



रोजाना एक प्रश्न



श्री हीरालाल जाट वरिष्ठ अध्यापक (अंग्रेजी)
एक्सेल प्रोग्रामर व सॉफ्टवेयर मेकर
महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय, बर, पाली

आज का टॉपिक

राजस्थान सरकार की फ्लैगशिप योजना के अंतर्गत iStart Rajasthan Start Up platform पर विद्यार्थियों का SSO ID के द्वारा लॉग इन आईडी बनाने की प्रक्रिया



iStart Rajasthan Start Up platform पर SSO-ID के द्वारा विद्यार्थियों की लॉग-इन आईडी

सबसे पहले Google पर जाकर iStart Rajasthan लिखकर सर्च करते हैं तो सबसे पहले सर्च रिजल्ट में [iStart Rajasthan - Interested Startup platform for StartUp in Rajasthan](#) मिल जाएगा, उसे ओपन करें। जैसे ही इस लिंक आप्सन से आप यह लिंक ओपन करेंगे तो iSTART site ओपन हो जायेगी। इस पर कुल 8 टैब वर्टिकल में मिलेंगे। इसमें दो नंबर पर school startup नाम से टैब मिलेगा। इस टैब के अंतर्गत कुल तीन आप्सन मिलेंगे, जिसमें पहला आप्सन है About > इसमें भी चार आप्सन है, जिसमें School, School Login, Mentor Teacher, Student है, इसमें आप Student आप्सन पर क्लिक करने पर एक नया विंडो खुलेगा। उस पर Apply Now का बटन मिलेगा जिस पर क्लिक करना है।

- Apply Now पर क्लिक करने पर सीधे SSO log in पर लेकर जायेगा।
- SSO-ID पर दो आप्सन मिलेंगे। Login और Registration, अगर विद्यार्थी का SSO पर पहले से रजिस्ट्रेशन नहीं हो रखा है तो आप रजिस्ट्रेशन पर क्लिक करेंगे।
- रजिस्ट्रेशन टैब के अंतर्गत तीन आप्सन मिलेंगे। Citizen, Udhog & Govt. Employee
- इनमें citizen पर क्लिक करके जनाधार, भामाशाह या गुगल आईडी के माध्यम से आप SSO ID बना सकते हैं। जिस माध्यम का युज कर रहे हैं, उसमें जो आपका मोबाइल नंबर लिंक है, उसी पर ओटोपी आयेगी। इसलिए वो मोबाइल नंबर अपने पास रखें।

अब निम्न प्रक्रिया अपनाएं :

1. एसएसओ आईडी बनाने के बाद आप एसएसओ आईडी sso.rajasthan.gov.in पर लॉगिन करते हैं।
2. Citizen App G2C टैब ओपन कर iSTART पर क्लिक करते हैं या iSTART एप्प सर्च करते हैं।
3. इसके अंतर्गत विद्यार्थी का विवरण ओपन होता है।
 - Academic type में school पर क्लिक करें।
 - School type में Rajasthan Government या Other में से सलेक्ट करें।
 - Student code में विद्यार्थी की शाला दर्पण की nic ID लिखें।
 - स्टूडेंट का कोड लिखने पर नीचे का विवरण स्वतः आ जायेगा। नाम आदि हिंदी में अवश्य भरें। आधार नंबर, एड्रेस, लिंग व जन्मतिथि को चेक करें। त्रुटि होने पर या ओटो फिल नहीं होने पर जरूर एडिट करके लिखें।
 - Mobile no और Email ID दोनों को ओटोपी द्वारा वेरिफाई करें।
 - अन्य कोई उपलब्धि या इनक्यूबेशन से जुड़े हैं तो Yes/No पर क्लिक करके जानकारी भरे। अगर आप Yes कर रहे हैं तो दस्तावेज अपलोड करने का आप्सन मिलेगा।
4. उसके संस्था के विवरण का आप्सन मिलेगा। इसमें विद्यालय की प्रोफाइल iSTART पर कम्प्लीट हैं तो ज्यादातर एंट्री आटो फिल हो जायेगी। इन एंट्री को बारीकी से चेक कर लें। यदि उसमें कोई त्रुटि है या आप कोई करेक्शन करना चाहते हैं, तो कर सकते हैं।
5. अंत में Document checklist / दस्तावेज सूची का आप्सन मिलेगा। इसमें कुल तीन आप्सन मिलेंगे। जिसमें फोटो अपलोड का आप्सन mandatory है। इसके अलावा नेशनल आईडी कार्ड व स्टूडेंट आईडी कार्ड भी आप्सन है। लेकिन यह दोनों मेंडेटरी नहीं है।

इस प्रकार आप SSO पोर्टल पर iSTART start up platform पर रजिस्ट्रेशन 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 लोकेश कुमार जैन, व्याख्याता
राउमावि- चंदोड़ा (सेमारी) - उदयपुर

आज का टॉपिक



शाला दर्पण - स्टाफ विंडो लॉगिन से निष्ठा ट्रेनिंग रिपोर्ट

ऑनलाइन निष्ठा ट्रेनिंग कर रहे कार्मिक अपने शाला दर्पण के स्टाफ विंडो लॉगिन से निष्ठा ट्रेनिंग रिपोर्ट कैसे देखे ?

उत्तर :- वर्तमान में कोविड-19 से उपजी परिस्थितियों के कारण ऑफलाइन ट्रेनिंग प्रोग्राम लगभग रुक से गए हैं इस परिस्थिति के उत्पन्न होने से अब ऑनलाइन निष्ठा ट्रेनिंग कार्यक्रम शिक्षकों के विभिन्न कौशल के विकास हेतु चलाए जा रहे हैं। शिक्षक अपने द्वारा की गई निष्ठा ट्रेनिंग रिपोर्ट इस प्रकार देख कर सकते हैं।

- लिंक <https://rajshaladarpan.nic.in/SD4/Home/Staff/Stafflogin.aspx> से अथवा शाला दर्पण पर स्टाफ विण्डो में Staff Login में जाकर कार्मिक आईडी, पासवर्ड व Captch दर्ज कर लॉगिन करे।
- बायीं और कॉर्नर की आड़ी तीन लकीरो को प्रेस करे। विभिन्न विकल्पो की सूची आपके सामने होगी।
- बीच में रिपोर्ट सेक्शन पर क्लिक करे, निष्ठा ट्रेनिंग रिपोर्ट पर क्लिक करे।
- आप के द्वारा किये गए प्रशिक्षणों की सूची मय विवरण आपके समक्ष होगी।
- इस निष्ठा ट्रेनिंग रिपोर्ट के अंतर्गत निम्न सूचनाए मिलेगी-
 - 1. S.R.
 - 2. School Name With NIC ID
 - 3. Teacher Name
 - 4. Mul Post
 - 5. Mul Subject
 - 6. Enrollment Date
 - 7. Completion Date
 - 8. Course Progress (%)
 - 9. Certificate Issue Date
 - 10. Assessment Marks
 - 11. Course Name
 - 12. Batch



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 हीरालाल जाट वरिष्ठ अध्यापक (अंग्रेजी)
एक्सेल प्रोग्रामर व सॉफ्टवेयर मेकर
महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय, बर, पाली

आज का टॉपिक

राजस्थान सरकार की फ्लैगशिप योजना के अंतर्गत iStart Rajasthan Start Up platform पर विद्यालय का रजिस्ट्रेशन करने की प्रक्रिया

