

राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक एफ.5(अ-75)DTA/IFMS/पे-मैनेजर/9573-9972 दिनांक 04/8/2017

परिपत्र

विषय:- यात्रा बिलों के ऑनलाइन प्रस्तुतीकरण की व्यवस्था।

संदर्भ:- विभाग का पूर्व परिपत्र क्रमांक 1791-2030 दिनांक 26.04.2017

माननीया मुख्यमंत्री महोदया की बजट घोषणा वर्ष 2017-18 के बिन्दु संख्या 305 की पालना में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ई-भुगतान से संबंधित सुविधाओं का विस्तार करते हुए राज्य कर्मचारियों द्वारा अपने यात्रा बिल के ऑनलाइन (online) प्रस्तुतीकरण की व्यवस्था दिनांक 15 सितंबर 2017 से प्रारंभ की जाएगी।

यह व्यवस्था सभी विभागों/कार्यालयों के अधिकारियों/कार्मिकों हेतु दिनांक 15.09.2017 से प्रभावी होगी।

नवीन व्यवस्था के अन्तर्गत वित्त (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम अनुभाग) विभाग के आदेश संख्या प.1(4)वित्त/साविलेनि/2006 दिनांक 04.10.2016 द्वारा जारी जी.ए.-65 (यात्रा बिल) के साथ संलग्न फॉर्म में कार्मिकों के यात्रा बिलों के ऑनलाइन प्रस्तुतीकरण हेतु पे-मैनेजर सिस्टम पर प्रक्रिया विकसित की गई है जिसके अनुसार-

1. पे-मैनेजर पर कार्मिकों को पूर्व में उपलब्ध अपने स्वयं के लॉगिन (जिससे पे-स्लिप एवं जी.ए.-55 देखने की व्यवस्था है) से ऑनलाइन यात्रा बिल सिस्टम पर तैयार कर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को ऑनलाइन फॉरवर्ड करना होगा तथा सिस्टम जनरेटेड बिल की दो हस्ताक्षरित प्रति आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करवानी होगी। इस व्यवस्था को ई-साईन व्यवस्था से सम्बद्ध करने के बाद हस्ताक्षरित प्रति की आवश्यकता नहीं रहेगी।
2. कार्मिकों द्वारा सिस्टम पर प्रेषित किए गए ऑनलाइन यात्रा बिल का स्टेट्स/पारित/भुगतान का विवरण भी उनके लॉगिन पर उपलब्ध करवाया जायेगा, जिससे ऑनलाइन यात्रा बिल प्रेषित किए जाने के बाद आहरण वितरण अधिकारी/कोषाधिकारी के

स्तर पर होने वाले विलम्ब का पर्यवेक्षण किया जा सके। यह व्यवस्था यात्रा भत्ता बिलों में पारदर्शिता को स्थापित करेगी।

3. कार्मिक द्वारा हस्ताक्षरित/ई-हस्ताक्षरित यात्रा बिल की एक हॉर्डप्रति कोषालय को जी.ए.-65 के साथ पारितार्थ एवं एक प्रति जी.ए.-65 के साथ कार्यालय प्रति के रूप में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा संधारित की जावेगी।
4. यदि कार्मिक के स्तर पर ऑनलाइन यात्रा बिल जी.ए.-65 के साथ संलग्न फॉर्म में सिस्टम पर बनाये जाने में किसी प्रकार की कठिनाई आती है तो संबंधित आहरण वितरण अधिकारी के लॉगिन से संबंधित कार्मिक का ऑनलाइन यात्रा बिल बनाये जाने की सुविधा सिस्टम पर उपलब्ध होगी। इससे सम्बद्ध सभी इन्द्राज सिस्टम पर किए जाने सुनिश्चित करने होंगे।
5. कार्मिकों द्वारा ऑनलाइन फॉरवर्ड किए गए यात्रा बिल की राजस्थान यात्रा भत्ता नियम-1971 के अनुसार जाँच, यात्रा प्रमाणित एवं सक्षम स्तर से प्रति हस्ताक्षर करवाने का उत्तरदायित्व संबंधित आहरण वितरण अधिकारी का होगा।
6. सिस्टम पर प्रति हस्ताक्षर को ई-साईन से सम्बद्ध किए जाने की व्यवस्था भी चरणबद्ध रूप से शीघ्र ही सम्बद्ध की जायेगी, इसके अन्तर्गत आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालय क्षेत्र से पृथक प्रति हस्ताक्षर के लिए अधिकृत प्राधिकारी को ऑनलाइन यात्रा बिल फॉरवर्ड करने की सुविधा भी चरणबद्ध रूप से उपलब्ध करवाई जायेगी। प्रति हस्ताक्षर प्रक्रिया ई-साईन आधारित होगी।
7. कार्मिकों द्वारा सिस्टम पर ऑनलाइन फॉरवर्ड किए गए यात्रा बिल के आधार पर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा जी.ए.-65 में सिस्टम पर संकलित यात्रा बिल का इनर एवं आउटर दो प्रतियों में जनरेट किये जावेंगे।
8. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ऑनलाइन यात्रा बिल (जी.ए.-65) तैयार कर उसकी हस्ताक्षरित हार्डकॉपी (मय कर्मचारी द्वारा सिस्टम पर तैयार किए गए यात्रा बिल की हस्ताक्षरित/ई-हस्ताक्षरित हॉर्डप्रति) वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र संख्या 10041-10640 दिनांक 27.10.2016 में दी गई प्रक्रिया के अन्तर्गत संबंधित कोष/उपकोष को उपलब्ध करवाया जाना अनिवार्य होगा। महालेखाकार कार्यालय द्वारा ई-लेखा व्यवस्था स्वीकार किए जाने के उपरान्त हस्ताक्षरित हार्डकॉपी की आवश्यकता समाप्त कर दी जाएगी।

कार्मिकों द्वारा सिस्टम पर ऑनलाइन यात्रा बिल (जी.ए.-65) के साथ संलग्न फॉर्म में तैयार करने, आहरण वितरण अधिकारी को फॉरवर्ड


करने तथा आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर नवीन व्यवस्था के अन्तर्गत की जाने वाली प्रक्रिया का पूर्ण विवरण विभाग के संदर्भित पूर्व परिपत्र के साथ संलग्न परिशिष्ट 'क' में वर्णित है। उक्त प्रावधान राजस्थान यात्रा भत्ता नियम-1971 के Decmed Amendments माने जायेंगे। सिस्टम पूर्णतः स्थापित होने के पश्चात संबंधित नियमों में आवश्यक संशोधन किये जाएँगे।

इस प्रक्रिया का विस्तृत User Manual paymanager2.raj.nic.in पर उपलब्ध रहेगा दिनांक 15.09.2017 के बाद मैन्युअल रूप से तैयार किए गए यात्रा बिल (जी.ए.-65) कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा स्वीकार नहीं किए जायेंगे। अतः अनुपालना पूर्णतया सुनिश्चित की जाये।

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 -

- (1) एन.आई.सी. हेल्प डेस्क - 0141-5111007
ई-मेल आई.डी. - paymanager_rj@gmail.com
- (2) सहायक लेखाधिकारी-1, (पे-मैनेजर) - 0141- 2744402
ई-मेल आई.डी. - aaopaymanager.ifms.@rajasthan.gov.in
- (3) लेखाधिकारी (आई.एफ.एम.एस.) - 0141- 2744402
ई-मेल आई.डी. - ao-ifms-rj@nic.in
सूचना सहायक मेल आई.डी. - ia.ifms@rajasthan.gov.in
- (4) अतिरिक्त निदेशक (आई.एफ.एम.एस.) - 0141- 2743752
ई-मेल आई.डी. - jdb-ta-rj@nic.in

9573-9972
04/8/2017


(मंजू राजपाल)
शासन सचिव वित्त (बजट)

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, लोकसूचना 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
14. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडीफिकेशन) अतिरिक्त प्रति सहित
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 करे तथा सभी सम्बद्ध कार्यालयों को तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
16. अतिरिक्त निदेशक (आई.टी.) वित्त विभाग, सचिवालय, जयपुर को वित्त विभाग की साईट पर अपलोड करने हेतु।
17. कोषाधिकारी, समस्त।



(आशुतोष वाजपेयी)
संयुक्त शासन सचिव