

संस्थागत वित्त संचालनालय
मध्य प्रदेश



राज्य ब्रिस्क प्रकोष्ठ

ग-खण्ड, प्रथम तल,
विन्ध्याचल भवन, भोपाल -462003
दूरभाष - (0755) 2551199,2552003
फेक्स - 0755-2551387

वेब-साइट: www.dif.mp.gov.in

ई-मेल: difbho@mp.gov.in

क्र. ब्रिस्क/आई.टी.(3)/संविसं/2009/2124

भोपाल दिनांक 7 सितम्बर 2010

प्रति

कलेक्टर (समस्त)

बिषय : वेब-एनेबल्ड ब्रिस्क साफ्टवेयर एप्लीकेशन का क्रियान्वयन ।

संचालनालय संस्थागत वित्त द्वारा एन.आई.सी. की सहायता से विकसित वेब-एनेबल्ड ब्रिस्क साफ्टवेयर एप्लीकेशन (Web-enabled BRISC Software Application) के संचालन की जानकारी विभिन्न चरणों में विडियो कान्फ्रेंस के माध्यम से जिला स्तरीय अधिकारियों को दी जा चुकी है । उक्त एप्लीकेशन का उद्देश्य जिला स्तर पर ब्रिस्क योजनान्तर्गत बैंकों की अतिदेय राशि की वसूली हेतु जारी किए जाने वाले राजस्व वसूली प्रमाण-पत्र (आर. आर.सी.) की वर्तमान प्रक्रिया को **on-line** करना है । इस एप्लीकेशन को उपयोगकर्ता की दृष्टि से दो भागों में विभाजित किया गया है:

➤ राज्य शासन के उपयोगकर्ता

- राज्य स्तर पर राज्य ब्रिस्क प्रकोष्ठ
- जिला स्तर पर जिला प्रशासन एवं
- तहसील स्तर पर राजस्व अधिकारी यथा एस.डी.एम./तहसीलदार/अति. तहसीलदार/नायब तहसीलदार, आदि

➤ बैंकों के उपयोगकर्ता

- राज्य स्तर पर राज्य स्तरीय बैंक प्रमुख
- जिला स्तर पर जिला स्तरीय बैंक समन्वयक (District Nodal Branch)
- शाखा स्तर पर बैंक शाखा प्रबंधक

प्रत्येक स्तर पर उपयोगकर्ता द्वारा संपादित किए जाने वाले कार्य का विवरण संलग्न प्रपत्र-अ में दर्शाया गया है । एप्लीकेशन में संधारित किये जाने वाले डाटाबेस की सुरक्षा हेतु सिर्फ अधिकृत उपयोगकर्ता को ही एप्लीकेशन के उपयोग की सुविधा प्रदान की गई है। तदनुसार समस्त उपयोक्ताओं के उपयोग हेतु यूजरनेम/पासवर्ड (user-ID and password) कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये जा चुके हैं । साफ्टवेयर एप्लीकेशन, एप्लीकेशन मेनुअल एवं संबंधित दस्तावेज इस कार्यालय की वेबसाइट (www.dif.mp.gov.in) पर उपलब्ध है । साफ्टवेयर के संचालन में तकनीकी सहायता प्रदान करने हेतु जिला स्तर पर जिला सूचना अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (DIO, NIC) से सहायता प्राप्त की जा सकती है, साथ ही संचालनालय के प्रोग्रामर श्री गोपाल स्वरूप दुबे से दूरभाष क्र.0755-2574217, 2551199 मो.9893576089 पर तकनीकी सहायता एवं एप्लीकेशन के संचालन में किसी प्रकार की कठिनाई उत्पन्न होने की स्थिति में सम्पर्क किया जा सकता है ।

इस on-line Software Application के सुचारू क्रियान्वयन हेतु निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाय:

1. जिला स्तर पर ब्रिस्क योजना अंतर्गत बैंकों की अतिदेय राशि की वसूली हेतु आन-लाइन वेब-एनेबल्ड ब्रिस्क साफ्टवेयर एप्लीकेशन के माध्यम से ही आर.आर.सी जारी की जाए ।
2. एप्लीकेशन के माध्यम से जारी आर.आर.सी. का प्रिन्ट प्राप्त कर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर उपरान्त संबंधित राजस्व अधिकारी को वसूली हेतु अंतरित/ आवंटित की जाय ।
3. जारी आर.आर.सी. के विरुद्ध अर्जित वसूली की जानकारी नियमित रूप से संबंधित राजस्व अधिकारी/बैंक शाखा द्वारा एप्लीकेशन में प्रविष्ट की जावे । साथ ही अर्जित वसूली के विरुद्ध चालान द्वारा कोषालय में जमा की गई कार्यवाही शुल्क एवं प्रक्रिया राशि की जानकारी भी नियमित रूप से एप्लीकेशन में प्रविष्ट की जाय ।
4. योजनान्तर्गत प्रयुक्त आवश्यक समस्त प्रपत्र (1 से 10) को एप्लीकेशन के माध्यम से प्राप्त करने की सुविधा का उपयोग किया जाय ।
5. उपरोक्त व्यवस्था दिनांक 1 अप्रैल 2010 से जारी की जाने वाली आर.आर.सी. हेतु प्रथमतः लागू होगी ।
6. दिनांक 1 अप्रैल 2010 उपरान्त जारी की गई आर.आर.सी. की प्रविष्टि एप्लीकेशन में दिनांक 30-09-2010 तक पूर्ण करना सुनिश्चित किया जाय । तत्पश्चात पूर्व के वर्षों की सिर्फ लंबित आर.आर.सी. की प्रविष्टि सुनिश्चित की जाय ।

समस्त संबंधितों को उपरोक्तानुसार कार्यवाही करने हेतु आवश्यक निर्देश प्रसारित करने का कष्ट करें करें ।

हस्ता/-

(नीतेश व्यास)

संचालक, संस्थागत वित्त एवं
अपर सचिव, म.प्र. शासन, वित्त विभाग

प्रतिलिपि : -

1. राज्य सूचना अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन.आई.सी.), म.प्र. राज्य इकाई, विन्ध्याचल भवन, को सूचनार्थ एवं अनुरोध है कि बिषयान्तर्गत साफ्टवेयर एप्लीकेशन के संचालन में जिला स्तर पर तकनीकी सहायता प्रदान करने हेतु संबंधित जिला सूचना अधिकारियों (DIO, NIC) को आवश्यक निर्देश प्रसारित करें ।
2. संयोजक, राज्य स्तरीय बैंकर्स समिति, म.प्र., सेन्ट्रल बैंक आफ इंडिया, अरेरा हिल्स, भोपाल को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।
3. राज्य स्तरीय बैंक प्रमुख (समस्त बैंक), मध्य प्रदेश, को सूचनार्थ एवं आवश्यक निर्देश जारी करने हेतु ।
4. जिला अग्रणी प्रबंधक, म.प्र. (समस्त), को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।
5. जिला संस्थागत वित्त अधिकारी/प्रभारी, म.प्र. (समस्त), को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
6. निज सहायक, संचालक, संस्थागत वित्त एवं अपर सचिव, म.प्र. शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय, वल्लव भवन, भोपाल, सूचनार्थ ।

हस्ता/-

संयुक्त संचालक एवं
मुख्य कार्यपालन अधिकारी (ब्रिस्क)

प्रपत्र-अ (संशोधित)

राज्य शासन के प्रयोगकर्ताओं एवं दायित्व

स्तर	प्रयोगकर्ता	दायित्व
राज्य	संस्थागत वित्त संचालनालय	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला ब्रिस्क प्रकोष्ठ एवं राज्य स्तरीय बैंक प्रमुख प्रयोगकर्ताओं हेतु यूजर नेम एवं पासवर्ड का निर्माण, संधारण एवं प्रदाय करना। 2. साफ्टवेयर के साथ प्रयोग होने वाले समस्त मास्टर डाटावेस यथा जिला, तहसील, बैंक, बैंक शाखा, कोषालय, योजना एवं राजस्व वसूली अधिकारियों से संबंधित जानकारी का संधारण । 3. जिला स्तरीय बैंक एवं ब्रिस्क प्रकोष्ठ की अनुशंसानुसार डाटावेस में संधारित राजस्व वसूली प्रकरणों (आर आर सी) को एडिट करना। 4. आर आर सी का निपटारा जिला स्तरीय बैंक एवं जिला ब्रिस्क प्रकोष्ठ के अनुशंसानुसार 5. जिला एवं बैंकवार वसूली की जानकारी प्राप्त कर समीक्षा हेतु प्रस्तुत करना।
जिला	जिला ब्रिस्क प्रकोष्ठ	<ol style="list-style-type: none"> 1. तहसील स्तर के प्रयोगकर्ताओं हेतु यूजरनेम एवं पासवर्ड संधारण में सहायता प्रदान करना । 2. जिला स्तरीय नोडल बैंक शाखाओं द्वारा आर आर सी जारी करने हेतु अग्रेषित प्रकरणों को स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करना। 3. स्वीकृत प्रकरणों में क्रमांक एवं दिनांक की प्रविष्टि कर जारी करना । (नोडल बैंक ब्रांच से प्राप्त के 15 दिवस के अंदर) 4. जारी प्रकरणों को वसूली हेतु संबंधित राजस्व अधिकारियों को आवंटित करना एवं अधिकारीवार/तहसीलवार आर आर सी प्रिंट आउट वसूली हेतु राजस्व अधिकारियों को उपलब्ध कराना। (प्रपत्र-दो) 5. आर आर सी की वर्तमान स्थिति प्राप्त कर यथावश्यक कार्यवाही करना। 6. उपलब्ध प्रक्रिया अनुसार आर आर सी का निपटारा करना । 7. आवश्यकतानुसार प्रत्याभूतिदाता को मांग पत्र जारी कर संबंधित बैंक शाखा को सूचना प्रदान करना ।(प्रपत्र- तीन) 8. निष्पादित आर आर सी प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। (प्रपत्र-छः) 9. बैंकवार वसूली की जानकारी तैयार कर संचालनालय संस्थागत वित्त को प्रेषित करना (प्रपत्र-दस)।
तहसील	कार्यालय तहसीलदार	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला कार्यालय से वसूली हेतु प्राप्त आर आर सी प्रकरणों की तमीली करना। आर आर सी वसूली प्रकरणों के विरुद्ध चूककर्ताओं द्वारा तहसील कार्यालय में जमा वसूली की राशि को संबंधित बैंक शाखा जमा कर तीन कार्य दिवस के अंदर संबंधित बैंक शाखा को सूचित करना । (प्रपत्र-पांच) 2. जारी आर आर सी के विरुद्ध चूककर्ताओं द्वारा जमा वसूली राशि के में से तीन प्रतिशत कार्यवाही खर्च एवं आदेशिका फीस की राशि क्रमशः कोषालय के मद क्रमांक 0070 एवं 0029 में चालान के माध्यम से जमा करना । 3. वसूली रजिस्टर का संधारण करना ।(प्रपत्र-सात) 4. बैंकवार अर्जित वसूली रजिस्टर तैयार करना । (प्रपत्र-आठ) 5. बैंकवार/राजस्व वसूली प्रकरणवार जानकारी तैयारकर कलेक्टर कार्यालय को सूचित करना (प्रपत्र-नौ) ।

बैंक प्रयोगकर्ता एवं दायित्व

स्तर	प्रयोगकर्ता	दायित्व
राज्य	राज्य स्तरीय प्रमुख कार्यालय	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला स्तरीय नोडल बैंक शाखाओं हेतु यूजर नेम एवं पासवर्ड संधारण में सहायता प्रदान करना । 2. जारी राजस्व वसूली प्रकरणों के विरूद्ध अर्जित वसूली की जानकारी प्राप्त कर प्रति माह समीक्षा करना ।
जिला	जिला स्तरीय नोडल बैंक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिले में कार्यरत सभी बैंक शाखाओं के प्रयोग हेतु यूजर नेम एवं पासवर्ड के संधारण में सहायता प्रदान करना । 2. बैंक शाखाओं द्वारा प्रविष्ट की गई आर आर सी को जारी करने हेतु जिला प्रशासन को अग्रेषित करना । 3. अग्रेषित किये गये प्रकरणों में से जिला प्रशासन द्वारा वापस किये गये प्रकरणों की जांच कर आवश्यकतानुसार एडिट करना एवं उपयुक्ततानुसार जारी करने हेतु पुनः जिला प्रशासन को अग्रेषित करना ।
बैंक शाखा	बैंक शाखा स्तर	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला प्रशासन के माध्यम से राजस्व वसूली प्रकरण जारी करने हेतु प्रस्तावित ऋण प्रकरण की जानकारी की प्रविष्टि करना । (प्रपत्र-एक) 2. प्रविष्टि की गई जानकारी का प्रिंट आउट प्राप्त कर अभिलेख हेतु संधारित करना । 3. जिला प्रशासन द्वारा जारी आर आर सी प्रकरणों के विरूद्ध चूककर्ताओं द्वारा बैंक शाखा में जमा की गई राशियों की प्रविष्टि करना एवं तत्संबंधी सूचना संबंधित राजस्व अधिकारी को प्रेषित करना । (प्रपत्र-चार) 4. जिला प्रशासन द्वारा जारी राजस्व वसूली प्रकरणों के विरूद्ध बैंक शाखा में जमा की गई राशि अनुसार प्रक्रिया शुल्क 3 प्रतिशत एवं आदेशिका फीस की राशि क्रमशः कोषालय मद क्र.0070 एवं 0029 में चालान के माध्यम से जमा करने के विवरण की प्रविष्टि करना ।