**School Registration at iStart Rajasthan Start Up platform**

अपने इंटरनेट ब्राउजर में <https://istart.rajasthan.gov.in> साइट खोले, इस पर कुल 8 टैब वर्टिकल में मिलेंगे। इसमें दो नंबर पर school startup नाम से टैब मिलेगा। इस टैब के अंतर्गत कुल तीन आप्सन मिलेंगे, > जिसमें पहला आप्सन है about > इसमें भी चार आप्सन है, जिसमें School, school login, Mentor teacher, student है। इसमें आप school आप्सन पर क्लिक करने पर एक नया विंडो खुलेगा। उस पर Apply Now का बटन मिलेगा, उस पर क्लिक करना है। Apply Now पर क्लिक करने पर आपको सीधे iSTART के school page पर लेकर जायेगा। इसके अंतर्गत विद्यालय के विवरण से रिलेटेड एक फार्म ओपन होता है। जिसके कालम निम्नानुसार होंगे

1. Institute Details /संस्था विवरण
 - Academic type में आप प्रथम आप्सन school पर क्लिक करें।
 - School type में Rajasthan Government या Other में से Rajasthan Government सलेक्ट करें।
 - School code में आप विद्यालय के शाला दर्पण की nic ID लिखें।
 - School UDISE Code फिल करें।
 2. Institute Geographical Information / संस्था की भौगोलिक जानकारी >
 - संस्था का नाम हिन्दी और अंग्रेजी दोनों फ्रॉन्ट (भाषाओं) में भरने है। नोट - यदि आपके स्कूल की प्रोफाइल शाला दर्पण पर अपडेट हैं तो ज्यों ही आप संस्था विवरण में शाला दर्पण कोड लिखेंगे, अंग्रेजी की डिटेल् स्वतः फिल हो जायेगी।
 - एड्रेस /पता :- अंग्रेजी में भरा हुआ मिल जायेगा। हिंदी में भरना होगा
 - Educational division :- इसमें 9 शैक्षिक संभाग में से आपका संभाग सलेक्ट करें।
 - District :- संभाग को सलेक्ट करने के बाद ही जिला सलेक्ट करके फिल कर पायेंगे।
 - Mentor teacher :- इसमें जिला सलेक्ट के बाद ही mentor teacher की लिस्ट ओपन होगी।
 - Block :- Block को टाइप करके लिखें, Rural/Urban में से एरिया सलेक्ट करें।
 - Village Panchayat का नाम लिखें।
 - Village/ward :- इसमें आपका गांव दूसरी ग्राम पंचायत का हिस्सा है तो यहां विद्यालय जहां अवस्थित है, उस ग्राम का नाम लिखें। और यदि उसी ग्राम पंचायत में है तो वार्ड नंबर या नाम लिखें। Pin code :- विद्यालय जहां अवस्थित है, वहां का पिनकोड नंबर लिखना है।
 3. Contact Information / सम्पर्क जानकारी
 - (i). Institute phone number :- इसमें संस्था का बेसिक नंबर लिखना है
 - (ii). Institute Email :- इस कालम में संस्था की ईमेल लिखी जायेगी। तथा ओटोपी के माध्यम से वेरिफाई होगी।
 - (iii). Institute website :- अगर उपलब्ध हो तो जरूर भरें। अन्यथा खाली छोड़ दें। यह मंडेटरी नहीं है।
 - (iv). Name of principal/Vice Chancellor/Dean में से जो लागू हो, वो भरें।
 - (v). Name of principal फिल करें। (vi). Principal की ईमेल फिल करें। (vii). Principal के मोबाइल नंबर भरें।

संस्था प्रतिनिधि प्रकार :- principal/VC/Dean other faculty में से चयन करें।
 4. Institute Representative Details संस्था प्रतिनिधि विवरण
 - (i) Faculty Code :- जो भी आपका फेकल्टी हैं, उसका कोड भरें। फेकल्टी जो रिप्रेजेंटेटिव कर रहा है, उस व्यक्ति के कोड नंबर भरने है।
 - (ii) SSO ID :- इसमें फेकल्टी की एसएसओ आईडी भरनी है।
 - (iii) Faculty का नाम :- Dr./Prof./ Ms./Mr./Mrs. में से सलेक्ट करते हुए आगे के कालम में अंग्रेजी व हिंदी में नाम लिखें।
 - (iv). Date of birth :- जिस फेकल्टी की एंट्री हो रही है, उसकी जन्मदिनांक भरनी है। उसके बाद Gender सलेक्ट करके फिल करें।
 - (v). Faculty का मोबाइल या टेलिफोन नंबर फिल करें। (vi). Faculty की ईमेल आईडी फिल करें।
 - (vii). Social profile link :- Faculty का सोशियल प्लेटफॉर्म फेसबुक, इंस्टाग्राम, ट्विटर या यूट्यूब चैनल या वेबसाइट या ब्लॉग्स का लिंक
 - (viii) Teaching subject :- Faculty का शिक्षण विषय सलेक्ट करके फिल करें।
 - (viii) Teaching classes :- Faculty का शिक्षण कक्षाओं को सलेक्ट करके फिल करें।
 5. Other Details /अन्य जानकारी > यहां पर एक मात्र जानकारी है, जिसमें आपको अपने संस्था के अंदर कोई उद्यमिता entrepreneurial विकास प्रकोष्ठ हो तो Yes सलेक्ट करें और यदि नहीं है तो No सलेक्ट करें।
 6. Document checklist / दस्तावेज जांच सूची > यहां पर दस्तावेज को अपलोड करने का आप्सन मिलेगा। इसमें आप अपनी संस्था के प्रमाणीकरण का दस्तावेज पीडीएफ में अपलोड करेंगे। पीडीएफ के अलावा जेपीजी या पीएनजी में अपलोड कर सकते हैं। लेकिन इसकी साइज़ 2MB से कम होनी चाहिए। यह अपलोड का आप्सन mandatory है।
- इस प्रकार आप iSTART start up platform पर अपने विद्यालय की डिटेल् भर कर सबमिट करके रजिस्ट्रेशन कर सकते हैं।

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।



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिनेश कुमार वैष्णव
वरिष्ठ सहायक
CBEO अराई जिला अजमेर

आज का टॉपिक

IFPMS पर सेवानिवृत्त कार्मिक के उपार्जित अवकाश राशि आवंटित होने की जानकारी

IFPMS पर सेवानिवृत्त कार्मिक के उपार्जित अवकाश राशि आवंटित होने की जानकारी

निम्नांकित प्रक्रिया अपनाकर आप सेवानिवृत्त PL राशि आवंटन की जानकारी ले सकते हैं :-

- 1) सर्वप्रथम google पर IFPMS सर्च करे और <https://pension.raj.nic.in/> साइट खोले।
- 2) साइट ओपन करने पर दाएं साइड में Pensioners Service में दो विकल्प नजर आएं।
 - प्रथम - Apply for
 - द्वितीय - View status
- 3) View Status में 4 विकल्प में सबसे नीचे Leave incashment नजर आएगा उस पर क्लिक करे।
- 4) उसके बाद आपको स्क्रीन पर Login for leave incashment दिखेगा जिसमे तीन विकल्प दिखेंगे।
 - A) Employee ID
 - B) PPO No.
 - C) LR No.

