



rajsevak.com

रोजाना एक प्रश्न

151 - 200

Paymanager Info





रोजाना एक प्रश्न सीरीज - 151 से 175

Q.No.

प्रश्न का विवरण

- 151 SSO पर SI नंबर आवंटन प्रक्रिया और उसका PAYMANAGER पर अपडेशन
- 152 कार्मिक से अधिक भुगतान की वसूल राशि राजकोष में कैसे जमा करवाई जावेगी
- 153 चाइल्ड केयर लीव जानकारी (Leave Application and Leave Account Form)
- 154 Employee ID से SSO-ID रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया
- 155 कार्मिक की मृत्यु के पश्चात की जाने वाली कार्यवाही की जानकारी
- 156 NPS कार्ड पुनः जारी करवाने की पूरी प्रक्रिया
- 157 सेवा के दौरान अर्जित शैक्षिक/प्रशैक्षिक योग्यताओं को सेवाभिलेखों में दर्ज कराने की प्रक्रिया
- 158 राजकीय कार्मिक के विदेश यात्रा स्वीकृति के संबंध में जानकारी
- 159 पे-मैनेजर पर बिल बनाते समय ध्यान रखने हेतु प्रमुख बातें
- 160 NPS खाते में ऑनलाइन नॉमिनी अपडेट करने की जानकारी
- 161 मातृत्व अवकाश के संबंध में आवश्यक जानकारी
- 162 पे-मैनेजर पर कार्मिक की Basic / Pay Detail में संशोधन
- 163 शिक्षा विभाग में राज्य कर्मचारी के मृत्यु पर सेवा समाप्ति आदेश जारी करवाने की प्रक्रिया
- 164 नवनियुक्त कार्मिक के वेतन भुगतान हेतु क्या प्रक्रिया होगी
- 165 सेवानिवृत्ति पर लीव एनकशमेंट का बिल पेमैनेजर पर बनाने की प्रक्रिया
- 166 महालेखाकार अंकेक्षण (AG AUDIT) रिपोर्ट से सम्बन्धित बेसिक जानकारी
- 167 विकलांग वाहन भत्ता किस प्रकार प्राप्त किया जा सकता है
- 168 राज्य बीमा संक्षिप्त जानकारी एवं Loan प्रक्रिया की जानकारी दीजिये।
- 169 राज्य बीमा Loan Online आवेदन प्रक्रिया
- 170 DDO स्तर पर कौन-कौन से अवकाश एवं कितने अवधि तक के स्वीकृत किये जा सकते हैं
- 171 नव क्रमोन्नत माध्यमिक विद्यालय हेतु महत्वपूर्ण करणीय कार्य कौनसे हैं ?
- 172 NPS अकाउंट से Partial Withdrawal हेतु नियम एवं निकासी की प्रक्रिया
- 173 वार्षिक वेतन वृद्धि के बारे में सामान्य जानकारी दीजिये
- 174 विभिन्न अवकाशों के दौरान मिलने वाले अवकाश वेतन के बारे में जानकारी
- 175 सेवा अभिलेख संधारण संबंधित जानकारी



रोजाना एक प्रश्न सीरीज - 176 से 200

Q.No.

प्रश्न का विवरण

- 176 महिला कार्मिक को पुरुष सहकर्मी या उच्चाधिकारी द्वारा दुर्व्यवहार विरुद्ध क्या अधिकार प्राप्त है
- 177 RTI पोर्टल पर अपने PEEO का रजिस्ट्रेशन कैसे करे
- 178 ऑनलाइन RTI कैसे दाखिल करें
- 179 ऑनलाइन प्राप्त RTI Application के निस्तारण की प्रक्रिया
- 180 शाला दर्पण पर अवकाश आवेदन निरस्त / परिवर्तन
- 181 राजस्थान स्वेच्छा ग्रामीण सेवा नियम 2010 के बारे में सामान्य जानकारी
- 182 विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना
- 183 कार्मिक द्वारा आवेदित अवकाश को बदलना
- 184 विद्यालय में मिलने वाली विभिन्न छात्रवृत्तियों के आवेदन करने सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 185 शालादर्पण पर ऑनलाइन Acp आवेदन हेतु आवश्यक दस्तावेज एवं प्रक्रिया
- 186 पे-मेनेजर कमिटमेंट आईडी क्या है और इसकी प्रोसेस की क्या प्रक्रिया है
- 187 नवनियुक्त कार्मिक के वेतन बनाने से पहले PAYMANAGER पर की जाने वाली प्रक्रिया
- 188 एक जुलाई को राज्य कार्मिक को वार्षिक वेतनवृद्धि लगाने बाबत आवश्यक जानकारी
- 189 राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना (RGHS) कार्ड कैसे प्राप्त होगा
- 190 ओटो सेलेरी प्रोसेस सिस्टम से पेमेनेजर पर क्या बदलाव होंगे और डीडीओ को क्या करना है
- 191 New Updates के अनुसार Paymanager पर Basic Pay Change करने का प्रोसेस
- 192 कार्मिक के निधन होने पर नोमिनी को बकाया भुगतान करने की प्रोसेस
- 193 सत्र 2021-22 के कक्षा क्रमोन्नति प्रमाण पत्र में विद्यार्थी विवरण में संशोधन की प्रक्रिया
- 194 वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन शाला दर्पण स्टाफ विंडो से ऑनलाइन आवेदन करने की प्रक्रिया
- 195 माह जुलाई 21 के वेतन बिल बाबत Paymanager में DDO स्तर पर तैयारी की आवश्यक जानकारी
- 196 अचल सम्पत्ति विवरण/Immovable Property Return (IPR) ऑनलाइन कैसे करें
- 197 कर्मचारी के हस्ताक्षर बदलने की क्या प्रक्रिया है तथा हस्ताक्षर हिन्दी में हो या अंग्रेजी में
- 198 कर्मचारी के प्रान नंबर हेतु फॉर्म ऑनलाइन करने की प्रक्रिया
- 199 CCS Commitment Control System Registration
- 200 अभिलेखों का परीक्षण सम्बन्धित नियमावली की जानकारी



टॉपिक :

SSO पर SI नंबर आवंटन प्रक्रिया और उसका PAYMANAGER पर अपडेशन

क्रमांक # 151 दिनांक : 22 मई 2021

श्री विष्णु कुमार शर्मा, व.अ. संस्कृत
राउमावि जलवाना मेड़ता सिटी नागौर

प्रश्न- 1 मैंने मार्च 2021 में प्रथम राज्य बीमा घोषणा पत्र (SI) का आवेदन ऑनलाइन किया था वह अभी भी LDCSI पर पेंडिंग बोल रहा है। इसको एप्रूव करवाने के लिए मुझे क्या करना होगा ?

उत्तर - जिन साथियों का हाल ही में स्थायीकरण हुआ है और उनका मार्च 2021 से प्रथम राज्य बीमा घोषणा पत्र आवेदन ऑनलाइन किया हुआ है तो उन सब की मार्च के वेतन से प्रथम एसआई कटौती हो गई होगी। चूंकि राज्य सरकार के निर्देशानुसार सब काम ऑनलाइन हो रहे हैं लेकिन कई एसआईपीएफ ऑफिस ऑफलाइन डाक्यूमेंट्स भी मांग रहे हैं। इसलिए आप निम्नलिखित डाक्यूमेंट्स एसआईपीएफ ऑफिस में भेज कर SI आवेदन अप्रूव करवा कर अपने SI नंबर प्राप्त कर सकते हैं।

- 1- कार्मिक के द्वारा किया गया ऑनलाइन प्रथम राज्य बीमा घोषणा पत्र आवेदन पत्र ।
- 2- कार्मिक का GA-55
- 3- एसआई कटौती जो पेमेंनेजर पर हुई है उसका SI शेड्यूल।
- 4- राज्य बीमा प्रथम कटौती पत्र GA79

प्रश्न -2 मेरा एसआईपीएफ जिला कार्यालय से राज्य बीमा प्रथम घोषणा पत्र एप्रूव हो गया है। अब मैं मेरे SI Policy नंबर कहां से प्राप्त करूं ?

उत्तर : आप अपने SI policy नम्बर दो प्रकार से देख सकते हैं

प्रथम विधि:

सबसे पहले निम्न साइट पर क्लिक करें। <https://sso.rajasthan.gov.in>

- अपनी पर्सनल SSO लॉगिन में ID, पासवर्ड ओर कैप्चा भर कर सबमिट करें, Login होकर SIFP पर क्लिक करें।
- मुख्य साइट पर ही आपको प्रोफाइल , NPS/GPF, GPA, SI Summary (छत्तरी का निशान) दिखाई देगा।
- SI Summary (छत्तरी के निशान) पर क्लिक करें , क्लिक करते ही एक पेज ओपन होगा।
- पेज पर सबसे ऊपर आपको SI policy के नम्बर दिखाई देंगे।
- SI policy नम्बर के नीचे आपको SI कटौती स्लैब, बीमा क्लेम, बोनस आदि के ऑप्शन दिखाई देंगे।
- इस प्रकार आप अपने स्थायी SI policy नम्बर देख सकते हैं।

Contd.....

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



दूसरी विधि

- SIPF की मेन साइट पर क्लिक करे।
- मुख्य साइट पर ही आपको profile, NPS/GPF, GPA, SI Summary, my Tran. का ऑप्शन दिखाई देगा।
- My Transactions पर क्लिक करे ।
- क्लिक करते ही एक पेज ओपन होगा उसमे आपने आज तक जितने भी ऑनलाइन आवेदन किये है उसकी पूरी डिटेल दिखाई देगी।
- इस डिटेल में आपका SI policy आवेदन भी दिखाई देगा।
- SI policy आवेदन का Application Number ही आपने SI policy नम्बर है।

ध्यान रहे - यही SI policy नम्बर आपके स्थायी नम्बर है जो आपके पूरी सर्विस में यही रहेंगे।

प्रश्न 3 - मेरे स्थायी SI policy नम्बर मुझे प्राप्त हो गए अब मुझे इनको पेमेनेजर पर अपडेट करने की पूरी प्रोसेस बताइए ?

उत्तर- पेमेनेजर पर स्थायी एसआई पॉलिसी नंबर अपडेट करने की वही प्रक्रिया रहेगी जो हमने अस्थाई नंबर अपडेट करने के दौरान अपनाई थी। स्थायी SI policy नम्बर अपडेट करने के लिए निम्न प्रोसेस फॉलो करे।

- निम्न लिंक से DDO SSO लॉगिन ओपन करे - <https://sso.rajasthan.gov.in>
- DDID पासवर्ड ओर कैप्चा भरे, मेन साइट ओपन होगी, SIPF पर क्लिक करे।
- ऊपर से DDO रोल सलेक्ट करे, ट्रांजेक्शन पर क्लिक करे
- एम्प्लॉय पर क्लिक करे, एम्प्लॉय-ID या नाम से कार्मिक सर्च करे, नीचे Scheme सलेक्ट करे।
- NPS/GPF में अपने प्राण नम्बर भरे, SI Policy में अपने स्थायी नम्बर भरे।
- दोनों की डिस्ट्रिक्ट ओर डेट सही भरे, सबमिट करें।
- अब अपने पर्सनल पेमेनेजर इस लिंक से ओपन करे - paymanager2.raj.nic.in
- अपने पर्सनल ID पासवर्ड, कैप्चा भरे, मेन साइट ओपन होगी, एम्प्लॉय कॉर्नर पर क्लिक करे।
- Master Data Request पर क्लिक करे, Update Number Details request क्लिक करे।
- यहां आपके SI नम्बर शाँ हो रहे होंगे, नीचे Edit पर क्लिक करे, OTP भरे.
- SI आवेदन की पीडीएफ अपलोड करें, रिक्वेस्ट जनरेट कर DDO को फॉरवर्ड करे.
- DDO से HOD को फॉरवर्ड करे, HOD से एप्रूव्ड होते ही आपके स्थायी नम्बर अपडेट होंगे।

Note - कुछ कार्मिकों के SI स्थायी नम्बर जारी होते ही पर्सनल पेमेनेजर पर शाँ हो रहे हैं। ऐसे कार्मिकों को DDO SSO लॉगिन पर अपडेट करने की आवश्यकता नहीं है।



टॉपिक :

क्रमांक # 152 दिनांक : 23 मई 2021

कार्मिक से वसूल अधिक भुगतान की राशि राजकोष में कैसे जमा जमा करवाई जाएगी

श्री धीरज परिहार स.ले. ग्रेड-प्रथम संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा, जोधपुर



प्रश्न : किसी कार्मिक को वेतन / यात्रा भत्ता / चिकित्सा परिचर्या राशि अथवा किसी अन्य प्रकार का अधिक भुगतान होने के कारण वसूल की गई राशि किस प्रकार जमा करवाई जाएगी ?

सन्दर्भ - आय व्ययक अनुभाग जयपुर, दिनांक 03-07-2018 को जारी परिपत्र के क्रम में

1. पिछले वर्षों की अधिक भुगतान की वसूली की स्थिति में जमा हेतु निम्न प्रक्रिया रहेगी.

- <https://egras.raj.nic.in> पर स्कूल / कार्यालय का लॉगिन करें
- Minus Expenditure सेलेक्ट करना होगा।
- वहाँ Profile create करना होगा।
- Department Name : 70-secondary Education चयन करना होगा।
- इसके बाद Major Head 2202-सामान्य शिक्षा चयन करेंगे।

इससे सारे बजट हेड की सूची नीचे Left Side में आती है, फिर निम्न प्रक्रिया करें.

- इसमें से 2202-02-911-01-01 का चयन करेंगे.
- प्रार. शिक्षा के कार्यालयों हेतु बजट मद 2202-01-911-01-00 का चयन किया जाएगा.
- DIET हेतु बजट मद 2202-80-911-01-00 का चयन किया जाएगा.
- अपनी सुविधानुसार Profile Name रखना है.
- Object Head 98 - घटाइए चयन करना है.
- भुगतान किए गए बजट मद के अनुसार SF/CA चयन करना है.
- इसके बाद Voted चयन करना है तथा Submit कर देना है.
- इस प्रकार Profile बनाने के बाद वसूली राशि का चालान बनाया जा सकता है.

2. अधिक भुगतान की वसूली उसी वित्तीय वर्ष में करने की स्थिति में उसी बजट मद में चालान द्वारा जमा करवाई जाएगी जिस बजट मद से राशि आहरित की गई है।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



टॉपिक :

चाइल्ड केयर लीव CCL के सम्बन्ध में राजकीय नियम एवं स्वीकृति की शर्तें



क्रमांक 153 दिनांक : 24 मई 2021

विरेंद्र कुमार यादव, व्या. भौतिक विज्ञान गजानन्द मोदी उमावि नीमकाथाना (सीकर)

प्रश्न:- चाइल्ड केयर लीव के बारे में जानकारी देवे।

उत्तर:- राजस्थान सेवा नियम ,1951 में नियम 103(3) जोड़कर राज्य सरकार की महिला कर्मिकों को संपूर्ण सेवाकाल में 730 दिन की CCL दिए जाने का प्रावधान किया गया है।

चाइल्ड केयर लीव स्वीकृति के सम्बन्ध में प्रमुख शर्तें

- यह अवकाश महिला कर्मिकों को उनकी प्रथम दो जीवित विधिमान्य (सेरोगेसी से उत्पन्न के लिए नहीं) 18 वर्ष से कम आयु की संतानों के पालन या देखभाल की आवश्यकता यथा परीक्षा या बीमार होने के कारण स्वीकृत किया जा सकता है।
- एकल पुरुष यथा अविवाहित/विदुर/तलाकशुदा पुरुष को भी ये अवकाश देय है। (वित्त विभाग के आदेश F.1(6)FD/Rules/2011 दिनांक 31-07-2020)
- 40% या अधिक निःशक्त संतान के लिए भी स्वीकृत किया जा सकता है।
- कार्यालय में कार्यरत कुल कर्मिकों की संख्या के 20% से अधिक कर्मिकों को एक समय में CCL स्वीकृति नहीं की जा सकती है।

CCL के आवेदनों का संधारण तिथि वार एक रजिस्टर में कर विचार निम्न प्राथमिकता क्रम में किया जाना चाहिए :

- आकस्मिक गंभीर कारण जैसे बच्चे की गंभीर बीमारी जिससे बच्चा अस्पताल में इंदौर भर्ती हो अथवा दुर्घटना के कारण विशेष देखभाल की आवश्यकता हो।
- दिव्यांग संतान की माताओं को या गंभीर रोग से पीड़ित बच्चे की देखभाल हेतु।
- संतान की सेकेंडरी/ सीनियर सेकेंडरी परीक्षा के समय देखभाल अथवा उच्च व्यवसायिक संस्थान में प्रवेश हेतु परीक्षा के कारण प्राप्त आवेदन
- 3 वर्ष तक की आयु के बच्चे का पालन।

नोट:- स्वीकृति में विधवा /परित्यक्ता श्रेणी की महिला कर्मिकों को प्राथमिकता दी जावे।

निरंतर... पेज 2 पर



आवेदन पत्र के साथ निम्न दस्तावेज अवश्य प्राप्त करें :

- (1) राशन कार्ड की प्रति
- (2) जीवित संतानों की जन्म प्रमाण पत्रों की प्रति
- (3) दिव्यांगता प्रमाण पत्र की प्रति मय निर्भरता प्रमाणपत्र।
- (4) संतान की बीमारी से संबंधित दस्तावेज
- (5) संतान की परीक्षा तिथि/ प्रवेश संबंधी आवश्यक प्रमाण पत्रों की प्रति।

चाइल्ड केयर लीव के सम्बन्ध में अन्य शर्तें एवं नियम :

- CCL का दावा अधिकार पूर्वक नहीं किया जा सकता है।
- महिला कार्मिक द्वारा पहले उपभोग किए जा चुके या किए जा रहे अवकाश को किसी भी परिस्थिति में CCL में परिवर्तित नहीं किया जा सकता है।
- CCL को अवकाश लेखे में नामे नहीं लिखा जाएगा। इसे अधिसूचना में प्रकाशित निर्धारित प्रपत्र में संधारित कर सेवा पुस्तिका में चस्पा किया जाता है।
- महिला कार्मिक को अपने बच्चे के पालन या परीक्षा एवं बीमारी के समय देखभाल हेतु एक समय में अधिकतम 120 दिवस कि CCL के आवेदन (PL के समान) स्वीकृत करने के लिए कार्यालयाध्यक्ष यानि DDO तथा 120 दिन से अधिक की स्वीकृति के लिए विभागाध्यक्ष सक्षम हैं।
- एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 3 बार ही CCL स्वीकृत किया जा सकता है।
- एक कैलेंडर वर्ष में शुरू होकर यदि अवकाश दूसरे कैलेंडर वर्ष में पूर्ण होता है तो उस spell को अवकाश शुरू होने वाले वर्ष में गिना जाता है।
- सामान्यतः प्रोबेशन ट्रेनी कार्मिक को CCL स्वीकृत नहीं किया जावेगा, परन्तु विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत किया जाता है तो प्रोबेशन अवधि उतने दिन आगे बढ़ जाती है, जितने दिन का CCL स्वीकृत होगा।
- यह अवकाश उपार्जित अवकाश की तरह माना जावेगा तथा तदनुसार ही स्वीकृत होगा।
- CCL का उपभोग अन्य अवकाश की निरन्तरता में किया जा सकता है।
- CCL के पहले या बाद में आने वाले रविवार व सार्वजनिक अवकाशों का उपभोग किया जा सकता है।
- प्रथम 365 दिवस की CCL पूर्ण वेतन यानि 100% (अवकाश पर जाने से पूर्व के समान) तथा शेष 365 दिवस की CCL 80% वेतन पर देय होती है।
- न्युनतम 5 दिन की अवधि के लिए ही CCL देय है या 5 दिन से कम अवधि के लिए CCL देय नहीं है।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।

APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE

1. Name of the Applicant	:									
2. Designation	:									
3. Dept/Office/Section	:									
4. Detail of Child/Children	:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Name</td> <td style="width: 40%;">Date of Birth</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Name	Date of Birth
Name	Date of Birth									
.....									
.....									
.....									
5. Name of Specially abled Child	:									
6. Name of Child for whom Child care leave is applied for	:									
7. Date of Birth of the Child	:									
8. Date of which child will be attaining age of 18 years	:									
9. Is the child among the two eldest children	:	Yes/No								
10. Period of Leave & Number of Days Prefix/Suffix of holidays, if any	:	From To Days								
11. Reason (s) for leave applied for	:									
12. Total Child Care Leave availed till date	:									
13. (a) Whether permission to leave station is required	:	Yes/No								
(b) If Yes, Address during leave period	:									
14. Date of return from last leave, & nature and period of that leave	:									

Date :

Signature of applicant
Employee ID No.

Leave Sanction Authority

Remarks of Controlling Officer Leave Recommended / Leave Not Recommended

Date :

Signature :

Designation :

Office :



टॉपिक :

Employee ID से SSO Portal पर रजिस्ट्रेशन की क्या प्रक्रिया है



क्रमांक 154 दिनांक : 25 मई 2021

श्री सचिन शर्मा कनिष्ठ सहायक
रा. मा. वि. साण्डन जिला - चूरु

प्रश्न - राजकीय कार्मिक द्वारा Employee ID से SSO-ID रजिस्ट्रेशन की क्या प्रक्रिया है? उत्तर- कार्मिक की एम्प्लोयी ID ही SIPF ID होती है ना कि SSO ID अतः एम्प्लोयी ID को SSO ID बनाने के लिए SSO पर रजिस्टर्ड करना होता है |

एम्प्लोयी ID को SSO पर रजिस्टर्ड करने की प्रक्रिया

- ➔ सर्च sso.rajasthan.gov.in
- ➔ Rajasthan's Single Sign On पर क्लिक कीजिए।
- ➔ यहाँ सबसे ऊपर दो विकल्प दिखाई देते हैं। (1) Login (2) Registration
- ➔ Registration पर क्लिक कीजिए।
- ➔ एक नया पेज ओपन होगा जहाँ तीन विकल्प दिखाई देते हैं।
(1) Citizen (2) Udhog (3) Govt. Employee
- ➔ Govt. Employee पर क्लिक कीजिए। ➔ SIPF पर क्लिक कीजिए।
- ➔ एक नया पेज ओपन होगा जहाँ -
SIPF Number - एम्प्लोयी ID लगानी है, Password - DOB है (DDMMYYYY)
(जैसे जन्म दिनांक 01/01/1990 है तो पासवर्ड होगा - 01011990)
- ➔ Next पर क्लिक कीजिए।
- ➔ एक नया पेज ओपन होगा जहाँ Password और Confirm Password में नया पासवर्ड बनाकर लगाना होता होता है।
- ➔ उसके बाद Register पर क्लिक कीजिए।
- ➔ एक अलर्ट मैसेज प्राप्त होगा।
इस प्रकार एम्प्लोयी ID को SSO पर रजिस्टर्ड कर सकते हैं |

एम्प्लोयी ID को SSO पर रजिस्टर्ड किए बिना SIPF पोर्टल पर लॉगिन करने का तरीका :

- ➔ सर्च sipfportal.rajasthan.gov.in
- ➔ sipf - Rajasthan.gov.in पर क्लिक करके ओपन कीजिए।
- ➔ SIPF Sign In का एक नया पेज ओपन होगा जहाँ User Name और Password लगाकर लॉगिन करते हैं।
(यहाँ User Name एम्प्लोयी ID होगी और Password - जन्म दिनांक)

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।

Paymanager Info

रोजाना एक प्रश्न



टॉपिक :

किसी कार्मिक की मृत्यु पश्चात की जाने वाली कार्यवाही की जानकारी



क्रमांक 155 दिनांक : 26 मई 2021

श्री श्यामसुंदर भांभू सूरपुरा वरिष्ठ सहायक
राउमावि सूरपुरा नोखा जिला बीकानेर

प्रश्न : किसी कार्मिक की मृत्यु पश्चात की जाने वाली कार्यवाही के बारे में जानकारी दीजिये।

उत्तर : अगर किसी कार्मिक की सामान्य मृत्यु हो गई है तो इन 12 बिंदुओं अनुसार निम्नानुसार कार्यवाही करनी है.

1. मृत कार्मिक मृत्यु प्रमाण पत्र प्राप्त करना।

नोट :- मृत्यु प्रमाणपत्र की कम से कम 5 मूल प्रतियां प्राप्त कर लेंवे।

2. सेवा समाप्ति आदेश जारी करवाना।

सेवा समाप्ति आदेश जारी करने हेतु मृत्यु प्रमाण पत्र मूल तथा सर्विस बुक की पहले पेज की फोटो कॉपी सहित डीडीओ कवरिंग लेटर नियुक्ति अधिकारी कार्यालय में प्रेषित करना है।

(3) सेवा समाप्ति आदेश जारी होने के बाद शाला दर्पण से मृत कार्मिक को ऑन लाइन कार्य मुक्त करना।

4. नॉमिनी से कुलक भरवाना। कुलक आदि भरवाने की कार्यवाही कार्यालय स्तर पर ही करें तथा नॉमिनी के 9 पासपोर्ट साइज फोटोग्राफ (3 पेंशन कुलक) हेतु प्राप्त कर जहां जहां नॉमिनी के हस्ताक्षर करने हैं वहां उनसे हस्ताक्षर करवाएं।

5. मृत्यु वाली तिथि तक की कार्मिक की सेवा पुस्तिका संधारित करें और सेवा समाप्ति आदेश की प्रविष्टि करें।

6. पेंशन कुलक के साथ निम्न डॉक्यूमेंट सलंगन करने हैं :-

(१) कार्यमुक्त आदेश

(२) ऋण बकाया नहीं होने का प्रमाण पत्र

(३) अंतिम भुगतान पत्र (Ipc) पे मैनेजर से निकाली हुई

(४) सेवा समाप्ति आदेश

(५) मृत्यु प्रमाण पत्र

(६) अदेय प्रमाण पत्र

(७) विभागीय कार्यवाही लंबित नहीं होने का प्रमाण पत्र।

...निरंतर पेज 2 पर

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



7. पे मैनेजर तथा एसएसओ में नॉमिनी का बैंक अकाउंट अपडेट करना (पे -मैनेजर पर बैंक अकाउंट कोष कार्यालय से अपडेट करवाने है)

डीडीओ एसएसओ से जीपीएफ एवं राज्य बीमा का अंतिम भुगतान करवाना।

8. यदि कार्मिक शिक्षा विभाग में कार्यरत थे तो हितकारी निधि एवम शिक्षक कल्याण कोष से सहायता हेतु आवेदन करवाना।

9. अनुकम्पा नियुक्ति हेतु आवेदन प्राप्त करना।

अनुकम्पा नियुक्ति हेतु निम्नानुसार कार्यवाही करनी है -

(१) अनुकम्पा हेतु नॉमिनी स्वयं आवेदन करती है तो शपथ पत्र की आवश्यकता नहीं है यदि नॉमिनी का पुत्र या अविवाहित पुत्री आवेदन करें तो आवेदक के भाई , बहिन तथा नॉमिनी स्वयं का सहमति शपथ पत्र।

(२) आवेदक द्वारा परिवार के भरण पोषण का शपथ पत्र।

(३) आवेदक की माध्यमिक, उच्च माध्यमिक, स्नातक आदि की अंकतालिका।

(४) आवेदक का संतान संबधी शपथ पत्र, अविवाहित है तो दहेज नहीं लेने का शपथ पत्र।

10. कार्मिक द्वारा मनोनयन किया हुआ है तो ग्रेचुटी का भुगतान नॉमिनी को होगा और मनोनयन नहीं किया हुआ है तो ग्रेचुटी का भुगतान अविवाहित पुत्रियों, पुत्रों तथा पति/पत्नी को समान रूप से होगा।

11. पीपीओ अंक जारी होने के पश्चात pl के अंतिम भुगतान हेतु पेंशन विभाग से बजट की डिमांड करना तथा pl का अंतिम भुगतान करना।

12. कोरोना की रोकथाम में ड्यूटी के दौरान संक्रमित होने के कारण मृत्यु होने पर वित्त विभाग के आदेश दिनांक 11.04.2020, चिकित्सा विभाग के आदेश दिनांक 01.12.2020 एवं निदेशक महोदय बीकानेर के आदेश दिनांक 03.05.2021 के अनुसार 50 लाख की अनुग्रह राशि हेतु आवेदन की कार्यवाही करना।



रोजाना एक प्रश्न



शैलेन्द्र उपाध्याय वरिष्ठ अध्या (अंग्रेजी)
राउमावि गोतोड़ बौली सवाई माधोपुर

Topic : PRAN CARD

प्रश्न : NPS कार्मिक का मूल PRAN CARD उसे प्राप्त ही नहीं हुआ/ गुम/ क्षतिग्रस्त हो गया है।
प्राण कार्ड पुनः प्राप्त करने की प्रक्रिया बताए ?

