

परिशिष्ट

परिशिष्ट-1.1

(संदर्भ: प्रस्तर-1.1; पृष्ठ -1)

कोषागारों/उप-कोषागारों की सूची

क्र.सं.	ज़िला कोषागार	कोषागार	उप-कोषागार
1	सदर कोषागार देहरादून		1-चकराता
			2-मसूरी
			3-त्यूणी
			4-ऋषिकेश
			5-विकासनगर
2	सदर कोषागार नैनीताल		1-बेतालघाट
			2-कोश्याकुटोली
			3-रामनगर
			4-कालाढूंगी
			5-धारी
3	सदर कोषागार अल्मोड़ा		1-चौखुटिया
			2-द्वाराहाट
			3-देघाट
			4-मोलेखाल
			5-लमगड़ा
			6-ताकुला
			7-दन्या
			8-भिकियासैण
			9-सोमेश्वर
4	सदर कोषागार पिथौरागढ़		1-बेरीनाग
			2-डीडीहाट
			3-गनाईगंगोली
			4-धारचूला
			5-गंगोलीहाट
			6-मुनश्यारी
			7-थल
			8-अस्कोट
			9-नाचनी
			10-देवलथल
5	सदर कोषागार गोपेश्वर, चमोली		1-चमोली
			2-जोशीमठ

क्र.सं.	ज़िला कोषागार	कोषागार	उप-कोषागार
			3-कर्णप्रयाग
			4-पोखरी
			5-गैरसैण
			6-थराली
			7-देवल
			8-नारायणबगड़
			9-घाट
6	सदर कोषागार उत्तरकाशी		1-पुरोला
			2-भटवाड़ी
			3-बड़कोट
			4-डुंडा
7	सदर कोषागार पौड़ी गढ़वाल		1-श्रीनगर
			2-थलीसैण
			3-धुमाकोट
			4-सतपुली
8	सदर कोषागार नई टिहरी		1-घनसाली
			2-थत्यूड
			3-प्रतापनगर
			4-देवप्रयाग
			5-नैनबाग
9	सदर कोषागार हरिद्वार		1-हरिद्वार
			2-लक्सर
10	सदर कोषागार ऊधम सिंह नगर		1-जसपुर
			2-काशीपुर
			3-बाजपुर
			4-गदरपुर
			5-किच्छा
			6-सितारगंज
			7-खटीमा
11	सदर कोषागार चम्पावत		1-लोहाघाट
			2-पाटी
			3-टनकपुर
12	सदर कोषागार बागेश्वर		1-कपकोट
			2-कांडा
			3-गरुड़
			4-डुंगनाकुरी

क्र.सं.	ज़िला कोषागार	कोषागार	उप-कोषागार
13	सदर कोषागार रुद्रप्रयाग		1-अगस्त्यमुनि
			2-ऊखीमठ
			3-जखोली
14	अन्य कोषागार	1-रुड़की	
		2-कोटद्वार	
		3-लैंसडौन	
		4-नरेंद्र नगर	
		5-रानीखेत	
		6-हल्द्वानी	
कुल	13	6	70
15	भुगतान एवं लेखा कार्यालय, नई दिल्ली		
16	साईबर कोषागार, देहरादून		
महायोग		91	

परिशिष्ट-1.2

(संदर्भ: प्रस्तर-1.1; पृष्ठ-1)

आई एफ़ एम एस के साथ एकीकृत अनुप्रयोगों की सूची

क्र.सं.	अनुप्रयोग का नाम
1.	भारतीय रिजर्व बैंक
2.	भारतीय स्टेट बैंक
3.	वस्तु एवं सेवा कर नेटवर्क (जी एस टी एन)
4.	राष्ट्रीय प्रतिभूति डिपॉजिटरी लिमिटेड (एन एस डी एल)
5.	सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पी एफ़ एम एस)
6.	प्रगत संगणन विकास केन्द्र (सी-डैक)
7.	जीवन प्रमाण
8.	एन आई सी-एस एम एस गेटवे
9.	एन आई सी-ई मेल गेटवे
10.	स्टॉक होल्डिंग कॉर्पोरेशन ऑफ़ इंडिया लिमिटेड
11.	समाज कल्याण विभाग
12.	राज्य कर विभाग
13.	आबकारी विभाग
14.	उद्योग निदेशालय
15.	पुलिस विभाग
16.	योजना विभाग
17.	राष्ट्रीय छात्रवृत्ति पोर्टल
18.	पसारा
19.	भारतीय राष्ट्रीय भुगतान निगम (एन पी सी आई) एस एफ़ टी पी के माध्यम से
20.	भारतीय राष्ट्रीय भुगतान निगम (एन पी सी आई) ए पी आई के माध्यम से
21.	डिजिलॉकर
22.	अपणि सरकार
23.	राज्य सरकार स्वास्थ्य योजना (एस जी एच एस)

