

मध्य प्रदेश शासन,
वित्त विभाग,
मंत्रालय,

क्रमांक एफ-11-13/14/नि/चार
प्रति,

भोपाल, दिनांक 23-7-2014

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, ग्वालियर,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त कलेक्टर्स,
मध्य प्रदेश

विषय:- व्यक्तिगत निक्षेप खातों में राशि जमा एवं आहरण की ऑन लाईन प्रक्रिया।

राज्य शासन द्वारा कोषालयों/उपकोषालयों में संधारित शासकीय व्यक्तिगत निक्षेप खातों से आहरण की प्रक्रिया को नेट बैंकिंग खातों की तरह ऑन लाईन करने का निर्णय लिया गया है। इस हेतु व्यक्तिगत निक्षेपों का खाता खोलने, खाते का संधारण, खाते में राशि जमा करने, खाते से राशि आहरण एवं लेखांकन की नवीन प्रक्रिया परिशिष्ट-क पर संलग्न है। यह प्रक्रिया दिनांक 1 सितम्बर, 2014 से लागू होगी।

2- अतः अनुरोध है कि कृपया परिशिष्ट-क में दी गई प्रक्रिया अनुसार व्यक्तिगत निक्षेप खातों की जमा राशि को अद्यतन कर मिलान करने, व्यक्तिगत निक्षेप खाते में जमा की जाने वाली राशि से संबंधित लेखा शीर्ष/शीर्षों (राज्य की संचित निधि से खोले गए खातों के लिए) तथा जमा के उद्देश्य/उद्देश्यों (संचित निधि से भिन्न राशियों के लिए) की जानकारी संबंधित कोषालय को उपलब्ध कराने तथा कोषालय से लॉगिन/ पासवर्ड लेने की कार्यवाही दिनांक 31 अगस्त, 2014 तक अनिवार्य रूप से पूर्ण की जाये।

3- कृपया उक्त प्रक्रिया से अपने अधीनस्थों को अवगत कराने एवं पालन सुनिश्चित कराने की यथोचित कार्यवाही की जाये।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा
आदेशानुसार

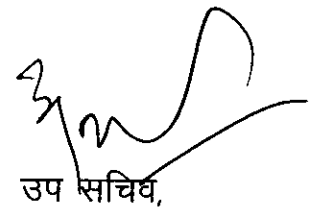
(मनीष रस्तोगी)