आप अपनी इच्छानुसार इन तीनों में से किसी एक का चयन कर सकते हैं। अगर आप PPO No. डालते हैं तो आपको case type में Pension/Family में से किसी एक विकल्प का चयन करना होगा।

- 5) फिर आपको Verify By में DOB, DOR या mobile number में से किसी एक का चयन करना है।
- 6) उसके बाद आपको कैप्चा में अंको की जोड़/बाकी अंकित करके लॉगिन पर क्लिक करना है।
- 7) अब आपको Public Query (Search for Leave Encashment Details) में दो बॉक्स नजर आएं जिसमे प्रथम में आप Search by में Employee ID, PPO no. या LR no. में से किसी एक का चयन कर ले।
- 8) Case Type में Pension/Family में से किसी एक का चयन करें। उसके बाद PPO नंबर डाले।
- 9) अब आपको स्क्रीन पर नम्बर 2 में Leave Casement (EL) Budget Allocation Details में समस्त जानकारी मिल जाएगी जिसके अंतर्गत आपको अनुप्रयोजित PL की आवंटित राशि की जानकारी मिल जाएगी।

नोट : सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक के लिए Pension पर क्लिक करके DOR (Date of Retirement) का चयन करना है जबकि सेवा में रहते हुए मृत्यु होने वाले कार्मिक के लिए Family पर क्लिक करके DOE (Date of Expire) का चयन करना 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



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

आज का टॉपिक

शाला दर्पण स्टाफ विंडोज से क्वारंटाइन अवकाश हेतु आवेदन

कार्मिक द्वारा शाला दर्पण स्टाफ विंडोज से क्वारंटाइन अवकाश हेतु आवेदन

- 1. rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर स्कूल लॉगिन नहीं करके स्करोल करने पर नीचे अलग-अलग विंडो दिखाई देती हैं जिनमें से स्टाफ विंडो पर क्लिक कर ओपन करते हैं।
- 2. यूजर नेम, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगिन करते हैं।
- 3. श्री लाइन पर क्लिक करने पर अलग अलग टैब दिखाई देंगे जिनमें से APPLY टैब पर क्लिक करते हैं।
- 4. Apply > Leave application > Leave application
 - LEAVE APPLICATION पर क्लिक करने पर एक नई विंडो निम्न प्रकार प्रदर्शित होगी :-
 - Applicant Name :- कार्मिक का नाम Post :- कार्मिक की पोस्ट मय विषय
 - Leave Reason :- Select Leave Reason : Official/ Departmental का चयन करते हैं
 - Leave Type :- Select Leave Type : सबसे अंत में Quarantine leave का चयन करते हैं
 - From :- जिस तारीख से Quarantine leave लेनी है उस दिनांक का चयन करते हैं।
Full day Half day
Select :- Forenoon Afternoon
 - To : जिस तारीख तक Quarantine leave लेनी है उस दिनांक का चयन करते हैं।
Full day Half day
Select :- Forenoon Afternoon
 - No of Days :- 07
 - Headquarter Leave Required :- Yes / No
 - Address During Leave Period : - Yes का चयन करते हैं तो जहां रुके हैं वहां का एड्रेस लिखना है।
 - Remark :- Covid 19 पॉजिटिव आने के कारण।
- Next पर क्लिक करते हैं, मैसेज पढ़कर बॉक्स []
- Proceed पर क्लिक करने पर Quarantine leave अप्लाई होने का मैसेज प्राप्त हो जाएगा।

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
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास)

आज का टॉपिक

सरकारी कर्मचारी को मकान किराया भत्ता से संबंधित नियमों की जानकारी

सरकारी कर्मचारी को मकान किराया भत्ता संबंधित नियमों की जानकारी

1. किसी भी राजकीय कार्मिक को निम्नांकित मामलों में मकान किराया भत्ता देय नहीं होगा।
 - A. जो सरकारी मकान या सरकार द्वारा अधिग्रहित आवास में रहता है।
 - B. देवस्थान विभाग या अन्य विभाग के आवास में रहता है।
 - C. जिसको सरकारी आवास आवंटित किया जाता है उसमें रहने की तिथि या आवंटन के 8 दिन बाद में जो भी स्थिति पहले हो।
 - D. जिसका पति /पत्नी ,माता पिता, पुत्र पुत्री को राज्य सरकार अथवा केंद्र सरकार द्वारा या किसी स्वायत्तशासी संस्था द्वारा आवास आवंटित किया हुआ हो (नियम 3)
2. जो सरकारी कर्मचारी किराए के मकानों में रहता है उसको नियम 5 की दरों के अनुसार मकान किराया भत्ता देय होगा यह भत्ता कर्मचारी द्वारा किराया के रूप में स्वर्च करने का प्रमाण पत्र देने पर अनुज्ञेय होगा। यदि सरकारी कर्मचारी के मकान को एक या अधिक व्यक्तियों को सब लेट करता है और किरायेदारों बोर्ड का मकान स्वयं का ही माना जाएगा (नियम 4 (1) एवं (2))
3. पति एवं पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हो एवं एक ही स्टेशन पर कार्यरत हो तो दोनों को मकान किराया भत्ता मिलेगा। नियम 4(3)
4. यदि कर्तव्य स्थान पर स्वयं का मकान हो एवं कर्मचारी किराए के मकान में रहता है तो भत्ता किराए के मकान का मिलेगा नियम 4 (5)
5. एक सरकारी कर्मचारी जो कि स्वयं पत्नी बच्चों या माता-पिता या हिंदू अविभाजित परिवार के स्वामित्व वाले मकान में रहता है उसके द्वारा यह प्रमाण पत्र देने पर कि वह गृह कर या मकान के अनुरक्षण व्यय का भुगतान करता है स्लैब के अनुसार मकान किराया भत्ता देय होगा नियम 4 (2)
6. सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश सहित किंतु इसमें असाधारण अवकाश, अध्ययन अवकाश तथा सेवांत अवकाश शामिल नहीं है अवकाश तथा अस्थाई स्थानांतरण में 120 दिन तक मकान किराए भत्ते का संदाय किया जा सकेगा। नियम 6 (क)टिप्पणी 1
7. मातृत्व अवकाश अवधि में 180 दिन तक मकान किराया भत्ता देय होगा। F6(4)FD/RULES/07(RSR-23/10)दिनांक 22 .7.2010
8. कैसर , कोढ़, मानसिक तथा टी बी रोग से पीड़ित को 240 दिन के अवकाश में भी मकान किराया भत्ता स्वीकार्य होगा नियम 6(क)टिप्पणी 2
9. कार्य ग्रहण काल तथा प्रशिक्षण में मकान किराया भत्ता पूर्व की दरों पर मिलेगा (निलंबन काल में भत्ता निलंबन के पूर्व की दरों पर ही मिलेगा किंतु यदि लोकहित में मुख्यालय बदल जाता है तो नए स्थान की दरों में मकान किराया भत्ता देय है स्वयं की प्रार्थना पर मुख्यालय बदलने पर नए स्थान का मकान किराया भत्ता देय नहीं होगा।) नियम 6
10. ऐसे कर्मचारी जो अपने पुराने स्थान पर मकान किराया भत्ता प्राप्त कर रहा था और नए स्थान पर मकान न होने के कारण अपने पुराने स्थान पर ही अपने परिवार को छोड़ रखा है वह नए स्थान पर कार्य संभालने की तारीख से 6 माह तक या मकान किराया लेने तक या नए स्थान पर उसे सरकारी आवास आवंटित किए जाने तक उसमें से जो भी पहले हो उसी दर पर मकान किराया भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा इस नियम के अधीन मकान किराया नए स्थान पर देय नहीं होने पर भी स्वीकार्य होगा। नियम 6(ख)2
11. मकान किराया मकान में रहना प्रारंभ करने के दिनों से स्वीकार्य होगा बशर्ते आवेदन पत्र मकान किराए पर लेने की तिथि से 1 माह में प्रस्तुत कर दिया हो अन्यथा आवेदन पत्र की तिथि से स्वीकार्य होगा। नियम 4(4)
12. एक राज्य कर्मचारी का राज्य से बाहर पदस्थापन होने पर यदि सरकारी आवास उपलब्ध नहीं कराया जाए तो उसे उस राज्य या केंद्र सरकार जो भी नियम लाभदायक हो के अनुसार मकान किराया भत्ता देय होगा। नियम 7(2)
13. प्रत्येक सरकारी कार्मिक मकान किराए भत्ते के प्रथम दावे के साथ प्रमाण पत्र "ख" प्रस्तुत करेगा यदि बाद में कोई परिवर्तन हो तो नया प्रमाण पत्र देगा। नियम 8 (1)

कार्यालय अध्यक्ष जनवरी तथा जुलाई में वेतन बिल में निम्नांकित प्रमाण पत्र देगा >>

"प्रमाणित किया जाता है कि जिन के लिए मकान किराया भत्ता आहरित किया गया है, उन्हें सरकारी आवास नहीं दिया गया है।" नियम 8(2)

- वर्तमान में यह प्रमाण पत्र पेमेनेजर पर ऑनलाइन जनरेट बिलों की इनर सीट में अंकित होता 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



सचिन शर्मा (कनिष्ठ सहायक)
रा.मा.वि. साण्डन
तह. सुजानगढ़ (चूरु)

आज का टॉपिक

पेमेनेजर पर कर्मचारी के मोबाईल नं में बदलाव की प्रक्रिया

पेमेनेजर पर कर्मचारी के मोबाईल नं में बदलाव कैसे करें ?

