राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांकः एफ.5(थ–75)कोष / IFMS/WAM / 2016 / 1603 - 1641 दिनांक 05/5/2016

कोषाधिकारी
समस्त।

विषयः– निर्माण विभागों के लेनदेनों को पूर्ण रूप से कोषालयों के माध्यम से किए जाने के संबंध में।

संदर्भः– वित्त विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ.1(3)एफडी / जीएफएण्डएआर / 2014 दिनांक 18.03.2016

संदर्भित परिपत्र में दिए गए निर्देशानुसार निर्माण विभागों के समस्त संव्यवहारों को दिनांक 01.04.2016 से पूर्णतया कोषालयों के माध्यम से प्रारम्भ किया जा चुका हैं। नवीन प्रक्रिया के संदर्भ में निदेशालय कोष एवं लेखा द्वारा दिनांक 29.03.2016 एवं 04.04.2016 से 13.04.2016 तक निर्माण खण्डों एवं कोषालयों के नामित अधिकारियों / कार्मिकों को प्रशिक्षण भी दिया जा चुका है।

नवीन प्रक्रिया की समीक्षा किए जाने पर यह तथ्य परिलक्षित हुआ है कि आपके कोषालय के क्षेत्राधिकार में आने वाले निर्माण खण्डों द्वारा कोषालयों के माध्यम से संव्यवहार किये जाने प्रारम्भ नहीं किए गए है जबकि वित्त (बजट) विभाग द्वारा ऑनलाईन एल.सी. का वितरण किया जा चुका है। इस संबंध में नवीन व्यवस्था के अन्तर्गत WAM मॉड्यूल पर सुचारू रूप से कार्य करने हेतु निम्नानुसार कार्यवाही किया जाना वांछित हैं :–

1. कोषालय स्तर पर निर्माण खण्डों को आने वाली तकनीकी समस्याओं का निराकरण प्राथमिकता के आधार पर किये जाने हेतु हेल्प डेस्क का गठन किया जावे, साथ ही निर्माण खण्डों को आवश्यकता के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जाये। प्रशिक्षण हेतु आवश्यक बजट निदेशक कोष एवं लेखा द्वारा उपलब्ध करवाया जायेगा।

2. वित्त विभाग द्वारा जारी संदर्भित पत्र के बिन्दु संख्या 4 के अनुसार निर्माण खण्डों के राजस्व जमा कराये जाने हेतु बजट मद 8782 दिनांक 01.04.2016 से पूर्णतया बन्द कर दिया गया है। अतः निर्माण खण्डों द्वारा राजस्व मद के चालान संबंधित राजस्व मद में ई–ग्रास के माध्यम से अपने डिविजन कोड़ (महालेखाकार के डिविजन कोड़) का चयन कर जनरेट कर जमा करवाया जायेगा। जिन निर्माण खण्डों द्वारा दिनांक 01.04.2016 के पश्चात बजट मद 8782 में निर्माण कार्यों से संबंधित राजस्व को जमा करा दिया है उसे संबंधित कोषालय द्वारा मासिक लेखों में सम्मिलित नहीं किया जावेगा। अतः इस संबंध में संबंधित बैंक से सम्पर्क कर जमा राशि पुनः प्राप्त करने एवं संबंधित राजस्व मद में चालान जनरेट कर जमा कराये जाने हेतु संबंधित निर्माण खण्डों को अवगत करावे।

