

राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

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

दिनांक 16/04/19

परिपत्र

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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

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



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

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

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

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

अन्य निर्देश :-

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

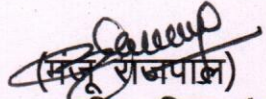


उसके System generated acknowledge से लिंक कर आई.एफ.एम.एस. पर निदेशालय को डिजिटली हस्ताक्षरित एल.ओ.पी.-एल.ओ.आर., आर.बी.डी. वी.डी.एम.एस. तथा परिशिष्ट-'क' पर संलग्न सूचनाओं हेतु प्रपत्र कोष/उपकोष स्तर पर एक्सल में सूचना अपलोड हेतु उपलब्ध करवाये जायेंगे।

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



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


(मनोज राजपाल)
शासन सचिव वित्त (बजट)

279-579

16/04/2019

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

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

संयुक्त शासन सचिव