राजस्थान सरकार
वित्त (कोष एवं लेखा) विभाग

क्रमांकः एफ.5(थ–75)डीटीए/IFMS/WAM/ 2979 दिनांक 29/7/2024

परिपत्र

विषय :– **निर्माण कार्यों से संबंधित ऑनलाइन प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति, संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने के संबंध में दिशा–निर्देश।**

निर्माण कार्यों से संबंधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति ऑनलाइन जारी करने का कार्य एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत BSR Module एवं AFS Module पर वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प.2(4)वित्त/साविलेनि/1999 पार्ट–II दिनांक 19.08.2019 एवं दिनांक 01.01.2021 के अनुसार किया जा रहा है। निर्माण कार्यों से संबंधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति ऑनलाइन एवं संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया को और अधिक सुगम एवं प्रभावी किये जाने हेतु उक्त प्रक्रिया को नवीन तकनीक, Work flow based संरचना एवं SSO से सम्बद्ध करते हुए आई.एफ.एम.एस. 3.0 के अन्तर्गत विकसित किया गया है।

आई.एफ.एम.एस. 3.0 के अन्तर्गत विकसित निर्माण कार्यों से संबंधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति व संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया को 01 अगस्त 2024 से लागू किया जाता है, जिसके अन्तर्गत सभी विभागों के स्तर पर सर्वप्रथम उक्त प्रक्रिया के क्रम में Work Flow तैयार करने का कार्य एवं Role/उत्तरदायित्व निर्धारित किया जायेगा। इस हेतु सभी निर्माण विभागों एवं अन्य सभी सम्बद्ध विभागों के स्तर पर प्रथमतया परिशिष्ट–'क' के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति व संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करने की प्रक्रिया के दौरान FD ID/FDPAID लिये जाने की प्रक्रिया (As per SOP) सिस्टम में उपलब्ध रहेगी। नवीन कार्यो/चालू कार्यो हेतु जारी FD ID/FDPAID को बजट प्रारूपों में प्रदर्शित कराये जाने एवं उक्त प्रक्रियाओं से संबंधित अन्य समस्त प्रावधान/दायित्व वित्त विभाग के उक्त संदर्भित परिपत्र के अनुसार ही रहेगें।

सिस्टम से एक बार जारी प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के सक्षम स्तर (As per SOP) से अनुमोदन पश्चात सक्षम स्तर से संशोधित किये जाने का प्रावधान सिस्टम में सुनिश्चित किया जावेगा एवं संशोधित A&F के अनुसार प्रभाव सभी सम्बद्ध जगह पर परिलक्षित कराया जावेगा।

नवीन प्रक्रियाओं को शुरू करने हेतु आई.एफ.एम.एस. 2.0 से इन प्रक्रियाओं के डाटा माईग्रेशन के कार्य हेतु उक्त प्रक्रियाओं का संचालन दिनांक 30.07.2024 से दिनांक 31.07.2024 तक नहीं किया जा सकेगा।

उक्त प्रक्रिया से संबंधित यूजर मैन्यूअल, विडियों एवं जनरल गाईडलाईन आई.एफ.एम.एस. 3.0 के Home Page पर उपलब्ध रहेगी। उक्त प्रक्रिया में किसी प्रकार की तकनीकी समस्या के समाधान हेतु स्थानीय स्तर पर कोषालयों/उपकोषालयों से सम्पर्क किया जा सकता है तथा राज्य स्तर पर निम्न नम्बर्स/ई-मेल आई.डी. पर सम्पर्क किया जा सकेगा :-

1. IFMS 3.0 Helpdesk	–	0141- 2743753,
e-Mail Id	–	wamhelpdesk.ifms@rajasthan.gov.in
2. लेखाधिकारी	–	0141-2743752
e-Mail Id	–	aaowam.ifms@rajasthan.gov.in
3. अतिरिक्त निदेशक एवं पदेन परियोजना निदेशक (IFMS)	–	0141-2743752Mail Id
	–	jdb-ta-rj@nic.in

(देबाशीष पृष्टी)
शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपिः निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :—

1. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक/सिविल लेखा परीक्षा/वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
3. समस्त विभागाध्यक्ष।
4. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर
5. उपशासन सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान
6. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग, सचिवालय, जयपुर
7. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग, सचिवालय, जयपुर
8. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (मार्गोपाय) विभाग, सचिवालय, जयपुर।
9. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर।
10. वित्तीय सलाहकार, समस्त विभाग।
11. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी
12. तकनीकी निदेशक, वित्त (कम्प्यूटर) विभाग को प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाईट पर अपलोड कराने का श्रम करें।
13. वरिष्ठ निदेशक (आई.टी.), एन.आई.सी. (ट्रेजरी/वॉम) एल.आई.सी. भवन, जयपुर।

(भूपेश माथुर)
संयुक्त शासन सचिव

परिशिष्ट–'क'

विभागों के स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही :–

(1) आई.एफ.एम.एस. 3.0 के अन्तर्गत विकसित सभी प्रक्रियाएं Raj SSO (Single Sign On) लॉगिन आधारित है अतः उक्त प्रक्रिया से सम्बद्ध सभी कार्मिकों/अधिकारियों के स्तर से IFMS Home Page (https://ifms.rajasthan.gov.in/ifmssso/#/home) को Access करने हेतु कम से कम एक बार Raj SSO पर लॉगिन किया जाना सुनिश्चित करावें।

(2) आई.एफ.एम.एस. 3.0 की सभी प्रक्रियाएं Desk एवं Role based है अतः सभी अधिकृत कार्मिकों/अधिकारियों को उनके पेज पर उपलब्ध संबंधित Desk (Office) एवं Role का चयन करने पर उनसे संबंधित Task किये जाने की सुविधा उपलब्ध होगी।

(3) उक्त प्रक्रिया से सम्बद्ध सभी कार्मिकों/अधिकारियों को कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्तर से Staff Configuration के माध्यम से उनके द्वारा किये जाने वाले कार्य हेतु Asign किया जायेगा। उक्त प्रक्रिया हेतु Staff configuration की त्रि–स्तरीय (Maker/Receiver, Checker, Approver) व्यवस्था रहेगी। Staff Configuration में कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष (As per SOP) स्तर पर अपडेशन की व्यवस्था भी उपलब्ध रहेगी। अतः सभी विभागों के स्तर पर Staff Configuration सुनिश्चित करावें।

(4) उक्त प्रक्रिया में ई–साईन व्यवस्था हेतु आधार नम्बर मोबाईल से लिंक होना आवश्यक होगा। अतः तदानुसार आधार नम्बर मोबाईल नम्बर से मैप कराया जाना सुनिश्चित करावें। डिजीटल साईन की व्यवस्था भी इस प्रक्रिया से सम्बद्ध होगी।