



## रोजाना एक प्रश्न



श्री सचिन शर्मा (कनिष्ठ सहायक)  
रामावि साण्डन तह. सुजानगढ़ (चूरु)

आज का टॉपिक

पंजीकरण कार्यालय में SDMC/SMC के नाम में संशोधन की प्रक्रिया

## SDMC/SMC का पंजीकरण कार्यालय से नाम में संशोधन करवाने की प्रक्रिया

जब SDMC/SMC के पंजीकरण के समय नाम में किसी प्रकार की कमी या अशुद्धि रह जाती है तो उसमें समय रहते संशोधन करवा लेना चाहिए क्योंकि यही नाम बैंक खाते में चलता है और इसी नाम से स्कूल का PAN CARD बनता है। समिति का पंजीकरण हो जाने के बाद नाम में संशोधन निम्न प्रक्रिया के द्वारा करवाया जा सकता है :

- SDMC/SMC सभा में नाम में संशोधन के प्रस्ताव की प्रति
- तुलनात्मक विवरण (वर्तमान में नाम क्या है और क्या करवाना है का विवरण)
- 20 रु का एक चालान निम्न मद में जमा करवाना होता है :-
  - Department - 158 - Cooperative Department Jaipur
  - Major Head- 0425 - सहकारिता
  - Budget Head- 0425-00-800-02-00
  - (अन्य विविध प्राप्तियां )
- मूल रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र
- प्रार्थना पत्र

उक्त सभी दस्तावेजों को रजिस्ट्रार कार्यालय में जमा करवाना होता है जहाँ से सही नाम के साथ एक नया रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र जारी कर दिया जावेगा।

**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



गर्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्या. (गणित)  
रा उ मा वि पानमोडी  
जिला प्रतापगढ़ ( गृह जिला करौली )

आज का टॉपिक

## Income tax – View, form 26AS

एक वित्तीय वर्ष में कर्मचारी के वेतन से काटे गए टैक्स को देखने की चरणबद्ध प्रक्रिया

1. Incometax.gov.in साइट ओपन कर Income tax department: Home पर क्लिक करते हैं जिसमें People symbol पर क्लिक करते हैं।
2. यदि नए यूजर हैं तो Register पर क्लिक करते हैं और अपना रजिस्ट्रेशन करते हैं तथा पहले से रजिस्टर्ड यूजर हैं तो Login पर क्लिक कर आईडी में अपना PAN CARD नम्बर डालकर Continue पर क्लिक पासवर्ड लिखकर Continue करने पर OTP आएगा अब OTP डालकर लॉगिन करते हैं।
3. अब आपकी प्रोफाइल खुल जाएगी जिसे चेक कर सकते हैं।
4. Menu (या श्री लाइन पर क्लिक कर) में efile सेलेक्ट करते हैं।
5. अब efile में Incometax returns पर क्लिक करते हैं तो एक पॉपअप मैसेज आएगा जिसमें Continue पर क्लिक करते हैं।
6. Income tax returns में View form 26AS पर क्लिक करते हैं।
7. जिसमें View form 26AS (Tax credit) ओपन करने पर एक नई विंडो खुलती है जिसमें Confirm पर क्लिक करते हैं।
8. अब एक नई विंडो ओपन होगी जिसमें बॉक्स पर ✓ कर प्रोसीड पर क्लिक करते हैं।
9. फिर एक नई विंडो ओपन होगी जिसमें Click view Tax credit (Form 26AS) पर क्लिक करते हैं।
10. फिर एक नई विंडो ओपन होगी जिसमें :- Assessment year ने सम्बन्धित Year का चयन करते हैं और View as में HTML का चयन करते हैं ।
11. View/Download पर क्लिक करने पर कर्मचारी के वेतन तथा अन्य स्रोत से वित्तीय वर्ष में काटे गए संपूर्ण टैक्स की जानकारी प्रदर्शित हो जाएगी। जिसका हम मिलान कर अपनी डिटेल्स चेक 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 प्रहलाद चन्द् धाकड व. अ. हिंदी  
राउमावि कचूमरा तहसील बडी सादडी जिला  
चित्तौड़गढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण स्टाफ विडोज से अर्द्ध वार्षिक परीक्षा के अंक भरना

**प्रश्न :-** मेरी कक्षा में 44 विद्यार्थी हैं। शाला दर्पण स्टाफ विडोज से अर्द्ध वार्षिक परीक्षा के अंक भरते समय विद्यार्थियों की संख्या 43/45 कम या अधिक शो होने पर क्या करें ?

**उत्तर -** आप सर्व प्रथम शाला दर्पण पर स्कूल Nic id or password के माध्यम से लॉगिन करेंगे।

- अब आपके सामने शाला दर्पण के सभी मुख्य TAB शो होंगे उनमें से SMILE 3.0 टैब पर आप क्लिक करेंगे।
- SMILE 3.0 TAB पर क्लिक करने पर आपके सामने SMILE 3.0 संबंधी समस्त प्रकार के आप्शन शो होंगे!
- अब आप SMILE DATA RESET OPTION पर क्लिक करेंगे।
- सत्र कक्षा व सेक्शन का चयन करने के बाद SHOW बटन पर क्लिक करेंगे।
- आपके सामने दो प्रकार की विद्यार्थियों की सूची शो होगी।
- सबसे नीचे की ओर जाने पर आपको smile data reset/sync data का आप्शन शो होगा उस पर क्लिक करेंगे।
- आपका समस्त डाटा रिसेट होकर स्टाफ विडोज पर सही विद्यार्थी संख्या शो होने लग 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 दिलीप कुमार से.नि. व्याख्याता  
निवासी सादड़ी जिला पाली

आज का टॉपिक

प्रसूति अवकाश के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी

### प्रसूति अवकाश के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी - FAQ

(1) प्रसूति अवकाश सेवा में कितनी बार मिलता है?

उत्तर:- सम्पूर्ण सेवाकाल में प्रसूति अवकाश दो बार मिलता है यदि पूर्व में कोई संतान जीवित नहीं होने पर तीसरी बार भी प्रसूति अवकाश देय होता है। (सेवा नियम 103)

(2) प्रसूति अवकाश किस आधार पर एवम कितने दिन का मिलता है?

उत्तर:- राजस्थान सेवा नियम 103 के अनुसार Dr के प्रमाण पत्र के आधार पर एक महिला कार्मिक को प्रसूति अवकाश 180 दिन के लिए सवैतनिक अवकाश मिलता है। (आदेश:- FD/Date-11.10.2008)

(3) प्रसूति अवकाश कब से लिया जा सकता है?

उत्तर:- राजस्थान सेवा नियम 103 के अनुसार प्रसूति के दिन से यह अवकाश ले सकते हैं परंतु Dr. के प्रमाण पत्र के आधार पर प्रसूति के पहले से भी प्रसूति अवकाश लिया जा सकता है।

(4) क्या प्रसूति अवकाश में नियमित वेतन का भुगतान होता है ?

उत्तर:- हाँ प्रसूति अवकाश में कार्मिक को नियमित अवकाश वेतन का भुगतान किया जाता है। [सेवा नियम:-97(1)]

(5) प्रसूति अवकाश में वेतन का भुगतान किस दर से किया जाता है ?

उत्तर:- प्रसूति अवकाश में कार्मिक को वेतन का भुगतान अवकाश पर जाने से पहले वह जिस दर से वेतन आहरित कर रहा था उसी दर के अनुसार 180 दिन तक अवकाश वेतन का भुगतान किया जाता है।

(6) प्रसूति अवकाश के दौरान यदि DA बढ़ता है तो क्या कार्मिक को DA का भुगतान किस दर से किया जायेगा?

उत्तर:- DA की दर में वृद्धि होती है तो प्रसूति अवकाश में भी DA का भुगतान बढ़ी हुई दर के अनुसार किया जाता है।

(7) प्रसूति अवकाश के दौरान यदि HRA बढ़ता है तो कार्मिक को HRA का भुगतान किस दर से किया जायेगा?

उत्तर:- यदि प्रसूति अवकाश के दौरान HRA की दर में वृद्धि होती है तो प्रसूति अवकाश में भी HRA का भुगतान अवकाश पूर्व लागू दरों के अनुसार किया जाएगा। मकान किराया भत्ता नियम 6(क)

(8) क्या प्रसूति अवकाश में कार्मिक के नियमित वेतनवृद्धि देय होती है ?

उत्तर:- कार्मिक के वेतनवृद्धि नियमित एक जुलाई से ही स्वीकृत की जायेगी जो काल्पनिक होगी। वेतनवृद्धि का आर्थिक लाभ कार्मिक को प्रसूति अवकाश से पुनः कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से देय होगा।

निरंतर ...

#### 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

प्रसूति अवकाश के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी

### प्रसूति अवकाश के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी - FAQ

(9) क्या कार्मिक को प्रोबेशनकाल में प्रसूति अवकाश मिलता है ?

उत्तर:-हाँ कार्मिक के प्रोबेशनकाल में भी नियमानुसार 180 दिन का प्रसूति अवकाश देय होता है तथा इससे प्रोबेशनकाल में वृद्धि नहीं होती है (आदेश:- FD Date-15/02/2012)

(10) प्रसूति अवकाश की स्वीकृत किस के द्वारा की जाती है?

उत्तर:- प्रसूति अवकाश की स्वीकृत आहरण वितरण अधिकारी (Ddo) द्वारा की जाती है एवम प्रोबेशनकाल में भी प्रसूति अवकाश की स्वीकृति Ddo द्वारा की जाती है।

(11) प्रसूति अवकाश के दौरान किसी के 2 वर्ष का प्रोबेशनकाल पूरा हो रहा है तो उस स्थिति में उसके स्थाईकरण की क्या प्रक्रिया रहेगी एवम स्थाईकरण के बाद वेतन निर्धारण के बाद एरियर का भुगतान कब से होगा?

उत्तर:- प्रसूति अवकाश के दौरान किसी कार्मिक का प्रोबेशनकाल पूर्ण हो रहा है तो उसका स्थाईकरण 2 वर्ष का प्रोबेशन पूर्ण करने की तिथि से ही होगा एवम नियमित वेतन निर्धारण उसी दिन से किया जाएगा जो काल्पनिक रहेगा वेतन निर्धारण का आर्थिक लाभ प्रसूति अवकाश से पुनः कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से ही देय होगा क्योंकि प्रसूति अवकाश में पूर्व वेतन की दर से ही अवकाश वेतन का भुगतान किया जाता है।

(12) प्रसूति अवकाश के क्रम में साथ-साथ अन्य कोई अवकाश लिया जा सकता है?

उत्तर:-हाँ प्रसूति अवकाश के क्रम में साथ-साथ CL के अलावा अन्य किसी भी प्रकार का अवकाश लिया जा सकता है परन्तु यह ध्यान रखे लगातार अवकाश के दिनों की संख्या 180 दिन से अधिक होने पर अवकाश की स्वीकृति विभागाध्यक्ष द्वारा ही की जायेगी। ( आदेश:-FD Date-26.02.02)

(13) संविदा कार्मिकों को भी क्या प्रसूति अवकाश मिलता है ?

उत्तर:- यदि संविदा महिला कार्मिक की नियुक्ति वित्त विभाग के अनुमोदन के उपरान्त हुई है तो ऐसे संविदा कार्मिकों को भी प्रसूति अवकाश मिलता है। (आदेश:-FD दिनांक-19.06.2009)

(14) किसी महिला कार्मिक के गर्भपात हो गया है तो क्या उसे प्रसूति अवकाश देय होता है ?

उत्तर:-गर्भपात होने पर प्रसूति अवकाश देय नहीं होता है। Dr के प्रमाण पत्र के आधार पर जिसमें गर्भपात का स्पष्ट उल्लेख हो कार्मिक को सेवाकाल में ( एक बार अथवा दो बार) कुल मिला कर 42 दिन का गर्भपात अवकाश मिलता है। (आदेश:-FD Date-14.07.2006)

(15) महिला कार्मिक द्वारा कोई संतान गोद लेने पर प्रसूति अवकाश मिलता है?

