

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
वल्लभ भवन, मंत्रालय भोपाल
:: अधिसूचना ::

भोपाल, दिनांक 26/11/2015

क्रमांक एफ-1-1/2015/नियम/चार- भारत के संविधान के अनुच्छेद 283 के खण्ड (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल एतद् द्वारा, कोषालय संहिता जिल्द-एक व जिल्द-दो में निम्नलिखित और संशोधन करते हैं, अर्थात् :-

संशोधन

मध्यप्रदेश कोषालय संहिता में, पूर्वाक्त नियमों के अधीन, जिल्द-एक में, भाग-एक में, धारा दो में, शीर्षक-परिभाषा के अधीन :-

- 1 खण्ड (ट) के पश्चात्, निम्नलिखित खंड जोड़े जाएं, अर्थात्:-
- (ठ) "प्रशासक" से अभिप्रेत है संचालनालय कोष एवं लेखा का कोई प्राधिकृत अधिकारी जिसे ई-भुगतान के लिये रेग्युलेटर द्वारा नाम से प्राधिकृत किया गया है ;
- (ड़) "प्राधिकृतकर्ता" से अभिप्रेत है कोषालय अधिकारी जिसे इण्टरनेट बैंकिंग सुविधा के अधीन ई-भुगतान का अनुमोदन करने हेतु प्रशासक द्वारा नाम से प्राधिकृत किया गया है ;
- (ढ) "ई-सूची" से अभिप्रेत है "ई-चेक" उत्सादित करने के पश्चात्, भुगतान हेतु बैंक को भेजी जाने वाली भुगतानों की सूची, जिसमें भुगतान हेतु "ई-चेकों" के विवरण दर्ज हों ;
- (ण) "ई-चेक" से अभिप्रेत है कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के अधीन इलेक्ट्रानिक प्रारूप में, विशिष्ट पहचान संख्या के साथ उत्सादित (जनरेटेड) चेक जिसका उपयोग प्राप्तकर्ता को ई-भुगतान के लिए किया जाए तथा लेखांकन प्रयोजन के लिये भौतिक चेक के समान समझा जाए ;
- (त) "ई-भुगतान" से अभिप्रेत है ऐसे भुगतान से जो राज्य सरकार के आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा इलेक्ट्रानिक विधि के माध्यम से प्राप्तकर्ता के बैंक खाते में किय जाएं ;

- (थ) "ई-भुगतान नस्ती" से अभिप्रेत है कोषालयीन कम्प्यूटरीकृत प्रणाली द्वारा (बैंक के पोर्टल पर अपलोड करने हेतु) उत्सादित इलेक्ट्रानिक डेटा नस्ती, जिसमें भुगतान के समस्त सुसंगत विवरण एन्क्रिप्शन प्रारूप में समाविष्ट हों ;
- (द) "इण्टरनेट बैंकिंग" से अभिप्रेत है किसी बैंक द्वारा इलेक्ट्रानिक भुगतान करने हेतु उपयोग की जाने वाली प्रणाली ;
- (ध) "रेग्यूलैटर" से अभिप्रेत है "संचालनालय, कोष एवं लेखा" का विभागाध्यक्ष अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी ;
- (न) "अपलोडर" से अभिप्रेत है "इण्टरनेट बैंकिंग" सुविधा के अंतर्गत ई-भुगतान नस्ती को अपलोड करने हेतु प्रशासक द्वारा प्राधिकृत संबंधित कोषालय का अधिकारी/कर्मचारी ;
2. जिल्द-दो में, परिशिष्ट-24 के पश्चात, निम्नलिखित परिशिष्ट जोड़ा जाए, अर्थात् :-

परिशिष्ट-25
(सहायक नियम 457 और 458)

ई-भुगतान के लिए प्रक्रिया :-

- प्रस्तावना :- राज्य शासन ने यह विनिश्चित किया है कि शासन की ओर से शासकीय कार्यालयों/लोक निर्माण विभाग/वन विभाग के आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा किए जाने वाले समस्त भुगतान, केवल उन देयकों को छोड़कर जिनमें स्थाई अग्रिम के विरुद्ध समायोजन किया गया हो अथवा भुगतान के लिए जिनमें सक्षम प्राधिकारी द्वारा सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा छूट प्रदान की गई हो, केवल ई-भुगतान पद्धति से किए जाएंगे।
2. भुगतानों से संबंधित सभी सुसंगत विवरण कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के अधीन संधारित किए जाएंगे तथा आयुक्त कोष एवं लेखा तथा बैंक के बीच अनुबंध हस्ताक्षरित किया जाएगा :-
3. बैंक द्वारा रेग्यूलैटर, प्रशासक, प्राधिकृतकर्ता तथा अपलोडर को बैंक के पोर्टल पर, इण्टरनेट बैंकिंग सुविधा का उपयोग करने हेतु लॉगिन/पासवर्ड की किट उपलब्ध कराई जाएगी।
4. रेग्यूलैटर, प्रशासक नामनिर्दिष्ट करने तथा प्रत्येक प्राधिकृतकर्ता की अधिकतम आहरण सीमा निर्धारित करने के लिये, नियम बनाने हेतु उत्तरदायी होगा। वह कोषालय में प्रस्तुत किये गये देयकों की राशि के आधार पर इस सीमा का वर्ष में एक बार पुनर्विलोकन करेगा तथा आवश्यक होने पर सीमा में कमी या वृद्धि करेगा किन्तु कोषालय में प्रस्तुत देयकों के आधार पर किसी कोषालय की सीमा में कमी या वृद्धि करेगा किन्तु कोषालय में प्रस्तुत देयको के आधार पर किसी कोषालय की सीमा 500

करोड़ रूपये से अधिक निर्धारित किये जाने की दशा में वित्त विभाग का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना। नियम/सीमा निर्धारण के वारे में, बैंक को पत्र या इलेक्ट्रानिकल माध्यम से सूचित किया जाएगा।

5. कोषालय के लिए प्राधिकृतकर्ता तथा अपलोडर नामांकित करने का दायित्व प्रशासक का होगा। करे। एक से अधिक प्राधिकृतकर्ता तथा अपलोडर बनाए जा सकते हैं परन्तु एक समय में एक ही सक्रिय रखा जाएगा।
6. प्राधिकृतकर्ता एवं अपलोडर से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने कार्य निष्ठा पूर्वक करें तथा अपने पासवर्ड पूर्णतः गोपनीय रखे।
7. किसी प्राधिकृतकर्ता/अपलोडर के प्रभार में परिवर्तन की दशा में, कोषालय अधिकारी, प्रशासक से तत्काल पूर्ण ब्योरे के साथ प्राधिकृतकर्ता/अपलोडर को सृजित करने/सक्रिय करने/निष्क्रिय करने हेतु अनुरोध कर सकेगा।

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के स्तर पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-