पेमेनेजर पर कर्मचारी के मोबाईल नं में बदलाव करने की दो परिस्थिति हो सकती है, दोनों परिस्थिति में मोबाइल नम्बर बदलने की प्रक्रिया एक समान है।

- 1) जब कर्मचारी के मौजूदा मोबाईल नम्बर किसी कारण से बंद हो गए हों या गुम हो गए हों।
- 2) जब कर्मचारी के मौजूदा मोबाईल नम्बर चालू स्थिति में हो फिर भी कर्मचारी अपने मोबाईल नं बदलना चाहता है।

पेमेनेजर की नई व्यवस्था के अनुसार पेमेनेजर पर एम्प्लोयी लॉगिन करने के लिए पेमेनेजर पर सेव मोबाईल नं पर OTP प्राप्त होता है और OTP लगाने के बाद ही लॉगिन किया जा सकता है। अगर कर्मचारी का मौजूदा मोबाईल नम्बर किसी कारण से बंद हो गया है या गुम हो गया है तो इस स्थिति में कर्मचारी OTP प्राप्ति नहीं कर पाएगा और लॉगिन नहीं हो पाएगा।

कर्मचारी को मोबाईल नं बदलने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनानी होगी

- सर्च paymanager2.raj.nic.in » Forgot Password (Employee Login) पर क्लिक कीजिए।
- Direct ये लिंक भी खोल सकते है > <https://paymanager2.raj.nic.in/Webpages/ForgotPassword.aspx>
- एक नया पेज खुलेगा जहाँ आपको दो विकल्प मिलेंगे-
 - i) Password Reset
 - ii) Mobile Change Request
- आपको Mobile Change Request को चुनना है, उसके बाद आपको कुछ जानकारी भरनी है
 - (i) Employee Id (ii) Bank Account Number (iii) Date of Birth
- यह जानकारी भरकर Submit Detail पर क्लिक करना है, इस तरह से आपकी मोबाईल नं बदलने की रिक्वेस्ट DDO के पास चली जाएगी।

DDO लॉगिन से रिक्वेस्ट अप्रूव करने की प्रक्रिया

- DDO लॉगिन » Master » Password Change Request यहाँ आपको दो विकल्प मिलेंगे -
 - i) Password Request
 - ii) Delete Mobile
- आपको Delete Mobile पर क्लिक करना है, यहाँ कर्मचारी से प्राप्त रिक्वेस्ट दिखाई देगी। मौजूदा मोबाईल नं Delete करने के लिए Delete Mobile पर क्लिक करना है और मोबाइल नं सफलतापूर्वक Delete हो जाएगा।
- अब फिर से आपको पेमेनेजर पर Employee ID, Password एवं कोड लगाते हुए एम्प्लोयी लॉगिन करना है।
- आपके सामने एक Mobile Number Update ka बॉक्स खुलेगा जिसमें आपको वह मोबाईल नं भरना है जो आप लगाना चाहते हो और OTP भेजना है।
- OTP लगाने के बाद सब्मिट करने पर मोबाईल नं सफलतापूर्वक बदल जाएंगे।

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
वरिष्ठ सहायक
CBEO अराई जिला अजमेर

आज का टॉपिक

सेवानिवृत्त कार्मिकों के सामान्य प्रावधानी निधि में शामिल होने सम्बन्धी जानकारी

सेवानिवृत्त कार्मिकों के सामान्य प्रावधानी निधि में शामिल होने सम्बन्धी जानकारी

राजस्थान राज्य कर्मचारी सामान्य प्रावधानी निधि नियम ,1997 के नियम 4 के अंतर्गत सेवानिवृत्ति के पश्चात GPF खाता खुला सकते हैं। सेवानिवृत्त होने के एक वर्ष के भीतर प्राप्त सेवानिवृत्ति परिलाभों जैसे GPF अंतिम भुगतान राशि, राज्य बीमा राशि, सेवानिवृत्ति PL परिलाभ, कम्प्यूटेशन राशि व ग्रेच्युटी राशि जमा की जाती है। इस खाते में प्रचलित दर पर ब्याज मिलता है। अभी ब्याज की वर्तमान दर 7.1% है। इसमें एक विशेष बात यह है कि इसमें जमा राशि के भुगतान पर कोई लॉक-इन पीरियड नहीं है। (परिपत्र2/2010-11 दिनांक 21-4-2010 एवं नोटिफिकेशन दिनांक 11-10-2017)

- सेवानिवृत्ति बाद प्रत्येक अंशदाता जो प्रावधानी निधि योजना का सदस्य रहा हो, वह खाता खुलवा सकता है।
 - (1) राज्य कर्मचारी (2) जिला परिषद कर्मचारी (3) पंचायत समिति कर्मचारी (4) अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी
 - (5) राजस्थान उच्च न्यायालय के न्यायाधीश (नोटिफिकेशन दिनांक 28-6-2012)
- **खाता कब तक जारी रख सकते हैं** > अंशदाता, जो सेवानिवृत्त हो चुका है, अपने खाते में सेवानिवृत्ति परिलाभ जमा कराते हुए भी प्रचलित ब्याज दर से आधा प्रतिशत अधिक ब्याज दर पर खाते को किसी भी अवधि तक चालू रख सकता है। (नोटिफिकेशन दिनांक 30-3-1999)

सेवानिवृत्त होने के पश्चात GPF खाता पुनः कैसे खुलवाए ?

- (A) सेवानिवृत्त होने वाला कार्मिक सामान्य प्रावधानी निधि में सम्मिलित होने के लिए उप/सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग जिला स्तर को लिखित में एक प्रार्थना पत्र देगा। इस पत्र में कार्मिक अपनी सेवानिवृत्त तिथि व सेवानिवृत्ति पश्चात प्राप्त परिलाभों का ब्यौरा देगा। साथ ही इस पत्र में नॉमिनेशन की जानकारी देगा। अंत में हस्ताक्षर, पूरा पता व मोबाईल नम्बर अंकित करेगा। इस पत्र पर एक राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक है।
- (B) सेवानिवृत्ति पश्चात GPF खाते में सेवानिवृत्ति परिलाभ जमा कराते वक्त एक शपथ पत्र देना पड़ता है जिसकी भाषा निम्नांकित है। मैं----- पुत्र/पुत्री-----पद-----कार्यालय /विभाग-----सेवानिवृत्ति दिनांक-----शपथपूर्वक घोषणा करता/करती हूँ कि :
 - 1) यह कि मेरा GPF खाता संख्या -----है।
 - 2) यह कि मैं सेवानिवृत्ति उपरांत अपने प्रावधानी निधि खाते को सेवानिवृत्ति परिलाभों सहित चालू रखने का विकल्प स्वीकार करता हूँ/करती हूँ।
 - 3) मैं यह भी घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि मेरे जीपीएफ खाते में जमा कराई गई सेवानिवृत्ति परिलाभों की कुल राशि -----है। जिनकी आदेशों की प्रतियां संलग्न कर दी गई है। निम्नांकित कॉलम बनाकर सूचना भरे।
 - क्रम संख्या भुगतान का प्रकार आदेश संख्या दिनांक
 - जीपीएफ स्वत्व राशि
 - ग्रेच्युटी राशि
 - रूपांतरण राशि
 - बीमा स्वत्व राशि
 - अवकाश नकदीकरण राशि
 - 4) मेरे द्वारा पूर्व में उपरोक्त राशि का कहीं अन्यत्र निवेश नहीं किया गया है एवं वास्तव में यह राशि सेवानिवृत्ति परिलाभों की ही है, जिसके प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित विभाग द्वारा जारी स्वीकृति/ भुगतान आदेश की प्रमाणित प्रतिलिपियाँ उपरोक्तानुसार संलग्न कर दी गई है।
 - 5) यह कि सेवानिवृत्ति पश्चात इस राशि के आहरण के सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा लागू नियम/भविष्य में किये जाने वाले संशोधन मुझे मान्य होंगे।
 - 6) यह कि इस योजना में जमा राशि /देय ब्याज पर यदि आयकर का (TDS सहित) कोई उत्तरदायित्व बनता है या भविष्य में बनेगा तो मैं इसको वहन करने के लिए स्वयं उत्तरदायी रहूँगा/रहूँगी एवं उपरोक्त जमा राशि अथवा ब्याज राशि पर TDS देय होने के कारण राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग को कोई TDS अथवा TDS पर ब्याज अथवा पेनल्टी आयकर विभाग को देनी पड़ती है तो राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग ऐसी राशि जो मुझसे सम्बन्धित है, मुझसे वसूल कर सकता है।

