

राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)DTA/IFMS/पे-मैनेजर/1791-2030

दिनांक 26/4/2017

परिपत्र

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 online प्रस्तुतीकरण की व्यवस्था को सिस्टम से जोड़ा जा रहा है। यह प्रक्रिया दिनांक 20.05.2017 से निदेशालय कोष एवं लेखा विभाग तथा निदेशालय निरीक्षण विभाग से पायलट आधार पर प्रारम्भ की जायेगी।

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 कराई जावेगी।
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 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।
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 हार्डप्रति) 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 को भी समाप्त किया जाना संभव हो जायेगा।

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 मय स्टेप **परिशिष्ट 'क'** पर संलग्न है।

इस प्रक्रिया का विस्तृत User Manual paymanager2.raj.nic.in पर उपलब्ध रहेगा दिनांक 15.05.2017 के बाद मैनुअल रूप से तैयार किए गए यात्रा बिल (जी.ए.-65) उपरोक्त दोनों विभागों (निदेशालय कोष एवं लेखा एवं निरीक्षण विभाग) के कोषालय सचिवालय 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



(नवीन महाजन)
शासन सचिव वित्त (बजट)

1791-2030

26/4/2017

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. निदेशक निरीक्षण विभाग, वित्त भवन, जयपुर
14. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर
15. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडीफिकेशन) अतिरिक्त प्रति सहित
16. 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।
17. अतिरिक्त निदेशक (आई.टी.) वित्त विभाग, सचिवालय, जयपुर को वित्त विभाग की साईट पर अपलोड करने हेतु।
18. कोषाधिकारी, समस्त।

संयुक्त शासन सचिव

(A) कार्मिक के स्तर से की जाने वाली प्रक्रिया :-

1. सर्वप्रथम कार्मिक को पे-मैनेजर साइट Paymanager2.raj.nic.in पर एम्पलॉई लॉगिन में अपनी लॉगिन डिटेल एन्टर करनी होगी।
2. बिन्दु संख्या 1 के अनुसार लॉगिन करने के पश्चात Employee Corner में Employee TA Bill का चयन करना होगा जिसके पश्चात Select TA Bill Sub type का विकल्प उपलब्ध होगा जिसमें उचित विकल्प का चयन कर वांछित विवरण संबंधित प्रदर्शित कॉलम में दर्ज किया जायेगा।
3. बिन्दु संख्या 2 के अनुसार जब Date and time का चयन किए जाने पर Detail Secreen प्रदर्शित होगी जिसमें यात्रा विवरण, विश्राम विवरण आदि दर्ज करने के पश्चात Add बटन पर Click करना होगा।
4. बिन्दु संख्या 3 के अनुसार Add बटन पर Click करने पर 'OK' का मैसेज प्रदर्शित होगा। 'OK' पर Click करने पर यात्रा बिल Process हो जायेगा तथा बिल का विवरण प्रदर्शित होगा। यदि कार्मिक Processed बिल डाटा को डिलिट करना चाहता है तो 'Delete' बटन पर Click करना होगा।
5. बिन्दु संख्या 4 के अनुसार यात्रा बिल Process होने के पश्चात इसे डी.डी.ओं को फॉरवर्ड करना होगा, इसके लिए Employee Corner में "DDO Forward" का चयन करने के पश्चात बिल विवरण का चयन कर "Forward" बटन पर Click करना होगा। इस पर कार्मिक द्वारा की जाने वाली प्रक्रिया पूर्ण हो जायेगी।

(B) आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से की जाने वाली प्रक्रिया:-

1. पे-मैनेजर पर उपलब्ध डी.डी.ओ. लॉगिन में लॉगिन किए जाने के पश्चात Bill Processing मेनू में जाकर Bill No. Allocation पर Click करना होगा तथा तत्पश्चात Bill Allocation का चयन करना होगा।
2. Bill Type, Object Head, Paymonth एवं year का चयन कर बिल दिनांक एवं बिल नम्बर दर्ज किए जायेंगे तथा संबंधित बजट मद के अनुसार Group Name का चयन कर 'Submit' बटन पर Click किया जायेगा।
3. यदि बिल में संशोधन किया जाना है तो Bill No. Allocation में Bill Modification विकल्प का चयन करना होगा।
4. इसके पश्चात Other Bill पर जाकर "TA/Medical/Loan" विकल्प का चयन करने के पश्चात month, year, bill type, Group Name, Bill no. आदि का चयन कर संबंधित कार्मिक के नाम का चयन कर Fetch data पर Click करना होगा (यदि बिल कार्मिक ने अपने लॉगिन से बनाकर डीडीओं को Forward किया हो तो) और यदि डीडीओं के स्तर से बिल बनाया जाना है तो Fill data पर Click करना होगा।

5. बिन्दु संख्या 4 के अनुसार जब Fetch data पर Click किया जाता है तो कार्मिक द्वारा तैयार किया गया बिल प्रदर्शित होगा जिसको डीडीओं द्वारा Select करके Submit बटन पर Click करना होगा, जिसके पश्चात Process data प्रदर्शित होंगे। Nominee/dependent data यहां जोड़े/हटाये जा सकते हैं।
6. आहरण वितरण अधिकारी बिल को पुनः संबंधित कार्मिक को Revert भी कर सकता है। इस हेतु Authorisation में जाकर 'TA employee Revert' पर Click करना होगा। तत्पश्चात कार्मिक संबंधित कार्मिक को सलेक्ट करके कारण दर्ज किया जायेगा तथा बिल सलेक्ट करके रिवर्ट बटन पर Click करना होगा
7. यदि डीडीओं स्तर पर बिल बनाया जाना है तो Fill Data पर Click करने पर जो स्क्रीन प्रदर्शित होगी उसमें डीडीओं द्वारा विवरण दर्ज करके 'Back' बटन पर Click करने पर डाटा प्रदर्शित होगा तथा बिल का चयन करके Submit बटन पर Click करना होगा।
8. बिन्दु संख्या 7 के अनुसार कार्यवाही के पश्चात Bill Processing पर जाकर बिल डीडीओं को Forward किया जायेगा इस हेतु month, year, bill type (TA bill) एवं Group का चयन करने पर बिल का विवरण प्रदर्शित होगा।
9. यदि डीडीओं बिल के साथ कोई प्रमाण-पत्र अपलोड करना चाहता है तो "Upload Certificate" पर Click करके Document type का चयन कर डोक्यूमेंट (Only PDF file) अपलोड करके Submit बटन पर Click करना होगा।
10. बिन्दु संख्या 9 के अनुसार डोक्यूमेंट अपलोड करने के पश्चात अपलोड की गई फाइलें प्रदर्शित होगी इसके पश्चात 'Next' बटन पर Click करना होगा तथा बिल को Forward करने हेतु Bill detail का चयन कर Forward button पर Click करना होगा।
11. बिल कोषालय को Forward करने हेतु "Authorization" पर जाकर "Bill Forward to Treasury" का चयन करके month, year, Bill type (TA Bill) एवं Group का चयन करने पर बिल Detail प्रदर्शित होगी तथा Bill Detail का चयन कर Submit बटन पर Click करने के उपरान्त Forward बटन पर Click करना होगा।
12. यात्रा बिल से संबंधित रिपोर्ट्स जनरेट करने हेतु Report पर जाकर other bill report तथा तत्पश्चात TA Report पर जाकर Bill type, year, month, group एवं बिल नम्बर का चयन कर "Show Report" बटन पर Click कर रिपोर्ट जनरेट की जा सकेगी।
13. कार्मिक के स्तर पर यात्रा बिल ऑनलाइन तैयार करने में असुविधा होने पर आहरण वितरण अधिकारी के लॉगिन पर यात्रा बिल (जी.ए.-65) ऑनलाइन तैयार करने की पूर्ण प्रक्रिया उपलब्ध रहेगी, इसका उपयोग करते हुए उनके स्तर पर भी ऑनलाइन यात्रा बिल बनाये जा सकेंगे।