8. ऐसे दावेदार द्वारा जिसे भुगतान किया जाना है, दिये गये बैंक खाते के विवरण का सत्यापन, निरस्त चेक या चेक की छायाप्रति अथवा अद्यतन बैंक पासबुक या बैंक खाता स्टेटमेंट की सत्यापित प्रति से किया जाएगा।
9. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि बैंक खाते के विवरण वास्तविक दावेदार, से संबंधित हैं जिसे भुगतान किया जाना है।
10. कोषालयीन कम्प्यूटर प्रणाली के डेटाबेस में भुगतान प्राप्तकर्ता को पंजीकृत किया जाएगा तथा उसका बैंक खाता विवरण दर्ज किया जाएगा।
11. किसी भी परिस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/संस्था या कार्यालय द्वारा नाम/पदनाम से खोले गये बैंक खातों के विवरण, दावेदार के बैंक खाते के विवरण में अभिलिखित नहीं किये जाएंगे।
12. बैंक खातों के सही विवरण की सत्यता के संबंध में आहरण और संवितरण अधिकारी पूर्णतः उत्तरदायी होगा, इसलिये बैंक खाते के विवरण को सत्यापित व अभिलिखित करने के लिये उसके द्वारा विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।
13. बैंक खाते गलत अभिलिखित होने की दशा में या यदि कोई दावेदार अपने विद्यमान बैंक खाते के विवरण बदलवाने के लिये लिखित में अनुरोध करता है, तो आहरण और संवितरण अधिकारी, अपना यह समाधान करेगा कि बैंक विवरण में परिवर्तन तर्कसम्मत अथवा आवश्यक है, यदि आहरण और संवितरण अधिकारी का समाधान हो जाता है तो वह विद्यमान बैंक खाते के विवरण को निष्क्रिय करने और बैंक खाते के नये ब्योरे जोड़ने हेतु कोषालय अधिकारी से लिखित में अनुरोध करेगा। तथापि निष्क्रिय बैंक खाते का विवरण कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में सुरक्षित रखा जाएगा।

14. विद्यमान विवरणों वाले खाते मे एक बार सफलतापूर्वक ई-पेमेंट हो जाने के पश्चात बैंक खाते का विवरणों में परिवर्तन करने के किसी भी दावेदार के निवेदन पर तब तक कि पूर्व खाते को बंद करने के पर्याप्त वैध कारण न हो।
15. कोषालय अधिकारी द्वारा विद्यमान बैंक खाते का विवरण निष्क्रिय कर दिये जाने के पश्चात्, आहरण एवं संवितरण अधिकारी उपर वर्णित प्रक्रिया के अनुसार नये बैंक खाते का विवरण अभिलिखित करेगा।
16. अभिलिखित /परिवर्तित बैंक खातों के विवरण से संबंधित समस्त दस्तावेज पांच वर्षों तक या ऐसी किसी अवधि के लिये, जैसी वित्त विभाग द्वारा निर्धारित की जाय, सुरक्षित रखे जाएंगे।
17. जिन प्रकरणों में ई-भुगतान संभव नहीं है अथवा जिन्हें संक्षम प्राधिकारी के सामान्य/विशेष आदेश द्वारा छूट प्राप्त है, तब आहरण और संवितरण अधिकारी, कोषालय अधिकारी से, दावेदार/संस्था आदि के नाम से एकाउण्ट पेयी चेक जारी करने के लिए अनुरोध कर सकेगा। ऐसे भुगतान के लिए पृथक देयक तैयार किया जाएगा।
18. ऐसे प्रकरण जिनमें ई-भुगतान से छूट प्राप्त है अथवा एकाउण्ट पेयी चेक से भी भुगतान संभव नहीं है उन मामलों में आहरण और संवितरण अधिकारी, कोषालय अधिकारी से देयक के साथ प्रमाणपत्र संलग्न कर, अनुरोध करेगा कि भुगतान उसके नाम से कर दिया जाय, जिससे उसके द्वारा दावेदार को राशि संवितरित की जा सके; प्रमाणपत्र में इलेक्ट्रानिक या एकाउण्ट पेयी चेक से भुगतान न करने के कारण का उल्लेख होगा।
19. जब वन विभाग/लोक निर्माण विभाग/उपकोषालय कार्यालय भौतिक चेक लेने का विकल्प चुनते हैं, तब इस निमित्त समुचित कारणों के साथ कोषालय अधिकारी की अनुमति जारी की जाएगी।
20. इन प्रकरणों में जहां आहरण और संवितरण अधिकारी, ऑफलाईन एक्सल फाइल में, दावेदारों के भुगतान के विवरण संलग्न करता है, तब कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के डेटाबेस में पूर्व पंजीकरण अनिवार्य नहीं होगा तथा ऐसे समस्त विवरण एक्सल फाइल से पंजीबद्ध किये जाएंगे। देयक प्रस्तुत करते समय, आहरण एवं संवितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी दावेदारों के बैंक विवरण एक्सल फाइल में अभिलिखित किए गये हैं और प्रत्येक दावेदार के विवरण दर्ज करने के लिये पैरा (1), (2), (4) तथा (5) में वर्णित प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है। ई-चेक तथा भौतिक चेक से भुगतान के लिए पृथक-पृथक देयक तैयार किये जायेंगे।
21. कोषालय में देयक प्रस्तुत करने के पूर्व आहरण एवं संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी दावेदारों के सही बैंक विवरण देयकों में अभिलिखित किये गये हैं। यदि देयक भौतिक रूप से ऑफलाईन कोषालय में प्रस्तुत किये जाते हैं तब आहरण और संवितरण अधिकारी को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि दावेदारों के बैंक खाते के विवरण कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में

अभिलिखित किये गये हैं और देयक में विशिष्ट पहचान क्रमांक (यूनिक आइडेंटिफिकेशन नम्बर) भी वर्णित है।