उत्तर:-किसी महिला कार्मिक के दो से कम जीवित संतान होने पर कार्मिक द्वारा एक वर्ष से कम उम्र के बच्चे को वैधानिक रूप से दत्तक ग्रहण करने पर उसको 180 दिन का दत्तक ग्रहण अवकाश मिलता है। (RSR 1951 का नियम 103(B)

(16) एक महिला कार्मिक ने प्रसूति अवकाश लिया है तथा प्रसूति के बाद बच्चे की मृत्यु हो गई है तो क्या उसका प्रसूति अवकाश जारी रहेगा ?

उत्तर:-बच्चे की मृत्यु होने के बाद भी पूर्व से स्वीकृत प्रसूति अवकाश का उपयोग किया जा सकता है।

लेकिन महिला कार्मिक प्रसूति अवकाश का उपयोग अगली डिलेवरी के अवसर पर लेना चाहती है तो पूर्व में स्वीकृत प्रसूति अवकाश को निरस्त करवा कर जितने दिन के अवकाश का उपयोग किया है उसे अर्जित अन्य किसी भी प्रकार के अवकाश में बदल कर पुनः ड्यूटी जॉइन कर सकती है।

#### NOTE

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

## पेंशनर्स सम्बन्धित महत्वपूर्ण उपयोगी जानकारी

पेंशनर सम्बन्धित निम्नांकित प्रश्नों के उत्तर की जानकारी

(1) पेंशनर ने अपनी पेंशन से कम्प्यूटेशन राशि स्वीकृत कराई है यह राशि कितने समय तक कटेगी ?

उत्तर:- कम्प्यूटेशन की राशि भुगतान प्राप्ति के बाद 14 वर्षों तक कटेगी इस अवधि में सेवानिवृत्त कार्मिक की मृत्यु हो जाने पर शेष कम्प्यूटेशन राशि माफ हो जाएगी।

(2) क्या पेंशन रूपांतरण राशि लेने के लिए किसी स्वास्थ्य जांच की अनिवार्यता है ?

उत्तर:- पेंशन रूपांतरण राशि लेने के लिए सेवानिवृत्ति के एक वर्ष के भीतर किसी स्वास्थ्य जांच की अनिवार्यता नहीं है।

(3) क्या प्रोविजनल पेंशनर जांच में बरी होने वाला पेंशन रूपांतरण की राशि ले सकता है ?

उत्तर:- विभागीय जांच बकाया न होने का प्रमाण पत्र जारी होने के एक वर्ष के भीतर बिना स्वास्थ्य जांच व एक वर्ष बाद स्वास्थ्य जांच में फिट होने पर रूपांतरण राशि ले सकता है।

(4) पेंशनर का पीपीओ कट फट गया है/ खो गया है। पुनः प्राप्त करने के लिए क्या करना होगा ?

उत्तर:- एक पेंशनर का पी पी ओ कट फट गया है/ खो गया है। पुनः डुप्लीकेट पी पी ओ प्राप्त करने के लिए जहाँ से पेंशन प्राप्त कर रहा है उस कोषालय/उपकोष कार्यालय में आवेदन करें। पेंशन विभाग में आवेदन नहीं करना है।

(5) एक पेंशनर के विभागीय जांच या कोर्ट केस बाकी है तो क्या उसे पेंशन स्वीकृत हो सकेगी ?

उत्तर:- प्रोविजनल पेंशन नियम 90 के अनुसार नियुक्ति अधिकारी द्वारा स्वीकृत करने के बाद प्रपत्र 3, 5ए, 33 मय सेवापुस्तिका के पेंशन विभाग को प्रकरण भेजा जाएगा। प्रोविजनल पेंशन के वक्त कम्प्यूटेशन नहीं मिलता है एवं ग्रेच्युटी का भी आंशिक भुगतान किया जाता है।

पारिवारिक पेंशन के मामलों में भी प्रोविजनल पेंशन स्वीकृत करने का प्रावधान है।

(6) एक पुत्री पारिवारिक पेंशन प्राप्त कर रही है। वह पेंशन कब तक ले सकेगी ?

उत्तर:- वह पुत्री विवाह की तारीख तक या मासिक आय 9500/- से अधिक मासिक आय तक , जो दोनों में पहले हो, तब तक ही पेंशन प्राप्त कर सकेगी।

(7) एक पेंशनर अपनी पेंशन अन्य जगह स्थानान्तरित कराना चाहे तो उसे क्या करना होगा ?

उत्तर:- पेंशनर को सम्बन्धित कोषालय में ही आवेदन करना होगा। राज्य के भीतर कोषाधिकारी पेंशन स्थानान्तरण हेतु सक्षम है।

निरंतर ...

## 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

## पेंशनर्स सम्बन्धित महत्वपूर्ण उपयोगी जानकारी

## पेंशनर सम्बन्धित निम्नांकित प्रश्नों के उत्तर की जानकारी

(8) स्वेच्छिक सेवानिवृत्ति पर कितने वर्षों की नोशनल सेवा का लाभ मिलता है ?

उत्तर:- 1-7-2013 से स्वेच्छिक सेवानिवृत्ति पर नोशनल सेवा का लाभ देय नहीं है। वास्तविक पेंशन योग्य सेवा के आधार पर पेंशन मिलेगी।

(9) कार्मिक/कार्यालय को पेंशन प्रकरण तैयार करने से पूर्व किन महत्वपूर्ण बिंदुओं का ध्यान रखना चाहिए ?

उत्तर:- कार्मिक का नाम सेवापुस्तिका के अनुसार हो, पेमेनेजर व आधारकार्ड में समान नाम व स्पेलिंग होनी चाहिए। जन्मतिथि का सही मिलान करे। कार्यालय एवं कार्मिक के लिए विस्तृत निर्देश पेंशन नियमों के परिशिष्ट 8 व 11 में उल्लिखित है।

(10) पेंशन स्वीकृति अधिकृतियाँ जारी होने के बाद पेंशनर को क्या करना है ?

उत्तर:- पेंशन विभाग से अधिकृतियाँ मिलने के उपरांत तथा सेवानिवृत्त होने के बाद कोषालय में जहाँ पेंशन भुगतान चाहा गया है/जो अधिकृति में भी लिखा हुआ है, वहां उपस्थित होना है। साथ में कार्यालय से जारी किया गया नो ड्यूज, फाइनल एलपीसी, जी ए 55ए, आधारकार्ड, बैंक पास बुक फोटोप्रति, संयुक्त फोटो 3 या 4, गवाह के साथ सम्बन्धित कोषालय में उपस्थित होवे।

(11) किसी कार्मिक की 23/01/2022 को डेथ हो गई है तो उनको किस तारीख से पारिवारिक पेंशन का भुगतान होगा?

उत्तर:- कार्मिक की मृत्यु के दिन को कार्य दिवस माना जाता है अतः मृत्यु प्रमाण पत्र में अंकित डेथ के दिन तक उसको वेतन का भुगतान किया जाता है एवं डेथ के अगले दिन से पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की जाती है।

नोट:- स्वेच्छिक सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिन को अकार्य (Non working day) माना जाता है एवं उस दिन के वेतन का भुगतान नहीं होता है।

(12) अतिरिक्त पेंशन का भुगतान कब से किया जाता है?

उत्तर:- पेंशनर/ पारिवारिक पेंशनर की आयु 80 वर्ष से अधिक होने पर अतिरिक्त पेंशन मिलती है जो निम्न अनुसार मिलती है।

80 से 84 वर्ष 20%      85 से 89 वर्ष 30%      90 से 94 वर्ष 40%

95 से 99 वर्ष 50%      100 वर्ष या अधिक 100%

अतिरिक्त पेंशन पर नियमानुसार DR (महगाई राहत) भी मिलती है।

(13) एक कार्मिक को पारिवारिक पेंशन एवं अनुकम्पा नियुक्ति से वेतन भी मिलता है उसको पेंशन एवम वेतन में DA का भुगतान किस आधार पर किया जाता है?

उत्तर:- दिनांक 01/06/2018 से कार्मिक को मिलने वाली पारिवारिक पेंशन एवम वेतन दोनों पर DA का भुगतान किया जाता है।

(14) स्वेच्छिक सेवानिवृत्ति कितने वर्ष की सेवा के बाद ली जा सकती है?

उत्तर:- कर्मचारी 15 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण करने पर स्वेच्छिक सेवानिवृत्ति ले सकता है इस हेतु नियुक्ति अधिकारी को तीन महीने पहले नोटिस देना अनिवार्य है स्वेच्छिक सेवानिवृत्ति की स्वीकृति जारी होने के बाद उसे वापस नहीं लिया जा सकता 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, प्रतापगढ़

## आज का टॉपिक बारहवीं बोर्ड परीक्षा के प्रायोगिक अंक ऑनलाइन करने की प्रक्रिया

## बारहवीं बोर्ड परीक्षा के प्रायोगिक अंक ऑनलाइन करने की संपूर्ण प्रक्रिया

rajeduboard.rajasthan.gov.in लिंक से माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की साइट साइट ओपन कर [Fill practical marks for board exam 2022](#) पर क्लिक करने पर पॉपअप मैसेज प्रदर्शित होगा

स्कूल पंजीकरण और साइन-अप के संबंध में महत्वपूर्ण निर्देश

- चरण 1: पासवर्ड जनरेट करने के लिए "रजिस्टर" बटन पर क्लिक करें।
- चरण 2: प्रथम बार लॉगिन हेतु अपने 7 अंको के स्कूल कोड एवं बोर्ड परीक्षा फॉर्म 2022 हेतु आवेदन करते समय प्रोफाइल में दर्ज मोबाइल नंबर पर प्राप्त OTP का प्रयोग कर अपना पासवर्ड जनरेट कर लेवे।
- चरण 3: पासवर्ड जनरेट करने के पश्चात स्कूल कोड एवं पासवर्ड का प्रयोग कर लॉगिन होवे एवं विषयवार प्रायोगिक परीक्षा-2022 के अंक भरना प्रारम्भ करें।

**नोट :** प्रायोगिक परीक्षा के अंक भरने हेतु जनरेट किये गए पासवर्ड का उपयोग केवल प्रायोगिक अंक भरने में ही किया जा सकता है। ये आपके स्कूल लॉगिन करके Board Form/NR/Admit Card इत्यादि हेतु प्रयोग में लाये जाने वाले पासवर्ड से भिन्न है।

- अब Register पर क्लिक करने पर School code /Examiner code डालकर Send otp पर क्लिक कर रजिस्टर्ड मोबाइल पर आए Otp को दर्ज कर Submit करने पर पासवर्ड और कंफर्म पासवर्ड डालकर Submit करने पर Password saved successfully का मैसेज आयेगा।
- अब मेन साइट पर आकर निम्न प्रकार लॉगिन करते हैं :-  
School Code :- Password :- डालकर Remember me बॉक्स पर ✓ कर  
Forgot your password? REGISTER LOGIN पर क्लिक करते हैं।

अब डैशबोर्ड पर **Practical marks entry** पर क्लिक करने पर महत्वपूर्ण निर्देश - निम्न प्रकार प्रदर्शित होंगे :

- "Subject" का चयन करके प्रायोगिक परीक्षा के अंक भरना शुरू करें
- अंक भरने से पहले, स्कूल "Award Blank" डाउनलोड कर सकते हैं।
- "Cross Check" प्रिंट करने के लिए और "लॉकिंग" के लिए, सभी अंकों को भरना होगा।
  - यदि किसी छात्र या विषय के लिए रोल नंबर सूची में उपलब्ध नहीं है, तो कृपया "Add Student" पर क्लिक करें और जानकारी भरें और अंक जमा करें।
- एक बार लॉक किए गए अंकों को अद्यतन नहीं किया जा सकता है। कृपया लॉक करने से पहले अंक सत्यापित करें।

