

राजस्थान सरकार  
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/WAM/2016/1533-1548

दिनांक 04-05-20

1. प्रधान मुख्य वन संरक्षक/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 एवं 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

विषय:- निर्माण विभागों के लेनदेनों को पूर्ण रूप से कोषालयों के माध्यम से किए जाने के संबंध में।

संदर्भ:- 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 है। नवीन प्रक्रिया के संदर्भ में निदेशालय कोष एवं लेखा द्वारा दिनांक 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 अधीनस्थ खण्डों द्वारा कोषालयों के माध्यम से संव्यवहार किये जाने प्रारम्भ नहीं किए गए हैं जबकि वित्त (बजट) विभाग द्वारा ऑनलाईन एल.सी. का वितरण किया जा चुका है।

नवीन व्यवस्था के अन्तर्गत प्रक्रिया प्रारम्भ करने हेतु अधीनस्थ खण्डों को वित्त विभाग द्वारा दी गई एल.सी. के अनुसार ऑनलाईन एल.सी. वितरण कार्य का समय पर सम्पादन किया जाना, विभागाध्यक्ष के स्तर पर खण्डीय लेखाधिकारियों/लेखाकारों को आई.एफ.एम.एस. (बजट मॉड्यूल) पर लॉगिन दिया जाना प्राथमिक आवश्यकता है। निर्माण कार्यों के संव्यवहारों का सम्पादन करने में आपके विभाग एवं अधीनस्थ खण्डों के स्तर पर उक्त संदर्भित परिपत्र की अक्षरशः सुनिश्चित की जानी अपेक्षित है।

इसी क्रम में नवीन सिस्टम पर सुचारू रूप से कार्य करने हेतु निम्नानुसार कार्यवाही किया जाना वांछित है :-

1. प्रत्येक स्तर पर निर्माण खण्डों के कार्यों की मॉनिटरिंग हेतु विभागीय स्तर पर नोडल अधिकारी एवं हेल्प डेस्क का गठन किया जावे ताकि निर्माण खण्डों को आने वाले समस्याओं का निराकरण किया जा सके। इस संदर्भ में जिला स्तर पर भी नोडल अधिकारियों का नामांकन कर निदेशालय कोष एवं लेखा को अवगत करवाया जाना अपेक्षित है।

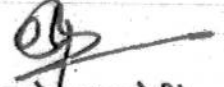
2. निर्माण खण्डों एवं उपखण्डों के बिल एवं आय-व्यय का लेखा WAM के माध्यम से तैयार किए जाने हेतु WAM पर त्रिस्तरीय लॉगिन यथा (1) Maker (Auditor) (2) Checker (DA/DAO) (3) Verifier (Divisional Officer) बनाये जाने आवश्यक है। डी.ओ. के लिए बजट मॉड्यूल में एल.सी. वितरण प्रक्रिया में उपयोग लाये जा रहे वर्तमान लॉगिन ही नवीन व्यवस्था में यथावत उपयोग में लाये जायेंगे। DA/DAO के लॉगिन विभागाध्यक्ष के स्तर पर आई.एफ.एम.एस. (बजट मॉड्यूल) पर बनाये जाने आवश्यक है तथा ऑडिटर के लॉगिन खण्ड के स्तर पर ही सिस्टम में DO के लॉगिन से बनाए जा सकेंगे इसमें उपखण्डों के लॉगिन भी DO के लॉगिन से ऑडिटर-1,2,3 कर बनाये जा सकेंगे। पे-मैनेजर पर निर्माण कार्यों के बिल WAM के रेफरेन्स नम्बर के आधार पर बनाने हेतु पूर्व में संवेतन/स्थापना व्यय संबंधी बिलों के लिए निर्माण खण्डों के डी.डी.ओं द्वारा पे-मैनेजर पर उपयोग में लिए जा रहे लॉगिन पासवर्ड ही नवीन व्यवस्था उपयोग में लिए जायेंगे।
3. 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 कोड (महालेखाकार के डिविजन कोड) का चयन कर एवं जनरेट कर जमा करवाये जायेंगे। इस हेतु डिविजन कोड संबंधी जानकारी अपने अधीनस्थ उपखण्डों को उपलब्ध कराई जाये। जिन निर्माण खण्डों द्वारा दिनांक 01.04.2016 के पश्चात् 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 निर्देशित करावे।
4. 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। तत्पश्चात् 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। उक्त कार्यवाही दिन-प्रतिदिन के आधार पर किये जाने हेतु संबंधित कार्मिकों को निर्देशित करावे ताकि कोई संव्यवहार निर्माण खण्डों के लेखों में सम्मिलित होने से वंचित न रहे। कोषालय द्वारा मासिक लेखा संकलन की कार्यवाही सिस्टम पर (राजकोष पर) प्रीज करने के बाद उस माह से संबंधित सी.आर. इन्द्राज खण्डों द्वारा WAM मॉड्यूल पर नहीं किए जा सकेंगे। अतः समय पर कार्यवाही सम्पादन हेतु DA/DAO को पाबन्द किया जाये। इस संबंध में खण्डों के लिए WAM मॉड्यूल पर राजकोष में उनसे संबंधित जमा चालानों की रिपोर्ट्स दैनिक एवं मासिक आधार पर उपलब्ध रहेगी।
5. निर्माण खण्डों/उपखण्डों द्वारा चालानों को बैंक में (नगद राशि जमा कराये जाने की तिथि/यदि चालान के साथ डी.डी. अथवा चैक जमा कराया जाता है तो उसके क्लियरिंग की) तिथि WAM मॉड्यूल में दर्ज की जावे। सिस्टम द्वारा जनरेट चालान से एक या एक से अधिक सी.आर. की राशि जमा करायी जाती है तो उक्त चालानों की मैपिंग कोषालय द्वारा दिये गये चालान नम्बर से कराई जानी आवश्यक है।