3. संबंधित निर्माण खण्ड / उपखण्ड के ऑडिटर (लॉगिन) में बैंक द्वारा चालान राजकोष में जमा करवाने की दिनांक का चयन करते हुए चालान का विवरण WAM मॉड्यूल में दर्ज कर सी.आर. नम्बर व तत्संबंधी इन्द्राज अंकित किया जायेगा। ऑडिटर द्वारा सिस्टम में सी.आर. नम्बर इन्द्राज दर्ज किए जाने के पश्चात् चालान संबंधित DA/DAO को जांच हेतु फॉरवर्ड किया जावेगा। तत्पश्चात DA/DAO द्वारा चालानों के वेरिफिकेशन हेतु संबंधित डिविजनल ऑफिसर/आहरण वितरण अधिकारी को ऑनलाईन सम्प्रेषित किया जावेगा ताकि उक्त चालान निर्माण खण्डों के लेखों का भाग बन सके। अतः कोषालय द्वारा बैंक से चालान के स्क्रॉल प्राप्त होने पर दिन–प्रतिदिन के आधार पर चालान नम्बर राजकोष में फीड किए जाने हेतु संबंधित कार्मिकों को निर्देशित करावें ताकि कोई संव्यवहार निर्माण खण्डों के लेखों में सम्मिलित होने से वंचित न रहे। निर्माण खण्डों पर मासिक लेखा प्रधान महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किए जाने से पूर्व कोषालय स्तर पर यह सुनिश्चित कर लिया जावे कि निर्माण खण्डों द्वारा जमा कराया गया राजस्व निर्माण लेखों का हिस्सा बन गया है, इसका मिलान आर.पी.डब्ल्यू.ए.–80 एवं टी.वाई.–33 से किया जा सकता है। कोषालय द्वारा मासिक लेखा संकलन की कार्यवाही सिस्टम पर (राजकोष पर) फ्रीज करने के बाद उस माह से संबंधित सी.आर. इन्द्राज खण्डों द्वारा WAM मॉड्यूल पर नहीं किए जा सकेगें।

4. परिपत्र दिनांक 18.03.2016 के बिन्दु संख्या 6(A) एवं 10(A) के अनुसार WAM मॉड्यूल पर निर्माण विभाग के ठेकेदारों/सप्लायरों को निर्माण/रिपेयर / मेन्टीनेंस आदि के बिलों के भुगतान हेतु बिल बनाये जाने से पूर्व WAM मॉड्यूल पर संबंधित निर्माण खण्डों द्वारा महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत किए गए पिछले माह के लेखों/संशोधित लेखों में दर्शाये गए Old Balances को निर्माण खण्डों में संधारित रिकॉर्ड के आधार पर मास्टर एन्ट्री पूर्ण किये जाने के पश्चात DA/DAO एवं संबंधित आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा जांच एवं वेरिफिकेशन के बाद ओपनिंग बैलेसेंस को फ्रीज किया जाना आवश्यक है। कोषालय को प्रथम ऑनलाईन बिल के साथ इसकी प्रमाणित/हस्ताक्षरित प्रति भिजवायी जानी आवश्यक होगी। सिस्टम पर Old Balances फ्रीज होने के पश्चात निर्माण खण्डों द्वारा प्रधान महालेखाकार कार्यालय से अंक मिलान पश्चात महालेखाकार कार्यालय द्वारा जारी संशोधन पत्र की प्रमाणित प्रति के आधार पर कोषालय स्तर पर Old Balances में संशोधन किया जा सकेगा।

5. WAM मॉड्यूल पर अन्य मास्टर्स (Vendor/Supplier Master, Work Order Master, A&F Sanction Master, Technical Sanction Master etc.) की प्रविष्टियां निर्माण खण्डों में संधारित रिकार्ड के आधार पर जांच उपरान्त पूर्ण शुद्वता के साथ WAM मॉड्यूल में दर्ज किया जावेगा। पूर्व में आहरित रनिंग बिल, प्रथम बिल इत्यादि में किए गए व्यय का सही–सही इन्द्राज सिस्टम पर दर्ज की जांच कोषालय स्तर पर की जायेगी।