परिशिष्ट-1.3
(संदर्भ: प्रस्तर-1.8; पृष्ठ-5)

माँड्यूल की सूची

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
1	पेरोल	1. कर्मचारी मास्टर की जानकारी, नॉमिनी विवरण
		2. वेतन, पात्रता, ऋण और दावों की जानकारी
		3. मासिक उपस्थिति
		4. मासिक नियमित वेतन का प्रसंस्करण
		5. मासिक अनुपूरक वेतन का प्रसंस्करण
		6. मासिक बकाया वेतन का प्रसंस्करण
		7. वेतन बिल सृजन
		8. कर्मचारियों की वेतन पर्ची का सृजन
		9. कर्मचारियों का वार्षिक विवरण
		10. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र सृजन
		11. अग्रिमों, वसूलियों, ऋणों आदि का शेड्यूल
		12. बैंक अनुसूची/विवरण
		13. एम आई एस के लिए अन्य विश्लेषणात्मक रिपोर्ट
2	दावे	1. पात्रता के अनुसार विभिन्न व्यक्तिगत प्रकृति के दावों के लिए कर्मचारियों द्वारा ऑनलाइन दावा बिल प्रस्तुत करना
		2. कोषागार में दावों का प्रसंस्करण
		3. दावों का एम आई एस
3	पेंशन वितरण	1. पेंशनर मास्टर की जानकारी, नॉमिनी विवरण
		2. मासिक पेंशन प्रसंस्करण
		3. मासिक पेंशन बकाया प्रसंस्करण
		4. पेंशन बिलों का सृजन
		5. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र का सृजन
		6. मृत्यु के मामलों के लिए आजीवन बकाया भुगतान गणना
		7. प्रथम भुगतान का प्रसंस्करण
		8. पेंशनरों की पर्ची का सृजन
		9. पेंशनभोगी वार्षिक विवरण तैयार करना
		10. विभिन्न अनुसूचियों का सृजन
		11. एम आई एस के लिए अन्य विश्लेषणात्मक आख्या
		12. वार्षिक सत्यापन के लिए बायोमेट्रिक और फोटो कैप्चर करना
		13. पेंशनभोगियों का ऑनलाइन सत्यापन
4	आयकर	1. फॉर्म 16 का सृजन
		2. फॉर्म 16 ए का सृजन

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
		<ol style="list-style-type: none"> 3. फॉर्म 24 क्यू का सृजन 4. फॉर्म 26 क्यू का सृजन 5. कर्मचारियों और पेंशनभोगियों के लिए आयकर गणक 6. फॉर्म 24 जी का सृजन 7. ट्रेजरी पोर्टल के माध्यम से आवश्यक रिटर्न ऑनलाइन जमा करना
5	ई-भुगतान	<ol style="list-style-type: none"> 1. लाभार्थी एवं विभिन्न माँड्यूलों से सृजित लेनदेन फाइलों को नेटबैंकिंग के माध्यम से अपलोड करने हेतु तैयार करना 2. अपलोड करने से पूर्व सत्यापन का प्रावधान 3. एस एफ टी पी के माध्यम से बैंक सर्वर के साथ ट्रेजरी पोर्टल का एकीकरण 4. भुगतान गेटवे का एकीकरण 5. एम आई एस
6	एच आर एम एस	<ol style="list-style-type: none"> 1. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का रख-रखाव 2. कर्मचारियों की छुट्टी का विवरण 3. कर्मचारियों के सुधारक रोल का रख-रखाव 4. नियुक्ति आदेश, स्थानांतरण आदेश और सेवानिवृत्ति आदेशों का सृजन 5. वार्षिक चरित्र रिपोर्ट (ए सी आर) 6. कर्मचारियों के सम्पत्ति रिटर्न का रख-रखाव 7. एम आई एस
7	कार्यों का लेखांकन	<ol style="list-style-type: none"> 1. सी सी एल को ऑनलाइन निर्गत करना 2. कार्य बिलों का ऑनलाइन सृजन 3. महालेखाकार को प्रेषित करने हेतु लेखों का सृजन 4. वसूलियों एवं अग्रिमों के अनुसूचियों का सृजन 5. सम्पत्ति एवं देयता रजिस्टर का सृजन 6. सी सी एल/डी सी एल के अंतर्गत बजट एवं अवशेष राशि का रख-रखाव 7. ठेकेदारों को ई-भुगतान 8. एम आई एस
8	व्यक्तिक लेखा खाता (पी एल ए)	<ol style="list-style-type: none"> 1. पी एल ए में ऑनलाइन धनराशि जमा करना 2. तृतीय पक्ष को ऑनलाइन भुगतान 3. वसूलियों एवं अग्रिमों के शेड्यूलों का सृजन 4. सम्पत्ति एवं देयता रजिस्टर का सृजन 5. बजट एवं अवशेष राशि का रख-रखाव 6. ई-भुगतान