22. यदि कोषालय अधिकारी द्वारा दावेदार के बैंक खाते में किसी अंतर की सूचना दी जाती है तो आहरण एवं संवितरण द्वारा उस अंतर को सुधारने के लिये समुचित प्रक्रिया का तत्काल अनुसरण किया जाएगा।
23. कोषालय में देयक प्रस्तुत कर दिये जाने पर, उस देयक के पावती क्रमांक के आधार पर कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में उपलब्ध जानकारी के आधार पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी देयक की स्थिति नियमित रूप से मॉनिटर कर सकते हैं।
24. देयक का भुगतान होने के पश्चात् आहरण एवं संवितरण अधिकारी, कुछ अन्तरालों पर (एक माह से अधिक नहीं) कोषालय से "ई-भुगतान" के विवरण प्राप्त करेगा या इस प्रयोजन के लिये कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में उपलब्ध रिपोर्ट का उपयोग कर सकता है। ई-भुगतान की राशियों एवं ई-भुगतान के बैंक खातों के विवरण देयक की कार्यालय प्रति से सत्यापित करेगा और इस बात का स्वयं समाधान करेगा कि समस्त ई-भुगतान सही बैंक खातों में किये गये हैं।
25. आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा बैंक खातों के सत्यापन के दौरान कोई अंतर पाये जाने पर, कोषालय अधिकारी को तत्काल सूचित किया जायेगा और उस अंतर को दूर करने के लिये आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।
26. आहरण एवं संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि सिम (सैलरी इनफॉर्मेशन मैनेजमेण्ट) पासवर्ड किसी और से साझा नहीं किया जाय। पासवर्ड पॉलिसी का पूर्ण पालन किया जाय।
27. कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली से जब कभी असफल संव्यवहार की जानकारी आहरण एवं संवितरण अधिकारी को ज्ञात हो तो वह असफल संव्यवहार के भुगतान हेतु तत्काल अग्रसर होगा।
28. आहरण एवं संवितरण अधिकारी ऐसे सभी असफल संव्यवहारों का सत्यापन तथा असफल संव्यवहारों के बैंक खाते के विवरण को अद्यतन करेगा तथा उसी रीति/ प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए देयक प्रस्तुत करेगा जैसा कि राजस्व निक्षेपों के विरुद्ध भुगतान के लिये किया जाता है। इस प्रयोजन के लिये पृथक स्वीकृति आदेश आवश्यक होगा।

कोषालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

कोषालय में ई-भुगतान प्रणाली के अंतर्गत देयकों हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा :-

29. कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के अंतर्गत देयकों के पारित किये जाने के दौरान ई-चेक या चेक का विकल्प चुनने की सुविधा होगी।
30. व्यक्तिशः प्रस्तुत किए गये देयक जिनमें ई-चेक का विकल्प चयन किया गया हो, प्राप्तकर्ता या प्राप्तकर्ताओं के विवरण कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के डेटाबेस से सत्यापित किया जाएगा। यदि बैंक विवरण के सत्यापन की सुविधा उपलब्ध हो तो, नये दावेदार के बैंक खाते के विवरण देयक पारित करने से पूर्व सत्यापित किए जाएंगे। सत्यापन के दौरान यदि बैंक खाता के विवरण गलत पाये जाते हैं तो देयक टिप्पणी के साथ वापस कर दिया जाएगा। देयकों का परीक्षण समुचित नियमों/संहिता के उपबंधों/शासकीय अनुदेशों के अनुसार तथा कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली की सहायता से किया जाएगा।
31. देयक के परीक्षण के पश्चात्, कोषालय अधिकारी देयक को भुगतान हेतु अनुमोदित करेगा या उस पर आपत्ति लगाएगा। कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में पारित किए गये देयक का ई-चेक/चेक स्वतः उत्सादित होगा तथा समुचित लाग-इन की कार्य-सूची में उपलब्ध होगा।
32. चेक लेखक अपने लाग-इन में उपलब्ध समस्त ई-चेकों के लिये ई-सूची उत्सादित करेगा तथा यह ई-सूची कोषालय अधिकारी/सहायक कोषालय अधिकारी के लाग-इन में देखने के लिये उपलब्ध रहेगी। उत्सादित की गई ई-सूची की मुद्रित प्रति सहायक कोषालय अधिकारी के माध्यम से उसके आद्याक्षरों सहित कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी। उपकोषालय में ई-सूची उपकोषालय अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।
33. कोषालय अधिकारी अपने लाग-इन में उपलब्ध ई-सूची/सूची का परीक्षण करेगा तथा अनुमोदित करेगा एवं उसकी मुद्रित प्रति पर अपने हस्ताक्षर करेगा। उत्सादित सूची के किसी ई-चेक/चेक में कोई अंतर पाये जाने की दशा में कोषालय अधिकारी उस ई-चेक/चेक को अनुमोदन के पूर्व सूची से हटा देगा। सूची के अनुमोदन हो जाने के पश्चात् उसमें कोई परिवर्तन अनुज्ञात नहीं होगा। सूची को मुद्रित तथा हस्ताक्षरित प्रति कोषालय में पांच वर्ष के लिये सुरक्षित रखी जाएगी।
34. वन विभाग/ लोक निर्माण विभाग के आहरण एवं संवितरण अधिकारी ई-चेक के विकल्प का चयन करेगे तथा कम्प्यूटरीकृत प्रणाली का उपयोग कर ई-चेक उत्सादित करेगे तथा ई-सूची उत्सादित, अनुमोदित, मुद्रित एवं हस्ताक्षरित करेंगे। मुद्रित और हस्ताक्षरित ई-सूची की प्रति इन आहरण अधिकारियों एवं कोषालय के अभिलेख में पांच वर्ष तक सुरक्षित रखी जाएगी।

35. भुगतान की प्रविष्टियों को ई-सूची उत्सादित होने के पश्चात् ही ई-नस्ती में सम्मिलित किया जाएगा। कोषालय अधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि ई-भुगतान नस्ती में वन विभाग व लोक निर्माण विभाग के आहरण एवं संवितरण अधिकारी तथा उप कोषालय के ई-चेकों को सम्मिलित करें। वन विभाग व लोक निर्माण विभाग के आहरण एवं संवितरण अधिकारी तथा उप कोषालय द्वारा उत्सादित ई-चेकों की शुद्धता के लिये कोषालय अधिकारी, उत्तरदायी नहीं होगा।
36. ई-सूची उत्सादित होने के पश्चात्, समस्त ई-चेक कोषालय अधिकारी के लॉग-इन में उपलब्ध होंगे। समस्त/चयनित ई-चेकों की ई-भुगतान नस्ती कोषालय अधिकारी द्वारा उत्सादित की जाएगी जो कि एनकिप्शन द्वारा सुरक्षित रखी जाएगी।
37. अपलोडर द्वारा ई-नस्ती इण्टरनेट बैंकिंग के माध्यम से बैंक के पोर्टल में अपलोड की जाएगी।
38. अपलोडर, ई-सूची की कुल राशि तथा बैंक में संदेय ई-चेकों की कुल राशि का मिलान करेगा। यदि दोनों राशि समान हों तो ही भुगतानों को अधिकृत करने के लिये ई-भुगतान नस्ती अपलोड की जाएगी।
39. इण्टरनेट बैंकिंग सुविधा का प्रयोग करते हुए, अपलोडर द्वारा अपलोड की गयी ई-भुगतान नस्ती, अधिकृतकर्ता (कोषालय अधिकारी) द्वारा अधिकृत की जाएगी। यदि भुगतान आगामी तारीखों में किया जाना हो तो तदनुसार तिथि नियत की जाएगी।
40. बैंक, ई-भुगतान नस्ती की कुल राशि को शासकीय खाते से विकलित करेगा और तदनुसार लगेज फाइल कोषालय को भेजेगा। भुगतान किये गये ई-चेकों के विमोचन के लिये, अपलोडर उसी दिन या अगले दिन लगेज फाइल को कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में अपलोड करेगा। ई-नस्ती के किसी "असफल संव्यवहार" की राशि को, बैंक ई-नस्ती क्रमांक तथा असफल संव्यवहार के अन्य ब्यौरो के साथ चालान के माध्यम से राजस्व लेखा शीर्ष में जमा करेगा। बैंक द्वारा कोषालय को राशि उपलब्ध कराई जाएगी।
41. ई-भुगतान नस्ती क्रमांक तथा उससे संबंधित असफल संव्यवहार का चालान क्रमांक कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में इस तरह व्यवस्थित रहेंगे कि संबंधित आहरण और संवितरण अधिकारी के लॉग-इन में उनका विवरण उपलब्ध हो।
42. असफल संव्यवहार के पुनः भुगतान के लिये परिशिष्ट-25 के खण्ड-2 (21) के अनुसार आहरण और संवितरण अधिकारी कार्यवाही करेगा।
43. कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में उत्सादित किए गये ई-चेकों की रिपोर्ट, आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा लेखांकन और अभिलेख के प्रयोजन के लिये प्रयोजन के लाई जाएगी।

