

क्रमांक: एफ.1(04)वित्त/साविलेनि/2006 पार्ट

दिनांक: 07/10/2026

परिपत्र

विषय :- e-Sanction जारी करने हेतु प्रक्रिया।

वर्तमान में निर्माण विभागों में निर्माण कार्यों (works) से संबंधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतियाँ वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक 2979 दिनांक 29.07.2024 एवं 5912 दिनांक 02.01.2025 के अनुसार IFMS पर जारी की जा रही हैं। इसी क्रम में सभी विभागों में निर्माण कार्यों के अतिरिक्त अन्य विषय-वस्तुओं के उपापन हेतु सक्षम स्वीकृति की ऑनलाइन प्रक्रिया (e-Sanction) निम्नानुसार रहेगी :-

(अ) नवीन सामग्री (new items)/किराये पर वाहन/वाहन क्रय, मशीन विद मैन एवं अन्य उपापन प्रस्ताव जिनकी सक्षम स्वीकृति वित्त विभाग द्वारा जारी की जाती है, की ऑनलाइन स्वीकृति प्रक्रिया (IFMS के Budget Management Module से) -

विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा विभाग में उक्त प्रस्तावों हेतु Budget Management Module के New item sanction/e-sanction पेज के माध्यम से request जेनरेट कर प्रशासनिक विभाग को प्रेषित की जावेगी। प्रशासनिक विभाग द्वारा प्राप्त प्रस्तावों के औचित्य की जाँच उपरान्त सहमति की दशा में request संबंधित वित्त (व्यय) विभाग को प्रेषित की जायेगी। वित्त (व्यय) विभाग द्वारा स्वीकृति उपरान्त प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष द्वारा उक्त प्रस्तावों के संबंध में स्वीकृति ऑनलाइन जारी की जावेगी। उक्त प्रक्रिया से संबंधित यूजर मैनुअल संलग्न है।

इस प्रकार से जारी ऑनलाइन स्वीकृति को उपापन हेतु SHPP पोर्टल पर उपापन प्रक्रिया हेतु fetch किया जायेगा एवं तभी यह उपापन प्रक्रिया प्रारम्भ होगी।

(ब) कार्यालयों के कार्यालय व्यय एवं अन्य उपापन प्रस्ताव जिनकी स्वीकृति प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जानी है, की ऑनलाइन स्वीकृति प्रक्रिया (SHPP पोर्टल से विभाग के माध्यम से जारी की जावेगी) -

जिस उपापन विषय-वस्तु की सक्षम स्वीकृति IFMS के WAM अथवा Budget Management Module से जारी नहीं की जानी है, उस विषय-वस्तु के उपापन की सक्षम स्वीकृति SHPP पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन जारी की जावेगी। ऐसी सामग्री, सेवाएँ या अन्य विषय-वस्तु जिनके उपापन हेतु बी.एफ.सी. में एकमुश्त बजट आवंटित

प्रमाण

किया गया है, उपापन की सक्षम स्वीकृति इस प्रक्रिया द्वारा ऑनलाइन जारी की जायेगी।

उक्त प्रक्रिया में स्टोर कीपर/स्टोर सहायक द्वारा e-Sanction जारी करने हेतु प्रस्ताव Initiate किया जाकर कार्यालयाध्यक्ष को प्रेषित किए जायेंगे। GF&AR की SOP में वर्णित वित्तीय शक्तियों के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग द्वारा सक्षम स्वीकृति ऑनलाइन जारी की जायेगी। SHPP सिस्टम पर प्रस्तावों को सक्षम स्तर तक प्रेषित की जाने की सुविधा उपलब्ध रहेगी। उक्त प्रक्रिया से संबंधित यूजर मैनुअल संलग्न है।

(स) भुगतान स्वीकृति :-

उपापन के पश्चात भुगतान हेतु स्वीकृति IFMS सिस्टम से Head of Office role द्वारा कार्यालयाध्यक्ष के स्तर से जारी की जाएगी। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा जारी भुगतान स्वीकृति के आधार पर आहरण वितरण अधिकारी बिल बनाकर कोषालय प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे। भुगतान स्वीकृति Initiate करने हेतु व्यवस्था मेकर रोल (HoO Desk) पर दी गई है। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा इस हेतु एक से अधिक कार्मिकों को मेकर रोल सिस्टम पर Assign किया जा सकता है।

उक्त ऑनलाइन स्वीकृति प्रक्रिया दिनांक 01.11.2026 से प्रभावी होगी।

संलग्न: User Manual


(महेन्द्र मोहन)
संयुक्त शासन सचिव
वित्त (वित्तीय नियम) विभाग

क्रमांक: एफ.1(04)वित्त/साविलेनि/2006 पार्ट

दिनांक: 07/10/2026

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ, आवश्यक कार्यवाही एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों को सूचित करने हेतु प्रेषित है :-