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
		7. एम आई एस
9	प्राप्ति लेखांकन	1. एजेंसी बैंक से प्राप्त ई-स्कॉल का एकीकरण
		2. भौतिक चालान की डेटा एंट्री
		3. प्राप्ति लेखों का सृजन
		4. प्राप्ति कैश बुक का सृजन
		5. संलग्नकों के साथ नकद खाता सृजित करना
		6. सी सी एल, डी सी एल तथा पी एल ए की प्राप्ति लेखांकन
		7. एम आई एस
10	भुगतान लेखांकन	1. एजेंसी बैंक से प्राप्त ई-भुगतान स्कॉल का एकीकरण
		2. प्रतिवेदन 'क' का सृजन
		3. प्रतिवेदन 'ख' का सृजन
		4. प्रतिवेदन 'ग' का सृजन
		5. रोकड़ बही का सृजन
		6. संलग्नकों के साथ भुगतान सूची का सृजन
		7. भुगतान लेखे का सृजन
		8. सी सी एल, डी सी एल एवं पी एल ए भुगतान लेखे
		9. ई-भुगतान हेतु अनुसूचियों का सृजन
		10. एम आई एस
11	सामूहिक बीमा योजना	1. दावा सूचीकरण
		2. गणना पत्र
		3. आपत्ति पत्र
		4. फॉर्म 26
		5. फॉर्म 27
		6. फॉर्म 28 (दावा रजिस्टर)
		7. फॉर्म 29 (दावा पत्र)
		8. लंबित दावा सूची
		9. ई-भुगतान के लिए अनुसूची
		10. एक वेब सक्षम अनुप्रयोग के लिए एकीकरण और उन्नयन
		11. एम आई एस
12	सामान्य भविष्य निधि	1. वार्षिक जी पी एफ पर्ची प्रसंस्करण
		2. जी पी एफ दावे का ऑनलाइन प्रस्तुतीकरण
		3. ब्रॉड शीट का रख-रखाव
		4. ब्याज की गणना
		5. जी पी एफ लेखांकन
		6. एम आई एस
13	आभासी	1. प्राप्ति डेटा को रन टाइम के आधार पर कैचर करने हेतु बैंकर्स

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
	कोषागार	<p>तथा भारतीय रिजर्व बैंक के साथ ऑनलाइन एकीकरण</p> <p>2. ई-लेन-देन का ऑनलाइन सत्यापन</p> <p>3. एम आई एस</p>
14	आहरण वितरण अधिकारी	<p>1. आ वि अ द्वारा उपयोग किए जाने वाले विभिन्न देयक प्रपत्रों का ऑनलाइन सृजन</p> <p>2. कर्मचारी के दावों का ऑनलाइन सृजन</p> <p>3. जी पी एफ दावे का ऑनलाइन सृजन</p> <p>4. सामूहिक बीमा योजना के बिलों का ऑनलाइन सृजन</p> <p>5. सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों हेतु पेंशन दस्तावेजों को ऑनलाइन तैयार करना</p> <p>6. प्रणाली के माध्यम से रोकड़ बही एवं अन्य रजिस्टर का रख-रखाव</p> <p>7. कोषागार के साथ आहरणों का मिलान</p> <p>8. एम आई एस</p>
15	ई-चालान	<p>1. समस्त सरकारी प्राप्तियों, करों, शुल्कों, शास्तियों तथा उपकर का ऑनलाइन संग्रहण</p> <p>2. अन्य विभागों की वेबसाइट के साथ साइट टू साइट एकीकरण</p> <p>3. ई-चालान के माध्यम से एकत्र की गई प्राप्तियों का ऑनलाइन मिलान</p> <p>4. स्टाम्प शुल्क का भुगतान करने हेतु ई-स्टाम्प का ऑनलाइन सृजन</p> <p>5. एम आई एस</p>
16	पंजीकरण	<p>1. समितियों और चिट्स फर्मों के पंजीकरण और नवीकरण हेतु ऑनलाइन आवेदन जमा करना</p> <p>2. शुल्क का ऑनलाइन संग्रहण</p> <p>3. आवेदक में ऑनलाइन अतिरिक्त जानकारी की आवश्यकता</p> <p>4. प्रमाण पत्र जारी करने के सम्बंध में आवेदक को ऑनलाइन जानकारी</p> <p>5. आवेदकों के लिए ऑनलाइन समयादेश</p> <p>6. पंजीकरण और नवीकरण के लिए डेटा प्रविष्टि</p> <p>7. दोहरेपन की जांच</p> <p>8. नाम मिलान</p> <p>9. पंजीकरण और नवीकरण प्रमाण पत्र का सृजन</p> <p>10. अभिलेखों का डिजिटलीकरण</p> <p>11. संशोधन अनुरोधों का सृजन</p> <p>12. एम आई एस</p>
17	पेंशन स्वीकृति	<p>1. आ वि अ द्वारा निदेशक, पेंशन को पेंशन दस्तावेजों का ऑनलाइन जमा किया जाना</p>