6. वित्त विभाग द्वारा जारी संदर्भित परिपत्र के बिन्दु संख्या 3(J) के अनुसार ठेकेदार/सप्लायर के बिल बनाने से पूर्व उनके बैंक खाते की डिटेल (Bank Name, Branch Name, IFSC Code, MICR Code, Bank Account Number) आदि की जाँच सावधानीपूर्वक की जाकर पूर्ण शुद्वता के साथ अंकित की जावे। कोषालयों को भिजवाये जाने वाले संबंधित ठेकेदार/सप्लायर के प्रथम बिल के साथ उनके बैंक खाते की पासबुक की प्रमाणित प्रति/निरस्त चैक की प्रति भी कोषालय को भिजवाई जानी आवश्यक होगी। गलत बैंक विवरण दर्ज होने के कारण गलत खातें में भुगतान की जिम्मेदारी संबंधित डिविजनल अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी

की हानि। अतः कोषालय द्वारा किसी वेण्डर का प्रथम बिल पारित करते समय आहरण वितरण अधिकारी द्वारा बिल के साथ संलग्न की गई पासबुक की प्रमाणित प्रति/निरस्त चैक की प्रति से वेण्डर का खाता संख्या एवं बैंक का विवरण का मिलान पे-मैनेजर से जनरेट बिल की इनर शीट पर अंकित विवरण से करने के पश्चात ही भुगतान किया जावे।

7. निर्माण खण्डों द्वारा कोषालयों पर प्रेषित किए जाने वाले बिलों की जांच वित्त विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 18.03.2016 के परिशिष्ट-1 के अनुसार की जाकर बिल्स 3 कार्य दिवस के भीतर निस्तारित किया जाना सुनिश्चित किया जाये तथा बिलों पर अनावश्यक आक्षेप न लगाये जावे। यदि कोषालय द्वारा किसी बिल में उक्त संदर्भ में कोई कमी पाई जाती है तो बिल पर एक बार में ही समस्त आक्षेप अंकित कर कमियों की पूर्ति कराई जावे।
8. कोषालयों द्वारा निर्माण खण्डों के लेखें महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत किये जाने हेतु मासिक लेखों के साथ WAM मॉड्यूल से निम्नांकित फार्मस ऑफ अकाउन्ट्स जनरेट कर प्रस्तुत किए जावेगें :-
    1. Form 46-A (RPWA)
    2. Form 61 (RPWA)
    3. Form 64 (RPWA)
    4. Form 74 (RPWA)
    5. Form 80 (RPWA)
    6. Annexure-4
    7. Form 13 and 23 (Forest Department)

    कोषालय द्वारा निर्माण खण्डों की मासिक लेखों के प्रथम एवं द्वितीय सूची कोषागार नियम-2012 में निर्धारित तिथि तक महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम मासिक सूची के साथ निर्माण खण्डोंवार एल.ओ.पी./एस.ओ.पी. (टी.वाई-34) मय शिड्यूल ऑफ डोकेट (Form 61 (RPWA)) मय वाऊचर प्रधान महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किए जावेगें। मासिक लेखों की द्वितीय सूची के साथ खण्डोंवार टी.वाई-33 एवं टी.वाई-34 मय (Form 46-A (RPWA), Form 61 (RPWA), Form 64 (RPWA), Form 74 (RPWA), Form 80 (RPWA), Annexure-4) मय वाऊचर प्रधान महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किए जावेगें। वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 18.03.2016 के बिन्दु संख्या 5(A) की पालना सुनिश्चित करने के साथ-साथ महालेखाकार कार्यालय को मासिक लेखा भिजवाये जाने से पूर्व फार्मस ऑफ अकाउन्ट्स का मिलान टी.वाई-33 एवं टी.वाई-34 से किया जाना कोषाधिकारी/अतिरिक्त कोषाधिकारी के स्तर से सुनिश्चित किया जावे।
9. बजट वॉल्यूम-4सी में वर्णित निर्माण खण्डों के बजट हैड के संव्यवहारों पर परसेन्टेज चार्जेज/प्रोरेटा चार्जेज की रिपोर्ट राजकोष में Report--MIS Report---Prorata Charges में देखी जाकर प्रोरेट चार्जेज का प्रभाव WAM लेखों पर परिलक्षित करने हेतु कोषालय लॉगिन में Check Prorata charges for PWD पर क्लिक कर लेखों का भाग बनाया जावें। (परिपत्र 18.03.2016 के बिन्दु संख्या 7 के अनुसार)
10. अपने अधीनस्थ सभी खण्डों को संदर्भित परिपत्र दिनांक 18.03.2016 के बिन्दु 10 व 6 (उचन्त व अंक डिपोजिट मदों आदि) के शेषों का मिलान महालेखाकार कार्यालय की वृहद पुस्तिकाओं से दिनांक 31.05.2016 (अथवा महालेखाकार कार्यालय द्वारा निर्धारित तिथि) तक अनिवार्य रूप से पूर्ण करने हेतु निर्देशित करें।