UFM : Unfair Means, NSO : Name Stricked Off, SC : Subject Changed,

Class :- Senior secondary

Subjects :- Select Subject :- संबंधित विषय (जैसे 014 GEOGRAPHY) का चयन करने पर सभी विद्यार्थियों की सूची प्रदर्शित होगी जिसमें अंक भरने पर Save हो जाते हैं।

अब Cross check prints पर क्लिक कर प्रिंट लेकर क्रॉस चेक करते हैं यदि चेक लिस्ट में भरे गए अंक सही है।

अब Final print पर क्लिक कर फाइनल प्रिंट प्राप्त कर साइन कर एक प्रति बोर्ड को भेजें और एक प्रति कार्यालय में सुरक्षित रखते हैं।

**नोट :**

- यदि कोई विद्यार्थी सूची में प्रदर्शित नहीं हो तो Add student पर क्लिक कर विद्यार्थी के रोल नंबर लिखकर ऐड करते हैं।
- Print blank award list पर क्लिक कर खाली प्रिंट प्राप्त कर उसमें अंक भरकर फिर अंक भर 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 शैलेन्द्र उपाध्याय वरिष्ठ अध्यापक अंग्रेजी  
महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय श्री महावीर जी करौली  
(निवासी-कुंसाय) गंगापुर सिटी सवाई माधोपुर

## आज का टॉपिक महत्वपूर्ण दस्तावेजों की Soft copy ऑनलाइन प्राप्त करने की प्रक्रिया

महत्वपूर्ण दस्तावेजों (जैसे-आधार कार्ड, जन आधार कार्ड आदि) की Soft Copy ऑनलाइन प्राप्त करने की चरणबद्ध प्रक्रिया

**आधार कार्ड**

सर्वप्रथम आधार की आधिकारिक वेबसाइट <https://aadhaar.uidai.gov.in/> या [aadhaar.uidai.gov.in/genricDownloadAadhaar](https://aadhaar.uidai.gov.in/genricDownloadAadhaar) को Open करें। यहां आधार नम्बर एवं कैप्चा डालकर आधार में रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर पर प्राप्त OTP (One Time Password) डालकर लॉगिन करें। स्क्रीन पर आपको डाउनलोड आधार कार्ड का ऑप्शन दिखाई देगा। जिसके माध्यम से आप अपने E-Aadhaar कार्ड डाउनलोड करके प्रिंट निकाल सकते हैं। अथवा Google Play Store से mAadhaar App (Unique Identification Authority of India) डाउनलोड कर इंस्टॉल करें। इस App के माध्यम से भी आप अपना E-Aadhaar Card डाउनलोड कर सकते हैं इसके अलावा आधार डाटा में अपडेशन, आधार की हार्डकॉपी प्राप्त करने सम्बन्धी एवं अन्य ऑप्शन्स इसमें उपलब्ध हैं।

**जन-आधार कार्ड**

<https://janapp.rajasthan.gov.in/janaadhaar/findJanAadharId> Jan adhar id नम्बर जानने के लिए इस लिंक पर क्लिक कर Family Id / Ack Id/ Aadhar/ Mobile Number एवं कैप्चा डालकर सर्च पर क्लिक करें। नीचे आपको फैमिली मेम्बर्स के नाम शो होंगे, जिस पर क्लिक कर आप E-KYC Jan Aadhaar पर क्लिक करने पर सदस्य के मोबाइल नम्बर को Verify करने पर रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर पर OTP पर प्राप्त होगा, उसे प्रविष्ट कर Verify पर क्लिक करें। इसके बाद आपके सामने Enrollment ID, Jan Aadhaar ID एवं E-card Download के ऑप्शन दिखाई देंगे यहां Download E-card पर क्लिक करने पर आपका जन आधार कार्ड सॉफ्ट कॉपी में डाउनलोड हो जायेगा। अथवा Google Play Store से Jan Adhaar App(DoIT & C,GoR) डाउनलोड कर इंस्टॉल करके ओपन करें। Get E-Card पर क्लिक कर Jan Adhaar ID/Acknowledgement ID डालकर Get Family Member List पर क्लिक करें। यहां फैमिली मेम्बर्स की लिस्ट ओपन होगी, जिसमें एक मेम्बर के मोबाइल नम्बर पर OTP प्राप्त कर सबमिट करें, आपका जन आधार कार्ड Pdf Format में सॉफ्ट कॉपी के रूप में आपको प्राप्त हो जायेगा। इस एप के द्वारा जन आधार आईडी एवं जन आधार का स्टेटस भी चेक कर सकते हैं।

**RGHS CARD**

<https://sso.rajasthan.gov.in/signin> इस लिंक पर क्लिक कर अपनी SSO ID एवं PASSWORD डालकर लॉगिन करें। फिर Rajasthan Govt Health Scheme (RGHS) App पर क्लिक करें। यहाँ पर E-Card Download ऑप्शन पर क्लिक करें फिर Print E-Card पर क्लिक कर फाइल को Save as PDF करके Save कर लें।

**PRAN CARD**

NPS सब्सक्राइबर को सर्वप्रथम [cra-nsdl.com](http://cra-nsdl.com) पर सब्सक्राइबर्स लॉगिन में User ID में प्राण नम्बर एवं पासवर्ड डालकर लॉगिन होना है। Subscribers लॉगिन पर ही Views मेनू में Download e-PRAN ऑप्शन पर क्लिक करके Download as PDF ऑप्शन से पीडीएफ फॉर्मेट में प्राण कार्ड डाउनलोड कर सकते हैं।

**PAN CARD**

[https://www.pan.utiitsl.com/PAN\\_ONLINE/ePANCard](https://www.pan.utiitsl.com/PAN_ONLINE/ePANCard) इस लिंक पर क्लिक कर आप PAN नम्बर, जन्म का माह, वर्ष एवं कैप्चा डालकर सबमिट करें। अगली स्क्रीन पर वापिस कैप्चा डालकर चेक बॉक्स पर टिक करते हुए Get OTP पर क्लिक कर OTP प्रविष्ट कर सबमिट करें। आपको Rs-8.26 के Payment हेतु Payment Gateway पर Redirect किया जाएगा। यहां से आप विभिन्न पेमेंट माध्यमों के द्वारा पेमेंट कर सकते हैं। पेमेंट करने के पश्चात् आपको Download E-Pan एवं पेमेंट रिमिटेड डाउनलोड करने का ऑप्शन उपलब्ध होगा। यहां से आप अपना पैनकार्ड डाउनलोड कर सकते हैं। COVID Vaccine Certificate

<https://selfregistration.cowin.gov.in/> << इस लिंक पर क्लिक करके अपने रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर डाल कर Get OTP पर क्लिक करने OTP Enter करते हुए Verify & Proceed पर क्लिक करें। यहां आपको Show Certificate ऑप्शन पर क्लिक करना है, इसके बाद आपको Vaccination Certificate के ऑप्शन के नीचे उपलब्ध DOWNLOAD ऑप्शन पर क्लिक करने के बाद वैक्सीनेशन सर्टिफिकेट की सॉफ्ट कॉपी आपको प्राप्त हो जायेगी।

**Voter ID Card**

वोटर आईडी कार्ड डाउनलोड करने के लिए सर्वप्रथम NVSP(NATIONAL VOTERS SERVICES PORTAL) पर वोटर का रजिस्टर्ड होना आवश्यक है। पूर्व में पंजीकृत एवं पंजीकृत होने के बाद इस लिंक <https://www.nvsp.in/Account/Login?ReturnUrl=%2fEEPIC> पर क्लिक करें। UserName में अपना रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर/ ईमेल आईडी, पासवर्ड एवं कैप्चा डालकर लॉगिन करें। इसके बाद Download e-EPIC पर क्लिक करें। यहां आप EPIC no./Ref.no. एवं अपने राज्य का चयन कर सर्च पर क्लिक करें। यहां आपको आपका Epic नम्बर, नाम, पिता का नाम, राज्य, रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर दिखाई देगा इस पर क्लिक करने के बाद आपके सामने send OTP का ऑप्शन होगा, जिस पर क्लिक करने के बाद आपको वन टाइम पासवर्ड भेजा जाएगा। आपको उसको एंटर करते हुए Verify करना है। वेरिफिकेशन होने के बाद कैप्चा कोड डालते हुए Download e-EPIC ऑप्शन पर क्लिक करना है। इसके बाद Epic Card की Pdf file डाउनलोड हो जायेगी।

नोट- अभी तक इस ऑप्शन के माध्यम से नवंबर 2020 के बाद पंजीकृत वोटर्स जिनका मोबाइल नम्बर Epic डाटा में उपलब्ध है, वे ही अपना e-Epic Card डाउनलोड कर सकते हैं, इससे पूर्व के पंजीकृत वोटर्स के लिए अभी तक यह सुविधा शुरू नहीं की गई 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](http://rajsevak.com) किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



## रोजाना एक प्रश्न



श्री विष्णु कुमार शर्मा वरिष्ठ अध्यापक संस्कृत  
(निवासी- सुरेंद्र नगर राजपूत कॉलोनी दौसा)  
पदस्थापन - राउमावि जलवाणा मेड़ता सिटी नागौर

## आज का टॉपिक

## राज्य बीमा कटौती का प्रथम घोषणा पत्र ऑनलाइन सबमिट करने की प्रोसेस

**राज्य बीमा कटौती का प्रथम घोषणा फॉर्म ऑनलाइन सबमिट की संपूर्ण प्रोसेस**

सर्वप्रथम कार्मिक अपनी SSO-ID लॉगिन करें, लॉगिन के बाद आपको SSO पोर्टल का होम पेज ओपन दिखाई देगा, जहां निम्न प्रक्रिया अपनाएं

- यहाँ SIPF NEW पोर्टल पर क्लिक करें।
- Sipf New portal पर एसआई (SI) छतरी (☞) का निशान दिखाई देगा।
- SI (☞ छतरी) पर क्लिक करें।
- नीचे आपको Click For SI Transaction का ऑप्शन दिखाई देगा उस पर क्लिक करें।
- क्लिक करते ही आपके 5, 6 ऑप्शन दिखाई देंगे।
- दूसरे नंबर पर (एसआई फर्स्ट डिडक्शन) क्लिक करें।
- SI Form ओपन होगा।
- फॉर्म के ऊपर आपको Employee details दिखाई देगी।
- नीचे nominee details दिखाई देगी।
- नीचे Disease details.  
(अगर आपमें कुछ बीमारी है तो बॉक्स में  टिक ✓ करे और रिमार्क में बीमारी का नाम आदि डिटेल भरे।)  
अगर कोई बीमारी नहीं है तो बॉक्स में  टिक ✓ नहीं लगावे।
- नीचे प्रथम राज्य बीमा घोषणा पत्र ओपन होगा।
- फॉर्म में date of confirmation.
- proposed premium (choose the one slab according to basic pay).
- year of risk (2022) फील करें।
- फॉर्म की जांच करे अगर डेटा गलत दिखाई दे तो पुनः एडिट कर उसको सही करे, डेटा सही होने पर FINAL SUBMIT करे।
- आधार नम्बर फीड करे या ऑटोमेटिक आधार नम्बर पर OTP सेंड हो रहे है। आधार OTP से अपने ई सिग्नेचर वेरीफाई करें, Otp आधार रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर ओर ईमेल दोनो पर आएंगे।

Note - फर्स्ट डिटेक्शन एमाउंट ऑप्शन में अपनी बेसिक से 2 स्लैब आगे की कटौती भी प्रथम राज्य बीमा घोषणा बीमा में करवा सकते है

**SI Deduction Rate Chart**

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

e-साइन होते ही फॉर्म प्रिंट ऑटोमेटिक डाउन लोड होगा, फॉर्म को डेक्सटॉप पर सेव करें डिजिटल आधार सिग्नेचर वेरिफाई करें, फॉर्म का प्रिंट लेवे, चेक करें, कुछ डिटेल्स ब्लैक होगी उसको भरें। फॉर्म को DDO कार्यालय में जमा करवावे।

ध्यान रहे : - आपके प्रोफाइल में basic, Nominee, date of confirmation, nominee bank detail etc. में डाटा गलत है तो...

- आप DDO LOGIN SIPF PORTAL NEW → EMPLOYEE → PROFILE में जाकर संपूर्ण डाटा सही अपडेट करवावे।
- डेटा सही होने के बाद में ही राज्य बीमा घोषणा पत्र ऑनलाइन करें।

[यह प्रोसेस सिर्फ कार्मिक लेवल की है डीडीओ लॉगइन की जानकारी अगली प्रश्नोत्तरी में....]

**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 राजकीय भवनों के शिलान्यास/उद्घाटन के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश

राजकीय भवनों के शिलान्यास या उद्घाटन के लिए राजकीय समारोह में जनप्रतिनिधियों को आमंत्रित करने के लिए संस्था प्रधान को राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करनी है। राजस्थान सरकार के प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग (अनुभाग-1) के आदेश क्रमांक - पं 24(1) प्रसु/सम/अनु-1/2015 जयपुर दिनांक 17 फरवरी 2020 के परिपत्र अनुसार यह स्पष्ट किया गया है कि राजकीय भवनों के शिलान्यास या उद्घाटन के लिए/ राजकीय समारोह में जनप्रतिनिधियों (सांसद, विधायक, जिला प्रमुख, प्रधान, नगर निकायों के मेयर/ सभापति/ अध्यक्ष, ग्राम पंचायत के सरपंच) को आमंत्रित करने सम्बन्धित निम्नांकित बिंदुओं का विशेष ध्यान रखना अनिवार्य है।

- 1) राजकीय भवनों के आंशिक अथवा पूर्ण रूप से राजकीय धनराशि से निर्मित राजकीय भवन या सार्वजनिक भवनों के शिलान्यास या उद्घाटन व अन्य राजकीय समारोह में स्थानीय जनप्रतिनिधियों को अनिवार्यतः आमंत्रित किया जाए।
- 2) सम्मानीय जनप्रतिनिधियों को आमंत्रित करने के लिए सूचना तीव्रतर संचार साधनों या माध्यमों से प्रेषित की जाए ताकि उन्हें यथासमय सूचना प्राप्त हो जाये।
- 3) यह जरूर सुनिश्चित कर लेवे कि जनप्रतिनिधि द्वारा सूचना प्राप्ति की पुष्टि सम्बन्धित अधिकारी द्वारा की जा चुकी है।
- 4) आमंत्रित किये गए जनप्रतिनिधियों की बैठक व्यवस्था समुचित तरीके से की जाए। उन्हें कोई दुविधा न हो और समारोह में जनप्रतिनिधियों को सम्मान बैठाने की पूर्ण व्यवस्था हो।
- 5) सांसदों / विधायकों से सम्पर्क के दौरान सरकारी सेवक द्वारा शिष्टता व सम्मान प्रदर्शित किया जाए।
- 6) यह भी ध्यान रखे कि उन्हें जनप्रतिनिधि के समक्ष क्या कहना है ? जनप्रतिनिधि की बात को धैर्यपूर्वक सुनना व सटीक जवाब दिया जाना चाहिए।
- 7) राजकीय भवन का शिलान्यास/उद्घाटन/लोकार्पण जनप्रतिनिधियों के द्वारा ही सम्पादित कराए जाएं। किसी भी परिस्थितियों में अधिकारीगण उक्त कार्य न करे और न ही शिलालेख पर अपने नाम अंकित कराए।
- 8) जिन राजकीय कार्यों को (विकास से सम्बन्धित) क्रियान्वित नहीं किया जा सकता है अधिकारी उनके बारे में अनावश्यक घोषणा न करे और न ही आश्वासन देवे।
- 9) विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत होने वाले विभिन्न निर्माण कार्यों / भवनों एवं बस्तियों अथवा राज्य सहायता से निर्मित विभिन्न परियोजनाओं के नाम भी अधिकारियों के नाम द्वारा सम्बोधित नहीं किये जायें।
- 10) राज्य सरकार द्वारा आयोजित विभिन्न अभियानों, जनसुनवाई कार्यक्रमों व राजकीय समारोह में अधिकारीगण साफा/माला नहीं पहने।

### 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



गर्बू सिंह कुम्भकार व.अ. (गणित)  
राउमावि पानमोड़ी, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक SIFP(NEW) पोर्टल पर कर्मचारी की बेसिक पे अपडेट करने की प्रक्रिया

SIFP(NEW) पोर्टल पर किसी कर्मचारी की बेसिक पुरानी ही प्रदर्शित हो रही है तो उसे निम्न प्रक्रिया से परिवर्तित किया जा सकता है :

- sso.rajasthan.gov.in ओपन कर DDO की एम्प्लोयी आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगिन करने पर बहुत सारे एप दिखाई देंगे जिनमें SIFP (New) एप ओपन या सर्च करते हैं।
- DDO लॉगिन करने पर > Select DDO Role
- DDO रोल के अंतर्गत > Employee
- Employee> Profile> Search Employee> कर्मचारी का चयन निम्न में से किसी भी एक तरीके से सर्च कर किया जा सकता है :
  - Employee-id
  - Employee Name
  - Father/Husband name
- अब Employee की लिस्ट प्रदर्शित होगी जिसमें Employee के आगे Action बटन पर क्लिक करते हैं ।
- अब Employee की image के आगे एडिट बटन पर क्लिक करने पर कर्मचारी की Basic details, Service details, Contact details, Scheme details of Employee आदि प्रदर्शित होंगी ।
- Basic details पर क्लिक कर Basic में आवश्यक संशोधन कर Submit करने पर कर्मचारी की बेसिक परिवर्तित हो 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 लीलाराम जी प्रधानाचार्य  
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर  
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

### आज का टॉपिक कार्यालय क्रियाविधि (लेखा) / आडिट संबंधित ध्यान रखने योग्य बिंदु

#### कार्यालय क्रियाविधि (लेखा) / आडिट से संबंधित ध्यान रखने योग्य बिंदु

**सामान्य बिन्दु :** कार्यालय निरीक्षण में निम्न बिंदुओं को शामिल किया जाता है, जैसे

1. कार्यालय का नाम ...
2. प्रभारी अधिकारी का नाम जिसने इस अवधि में कार्यभार धारित किया.....
3. लेखाकार/ प्रभारी का नाम (दिनांक सहित).....
4. खजांची का नाम( दिनांक सहित).....
5. पूर्व निरीक्षण प्रतिवेदन में वर्णित आक्षेप एवं अनियमितताओं का उल्लेख कि उनका निराकरण किया गया या नहीं .....

#### रोकड़ एवं लेखा से संबंधित ध्यान रखने योग्य बिंदु :

- कैश बुक/ रोकड़ पंजिका यह निर्धारित छपे हुए प्रारूप में होनी चाहिए।
- पृष्ठ संख्या का प्रमाण पत्र संबंधित अधिकारी द्वारा इस पर दिया जाना चाहिए।
- सरकारी तथा गैर सरकारी धन राशियों की अलग-अलग रोकड़ पंजिका संधारित की जानी चाहिए।
- कार्यालय के सरकारी लेनदेन के लिए एक ही रोकड़ पंजिका का संधारण किया जाना चाहिए।
- यह देखना चाहिए कि प्रविष्टियां वास्तव में रोकड़ प्राप्त होने पर या देने पर की गई है या उसकी आशा मात्र में।
- प्रविष्टियां तुरंत और नियमित रूप से धन का लेनदेन होते ही कर दी जानी चाहिए।
- रोकड़ पंजिका को उसी दिन बंद कर अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए जिस दिन रोकड़ का लेनदेन हुआ है।
- रोकड़ पंजिका में किए गए शुद्धीकरण या करेक्शन पर अधिकारी द्वारा लघु हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- प्रत्येक माह के अंतिम दिन ग्रुप के नियम 74(4) के अनुसार नियमित रूप से प्रमाण पत्र अभिलिखित किया जाना चाहिए।
- योग (Total) को प्रतिदिन किसी दूसरे कर्मचारी द्वारा जो रोकड़ पंजिका लिखने वाले के अलावा हो जांचा जाना चाहिए।
- अनावश्यक रूप से रोकड़ बाकी नहीं रहना चाहिए एवं रोकड़ बाकी कैश बुक के अनुसार होनी चाहिए।
- सरकारी राशि और गैर सरकारी राशि अलग-अलग रखी जानी चाहिए।
- किसी भी तरह की राशि अवितरित या बिना जमा कराए लंबी अवधि से बची हुई नहीं होनी चाहिए ।
- नकद राशि 500/- से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- चेक बुक संबंधित अधिकारी की निजी सुरक्षा में रखी जानी चाहिए ।
- रोकड़ की सुरक्षा के लिए पुख्ता इंतजाम होने चाहिए डबल ताले की एक चाबी अधिकारी की सुरक्षा में होनी चाहिए ।
- आवश्यक रसीद सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 81 के अनुसार विहित प्रपत्र में अधिकारी द्वारा या उसके द्वारा अधिकृत कर्मचारी द्वारा पक्षों या व्यक्तियों को दी जानी चाहिए जिनसे राशि प्राप्त हुई और सरकारी लेखे में जमा की गई है ।

#### नियम 45: रसीद बुको का प्रारूप:

- प्रारूप G.A 55 तथा शिक्षा विभाग के लिए G.A 56 में मशीन से संख्यांकित रसीद बुक राजकीय मुद्रणालय से छपी हुई उपयोग में ली जाएंगी।
- रसीद बुक के प्रपत्रों की संख्या गिनकर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे
- निर्धारित प्रपत्र में रसीद बुकों की प्राप्ति निर्गम एवं शेष का उचित लेखा रखा जाएगा

#### नियम 46: भुगतानकर्ता को रसीद देना:

- सरकार की ओर से राशि प्राप्त करने वाला सरकारी कर्मचारी भुगतानकर्ता को एक रसीद देगा। रसीद पर कार्यालय अध्यक्ष या उसके द्वारा विधिवत प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। वह अधिकारी रसीद पर हस्ताक्षर करते समय तथा प्रतिपण पर लघु हस्ताक्षर करते समय यह सुनिश्चित करेगा की राशि का रोकड़ पुस्तिका में उचित रूप से इंड्राज कर लिया गया है।

#### नियम 47: रसीदों की डुप्लीकेट जारी करना:

- कोई भी सरकारी कर्मचारी प्राप्त की गई धनराशि के लिए दी गई रसीदों की डुप्लीकेट इस अभीकथन के आधार पर जारी नहीं करेगा की मूल प्रति खो गई है। परंतु आवश्यकता होने पर सरकार द्वारा निर्धारित फीस जमा कराने पर उक्त राशि को प्राप्त करने का प्रमाणपत्र जारी किया जा सकता 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 लीलाराम जी प्रधानाचार्य  
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर  
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

### आज का टॉपिक कार्यालय क्रियाविधि (लेखा) / आडिट संबंधित ध्यान रखने योग्य बिंदु

#### कार्यालय क्रियाविधि (लेखा) / आडिट से संबंधित ध्यान रखने योग्य बिंदु

- चेक, मनिऑर्डर आदि से प्राप्त होने वाली राशि पर उचित नियंत्रण रखना चाहिए, राजकोष में चालान से राशि जमा कराने, चेक, मनिऑर्डर, ड्राफ्ट से भुगतान करने पर इसे निर्धारित रजिस्टर में इन्द्राज करना चाहिए। चेक, मनीऑर्डर, ड्राफ्ट आदि से भुगतान प्राप्त होने पर इसे प्राप्ति रजिस्टर में इंड्राज करना चाहिए। प्राप्ति रजिस्टर में इन्द्राज करना चाहिए।
- खजांची से समुचित प्रतिभूति सिक्वोरिटी प्राप्त कर लेनी चाहिए,
- बिल पंजिका संधारित की जानी चाहिए। आदिनांक तक की प्रविष्टियां पूर्ण होनी चाहिए, बिलो पर बजट शीर्षक अंकित होने चाहिए।