परिशिष्ट-26
(नियम 121 देखिए)

इलेक्ट्रानिक देयक तैयार उत्सादित, प्रस्तुत एवं पारित करने की प्रक्रिया :-
एक-आहरण एवं संवितरण कार्यालय :-

1. आहरण एवं संवितरण अधिकारी एवं देयक तैयार करने के लिये जिम्मेदार प्रत्येक कर्मचारी को कोषालय कम्प्यूटर प्रणाली से उत्सादित लॉग-इन आई.डी. तथा पासवर्ड दिया जाएगा। नियमित रूप से कुछ अंतरालों पर पासवर्ड बदलते रहना चाहिए। संबंधित अधिकारी/कर्मचारी पासवर्ड की सुरक्षा के लिए जिम्मेदार होगा।
2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यालय में देयक तैयार करने के लिये जिम्मेदार कर्मचारी द्वारा कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के माध्यम से इलेक्ट्रानिक देयक विहित प्ररूप में, समस्त सुसंगत विवरण सहित तैयार किया जाएगा। देयक के साथ समस्त अभिलेख/विवरण इलेक्ट्रानिक रूप में संलग्न किए जाएंगे। सब वाउचर/अभिलेख जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध नहीं है, वे स्कैन किए जाएंगे और उनकी स्कैन प्रतियां इलेक्ट्रानिक देयक के साथ संलग्न की जाएंगी।
3. सक्षम अधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा स्वीकृति आदेश / देयक में डिजिटल हस्ताक्षर किए जाएंगे। यद्यपि, कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में एक उपयोगकर्ता से दूसरे उपयोगकर्ता तक देयक भेजने के लिये डिजिटल हस्ताक्षर आवश्यक नहीं होंगे।
4. देयक जिसमें प्रतिहस्ताक्षर अपेक्षित है, कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के अंतर्गत ऑनलाइन अनुमोदन के लिये प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा। ऑफलाइन स्वीकृति की दशा में आदेश की स्कैन की गयी प्रति या आदेश का विवरण देयक के साथ संलग्न किये जाएंगे।
5. जब पुस्तक अंतरण द्वारा समायोजन किया जाना हो तो जिस लेखा शीर्ष में राशि का समायोजन होना है उसका यथोचित एवं पूर्ण वर्गीकरण देयक के ऊपर अभिलिखित किया जाएगा।
6. सामान्य या विशेष आदेश द्वारा छूट दिये गये प्रकरणों के सिवाय, सभी भुगतानों के लिये ई-भुगतान अनिवार्य होगा। सक्षम प्राधिकारी के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा ई-भुगतान से छूट दिये गये प्रकरणों के लिये पृथक देयक तैयार किया जायेगा और चेक से भुगतान का विकल्प चयन करते हुए मध्य प्रदेश कोषालय संहिता जिल्द-2 की परिशिष्ट 25 के उपबंधों के अनुसार तैयार किया जायेगा।
7. आहरण एवं संवितरण अधिकारी की स्वीकृति/अनुमोदन के लिये देयक इलेक्ट्रानिक रूप में अग्रेषित किया जायेगा, यदि देयक उसके द्वारा स्वयं तैयार नहीं किया गया हो। ऐसा अग्रेषित देयक आगली कार्यवाही किए जाने के लिये आहरण एवं संवितरण अधिकारी के लॉग-इन में उपलब्ध रहेगा।

8. आहरण के लिये सुसंगत नियमों, संव्यवहार से संबंधित आवश्यक विवरण जैसे प्राप्तकर्ता का नाम, बैंक खाता, देय राशि, संलग्न अभिलेखों की सत्यता, आदि का आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा परीक्षण किया जाएगा और यदि आवश्यक हो तो, सुधार किया जायेगा। आहरण एवं संवितरण अधिकारी, समाधान हो जाने पर भुगतान हेतु देयक अनुमोदित करेगा।
9. अनुमोदित देयक का प्रिंट लिया जाएगा और देयक अनुसूचियों व सुसंगत सब वाउचरो की हार्ड कापी पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा समुचित स्थान पर हस्ताक्षर किये जाएंगे। ये हस्ताक्षरित अभिलेख, देयक की कार्यालय प्रति के रूप में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यालय में सुरक्षित रखे जाएंगे।
10. कार्यालय प्रति हस्ताक्षरित हो जाने के पश्चात्, कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के अंतर्गत आहरण एवं संवितरण अधिकारी इलेक्ट्रानिक देयक कोषालय को अग्रेषित करेगा। देयक की हार्ड कॉपी कोषालय को नहीं भेजी जाएगी। सफलतापूर्वक अग्रेषित देयक के लिये एक पावती क्रमांक कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में उत्सादित होगा जिसे देयक के कार्यालय प्रति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा अभिलिखित किया जाएगा।
11. पावती क्रमांक के आधार पर, आहरण एवं संवितरण अधिकारी समय-समय पर देयक की स्थिति ज्ञात कर सकते हैं। भुगतान के लिये देयक पारित हो जाने पर, कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के माध्यम से भुगतान का विवरण मुद्रित (प्रिंट) किया जा सकता है।
12. देयक के भुगतान के पश्चात्, आहरण एवं संवितरण अधिकारी भुगतान का विवरण अभिलिखित करेगा या भुगतान विवरण की मुद्रित प्रति पर विधिवत हस्ताक्षर कर देयक की कार्यालय प्रति के साथ संलग्न करेगा। मूल सब वाउचर पर "भुगतान और निरस्त" अंकित कर कार्यालय में रखा जाएगा। कार्यालय में सुरक्षित रखे गये देयक और मूल सब वाउचर निरीक्षण/लेखा परीक्षण के लिये प्रस्तुत किए जाएंगे।

