



सत्यमेव जयते



झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

17 आश्विन, 1946 (श०)

संख्या - 628 राँची, बुधवार,

9 अक्टूबर, 2024 (ई०)

वित्त विभाग

संकल्प

7 मार्च, 2024

विषय: राज्य सरकार के कर्मियों के वेतन एवं SNA SPARSH से आच्छादित केन्द्रीय प्रायोजित योजनाओं की राशि का भुगतान पेपरलेस प्रक्रिया से करने की स्वीकृति के संबंध में।

राज्य सरकार द्वारा वित्तीय वर्ष 2022-23 के बजट अभिभाषण में Digital Technology का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार के सभी कर्मियों को पेपरलेस माध्यम से उनके वेतन का भुगतान करने की घोषणा की गयी है। उक्त घोषणा के क्रियान्वयन हेतु राजस्थान, उड़ीसा एवं बिहार राज्यों में अपनायी जा रही प्रक्रिया का अध्ययन कर राज्य में वेतन भुगतान में अपनायी जा रही वर्तमान प्रक्रिया एवं प्रस्तावित प्रक्रिया का Concept Note तैयार किया गया है।

2. वर्तमान में प्रभावी प्रक्रिया एवं प्रस्तावित प्रक्रिया में तुलनात्मक विवरणी निम्नवत् है: -

	वर्तमान प्रक्रिया	प्रस्तावित प्रक्रिया
1-	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी (ddo) का कार्यालय	
	वर्तमान प्रक्रिया में निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी कार्यालय में DDO Level Bill Management System से विभिन्न प्रकार के विपत्र तैयार किये जाते हैं। सम्प्रति विपत्र में सभी प्रकार की प्रविष्टि (Entry) Two factor authentication से System में login कर विपत्र लिपिक द्वारा की जाती है। निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा भी Two factor authentication से System में login कर तैयार विपत्र को ऑनलाईन कोषागार कार्यालय को प्रेषित किया जाता है। तदोपरान्त उक्त विपत्र के Hard Copy पर विपत्र लिपिक एवं निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी हस्ताक्षर करते हैं एवं हस्ताक्षरित Hard Copy को कोषागार प्रेषित कर दिया जाता है।	प्रस्तावित प्रक्रिया में निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी कार्यालय से DDO Level Bill Management System में ही वेतन विपत्र तैयार किये जायेंगे। विपत्र लिपिक के द्वारा Two factor authentication से System में login कर Digitally विपत्र तैयार करते हुए, Aadhar based OTP के माध्यम से निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को online अग्रसारित किया जायेगा। निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी Two factor authentication से DDO Level Bill Management System में Login कर विपत्र में जाँचोपरान्त e-Sign/Digital Sign करेंगे। संबंधित विपत्र ई-विपत्र (e-Bill) कहलायेगा। तदोपरान्त निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा e-Bill कोषागार कार्यालय को online अग्रसारित किया जाएगा।
2-	कोषागार कार्यालय	
	कोषागार में प्राप्त Hard Copy की जाँच कोषागार लिपिक द्वारा Online data से मिलान करते हुए की जाती है। तत्पश्चात् कोषागार लिपिक द्वारा Hard Copy में हस्ताक्षर करते हुए पुनः जाँच एवं सत्यापन हेतु लेखापाल को अग्रसारित कर दी जाती है। लेखापाल Hard Copy को Online data से Verify कर हस्ताक्षर करते हुए कोषागार पदाधिकारी को अग्रसारित कर देते हैं। कोषागार पदाधिकारी विपत्र की Hard Copy को Online data से Verify करते हुए Hard Copy में Manually हस्ताक्षर करते हैं। इसके बाद कोषागार पदाधिकारी Payment XML File में digital sign करते हुए उक्त XML File को electronically बैंक सर्वर में	कोषागार लिपिक Treasury Application System में Two factor Authentication के साथ login करके प्राप्त e-Bill को Verify करेंगे एवं उक्त ई विपत्र को Aadhar based OTP के माध्यम से electronically लेखापाल को अग्रसारित कर देंगे। लेखापाल Treasury Application System में Two factor Authentication के साथ login करके ई विपत्र को Verify कर Aadhar based OTP के माध्यम से कोषागार पदाधिकारी को online अग्रसारित कर देंगे। तत्पश्चात् कोषागार पदाधिकारी उक्त e-Bill को Verify करते हुए, e-Bill पर e-Sign/ Digital Sign करेंगे।