#### वाउचर्स :

- GF&AR नियम 141 तथा 220 के अनुसार वांछित भुगतान Paid तथा रद्द किया Cancelled की मोहरे वाउचर्स पर अंकित की जानी चाहिए।
- वाउचर्स को क्रम से फाईल में लगाया जाना चाहिए।
- बिल/वाउचर्स पर नियमानुसार क्रय समिति के हस्ताक्षर कराने चाहिए।

#### यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर

- यात्रा रजिस्टर संधारित किया जाना चाहिए।
- यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते के चार्जें नियम अनुसार होने चाहिए।
- यात्रा कार्यक्रम संबंधित उच्चतर अधिकारी द्वारा स्वीकृत होना चाहिए।

#### स्टॉप रजिस्टर

- यह ठीक ढंग से संधारित होना चाहिए। रजिस्टर निर्धारित एवं मुद्रित फॉर्म पर होना चाहिए।

#### स्टेशनरी एवं भंडार (स्टोर)

- इनका लेखा निर्धारित एवं छपे हुए प्रपत्र में संधारित किया जाना चाहिए।
- प्राप्ति तथा प्रदान की गई प्रविष्टियां अधिकारी द्वारा सत्यापित की जानी चाहिए।
- स्टेशनरी का सामान देने से पहले मांग पत्र लिए जानी चाहिए।
- स्टेशनरी की वस्तुओं के भौतिक सत्यापन पर सही लेखांकन किया जाना चाहिए।
- भौतिक सत्यापन कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के क्रॉस चार्ज सत्यापन द्वारा करवाना चाहिए जिसे प्रधानाचार्य प्रमाणित करे।
- gf&ar नियम 269 तथा 270 के अधीन अधिकारी द्वारा भौतिक सत्यापन कर उसका प्रमाण पत्र अभिलिखित किया जाना चाहिए।

#### सेवा पुस्तिका एवं सेवा पत्रक

- सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां
- पूर्णतया आदिनांक तक की जानी चाहिए।
- सेवाओं का सत्यापन एवं अन्य प्रविष्टियां नियमित रूप से की जानी चाहिए।

#### उपस्थिति रजिस्टर

- उपस्थिति सही और नियमित रूप से अंकित की जानी चाहिए। आकस्मिक अवकाश का लेखा नियमित रूप से संधारित किया जाना चाहिए।
- प्रतिदिन कार्यालय अध्यक्ष द्वारा उपस्थिति चेक की जानी चाहिए और उसके द्वारा लघु हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

#### पुस्तक रजिस्टर

- रजिस्टर पूर्ण तथा अपडेटेड होना चाहिए।
- पुस्तकालय रजिस्टर की प्रविष्टियां संबंधित अधिकारी द्वारा सत्यापित की जानी चाहिए।
- निर्धारित समय पर और सही तरीके से भौतिक सत्यापन का लेखांकन होना 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 दिलीप कुमार सेवानिवृत  
प्राध्यापक जिला पाली

आज का टॉपिक

## SI घोषणा-पत्र भरने बाबत आवश्यक जानकारी

**घोषणा पत्र भरने बाबत आवश्यक जानकारी**

- 1) प्रथम घोषणा पत्र एवं अधि घोषणा पत्र विभाग के निर्देश अनुसार अपनी sso-id से SIPF New पोर्टल से ही Submit करें।
- 2) घोषणा पत्र भरने से पहले यह सुनिश्चित कर लेवे की आपकी sipf-id वर्तमान DDO के पास होनी चाहिए यदि इससे पहले आप अन्य DDO के पास कार्यरत थे तो पहले अपनी आई डी वहाँ से वर्तमान DDO के पास ट्रांसफर करवा दें।
- 3) घोषणा पत्र भरने से पहले सर्विस केटेगरी, बेसिक वेतन, नियुक्ति तिथि, जन्म-तिथि, नॉमिनी डिटेल्स आदि अन्य डेटा की अच्छी तरह से जांच कर लें यदि कोई सुधार अपेक्षित है तो पहले SIPF New पर DDO लॉगिन से प्रोफाइल टैब से उसे अपडेट करवा दें।
- 4) घोषणा पत्र सबमिट करने के बाद उसकी हार्ड कॉपी अपने DDO साहब को हस्ताक्षर कर जमा करवा दें।
- 5) यदि घोषणा पत्र सबमिट कर दिया है एवं उसमें कोई गलती रह जाती है तो sipf विभाग से पहले उसे रिजेक्ट करवा कर आवश्यक सुधार कर दुबारा सही घोषणा पत्र सबमिट करें।

**अन्य महत्वपूर्ण तथ्य :**

- 1) यदि पूर्व का घोषणा पत्र SIPF Office लेवल पर पेंडिंग हो तो पहले उसे Approved अथवा रिजेक्ट करवा देवे।
- 2) पुराने SIPF पोर्टल से घोषणा पत्र भर दिया है तो SIPF new पोर्टल से दुबारा घोषणा पत्र भरे।
- 3) यदि पूर्व में Basic Pay Change करने में कोई समस्या आती है तो आप उसे प्रथम/अधिघोषणा पत्र Submit करते समय भी Change कर सकते हैं क्योंकि वहाँ भी Basic Editable है।
- 4) इस बार Submitted घोषणा पत्र Employee से DDO के पास नहीं जाकर Direct सम्बंधित SIPF Office को Forward होंगे।

**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 सेवानिवृत्त  
प्राध्यापक जिला पाली

### आज का टॉपिक सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों का DA बढ़ने से ड्यू भुगतान होने की प्रक्रिया

**प्रश्न:-01/01/2020 से 30/06/2021 के मध्य सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों का DA बढ़ने से ग्रेच्यूटी एवं शेष PL की अंतर राशि का भुगतान कैसे होगा पूरा प्रोसेस बतावें ?**

**उत्तर :-**

- (1)राज्य सरकार के आदेश क्रमांक:F12(6)FD(Rules)2017 जयपुर दिनांक-11/03/2022 के अनुसार 01/01/2020 से 30/06/2021 के मध्य सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों को निम्नानुसार फ्रीज़ किए गए DA का निम्न दर के अनुसार ग्रेच्यूटी एवं शेष PL अंतर राशि का भुगतान होगा।
  - 1) 01/01/2020 से 30/06/2020 तक 21%
  - 2) 01/07/2020 से 31/12/2020 तक 24%
  - 3) 01/01/2021 से 30/06/2021 तक 28%
- 2) ग्रेच्यूटी अंतर राशि के भुगतान का प्रोसेस:-कार्मिक से सम्बंधित क्षेत्रीय पेंशन कार्यालय द्वारा DA बढ़ने से मिलने वाली ग्रेच्यूटी की अंतर राशि के भुगतान बाबत ऑटो संशोधित (GPO)ग्रेच्यूटी का Authority आदेश जारी किया जाएगा जिसके आधार पर सम्बन्धित उपकोष द्वारा कार्मिक को ग्रेच्यूटी के अंतर राशि का भुगतान होगा।
  - नोट:-कार्मिक चाहे तो PPO एवम GPO की कॉपी संलग्न कर एक आवेदन पत्र सम्बन्धित पेंशन कार्यालय को भी भेज सकते है ।
- 3)शेष जमा उपार्जित अवकाशों (PLs) भुगतान का Process PL Encashment एरियर भुगतान के लिए जिस कार्यालय से कार्मिक सेवानिवृत्त हुआ है वहाँ के DDO द्वारा अंतर राशि की गणना कर (2071-01-115-01-01 SF) हेड में निर्धारित प्रपत्र में क्षेत्रीय पेंशन कार्यालय से बजट की मांग करेंगे एवं बजट आने के बाद DDO द्वारा पे मैनेजर से PL Encashment Arrear का बिल बना कर कार्मिक को भुगतान किया जाएगा।
  - Leave Encashment Arrear बिल के साथ अंतर राशि के भुगतान का स्वीकृति आदेश मय अंतर तालिका,PPO की कॉपी एवं सेवानिवृत्ति आदेश की कॉपी अवश्य अपलोड करें।
- 4) बजट की मांग करने हेतु समस्त क्षेत्रीय कार्यालय,पेंशन विभाग के ईमेल एड्रेस
  - निदेशालय पेंशन विभाग जयपुर > dir-pen-rj@nic.in
  - पेंशन कार्यालय जोधपुर > jdpen-jod-rj@nic.in
  - पेंशन कार्यालय कोटा > jdpension@hotmail.com jdpension.kota@rajasthan.gov.in
  - पेंशन कार्यालय बीकानेर > jdpenbik@gmail.com
  - पेंशन कार्यालय अजमेर > jdpensionajmer@yahoo.in
  - पेंशन कार्यालय उदयपुर > jdpension.udaipur@gmail.com
  - पेंशन कार्यालय भरतपुर > jdpensionbharatpur@gmail.com

**नोट:-सम्बन्धित आदेश के अंतिम पैरे के अनुसार 01/04/2004 के बाद नियुक्त कर्मचारियों के लिए इस बाबत अलग से आदेश जारी होंगे।**

### 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 जगदीश प्रसाद बरोड़, प्राध्यापक  
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय  
साहवा (चूरु)

आज का टॉपिक

## मुख्यमंत्री जन- सहभागिता विद्यालय विकास योजना

**योजना का परिचय :-** इस योजना की शुरुआत बजट वर्ष-2016-17 की घोषणा संख्या-160 के क्रम में राज्य सरकार के पत्रांक प.4 (14) शिक्षा-1/2015 दिनांक:11.05.2016 से माध्यमिक शिक्षा के अंतर्गत ग्रामीण व शहरी क्षेत्र के सभी राजकीय विद्यालयों में आधारभूत संरचनाओं के विकास के लिए जन सहयोग को बढ़ावा देने के लिए की गई है।

**योजना का उद्देश्य :**

- माध्यमिक शिक्षा विभाग के राजकीय विद्यालयों में जन सहयोग के माध्यम से निर्धारित मानदंडों के अनुरूप आधार भूत सुविधाओं का विकास करना।
- विद्यालयों के विकास एवं प्रबंधन में जन भागीदारी को बढ़ावा देना।

**योजना की विशेषताएं :**

- यह योजना पूर्णतः राज्य वित्त पोषित है।
- इस योजना में विद्यालय द्वारा जन सहयोग से प्राप्त हुई 40% राशि प्राप्त होने पर 60% राशि राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध करवाई जाएगी। परन्तु उक्त जन सहयोग राशि में विद्यार्थी कोष की राशि शामिल नहीं की जाएगी।
- इस योजना का लाभ लेने के लिए विद्यालय को प्राप्त जन सहयोग राशि ज्ञान संकल्प पोर्टल के माध्यम से ही स्वीकार्य होगी।

**योजना में अनुमत कार्य :**

- राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा-कक्षाओं का निर्माण कार्य मय बरामदा, विद्युत फिटिंग(पंखे, ट्यूबलाइट सहित) एवं फर्नीचर निर्माण/खरीद कार्य।
- प्रयोगशालाओं का निर्माण कार्य मय बरामदा, विद्युत फिटिंग(पंखे, ट्यूबलाइट सहित)।
- प्राचार्य/प्रधानाध्यापक कक्ष का निर्माण मय बरामदा, विद्युत फिटिंग(पंखे, ट्यूबलाइट सहित)।
- विद्यालय के लिए कार्यालय कक्ष का निर्माण मय बरामदा, विद्युत फिटिंग(पंखे, ट्यूबलाइट सहित)।
- बालिका गतिविधि कक्ष मय बरामदा, विद्युत फिटिंग(पंखे, ट्यूबलाइट सहित) एवं फर्नीचर कार्य।
- कम्प्यूटर कक्ष मय बरामदा, विद्युत फिटिंग(पंखे, ट्यूबलाइट सहित), फर्नीचर, कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरण खरीद कार्य।
- कला, शिल्प एवं संस्कृति कक्ष का निर्माण मय बरामदा, विद्युत फिटिंग(पंखे, ट्यूबलाइट सहित), फर्नीचर व उपकरण खरीद कार्य।
- पुस्तकालय कक्ष का निर्माण मय बरामदा, विद्युत फिटिंग(पंखे, ट्यूबलाइट सहित), फर्नीचर एवं पिक्चर्स।
- विद्यालयों में कक्षा- कक्षाओं, बालिका गतिविधि कक्ष, पुस्तकालय कक्ष, कम्प्यूटर कक्ष, विज्ञान/कृषि प्रयोगशालाओं आदि हेतु फर्नीचर, पिक्चर्स, कम्प्यूटर, प्रोजेक्टर एवं अन्य उपकरण आदि की खरीद।
- शौचालय, पेयजल तथा पानी की निकासी व्यवस्था कार्य।
- खेलकूद सुविधाओं का विकास मय खेल उपकरणों की खरीद।
- विद्यालय भवन एवं खेल मैदान की चारदीवारी का निर्माण कार्य।
- विद्यालय भवनों की मरम्मत का कार्य।

**कार्य स्वीकृति में वरीयता :**

- कार्य स्वीकृति का आधार प्रथम वरीयता पंजीकरण प्रपत्र-अ के अनुसार "पहले आओ पहले पाओ" रहेगा।
- समन्वित विद्यालयों को कार्य स्वीकृति में प्राथमिकता दी जाएगी।
- जिन विद्यालयों में राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान(SMSA) के अंतर्गत पूर्व में स्वीकृति दी जा चुकी है, परन्तु अन्य किसी विद्यालय के समन्वित होने तथा नामांकन में बढ़ोतरी होने पर अतिरिक्त वर्ग(Section) संचालित होने हैं तो ऐसे विद्यालयों को कार्य स्वीकृति में प्राथमिकता दी जाएगी।
- क्षतिग्रस्त भवन/ कक्षा-कक्षा के स्थान पर नव निर्माण के प्रस्ताव को वरीयता दी जाएगी।
- विद्युत फिटिंग, चारदीवारी, खेल मैदान, वर्षा जल संग्रहण, टैंक निर्माण एवं शौचालय निर्माण कार्य को वरीयता दी जाएगी।

मुख्यमंत्री जन सहभागिता विद्यालय विकास योजना

जिला .....

प्रपत्र-अ

पंजीकरण वरीयता प्रपत्र

क्र. सं.	प्रस्तावित कार्य का नाम (स्कूल का नाम)	ग्राम	ग्राम पंचायत	विद्यालय क्षेत्र का नाम	अनुमानित लागत			रसीद नं. व दिनांक
					योजना मद	जन सहयोग	कुल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

निरंतर ...

## 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 जगदीश प्रसाद बरोड़, प्राध्यापक  
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय  
साहवा (चूरु)

## आज का टॉपिक

## मुख्यमंत्री जन- सहभागिता विद्यालय विकास योजना

## योजना का क्रियान्वयन :

- ज्ञान संकल्प पोर्टल के माध्यम से विद्यालय को जन सहयोग की राशि हस्तांतरित होने के बाद सम्बंधित विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति (SDMC) द्वारा करवाए जाने वाले विकास कार्य का प्रस्ताव लिया जाएगा। एवं उसे पंजीकरण वरीयता प्रपत्र-अ में दर्ज किया जाएगा।
- उसके बाद निम्न दस्तावेज सम्बंधित जिले के SMSA कार्यालय को कार्य की प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति हेतु भेजें-
  - i. ज्ञान संकल्प पोर्टल पर जन सहयोग से प्राप्त राशि के प्रमाण की प्रति।
  - ii. SDMC Bank खाते में राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा स्थानांतरित जनसहयोग राशि के प्रमाण हेतु बैंक पासबुक की प्रति
  - iii. करवाए जाने वाले विकास कार्य से सम्बंधित SDMC के प्रस्ताव की प्रति
  - iv. पंजीकरण वरीयता प्रपत्र-अ,
  - v. 40% राशि का ADPC SMSA के नाम Cheque
- ADPC SMSA कार्यालय से तकनीकी /प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी होने के बाद 1 लाख रुपये तक के कार्य निम्न प्रकार संपादित होंगे :
  - इस योजनान्तर्गत करवाए जाने वाले समस्त विकास कार्य सम्बंधित विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति(SDMC) की निगरानी में ही सम्पन्न किए जाएंगे।
  - करवाए जाने वाले विकास कार्य के लिए SDMC के निर्देशन में क्रय समिति बनाना।
  - सम्बंधित ADPC SMSA कार्यालय के कनिष्ठ अभियंता से कार्य का Estimate तैयार करवाना।
  - आवश्यक सामग्री के विवरण सहित निर्धारित अवधि में निविदा(आवश्यक शर्तों सहित) आमंत्रित करना व कम से कम तीन GST रजिस्टर्ड फ़र्मों से कोटेशन प्राप्त करना। रजिस्टर्ड फ़र्मों से प्राप्त कोटेशन का तुलनात्मक विवरण तैयार करना।
  - न्यूनतम दरें प्रस्तुत करने वाली फ़र्म को निर्धारित समय सीमा में गुणवत्तापूर्ण सामग्री आपूर्ति के लिए क्रय आदेश(आवश्यक शर्तों सहित) जारी करना। व क्रय आदेश में दी गई समय सीमा में कार्य आरंभ करवाना।
  - यदि निर्माण कार्य करवाया जाना है तो प्रतिदिन उससे सम्बंधित Site Book भरना। व सामग्री का Stock संधारण करना।
  - निर्माण कार्य की स्थिति में मजदूरों व मिस्त्रियों का प्रतिदिन Muster Roll भरना।
  - कार्य के आरम्भ,मध्य व कार्य पूर्णता के समय के रंगीन फ़ोटो लेना।
  - कार्य पूर्णता पर SMSA कार्यालय के कनिष्ठ अभियंता द्वारा कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त करना।
  - कार्य पूर्णता पर सम्बंधित फ़र्म से GST Bill लेना जिस पर फ़र्म के बैंक खाता संख्या मय IFS कोड अंकित हों। प्रमाण के लिए फ़र्म के बैंक खाते की पासबुक प्रति प्राप्त करना।
  - बिल/वाउचर, तुलनात्मक विवरण, प्राप्त कोटेशन, Muster Roll आदि आवश्यक दस्तावेजों पर SDMC क्रय समिति के हस्ताक्षर करवाना व SDMC द्वारा उन्हें प्रमाणित करना।
  - आवश्यक सामग्री का Stock संधारण करना व प्रमाणित करना।
  - सम्बंधित ADPC SMSA कार्यालय से सम्बंधित विद्यालय के Paymanager Sub DDO Login के लिए Sub DDO Code व Password प्राप्त करना।
  - कार्य करने वाली फ़र्म,मजदूरों,कारीगरों आदि को राशि का भुगतान करने के लिए paymanager पर Sub DDO Login कर PD Payment का Bill तैयार(आवश्यक हो तो Income Tax की कटौती करना) करना। Note-यदि फ़र्म के PAN No का चौथा अक्षर P है तो कुल भुगतान योग्य राशि पर 1% व अन्य अक्षर होने पर 2% Income Tax काटा जाता है।
  - Paymanager पर Sub DDO Login द्वारा बनाए गए PD Payment के बिल की प्रति सहित आवश्यक सभी दस्तावेजों की एक File तैयार कर SMSA कार्यालय भिजवाना व उसकी एक प्रति अभिलेखार्थ कार्यालय में सुरक्षित रखना।
  - यदि फ़र्म,मजदूरों, मिस्त्रियों,कारीगरों आदि को भुगतान SDMC खाते से कर दिया गया है तो SMSA कार्यालय से राशि SDMC खाते में स्थानांतरित करवाने के लिए बैंक पासबुक की प्रति/Cancel Cheque भी फ़ाइल के साथ SMSA कार्यालय भेजना।
  - SMSA कार्यालय द्वारा आपके द्वारा तैयार कर भेजी गई File की जांच करने व सही पाए जाने पर आपके द्वारा भेजे गए PD Bill में अंकित खातेदारों के बैंक खातों में निर्धारित समय सीमा में राशि Online स्थानांतरित कर दी जाएगी।

## ADPC SMSA कार्यालय से स्वीकृति जारी होने के बाद 1 लाख रुपये से अधिक के कार्यों हेतु प्रक्रिया :

- करवाए जाने वाले विकास कार्य के लिए विद्यालय द्वारा कार्य के विवरण सहित नियमानुसार NIT ( Notice Inviting Tender) SPPP पोर्टल पर Upload करने के लिए सम्बंधित SMSA कार्यालय को भेजना।
- शेष प्रक्रिया उपरोक्तानुसार ही है। बस इसमें कोटेशन के स्थान पर GST रजिस्टर्ड फ़र्मों से Bid Start Rate (BSR) ली जाती है। एवं उचित Bid Start Rate (BSR) प्रस्तुत करने वाली पंजीकृत फ़र्म को कार्य आदेश(Work Order) जारी किया जाता 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 दिलीप कुमार सेवानिवृत  
प्राध्यापक जिला पाली

## आज का टॉपिक चाइल्ड केयर लीव(CCL) की सामान्य जानकारी FAQ के रूप में

### चाइल्ड केयर लीव(CCL) की सामान्य जानकारी FAQ के रूप में

(1) चाइल्ड केयर लीव सेवाकाल में कितनी बार एवं कुल कितने दिन की मिलती है।

उत्तर:- किसी भी महिला राज्य कार्मिक को प्रथम दो जीवित संतानों की देखभाल के लिए पूरे सेवाकाल में 730 दिन की चाइल्ड केयर लीव अवकाश मिलती है। नियम 103 C (आदेश Fd Date 22/05/2018)

(2) चाइल्ड केयर लीव किन किन कारणों से ले सकते हैं ?

उत्तर:- दो बच्चों के 18 वर्ष तक की आयु होने तक उनकी बीमारी, परीक्षा, पालन पोषण, आदि कारण से बच्चों की देखभाल के लिए यह अवकाश मिलता है।

नोट:- Fd आदेश date 31/07/20 के अनुसार 40% या इससे अधिक दिव्यांग बच्चे के लिए आयु सीमा का कोई बंधन नहीं रहेगा।

(3) क्या एकल पुरुष (विधुर, तलाकशुदा) को भी चाइल्ड केयर लीव मिल सकती है?

उत्तर:- FD के 31/07/2020 के अनुसार चाइल्ड केयर लीव उपरोक्त कारणों से एकल पुरुष राजकीय कार्मिक (विधुर, तलाकशुदा) को भी मिलेगी।

(4) चाइल्ड केयर लीव एक कैलेंडर वर्ष में कितनी बार ले सकते हैं?

उत्तर:- तीन बार (Three Spells)

नोट:- जो Spell (अवकाश का भाग) एक कैलेंडर वर्ष में शुरू होकर अगले कैलेंडर वर्ष में समाप्त होगा, तो वह पहले वाले कैलेंडर वर्ष का भाग माना जायेगा जिसमें चाइल्ड केयर लीव आरम्भ हुआ है। चाइल्ड केयर लीव पीएल प्रकृति का होने के कारण कैलेंडर वर्ष 1 जनवरी से 31 दिसंबर माना जाएगा।

(5) चाइल्ड केयर लीव कम से कम कितने दिन की ले सकते हैं?