दो-कोषालय


13. आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा इलेक्ट्रानिक रूप से अग्रेषित देयक कोषालय के देयक लिपिक के लॉग-इन में उपलब्ध होगा। कोषालय में देयक की ऑनलाइन प्राप्ति होने पर, देयक लिपिक, देयक का परीक्षण कर यह जांच करेगा कि देयक विहित प्रारूप में है, उसमें आवश्यक संलग्नक हैं, लेखा शीर्ष सही है एवं सभी आवश्यक विवरण व स्वीकृतियां देयक के साथ इलेक्ट्रानिक रूप में हैं।
14. देयक की जांच के पश्चात्, कोषालय लिपिक अपनी टिप्पणी/आपत्ति सहित (यदि कोई हो) सहायक कोषालय अधिकारी को देयक ऑनलाइन अग्रेषित करेगा। जांच पश्चात्, सहायक कोषालय अधिकारी अपनी टिप्पणी सहित उसे कोषालय अधिकारी को अग्रेषित करेगा। अग्रेषित देयक कोषालय अधिकारी की कार्य सूची में उपलब्ध रहेगा।

15. देयक का परीक्षण करने के पश्चात्, कोषालय अधिकारी भुगतान के लिये देयक पारित करेगा या उसमें आपत्ति लगाकर उसे लौटा देगा। कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में, पारित किये गये देयकों के उत्सादित ई-चेक / चेक यथोचित लॉग- इन में उपलब्ध होंगे।
16. आपत्तिकृत देयक, आपत्ति के विवरण सहित आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्य सूची में उपलब्ध होगा।
17. भौतिक चेक की दशा में, कोषालय का चेक लेखक चेक मुद्रित करेगा तथा जारी किए जाने वाले चेकों की सूची उत्सादित करेगा। ई-चेकों के लिये ई-सूची उत्सादित की जाएगी। सूची व ई-सूची चेक लेखक द्वारा पृथक-पृथक मुद्रित की जाएगी और सहायक कोषालय अधिकारी के मार्फत कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत की जायगी। सूची के साथ भौतिक चेक हस्ताक्षर के लिये कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे। उप कोषालय में, सूची/ई-सूची चेक लेखक द्वारा उप कोषालय अधिकारी को सीधे प्रस्तुत की जायगी।
18. कोषालय अधिकारी के लॉग-इन पर उपलब्ध सूची/ई-सूची के परीक्षण उपरांत, वह उसे अनुमोदित करेगा तथा मुद्रित प्रति पर हस्ताक्षर भी करेगा। सूची/ई-सूची में सम्मिलित किसी चेक में विसंगति पाई जाने पर उस ई-चेक/चेक को सूची से हटाते हुए अनुमोदन करेगा। अनुमोदन के उपरांत ई-चेक/चेक में कोई परिवर्तन अनुज्ञात नहीं किया जाएगा। मुद्रित एवं हस्ताक्षरित सूची/ई-सूची उस अधिकारी की अभिरक्षा में पांच वर्ष तक सुरक्षित रखी जाएगी जो सहायक कोषालय अधिकारी के पद से निम्न न हो।
19. सूची पर हस्ताक्षर करने के पश्चात्, कोषालय अधिकारी भौतिक चेकों पर हस्ताक्षर करेगा और उन्हें पटल पर वितरण हेतु उपलब्ध करवाएगा। तथापि ई-चेकों की दशा में परिशिष्ट-25 के अनुसार ई-भुगतान की कार्यवाही की जाएगी।
20. देयक के भुगतान की प्रक्रिया पूर्ण होने पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी के लॉग-इन पर सूचना उपलब्ध होगी।
21. आपत्ति वाले देयक की दशा में, आहरण एवं संवितरण अधिकारी आपत्ति का निराकरण करेगा और उसे पुनः कोषालय को अग्रेषित करेगा। वह देयक उसी पावती संख्या के साथ अग्रेषित किया जाएगा जो उसके प्रथम बार प्रस्तुत करते समय उत्सादित हुई थी। यदि देयक आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा, कोषालय से वापसी की तारीख के पश्चात् तीस दिवस के भीतर या चालू वित्तीय वर्ष की 31 मार्च तक, जो भी पूर्वतर हो, पुनः प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो देयक निरस्त किया गया समझा जाएगा और निरस्त देयकों की सूची में उपलब्ध होगा।
22. महालेखाकार कार्यालय कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में स्टैक होल्डर होगा। इलेक्ट्रानिक प्रमाणक/सब बाउचर, कोषालय लेखा से संबंधित रिपोर्ट डाउनलोड करने एवं प्रिंट करने की सुविधा महालेखाकार, मध्यप्रदेश के प्राधिकृत अधिकारी को उपलब्ध कराई जाएगी। कोषालय अधिकारी मासिक लेखे उत्सादित करेगा और

इलेक्ट्रानिक रूप से भेजेगा। इलेक्ट्रानिक लेखों की पुष्टि के लिए मुद्रित एवं हस्ताक्षरित भुगतानों की सूची (एल.ओ.पी.) व प्राप्तियों की सूची (एस.ओ.आर.) महालेखाकार को भेजी जाएगी। कोषालय अधिकारी द्वारा भौतिक चालान/प्रमाणक/सहायक पंजी महालेखाकार को प्रदाय नहीं की जाएंगी।

23. कोषालय कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में, इलेक्ट्रानिक लेखे का विवरण, महालेखाकार कार्यालय के अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी के लॉग-इन में, डाउनलोड करने की सुविधा के साथ उपलब्ध होगा।
24. लोक निर्माण विभाग के संबंधित अधिकारी/आवास आवंटन अधिकारी द्वारा शासकीय आवासों के भाड़े की प्राप्तियों/अनुज्ञप्ति शुल्क की अनुसूची उत्सादित कर लेखांकन के लिये संकलित की जाएंगी और लेखा परीक्षण के प्रयोजन के लिए सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाएंगी।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार


(अनिरुद्ध मुखर्जी)

सचिव

म0प्र0शासन, वित्त विभाग

GOVERNMENT OF MADHYA PRADHES
FINANCE DEPARTMENT
VALLABH BHAWAN

Bhopal, dated 26-11-..... 2015

Notification

No. F-1-1/2015/Rule/IV- In exercise of the powers conferred by clause(2) of article 283 of the Constitution of India, the Governor of Madhya Pradesh, hereby, makes the following further amendments in the Treasury Code Volume-I and Volume-II, namely :-

AMENDMENTS

1. In Said Code,-

In the Volume-I, in Part-I, in Section II, under the heading definitions; after clause (k), the following clauses shall be added, namely:-

- (l) **“Administrator”** means any Authorized Officer of Directorate of Treasuries and Accounts who has been authorized by Regulator by name for E-payments.
- (m) **“Authorizer”** means Treasury Officer who is authorized by the Administrator by name to approve E-payments under the Internet Banking facility.
- (n) **“E-Advice”** means a list of payments to be sent to bank after “e-cheque” generation, which contains details of “e-cheques” for payment.
- (o) **“E-cheque”** means cheque generated in electronic form under Treasury Computerized System with unique identification number

to be used for E-payment to the recipient and shall be treated as physical cheque for the purpose of accounting.