भुगतान (e-Payment) हेतु प्रेषित कर देते है। महीने के अंत में कोषागार के द्वारा महीने के दौरान की गयी सभी सफल भुगतानों का मासिक लेखा तैयार किया जाता है। मासिक लेखा की Hard Copy पर लेखापाल, कोषागार पदाधिकारी एवं उपायुक्त के द्वारा हस्ताक्षर कर उसे महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित कर दिया जाता है।	इसके बाद Payment XML File पर e-Sign/Digital sign करते हुए भुगतान (e-Payment) हेतु XML File को कोषागार द्वारा बैंक सर्वर में online प्रेषित कर दिया जायेगा। महीने के अंत में कोषागार कार्यालय द्वारा महीने के दौरान की गयी सभी सफल भुगतानों का मासिक लेखा electronically तैयार किया जायेगा। Electronically तैयार मासिक लेखा पर कोषागार पदाधिकारी एवं उपायुक्त द्वारा e-Sign/ Digital Sign किया जायेगा। उक्त e-Signed/ Digitally signed मासिक लेखा e-Bill , एवं संलग्न अनुसूची Document Management Server में संधारित किया जाएगा जिसका Access महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध कराया जायेगा।
--	---

3- उपरोक्त प्रस्तावित प्रक्रिया को अपनाने हेतु निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा ई विपत्र एवं संलग्न अनुसूची को नियमानुसार **e-Sign/Digital Sign** के माध्यम से **electronically** हस्ताक्षरित किया जाएगा।

4- संदर्भित पेपरलेस वेतन भुगतान की प्रक्रिया में Information Technology Act, 2000, एवं Information Technology (amendment) Act, 2008 तथा Aadhar (Authentication) Regulations, 2016 तथा महालेखाकार के सुसंगत प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।

5- वेतन भुगतान के पेपरलेस प्रक्रिया को अपनाने हेतु झारखण्ड कोषागार संहिता के नियम **110**, एवं **139** में निम्नवत् संशोधन प्रस्तावित है:-

झारखण्ड कोषागार संहिता का नियम	वर्तमान प्रावधान	प्रस्तावित संशोधन
नियम- 110	a. The DDO Shall prepare the bill electronically and shall take a hard copy of the	a. The DDO shall prepare the bill electronically and send e signed/digital signed electronic-

	bill; b. The DDO through Messenger shall submit the hard copy of the bill at the Treasury counter and obtain an acknowledgment number from Treasury; c. The Bill Assistant shall scrutinize the hard copy of the bill by comparing it with the digital copy; and in case there are no objections generate an advice number and forward the same to Accountant. Or else, cancel the acknowledgment number citing the objection and forward the same to accountant for his perusal. d. The Accountant shall, scrutinize the hard copy of bill and accompanying documents and in case there are no objections, forward the same to the Treasury Officer; or else, the bill shall be rejected with comments recorded on the hard copy as well as digitally and forward the same to Treasury officer for his perusal. e. The Treasury Officer shall, scrutinize the hard copy of the bill and accompanying enclosures and, if everything is in order, forward the same to Bank for payment; or else reject	bill/shall take a hard copy of the bill and affix physical signatures. b. In case of hard copy, the bill shall be submitted by the DDO through Messenger at the Treasury counter and an acknowledgment number shall be obtained from Treasury; In Case of electronic bill automatic acknowledgment number shall be generated. c. The Bill Assistant shall scrutinize the bill which shall include comparison of digital copy with hard copy, (if submitted); and in case there are no objections generate an advice number and forward the same to Accountant. Or else, cancel the acknowledgment number citing the objection and forward the same to accountant for his perusal. d. The Accountant shall, scrutinize the electronic/hard copy of bill and accompanying documents and in case there are no objections, forward the same to the Treasury Officer; or else, the bill shall be rejected with comments recorded on the bill (hard copy/electronically shared bill) and shall forward the same to Treasury officer for his perusal. e. The Treasury Officer shall, scrutinize the electronic/hard copy of the bill and accompanying enclosures and, if everything is in order, pass the
--	--	---

