

प्रपत्र-अ (संशोधित-1)

राज्य शासन के प्रयोगकर्ताओं एवं दायित्व

स्तर	प्रयोगकर्ता	दायित्व
राज्य	संस्थागत वित्त संचालनालय	<ol style="list-style-type: none"> 1. बैंक शाखा, तहसील, जिला ब्रिस्क प्रकोष्ठ, जिला नोडल बैंक शाखा, जिला अग्रणी बैंक प्रबंधक, राज्य स्तरीय बैंक प्रमुखों के यूजरनेम-पासवर्ड का निर्माण कर प्रयोग हेतु उपलब्ध कराना । 2. साफ्टवेयर में प्रयुक्त मास्टर डाटाबेस (जिला, तहसील, बैंक, बैंक शाखा, कोषालय, योजना एवं राजस्व अधिकारी) का संधारण । 3. जिला नोडल बैंक शाखा/जिला ब्रिस्क प्रकोष्ठ की अनुशंसानुसार राजस्व वसूली प्रकरणों (आर.आर.सी) को एडिट करना। 4. जिलावार/बैंकवार वसूली, कोषालय में वसूली के विरुद्ध जमा की गई शासकीय खर्च की राशि, योजनावर आर.आर.सी. आदि की जानकारी प्राप्त कर समीक्षा करना एवं उच्च स्तरीय समीक्षा हेतु प्रस्तुत करना।
जिला	जिला ब्रिस्क प्रकोष्ठ	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला नोडल बैंक शाखाओं से अग्रेषण उपरान्त प्राप्त आर.आर.सी. को वसूली की कार्यवाही हेतु स्वीकृत/अस्वीकृत करना । 2. तहसील स्तरीय प्रयोगकर्ताओं की यथा आवश्यक सहायता करना । 3. बैंकवार अर्जित वसूली की जानकारी संचालनालय संस्थागत वित्त,म.प्र. को प्रारूप-10 में प्रेषित करना । 4. सामयिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त कर समीक्षा करना ।
तहसील	कार्यालय तहसीलदार	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला प्रशासन द्वारा स्वीकृत आर.आर.सी. में आवंटन की जानकारी (आर.आर.सी. केस न., आर.आर.सी.जारी दिनांक, आवंटन अधिकारी का कोड एवं डिमांड की तारीख) प्रविष्टि करना । 2. मांग पत्र (प्रारूप-2 में) प्राप्त कर जारी करना । 3. आवश्यकतानुसार अटैचमेंट वारन्ट की तारीख प्रविष्टि कर मांग पत्र (प्रारूप-3 में) प्राप्त कर जारी करना । 4. आर.आर.सी. निस्तारण (प्रकरण वापसी/निरस्त, पूर्ण वसूली, बैंक शाखा द्वारा एक मुस्त समझौता (ओ.टी.एस.) करने अथवा बैंक शाखा द्वारा प्रकरण को वापस लेने की दशा में) करना । 5. अर्जित वसूली के विरुद्ध देय कार्यवाही खर्च एवं आदेशिका फीस की राशि चालान के माध्यम से कोषालय में जमा करने के विवरण की प्रविष्टि बैंक शाखाओं द्वारा साफ्टवेयर में सुनिश्चित करना । 6. समय-समय पर प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त कर समीक्षा करना ।

बैंक प्रयोगकर्ता एवं दायित्व

स्तर	प्रयोगकर्ता	दायित्व
राज्य	राज्य स्तरीय प्रमुख कार्यालय	<ol style="list-style-type: none"> 1. बैंक शाखाओं द्वारा दर्ज एवं नोडल बैंक शाखाओं द्वारा अग्रेषित आर.आर.सी. की सामयिक समीक्षा करना । 2. जिला प्रशासन को प्रस्तुत आर.आर.सी. में जारी किये गये मांग पत्रों के विरुद्ध अर्जित वसूली एवं तत्संबंधी शासकीय खर्च की जानकारी साफ्टवेयर में प्रविष्टि की सामयिक समीक्षा कर प्रविष्टि सुनिश्चित कराना । 3. राज्य स्तरीय समीक्षा बैठकों हेतु प्रतिवेदन प्राप्त करना ।
जिला	जिला स्तरीय नोडल बैंक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. बैंक शाखाओं द्वारा प्रविष्टि की गई आर.आर.सी. जिला प्रशासन को कार्यवाही हेतु अग्रेषित करना । 2. अग्रेषित किये गये प्रकरणों में से जिला प्रशासन द्वारा अस्वीकृत/वापस प्रकरणों की जांच कर आवश्यकतानुसार एडिट करना एवं उपयुक्ततानुसार पुनः जिला प्रशासन को अग्रेषित करना । 3. जिला प्रशासन को प्रस्तुत आर.आर.सी. के लिये जारी किये गये मांग पत्रों के विरुद्ध अर्जित वसूली, देय शासकीय खर्च की जानकारी साफ्टवेयर में बैंक शाखाओं द्वारा प्रविष्टि सुनिश्चित कराना । 4. जिला/विकासखण्ड स्तरीय बैठकों हेतु प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त कर समीक्षा हेतु प्रस्तुत करना ।
बैंक शाखा	बैंक शाखा स्तर	<ol style="list-style-type: none"> 1. आर.आर.सी. (राजस्व वसूली प्रकरण) की जानकारी प्रारूप-1 अनुसार साफ्टवेयर प्रविष्टि करना । 2. प्रविष्टि की गई जानकारी का प्रिंट आउट प्रारूप-1 में प्राप्त कर, प्रति संबंधित राजस्व अधिकारी को उपलब्ध कराना । 3. प्रस्तुत आर.आर.सी. प्रकरणों के विरुद्ध जारी मांग पत्रों में अर्जित वसूली की जानकारी साफ्टवेयर में प्रविष्टि करना। 4. अर्जित वसूली के विरुद्ध देय कार्यवाही खर्च (तीन प्रतिशत) एवं आदेशिका फीस की राशि कोषालय के क्रमशः मद क्रमांक-0070 एवं 0029 में चालान द्वारा जमा कर तत्संबंधी विवरण साफ्टवेयर में प्रविष्टि करना ।