- (p) **“E-payment”** means such payments which are credited in recipient’s Bank Account by Drawing and Disbursing Officer of State Government through electronic mode;
- (q) **“E-payment file”** means electronic data file (to be uploaded in Bank’s portal) generated through Treasury Computerized System, which contains all relevant details of payments in encrypted form;
- (r) **“Internet Banking”** means such system which is used by any bank to perform electronic payment.
- (s) **“Regulator”** means head of the department of “Directorate of Treasuries and Accounts” or any officer authorized by him.
- (t) **“Up loader”** means officer/employee of concerned Treasury authorized by the Administer for uploading e-payment file under “Internet Banking” facility.

2- In Volume-II after Appendix-24, the following Appendix shall be added, namely:-

Appendix-25

(Subsidiary rule-457 and 458)

Procedure for e-payment:-

Introduction: - State Government has decided that all payments on behalf of the Government shall be made by Drawing and Disbursing Officers of Government Offices / Public Works Department/Forest Department through e-payment only, except for those bills in which adjustments are made against Permanent Advance or for payments which are exempted by Competent Authority by general or special order.

2. All relevant details related to payments shall be maintained under Treasury Computerized System and an agreement shall be signed between Commissioner, Treasuries and Accounts and Bank.
3. To access Internet Banking facility in Bank's portal, Bank shall provide login/password kit to Regulator, Administrator, Authorizer and Up-loader.
4. Regulator shall be responsible to nominate Administrator, and to set up rules to fix maximum drawing limit for each Authorizer. He shall review this limit once in a year on the basis of amount of bills presented in the Treasury and shall when necessary decrease or increase the limit but prior approval of Finance Department shall be mandatory in case of limit is to be fixed beyond Rs. 500 Crore for any Treasury, based on the bills presented in the Treasury. An intimation regarding rules/limit determination shall be sent to the Bank either by letter or electronically.
5. Administrator shall be responsible to nominate Authorizer and Up-loader for the Treasury. More than one Authorizer and Up-loader can be nominated but only one Authorizer shall be kept active at a time.
6. Authorizer and Up-loader are supposed to accomplish their works sincerely and to keep their passwords strictly confidential.
7. In case of change of charge of any Authorizer/Up loader, the Treasury Officer shall immediately request Administrator with complete details to create/activate/deactivate Authorizer/Up-loader.

Procedure to be adopted at Drawing and Disbursing Officer level shall be as follows:-

8. Bank Account details provided by such claimant to whom payment is to be made, shall be verified from a cancelled cheque or xerox copy of cheque or updated Bank Passbook or verified Statement of Bank Account.
9. It should be ensured that the Bank Account details are related to the genuine claimant to whom payment is to be made.
10. Payment recipient shall be registered in the data base of Treasury Computerized System and the bank details shall also be recorded therein.
11. In no circumstances details of Bank Accounts opened in the name of any other person/ institute or office by name/designation shall be recorded in the Bank Account details of the claimant.
12. Drawing and Disbursing Officer shall be fully responsible for the correctness of Bank Account details, therefore special care should be taken by him to verify and record Bank Account details.
13. In case, if wrong bank details are recorded or if any claimant requests to change his existing Bank Account details in writing then Drawing and Disbursing Officer shall satisfy himself whether the change in bank details is logical or necessary. If the Drawing and Disbursing Officer satisfied, he shall request in writing to the Treasury Officer to deactivate existing Bank Accounts details and to add new Bank Account details. However the deactivated Bank Accounts details shall be preserved in the Treasury Computerized System.
14. No request for change in bank account details from any claimant shall be entertained, in case once e-payment is successfully made

in the existing account details, unless there are sufficient valid reasons to close the previous account.

15. After deactivating the existing Bank Account details by Treasury Officer, Drawing and Disbursing Officer shall record the new Bank Account details as per the process described above.
16. All documents related to recorded/changed Bank Account details shall be kept safe for five years or any such period as may be determined by the Finance Department.
17. In cases where e-payment is not possible or exempted by Competent Authority by general/special order, then Drawing and Disbursing Officer shall request the Treasury Officer to issue account payee cheque for claimant/institute etc. A separate bill shall be prepared for such payment.
18. In such cases in which e-payment is exempted or payment through account payee cheque is also not possible, the Drawing and Disbursing Officer shall request to the Treasury Officer submitting bill along with a certificate mentioning reasons for not making payment electronically or by account payee cheque, to make payment in his name so that the amount may be disbursed to the claimant.
19. When Forest Department /Public Works Department/Sub Treasury office opts for taking physical cheque, then permission of the Treasury Officer with appropriate reason shall be issued in this behalf.
20. In cases, where Drawing and Disbursing Officer attaches the details for payments of claimants in offline Excel file, then pre-registration in database of Treasury Computerized System shall not be compulsory and all such details shall be registered from Excel

file. At the time of submission of bill, the Drawing and Disbursing Officer shall ensure that bank details of all claimants are recorded in Excel file and for recording each claimant details, procedure described in paragraph (1), (2), (4) and (5) shall be followed. Separate bills shall be prepared for e-cheque and physical cheque payments.

- 21 Prior to submission of bill in Treasury, Drawing and Disbursing Officer shall ensure that correct verified bank details of all claimants have been recorded. If the bill is physically presented offline in Treasury, then the Drawing and Disbursing Officer shall also ensure that bank account details of claimants has been recorded in Treasury Computerized System and the unique identification number is also mentioned in the bill.
- 22 If any discrepancy is reported in Bank Account details of claimant by Treasury Officer then Drawing and Disbursing Officer shall immediately follow appropriate procedure to rectify the said discrepancy of Bank Account details.
- 23 On submission of a bill in Treasury, on the basis of "Receipt Number" of the bill, Drawing and Disbursing Officer may monitor the status of the bill regularly on the basis of the information available within the Treasury Computerized System.
- 24 Once the bill has been paid, Drawing and Disbursing Officer shall collect "e-payment" details from the Treasury in some intervals (not exceeding one month) or for this purpose may use reports available on Treasury Computerized System. He shall verify e-payment amounts and bank details of e-payment made from office copy of the bill and shall satisfy himself that all e-payments have been made in correct Bank Accounts.