	the bill with valid comments recorded on the hard copy as well as digitally and return it to the Accountant. f. Treasury Officer shall make the payment of passed bills by adopting the e-Payment procedure or send the bill(s) to the bank for its payment after checking the digital data. Bank should update the payment status in the system post payment.	bill for payment by signing the physical bill/ e signing /digital signing the electronic bill else reject the bill with valid comments recorded on the bill (hard copy/electronically shared bill) and shall return it to the Accountant. f. No change
नियम-139	Unless otherwise directed by the State Government, the bills for monthly pay and fixed allowances of Government servants may be signed and presented to the Treasury any time after twenty-fifth of the month and shall be due for payment on the last working day of the month when the Bank is open.	Unless otherwise directed by the State Government, the bills for monthly pay and fixed allowances of Government servants may be e-signed/digitally signed/signed and presented to the Treasury electronically/physically any time after twenty-fifth of the month and shall be due for payment on the last working day of the month when the Bank is open.

6-सर्वप्रथम Pilot Basis पर प्रोजेक्ट भवन कोषागार से भुगतान होने वाले वेतन विपत्रों एवं SNA SPARSH कोषागार के माध्यम से SNA SPARSH प्रणाली से आच्छादित केन्द्रीय प्रायोजित योजनाओं की राशि का भुगतान पेपरलेस प्रक्रिया के तहत करने का निर्णय लिया गया है। Pilot चरण, जो छः माह का होगा, की सफलता के पश्चात राज्य के सभी कोषागारों के सभी प्रकार के विपत्रों के भुगतान हेतु पेपरलेस भुगतान प्रणाली अपनायी जाएगी।

7- पेपरलेस भुगतान प्रणाली से संबंधित सभी Electronic Data/Data log/Electronically/Digitally Signed Bills and Documents अलग Data Base में सुरक्षित रहेगा।

8- संदर्भित प्रक्रिया अपनाने हेतु सम्प्रति कार्यरत IFMS Application module में आवश्यक Updation/Change वित्त विभाग के पी0एम0यू0 कोषांग द्वारा किया जाएगा।

9- पेपरलेस प्रक्रिया से भुगतान हेतु आवश्यक Hardware तथा Software का संभावित लागत लगभग 12,40,00,000/- (बारह करोड़ चालीस लाख) है। चूँकि सम्प्रति कार्यरत आई0एफ0एम0एस0 प्रणाली Oracle Database पर कार्यरत है अतः native backend performance maintain करने हेतु संदर्भित Hardware तथा Software का नियमानुसार क्रय वित्त विभाग, झारखण्ड द्वारा GENERAL FINANCIAL RULES, 2017 के नियम 166 के तहत GEM के माध्यम से Oracle OEM के Authorized Channel Partner से किया जायेगा

10- प्रधान महालेखाकार कार्यालय, झारखण्ड, राँची में अधिष्ठापित करने हेतु **Middleware Server** जिसका संभावित लागत लगभग **1,56,00,000/-** (एक करोड़ छप्पन लाख) है तथा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी एवं कोषागार पदाधिकारी के लिए ई साईन/डिजिटल हस्ताक्षर हेतु आवश्यक **Software/Hardware** जिसका संभावित लागत लगभग **2,00,00,000/-** (दो करोड़) है, का क्रय **Gem** के माध्यम से वित्त विभाग, झारखण्ड द्वारा किया जायेगा।

11- प्रस्ताव पर मंत्रिपरिषद् द्वारा दिनांक 29.02.2024 की बैठक के मद संख्या- 08 में इसकी स्वीकृति दी गयी है।

आदेश:- आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित किया जाय तथा इसकी प्रतियाँ प्रधान महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग एवं विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/सभी कोषागार एवं उप कोषागार पदाधिकारी को प्रेषित किया जाय।

प्रशांत कुमार,

सचिव