सचिव,

म0प्र0शासन, वित्त विभाग

22/7/14

- 1- राज्यपाल मध्य प्रदेश के सचिव, राजभवन भोपाल।
- 2- प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश विधानसभा, भोपाल।
- 3- निबंधक, उच्च न्यायालय मध्य प्रदेश, जबलपुर।
- 4- सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री सचिवालय,भोपाल।
- 5- सचिव, लोक सेवा आयोग, इंदौर।
- 6- सचिव, लोक आयुक्त, मध्य प्रदेश भोपाल।
- 7- निज सचिव/निज सहायक मंत्री/राज्यमंत्री, मध्य प्रदेश शासन, भोपाल।
- 8- मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्य प्रदेश भोपाल।
- 9- सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, मध्य प्रदेश, भोपाल।
- 10- रजिस्ट्रार, मध्य प्रदेश राज्य प्रशासनिक न्यायाधिकरण भोपाल/जबलपुर/इंदौर/ग्वालियर।
- 11- महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, मध्य प्रदेश भोपाल/इंदौर/ग्वालियर।
- 12- प्रधान महालेखाकार लेखा एवं हकदारी, प्रथम, ग्वालियर की ओर प्रेषित कर अनुरोध है कि नवीन प्रक्रिया के अनुसार व्यक्तिगत निक्षेप खाते के चेक के विरुद्ध कोषालय चेक जारी नहीं किये जायेंगे, अपितु व्यक्तिगत निक्षेप खाते के प्रशासक द्वारा जारी ई-चेक ही सीधे भुगतान हेतु बैंक को प्रेषित किये जायेंगे। अतः उपर्युक्त ई-चेक शीर्ष 8443-106 में सीधे विकलित होंगे। कोषालयों द्वारा मासिक लेखों में उक्त चेक 8443-106 में लेखांकित किये जायेंगे। ई-चेक की सूची मासिक लेखे में संलग्न की जायेगी। अतः कृपया व्यक्तिगत निक्षेप खातों से संबंधित प्रशासकों द्वारा जारी एवं कोषालयों के माध्यम से भुगतान किए जाने वाले ई-चेक के लेखांकन के समय, ई-चेक की राशि संबंधित व्यक्तिगत निक्षेप खाते से विकलित करने का कष्ट करें।
- 13- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, मध्य प्रदेश ग्वालियर/भोपाल।
- 14- अध्यक्ष व्यावसायिक परीक्षा मंडल/ माध्यमिक शिक्षा मंडल, मध्य प्रदेश भोपाल।
- 15- प्रमुख सचिव/सचिव/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल।
- 16- आयुक्त,कोष एवं लेखा,म0प्र0भोपाल।
- 17- आयुक्त, जनसंपर्क संचालनालय, मध्य प्रदेश भोपाल।
- 18- अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (स्थापना शाखा/ अधीक्षण शाखा/ अभिलेख/ मुख्य लेखाधिकारी), मंत्रालय, भोपाल।
- 19- मुख्य सचिव के स्टाफ आफिसर, मंत्रालय भोपाल।
- 20- समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा,मध्य प्रदेश।
- 21- समस्त कोषालय अधिकारी, मध्य प्रदेश।
- 22- समस्त प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, मध्य प्रदेश।
- 23- संयुक्त संचालक, जन संपर्क प्रकोष्ठ, मंत्रालय,भोपाल।
- 24- गार्ड फाईल
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही के लिये अग्रेषित।



उप सचिव,
म0प्र0शासन,वित्त विभाग

परिशिष्ट -क

कोषालयों में व्यक्तिगत निक्षेप खाते खोलने, राशि जमा करने और राशि आहरण की नवीन प्रक्रिया

1- व्यक्तिगत निक्षेप खाता खोलने की प्रक्रिया :-

(a) नवीन खाता खोलने की प्रक्रिया:-

(1) नवीन खाता खोलने के लिये विभागाध्यक्ष की अनुशंसा उपरांत प्रशासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग को प्रस्ताव प्रेषित किए जाएंगे। प्रस्ताव के साथ निर्धारित प्रारूप(प्रपत्र-अ) में समस्त विवरण दर्ज किये जाएंगे। खाता खोलने की स्वीकृति वित्त विभाग द्वारा म0प्र0 कोषालय संहिता, भाग-1 के सहायक नियम 533 के अधीन दी जायेगी।

(2) राज्य की संचित निधि से पोषित और संचित निधि से भिन्न स्रोतों से पोषित, व्यक्तिगत निक्षेप खाते पृथक-पृथक होंगे।

(3) राज्य की संचित निधि से पोषित (खोले जाने वाले) खाते में एक से अधिक बजट लाईनों (योजना शीर्षों) / उद्देश्यों के लिये एक ही व्यक्तिगत जमा खाता खोला जा सकेगा। संचित निधि से खोले जाने वाले व्यक्तिगत निक्षेप खातों की स्वीकृति के प्रस्ताव में उन बजट लाइन/लाईन्स का विवरण दर्ज किया जायेगा जिनसे राशि आहरित कर प्रस्तावित व्यक्तिगत निक्षेप खाते में जमा की जायेगी। संचित निधि से भिन्न स्रोत से खोले जाने वाले व्यक्तिगत निक्षेप खातों के प्रस्ताव में उद्देश्य / उद्देश्यों यथा भूमि अधिग्रहण-मुआवजा, कैंदियों का पारिश्रमिक, जनगणना आदि का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा।