11. निर्माण खण्डों का मासिक लेखा संकलित कर महालेखाकार कार्यालय में प्रेषित किए जाने से पूर्व कोषाधिकारी स्वंय के स्तर पर जाँच कर लेखों की पूर्ण शुद्वता सुनिश्चित करें एवं तत्पश्चात ही लेखा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किया जाये। लेखा प्रस्तुतीकरण हेतु वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 18.03.2016 के बिन्दु संख्या 5(A) की पालना सुनिश्चित की जाये साथ ही सुलभ संदर्भ हेतु लेखा संकलन प्रक्रिया का सेम्पल प्रारूप परिशिष्ट–1 पर संलग्न है इसमें किसी बिन्दु को स्पष्ट करने की आवश्यकता हो तो निदेशालय कोष एवं लेखा के स्तर पर सम्पर्क किया जाना अपेक्षित है।

भवदीय

(आशुतोष वाजपेयी)
संयुक्त शासन सचिव

क्रमांकः एफ.5(थ–75)कोष / IFMS/WAM / 2016 / 1642-1657 दिनांक 05/05/2016

प्रतिलिपिः निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–

1. प्रधान मुख्य वन सरंक्षक / वित्तीय सलाहकार, वन विभाग, अरण्य भवन, झालाना, जयपुर
2. मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय) / वित्तीय सलाहकार, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जयपुर
3. मुख्य अभियन्ता / वित्तीय सलाहकार, जलसंसाधन विभाग, सिंचाई भवन, जयपुर
4. मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय एवं आर.डब्ल्यू.एस.एस.एम.बी) / वित्तीय सलाहकार (मुख्यालय एवं आर.एस.डब्ल्यू.एम.एम.बी) जन स्वास्थ्य एंव अभियांत्रिकी विभाग, जयपुर
5. मुख्य अभियन्ता / वित्तीय सलाहकार, इंदिरा गांधी नहर परियोजना, बीकानेर / जैसलमेर
6. विकास आयुक्त / वित्तीय सलाहकार, सी.ए.डी. कोटा
7. विकास आयुक्त / वित्तीय सलाहकार सी.ए.डी. बीकानेर
8. निदेशालय कोष एवं लेखा, वित्त भवन, राजस्थान, जयपुर
9. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक (WAM/IFMS), एन.आई.सी. वित्त भवन, जयपुर

संयुक्त शासन सचिव

वर्क्स डिपार्टमेन्ट के लेखे महालेखाकार को प्रेषित करने हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायें :–

1. WAM की साईट http://164.100.153.99/wam6/ पर <u>Login for AG Office & Treasuries</u> के तहत आपके कोषालय के Login name and password को काम में लेते हुए Login करें।
2. लेखा माह व वर्क्स डिविज़न का चयन करें, ऐसा करने पर निम्न पेज प्रकट होगा:–

Water Resources Division, Jaipur

Major Schedules

All Vochers in corrnet month	Form 80
Form 46, 46 A (Combined)	Form 74 (Combined)
Form 64, 65 (Combined)	Schedule Dockets (Form 61)

Other Schedules

Deposit Abstract	Cash Summary
Deposit2 Refund	Deposit5 Refund
Details of Closing Balance	Stock Account
Details of Opening Balance	
Remittance to Treasury	Payment thru Treasury
MPSSA (8658-00-129-00-00)	Cash (Departmental Bal) (8671-00-101-01-00)
Various Reports (Revenue and Receipt Heads)	

3. प्रथम रिपार्ट All Vouchers in current month को क्लिक करने से चयनित वर्क्स डिविज़न के चयनित माह में वाऊचर व चालान संख्या का पता चलता हैं। यह रिपोर्ट/सूचना महालेखाकार कार्यालय नहीं भिजवायी जानी है, अतः इसका प्रिंट लेने की आवश्यकता नहीं है।
4. दूसरे नम्बर पर अंकित रिपोर्ट Form 80 सबसे महत्वपूर्ण है, वास्तव में यह डिविजन के मासिक लेखे का सारांश है। इस रिपोर्ट का प्रिंट लिया जाना है तथा राजकोष से इसकी प्रत्येक राशि का मिलान करें।
5. Form 80 में अंकित समस्त प्रकार के **Disbursement** (भुगतानों) का मिलान राजकोष की डिविज़न वाईज Ty 12 (नई Ty 34) से प्रायः हो जाता है, यदि न हो तो सम्बन्धित डिविज़न को ट्रेज़री प्रोसेसिंग के तहत 'फैच टी.वी. नम्बर फ्रोम पे–मैनेजर'' यूटिलिटी काम में लेने हेतु निर्देशित करावें।
6. **Form 80** में अंकित **Receipts** का मिलान करने हेतु **Other Schedules** के तहत <u>Remittance to Treasury</u> रिपोर्ट का प्रिंट लेवें। इस रिपोर्ट से यह पता चलता है कि चयनित डिविज़न द्वारा कौन–कौन से चालानों को प्राप्ति में शामिल किया गया है। यदि कतिपय चालानों को किसी डिविज़न द्वारा WAM सिस्टम में शामिल नहीं किया गया है तो सम्बन्धित डिवीजन को सूचित कर शामिल करावें। किसी डिविजन द्वारा इस प्रकार की त्रुटि के निम्न कारण हो सकते हैं:–
   (i) चालान को मेकर (ऑडिटर) लेवल पर इन्द्राज कर दिया गया हो परंतु उसे चैकर लेवल (डिविज़नल अकांऊटेंट) द्वारा आगे फॉरवर्ड नहीं किया गया हो।
   (ii) चालान को मेकर (ऑडिटर) लेवल पर इन्द्राज कर दिया गया हो, चैकर लेवल (डिविज़नल अकांऊटेंट) द्वारा आगे फॉरवर्ड कर दिया गया हो परंतु उसे वैरिफायर लेवल (डिविज़नल ऑफीसर) द्वारा वैरीफाई नहीं किया गया हो।
   (iii) किसी सब डिविज़न की जमा को सम्बन्धित डिविज़न द्वारा WAM सिस्टम में शामिल नहीं किया गया हो।

उक्त प्रकार की त्रुटियां रोकने हेतु सभी डिविज़नों को उनके द्वारा प्रत्येक माह की 2 तारीख तक उनके अधीन आने वाले समस्त सब–डिविज़न व स्वयं उनके डिविजन की समस्त जमाएं WAM सिस्टम में शामिल की जानी चाहिए। समस्त डिविज़नों को उनके अधीन आने वाले सब–डिविजनों हेतु मेकर (ऑडिटर) लेवल का यूज़र बनाना चाहिए, एक डिविज़न के अधीन जितने सब–डिविजन होंगे, उतने ही मेकर होना आवश्यक है, ऐसा होने पर ही प्रत्येक सब–डिविजन की आय डिविजन की आय का हिस्सा बन लेखों में परिलक्षित हो सकेगी।

7. जब Form 80 का मिलान पूर्णतः 'राजकोष' से हो जाए तो डिविजन का अकाउंट फ्रीज़ कर दिया जाना चाहिए, ताकि कोषालय स्तर पर डिविज़न के वर्क्स लेखों का प्रिंट लिये जाने क पश्चात् सिस्टम में कोई संशोधन डिविजन लेवल पर नहीं किया जा सके।
8. महालेखाकार कार्यालय को वर्क्स लेखे प्रेषित किये जाने हेतु डिवीजनवार **Major Schedules** का प्रिंट लेवें तथा उन्हें निम्न क्रम में रखें:–
   1. Form 80
   2. Form 46, 46A (Combined)
   3. Form 74 (Combined)
   4. Form 64, 65 (Combined)

   उक्त प्रकार से बने डिवीजन के लेखे को भली भांति सिल कर उसके ऊपर सम्बन्धित डिविजन का नाम व माह का नाम मोटे अक्षरों से अंकित करें।
9. Schedule Dockets (Form 61) का प्रिंट लेवें। यह शिड्यूल वर्क वाईज होती है, प्रत्येक शिड्यूल में अंकित वाऊचर/वाऊचर्स के ऊपर इस Schedule Dockets (Form 61) को नत्थी करें। राजकोष से डिविज़नवाईज़ टी.वाई. 12 (नया टी.वाई. 34) का प्रिंट लेवें तथा इसके ऊपर इसे लगा कर भली भांति बांध देवें। एक डिविजन द्वारा काम में लिए गये समस्त मदों के सम्बन्ध में यही प्रक्रिया दोहरायी जानी हैं। समस्त मद एवं समस्त वाऊचरों का एक बंडल बनायें, चयनित डिविजन का पेमेंट का लेखा तैयार है। प्रत्येक डिवीजन के भुगतान लेखों हेतु यही प्रक्रिया दोहरायी जानी है।
10. प्राप्ति का लेखा तैयार करने हेतु 'राजकोष' से डिविज़नवाईज़ टी.वाई. 11 (नया टी.वाई. 33) का प्रिंट लेवें, प्रिंट ली गई प्राप्ति मद से सम्बन्धित समस्त चालानों को इसके साथ नत्थी कर इसका बंडल बना लेवें। सिविल मद के चालानों को वर्क्स के चालानों से पृथक रखें तथा पृथक – पृथक बंडल ही बनायें। डिविजनवाईज प्राप्ति का लेखा तैयार है।

    नोटः– महालेखाकार कार्यालय द्वारा प्राप्ति मद की विगत चाही जा सकती है, इस हेतु फार्म 80 में लिंक बटन दिये जाने की कार्यवाही प्रक्रियाधीन है यदि आप द्वारा लेखे प्रस्तुत करने तक लिंक बटन का प्रावधान नहीं हो पाता है तो आपको यह जानकारी होनी चाहिए कि फॉर्म 80 में दर्शायी गयी प्राप्ति में कितनी राशि बुक ट्रांसफर की है तथा कितनी चालान द्वारा प्राप्त हुई है।
11. बजट वोल्यूम 4–सी में उल्लेखित बजट मदों में व्यय होने पर उनसे सम्बन्धित प्रोराटा चार्जेज़ (2%, 3% and 8%) राजकोष में दैनिक आधार पर लगाए जाते हैं। यह रिपोर्ट राजकोष में Report-->MIS Report -->Prorata Data के तहत देखी जा सकती है। यह रिपोर्ट सार्वजनिक निर्माण विभाग के वर्क्स लेखों का अभिन्न हिस्सा है, इसे भी महालेखाकार कार्यालय को अन्य रिपोर्टों के साथ प्रेषित किया जाना है। उक्त प्रोराटा चार्जेज़ का प्रभाव WAM लेखों पर डालने हेतु WAM सिस्टम में ट्रेजरी लोगिन में Check Prorata Charges for PWD Department पर क्लिक करके आवश्यक रूप से प्रति माह किया जाना है।