्थाओं के निजी निक्षेप खातों तथा विभिन्न बैंकों में संधारित खातों में हस्तान्तरित राशि एवं उसके विरुद्ध व्यय राशि तथा दिनांक 01.04.2012 को अवशेष राशि की सूचना अवश्य उपलब्ध कराई जानी है। यह सूचना क्रमशः प्रपत्र-5 (अ) व (ब) में उपलब्ध कराई जाए। प्रपत्र 5 (अ) की रिपोर्ट बजट नियंत्रण अधिकारियों को स्वतः ही एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपलब्ध होगी। इसके लिए बजट नियंत्रण अधिकारी संबंधित निजी निक्षेप खातों में दिनांक 31.03.2012 को उपलब्ध शेष का कोषालयों से मिलान कराया जाना सुनिश्चित करें।

(झ) शहरी स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं के लिए प्रावधित राशि में जिलेवार प्रस्तावित आवंटन को प्रतिशत के रूप में प्रपत्र-13 में दर्शाया जाए।

(3) पूँजीगत व्यय के अनुमान

(क) संबंधित नियंत्रण अधिकारी प्रत्येक निर्माणाधीन स्वीकृत परियोजना चाहे नई मंजूर हुई हो अथवा पहले मंजूर की गई हो, से संबंधित चालू वर्ष 2012-2013 एवं आगामी वर्ष 2013-2014 के लिए पूँजीगत व्यय तथा पूँजीगत प्राप्तियों के अनुमान तैयार करेंगे। प्रत्येक परियोजना के लिए पृथक् निर्धारित प्रपत्र बनाए जाएं तथा प्रस्तावित व्यय हेतु पूर्ण औचित्य दिया जाए।

(ख) निर्माण कार्यों पर व्यय के पूँजी तथा राजस्व खातों के मध्य आवंटन के विद्यमान सिद्धान्तों के अनुसार एक लाख रुपये या इससे अधिक की लागत वाले प्रत्येक निर्माण कार्य अथवा ऐसे कार्य जिनकी लागत इस सीमा से कम है लेकिन प्रयोजन, समय तथा स्थल की निरन्तरता की दृष्टि से ऐसी योजना के भाग हैं जिसकी लागत 5 लाख रुपये से अधिक है तो उनके लिए प्रावधान पूँजी खाते के अधीन किए जायेंगे।

(ग) प्रायः यह देखा गया है कि संबंधित विभाग, निर्माण कार्य की स्वीकृति लागत से अधिक राशि की माँग करते हैं। संशोधित स्वीकृति के अभाव में स्वीकृत व्यय से अधिक धन राशि का प्रावधान नहीं किया जायेगा। प्रत्येक निर्माण कार्य के लिए प्रावधान में कमी तथा बढ़ोतरी के समुचित कारण बजट नोट में स्पष्टतः दर्शाए जाएं।

(4) आयोजना व्यय

(क) आगामी वर्ष 2013-2014 के बजट अनुमान, आयोजना विभाग द्वारा सेक्टर/स्कीम हेतु विभाग को उपलब्ध कराई गई आयोजना सीमा को दृष्टिगत रखते हुए बनाए जायेंगे। इसी प्रकार नई योजनाएं/स्कीमों के प्रस्ताव पूर्ण औचित्य के साथ ही किए जाने चाहिएं।

(ख) आयोजना व्यय के अनुमान विभागवार प्रस्तुत किए जायेंगे। गैर-विभागीय संस्थान, यथा विश्वविद्यालय, अकादमियों के अनुमान विभागों के अनुमान के साथ ही सम्मिलित

कर (यदि आवश्यक हो तो विभागीय अनुमानों के साथ परिशिष्ट के रूप में) प्रस्तुत किए जायेंगे। यदि बजट नियंत्रण अधिकारी के अधीनस्थ विभाग को कोई आयोजना सीमा आवंटित नहीं है तब 'शून्य' अनुमान प्रस्तुत किए जायेंगे।

- (ग) नई स्कीमों/कार्यक्रमों हेतु नए पदों के सृजन के प्रस्तावों पर सम्बन्धित विभाग द्वारा पूर्ण औचित्य दर्शाने के अभाव में कोई विचार नहीं किया जायेगा।

(5) राज्य योजना, केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजना तथा केन्द्र प्रवर्तित योजना

- (क) चालू योजना तथा नई योजनाओं के संबंध में पूर्ण विवरण, प्रपत्र-7 में प्रस्तुत करना अपेक्षित है।
- (ख) चालू वर्ष 2012-2013 के संशोधित अनुमानों में, आयोजना स्कीमों के प्रावधानों को समय-समय पर संशोधित अनुमोदित सीमा अनुसार सम्मिलित किया जाना चाहिए।
- (ग) कुछ योजनाओं का व्यय केन्द्र तथा राज्य द्वारा निश्चित अनुपात में वहन किया जाता है। अतः संशोधित अनुमान वर्ष 2012-2013 तथा आय-व्ययक अनुमान वर्ष 2013-2014 में प्रावधान निर्धारित अनुपात में ही प्रस्तावित किए जाएं। राज्य योजनाओं तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं में भारत सरकार से प्राप्त पुनर्भरण का विवरण भी बजट नोट के रूप में उपलब्ध कराया जाए।
- (घ) केन्द्र प्रवर्तित योजना के बजट अनुमानों में उन्हीं योजनाओं को सम्मिलित किया जाए जिनके लिए केन्द्र सरकार तथा अन्य संस्थाओं के स्पष्ट संकेत प्राप्त हो गए हैं। इन योजनाओं में प्राप्त राशि व अनुपयोजित राशि का विवरण प्रपत्र-12 में दर्शाया जाए।
- (ङ) केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं के तहत जहां केन्द्रीय अंशदान सीधे कार्यकारी संस्थाओं को प्राप्त हो रहा है उन योजनाओं का विवरण प्रपत्र-7 में उल्लेखित करना अपेक्षित है। यह विवरण आय-व्ययक अनुमानों के खण्ड 4-ब में मुद्रित होना है।

(6) विभिन्न परिचालन करारों के अधीन प्राप्त होने वाले अनुदानों के प्रति व्यय के अनुमान

- (क) कुछ विभाग विभिन्न परिचालन करारों (Operational Agreements) के अधीन भारत सरकार से वस्तुओं के रूप में अनुदान प्राप्त करते हैं। इनके लेखों के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए :-

सामग्री, उपकरण आदि प्राप्त होने पर उनकी लागत का दीर्घ शीर्ष '3606 - सहायता सामग्री और उपकरण' में प्रत्येक करार के लिए खोले गए लघु शीर्ष के अधीन समायोजन '1601-केन्द्रीय सरकार से सहायता अनुदान' शीर्ष में, प्रति आकलन द्वारा किया जाना चाहिए। जैसे ही सामग्री उपयोग में ले ली जाए, '3606' के अधीन विकलन को संबंधित सेवा शीर्ष में समायोजन द्वारा मुक्त किया जाना चाहिए। आनुषंगिक प्रभारों और सीमा शुल्क इत्यादि के लिए आवश्यक प्रावधान सम्बन्धित सेवा शीर्ष के अधीन प्रस्तावित किए जाने चाहिए।

- (ख) चालू वर्ष 2012-2013 के संशोधित अनुमान में वर्ष 2012-2013 के अन्त तक प्राप्त होने वाली या हो सकने वाली एवं उपयोग में आ जाने वाली सामग्री का लेखा जोखा होगा।

3. राज्य सरकार द्वारा दिए गए ऋणों और अग्रिमों के अनुमान

- (1) उधार और अग्रिम की प्राप्तियों और वितरण के अनुमानों के साथ विस्तृत सूचना प्रपत्र-6 में भेजना आवश्यक है।
- (2) संशोधित अनुमान वर्ष 2011-2012 में दर्शाए अनुसार वसूली योग्य मूलधन एवं ब्याज के विरुद्ध उक्त वर्ष में वास्तविक वसूली की राशि दर्शाते हुए कमी के कारण भी दर्शाए जाएं।

4. महालेखाकार द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले अनुमान

महालेखाकार सेवा निधियों, ऋण सेवा, निक्षेप शीर्षक और राज्य सरकार द्वारा दिए जाने वाले उधार अग्रिमों से संबंधित आगामी वर्ष 2013-2014 के आय-व्यय अनुमान और चालू वर्ष 2012-2013 के संशोधित अनुमान आय-व्यय नियमावली के प्रावधानों एवं विस्तृत अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए बनायेंगे। महालेखाकार द्वारा इन अनुमानों को 20 नवम्बर, 2012 तक वित्त विभाग को भेजा जाना अपेक्षित है।

5. संशोधित अनुमान – महत्वपूर्ण निर्देश

विभागों में, सामान्यतया एक धारणा है कि उनके द्वारा की गई कोई अधिक माँग या संशोधित अनुमान के माध्यम से की गई कोई वृद्धि/कटौती स्वतः ही अतिरिक्त व्यय अनुमत करती है अथवा बचत के औपचारिक अध्यर्पण की आवश्यकता नहीं है किन्तु वास्तविकता इसके विपरीत है। अतः समस्त बजट नियंत्रण अधिकारियों को यह स्पष्ट किया जाता है कि :-

- (1) संशोधित अनुमानों में, अतिरिक्त व्यय के लिए प्रावधान या अतिरिक्त व्यय को सम्मिलित करना, पुनर्विनियोजन या पूरक अनुदानों के माध्यम से अतिरिक्त निधियों के उपबन्ध की आवश्यकता को कम नहीं करता और न ही स्वतः ही उक्त अतिरिक्त व्यय करने की अनुमति देता है।
- (2) संशोधित अनुमान, जो कि वित्त विभाग द्वारा केवल पुनरावलोकन के प्रयोजन से बनाए जाते हैं, कोई नया या अतिरिक्त व्यय करने के लिए प्राधिकृत नहीं करते।
- (3) यह आवश्यक है कि सरकार द्वारा मंजूर किए गए किसी नए या अतिरिक्त व्यय को पूरा करने के लिए पुनर्विनियोजन या पूरक अनुदान की माँगों के लिए अपेक्षित प्रस्ताव, संबंधित अधिकारियों द्वारा यथा-समय भेजे जाएं। इसी प्रकार यदि कोई बचत हो तो निर्धारित तारीख तक औपचारिक रूप से ऐसी राशि अध्यर्पित की जाए। मितव्ययता के उपायों से संबंधित समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार, संबंधित विभागों द्वारा अनुमानित बचत को अनिवार्यतः अध्यर्पण किया जाना है।
- (4) संबंधित नियंत्रण अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अतिरिक्त निधियों के लिए निर्धारित प्रक्रिया के माध्यम से वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पूर्व प्रावधान अनिवार्यतः प्राप्त कर लिए जाएं।
- (5) यदि कोई अधिकारी किसी भी प्रकार का अतिरिक्त दायित्व विभाग पर लेता है या केवल संशोधित अनुमानों के आधार पर अतिरिक्त व्यय करता है तो वह वित्तीय अनियमितता के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