25. In case any discrepancy is found by Drawing and Disbursing Officer during verification, Treasury Officer shall be intimated immediately and necessary action shall be taken to resolve the discrepancy.
26. Drawing and Disbursing Officer shall ensure that the SIM (salary information management) password should not be shared with anyone. The password policy shall be followed.
27. Account of claimant shall be updated immediately, wherever Drawing and Disbursing Officer finds failed transaction information within Treasury Computerized System, he shall immediately proceed to make payment in respect of failed transaction.
28. Drawing and Disbursing Officer shall verify all such failed transactions and updated Bank Account details of failed transactions; and shall submit the bill in the same manner/ procedure as adopted in case of payment against Revenue Deposit. For this purpose separate sanction order shall be required.

Procedure to be adopted at Treasury

Following procedure shall be followed for bills under e-payment system at Treasury:-

29. There shall be a facility to opt for e-cheque or cheque during passing of bills under Treasury Computerized System.
30. For the bill submitted manually and opted for e-cheque, then the details of recipient or recipients shall be verified from the database of Treasury Computerized System. If verification facility of bank details is available then bank account details of new claimant shall be verified before passing of the bill. If bank details are found incorrect during verification, then bill shall be returned with note. Bills shall be examined according to the appropriate rules/code

provisions /Government instructions and with the help of Treasury Computerized System.

31. After examination of the bill, the Treasury Officer shall either approve the bill for payment or object it. In Treasury Computerized System, the e-cheque/cheque for passed bill shall be automatically generated and available in the work list of appropriate login.
32. Cheque writer shall generate and print e-advice for all available e-cheques in his login, and the e-advice shall be available in view mode in Treasury Officer/Assistant Treasury Officer login. Printed copy of generated e-advice shall be presented to Treasury Officer through Assistant Treasury Officer with his initial. At Sub-Treasury, e-advice shall be presented to Sub-Treasury Officer.
33. Treasury Officer shall examine and approve e-advice/advice available in his login and sign on its printed copy. In case of any discrepancy found in any e-cheque/cheque of the generated advice then Treasury Officer shall remove that e-cheque/cheque from the advice before approval. No change shall be allowed once the advice is approved. Printed and signed copy of advice shall be kept safe for five years in Treasury.
34. Drawing and Disbursing Officers of Forest Department /Public Works Department shall select e-cheque option and generate e-cheque using Treasury Computerized System and e-advice shall be generated and approved, printed and signed. Printed and signed copy of e-advice shall be kept safe for five years in the record of these Drawing and Disbursing Officers and the Treasury.
35. Payment entries in e-file shall be included only after e-advice is generated. Treasury Officer shall be responsible to include e-cheques of Drawing and Disbursing Officers of Forest Department and Public Works Department and Sub-Treasury in e-payment file, Treasury Officer shall not be responsible for the correctness of e-cheque generated by Drawing and Disbursing Officers of Forest Department and Public Works department and Sub-Treasury.

36. After generation of advice, all e-cheques shall be available in the login of Treasury Officer. Treasury Officer shall generate e-payment file of all/ selected e-cheques, which will be secured by encryption.
37. Up loader shall upload e-file in the portal of the bank through internet banking.
38. Up loader shall compare the total amount of e-advice and total amount of e-cheques payable in bank. E-file shall be uploaded for authorization of payments, only if both the amounts are the same.
39. Authorizer shall authorize the e-file uploaded by up loader using internet banking facility. If the payments are to be made in forthcoming dates then the payments shall be scheduled accordingly.
40. Bank shall debit the total amount of e-file from Government account and accordingly, luggage file shall be sent to the Treasury. Up loader shall upload the luggage file in Treasury Computerized System on the same day or next day to discharge e-cheques. Bank shall deposit the amount of any "failed transaction" of the e-file in the Revenue Head of account via challan mapped with e-file number and other details of failed transaction. Bank shall provide the amount to the Treasury.
41. E-file number and related failed transaction challan number shall be so mapped in Treasury Computerized System that their details shall be available in the login of concerned Drawing and Disbursing Officer.
42. The Drawing and Disbursing Officer shall act according to clause 2 (21).
43. Reports of e-cheques generated in the Treasury Computerized System shall be used for the purpose of accounting and records by Drawing and Disbursing Officer

Appendix-26
(See rule 121)

**Procedure for generation, processing and submission of
Electronic bills:-**

The Drawing and Disbursing Office:-

1. Drawing and Disbursing Officer and each employee who is responsible for bill preparation shall be provided login ID and password generated through Treasury Computerized System. Password, should be changed regularly at some intervals. The concerned officer/employee shall be responsible for security of the password.
2. Electronic bill shall be prepared in prescribed format with all relevant details through Treasury Computerized System by employee of Drawing and Disbursing Office, who is responsible for bill preparation. All the relevant records/details shall be attached electronically with the bill. Sub-vouchers/ records which are not available electronically shall be scanned and their scanned copies shall be attached with electronic bill.
3. Competent Authority/ Drawing and Disbursing Officer shall sign digitally in the sanction order/ bill. However, digital signature shall not be mandatory to move bill from one user to another user within the Treasury Computerized System.
4. Bill which requires counter signature, shall be forwarded to counter signing authority for online approval under the Treasury Computerized System. In case of offline sanction, scanned copy or the details of the order shall be attached with bill.
5. Appropriate and complete classification of Head of Account in which amount has to be adjusted, shall be recorded over the bill where adjustment is to be made by Book Transfer.

6. Except for the cases exempted by general or special order e-payment shall be mandatory for all payments. Separate bill shall be prepared for cases exempted from e-payments by general or special order of Competent Authority and shall be processed according to provision of Madhya Pradesh Treasury Code Volume-2, Appendix-25 by selecting option for payment by cheque.
7. Bill shall be forwarded electronically to Drawing and Disbursing Officer for sanction/approval, if the bill is not prepared by him. Such forwarded bill shall be available in the login of Drawing and Disbursing Officer for further processing.
8. The relevant rules of drawls, transaction related important details such as payee's name, bank account, payable amount, sanctity of attached documents; etc shall be checked and modified if required, by Drawing and Disbursing Officer. On being satisfied, the Drawing and Disbursing Officer shall approve the bill for payment.
9. Print out of approved bill shall be taken out and hard copies of the bill, schedules and relevant sub-vouchers shall be signed by Drawing and Disbursing Officer at appropriate place. These signed documents shall be kept safely in the office of the Drawing and Disbursing Officer as the office copy of the bill.
10. Once office copy of the bill has been signed, Drawing and Disbursing Officer shall forward electronic bill to Treasury within Treasury Computerized System. Physical copy of the bill shall not be sent to Treasury. A receipt number shall be generated by the Treasury Computerized System for successfully forwarded bill, that receipt number shall be recorded in the office copy of the bill by Drawing and Disbursing Officer.
11. On the basis of the receipt number, the Drawing and Disbursing Officer may check the status of the bill from time to time. Once the

bill has been passed for payment, the details of payments can be printed through Treasury Computerized System,

12. After payment of the bill, Drawing and Disbursing Officer shall record payment details or attach duly signed print out of payment details with the office copy of the bill. Original sub-vouchers shall be marked "paid and canceled" and shall be kept in the office. The copy of the bill and original sub-vouchers which are kept safe in the office shall be produced for Inspection/Audit.