कोषालय द्वारा प्रधान महालेखाकार को लेखा प्रस्तुत करने से पूर्व संबंधित माह के रागरण चालानों की मैपिंग वित्त विभाग के निर्देशानुसार आगामी माह की 3 तारीख तक आवश्यक रूप से किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

6. 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 प्रीज किया जाना आवश्यक है। कोषालय को प्रथम ऑनलाईन बिल के साथ इसकी प्रमाणित/हस्ताक्षरित प्रति भिजवायी जानी आवश्यक होगी।
7. WAM मॉड्यूल पर अन्य मास्टर्स (Vendor/Supplier Master, Work Order Master, A&F Sanction Master, Technical Sanction Master etc.) की प्रविष्टियां कार्यालय में संधारित रिकार्ड के आधार पर जांच उपरान्त पूर्ण शुद्धता के साथ WAM मॉड्यूल में दर्ज की जावे। पूर्व में आहरित रनिंग बिल, प्रथम बिल इत्यादि में किए गए व्यय का सही-सही इन्द्राज सिस्टम पर दर्ज किया जाये।
8. वित्त विभाग द्वारा जारी संदर्भित परिपत्र के बिन्दु संख्या 3(I) के अनुसार ठेकेदार/सप्लायर के बिल बनाने से पूर्व उनके बैंक खाते की डिटेल् (Bank Name, Branch Name, IFSC Code, MICR Code, Bank Account Number) आदि की जांच सावधानीपूर्वक की जाकर पूर्ण शुद्धता के साथ अंकित की जावे। कोषालयों को भिजवाये जाने वाले संबंधित ठेकेदार/सप्लायर के प्रथम बिल के साथ उनके बैंक खातों की पासबुक की प्रमाणित प्रति/निरस्त चैक की प्रति भी कोषालय को भिजवाई जानी आवश्यक होगी। गलत बैंक विवरण दर्ज होने के कारण गलत खातों में भुगतान की जिम्मेदारी संबंधित डिविजनल अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी की होगी।
9. निर्माण खण्डों से सम्बन्धित चालानों को WAM Account में शामिल करने तथा भुगतान से सम्बन्धित बिलों के टी.वी. नम्बर पे-मैनेजर से अपलोड करने हेतु Division login में Treasury Processing--> Fetch TV Number from Paymanager पर क्लिक करने पर आपके डिविजन का मासिक आय-व्यय का लेखा तैयार हो जायेगा। डिविजन द्वारा इस प्रकार तैयार किये गये लेखों [Form 80, Form 46, 46A(combined), Form 74 (Combined), Form 64, 65(Combined) and Sechedule Docketd (Form 61)] का प्रिंट लिया जाकर संदर्भित परिपत्र के बिन्दु संख्या 5(b) के अनुसार कार्यालय रिकार्ड हेतु संबंधित निर्माण खण्डों के DA/DAO एवं आहरण वितरण अधिकारी द्वारा जांच एवं वेरिफिकेशन के पश्चात हस्ताक्षरित प्रति सुरक्षित रखी जावेगी तथा इसका मिलान कोषालयों के लेखों से किया जावेगा।
10. वित्त विभाग द्वारा जारी संदर्भित परिपत्र के बिन्दु संख्या 5(E) के अनुसार प्रथम वर्ष में PWF&AR के नियम 264 नोट-1 के अनुसार खण्डीय अधिकारी द्वारा RPWA-75 B में प्रमाण पत्र महालेखाकार कार्यालय को दिया जाना है।
11. डिविजन से सम्बन्धित Stock suspense, MPSSA, MPWA, Cash settlements Deposits आदि के शेषों की महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित मार्च 2016 के लेखों की हस्ताक्षरित प्रति कोषालय एवं महालेखाकार कार्यालय को सन्दर्भित परिपत्र के बिन्दु संख्या 6 (ए) के अनुसार उपलब्ध कराई जाने की व्यवस्था करें।

12. संबंधित कोषालय व आपके स्तर से नामित प्रशिक्षणार्थी कार्मिकों/अधिकारियों को WAM System से दिला बनाने, लेखा संकलित करने का व्यावहारिक प्रशिक्षण दिया जा चुका है। यदि पुनः व्यावहारिक प्रशिक्षण अथवा अन्य किसी प्रकार की जानकारी अपेक्षित हो तो कृपया संबंधित कोषालय को अवगत करावें ताकि पुनः व्यावहारिक प्रशिक्षण कार्यक्रम तय किया जा सके अथवा अन्य वांछित जानकारी निर्माण खण्डों को उपलब्ध करवायी जा सके।
13. 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।

भवदीय



(आशुतोष वाजपेयी)  
संयुक्त शासन सचिव

क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/WAM/2016/1549-1591

दिनांक 04-05-2016

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

1. निदेशालय कोष एवं लेखा, वित्त भवन, राजस्थान, जयपुर
2. कोषाधिकारी, समस्त
3. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक (WAM/IFMS), एन.आई.सी. वित्त भवन, जयपुर



संयुक्त शासन सचिव