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
		2. डिजिटल हस्ताक्षर का उपयोग कर कोषागारों एवं उप-कोषागारों को ऑनलाइन पी पी ओ प्रेषित करना
		3. ऑनलाइन पेंशन स्वीकृति
		4. पी पी ओ, जी पी ओ एवं सी पी ओ का सृजन
		5. पेंशन की ऑनलाइन गणना
		6. संशोधित पेंशन की ऑनलाइन गणना
		7. आवश्यक अनुमोदन हेतु आवेदन का इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रेषण
		8. ई-मेल और एस एम एस गेटवे का एकीकरण
		9. स्वीकृतियों की तुलना में मासिक पेंशन भुगतान विश्लेषण
		10. एम आई एस
		11. अभिलेखों का डिजिटलीकरण
		18
2. कोषागारों द्वारा किए गए भुगतान का ऑनलाइन विश्लेषण		
3. अखिल भारतीय सेवाओं (अ भा से) से सम्बंधित खातों का ऑनलाइन रख-रखाव		
4. प्रीमियम का ऑनलाइन भुगतान		
5. अ भा से से सम्बंधित खातों से दावों हेतु ऑनलाइन अनुरोध		
6. एम आई एस		
19	व्यक्तिगत चालू बही खाता	1. पात्र अधिकारियों की सेवा पुस्तिका एवं सेवा इतिहास का रख-रखाव
		2. वेतन पर्ची का सृजन
		3. वेतन पर्ची जारी करने हेतु ऑनलाइन आवेदन
		4. एम आई एस
20	राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली	1. एन पी एस कर्मचारियों के मास्टर का रख-रखाव
		2. ऑनलाइन दावा प्रसंस्करण
		3. कोषागारों से प्राप्त आंकड़ों के आधार पर ऑनलाइन अंशदान मिलान
		4. एन एस डी एल वेबसाइट पर एफ यू वी का उपयोग करके मासिक सी पी एस एन की ऑनलाइन अपलोडिंग
		5. एम आई एस
21	बजट तैयारी	1. राजपत्रित और गैर-राजपत्रित पदों के विवरण की प्रविष्टि (खंड 6)
		2. व्यय विवरण की प्रविष्टि (खंड 5)
		3. वास्तविक व्यय
		4. कटौती एवं रिफंड
		5. संशोधित अनुमान
		6. राज्य प्राप्ति विवरण की प्रविष्टि (खंड 4)