1. अति.मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, माननीय राज्यपाल/माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान।
2. समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान।
4. निजी सचिव, समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
5. प्रधान महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
6. समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर/संभागीय आयुक्त।
7. निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
8. मुख्य अभियंता एवं अतिरिक्त सचिव/मुख्य अभियंता, समस्त निर्माण विभाग राजस्थान।
9. वित्तीय सलाहकार, समस्त निर्माण विभाग राजस्थान।
10. कोषाधिकारी समस्त।
11. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग(कोडीफिकेशन) अतिरिक्त प्रति सहित।
12. सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग को भेजकर लेख है कि इस आदेश को वित्त विभाग की वेबसाइट पर प्रकाशित करवाने की व्यवस्था करावें।

प्रतिलिपि निम्नांकित को भी आवश्यक कार्यवाही एवं सूचनार्थ प्रेषित है :-

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा, राजस्थान, जयपुर।
2. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर।
3. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
4. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
5. पंजीयक, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण।



(जय कौशिक)
मुख्य लेखाधिकारी

(GF&AR - 07/2026)

Business Process Steps

For

Single Holistic Procurement Portal (SHPP)

e-Sanction

Pre- conditions

- i. Creation of e-Sanction will be triggered through Annual procurement plan.
- ii. Head of Department and Admin department will be onboarded by Super Admin.

Business Process Steps

S. No.	Process/Steps/Activity	Actor
1.	Store Assistant shall log in using SSO credentials.	Store Assistant
2.	Click on "Procurement Plan" module from navigation panel.	Store Assistant
3.	Store Assistant shall click 'Create Annual Procurement Plan' to create a new procurement plan.	Store Assistant
4.	Store Assistant shall choose from the following options in the field 'Select type of procurement': a) Goods b) Services c) Works	Store Assistant
5.	Store Assistant shall choose from the following options in the field 'Select the type of item': a) New Items b) Other Items	Store Assistant
6.	Store Assistant shall choose from the following options in the field 'Is IFMS Ref./Sanction no. available?': a) Yes b) No	Store Assistant
7.	Store Assistant shall select "No" and system will ask "Please create e-Sanction to proceed further, do you want to proceed? Options available: Yes or No	Store Assistant
8.	In case of Yes, system will redirect user to create e-Sanction.	System
9.	Store assistant will search and add items for creation of e-Sanction Option of 'Add more' will be available to add more than one item.	Store Assistant
10.	Store Assistant may add Ancillary services/ goods. Store Assistant will add the following details: a) Description b) Quantity c) Unit of Measurement d) Estimated Purchase Price e) Total Cost	Store Assistant
11.	Store assistant will add quantity and add the item in the list of items.	Store Assistant
12.	Store Assistant shall specify the 'Estimated Duration'.	Store Assistant
13.	Store assistant will add Estimated Purchase Price for items added. Total Cost of each item will be calculated by system. (Quantity X Estimated Purchase Price)	Store Assistant
14.	Store Assistant shall select 'Add Budget Details' to add the details of budget for every item added.	Store Assistant
15.	Store Assistant shall select following in budget details:	Store Assistant

S. No.	Process/Steps/Activity	Actor
	a) Source of Fund (Options available in drop down – State Fund, Central Assistance, Externally Aided Project, Donation, Other Schemes) b) Budget Head/ Bank Account c) Enter Available Amount Options available: a) 'Applicable for all' will be available to add the budget head details to all the items in the list. b) 'Add more' option to add more than one budget head details in the same item c) 'Proceed' to save the details of budget head. d) 'Cancel' to return to the previous page.	
16.	User can also check budget details by clicking on "View Budget details"	Store Assistant
17.	System will calculate total estimated cost based on items added by user.	System
18.	Store Assistant shall add title of e-Sanction.	Store Assistant
19.	Store Assistant shall fill the following details to add 'Budget Amount Bifurcation' details: a) S.no b) Financial Year c) Bifurcation percentage d) Available Amount (INR) More than 1 line item can be created	Store Assistant
20.	Store Assistant will have an option to upload any relevant supporting documents. (Not mandatory)	Incharge Store
21.	After providing all relevant details, Store Assistant shall click on either save as draft or Send to Accounts Store for review.	Store Assistant
22.	Accounts Store shall log in using SSO credentials and clicks on e - sanction from Navigation Pannel, select relevant e-Sanction having status "Review Pending"	Accounts store
23.	Accounts store shall send e-Sanction for approval to In charge store or can revert to Store assistant with their remarks.	Accounts store
24.	In charge store shall log in using SSO credentials and clicks on e - sanction from Navigation Pannel, relevant e-Sanction having status "Review Pending"	Incharge Store
25.	Incharge store shall have following options- • Send e-Sanction for approval to Nodal officer procurement • Revert to Accounts Store with their remarks • Can Edit existing e-Sanction and further share for review with Nodal officer procurement • Drop e-Sanction	Incharge Store
26.	Nodal Officer Procurement shall log into SHPP and clicks on e-Sanction from Navigation Pannel, select relevant e-Sanction having status "Review Pending"	Nodal officer procurement
27.	Nodal officer procurement shall either send e-Sanction to Head of Accounts for review or can revert to In charge Store with their remarks.	Nodal officer procurement
28.	Head of Accounts shall log in using SSO credentials and clicks on e - sanction from Navigation Pannel, select relevant e-Sanction having status "Review Pending"	Head of Accounts

S. No.	Process/Steps/Activity	Actor
29.	Head of Accounts shall either send e-Sanction to Procuring Entity for review or can revert to Nodal officer procurement with their remarks.	Head of Accounts
30.	Procuring Entity shall log into SHPP and clicks on e-Sanction from Navigation Pannel, select relevant e-Sanction having status "Review Pending"	Procuring Entity
31.	Procuring Entity shall have following options - • Approve e-Sanction (Not mandatory) • Assign to Head of Department (Not mandatory) • Revert to Nodal Officer Procurement with their remarks (Not mandatory) • Edit e-Sanction • Drop e-Sanction	Procuring Entity
If e-Sanction is approved by Procuring Entity		
32.	Procuring Entity shall click on 'Approve'	Procuring Entity
33.	System will ask for disclaimer to be agreed by the Procuring Entity 'Once the e-Sanction is approved, the approved Annual Procurement Plan will be generated automatically. Please confirm.'	System
34.	Procuring Entity will click 'Agree'.	Procuring Entity
35.	Procuring Entity may provide remarks or upload any document before proceeding for approval.	Procuring Entity
36.	An alert will be shown to the Procuring Entity 'You are about to approve an e-Sanction of INR <Estimated Cost> <In Words>. Please ensure that this amount is within your permissible financial power.'	System
37.	Procuring Entity shall click 'Yes' to approve the e-Sanction and 'No' if he does not wish to approve the e-Sanction. The screen will land to the draft e-Sanction page.	Procuring Entity
38.	The system will generate a success message if 'Yes' is selected in above options. The success message will show the e-Sanction number that has been approved.	System
If assigned to Head of Department		
39.	Procuring Entity shall click 'Assign to Head of Department'	Procuring Entity
40.	Procuring Entity may provide remarks or upload any document before clicking 'Proceed'.	Procuring Entity
41.	Head of Department shall log in using SSO credentials and clicks on e - sanction from Navigation Pannel, select relevant e-Sanction having status "Review Pending"	Head of Department
42.	Head of Department shall have following options - • Approve e-Sanction (Not mandatory) • Assign to Admin (Not mandatory) • Revert to Procuring Entity with their remarks (Not mandatory)	Head of Department
If approved by Head of Department		
43.	Head of Department shall click on 'Approve'	Head of Department
44.	Head of Department may provide remarks or upload any document before proceeding for approval.	Head of Department
45.	An alert will be shown to the Head of Department 'You are about to approve an e-Sanction of INR <Estimated Cost> <In Words>. Please ensure that this amount is within your permissible financial power.'	System

S. No.	Process/Steps/Activity	Actor
46.	Head of Department shall click 'Yes' to approve the e-Sanction and 'No' if he does not wish to approve the e-Sanction. The screen will land to the draft e-Sanction page.	Head of Department
47.	The system will generate a success message if 'Yes' is selected in above options. The success message will show the e-Sanction number that has been approved.	System
If assigned to Admin		
48.	Head of Department shall click 'Assign to Admin'	Head of Department
49.	Head of Department may provide remarks or upload any document before clicking 'Proceed'.	Head of Department
50.	Admin shall log in using SSO credentials and clicks on e -sanction from Navigation Pannel, select relevant e-Sanction having status "Review Pending"	Head of Department
51.	Admin shall have following options - • Approve e-Sanction • Revert to Head of Department with their remarks	Admin
Approval by Admin Department		
52.	Admin shall click on 'Approve'	Admin
53.	Admin may provide remarks or upload any document before proceeding for approval.	Admin
54.	An alert will be shown to the Admin 'You are about to approve an e-Sanction of INR <Estimated Cost> <In Words>. Please ensure that this amount is within your permissible financial power.'	System
55.	Admin shall click 'Yes' to approve the e-Sanction and 'No' if he does not wish to approve the e-Sanction. The screen will land to the draft e-Sanction page.	Admin
56.	The system will generate a success message if 'Yes' is selected in above options. The success message will show the e-Sanction number that has been approved.	System