6. अन्य महत्त्वपूर्ण अनुदेश

- (1) बजट आंकलन अधिकारी इन अनुमानों को बजट कलेण्डर **परिशिष्ट –‘ड’** में अंकित दिनांक तक विभागाध्यक्षों को एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से अग्रेषित करेंगे। साथ ही इन प्रपत्रों का प्रिंट आउट लेकर प्रथम एवं द्वितीय प्रति विभागाध्यक्षों को प्रेषित करेंगे।
- (2) विभागाध्यक्ष, अनुमानों की सावधानी से जाँच कर आवश्यक संशोधन / परिवर्धन करने के पश्चात् पूरे विभाग के आंकड़ों को समग्र रूप में प्रत्येक दीर्घ शीर्ष के लिए समेकित करेंगे तथा आय–व्ययक टिप्पणी और समस्त निर्धारित प्रपत्र निर्धारित तारीख तक संबंधित प्रशासनिक विभाग और वित्त विभाग के बजट एवं व्यय डिवीजन को एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से अग्रेषित करते हुए निर्धारित अवधि में हार्ड कॉपी भी भेजेंगे।
- (3) प्रशासनिक विभाग आय–व्ययक अनुमानों की जाँच करके इन अनुमानों को एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से वित्त विभाग को अग्रेषित करेंगे।

प्रपत्र-1

(अ) नियमित / कार्य-प्रभारित स्वीकृत पदों का विवरण

कार्यालय का नाम.....

विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	पद नाम	ग्रेड पे	वर्तमान स्वीकृत पदों की संख्या	नियमित कार्यरत कर्मचारी		रिक्त पदों की संख्या [6-(7+8)]
						1 जनवरी, 2004 से पूर्व नियुक्त	1 जनवरी, 2004 तथा उसके पश्चात नियुक्त	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

नोट:

- स्वीकृत पदों की प्रविष्टि करते समय नियमित / कार्य-प्रभारित में से चयन करें।
- ऑनलाइन प्रविष्टि (entry) के लिए कॉलम 2 के लिए बजट शीर्ष भरना होगा तथा कॉलम 7 व 8 की सूचना की प्रविष्टि करना अनिवार्य है। शेष कॉलम की सूचना विभागों द्वारा वित्त (आय-व्ययक) विभाग के सहयोग से प्रविष्टि की गई सूचना के आधार पर स्वतः ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी। कॉलम 1 तथा 3 से 6 में सूचना, दिनांक 31 मार्च, 2012 तथा इसके पश्चात वित्त विभाग में विभागीय सहयोग से सितम्बर, 2012 में ऑन लाइन अद्यतन की गई सूचना के आधार पर स्वतः दर्शित होगी।
- स्वीकृत स्टाफ के वे पदनाम ही दर्शाए जाएं जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 में अंकित हैं। इस विवरण की सत्यता की जाँच कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी:

प्रमाणित किया जाता है कि पदों के संदर्भ में उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

(ब) स्वीकृत रिक्त पदों के विरुद्ध विभाग में कार्यरत अन्य कर्मिकों का विवरण

कार्यालय का नाम.....

विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष-मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	पद नाम	ग्रेड	रिक्त पदों की संख्या	तदर्थ अस्थाई नियुक्ति (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति माह व्यय (रूपयों में)	पुनर्नियुक्ति (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति माह व्यय (रूपयों में)	एजेंसी के माध्यम से (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति माह व्यय (रूपयों में)	प्रत्यक्ष सविदा (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति माह व्यय (रूपयों में)	कार्मिक विभाग के परिपत्र के अनुसार (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति माह व्यय (रूपयों में)	अन्य (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति माह व्यय (रूपयों में)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

नोट:- (कॉलम 2) ऑनलाइन प्रविष्टि के समय उन्हीं बजट शीर्ष में प्रविष्टि सम्भव होगी जो प्रपत्र 1(अ) में अंकित किए गए हैं। कॉलम 3, 4 व 5 में सूचना चयन के आधार पर स्वतः उपलब्ध होगी। शेष सभी कॉलम में सूचना की प्रविष्टि करनी होगी।

- स्वीकृत स्टाफ के वे पदनाम ही दर्शाए जाएं जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 में अंकित हैं। इस विवरण की सत्यता की जाँच कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी:

प्रमाणित किया जाता है कि पदों के संदर्भ में उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

(स) विभाग में कार्यरत अन्य कार्मिकों का विवरण (स्वीकृत पदों के अतिरिक्त)

कार्यालय का नाम.....

विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	पद नाम	संख्या	वार्षिक वित्तीय भार (रुपये सहस्र में)
1	2	3	4	5	6

नोट: (1) ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम 2 की प्रविष्टियां उन्हीं शीर्षों के लिए होंगी जो विभाग के बजट नियंत्रण अधिकारी से संबंधित हैं।

(2) उपलब्ध करवाए गए विवरण की सत्यता की जाँच कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी:

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-2

विभाग के लिए स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाइल का विवरण

विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	कार्यालय का नाम	पद नाम	टेलीफोनों की संख्या		
					कार्यालय	निवास	मोबाइल
1	2	3	4	5	6	7	8

नोट: ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम 2 में बजट शीर्ष भरना होगा। शेष कॉलम में सूचना दिनांक 31 मार्च, 2012 तथा इसके पश्चात वित्त विभाग में विभागीय सहयोग से सितम्बर, 2012 में ऑन लाइन अद्यतन की गई सूचना के आधार पर स्वतः दर्शित होगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-3

विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स एवं किराए पर लिए गए कम्प्यूटर्स की सूचना

विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	कार्यालय का नाम	विभागीय		किराए पर लिए गए कम्प्यूटर		
				कम्प्यूटर (संख्या)	प्रिन्टर (संख्या)	मशीन विद मैन (संख्या)	केवल मशीन (संख्या)	वार्षिक भार (रूपये सहस्र में)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

नोट: ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा। कॉलम-3 व 4 में चयन किया जाना है। विभाग के वे कार्यालय स्वतः दिखाए जाएंगे जिन्हें विभाग पहले से मैप कर चुके हैं। कॉलम 5 व 6 की सूचना दिनांक 31 मार्च, 2012 तथा इसके पश्चात वित्त विभाग में विभागीय सहयोग से सितम्बर, 2012 में ऑन लाइन अद्यतन की गई सूचना के आधार पर स्वतः दर्शित होगी। शेष कॉलम 7 से 9 में सूचना की प्रविष्टि करनी होगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-4 (अ)

विभाग में उपलब्ध वाहनों की सूची

विभाग का नाम.....

कार्य-कलाप/कार्यालय वाहन

क्रम	लेखे का शीर्ष -	आयोजना भिन्न	कार्यालय	पद नाम	वाहनों का विवरण
------	-----------------	--------------	----------	--------	-----------------

संख्या	मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	/ आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	का नाम		वाहन का प्रकार - जीप/ कार / अन्य	रजिस्ट्रेशन संख्या	क्रय का वर्ष
1	2	3	4	5	6	7	8

नोट: (1) 'कार्यालय वाहन' व 'कार्य-कलाप वाहन' की दोनों श्रेणियों में यही प्रपत्र भरा जाना है।

अतः कार्यालय वाहन व कार्य-कलाप वाहन का क्रमशः चयन कर इस प्रपत्र में सूचना अंकित करें।

(2) अगर पूल का वाहन है तो पदनाम (कॉलम 5) में विभागाध्यक्ष (HOD) का पदनाम सिलेक्ट करें। कार्यकलाप वाहनों की श्रेणी में अधिकारी के पदनाम के भरने की आवश्यकता नहीं है।

(3) ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा। कॉलम संख्या 3, 4 व 5 में चयन किया जाना है। शेष कॉलम में सूचना दिनांक 31 मार्च, 2012 तथा इसके पश्चात वित्त विभाग में विभागीय सहयोग से सितम्बर, 2012 में ऑन लाइन अद्यतन की गई सूचना के आधार पर स्वतः दर्शित होगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-4 (ब)

विभाग द्वारा किराए पर लिए गए वाहनों की सूची

विभाग का नाम.....

कार्य-कलाप/कार्यालय वाहन

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	कार्यालय का नाम	वाहनों का विवरण		
				वाहन का प्रकार - जीप / कार / अन्य	कुल संख्या	पिछले वित्तीय वर्ष में व्यय की गई राशि (रूपये सहस्र में)
1	2	3	4	5	6	7

नोट: ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा, कॉलम संख्या 3 व 4 में चयन के आधार पर सूचना उपलब्ध रहेगी। शेष कॉलम में सूचना दिनांक 31 मार्च, 2012 तथा इसके पश्चात वित्त विभाग में विभागीय सहयोग से सितम्बर, 2012 में ऑन लाइन अद्यतन की गई सूचना के आधार पर स्वतः दर्शित होगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र - 5

(अ) पी. डी. खातों में हस्तान्तरित राशि एवं उसके उपयोग की स्थिति का विवरण

कार्यालय का नाम.....

विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	निजी निक्षेप खाता संख्या (मय पूर्ण शीर्ष) जिसमें राशि हस्तान्तरित की जाती है	खाते का नाम	कोषालय का नाम	विभागीय / गैरविभागीय	दिनांक 01.04.2012 को प्रारम्भिक शेष राशि (रूपये सहस्र में)	2012-13			दिनांक 31.08.2012 को शेष (6+8-9) (रूपये सहस्र में)
						पूर्ण शीर्ष जिससे राशि हस्तान्तरित की गई	हस्तान्तरित राशि (रूपये सहस्र में)	दिनांक 31 अगस्त तक व्यय राशि (रूपये सहस्र में)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	योग :								

नोट: एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर उपलब्ध निजी निक्षेप खातों को बी.एफ.सी. इकाई से मैप करने की सुविधा उपलब्ध होगी जिसके पश्चात यह रिपोर्ट स्वतः ही उपलब्ध होगी। इसके लिए बजट नियंत्रण अधिकारी संबंधित निजी निक्षेप खातों में दिनांक 31.03.2012 को उपलब्ध शेष का कोषालयों से मिलान कर आवश्यक संशोधन किया जाना सुनिश्चित करें।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

(ब) बैंक खातों की स्थिति का विवरण

कार्यालय का नाम.....

विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	बैंक तथा शाखा का नाम (आईएफसी कोड सहित)	बैंक खाते का नम्बर	खाताधारक का नाम	विभागीय / गैरविभागीय	दिनांक 01.04.2012 को अवशेष राशि	2012-13		दिनांक 31.08.2012 को शेष (6+7-8)
						हस्तान्तरित राशि	दिनांक 31 अगस्त तक व्यय राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	अ. बचत खाता							
	ब. चालू खाता							
	स. स्थाई खाता							
	योग :							

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-6

बकाया ऋण एवं अग्रिमों का विवरण

विभाग का नाम.....

(राशि सहस्र में)

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	डेबिट / क्रेडिट (Dr. / Cr.)	दिनांक 01.04.2012 को कुल बकाया		दिनांक 01.04.2012 को कुल बकाया में से Overdue		वर्ष 2012-13 में वितरण		वर्ष 2012-13 में ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली (due)		वर्ष 2012-13 में मूल ऋण की वसूली के अनुमान	
				मूल	ब्याज	मूल		बजट अनुमान	संशोधित अनुमान	मूल	ब्याज	बजट अनुमान	संशोधित अनुमान
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13

वर्ष 2012-13 में ब्याज की सम्भावित वसूली	दिनांक 01.04.2013 को कुल बकाया		वर्ष 2013-14 में ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली	वर्ष 2013-14 में ऋण वितरण के बजट अनुमान
	मूल ऋण	ब्याज		
14	15 (5+9-13)	16	17	18

नोट -

- (1) चालू वर्ष के संशोधित अनुमानों तथा आगामी वर्ष के बजट अनुमानों में, यदि मूल तथा ब्याज की वसूली, ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली से कम प्रस्तावित की गई हैं तो उसके कारण दर्शाए जाएं।
- (2) ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा। कॉलम संख्या 3 में चयन के आधार पर सूचना उपलब्ध होगी। शेष कॉलम में सूचना की प्रविष्टि की जानी है।
- (3) दिनांक 01.04.2012 को बकाया दर्शाई गई मूल ऋण राशि एवं ब्याज तथा वर्ष 2012-13 एवं 2013-14 में ऋण की शर्तों के अनुसार वसूली योग्य राशि के संबंध में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र अंकित किया जाए:

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-7

(अ) राज्य योजना तथा केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाओं का संक्षिप्त विवरण

विभाग का नाम.....

(रूपये सहस्र में)

योजना का नाम	नियंत्रण अधिकारी (पदनाम)	योजना का प्रकार (कोड तथा नाम का चयन उपलब्ध सूची में से करें)	वित्त पोषण (प्रतिशत में)		कार्यकारी संस्था का नाम
			केन्द्रीय अंशदान	राज्यांश	
1	2	3	4	5	6

संबंधित शीर्ष का पूर्ण विवरण	पिछले वर्ष का वास्तविक व्यय 2011-12		आय-व्ययक अनुमान 2012-13		संशोधित अनुमान 2012-13		आगामी वर्ष के आय-व्ययक अनुमान 2013-2014	
	योजना	कार्यकारी संस्था को सीधे दी गई राशि	योजना	कार्यकारी संस्था को सीधे देय राशि	योजना	कार्यकारी संस्था को सीधे देय राशि	योजना	कार्यकारी संस्था को सीधे देय राशि
7	8	9	10	11	12	13	14	15

योजना का प्रकार तथा संबंधित कोड

- केवल राज्य योजना
- राज्यांश सहित केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजना
- शत प्रतिशत केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजना
- नाबार्ड की सहायता से संचालित राज्य योजना
- बाह्य सहायता (Externally Aided) से संचालित राज्य योजना
- कार्यकारी संस्थाओं को सीधे केन्द्रीय अंशदान देय केन्द्र प्रवर्तित योजना

नोट: यदि योजना का कोड 6 है एवं केन्द्रीय अंशदान शत प्रतिशत है तो बजट शीर्ष भरने की आवश्यकता नहीं है। कॉलम 6,9,11,13 एवं 15 की पूर्ति केवल कोड संख्या 6 की योजनाओं हेतु अपेक्षित है।

(ब) केन्द्र प्रवर्तित योजना पर व्यय एवं प्राप्त सहायता का विवरण

विभाग का नाम.....

(रूपये सहस्र में)

योजना का नाम	नियंत्रण अधिकारी (पदनाम)	प्रवर्तक अधिकरण की स्वीकृति संख्या एवं दिनांक	वित्त पोषण (प्रतिशत में)		संबंधित शीर्ष का पूर्ण विवरण	पिछले वर्ष का वास्तविक व्यय 2011-12		आय-व्ययक अनुमान 2012-13	
			केन्द्रीय अंशदान	राज्यांश		योजना	के.प्र.यो.	योजना	के.प्र.यो.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

संशोधित अनुमान 2012-13		आय-व्ययक अनुमान 2013-14		पिछले वर्ष के प्रारम्भ में शेष राशि (01.04.2012)	वास्तविक प्राप्त सहायता 2011-12	संभावित प्राप्त सहायता 2012-13	संभावित प्राप्त सहायता 2013-14	आगामी वर्ष के अन्त में शेष राशि (31.03.2014)
योजना	के.प्र.यो.	योजना	के.प्र.यो.					
11	12	13	14	15	16	17	18	19

प्रपत्र-8

निश्चित व्ययों के विस्तृत अनुमान अर्थात् अधिकारियों व कर्मचारियों

के वेतन अनुमान वर्ष ----- (अप्रैल से मार्च तक)

(बजट आंकलन अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारियों को प्रस्तुत करने हेतु)

कार्यालय का नाम.....

विभाग का नाम.....

लेखे का शीर्ष: मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष आयोजना भिन्न
/ आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना

(रूपये सहस्र में)

क्रम संख्या	नाम	जी.पी.एफ. नम्बर / एन.पी.एस. नम्बर	पद	पद का स्वीकृत वेतन		बजट की प्रारम्भिक तिथि, यानि 1 मार्च को कर्मचारी का वेतन	पहली मार्च से अंतिम फरवरी के लिए निर्धारित रकम	वृद्धि जो इस अवधि में होगी		आगामी वर्ष के लिए अनुमान (कॉलम 8 और 10 का योग)	चालू वर्ष के लिए संशोधित अनुमान	विशेष विवरण
				पे- बैंड	ग्रैड पे			तिथि वृद्धि	रकम वृद्धि			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

नोट - उक्त परिपत्र के अधिकांश कॉलम्स में सूचना एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में पे-मैनेजर पर उपलब्ध सूचनाओं के आधार पर स्वतः दर्शित होगी जिसमें आवश्यक संशोधन कार्यालय / विभाग स्तर पर किए जा सकेंगे।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-9

व्यय के विस्तृत बजट अनुमान (मय 'संवैतन' विस्तृत शीर्ष सहित)

वित्तीय वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) का

कार्यालय का नाम.....

विभाग का नाम.....

आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना

लेखे का शीर्ष: मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष

(रूपये सहस्र में)

क्रम संख्या	विस्तृत लेखा शीर्षक	दत्त मत / प्रभृत	वास्तविक व्यय आंकड़े (गत तीन वर्षों के)			आय-व्यय अनुमान (चालू वर्ष)	वास्तविक व्यय आंकड़े			अगस्त से मार्च तक का संभावित व्यय (चालू वर्ष)	संशोधित अनुमान (चालू वर्ष) (9+11)	आय-व्यय अनुमान (आगामी वर्ष)			वृद्धि (+) या कमी (-)			नवीन आइटम	विशेष विवरण
							अगस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अप्रैल से जुलाई तक (चालू वर्ष)	कॉलम 8 व 9 का योग			कमिटेड (Committed)	नवीन (New)	कुल (13+14)	कॉलम 7 और 12 में	कॉलम 10 और 12 में	कॉलम 11 और 15 में		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

नोट: 1. ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए सर्वप्रथम बजट शीर्ष भरना होगा। तत्पश्चात आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना का चयन करना होगा।

2. कॉलम संख्या 2,3 में चयन करना होगा। कालम 4,5,6,7,9,11,16,17 व 18 स्वतः दर्शित होंगे। शेष कॉलम की प्रविष्टि करना अनिवार्य है। आयोजना की सूचना की प्रविष्टि करने पर कॉलम संख्या 13 एवं 14 में सूचना भरना अनिवार्य होगा। आयोजना भिन्न एवं केन्द्र प्रवर्तित योजना की सूचना दर्ज करने पर ये दोनों कॉलम भरना अनिवार्य नहीं है।

3. इस प्रपत्र में कार्यालय स्तर पर मात्र कॉलम 12 एवं 15 में ही सूचना की प्रविष्टि की जानी है।

4. अगर नवीन आइटम (कॉलम संख्या 19) में 'हाँ' का चयन किया गया है तो निम्न प्रपत्र एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपलब्ध होंगे तथा इनमें समस्त कॉलम की प्रविष्टि किया जाना अनिवार्य है। नवीन आइटम - नवीन पद, कार्यालय सामग्री, भौतिक वस्तुएं, वाहन क्रय, किराए के वाहन, किराए की सेवाएं (Hiring of Services) एवं अन्य प्रकृति के हो सकते हैं। इनके लिए प्रपत्र निम्नांकित हैं

नवीन पदों के लिए निम्नांकित प्रपत्र होगा:

क्रमांक	पद नाम	नया / पे बैंड क्रमोन्नयन	ग्रेड पे	कुल पद	विवरण
1	2	3	4	5	6

अन्य नवीन आइटम के लिए निम्न प्रपत्र होगा

क्रमांक	नवीन आइटम प्रकार	क्रय / किराया	आइटम का नाम	संख्या	आवर्ती व्यय मासिक	अनावर्ती भार	कुल वार्षिक भार	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

नोट: नवीन आइटम कॉलम संख्या 2 में वाहन होने पर ही कॉलम संख्या 3 में प्रविष्टि की जानी है।

उक्त सूचना प्रपत्र 9 के कॉलम 2 में दर्शाए गए प्रत्येक बजट शीर्ष के लिए भरी जायेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

प्रपत्र-10

आय का विस्तृत बजट अनुमान वित्तीय वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) का

कार्यालय का नाम.....

विभाग

का नाम.....

रूपये सहस्र में)

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	वास्तविक आय के आंकड़े (गत तीन वर्षों के)			आय-व्ययक अनुमान (चालू वर्ष)	वास्तविक आय के आंकड़े			अगस्त से मार्च तक की संभावित आय (चालू वर्ष)	संशोधित अनुमान (चालू वर्ष) (8+10)	आय-व्ययक अनुमान (आगामी वर्ष)	वृद्धि (+) या कमी (-)		
						अगस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अप्रैल से जुलाई तक (चालू वर्ष)	कॉलम 7 व 8 का योग				कॉलम 6 और 11 में	कॉलम 9 और 11 में	कॉलम 13 और 15 में
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

नोट: 1. ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम संख्या 2 में बजट शीर्ष भरना होगा। कॉलम 3,4,5,6,8, 9, 13, 14 व 15 स्वतः आयेंगे। शेष कॉलम की प्रविष्टि करनी होगी।

2. कार्यालय स्तर पर सिर्फ कॉलम 7,10,11 व 12 में सूचना दर्ज करनी होगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

जेण्डर बजट विवरण (Gender Budget Statement) – A से D श्रेणी

विभाग का नाम.....

आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना

(रूपये सहस्र में)

क्र. सं.	योजना का नाम	बजट शीर्ष (पूर्ण बजट शीर्ष अंकित करें)	बजट अनुमान 2013-14	बजट अनुमान 2013-14 में आवंटन के आधार पर श्रेणियाँ							
				A		B		C		D	
				70 प्रतिशत से अधिक		70-30 प्रतिशत के मध्य		30-10 प्रतिशत के मध्य		10 प्रतिशत से कम	
				राशि	प्रतिशत	राशि	प्रतिशत	राशि	प्रतिशत	राशि	प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

नोट: 1. आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना में से चयन करना होगा।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

प्रपत्र - 12

केन्द्रीय प्रवर्तित योजनाओं में प्राप्त राशि व अनुपयोजित राशि का विवरण

विभाग का नाम.....

(रूपये सहस्र में)

क्र.सं.	योजना का नाम	बजट अनुमान 2012-13					संशोधित अनुमान 2012-13					बजट अनुमान 2013-14				
		प्राप्ति		व्यय			प्राप्ति		व्यय			प्राप्ति		व्यय		
		अनुदान	ऋण	वर्ष के दौरान प्राप्तियों के विरुद्ध	पूर्व वर्षों के दौरान प्राप्तियों के विरुद्ध	आगामी वर्षों के दौरान प्राप्तियों के विरुद्ध	अनुदान	ऋण	वर्ष के दौरान प्राप्तियों के विरुद्ध	पूर्व वर्षों के दौरान प्राप्तियों के विरुद्ध	आगामी वर्षों के दौरान प्राप्तियों के विरुद्ध	अनुदान	ऋण	वर्ष के दौरान प्राप्तियों के विरुद्ध	पूर्व वर्षों के दौरान प्राप्तियों के विरुद्ध	आगामी वर्षों के दौरान प्राप्तियों के विरुद्ध
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

शहरी स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं के लिए प्रावधित राशि में जिलेवार

प्रस्तावित आवंटन (प्रतिशत) का विवरण वर्ष 2013-14

विभाग का नाम.....

(प्रतिशत में)

क्र.सं.	बजट शीर्ष	जिले का नाम	आयोजना भिन्न	आयोजना	केन्द्र प्रवर्तित योजना

नोट: यह प्रपत्र अंग्रेषित करने पर सीधा वित्त (आय-व्ययक अनुभाग) विभाग को उपलब्ध होगा।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

Instruction Regarding implementation of IFMS by DTA

S.No.	Subject of Circular	Circular Date	Page No.
19.	Instruction Regarding implementation of IFMS	24.03.2011	194-195
20.	Instruction Regarding implementation of IFMS	29.04.2011	196-197
21.	Real Time information of Receipt and expenditure under IFMS	01.06.2011	198
22.	Implementation of Budget Control in Budget distribution Module under IFMS	14.06.2011	199-200
23.	Checking of On-line data received from Banks	15.06.2011	201
24.	Regarding Security measure under IFMS	24.06.2011	202
25.	Implimentaion of budget control in budget distribution module under IFMS	29.08.2011	203
26.	Regarding implementation of Social Security module under IFMS	14.09.2011	204
27.	Regarding implementation of Social Security module under IFMS	14.09.2011	205
28.	Regarding Day closing under IFMS	29.11.2011	206
29.	Regarding implementation of On-line Pay bill module	04.01.2012	207
30.	Regarding monthly account submission to A.G.	05.01.2012	208
31.	Regarding deduction of Co-oprative Socities from On-line Salary bills	17.02.2012	209-210
32.	Regarding On-line Salary bills	21.03.2012	211
33.	Security measures for use of Digital Signature	29.03.2012	212-213
34.	Regarding On-line salary bills under IFMS	31.03.2012	214
35.	Regarding On-line salary bills under IFMS	10.04.2012	215
36.	Regarding On-line salary bills under IFMS	16.04.2012	216
37.	Regarding Varification of employees I.D.	14.05.2012	217
38.	Regarding On-line Salary bills	18.05.2012	218-219
39.	Regarding Social Security Pension Module	05.09.2012	220
40.	Regarding On-line Payments of other bills	19.09.2012	221-223

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राज. जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय /

दिनांक

कोषाधिकारी समस्त एवं
लेखा एवं भुगतान अधिकारी,
बीकानेर हाऊस, पंडारा रोड़,
नई दिल्ली

विषय:- दिनांक 01.04.2011 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली
लागू करने के सम्बन्ध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि दिनांक 01.04.2011 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली सभी कोषालयों एवं उपकोषालयों में लागू की जानी है जिसके अन्तर्गत भुगतान एवं प्राप्तियों की समस्त फीडिंग आई.एफ.एम.एस. की साइट पर की जावेगी, जिसके लिए निम्नलिखित मार्ग-दर्शक बिन्दुओं के अनुसार आवश्यक कार्रवाई किया जाना सुनिश्चित करावे:-

1. फिलहाल वर्तमान हार्डवेयर से ही काम चलाना है। नया हार्डवेयर शीघ्र उपलब्ध करवा दिया जावेगा
2. सबसे पहले कोष एवं उपकोष दोनों के लिए यूजर क्रिएट करें।
3. बजट आवंटन आई.एफ.एम.एस. की साइट पर उपलब्ध रहेगा। कोषाधिकारियों द्वारा इस सम्बन्ध में कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
4. उपकोषालय के डाटा कोषालय में ऑन-लाइन उपलब्ध होंगे। कोषालयों द्वारा इस सम्बन्ध में कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
5. माह मार्च, 2011 में पारित किए गए माह अप्रैल, 2011 के वेतन बिलों के वाऊचरों को माह अप्रैल के लेखों में शामिल करने हेतु माह अप्रैल, 2011 में आई.एफ.एम.एस. की साइट पर पुनः फीड करना होगा।
6. फिलहाल एक ही कम्प्यूटर पर पुराने सर्वर (टी.सी.एस.) एवं ऑन-लाइन फीडिंग (आई.एफ.एम.एस.) दोनों की सुविधा उपलब्ध रहेगी।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

प्रतिलिपि— निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है:—

1. शासन सचिव, वित्त (बजट) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
2. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
3. विशेषाधिकारी, वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
4. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी., वित्त भवन, जयपुर

—ह०—

निदेशक

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राज. जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय / 4540-78

दिनांक 29.04.2011

कोषाधिकारी,
समस्त

विषय:- दिनांक 01.05.2011 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली
को लागू करने के संबंध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि दिनांक 01.05.2011 से समस्त कोषालयों/ उपकोषालयों में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के तहत तैयार किया गया ट्रेजरी मॉड्यूल लागू होगा। अतः इस हेतु निम्नलिखित बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करें:-

1. कोषालय एवं सभी उपकोषालयों में ब्रॉडबैण्ड कनेक्टिविटी की जाँच करलें कि इन्टरनेट ठीक रूप से कार्य कर रहा है।
2. दिनांक 29.04.2010 एवं 30.04.2010 को एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली की वेबसाइट कोषालयों के लिए चालू रहेगी। अतः उक्त दो दिवसों में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली की साइट पर ट्रायल (IFMS Trail) के रूप में सभी कार्मिक कार्य कर सकते हैं।
3. कोषालयों में उपलब्ध कम्प्यूटर संचालन की क्षमता की जाँच कर लेवें तथा यदि किसी कम्प्यूटर विशेष की स्पीड कम है तो उसे फारमेट /अपग्रेड करवाकर ठीक करवाई जा सकती है।
4. सभी कोषालयों एवं उपकोषालयों के लिए नया हार्डवेयर शीघ्र उपलब्ध करवा दिया जावेगा।
5. सभी कोषालयों के लिए एन.आई.सी. द्वारा एक-एक तकनीकी विशेषज्ञ भी शीघ्र उपलब्ध करवा दिया जावेगा।
6. माह अप्रैल 2011 में पारित किए गए ऐसे बिल जिनका भुगतान दिनांक 01.05.2011 को अथवा इसके पश्चात् होगा। उन सभी बिलों की प्रविष्टि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के तहत वाऊचर मॉड्यूल में की जानी है न कि बिल मॉड्यूल में।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय /

दिनांक

प्रतिलिपि— निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है:—

1. शासन सचिव, वित्त (बजट) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
2. विशेषाधिकारी, वित्त (आर्थिक मामलत) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
3. राज्य सूचना-विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी., शासन सचिवालय, जयपुर
4. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी. वित्त भवन, बी-ब्लॉक, जयपुर

—ह०—

निदेशक

राजस्थान सरकार

निदेशालय कोष एवं लेखा राज. जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय /

दिनांक

कोषाधिकारी,

समस्त

लेखा एवं भुगतान अधिकारी,

बीकानेर हाऊस, पण्डारा रोड़,

नई दिल्ली

विषय:- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत
भुगतान एवं प्राप्तियों की रीयल टाइम सूचना के संबंध
में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि कोषालयों में लागू एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) का **उद्घाटन दिनांक 20.06.2011 को माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा किया जाएगा।** अतः दिनांक 01.06.2011 से कोषालय एवं आपके अधीनस्थ उपकोषालयों में बैंकों से प्राप्त सभी वाऊचर्स एवं चालानों की प्रविष्टि उसी दिन किया जाना सुनिश्चित करें ताकि राज्य के कुल भुगतान एवं प्राप्तियों की रीयल टाइम सूचना उपलब्ध हो सके। निदेशालय स्तर पर भी इस सम्बन्ध में प्रतिदिन मॉनिटरिंग की जावेगी। उक्त कार्य में किसी प्रकार की लापरवाही हेतु आप स्वयं व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय / 6781-6822

दिनांक 01.06.2011

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

1. शासन सचिव, वित्त (बजट) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
2. विशेषाधिकारी, वित्त (आर्थिक मामलात्) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
3. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी., बी-ब्लॉक, वित्त भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त संदर्भ में प्रतिदिन मॉनीटरिंग हेतु सिस्टम में आवश्यक प्रावधान कर अवगत करावें।

—ह०—

निदेशक

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राज. जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय /

दिनांक

कोषाधिकारी, समस्त एवं
लेखा एवं भुगतान अधिकारी,
बीकानेर हाऊस, पण्डारा रोड़,
नई दिल्ली

विषय:— एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (FMS) के तहत
कोषालय मॉड्यूल में बजट नियंत्रण लागू करने के
संबंध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत कोषालय मॉड्यूल में दिनांक 10.06.2011 से बजट नियंत्रण लागू कर दिया गया है। बजट नियंत्रण को प्रभावी बनाने हेतु समस्त डी.डी.ओ. की मैपिंग होना आवश्यक है। अतः इस सम्बन्ध में आप निम्न कार्रवाई किया जाना सुनिश्चित करावें:—

1. कोषालय में बिल प्रस्तुत करने वाले समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों की मैपिंग सम्बन्धित विभाग से करने हेतु सभी सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारियों को लिखा जावे।
2. कोषालय में प्राप्त होने वाले सभी बिलों पर Office ID की मुहर अंकित करके ही बिल भिजवाने हेतु सभी सम्बन्धित D.D.O's को लिखा जावे।
3. यदि कोई विभाग किसी आहरण एवं वितरण अधिकारी (D.D.O) को मैप नहीं करना चाहता है तो उस विभाग से इस सम्बन्ध में लिखित प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जावे कि उक्त डी.डी.ओ. को अनमैप रखना चाहता है तथा ऐसे अपमैप डी.डी.ओ. का यदि अप्रैल 2011 से आज दिनांक तक कोई व्यय बुक हुआ है तो उसे किस डी.डी.ओ. के साथ मैप किया जाना है इसकी भी सूचना प्राप्त करें व आपको कोषालय मॉड्यूल में दी गयी, डी.डी.ओ. मैपिंग की सुविधा में डी.डी.ओ. मैपिंग किया जाना सुनिश्चित करें।
4. ऐसे डी.डी.ओ. जो किसी भी तरह से मैप नहीं हो पाये हैं उनकी सूचना इस विभाग को प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।
5. माह मई या जून के वाऊचर्स अपडेट करते समय यदि ऑफिस आई.डी. की समस्या है तो कृपया सम्बन्धित विभाग से प्राप्त करें, क्योंकि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत सभी विभागों को ऑफिस आई.डी. आवंटित है। यदि किसी विभाग द्वारा कार्यालय या डी.डी.ओ. की मैपिंग नहीं करवाई गयी है तो वह भी करवाया जाना सुनिश्चित करें क्योंकि इसके बिना बिल पारित किया जाना व वाऊचर्स अपडेट किया जाना सम्भव नहीं होगा।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

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

1. विशेषाधिकारी, वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
2. राज्य सूचना-विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. शासन सचिवालय, जयपुर
3. तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. बी-ब्लॉक, वित्त भवन, जयपुर
4. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी.बी-ब्लॉक, वित्त भवन, जयपुर

—ह०—

निदेशक

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राज. जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय / 7246-284

दिनांक 15.06.2011

कोषाधिकारी, समस्त
लेखा एवं भुगतान अधिकारी,
बीकानेर हाऊस, पण्डारा रोड़,
नई दिल्ली

विषय:- बैंकों से प्राप्त ऑनलाइन डाटा को कोषालय/
उपकोषालय में चेक करने के संबंध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत बैंकों द्वारा भुगतान एवं प्राप्तियों के ऑनलाइन डाटा भिजवाना प्रारम्भ कर दिया गया है। बैंकों से प्राप्त डाटा को कोषालय एवं उपकोषालय में प्राप्त भुगतान स्कॉल एवं चालान से मिलान कर यह सुनिश्चित करें कि ऑनलाइन डाटा में किसी प्रकार की त्रुटि तो नहीं है। उपकोषालय स्तर पर मिलान करने हेतु आपके अधीनस्थ समस्त उपकोषाधिकारियों को निर्देशित करें।

बैंकों से प्राप्त ऑनलाइन डाटा एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) की साइट पर देखने हेतु विस्तृत निर्देश आपको पूर्व में मेल किये जा चुके हैं फिर भी निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार कार्रवाई की जावे:-

1. सबसे पहले एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) साइट पर इन्टरफेस क्लिक करें
2. इसके पश्चात् कोषालय/उपकोषालय को सलेक्ट करें
3. इन्टरफेस हेतु बैंक स्कॉल सलेक्ट करें
4. अन्त में ट्रेजरी वरीफाई सॉफ्टकॉपी को सलेक्ट करें।

समस्त कोषालयों को इन्टरफेस कार्य करने की सुविधा दे दी गई है। अधीनस्थ कोषालयों के यूजर में दिए गए रोल में इन्टरफेस कोषालय स्तर पर शामिल करावें। चूँकि दिनांक 20.06.2011 को माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) का उद्घाटन किया जाना है। अतः प्रतिदिन बैंक से प्राप्त ऑनलाइन डाटा का मिलान किया जाना सुनिश्चित करावें, इसकी वित्त विभाग के स्तर पर भी प्रतिदिन मॉनिटरिंग की जा रही है। कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राज. जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय /

दिनांक

कोषाधिकारी, समस्त
लेखा एवं भुगतान अधिकारी,
बीकानेर हाऊस, पण्डारा रोड़,
नई दिल्ली

विषय:- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत
सुरक्षा मापदण्ड के सम्बन्ध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) में कार्य करने हेतु सभी कोषाधिकारियों को यूजर आई.डी. एवं पासवर्ड एन.आई.सी. द्वारा जारी किए गए हैं तथा कोषाधिकारी द्वारा कोषालय स्टॉफ एवं उपकोषाधिकारियों को यूजर आई.डी. एवं पासवर्ड जारी किए गए हैं तथा कोषालय में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) का कार्य करने वाले सभी कार्मिकों का कार्यक्षेत्र निर्धारित किया गया है।

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) में सुरक्षा की दृष्टि से यह आवश्यक है कि कोई भी अधिकारी/ कर्मचारी अपना पासवर्ड किसी अन्य अधिकारी/कर्मचारी को नहीं बतावें तथा समय-समय पर अपना पासवर्ड बदलते रहें। उक्त प्रणाली में यदि किसी अधिकारी/ कर्मचारी के यूजर आई.डी. एवं पासवर्ड का उपयोग करते हुए किसी अन्य व्यक्ति ने कोई कार्य किया है तो उसके लिए वह अधिकारी/ कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे जिनका यूजर आई.डी. का उपयोग में लिया गया है।

अतः कृपया उक्त प्रणाली में सुरक्षा सुनिश्चित करने हेतु उपरोक्तानुसार कार्रवाई किया जाना सुनिश्चित करावें।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय / 8014-55

दिनांक 24.06.2011

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

1. विशेषाधिकारी, वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
2. राज्य सूचना-विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी., शासन सचिवालय, जयपुर
3. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी., बी-ब्लॉक, वित्त भवन, जयपुर

—ह०—

निदेशक

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान
ए—ब्लॉक, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय /

दिनांक

कोषाधिकारी,
समस्त एवं
भुगतान एवं लेखाधिकारी,
बीकानेर हाऊस, पण्डारा रोड़,
नई दिल्ली

विषय:— एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत
कोषालय मॉड्यूल में बजट नियंत्रण के संबंध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) कोषालय मॉड्यूल में बजट नियंत्रण लागू करने के संबंध में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) में उपलब्ध सूचना के अवलोकन से ज्ञात होता है कि कुछ बजट मदों से सम्बन्धित सूचना अशुद्ध है, जिसकी सूची पृथक से ई-मेल द्वारा आपको भिजवाई जा रही है।

अतः कोषालय मॉड्यूल में उपलब्ध उक्त अशुद्ध सूचना को दिनांक 09.09.2011 तक ठीक (शुद्ध) करवाकर निदेशालय को अवगत करवाने का श्रम करें जिससे एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत प्रभावी बजट नियंत्रण लागू किया जा सके।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय / 12125-164

दिनांक 29.08.2011

प्रतिलिपि— प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी. बी—ब्लॉक, वित्त भवन, जयपुर को सूचनार्थ प्रेषित है।

—ह०—

संयुक्त निदेशक (IFMS)

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान
ए—ब्लॉक, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / सासु.पें. / 12865-93

दिनांक 14.09.2011

कोषाधिकारी,
 समस्त (जयपुर (शहर/सचिवालय/पेंशन), जोधपुर (शहर),
 ब्यावर, जयपुर (ग्रामीण), जैसलमेर, करौली एवं सीकर को छोड़कर)

विषय:- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत सामाजिक
 सुरक्षा पेंशन मॉड्यूल को दिनांक 02.10.2011 से लागू करने
 के संबंध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत तैयार किए गए सामाजिक सुरक्षा पेंशन मॉड्यूल को दिनांक 02.10.2011 से पायलट रन के रूप में कोषलय ब्यावर, जयपुर (ग्रामीण), जैसलमेर, करौली एवं सीकर में लागू किया जा रहा है, इसकी लॉचिंग माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा की जानी प्रस्तावित है। शेष कोषालयों में दिनांक 15.11.2011 से उक्त मॉड्यूल लागू किया जाना प्रस्तावित है।

उक्त मॉड्यूल के सफल संचालन हेतु समस्त सामाजिक सुरक्षा पेंशनर्स (राष्ट्रीय एवं राज्य) के लीगेसी डाटा अपलोड किया जाना आवश्यक है। अतः आपको एक बार पुनः निर्देशित किया जाता है कि सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनाओं के समस्त पेंशनर्स के लीगेसी डाटा दिनांक 31.10.2011 तक अपलोड करवाना सुनिश्चित करावें। जो डाटा अभी तक अपलोड नहीं हुए हैं उन्हें फीड कर सी.डी. व्यक्तिशः किसी कार्मिक के साथ एन. आई.सी. को भिजवाकर अपलोड करवायें।

अतः उक्त कार्य प्रथमिकता के आधार पर करवाना सुनिश्चित करें। कार्य समय पर पूर्ण न होने को अत्यधिक गंभीरता से लिया जायेगा।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान
ए—ब्लॉक, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / सासु.पें. / 12894-98

दिनांक 14.09.2011

कोषाधिकारी,
ब्यावर, जयपुर (ग्रामीण), जैसलमेर, करौली एवं सीकर

विषय:- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत सामाजिक सुरक्षा पेंशन मॉड्यूल को दिनांक 02.10.2011 से लागू करने के संबंध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत तैयार किए गए सामाजिक सुरक्षा पेंशन मॉड्यूल को दिनांक 02.10.2011 से पायलट रन के रूप में आपके कोषालयों में लागू किया जा रहा है तथा इसकी लॉचिंग माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा की जानी प्रस्तावित है।

उक्त मॉड्यूल के सफल संचालन हेतु समस्त सामाजिक सुरक्षा पेंशनर्स (राष्ट्रीय एवं राज्य) के लीगेसी डाटा अपलोड किया जाना आवश्यक है। अतः आपको एक बार पुनः निर्देशित किया जाता है कि सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनाओं के समस्त पेंशनर्स के लीगेसी डाटा दिनांक 25.09.2011 तक अपलोड करवाना सुनिश्चित करावें। जो डाटा अभी तक अपलोड नहीं हुए हैं उन्हें फीड कर सी.डी. व्यक्तिशः किसी कार्मिक के साथ एन. आई.सी. को भिजवाकर अपलोड करवायें।

उक्त कार्य प्रथमिकता के आधार पर करवाना सुनिश्चित करें। कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता दें व कार्य समय पर पूर्ण न होने को अत्यधिक गंभीरता से लिया जायेगा।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/आई.एफ.एम.एस./कोषालय/20446-84 दिनांक 29.11.2011

कोषाधिकारी,

समस्त।

भुगतान एवं लेखाधिकारी

बीकानेर हाउस, पण्डारा रोड

नई दिल्ली।

विषय:- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के तहत दिनांक
01.12.2011 से डे-क्लोजिंग के संबंध में।

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि आई.एफ.एम.एस. के तहत कोषालय मॉड्यूल में दिनांक 01.12.2011 से स्वतः डे-क्लोजिंग सुविधा लागू की जा रही है। जिसके अन्तर्गत भुगतान/प्राप्ति दिनांक के 4 कार्य दिवस के पश्चात वाऊचर/चालान फीड करने की सुविधा स्वतः बन्द हो जायेगी।

अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि बैंक में प्राप्त समस्त भुगतान वाऊचर एवं चालान को शीघ्र (4कार्य दिवस में) फीड करवाया जाना सुनिश्चित करें ताकि असुविधा से बचा जा सके। यदि आपके कोषालय में वाऊचर एवं चालान फीडिंग का बैकलॉग चल रहा है तो इसे भी शीघ्र फीड करवाया जाना सुनिश्चित करें।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/आई.एफ.एम.एस./कोषालय/

दिनांक

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

1. निजी सचिव शासन सचिव, वित्त (बजट) विभाग सचिवालय जयपुर।
2. विशेषाधिकारी वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग सचिवालय जयपुर।
3. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी. वित्त भवन जयपुर।

—ह०—

निदेशक

व्यक्तिगत ध्यान योग्य

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान
ए—ब्लॉक, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / पे-बिल / 115-152

दिनांक 04.01.2012

कोषाधिकारी,
समस्त

विषय:- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत
वेतन-बिल मॉड्यूल लागू करने के संबंध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत वेतन-बिल मॉड्यूल आगामी माह से सभी कोषालयों में लागू किया जाना प्रस्तावित है। इसके अन्तर्गत इलेक्ट्रॉनिक भुगतान प्रक्रिया भी प्रारम्भ की जायेगी। उक्त मॉड्यूल को लागू करवाने के सम्बन्ध में आप निम्न कार्यवाई आवश्यक रूप से किया जाना सुनिश्चित करावें:-

1. आपके कोषालय एवं अधीनस्था उपकोषालयों के अधीन कार्यरत सभी कार्मिकों के बैंक खाते की सूचना (बैंक का नाम, शाखा का नाम एवं खाता संख्या) की पुष्टि सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी से करवाकर निदेशालय को अवगत करावें
2. कोषाधिकारी एवं अतिरिक्त/ सहायक कोषाधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर सिस्टम में अपलोड करवाने हेतु संलग्न प्रपत्र में सूचनाएं भरकर मूल ही निदेशालय को भिजवायें।
3. ऑन-लाइन वेतन बिल मॉड्यूल लागू करने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारियों का प्रशिक्षण करवाने हेतु उपयुक्त स्थान का चयन कर प्रस्तावित तिथि (10 जनवरी से 25 जनवरी के मध्य) से निदेशालय को अवगत करावें।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें।

संलग्न- उपरोक्तानुसार

भवदीय

—ह०—

निदेशक

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान
ए-ब्लॉक, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / कोषालय / 158-195

दिनांक 05.01.2012

कोषाधिकारी

समस्त

विषय:— महालेखाकार कार्यालय को मासिक लेखा प्रस्तुत करने हेतु कवरिंग पत्र एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) से तैयार करने के संबंध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि बैंकों से प्राप्त भुगतान वाऊचर एवं राजस्व प्राप्ति चालान को यथाशीघ्र फीड करवाना सुनिश्चित करें क्योंकि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) में डे-क्लोजिंग लागू होने के कारण 4 दिन से पूर्व के कोई भी वाऊचर एवं चालान को फीड किया जाना संभव नहीं है। संकलित लेखा महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत करने की सम्पूर्ण प्रक्रिया का निदेशालय स्तर से मॉनिटरिंग की जा सके इस हेतु डे-क्लोजिंग एवं मासिक लेखा प्रस्तुत करने का कवरिंग पत्र एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) से तैयार करने का प्रावधान किया गया है।

अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि महालेखाकार कार्यालय को मासिक लेखा प्रस्तुत करने का कवरिंग पत्र भी एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) से तैयार करवाना सुनिश्चित करावें।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान
ए—ब्लॉक, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / पत्राचार /

दिनांक

कोषाधिकारी,
समस्त तथा
भुगतान एवं लेखाधिकारी,
बीकानेर हाऊस, पण्डारा रोड़,
नई दिल्ली

विषय:— एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत ऑनलाइन
वेतन बिल पारित करने एवं सहकारी समितियों की कटौतियों
के संबंध में

संदर्भ:— वित्त (मार्गोपाय) विभाग का परिपत्र क्रमांक: प.15(15)वि.मा. /
2011 दिनांक 16.02.2012

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत
माह फरवरी, 2012 (दिनांक 01.03.2012 को देय) से समस्त कोषालयों में ऑनलाइन वेतन
बिल प्रणाली लागू करने तथा सहकारी समितियों की कटौतियों के संबंध में वित्त विभाग के
संदर्भित परिपत्र द्वारा दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं।

अतः संदर्भित परिपत्र की प्रति संलग्न कर आपको भिजवाई जा रही है।
कृपया माह फरवरी, 2012 के वेतन बिल ऑनलाइन प्रस्तुत करने हेतु सभी अधीनस्थ
आहरण एवं वितरण अधिकारियों को निर्देशित करें तथा सहकारी समितियों की कटौतियों
के संबंध में सम्बन्धित सहकारी समितियों को अवगत करावें एवं उनके पी.डी.खाते शेष शून्य
करवाकर बन्द करवाना सुनिश्चित करें।

भवदीय

संलग्न— उपरोक्तानुसार (परिपत्र)

—ह०—

संयुक्त निदेशक (IFMS)

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

1. उप शासन सचिव, वित्त (मार्गोपाय) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
2. मुख्य प्रबन्धक (सरकारी लेखा), एस.बी.बी.जे. तिलक मार्ग, जयपुर
3. महाप्रबन्धक (प्रशासन), स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, नेहरू प्लेस, टोंक रोड, जयपुर
4. महा प्रबन्धक, बैंक ऑफ बडौदा, आनन्द भवन, संसार चन्द्र रोड, जयपुर
5. महाप्रबन्धक, सेन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया, आनन्द भवन, संसार चन्द्र रोड, जयपुर
6. महाप्रबन्धक, यू.को. बैंक, क्षेत्रीय कार्यालय, आर्कड इन्टरनेशनल, अजमेर रोड, जयपुर
7. फील्ड महाप्रबन्धक, पंजाब नेशनल बैंक, नेहरू प्लेस, टोंक रोड, जयपुर
8. उप महाप्रबन्धक, बैंक ऑफ महाराष्ट्र, क्षेत्रीय कार्यालय, जयपुर
9. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी. वित्त भवन, जयपुर।

—ह०—

संयुक्त निदेशक (IFMS)

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान
ए—ब्लॉक, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / पे-बिल / 13519-13547 दिनांक 21.03.2012

कोषाधिकारी,
समस्त तथा
भुगतान एवं लेखाधिकारी,
बीकानेर हाऊस, पण्डारा रोड़,
नई दिल्ली

विषय:— एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत
ऑनलाइन वेतन बिल के सम्बन्ध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत ऑनलाइन वेतन भुगतान Pay Manager Module के माध्यम से किया जाना है जिसके लिए वित्त (जी एण्ड टी) विभाग के परिपत्र दिनांक 27.02.2012 द्वारा विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं, उक्त परिपत्र की प्रति निदेशालय के पत्रांक 12694-12732 दिनांक 06.03.2012 के द्वारा आपको भिजवाई जा चुकी है तथा वित्त विभाग की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।