क्र.सं.	मॉड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
		7. आकस्मिक एवं सार्वजनिक लेखे
		8. लेखानुदानों का सृजन
		9. लेखानुदानों का अद्यतन
		10. अनुपूरक बजट का विवरण
		11. नई मांगों की प्रविष्टि
		12. वेब आधारित इंटरफ़ेस के माध्यम से अनुमानों को ऑनलाइन प्रस्तुत करना
		13. अंतर्निहित नियम, नियंत्रण एवं अनुरोध स्वचालित रूप से अनुमोदन हेतु परिचालन
		14. ऑनलाइन टिप्पणियाँ प्रदान करने का प्रावधान
		15. अनुमोदन प्रक्रिया के दौरान की गई टिप्पणियाँ और सम्पादन अंतिम रूप दिए जाने तक दर्शित होंगे।
		16. यह प्रणाली राज्य संसाधन योजना और उपलब्ध पिछले आंकड़ों के आधार पर अनुमानों की जांच करने में बजट विभाग की सहायता करेगी।
		17. संसाधन नियोजन मॉड्यूल के साथ एकीकरण
		18. अनुमानों में अप्रत्याशित भिन्नता जैसी अनियमितताओं पर अलर्ट जारी करना
		19. आ वि अ द्वारा एच ओ डी को ऑनलाइन बजट अनुमान प्रस्तुत करना
		20. एच ओ डी द्वारा बजट अनुमानों को ऑनलाइन प्रस्तुत करना
		21. प्रशासनिक विभाग
		22. प्रशासनिक विभाग द्वारा वित्त अनुभाग को बजट प्राक्कलन ऑनलाइन प्रस्तुत करना
		23. वित्त विभाग द्वारा बजट विभाग को ऑनलाइन प्रस्तुत करना
22	बजट वितरण	1. राज्य सरकार से प्राप्त शासन द्वारा स्वीकृत बजट को शीर्षवार दर्ज करना
		2. राज्य सरकार से प्राप्त आवंटन प्राधिकरण से संबंधित डेटा को दर्ज करना
		3. चालू वित्त वर्ष के लिए नए व्यय संबंधी आंकड़ों को दर्ज करना
		4. प्रतिवेदन
		5. आहरण वितरण अधिकारी वार, शीर्षवार बजट आवंटन
		6. कोषागार वार समेकित बजट आवंटन
		7. पुनर्विनियोजन बजट
		8. बजट का समर्पण
		9. बजट नियंत्रण रजिस्टर (बी एम-10)

क्र.सं.	माँड्यूल	प्रस्तावित कार्यक्षमता आवश्यकताएँ
		10. मासिक व्यय रजिस्टर (बी एम-4) आवक / प्रविष्टि
		11. व्यय रजिस्टर (बी एम-6)
		12. प्रगतिशील व्यय का विवरण (बी एम-8)
		13. अप्रयुक्त शीर्षों हेतु शीर्षवार रिपोर्टिंग
		14. अनुमोदित बजट सीमा के भीतर प्रशासनिक विभाग, उनके नियंत्रण अधिकारियों और आहरण और वितरण अधिकारियों को ऑनलाइन अनुदान वितरण
		15. आवंटित अनुदान और बजट के साथ व्यय की निगरानी हेतु एम आई एस
23	बजट रख-रखाव	1. 15 अंकों के कोड में संशोधन
		2. उपयोगकर्ता, व्यवस्थापक आदि जैसे प्रोफाइल का रख-रखाव
		3. डेटा अपलोड
		4. एक वेब सक्षम अनुप्रयोग हेतु एकीकरण और उन्नयन
24	सेंट्रल प्लान स्कीम माँनिरिंग सिस्टम	1. केंद्र और राज्य के बीच डेटा का आदान-प्रदान करने हेतु कोषागार पोर्टल के साथ केन्द्रीय योजन प्रोग्राम निगरानी प्रक्रिया का एकीकरण
		2. एम आई एस
25	महालेखाकार माँड्यूल	1. विभिन्न मापदंडों पर कोषागारों द्वारा संसाधित डेटा का ऑनलाइन सत्यापन
		2. राज्य वर्गीकृत खाता तैयार करना
		3. राज्य सरकार के कर्मचारियों के जी पी एफ की ऑनलाइन प्रसंस्करण एवं स्वीकृती
		4. सरकारी कर्मचारियों को दिए गए जी पी एफ और ऋण का लेखांकन
		5. अन्य राज्य पेंशनभोगियों की पेंशन की ऑनलाइन प्रसंस्करण और स्वीकृती
		6. जी पी एफ, ऋण और अग्रिम पर ब्याज की गणना
		7. राज्य कोषागारों से भुगतान किए गए अन्य राज्य पेंशन दावों की ऑनलाइन प्रतिपूर्ति और लेखांकन
		8. लोक निर्माण विभाग, सिंचाई एवं वन इत्यादि जैसे कार्य विभागों द्वारा प्रस्तुत लेखों का संकलन कर तैयार करना
		9. राज्य सरकार की ओर से विभिन्न भुगतानों का ऑनलाइन भुगतान
		10. बजट, अवमुक्तियों और व्ययों का ऑनलाइन मिलान

