

छत्तीसगढ़ शासन

वित्त विभाग

::मंत्रालय::

महानदी भवन, नवा रायपुर, अटल नगर

रायपुर, छत्तीसगढ़

क्रमांक 1737/वित्त/ब-4/संसा./2024

नवा रायपुर अटल नगर, दिनांक 07/06/2024

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष राजस्व मण्डल, बिलासपुर
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त कलेक्टर,
छत्तीसगढ़।

विषय:- राज्य के सभी कोषालयों में ई-देयक तथा ई-लेखे की व्यवस्था लागू करने के संबंध में।
संदर्भ:- छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग का निर्देश क्रमांक 158/वित्त/ब-4/2014, दिनांक
01.05.2014 (वित्त निर्देश 26/2014)

—0—

संदर्भित निर्देश के माध्यम से राज्य के सभी कोषालय में देयकों का ई-बिल के रूप में ऑनलाईन प्रस्तुतीकरण किये जाने के निर्देश जारी किये गये हैं। इसी के अनुक्रम में वर्तमान में राज्य के सभी कोषालयों में आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा ऑनलाईन तथा ऑफलाईन दोनों माध्यमों से देयकों का प्रस्तुतीकरण किया जा रहा है।

राज्य शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि जुलाई, 2024 से सभी आहरण एवं संवितरण अधिकारियों (self DDO को छोड़कर) राज्य के सभी कोषालय में देयकों का प्रस्तुतीकरण सिर्फ ऑनलाईन माध्यम से किया जाये तथा कोषालयों द्वारा महालेखाकार को भेजे जाने वाले मासिक लेखे को ई-लेखे के रूप में भेजा जावे। इस प्रक्रिया के सुचारु रूप से संचालन हेतु यह आवश्यक है कि सभी आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के पास नेटवर्क की सही स्पीड, देयकों के साथ अपलोड किये जाने वाले दस्तावेज की स्केनिंग करने हेतु समुचित क्षमता वाला स्केनर तथा अन्य आवश्यक इलेक्ट्रानिक सामग्री उपलब्ध हो। साथ ही साथ वैध डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट (DSC) भी आवश्यक होगा। ई-बिल का प्रस्तुतीकरण तथा निराकरण की प्रक्रिया का SoP संलग्न है। सभी विभागों को निर्देशित किया जाता है कि इस व्यवस्था को लागू करने हेतु अधीनस्थ कार्यालयों में समुचित व्यवस्था किया जाना सुनिश्चित किया जाये।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

(मुकेश कुमार बंसल)

सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

वित्त विभाग

1738


पृष्ठां.क्र. / वित्त / ब-4 / संसा. / 2024

नवा रायपुर अटल नगर, दिनांक 07/06/2024

प्रतिलिपि :-

1. राज्यपाल के सचिव, राजभवन, रायपुर
2. सचिव, छत्तीसगढ़ विधानसभा सचिवालय, रायपुर
3. सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, नवा रायपुर अटल नगर, जिला रायपुर
4. रजिस्ट्रार जनरल / महाधिवक्ता / उपमहाधिवक्ता, छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय, बिलासपुर
5. सचिव, छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग / मानवाधिकार आयोग / राज्य निर्वाचन आयोग / लोक आयोग, रायपुर
6. निज सचिव / निज सहायक, मंत्री / राज्यमंत्री, छत्तीसगढ़
7. महालेखाकार, छत्तीसगढ़, रायपुर
8. मुख्य सचिव के उप सचिव, मंत्रालय, नवा रायपुर अटल नगर
9. सचिव, वित्त के निज सचिव, मंत्रालय, नवा रायपुर अटल नगर
10. आयुक्त जनसंपर्क संचालनालय, नवा रायपुर अटल नगर, जिला रायपुर
11. आवासीय आयुक्त, छत्तीसगढ़ भवन, नई दिल्ली
12. राज्य सूचना आयुक्त, सेक्टर -19, नवा रायपुर अटल नगर, जिला रायपुर
13. छत्तीसगढ़ राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, बिलासपुर विविध सेवा मार्ग, बिलासपुर
14. समस्त विशेष सचिव / संचालक, बजट / संयुक्त सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / शोध अधिकारी / विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी एवं समस्त शाखा, वित्त विभाग, मंत्रालय, नवा रायपुर अटल नगर
15. संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़, नवा रायपुर अटल नगर
16. मुख्य लेखाधिकारी, छत्तीसगढ़ शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, नवा रायपुर अटल नगर
17. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़
18. समस्त कोषालय अधिकारी, जिला / इन्द्रावती कोषालय, छत्तीसगढ़
19. समस्त प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, छत्तीसगढ़
20. संचालक, शासकीय लेखन सामग्री एवं मुद्रण, नवा रायपुर अटल नगर
21. संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर को वित्त विभाग की वेबसाइट www.cgfinance.nic.in पर अपलोड करने हेतु ।