वित्त (मार्गोपाय) विभाग के परिपत्र दिनांक 16.02.2012 के द्वारा वेतन बिल का भुगतान ई.सी.एस. के माध्यम से किये जाने के सम्बन्ध में भी दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं, जिसके संदर्भ में माह मार्च, 2012 (देय अप्रैल, 2012) का वेतन भुगतान उक्त मॉड्यूल के माध्यम से यथासंभव ई.सी.एस. (ECS) के द्वारा ही किया जाना है। ई.सी.एस. के माध्यम से भुगतान करने हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के सम्बन्ध में दिनांक 16.03.2012 को आयोजित कोषाधिकारियों की कार्यशाला में विस्तार से बताया जा चुका है तथा इस सम्बन्ध में दिशा-निर्देश पे-मैनेजर पोर्टल पर भी उपलब्ध है।

अतः माह मार्च, 2012 का वेतन ई.सी.एस. के माध्यम से करवाना सुनिश्चित करावें।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

Governemnt of Rajasthan
Directorate of Treasuries and Accounts
Vitta Bhawan, Janpath, Jaipur

No:F.5(TH-75)DTA/IFMS/Gen.Corr./13949-13987

Dated: March 29, 2012

Treasury Officers (All) and
Pay and Accounts Officer, New Delhi

Sub: Security measures for use of Digital Signatures and use Passwords
in IFMS

Sir/Madam,

As you are aware that online Pay manager Module has been rolled out and ECS/NeFT mode for electronic fund transfer pertaining to salary payments has been introduced. It is, therefore, requested that following security measures must be followed :

1. It is very important that the private key (DSC device or Dongle) is kept securely. The private key and the PIN should never be shared.
2. It must be remembered that system allows maximum only ten numbers of incorrect attempts for entering password/pin. It is, therefore, advisable to be careful while entering the password as repeated incorrect entries may block the device.
3. Digital Signatures are legally admissible in the Court of Law, as Provided under the provisions of IT Act 2000. Therefore, users should ensure that the Private keys are not disclosed to anyone. For example:- Users generally give their DSC device to their subordinates to sign the documents on their behalf. **Any illegal electronic transaction undertaken using a person's private key cannot be repudiated by the certificate owner and will be punishable in the Court of Law.**
4. It must also be remembered that if the private key (Device) is lost or blocked or compromised, DSC holder should immediately inform NIC-CA office by phone to 011-24366176 or e-mail at support@camail.nic.in and also inform to this office and NIC, Jaipur Unit.
5. Similarly passwords for Rajkosh, Social Security Pension Module, Paymanager e-mail etc. should also not be disclosed to anybody else, as any misuse of the password shall be the responsibility of the authorized user. Users should frequently change their passwords for security reasons and follow the Passsword policy prescribed by NIC.

Yours Sincerely,

-Sd-

Director

No:F.5(TH-75)DTA/IFMS/Gen.Corr./13988-13991

Dated: March 29, 2012

Copy forwarded to following for information and necessary action :-

1. P.S. to Secretary, Finance (Budget)
2. Joint Secretary, EAD, Finance Department
3. State Informatics Officer, NIC, Secretariat.
4. Principal Systems Analyst, NIC.

-Sd-
Director

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान
ए-ब्लॉक, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / पे-बिल / 14052-14090

दिनांक 31.03.2012

कोषाधिकारी, समस्त
एवं
भुगतान एवं लेखाधिकारी,
बीकानेर हाऊस, पण्डारा रोड़,
नई दिल्ली

विषय:- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत
ऑनलाइन वेतन बिल भुगतान के संबंध में

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत ऑनलाइन वेतन भुगतान के संबंध में निदेशालय के विभिन्न पत्रों द्वारा आपको पूर्व में निर्देशित किया गया है। ऑनलाइन वेतन भुगतान के संबंध में निम्न बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित की जावे:-

1. कम्प्यूटर पर **Out look Configure** कर लें।
2. डिजिटल सिग्नेचर की डिवाइस से पंजीकरण किया जाना सुनिश्चित करें।
3. ई-भुगतान हेतु पे-मैनेजर की वेबसाइट पर न्यू सेक्शन में सम्पूर्ण प्रक्रिया दी गयी है।
4. ई-भुगतान हेतु दी गई प्रक्रिया के अनुसार फाइल बनाकर बैंक की मेल आई.डी.पर मेल किया जाना है।
5. अपने डिजिटल सिग्नेचर डिवाइस को सुरक्षित रखें तथा इसका पिन नम्बर किसी को नहीं बतायें। इस सम्बन्ध में निदेशालय के पूर्व पत्रांक 13949-13987 दिनांक 29.03.2012 द्वारा भी आपको निर्देशित किया जा चुका है।

माह मार्च देय अप्रैल 2012 के सभी वेतन बिलों का भुगतान यथा-सम्भव ई-भुगतान के माध्यम से कोषालयों द्वारा अनिवार्य रूप से किया जावे। वित्त विभाग द्वारा इस कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जा रही है। अतः अनुपालना सुनिश्चित की जावे।

भवदीय

—ह०—

संयुक्त निदेशक (IFMS)

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान जयपुर

क्रमांक:— एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / पे-बिल / 1329-1367 दिनांक 16.04.2012

कोषाधिकारी
समस्त तथा
भुगतान एवं लेखाधिकारी
बीकानेर हाउस, पण्डारा रोड
नई दिल्ली।

विषय:— एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के तहत वेतन बिलों का ई.सी.एस. के माध्यम से भुगतान के संबंध में।

संदर्भ:— वित्त (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम) विभाग का परिपत्र दिनांक 13.04.2012

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के तहत वेतन बिलों का ई.सी.एस./एन.ई.एफ.टी. के माध्यम से सम्बन्धित कार्मिक के बैंक खातों में सीधे जमा करवाने हेतु वित्त (सामान्य वित्त एवं लेखा नियम) विभाग के संदर्भित परिपत्र (प्रति संलग्न) द्वारा वेतन बिल उस माह की 20 तारीख के पश्चात संबंधित कोषालय/उपकोषालय में प्रस्तुत किए जाने हेतु समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों को निर्देशित किया गया है।

अतः माह अप्रैल 2012 (देय मई 2012) के वेतन बिल आहरण वितरण अधिकारियों से दिनांक 21.04.2012 से प्राप्त कर उन्हें ई.सी.एस./ एन.ई.एफ.टी. के माध्यम से भुगतान हेतु पारित कर तैयार रखें ताकि बैंक द्वारा दिनांक 25.04.12 से डाउनलोड कर आगामी माह की प्रथम तारीख को समस्त कार्मिकों के बैंक खातों में वेतन जमा करवाया जा सके।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें।

संलग्न:— उपरोक्तानुसार

भवदीय

—ह०—

संयुक्त निदेशक (आई.एफ.एम.एस.)

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान जयपुर

क्रमांक:— एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/पे-बिल/1426

दिनांक 16.04.2012

आहरण वितरण अधिकारी
समस्त।

विषय:— ऑनलाइन वेतन बिल ई.सी.एस./एन.ई.एफ.टी./के माध्यम से
भुगतान हेतु तैयार करने के संबंध में।

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि माह मार्च 2012 के वेतन बिलों का भुगतान यथा संभव ई.सी.एस. के माध्यम से किया जा चुका है। ई.सी.एस. के माध्यम से भुगतान किये जाने पर कुछ विभागों/डी.डी.ओ. के वेतन बिलों में गलतियां पायी गयी, जिस कारण उन बिलों का भुगतान ई.सी.एस. से नहीं किया जा सका एवं विलम्ब से भुगतान हुआ। अतः समय पर एवं सही भुगतान हेतु वेतन बिल बनाते समय निम्न बिन्दुओं की पालना अनिवार्य रूप से किया जाना सुनिश्चित करावें :—

1. समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के बैंक विवरण यथा बैंक खाता संख्या, बैंक का नाम व शाखा के नाम के विवरण कम्प्यूटर में सही रूप से दर्ज हो तथा इसकी पुष्टि कर्मचारी से करवायी गयी हो।
2. एस.बी.बी.जे. के खाताधारक कर्मचारियों के वेतन बिल तथा अन्य बैंकों के खाताधारक कर्मचारियों के वेतन बिल पृथक-पृथक बनाये जावें।
3. कुछ कर्मचारियों के बैंक विवरण में बैंक का नाम एक्सिस बैंक दर्ज था किन्तु खाता संख्या एस.बी.बी.जे. की दर्ज थी। इस प्रकार की त्रुटि को सुधार कर सही विवरण दर्ज करवाया जावें।
4. वित्त (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम) विभाग के परिपत्र संख्या 12/2012 दिनांक 13.04.2012 के अनुसार वेतन बिल ऑनलाइन तैयार कर उस माह की 20 तारीख के पश्चात संबंधित कोषालय/उपकोषालय को भिजवाना सुनिश्चित करावें।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

क्रमांक:— एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/पे-बिल/1427

दिनांक 16.04.2012

प्रतिलिपि: प्रमुख प्रणाली विश्लेषक एन.आई.सी. को प्रेषित कर लेख है कि उक्त पत्र को पे-मैनेजर की साइट एवं निदेशालय की साइट पर अपलोड करवाने का श्रम करावें।

—ह०—

संयुक्त निदेशक (आई.एफ.एम.एस.)