अंत में हस्ताक्षर अंशदाता, स्थायी पता, फोन नम्बर व दिनांक अंकित 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 और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



धर्मेन्द्र कुमार गुप्ता व्याख्याता (हिन्दी)
राउमावि गंगापुर सिटी जिला स.मा.

आज का टॉपिक

राजकीय विद्यालयों में विद्यार्थियों के लिए छात्रवृत्ति योजनाएं

योजना का नाम	कक्षा	पात्रता	देय राशि	संबंधित पोर्टल
पूर्व मैट्रिक अनुसूचित जाति छात्रवृत्ति	6 से 8	आयकरदाता ना हो	छात्र-750 छात्रा -1250	शाला दर्पण
पूर्व मैट्रिक अनुसूचित जनजाति छात्रवृत्ति	6 से 8	आयकरदाता ना हो	छात्र-750 छात्रा -1250	शाला दर्पण
पूर्व मैट्रिक अनुसूचित जाति छात्रवृत्ति	9 से 10	वार्षिक आय 2.5 लाख तक	3000/-	शाला दर्पण
पूर्व मैट्रिक अनुसूचित जनजाति छात्रवृत्ति	9 से 10	वार्षिक आय 2.5 लाख तक	3000/-	शाला दर्पण
पूर्व मैट्रिक अन्य पिछडा वर्ग छात्रवृत्ति	6 से 10	वार्षिक आय 2.5 लाख तक	1000/-	शाला दर्पण
पूर्व मैट्रिक अति पिछडा वर्ग छात्रवृत्ति	6 से 8	वार्षिक आय 2 लाख तक	छात्र-500 छात्रा -1000	शाला दर्पण
पूर्व मैट्रिक अति पिछडा वर्ग छात्रवृत्ति	9 से 10	वार्षिक आय 2 लाख तक	छात्र-600 छात्रा -1200	शाला दर्पण
पूर्व मैट्रिक अस्वच्छकार छात्रवृत्ति	1 से 10	आयकरदाता ना हो, माता-पिता सफाई से जुड़े एवं स्वास्थ्य के लिए जोखिमपूर्ण व्यवसाय में लगे होने का प्रमाण पत्र	3000/-	शाला दर्पण
भूतपूर्व सैनिकों के प्रतिभावान पुत्रियों के लिए छात्रवृत्ति	11 से 12 छात्रा	कक्षा 10 में न्यूनतम 55 प्रतिशत अंक	1000/-	शाला दर्पण
प्री/पोस्ट कारगिल युद्धों में शहीद/स्थायी विकलांग सैनिकों के बच्चों के लिए छात्रवृत्ति	1 से 12	शहीदी/स्थायी विकलांगता का प्रमाण पत्र	1800/-	शाला दर्पण
उत्तर मैट्रिक अनुसूचित जाति छात्रवृत्ति	11 से 12	वार्षिक आय 2.5 लाख तक	2500/-	शाला दर्पण
उत्तर मैट्रिक अनुसूचित जनजाति छात्रवृत्ति	11 से 12	वार्षिक आय 2.5 लाख तक	2300/-	शाला दर्पण
उत्तर मैट्रिक अन्य पिछडा वर्ग छात्रवृत्ति	11 से 12	वार्षिक आय 1.5 लाख तक बीपीएल/अन्तोदय कार्ड धारक या माता/पिता की मृत्यु	1600/-	शाला दर्पण
उत्तर मैट्रिक अति पिछडा वर्ग छात्रवृत्ति	11 से 12	वार्षिक आय 2.5 लाख तक	2300/-	शाला दर्पण
डॉ.अम्बेडकर आर्थिक पिछडा वर्ग छात्रवृत्ति	11 से 12	वार्षिक आय 1.0 लाख तक	1600/-	शाला दर्पण
पूर्व मैट्रिक अल्पसंख्यक छात्रवृत्ति छात्रवृत्ति	1 से 10	वार्षिक आय 1.0 लाख तक	1000/-	NSP PORTAL
उत्तर मैट्रिक अल्पसंख्यक छात्रवृत्ति छात्रवृत्ति	11 से 12	वार्षिक आय 2 लाख तक	2300/-	NSP PORTAL
विशेष योग्यजन छात्रवृत्ति छात्रवृत्ति	1 से 12	40 प्रतिशत से अधिक निःशक्त	1850/-	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
विशेष योग्यजन परिवहन एवं एस्कॉर्ट भत्ता छात्रवृत्ति	1 से 12	40 प्रतिशत से अधिक निःशक्त	छात्र - 400/- प्रतिमाह छात्रा - 600/-प्रतिमाह	समग्र शिक्षा अभियान

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.



रोजाना एक प्रश्न



विरेंद्र पुनिया चांदगोठी अध्यापक (सा.वि.)
राउप्रा विद्यालय, ददेऊ मुल्तान सिंह
राजगढ़ जिला चुरू

आज का टॉपिक

शाला दर्पण प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण पत्र (कक्षा-5) परीक्षा 2021-22 के फॉर्म कैसे भरे?

शाला दर्पण प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण पत्र (कक्षा -5) परीक्षा 2021-22 के फॉर्म भरने की प्रक्रिया

1. rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर शाला दर्पण आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगइन करते हैं।
2. 5वीं और 8वीं परीक्षा पर क्लिक करें।
3. प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण पत्र (कक्षा 8-5) परीक्षा - 2021-22 पर क्लिक करें।
4. क्लास और सेक्शन भरें।
5. STUDENTS लिस्ट खुलेगी, उसमें विद्यार्थी के नाम के आगे Apply पर क्लिक करें।
6. विद्यार्थी का रिकॉर्ड SR से मिलान करें व कोई गलती होने पर P5 और P9 में सही करें।
7. उस के बाद सेव करें।
8. विद्यार्थी की फोटो 10 से 50 kb और हस्ताक्षर 10 से 50 kb तक अपलोड करें।
9. सभी विद्यार्थियों के फॉर्म भरने के बाद दूसरे विकल्प में जांच करें।

आवश्यक निर्देश :

1. प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता परीक्षा (कक्षा 5) 2021-2022 आवेदन स्थिति जांच सकते हैं।
2. विद्यार्थी विवरण सही होने पर ही आवेदन पत्र प्रिंट करें।
3. विद्यार्थियों की परीक्षा माध्यम हिंदी हो
4. विद्यार्थी का फोटो साइज 10 से 50 kb एवं हस्ताक्षर फोटो साइज 10 से 50 kb तक निर्धारित स्थान पर अपलोड करना आवश्यक है।
5. सूची में सभी विद्यार्थियों के विवरण का विद्यालय अभिलेख से मिलान कर विद्यार्थी विवरण सही होने की स्थिति में कक्षा/सेक्शन वार समेकित विद्यार्थी आवेदन सूची प्रिंट करें।
6. सूची में सभी विद्यार्थियों का विवरण सही होने की स्थिति में कक्षा/सेक्शन वार समेकित विद्यार्थी आवेदन सूची लॉक करें।
7. कक्षा/सेक्शन वार समेकित विद्यार्थी आवेदन सूची लॉक करने के पश्चात ही आवेदन पत्र मान्य होगा एवं यही डेटा परीक्षा की आगामी प्रक्रिया में शामिल 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।



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिनेश कुमार वैष्णव
वरिष्ठ सहायक
CBEO अराई जिला अजमेर

आज का टॉपिक

PD Account Current Status की जानकारी

PD account current status की जानकारी की पूर्ण प्रक्रिया चरणवार

1. सर्वप्रथम Google पर IFMS सर्च करें।
2. उसके बाद Rajkosh पर क्लिक करें।
3. फिर Treasury Login के अन्तर्गत User Name में small letter में guest भरें।
4. Password में small letter में guest भरें।
5. Captcha की सावधानी से पूर्ति करें।
6. फिर लॉगिन पर क्लिक करने पर आपको Welcome in Treasury Accounting System का full page सन्देश प्राप्त होगा।
7. अब आप बाईं ओर Transaction Status पर जाकर सबसे नीचे अंकित PD Passbook Format पर क्लिक करें।
8. उसके बाद date from में जिस दिनांक से स्टेटस लेना है वह दिनांक भरें, To में जिस दिनांक तक स्टेटस लेना है, वह दिनांक भरें।
9. Treasury में select पर क्लिक करके सम्बन्धित ट्रेजरी भरें।
10. Budget Head में PD वेतन सम्बन्धित बजट 8443-00-106-00-00 भरें।
11. Pd Ac No. में अपने आफिस के नाम व आई डी पर क्लिक करके सेलेक्ट करें।
12. अंत में show पर क्लिक करते ही पीडीएफ में आपको PD account current status की जानकारी मिल जाएगी।

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 भाग चन्द स्वामी "रसाल"
शालादर्पण प्रभारी राउमावि रूपपुरा
ब्लॉक - कुचामन सिटी (नागौर)

आज का टॉपिक

नवीन वेब एप्प पर शनिवारीय क्वीज (कक्षा 1 से 12)

नवीन वेब एप्प पर शनिवारीय क्वीज (कक्षा 1 से 12) कैसे करें ?

जैसा कि आप सभी को पता है 22/01/2022 से शनिवारीय क्वीज व्हाट्सएप की बजाय अब एक नवीन वेब एप्प पर शुरू की गई है, जिसे करने के लिए हमें सर्वप्रथम निम्न लिंक पर क्लिक करना होगा।



http://Inkiy.in/SMILE_RJ

- अब आपके सामने एक पोर्टल खुलेगा जहां आपको अपने मोबाइल नंबर दर्ज करके SEND OTP पर क्लिक करना होगा।
- अब आपके पास 4 अंकों का एक कोड आयेगा जिसे आप दर्ज करके 'वेरिफिकेशन' पर क्लिक करेंगे।
- अब आप शनिवारीय क्वीज के नवीनतम वेब एप्प पर आ चुके हैं।
- यहां आपको 'नमस्ते' दिखाई देगा जिस पर टैप करके ↗ इस प्रकार के ऐरो पर क्लिक करेंगे।
- अब यहां आपको 6 अंकों की स्कूल Nic-Id लिखनी होगी।
- जिस स्कूल की Nic-id आपने दर्ज की है उससे संबंधित डिटेल्स आयेगी और आपको 'यह सही स्कूल है' पर टैप करके ↗ को टैप करना होगा।
- अब आपको विद्यार्थी की वर्तमान कक्षा का चयन करके ↗ पर क्लिक करना होगा।
- अब आपको विद्यार्थी की लिंग (बालक/बालिका) चयन करना होगा तत्पश्चात ↗ पर क्लिक कीजिए।
- अब आपको विद्यार्थी का प्रथम नाम दर्ज करना है।
- अब आपके सामने एक सूची आयेगी जिसमें से संबंधित विद्यार्थी के नाम पर आपको टैप करना है।
- अब आपके सामने दो ऑप्शन होंगे :-
 - 1. आपके द्वारा चयनित विद्यार्थी का विवरण
 - 2. एक और विद्यार्थी जोड़े (अगर आप कक्षाध्यापक हैं तो सभी विद्यार्थियों को एड कर सकते हैं)
- यहां यदि आप क्वीज करना चाहते हैं तो 'विद्यार्थी विवरण' पर टैप करके ↗ दबाएं।
- अब आपके सामने एक विषय का नाम व क्वीज सप्ताह का क्रम होगा साथ ही यह प्रश्न होगा - क्या आप अभ्यास शुरू करना चाहते हैं ? हाँ/नहीं
- यहां आपको हाँ पर क्लिक करना है।
- अब आपके सामने एक-एक करके 12 प्रश्न के उत्तर करने हैं।
- तत्पश्चात दूसरे विषय की क्वीज ऑपन होगी।
- इस प्रकार अन्य विषयों के प्रश्न हल करने के बाद फिर से आप नमस्ते पर क्लिक करके अन्य विद्यार्थी को एड/क्वीज 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 विष्णु कुमार शर्मा वरिष्ठ अध्या.
राउमावि जलवाना
मेड़ता सिटी नागौर

आज का टॉपिक

RPSC One Time Online Registration की प्रक्रिया

RPSC One Time Registration की ऑनलाइन प्रक्रिया

- अगर आपने SSO पर अपना पंजीकरण नहीं करवाया है तो सबसे पहले अपना रजिस्ट्रेशन पूर्ण करें। इसके बाद SSO पर लॉगिन करें। लॉगिन करने पर आपको कई सारे एक्टिव और अनेक्टिव APPS दिखाई दें रहें होंगे।
- Inactive apps में RECRUITMENT PORTAL सर्च करें।
- अभ्यर्थी रिक्रूटमेंट पोर्टल पर क्लिक करें।
- स्टेट रिक्रूटमेंट पोर्टल पर अभ्यर्थी को वन-टाइम रजिस्ट्रेशन लिंक ऊपर दिखाई देगा।
- One Time Registration क्लिक करें।
- क्लिक करते ही वन टाइम रजिस्ट्रेशन का फॉर्म ओपन होगा।
- वन-टाइम रजिस्ट्रेशन में अभ्यर्थी को अपना नाम, जन्म तिथि, पिता का नाम, जेण्डर एवं मोबाइल इत्यादि विवरण भरे।
- यदि एस.एस.ओ प्रोफाइल में पूर्व में कोई विवरण भरा हुआ है तो वह भी यहां प्रदर्शित होगा।
- विवरण में कोई परिवर्तन करना है तो रजिस्ट्रेशन विडो पर दिए गए पेज पर करें।
- यहाँ से विवरण को सही भी किया जा सकता है।
- अभ्यर्थी को अपनी सैकण्डरी परीक्षा अथवा समकक्ष परीक्षा का रोल.न., परीक्षा वर्ष एवं बोर्ड के इन्द्राज के साथ सर्टिफिकेट अपलोड करें।

Note : RPSC द्वारा भविष्य में ई-वाल्ट से इसे इंटीग्रेटेड भी किया जाएगा ताकि सर्टिफिकेट अपलोड की आवश्यकता न हो।

- अभ्यर्थी अपना फोटो पहचान पत्र (पैन कार्ड, वोटर आई.डी, आधार, ड्राइविंग लाइसेंस में से कोई एक मय विवरण) अपलोड करें।
- Note- अभ्यर्थी द्वारा प्रविष्ट की गई सूचना की पुष्टि की जाएगी।
- मोबाइल पर ओ.टी.पी. के माध्यम से सत्यापन करें।
- सत्यापन प्रक्रिया सफलतापूर्वक सम्पन्न करने पर यूनिक वन टाइम रजिस्ट्रेशन संख्या जनरेट हो जाएगी।

वन टाइम रजिस्ट्रेशन का लाभ

- वन टाइम रजिस्ट्रेशन के माध्यम से अभ्यर्थी को एक ही बार प्रोफाइल डिटेल देनी होगी। इससे अलग-अलग भर्तियों के लिए आवेदन करते समय अभ्यर्थी को पुनः नाम, योग्यता व अन्य वांछित जानकारियां देने की आवश्यकता नहीं रहेगी।
- आयोग द्वारा दिए गए यूनिक नंबर को दर्ज करने मात्र से अभ्यर्थी द्वारा प्रोफाइल में दर्ज विवरण का फार्म में स्वतः ही इन्द्राज हो जाएगा।
- प्रोफाइल को समय-समय पर अद्यतन करने की सुविधा भी रहेगी।

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।



रोजाना एक प्रश्न



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

आज का टॉपिक

राजश्री स्कीम इंचार्ज द्वारा आवेदन तथा PEEO द्वारा अप्रूव करने की प्रक्रिया

राजश्री पोर्टल पर राजश्री स्कीम इंचार्ज द्वारा आवेदन करने की प्रक्रिया

- Rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर स्कूल लॉगिन नही करके स्करोल करने पर नीचे अलग-अलग विंडो दिखाई देती हैं जिनमें से Rajshree पर क्लिक कर ओपन करते हैं।
- RAJSHREE INCHARGE लॉगिन (RAJSHREE INCHARGE WORK) :- School code, Staff ID, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगिन करते हैं तो RajShree Dashboard ओपन होगा।
 - नोट :- RAJSHREE INCHARGE की मैपिंग करने के लिए :-
शाला दर्पण --> Staff ---> WORK INCHARGE MAPPING के अंतर्गत संबंधित प्रभारी जी मैपिंग करते हैं।
- Rajshree Student Application Form ओपन होगा।
 - नोट :- All Eligible Applicant's Count are shown on : Rajshree students who were born on or after 1st Student Application Form (As per girl's DOB June 2016 and rules mentioned in Rajshree scheme)
- To Fill Application Click on "View/Fill" Button
- Enter PCTS ID ---> Click on Get Data from PCTS
- सभी जानकारी सही होने पर Confirm PCTS Details पर क्लिक करते हैं (अन्यथा Incorrect PCTS)
- अब फॉर्म निम्नानुसार भरना प्रारंभ करते हैं :-
 - Applicant basic information :-
 - Aadhar /Janadhar information :-
 - Bank information :-
 - Documents verification :- Select documents
 - Upload PCTS Card copy मैसेज पढ़कर बॉक्स में ✓ करते हैं।
- Save information पर क्लिक करते हैं।
- अब View / Lock / Delete कर सकते हैं। लॉक करने के बाद फॉर्म PEEO लॉगिन पर प्रदर्शित होगा।

PEEO लॉगिन द्वारा अप्रूव करने की संपूर्ण प्रक्रिया

- Shaladarapn लॉगिन कर ---> Select PEEO Role
- Scheme ---> राजश्री पोर्टल ---> GO TO RAJSHREE PORTAL पर क्लिक करने पर निम्न विंडो ओपन होगी :

Total Eligible Girl's	Total Application Filled
Total Application Pending	Total Application Locked by School
Total Application Locked by Peeo	Total Application Rejected by Peeo
- Total Application Filled पर क्लिक कर राजश्री स्कीम इंचार्ज द्वारा भरे गए आवेदन की जांच कर अप्रूव करते 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 लीलाराम जी प्रधानाचार्य
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

आज का टॉपिक

राजस्थान सेवा नियमों में अवकाश सम्बन्धी नियमों की जानकारी

RSR में विभिन्न अवकाश के जिस नियम के तहत है उनकी जानकारी

- 1.अवकाश अधिकार नहीं है ? (नियम 59)
- 2.एक राज्य कर्मचारी को अवकाश के दिन कार्यालय में बुलाया जा सकता है। (नियम 66) 1994
- 3.एक अधिकारी/ कर्मचारी को जो मुख्यालय से बाहर स्थान पर अवकाश बिता रहा है।अनिवार्य रूप से छुट्टी से वापस बुलाया जा सकता है। (नियम 66) 1986
- 4.एक राज्य कर्मचारी को सेवा से पृथक करने के लिए आदेश दे दिया गया था परंतु उसने छुट्टी के लिए प्रार्थना पत्र दे दिया क्या उसकी छुट्टी स्वीकार की जा सकती है ? (नियम 55) अ (1986)
- 5.क्या अवकाश की प्रकृति जिसके लिए कर्मचारी ने आवेदन किया है एवं जो अवकाश उसके खाते में है अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी अपनी इच्छा से उसमें परिवर्तन कर सकता है ? नियम 59 (1993)
- 6.क्या चिकित्सा प्रमाण पत्र संबंधित कर्मचारी को अवकाश का अधिकार प्रदान करता है ? (नियम 76)(4) 1993
- 7.राज्य कर्मचारी से अधिक संख्या में एक ही समय पर प्राप्त अवकाश के आवेदनों पर निर्णय लेने के लिए क्या सिद्धांत ध्यान में रखना चाहिए ? (नियम 80)1983
- 8.क्या अवकाश को सार्वजनिक अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है ? नियम(61)1992
- 9.झूटी से स्वैच्छिक अनुपस्थिति संबंधित नियम (नियम 86)(1)
- 10.डायस ऑन(dies -non) 1994 नियम 86 निर्णय एक 1
- 11.कर्तव्य से जानबूझकर अनुपस्थिति के मामले में की जाने वाले कार्यवाही नियम 86(1)
- 12 .उपार्जित अवकाश के नगद भुगतान के संबंध में नियम 91अ
- 13.क्या एक कर्मचारी को छुट्टी समर्पित करने की एवज में पूरा वेतन व संपूर्ण भत्ते दिए जाते हैं?(नियम91 अ)
- 14.छुट्टियों के नगदीकरण में क्या वेतन व भत्ते मिलते हैं नियम 91 अ(4)
- 15.सेवानिवृति के समय और मृत्यु के समय अवकाश के नगद भुगतान के क्या प्रावधान हैं ? नियम 91बी
- 16.अर्ध वेतन अवकाश नियम 93(1)
- 17.रूपांतरित अवकाश नियम 93(2)
- 18.अर्ध वेतन अवकाश को पाठ्यक्रम हेतु किस सीमा तक रूपांतरित अवकाश में बदला जा सकता है ? नियम 93
- 19. बिना बकाया अवकाश (लीव नोट ड्यू)की स्वीकृति की सीमा ? 93(3)
- 20.ऐसे राज्य कर्मचारी जो झूटी पर रहते हुए दुर्घटनाग्रस्त हो गया हो उन्हें विशेष असमर्थता अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है ? (नियम 99)1
- 21.एक महिला कर्मचारी को प्रसूति अवकाश की देयता संपूर्ण सेवाकाल में ?नियम (103)(104)
- 22.अध्ययन अवकाश से संबंधित नियम (नियम 110 -112)
- 23.किसी भी प्रकार के अवकाश को स्वीकृत किए जाने की अधिकतम सीमा क्या है ? (नियम 93) क
- 24.राज्य कर्मचारी को देय विभिन्न अवकाश कौन-कौन से हैं उनकी अधिकतम सीमा क्या है यह किस नियम में मिलेंगे ? (RSR 91 से 126)

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 दिलीप कुमार से.नि. व्याख्याता
निवासी सादड़ी जिला पाली