उत्तर:- कम से कम 5 दिन की चाइल्ड केयर लीव ले सकते हैं। (No.F.1(6)FD/Rules/2011 दिनांक 31.07.2020)

(6) चाइल्ड केयर लीव में वेतन का भुगतान कैसे होता है?

उत्तर:- अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व प्राप्त वेतन की दर से अवकाश वेतन का भुगतान होता है।

आदेश दिनांक 31/07/2020 के अनुसार प्रथम 365 दिन तक 100% एवं उसके बाद अगले 365 दिन तक 80% वेतन की दर से भुगतान किया जायेगा।

(7) एक महिला एक जुलाई से चाइल्ड केयर लीव पर गई है तो उसके नियमित वार्षिक वेतन वृद्धि देय होगी या नहीं?

उत्तर:- वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत तो एक जुलाई से ही होगी, जो काल्पनिक (Notional) रहेगी एवं उसका आर्थिक लाभ कार्मिक को अवकाश से लौटकर पुनः कार्यग्रहण करने की तिथि से ही देय होगा।

नोट:- चाइल्ड केयर लीव की अवधि के दौरान एसीपी एवम एवम स्थाईकरण से वेतन नियमितीकरण होता है तो उसमें भी यही नियम लागू होता है इसका आर्थिक लाभ भी अवकाश से पुनः कार्यग्रहण करने के उपरांत ही मिलता है।

(8) चाइल्ड केयर लीव के दौरान यदि DA की दर बढ़ जाती है तो उसे DA का भुगतान किस दर से होगा?

उत्तर:- चाइल्ड केयर लीव में DA की बढ़ी हुई दर से भुगतान होगा।

(9) क्या प्रोबेशनकाल में चाइल्ड केयर लीव मिलती है?

उत्तर:- सामान्यतया प्रोबेशनर ट्रेनीज को चाइल्ड केयर लीव नहीं मिलती है परन्तु यदि विशेष परिस्थिति में स्वीकृत की जाती है तो प्रोबेशन अवधि में जितने दिन चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत की गई है, प्रोबेशनकाल भी उतनी अवधि के लिए आगे बढ़ जायेगा।

(10) किसी महिला में चाइल्ड केयर लीव का आवेदन किया है परन्तु DDO वह अवकाश स्वीकृत नहीं कर रहे हैं क्या वे ऐसा कर सकते हैं?

उत्तर:- हां बिल्कुल कर सकते हैं क्योंकि चाइल्ड केयर लीव की अधिकार के रूप में मांग नहीं कर सकते। राजकार्य के सूचारु रूप से संचालन एवं विभागीय लक्ष्य बाधित होने की स्थिति में आवेदित चाइल्ड केयर लीव को DDO अस्वीकृत भी कर सकते हैं। एवं आवश्यक राजकीय कार्य से कार्मिक की कार्यालय में जरूरत हो तो DDO पूर्व में स्वीकृत किये गए चाइल्ड केयर लीव को निरस्त अथवा उसकी अवधि को कम कर कार्मिक को पुनः झूटी पर भी वापस बुला सकते हैं। **निरंतर ..**

## 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 सेवानिवृत  
प्राध्यापक जिला पाली

## आज का टॉपिक चाइल्ड केयर लीव(CCL) की सामान्य जानकारी FAQ के रूप में

### चाइल्ड केयर लीव(CCL) की सामान्य जानकारी FAQ के रूप में

(11) CCL के मध्य में रविवार या अन्य कोई राजकीय अवकाश आते है तो क्या उनको भी CCLमें काउंट किया जाता है?

उत्तर:-चाइल्ड केयर लीव को उपाजित अवकाश की तरह स्वीकृत किया जाता है अतः इसके मध्य में आने वाले रविवार या अन्य राजकीय अवकाश इस अवकाश में शामिल किये जाएंगे।

नोट- चाइल्ड केयर लीव में राजस्थान सेवा नियम 1951 खण्ड -1 अध्याय 10 के नियम 61 एवं 63 के तहत पूर्ववर्ती (prefix) एवं पश्चावर्ती (suffix) सार्वजनिक अवकाश का लाभ कार्मिक को मिलता है।

(12) क्या चाइल्ड केयर लीव के साथ अन्य कोई अवकाश लिया जा सकता है ?

उत्तर:- हां बिल्कुल लिया जा सकता है। चाइल्ड केयर लीव के साथ आकस्मिक अवकाश(CL) के अलावा अन्य कोई भी अवकाश ले सकते हैं। लेकिन यह ध्यान रखें कि DDO केवल 120 दिन का चाइल्ड केयर लीव ही स्वीकृत कर सकते हैं, इससे अधिक अवधि होने पर यह अवकाश विभागाध्यक्ष द्वारा ही स्वीकृत किया जायेगा।

(13) क्या सरोगेसी संतान की देख भाल के लिए चाइल्ड केयर लीव मिल सकती है?

उत्तर:-नहीं, विधि मान्य संतान की देखभाल के लिए चाइल्ड केयर लीव मिलती है। अतः सरोगेसी संतान की देखभाल के लिए चाइल्ड केयर लीव नहीं मिलती है।

(14) किसी महिला कार्मिक ने पहले 20 दिन का चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर परिवर्तित अवकाश लिया था क्या वह उस अवकाश की प्रकृति बदल कर उसे चाइल्ड केयर लीव में परिवर्तित करवा सकती है?

उत्तर:- पूर्व में लिए गए किसी भी प्रकार के अवकाश को चाइल्ड केयर लीव में परिवर्तित नहीं करवाया जा सकता है।

नोट:-चाइल्ड केयर लीव को भी अन्य किसी भी अवकाश में परिवर्तित नहीं करवाया जा सकता है इसके साथ ही चाइल्ड केयर लीव को पहले स्वीकृत करवा कर ही इसका उपभोग किया जा सकता है।

(15) एक ऑफिस या स्कूल में एक साथ 3-4 महिला कार्मिकों ने चाइल्ड केयर लीव के लिए आवेदन कर दिया है। अतः उनके अवकाश स्वीकृत हेतु प्राथमिकता के क्या मापदंड रहेंगे?

उत्तर:-FD आदेश Date 10/09/18 के अनुसार राजकार्य एवं सेवा में कोई व्यवधान उत्पन्न नहीं हो एवं राजकार्य सुचारु रूप से चल सके एवं विभागीय लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधा नहीं हो,इसलिए कुल स्टाफ के 20% से अधिक कार्मिकों की चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत नहीं की जायेगी। चाइल्ड केयर लीव की स्वीकृति के लिए 1 से अधिक आवेदन प्राप्त होने पर निम्न प्राथमिकता के आधार पर अवकाश स्वीकृत करने के निर्देश हैं।

1-बच्चे की गंभीर बीमारी में देखभाल/दिव्यांग बच्चे की देखभाल 2-बच्चे की माध्य या उच्च माध्य बोर्ड परीक्षा में देखभाल 3 -बोर्ड परीक्षा के अतिरिक्त शिक्षण कार्य के समय देखभाल 4-तीन वर्ष की आयु से कम बच्चे की देखभाल।

नोट:-शिक्षा विभाग में निदेशक बीकानेर के आदेश दिनांक 03/08/2018 के अनुसार चाइल्ड केयर लीव में विधवा एवं परित्यक्ता श्रेणी की महिलाओं को प्राथमिकता देने के निर्देश प्रदान किए गए हैं।

(16) चाइल्ड केयर लीव के लिए आवेदन के साथ कौन -कौन से दस्तावेज सलंगन किये जाते हैं?

उत्तर:- FD द्वारा निर्धारित चाइल्ड केयर लीव के फॉर्मेट में आवेदन पत्र एवं उसके साथ निम्न दस्तावेजों की प्रतियां अवश्य सलंगन करें।

- 1-राशन कार्ड 2-दो जीवित सन्तानों के जन्म प्रमाण पत्र 3-बच्चा दिव्यांग है तो मान्य दिव्यांग प्रमाण पत्र 4- संतान की बीमारी से सम्बन्धित दस्तावेज 5-संतान की परीक्षा/परीक्षा तिथि/प्रवेश सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण पत्र 6 अन्य कोई जो अवकाश से सम्बन्धित हो।

(17) किसी कार्मिक का बच्चा विदेश में रह रहा है तो क्या उसको भी CCL मिल सकती है एवं उसके लिए क्या शर्तें रहेंगी?

उत्तर:-विदेश में रह रहे बच्चे की बीमारी अथवा परीक्षा आदि की स्थिति में चिकित्सक/शिक्षण संस्था से प्राप्त प्रमाण पत्र के आधार पर चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत किया जा सकेगा। विदेश में रह रहे अवयस्क बच्चे हेतु अवकाश लेने के लिए विदेश यात्रा अवकाश के नियम/निर्देशों की पालना करना अनिवार्य होगा साथ ही 21 दिन पहले विदेश यात्रा हेतु आवेदन करना पड़ेगा और चाइल्ड केयर लीव की 80% अवकाश अवधि उसी देश में बितानी होगी जहाँ बच्चा रह रहा है।

(18) चाइल्ड केयर लीव का सर्विस बुक में लेखा संधारण किस प्रकार किया जाएगा ?

उत्तर:-चाइल्ड केयर लीव किसी अन्य अवकाश लेखे में Debit(घटाया) नहीं जाएगा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र में इसका अलग से लेखा संधारित किया जाएगा एवं वह प्रपत्र सर्विस बुक में चम्पा किया 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 दिनेश कुमार वैष्णव, व.स.  
CBEO अराई जिला अजमेर

## आज का टॉपिक

## पेंशन की गणना विधि की जानकारी

पेंशन की गणना विधि की जानकारी

नियमानुसार सेवानिवृत्ति पर न्यूनतम 10 वर्ष की पेंशन योग्य सेवा पूर्ण करने पर मासिक पेंशन मिलती है। 10 वर्ष से कम की पेंशन योग्य सेवा होने पर केवल एकमुश्त ग्रेच्युटी ही मिलती है। पेंशन की गणना विधि को हम इन चार बिंदुओं से भलीभांति समझ सकते हैं।