राजस्थान सरकार

निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान जयपुर

क्रमांक:- एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / पे-बिल / 3058-3096 दिनांक 14.05.2012

कोषाधिकारी समस्त।

भुगतान एवं लेखाधिकारी,

बीकानेर हाऊस, नई दिल्ली।

विषय:- पे-मैनेजर में उपलब्ध एम्पलाई आई.डी. का सत्यापन करने के संबंध में।

जैसा कि आपको विदित है ऑनलाइन वेतन बिल प्रणाली समस्त कोषालयों उपकोषालयों में वेतन माह मार्च 2012 से प्रारम्भ की जा चुकी है इस प्रणाली के माध्यम से सभी राज्य कर्मचारियों को पे-स्लिप, जी.ए.-55 देखने की सुविधा भी उपलब्ध करवायी जावेगी।

उक्त क्रम में राज्य कर्मचारियों के यूजर लॉगिन उनके कर्मचारी आई.डी. से बनाये गये हैं। अतः यह आवश्यक है कि पे-मैनेजर पर उपलब्ध कर्मचारी आई.डी. का प्रमाणीकरण डीडीओं द्वारा करवा लिया जाये।

इस हेतु आहरण वितरण अधिकारी को अपने यूजर लॉगिन से पे-मैनेजर साईट पर मास्टर चयन करना है उसके बाद एम्पलाई आई.डी. वेरीफिकेशन का चयन करना है। इसमें जी.पी.एफ. विभाग द्वारा दी गयी एम्पलाई आई.डी. की सूची का मिलान पे-मैनेजर पर उपलब्ध आई.डी. की सूची से करना है इसमें किसी प्रकार की भिन्नता हो तो पे-मैनेजर पर उसे अपडेट करना है।

कृपया अपने अधीनस्थ समस्त आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर एम्पलाई आई.डी. जाँच कर प्रमाणीकरण करने की कार्रवाई अतिशीघ्र सम्पन्न करावें। जिससे कर्मचारियों को पे-स्लिप, जी.ए.-55 देखने की सुविधा अविलम्ब प्रारम्भ की जा सके। समस्त आहरण वितरण अधिकारियों से आगामी माह के वेतन बिल पारित करने से पूर्व यह प्रमाण पत्र भी प्राप्त करे कि उनके द्वारा एम्पलाई आई.डी., पे-मैनेजर पर जांच कर ली गयी है तथा की गयी कार्रवाई से निदेशालय को अवगत करावें।

भवदीय

—ह०—

निदेशक

क्रमांक:- एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / पे-बिल / 3097 दिनांक 14.05.2012

प्रतिलिपि: प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी. वित्त भवन जयपुर को सूचनार्थ प्रेषित है।

—ह०—

संयुक्त निदेशक (IFMS)

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान जयपुर

क्रमांक:- एफ.5(थ-75)कोष / IFMS / पे-बिल / 4329-4367 दिनांक 18.05.2012

कोषाधिकारी समस्त तथा
भुगतान एवं लेखाधिकारी,
बीकानेर हाऊस, नई दिल्ली।

विषय:- वेतन बिलों का ई.सी.एस./एन.ई.एफ.टी. से भुगतान के
संबंध में।

संदर्भ:- निदेशालय के पूर्व पत्रांक 1329-1367 दिनांक 16.04.2012,
1368-1406 दिनांक 16.04.2012 एवं 1783-1821 दिनांक
25.04.2012

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि वेतन बिलों के ई-भुगतान के संबंध में संदर्भित पत्रों द्वारा निर्देशित किया जा चुका है। एक बार पुनः निम्न कार्रवाई सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित किया जाता है :-

1. ई.सी.एस./एन.ई.एफ.टी. की प्रतिदिन 2 अथवा 3 फाइल ही बनाई जावें। अनावश्यक छोटी-छोटी फाइलें नहीं बनाई जावें। अति आवश्यक होने पर ही छोटी फाइल बनायें।
2. समस्त आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा संवेतन बिलों पर सभी राज्य कर्मचारियों के बैंक खातों सही होने के संबंध में प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से अंकित करवाया जावें।
3. सभी आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर ऑनलाइन वेतन बिल में बैंक का चयन सही किया जाये तथा बैंक खातों की जांच कर प्रमाणित किया जावें।
4. बैंक खातों की जांच हेतु आर.बी.आई. की वेबसाइट पर सभी बैंकों के IFSC कोड उपलब्ध है, की भी जांच कर ली जावे।
5. गलत खाता संख्या की वजह से यदि किसी बिल में आंशिक भुगतान कर दिया गया है तो शेष राशि की सूचना व उसका बैंकर्स चैक संबंधित एजेन्सी बैंक शाखा द्वारा आहरण वितरण अधिकारी को ही दिया जावेगा।
6. समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को निर्देशित किया जावे कि यदि बिल में कर्मचारियों के कॉर्पोरेटिव सोसायटी की कटौतियां हैं तो उस सोसायटी के बैंक खातों का भी सही अंकन किया जावें।

7. संवेतन बिल माह की 20 तारीख के बाद अनिवार्य रूप से लेने प्रारम्भ कर दिए जावें तथा 25 तारीख तक पारित कर फाइल अपलोड करना प्रारम्भ कर दिया जावे जिससे माह की अन्तिम तारीख तक सभी फाइले बैंक को डाउनलोड के लिए उपलब्ध हो सकें।
8. प्रतिदिन समय-समय पर बैंक से प्राप्त रिजेक्टेड फाइल्स की सिस्टम पर जांच की जावें तथा उनका समाधान कर पुनः अपलोड की जावे।
9. बैंक द्वारा दिए गए सॉफ्टकॉपी फीड बैंक रिपोर्ट की जांच की जावे तथा नो रिस्पॉन्स वाली फाइल्स की बैंक स्तर पर जांच की जावे।
10. ई.सी.एस./एन.ई.एफ.टी. से होने वाले वेतन भुगतानों के संबंध में बैंक स्तर से किसी भी प्रकार की जानकारी हेतु बैंको के निम्न हैल्प लाईन नम्बरों पे संपर्क करें।

- | | | |
|-----------------|---|----------------------------|
| 1. एस.बी.बी.जे. | — | 0141—5117006 |
| 2. पी.एन.बी. | — | 0141—2747191 |
| 3. बी.ओ.बी. | — | 0141—2378473 |
| 4. सी.बी.आई. | — | 0744—2320805 |
| | | 9414183692—श्री गुप्ता |
| 5. यू.को. बैंक | — | 9660536848—श्री दास |
| 6. एस.बी.आई. | — | 9950999451— श्री बाजपेयी |
| | | 9950999179—श्री जे.पी. जैन |

भवदीय

—ह०—

निदेशक

Governemnt of Rajasthan
Finance (EAD) Department

No:F.5(TH-75)DTA/IFMS/12143-12176

Dated: September 5, 2012

All Treasury Officers
(Excluding Treasury, Jaipur (City, Sectt., Pension)
Jodhpur (city) and New Delhi)

Sub: Implementation of Social Security Pension Module under IFMS

Social Security Pension scheme is directly associated with weaker section of the society. With an aim, that this pension should reach the beneficiary without delay, Social Security Pension (SSP) Module Under Integrated Financial Management System (IFMS) was introduced in the month of Oct, 2011. Under this module all processes related to SSP, ranging from application entry to disbursement has been automated.

It had been observed that even after so much time has elapsed since introduction of this module, all Treasuries are not using it. It is a matter of great concern.

Therefore once again it is directed that all the arrangements should be made up to 10-09-2012 for using SSP module for all Processes of SSP. Non Compliance of directions would be taken seriously.

Yours Sincerely

-Sd-

(Akhil Arora)

Secretary, Finance (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action:

1. Director, Social Justice and Empowerment Department with a request that please issue necessary instructions to all SDOs BDOs and Tehsildars for using this Module. After 10-09-2012 no manual sanction (without forwarding on SSP Module) would be accepted by Treasuries and Sub Treasuies for Social Security Pension.
2. State Informatics Officer to make all arrangements in this regard.
3. Pr. System Analyst, NIC, Vitta Bhawan.

-Sd-

Joint Secretary
Finance (EAD)

राजस्थान सरकार
निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान
ए-ब्लॉक, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर

क्रमांक:- एफ.5(थ-75)कोष/डीटीए/IFMS/Other Bills/13795 दिनांक 19.09.2012

आहरण वितरण अधिकारी
 समस्त ।

विषय:- बिजली, टेलिफोन एवं पानी के बिलों के ऑनलाईन
 भुगतान के संबंध में।

महोदय,

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के तहत दिनांक 16.08.2012 से राज्य सरकार के कार्यालयों के बिजली, टेलिफोन एवं पानी के बिलों के ऑनलाईन भुगतान की व्यवस्था शुरू की गई है। इस प्रणाली में बिजली एवं टेलिफोन (लैण्डलाईन एवं मोबाईल) के बिलों का भुगतान सीधे संबंधित सेवा प्रदाता कम्पनी के बैंक खातों में कोषालयों के माध्यम से जमा किया जा रहा है तथा पानी के बिलों का समायोजन विभाग के संबंधित बजट मद में बी.टी. के माध्यम से किया जा रहा है।

कतिपय विभागों द्वारा अवगत करवाया गया है कि गत माह के बिजली एवं टेलिफोन बिलों का ऑनलाईन भुगतान किये जाने के बावजूद आगामी बिल में गत माह का बकाया शामिल होकर प्राप्त हुए हैं। दिनांक 16.08.2012 से प्रारम्भ की गई ऑनलाईन भुगतान व्यवस्था के तहत बिजली, टेलिफोन एवं पानी के किए गये भुगतान का मिलान में संबंधित सेवा प्रदाता कम्पनी/विभाग द्वारा विलम्ब किए जाने

के कारण आगामी माह के जारी होने वाले बिलों में गत माह की भुगतान की जा चुकी राशि को भी कतिपय प्रकरणों में जोड़ दिया गया है।

चूंकि ऑनलाईन भुगतान व्यवस्था अभी प्रारम्भिक चरण में है जिसके कारण किए गये भुगतान के मिलान में कुछ प्रकरणों में विलम्ब हो सकता है जिसका शीघ्र समाधान भी करवाया जा रहा है।

अतः दिनांक 16.08.2012 से बिजली, टेलिफोन एवं पानी के बिलों के किए गये ऑनलाईन भुगतान की राशि यदि आगामी बिल में शामिल है तो किए गये ऑनलाईन भुगतान की रिपोर्ट संबंधित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी से प्राप्त कर या आई.एफ.एम.एस. में उपलब्ध सूचना के आधार पर किए गये भुगतान की पुष्टि कर लेवें तथा प्राप्त बिल की राशि में से ऑनलाईन भुगतान की जा चुकी राशि को कम करके ही शेष राशि का ऑनलाईन भुगतान किया जाना सुनिश्चित करें, पूर्व में भुगतान किए गये राशि का पुनः भुगतान किसी भी परिस्थिति में नहीं किया जावे।

भवदीय,

—ह०—

निदेशक

क्रमांक:- एफ.5(थ-75)कोष / डीटीए / IFMS / Other Bills / दिनांक :-

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

1. निजी सचिव, शासन सचिव वित्त (बजट) शासन सचिवालय जयपुर।
2. संयुक्त निदेशक, वित्त विभाग जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त पत्र को वित्त विभाग की वेबसाईट पर अपलोड करवाने का श्रम करें।
3. समस्त कोषाधिकारियों को प्रेषित कर लेख है कि दिनांक 16.08.2012 से किए गये उक्त बिलों के ऑनलाईन भुगतान की रिपोर्ट संबंधित आहरण वितरण अधिकारियों को उपलब्ध करवाने का श्रम करे।

—ह०—

संयुक्त निदेशक (IFMS)