II AT TREASURY

13. Electronically forwarded bill by the Drawing and Disbursing Officer shall be available in the login of bill clerk of Treasury. On receipt of online bill in Treasury the clerk shall examine the bill to check that the bill is in prescribed form, necessary enclosures are attached, Head of Account is correct and all necessary details and sanctions are available with the bill, in electronic form.
14. After checking the bill, Treasury clerk shall forward the bill online to Assistant Treasury Officer with his note/objection (if any). After checking, Assistant Treasury Officer shall forward it to Treasury Officer with his note. Forwarded bill shall be available in the work list of Treasury Officer.
15. After examining the bill, Treasury Officer shall either pass the bill for making payment or object it and return it. For passed bills generated e-cheques/cheques shall be available in appropriate login in the Treasury Computerized System.
16. The objected bill, with the details of objection shall be available in the work list of Drawing and Disbursing Officer.
17. In case of physical cheques, cheque writer of Treasury shall print the cheque and shall generate the advice for cheques to be issued.

For e-cheques, e-advice shall be generated. The advice and e-advice shall be printed separately by cheque writer and shall be presented to Treasury Officer through Assistant Treasury Officer. Physical cheques along with the advice shall be presented to Treasury Officer for signature. In case of Sub-Treasury, the advice/e-advice shall be presented by cheque writer directly to Sub Treasury Officer.

18. After examining e-advice/advice available in the login of Treasury Officer, he shall approve the advice and also sign on its printed copy. If any discrepancy is found in any e-cheque/cheque included in the advice, before approving, Treasury Officer shall exclude that e-cheque/cheque from the advice. After approval no change shall be allowed in e-advice/ advice. Printed and signed copy of e-advice/advice shall be kept safely in the custody of officer not below the rank of Assistant Treasury Officer for five years in Treasury.
19. After signing the advice, the Treasury Officer shall sign the physical cheques and make them available at the counter for distribution. However in case of e-cheques, e-payment shall be processed as per appendix-25.
20. On completion of the procedure for payment of the bill, intimation shall be available in the login of Drawing and Disbursing Officer in the Treasury Computerized System.
21. In case of objected bill, Drawing and Disbursing Officer shall remove the objection and forward it again to the Treasury. The bill shall be forwarded with the same receipt number, which was generated at the time of its first submission. If the bill is not re-submitted by Drawing and Disbursing Officer within 30 days after the date of return from Treasury or upto 31st March of current

financial year, whichever is earlier, the bill shall be considered as cancelled and shall be available in the list of cancelled bills.

22. Accountant General Office shall be a "stake holder" in Treasury Computerized System. Facility of downloading and printing electronic vouchers/sub-vouchers, reports related to treasury accounts shall be provided to authorized officer of Accountant General Madhya Pradesh. Treasury Officer shall generate and send monthly accounts electronically. Printed and signed copy of List of Payments (LOP) and Schedule of Receipts (SOR) shall be sent to the Accountant General for confirmation of electronic accounts. Physical chalang/vouchers/Subsidiary Register shall not be rendered by Treasury Officer to the Accountant General.
23. The details of electronic account shall also be available, with the downloading facility in the login of authorized officer/employee of Accountant General Office.
24. Concerned Public Works Department Officer/house allotment officer may generate and compile schedule of license/receipts of rent of Government houses and keep in safe custody for accounting and audit purpose.

By order and in the name of the

Governor of Madhya Pradesh



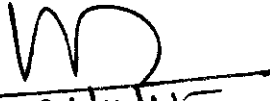
(Aniruddhe Mukerjee)

Government of Madhya Pradesh
Finance Department.

पृष्ठा.क्रमांक / एफ-1-1 / 2015 / नियम / चार
प्रतिलिपि:-

भोपाल, दिनांक 26-11-2015

1. शासन के समस्त विभाग
 2. अध्यक्ष, राजस्व मण्डल ग्वालियर
 3. समस्त विभागाध्यक्ष
 4. समस्त संभागीय आयुक्त
 5. समस्त कलेक्टर
 6. राज्यपाल मध्यप्रदेश के सचिव, राजभवन भोपाल
 7. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश, विधान सभा भोपाल
 8. निबंधक, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश जबलपुर
 9. सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री सचिवालय भोपाल
 10. सचिव, लोक सेवा आयोग इंदौर
 11. सचिव, लोक आयुक्त मध्यप्रदेश भोपाल
 12. निज सचिव/निज सहायक मंत्री/राज्यमंत्री, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल
 13. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश भोपाल
 14. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग मध्यप्रदेश भोपाल
 15. रजिस्ट्रार म.प्र. राज्य प्रशासनिक न्यायाधिकरण भोपाल/जबलपुर/इंदौर/ग्वालियर
 16. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश भोपाल/इंदौर/ग्वालियर
 17. महालेखाकार (लेखा और हकदारी/आडिट) 1/2 मध्यप्रदेश ग्वालियर/भोपाल
 18. अध्यक्ष व्यवसायिक परीक्षा मंडल/माध्यमिक शिक्षा मंडल, मध्यप्रदेश भोपाल
 19. प्रमुख सचिव/सचिव/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल
 20. आयुक्त कोष एवं लेखा मध्यप्रदेश
 21. आयुक्त, जनसम्पर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल
 22. अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (स्थापना शाखा/अधीक्षण शाखा/
अभिलेख/मुख्य लेखाधिकारी) मंत्रालय भोपाल
 23. मुख्य सचिव के स्टाफ आफिसर मंत्रालय भोपाल
 24. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन मध्यप्रदेश
 25. सभी प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, मध्यप्रदेश
 26. संयुक्त संचालक, जनसम्पर्क प्रकोष्ठ, मंत्रालय भोपाल
 27. अध्यक्ष, मध्यप्रदेश राज्य कर्मचारी कल्याण समिति कक्ष-2, मंत्रालय भोपाल
 28. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन/संघो
 29. सभी कोषालय अधिकारी/उप कोषालय अधिकारी
 30. संचालक, पेंशन भविष्य निधि एवं बीमा म.प्र.किसान भवन भोपाल
 31. समस्त संभागीय/जिला पेंशन अधिकारी मध्यप्रदेश
 32. गार्ड फाईल
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही के लिये अग्रेषित।


26/11/15

(उपेन्द्र शर्मा)

अवर सचिव

म.प्र.शासन, वित्त विभाग