-----को सूचनार्थ / आवश्यक कार्यवाही हेतु


(निखिल कुमार-अग्रवाल)
विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी

SoP for e-Vouchers and e-Accounts

भूमिका – छत्तीसगढ़ के सभी कोषालयों में ई बिल online माध्यम से लेने हेतु वर्ष 2014 से प्रारम्भ किये जाने के निर्देश राज्य शासन द्वारा जारी किये गए हैं लेकिन कुछ कारणों से यह प्रक्रिया सभी प्रकार के देयकों पर लागू नहीं हो पाई। वर्ष 2022 में online वेतन देयकों को DSC के साथ प्रस्तुत करने पायलट के रूप में इन्द्रावती कोषालय को चिन्हित किया गया तथा इस प्रक्रिया को क्रमशः आगे बढ़ाते हुए दिनांक 01 अप्रैल 2024 से सभी प्रकार के देयकों को राज्य के सभी कोषालयों में online डिजिटल हस्ताक्षर युक्त भेजे जाने की व्यवस्था लागू की गयी। कुछ अपवादों को छोड़कर सभी कोषालयों में offline तथा online दोनों माध्यमों से देयकों का प्रस्तुतीकरण किया जा रहा है।

राज्य के सभी कोषालयों में paperless माध्यम से देयकों का प्रस्तुतीकरण तथा महालेखाकार कार्यालय को paperless मासिक लेखे भेजे जाने की प्रक्रिया दिनांक 01.07.2024 से प्रारंभ की जानी है। इस हेतु विभिन्न स्तरों पर निम्नानुसार कार्यवाही की जानी है-

1. आहरण एवं संवितरण अधिकारी स्तर पर-

(अ) आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा ekosh सॉफ्टवेयर में e-payroll तथा e-bill module में online माध्यम से देयक तैयार किये जायेंगे तथा DSC का उपयोग करने के बाद देयकों को कोषालय को अग्रेषित किया जावेगा। e-payroll में system से generate होने वाले schedules में प्रत्येक में DSC तथा e-payroll bill में एक DSC आवश्यक होगा। यदि पे-बिल के साथ कोई डॉक्यूमेंट अपलोड किया जाना है, तो signed डॉक्यूमेंट पीडीएफ फॉर्मेट में अपलोड किया जावेगा, जिसमें DSC आवश्यक नहीं होगा।

(ब) e-payroll के अलावा अन्य सभी देयकों हेतु देयक में एक DSC तथा सभी संलग्नक (sub vouchers) को स्कैनिंग कर अपलोड किया जाना होगा। इसमें DSC अनिवार्य नहीं होगा। यदि एक फाईल का size 05 MB से अधिक है तो फाइल size को compress कर अपलोड किया जाना होगा, compress करने हेतु online उपलब्ध किसी सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जा सकता है अथवा देयकों की संख्या में वृद्धि की जा सकती है। सभी attachments pdf format में ही अपलोड किया जाना आवश्यक होगा।

(स) देयकों को तैयार करने हेतु मेकर (बिल क्लर्क) स्तर तथा चेकर (DDO) स्तर रखा गया है, जिसमें मेकर (बिल क्लर्क) द्वारा देयक तैयार कर चेक लिस्ट का परीक्षण किया जावेगा तथा चेकर (DDO) द्वारा BTR no., बिल का परीक्षण तथा DSC किया जावेगा।

(द) कोषालय अधिकारी द्वारा सम्बंधित DDO हेतु online BTR no. जारी किया जावेगा, इसी नंबर अनुसार देयक कोषालय में अग्रेषित किये जावेंगे। सभी DDO द्वारा online देयक की एक हार्ड कॉपी प्रिंट निकालकर कार्यालय स्तर पर संधारित की जावेगी।

2. कोषालय स्तर पर- कोषालय स्तर पर cyber treasury में निम्नानुसार प्रक्रिया होगी-

1. काउंटर लिपिक –(अ) DDO द्वारा प्रेषित देयक में संलग्न pdf document पठनीय है या नहीं इसका परीक्षण करना।

(ब) उपरोक्त (अ) अनुसार पुष्टि उपरांत bill को cyber treasury में online गेट करेगा। इससे एक अभिस्वीकृति क्रमांक bill serial no. generate होगा, जो कि यूनिक नंबर होगा,

(Handwritten signature)

जो DDO end पर भी दर्शित एक रिपोर्ट में दर्शित होगा। भविष्य में देयकों के सम्बन्ध में पूछताछ इसी नंबर से की जा सकेगी।

(स) यदि (अ) अनुसार पुष्टि नहीं होती है, तो counter में देयक online गेट नहीं किया जावेगा और सम्बंधित देयक इसी स्तर पर online रिमार्क के साथ DDO को वापस कर दिया जावेगा।

2. कोषालय लिपिक— इस स्तर पर लेखा वर्गीकरण, देयक में राशि की गणना, बजट की उपलब्धता, specimen signature की पुष्टि, आवश्यक संलग्नक का परीक्षण तथा इनकी प्रमाणिकता का परीक्षण किया जावेगा। यदि परीक्षण में देयक में किसी भी प्रकार की कमी परिलक्षित होती है तो उसको रिमार्क कॉलम में अंकित करते हुए देयक सहायक कोषालय अधिकारी को अग्रेषित किया जावेगा। यदि देयक सभी दृष्टि से भुगतान योग्य पाया जाता है तो देयक में भुगतान आदेश अंकित कर सहायक कोषालय अधिकारी को प्रेषित करेगा।

