

राजस्थान सरकार
वित्त (कोष एवं लेखा) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)डीटीए/IFMS/TA Bill/ 6899

दिनांक 13/2/26

परिपत्र

विषय:- IFMS 3.0 के अन्तर्गत यात्रा भत्ता बिल बनाये जाने के संबंध में।

वित्त विभाग द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत पारदर्शिता, सुगमता एवं शुद्धता स्थापित करने के उद्देश्य से IFMS 3.0 के अन्तर्गत विभिन्न प्रक्रियाएँ निरन्तर संचालित की जा रही हैं।

इसी प्रक्रिया के अन्तर्गत विभिन्न विभागों/कार्यालयों के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बनाये जाने वाले यात्रा भत्ता बिलों की प्रक्रिया भी विकसित कर ली गई है, प्रारम्भ में IFMS 3.0 पर यात्रा भत्ता बिल बनाये जाने की उक्त प्रक्रिया दिनांक 23.02.2026 से निम्न विभागों में पायलेट आधार पर लागू की जा रही है :-

1. कार्मिक विभाग सचिवालय
2. कोष एवं लेखा विभाग
3. निरीक्षण विभाग
4. स्थानीय निधि एवं अंकेक्षण विभाग

दिनांक 01.03.2026 से अन्य समस्त विभागों/कार्यालयों के कार्मिकों द्वारा भी यात्रा भत्ता बिल केवल IFMS 3.0 से ही प्रोसेस किए जा सकेंगे। उपरोक्त 4 विभागों के लिए यात्रा भत्ता बिल पे-मैनेजर से दिनांक 23.02.2026 से एवं अन्य विभागों के लिए 01.03.2026 से, प्रोसेस किया जाना बन्द कर दिया जायेगा।

IFMS 3.0 से यात्रा भत्ता बनाये जाने हेतु अधिकारी/कर्मचारी Employee Self Service से यात्रा भत्ता विवरण तैयार कर बिल e-Sign द्वारा डीडीओ को Forward कर सकेंगे। यात्रा भत्ता बिल डीडीओ के कार्यालय पर Maker को My task list में प्रदर्शित होंगे।

IFMS 3.0 के अन्तर्गत अन्य बिलों के संबंध में नियत की गई निम्नांकित व्यवस्थाएँ यात्रा भत्ता बिल बनाये जाने हेतु भी प्रभावी होंगी :-

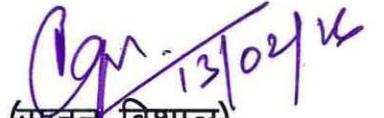
1. यात्रा भत्ता भुगतान के लिए सिस्टम पर मेकर/चेकर एवं अप्रूवर की व्यवस्था रखी गई है। संबंधित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि जहां लेखाकर्मी पदस्थापित है वहां आवश्यक रूप से चेकर लेखाकर्मी को ही बनाया जावे। इस हेतु सिस्टम पर भी संबंधित कार्यालय में पदस्थापित लेखाकर्मियों को ही चेकर के रूप में प्रदर्शित करवाये जाने का विकल्प रखा गया है।
2. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अंतिम रूप से प्रदर्शित बिल की नियमानुसार जाँच पश्चात अनुमोदित किए जाने पर e-Sign या Digital Signature किए जाने के उपरान्त ही उनके द्वारा बिल कोषालय को सिस्टम से प्रेषित (फॉरवर्ड) किए जायेंगे।

3. किसी भी प्रकार के गलत/अनियमित भुगतान के संबंध में संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी/लेखाकर्मी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।
4. विभागों में पदस्थापित वित्तीय सलाहकारों/लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों/आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा किए जा रहे राजकीय भुगतानों की समय-समय पर जांच किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

IFMS 3.0 के अन्तर्गत यात्रा भत्ता संबंधी प्रक्रिया का यूजर मैनुअल परिशिष्ट-'A' पर संलग्न है। सभी विभागों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम निदेशक कोष एवं लेखा द्वारा आयोजित किए जाएंगे।

यात्रा भत्ता बिल Process के लिए तकनीकी सहयोग Helpline no. 0141-2924794/0141-2924795 एवं ई-मेल आई.डी. employeehelpdesk.ifms@rajasthan.gov.in पर उपलब्ध रहेगा।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार


(राजन विशाल)
शासन सचिव, वित्त (बजट)

क्रमांक: एफ.5(थ-75)डीटीए/IFMS/TA Bill/ 6892

दिनांक 13/2/26

प्रतिलिपि: निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
2. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक/सिविल लेखा परीक्षा/वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर
3. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर।
4. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
5. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, राजस्थान, अजमेर।
6. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
7. समस्त विभागाध्यक्ष।
8. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर
9. आयुक्त, सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग, जयपुर।
10. उपशासन सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान
11. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग, सचिवालय, जयपुर
12. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (वित्तीय नियम) विभाग, सचिवालय, जयपुर
13. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (मार्गोपाय) विभाग, सचिवालय, जयपुर।
14. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर।
15. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी
16. संयुक्त निदेशक, वित्त (कम्प्यूटर) विभाग को प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाईट पर अपलोड कराने का श्रम करें।
17. वरिष्ठ निदेशक (आई.टी.), एन.आई.सी. वित्त भवन, जयपुर।

13/2/26
निदेशक एवं पदेन
संयुक्त शासन सचिव