(4) खाता खोलने की स्वीकृति आदेश में सभी बजट लाईनों / उद्देश्यों का विवरण अभिलिखित किया जायेगा।

(5) प्रशासक द्वारा वित्त विभाग की स्वीकृति के आधार पर, कोषालय में खाते के पंजीकरण हेतु आवेदन प्रस्तुत किया जायेगा। कोषालय अधिकारी द्वारा कोषालयीन कम्प्यूटर प्रणाली में विवरण दर्ज किया जायेगा। कोषालय द्वारा व्यक्तिगत निक्षेप खाते को पंजीकृत करते समय राशि के स्रोत की बजट लाईन्स अथवा उद्देश्यों को कोषालयीन कम्प्यूटर प्रणाली में दर्ज किया जायेगा।

(6) कोषालय अधिकारी द्वारा विवरण अनुमोदित करने पर कोषालयीन कम्प्यूटर प्रणाली में व्यक्तिगत निक्षेप खाता कमांक स्वतः जनरेट होगा। यही खाता कमांक प्रशासक का लॉगिन आईडी0 होगा। एक ही प्रशासक के एक से अधिक खाते होने पर प्रत्येक खाते की लॉगिन आईडी0 अलग-अलग होगी।

(7) प्रशासक अपने हस्ताक्षर उस कोषालय से संव्यवहार रखने वाले किसी आहरण एवं संचितरण अधिकारी या अन्य व्यक्तिगत निक्षेप खाते के प्रशासक से, अभिप्रमाणित करा कर कोषालय को उपलब्ध करायेगा।

(8) शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थाओं के समस्त निक्षेप खाता प्रशासकों को कोषालयीन कम्प्यूटर प्रणाली में इन्ट्रानेट के माध्यम से प्रवेश करने की सुविधा प्रदान की जायेगी। अशासकीय संस्थाओं के व्यक्तिगत निक्षेप खातों के लिए राशियों के आहरण की वर्तमान प्रक्रिया जारी रहेगी अर्थात् उन्हें कोषालयीन कम्प्यूटर प्रणाली में इन्ट्रानेट के माध्यम से प्रवेश करने की सुविधा प्रदान नहीं की जायेगी।

1(b) वर्तमान में संचालित व्यक्तिगत निक्षेप खातों के लिये:- प्रशासक एवं कोषालयों द्वारा निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई जायेगी :-

- (1) कोषालय अधिकारी द्वारा सभी व्यक्तिगत निक्षेप खातों का परीक्षण किया जायेगा।
- (2) कोषालय अधिकारी द्वारा ऐसे खातों को छोड़कर जिनमें वित्त विभाग द्वारा विशेष अनुमति दी गई है या जो किसी कानून या नियम के तहत जारी रखे जाना आवश्यक हो, राज्य की संचित निधि को विकलित कर खोले गए समस्त खातों में जमा राशि को सुसंगत सेवा शीर्ष से ऋण विकलन करते हुए, बंद किया जायेगा। प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च को उक्त प्रक्रिया का पालन किया जायेगा। संचित निधि से भिन्न राशि से खोले गए खाते जो 3 वर्ष से अप्रचलित हैं म0प्र0 कोषालय संहिता के सहायक नियम-543 के अनुसार बंद किए जायेंगे।
- (3) कोषालय अधिकारी द्वारा छोटी-छोटी शेष राशियों वाले व्यक्तिगत निक्षेप खातों के संबंध में म0प्र0 कोषालय संहिता भाग-1 के सहायक नियम-562 के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।
- (4) सभी प्रशासक एवं कोषालय अधिकारियों द्वारा यह परीक्षण किया जायेगा कि व्यक्तिगत खाता खोलने की स्वीकृति वित्त विभाग द्वारा दी गई है अथवा नहीं। वित्त विभाग की स्वीकृति कोषालय में उपलब्ध न होने पर स्वीकृति उपलब्ध कराने का दायित्व प्रशासक का होगा।
- (5) वित्त विभाग की अनुमति से खोले गए खाते में जिस उद्देश्य/योजना के लिए खाते की स्वीकृति दी गई थी, उस योजना/उद्देश्य से संबंधित राशियां ही जमा रखी जायेगी। स्वीकृति में दर्ज उद्देश्य/योजना से भिन्न अनियमितरूप से जमा की गई राशियां, तत्काल सुसंगत सेवा शीर्ष में ऋण विकलन से वापस जमा करने की या राजस्व जमा में अन्तरण करने की कार्यवाही की जायेगी। इस हेतु वही प्रक्रिया अपनाई जायेगी जैसे कि संचित निधि से खोले गए खातों के लिए 31 मार्च को एवं अन्य खातों के लिए 3 वर्ष तक खाता अप्रचलित रहने की अवस्था में कोषालय अधिकारी द्वारा कोषालय संहिता के सहायक नियम-543 के अनुसार अपनाई जाती है।

(6) यदि अनियमित रूप से जमा की गई राशियां व्यक्तिगत निक्षेप खाते में ही रखी जाना अत्यन्त आवश्यक है तो प्रशासक द्वारा इस हेतु प्रशासकीय विभाग के माध्यम से खाता खोलने की नवीन स्वीकृति वित्त विभाग से प्राप्त कर, नवीन खाते में राशि जमा कराई जायेगी।

(7) प्रशासक द्वारा कोषालय अधिकारी को खाते में जमा की जाने वाली जमा राशि के स्रोत (जिस बजट लाईन/लाईनों से राशि या संचित निधि से भिन्न खातों के प्रकरण में उद्देश्य/उद्देश्यों) की जानकारी उपलब्ध कराई जायेगी जिसका इन्द्राज कोषालय अधिकारी केन्द्रीयकृत राज्य वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (सी0एस0एफ0एम0एस0) में उपलब्ध "व्यक्तिगत निक्षेप खाते की सुविधा" में दिए गए फार्म पर करेगा। दर्ज किए गए स्रोतों से ही संबंधित खाते में राशि जमा की जा सकेगी।

2- खाते में जमा की प्रक्रिया :-

(1) संचित निधि से खोले गए व्यक्तिगत निक्षेप खातों में केवल पुस्तक अन्तरण द्वारा देयक के माध्यम से राशि जमा की जायेगी। कोषालय में प्रस्तुत किये गये देयक के साथ संलग्न चालान फार्म में व्यक्तिगत निक्षेप खाता क्रमांक लिखा जाना अनिवार्य होगा।

(2) संचित निधि से भिन्न निधियों से खोले गए खातों में कोषालय से सम्बद्ध एजेन्सी बैंक शाखा/ शाखाओं में चालान से राशि जमा की जायेगी। चालान फार्म में व्यक्तिगत निक्षेप खाता क्रमांक एवं उद्देश्य का उल्लेख आवश्यक होगा।

(3) व्यक्तिगत निक्षेप खाता खोलने की स्वीकृति में दर्ज अथवा दिनांक 1 सितम्बर, 2014 के पूर्व के खातों के संबंध में प्रशासक द्वारा दिये गये विवरण के आधार पर कोषालय अधिकारी द्वारा सी0एस0एफ0एम0एस0 में दर्ज बजट लाईन/ उद्देश्यों के अलावा किसी अन्य स्रोत से राशि जमा नहीं की जायेगी।

3- राशियों के आहरण के लिये निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाई जायेगी :-

(1) प्रशासक को व्यक्तिगत निक्षेप चेकबुक प्रदाय नहीं की जायेगी। वर्तमान में प्रशासकों के पास उपलब्ध आंशिक रूप से उपयोग की गई/ उपयोग न की गई चेकबुक, कोषालय में दिनांक 1 सितम्बर, 2014 के पूर्व जमा की जायेगी।