यदि मूल प्राण कार्ड प्राप्त ही नहीं हुआ है :

सर्वप्रथम आप <https://cra-nsdl.com/CRA/pranCardStatusInput.do> इस लिंक से Pran Card Dispatch Status Track कर सकते हैं। इसके लिए आपको (New Registered PRAN, Re-issued PRAN, Re-issued Password/T-PIN) इन तीन ऑप्शन में से New Registered PRAN के ऑप्शन पर चेक बॉक्स पर टिक करके PRAN नंबर या PPRAN में अपनी Employee आईडी व कैप्चा कैलकुलेशन डाल कर सबमिट करने पर आपको प्राण कार्ड का स्टेटस डिस्पैच दिनांक व डिस्पैच का पता प्रदर्शित हो जायेगा। अगर पता नोडल ऑफिस DTO Sipf Office का है तो आप Sipf ऑफिस में सम्पर्क कर प्राप्त कर लें। अगर डिस्पैच नहीं हुआ है तो इंतजार करें। यदि गलत पते पर डिस्पैच हो गया है तो निम्नानुसार कार्य करें।

यदि प्राण कार्ड गुम/गलत जगह डिस्पैच/क्षतिग्रस्त हो गया है निम्न तीन माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है :

1. ऑनलाइन आवेदन cra-nsdl.com पर Subscribers लॉगिन से :

> सर्वप्रथम कार्मिक cra-nsdl.com पर Subscribers में यूजर आईडी में Pran No. एवं पासवर्ड कैप्चा डालकर सबमिट पर क्लिक करके लॉगिन करें। (यदि पासवर्ड पता नहीं है तो Reset Password पर क्लिक करके Instant Set/Reset Password Option में Generate OTP माध्यम से प्राण नंबर, डेट ऑफ बर्थ, न्यू पासवर्ड, कन्फर्म पासवर्ड, कैप्चा कैलकुलेशन सबमिट करके रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर पर प्राप्त OTP भरके पासवर्ड रीसेट करके लॉगिन करें।)

> इसके पश्चात् Demographic Change मेनू में Request for PRAN Card ऑप्शन पर क्लिक करने पर आपको आपका Pran Card प्रदर्शित होगा जिसके नीचे Reprint PRAN Card का ऑप्शन शो होगा जिस पर क्लिक करके Confirm करना है। इसके बाद आपके रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर पर OTP प्राप्त होगा। उसको सबमिट करना है। सबमिट करने के बाद रिक्वेस्ट जनरेट हो जायेगी और आप को एक्नोलेजमेंट नंबर रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर एवं स्क्रीन पर प्राप्त हो जायेगा। एक्नोलेजमेंट नंबर के माध्यम से आप डेमोग्राफिक चेंज मेनू में View IPIN/TPIN/Reprint PRAN Request Status ऑप्शन से रिक्वेस्ट का स्टेटस चेक कर सकते हो। यह एक सशुल्क/चार्जबल ट्रांजेक्शन है जो आपके प्राण अकाउंट से काटा जायेगा। जैसे ही प्राण कार्ड आपके नोडल ऑफिस/कार्यालय में प्राप्त हो जाए तो आप इसे वहां से प्राप्त कर लें।

2. ऑनलाइन e-Pran Card सॉफ्ट कॉपी में :

> कार्मिक cra-nsdl.com में Subscriber लॉगिन पर ही Views मेनू में Download e-PRAN ऑप्शन पर क्लिक करके Download as PDF ऑप्शन से पीडीएफ फॉर्मेट में प्राण कार्ड डाउनलोड कर सकता है। यह निशुल्क/नॉन चार्जबल है।



रोजाना एक प्रश्न



शैलेन्द्र उपाध्याय वरिष्ठ अध्या (अंग्रेजी)
राउमावि गोतोड़ बौली सवाई माधोपुर

Topic : PRAN CARD

3. ऑफलाइन आवेदन S2 फॉर्म भर कर :

> कार्मिक द्वारा S2 फॉर्म ब्लैक इंक पैन से भर कर DDO के माध्यम से नोडल ऑफिस में जमा करवाना होता है। फॉर्म के प्रमाणीकरण के पश्चात् नोडल ऑफिस से CRA सिस्टम में रिक्वेस्ट प्रोसेस करने के बाद एक नया प्राण कार्ड प्रिंट करके सम्बन्धित नोडल ऑफिस को डाक के माध्यम से सब्सक्राइबर को वितरण हेतु भेजा जाता है। यह भी एक सशुल्क/चार्जबल ट्रांजेक्शन है जो आपके प्राण अकाउंट से काटा जायेगा। आप इसका डिस्पैच स्टेटस Re-issued PRAN ऑप्शन से जांच कर ले। जैसे ही प्राण कार्ड आपके नोडल ऑफिस/कार्यालय में प्राप्त हो जाए तो आप इसे वहां से प्राप्त कर लें।

➔ **Annexure S2 का उपयोग :** S2 फॉर्म (Request For Change/Correction in Subscriber Master details And/Or Reissue of I-Pin/T-Pin/PRAN Card) के माध्यम से कार्मिक अपने प्राण डाटा में निम्न परिवर्तन/संशोधन कर सकता है.

> Section A – Change in Personal Details (सब्सक्राइबर का नाम, पिता का नाम, पैन कार्ड, वर्तमान पता, स्थाई पता, मोबाइल नंबर, ईमेल आईडी, बैंक डिटेल्, वैल्यू एडेड सर्विस में संशोधन या अपडेशन)

> Section B - Subscriber's Nomination Details (नॉमिनी का नाम, जन्मतिथि, नॉमिनी के साथ सम्बन्ध, शेयर प्रतिशत, नॉमिनी के संरक्षक की डिटेल् यदि नॉमिनी अवयस्क है तो, कंडीशन जिससे नॉमिनेशन अमान्य हो जाएं का संशोधन या अपडेशन)

> Section C :Request for Reissue of I-PIN/T-PIN (आई पिन/टी पिन पुनः जारी करवाने हेतु)

> Section D –Request for Reissue of PRAN card (प्राण कार्ड गुम/क्षतिग्रस्त होने पर पुनः जारी करवाने हेतु)

➔ Reissue of T-Pin, I-Pin and reissue PRAN card will be chargeable by the CRA

➔ PRAN- Permanent Retirement Account Number

काम/पते की बात - प्राण कार्ड पुनः जारी करवाने हेतु ऑनलाइन आवेदन करना सबसे अच्छा विकल्प है। आप e-Pran Card से भी अपना काम चला सकते हैं।

Note : S2 फॉर्म में केवल वही बॉक्स/कॉलम भरना होता है जो संशोधन कराने की आवश्यकता है अन्य को खाली छोड़ना है।



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर

टॉपिक : शैक्षिक और प्रशैक्षणिक योग्यताओं का सेवाभिलेखों में इन्द्राज करने की प्रक्रिया

प्रश्न : सेवाकाल के दौरान अर्जित शैक्षिक और प्रशैक्षणिक योग्यताओं को सेवा पुस्तिका एवं वरिष्ठता सूची में कैसे जुड़ाव ?

उत्तर:- (शिक्षा विभागीय नियमावली दिनांक 31.12.1995 तक जारी निर्देशों, परिपत्रों एवं नियमों पर आधारित) प्रकाशन वर्ष 1997 प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर- परिशिष्ट 5 . 2 . 2 के अनुसार योग्यता अभिवृद्धि

शिक्षा विभाग, राजस्थान अपने कर्मचारियों को अपनी योग्यता राज्य सेवा में रहते हुए वृद्धि करने के अवसर प्रदान करता है। इस हेतु शिक्षा विभाग के कर्मचारियों एवं अधिकारियों हेतु विभाग में एकरूपता लाने हेतु नियम व प्रणाली निर्धारित है। विभागीय नियमों व प्रणाली की पालना करता हुआ कोई कर्मचारी सेवा में रहते हुए अपनी योग्यता अभिवृद्धि करता है तो उसके सेवा अभिलेख एवं वरिष्ठता सूची में अंकित करने हेतु विभाग द्वारा प्रक्रिया निर्धारित की गई है। इस हेतु संस्था प्रधान द्वारा संक्षिप्त में निम्न दिशा निर्देशानुसार कारवाही की जानी चाहिए।

1. सर्वप्रथम सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा ज्यों ही योग्यता अर्जित की जाए उस परीक्षा की अंक तालिका की सत्य प्रतिलिपि सम्बन्धित सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत कर देनी चाहिए।
2. कर्मचारी अपनी योग्यता अभिवृद्धि को सेवाभिलेख में इन्द्राज कराने हेतु निर्धारित प्रपत्र 'क' में भरकर सूचना देगा।
3. प्रपत्र 'क' व मूल अंक तालिका /प्रमाण पत्र को देखकर सक्षम अधिकारी प्रपत्र 'ख' अपने कार्यालय के सेवा पुस्तिका एवं वरिष्ठता सूची में प्रविष्टि हेतु आदेश निकालेगा। इनकी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में लगाकर उसकी सेवा पुस्तिका के निर्धारित पृष्ठ में योग्यता का इन्द्राज करेगा।
4. अभिवृद्धित योग्यता का प्रमाण पत्र/ अंकतालिका की सत्य प्रतिलिपि को अग्रेषित करने वाला अधिकारी मूल प्रति से जांच करेगा।
5. वरिष्ठता सूची में अभिवृद्धि योग्यता दर्ज कराने हेतु निर्धारित प्रपत्र क व ख है जो कि सक्षम अधिकारी को भेजे जाते हैं।
6. प्रपत्र क व ख की पूर्ति की जाकर उसमें दिए गए विवरणों की वरिष्ठता सूची एवं मूल अभिलेख से जांच कर ही सक्षम अधिकारी को भेजना चाहिए।
7. निदेशालय में ऐसे योग्यता अभिवृद्धि के प्रार्थना पत्रसंयुक्त निदेशक कार्यालय, जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा न भेजे जाएं जिनकी वरिष्ठता निदेशालय द्वारा निर्धारित कर प्रसारित नहीं की गई हो।
8. वरिष्ठता सूची में अभिवृद्धि योग्यता का अंकन उसी कार्यालय स्तर पर किया जाता है जहां से वह प्रसारित होती हैं।
9. वरिष्ठता सूची में अभिवृद्धि योग्यता दर्ज कराने हेतु प्रकरण प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य आदि उचित माध्यम से मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) कार्यालय को प्रेषित करना चाहिए।
10. पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों का परीक्षण कर जिला शिक्षा अधिकारी प्रारंभिक (मुख्यालय) को सीधे ही भेजे जाएंगे ताकि ग्रेड 3 अध्यापक (प्रा शि) पद की योग्यता अभिवृद्धि व वरिष्ठता सूची का निर्धारण किया जा सके।
11. संयुक्त निदेशक कार्यालय उनके द्वारा प्रेषित वरिष्ठता सूची के आवश्यक संशोधन करके और उनकी एक प्रति निदेशालय को प्रेषित करता है जहां राज्य स्तर की वरिष्ठता सूची में प्रविष्टि की जाती है।
12. संस्था प्रधान को चाहिए की वरिष्ठता सूची में योग्यता दर्ज/ योग्यता अभिवृद्धि कराने का प्रकरण (Sec set up) सीबीईओ के माध्यम से ही प्रोपर चैनल भेजें। सीधे निदेशालय प्रकरण नहीं भेजा जाना चाहिए।
13. संस्था प्रधान माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालय 2nd ग्रेड टीचर्स के प्रकरण वाया सीबीईओ संयुक्त निदेशक कार्यालय को भेजेंगे जिससे द्वितीय श्रेणी अध्यापकों के योग्यता अभिवृद्धि व वरीयता में नाम दर्ज हो सके। संपूर्ण प्रकरण निर्धारित प्रपत्र क व ख तथा दस्तावेजों के साथ भेजे जाएंगे जिसके आधार पर आदेश होंगे।
14. जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारंभिक तृतीय वेतन श्रंखला के अध्यापकों की सूची के नियम अनुसार योग्यता अभिवृद्धि के आदेश जारी करेगा व वरीयता में दर्ज कर सम्बन्धित संयुक्त निदेशक कार्यालय को प्रेषित करेगा।
15. राजपत्रित अधिकारियों के प्रकरण मय आवश्यक दस्तावेजों के निदेशालय माध्यमिक शिक्षा बीकानेर को भेजे जाएंगे। निदेशक महोदय के आदेश से राजपत्रित अधिकारियों के योग्यता अभिवृद्धि आदेश व वरीयता सूची में नाम दर्ज हेतु आदेशित किया जाता है।

योग्यता अभिवृद्धि के सम्बन्ध में कुछ महत्वपूर्ण तथ्य :

- सेवा के दौरान और अर्जित योग्यताओं का सेवा पुस्तिका में अंकन होना चाहिए साथ ही किसी भी संवर्ग के शिक्षक, कर्मचारी / अधिकारी हेतु जारी वरीयता सूची में कार्मिक का नाम सेवा अभिलेख में दर्ज योग्यता के अनुसार होना चाहिए।
- निर्धारित योग्यता पश्चात ही सम्बन्धित वरीयता सूची में यह नाम जुड़ते हैं। इन्हीं योग्यताओं और वरीयता के आधार पर कार्मिक का रिक्तियों के अनुसार अगले पद पर प्रमोशन किया जाता है।
- किसी भी तरह की शैक्षणिक या प्रशैक्षणिक योग्यता जो मान्यता प्राप्त बोर्ड या विश्वविद्यालय से की जाती है उसके द्वारा जारी प्रमाण पत्र या अंक तालिका आदि दस्तावेजों के आधार पर योग्यताओं का अंकन कार्मिक के सेवा अभिलेख में किया जाता है। समय रहते सेवा अभिलेख में निर्धारित विभागीय नियम अनुसार योग्यता अभिवृद्धि अंकन करा लेना चाहिए।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।

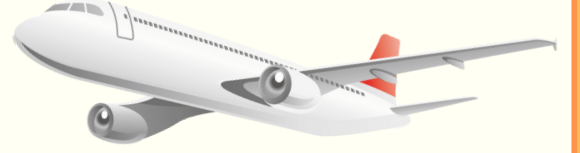


रोजाना एक प्रश्न

श्री राहुल कुमार जैन, अध्यापक
बाउप्रावि बम्बोरी, बागीदौरा (बांसवाड़ा)

राजकीय कार्मिक के विदेश यात्रा स्वीकृति के सम्बन्ध में जानकारी

- आवेदन पत्र
- कार्यालय अध्यक्ष एवं सक्षम अधिकारी द्वारा टिप्पणी तथा अनुशंसा
- प्रार्थी का घोषणा पत्र
- प्रार्थी के पासपोर्ट की सत्यापित प्रति
- संपूर्ण कॉलम की पूर्ति सहित परिशिष्ट अ ब एवं स
- कार्मिक के शेष अवकाश GA-45 में
- आवेदन पत्र में विदेश यात्रा का प्रयोजन
- कार्मिक के विरुद्ध विभागीय जांच तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही ना होने का प्रमाण पत्र।
- यदि किसी प्रकार की विभागीय जांच अथवा न्यायिक प्रकरण विचाराधीन या प्रक्रियाधीन होने
- पर संबंधित प्रति एवं दस्तावेज
- शिक्षण कार्य, राज्य कार्य प्रभावित ना होने का कार्यालय अध्यक्ष द्वारा प्रमाण पत्र
- कार्यभार हस्तांतरण की सुनिश्चिता
- अन्य कोई दस्तावेज यदि हो तो संलग्न करे।



चैक लिस्ट

राजकीय कार्मिक/अधिकारी के लिए विदेश यात्रा हेतु निर्देश

- 1 कर्मचारी सीधे ही विदेश यात्रा हेतु प्रकरण निदेशालय को प्रेषित नहीं करेंगे। सक्षम अधिकारी द्वारा पूर्ण परीक्षण कर स्पष्ट अनुशंसा के साथ निदेशालय को 21 दिन पूर्व विदेश यात्रा हेतु प्रकरण भेजेंगे।
- 2 विदेश यात्रा हेतु विभागाध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।
- 3 सक्षम स्तर से स्वीकृति जारी होने से पूर्व यात्रा कार्यक्रम स्वीकृत मानकर अंतिम रूप नहीं दिया जाएगा।
- 4 विदेश यात्रा के स्वीकृत अवकाश के निश्चित समय पश्चात कर्मचारी यदि अनुपस्थित रहता है तो आर एस आर 86 के प्रावधान अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
- 5 विदेश यात्रा कार्यक्रम इस अनुरूप बनावे की शिक्षण कार्य एवं पदीय दायित्वों में व्यवधान ना हो। यथासंभव अवकाश में ही विदेश यात्रा कार्यक्रम किया जावे।
- 6 विदेश यात्रा हेतु आवेदन करना मात्र अनुमति नहीं माना जावे।
- 7 राजस्थान शिक्षा सेवा नियम के प्रावधान अनुसार अवकाश स्वीकृति उपरांत ही यात्रा प्रारंभ की जाए।
- 8 कर्मचारी स्वीकृत अवकाश से अधिक विदेश में नहीं रहेंगे।
- 9 विदेश से भिजवाए गए त्याग पत्र को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- 10 कार्मिक के विरुद्ध शिकायत / विभागीय जांच / न्यायिक / अपराधिक प्रकरण विचाराधीन या प्रक्रियाधीन हो तो पूर्ण विवरण अंकित किया जाए अन्यथा किसी प्रकार की जांच / कार्रवाई ना होने पर इस आशय का घोषणा पत्र आवेदन के साथ लगाया जाए
- 11 संबंधित संस्था प्रधान राजकीय कार्य शिक्षण कार्य में व्यवधान ना होने के घोषणा के साथ पढ़ाई जाने वाली विषय के पाठ्यक्रम कराने के संबंध में स्पष्ट टिप्पणी एवं वैकल्पिक व्यवस्था तीर घोषणा अंकित करेंगे।
- 12 यथासंभव विदेश यात्रा की अवधि 30 दिन से अधिक ना रखी जावे।
- 13 सक्षम अधिकारी प्रकरण से संबंधित दस्तावेज की पूर्ति होने पर निदेशालय को अग्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे।
- 14 विदेश यात्रा के दौरान कार्मिक द्वारा अध्ययन / व्यवसाय / नियोजन स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- 15 विदेश यात्रा के दौरान स्वीकृत अवकाश में वृद्धि सक्षम स्तर से अनुमति बिना स्वीकृति नहीं की जाएगी।
- 16 विदेश यात्रा में राज्य सरकार के माध्यम से कोई व्यय / विदेशी विनिमय नहीं किया जाएगा न ही राजकीय स्रोत से विदेशी मुद्रा उपलब्ध करवाई जाएगी।
- 17 राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों की पालना की जाएगी।
- 18 कर्मचारी अथवा अधिकारी विदेश यात्रा के दौरान राजकीय अभिलेख एवं सूचना की गोपनीयता भंग नहीं करेंगे।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री यशवन्त कुमार जाँगिड़ अध्यापक
रा.प्रा.वि. जगदेवपुरा डांडा
प.स. - किशनगंज जिला - बाराँ

पे मेनेजर पर बिल बनाते समय ध्यान रखने हेतु प्रमुख बातें :

प्रश्न:-सभी डीडीओ एवं बिल बनाने वाले कार्मिको को बिल बनाते वक्त किन महत्वपूर्ण बिंदुओं की जांच की जानी चाहिए ?

उत्तर:- एडमिन पैनल द्वारा कई बार बताया जा चुका है कि बिल को ट्रेजरी फारवर्ड करने से पूर्व बिल की रिपोर्ट / चेकलिस्ट की गहनता से जांच कर लेवे या अन्य किसी विज्ञ कार्मिक से चेक करवा लेंवे ताकि किसी भी असंभावित गलती से बचा जा सका ताकि बाद में अनावश्यक तनाव का कारण नही बने। जहां तक अनुमान है 90% इस प्रकार की गलतियां चेकलिस्ट को ध्यान से चेक नही करने या करवाने से ही होती है।

कई सदस्य अभी भी गुप में इस प्रकार के प्रश्न पूछ रहे है जो इंगित करते है कि बिल बनाने एवं चेकलिस्ट जांच में हुई चूक के कारण ही ये समस्याएं उतपन्न हुई है। इन समस्याओं के कारण बाद में कार्मिक, डीडीओ एवं ट्रेजरी कार्मिको को परेशान होना पड़ता है।

यहां नीचे दिए गए सामान्य बिंदुओं की जांच बिल को ट्रेजरी फारवर्ड करने से पूर्व अवश्य कर लेवे :

1. बिल नम्बर एवं दिनांक एवं माह की जांच करना ताकि बिल नम्बर क्रमशः आवंटित हो।
2. बिल में मूल वेतन के अनुसार देय भत्तों (DA, HRA, CCA या अन्य) की राशि एवं दरों की जांच करना।
3. बिल में कटौतियों जैसे- SI, NPS, GPF, RPF, LIC, TAX या अन्य की राशि एवं दरों की जांच करना।
4. बिल के अनुसार आवश्यक दस्तावेज साफ सुथरे एवं डीडीओ से प्रमाणित करवाकर अपलोड करना।
5. वार्षिक कटौतियों जैसे - हितकारी निधि (दिसम्बर) और दुर्घटना बीमा (अप्रैल) माह में नियमानुसार काटना
6. आगामी माह के बिल बनाने से पूर्व इन वार्षिक कटौतियों को पे-डिटैल से डिलीट करना।
7. बिल के आउटर, इनर एवं शिड्यूल की चेकलिस्ट डॉउनलोड कर इनका मिलान करना।
8. एरियर बिलों में अंतर राशि की गणना सही करना एवं अन्तरतालिका के अनुसार बिल की राशि की जांच करना एवं दस्तावेज अपलोड करना।
9. महंगाई एवं अन्य भत्तों में वृद्धि होने पर कटौतियों जैसे - NPS, SI, GPF, RPF की राशि की जांच करना।
10. अवकाश वेतन बनाते समय अवकाश संबंधी दस्तावेज संलग्न करना।
11. कार्मिक के SI, NPS, GPF, PAN और खाता संख्या आदि की शुद्धता का ध्यान रखना ताकि कटौती सही तरीके से हो सके।
- 12 जुलाई महीने के बिल में वेतनवृद्धि आदेश के अनुसार कार्मिको की बेसिक पे को अपडेट करना तथा नई बेसिक के अनुसार GPF/NPS एवं RPF की कटौती को अवश्य चेक करना।
- 13:- निकट समय में सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिको के नियमानुसार GPF एवम SI की कटौती को वेतन से बन्द करना।



इन बिंदुओं का ध्यान रखने पर आपके बिल सही बनेंगे जिससे आपको ट्रेजरी में अनावश्यक चक्कर नही काटने पड़ेंगे एवं बिलो का भुगतान शीघ्रता से हो सकेगा। साथ ही सभी कार्मिको के वेतन भत्तों एवं कटौतियों के सही होने पर अनावश्यक तनाव भी नही रहेगा।



रोजाना एक प्रश्न



गबू सिंह कुम्भकार व. अध्या. (गणित)
रा उ मा वि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़

NPS खाते में ऑनलाइन नॉमिनी अपडेट की जानकारी

NPS खाते में ऑनलाइन नॉमिनी अपडेट की जानकारी स्टेप बाय स्टेप क्या होगी ?

<https://cra-nsdl.com/CRA/>

कृपया ध्यान दें : NPS Registration और आधार में नाम समान होने की स्थिति में ही Online Nomination Updation संभव होगा

1. सबसे पहले लॉगइन कर सीआरए सिस्टम पर जाना है। यहां मेन्यू में Demographic Changes ऑप्शन को सिलेक्ट करना है। फिर Update Personal Details पर क्लिक करना होगा।
2. इसके बाद Add/Update Nominee Details विकल्प का सिलेक्ट करना है। उसके बाद अकाउंट के प्रकार का चयन करना होगा।
3. फिर नॉमिनी का नाम, रिश्ता, शेयर आदि की जानकारी दर्ज करनी है।
4. अब रजिस्टर्ड मोबाइल पर आए ओटीपी को सबमिट करना है।
5. ओटीपी दर्ज करने के बाद E-Sign And Download पर क्लिक करना है।
6. फिर E Signature Service Provider पेज पर आधार कार्ड या वर्चुअल आईडी सबमिट कर ई साइन करना है।
7. अब नॉमिनी की जानकारी एनपीएस रिकॉर्ड में अपडेट हो जाएगी।



Note : S2 फॉर्म ऑफ लाइन भर कर GPF आफिस में जमा करवा कर भी नॉमिनी डिटेल्स को अपडेट करवाया जा सकता है।



रोजाना एक प्रश्न



दिलीप कुमार सेवानिवृत्त व्याख्याता
निवासी सादड़ी जिला पाली



" मातृत्व अवकाश " महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर जानकारी



Note : विस्तृत जानकारी के लिए राजस्थान सेवा नियम 103 का अध्ययन करे

प्रश्न:-मातृत्व अवकाश के बारे में सामान्य जानकारी प्रदान करावे ?

उत्तर:-मातृत्व अवकाश (Maternity Leave) के बारे में सामान्य जानकारी निम्नानुसार है :

- (1) वित्त विभाग के आदेश -F1(43)FD/(Gr-2)/83 (RSR 14/08) Dated 11.10.2008 के अनुसार महिला कार्मिकों को चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर 180 दिन का मातृत्व अवकाश पूरे सेवाकाल में "दो से कम उत्तरजीवी संतान होने पर" दो बार लिया जा सकता है।
- (2) यदि पूर्व में कोई संतान जीवित नहीं होने पर यह अवकाश तीसरी बार भी स्वीकृत किया जा सकता है।
- (3) प्रोबेशन काल में भी मातृत्व अवकाश अस्थाई कार्मिक को भी देय होता है इससे प्रोबेशन आगे नहीं बढ़ता है तथा प्रोबेशन में यह अवकाश DDO स्तर पर स्वीकृत किया जाता है।
- (4) FD के आदेश 19/06/2009 के अनुसार वित्त विभाग के अनुमोदन उपरान्त नियुक्त संविदा महिला कर्मचारियों को भी यह अवकाश देय है।
- (5) प्रसूति अवकाश अधूरे गर्भपात के मामले में देय नहीं होता है। गर्भपात (Abortion) या गर्भ स्राव (Miscarriage) में 6 सप्ताह का गर्भपात अवकाश चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर मिलता है जो सेवाकाल में एक बार अथवा दो बार कुल मिला कर 6 सप्ताह (42दिन) तक होगा।
- (6) राजस्थान सेवा नियम 1951 के नियम 103 B के अनुसार किसी महिला कार्मिक के दो से कम जीवित संतान होने पर उस कार्मिक द्वारा एक वर्ष से कम उम्र के बच्चे को वैधानिक रूप से गोद लेती है तो बच्चे को दत्तक ग्रहण करने की दिनांक से 180 दिन का दत्तक ग्रहण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- (7) सेवा नियम 97(1) के अनुसार मातृत्व अवकाश में अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व आहरित वेतन की दर से अवकाशकाल में नियमित वेतन का भुगतान किया जाता है।
- (8) मातृत्व अवकाश के क्रम में CL के अलावा अन्य कोई भी अवकाश लिया जा सकता है परन्तु यह ध्यान रहे 180 दिन का मातृत्व अवकाश DDO स्वीकृत कर सकते हैं इसके साथ अन्य अवकाश लेने पर इसकी स्वीकृति फिर निदेशालय से होगी।
- (9) मातृत्व अवकाश की एंट्री सेवा पुस्तिका में लाल इंक से करे जिसमें प्रथम अवसर या द्वितीय अवसर आदि का स्पष्ट उल्लेख करे। यह अवकाश लीव A/C में कहीं पर डेबिट नहीं किया जाएगा इसका इंद्राज सत्यापन वाले पेज पर करे।
- (10) मातृत्व अवकाश के दौरान पदोन्नति अथवा ट्रांसफर हो जाता है तो कार्यग्रहण अवधि (Extention) बढ़ाने हेतु आवेदन करें जो अनिवार्य रूप से मिल जाता है। इसके बिना यदि मातृत्व अवकाश में ड्यूटी पर जॉइन कर दिया जाता है तो मातृत्व अवकाश समाप्त माना जाता है।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम प्रधानाचार्य
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी - दोहडा (किशनगढ बास) अलवर

PAYMANAGER पर कार्मिक की BASIC / PAY DETAILS CORRECTION कैसे करे ?**Follow below Steps :**

1. सर्वप्रथम DDO LOGIN करे _AUTHORIZATIIN विकल्प चुने EMP DETAILS UPDATION पर जाए।
2. इसके बाद EMP PAY DETAIL UPDATE पर CLICK करे।
3. अब कार्मिक को सर्च करना है कार्मिक का नाम निम्न दो प्रकार से सर्च किया जा सकता है

पहला विकल्प है SELECTION BY

BILL NAME को CLICK करने पर सभी बजट हैड खुल जाएंगे ।
जिस कार्मिक के बदलाव करना है
उस हैड को CLICK करे।

दूसरा विकल्प है BY SEARCH का जिसमे ...

EMP ID
NAME
BELT NO
A/C NO से भी सम्बन्धित कार्मिक को चुन सकते हैं।

PAYMANAGER**BASIC / PAY DETAILS****बदलने की प्रक्रिया****4. PAY COMMISSION > 7th PAY**

PAY SCALE में कार्मिक का पे लेवल...
BASIC PAY में कार्मिक का वर्तमान वेतन
GRADE PAY व DP ये डेटा फ्रीज मिलेंगे।
BASIC PAY का डेटा भी फ्रीज मिलेगा।

5. BASIC PAY में बदलाव ऐसे करना है.

सबसे पहले PAY SCALE में कार्मिक का PAY LEVEL जो अभी है उससे उपर वाला या
इससे नीचे वाला SELECT करे।
जैसे वर्तमान BASIC LEVEL- 16 है तो उसे L-15 भी कर सकते हैं।
अब BASIC में DATA खुल जाएगा और आसानी से इसमे हम CHANGE कर सकते हैं।

SELECT FILE - सम्बन्धित PDF फ़ाईल अपलोड कर दे। फिर अपडेट बटन पर CLICK करे।
RECORD UPDATED SUCCESFULLY का मैसेज आ जाएगा।

नोट : बिना HOD अनुमोदन के DDO LOGIN से BASIC CHANGE / CORRECTION कर सकते हैं।



रौजाना एक प्रश्न



श्री लोकेश कुमार जैन व्याख्याता
रा.उ.मा.वि. चंदोड़ा (सेमारी)
जिला- उदयपुर

प्रश्न- शिक्षा विभाग में किसी राज्य कर्मचारी के मृत्यु उपरान्त सेवा समाप्ति आदेश जारी करवाने की प्रक्रिया बताइए।

उत्तर:- शिक्षा विभाग में किसी भी राज्य कर्मचारी की मृत्यु उपरान्त परिवारजनों को आगे मिलने वाले सभी परिलाभों की प्रक्रिया में यह प्रारम्भिक सीढ़ी, सेवा समाप्ति आदेश को जारी करवाना होता है।

सेवा समाप्ति आदेश की परिभाषा - किसी कार्मिक का निधन होने पर उसके नियंत्रण अधिकारी के पत्र द्वारा मृत्यु होने की सूचना वांछित दस्तावेजों के साथ संलग्न कर भिजवाने के बाद, भेजी गई सूचना के आधार पर नियुक्ति अधिकारी द्वारा जारी किया गया आदेश सेवा समाप्ति आदेश होता है। यह कार्मिक की सेवा समाप्ति तिथि का महत्वपूर्ण दस्तावेज कहा जाए तो अतिशयोक्ति नहीं होगी

सेवा समाप्ति आदेश की प्रक्रिया :

1.कार्मिक की मृत्यु होते ही परिवारजनों को सचेत व प्रेरित कर संबंधित कार्यालय में आवेदन / प्रार्थना पत्र देकर मृत्यु प्रमाण पत्र प्राप्त करना।

2.नियंत्रण अधिकारी द्वारा लेटर हेड पर उक्त आशय का विवरण लिख सेवा समाप्ति के लिए लिखना। अपने पत्र में मृत कार्मिक के संबंध में निम्न बातों का समावेश अवश्य करे-

- 1.नाम
- 2.पद
- 3.जन्मतिथि
- 4.एम्प्लॉयी आई डी
- 5.पदस्थापन स्थान
- 6.मृत्यु की दिनांक

3.कवरिंग लेटर के साथ संलग्न किये जाने योग्य दस्तावेज :

- 1.मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि
- 2.सेवा पुस्तिका के प्रथम पेज की प्रमाणित प्रतिलिपि

4.विशेष नोट- अलग - अलग कार्यालयों/जिलों में अलग अलग दस्तावेज संलग्न करने का प्रचलन है। क्रम संख्या 1 व 2 पर अंकित दस्तावेज कवरिंग के साथ सभी जगह अनिवार्य बाकी अन्य का आप आपके जिले व कार्यालय की अपेक्षा के अनुसार कमी व वृद्धि कर सकते हैं। यदि सभी उपलब्ध हो तो अधिकतम भी संलग्न किये जा सकते हैं।

5.उक्त प्रक्रिया अपना कर नियंत्रण अधिकारी/DDO से प्रमाणित कर इसे ईमेल के माध्यम से (कोरोना लॉकडाउन के दौरान) व साधारण दिनों में हार्ड कॉपी भी नियुक्ति अधिकारी के कार्यालय में भिजवा सकते हैं।

6.जावक रजिस्टर में उक्त सूचना दर्ज करके जावक क्रमांक का उल्लेख जरूर करे तथा भेजे गए ईमेल की दिनांक व समय याद रखे।

7.आप द्वारा भेजी गई सूचना प्राप्त होते ही संबंधित कार्यालय त्वरित कार्यवाही कर इसे जारी कर देंगे। जिसे आप ईमेल / व्हाट्सएप्प /cbeo/वेबसाइट के माध्यम से प्राप्त कर पाएंगे।

8.पत्र में अपने कार्यालय का पता, मोबाइल नंबर व ईमेल एड्रेस का उल्लेख करना नहीं भूले।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री शैलेन्द्र कुमार मिश्रा (वरिष्ठ सहायक)
कार्यालय खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी
बानसूर (अलवर)

प्रश्न : नवनियुक्त कार्मिक के वेतन भुगतान हेतु क्या प्रक्रिया होगी ? सामान्य जानकारी देवे।

उत्तर : नवनियुक्त कर्मचारी के वेतन भुगतान हेतु वर्तमान परिपेक्ष्य में निम्न प्रक्रिया होगी :

1. सर्वप्रथम नवनियुक्त कार्मिक अपने आवेदन के समय दिए गये अपने समस्त दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति मय नियुक्ति आदेश, फिटनेस सर्टिफिकेट व पुलिस सत्यापन सहित के डीडीओ के पास जमा करवाएगा।

कार्यग्रहण के बाद डीडीओ द्वारा कर्मचारी की सेवापुस्तिका मय पत्रावली नियमानुसार संधारित की जाएगी।

2. सर्वप्रथम कर्मचारी को एम्प्लोयी आईडी जारी करवाने हेतु निर्धारित प्रपत्र में समस्त डिटेल्स भरकर डीडीओ को जमा करवाना होगा जिसको डीडीओ द्वारा अपनी एसएसओ आईडी के माध्यम से एसआईपीएफ पोर्टल में ऑनलाइन कर बीमा विभाग को अग्रेषित की जाएगी।

(नोट :- एम्प्लोयी आईडी फॉर्म की जाँच डीडीओ के द्वारा की जाएगी इसमें भरी समस्त जानकारी बिल्कुल सही होनी चाहिए)

3. एम्प्लोयी आईडी जारी होने के उपरांत कार्मिक को प्रान नंबर जारी करवाने होते है जिसकी प्रक्रिया को ऑनलाइन कर दिया गया है।

अतः कार्मिक को डीडीओ के माध्यम से अपने प्रान नंबर जारी करवाने हेतु आवेदन करना होगा।

(नोट : कर्मचारी की आईडी पेमैनेजर पर फीड करने के लिए एम्प्लोयी आईडी नंबर, प्रान नंबर, आधार नंबर, पैन कार्ड नंबर एवं बैंक खाता नंबर की आवश्यकता होती है अतः इन सब की उपलब्धता एवं सभी डॉक्यूमेंट में नाम, पिता का नाम एवं जन्मतिथि की एकरूपता सुनिश्चित कर ले)

4. डीडीओ द्वारा Paymanager पर कर्मचारी का Master Data फीड किया जायेगा तथा Verify Employee Detail में कर्मचारी के डाटा की जांच कर ESign करके HOD को अग्रेषित किया जायेगा तथा Employee Account Verification में कर्मचारी के बैंक खाते का पुनः सत्यापन किया जायेगा।

5. उक्त प्रक्रिया पूर्ण होने के पश्चात HOD द्वारा Request Approve होने पर कर्मचारी के वेतन बिल नियुक्ति तिथि से बनाये जा सकेंगे।

Note : उक्त प्रश्नोत्तरी सामान्य जानकारी हेतु संक्षिप्त रूप से तैयार की गई है।



रोजाना एक प्रश्न



श्री सचिन शर्मा कनिष्ठ सहायक
रा. मा. वि. साण्डन जिला - चूरू

कार्मिक की सेवानिवृत्ति पर अवशेष PL का लीव एनकेशमेंट बिल पेमेनेजर पर बनाने की प्रक्रिया

प्रश्न - सेवानिवृत्त कार्मिक का लीव एनकेशमेंट रिटायर्ड बिल बनाना है। पे मैनेजर पर प्रक्रिया बताने का श्रम करें।

उत्तर - एक कर्मचारी के सेवानिवृत्त हो जाने के बाद उसे उसके खाते में शेष उपार्जित अवकाश का नगद भुगतान करने हेतु बिल बनाने से पहले निम्न कार्यवाही पूर्ण की जानी जरूरी है-

- (1) PPO नं जारी हो जाने के बाद पे मैनेजर पर PPO नं वेरीफाई कीजिए जिसकी प्रक्रिया इस प्रकार है-
Paymanager Login » Master » Enter PPO no Enter Employee ID » Verify पर क्लिक कीजिए।
- (2) कार्मिक का डाटा यथा नाम, जन्मतिथि पेमेनेजर पर और PPO में एक समान होना चाहिए। अगर एक समान नहीं है तो पहले डाटा में संशोधन करके HOD से अप्रूव करवाना होगा।
- (3) निर्धारित प्रारूप में बजट डिमांड करनी होगी।
- (4) उपार्जित अवकाश के नगद भुगतान हेतु बजट हेड - 2071-01-115-01-01 निर्धारित है।
- (5) बजट डिमांड हेतु प्रारूप के साथ PL सम्बन्धी कार्यालय आदेश प्रति, PPO नं की प्रति लगा कर अपने पेंशन विभाग के क्षेत्रीय कार्यालय को E-mail कीजिए।

बजट प्राप्त होने के बाद पे मैनेजर पर लीव इंकेशमेंट बिल बनाने की प्रक्रिया

- ➔ सबसे पहले Master में जाकर बजट हेड 2071-01-115-01-01 का निम्नानुसार नया ग्रुप बनाना होगा
 - ➔ Group Name-अपनी सुविधानुसार
 - ➔ Budget Head - 2071-01-115-01-01
 - ➔ Demand No-15
 - ➔ Object Head-84
 - ➔ BFC Type- SF
 - ➔ Head Type-Voted
- ➔ Bill Allocation कीजिये। बिल एलोकेशन में ऑब्जेक्ट हेड 84 लिखना है। Bill Allocation करते समय Bill Name में उस ग्रुप को चुनिए जो आपने अभी बनाया है।
- ➔ Bill Preparation » Leave Encashment Preparation » Leave Encashment Retirement पर क्लिक कीजिए।
- ➔ Year चुनिए » Month चुनिए » Bill Group चुनिए » Bill no. चुनिए » Order no चुनिए।
- ➔ No of Days में जितने दिन उपार्जित अवकाश का भुगतान करना है उतने दिनों की संख्या भरिए।
- ➔ कर्मचारी को नाम या Employee ID के द्वारा सर्च कीजिये।
- ➔ Add पर क्लिक कीजिए।
कार्मिक का उपार्जित अवकाश के नगद भुगतान का बिल (Leave Encashment Bill) बनकर तैयार है।
- ➔ आवश्यक डाक्यूमेंट्स अपलोड कीजिए।
(कार्यालय से स्वीकृति आदेश, नियोक्ता अधिकारी द्वारा जारी सेवानिवृत्ति आदेश, कार्यमुक्ति रिपोर्ट, PPO प्रति)
- ➔ बिल को DDO फॉरवर्ड कीजिए।
- ➔ बिल पर ई साइन करके ट्रेजरी को फॉरवर्ड कीजिए।

नोट : कार्मिक को सेवानिवृत्त पीएल भुगतान हेतु नए बनाये " बजट हेड 2071 " ग्रुप में ट्रांसफर नहीं करना है।



रौजाना एक प्रश्न



प्रदीप कुमार जसूजा, कनिष्ठ लेखाकार,
सामु. स्वास्थ्य केंद्र, पीलीबंगा, हनुमानगढ़

महालेखाकार अंकेक्षण (AG AUDIT) रिपोर्ट से सम्बन्धित बेसिक जानकारी

प्रश्न:- महालेखाकार अंकेक्षण (AG audit) रिपोर्ट से सम्बन्धित बेसिक जानकारी दीजिये।

उत्तर:- एजी ऑडिट रिपोर्ट के मुख्यतः तीन भाग होते हैं :

- I - परिचय अथवा प्रस्तावना
- II - ऑडिट आक्षेप :- इसके 3 भाग (A) (B) (C) होते हैं।
भाग II(A) में गंभीर अनियमितता के आक्षेप होते हैं।
- III - सामान्य अनियमितताएं

ऑडिट अनुपालना

● AG ऑडिट होने के बाद ऑडिट रिपोर्ट डिस्पेच होने की दिनांक से 1 माह में ऑडिट आक्षेपों की ठोस एवं समय पर अनुपालना महालेखाकार कार्यालय को भिजवाया जाना होता है।

अंकेक्षण प्रतिवेदन के पार्ट

Factual Report

भाग II(A) आक्षेपों का संतोषजनक / समय अनुपालना नहीं भिजवाने की दशा में महालेखाकार कार्यालय द्वारा फेक्चुअल रिपोर्ट (FS) जारी की जाती है जिसकी अनुपालना विभाग को 8 सप्ताह में महालेखाकार कार्यालय को भिजवाया जाना आवश्यक होता है।

Draft Para

विभाग द्वारा 8 सप्ताह में FS की ठोस अनुपालना नहीं की जाने पर महालेखाकार कार्यालय द्वारा ड्राफ्ट पैरा (DP) बनाया जाता है इसकी अनुपालना 3 सप्ताह में करनी होती है।

CAG रिपोर्ट

ड्राफ्ट पैरा की ठोस अनुपालना नहीं किये जाने पर AG द्वारा CAG को रिपोर्ट प्रकाशित करने हेतु प्रस्तावित करता है। प्रकाशन से पूर्व CAG द्वारा AG से रिपोर्ट पर चर्चा की जाती है तत्पश्चात रिपोर्ट CAG में प्रकाशित होती है।

PAC प्रतिवेदन

CAG रिपोर्ट राज्य विधानसभा को प्रेषित की जाती है जो विधानसभा में प्रस्तुत की जाती है इस पर चर्चा के बाद अनुमोदन हो कर जन लेखा समिति प्रतिवेदन (PAC) जारी होता है PAC प्रतिवेदन की अनुपालना 6 माह में देनी होती है। PAC प्रतिवेदन की उचित अनुपालना के अभाव में PAC द्वारा सजा दी सकती है।



रोजाना एक प्रश्न

राहुल कुमार जैन, अध्यापक, GUPS
बम्बोरी, तह. बागीदौरा, जिला बांसवाड़ा

टॉपिक : विकलांग वाहन भत्ता

प्रश्न-विकलांग वाहन भत्ता किस प्रकार प्राप्त किया जा सकता है ?

उत्तर- किसी भी राजकीय कर्मचारी को 40% अथवा इससे अधिक विकलांगता होने पर संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा विकलांग वाहन भत्ता स्वीकृत किया जा सकता है।

भत्ते के तहत देय राशी

राज्य सरकार वित्त विभाग के आदेश क्रमांक:- एफडी (ग्रुप-2)/76 जयपुर दिनांक 11.06.1984, 18.08.1989 व संशोधित आदेश no. F10(4) FD Rules/76 dated 12.09.2008 एवं संशोधित आदेश No.F6(6) FD/Rules/2010 dated 25.04.2012 के प्रावधान अनुसार मूल वेतन का 6% किंतु ₹600 (अक्षरे रुपए छः सौ मात्र) से अधिक नहीं का मासिक में विकलांग वाहन भत्ता देय होता है।

किस अवधि में देय नहीं होगा

यह भत्ता अवकाश (आकस्मिक अवकाश को छोड़कर) ग्रीष्मावकाश, शीतकालीन अवकाश, दशहरा, दीपावली अवकाश, कार्यभार संभालने हेतु मिलने वाले समय तथा निलंबन अवधि के लिए देय नहीं होगा।

भत्ता स्वीकृति की प्रक्रिया

- निर्धारित आवेदन पत्र के साथ प्रथम नियुक्ति आदेश, प्रथम कार्य ग्रहण रिपोर्ट, स्थाईकरण आदेश, वर्तमान संस्था में कार्य ग्रहण आदेश एवं कार्य ग्रहण रिपोर्ट विकलांगता प्रमाण पत्र।
- उपरोक्त दस्तावेजों को तीन पत्तियों में तैयार कर उचित माध्यम से (ddo-cbeo) द्वारा निदेशालय भिजवावे।

ध्यान देने योग्य बिंदु

निदेशालय भेजने वाले आवेदन के साथ मूल (original) विकलांगता प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक है जो कि भत्ता स्वीकृति उपरांत पुनः सीबीओ कार्यालय में निदेशालय द्वारा भिजवा दिया जाता है।



रोजाना एक प्रश्न

टॉपिक : राज्य बीमा



जगदीश प्रसाद बरोड़ (प्राध्यापक)
राउमावि साहवा (चूरू)

प्रश्न- SI (राज्य बीमा) संक्षिप्त जानकारी एवं Loan प्रक्रिया की जानकारी दीजिये।

परिचय : राज्य बीमा के नियम 1 अप्रैल-1998 से प्रभावी होंगे। राज्य बीमा की प्रथम कटौती कार्मिक के सेवा स्थायीकरण के उस वित्तीय वर्ष जिसमें वह नियुक्त हुआ है, के मार्च माह से की जाएगी। बीमा इस शर्त पर किया जाएगा कि बीमित कार्मिक क्षय, अस्थमा, कैंसर, मधुमेह, एड्स या सरकार द्वारा अधिसूचित किसी गम्भीर बीमारी से ग्रसित नहीं हो। (नियम-8) वेतन वृद्धि तथा आगे के 2 Slabs तक अतिरिक्त प्रीमियम कटौती कराने पर जोखिम बिना स्वास्थ्य परीक्षण के ही वहन की जाएगी। नियम-11(4)

योजना से जुड़े प्रमुख बिंदु

→ बीमित व्यक्ति की Policy परिपक्वता से पूर्व मृत्यु होती है तो बीमित के द्वारा नियमानुसार नामित व्यक्ति को बीमित राशि का दुगना भुगतान किया जाएगा। नियम-51

→ अतिरिक्त बीमा नियम-

- (1) विद्यमान वेतन Slabs में बदलाव होने या किसी कारण से वेतन वृद्धि की वजह से यदि प्रीमियम दरों में वृद्धि होती है तो वे वृद्धिशील वसूलियां उसी वित्तीय वर्ष के मार्च माह के वेतन से की जाएंगी, एवं इसके लिए अलग से घोषणा पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है। नियम-11(i)(ii)
- (2) बीमित कार्मिक स्वेच्छा से उस पर लागू प्रीमियम दर से अधिक आगे के 2 Slabs तक की प्रीमियम दरों का अभिदान कर सकता है जिसके लिए उसे नियम-8(3) में वर्णित रोगों से ग्रसित नहीं होने की घोषणा करते हुए नियम-11(2) के तहत अधि घोषणा पत्र Online प्रस्तुत करना होगा।
- (3) 55 वर्ष की आयु पूर्ण करने के बाद कोई भी कार्मिक अधिघोषणा का लाभ नहीं ले सकता। नियम-11(3)
- (4) यदि किसी वजह से वेतन Slabs में कमी हो जाती है तो पूर्व में संदेय प्रीमियम दर को कम नहीं किया जा सकता। नियम-13

→ ऋण आवेदन या दावे के निपटारे के लिए मूल Policy बीमा विभाग को प्रस्तुत करना अनिवार्य है। नियम-49(i)

→ विभाग के आदेश क्रमांक-(प 4(8)वित्त/राजस्व/05/पार्ट दिनांक 13.12.2017 के अनुसार बीमा ऋण एवं दावों की राशि 1 जनवरी, 2018 से SIPF कार्यालय के द्वारा जारी अधिकार पत्र (Authority Letter) के स्थान पर अब सीधे ही सम्बंधित कार्मिक/दावेदार के बैंक खाते में Online स्थानांतरित की जाएगी।

→ विभाग के आदेश क्रमांक-(प.108/कम्प/एसआईपीएफ पेमेंट/2017/1214-141 दिनांक-15.12.2017 के अनुसार 1 जनवरी, 2018 से बीमा ऋण एवं दावों के Online भुगतान की प्रक्रिया आरंभ की गई है।

→ घोषणा पत्र एवं अधि घोषणा पत्र Online Submit होंगे : मार्च-2017 से जिन कार्मिकों की प्रथम/अधिक कटौती होनी है तो उन्हें sso.rajasthan.gov.in पर Login कर SIPF Portal के माध्यम से Online ही Submit करना होगा।

→ निलम्बन अवधि के दौरान प्रीमियम की वसूली : यदि किसी बीमित व्यक्ति को निलंबित किया जाता है तो SI प्रीमियम की वसूली उसको देय निर्वाह भत्ते से की जाएगी यदि उक्त अवधि में प्रीमियम वसूल नहीं किया जाता है तो उस प्रीमियम राशि पर प्रीमियम देय होने की तिथि से जमा कराने की तिथि तक 7.5% की दर से ब्याज वसूल किया जाएगा। नियम-28

→ SI में नामित व्यक्ति का निर्देशन : बीमित व्यक्ति नाम निर्देशन के लिए निर्धारित प्रारूप संख्या-2 में किसी एक/अधिक व्यक्तियों को कार्यालय अध्यक्ष को सूचित कर नियमानुसार नामित कर सकते हैं परन्तु शादी से पूर्व किसी भी व्यक्ति के पक्ष में किया गया मनोनयन यदि रद्द नहीं किया गया है तो शादी के बाद स्वतः ही पति या पत्नी नाम हुआ माना जायेगा। नियम-31

→ व्यक्ति जिन्हें नाम निर्देशीति नियुक्त किया जा सकता है : बीमित व्यक्ति अपने पति/पत्नी, संतान, भाई, बहन, माता-पिता को मनोनीत कर सकता है। यदि इनमें से कोई भी सम्बंधी जीवित हो, तो किसी अन्य व्यक्ति का नाम निर्देशन अकृत और शून्य माना जायेगा। नियम-32

→ सेवानिवृत्ति के पश्चात आने वाले 31 मार्च तक बीमा Policy जारी रखने का विकल्प : नियमानुसार कार्मिक अपनी सेवानिवृत्ति तिथि के ठीक पूर्व में आने वाले 1 अप्रैल को अपनी राज्य बीमा Policy के दावे के भुगतान प्राप्त कर लेता है। राजस्थान सरकारी कर्मचारी बीमा नियम 1998 के नियम-39(2)(i) के प्रावधान के अनुसार अगर कार्मिक चाहे तो SI कटौती मूल परिपक्वता तिथि के 15 दिन पूर्व DDO के Through Application के तौर पर विकल्प भरकर सम्बंधित जिले के SIPF Office भेजकर सेवानिवृत्ति के ठीक बाद में आने वाले मार्च तक अपनी SI Policy Continue रख सकते हैं, परन्तु बीमा नियम 18(2) के अनुसार इसका Due Premium सेवानिवृत्ति तक के वेतन से Advance में कटाना होगा। और संचित असन्दत Premium बिना ब्याज के बीमा के दावे की रकम में से वसूली होगी। जो के सेवानिवृत्ति तिथि के ठीक बाद में आने वाले 1 अप्रैल को प्राप्त होगी। क्रमांक:एफ 19/बीमा/व्यय.एवंपं./2010-11/1068-1118/Dated:04.12.19

→ Duplicate Policy Bond जारी करवाना : यदि बीमित व्यक्ति द्वारा मूल Policy Bond खो गया है या नष्ट/विकृत हो गया है तो उसके बदले निम्नानुसार अपनी sso id से Login कर Online Challan या फिर व्यक्तिगत रूप से निर्धारित शुल्क जमा करवाकर क्षतिपूर्ति बंध पत्र के साथ बीमा निदेशक को आवेदन कर Duplicate Policy जारी करवा सकता है- नियम-47 (i) मूल Policy खो जाने/नष्ट होने पर शुल्क-100/- होगा (ii) Policy विकृत/कटी-फटी हो जाने पर शुल्क-50/- होगा

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न

टॉपिक : राज्य बीमा ऋण



जगदीश प्रसाद बरोड़ (प्राध्यापक)
राउमावि साहवा (चूरू)

ऋण के सम्बन्ध में मुख्य बिंदु :

- कार्मिक समर्पण मूल्य व अर्जित बोनस का 90% तक ऋण ले सकते हैं।
- यदि पूर्व में SI का Loan ले रखा है तो वह पूर्ण रूप से चुकाया जाना आवश्यक है साथ ही पूर्व ऋण व वर्तमान आवेदित ऋण के बीच 2 वर्ष का अंतराल होना चाहिए।
- ऋण के मूल की अदायगी 60 समान किस्तों में होगी या 60 से कम किस्तों में करा सकते हैं।
- ऋण के ब्याज की अदायगी 10 समान किस्तों में (10 से कम किस्तों में भी कर सकते हैं।
- कार्मिक चाहें तो मूल ऋण व उस पर संदेय ब्याज की किस्तें एक साथ भी जमा करा सकता है या पहले मूल ऋण एवं फिर ब्याज चुका सकता है पर बेहतर यही रहेगा कि पहले मूल एवं फिर ब्याज जमा करवाया जाए। फार्मूला-कुल किस्तें=12×(मूल ऋण+अंतिम किस्त)÷2×ब्याज दर+100)
- वर्तमान में SI Loan पर ब्याज दर 7.5% है।
- SI Loan Online आवेदन से पूर्व 2015 से पूर्व नियुक्त कार्मिक 2015 तक की SI Passbook अद्यतन (प्रविष्टि किए हुए सभी पृष्ठों में से प्रत्येक पृष्ठ पर DDO के Sign&Seal, प्रत्येक पृष्ठ पर SI Premium राशि का महायोग, TV No एवं Encashment Date आदि Update होना चाहिए) की हुई pdf Format में Upload कर दें। क्योंकि इसके बिना आवेदन अस्वीकार्य होगा।
- SI Policy Bond भी दोनों तरफ से Scan कर pdf Format में Upload करना होगा। SI Bond SIFP कार्यालय द्वारा पहले से ही Upload किया जा चुका है तो इसकी जांच कर लें। SI Passbook व Bond की pdf बनाकर अपने Mobile/PC/Laptop में Save कर लें ताकि आवेदन के समय अधिक समय ना लगे।

Online आवेदन - Employee Level Process :

- sso.rajasthan.gov.in पर Employee Login करें, Pop Up द्वारा Paperless आवेदन से सम्बंधित सूचना को Close करें
- Transaction में जाएं, SI Loan Tab पर Click करें।
- SI Loan Tab पर Click करने पर कार्मिक के आवेदन से सम्बंधित पूरा Page Open होगा जिसमें अधिकांश सूचनाएं पहले से ही भरी होगी जिनकी अच्छी तरह से जांच कर लें अगर कोई त्रुटि हो तो DDO Level/SIFP Office से सुधार करवाएँ। अतः आप अपनी Loan की Maximum Eligible Amount की जांच करें अगर यह Amount आपकी जमा राशि से नियमानुसार कम आ रही है तो पहले सम्बंधित SIFP Office से Update करवाएँ।
- इसके बाद आप अपनी Loan Amount भरें। यह आपकी Maximum Eligible Amount के बराबर या कम होनी चाहिए।
- EMI (मासिक किस्त) की राशि System Auto Calculate करेगा जिसे Note कर लें।
- इसके बाद Form में नीचे Submit, Upload E-Passbook व Upload Bond Options दिखाई देंगे। यदि आपने पहले से ही SI Passbook व Bond Upload कर दिए हैं तो आपको Upload की जगह Download का Option दिखाई देगा जिसके द्वारा आप Passbook व Bond Download कर Check कर लें। यदि Upload नहीं किए हैं तो उनकी ऊपर बताए गए अनुसार Scan कर pdf File बनाकर Upload कर दें। और **Submit** पर Click करें।
- "Are you sure want to submit Loan Details" का Message Show होगा जिस पर Click करने पर Data Saved Successfully का Response आएगा।
- इसके बाद आपको *Submit Without E-Sign, Submit With E-Sign एवं Close Options Show होंगे। आप Submit With E-Sign पर Click करें।
 - **नोट :** E-Sign केवल आधार OTP Base पर ही होने हैं कोई Digital Dongle से नहीं होंगे।
- फिर कार्मिक के Mobile पर Adhaar Based OTP आएगा जिसको Fill करने के बाद Submit पर Click करने पर ऋण आवेदन आपके DDO के पास Forward हो जाएगा।
- अब Homepage पर आकर Pending Task पर Click करें वहाँ आपके द्वारा Submit Loan की Details एक पंक्ति में Show होगी उस पंक्ति पर कहीं भी Click करने पर पूरी Details Show होगी जिसे भलीभांति Check कर लें यदि कोई त्रुटि हो तो Cancel Application Option पर Click कर Application Cancel करें एवं आवश्यक सुधार के बाद पुनः पूर्व प्रक्रियानुसार Submit करें।
 - **नोट :** कार्मिक द्वारा Loan Application को DDO के पास Pending रहने तक ही Cancel किया जा सकता है अगर DDO ने SIFP को Forward कर दिया है तो Cancel नहीं कर सकते एवं ऐसी स्थिति में किसी भी प्रकार के संशोधन हेतु सम्बंधित SIFP संपर्क करना होगा।
- अगर आवेदन की Details सही है तो Proceed Application के नीचे Print Application पर Click कर Application का Print ले लें यदि Proceeding के बाद कोई System Error आ जाता है तो My Transactions में जाकर भी Print ले सकते हैं।
- उसके बाद आप Application पर Validation के लिए Pending E-Sign को Adobe Reader 11 (Updated Version) में pdf File Open कर अपने E-Signature Validate कर सकते हैं।

Online आवेदन - DDO Level Process :

- http://sso.rajasthan.gov.in Open कर Login करें एवं SIFP Icon पर Click करें, As a DDO Select करें।
- Pending Task में CLICK HERE TO SEARCH पर Click करें।
- उसके बाद Pending Task Details में Red Colour में Q पर Click करने पर DDO के Forward किए गए आवेदन विभिन्न Modules के रूप में Show होंगे।
- सम्बंधित कार्मिक द्वारा Forward किए गए SI Loan Application की पंक्ति पर Click करने पर आवेदन की Details Show होगी।
- Declaration के नीचे एक Check Box के सामने एक घोषणा Show होगी उसे पढ़कर Check Box पर ✓ Mark करें।
- फिर नीचे की तरफ Forward, Upload E-Passbook, Upload Bond आदि Options Show होंगे।
- यदि कार्मिक के स्तर पर गलती से SI Passbook/SI Bond Upload नहीं किया गया है या स्पष्ट दिखाई नहीं दे रहा है तो DDO स्वयं आवश्यकता अनुसार SI Passbook /SI Bond की pdf File Upload कर सकते हैं। अगर सभी Details सही हैं तो Forward पर Click करें।
- DDO के Aadhaar से Link Mobile पर OTP आएगा उसे Fill कर आवेदन को Forward करें।
- DDO द्वारा Forward किए हुए आवेदन का Print लेकर कार्मिक स्तर पर बताई गई उपरोक्त प्रक्रियानुसार E-Signature Validate कर सकते हैं।
- Loan की राशि स्वीकृत होने एवं सम्बंधित कार्मिक के Accout में जमा होने के अगले महीने से SI Loan की कटौती निर्धारित EMI के अनुसार शुरू की जानी है।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न

टॉपिक : DDO द्वारा स्वीकृत अवकाश



श्री दिलीप कुमार से.नि. व्याख्याता
निवासी सादड़ी जिला पाली

प्रश्न:-DDO द्वारा अपने स्तर पर कौन कौन से अवकाश एवं कितने अवधि तक के स्वीकृत किये जा सकते हैं ?

उत्तर:- RSR के तहत निम्न अवकाश DDO स्तर पर स्वीकृत किये जा सकते हैं सामान्य जानकारी शेयर की जा रही है, विस्तृत दिशा निर्देश हेतु RSR के नियम देखें।

- (1) **उपार्जित अवकाश** : सेवा नियम 91(3) के अनुसार DDO एक समय में 120 दिनों तक यह अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं।
- (2) **समर्पित अवकाश** : नियम 91(A) के अनुसार एक वित्तीय वर्ष में 15 दिन का समर्पित अवकाश नगद भुगतान के लिए के किसी भी कार्मिक के DDO द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।
- (3) **सेवानिवृत्ति पर शेष जमा अवकाश का नगद भुगतान** : नियम 91(B) के अनुसार सेवानिवृत्ति पर अनुपयोजित उपार्जित अवकाश के एवज में अधिकतम 300 दिन PL का नगद भुगतान हेतु DDO द्वारा स्वीकृत किया जाता है।
- (4) **अर्द्ध वेतन अवकाश (HPL)** : नियम 93(A) के अनुसार निजी किसी कारण से या चिकित्सा कारण से 120 दिन तक का अर्द्धवेतन अवकाश (HPL) DDO द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। इसमें अर्द्ध वेतन का नियमानुसार भुगतान किया जाता है।
- (5) **रूपांतरित अवकाश (commuted leave) :**
 - नियम 93(B) के अनुसार स्थाई सेवा के कार्मिक के चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अर्द्ध वेतन अवकाश को रूपांतरित अवकाश में परिवर्तित कर 120 दिन तक का यह अवकाश DDO द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।
 - किसी कार्मिक के रूपांतरित अवकाश स्वीकृत करने पर उसके दुगुनी संख्या में अवकाश के दिनों को HPL लेखा में घटाया (डेबिट) किया जाता है एवम कार्मिक को full pay के हिसाब से वेतन का भुगतान प्राप्त होता है।
 - नियुक्ति तिथि के 3 वर्ष बाद यह अवकाश स्वीकृत किया जाता है। (नियम 93 (4))
- (6) **अदेय अवकाश (Leave not due) :** स्थाई कार्मिक के निम्न शर्तों पर :
 - अदेय अवकाश एक बार में 90 दिनों तक ही DDO द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है इसके साथ ही यदि HPL पहले की जमा हो तो 120 तक DDO सेक्शन कर सकते हैं।
 - संपूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 360 दिनों तक स्वीकृत किया जा सकता है, जिसमें से 180 दिन का अदेय अवकाश चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर एवं शेष 180 दिन अन्य आधार पर स्वीकृत किया जा सकता है जो निदेशालय से स्वीकृत किया जायेगा।
 - सक्षम अधिकारी के संतुष्ट होने पर की कर्मचारी अदेय अवकाश के बाद सेवा पर वापिस उपस्थित हो जाएगा।
 - अदेय अवकाश की संख्या उस अनुपातिक संख्या से अधिक नहीं होगी ,जो कर्मचारी अवकाश से वापस आ कर उतनी संख्या में HPL अर्जित कर सके।
 - अदेय अवकाश स्वीकृत किये जाने पर वह कर्मचारी के HPL खाते में माईनस में (डेबिट) लिखा जाएगा जिसका समायोजन भविष्य में अर्जित HPL से होता रहेगा।
 - इस अवकाश में कार्मिक को अर्द्ध वेतन की दर से वेतन का भुगतान किया जाता है ।
- (7) **असाधारण अवकाश (Extra ordinary leave) :** स्थाई कार्मिक के चिकित्सा या कोई पाठ्य क्रम पूरा करने के लिए एक समय में तीन महीने से 18 माह तक असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। जिसने एक साथ तीन महीने से अधिक का असाधारण अवकाश वित्त विभाग की पूर्व सहमति से उक्त शिथिलता के बाद ही स्वीकृत किया जा सकता है।
 - DDO स्तर पर 120 दिनों तक यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
 - चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के असाधारण अवकाश की स्वीकृति के लिए DDO 120 दिनों से अधिक अवधि की सेक्शन भी कर सकते हैं।
 - प्रोबेशनकाल में 30 दिन तक का असाधारण अवकाश नियुक्ति अधिकारी एवं उससे अधिक अवधि का प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वीकृत किया जाता है।
- (8) **मातृत्व अवकाश** : सेवा नियम 103 के अनुसार स्थाई कार्मिक एवं प्रोबेशनर कार्मिक को चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर 180 दिन का मातृत्व अवकाश DDO द्वारा स्वीकृत किया जाता है ।
- (9) **पितृत्व अवकाश** : सेवा नियम 103 (A) के अनुसार स्थाई कार्मिक एवं प्रोबेशनर कार्मिक को पत्नी की प्रसुति से 15 दिन पूर्व से प्रसुति के तीन माह की अवधि में पुरुष कार्मिक को 15 दिन का पितृत्व अवकाश पत्नी की देख भाल हेतु DDO द्वारा स्वीकृत किया जाता है जो बच्चे के जन्म प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत होता है।
- (10) **चाइल्ड केयर लीव (CCL)** : वित्त विभाग के आदेश दिनांक 22/05/2018 एवं 10/09/2018 के अनुसार महिला कर्मिकों को चाइल्ड केयर लीव की सुविधा प्रदान की गई है। उक्त 120 दिनों तक की चाइल्ड केयर लीव Ddo द्वारा स्वीकृत की जा सकती है।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न

टॉपिक : नव क्रमोन्नत माध्यमिक विद्यालय हेतु करणीय कार्य



मुकेश कुमार सोनी वरिष्ठ सहायक
रामावि अनाकर ब्यावर जिला अजमेर

प्रश्न:- नव क्रमोन्नत माध्यमिक विद्यालय हेतु महत्वपूर्ण करणीय कार्य कौनसे है ?

उत्तर : एक राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय को जब राज्य सरकार और विभाग क्रमोन्नत करके माध्यमिक में तब्दील करने के आदेश जारी कर देता है तो उस विद्यालय के शैक्षिक, प्रशासनिक और वित्तीय कार्यों में आमूलचूल परिवर्तन होते हैं। समस्त कार्यों में सर्वप्रथम विभाग द्वारा विद्यालय में एक प्रधानाध्यापक सेकंडरी स्कूल राजपत्रित के पद का सृजन करते हुए विद्यालय की वित्तीय कार्य हेतु ऑफिस आईडी जारी की जाती है। साथ ही प्रधानाध्यापक पद को कार्यालय अध्यक्ष घोषित करते हुए वित्तीय शक्तियां प्रदान की जाती है।

यदि उस पद पर समकक्ष अधिकारी का पदस्थापन स्थानांतरण, पदोन्नति या फिर RPSC से चयनोपरांत हो जाता है तो उसके कार्यभार ग्रहण करते ही उन्हें समस्त शक्तियां प्राप्त हो जाती हैं लेकिन अगर किसी कारणवश यह पद खाली रहता है और सेकंडरी सेटअप में आवंटित अन्य पद पर कोई कार्मिक कार्यग्रहण कर लेता है तो उसके वेतन व अन्य कार्य हेतु आहरण वितरण हेतु किसी अन्य समकक्ष अधिकारी जो किसी अन्य विद्यालय के संस्था प्रधान या व्याख्याता भी हो सकते हैं, के नाम वित्तीय अधिकार नियम 03 में विभागाध्यक्ष स्तर से जारी किये जाते हैं।

अब बात आती है कि जब संस्था प्रधान ने कार्यग्रहण कर लिया या नहीं किया, किसी अन्य को 03 के पावर मिल गए उसके बाद क्या करना है.

1. विद्यालय क्रमोन्नति आदेश की प्रतिलिपि संलग्न करते हुए कोषालय या उपकोषालय को पत्र लिखते हुए विद्यालय को **पेमेनेजर पर DDO कोड जारी** करते हुए आईडी बनवानी होगी। इसके साथ ही संस्था प्रधान को भी अपने दस्तावेज जैसे इस संस्था में कार्यग्रहण सूचना, आधार कार्ड, पेन कार्ड, अपनी स्वयं की फोटो, हस्ताक्षर, अन्य आहरण वितरण अधिकारी से निर्धारित कार्ड में सत्यापन कराते हुए प्रस्तुत करने है।
2. इसी के साथ ही एसआईपीएफ विभाग में भी आईडी आवंटित करवानी है, इसके लिये क्रमोन्नति आदेश संलग्न करते हुए पत्र लिखना है ताकि राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग आपकी **शाला की एसआईपीएफ आईडी** बना देगा तथा संस्था प्रधान के रूप में आपकी एसएसओ आईडी को DDO के तोर पर रजिस्टर्ड कर देगा।
3. अब एक बहुत ही महत्वपूर्ण नम्बर भी जारी करवाना ज़रूरी है और वह है **विद्यालय का आयकर संबधी TAN नं.** जारी करवाना। इसके लिये आपको किसी जानकर चार्टर्ड अकाउंटेंट के माध्यम से आयकर TAN नं जारी करवाने की कार्यवाही करनी होगी।
4. इन सबके साथ साथ विद्यालय के उच्च प्राथमिक स्तर के बैंक खातों, जिसमें MDM एवं अन्य मदों की राशि प्राप्त होती है, में क्रमोन्नति आदेश की प्रति संलग्न करते हुए खाता संचालक का पदनाम परिवर्तन करवाना होगा। साथ ही साथ विद्यालय के लिये पृथक से विद्यालय छात्र निधि कोष के लिये एक **खाता खुलवाना** होगा जिसमें छात्र निधि के रूप में प्राप्त होने वाली आय और राशि का लेनदेन किया जायेगा।
5. राज्य सरकार द्वारा विद्यालयों को दान में राशि प्राप्त करने के लिये भी आयकर विभाग द्वारा **80G के तहत रजिस्ट्रेशन** भी करवाने हेतु निर्देशित किया गया है अतः ये भी चार्टर्ड अकाउंटेंट के माध्यम से होगा।



रोजाना एक प्रश्न

NPS से Partial Withdrawal



शैलेन्द्र उपाध्याय वरिष्ठ अध्यापक (अंग्रेजी)
राउमावि गोतोड़ बौली सवाई माधोपुर
(निवासी- कुसांय गंगापुर सिटी)

प्रश्न:- NPS अकाउंट से Partial Withdrawal के लिए (Terms & Conditions) नियम एवं शर्तों सहित धन निकासी का सम्पूर्ण प्रोसेस के बारे में बताएं ?

उत्तर - Partial Withdrawal के लिए नियम व शर्तें निम्न हैं-□

1. सब्सक्राइबर की कम से कम 3 साल के लिए एनपीएस में कटौती होनी चाहिए।
2. निकासी राशि सब्सक्राइबर के स्वयं के द्वारा किए गए योगदान के 25% से अधिक नहीं होगी, इसमें नियोक्ता(सरकार) का अंशदान शामिल नहीं होगा।
3. NPS सब्सक्राइबर की पूरी अवधि के दौरान निकासी अधिकतम तीन बार ही हो सकती है, जिनके मध्य कम से कम 5 वर्ष का अन्तराल होना चाहिए। (सिवाय विनिर्दिष्ट बीमारियों के उपचार हेतु)
4. आंशिक निकासी केवल निरिद्ध कारणों से निकासी की अनुमति है जैसे -
 - 1. कानूनी रूप से गोद लिए गए बच्चे सहित बच्चों की उच्च शिक्षा के लिए
 - 2. कानूनी रूप से गोद लिए गए बच्चे सहित बच्चों की शादी के लिए
 - 3. कानूनी रूप से विवाहित पति या पत्नी के साथ अपने नाम पर या संयुक्त नाम से एक आवासीय घर या फ्लैट की खरीद या निर्माण के लिए(पैतृक सम्पत्ति के अलावा पूर्व में सब्सक्राइबर का अपने नाम पर या संयुक्त नाम से एक आवासीय घर या फ्लैट है तो धनाहरण की अनुमति नहीं है।)
 - 4. निरिद्ध बीमारियों में स्वयं सब्सक्राइबर, उसके कानूनी रूप से विवाहित पति या पत्नी, बच्चे, कानूनी रूप से गोद लिए बच्चे सहित या आश्रित माता-पिता के इलाज के लिए निर्दिष्ट बीमारियाँ-(A.कैंसर B.गुर्दे की विफलता C.प्राथमिक पल्मोनरी धमनी उच्च रक्तचाप D.मल्टीपल स्क्लेरोसिस E.प्रमुख अंग प्रत्यारोपण F.कोरोनरी रक्तवाहिनी बायपास ग्राफ्ट G.महाधमनी ग्राफ्ट सर्जरी H.हार्ट वाल्व सर्जरी I.आघात/मस्तिष्काघात J.हृदयेशीय रोगगलन/दिल का दौरा K.कोमा L.पूर्ण अंधापन M.लकवा/पक्षाघात N.गंभीर/जानलेवा प्रकृति की दुर्घटना P.कोविड-19)
 - 5. अभिदाता की विकलांगता या अक्षमता से उत्पन्न होने वाले चिकित्सा और आकस्मिक खर्चों को पूरा करने के लिए
 - 6. कौशल विकास / पुनः कौशल या किसी अन्य आत्म-विकास गतिविधियों के लिए
 - 7.स्वयं के उद्यम या किसी स्टार्ट-अप की स्थापना के लिए

NPS कार्मिक के लिए NPS अकाउंट से आंशिक निकासी (Partial Withdrawal) की प्रोसेस□

Partial Withdrawal आवेदन की प्रक्रिया स्टेप बाय स्टेप - पार्शियल विद्रुल की प्रक्रिया आधी ऑनलाइन व आधी ऑफलाइन है।

► NPS सब्सक्राइबर को सर्वप्रथम cra-nsdl.com पर सब्सक्राइबर लॉगिन में अपने आईडी पासवर्ड के साथ लॉगिन होना है। लॉगिन होने के बाद Transact Online> Withdrawal>Partial Withdrawal

from Tier 1 पर क्लिक करना है।

स्क्रीन पर आपको आपका प्राण नंबर शो होगा वहां आपको Submit पर क्लिक करना है। क्लिक करने के पश्चात् स्क्रीन पर एक मैसेज शो होगा जिसमें आपको बताया गया होगा की आप अपने एनपीएस खाते से धन निकालने के लिए निकासी अनुरोध शुरू करने वाले हैं। प्रक्रिया के अनुसार, अनुरोध शुरू करने के बाद,आपको आगे की प्रक्रिया के लिए अपने नोडल कार्यालय में सहायक दस्तावेजों के साथ सिस्टम जनरेटेड विद्रुल फॉर्म जमा करना होगा। इस मैसेज को आप को OK करना है। इसके पश्चात् स्क्रीन पर सब्सक्राइबर संबंधी सामान्य डिटेल जैसे प्राण नंबर सब्सक्राइबर का नाम,डेट ऑफ बर्थ,डेट ऑफ जोइनिंग,सेल्फ कंट्रीब्यूशन आदि शो होगी वहां पर आपको विद्रुल की जाने वाली राशि का प्रतिशत 1 से 25 के बीच एवं निम्न में से कोई निकासी का उद्देश्य/कारण चुनते हुए सबमिट पर क्लिक करना है।

□ बच्चों की उच्च शिक्षा,

□ बच्चों की शादी,

□ आवासीय घर की खरीद/निर्माण के लिए,

□ गंभीर बीमारियों के इलाज के लिए,

□ विकलांगता या अक्षमता से उत्पन्न होने वाले चिकित्सा और आकस्मिक खर्चों को पूरा करने के लिए,

□ कौशल विकास / पुनः कौशल या किसी अन्य आत्म-विकास गतिविधियों के लिए,

► अगली स्क्रीन पर आपको आपकी सामान्य जानकारी के साथ बैंक डिटेल अकाउंट नंबर आईएफएससी कोड आदि प्रदर्शित होंगे। नीचे डॉक्यूमेंट अपलोड का ऑप्शन है। जहां आपको कैसलड चैक/बैंक पासबुक/ बैंक सर्टिफिकेट एवं पार्शियल विद्रुल के कारण का प्रमाण 1 ही फाइल में अधिकतम 2MB तक की साइज में pdf, jpeg, doc, docx, xls, xlsx, zip, png, jpg आदि फॉर्मेट में अपलोड करते हुए सबमिट करना है। यहां पर Edit का ऑप्शन भी उपलब्ध जिसके द्वारा आप मोबाइल नंबर एवं ईमेल आईडी इस ट्रांजेक्शन के लिए एडिट कर सकते हैं।

□ नोट- यदि यहां आपकी बैंक डिटेल सही नहीं है तो प्रोसेस में आगे बढ़ने से पूर्व आपको बैंक डिटेल अपडेट करनी होगी। और यदि आपके NPS अकाउंट में पूर्व में बैंक अकाउंट डिटेल उपलब्ध नहीं है तो आपको एक सिस्टम जनरेटेड मैसेज शो होगा की CRA रिर्कॉर्ड्स में आपकी बैंक डिटेल उपलब्ध नहीं है कृपया विद्रुल रिक्वेस्ट आरम्भ करने से पूर्व बैंक डिटेल अपडेट करें। ऐसे में आप सब्सक्राइबर लॉगिन से ऑनलाइन ही बैंक डिटेल अपडेट करने की रिक्वेस्ट डाल सकते हैं।

► यहां आपको सब्सक्राइबर की सामान्य जानकारी, राशि निकासी का उद्देश्य/कारण, बैंक डिटेल, मोबाइल नंबर, ईमेल आईडी आदि प्रदर्शित होंगे जिसके नीचे सब्सक्राइबर से घोषणा मांगी जायेगी जिसमें लिखा होगा कि मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि ऊपर बताई गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और सही है और मैंने आंशिक निकासी के लिए आवश्यक एनपीएस में न्यूनतम 3 वर्ष पूरे कर लिए हैं और उपरोक्त कारणों का समर्थन करने के लिए धन की तत्काल आवश्यकता के कारण ऊपर अनुरोधित राशि को वापस लेने के लिए पात्र हूँ। मैं सहमत हूँ कि किसी भी कारण से सीधे क्रेडिट की विफलता के मामले में, एनपीएस ट्रस्ट/सीआरए जिम्मेदार नहीं होगा। मैं इस बात से भी सहमत हूँ कि एनपीएस ट्रस्ट/सीआरए ऊपर दिए गए गलत बैंक विवरण के कारण होने वाले किसी भी नुकसान के लिए जिम्मेदार/उत्तरदायी नहीं होगा। इस घोषणा के आगे चेक बॉक्स पर ✓ करना है। टिक करने के बाद आंशिक निकासी के कारण का प्रमाण एवं कैसलड चैक/बैंक पासबुक/बैंक सर्टिफिकेट संलग्न करने के दो और चेक बॉक्स ओपन होंगे जिनके आगे आप को ✓ करते हुए कन्फर्म करना है। कन्फर्म करते ही आपका फॉर्म सबमिट हो जायेगा।

► आगे स्क्रीन पर Request has been captured का स्टेटस,एक्नोलोजमेंट नंबर एवं विद्रुल फॉर्म डाउनलोड करने का ऑप्शन उपलब्ध होगा यहां से आपको विद्रुल फॉर्म का प्रिंट दो प्रतियों में लेकर हस्ताक्षर कर सहायक दस्तावेज (बैंक पास बुक/कैसलड चैक/बैंक सर्टिफिकेट एवं विद्रुल फॉर्म में अंकित कारणों की सूची के अनुसार वर्णित दस्तावेजों में से आंशिक निकासी के कारण के अनुसार प्रमाण) के साथ DDO के हस्ताक्षर मय मोहर करवाकर DDO से CRA DDO LOGIN में उपलब्ध Transaction> Verify Conditional Withdrawal Request ऑप्शन से आवेदन को फॉरवर्ड करवाकर डीडीओ के मार्फत नोडल ऑफिस (SIPF) में जमा करवाना है।

► नोडल ऑफिस में 601 PW फॉर्म व सहायक दस्तावेज जमा करवाने के बाद नोडल ऑफिस के द्वारा रिक्वेस्ट को प्रोसेस करने के 4-5 दिन में पैसा अकाउंट में जमा हो जाता है। सब्सक्राइबर आवेदन/रिक्वेस्ट का स्टेटस cra-nsdl.com पर Subscriber Login में Transact Online> Withdrawal> View Partial Withdrawal Request Status ऑप्शन में चेक कर सकते हैं।

Note - पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण के नवीनतम सर्कुलर CIR No: PFRDA/2021/3/SUP-ASP/3 दिनांक 14/01/2021 के निर्देशानुसार Pratial Withdrawal की प्रोसेस को आसान करते हुए पूर्णतया ऑनलाइन एवं पेपरलेस किया जा रहा है, जिसके तहत सहायक दस्तावेजों को नोडल ऑफिस में जमा नहीं करवाना होगा। कार्मिक को सहायक दस्तावेजों के स्थान पर ऑनलाइन ही स्व घोषणा भरना होगा। अभी Cra System में इस परिपत्र के अनुसार अपडेशन होना बाकी है तब तक यही प्रोसेस जारी रहेगी।

NPS से आंशिक निकासी के लिए आवश्यक दस्तावेज□

Cra System से ऑनलाइन भरा हुआ 601 PW फॉर्म एवं कैसलड चैक/बैंक पासबुक/बैंक सर्टिफिकेट एवं निम्न में से आंशिक निकासी के कारणानुसार प्रमाण -

1. बच्चों की पढ़ाई के लिए- एडमिशन लेटर व फीस विवरण
2. बच्चों की शादी के लिए - स्वघोषणा पत्र
3. आवासीय घर के निर्माण व खरीद के लिए - संपत्ति के मूल दस्तावेजों की फोटोकॉपी, अप्रूव्ड प्लान और स्व-घोषणा या ऋण प्रस्ताव हाउसिंग फाइनेंस कंपनी या बैंक से पत्र और स्व-घोषणा
4. गंभीर बीमारियों के इलाज के लिए - चिकित्सक से प्राप्त प्रमाण पत्र
5. विकलांगता या अक्षमता से उत्पन्न होने वाले चिकित्सा और आकस्मिक खर्चों को पूरा करने के लिए- राजकीय चिकित्सक या सर्जन से प्राप्त विकलांगता प्रमाण पत्र जिसमें विकलांगता की प्रकृति और सीमा दर्शित हों।
6. कौशल विकास / पुनः कौशल या किसी अन्य आत्म-विकास गतिविधियों के लिए - A. भारत में / विदेश में विश्वविद्यालय से प्रवेश / अनुमोदन पत्र शुल्क विवरण के साथ)
B. दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रमों के लिए, रसीद की कॉपी/ जो वांछित पाठ्यक्रम के लिए आवश्यक शुल्क भुगतान की पुष्टि करती है
C. अन्य कौशल विकास कार्यक्रमों के लिए, वांछित पाठ्यक्रम के शुल्क के भुगतान की पुष्टि करने वाले चालान की प्रतित
D. अध्ययन अवकाश स्वीकृति पत्र/संगठन/विभाग/मंत्रालय द्वारा प्रदान किया गया अनापत्ति प्रमाण पत्र, यदि कर्मचारी की सेवा शर्तों के संदर्भ में आवश्यक (लागू नहीं जहां कर्मचारी- नियोक्ता संबंध मौजूद नहीं है)

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न

Topic

वार्षिक वेतन वृद्धि



अनिल कुमार महला, वरिष्ठ सहायक
राजकीय उच्च माध्य. विद्यालय, सागड़ा
तहसील-भादरा जिला- हनुमानगढ़

प्रश्न:- वार्षिक वेतन वृद्धि के बारे में सामान्य जानकारी दीजिये।

उत्तर:- वार्षिक वेतन वृद्धि के बारे में सामान्य जानकारी :

(1) राजस्थान सिविल सेवा नियम 1951 खण्ड-1 के नियम 29 के तहत जब तक सक्षम अधिकारी द्वारा (नियम 26ए, 27ए व 30 के प्रावधानों के तहत) नियमों के तहत वार्षिक वेतन वृद्धि रोक नहीं दी जाती तब तक राज्य कर्मचारी को उसकी वार्षिक वेतन वृद्धि नियमित रूप से देय होगी।

(2) राजस्थान सिविल सेवा नियम (पुनरीक्षित वेतन मान) 2017 के नियम 13 (1) के तहत स्थाई वेतनमान प्राप्त कर रहे सभी कार्मिकों की एक जुलाई ही वेतन वृद्धि तिथि (यूनीक तिथि) होगी। जिसके लिए आवश्यक है, कि रनिंग पे लेवल में कम से कम छः माह की नियमित सेवा हो।

(3) नियम 13 (2) के तहत वे कार्मिक जिनका स्थाईकरण/वेतन नियमितीकरण हुआ है, की परिवीक्षा काल समाप्ति के तुरंत पश्चात आने वाली एक जुलाई को प्रथम वार्षिक वेतन वृद्धि देय होगी।

(4) एक जुलाई को कार्मिक यदि अवकाश पर (सीएल को छोड़कर) हो तो वेतन वृद्धि कार्मिक के अवकाश से लौटने पर एक जुलाई से ही देय होगी परन्तु उसका वास्तविक वित्तीय लाभ कार्मिक के अवकाश के बाद कार्यग्रहण तिथि से देय होगा।

(रा.सि.सेवा नियम खण्ड-1 के नियम 97 के तहत अवकाश अवधि में अवकाश वेतन देय होगा, अवकाश वेतन वह वेतन होता है जो कि कार्मिक अवकाश पर प्रस्थान से पूर्व प्राप्त कर रहा था)

(5) वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए सेवा अवधि - असाधारण अवकाश (चिकित्सीय आधार पर लिए गए असाधारण अवकाश रा.सि.से.नियम खण्ड-1 के नियम 31(ख)1 के तहत व रा से नि अध्ययन (बीएड) हेतु लिए गये असाधारण अवकाश को छोड़कर) के अतिरिक्त सभी स्वीकृत अवकाशों की सेवा अवधि वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए गिनी जाएगी।

(6) नवीन वेतनमान 2008 व 2017 के तहत पदोन्नति या एसीपी के कारण वार्षिक वेतन वृद्धि प्रभावित नहीं होगी।

(7) सामान्य वित्तीय एवम लेखा नियम के नियम 155 के तहत GA-92 (नया फार्म नम्बर GA-41) में डीडीओ द्वारा वार्षिक वेतन वृद्धि आदेश स्वीकृत किया जाएगा जिसकी एक प्रति बिल के साथ भी लगानी होगी व प्रारूप GA-93 में वेतन वृद्धि का रजिस्टर डीडीओ द्वारा संधारित किया जाएगा।

नोट : यह पोस्ट केवल सामान्य जानकारी के लिए है, विस्तृत दिशा निर्देश के लिए राजस्थान सेवा नियम देखें।



रोजाना एक प्रश्न

Topic

अवकाश वेतन जानकारी

विरेन्द्र कुमार यादव व्याख्याता भौतिकी
गजानन्द मोदी राउमावि नीमकाथाना (सीकर)**प्रश्न:- विभिन्न प्रकार के अवकाश के दौरान मिलने वाला अवकाश वेतन के बारे में जानकारी देवे।****क** पूर्ण वेतन पर मिलने वाले अवकाश

- उपार्जित अवकाश
- रूपांतरित अवकाश
- प्रसूति अवकाश (नियम103)
- पितृत्व अवकाश (नियम 103A)
- बच्चा दत्तक ग्रहण अवकाश (नियम103B)
- विशेष चिकित्सा अवकाश (पुलिस अधीनस्थ सेवा के लिए)
- चाइल्ड केयर लीव (नियम 103C) (प्रथम 365 दिन के अवकाश के लिए 100% वेतन , शेष 365 दिन के अवकाश के लिए 80% वेतन देय है।)
- क्वारंटाइन लीव

ख अर्द्ध वेतन पर देय अवकाश

- अर्द्ध वेतन अवकाश
- अदेय अवकाश
- अध्ययन अवकाश

ग बिना वेतन का अवकाश

- असाधारण अवकाश

घ अवकाश के साथ वेतन का खुलासा करने वाले अवकाश

- विशेष असमर्थता अवकाश (नियम99) : प्रथम 120 दिन तक पूर्ण वेतन व शेष अवधि के लिए अर्द्ध वेतन अथवा कार्मिक के विकल्प पर आधे समय की अवधि उपार्जित अवकाश में नामें लिखकर औसत वेतन के आधार कर देय।



रोजाना एक प्रश्न

Topic

सेवा अभिलेख संधारण



लीलाराम जी प्रधानाचार्य
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

प्रश्न:- सेवा अभिलेख संधारण सम्बन्धित सामान्य जानकारी दीजिये।

उत्तर:- सेवा अभिलेख संधारण से संबंधित निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए।

1. सेवा अभिलेख कर्मचारी के राजकीय जीवन का क्रमबद्ध ब्यौरा है जिसमें कर्मचारी से संबंधित समस्त सूचनाओं का उल्लेख किया जाना चाहिए। सेवा पुस्तिका में निर्धारित स्थान पर नोमिनी फ़ॉर्म (GA 126) चस्पा करना चाहिए (वैसे आजकल ये फ़ॉर्म सेवा पुस्तिका में ही प्रिन्टेड आता है)
2. विभाग के सभी आधिकारी/कर्मचारियों की अलग-अलग सेवा पुस्तिकाएं संधारित की जाती है (जीए 46), चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए सर्विस रोल संधारित की जाती है। (आर एस आर 160 से 164)
3. कार्यालय अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक कर्मचारी को सेवापुस्तिका का प्रतिवर्ष अवलोकन कराया जाकर उसके हस्ताक्षर लिए जाने चाहिए। (नियम 162)
4. सेवा अभिलेख की अनुपलब्धता अथवा अपूर्णता की स्थिति में वेतन निर्धारण और पेंशन के मामले अनिर्णित रह जाते हैं अतः राज्य सरकार के निर्देशानुसार 2 ₹ प्रति पेज के हिसाब से सेवा पुस्तिका की सत्यापित प्रति कार्मिक को उपलब्ध करानी चाहिए।
5. प्रत्येक कर्मचारी की सेवाएं प्रतिवर्ष 1 अप्रैल को कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सत्यापित की जानी चाहिए। प्रमाणीकरण पर क्रमांक अंकित किए जाने चाहिए। राजपत्रित अधिकारी जो कार्यालय अध्यक्ष है उन्हें जी ए 141 संधारित कर सेवा सत्यापन हेतु उच्च अधिकारियों को भिजवाया जाना चाहिए।
6. कर्मचारी के राजकीय सेवा में आते ही यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि सेवा पुस्तिका बन गई है इस पुस्तिका में जो विवरण दर्ज किया गया है वे उसके पास उपलब्ध सूचनाओं से पूर्ण मेल खाते हैं।
7. स्थानांतरण की स्थिति में राज्य कर्मचारी की सेवा पुस्तिका हर दृष्टि से पूर्ण की जाकर नए पद स्थापित स्थान पर एक माह के अंदर अति आवश्यक रूप से भिजवा दी जानी चाहिए।
8. सेवा पुस्तिका में महत्वपूर्ण बातें जिनका अति आवश्यक रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए जैसे प्रति वर्ष की गई सेवाओं का सत्यापन, वार्षिक वेतन वृद्धि, अवकाश लेखा, समर्पित अवकाश, वेतन स्थिरीकरण, दीर्घकालीन ऋण आदि।
9. मूल सेवा पुस्तिका उपलब्ध नहीं होने पर डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका के आधार पर वेतन वृद्धि, वेतन स्थिरीकरण, अवकाश स्वीकृति तथा पेंशन आदि स्वीकृति की जा सकती है परंतु शर्त यह है कि ऐसा करने से पूर्व संबंधित कर्मचारी से एक वचन पत्र लिया जाना चाहिए कि मूल सेवा पुस्तिका मिल जाने पर यदि उसके आधार पर अधिक भुगतान किया जाना सिद्ध हो जावे तो उसे कर्मचारी द्वारा वापस लौटाना होगा।

सेवा पुस्तिका से संबंधित महत्वपूर्ण बिंदु :

- सेवा अभिलेख संधारण में सेवा पुस्तिका महत्वपूर्ण दस्तावेज है राजस्थान सेवा नियम 160 के अनुसार प्रत्येक कार्मिक की सेवा पुस्तिका नियुक्ति तिथि से बनाई जाती है। सभी कॉलम स्थाई व सही भरे जाने चाहिए। किसी तरह की कोई काट छांट व अपरलेखन नहीं किया जाना चाहिए।
- सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां, नाम, पद, स्थान, जन्म तिथि प्रमाणित होने चाहिए पिता/ पति का नाम, योग्यता सेवा में रहते हुए प्राप्त योग्यता (शैक्षणिक व प्रशिक्षण), ऊंचाई, पहचान चिन्ह अंगूठे और अंगुलियों के निशान, हस्ताक्षर आदि का प्रमाणीकरण होना चाहिए।
- सेवा पुस्तिका में दर्ज जन्म तिथि को वित्त विभाग की बिना अनुमति के परिवर्तित नहीं किया जा सकता है।
- पद, स्थान, नियुक्ति, मूल वेतन/ श्रंखला, अतिरिक्त वेतन, अन्य परिलाभ, वेतन वृद्धि पदोन्नति तिथि, सेवा सत्यापन प्रतिवर्ष अंकित किए जाने चाहिए ((GF&AR 66 के संदर्भ में वेतन बिलों के आधार पर सेवा सत्यापन किया जाना चाहिए)
- सेवा अभिलेख में सेवाकाल में गतिरोध, निलंबन की प्रविष्टि अति आवश्यक रूप से की जानी चाहिए। सेवा पुस्तिका में अवकाश लेखा की क्रमबद्ध प्रविष्टि की जानी चाहिए, उपाजित अवकाश, अर्द्ध वेतन अवकाश, परिवर्तित अवकाश अंकित किया जाना चाहिए।

Note : अवैतनिक अवकाश लाल स्याही से अंकित किए जाने चाहिए। सेवा पुस्तिका में विपरीत प्रविष्टियों को यथा निलंबन, दंड आदि को लाल स्याही से अंकित किया जाना चाहिए। समर्पित अवकाश का इन्द्राज भी लाल स्याही से करना चाहिए

व्यक्तिगत पंजिका :

यह पंजिका भी सेवा अभिलेख का महत्वपूर्ण अंग है इस पंजिका में नियुक्ति से संबंधित समस्त आदेश, प्रमाण पत्र, समस्त पत्र व्यक्तिगत पंजिका में व्यवस्थित क्रमांक सहित संधारित किए जाने चाहिए। जहां सेवा पुस्तिका किन्ही कारणों से उपलब्ध नहीं हो पाती वहां व्यक्तिगत पंजिका प्रकरणों के निस्तारण के लिए आधार मानी जाती है।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न

Topic

महिला उत्पीड़न : समस्या - समाधान



देवी बिजानी प्रधानाचार्य
रा० उ० मा० वि० बरेडों का बास
तह० ओसियां, जिला जोधपुर

प्रश्न:- किसी महिला कार्मिक को कार्यस्थल पर पुरुष सहकर्मी या उच्चाधिकारी द्वारा दुर्व्यवहार विरुद्ध क्या अधिकार प्राप्त है ?

उत्तर:- किसी भी महिला कार्मिक को कार्यस्थल पर सहकर्मी या उच्चाधिकारी द्वारा किसी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष दुर्व्यवहार को रोकने के लिए सेवा नियमों के तहत शिकायत कर अपनी अस्मिता की रक्षा का पूर्ण अधिकार है। विशाखा बनाम राजस्थान राज्य मामले में फैसला सुनाते हुए सर्वोच्च न्यायालय ने स्पष्ट किया कि ऐसा कोई भी अप्रिय हाव-भाव, व्यवहार, शब्द या कोई पहल जो यौन प्रकृति की हो, उसे यौन उत्पीड़न माना जाएगा। सरल शब्दों में कहा जाए तो मात्र शारीरिक रूप से नहीं शाब्दिक रूप से या हाव भाव से किया गया व्यवहार जो किसी महिला की गरिमा व अस्मिता को ठेस पहुंचाए, यौन उत्पीड़न की श्रेणी में आता है इसमें अपशब्द बोलना, गाली या द्विअर्थी शब्दों का प्रयोग, किताब या मोबाइल पर आपत्तिजनक या अनावश्यक मेसेज करना। यहां तक कि महिलाओं की उपस्थिति में पुरुष कार्मिकों द्वारा आपस में अमर्यादित भाषा/द्विअर्थी शब्दों/शब्दों/गालियों का प्रयोग, अभद्र हाव भाव या इशारे करना या लगातार घूरना भी इसी श्रेणी में आएगा।

एक महिला कार्यस्थल पर किन स्थितियों के खिलाफ अपनी शिकायत दर्ज करा सकती है? यह स्थितियां निम्न प्रकार की हो सकती हैं :

- यदि किसी महिला पर शारीरिक सम्पर्क के लिए दबाव डाला जाता है या फिर अन्य तरीकों से उस पर ऐसा करने के लिए दबाव बनाया जा रहा है या बनाया जाता है।
- यदि किसी भी सहकर्मी, वरिष्ठ या किसी भी स्तर के कार्मिक द्वारा उससे यौन संबंध बनाने के लिए अनुरोध किया जाता है या फिर उस पर ऐसा करने के लिए दबाव डाला जाता है।
- किसी भी महिला की शारीरिक बनावट, उसके वस्त्रों आदि को लेकर भद्दी, अश्लील टिप्पणियों की जाती हैं तो यह भी एक कामकाजी महिला के अधिकारों का हनन है।
- किसी भी महिला को किसी भी तरह से अश्लील और कामुक साहित्य दिखाया जाता है या ऐसा कुछ करने की कोशिश की जाती है।
- किसी भी तरह से मौखिक या अमौखिक तरीके से यौन प्रकृति का अश्लील व्यवहार किया जाता है।

समाधान :

अगर किसी कर्मचारी के खिलाफ कदाचार का मामला सामने आता है तो सेवा नियमों के अनुसार उसके खिलाफ समुचित कार्रवाई हो, इसके लिए रोजगार के स्थल पर एक शिकायत पेटीका लगाया जाना अनिवार्य है जिस पर स्पष्ट लिखा हो - महिला यौन उत्पीड़न के विरुद्ध शिकायत पेटीका शिकायतों का निश्चित समय के अंदर निराकरण हेतु एक शिकायत समिति, एक विशेष सलाहकार होने चाहिए और शिकायतों के मामलों में पूरी तरह से गोपनीयता सुनिश्चित की जाए। साथ ही, शिकायत समिति की प्रमुख एक महिला होने सहित कम से कम आधे सदस्य महिलाएं तथा Ngo से जुड़े जानकर सदस्य (वरिष्ठ स्तर से किसी अवांछित दबाव या प्रभाव रोकने के लिए) होने अनिवार्य है। शिकायत की जांच के पश्चात दोषी के विरुद्ध कार्रवाई हेतु सम्बन्धित अधिकारियों को प्रकरण प्रेषित करना तथा पुलिस को रिपोर्ट करना कार्यालयाध्यक्ष का दायित्व होगा।

FAQ :

1. मेरे साथ हो रहे दुर्व्यवहार के विरोध में शिकायत करना चाहती हूँ परंतु मुझे डर है इससे मेरी बदनामी होगी।

उत्तर - इस प्रकार की शिकायत की जांच एवं कार्रवाई पूर्ण तरह गोपनीय रखी जाती है जो कार्यालय अध्यक्ष एवं विभाग की जिम्मेदारी है अतः बदनामी के डर से इस प्रकार का दुर्व्यवहार सहन ना करें तथा निर्भय होकर शिकायत करें।

2. मेरे सहकर्मी /उच्च अधिकारी मुझे वक्त बेवक्त मोबाइल पर बिना काम के मेसेज करते हैं, उन मेसेज में कुछ गलत शब्द नहीं होते परंतु इस वजह से मैं मानसिक रूप से दबाव में रहती हूँ, क्या मैं इसकी शिकायत कर सकती हूँ ?

उत्तर - जी हां आप अपनी निजता के हनन के विरोध में इसकी शिकायत साइबर क्राइम के तहत कर सकती हैं साथ ही यदि आपको यह महसूस होता है कि इस प्रकार के मेसेज आपके निजी जीवन को डिस्टर्ब कर रहे हैं या मानसिक दबाव बना रहे हैं तो इसकी शिकायत आप अपने विभाग में भी कर सकती हैं। ध्यान रहे कि ऐसी शिकायत करने से पूर्व इस प्रकार के मेसेज के स्क्रीनशॉट सेव कर लें। (यहां सलाह दी जाती है कि ऐसे स्क्रीनशॉट पुनः सम्बन्धित को भेजते हुए कमेंट करे- "यह सार्वजनिक मंच फेसबुक वॉल या औपचारिक व्हाट्सएप समूह में शेयर करूँ?" 95% सॉरी बोल के चले जायेंगे तथा वापस मुड़ के देखेंगे भी नहीं न ही भविष्य में तंग करने की हिम्मत करेंगे)

3. मेरे स्कूल कार्यालय में एक उच्च अधिकारी बार-बार निरीक्षण के नाम पर आते हैं मैं अपने कार्यालय में एकल महिला कार्मिक हूँ अतः मुझे भय रहता है कि कभी किसी दिन मेरे साथ कोई दुर्व्यवहार ना करें।

उत्तर - अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया जाना उनके कार्य का एक हिस्सा है परंतु आपको ऐसी आशंका है तो आप अपने मोबाइल में रिकॉर्डिंग ऑन रखें तथा किसी भी प्रकार का गलत व्यवहार होने पर उसका पुरजोर विरोध करें तथा रिकॉर्डिंग सहित अपने विभाग में शिकायत करें। आप सीधे पुलिस में भी शिकायत दर्ज करवा सकती हैं। यदि महिला कार्मिक को लगता है कि उसके विभाग/ कार्यालय में उसकी सुनवाई नहीं होगी तो वे जिला कलेक्टर को सीधे शिकायत कर सकती है (शिकायत की एक प्रति राज्य महिला आयोग को देते हुए)।

महिला कार्मिकों के लिए :

1. कार्यस्थल पर आपके साथ किसी प्रकार का दुर्व्यवहार ना हो इसके लिए सख्त कानून बने हैं ऐसे किसी भी दूर व्यवहार को बर्दाश्त नहीं करें उसका विरोध करें तथा शिकायत करें।
2. आपकी खामोशी अगले की हिम्मत बढ़ाएगी जो न सिर्फ आपके लिए बल्कि अन्य महिलाओं के लिए किसी भी दुर्घटना को निमंत्रण होगा।
3. किसी भी तरह से यह शिकायत फर्जी ना हो क्योंकि जांच में कुछ छुपा नहीं रहता अतः महिलाओं की सुरक्षा के लिए बने सख्त कानूनों दुरुपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

पुरुष कार्मिकों के लिए :

1. न्यायालय विभाग एवं मानवाधिकार कानूनों ने महिलाओं को कार्यालय स्तर पर किसी भी प्रकार के शोषण से बचाव हेतु वन अधिकार दिए हैं उन्हें कमजोर समझने की गलती ना करें।
2. आपके द्वारा किया गया कोई भी व्यवहार, यौन प्रकृति से अप्रिय है या नहीं इसका तय करने का अधिकार न्यायालय ने महिला कार्मिक को दिया है अतः स्वयं मर्यादित व्यवहार करें ताकि आपके और आपके परिवार के सम्मान को ठेस ना पहुंचे।
3. कोई आपके गुड मॉर्निंग, नमस्ते, हेलो का जवाब न दे तो समझ जाएं कि उसकी आपसे बातचीत में कोई रुचि नहीं है।
4. मोबाइल/ सोशल मिडिया पर मेसेज करते वक्त याद रखियेगा कि उनके स्क्रीनशॉट उसी सोशल मिडिया पर कभी भी सार्वजनिक हो सकते हैं।

विशेष : यदि किसी महिला कार्मिक के साथ दुर्व्यवहार हो रहा है और उसे समझ नहीं आ रहा है कि वह क्या करें तो वह मार्गदर्शन के लिए निम्न कदम उठाए।

1. किसी महिला उच्चाधिकारी से सलाह ले सकती है।
2. महिला थाने में उपस्थित एनजीओ के सदस्यों से विधिक सहायता व सलाह ले सकती है।
3. पेमेनेजर इन्फो टीम के एडमिन से कांटेक्ट कर नियमों की विस्तृत जानकारी ले सकती हैं।

Note : इस सम्बन्ध में राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम 1971 के अनुसार वर्णित नियमों की पालना भी करनी अनिवार्य है।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न

Topic

RTI पोर्टल - PEEO रजिस्ट्रेशन

श्री साहिल जी सेन RES
GSSS HADLA BHATIYAN बीकानेर

RTI पोर्टल पर अपने PEEO का रजिस्ट्रेशन कैसे करे ?

गूगल क्रोम में टाइप करे

Google

rti.rajasthan.gov.in

RIGHT TO
INFORMATION<https://rti.rajasthan.gov.in/> पोर्टल खोले.

निम्न प्रक्रिया अपनाएं :

- पोर्टल ओपन होने पर दाईं तरफ ऊपर की ओर departmental user पर क्लिक करे।
- यहाँ आप सीधे SSO पोर्टल पर आ जाएंगे और फिर PEEO की SSO-ID और पासवर्ड डाल कर लॉग इन करे।
- PEEO की डिटेल नाम, लिंग, DOB, मोबाइल नंबर , email भर कर प्रोसेस करे।
- RTE secondary education department / school name पर क्लिक कर प्रोसेस करे।
- new tab पर ok पर क्लिक करे।



अब RTI पोर्टल पर आपका रजिस्ट्रेशन हो गया है।
यहाँ आपके PEEO क्षेत्र संबंधित सारी जानकारी शो होगी।



रोजाना एक प्रश्न



यशवन्त कुमार जाँगिड़, अध्यापक

रा.प्रा.वि. जगदेवपुरा डांडा प.स. किशनगंज जिला - बाराँ



ऑनलाइन RTI कैसे दाखिल करें

?

RIGHT TO
INFORMATION

उत्तर - <https://rti.rajasthan.gov.in/> या <https://sso.rajasthan.gov.in/signin> लिंक से सीधे ही साइट को ओपन करें।

- RTI की वेबसाइट पर दायीं तरफ मध्य में CITIZEN LOGIN एवं NEW RAGISTRAITION के विकल्प दिए गए है। यदि आपने रजिस्ट्रेशन कर रखा है तो आप सीधे CITIZEN LOGIN पर क्लिक करें।
- यदि रजिस्ट्रेशन नहीं हो रहा है तो RTI PORTAL पर NEW RAGISTRATION मेन्यू पर क्लिक करें। क्लिक करते ही यह आपको SSO पोर्टल पर ले जाएगा जहां पर आप अपनी SSO ID से लॉगिन कर G2C APP में RTI APPLICATION को ओपन करें। यदि SSO ID नहीं है तो नई SSO ID बना कर रजिस्ट्रेशन का कार्य करें।
- अब RTI एप्लीकेशन में आपको already Registered एवं new user के विकल्प दिखाई देंगे। आप new user पर क्लिक करें और अपना नाम, पिता/पति का नाम, जनाधार नम्बर, जिला, तहसील/शहर, गांव/वार्ड, ईमेल आईडी और मोबाइल नम्बर आदि सूचनाएं भरकर सबमिट पर क्लिक करें।
- क्लिक करते ही RTI PORTAL पर आपका रजिस्ट्रेशन हो जाएगा। रजिस्ट्रेशन के बाद आप अब RTI पोर्टल या SSO पोर्टल के माध्यम से भी लॉगिन कर सकते है। SSO लॉगिन में G2C APP में RTI एप्लीकेशन में लॉगिन करें। जैसे ही पोर्टल में लॉगिन हो जाएंगे और होम पेज खुल जाएगा।
- आपको होम पेज पर DASHBOARD, USER DETAILS, SUBMISSION, TRANSACTION, PAYMENT TRANSACTION HISTORY एवं REPORT के विकल्प दिखाई देंगे।
- DASHBOARD एवं REPORT पर आपको आपके द्वारा फ़ाइल की गई RTI APPLICATIONS का स्टेटस दिखाई देता है। TRANSACTION एवं PAYMENT TRANSACTION HISTORY में जाकर भी RTI एवं भुगतान विवरण को देख सकते हैं।
- USER DETAILS में जाकर आप अपनी पर्सनल डिटेल को देख एवं एडिट भी कर सकते है।

ऑनलाइन RTI आवेदन की चरणवार प्रक्रिया इस प्रकार है :

- RTI आवेदन हेतु आपको SUBMISSION ऑप्शन में APPLICATION SUBMISSION पर क्लिक करना है। क्लिक करते ही दिशानिर्देशों का पॉपअप ओपन होगा जिन्हें ध्यान से पढ़ ले।
- दिशानिर्देशों को पढ़ने के बाद पॉपअप को हटा दें। अब यदि आप BPL में है तो YES पर क्लिक करें अन्यथा NO का चयन करें।
- अब आपके सामने पूरा फार्म ओपन हो जाएगा जिसमें आपको जिस विभाग से सूचना चाहिए, उस विभाग का चयन करें जैसे - Elementary Education.
- इसके बाद उपविभाग, सेक्शन या लोक सूचना अधिकारी कार्यालय का चयन करें। जैसे - CDEO BARAN
- इसके बाद Life/Liberty Urgency में आवश्यकतानुसार Yes/No का चयन करें।
- इसके बाद Citizen Identity Proof में दिए गए दस्तावेजों में से कोई एक दस्तावेज की स्कैन कॉपी अपलोड करें।
- इसके बाद Physical Handicap/ Senior Citizen में आवश्यकतानुसार टिक करें।
- अब RTI आवेदन हेतु उचित विषय के बारे में लिखें और नीचे दिए गए इनबॉक्स में चाही गई सूचना की बिंदुवार जानकारी भरें। आप चाहे तो लिखित आवेदन की स्कैन कॉपी भी यहाँ पर अपलोड कर सकते है।
- सम्पूर्ण विवरण भरने के बाद आप अंत में दिए गए चेकबॉक्स को टिक करके अपने आवेदन को सबमिट करें।
- आवेदन सबमिट होते ही यह आपको भुगतान हेतु रिडायरेक्ट करेगा जहाँ पर नेटबैंकिंग या UPI के माध्यम से निर्धारित शुल्क जमा करवाना होगा।
- शुल्क जमा करवाते ही Application has been submitted successfully का मैसेज आ जाएगा। यहाँ से आप acknowledgement को प्रिंट भी कर सकते है। इस प्रकार RTI आवेदन की प्रक्रिया सम्पन्न होती है।

ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बातें :



1. हिंदी में टाइपिंग के लिए केवल Devlys फॉन्ट का प्रयोग करें।
2. जो भी दस्तावेज अपलोड करने है वो jpeg, jpg, gif फॉर्मेट में एवं 1MB से कम साइज़ के होने चाहिए।
3. आवश्यक दस्तावेज जैसे बीपीएल कार्ड, पहचान संबंधित दस्तावेज एवं लिखित आवेदन की स्कैन कॉपी को पहले से तैयार रखें।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



यशवन्त कुमार जाँगिड़, अध्यापक
रा.प्रा.वि. जगदेवपुरा डांडा प.स. किशनगंज जिला - बाराँ



RIGHT TO
INFORMATION

ऑनलाइन प्राप्त RTI Application के निस्तारण की प्रक्रिया ?



प्रश्न:- लोक सूचना अधिकारी द्वारा ऑनलाइन प्राप्त RTI APPLICATION के निस्तारण की प्रक्रिया से अवगत करवाने का कष्ट करें।

1. सबसे पहले लोक सूचना अधिकारी को अपनी SSO ID से लॉगिन करना है और G2G में RTI एप्लीकेशन को ओपन करना है।
2. अब आपको TRANSACTION मेनू पर क्लिक करना है। यहाँ पर आपको पेंडिंग RTI आवेदन दिखाई देंगे।
3. यहाँ पर सबसे पहले आपको Print Receipt पर क्लिक कर आवेदन की पावती जनरेट करनी है जो आवेदक को ईमेल या व्हाट्सएप द्वारा भेजनी है।
4. अब आपको Application No. पर क्लिक करना है। क्लिक करते ही आपके सामने पूरा आवेदन खुल जाएगा जिसमें आप आवेदक की व्यक्तिगत सूचनाएं, पहचान दस्तावेज एवं मांगी गई सूचना की डिटेल जान सकते हैं।
5. नीचे दिए गए Print Form एवं Download Enclosures पर क्लिक कर आवेदन एवं संलग्न दस्तावेज का प्रिंट लेकर कार्यालय में सुरक्षित रखा जा सकता है।
6. RTI आवेदन के निस्तारण के लिए आपको Take Action पर क्लिक करना है। क्लिक करते ही आपको एक विंडो दिखाई देगी जिसमें निम्नलिखित ऑप्शन हैं।
 - Transfer to SPIO - यदि मांगी गई सूचना किसी अन्य विभाग या कार्यालय से सम्बंधित है तो RTI आवेदन को उस विभाग या कार्यालय में ट्रांसफर करने हेतु
 - Document Verification - आवेदक के पहचान दस्तावेज को सत्यापित करने के
 - Assign Section - आवेदन को संबंधित शाखा/सेक्शन में स्थानांतरित करने के लिए
 - Application Withdrawal - आवेदक द्वारा अपने आवेदन को वापस लेने की प्रार्थना पर आवेदन वापसी हेतु
 - Third Party Request- तृतीय पक्ष की निजी सूचना प्रकट करने से सम्बंधित व्यक्ति/कार्मिक की पूर्व सहमति हेतु
 - Reply - आवेदन निस्तारण हेतु यह ऑप्शन सबसे ज्यादा महत्वपूर्ण है। यहाँ आपको बहुत सारे ऑप्शन दिखाई देंगे जिनमें से कुछ ऑप्शन का उपयोग इस प्रकार है।
 - (i) Fee Intimation - मांगी गई सूचना हेतु अतिरिक्त राशि की मांग हेतु जैसे - फोटोकॉपी हेतु ₹2/- प्रति पेज
 - (ii) Fee Received- आवेदन हेतु आवश्यक शुल्क प्राप्ति की सूचना आवेदक को देने हेतु
 - (iii) Information Given to citizen - आवेदक को सूचना उपलब्ध करवाने हेतु। इस विकल्प द्वारा आवेदक को लिखित में या Choose File ऑप्शन का प्रयोग कर मौजूद सूचना को अपलोड कर उपलब्ध करवाया जा सकता है और आवेदन का निपटारा किया जा सकता है।
 - (iv) Rejection - आवेदन को रिजेक्ट करने के लिए। इसमें आपको आवेदन को खारिज करने का कारण एवं अधिनियम, जिसके तहत खारिज किया जा रहा है, का उल्लेख करना आवश्यक है।

**इस प्रकार RTI आवेदन के निस्तारण की प्रक्रिया यहाँ सम्पन्न होती है।
उम्मीद है कि यह जानकारी आपके कार्य निष्पादन में उपयोगी साबित होगी।**

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



गबू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
रा उ मा वि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़

आज का टॉपिक



शाला दर्पण पर अवकाश आवेदन निरस्त / परिवर्तन

शाला दर्पण पर कर्मचारी द्वारा 10 दिन की PL अप्लाई कर दी परंतु अब उसे 6 दिन के अवकाश की जरूरत है तो शेष 4 दिन की लीव कैंसिल करने की प्रक्रिया बताइए।



प्रक्रिया के चरण

- सर्वप्रथम कार्मिक से पूर्व आवेदित ऑनलाइन अवकाश निरस्त करने का प्रार्थना पत्र लिया जावे.
- शाला दर्पण स्कूल लॉगिन कर स्टाफ टैब ओपन करते हैं.
- स्टाफ टैब में लीव अप्रूवल ओपन कर संबंधित स्कूल ओपन करते हैं और प्रोसीड पर क्लिक कर कर्मचारी की लीव कैंसिल पर क्लिक कर रिमार्क में कारण लिखकर यस करके लीव कैंसिल करते हैं.
- अब कर्मचारी द्वारा शाला दर्पण पर स्टाफ विण्डो पर स्टाफ लॉगइन करते हैं.
- फिर Apply मेन्यू leave application में Leave application सेलेक्ट कर पुनः नए सिरे से 6 दिन की लीव अप्लाई कर दे.
- अब स्कूल लॉगिन कर स्टाफ टैब में लीव अप्रूवल में संबंधित स्कूल सेलेक्ट कर संबंधित कर्मचारी की लीव अप्रूव कर दें और रिमार्क में कारण लिख दें। इस प्रकार 10 दिन की लीव 6 दिन की लीव में समायोजित हो जाएगी.

: सुविचार :

लोगों को धन से नहीं आंका जाना चाहिए जनाब।
जो मन से महान होता है वही सच्चा धनवान होता है।



रोजाना एक प्रश्न

राहुल कुमार जैन, अध्यापक, GUPS
बम्बोरी, तह. बागीदौरा, जिला बांसवाड़ा

आज का टॉपिक

राजस्थान स्वेच्छा ग्रामीण सेवा नियम 2010

प्रश्न:- राजस्थान स्वेच्छा ग्रामीण सेवा नियम 2010 के बारे में सामान्य जानकारी देवे।

यह नियम एक फरवरी 2011 से लागू होगा।

- 1- 'कर्मचारी' से वह कर्मचारी अभिप्रेरित है जो किसी मान्यता प्राप्त गैर सरकारी सहायता प्राप्त शैक्षिक संस्था में कार्यरत है और सहायता प्राप्त एवं स्वीकृत पद के प्रति कार्यरत है।
- 2- 'ग्रामीण क्षेत्र' से नगरपालिका के अलावा संपूर्ण राज्य अभिप्रेत है।
- 3- 'वेतन' से किसी कर्मचारी की परिलब्धियों का महंगाई भत्ता या तत्समय संदेय अन्य भत्ता या राहत का योग अभिप्रेत है लेकिन इसमें प्रतीकात्मक भत्ता सम्मिलित नहीं है।

राजकीय सेवा में कर्मचारियों के लिए निबंधन एवं शर्त □

- 1- कर्मचारी के पास तत्सम्बन्धी पदों के लिए शैक्षिक एवं वृत्तिक अर्हता होनी चाहिये।
 - 2- नियुक्त कर्मचारियों को ग्रामीण क्षेत्रों के राजकीय महाविद्यालय या यथा स्थिति ग्रामीण विद्यालयों में ही नियुक्त किया जाएगा।
 - 3- इन नियमों के अधीन नियुक्त कर्मचारी अधिवाषिकी आयु प्राप्त करने तक किसी प्रकार की पदोन्नति के हकदार नहीं होंगे तथापि सुनिश्चित केरियर वृद्धि समुन्नति का लाभ दिए जाने के लिए कालावधि की गणना स्वीकृत एवं सहायता प्राप्त पदों की दिनांक से की जाएगी।
 - 4- राजकीय सेवा में समायोजित कार्मिकों का वेतन पुनरीक्षित वेतन नियम 2008 के अनुसार दिनांक 1 सितंबर 2006 से किया जाएगा परंतु एरियर का भुगतान राज्य सरकार में कार्य ग्रहण करने की दिनांक से सरकार द्वारा तथा पूर्व एरियर का भुगतान संबंधित संस्था द्वारा किया जाएगा।
 - 5- सरकार में पद ग्रहण करने की दिनांक से पूर्व अवधि के लिए सरकार द्वारा किसी भी मद में कोई भी बकाया संगत नहीं किए जाएंगे।
 - 6- उपार्जित छुट्टी के लिए अतिशेष अग्रानीत अनुज्ञात नहीं किया जाएगा। कर्मचारी संबंधित सहायता प्राप्त शैक्षिक संस्थान से अतिशेष उपार्जित छुट्टी के नकदिकरण भुगतान प्राप्त करने हेतु स्वतंत्र होंगे।
- नोट :- संस्था द्वारा बकाया PL एवं पुनः राजकीय सेवा से सेवानिवृति के बाद अर्जित बकाया PL का भुगतान दोनों मिला कर कुल 300 दिन से अधिक का भुगतान नहीं किया जायेगा।
- 7- राजकीय सेवा में समायोजित कार्मिकों पर जीपीएफ योजना लागू नहीं होगी। इन कर्मचारियों पर राजकीय सिविल सेवा अंशदायी पेंशन नियम 2005 लागू होंगे तथा अपने सीपीएफ खातों में जमा राशि को पुनः प्राप्त कर सकेंगे।
 - 8- सहायता प्राप्त संस्थान में कालावधि की गणना उपादान में संदाय हेतु नहीं की जा सकेगी। कर्मचारी संबंधित सहायता प्राप्त शैक्षिक संस्थान में उपादान के संदाय प्राप्त करने हेतु स्वतंत्र होगा।
 - 9- प्रत्येक कर्मचारी को प्रारूप-II यहां वचनबद्ध निष्पादित करना आवश्यक होगा कि वह इन नियमों के अभी निहित सेवा निबंधन एवं शर्तों को स्वेच्छापूर्वक स्वीकार करता है और सरकार की सेवा में अधिवाषिकी आयु तक ग्रामीण क्षेत्रों में सरकारी संस्था में सेवा देने के लिए सहमत है।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न

विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य
रा उ मा वि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशनगढ बास) अलवर



विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना :

यह योजना राज्य के समस्त राजकीय विद्यालयों में वर्ष 1996 से संचालित है इसके अंतर्गत कक्षा 1 से 12 तक के राज्य के समस्त राजकीय विद्यालयों में अध्ययनरत विद्यार्थी सम्मिलित हैं।

योजना के कुछ महत्वपूर्ण बिंदु :

- योजना का संचालन राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग (साधारण बीमा) राजस्थान जयपुर द्वारा किया जा रहा है।
- योजना का नवीनीकरण प्रत्येक वर्ष 15 अगस्त को किया जाता है।
- विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना के अंतर्गत दुर्घटना में विद्यार्थी की मृत्यु अथवा अन्य शारीरिक क्षतियों की दशा में योजना के प्रावधानों के अनुसार राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग (साधारण बीमा योजना) द्वारा जारी परिपत्र एवं प्रतिवर्ष जारी पॉलिसी के अनुसार ही बीमाधन का भुगतान किया जाता है।

आवश्यक दस्तावेज एवं प्रक्रिया :

दुर्घटना की स्थिति में राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, राजस्थान जयपुर द्वारा जारी दावा प्रपत्र छात्र/अभिभावक /संरक्षक के द्वारा संस्था प्रधान द्वारा स्वयं हस्ताक्षरित कर संबंधित सी बी ई ओ / जिला शिक्षा अधिकारी मा/प्रा (मुख्यालय) के प्रति हस्ताक्षर एवं अग्रोषण पत्र के साथ संबंधित जिले के राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग कार्यालय को अविलंब प्रेषित करना चाहिए। प्रकरण के साथ निम्न दस्तावेज होने चाहिए।

- दावा प्रपत्र ...निर्धारित प्रारूप में
- एफआईआर की प्रति, पोस्टमार्टम रिपोर्ट की प्रति, मृत्यु प्रमाण पत्र
- संस्था प्रधान का प्रमाण पत्र
- दावेदार के बैंक पासबुक की प्रति
- विद्यालय द्वारा विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना की फीस के चालान की प्रति

योजना का उद्देश्य

राज्य के समस्त राजकीय विद्यालयों में अध्ययनरत विद्यार्थियों की दुर्घटना में मृत्यु अथवा शारीरिक क्षति की दशा में विद्यार्थियों के माता-पिता/ संरक्षक को बीमा लाभ उपलब्ध करवाना।

योजना के संबंध में कुछ महत्वपूर्ण बिंदु :

- विद्यार्थी से तात्पर्य, दुर्घटना के दिन राजस्थान राज्य में स्थित किसी भी राजकीय विद्यालय की नामांकन पंजिका में दर्ज विद्यार्थी से है।
- विद्यार्थी की मृत्यु अथवा योजना में उल्लिखित क्षतियों की स्थिति में पॉलिसी के प्रभावी रहने तक भारत में किसी भी स्थान में दुर्घटना घटित होने पर योजना का लाभ दे होगा।
- योजना के अंतर्गत दी जाने वाली क्षतिपूर्ति राशि अन्य किसी भी विधान के अंतर्गत दी जाने वाली क्षतिपूर्ति राशि के अतिरिक्त होगी।
- मृत्यु अथवा शारीरिक क्षति दोनों ही परिस्थितियों में दावा राशि विद्यार्थी के माता/पिता/ संरक्षक को देय होगी।
- विभाग द्वारा दावेदार के बैंक खाते में भुगतान किया जाएगा।
- दावा प्रपत्र दुर्घटना की तिथि से छ:माह के अंदर जिले के एसआईपीएफ ऑफिस में पहुंच जाना चाहिए।
- विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना के अंतर्गत दुर्घटनाओं में विद्यार्थी की मृत्यु अथवा अन्य शारीरिक क्षतियों की दशा में ही बीमा धन भुगतान किया जाता है।
- दुर्घटना में हुई क्षति से आशय किसी ऐसी शारीरिक चोट से है जो बाह्य, हिंसात्मक एवं दृश्य माध्यम द्वारा लगी हो।
- छात्र कोष शुल्क के साथ ही विद्यार्थी दुर्घटना बीमा का शुक्ल कक्षा 9 से 12 तक छात्र से 10 रु एवम छात्रा से 5रु वसूल किया जाता है।
- कक्षा 1 से 8 तक कोई शुल्क नहीं लगता है।
- इस शुल्क के आधार पर छात्र की रिस्क 15 अगस्त से अगले सत्र के 14 अगस्त तक कवर होती है।
- प्राप्त विद्यार्थी दुर्घटना शुल्क को 0202-01-102-03-01 (विविध) मद में चालान द्वारा जमा करवाया जाता है।
- निजी विद्यालयों के लिए यह योजना अनिवार्य नहीं है।

Note : यह स्पष्ट किया जाता है कि मृत्यु अथवा क्षति का सीधा संबंध दुर्घटना से होना चाहिए, दुर्घटना में मृत्यु हो जाने पर बीमा धन ₹100000 देय होगा इसके अलावा दुर्घटना में दोनों हाथों या दोनों पैरों या दोनों आंखों या एक हाथ या एक आंख अथवा एक पैर एवं एक आंख अथवा एक पैर एवं एक हाथ की क्षति होने पर भी ₹100000 बीमा धन देय होगा। इसके अलावा अन्य क्षतियों की स्थिति में विभाग द्वारा निर्धारित अलग-अलग बीमा धनराशि देय होगी।

अपवर्जन अर्थात किन परिस्थितियों में योजना का लाभ देय नहीं : ध्यान रहे योजना के अंतर्गत प्राकृतिक रूप से बीमारी के कारण से होने वाली मृत्यु अथवा शारीरिक क्षति पर लाभ देय नहीं होगा जैसे हृदय गति रुक जाना, अन्य बीमारियों से मौत, आत्महत्या, आत्महत्या का प्रयास, पागलपन, किसी विद्यार्थी द्वारा नशीले द्रव्य के प्रयोग के प्रभाव से होने वाली क्षति, चिकित्सा अथवा शल्य क्रिया के दौरान होने वाली मृत्यु, नाभिकीय विकिरण परमाणु अस्त्रों से होने वाली मृत्यु अथवा क्षति, युद्ध विदेशी आक्रमण, गृह युद्ध, देशद्रोह अथवा राष्ट्र विरोधी गतिविधियों से होने वाली मृत्यु अथवा क्षति, विद्यार्थी द्वारा आपराधिक रूप से विधि का उल्लंघन करते समय हुई मृत्यु अथवा क्षति आदि उक्त परिस्थितियों में योजना का लाभ नहीं होगा। राज्य बीमा विभाग के संयुक्त / सहायक/उप निदेशक द्वारा विद्यालय के संस्था प्रधान के द्वारा प्राप्त प्रकरण कर कर जाँच की जाएगी। वांछित दस्तावेजों के आधार पर यह निर्णय किया जाएगा कि किया गया दावा इस पॉलिसी के अंतर्गत क्षतिपूर्ति हेतु योग्य है अथवा नहीं। इसके अनुसार ही भुगतान हेतु कार्यवाही की जाएगी।

अपील : विभाग के जिला कार्यालय के निर्णय से असंतुष्ट होने की स्थिति में दावेदार द्वारा निर्णय की दिनांक से 3 माह की अवधि में निर्णय के विरुद्ध रिज्यु / रिवीजन हेतु निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर के समक्ष प्रार्थना पत्र प्रेषित किया जा सकेगा।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।

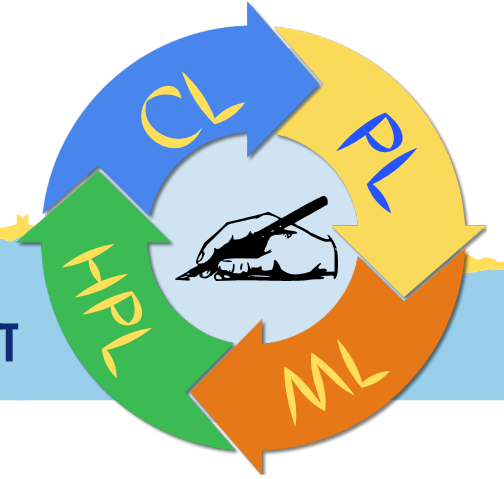


रोजाना एक प्रश्न



दिलीप कुमार सेवानिवृत्त व्याख्याता
निवासी सादड़ी जिला पाली

आज का टॉपिक



कार्मिक द्वारा आवेदित अवकाश को बदलना

किसी अवकाश के स्वीकृत हो जाने के पश्चात उसे किसी दूसरे प्रकार के अवकाश में बदला जा सकता है ? अगर हाँ तो उसकी प्रोसेस क्या होगी व वर्तमान में इस संबंध में क्या नियम हैं ?

राजस्थान सेवा नियम खण्ड प्रथम के नियम 59 राजकीय निर्णय संख्या 03 के अनुसार कार्मिक चाहे तो पूर्व में स्वीकृत अवकाश की प्रकृति निम्न शर्तों के तहत बदल सकता है।

- अवकाश की अवधि समाप्ति पश्चात कार्यग्रहण तिथि से तीन महीने (90 दिन) के भीतर DDO को आवेदन पत्र प्रस्तुत करना पड़ेगा।
- CL को अवकाश की श्रेणी में नहीं माना जाता है अतः पूर्व में स्वीकृत CL को अन्य अवकाश में नहीं बदल सकते है अथवा पूर्व में स्वीकृत किसी भी अवकाश को CL में नहीं बदल सकते है।
- अवकाश की प्रकृति बदलने के लिए उस अवधि में जो अवकाश खाते में जमा है केवल उन्हीं को बदल सकते है।
- अवकाश अवधि के बाद अर्जित किये गए अवकाश के आधार पर अवकाश की प्रकृति नहीं बदल सकते है।
- अवकाश की प्रकृति बदलने से यदि यह प्रकट हो कि अवकाश वेतन के रूप में अधिक भुगतान हो गया है तो उसकी वसूली की जायेगी तथा अवकाश की प्रकृति बदलने के कारण राशि देय बनती है तो उसका भुगतान किया जायेगा।

Life Quote : स्वास्थ्य सर्वोत्तम उपहार माना गया है, लेकिन यह जानते हुए भी कई लोग पैसे कमाने के लालच में एवं व्यस्तता भरे जीवन में अपने स्वास्थ्य पर बिल्कुल भी ध्यान नहीं देते जिसकी वजह से उन्हें अपनी कई गंभीर बीमारियों का सामना करना पड़ता है, इसलिए जरूरी है कि समय से पहले अपने स्वास्थ्य के प्रति सचेत हो जाएं क्योंकि एक बीमार शरीर इंसान के मन को भी बीमार बना देता है और उसे आगे बढ़ने से रोकता है।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



गब्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
रा उ मा वि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

विद्यालय में मिलने वाली विभिन्न छात्रवृत्तियों (Scholarship) के आवेदन करने सम्बन्धी सामान्य जानकारी

(A) विद्यालय में मिलने वाली महत्वपूर्ण छात्रवृत्तियां जिन्हें शाला दर्पण पोर्टल के माध्यम से आवेदन किया जाता है :

- पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति :- (SC, ST, OBC, SBC पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति कक्षा 6-8 तथा 9-10) सम्बन्धित पोर्टल :- शाला दर्पण
 - साइट :- rajshaladarpan.nic.in ओपन कर स्कूल के शाला दर्पण आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कॉड डालकर लॉगइन करते हैं।
 - Schemes tab ओपन कर स्कॉलरशिप टैब ओपन करते हैं और उसमें आवश्यक जानकारी भर कर फॉर्म चेक कर फाइनल सबमिट करते हैं।
- NMMS (National means- cum merit scholarship) सम्बन्धित पोर्टल :- शाला दर्पण
 - साइट :- rajshaladarpan.nic.in ओपन कर स्कूल के शाला दर्पण आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगइन करते हैं।
 - Schemes tab ओपन कर NMMS टैब ओपन करते हैं और उसमें आवश्यक जानकारी भर कर फॉर्म चेक कर फाइनल सबमिट करते हैं।
- गार्गी पुरस्कार :- सम्बन्धित पोर्टल :- शाला दर्पण
 - साइट :- 1-rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर स्कूल लॉगिन नहीं करके स्कूल करने पर नीचे अलग-अलग विडो दिखाई देती हैं जिनमें से बालिका शिक्षा प्रोत्साहन विडो ओपन करते हैं।
 - अब नई विडो ओपन होगी जिसमें गार्गी पुरस्कार पर क्लिक करते हैं।
 - स्कॉल करने पर नीचे आवेदन करें पर क्लिक करें।
 - अब एक नई विडो ओपन होगी जिसमें आवेदन करें पर क्लिक करने पर जानकारी भरे।
 - आवश्यक जानकारी भरकर फाइनल सबमिट करें।

(B) अन्य पोर्टल से मिलने वाली छात्रवृत्तियों के आवेदन की प्रक्रिया :

- उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति : (SC, ST, OBC, SBC उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति कक्षा 11-12) : सम्बन्धित पोर्टल :- Scholarship portal
साइट : www.scholarship.rajasthan.gov.in : SSO ID से रजिस्ट्रेशन करने के बाद विभाग के अनुसार जैसे TAD, सामाजिक न्याय विभाग, जनजाति विभाग में अर्हता अनुसार आवेदन करना होता है।
- अल्पसंख्यक पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति : सम्बन्धित पोर्टल : NSP Portal पर रजिस्ट्रेशन कर आवेदन करते हैं। <https://scholarships.gov.in>
Note :- केंद्र सरकार से मिलने वाली अधिकांश छात्रवृत्तियों के लिये आवेदन NSP Portal से करते हैं।
- NTSE (National talent search exam) राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा :- सम्बन्धित पोर्टल :- BSER पोर्टल पर रजिस्ट्रेशन कर आवेदन करते हैं।
साइट : rajeduboard.rajasthan.gov.in
- STSE (State talent search exam) राज्य प्रतिभा खोज परीक्षा :- सम्बन्धित पोर्टल :- BSER पोर्टल पर रजिस्ट्रेशन कर आवेदन करते हैं।
साइट : rajeduboard.rajasthan.gov.in
- इंस्पायर अवार्ड मानक योजना : सम्बन्धित पोर्टल :- E-MIAS Portal पर रजिस्ट्रेशन कर आवेदन करते हैं।
साइट :- www.inspireawards-dst.gov.in
- अन्य महत्वपूर्ण छात्रवृत्तियां निम्न प्रकार जो अन्य विभिन्न माध्यमों से आवेदित की जाती है :
 - बालिका प्रोत्साहन योजना।
 - इंदिरा प्रियदर्शिनी पुरस्कार योजना।
 - मुख्यमंत्री हमारी बेटी योजना।
 - विदेश में स्नातक स्तर की शिक्षा योजना।
 - देवनारायण योजना साइकिल, स्कूटी तथा लैपटॉप योजना।

आज का ज्ञान : सम्पूर्ण ब्रह्माण्ड में एक ही ऐसी जगह है जहां अमृत और विष एक साथ रहते हैं और वो जगह है हमारी जुबान, इसीलिए इसका उपयोग बहुत ही विवेक से करना चाहिए

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रौजाना एक प्रश्न

श्री सी पी कुर्मी
एक्सेल सॉफ्टवेयर विशेषज्ञ

आज का टॉपिक

शालादर्पण पर ऑनलाइन ACP आवेदन हेतु आवश्यक दस्तावेज एवं प्रक्रिया

शालादर्पण पर ऑनलाइन ACP आवेदन (जब प्रथम बार ऑनलाइन करें) हेतु आवश्यक दस्तावेज :

- 1.नियुक्ति आदेश + जोइनिंग
- 2.स्थायीकरण आदेश (यदि प्रथम नियुक्ति तृतीय श्रेणी शिक्षक पद पर जिला परिषद से हुई हो तो जिला स्थापना समिति द्वारा चयन आदेश)
- 3.शाला दर्पण प्रपत्र 10 में समस्त योग्यता (शैक्षिक एवम प्रशैक्षिक) दर्ज हो।
- 4.सेवा काल में हुई पदोन्नति का विवरण मय आदेश और कार्यग्रहण/परित्याग का विवरण, डीपीसी वर्ष आदेश व दिनांक तथा कार्यग्रहण तिथि
- 5.पूर्व में स्वीकृत चयनित / वरिष्ठ वेतनमान में वेतन आयोग, वेतनमान, प्रभावी दिनांक, स्वीकृति तिथि आदि आदेश की प्रति
- 6.पुनरीक्षित वेतनमान 2008 / 2017 में वेतन निर्धारण तथा विकल्प की दिनांक संबंधी आदेश की प्रति
- 7.आवेदित/बकाया एसीपी का प्रकार, देय दिनांक, देय वेतन आयोग, लेवल, वेतनमान आदि की पूर्ण जानकारी
- 8.संतान संबंधी शपथ पत्र।
- 9.सेवाकाल में कर्मचारी को CCA नियमों के तहत कोई शास्ति या दंडादेश दिया हो तो उसकी स्थिति/प्रकरण समाप्ति आदेश एवं दंडादेश की प्रति।
- 10.ACP दिनांक तक ACR नियुक्ति अधिकारी के पास जमा हो।

शाला दर्पण पर एसीपी आवेदन हेतु प्रोसेस :

- Staff Login >
- Forms >
- Application for Departmental Services >
- Form >
- Apply for ACP >

ऊपर दिए गए दस्तावेज के आधार पर इंद्राज करते जाए और संबंधित जगह दस्तावेज अपलोड करें। ओटीपी के माध्यम से फाइनल सबमिट करें। अब आवेदन का प्रिंटेड फॉर्म दस्तावेज लगाकर हस्ताक्षर कर DDO कार्यालय में सबमिट करके वहां से प्रकरण फॉरवर्ड करवाएं।

:: आज का ज्ञान ::

अभ्यास हमें बलवान बनाता है , दुःख हमें इंसान बनाता है। हार हमें विनम्रता सिखाती है, जीत हमारे व्यक्तित्व को निखारती है ।। लेकिन सिर्फ विश्वास ही है, जो हमें आगे बढ़ने की प्रेरणा देता है इसलिए हमेशा अपने लोगों पर, अपने आप पर और ईश्वर पर विश्वास रखना चाहिए।

Note : उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राजमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक

पे-मेनेजर कमिटमेंट आईडी क्या है और इसकी प्रोसेस की क्या प्रक्रिया है ?

- वित्त विभाग के आदेशानुसार पेमेनेजर अब समस्त बिल ओटो प्रोसेस करेगा। जयपुर ग्रामीण क्षेत्र के समस्त कार्यालयों में यह व्यवस्था जून पैड जुलाई वेतन से व बाकी राजस्थान में जुलाई पैड अगस्त से लागू होने जा रही है।
- निदेशालय ने 06/04/2021 को एक आदेश निकाल कर इसमें प्रति डीडीओ कार्यालय से दो व्यक्ति एक बिल मेकर और एक डीडीओ को रजिस्ट्रेशन फार्म मेल करने के लिए कहा था। जिन्होंने फार्म भरकर नहीं भेजे वो अभी भी फार्म भरकर ccs.finance.raj@gmail.com पर मेल कर सकते है।
- तीन दिन में वित्त विभाग की तरफ से कन्फर्मेशन मेल आयेगा और वहां से मेकर व डीडीओ की SSO ID मैप कर दी जायेगी।
- इसके बाद मेकर की SSO ID से CCS में लॉगिन करना है एवं कमिटमेंट रजिस्ट्रेशन में एक ऑनलाइन फार्म जिसमें मेकर से संबंधित, कार्यालय के समस्त बजट हैड से संबंधित जानकारी भर के डीडीओ फारवर्ड करना है।
- डीडीओ आईडी से एडमिन एप्रूवल में जाकर मेकर के फार्म को एप्रूव कर वित्त विभाग को फारवर्ड करेगा। वित्त विभाग की तरफ से उस मेकर और कार्यालय के लिए एक आईडी जारी की जायेगी जो कमिटमेंट आईडी होगी।
- पेमेनेजर पर बिल एलोकेशन में ओटो एलोकेशन से बिल एलोकेशन में जाकर जुलाई का बिल एलोकेशन करते समय कमिटमेंट आईडी डालना आवश्यक होगा व यह आईडी सिर्फ एक बार डालनी है जिससे आगामी सभी बिल ओटो एलोकेशन व ओटो प्रोसेस होंगे।

GPF Deduction Rates

Sl. No.	Pay drawn in Pay Matrix	Rate
1	Upto Rs. 23100/-	1450/-
2	Rs. 23101/- to 28500/-	1625/-
3	Rs. 28501/- to 38500/-	2100/-
4	Rs. 38501/- to 51500/-	2850/-
5	Rs. 51501/- to 62000/-	3575/-
6	Rs. 62001/- to 72000/-	4200/-
7	Rs. 72001/- to 80000/-	4800/-
8	Rs. 80001/- to 116000/-	6150/-
9	Rs. 116001/- to 167000/-	8900/-
10	167001/- and Above	10500/-

SI Deduction Rates

S. No.	Pay drawn in Pay Matrix	Rate
1	Upto Rs. 22000/-	800/-
2	Rs. 22001/- to Rs. 28500/-	1200/-
3	Rs. 28501/- to Rs. 46500/-	2200/-
4	Rs. 46501/- to 72000/-	3000/-
5	Above Rs. 72000/-	5000/-
6	Maximum	7000/-

*Current rate

परम सौभाग्यशाली वो होते हैं, जिनके पास
"भोजन के साथ भूख भी हो", "बिस्तर के साथ नींद भी हो"
"धन के साथ धर्म भी हो" और "विशिष्टता के साथ शिष्टता भी हो !"

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम प्रधानाचार्य
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशनगढ बास) अलवर

आज का टॉपिक

नवनियुक्त कार्मिक के वेतन बनाने से पहले PAYMANAGER पर की जाने वाली प्रक्रिया

नवनियुक्त कार्मिक का डाटा Paymanager पर Feed करने से पहले निम्न दो प्रक्रिया पूरी करनी होगी :

- DDO SSO-ID द्वारा कार्मिक की एम्प्लॉई आईडी Generate की जावेगी।
- कार्मिक का PRAN जारी करवाना होगा। Know more : <https://www.npscra.nsd.co.in/registration-sg.php>

इसके बाद निम्न प्रक्रिया अपनाएं :

- सबसे पहले पेमेनेजर पर डीडीओ लॉगिन करना होगा।
- डीडीओ लॉगिन के बाद मास्टर टैब में एम्प्लोयी डिटेल पर जाना होगा।
- यहां पर पर्सनल डिटेल के नाम से विडो ओपन होगी जिसमें सबसे पहले कार्मिक की सर्विस केटेगरी चुने ▶ जैसे स्टेट सर्विस या सबोर्डिनेट सर्विस या मिनिस्ट्रियल सर्विस या क्लास फोर्थ आदि।
- सर्विस केटेगरी के बाद एम्प्लॉई आईडी के लिए विकल्प खुलेगा एम्प्लॉई ID डालने के बाद GET DATA पर क्लिक करेंगे जिसमें कार्मिक का नाम, करंट पोस्ट, पिता का नाम, जन्म तिथि, डेट ऑफ रिटायरमेंट, एम्प्लॉई आईडी आदि प्रदर्शित होगी। इसमें किसी तरह का कोई बदलाव नहीं हो पाएगा।
- इसी TAB में कार्मिक का नाम हिंदी में, वर्तमान पद, जेंडर और ग्रुप जिस हेड में पद स्वीकृत है, कार्मिक का पद, ब्लड ग्रुप पोस्ट एट अपॉइंटमेंट, पे कमीशन, कार्मिक का विभाग आदि की एंट्री कर सबमिट करना है।
- स्टेट्स में सर्विस केटेगरी स्टेट, सबोर्डिनेट या मिनिस्ट्रियल आदि चुनेंगे
 - Sub-Category में प्रोबेशन स्टेट्स में NA टेंपरेरी परमानेंट में प्रोबेशन सर्विस कोटा (Quota) में डायवर्सिड, प्लेयर, एक्स सर्विसमैन या इनमें से कोई नहीं आने का विकल्प चुनना होगा NA कैटेगरी में।
- जिस केटेगरी से कार्मिक संबंधित है यथा - एससी, एसटी, ओबीसी आदि Gazetted, non-gazetted को चुने।
- एनटाइटलमेंट स्टेट्स में यदि कार्मिक एनपीएस का है तो एनपीएस From 1.1.2004 चुनना होगा। वर्क चार्ज कर्मचारी है तो सीपीएफ चुनना होगा व जीपीएफ का कर्मचारी है तो Benefit before 1.1. 2004 चुनना होगा।
- पे-एंड-बैंक डिटेल पे कमीशन में 7th pay commission चुनेंगे। पे स्केल में जैसे तृतीय श्रेणी अध्यापक है तो LP10 करना है आईएफएससी कोड डालकर एड(ADD) विकल्प पर क्लिक करना है। अकाउंट नंबर डालना है और फाइनेल सबमिट करना है।
- प्रेजेंट और परमानेंट एड्रेस भी डीडीओ लॉगिन से भर सकते हैं प्रेजेंट एड्रेस में हेड क्वार्टर और परमानेंट में गृह निवास अपडेट करना है। इसके साथ मोबाइल नंबर, ईमेल आदि अपडेशन का विकल्प है।
- एम्प्लॉई डेट में डेट ऑफ जॉइनिंग, डेट ऑफ प्रेजेंट डीडीओ, प्रेजेंट डेजिनेशन, डेट ऑफ प्रेजेंट पे स्केल आदि की तारीख डीडीओ लॉगिन से भर सकते हैं।
- एम्प्लॉई नंबर में जीपीएफ नंबर में यदि कार्मिक एनपीएस का है 0000 भरना है।
 - आधार
 - PAN NO.....
 - PRAN NO.....
 - फिक्सेशन टाईप...
 - जैसे सीधी भर्ती आदि को अपडेट करना है।
- फैमिली डिटेल में इंसर्ट डिटेल में जाकर के नेम सेलेक्ट करना है, रिलेशन सेलेक्ट करना है उसकी जन्मतिथि अंकित करनी है वर्किंग और नॉन वर्किंग का चुनाव करना है। यदि फैमिली डिटेल में सदस्य वर्किंग है उसके पेन नंबर, बैंक डिटेल आदि को अपडेट करना है। स्कीम में समूह दुर्घटना, एनपीएस, राज्यबीमा आदि के लिए जो डाटा हमने फैमिली डिटेल में भरे हैं उनमें से ही चुनाव करना है और शेयर प्रतिशत भरना है।
- इमेज वाले ऑप्शन में कार्मिक का अंगूठा निशान, कार्मिक के हस्ताक्षर, फोटो आदि डीडीओ लॉगिन से अपडेट किए जा सकते हैं।
- इसके बाद में ऑथराइजेशन में जाकर एम्प्लॉई का Bank अकाउंट वेरीफाई करना है।
- फिर ऑथराइजेशन में जाना है वेरीफाई एम्प्लॉई डिटेल में जाकर के Emp details को VIEW करना है। इसे डाउनलोड करना है और DATA सही होने पर डीएससी साईन कर एचओडी के लिए डाटा फॉरवर्ड कर देना है।
- एक-दो दिन में डाटा एचओडी से अनुमोदन होने के बाद हम संबंधित का वेतन बना सकते हैं।
- इस प्रकार DDO LOGIN से नवनियुक्त कार्मिक की PAY MANAGER पर फीडिंग कर वेतन आहरण की प्रक्रिया प्रारम्भ की जावेगी।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रौजाना एक प्रश्न

श्री दिलीप कुमार से.नि. व्याख्याता
निवासी सादड़ी जिला पाली

आज का टॉपिक

एक जुलाई को राज्य कार्मिक को वार्षिक वेतनवृद्धि लगाने बाबत आवश्यक जानकारी

सभी स्थाई कार्मिकों को सातवे वेतनमान की अधिसूचना 30/10/2017 के अनुसार एक जुलाई को वार्षिक वेतनवृद्धि स्वीकृत की जाती है जिसके लिए निम्न बातों का अवश्य ध्यान रखें।

- (1) सातवे वेतनमान की मूल अधिसूचना 30/10/17 के पॉइंट न 13(1) के अनुसार वार्षिक वेतनवृद्धि के लिए रेगुलर कार्मिक के एक जुलाई 20 से 30 जून 21 तक की अवधि में 6 महीने से अधिक की सेवा अवधि पूर्ण की गई होना अनिवार्य है। अन्यथा एक जुलाई 21 से देय वार्षिक वेतनवृद्धि का लाभ नहीं मिलेगा।
- (2) यदि कार्मिक प्रोबेशनकाल में है एवं विकल्प दे कर पूर्व पद का विद्यमान वेतन आहरित कर रहा है तो उसे भी नियमानुसार नियमित वार्षिक वेतनवृद्धि जुलाई में देय होगी।
- (3) सातवे वेतनमान की अधिसूचना 30/10/2017 के पॉइंट 13(2) के अनुसार 2 वर्ष का प्रोबेशनकाल पूर्ण होने पर स्थाईकरण के बाद वेतन नियमितीकरण होने की तिथि से Next एक जुलाई को नियमित वेतनवृद्धि स्वीकृत की जाएगी।
- (4) एक जुलाई को कार्मिक CL के अलावा अन्य किसी भी प्रकार के अवकाश पर रहता है तो इस स्थिति में नियमित वेतनवृद्धि एक जुलाई को ही नोशनल सेक्शन की जाती है परन्तु उस वेतनवृद्धि का आर्थिक लाभ अवकाश से पुनः झूटी जॉइन करने की तिथि से देय होता है।
- (5) एक जुलाई को मातृत्व अवकाश, पितृत्व अवकाश, उपार्जित अवकाश, परिवर्तित अवकाश(मेडिकल), अर्द्ध वेतन अवकाश, चाइल्ड केयर लीव, अवैतनिक अवकाश, अध्ययन अवकाश, अदेय अवकाश आदि (CL को छोड़ कर) अन्य कोई अवकाश लेने पर उस वर्ष की वार्षिक वेतनवृद्धि का आर्थिक लाभ अवकाश से पुनः जॉइन करने की तिथि से देय होगा।

वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए निम्न Excel सॉफ्टवेयर उपलब्ध है



Abhishek Sharma Jr. Asst.GSSS Darawat ASIND (Bhilwara)
<https://rajsevak.com/abhishek-sharma-program/>



Chaturbhuj Jat Teacher Govt Sr Sec School Chogai Tonk
<https://rajsevak.com/chaturbhuj-jat-program/>



NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रौजाना एक प्रश्न



डॉ. देवेन्द्र कुमार जोशी
राउमावि करेड़ा खुर्द, चाकसू जयपुर

आज का टॉपिक

राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना (RGHS) कार्ड कैसे प्राप्त होगा ?

राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना (RGHS) कार्ड प्राप्त करने की प्रक्रिया निम्न प्रकार होगी :

- वे सभी कार्मिक जो SSO-ID के माध्यम से RHGS पोर्टल पर रजिस्ट्रेशन कर चुके है, कार्ड डाउनलोड कर सकते है।
- रजिस्ट्रेशन करा चुके लगभग सभी कार्मिकों के RGHS कार्ड बीमा विभाग के द्वारा तैयार कर पोर्टल पर उपलब्ध करवा दिये हैं।
- कार्ड डाउनलोड करने के लिए SSO ID के माध्यम से RHGS पोर्टल पर E-CARD DOWNLOAD का ऑप्शन दिया हुआ है।
- E-CARD DOWNLOAD ऑप्शन पर क्लिक करने पर कार्मिक एवं सभी पारिवारिक सदस्यों के कार्ड उपलब्ध होंगे | किन्तु अभी सभी के कार्ड डाउनलोड नहीं हो पा रहे है जो कि अगले सप्ताह तक उपलब्ध हो जाएंगे।
- E-CARD में e-Wallet No: 180420211424XXXXX उपलब्ध करवाया गया है यही कार्ड संख्या है।
- भविष्य में समस्त कार्य के लिए E-Wallet No ही उपयोग में आएगा।
- अभी E-CARD DOWNLOAD में सभी की फोटो उपलब्ध नहीं है अतः इसके साथ कोई भी अन्य फोटो आई डी इलाज के दौरान हॉस्पिटल में काम में ली जा सकेगी जिससे पहचान साबित होती हो।

राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना (RGHS) : सामान्य जानकारी

- माननीय विधायकगण, पूर्व विधायकगण, न्यायिक एवं अखिल भारतीय सेवाओं, राज्य के सरकारी कर्मचारी-अधिकारियों तथा पेंशनरों को एवं राज्य के सरकारी, अर्द्ध सरकारी निकाय बोर्ड, निगम आदि के कर्मचारी अधिकारियों को CGHS की तर्ज पर सम्बन्धित नियमों के आधार पर गुणवत्तापूर्ण चिकित्सा सुविधा
- योजनान्तर्गत प्रदेश के लगभग 13.50 लाख परिवारों (लगभग 67.50 लाख व्यक्ति) को स्वास्थ्य परिलाभ
- योजना से जुड़े सरकारी और निजी अस्पतालों में भर्ती होने (IPD/ DAY CARE TREATMENT) पर कैशलेस उपचार
- 01.01.2004 के बाद नियुक्त राज्य कर्मचारियों एवं पेंशनर्स को सामान्य बीमारी के लिए 5 लाख रुपये और गंभीर बीमारी के लिए अतिरिक्त रू. 5 लाख तक स्वास्थ्य बीमा प्रति वर्ष प्रति परिवार ।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राजमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक

ऑटो सेलेरी प्रोसेस सिस्टम से पेमेनेजर पर क्या बदलाव होंगे और डीडीओ को क्या करना है

1. सर्वप्रथम पेमेनेजर के मास्टर डाटा में डीडीओ इन्फोर्मेशन चेक करले क्योंकि बिल पर अब वही नाम और मोबाईल नम्बर जायेंगे जो डीडीओ इन्फोर्मेशन में भरे गये है। ई साईन करने की आवश्यकता नहीं होगी।
2. अब एम्प्लोई पे डिटेल में कोई भी परिवर्तन जैसे- जीपीएफ कटौती बढ़ाना या घटाना, आयकर कटौती बढ़ाना या घटाना ये बदलाव एम्प्लोई की पर्सनल आईडी से भेजी गई रिक्वेस्ट के आधार पर ही होगी। एम्प्लोई द्वारा रिक्वेस्ट प्रत्येक महीने की एक से दस तारीख तक ही भेजी जा सकेगी।
3. प्रत्येक महीने की 11 तारीख से 15 तारीख तक का समय डीडीओ के एडिटिंग के लिए होगा इस समय में डीडीओ द्वारा एम्पलाइज की रिक्वेस्ट को स्वीकृत या अस्वीकृत किया जा सकेगा, पार्सीयल पेमेंट, रिक्वरी आदि एडिटिंग की जायेगी।
4. प्रत्येक महीने की 16 तारीख को पेमेनेजर आपके कार्यालय के सभी बिलों को ऑटो जनरेट कर देगा जो 22 तारीख तक आपके पोर्टल पर रहेंगे इस दौरान आप लॉगिन कर इन बिलों की रिपोर्ट डाउनलोड कर जांच कर सकते है। अगर किसी बिल में गलती दिखाई देती है तो डीडीओ उस बिल को रिजेक्ट कर संबंधित सुधार कर सकता है। दूसरे दिन बिल फिर ऑटो जनरेट हो जायेगा। बिलों पर ई साईन नहीं होंगे।
5. प्रत्येक महीने की 23 तारीख को बिल ऑटो ट्रेजरी फॉरवर्ड होंगे एवं 29 तारीख तक ट्रेजरी लॉगिन पर रहेंगे। इस दौरान ट्रेजरी अगर किसी बिल पर ओब्जेक्शन लगाती है तो आपके डीडीओ लॉगिन के मैन पेज पर प्रदर्शित होगा। आप ओब्जेक्शन रिमूव कर संबंधित डॉक्यूमेंट अपलोड कर छोड़ देंगे। कुछ समय पश्चात ऑटो फारवर्ड हो जायेगा।
6. 30 तारीख को ट्रेजरी के सर्वर सर्टिफिकेट द्वारा बिल राजकोष को फारवर्ड होगा आगामी माह की एक तारीख को ईसीएस हो जायेगा।
7. बिल में किसी प्रकार की गलती के लिए मेकर एवं डीडीओ जिम्मेदार होंगे अतः समय रहते बिलों को ध्यान पूर्वक जांच ले।
8. बिलों में अपडेशन करते समय ओटीपी प्रावधान भी हो सकता है अतः डीडीओ इन्फोर्मेशन में डीडीओ का नाम व मोबाइल नम्बर चेक करले।
9. सभी कार्मिकों की एम्प्लोई पे डिटेल पहले से चेक करले कि उनके सभी भत्ते व कटौतियां नियमानुसार सही एवं अकोर्डिंग स्लेब है।
10. सभी ग्रुप में पर्याप्त बजट भी उपलब्ध होना चाहिए यह पहले सुनिश्चित कर लेवे अन्यथा बजट के अभाव में बिल ऑटो प्रोसेस हो कर फॉरवर्ड नहीं होंगे।

Commitment Control System CCS Registraion Process

<https://rajsevak.com/commitment-control-system-registration/>

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



जगदीश प्रसाद बरोड़ (प्राध्यापक)
राजमावि साहवा (चूरु)

आज का टॉपिक

New Updates के अनुसार Paymanager पर Basic Pay Change करने का प्रोसेस

कार्मिक के Basic Pay में सामान्यतः निम्न तीन कारणों से आवश्यकतानुसार परिवर्तन करना पड़ता है :

(1) प्रोबेशन से रेगुलर होने पर (status change) (2) ACP लगना या प्रमोशन (3) नियमित वार्षिक वेतन वृद्धि

New Updates के अनुसार उक्त परिस्थितियों में कार्मिक की Basic Pay में परिवर्तन अब DDO स्वयं अपने स्तर पर कर सकते हैं इसके लिए HOD को Request भेजने की जरूरत नहीं है। तीनों परिस्थितियों में Basic Change करने का Process निम्नानुसार अलग अलग है।

[1] **Status Change** : जब कार्मिक 2 वर्ष का प्रोबेशन पूरा करता है एवं स्थाईकरण होने के बाद वेतन नियमितीकरण किया जाता है तो निम्न प्रकार से Basic Pay में परिवर्तन करें।

- ➔ Authorization में Employee details updation से employee status update पर क्लिक करें।
- ➔ यहाँ कार्मिक की Status में Service Sub catagory को जब आप Probation से Regular करेंगे तो नीचे नए Options Show होंगे।
 - Confirmation date
 - Effective Date of Payment
 - New Pay Leval
 - New Basic Pay

अब आप इनको अपडेट करते हुए ऊपर के अन्य सभी कॉलम भी चेक कर अपडेट कर दें।

- ➔ निर्धारित जगह सम्बन्धित आदेशों की एक पीडीएफ फाइल बना कर अपलोड कर Update पर Click कर दें। इस प्रकार से कार्मिक की Basic Pay Change हो जायेगी।

[2] **ACP या Promotion तथा Advance Increment** : जब किसी कार्मिक के ACP लगती है या Promotion पर वेतन निर्धारण होता है या किसी के कर्मी विशेष परिस्थिति में Advance में Increment लगाया जाता है तो आप निम्न प्रकार से कार्मिक की Basic Pay Change करें।

- ➔ Authorization Tab में Employee Detail Updation में Employee Pay Details Update पर Click करके सम्बंधित कार्मिक को Selection By Option में Bill Name/By Search Options से Search कर Employee के Name पर Click करें।
- ➔ सबसे पहले Fixation Type में तीन Options हैं ACP/Promotion/Advance Increment इसमें से उचित विकल्प का चयन करें।
- ➔ Sanction/Promotion Date एवं Effective Date भरें।
- ➔ Existing Pay Commission, Existing Pay Scale, Existing Basic Pay आदि Check करें।
- ➔ New Pay Commission, New Pay Scale, New Basic Pay आदि Update करें।

Choose File Option से Data Updation से सम्बन्धित आदेशों की एक पीडीएफ फाइल बना कर अपलोड कर Update कर दें। इस तरह से कार्मिक की Basic Pay Change हो जायेगी।

नोट:-किसी की वार्षिक वेतनवृद्धि से Basic Pay Change हो रही है तो उसे यहाँ से Update नहीं करें अन्यथा कार्मिक की Next Increment Date Auto Update नहीं होगी। अतः Increment के मामले में Basic Pay Update आगे बताई गई Process से ही करे अन्यथा आगे किसी भी प्रकार से बिल को Process करने में समस्या आ सकती है।

[3] **वार्षिक वेतन वृद्धि** : प्रत्येक कार्मिक के एक जुलाई को नियमित वार्षिक वेतनवृद्धि लगती है। अतः Increment के मामले में Basic Pay Change करने हेतु निम्न Process को Follow करें।

- ➔ इस हेतु मास्टर में Increment Basic का Option उपलब्ध है वहाँ से आप Year, Month, Bill Name(Group) एवं Pay Commission का चयन करें। उसके बाद आपको चयनित ग्रुप के सभी कर्मिकों के नाम प्रदर्शित होंगे उन्हें Select कर Process पर Click कर दें। इस तरह से सभी चयनित कर्मिकों की Basic Pay Auto Update हो जाएगी। एवं इसी प्रकार से अन्य सभी ग्रुप के कर्मिकों की Basic Pay Update करें।

नोट:-Employee Basic Increment में यदि ग्रुप के किसी कार्मिक का नाम Show नहीं हो रहा है तो उसका Master Data Check कर उसे Update करें इस हेतु कार्मिक की Status Regular एवं Increment Date, Date of joining, Date of Regular service आदि सही होनी आवश्यक है।

- ➔ किसी कार्मिक के Old Basic के अनुसार कोई बकाया एरियर बिल बनाना हो तो Authorization में Decrement Salary Update का Option उपलब्ध है वहाँ से कार्मिक का Basic एक Increment कम के हिसाब से Auto Update हो जाएगा परन्तु यह तभी सम्भव होगा जब आपने उसके पहले वाला Increment Increment Basic Tab से ही लगाकर Basic Update किया हो।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री यशवन्त कुमार जाँगिड़
अध्यापक रा.प्रा.वि. जगदेवपुरा डांडा
प.स. - किशनगंज जिला - बाराँ

आज का टॉपिक

राजकीय कार्मिक के निधन होने पर नोमिनी को बकाया भुगतान करने की प्रोसेस से चरणवार अवगत करवाने का कष्ट करें ?

मृतक कार्मिक के बकाया दावों के भुगतान की चरणवार प्रक्रिया इस प्रकार है :

1. कार्मिक के मास्टर डेटा में फैमिली एवं बैंक डिटेल्स अपडेशन :

- सबसे पहले कार्मिक के मास्टर डेटा में फैमिली एवं बैंक डिटेल्स को चेक करना है। यदि फैमिली एवं बैंक डिटेल्स दर्ज है तो ठीक है।
- यदि फैमिली डिटेल्स दर्ज है और बैंक डिटेल्स नहीं आ रही है तो संबंधित ट्रेजरी/सब ट्रेजरी में आवश्यक दस्तावेजों (नोमिनी के बैंक डायरी/कैंसिल चेक, मृत्यु प्रमाणपत्र/आधार/राशन कार्ड आदि) के साथ सम्पर्क करें और नोमिनी की बैंक डिटेल्स की प्रविष्टि पूर्ण करवा लें।
- यदि फैमिली डिटेल्स दर्ज नहीं है तो पेमेनेजर पर एम्प्लोयी/डीडीओ लॉगिन से कार्मिक के मास्टर डेटा में फैमिली डिटेल्स की प्रविष्टि करनी है। तत्पश्चात बिंदु (ii) के अनुसार ट्रेजरी से नोमिनी का खाता संख्या पेमेनेजर पर अपडेट करवाना है।

2. मास्टर डेटा में कार्मिक स्टेटस अपडेट करना :

इसके लिए पेमेनेजर पर डीडीओ लॉगिन से कार्मिक के मास्टर डेटा में Status में Death/Retired को सेलेक्ट कर मृत्यु या सेवानिवृत्त दिनांक को अपडेट करना है। स्टेटस अपडेट करने के बाद उक्त दिनांक कार्मिक के पर्सनल डेटा में date of retirement में show होने लग जाएगी।

3. एम्प्लोयी पे डिटेल्स में नोमिनी को एड करना :

इसके लिए bill processing > Employee Pay Detail में जाकर Add Nominy पर क्लिक करना है। इसके बाद आपके सामने नोमिनी का नाम show हो जाएगा। यहां पर आप नोमिनी को select कर भुगतान की जाने वाली राशि की प्रविष्टि कर सकते हैं।

4. पार्शियल पे की एंट्री करना :

किसी माह के दौरान कार्मिक की मृत्यु होने पर उसको मृत्यु माह के शेष दिनों का भुगतान पार्शियल पे के माध्यम से करना होता है। अतः एम्प्लोयी पे डिटेल्स में पार्शियल पे में जाकर आवश्यक दिनों के अनुसार डेटा प्रविष्टि करें एवं Deduction को ✓ करना है, अन्यथा नोमिनी का नाम इनर में शो नहीं होगा। पार्शियल पे के बिलों में नोमिनी को भुगतान की जा रही राशि एवं Net Payment की राशि समान होनी चाहिए।

5. बिल एलोकेशन एवं प्रोसेसिंग

उपरोक्त प्रक्रिया पूर्ण होने के पश्चात आप सामान्य प्रक्रिया से बिल एलोकेशन कर बकाया सैलरी बिल को प्रोसेस कर सकते हैं। कार्मिक के बिल Type में रेगुलर ही सेलेक्ट करना है। फिर निम्न प्रक्रिया से बिल तैयार करें।

- मृतक कार्मिक के बकाया बिलों का भुगतान एक के बाद एक होगा अर्थात् प्रथम बिल पास होने एवं ECS होने के बाद ही दूसरा बिल बनाए। बिल ECS होने से पूर्व बिल बनाने पर नोमिनी को प्रथम बिल में भुगतान हेतु दर्शायी गई राशि ही प्रदर्शित होगी और यह राशि EDIT/DELETE भी नहीं होगी।
- यदि आपके सामने Nominy Amount should less than Net Payable Amount या Allowances can not be less than deductions की error आ रही है तो आप सबसे पहले कार्मिक की पे डिटेल्स में जाकर पार्शियल पे का डेटा डिलीट करें। अब नोमिनी को जितनी राशि देनी है, उतनी राशि की प्रविष्टि Add Nominy में दर्ज करें।
- अब वापस पार्शियल पे में डेटा एंट्री करें और डिडक्शन को ✓ कर सबमिट करें। अब बिल को प्रोसेस करें। आपका बिल बन जाएगा।

नोट : मृतक कार्मिक के अंतिम सैलरी बिल से केवल NPS अथवा RPFM की कटौती ही की जावे अन्य कोई कटौती इस बिल से नहीं होगी उनका समायोजन क्लेम की राशि में से हो जाता है। उम्मीद है कि उक्त जानकारी मृतक आश्रितों को जल्द भुगतान में मददगार होगी।

व्यक्ति का काल जीवन का अंतिम सत्य है। जो उत्पन्न हुआ है वह निश्चित ही काल का शिकार होगा। कितना भी बड़ा धर्मात्मा पुण्यात्मा क्यों न हो जो आया है उसे जाना ही होगा लेकिन यह बात भी परम सत्य है कि मनुष्य के कर्म उसे मृत्यु के बाद भी संसार में जीवित रखते हैं।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री प्रहलाद चन्द्र धाकड़ वरिष्ठ अध्यापक राउमावि कचूमरा तहसील बड़ी सादड़ी जिला चित्तौड़गढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण



सत्र 2021-22 के कक्षा क्रमोन्नति प्रमाण पत्र में विद्यार्थी के नाम, पिता का नाम, जन्म दिनांक में संशोधन की प्रोसेस

- सबसे पहले स्कूल लॉगिन आईडी के माध्यम से शाला दर्पण लॉगिन करें और निम्न प्रक्रिया अपनाएं
- विद्यार्थी (STUDENT TAB) ओपन करें वहां आपको Result and promotion का आप्शन दिखाई देगा। उस पर क्लिक करें।
 - सत्र 2020-21 का चयन करते हुए कक्षा व Section का चयन करते सामने Go बटन पर क्लिक करें।
 - आपके सामने समस्त विद्यार्थियों की सूची खुल जाएगी। जिस विद्यार्थी के विवरण में बदलाव करना है। उसके नाम के आगे शो होने वाले ✕ (Cancel promotion) के आप्शन पर क्लिक करें।
 - आपके सामने सक्सेसफुली सेव का मैसेज शो होगा। यानि आपके द्वारा विद्यार्थी का प्रमोशन कैंसल कर दिया गया है। वह 6 से 5 (पिछली कक्षा) में चला जाएगा।
 - पुनः student tab में प्रपत्र-5 edit student details पर क्लिक करें।
 - आगे आपके सामने सत्र-2020-21.....कक्षा-5 सेक्शन A के आगे Go Button पर क्लिक करें। आपके सामने विद्यार्थी का नाम शो होगा। जिसके विवरण में आप बदलाव करना चाहते हैं उस विद्यार्थी के विवरण में सबसे अंत में Edit के आप्शन पर क्लिक करें।
- उसमें अब आवश्यक संशोधन करें। उसके बाद EDIT बटन पास ही UPDATE बटन पर क्लिक करके संपूर्ण जानकारी सेव कर लें।
- पुनः STUDENT TAB में जाकर रिजल्ट और प्रमोशन में जाकर विद्यार्थी ऊपर वर्णित प्रक्रिया अपनाते हुए पुनः प्रमोट करें। अब विद्यार्थी अगली कक्षा में प्रमोट हो जाएगा।
 - अब RESULT TAB पर आप क्लिक करें। आपके सामने Result report का आप्शन शो होगा। उस पर क्लिक करें।
 - आगे student passing certificate के आप्शन पर क्लिक करें। सत्र 2020-21 कक्षासेक्शन A,B,C,D का चयन करते हुए GO बटन पर क्लिक करें।
- समस्त विद्यार्थियों की सूची आपके सामने ओपन होगी। विद्यार्थी के नाम के सामने View and print certificate के आप्शन पर क्लिक करके आप संशोधित कक्षा क्रमोन्नति प्रमाण पत्र डाउनलोड कर सकते हैं।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



गर्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
रा उ मा वि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण



वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन शाला दर्पण स्टाफ विडो से ऑनलाइन आवेदन करने की प्रक्रिया

APAR (Annual Performance Assessment Report)

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन शाला दर्पण स्टाफ विडो से ऑनलाइन आवेदन करने की प्रक्रिया

1. Rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर स्कूल लॉगिन नहीं करके स्क्रोल करने पर निचे अलग-अलग विडो दिखाई देती हैं जिनमें से स्टाफ विडो पर क्लिक कर ओपन करते हैं।
2. यूजर नेम, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगिन करते हैं।
3. थी लाइन पर क्लिक करने पर अलग अलग टैब दिखाई देंगे जिनमे से APAR टैब पर क्लिक करते हैं।
4. APAR टैब पर क्लिक करने पर APAR Dashboard ओपन होगा।
5. APAR Dashboard में :
 - (i) स्टाफ बेसिक इन्फॉर्मेशन प्रदर्शित होगी जैसे :- नाम, एम्प्लोयी आईडी, मोबाइल नम्बर, लिंग, जन्म तिथि, पोस्ट, विषय, पिता का नाम तथा सेवानिवृत्ति तिथि आदि।
 - (ii) Quick Shortcuts tab में निम्न टैब प्रदर्शित होंगे :-
 1. ★Click To fill /Edit new APAR
 2. ★★Pending APAR
 3. ★★★Filled APAR
 4. ★★★★★View APAR Status
6. Please click on above tabs to view detailed information से तात्पर्य ऊपर दिए गए टैब में प्रथम टैब Click To fill/ Edit APAR टैब पर क्लिक कर अपनी APAR भर कर सबमिट करते हैं।
7. एक बार APAR भरने के बाद अन्य जानकारी जैसे :- Pending APAR, Filled APAR, View APAR Status आदि की स्थिति जान सकते हैं।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिलीप कुमार सेवानिवृत्त व्याख्याता
निवासी सादड़ी जिला पाली

आज का टॉपिक

Salary Creation @paymanager

माह जुलाई 21 के वेतन बिल बाबत Paymanager में DDO स्तर पर तैयारी की आवश्यक जानकारी

प्रश्न : जुलाई 21 के वेतन बिल बाबत Ddo स्तर पर तैयारी की आवश्यक जानकारी प्रदान करावे।

उत्तर:-सभी के माह जुलाई 21 paid अगस्त 21 के वेतन बिल pm पर ऑटो प्रोसेस होंगे इस लिए सभी Ddo एम्प्लोयी पे डिटेल्स को 15 जुलाई तक अपडेट कर देवे जिसमे निम्न बातों का ध्यान रखे।

- (1) सभी कार्मिकों के master में उपलब्ध increment basic अपडेट ऑप्शन से इंक्रीमेंट अपडेट कर देवे।
- (2) किसी कार्मिक के इंक्रीमेंट अपडेट नहीं हो रहा हो तो उनके मास्टर डेटा चेक करें सर्विस सब कैटेगरी रेगुलर होनी चाहिए एवम उसकी डेट ऑफ जोइनिंग ,डेट ऑफ रेगुलर सर्विस को चेक करे एवम वेतनवृद्धि की तिथि 0/07/2021 होनी चाहिए ।
- GPF कार्मिकों के डेट ऑफ जोइनिंग एवम डेट ऑफ रेगुलर सर्विस एक ही होगी एवम NPS कार्मिकों के डेट ऑफ रेगुलर सर्विस में प्रोबेशनपूर्ण होने के बाद स्थाईकरण की तिथि आएगी।
- (3) यदि इनमे कोई सुधार अपेक्षित है तो कार्मिक की पर्सनल pm आई डी से रिक्वेस्ट जनरेट कर Ddo को फॉरवर्ड करे फिर Ddo उसे Hod को भेजेंगे hod से डेटा approved होने के बाद उस कार्मिक की इंक्रीमेंट बेसिक अपडेट करें।
- (4) किसी कार्मिक द्वारा GPF/Income Tax कटौती को अपडेट करने की रिक्वेस्ट पर्सनल pm id से भेजी है तो पहले Ddo लेवल पर उसे Approved कर देवे।
- (5) सभी कार्मिकों के इंक्रीमेंट लगने के बाद नई बेसिक के अनुसार DA एवम HRA की जांच कर लेवे। एवम GPF/RGHSF(पूर्व का Rpmf) /NPS की कटौती को भी अवश्य चेक कर लेवे यदि भत्ते एवम कटौतियां नियमानुसार नहीं हो तो उसे-अपडेट कर देवे।
- (6) किसी कार्मिक का पार्शियल वेतन बनाना है तो उसकी आवश्यक फीडिंग एम्प्लोयी पे डिटेल्स में अपडेट कर उचित आदेश उपलोड कर देवे कोई Rop करनी है तो वह भी ऐड कर देवे जिनका वेतन नहीं बनाना है या जो कार्मिक सेवानिवृत्त हो चुके है उनकी सैलरी अवश्य ही स्टॉप कर देवे।
- (7) PM द्वारा बिल ऑटो प्रोसेस होने के बाद बिल की दोबारा पूर्ण सावधानी से जांच कर लेवे।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री शैलेन्द्र उपाध्याय वरिष्ठ अध्यापक (अंग्रेजी)
राउमावि गोतोड़ बौली सवाई माधोपुर
(निवासी- कुसांय गंगापुर सिटी)

आज का टॉपिक

अचल सम्पत्ति विवरण/Immovable Property Return (IPR) ऑनलाइन कैसे करें ?

हेल्पडेस्क फोन: 0141-2922281मेल rajkaaj.ipr@rajasthan.gov.in

उत्तर- राजस्थान सरकार कार्मिक विभाग के नवीनतम आदेश क्रमांक प.13 (76) कार्मिक/क-1/गो. प्र./2011 दिनांक 29.06.2021 के निर्देशानुसार समस्त राजकीय कर्मचारियों (पूर्व में केवल राजपत्रित अधिकारियों) द्वारा अपना अचल सम्पत्ति विवरण स्वयं की SSO-ID से राज काज सॉफ्टवेयर में IPR MODULE द्वारा वर्ष 2020 के लिए (1 जनवरी 2021 की स्थिति में) 01जुलाई 2021 से 31 अगस्त 2021 तक ऑनलाइन करना/भरना अनिवार्य है। यह निर्णय राज्य सरकार द्वारा नियंत्रित सभी बोर्ड, निगम, स्वायत्तशासी संस्थाओं एवं राजकीय उपक्रमों पर लागू होगा। जिन कर्मचारियों द्वारा उक्त सूचना प्रस्तुत नहीं करने पर विजिलेंस क्लीयरेंस, पदोन्नति एवं वार्षिक वेतन वृद्धि नहीं दिए जाने के निर्देश प्राप्त हुए हैं। कार्मिक विभाग के परिपत्र दिनांक 14.04.2011 के निर्देशानुसार राज्य के समस्त राजपत्रित अधिकारियों द्वारा 2011 से ही प्रतिवर्ष अचल सम्पत्ति विवरण अनिवार्य रूप से सार्वजनिक किए जा रहे हैं। IPR वर्ष 2018 (वर्ष 2017 के लिए) से ही राजपत्रित अधिकारियों द्वारा राज काज सॉफ्टवेयर के माध्यम से ऑनलाइन भरे जा रहे हैं।

□ राजकाज के प्रथम बार उपयोगकर्ता (First Time User) हेतु IPR ऑनलाइन प्रोसेस :

→ सर्वप्रथम आप sso.rajasthan.gov.in पर जाकर login id में अपनी Employee id, पासवर्ड, कैप्चा डालकर लॉगिन करें। G2G Apps > Other Active Apps पर क्लिक कर Quick Search मेनू में RAJ KAJ सर्च कर राज काज ICON पर क्लिक करें।

→ यहां स्क्रीन पर कार्मिक अपनी Employee ID Enter कर Fetch Details बटन पर क्लिक करने पर कार्मिक का डाटा SSO व SIFP से Fetch होकर दिखाई देगा। जिसमें Employee Name & ID, आधार नंबर, मोबाइल नंबर, डेट ऑफ बर्थ, डेट ऑफ रिटायरमेंट, डिपार्टमेंट, सर्विस टाइप, पदनाम, बेसिक पे, वर्तमान सेवा में कार्यग्रहण तिथि, si पॉलिसी नंबर, Gpf No. आदि शो होंगे। इन्हें जांच ले सही हो तो Please confirm that above details specially Employee ID, Aadhaar No, Mobile No, Email Id are correct? के आगे Yes पर क्लिक करके आगे बढ़ें। कोई गलती होने पर आगे बढ़ने से पूर्व अपनी SSO एवं SIFP प्रोफाइल में अपडेशन करें। नोट : यहां आधार नंबर के स्थान पर 15 अंकों का Ref. No.(Aadhaar Vault) शो होगा।

→ Personal Details में सैल्यूटेशन नाम पिता का नाम अंग्रेजी एवं हिंदी में प्रदर्शित होंगे इनमें आवश्यक संशोधन कर लें।

→ Map Service Details में Appointing Department, Service Type, Cadre, Designation, Scale, Posted Department/Office, Post Name आदि भरते हुए एवं अपने डाटा की जांच करते हुए सही होने पर नीचे I hereby confirm that the details provided by me are correct के आगे चेक बॉक्स पर करते हुए Save बटन पर क्लिक कर आगे बढ़ें। यहां Do you want to save the details? का मैसेज शो होगा उसे Yes करें आपकी राजकाज सॉफ्टवेयर पर प्रोफाइल Save हो जायेगी। अब आप अपना IPR भर सकते हैं। □ अगली स्क्रीन पर MY IPR ऑप्शन पर क्लिक करें।

Note:- Profile में यदि कोई त्रुटि रह गई है तो उसमें IPR भरने से पूर्व Update Profile ऑप्शन से पुनः अपडेशन किया जा सकता है।

□ IPR With No Property : कार्मिक अथवा परिवारजन (पत्नी/बच्चों) के नाम से अचल संपत्ति शून्य/नहीं होने की दशा/स्थिति में "Please Check to fill IPR with No Property Return" के आगे चेक बॉक्स पर क्लिक कर Remarks डालकर Submit करें।

□ IPR With Property : कार्मिक अथवा परिवारजन (पत्नी/बच्चों) के नाम से अचल सम्पत्ति होने पर इसका निम्न विवरण भरकर Save करें।

□ प्रॉपर्टी टाइप Agricultural, Commercial, Residential, Industrial, Others एवं प्रॉपर्टी सब टाइप सलेक्ट करें।

□ सम्पत्ति जहां स्थित है उस जिला तहसील गांव का नाम:- एड्रेस लोकेशन ग्रामीण/शहरी, पता, देश, राज्य, जिला, शहर, वार्ड, पिन कोड आदि भरें।

□ यदि स्वयं के नाम पर नहीं है तो बताएं कि किसके नाम पर है और उसका सरकारी कर्मचारी से क्या संबंध है:- स्वयं, डिपेंडेंट, ज्वाइंट में से चयन करें।

□ कैसे अर्जित किया गया खरीद, पट्टे, गिरवी, विरासत, उपहार, या अन्यथा, अधिग्रहण की तारीख और व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम एवं विवरण के साथ, जिससे अर्जित किया गया भरें।

□ उस व्यक्ति संगठन का विवरण जिससे संपत्ति अर्जित की गई थी:- नाम, कॉन्टैक्ट नंबर, पता आदि भरें।

□ सम्पत्ति से वार्षिक आय:- वर्तमान मूल्य, सम्पत्ति से वार्षिक आय Yes या No, वार्षिक आय आदि भरें।

→ एक से अधिक सम्पत्ति होने पर Save and New के द्वारा अगली सम्पत्ति का विवरण भरें।

→ उपरोक्त प्रोसेस पूर्ण करने के पश्चात् अगली स्क्रीन पर Add/Update/Delete/View IPR/Submit IPR ऑप्शन शो होंगे। सबमिट करने से पूर्व एक बार IPR View करके जांच लें। उसके बाद Submit IPR > Verify And Submit पर क्लिक करें। Do you want submit IPR ? After submitting IPR you will not able to edit/delete details. का मैसेज शो होगा उस पर Yes करें यहां आपको आधार नंबर डालना है Proceed > Enter OTP > Verify OTP पर क्लिक करें। Property Details Submitted Successfully के मैसेज पर OK करें अब अंतिम रूप से आपका IPR आधार बेसड OTP के माध्यम से E-Sign से हस्ताक्षरित होकर सबमिट हो गया है सबमिट होने का स्टेटस आपको दिखाई देगा। आप IPR 2021 पर क्लिक कर इसकी PDF फाइल डाउनलोड कर लें।

Note:- जिस ब्राउजर में आप ये कार्य कर रहे हैं, यदि कोई टेक्निकल समस्या आए तो ब्राउजर का ब्राउजिंग डाटा Cache File, Cookies, History Clear कर पुनः लॉगिन कर प्रयास करें।

□ IPR Pdf File में Validity Known/Signature Not Verified ? आ रहा है इसे सही ✓ / E-Sign वेरीफाई कैसे करें:-

अपने PC/Laptop में IPR Pdf फाइल को Adobe Acrobat Reader DC सॉफ्टवेयर में ओपन करें। कर्सर को Validity Known/Signature Not Verified ? पर ले जाकर क्लिक करें। उसके बाद निम्न स्टेप को फॉलो करते हुए क्लिक करते जाएं Signature Properties > Show Signer's Certificate > Trust > Add to Trusted Certificates > OK > Certified Documents > सभी Check Box पर > OK > Validate Signature > Close आपकी IPR Pdf फाइल पर अब Signature Valid ✓ हो चुके हैं।



रोजाना एक प्रश्न



श्री लोकेश कुमार जैन, व्याख्याता, राउमावि चंदोड़ा,
तह- सेमारी, जिला - उदयपुर (निवासी-सेमारी)

आज का टॉपिक

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

कर्मचारी के हस्ताक्षर बदलने की क्या प्रक्रिया है तथा हस्ताक्षर हिन्दी में हो या अंग्रेजी में ?

राजकीय सेवा में हस्ताक्षर व्यक्ति की विशिष्ट पहचान होती है। सेवा पुस्तिका में किये गये हस्ताक्षर का विभाग से अन्य जगह किये गये हस्ताक्षर से समान होना आवश्यक नहीं है। राजकीय आदेशानुसार सभी कार्मिकों के हस्ताक्षर हिन्दी में करना अनिवार्य माना है। यदि कोई कार्मिक किसी कारणवश या अज्ञानतावश यदि हस्ताक्षर हिन्दी में नहीं कर रहा है तो उसे हस्ताक्षर बदलने का सुझाव दिया जाता है। कई कार्मिक प्रारम्भ से ही या सेवा में आने के बाद हस्ताक्षर अंग्रेजी में कर रहे होते हैं उन्हें राजकीय आदेशों की पालना में अपने हस्ताक्षर हिन्दी भाषा में करने की आवश्यकता होती है। कई बार जोड़निंग के वक्त ही जानकर डीडीओ अथवा नियंत्रण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर हिन्दी में ही स्वीकार किये जाते हैं जिससे कार्मिकों को भविष्य में सहूलियत रहती है।

हस्ताक्षर में बदलाव के संभावित कारण :

- हस्ताक्षर हिन्दी में नहीं होना
- सुरक्षा की दृष्टि से बदलाव
- समय के साथ हस्ताक्षर शैली में बदलाव
- हस्ताक्षर का अधिक लंबा व क्लिष्ट होना

हस्ताक्षर में बदलाव :

1. हस्ताक्षर हिन्दी में करने के आदेश जारी हुए थे।
2. उपस्थिति पंजिका में लघु हस्ताक्षर भी किए जा सकते हैं।
3. यदि अंग्रेजी में हस्ताक्षर कर रहे हैं तो DDO को हस्ताक्षर परिवर्तन हेतु प्रार्थना पत्र देकर उनसे नए हस्ताक्षर प्रमाणित करवाएं तथा सेवा पुस्तिका में भी नए हस्ताक्षर DDO से निर्धारित स्थान पर प्रमाणित करावे व चाहे तो उपस्थिति पंजिका लघु हस्ताक्षर कर सकते हैं।

आवेदन कर प्रमाणित कैसे करवाए :

1. अपने DDO को लिखित में हस्ताक्षर बदलने हेतु प्रार्थना पत्र द्वारा आवेदन करें।
2. DDO अनुमति देंगे एवं सेवापुस्तिका में नये हस्ताक्षर करवा कर उसे मय दिनांक प्रमाणित कर देंगे।
3. सेवापुस्तिका में हस्ताक्षर प्रमाणित हेतु अलग से स्थान निर्धारित है।
4. राज्य सरकार के निर्देश अनुसार सभी राज्य कर्मचारियों के हस्ताक्षर हिन्दी में करना अनिवार्य है।
5. सेवा पुस्तिका में नए हस्ताक्षर को DDO प्रमाणित करेंगे व प्रार्थना पत्र की प्रमाणित की हुई प्रति सर्विस फ़ाइल में रहेगी।

विशेष- हस्ताक्षर हिन्दी में ही अनिवार्य है और DDO को प्रार्थना पत्र देकर, सर्विस बुक में कभी भी परिवर्तन करवाये जा सकते हैं।

- सेवा पुस्तिका में प्रथमबार हस्ताक्षर प्रमाणित कराने वाले पृष्ठ में नीचे नोट अंकित है कि इस पृष्ठ के लेख (अंगुलियों व अंगूठे के निशानों को छोड़ कर) कम से कम पांच वर्ष बाद नवीनीकरण व पुनः प्रमाणीकरण किया जावे। पांच साल के बाद तो अति आवश्यक है चाहे तो पहले भी कर सकते हैं।
- नोट : यह इबारत सेवा पुस्तिका में हस्ताक्षर वाले पेज के नीचे लिखी हुई मिलेगी : इस पृष्ठ के लेख कम से कम प्रत्येक पाँचवें वर्ष नवीनीकरण तथा पुनः प्रमाणित होने चाहिए तथा 9 व 10 के खाने में हस्ताक्षर मय पद दिनांक होना चाहिए। इस नियम के अन्तर्गत अंगुली की छाप नये सिरे से लेने की आवश्यकता नहीं है।

Note : The entries in this page should be renewed or re-attested at least every five years and the signature in Column no.9 & 10 should be dated. Finger prints need not be taken after every five years under this Rule.

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



डॉ. रीलेन्द्र कुमार मिश्रा (वरिष्ठ सहायक) कार्यालय
खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी बानसूर (अलवर)

आज का टॉपिक

PRAN

कर्मचारी के प्रान नंबर हेतु फॉर्म ऑनलाइन करने की प्रक्रिया

उत्तर:- इसके लिए कार्मिक को प्रान फॉर्म मैन्युअल भरकर डीडीओ के पास जमा करवाना होगा जिसे डीडीओ द्वारा NSDL Site पर ऑनलाइन किया जायेगा जिसकी प्रक्रिया स्टेप बाई स्टेप निम्न प्रकार है :

1. कर्मचारी द्वारा NSDL की साईट से Subscriber रजिस्ट्रेशन फॉर्म डाउनलोड कर उसे सही प्रकार से भरकर एक प्रति में डीडीओ को प्रस्तुत करना है तथा फॉर्म के साथ आधार कार्ड की प्रमाणित प्रति, पैन कार्ड की प्रमाणित प्रति, बैंक पासबुक की प्रमाणित प्रति तथा 10th की मार्कशीट की प्रमाणित प्रति एवं 3 फोटो संलग्न करना होगा।
2. डीडीओ द्वारा कर्मचारी का फोटो एवं सिग्नेचर JPG फाइल में तथा समस्त Document एक पीडीएफ फाइल में बनाकर कम्प्यूटर में सेव करना होगा।
3. डीडीओ को NSDL CRA की वेब साईट पर SGV Number के माध्यम से लॉग इन करना है, USER ID में डीडीओ रजिस्ट्रेशन नंबर के अंत में 00 (जीरो जीरो) आएगा यथा SGV101010C00 तथा डिफॉल्ट पासवर्ड nsdl@123 होगा (Capital/Small Letters Try करके देख ले)। यदि पासवर्ड भूल गये हो तो पासवर्ड रिसेट करके आपके SIPF कार्यालय में संपर्क करें।
4. निम्न प्रोसेस फोलो करें :-

- Subscriber Registration – Online Registration पर क्लिक करें।
- New Registration पर क्लिक करे एवं Submit करे |
- First Page पर बेसिक डिटेल सही प्रकार से भरनी है तथा KYC Document Details में संलग्न किये जाने Documents के प्रकार का चयन करना है।
- Generate Achknowledge Number पर क्लिक करना करना है जिसके पश्चात Achknowledge Number को नोट कर ले।

नोट : यदि फॉर्म भरते वक्त गलती से विडो बंद हो जाती है अथवा टाइम आउट / लोग आउट हो जाये तो पुनः लॉग इन करे तथा Existing Registration में Achknowledge Number अथवा दिनांक सबमिट कर पुनः पेज ओपन करें।

- Next to Contact Details पर क्लिक करें तथा समस्त डिटेल सही से भरें (Tax Identification Number के कॉलम में 0 भरना है) एवं सेव करें।
- Next to Bank and Employment Details पर क्लिक करें तथा कार्मिक की बैंक एवं Employment सम्बन्धी डिटेल्स भरनी है। (नोट : PPN Number के कॉलम में कर्मचारी की एम्प्लोयी आईडी भरनी है)
- Next to Scheme and Nominee Details पर क्लिक करें तथा नॉमिनी का नाम रिलेशन एवं शेयर भर कर सेव कर दे (नोट - नॉमिनी के नाबालिग होने की स्थिति में ही Guardian Name एवं Nominee Address के कॉलम की पूर्ति करनी है अन्यथा इनको खाली छोड़ दे)
- Next to Photo & Signature पर क्लिक करें तथा सेव की गई JPG Image Signature तथा Document PDF File अपलोड कर चेक बॉक्स पर क्लिक करके Submit कर दे।
- Submit करने के पश्चात आप द्वारा भरी गई समस्त डिटेल्स पुनः पेज बाई पेज प्रदर्शित होगी अतः सारी डिटेल्स की जांच कर ले यदि कोई डिटेल गलत हो गई हो तो Cancel कर के सही कर दे।

(नोट : फाइल सबमिट होने के पश्चात आप Correction नहीं कर पाएंगे यदि Final Submit के पश्चात कोई Correction करना हो तो SIPF कार्यालय से Request को रिवर्ट करवाना होगा)

- अंत में final Submit कर दे तथा S1 Form Download करके उसका प्रिंट ले ले।
- Form में कुछ डिटेल्स ब्लैक पैन से मैन्युअली भरनी होंगी जो निम्न प्रकार है – Spouse Name, UID (Adhaar), Place, कर्मचारी के हस्ताक्षर, Designation of the Authorised, Name of the DDO, Deptt/Ministry इत्यादि।
- उक्त फॉर्म तीन प्रतियों में तैयार कर उस पर कर्मचारी की फोटो चिपका दे तथा Form S5 DDO Covering Letter for Subscriber Registration के साथ एक प्रति SIPF कार्यालय में जमा करवा दे।
- Subscriber Registration – Online Registration Request Status पर क्लिक करके आप Request की स्थिति को जान सकते है तथा S1 फॉर्म का पुनः प्रिंट भी ले सकते है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक

CCS Commitment Control System Registration

प्रश्न : आनलाईन कमिटमेंट रजिस्ट्रेशन कैसे करें ?

उत्तर : DDO की Mail पर Confirmation आने के बाद सर्वप्रथम Maker द्वारा Login करना है Login के लिये सर्वप्रथम कार्मिक अपनी SSO ID में Login करें एवं Active Apps पर Click करें जिसमें Commitment Control System दिखाई देगा उस पर Click करने पर आपको CCS Portal पर Redirect किया जायेगा। Commitment Control System Registration हेतु CCS Portal पर सर्वाधिक महत्वपूर्ण भूमिका Maker की होगी, DDO का काम केवल Approval for a New Commitment करने का होगा।

पोर्टल खलने उपर बांयी तरफ तीन लाईनों पर क्लिक करें एवं कमिटमेंट रजिस्ट्रेशन पर क्लिक करें एक फार्म आपके सामने खुलेगा :

1. New Registration को सेलेक्ट करें, दिनांक में आज की दिनांक भरें।
2. कमिटमेंट टाईप में शिक्षा विभाग के लिये- Employee (Regular/Contractual) or Other/Office Expenses सेलेक्ट करें।
3. कमिटमेंट नाम - Salary and Other Allowances भरें।
4. Commitment Estimate Amount (INR)->>>> आपके कार्यालय में स्वीकृत सभी बजट हेड की राशि का योग जो आपने 2021-22 के आय-व्यय अनुमानक में भरकर (Format 8 Budget Estimate 2021-22 Amount) जमा करवाया था, ये केवल माध्यमिक शिक्षा का और SF व CA दोनों का योग होगा।
5. Commencement Year- 2021-22, Commencement Month- April and Total Duration Months- 12
6. कमिटमेंट डिस्क्रीप्शन- Monthly Payment of Employees Salary and Other Allowances under DDO Code -xxxxx(आपके कार्यालय के डीडीओ कोड) in FY-2021-22
7. सोर्स आफ बजट- Budget Announcement
8. अनाउंसमेंट वर्ष - 2020-21
9. Serial Number- 123 or Serial No of Announcement
10. अनाउंसमेंट डिस्क्रीप्शन- Announcement under Social Services in General Education Head
11. सोर्स आफ फंडिंग- State Fund or Central Sponsored
12. प्रतिशत- SF के लिए-100 व CA के लिए 60/40 या घोषणा के अनुसार
13. फंडिंग राशि- आपके द्वारा भरी गई अनुमानित राशि के अनुसार स्वतः प्रदर्शित होगी।
14. यदि संभावित राशि में आपने सभी बजट हेड्स की एमएफ व सीए की राशि सम्मिलित की हो तो पृथक-पृथक बार में उनका प्रतिशत लिखकर एड करें।
15. Select Budget Head- वर्तमान में केवल माध्यमिक शिक्षा के बजट हेड ही शो हो रहे है अतः बारी-बारी से अपने हेड चुनकर उनकी राशि डालकर एड करें।
16. हेड टाईप-Voted or Charged
17. सोर्स आफ फंडिंग-SF or Central Sponcered Sceme
18. एस्टीमेट राशि- आपके बजट हेड में पिछले वर्ष जो बजट प्रस्तुत किया था उसमें से आगामी वर्ष का संभावित व्यय लिखें एवं एड पर Click करें।
19. दस्तावेज अपलोड - दस्तावेजों में प्रत्येक बजट हेड का प्रपत्र-8 (संभावित व्यय 2021-22 जो बजट आपने पिछले वर्ष प्रस्तुत किया था) को अपलोड कर एड करें यदि अन्य दस्तावेज भी हो तो बारी बारी से अपलोड कर एड करें।

Save पर क्लिक करने पर आपका Commitment केवल Draft में Save होगा जिसको आप Edit भी कर सकते है एवं Save & Forward से आपका Commitment DDO Forward हो जायेगा एवं Maker को Commitment ID मिल जायेगी जिसका उपयोग Paymanager पर बिल बनाने के लिए भी किया जा सकेगा।

Another Post
on thisTopic

[कमिटमेंट कंट्रोल सिस्टम की प्रक्रिया](https://rajsevak.com/commitment-control-system-registration/)

Click

<https://rajsevak.com/commitment-control-system-registration/>

द्वारा

Chaturbhuj Jat

Teacher

GSSS Chogai Tonk



NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

आज का टॉपिक अभिलेखों का परीक्षण सम्बन्धित नियमावली की जानकारी

उत्तर:- शिक्षा निदेशालय बीकानेर द्वारा जारी शिक्षा विभागीय नियमावली 1997 के अध्याय 8 (2) के अनुसार शिक्षण संस्थान, पब्लिक कार्यालयों में संधारित अभिलेखों के परिरक्षण के लिए जारी अभिलेखों की परिरक्षण अवधि निम्न अनुसार होगी।

- ✓ 1 वर्ष के लिए : अवकाश आवेदन पत्र, अवकाश रजिस्टर, लिपिक डायरी, जनगणना एवं चुनाव पत्रावली, उत्तर पुस्तिकाएं, प्रश्न पत्रों के लिफाफे एवं शेष रहे प्रश्नपत्र, शैक्षिक कार्य निरीक्षण, अदेय प्रमाण पत्र, अनुपस्थिति प्रमाण पत्र, अध्यापक डायरी, आदेश पंजिका आदि
- ✓ 2 वर्ष के लिए : प्राइवेट व्यूशन हेतु अनुज्ञा रजिस्टर, नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र, संस्थापन संबंधी सूचना तैयार करने संबंधी अभिलेख, छात्रों अध्यापकों को रियायती टिकट संबंधी पंजिका, विद्यालय संसद पत्रावली, शाला संगम पत्रावली, शाला क्रीड़ा पत्रावली, शिक्षक अभिभावक संघ पत्रावली, प्रमाण पत्रों पर हस्ताक्षर पत्रावली, रेड क्रॉस एनएसएस, एनसीसी, स्काउट गाइड पत्र व्यवहार पत्रावली, परीक्षा केंद्र पत्रावली, परीक्षा संबंधी शिकायत पत्रावली
- ✓ 3 वर्ष के लिए : अवकाश खाता, लोक सेवा आयोग को आवेदन पत्र भेजने संबंधित पत्रावली, उपस्थिति रजिस्टर (ऑडिट होने तक) आवश्यक प्रारंभिक जांच पंच निर्णय और वाद करण के मामले, बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था, कार्य ग्रहण प्रतिवेदन प्रतियां, डाक पुस्तिका पत्र व्यवहार, सामान्य पत्र व्यवहार उत्सव रजिस्टर, अल्प बचत संबंधित पंजिका, वृक्षारोपण संबंधित पंजिका, नामांकन अभिवृद्धि पंजिका, चरित्र प्रमाण पत्र जारी करने की पुस्तिका, यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर नियंत्रण अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत यात्रा भत्ता दावा का रजिस्टर, आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर (ऑडिट होने के बाद) वाहन क्रय भवन निर्माण हेतु, अग्रिम आवेदन पत्र बिलों को भुनाने संबंधी रजिस्टर, चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल (समपरीक्षा पूर्ण होने के 1 वर्ष पश्चात जो भी बाद में हो) , मानदेय रजिस्टर
- ✓ 5 वर्ष के लिए : सेवा पुस्तिका (मृत्यु, सेवानिवृत्ति, पेंशन स्वीकृति के पश्चात जो भी बाद में हो) सर्विस रोल, व्यक्तिगत पत्रावली उपरोक्त अनुसार सार्वजनिक परीक्षा हेतु विभागीय अनुज्ञा आवेदन पत्र, शिकायत एवं जांच पत्रावली निस्तारण होने के 1 वर्ष तक, विभागीय जांच पुनः अवलोकन एवं अपील, 80 सीपीसी सरकार के विरुद्ध सिविल वाद, कार्यालय निरीक्षण रिपोर्ट रिक्त पदों की पूर्ति के संबंध में पत्राचार, भवन किराए संबंधी राजकीय आवास आवंटन, कर्मचारियों से राजकीय भवन किराए संबंधी (बकाया राशि वसूली के बाद) हड़ताल व धरने संबंधी पत्रावली, विद्यालय व नए विषयों को खोलने की विभागीय स्वीकृति पत्रावली, प्राथमिक से उच्च प्राथमिक विद्यालय होने पर पंचायत समिति से पत्र व्यवहार, छात्र उपस्थिति रजिस्टर, छात्रावास प्रवेश पंजिका, छात्रावास उपस्थिति पंजिका भोजनशाला पंजिका, छात्र निधि से भुगतान किए गए वाउचर ऑडिट उपरांत, छात्र शुल्क रजिस्टर ऑडिट उपरांत, छात्र प्राप्ति रसीद, ऑडिट रजिस्टर राशि, बजट अनुमानों से संबंधित प्रारूप, लेखा बिलों की पर्ची टीवी नंबर का इन्द्राज बिलों में करने के बाद, लेखा शीर्षक द्वारा व्यय दर्शाने वाले रजिस्टर, बजट कंट्रोल रजिस्टर आदि के अतिरिक्त बजट मांग पत्रावली, स्थाई अग्रिम बिल रजिस्टर, रजिस्टर वेतन भत्तों का, पोस्टल आईट द्वारा किए गए भुगतान का रजिस्टर, आकस्मिक प्रभारों के डीसी बिलों का रजिस्टर, आकस्मिक बिल वाउचर अभिस्वीकृति जो कार्यालयों में रखे हुए हैं ऑडिट होने के पश्चात 1 वर्ष तक, सेवा डाक टिकटों का रजिस्टर आदि।
- ✓ 10 वर्ष के लिए : विभिन्न प्रशिक्षण में प्रतिनियुक्त पत्रावली, स्थानांतरण नियुक्ति निधि पंजिका, ऋण एवं अग्रिम आवेदन पत्र भवन निर्माण हेतु, सरकार से प्राप्त सहायता संबंधी पत्रावली, छात्रों की जन्म तिथि परिवर्तन (एस आर रजिस्टर में चर्या किया जाए) छात्र छात्राओं के नाम,जाति परिवर्तन, बोर्ड द्वारा मान्यता, अध्ययन ऋण छात्रों हेतु, छात्र कोष रोकड़ बही, कॉशन मनी पंजिका, छात्रावास रोकड़ पंजिका ऑडिट उपरांत वाउचर ऑडिट उपरांत, यात्रा भत्ता बिल ऑडिट होने के 1 वर्ष, चिकित्सा पुनर्भरण बिल
- ✓ अन्य दस्तावेज : पेंशन प्रकरण (सेवानिवृत्ति, पेंशन स्वीकृति के पश्चात) 7 वर्ष, अमान्य पेंशन प्रकरण 25 वर्ष, संस्थापन रजिस्टर 40 वर्ष, स्कॉलर रजिस्टर 40 वर्ष, टी सी बुक 40 वर्ष, छात्र ड्यूज रजिस्टर बकाया की वसूली के बाद, छात्र शुल्क मुक्ति पंजिका ऑडिट होने तक, छात्र दंड पंजिका छात्र के विद्यालय में पढ़ने तक, छात्रों से बकाया वसूली की प्राप्ति पंजिका ऑडिट होने तक, रसीद बुक जारी करने का रजिस्टर ऑडिट होने तक, वेतन बिल और निस्तारण पंजिका 40 वर्ष, अग्रिमो का ब्योरेवार संवितरण लेखा 40 वर्ष, निक्षेप और प्रतिसन्धियों का रजिस्टर 20 वर्ष, उधारों और अग्रिम तथा विवरण का रजिस्टर 40 वर्ष (पूर्ण वसूली के 5 वर्ष तक)
- ✓ स्थायी अभिलेख : वेतन वृद्धि रजिस्टर, पदों का सृजन, भूमि अधिग्रहण, दान में प्राप्त भवन संबंधी अभिलेख, भवन निर्माण में अतिरिक्त निर्माण कार्य, राजकीय आवास निर्माण, भूमि अवाप्त करने संबंधी, विद्यालय प्रारंभ खोलने, क्रमोन्नत संबंधी, उच्च प्राथमिक विद्यालय /माध्यमिक विद्यालय में क्रमोन्नत होने पर हस्तांतरण कार्यवाही पत्रावली, पुस्तकालय परिग्रहण रजिस्टर, विभिन्न पत्र-पत्रिकाओं के इन्द्राज संबंधी रजिस्टर, खोई हुई व नष्ट हुई पुस्तकों का रजिस्टर, बोर्ड परीक्षा केंद्र होने पर राशि व्यय का ब्यौरा रजिस्टर, स्टॉक सामग्री प्राप्ति रजिस्टर, स्टॉक सामग्री प्राप्ति इन्द्राज रजिस्टर, विद्यालय वाहन संबंधी रजिस्टर, रोकड़ बही, चेक ड्राफ्ट, पोस्टल आईट आदि की प्राप्ति और निपटारा रजिस्टर, खाता बही, खाता बही लेखे, रसीद, चेकबुक, पर्युक्त, आंशिक प्रयुक्त एवं रजिस्टर, रोकड़ चालान, रोकड़ चालान रजिस्टर, विशेष वसूली रजिस्टर, आहरित वेतन एवं भत्ते का रजिस्टर, सरकार /वित्त विभाग द्वारा जारी परिपत्र/ संशोधन पत्रावली, विभागाध्यक्ष द्वारा जारी आदेश, कार्यालय अध्यक्ष द्वारा जारी आदेश पत्रावली आदि।
- ✓ Note : स्कूलों में कर्मचारी उपस्थिति रजिस्टर, SR रजिस्टर, परीक्षा परिणाम रजिस्टर, कैशबुक आदि जैसे अन्य आवश्यक रजिस्टर जितने भी है उनको लम्बे समय तक संभाल कर रखे जाने चाहिए।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।

राजसेवक इंडिया

कर्मचारी जगत की प्रमुख मासिक ई-पत्रिका

मूल्य : निःशुल्क

COMING
SOON!

[Click Here to
Register & Feedback](#)



presented by



rajsevak.com