आज का टॉपिक

एक कार्मिक की मृत्यु उपरांत निपटारा जाने वाले प्रकरण

कार्मिक की सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर DDO को निम्न कार्य प्राथमिकता से पूर्ण करने चाहिये

- (1) सर्व प्रथम कार्मिक के परिवार से मृत्यु प्रमाण पत्र प्राप्त करे।
- (2) मृत्यु प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर नियुक्ति अधिकारी से उनकी सेवा समाप्ति के आदेश जारी करवावे।
- (3) सेवा समाप्ति के आदेश प्राप्त होने पर शाला दर्पण से उनको डेथ का कारण चयन कर कार्य मुक्त करे।
- (4) कार्मिक के घर पर रिजिस्टर्ड पत्र द्वारा अनुकम्पा नियुक्ति चाहते है तो इस बाबत आवेदन पत्र 90 दिन की सीमा में प्रस्तुत करने का निवेदन करे यदि इसके साथ ही अनुकम्पा नियुक्ति के आवेदन पत्र की कॉपी संलग्न कर देते है तो उनको सुविधा रहेगी।
- (5) Ddo लॉगिन से sipf पोर्टल से कार्मिक के राज्य बीमा एवं GPF के डेथ क्लेम ऑन लाइन सबमिट कर सभी आवश्यक दस्तावेज संलग्न कर प्रकरण sipf office में भेजे। क्लेम का भुगतान नॉमिनी को होगा अतः कार्मिक के नॉमिनी की sipf पर बैंक डिटेल्स अपडेट नहीं है तो Ddo लॉगिन से पहले नॉमिनी की बैंक डिटेल्स को अपडेट कर लेवे।
- (6) Nps कार्मिक है तो nps राशि के क्लेम का निर्धारित आवेदन पत्र भर कर sipf आफिस में जमा करवावे।
- (7) वेतन से LIC की कटौती है तो मृतक के LIC क्लेम के आवेदन पत्र को भरवा कर LIC का क्लेम अजमेर कार्यालय(सेलेरी शाखा) में भेजे।
- (8) यदि कार्मिक की किसी दुर्घटना में मृत्यु हुई है तो दुर्घटना बीमा राशि के क्लेम का निर्धारित आवेदन पर मय समस्त दस्तावेज संलग्न कर प्रकरण sipf आफिस में जमा करावे।
- (9) पारिवारिक पेंशन एवम ग्रेच्युटी के भुगतान हेतु निर्धारित पेंशन कुलक मय सभी आवश्यक दस्तावेज संलग्न कर प्रकरण अपने Cbeo के माध्यम से पेंशन विभाग को भेजे। पेंशन प्रकरण के साथ ही जमा उपार्जित अवकाश के नगद भुगतान के लिए निर्धारित प्रपत्र में बजट की मांग भी करे।
- (10) शिक्षा विभाग के कार्मिक है तो मृत्यु पर हितकारी निधि एवम शिक्षक कल्याण कोष से भी आर्थिक सहायता मिलती है इस बाबत निर्धारित आवेदन पत्र भर कर उचित माध्यम से निदेशालय बीकानेर को प्रकरण अग्रेषित करे।
- (11) PPO जारी होने के बाद 2071 हेड में बकाया जमा PL का बजट प्राप्त होने के बाद पे मैनेजर से उपार्जित अवकाश का बिल बना कर भुगतान करे।
- (12) कार्मिक की मृत्यु के बाद उसके कोई भी भुगतान बकाया है तो वह उसके नॉमिनी को किया जाता है इस हेतु पहले PM पर नॉमिनी ऐड करे उसके बाद सम्बन्धित ट्रेजरी से नॉमिनी की बैंक डिटेल्स को PM पर अपडेट करवावे उसके बाद उनके बकाया कोई भी बिल हो वह बनावे।

नोट:- कार्मिक की मृत्यु के दिन को कार्य दिवस माना जाता है अतः मृत्यु प्रमाण पत्र में अंकित मृत्यु की दिनांक तक वेतन का भुगतान होगा एवं मृत्यु के अगले दिन से पारिवारिक पेंशन स्वीकृत होगी।

मृतक कार्मिकों के आश्रितों की यथाशीघ्र राहत प्रदान कर हमें सहयोग प्रदान करना चाहिए यह अपनी ड्यूटी के साथ साथ एक पूण्य का कार्य 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 दिनेश कुमार वैष्णव
वरिष्ठ सहायक
CBEO अराई जिला अजमेर

आज का टॉपिक

PAN Card को Aadhaar से लिंक करने सम्बन्धी प्रावधान

PAN Card को Aadhaar से लिंक करने सम्बन्धी प्रावधान

- PAN Card यूजर्स के लिए बड़ी खबर यह है कि उन्हें शीघ्र ही Aadhaar Card से लिंक कराना होगा अन्यथा उन्हें हजारों रुपये जुर्माना देना पड़ेगा। वित्त मंत्रालय ने पैन कार्ड (PAN Card) को लेकर नई नीति लागू की है जिसका पालन करना आवश्यक है। ऐसा न करने पर पैन कार्ड धारक को जुर्माना भुगताना पड़ सकता है।
- आज के समय में अधिकतर लोगों के पास पैन कार्ड (PAN Card) है। ये कार्ड सभी के लिए जरूरी हो गया है क्योंकि वित्तीय लेन-देन में इसकी आवश्यकता पड़ती है। इसकी आवश्यकता आयकर विभाग के भुगतान से लेकर बैंक तक के कामों में पड़ती है। अब वित्त मंत्रालय ने इसके लिए नई पॉलिसी की घोषणा की है जिसके तहत PAN (Permanent account number) कार्ड को आधार कार्ड से लिंक (Link PAN Card and Aadhaar Card) करना अनिवार्य कर दिया गया है। यदि आपने जल्द ही ऐसा नहीं किया तो हजारों का भुगतान करना पड़ सकता है।

क्या है नई नीति ?

वित्त मंत्रालय की नई पॉलिसी के अनुसार, पैन कार्ड को आधार कार्ड (Aadhaar Card) से लिंक करना आवश्यक है। इसकी अंतिम तिथि 31 मार्च 2022 है। यदि कोई व्यक्ति ऐसा करने में विफल रहा तो पैन कार्ड को निष्क्रिय (डीएक्टिवेट) घोषित कर दिया जाएगा।

कैसे करें पैन कार्ड को आधार से लिंक ?

अपने पैन कार्ड को आधार कार्ड से लिंक करने के लिए आपको सबसे पहले आयकर विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर जाना होगा। यहाँ आप "Request For New PAN Card / Changes/ Correction in PAN Data" विकल्प पर क्लिक करें। इसके बाद एक फॉर्म डाउनलोड होगा जिसे भरने के बाद आप इसे NSDL ऑफिस में जमा करें।

डीएक्टिवेट पैन कार्ड के इस्तेमाल पर लगेगा जुर्माना

यदि कोई व्यक्ति डीएक्टिवेट पैन कार्ड का इस्तेमाल करता है तो उसके खिलाफ इनकम टैक्स एक्ट की धारा 272 B के तहत एक्शन लिया जाएगा। इस एक्ट के तहत दोषी व्यक्ति को 10 हजार तक का जुर्माना भी भरना पड़ेगा।

दो पैन कार्ड रखने वालों के खिलाफ एक्शन

इसके साथ ही ये भी कहा गया है कि एक व्यक्ति के पास केवल एक ही पैन कार्ड होना चाहिए। इससे अधिक होने पर एक्शन लिया जा सकता है और वित्तीय लेन-देन पर रोक लग जाएगी।

दो पैन कार्ड होने पर क्या करें ?

यदि किसी व्यक्ति के पास एक से अधिक पैन कार्ड है तो वो इसे आयकर विभाग में जमा कर सकते हैं। Income Tax Act 1961 के Section 272B ऐसा करने की अनुमति देता है जिसके लिए एक फॉर्म भी भरना पड़ेगा।

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।