3. सहायक कोषालय अधिकारी (देयक)— सहायक कोषालय अधिकारी देयकों का परीक्षण राज्य शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप है या नहीं तथा सभी आवश्यक दस्तावेज संलग्न है या नहीं, यह देखेगा, पारित योग्य पाये जाने के पश्चात् कोषालय अधिकारी को देयकों को स्वीकृति हेतु भेजेगा एवं जिन देयकों को कोषालय लिपिक द्वारा पारित योग्य नहीं पाया गया, उनके कारणों का परीक्षण करेगा और सही पाये जाने पर कोषालय अधिकारी स्तर से online वापसी हेतु अग्रेषित करेगा।

4. कोषालय अधिकारी— सहायक कोषालय अधिकारी द्वारा जिन देयकों को online भुगतान हेतु अग्रेषित किया गया है, उनको पारित करने के पूर्व कोषालय अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि राज्य शासन के सभी निर्देशों का पालन देयकों के आहरण के सम्बन्ध में किया गया है और सभी आवश्यक दस्तावेज संलग्न किये गए हैं। सही पाये जाने के पश्चात् देयकों को पारित करेगा और UR create करने चेक सेक्शन भेजेगा। पारित योग्य नहीं पाये गए देयकों को DDO को online वापस किया जावेगा।

5. सहायक कोषालय अधिकारी (चेक)— कोषालय अधिकारी से प्राप्त भुगतान आदेश प्राप्त देयकों का परीक्षण करेगा और online UR generate तथा UR no. की फाईल create कर कोषालय अधिकारी को RBI को अधिकृत करने भेजेगा। UR generate करते समय यह सुनिश्चित किया जावेगा कि देयकों की पारित राशि तथा देयक में अंकित भुगतानकर्ता का नाम IFSC code और बैंक account no. के अनुरूप ही UR generate किया गया है।

6. कोषालय अधिकारी— सहायक कोषालय अधिकारी (चेक) से प्राप्त UR को परीक्षण उपरांत send to SFTP के अंतर्गत RBI को अग्रेषित किया जावेगा, RBI में अग्रेषित किये जाने के पूर्व कोषालय अधिकारी के मोबाईल नम्बर पर OTP ekosh से आएगा, OTP अनुमोदन के उपरांत xml प्रारूप में फाईल RBI के SFTP पर अग्रेषित हो जावेगी और success का msg रिपोर्ट में दर्शित होगा। यदि RBI से कोई भुगतान फेलियर होता है तो ये DDO के लॉग-इन में दर्शित होगा और 60 दिवस के अंदर DDO इस बिल को CGTC-76 (simple receipt) के माध्यम से पुनः online कोषालय में प्रस्तुत करेगा। 60 दिवस की अवधि के बाद फेलियर देयकों की जानकारी कोषालय अधिकारी के लॉग इन में उपलब्ध होगी, जिसकी जानकारी महालेखाकार कार्यालय को मासिक लेखे के साथ प्रदाय किया जावेगा।

Process for sending e-Accounts to Accountant General, Chhattisgarh—

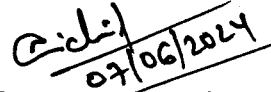
सभी कोषालयों द्वारा कोषालय संहिता के अनुरूप महालेखाकार को माह में दो बार, प्रथम सूची दिनांक 01 से 10 तक के भुगतान तथा द्वितीय सूची दिनांक 11 से माह के अंतिम दिवस तक किये गए भुगतान तथा पूरे माह का प्राप्ति लेखे प्रेषित किये जाते हैं। e-Accounts में वही प्रारूप



में महालेखाकार को लेखे भेजे जावेंगे, जिन प्रारूपों में हार्ड कॉपी में भेजे जाते हैं। Cyber Treasury में यह व्यवस्था की गयी है कि जिन दस्तावेजों में हस्ताक्षर आवश्यक है, उन्हीं दस्तावेजों में DSC होगा।

महालेखाकार को भेजे जाने वाले e-Accounts में कोषालय अधिकारी द्वारा निम्नानुसार कार्यवाही की जावेगी-

1. Cyber Treasury में Login करने के पश्चात् Reports Menu में Generate pdf link ऑप्शन में जाकर उपलब्ध विभिन्न options को select कर payment, receipt, pension तीनों हेतु send for DSC करना होता है।
2. Send for DSC का कार्य पूर्ण होने के पश्चात् e-Voucher (TO) setup में संबंधित Treasury Officer द्वारा login करने के पश्चात् e-Account option में जाकर DSC के माध्यम से मासिक लेखा को submit किया जाता है जिससे मासिक लेखा digitally sign होने के साथ-साथ महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित हो जाता है।
3. महालेखाकार कार्यालय में TAG Integration application हेतु प्रदत्त UserID and Password का उपयोग करके online e-account का report देख सकते हैं।


07/06/2024
(निखिल कुमार अग्रवाल)
विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी