

संचालनालय,कोष एवं लेखा,
मध्य प्रदेश

क्रमांक/डीटीए/WDDF/07/61

भोपाल,दिनांक 4-4-2007

प्रति,

समस्त कोषालय अधिकारी,
मध्य प्रदेश।

**विषय:- निर्माण विभागों हेतु निर्माण कार्यों के लिये आहरण की नई व्यवस्था-
Works Department Drawal Facility बाबत।**

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि पूर्व में आपको निर्माण विभागों हेतु निर्माण कार्यों के लिये आहरण की नई व्यवस्था- Works Department Drawal Facility के संचालन संबंधी दिशा निर्देश आयुक्त,कोष एवं लेखा द्वारा अपने पत्र क्रमांक/डीटीए/ईडीपी/07/985 दिनांक 2-4-2007 द्वारा भेजे गये हैं तथा आपको निर्देशित किया गया है कि इन दिशा निर्देशों का पालन करना सुनिश्चित करें।

2- निर्माण विभागों के कार्यपालन यंत्री/अनुविभागीय अधिकारियों हेतु निर्माण विभाग के निर्माण कार्य के लिये लागू नई आहरण व्यवस्था हेतु दिशा निर्देश तैयार किये गये हैं, जिनकी प्रति परिशिष्ट-एक पर संलग्न कर आपको भेजी जा रही है। आपको निर्देशित किया जाता है कि आप अपने जिले से संबंधित सभी निर्माण विभागों (एन0व्ही0डी0ए0 सहित) से संबंधित कार्यपालन यंत्रियों एवं अनुविभागीय अधिकारियों को इस दिशा निर्देश की प्रति उपलब्ध करावें तथा व्यक्तिगत तौर पर यह सुनिश्चित करें कि विभिन्न निर्माण विभागों के कार्यपालन यंत्रियों को लागू की गई नई आहरण व्यवस्था तहत चैक जनरेट करने में कोई असुविधा का सामना न करना पड़े।

3- प्रमुख सचिव,वित्त द्वारा यह कड़े निर्देश दिये गये हैं कि प्रत्येक कोषालय अधिकारी निर्माण विभागों के कार्यपालन यंत्रियों को नई आहरण व्यवस्था के संचालन में व्यक्तिगत तौर पर पूर्ण सहयोग देगा। जो कार्यपालन यंत्री कोषालय में आकर चैक जनरेशन का कार्य करेंगे उन्हें पर्याप्त मात्रा में कम्प्यूटर सिस्टम उपलब्ध कराना तथा सिस्टम पर चैक जनरेशन संबंधी कार्य करने में पूर्ण सहायक करने का उत्तरदायित्व भी संबंधित कोषालय अधिकारी का होगा। प्रत्येक कोषालय अधिकारी अपने अधीनस्थ उपकोषालय अधिकारियों को भी निर्देशित करें कि वे उपकोषालय स्तर पर उक्तानुसार बताई कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।

4- यदि किसी कार्यपालन यंत्री द्वारा अपने कार्यालय से उनके यहां रखे हुये कम्प्यूटर सिस्टम से ऑन लाईन चैक जनरेशन का कार्य किया जाता है तो ऐसी स्थिति में प्रत्येक कोषालय अधिकारी/ सहायक प्रोग्रामर का यह दायित्व होगा कि वे कार्यपालन यंत्री के कम्प्यूटर सिस्टम में Configuration (settings) करें। कोषालय अधिकारी को अपने

सिस्टम में भी कुछ Configuration (settings) करनी होगी, जिसका विवरण इस प्रकार है :-

Procedure for providing Dial - Up connection to the Works Department

Configuration (Settings) at Treasury: -

1. Confirm that the D-link Modem provided under the ITCP is connected to the AUX port of the Router.
2. Confirm that the telephone line available in the server room is connected to the line port of the modem.
3. Ensure that the telephone line is dedicatedly connected to the modem and no other connection is connected to the telephone instrument.
4. Dial the number connected to the modem from the telephone of the Treasury Officer and ensure that the handshaking tune of the modem.

Configuration (Settings) at the Works Department office(E.E./SDO):-

1. Ensure that the Computer, Modem and Printer provided by the (E.E./SDO) is similar to the configuration required for running the Treasuries application software.
2. Before establishing the Dial up connection:-
 - Either ask the (E.E./SDO) to bring their computer at Treasuries so that necessary files are loaded automatically by connecting the computer to the Treasuries Local Area Network and run the works department drawl facility form.
 - OR Install the required J-Initiator and Mithi fonts so that opening of the form is faster while connecting through dial up connection.
3. Configure a dial up connection on the computer from the Network and Dial-up Connections option by creating new dial up connection.
4. The username and password for the dialup shall be provided from DTA on E-mail.
5. Supply the username and password to the concerning (E.E./SDO) in the sealed envelop with fixing up the proper responsibilities of the usage of the username and password.
6. Dial the telephone number of the Treasury server room, which is connected to the modem. Connection will be established once the username and password are verified.
7. You shall ensure that the connection is established with the Treasury local area network. This can be done by checking through the ping command from the command prompt using the following syntax. Ping 10.X.X.101 (Supply the IP Address of the application server).
8. Supply the URL for opening the form of the Works Department Drawl facility form from the Internet Explorer and ensure that the application is working.

5- आज दिनांक 4-4-2007 को प्रत्येक कोषालय के लिये उनसे संबंधित संभागीय संयुक्त संचालकों को परफोरेटेड फैन फोल्ड चैक रोल (प्रति संभाग नान माईकर 9000 एवं संभागीय कोषालयों हेतु प्रति संभाग 20000) उपलब्ध कराये जा चुके हैं। अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि अपने जिले हेतु तत्काल चैक रोल जे0डी0 कार्यालय से प्राप्त

करें और बैंकों का वितरण स्ट्रांग रूम के माध्यम से सिस्टम में दर्ज कर इस प्रकार करें कि किसी भी कार्यपालन यंत्री/ अनुविभागीय अधिकारी को माह अप्रैल,07 में जनरेट किये जाने वाले बैंक में किसी प्रकार की असुविधा न हो।

उक्त निर्देशों का पालन कठोरता से करना सुनिश्चित करें।

(पी0के0शर्मा)

अपर संचालक

पृ0कमांक/डीटीए/WDDF/07/62

भोपाल,दिनांक 4-4-2007

प्रतिलिपि:-

समस्त संभागीय संयुक्त संचालक,कोष लेखा एवं पेंशन,म0प्र0 की ओर सूचनार्थ एवं इस निर्देश के साथ प्रेषित कि आप व्यक्तिगत तौर पर यह सुनिश्चित करें कि निर्माण विभाग हेतु लागू नई आहरण व्यवस्था का संचालन आपके संभाग अन्तर्गत कोषालय एवं उपकोषालय में सुचारू रूप से हो।

अपर संचालक

परिशिष्ट-एक

निर्माण विभागों के कार्यपालन यंत्री/ अनुविभागीय अधिकारी हेतु निर्माण विभाग के निर्माण कार्य के लिये लागू नई आहरण व्यवस्था हेतु दिशा निर्देश।

- दिनांक 1-4-2007 से निर्माण विभाग के निर्माण कार्य हेतु नई आहरण व्यवस्था लागू की गई है। इस व्यवस्था अन्तर्गत निर्माण विभाग के कार्यपालन यंत्री/ अनुविभागीय अधिकारी विकसित साफ्टवेयर अन्तर्गत केवल बैंक जनरेशन का कार्य करेंगे।
- कार्यपालन यंत्री/ अनुविभागीय अधिकारी द्वारा प्रथमतः अपने से संबंधित कोषालय अधिकारी से निर्माण कार्यों के आहरण करने के लिये विकसित साफ्टवेयर के संचालन हेतु लॉगिंग/पासवर्ड प्राप्त करना होगा।
- कोषालय अधिकारी से परफॉरेटेड फैन फोल्ड बैंक रोल प्राप्त करना होगा।
- यदि कार्यपालन यंत्री द्वारा ऑन लाइन बैंक जनरेशन की सुविधा प्राप्त करनी हो,तो उसके लिये निम्नानुसार व्यवस्थाएं अपने स्तर से करनी होंगी :-
 1. A PC with 512 MB RAM and 40 GB harddisk having Win 2000 professional/XP
 2. Dial modem (either internal or external)
 3. PSTN dial up connection at current rates of service provider
 4. Printer (80 Col./300 cps/24 pin., 30 KB or more buffer)
- उक्त व्यवस्था होने पर कार्यपालन यंत्री द्वारा अपने कम्प्यूटर सिस्टम में Configuration करना होगा। जो कोषालय के सहायक प्रोग्रामर की सहायता से करवाया जा सकेगा।

- यदि कार्यपालन यंत्री द्वारा उक्त व्यवस्था की जाना संभव न हो,तो वह कोषालय में अपने अधिकृत सहायक यंत्री अथवा अनुविभागीय अधिकारी या लेखापाल या वरिष्ठ लेखा लिपिक की सहायता से कोषालय एवं उपकोषालय में आकर चैक जनरेशन का कार्य कर सकेगा।
- चैक जनरेशन के लिये प्रथमतः जारी किये जाने वाले चैक से संबंधित राशि के देयक कार्यपालन यंत्री द्वारा अपने स्तर से पास किये जावेंगे और कम्प्यूटर सिस्टम में निम्नानुसार प्रविष्टि करनी होंगी :-
 - (1) देयक क्रमांक एवं दिनांक
 - (2) डी0डी0ओ0 कोड
 - (3) देयक की प्रविष्टि करने वाले अधिकारी/कर्मचारी का एम्पलाई कोड (यह एम्पलाई कोड सिस्टम में ही LOV (List of Value) में उपलब्ध रहेगा
 - (4) देयक राशि से संबंधित लेखाशीर्ष
 - (5) देयक राशि
 - (6) देयक राशि से संबंधित वर्क आई0डी0 की प्रविष्टि।
 - (7) यदि कोई राशि By Transfer करना हो,तो उसकी प्रविष्टि।
- उक्त प्रविष्टि करने के उपरांत की गई प्रविष्टि का अनुमोदन करना होगा। प्रविष्टि की गई देयक राशि का वैलीडेशन उससे संबंधित कार्य योजना अनुसार कार्यवार बजट राशि से होगा। कार्य योजना अनुसार कार्यवार बजट राशि संबंधित निर्माण विभाग के बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ आहरण एवं सवितरण अधिकारी को पुर्नआवंटित कर संचालनालय,कोष एवं लेखा को सी0डी0 में उपलब्ध कराई जावेगी। संचालनालय, कोष एवं लेखा में रखे सेन्ट्रल सर्वर से कार्य योजना अनुसार कार्यवार बजट पुर्नआवंटित राशि कोषालयों में रखे हुये सर्वर पर भेजी जावेगी। अतः यदि देयक राशि उससे संबंधित उपलब्ध कार्य योजना अनुसार कार्यवार बजट राशि से अधिक होगी तो सिस्टम से चैक जनरेट नहीं होगा।
- यदि कोई प्रविष्टि गलत हो जावे तो उसके लिये मॉडीफाईड बटन को क्लिक कर गलत प्रविष्टि को सही किया जा सकेगा। लेकिन यह कार्यवाही प्रविष्टि का अनुमोदन करने के पूर्व करना अनिवार्य होगा।
- अनुमोदन उपरांत चैक जनरेशन संबंधी स्क्रीन को खोलना होगा और निम्नानुसार प्रविष्टि करना होंगी :-
 - (1) बैंक का नाम (बैंक का नाम List of Value में उपलब्ध रहेगा)
 - (2) देयक संख्या
 - (3) प्राप्तकर्ता का नाम

उक्त प्रविष्टि करने के उपरांत चैक जनरेट हेतु। Generate का बटन क्लिक करने पर चैक जनरेट हो जावेगा, जिसे चैक प्रिन्टर की सहायता से फरफोरेटिड फैन फोल्ड चैक रोल पर छाप कर प्राप्त किया जा सकेगा।

- डिपोजिट मद में चैक जनरेट करने के लिये प्रथमतः डिपोजिट मद में किये जाने वाले कार्यों की प्रविष्टि कोषालय स्तर पर करनी होगी, जिसके फलस्वरूप कोषालय द्वारा कम्प्यूटर जनित आई0डी0 दी जावेगी। डिपोजिट मद में 1 अप्रैल,2007 की स्थिति में कार्यवार पूर्व शेष का विवरण कार्यपालन यंत्री द्वारा कोषालय अधिकारी को उपलब्ध कराया जावेगा, जिसकी प्रविष्टि भी सिस्टम में होगी। कार्यपालन यंत्री द्वारा डिपोजिट में संबंधित कार्य हेतु जमा धनराशि की सीमा तक आहरण करने के लिये चैक जनरेट किया जावेगा। इसीप्रकार सिक्यूरिटी डिपोजिट, सुरक्षा जमा निधि एवं अन्य कटोती की जमा राशि का आहरण किया जावेगा।

विशेष टीप :- उक्तानुसार बतलाई कार्यवाही को संचालित करने के लिये यदि किसी भी कार्यपालन यंत्री / अनुविभागीय अधिकारी को किसी प्रकार की कठिनाई का सामना करना पड़ता है तो वह ऐसी स्थिति में संबंधित कोषालय अधिकारी/ उपकोषालय, अधिकारी से तत्काल संपर्क साधकर अपनी कठिनाई का निराकरण करा सकेंगे तथा इस संबंध में आवश्यक प्रशिक्षण भी प्राप्त कर सकेंगे। इस संबंध में समस्त कोषालय/उपकोषालय अधिकारी को निर्देशित किया जा चुका है।