

उत्तराखण्ड शासन,  
वित्त अनुभाग-6,  
संख्या- 130/XXVII(6)-एक-1000-2011/2015,  
देहरादून: दिनांक 11 मई 2015

सी.पी.ए. (A.D.)  
13/5/15  
200

कार्यालय ज्ञाप

अद्योहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि 13 वें वित्त आयोग द्वारा संस्तुत अनुदान के अन्तर्गत राज्य में स्थानीय निकायों, सहायता प्राप्त संस्थाओं, सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों, महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों के अध्यापकों, अधिकारियों/कर्मचारियों तथा पेंशन भोगियों के डाटाबेस तैयार किये जाने के संदर्भ में निर्गत शासनादेश संख्या 397/XXVII(6)/2011, दिनांक 31 अक्टूबर, 2011 के क्रम में निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी में स्थापित डेटा सेंटर द्वारा राज्य एन0आई0सी0 के सहयोग से एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली के समान साफ्टवेयर विकसित कर लिए जाने के फलस्वरूप उक्त वर्णित निकायों/सहायता प्राप्त संस्थाओं-विद्यालयों, महा विद्यालयों तथा विश्वविद्यालयों के कार्मिकों का वेतन एवं सेवा निवृत्त पेंशनरों के पेंशन के भुगतान हेतु निम्न प्रक्रिया निर्धारित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

1. उक्त प्रक्रिया दिनांक 1-7-2015 से लागू होगी। सभी सम्बन्धित संस्थाएँ अपने कार्मिकों एवं पेंशनरों का डेटा बेस [www.ekosh.uk.gov.in](http://www.ekosh.uk.gov.in) कोषागार पोर्टल पर साफ्टवेयर के माध्यम से प्रत्येक दशा में दिनांक 30-06-2015 तक पूर्ण करना सुनिश्चित करेंगे।
2. ई-पी0एल0ए0 कार्य करने वाले आहरण वितरण अधिकारी जिन्हें निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी की विभागीय बेवसाईट [www.ekosh.uk.gov.in](http://www.ekosh.uk.gov.in) पर Login ID व पासवर्ड पहले से प्राप्त है, वे इसकी सहायता से कार्मिकों/पेंशनरों का डेटा अपडेशन तथा वेतन/पेंशन का ऑनलाइन देयक तैयार करने का कार्य उक्त साफ्टवेयर पर कर सकेंगे।
3. सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी, विद्यालयी शिक्षा अपने अधीनस्थ विद्यालयों के प्रधानाचार्य को TAN (आयकर विभाग से जारी) नम्बर के आधार पर यूजर बनायेगा जिससे सम्बन्धित प्रधानाचार्य की Login ID जनरेट होगी तथा प्रधानाचार्य साफ्टवेयर पर कार्य हेतु अपना पासवर्ड बनायेगा। इसकी सहायता से सम्बन्धित विद्यालय का प्रधानाचार्य साफ्टवेयर पर अपने कर्मचारियों का डेटा बेस तैयार करायेंगे। प्रत्येक कार्मिक के डेटा बेस तैयार होने पर उसके लिए एक यूनिक आईडी जनरेट होगी। प्रत्येक विद्यालय द्वारा साफ्टवेयर पर डेटा बेस तैयार करके इसका प्रिन्ट लेकर सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध कराया जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी/वित्त अधिकारी द्वारा यूनिक आईडी को अपने सिस्टम में फीड करते ही समस्त डाटा आहरण वितरण अधिकारी/वित्त अधिकारी के सिस्टम में स्वतः अपडेट हो जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी/वित्त अधिकारी अपने Login ID व पासवर्ड की सहायता से सम्बन्धित कार्मिकों का मासिक वेतन साफ्टवेयर पर तैयार करके सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार में प्रस्तुत करेंगे।



4. ऑनलाइन वेतन एवं पेंशन के देयक तैयार करने एवं ई-चेक जनरेट करने की प्रक्रिया में मेकर एवं स्वीकृता का रोल पृथक-पृथक होगा। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी अपने login पासवर्ड की सहायता से अपने कार्यालय के कार्य हेतु यूजर क्रिएट करेंगे तथा जिस यूजर से जो कार्य लेना है, उसके कार्य को सिस्टम की सहायता से नियत करेंगे। मेकर का रोल ऑनलाइन डाटा अपडेट करने एवं वेतन/पेंशन का देयक तैयार करना होगा। स्वीकृता (सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी) का रोल ऑनलाइन देयक का परीक्षण करके सही पाये जाने पर इसे स्वीकृत करना होगा। देयक सही पाये जाने पर **save** करके ई-चेक/ई-देयक का प्रिन्ट लेंगे तथा वेतन/पेंशन सीट भी सिस्टम से प्रिन्ट करके ई-चेक/ई-देयक के साथ संलग्न करके सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार को प्रस्तुत करेंगे। डी0एस0सी0 के उपयोग के पश्चात कोषागार से प्रपत्र प्रस्तुत करने की बाध्यता नहीं होगी।
5. सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालय से कोषागार में ई-चेक/ई-देयक को प्रस्तुत करने, इसकी पुष्टि के लिए प्राप्ति का हस्ताक्षर लेने अथवा त्रुटिपूर्ण पाये जाने पर त्रुटि के निराकरण हेतु सम्बन्धित चेक/देयक को वापस ले जाने की प्रक्रिया वही रहेगी जो नियमों के अन्तर्गत वर्तमान में नियत है।
6. प्रत्येक रोल हेतु अधिकृत कर्मचारी/अधिकारी द्वारा अपने login पासवर्ड का उपयोग किया जायेगा, जिसकी सुरक्षा की जिम्मेदारी उसी कर्मचारी/अधिकारी की होगी।
7. साफ्टवेयर के माध्यम से जनरेट प्रत्येक ई-चेक/ई-देयक की यूनिक आई डी सिस्टम से स्वतः जनरेट होगी। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ई-चेक/ई-देयक को कोषागार/उपकोषागार में प्रस्तुत करने पर कोषागार/उपकोषागार में सम्बन्धित कार्मिक द्वारा ई-चेक/ई-देयक की यूनिक आईडी को अपने सिस्टम में अपलोड करते ही आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर देयक को तैयार करते समय जो भी सम्बन्धित विवरण सिस्टम में फीड किया गया है, वह कोषागार/उपकोषागार में सिस्टम पर स्वतः प्रदर्शित हो जायेगा।
8. ई-चेक/ई-देयक की धनराशि एवं अन्य आवश्यक विवरण का मिलान एवं सत्यापन सिस्टम से जनरेट वेतन विवरण/पेंशन विवरण के संलग्न सीट से करने के उपरान्त सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार में इसे उसी भौति ऑनलाइन पारित किया जायेगा जैसे वर्तमान में ऑनलाइन पारित किया जा रहा है।
9. साफ्टवेयर पर कार्य करने की प्रक्रिया को सरलता से समझने के लिए कार्मिकों/पेंशनरों का डेटा अपडेट करने तथा ई-चेक/देयक तैयार करने की प्रक्रिया का यूजर मैनुअल कोषागार पोर्टल पर उपलब्ध है।
10. वर्तमान में सम्बन्धित विद्यालय, महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालयों में विभिन्न स्रोतों से प्राप्त शुल्क को वेतन इत्यादि के भुगतान में अनुदान से उतनी धनराशि घटा कर समायोजित की जाती है। इस प्रक्रिया को तत्काल प्रभाव से समाप्त किया जाता है। सम्बन्धित शुल्क को चालान के माध्यम



से संसुगत लेखा शीर्षक में प्राप्ति के रूप में जमा किया जाय एवं वेतन इत्यादि की पूर्ण धनराशि अनुदान से भुगतान की जाय।

11. उक्त व्यवस्था के सम्बन्ध में अन्य जानकारी प्रदान करने एवं समस्या के समाधान हेतु निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी को अधिकृत किया जाता है।

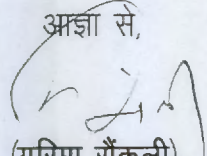
सम्बन्धित प्रमुख सचिव/सचिव अपने अधीनस्थ विभागाध्यक्षों को उक्त प्रक्रिया को दिनांक 1-7-2015 से लागू करना सुनिश्चित करे तथा उक्त हेतु समस्त औपचारिकताओं को यथाशीघ्र पूर्ण किये जाने हेतु सम्बन्धित को निर्देशित करने का कष्ट करें।

(भास्करानन्द)  
सचिव

संख्या 130 (1)/XXVII(6)-एक-1000-2011/2015, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. महालेखाकार उत्तराखण्ड, ओबराय मोटर्स बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
3. प्रमुख सचिव/सचिव शहरी विकास/शिक्षा/उच्च शिक्षा विभाग एवं पंचायती राज विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
4. महानिदेशक/निदेशक शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड देहरादून।
5. निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून।
6. निदेशक, उच्च शिक्षा, उत्तराखण्ड हल्द्वानी-नैनीताल।
7. निदेशक शहरी विकास निदेशालय देहरादून।
8. निदेशक पंचायती राज निदेशालय, देहरादून।
9. समस्त प्रधानाचार्य, अशासकीय महाविद्यालय, उत्तराखण्ड।
10. समस्त रजिस्ट्रार, विश्वविद्यालय, उत्तराखण्ड।
11. समस्त सम्बन्धित वित्त नियंत्रक, उत्तराखण्ड।
12. समस्त कोषागार/उपकोषागार अधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. विभागीय आदेश-पुस्तिका।

आज्ञा से,  
  
(गरिमा रौकली)  
संयुक्त सचिव