(2) प्रशासक, कोषालयीन कम्प्यूटर प्रणाली में इन्टरनेट के माध्यम से प्रवेश करने हेतु दी गई सुविधा का उपयोग करेगा। प्रशासक को संबंधित कोषालय द्वारा व्यक्तिगत जमा खाता ऑपरेट करने के लिए बंद लिफाफे में लॉगिन एवं पासवर्ड दिया जायेगा। प्रथम आहरण के समय प्रशासक द्वारा अनिवार्यतः पासवर्ड बदलना होगा तत्पश्चात् पासवर्ड समय-समय पर बदलने एवं उसे गोपनीय रखने का दायित्व प्रशासक का होगा।

- (3) एक से अधिक बजट लाईन/ उद्देश्यों के लिये खोले गये खाते में प्रत्येक बजट लाईन/ उद्देश्य से संबंधित जमा राशि के लिये पृथक-पृथक जमा/ आहरण का चयन करने तथा उसका पृथक अंत शेष रखने की सुविधा उपलब्ध होगी।
- (4) जिस बजट लाईन/ उद्देश्य से संबंधित राशि का आहरण करना है, प्रशासक द्वारा उस बजट लाईन/ उद्देश्य का चयन किया जायेगा तथा "वेण्डर मास्टर" से वेण्डर/हितग्राही का चयन किया जायेगा। नवीन हितग्राही के प्रकरण में हितग्राही का विवरण यथा नाम, खाता क्रमांक, बैंक का नाम, आईओएफओएसओ कोड आदि दर्ज कर वेण्डर बनाया जायेगा। बैंक विवरण का सत्यापन करने के लिये प्रशासक द्वारा हितग्राही के बैंक खाते का निरस्त किया गया चेक, बैंक स्टेटमेंट अथवा बैंक पासबुक का प्रमाण के रूप में उपयोग किया जायेगा। हितग्राही के बैंक विवरण की शुद्धता के लिये प्रशासक पूर्णरूपेण उत्तरदायी होगा। पुस्तक अन्तरण द्वारा किए जाने वाले भुगतान के लिए, प्रशासक को पृथक से भुगतान करना चाहिये, इस हेतु प्रशासक पुस्तक अन्तरण (बी०टी०) विकल्प का चयन करेगा तथा लेखाशीर्ष जिसमें राशि पुस्तक अन्तरण द्वारा जमा की जानी है, दर्ज करेगा।
- (5) भुगतान की जाने वाली राशि दर्ज कर प्रशासक इलेक्ट्रॉनिक व्यक्तिगत निक्षेप चेक तैयार कर भुगतान हेतु पारित करेगा तथा ई-चेक जनरेट करेगा। व्यक्तिगत निक्षेप चेक तैयार करने के लिए व्यक्तिगत निक्षेप खाते में पर्याप्त राशि होना आवश्यक है।
- (6) प्रशासक द्वारा कोषालय को भुगतान हेतु भेजे जाने वाले ई-चेक्स का चयन कर "एडवाइज" जनरेट की जावेगी (अर्थात् प्रशासक को यह सुविधा होगी कि वह जनरेट किये गये ई-चेक में से समस्त या कुछ चेकों का एडवाइज जनरेशन हेतु चयन कर सके)। जनरेटिड एडवाइज को अनुमोदित करते ही चयनित किये गये समस्त ई-चेक कोषालय अधिकारी की कार्यसूची में भुगतान हेतु चले जायेंगे। पुस्तक अन्तरण द्वारा भुगतान के लिए जनरेट किये गये इलेक्ट्रॉनिक व्यक्तिगत निक्षेप चेक(ई-चेक) कोषालय अधिकारी की कार्य सूची में, पुस्तक अन्तरण जमा के लिये उपलब्ध होंगे। जिसे कोषालय अधिकारी द्वारा भुगतान हेतु पारित किया जायेगा।
- (7) कोषालय अधिकारी द्वारा ई-फाइल जनरेट करते समय व्यक्तिगत निक्षेप खातों के चेक सम्मिलित किये जायेंगे।
- (8) ई-भुगतान असफल होने की दशा में बैंक द्वारा ई-भुगतान के एवज में हितग्राही/ हितग्राहियों के पक्ष में जारी किया गया बैंकर्स चैक, कोषालय अधिकारी द्वारा बैंक से प्राप्त कर संबंधित व्यक्तिगत निक्षेप खाता प्रशासक को उपलब्ध कराया जायेगा और उसका अभिलेख रखा जावेगा।

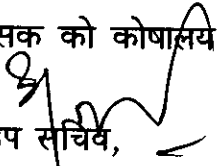
4- खातों का संधारण एवं बंद किया जाना :-

(1) प्रशासक द्वारा व्यक्तिगत निक्षेप खाते का मासिक लेखा सीधे महालेखाकार को वित्त विभाग के निर्देश दिनांक 21-1-63 एवं 6-10-89 (संलग्न) के अनुसार प्रेषित किया जायेगा।

(2) प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च को इस प्रक्रिया के पैरा क्रमांक 1(b) के सरल क्रमांक 1 से 6 अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

5- लेखांकन:- लेखांकन में बैंक से ई-चेक के भुगतान उपरांत, लगेज फाईल प्राप्त होने पर पी0डी0 प्रशासकों से प्राप्त ई-चेक्स डिस्चार्ज किए जायेंगे तथा इनकी सूची एवं व्यक्तिगत निक्षेप खाते के चेक (यदि कोई हो) को सम्मिलित कर व्यक्तिगत निक्षेप खातों के चेकों/ ई-चेकों की सूची (लेखा), कोषालय द्वारा महालेखाकार को प्रेषित किया जायेगा। सूची के समर्थन में पृथक से कोई व्हाऊचर महालेखाकार को प्रेषित नहीं किया जायेगा।

6-रिपोर्ट:- खातों से आहरण, जमा एवं अंत शेष का विवरण संबंधी रिपोर्ट प्रशासक को कोषालय कम्प्यूटर सिस्टम पर उपलब्ध कराई जायेगी।


उप सचिव,

म0प्र0शासन, वित्त विभाग

व्यक्तिगत निक्षेप (पी0डी0) खाता खोलने के लिए प्रस्ताव हेतु प्रपत्र

प्रशासकीय विभाग का नाम _____

विभागाध्यक्ष का पदनाम _____

जमा की जाने वाली राशि का स्रोत: राज्य की संचित/संचित निधि से भिन्न _____ (कृपया किसी एक का चयन करें)

सक	व्यक्तिगत निक्षेप खाते के प्रशासक का पद नाम एवं कार्यालय	कोषालय का नाम (जिस कोषालय में खाता संधारित किया जाना हो)	खाता खोलने का उद्देश्य	जिन मदों की राशियां जमा की जायेंगी उनका विवरण	बजट लाईन योजना शीर्ष तक (संचित निधि की राशियों हेतु)	खाते की वैधता दिनांक (यदि खाता सीमित समयावधि के लिये खोला जाना हों)	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8

नोट: -

(1) कालम क्रमांक-5 में बजट से भिन्न मद है तो उसका उद्देश्य यथा कैदियों का पारिश्रमिक, किसी अशासकीय संस्था से दान आदि का उल्लेख किया जाना चाहिए।

(2) बजट (संचित निधि) से खोले जाने वाले खाते में केवल उन्हीं बजट लाईन से राशियां बुक ट्रांसफर की जा सकेगी जो कॉलम क्रमांक-6 में दर्ज हैं। बजट से अग्रिम आहरण कर बैंक में चालान द्वारा जमा की गई राशियां ऐसे खातों में जमा नहीं की जा सकेगी।

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर