



## रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य  
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर  
नि. दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

आज का टॉपिक

## पेमेनेजर - Salary Objection Report

## पेमेनेजर Salary Objection Report देखने का तरीका

सबसे पहले पेमेनेजर डीडीओ लॉगिन रिपोर्ट में जाए व सैलेरी ऑब्जेक्शन रिपोर्ट को क्लिक करें। क्लिक करने के बाद इसमें दो ऑप्शन मिलेंगे। Salary objection report में ऑटो सैलरी ऑब्जेक्शन रिपोर्ट :

- 1. Salary objection report
- 2. Budget insufficient report

**Salary objection report** : हमें सबसे पहले सैलेरी ऑब्जेक्शन पर क्लिक करना है।

Select year > Select month > Bill name पर select कर पीडीएफ रिपोर्ट पर क्लिक करने पर रिपोर्ट सामने आ जाएगी जिसमें ऑब्जेक्शन से संबंधित समस्त विवरण यथा सीरियल नंबर, रेफरेंस नंबर, बिल नंबर, बिल डेट, ग्रुप नेम, ऑब्जेक्शन डेट, objection details का विवरण आ जाता है।

**Budget insufficient** पर क्लिक करके सेलेक्ट ईयर, मंथ नेम, और बिल नेम को देखना है तथा पीडीएफ रिपोर्ट को क्लिक करना है उसके बाद पूरा विवरण आ जाता है।

हमारे किस बिल में ऑब्जेक्शन है साथ में रेफरेंस नंबर, बिल नंबर, बिल डेट, ग्रुप में ऑब्जेक्शन डेट, ऑब्जेक्शन डिटेल का विवरण आ जाता है इससे हम आसानी से सैलरी ऑब्जेक्शन रिपोर्ट को देख सकते हैं।

Always wear  mask

## 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



## रोजाना एक प्रश्न



श्री गब्बू सिंह कुम्भकार व.अ. (गणित)  
रा उ मा वि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़  
( गृह जिला करौली )

## आज का टॉपिक

शाला दर्पण पर सभी विद्यार्थियों के आधार, जनाधार, बैंक व कांटेक्ट डिटेल्स की एंट्री कैसे करें ?

शाला दर्पण पर सभी विद्यार्थियों के आधार, जनाधार, बैंक व कांटेक्ट डिटेल्स की एंट्री कैसे करें ?

- rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर शाला दर्पण आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगइन करते हैं।
- Student tab -----> छात्र प्रमाणीकरण (Aadhar, Janadhar, Bank, Contact)
- छात्र प्रमाणीकरण (Aadhar, Janadhar, Bank, Contact) में निम्न जानकारी भरकर Show student पर क्लिक करें :

Session Class Section Show student

Show student पर क्लिक करने पर निम्न सूचना प्रदर्शित होगी :-

- School Authentication Status Summary
- (Aadhaar No, JanAadhaar ID, Bank & Contact Details)
- Total Students (Class)
- स्कूल का नाम और पता
- Total Aadhaar Authenticated
- Total JanAadhaar Authenticated
- Total Bank Accounts Verified
- Total Contacts Verified
- Total Aadhaar Authentication Pending
- Total JanAadhaar Authentication Pending
- Total Bank Accounts Verification Pending
- Total Contacts Verification Pending
- Authentication Button Description में क्रमशः निम्न आइकॉन पर क्लिक कर प्रत्येक विद्यार्थी का (Aadhaar No, JanAadhaar ID, Bank & Contact Details) प्रमाणीकरण करते हैं।
  - Click On Button Below To Authenticate Aadhaar & JanAadhaar
  - Click On Button Below To Verify Bank Details
  - Click On Button Below To Verify Contact Details
  - Click On Button Below To Edit Student Information
  - Click On Button Below To Delete Info And Add Again
  - Click On Button Below To Save Info Of Student
  - Click On Button Below To Cancel Typed Info Of Student

✓Status Shown When Authentication Is Comeplete

Click Here To Know JanAadhaar

अब प्रत्येक विद्यार्थी की सूचना निम्न प्रकार प्रदर्शित होगी :-

Sr.No. Click To Verify (Jan Aadhaar)  
Click To Verify (Aadhaar)  
Click To Update/ Verify (Bank)  
Click To Update/ Verify (Contact) Edit Info

SR NO Name Gender DOB Aadhaar No JanAadhaar ID JanAadhaar Member ID

Always

wear



mask

## 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



## रोजाना एक प्रश्न



श्री श्याम सुंदर भांभू सूरपुरा व.स.  
राउमावि सूरपुरा ब्लॉक- नोखा  
जिला बीकानर

## आज का टॉपिक

## अवकाश नियमों को जानकारी : भाग - 3 'स्वेच्छा से अनुपस्थित'

- नियम 86(1) एक कर्मचारी बिना अवकाश अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके आवेदित अवकाश को स्वीकृत करने से पूर्व ही अपने पद / कर्तव्य से अनुपस्थित रहता है तो उसे " कर्तव्य से जानबूझ कर अनुपस्थित रहा " माना जावेगा और ऐसी अनुपस्थिति को " सेवा से में व्यवधान " मानते हुए पिछले सेवा - काल को जब्त ( फोरफीट ) किया जा सकेगा जब तक सन्तोषप्रद कारण बताने पर उक्त अनुपस्थिति को अवकाश स्वीकृति - कर्त्ता प्राधिकारी द्वारा उसे देय अवकाश स्वीकृत कर नियमित नहीं कर दिया जाता है अथवा असाधारण अवकाशों में परिवर्तित नहीं कर दिया जाता है ।
- (2)(क) एक कर्मचारी जो स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के बाद अथवा अवकाश वृद्धि को मना कर देने पर अपने कर्तव्यों से अनुपस्थित रहता है तो वह उस अनुपस्थिति की अवधि के लिए किसी प्रकार का कोई वेतन एवं भत्ते प्राप्त करने का अधिकारी नहीं होगा तथा ऐसी अवधि को असाधारण - अवकाश में परिवर्तित कर दिया जावेगा जब तक अवकाश स्वीकृति - कर्त्ता अधिकारी द्वारा उसके सन्तोषप्रद कारण प्रस्तुत करने पर अनुपस्थिति की अवधि को देय अवकाश स्वीकृत कर नियमित नहीं कर दिया जाता है ।
- (2)(ख) अवकाश की समाप्ति पर , अपने पद के कर्तव्यों से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थिति , एक राज्य कर्मचारी को अनुशासनिक कार्यवाही के लिए दोषी बना देती है ।
- (3) नियम 86 (1) तथा (2) में कुछ भी उल्लेख होने पर भी एक अनुशासनिक प्राधिकारी एक ऐसे राज्य कर्मचारी के विरुद्ध वर्गीकरण , नियन्त्रण एवं अपील नियमों के अनुसार विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ कर सकता है जो अपने पद से एक माह से अधिक समय में स्वेच्छा से अनुपस्थित हो । ऐसा आरोप किसी कर्मचारी के विरुद्ध सिद्ध हो जावे तो उसे अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा सेवा से निष्कासित ( रिमूव ) कर दिया जावे ।
- (4) कोई भी राज्य कर्मचारी को किसी भी प्रकार का निरन्तर पाँच वर्ष से अनधिक अवधि का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा । एक राज्य कर्मचारी को सेवा से त्याग पत्र दिया हुआ समझा जायेगा अगर वह-
  - (अ) बिना प्राधिकृति की अनुमति या स्वीकृत अवकाश की अवधि की समाप्ति से एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए अनुपस्थित रहने पर , या
  - (ब) सेवा से निरन्तर पाँच वर्ष से अधिक की अवधि के लिए अनुपस्थित रहने पर चाहे अप्राधिकृत अवकाश की अवधि एक वर्ष से कम हो , या
  - (स) राज्य सरकार के अनुमोदित अवधि से अधिक के लिए निरन्तर वैदेशिक सेवा में हो । परन्तु इस उपनियम को लागू करने से पूर्व ऐसी अनुपस्थिति या वैदेशिक सेवा के निरन्तरता के लिए कारण स्पष्ट करने हेतु राज्य कर्मचारी को उचित अवसर दिया जायेगा ।

Always Wear  Mask

## 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



## रोजाना एक प्रश्न



श्री राजेश कुमार शर्मा  
प्रधानाचार्य  
राउमावि भदलाव स.माधोपुर



एप

आज का टॉपिक

इन्स्पायर अवार्ड मानक योजना की DLEPC में प्रोजेक्ट

2020-21 इन्स्पायर अवार्ड मानक योजना की DLEPC में प्रोजेक्ट अपलोड कैसे करें ?

Google play store से Manak competition app इन्स्टॉल करें और निम्न प्रक्रिया अपनाए।

- Sign-in के नीचे Refrence number लिखें जिसे आप विभाग द्वारा जारी चयनित विद्यार्थियों की सूची के अन्तिम कालम से या स्कूल अथोरिटी लॉगिन कर VIEW AWARDS SANCTIONED BY NA में Sanction Year 2020-21 के अन्तिम कालम List of awardees पर क्लिक करके भी प्राप्त कर सकते हैं ये रेफ्रेंस नंबर 20RJ से प्रारंभ होकर 7 डिजिट में मिलेंगे।
- इसके बाद Password लिखें यदि आपके पास पासवर्ड नहीं है तो Get password पर क्लिक करें पुनः रेफ्रेंस नंबर लिखें और Get password पर पुनः क्लिक करें। पासवर्ड आपके संस्था प्रधान के मोबाइल पर Text message के रूप में प्राप्त होंगे जो 6 Digit में होंगे यदि आपके संस्था प्रधान का स्थानांतरण हो गया है या मोबाइल नंबर चालू स्थिति में नहीं है तो आप इन्स्पायर अवार्ड के स्कूल लॉगिन में प्रोफाइल अपडेट कर पुनः Get password की प्रोसेस करें। जैसे ही आप रेफ्रेंस नंबर एवं पासवर्ड से लॉगिन करेंगे, नया डेशबोर्ड खुलेगा जिसमें निम्न सामग्री प्रदर्शित होगी।

Welcome to Online | DLEPC/SLEPC/NLEPC | STUDENT NAME, DISTRICT, STATE  
REFERENCE NUMBER | IDEA/INNOVATION | YOUR ONLINE SUBMISSION DATE  
नीचे Upload Now लिखा होगा जिस पर आप क्लिक करें।

- इसके बाद Upload Data का नया डेशबोर्ड खुलेगा जिसमें Video, Audio, Photo के icon होंगे, आपको जो अपलोड करना है उस पर क्लिक करें। Video upload पर क्लिक करने पर यहां दो ऑप्शन होंगे
  - 1. Record Video (Up to 2 Mins)
  - 2. Upload Video (Up to 30 MB)
- **नोट :** यदि आपके पास पहले से Video नहीं है तो आप No.1. पर क्लिक करके तत्काल वीडियो बनाकर अपलोड कर सकते हैं और यदि आपके पास पहले से Video बना हुआ है तो No.2 पर क्लिक करें। यहां बहुत अच्छी सुविधा है कि यदि आपका वीडियो 30MB से बड़ा है तो भी स्वतः compress होकर अपलोड होकर Upload successfully का मैसेज आ जायेगा।
- तत्पश्चात Brief description about selected idea / innovation के Box में 1000 Words तक आप अपने आइडिया/इनोवेशन के बारे में लिखें, नीचे Check Box पर Tick Mark करें और Final Submit पर क्लिक करें। यदि आपको Audio या Photo (maximum 4) भी अपलोड करनी है तो आप Upload file पर क्लिक कर वही प्रक्रिया अपना लें जिससे आपने वीडियो अपलोड किया था और यदि नहीं करना है तो ऊपर switch off के Symbol पर क्लिक कर पुनः login पर आकर अगले विद्यार्थी की प्रविष्टि 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



## रोजाना एक प्रश्न



श्री अभिषेक शर्मा, कनिष्ठ सहायक  
रा०उ०मा०वि० दडावट  
ब्लॉक-आसींद जिला भीलवाड़ा

## आज का टॉपिक

डीडीओ द्वारा SIPF NEW पोर्टल पर नवनियुक्त कर्मचारी का डेटा सबमिट करते ही एम्प्लॉई आई डी कैसे प्राप्त करें, जानकारी प्राप्त करें

**SIPF(NEW) पोर्टल की जानकारी :** राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग द्वारा फिलहाल ही पूर्व के SIPF पोर्टल को अपडेट कर न्यू वर्जन SIPF (NEW) के नाम से चालू किया है जिसमें समस्त कार्मिकों के डेटा SIPF (NEW) पर प्रदर्शित होने लग गए। और समस्त कार्य ऑनलाइन हो गए। इस पोर्टल पर आप अपना GA55 एवं SI & GPF Bag तथा NPS अन्य आवश्यक जानकारी प्रति सेकंड में देख सकते हैं व डाउनलोड भी कर सकते हैं। साथ ही लोन प्रक्रिया भी ऑनलाइन करने से समस्त कार्मिकों के लिए हितकारी रहा है।

**SIPF(NEW) एम्प्लॉई आई डी का प्रोसेस :**

- सर्वप्रथम आहरण एवं वितरण अधिकारी की आईडी & पासवर्ड से SSO लॉगिन करें।
- साइट Log-in होने के उपरांत जैसा कि पहले आप SIPF पर क्लिक करते थे अब आपको उस पर क्लिक नहीं कर के SIPF(NEW) पर क्लिक करना है जिसमें थोड़ी देर में वह LOADING जैसा लिखा आएगा। उसके उपरांत DDO की सारी जानकारी प्रदर्शित होगी। जैसे ही सम्पूर्ण रूप से डेटा फेच हो जाये उसके उपरांत आपको SWITCH ROLE में DDO Role करना है। जैसे ही आप DDO रोल पर क्लिक करते हैं आपके सामने DDO Dashboard प्रदर्शित होगा, जिसमें निम्न ऑप्शन होंगे।

- 1. EMPLOYEE ( ) 2. GPF ( ) 3. SI ( )

आपको एम्प्लॉई पर क्लिक करना है, क्लिक करने पर उसमें निम्न ऑप्शन दिखाई देंगे।

- 1. CREATE ( ) 2. EMPLOYEE DETAIL ( ) 3. EMPLOYEE TRANSFER ( )
- 4. PROFILE ( ) 5. Update Nomination ( )

इनमें आपको एम्प्लॉई आई डी बनाने के लिए CREATE पर क्लिक करना है उसके उपरांत Create Employee Profile में अनेक ऑप्शन आएंगे जिसका विवरण निम्न प्रकार है :

**EMPLOYEE :**

- 1. BASIC DETAILS
- 2. CONTACT DETAILS
- 3. SERVICE DEATILS
- 4. SCHEME DETAILS
- इन सभी ऑप्शन में 10 से 11 कॉलम की पूर्ति करने के उपरांत जो ऊपर स्कीम के ऑप्शन का विशेष ध्यान देना है यदि आप उस ऑप्शन को फीड नहीं करते हैं तो सारे डेटा अपडेट नहीं होगा और आपकी एम्प्लॉई आईडी प्राप्त नहीं होगी। अतः आप स्कीम के ऑप्शन में NPS सेलेक्ट (कर्मचारी के अनुसार) करें और नंबर 0 और दिनांक जोड़निंग डेट लिख के सबमिट करते ही आपको आपकी एम्प्लॉई आईडी तुरंत प्राप्त हो जाएगी।
- DDO ROLE पर क्लिक करने पर आपके विद्यालय की राज्य बीमा एवम GPF तथा NPS कार्मिकों के डेटा में संशोधन व एम्प्लॉई आईडी बनाने व अन्य समस्त कार्य इस रोल में किये जाते हैं

**नोट -** यदि SIPF(NEW) DDO ROLE अपडेट नहीं है तो लेटरपेड पर DDO का निम्न विस्तृत विवरण मेल करें

- |                 |                   |                     |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| 1. नाम कर्मचारी | 2. एम्प्लॉई आई डी | 3. DDO CODE         |
| 4. EMAIL आई डी  | 5. मोबाइल नंबर    | 6. कार्यग्रहण आदेश। |

**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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



## रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य  
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर  
नि. दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

### आज का टॉपिक

## असाधारण अवकाश का वार्षिक वेतन वृद्धि पर क्या प्रभाव पड़ता है ?

**असाधारण अवकाश से संबंधित नियम जिनका प्रभाव वार्षिक वेतन वृद्धि (increment) पर पड़ता है :**

- वित्त विभाग, राजस्थान सरकार के दिनांक 9 जून, 2009 के द्वारा जारी स्पष्टीकरण में यह स्पष्ट किया गया है सभी कर्मचारियों के लिए वार्षिक वेतन वृद्धि की निर्धारित तिथि प्रतिवर्ष 1 जुलाई होगी।
- 7th पे-कमीशन की अधिसूचना 30.10.2017 के बिंदु संख्या 13(1) के अनुसार नियमित कामिक को 1 जुलाई से 30 जून तक 6 माह से अधिक की सेवा पूर्ण करना अनिवार्य है तभी वा.वे. वृद्धि देय है अन्यथा नहीं।
- बिंदु संख्या 13(2) के अनुसार प्रोबेशनर्स कार्मिकों के दो वर्ष पूर्ण होने के बाद आने वाली 1 जुलाई को वा. वे. वृद्धि देय होगी।
- कर्मचारी 1 जुलाई से 30 जून की अवधि में असाधारण अवकाश (EOL) पर रहा है तो वह 1 जुलाई को मिलने वाली वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए पात्र होगा। लेकिन 1 जुलाई से 30 जून की अवधि में यह असाधारण अवकाश अवधि 6 माह से अधिक नहीं होनी चाहिए अन्यथा वेतन वृद्धि देय नहीं होगी।
- 1 जुलाई के पूर्व और 1 जुलाई के बाद यदि असाधारण अवकाश की अवधि 6 माह से कम है तो कार्मिक को इंक्रीमेंट नियत तिथि को मिलेगा।

**कुछ उदाहरण :**

1. कर्मचारी एक जनवरी 2008 से 31 दिसंबर, 2008 तक असाधारण अवकाश (Eol) पर रहा है तो उसकी वार्षिक वेतन वृद्धि 1 जुलाई 2008 को देय होगी क्योंकि इस केस में कार्मिक 6 माह तक 1 जुलाई, 2008 से पहले तथा छह माह तक 1 जुलाई 2008 के बाद असाधारण अवकाश पर रहा है इस प्रकार कार्मिक 1 जुलाई से 30 जून तक की अवधि में 6 माह से अधिक असाधारण अवकाश पर नहीं रहा है इस कारण उसका इंक्रीमेंट नियत तिथि 1 जुलाई, 2008 को देय होगा।
2. कार्मिक 1.12.2007 से 31.12.2008 तक असाधारण अवकाश (Eol) पर रहा तो उस कार्मिक को वार्षिक वेतन वृद्धि का लाभ 1.7.2009 को देय होगा क्योंकि इस मामले में कार्मिक की असाधारण अवकाश की अवधि 1 जुलाई, 2008 से पहले तक 6 माह से अधिक हो जाती है इसलिए इस कार्मिक को 1 जुलाई, 2008 की बजाय 1 जुलाई 2009 को वार्षिक वेतन वृद्धि देय होगी।
3. कार्मिक 1.12.2007 से 31.1.2009 तक असाधारण अवकाश (Eol) पर रहा है। इस मामले में कार्मिक सत्र 2007-2008 में 6 माह से अधिक तथा 6 माह से अधिक ही सत्र 2008-09 में 1 जुलाई, 2008 से पूर्व तक तथा 1 जुलाई 2009 से पहले तक असाधारण अवकाश पर रहा इस कारण उस कार्मिक को वार्षिक वेतन वृद्धि का लाभ 1 जुलाई 2010 में मिलेगा ना कि 1 जुलाई, 2008 व 1 जुलाई, 2009 को असाधारण अवकाश मेडिकल ग्राउंड पर लेने पर वार्षिक वेतन वृद्धि तिथि अप्रभावित रहेगी अर्थात् चिकित्सा आधार पर लिए गए असाधारण अवकाश के कारण नेक्स्ट एनुअल इंक्रीमेंट प्रभावित नहीं होगा और नियत तिथि को ही वार्षिक वेतन वृद्धि देय होगी।

**अन्य स्पष्टीकरण :**

- यदि कोई कर्मचारी किसी कैलेंडर वर्ष की एक छमाही में असाधारण अवकाश पर रहता है तो उसके उपाजित अवकाश के खाते में प्रत्येक 10 दिन के असाधारण अवकाश पर 1 दिन का उपाजित अवकाश कम कर दिया जाएगा।
- असाधारण अवकाश के दौरान उपाजित अवकाश कम करने की सीमा कैलेंडर वर्ष में विश्राम कालीन कर्मचारियों के मामले में अधिकतम 15 दिन तथा गैर शैक्षणिक कर्मचारियों के मामलों में अधिकतम सीमा 30 से अधिक नहीं होगी तथा सशस्त्र पुलिसकर्मियों के मामले में 21 दिन से अधिक नहीं होगी। अन्य किसी भी प्रकार के अवकाश के उपभोग पर उपाजित अवकाश कम नहीं किए जाएंगे।
- इस संबंध में 15 जुलाई, 2020 को वित्त विभाग द्वारा जारी स्पष्टीकरण के अनुसार असाधारण अवकाश की अवधि 10 दिन से कम होने अथवा 10 के गुणांक में नहीं होने पर 5 से 10 दिन तक के असाधारण अवकाश के लिए उपाजित अवकाश कम होगा तथा 5 से कम या 4 दिन के असाधारण अवकाश की स्थिति में उपाजित अवकाश कम नहीं होंगे तथा असाधारण अवकाश पर रहने पर अर्ध वेतन अवकाश (HPL) पर कोई असर नहीं पड़ेगा।

**Note :** ध्यान रहे बिना चिकित्सा आधार (Medical ground) के 6 माह से अधिक ( 1 जुलाई से 30 जून तक की अवधि में ) असाधारण अवकाश पर रहने पर उस वर्ष नियत 1 जुलाई को इंक्रीमेंट देय नहीं 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



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



श्री जगदीश प्रसाद बरोड़ प्राध्यापक  
राउउमा० विद्यालय -साहवा (चूरु)



## STATE INSURENCE AND PROVIDENT FUND

### (New) टैब की जानकारी

STATE INSURENCE AND PROVIDENT FUND (New) पोर्टल पर अभी updation का काम चल रहा है उसमें जो टैब उपलब्ध है उसकी सामान्य जानकारी आपको शेयर की जा रही है जिससे पोर्टल पर कौन कौन से ऑप्शन उपलब्ध है यह आपको पता लग सके एवं आप इनका उपयोग आसानी से कैसे कर सकते है इसकी सम्पूर्ण जानकारी लगातार सीरीज के रूप में साप्ताहिक एक पोस्ट शेयर करेगे।

### सीरीज नम्बर (1)

- सर्व प्रथम आप कर्मचारी की SSO Id से व्यक्तिगत लॉगिन करे एवम STATE INSURENCE AND PROVIDENT FUND (New) Icon पर Click करें। अब सबसे ऊपर Left Side में Logo के साथ SIPF व Switch Role (Switch Role पर Click कर आप Customer से DDO Role Select कर सकते हैं।) यहीं पर Right Side में ऊपर की तरफ Helpdesk, Logout व Back to SSO तथा ☆ (Settings) के Options दिखाई देंगे। Settings Icon पर Click करके आप डैशबोर्ड की Colour Theme Change कर सकते हैं। पोर्टल के होम पेज डैशबोर्ड पर Left Side में सम्बंधित कार्मिक का नाम मय पद व Employee Id Show होगी। फिर नीचे की side में निम्न Options Show होंगे। जिसमें आपकी SIPF पर पहले से फीड निम्न सूचनाएं प्रदर्शित होंगी।

#### [1] Profile

- S/O father's name
- Birth
- Email
- Contact No.
- DDO
- Unit
- Pm ID
- Employee ID

#### [2] Service

- SIPF Unit
- Department
- DDO
- Employment Status
- Category
- Designation
- Budget head
- Date of Appointment
- Joining date in present office
- Basic pay

#### [3] Salary

- Salary Month
- TV NO./TV Date
- Basic pay
- Unit
- DDO
- Office Name

#### [4] Transaction

- Application No.
- Scheme
- Type
- Date
- Treasury NO.
- Application Status
- Action

यहाँ से आप अपनी Transaction Application की Hard Copy का प्रिंट ले सकते हैं।

#### [5] Relationship

- Relationship Manager-
- Designation:-
- Mobile NO:-
- Relationship Assistant:-
- Designation:-
- Mobile No.:-

#### [6] Notification

- Welcome to SIPF
- All Notification show here
- View all

इससे आगे की जानकारी अगली पोस्ट में शेयर होंगी.....

## 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



## रोजाना एक प्रश्न



श्री विष्णु कुमार शर्मा वरिष्ठ अध्यापक संस्कृत राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय जलवाना मेड़ता सिटी नागौर

## आज का टॉपिक

## अचल संपत्ति विवरण 2022 (IPR) ऑनलाइन

अचल संपत्ति विवरण 2022 (IPR) ऑनलाइन की प्रक्रिया

- सर्वप्रथम sso.rajasthan.gov.in/signin पर लॉगिन करे, लॉगिन करने पर आपको कई सारें APPS दिखाई दें रहें होंगे। यहाँ राजकाज के एप्प ऑइकन पर क्लिक करे।
- जिसके बाद एक विडो ओपन होगी, नीचे एम्प्लॉय लॉगिन पर क्लिक करे। फिर ऊपर IPR पर क्लिक करे। इस विडो में आप MANAGE IMMOVABLE PROPERTY पर क्लिक करे।

**1st Step :**

अगर आप पहली बार अपनी सम्पत्ति का विवरण ऑनलाइन कर रहे हैं तो अपना पंजीकरण RAJ KAJ के IPR सॉफ्टवेयर में कर लेवे।

- इस विडो में आप MANAGE IMMOVABLE PROPERTY पर क्लिक करे।
- पेज के पूरे खुलने के बाद आप पेज पर दिए गए अचल संपत्ति विवरण के कॉलम को ध्यान पूर्वक भरे। SAVE पर क्लिक करे।
- क्लिक करते ही पीडीएफ ओपन होगी उसको ध्यान से पढ़े। डेटा सही हो तो फाइनल सबमिट पर क्लिक करे।
- अगर डाटा में कुछ कमी हो तो अपडेट पर क्लिक करके डाटा को सही करें फिर फाइनल सबमिट करें।
- अंत में आधार नम्बर भरे, ओटीपी जनरेट कर आधार OTP से भरे। ओटीपी वेरीफाई करते ही स्क्रीन पर एक पीडीएफ डाउनलोड होगी।
- Pdf सेव करें और उस पर डिजिटल साइन वेरीफाई करें। प्रिंट निकाले और कार्यालय में जमा करावे।

**2nd Step :**

अगर आप पहले से पंजीकरण कर चुके हैं तो आप वर्तमान सेलेरी की बेसिक अपने प्रोफाइल में UPDATE PROFILE पर क्लिक करके अपडेट करे। साथ ही अन्य डेटा भी परिवर्तन भी अपडेट कर सकते हैं।

- यदि आप पहले ऑनलाइन अचल संपत्ति जानकारी भर चुके है तो आपको SELECT FROM PREVIOUS PROPERTY ऑप्शन पर क्लिक करे। क्लिक करने पर जो पेज खुलेगा उसमें आप पेज पर दी गयी सारी जानकारी को चैक करें आवश्यकतानुसार परिवर्तन करे। SAVE पर क्लिक करे।
- क्लिक करते ही पीडीएफ ओपन होगी उसको ध्यान से पढ़े। डेटा सही हो तो फाइनल सबमिट पर क्लिक करे।
- अगर डाटा में कुछ कमी हो तो अपडेट पर क्लिक करके IPR डाटा को सही करें फिर फाइनल सबमिट करें।
- अंत में आधार नम्बर भरकर ओटीपी से वेरीफाई करते ही स्क्रीन पर IPR पीडीएफ डाउनलोड होगी, pdf सेव करें और उस पर डिजिटल साइन वेरीफाई करें। प्रिंट निकाले और कार्यालय में जमा करावे।

**IPR के संबंध में महत्वपूर्ण तथ्य :**

- अगर आपके प्रोफाइल में बेसिक , डेजिग्नेशन ,डेट ऑफ बर्थ , आदि गलत है तो आप ऊपर रेड अक्षरों में अंकित अपडेट प्रोफाइल पर क्लिक करके अपना डाटा सही अपडेट कर सकते हैं।
- कार्मिक विभाग के आदेश के अनुसार समस्त राजपत्रित एवम अराजपत्रित कर्मियों को अपनी अचल संपत्ति का विवरण ऑनलाइन कर अपने कार्यालयाध्यक्ष/नियुक्ति अधिकारी/विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करना आवश्यक है।
- अचल संपत्ति विवरण ऑनलाइन प्रस्तुत नहीं करने पर कार्मिको को विजिलेंस क्लियरेंस के साथ साथ पदोन्नति एवं वेतनवृद्धि भी स्वीकृत नहीं की जाएगी।
- निदेशक महोदय बीकानेर के आदेशानुसार दिनांक 31.01.2022 तक IPR ऑनलाइन भरना 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।





## रोजाना एक प्रश्न



श्री अभिषेक शर्मा, कनिष्ठ सहायक  
रा०उ०मा०वि० दडावट  
ब्लॉक-आसींद जिला भीलवाड़ा

## आज का टॉपिक

## कार्यालय व्यय का FVC Bill एवं पे-मैनेजर पर Bill बनाने की प्रक्रिया

मेरा विद्यालय रा०उ०मा०वि० होने से मेरे विद्यालय में कार्यालय व्यय (Object Head - 05) में 2000/- रुपये आवंटित हुए है जिसमें (पेन, पेंसिल, वाईटनेर, स्टाम्प, कार्यालय सील, रिम, अन्य) आवश्यक सामग्री खरीदी जा सकती है जिसकी भुगतान प्रक्रिया निम्न प्रकार सम्पन्न होगी।

**कार्यालय व्यय का बिल बनाने से पूर्व की तैयारी:** सबसे पहले आप द्वारा IFMS पर जाकर बजट की जानकारी करें और कार्यालय व्यय का बिल बनाने के लिए सामान्य वित्तिय एवम लेखा नियम भाग-1 के नियम (219) के तहत आहरण एवम वितरण अधिकारी शक्तियों का उपयोग करते हुए कार्यालय स्तर पर कार्यालय व्यय की स्वीकृति का आदेश तैयार करना है। यह आदेश जारी होने के उपरांत आपको FVC "Fully Vouchered Contingent Bill" (परिपूर्ण अन्य व्यय बिल) तैयार करना है जिसमें जिस दुकानदार से कार्यालय का सामान खरीदा है उसके बिल नंबर व उसके भुगतान की अनुशंसा/ इस दुकानदार की फर्म को ही भुगतान किया जाना है ऐसे लिखा जाएगा। "Fully Vouchered Contingent Bill" के नीचे प्रमाण पत्र लिखा जाएगा जिसमें पॉइंट वॉर है।

- 1. प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल की राशि पूर्व में आहरित नहीं की गई है।
- 2. 3000/- से अधिक राशि का बिल होने के कारण मूल बिल सलग्न है।
- 3. कार्यालय के अस्थाई रजिस्टर के पेज नंबर .....पर दर्ज कर दी गई है।

"Fully Vouchered Contingent Bill" सामने की एंट्री पूर्ण होने के बाद पीछे की तरफ आपको आवंटित राशि का year(वर्ष)लिखना है और कितनी राशि प्राप्त हुए है शेष कितनी है लिख के ddo code वाली सील लगा देनी है। यह बिल ऑफलाइन तैयार हो चुका है अब आपको आहरण एवम वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर करा देवे।

**नोट -** निदेशालय कोष एवम लेखा राजस्थान जयपुर के पत्रांक द्वारा Fully vouchered Contingent के साथ सलग्न बिल के ऊपर paid & Cancel की सील मय रेफरेंस नंबर व बिल दिनांक अंकित किया जावे।

## पे-मैनेजर पर कार्यालय व्यय बिल की प्रोसेस

- 1. पहले आप पे-मैनेजर पर ddo log in करें।
- 2. Bill processing > Bill No. Allocation पर क्लिक करें। उसमें आपको निम्न प्रकार के ऑप्शन दिखाई देंगे आपको BILL ALLOCATION पर क्लिक करना है। बिल जनरेट - Manual सेलेक्ट करना है। बिल टाइप- FVC > बिल sub टाइप- Third Party > Object Head- 05 > pay Month - जिस माह में आप उठा रहे है > year 2022 > Bill डेट - स्वीकृति आदेशानुसार > Bill No- बिल रजिस्टर के अनुसार > Bill Name-group add करना है जिसमें आपने कार्यालय व्यय का हेड है। सभी एंट्री पूर्ण होने के उपरांत सबमिट कर देना है आपको बिल नंबर सेव होने का संदेश प्राप्त हो जाएगा।
- 3. Other Bill - FVC BILL सेलेक्ट करना है।
- 4. FVC BILL - निम्न बहुत सारे ऑप्शन दिखाई देंगे।
  - FVC MASTER
  - FVC PROCESS
  - यदि जिस फर्म को आप भुगतान कर रहे हो और आपने उसको FVC MASTER में ऐड करना है जिसमें उसके फर्म का नाम, उसके खाता संख्या, PAN नंबर, IFSC कोड, मोबाइल न., अन्य डेटा लेकर फीड कर सकते है। यदि पूर्व में ऐड है तो आपको FVC PROCESS पर क्लिक करना है।
- 5. FVC PROCESS- इसमें आपको निम्न ऑप्शन सेलेक्ट करने है
  - ◆ Select Month
  - ◆ select Year
  - ◆ Select Bill No
  - ◆ select Bill Type
  - ◆ reimburse Type- Non- reimbursement सेलेक्ट करना है।
  - ◆ select Party Name - जिस फर्म को भुगतान किया है उसको सेलेक्ट करें।
  - जैसे ही आप उसको सेलेक्ट करेंगे उस फर्म का डेटा प्रदर्शित होगा उसमें आपको उसके नाम, खाता संख्या, अन्य चेक कर लेवे। अब आपको sanstion order, Date स्वीकृति आदेश के अनुसार लिख देवे और राशि भर के सबमिट कर देवे।
- 6. Authentication - Document Upload (Fvc फॉरमेट, ऑफिस आईटी) अपलोड कर देवे।
- 7. BILL FORWARD TO DDO
- 8. FVC REPORT DOWNLOAD - OUTER, INNER करना है।
- 9. document digital signature करना है।
- 10. bill forward Treasury इस प्रकार आप कार्यालय व्यय का बिल बनाया जा सकता 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



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



श्री जगदीश प्रसाद बरोड़ प्राध्यापक  
रा030मा0 विद्यालय -साहवा (चूरु)



### SIPF New पोर्टल की सामान्य जानकारी - पोस्ट नम्बर 2

GPF कार्मिक SSO ID से लॉगिन कर STATE INSURANCE & PROVIDENT FUND(NEW) पर Click पर Right Side में निम्न Options Show होते हैं।

- GPF
- SI
- Raj Credit
- SI Debit
- GPF Debit
- GPA

GPF नीली छतरी का Icon जिसमें निम्न सूचनाएं प्रदर्शित होती हैं।

- Account No :
- OB:(Opening Balance)
- Receipts :
- Year interest :
- Total :
- Withdrawal/Claim Amount :
- Closing Balance :

इनके नीचे Click for GPF Transaction पर क्लिक करने पर कार्मिक के लिए निम्न Options Show होंगे :-

- Claim : इससे कार्मिक के सेवानिवृति पर फाइनल पेमेंट आहरित करने के लिए ऑनलाइन आवेदन Submit किया जाता है।
- Withdrawal : इससे कार्मिक सेवा में रहते हुए उसकी सेवा अवधि के अनुसार स्थाई/ अस्थायी Loan के लिए ऑनलाइन आवेदन Submit कर सकता है। (नोट- SIPF Department के नवीन दिशा निर्देशों के अनुसार लिया गया अस्थायी ऋण वापस नहीं चुकाना पड़ता है।)
- Payments : इससे GPF खाते में बकाया किरस्त आदि की राशि जमा करवाने हेतु चालान जनरेट किया जा सकता है।
- Ledger : यहाँ से कार्मिक अपने GPF लेजर को देख सकता है।
- Go back : यहाँ से वापस डैशबोर्ड पर पहुँचा जा सकता है।

SI लाल छतरी के Icon पर Click करने पर निम्न सूचनाएं प्रदर्शित होंगी।

- Policy No
- Currant Premium
- No of contracts
- Sum Assured
- Surrender Value



Click for SI Transactions पर Click करने पर निम्न Options दिखाई देंगे।

- SI loan : यहाँ से कार्मिक SI loan के लिए ऑनलाइन आवेदन Submit कर सकता है।
- SI Claim : यहाँ से कार्मिक SI Final Claim के लिए ऑनलाइन आवेदन Submit कर सकता है।
- First Declaration : SI की प्रथम कटौती करवाने से पहले कार्मिक प्रथम घोषणा पत्र यहाँ से ऑनलाइन सबमिट कर सकता है।
- Payment : SI की बकाया प्रीमियम या Loan/Interest की बकाया राशि का भुगतान करने के लिए चालान जनरेट कर सकता है।
- Extend policy : सेवानिवृति की तिथि के ठीक बाद में आने वाले 1 अप्रैल तक कार्मिक अपनी SI की पालिसी को जारी रखना चाहे तो यहाँ से Request ऑनलाइन Submit कर सकता है।
- Back to Dashboard : इस पर Click कर आप पुनः Dashboard पर पहुंच सकता है।

इससे आगे की जानकारी अगली पोस्ट में शेयर होंगी.....

## 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



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



श्री जगदीश प्रसाद बरोड़ प्राध्यापक  
रा0उ0मा0 विद्यालय -साहवा (चूरु)



### SIPF New पोर्टल की सामान्य जानकारी हेतु सीरीज की पोस्ट नम्बर 3

GPF कार्मिक SSO ID से लॉगिन कर STATE INSURANCE & PROVIDENT FUND (NEW) पर Click पर Right Side में निम्न Options Show होते हैं।

- 🐾 (1) GPF
  - 🐾 (2) SI
  - 🐾 (3) Raj Credit
  - 🐾 (4) SI Debit
  - 🐾 (5) GPF Debit
  - 🐾 (6) GPA
- 3) Raj Credit : इस टैब पर Click करने पर निम्न दो Options Show होंगे
    - Borrow
    - ₹ RePay \*ये अभी working में नहीं है
  - 4) SI Debit : इस टैब में SI से सम्बंधित डेबिट किये गए Amount का निम्न विवरण देख सकते है।
    - Debit Amount:
    - Debit count:
    - ₹ Last Debit Amount:
    - Last Debit Date:
    - Last Debit Voucher:
  - 5) GPF Debit : इस टैब में आपके GPF से सम्बंधित Debit किए गए Amount का निम्न विवरण देख सकते हैं।
    - Debit Amount:
    - ₹ Debit Count:
    - ₹ Last Debit Amount:
    - Last Debit Date:
    - Last Debit Voucher:
  - 6) GPA : इस टैब पर Click करने पर से GPA Proposal Option Show होगा जिस पर Click करने पर कार्मिक के Group Insurance का GPA Proposal निर्धारित Premium के Slabs के अनुसार Submit किया जा सकता है।
- GPA Proposal Submit करने की प्रक्रिया**
- ➔ GPA Premium Drop Down Menu से Select करें।
  - ➔ यदि कार्मिक के Hand, Foot, Ear या Eye में से किसी प्रकार की Disability है तो
  - Check Box में करके आगे बढ़ें अन्यथा इसे Blank छोड़कर Proposal Submit कर दें एवं Print लेकर अपने हस्ताक्षर कर DDO को जमा करवा दें।
  - Note-GPA Proposal Submit करने से पूर्व Nominee की Details अवश्य भर दें अन्यथा प्रस्ताव में Nominee का नाम Show नहीं होगा।

इससे आगे की जानकारी अगली पोस्ट में शेयर होंगी.....

#### 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



## रोजाना एक प्रश्न



श्री लोकेश कुमार जैन,  
व्याख्याता, राउमावि चंदोड़ा  
(सेमारी) उदयपुर

## आज का टॉपिक

पे-मैनेजर DDO Login से Expenditure Report प्राप्त करने की प्रक्रिया

## Paymanager DDO Login से Expenditure Report प्राप्त करने की प्रक्रिया

Expenditure Report से अभिप्राय एक वित्तीय वर्ष में एक बजट हेड ग्रुप से उठे समस्त एक ऑब्जेक्ट हेड के बिलो का लेखा जोखा होता है। इसमें बजट हेड, BFC Type, Head Type, Allotted Amount, Expenditure Amount एवम Block Amount आदि की सूचना होती है। साथ ही इसमें चालू वित्तीय वर्ष में बने बिलो का निम्न वर्णन होता है :

- 1. Serial Number
- 2. Expenditure Amount
- 3. Bill number / Bill Date
- 4. Bill type
- 5. Tv number / Tv Date

## Expenditure Report का उपयोग :

- 1. बजट आवंटन व व्यय जानने में
- 2. अतिरिक्त बजट डिमांड करने में पूछी गई सूचना भरने में सहायक
- 3. बिल नंबर, बिल दिनांक, TV नंबर TV दिनांक व खर्च राशि जानने में।

## Expenditure Report Generation की प्रक्रिया :

- किसी अच्छे ब्राउज़र में <https://paymanager.raj.nic.in/> या <https://paymanager2.raj.nic.in/> ओपन करे।
- Ddo लॉगिन के आईडी व पासवर्ड व कैप्चा डाल कर Ddo लॉगिन करे।
- Reports टैब पर क्लिक करे।
- अब Ddo Reports पर क्लिक करे।
- अब इसमें Expenditure Report पर क्लिक करे।
- अब इसमें सूचना निम्न प्रकार भरे :
  - Office Name लिखा हुआ आएगा।
  - Select Bill Name - इसमें ग्रुप का नाम चयन करें।
  - ऑब्जेक्ट हेड दर्ज करे।
  - सबमिट करें।
- एक्सपेंडिचर रिपोर्ट की पीडीएफ डाउनलोड हो जाएगी।
- इस प्रकार आप पुनः प्रक्रिया कर अलग-अलग ग्रुप/बजट हेड की एक्सपेंडिचर रिपोर्ट प्राप्त कर सकते है।

रहिमन घर से जब चलो,  
रखियो मास्क लगाए ।

ना जाने किस वेश में,  
मिलने कोरोना आए ॥



## 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



## रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य  
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर  
नि. दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

### आज का टॉपिक

#### सामुदायिक /जनसहयोग से प्राप्त राशि को शाला दर्पण पर अपडेट करना

विद्यालय में सामुदायिक /जनसहयोग से प्राप्त राशि को शाला दर्पण पोर्टल पर निम्न प्रकार अपडेट करें :

- सबसे पहले विद्यालय की यूजर आई डी से शाला दर्पण पोर्टल rajshaladarpan.nic.in लॉगिन करेंगे, उसके बाद शाला दर्पण के home page पर विद्यालय टैब में जाएं जहां पर हमें निम्न अनुसार विकल्प दिखाई देंगे [विद्यालय](#) > [विद्यालय अवलोकन](#) > [एसआईईक्यू](#) > [सामुदायिक सहभागिता](#) > [स्टार रैंकिंग](#) > [ज्ञान संकल्प पोर्टल](#)
- हमें इनमें से सामुदायिक सहभागिता (community engagement) विकल्प चुनना है इस टैब में अनेक विकल्प दिखाई देंगे, जिनमें से हमें एसडीएमसी /एसएमसी त्रैमासिक विकल्प पर क्लिक करना है जिसमें दो विकल्प दिखाई देंगे।
  - 1. मीटिंग
  - 2. फंड मैनेजमेंट
- सबसे पहले मीटिंग पर क्लिक करेंगे > सत्र का चुनाव करेंगे > 2021-2022 > प्रथम क्वार्टर (अप्रैल से जून) का चुनाव करेंगे और इसे सबमिट कर देंगे। विकल्प में विद्यालय द्वारा आयोजित एसडीएमसी/एस एम सी/ पीटीए बैठक संबंधित सूचना अपडेट करनी होती है। अपडेट करने के बाद इसे सेव कर सकते हैं। डेटा सेव होने के बाद भामाशाह द्वारा दान एवं कोष प्राप्ति /व्यय का विवरण निम्नानुसार पोर्टल पर उपलब्ध विकल्प के आधार पर फीड करना है।
  - सत्र 2021\_22
  - भामाशाह द्वारा विद्यालय को दान की गई नकद राशि
  - भामाशाह द्वारा विद्यालय में कराए गए निर्माण कार्य की अनुमानित लागत राशि
  - भामाशाह द्वारा विद्यालय में उपलब्ध कराए गए अन्य किसी भी प्रकार के भौतिक संसाधन की कुल अनुमानित लागत राशि
  - सांसद महोदय द्वारा किसी भी योजना में उपलब्ध कराई गई राशि
  - विधायक महोदय द्वारा किसी भी योजना में उपलब्ध कराई गई राशि
  - विद्यालय में उपलब्ध कराई गई कुल राशि
- जिस विकल्प में राशि प्राप्त होती है उसे भरकर सेव कर देंगे।
- इसी तरह से क्राउडफंडिंग का विवरण दर्ज कर सकते हैं जिसमें विद्यालय में कराए गए निर्माण कार्य की अनुमानित लागत राशि या विद्यालय में उपलब्ध कराए गए भौतिक संसाधन या सुविधा की कुल लागत राशि विद्यालय को दान की गई नगद राशि का विवरण जिसमें प्राप्त राशि /खर्च राशि आदि का विवरण दर्ज कर सेव कर देंगे।
- इस तरह हम विद्यालय को जन सहयोग या भामाशाह द्वारा जो राशि प्राप्त होती है उसे शाला दर्पण पर फीड कर सकते हैं।
- अक्षय पेटिका में भी प्राप्त राशि को इसी विकल्प से फीड किया जा सकता है साथ ही इस राशि में से खर्च व शेष राशि की प्रविष्टि की जा सकती है।
- अक्षय पेटिका खोलने की दिनांक आदि का विवरण दर्ज कर सेव कर सकते हैं ।
- विद्यालय में यदि स्वैच्छिक अनुदान विकास कोष की स्थापना की गई है तो उसकी दिनांक भरकर स्वैच्छिक अनुदान कोष में कितने अभिभावकों ने राशि डोनेट की और मद जिस पर यह राशि खर्च की गई /शेष राशि आदि का विवरण भी इसी विकल्प के अनुसार फीड किया जा सकता है।

इस तरह से प्राप्त राशि को हम शाला दर्पण पोर्टल पर फीड 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री गौरव सनाड्य (व्याख्याता)  
रा०उ०मा०वि० निभेरा  
तह० रूपबास, जिला भरतपुर

आज का टॉपिक

अधिवार्षिकी पूर्ण होने पर एसएसओ आईडी से SI Claim

## अधिवार्षिकी पर SSO-ID से SI Claim प्रक्रिया

- एम्प्लॉयी आइडी से SSO लॉगिन कर SIPF New Portal App Open करें, ओपन होने पर नीचे प्रदर्शित हो रहे SI के मेन्यू को क्लिक करें, क्लिक करने पर नीचे अन्य विकल्प खुलेंगे, यहां एसआई क्लेम को चुनें।
- ड्राप डाउन में Superannuation विकल्प को चुनें।
- इसके बाद पहले बाक्स में SI BOND की पीडीएफ अपलोड करें, तत्पश्चात दूसरे बाक्स में SI पासबुक के प्रत्येक पेज की (समस्त पेजों की एक पीडीएफ) पीडीएफ बनाकर अपलोड करें (अधिकतम 10 MB) और बताये गये विकल्पों का अनुसरण करें।
- जनाधार या आधार के माध्यम से वैरिफाई करें।
- ओटीपी डालें और सब्मिट करें।
- सक्सेजफुली का मैसेज आने के बाद पेंडिंग टास्क में जाकर प्रिंट निकाल लें।
- डीडीओ से हस्ताक्षर करवाकर मूल बीमा पॉलिसी, एसआई पासबुक, समस्त नियुक्ति स्थानों का विवरण व डीडीओ कवरींग लैटर के साथ बीमा कार्यालय भेजें।

### 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



## रोजाना एक प्रश्न



श्री गब्बू सिंह कुम्भकार व.अ. (गणित)  
राउमावि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़  
(गृह जिला करौली)

## आज का टॉपिक

## अचल सम्पत्ति विवरण 2022 (IPR) में त्रुटि संशोधन

अचल सम्पत्ति विवरण 2022 (IPR) में त्रुटि/संशोधन (यदि कोई है तो) दिनांक 31-01-2022 से पूर्व संशोधित करने करने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाएं।

- एसएसओ आईडी sso.rajasthan.gov.in पर लॉगिन करते हैं।
- G2G टैब ओपन कर राज काज पर क्लिक करते हैं या राजकाज एप्प सर्च करते हैं।
- Rajkaj में MY IPR पर क्लिक करने पर Submitted लिखा आएगा Submitted पर क्लिक करने पर आपके द्वारा भरी गई IPR प्रदर्शित होगी।
  - नोट : IPR के लिए Employee corner में IPR विकल्प का चयन करें।
- अब IPR 2022 पर क्लिक करने पर IPR डाऊनलोड हो जाएगी जिसे चेक कर लें। यदि उसमें कोई त्रुटि है या आप कोई करेक्शन करना चाहते हैं तो Revise IPR पर क्लिक करते हैं एक पॉपअप मैसेज प्रदर्शित होगा जिसे पढ़कर Yes पर क्लिक करें।
  - नोट : Revise IPR द्वारा केवल और केवल एक बार ही Edit/ Correction/Delete कर सकते हैं। अब आप पुनः नए सिरे से IPR भरकर OTP द्वारा वेरिफाई कर सबमिट करें। डाऊनलोड पीडीएफ में Sign वेरिफाई कर प्रिंट कार्यालय में जमा करा दें।

आईपीआर (IPR) अचल संपत्ति विवरण (Immovable property return) भरने की संपूर्ण प्रक्रिया :

- sso.rajasthan.gov.in पर लॉगिन करते हैं।
- G2G टैब ओपन कर राज काज पर क्लिक करते हैं या राजकाज एप्प सर्च करते हैं।
- अचल संपत्ति विवरण (IPR) पर क्लिक करते हैं।
  - ★ IPR के लिए Employee corner में IPR विकल्प का चयन करें।
- IPR पर क्लिक कर अपना डाटा चेक कर ले प्रोफाइल सही होने पर आगे बढ़ें या Next बटन दबाएं।
  - नोट : प्रोफाइल डाटा गलत होने की स्थिति में डाटा करेक्शन अवश्य कर लें।
- अचल संपत्ति नहीं होने की दशा में :- कार्मिक या परिवार जन के नाम की अचल संपत्ति शून्य होने की स्थिति में Please check to fill IPR with no property return पर क्लिक कर सबमिट करें।
- अचल संपत्ति होने की दशा में :-
  - (i) IPR पहली बार भर रहे हैं तो अचल संपत्ति होने का विवरण भरें और सेव कर सबमिट करें।
  - (ii) यदि IPR पहले से भर रखा है तो : - पूर्व में भरे गए IPR को वन बाई वन सेलेक्ट कर अपडेट करें तथा बदलाव के लिए Add/ Delete/Update कर सबमिट करें।
- IPR सबमिट करने के बाद अपना आधार नंबर डालकर OTP के माध्यम से सत्यापित करें।
- Submitted IPR का मैसेज आने पर IPR की Pdf सेव कर लें या डाऊनलोड कर लें।
- डाऊनलोड पीडीएफ में Sign वेरिफाई कर प्रिंट कार्यालय में जमा करा दें।

## 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



## रोजाना एक प्रश्न



श्री विष्णु कुमार शर्मा वरिष्ठ अध्यापक संस्कृत राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय जलवाना मेड़ता सिटी नागौर

## आज का टॉपिक

## प्राण (NPS) में Online नॉमिनी डिटेल Change की प्रक्रिया

कार्मिक अपने प्राण (NPS) कार्ड में online नॉमिनी डिटेल निम्न प्रकार अपडेट कर सकते हैं :-

- सर्वप्रथम Pran Subscriber Portal > <https://cra-nsdl.com/CRA/> को ब्राउजर में खोले
- यहाँ आपके सामने दो ऑप्शन दिखेंगे पहला Subscribers और दूसरा नोडल ऑफिसर, आपको Subscribers में अपनी ID पासवर्ड ओर कैप्चा फ्रीड करना है।  
नोट- यूजर आईडी में अपने प्राण नंबर भरे और पासवर्ड आपने पहले जनरेट कर रखे होंगे वह भरे।
- अगर आप पहली बार लॉगिन हो रहे हो तो पासवर्ड में अपनी डेट ऑफ बर्थ भरे और कैप्चा भरने के बाद में सबमिट कर दें।
- सबमिट करते ही आपके सामने NPS की मेन साइड ओपन होगी उसमें आपको पांच से छ ऑप्शन दिखाई देंगे, उसमें से आपको तीसरे ऑप्शन Demographic Changes पर क्लिक करना है।
- अब आपके सामने फोटो एंड सिगनेचर, बैंक डिटेल, नॉमिनी डिटेल, मोबाइल नंबर, ईमेल डिटेल और पता आदि चेंज करने की ऑप्शन दिखाई देंगे। उनमें से आपको जो भी ऑप्शन चेंज करना है उस पर क्लिक करें

**NPS में ऑनलाइन नॉमिनी अपडेट की प्रक्रिया :**

- मुख्य पेज पर तीसरा ऑप्शन Demographic Changes पर क्लिक करे।
- अपडेट पर्सनल डिटेल विकल्प पर क्लिक करें। Add/update नॉमिनी डिटेल विकल्प पर क्लिक करें।
- क्लिक करते ही नॉमिनी का नाम, नॉमिनी के साथ रिलेशनशिप और फीसदी शेयर जैसे डिटेल सबमिट करें।
- नीचे नॉमिनी का एड्रेस भी भर सकते हैं, डिटेल फ्रीड करते ही एक बार डिटेल सेव करें।
- डिटेल चेक करें। अगर कुछ डिटेल गलत है तो मॉडिफाई पर क्लिक करके डाटा सही भरे फिर पुनः सेव करें।
- कंफर्म होने के बाद NSDLCRA पर रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर पर एक ओटीपी (OTP) आएगा।
- वन-टाइम पासवर्ड (OTP) को सबमिट करें।

**Note -** अगर एनपीएस साइट पर आपके मोबाइल नंबर भी अपडेट नहीं है तो आप नॉमिनी अपडेशन के ऊपर ऑप्शन में मोबाइल और ईमेल आईडी अपडेट करें।

- इसके बाद ई-साइन विकल्प का चयन करें।
- Next NSDL Electronic Signature Service पेज ओपन होगा, ऊपर बॉक्स पर टिक करें।
- नीचे आधार नंबर भरें, ओटीपी जनरेट कर ओटीपी वेरिफाई करें।
- वेरिफाई करते ही एक ID नंबर जनरेट होगी।
- नीचे Download e-Sine file का ऑप्शन दिखाई देगा, ई साइन फाइल के ऑप्शन पर क्लिक करते ही एक फॉर्म डाउनलोड होगा। फॉर्म को प्रिंट करें डीडीओ से सील साइन करवावे। जिला नोडल कार्यालय में जमा करावें।
- एक-दो दिन में NPS कार्यालय से रिक्वेस्ट अप्रूव होते ही ऑनलाइन नॉमिनी अपडेट हो जाएगी।

**ध्यान योग्य पॉइंट :**

हाल ही में ऑनलाइन नॉमिनी अपडेट करने के बाद डाउनलोड फॉर्म को बिना NPS कार्यालय में जमा किये ही कार्मिको के नॉमिनी अपडेट हो रही हैं, अतः आप भी ऑनलाइन प्रोसेस के कुछ दिन वेट करें।

अगर 7 दिन प्रतीक्षा के बाद भी ऑनलाइन नॉमिनी अपडेट नहीं होती है तो फॉर्म को DDO से सील साइन करवाकर जिला नोडल कार्यालय में जमा करवायें।

## 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।





## रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य  
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर  
नि. दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

### आज का टॉपिक

## कार्यालय व्यवस्था के अंतर्गत लिपिकीय कार्यों का बंटवारा संस्था प्रधान के लिए ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बिंदु

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के नियम 3(1) अंतर्गत शिक्षा विभागीय व्यवस्था के अनुसार माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों, अन्य कार्यालयों के अधिसूचित कार्यालय अध्यक्षों, संस्था प्रधानों को कार्यालय अध्यक्ष के अधिकार प्रदान किए गए हैं। संस्था प्रधानों/कार्यालय अध्यक्षों को वित्तीय कार्य निष्पादन हेतु महत्वपूर्ण भूमिका निभानी होती है।

**लिपिकों के लिए कार्य का बंटवारा :** समय-समय पर विद्यालयों, कार्यालयों में कार्य व्यवस्था के संचालन हेतु लिपिक के पदों की स्वीकृति के मानदंड बदलते रहे हैं और स्वीकृत एवं भरे हुए पदों के अनुसार जहां तक हो सके कार्य का विभाजन निम्न अनुसार किया जाना चाहिए।

- **जहां कार्यालय सहायक पद स्वीकृत हैं :** संस्था के अधिकारियों, कर्मचारियों के सेवा अभिलेख संधारण कार्यालय कार्यों का पर्यवेक्षण, नियंत्रण, अवकाश दौरान कार्यों की एवज व्यवस्था करना एवं अन्य महत्वपूर्ण कार्य जो संस्था प्रधान उचित समझे उन्हें सौंपे जाने चाहिए।
- **वरिष्ठ लिपिक** को रोकड़ पाल, एवं भंडार पाल जैसे महत्वपूर्ण व उत्तरदायित्व के कार्य आवंटित किए जाने चाहिए जिससे लेखा संबंधित समस्त कार्य सम्मिलित हो।
- **जोखिम युक्त कार्यों** यथा रोकड़ भंडार का कार्य आवंटन के साथ फिडेलिटी गारंटी बॉन्ड संबंधित से मांगे जाने चाहिए जो राज्य बीमा विभाग से जारी किए जाते हैं।
- अन्य **कम उत्तरदायित्व वाले कार्य** जैसे एसआर रजिस्टर, आवक जावक अनुभाग कार्य, आकस्मिक अवकाश लेखा संधारण, कंप्यूटर कार्य एवं अन्य विशेष कार्य कनिष्ठ लिपिक को आवंटित किए जाने चाहिए।

कार्य विभाजन के लिए संस्था प्रधान को स्वविवेक से कर्मचारियों की संख्या, कार्य क्षमता कार्यकुशलता, कार्य के प्रति लगन एवं विश्वसनीयता के आधार पर कार्य आवंटन, परिवर्तन, परिवर्धन के पूर्ण अधिकार हैं अतः श्रेष्ठ कार्य हेतु उसी के अनुसार व्यवस्था की जानी चाहिए तथा एक निश्चित अंतराल के बाद कार्य विभाजन में परिवर्तन भी किया जाना चाहिए राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों एवं अन्य संस्थाओं, कार्यालयों में केशियर एवं स्टोर कीपर का कार्य करने वाले कर्मचारियों से राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग से प्रतिभूति एवं स्वयं बंधपत्र फिडेलिटी गारंटी बॉन्ड प्राप्त कर राज्य सरकार द्वारा इस कार्य हेतु अधिसूचित विशेष वेतन की स्वीकृति नियंत्रण अधिकारी से प्राप्त की जानी चाहिए। प्रतिभूति बांड एवं बंधपत्र को संस्था प्रधान द्वारा अपने पास सुरक्षा में रखे जाने चाहिए क्योंकि विद्यालयों एवं छोटे कार्यालयों में पदों की कमी होती है अतः केशियर एवं स्टोर कीपर का कार्य एक ही कर्मचारी से कराया जाना चाहिए।

### संस्था प्रधान या कार्यालय अध्यक्ष के लिए ध्यान देने योग्य बिंदु :

1. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 81 के अनुसार राज्य के राशि के आहरण हेतु केशियर को कार्यालय से परिचय पत्र प्राप्त करना चाहिए।
2. केश का कार्य स्थाई, कुशल एवं विश्वसनीय को ही दिया जाना चाहिए।
3. आहरण वितरण अधिकारी को माह में एक बार रोकड़ की आकस्मिक जांच कर लेनी चाहिए तथा प्रत्येक माह के अंत में रोकड़ पुस्तिका में अंकित राशि का भौतिक सत्यापन कर प्रमाणित करना चाहिए। (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग प्रथम नियम 51)
4. आहरण एवं वितरण अधिकारी को वर्ष में दो बार कार्यालय निरीक्षण कर कमियों को दूर करना चाहिए तथा लंबित कार्यों का समय-समय पर निस्तारण हेतु सीटों में बदलाव करना चाहिए।
5. प्राप्त पत्रों को स्वयं देखें, पालना हेतु निर्देश अंकित कराएं एवं पत्रों का प्रतिउत्तर भिजवाएं।
6. आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों, कार्यों की गोपनीयता भंग नहीं होनी चाहिए।
7. राज्य के कार्य, व्यक्तिगत कार्य हेतु विद्यालय, कार्यालय छोड़ने से पूर्व मूवमेन्ट पंजिका में विवरण अंकित करना चाहिए।
8. स्वीकृत बजट का नियमों के अंतर्गत समुचित उपयोग करना एवं मासिक आय विवरण निर्धारित तिथि तक नियंत्रण अधिकारी को प्रेषित करना चाहिए।
9. समस्त कर्मचारियों को आवंटित कार्यों, प्रकरणों का यथा समय संपादन सुनिश्चित करना यह भी देखना चाहिए।
10. राजकीय व छत्र कोष की राशि के लेनदेन का जमा खर्च नियमित व समय पर पूर्ण करना।
11. केशियर के पास डबल लोक में कम से कम रोकड़ शेष रखना चाहिए तथा डबल लोक की एक चाबी कार्यालय अध्यक्ष स्वयं अपने पास रखें।
12. निर्धारित तिथि को भेजे जाने वाले रिटर्न्स समय पर भिजवाते हुए पूर्ण जानकारी अपने पास तैयार रखना।
13. चेक बुक, रसीद बुक, मनीआईर्ड, बैंक ड्राफ्ट चालान आदि के निर्धारित रजिस्टर संधारित कराना, पे-पोस्टिंग रजिस्टर, एनकैशमेंट रजिस्टर, बजट कंट्रोल, चिकित्सा, यात्रा व्यय बिलो की वरीयता रजिस्टर का संधारण सही समय पर कराना। वित्तीय अधिकारों की सीमा में कार्य करना।
14. प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के आरंभ में कार्मिकों से अपने अपने आश्रित सदस्यों की घोषणा प्राप्त कर पत्रावली में 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



## रोजाना एक प्रश्न



श्री दिनेश कुमार वैष्णव, व. सहायक  
CBEo अराई जिला अजमेर

## आज का टॉपिक

त्रैमासिक विवरणी में CA बताए द्वारा आयकर राशि मिसमैच समाधान

### त्रैमासिक विवरण में चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा आयकर राशि मिसमैच बताने पर समाधान

आप जब भी अपनी आयकर त्रैमासिक विवरणी चार्टर्ड अकाउंटेंट को दे उससे पहले अपना आयकर निम्न स्टेप से चेक करें। जब आप आयकर मैच करके सन्तुष्ट हो जाए तभी आप अपनी इनकम टैक्स क्वार्टरली CA के यहाँ पर सबमिट करें।

1. Google पर Bin view सर्च करें।
2. TAN नम्बर की पूर्ति करें।
3. Nature of payment में TDS-Salary-Form 24Q सेलेक्ट करें।
4. AIN में accounts office identification Number भरे, Google पर AIN number of treasury rajasthan सर्च कर लेवे। अजमेर के AIN नम्बर 1014016 है।
5. Month of 24G filled में From में month व year select करें, To में भी Month व Year select करें।
6. कैप्चा में पूर्ति करें।
7. अंत में Bin view details पर क्लिक करें।
8. इसके बाद 10 कॉलम का Book Identification Number (Bin) details खुलेगी जिसे आपको माहवार आयकर की कुल कटौती Amount वाले कॉलम में मैनुअली भरनी है।
9. इसके बाद आप चेक बॉक्स पर टिक करके verify amount पर क्लिक करें।
10. अंतिम कॉलम वेरिफिकेशन अलर्ट में आपको Amount matched का सन्देश प्राप्त होने पर आप यह मान सकते हैं कि आपके द्वारा भेजी गई क्वार्टरली बिल्कुल OK है। अगर Mismatch in Amount का मैसेज मिलता है तो आप पुनः आयकर कटौती चेक करें।

## 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



## रोजाना एक प्रश्न



श्री राजेश कुमार शर्मा  
प्रधानाचार्य  
राउमावि भदलाव स.माधोपुर

## आज का टॉपिक

## PRABANDH पोर्टल पर विद्यालय की फोटोज अपलोड करना

## PRABANDH पोर्टल पर विद्यालय की फोटोज अपलोड करने की प्रक्रिया

सबसे पहले किसी भी Browser पर samagrashiksha या PRABANDH PORTAL Search कर [samagrashiksha.in](http://samagrashiksha.in) Site खोलें यहाँ आपको Login here लिखा मिलेगा।

- यदि आपकी संस्था पहले से ही OLD PMS PORTAL पर रजिस्टर्ड है तो वही आपके USER NAME और PASSWORD होंगे।
- यदि आप पहली बार Login कर रहे हैं तो आपके विद्यालय के 11 Digit के UDISE CODE, USER NAME और PASSWORD के रूप में फीड कर Captcha एंटर करें और Login पर क्लिक करें।
- अगला पेज Registration form/Change password के लिए खुलेगा, यहां आप अपना User name, New password, Confirm password (New password को ही पुनः लिखें), E-mail, Mobile no. आदि फीड करके Final submission पर क्लिक करते ही स्क्रीन पर message के रूप में आपको अपना User name व password प्राप्त हो जायेंगे।
- अब आप पुनः Home page पर पहुंच कर new user name, password व Captcha फीड कर से Login करें। अब आप PRABANDH PORTAL की Main site पर पहुंच जायेंगे। यहां आपको Orange colour के BAR में बहुत सारे option मिलेंगे जिनमें second last के ओप्शन photos upload पर क्लिक करें। अब आपके सामने एक सारणी (Table) खुलेगी जिसमें
 

1. Sr.No.	2. Particulars(11 fields of photos)	3. Sample photo
4. Uploaded photo	5. Image	6. Save/Delete ओप्शन
- विद्यालय में निम्न 11 गतिविधियों में से आपके विद्यालय में उपलब्ध गतिविधि उपलब्ध की फोटो अपलोड करनी है
  1. Library
  2. ICT Lab/Smart class room
  3. Sports equipment
  4. Girls toilet
  5. Boys toilet
  6. Free text book
  7. Drinking water
  8. Teaching Learning material
  9. Teacher Resource material
  10. Aids & Appliance
  11. Self defence
- जिस गतिविधि की फोटो आपको Upload करनी है उसके सामने Uploaded photo के choose file पर क्लिक करें यहां आपको Choose in action के लिए 3 ओप्शन मिलेंगे। 1. Camera 2. Camcorder 3. files
- इनमें से किसी एक ओप्शन से photo choose करने पर आपके सामने Are you sure you want to save the data. का Pop up शो होगा जिसके ok पर क्लिक करें। थोड़ी देर में photo upload होगा जो 100 MB तक ही होनी चाहिए, परन्तु यदि आपकी photo बड़ी है तो भी वह स्वतः Compress हो जायेगी और data successfully के message के बाद आपके द्वारा Upload की गई photo सारणी में image में show हो जायेगी जिस पर क्लिक करके आप इसे देख सकते हैं यदि फोटो सही है तो close कर दें यदि गलत या अन्य फोटो अपलोड अपलोड हो गई तो Delete भी कर सकते हैं। इसी प्रक्रिया को अपनाते हुए आप अन्य फोटो भी अपलोड कर सकते हैं।

## विशेष रूप से ध्यान रखने योग्य बातें:

- 1. Site पर एक Red लाइन बार-बार flash होती रहती है All photos should have school children in them except in toilet अर्थात् सभी photos में विद्यार्थियों की सहभागिता जरूरी है लेकिन शौचालयों में नहीं इसलिए शौचालय की फोटोज बिना विद्यार्थियों के ही अपलोड करनी है।
- 2. Photo upload का यह कार्य आपको सायं 6:00 बजे से प्रातः 10:00 तक ही करना है, क्योंकि इस समय के बाद यदि आप प्रयास करेंगे तो आपको लिखा मिलेगा School Login Will Be Available after 6:00 PM Till 10:00 AM

## 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।