- **क)** 30/6/2013 तक सेवानिवृत्त कार्मिक को 33 वर्ष की अर्हक सेवा करने पर वेतन की 50% पेंशन देय होगी।
- **ख)** 1-7-2013 व इसके पश्चात 28 वर्ष या अधिक अवधि की सेवा पूर्ण करने पर देय मासिक पेंशन:- उपरोक्त मामले में सेवानिवृत्ति के ठीक पूर्व कार्मिक की परिलाभों (दिनांक 1-9-2006) से राज्य में अधिकतम वेतन सीमा 77000/- रुपये थी जो दिनांक 1-1-2016 से 218600/- रुपये हो गई है) के 50% के बराबर मासिक पेंशन देय होगी। उदाहरणार्थ यदि कुल परिलब्धियां 80200/- रुपये प्रतिमाह हो तो पेंशन 50% यानि 40100/- प्रतिमाह होगी।
- **ग)** 1-7-2013 व इसके पश्चात सेवानिवृत्त होने वाले राज्यकर्मियों की 28 वर्ष से कम किंतु 10 वर्ष या अधिक अवधि की पेंशन योग्य सेवा पूर्ण करने पर : इसमें पेंशन का फार्मूला निम्न प्रकार है।  
परिलब्धियां/2 \* पूरे किए गए छ माही के खण्ड/56
  - **उदाहरण :-** कुल परिलब्धियां 80200 है कुल सेवाकाल 22 वर्ष है तो अनुपातिक पेंशन निम्न होगी :  
 $(80200/2) \times (44/56) = 31508$  रुपये प्रतिमाह पेंशन होगी।
    - **नोट 1 :-** 1-1-2016 या इसके पश्चात सेवानिवृत्त कार्मिक के लिए गणना करने पर पेंशन/ पारिवारिक पेंशन यदि 8850/- रुपये से कम आती है तो न्यूनतम पेंशन 8850/- प्रतिमाह देय होगी।
    - **नोट 2 :-** दिनांक 1-9-1996 से न्यूनतम/पारिवारिक पेंशन 1275 रुपये थी। दिनांक 1-7-2004 से मूल वेतन में 50% मंहगाई भत्ता वेतन में मंहगाई वेतन के रूप में समाहित करने पर न्यूनतम पेंशन/ पारिवारिक पेंशन 1913/- रुपये हो गई तथा दिनांक 1-1-2006 से पुनरीक्षित वेतनमान 2008 लागू होने पर न्यूनतम पेंशन/ पारिवारिक पेंशन 3025/- प्रतिमाह कर दी गई जिसका नकद लाभ दिनांक 1-1-2007 से देय रहा है। 1-7-2013 से न्यूनतम पेंशन/पारिवारिक पेंशन 3450/- प्रतिमाह थी जो 1-1-2016 से 8850/- रुपये हो गई। (नकद लाभ 1-1-2017 से देय)
    - **नोट 3 :-** राज्य सरकार ने संशोधित वेतनमान नियम क. F.12(6)FD/rules/2017 दिनांक 30-10-2017 से जारी किए जिन्हें 1-10-2017 से लागू किया गया था। पुनः समसंख्यक आदेश दिनांक 9-12-2017 से इन्हें 1-1-2016 से लागू किया गया। दिनांक 1-1-2016 से 31-12-2016 तक कि अवधि का कोई एरियर भुगतान देय नहीं है अर्थात् नकद लाभ दिनांक 1-1- 2017 से ही देय होगा।
    - **नोट 4 :-** वेतन की अधिकतम सीमा 218600/- दिनांक 1-1-2016 से लागू मानी गई है।
- **घ)** 10 वर्ष से कम अवधि की सेवा होने पर देय एकमुश्त सेवा उपादान : यदि कोई कार्मिक 10 वर्ष की पेंशन योग्य सेवा पूर्ण करने से पूर्व ही सेवानिवृत्त हो जाता है तो उसे मासिक पेंशन नहीं मिलेगी बल्कि केवल एकमुश्त राशि सेवा उपादान (ग्रेच्युटी) के रूप में प्राप्त होगी जो प्रत्येक छः माही सेवा अवधि के लिए आधे माह की परिलब्धि की दर से संगणित की जाएगी। (नियम 54(1))

## 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



गबू सिंह कुम्भकार व.अ. (गणित)  
राउमावि पानमोड़ी, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक **गार्गी पुरस्कार की द्वितीय किस्त के लिए शाला दर्पण पर आवेदन की प्रक्रिया**

सत्र 2019-20 में माध्यमिक परीक्षा में 75% से अधिक अंक प्राप्त करने वाली एवं वर्तमान में कक्षा-12 में अध्ययनरत छात्राओं के लिए गार्गी पुरस्कार की द्वितीय किस्त के लिए शाला दर्पण पर आवेदन करने की प्रक्रिया निम्न प्रकार है।

- Rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर स्कूल लॉगिन नहीं करके स्करोल करने पर निचे अलग-अलग विडो दिखाई देती हैं जिनमें से बालिका शिक्षा प्रोत्साहन विडो ओपन करते हैं।
  - नई विडो ओपन होगी जिसमें गार्गी पुरस्कार पर क्लिक करते हैं, स्करोल करने पर नीचे आवेदन करें पर क्लिक करें।
  - अब एक नई विडो ओपन होगी जिसमें गार्गी पुरस्कार (द्वितीय किस्त सत्र 2019-20) आवेदन करें पर क्लिक करने पर निम्न जानकारी भरें :-
    - प्रथम किस्त का आवेदन किया है एवं उसका अनुमोदन हो चुका है।
    - पूर्व में प्रथम किस्त के लिए आवेदन नहीं किया है एवं केवल द्वितीय किस्त में आवेदन करना चाहते है। दोनों में से जिसके भी लिए छात्रा पात्र है पर टिक ✓ करें।
- छात्रा का नाम :-                      माता का नाम :-                      सत्र 2019-20 में 10वीं कक्षा के रोल नम्बर :-  
मोबाइल नम्बर :-                      ईमेल एड्रेस:-                      आदि लिखकर प्रमाणीकरण करें पर क्लिक करें।
- Aadhar/Janadhar number भरकर प्रमाणीकरण करें।
  - वर्तमान में अध्ययनरत विद्यालय का विवरण भरें  
स्कूल के प्रकार का चयन करें :-  
जिला का चयन करें :-                      ब्लॉक का चयन करें:-                      स्कूल का चयन करें :-                      प्रमाणीकरण करें।
  - छात्रा का बैंक विवरण भरें :- प्रमाणीकरण करें।
  - फाइनल सबमिट करें और फॉर्म का प्रिंट प्राप्त करें।

**नोट :- ऑनलाइन आवेदन के समय, आपके पास निम्न डॉक्यूमेंट की सॉफ्टकॉपी होना आवश्यक है।**

- यदि अभ्यर्थी वर्तमान में XIIth कक्षा में राज्य के राजकीय विद्यालयों के अलावा निजी विद्यालय अथवा अन्य विद्यालय/संस्थान में अध्ययनरत है, तो संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित प्रमाण पत्र की पिक /इमेज जिसकी साइज 100 KB से कम एवं फॉर्मेट < .jpg या .Png > होना चाहिए।
- रद्द किए गए चेक अथवा बैंक पासबुक के प्रथम पृष्ठ की, Soft कॉपी जिसकी साइज 100 KB से कम एवं फॉर्मेट < .jpg या .Png > होना चाहिए।
- आवेदन के समय आपके पास, अभ्यर्थी का आधार अथवा जन-आधार विवरण हो एवं जिसमें अभ्यर्थी का नाम एवं जन्म दिनांक सही हो।
- यदि अभ्यर्थी का नाम एवं जन्म दिनांक आधार अथवा जन-आधार में सही नहीं है, तो अभ्यर्थी अपना आधार अथवा जन-आधार सही कराये एवं उसके बाद ही ऑनलाइन आवेदन करें।
- इसी प्रकार आपके पास आवेदन के समय अभ्यर्थी का बैंक खाता विवरण हो। यह आवश्यक है की बैंक खाता अभ्यर्थी के नाम से ही हो।।

**गार्गी पुरस्कार के होम पेज पर लेफ्ट साइड में निम्न सुविधाएँ उपलब्ध हैं :-**

- गार्गी पुरस्कार (द्वितीय किस्त सत्र 2019-20) आवेदन प्रपत्र प्रिंट करें
- गार्गी पुरस्कार (द्वितीय किस्त सत्र 2019-20) आवेदन प्रपत्र की स्थिति
- गार्गी पुरस्कार (द्वितीय किस्त सत्र 2019-20) आवेदन प्रपत्र अपडेट करें
- संस्था प्रधान का प्रमाण पत्र
- आवेदन हेतु दिशा निर्देश New

**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 जगदीश प्रसाद बरोड़  
प्राध्या. राउमावि साहवा (चूरु)



श्री दिलीप कुमार मे.नि. व्या.  
निवासी सादड़ी जिला पाली

आज का टॉपिक

## SIPF New पोर्टल पर DDO Login की जानकारी

**SIPF New पोर्टल पर DDO लॉगिन पर उपलब्ध Options की सामान्य जानकारी**

- सबसे पहले DDO की व्यक्तिगत sso id से SIPF New पोर्टल पर लॉगिन करें।
- फिर लेफ्ट साइड में Switch Role का ऑप्शन है उस पर क्लिक करें जहाँ DDO जिले सहित Show होगा उस पर Click करें अब यह DDO लिखा हुआ शब्द Green Colour में हो जाएगा एवं अब DDO लॉगिन लाइव है।
- DDO लॉगिन लाइव होते ही निम्न चार टैब प्रदर्शित होंगे।
  - **1. Employee टैब** पर क्लिक करने पर Employee से सम्बन्धित निम्न कार्य करने के लिए Option उपलब्ध हैं।
    - Create इस टैब से कार्यालय में जॉइन करने वाले नए कार्मिक की Employee Id जनरेट करने की रिक्वेस्ट की जा सकती है।
    - Employee Details इसमें Unit ,Office Name, DDO आदि Options Show होंगे अतः Employee Id फीड कर सर्च करने से सम्बन्धित कार्मिक की SIPF पोर्टल पर Details देखी जा सकती हैं। पर इनमें कोई भी संशोधन नहीं किया जा सकता।
    - Employee Transfer इस टैब से कार्मिक को सर्च कर वांछित सूचनाएं फीड कर उसकी SIPF Id को अन्य जगह Transfer अथवा वर्तमान DDO के पास Id को Pull किया जा सकता है।
    - Profile इसमें कार्मिक को Id/Name/Father's Name द्वारा सर्च कर सबसे ऊपर कार्मिक के नाम के पास पेंसिल का Icon है जो Edit के लिए है उस पर Click करने पर कार्मिक का प्रोफाइल ओपन हो जाएगा एवं प्रोफाइल में कार्मिक से सम्बंधित Details Show होंगी। अतः आप कार्मिक की यहाँ प्रदर्शित निम्न सूचनाओं को अपडेट कर सकते हैं।
      - 1-Basic Details
      - 2-Contact Details
      - 3-Service Details
      - 4-Scheme Details
    - **Note** - Scheme Details में अगर किसी Scheme का नाम Show नहीं हो रहा है तो आप के निशान पर Click कर वांछित Scheme का नाम Add कर Submit कर सकते हैं।
    - Update Nominee इस टैब के कार्मिक को Id से सर्च करने पर नॉमिनी से सम्बन्धित निम्न सूचनाओं को आवश्यक File Upload कर अपडेट किया जा सकता है।
      - 1-Add family details
      - 2-Delete family
      - 3-Edit family details
      - 4-Edit Share %
  - **2. GPF Tab** इस टैब से मृत कार्मिक के Death Claim को DDO द्वारा ऑनलाइन Submit किया जायेगा।
    - **Note** - Death Claim को फाइनल सबमिट करने से पहले उसकी नॉमिनी Details को अवश्य चेक कर लें क्योंकि Death Case में Employee का बकाया भुगतान उसके नॉमिनी को होगा अतः नॉमिनी ऐड नहीं है तो पहले नॉमिनी को ऐड करें या नॉमिनी Details में कोई गलती है तो पहले उसमें सुधार कर लें।
  - **3. Payments टैब** के माध्यम से आप कार्मिक की Scheme से सम्बंधित GPF/GPF SAB/GPF-2004/SI कटौती से सम्बंधित कोई चालान बनाना हो तो यहाँ से ऑनलाइन/ऑफलाइन मोड से चालान जनरेट कर जमा करवा सकते हैं।
  - **4. SI टैब** से आप कार्मिक का SI Death/Maturity Claim ऑनलाइन सबमिट कर सकते हैं।
    - **Note** - Death Claim सबमिट करने से पहले कार्मिक के नॉमिनी की Details को अच्छी तरह से चेक कर कोई संशोधन आवश्यक हो तो पहले वह संशोधन अवश्य कर लें।

**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 (किशनगढ बास) अलवर

### आज का टॉपिक कार्यालय क्रिया-विधि से सम्बन्धित सामान्य नियमों की जानकारी

#### कार्यालय क्रिया विधि से सम्बन्धित सामान्य नियमों की जानकारी

- 1) कार्यालय अध्यक्ष या विभागाध्यक्ष को कम से कम वर्ष में एक बार तथा उपविभागाध्यक्ष को 6 माह में एक बार संपूर्ण कार्यालय का निरीक्षण करना चाहिए। (नियम 12)
- 2) ऐसी समस्त पत्रावलियां जिनमें भावी मार्गदर्शन या स्थापित दृष्टांत के आदेश निहित हो, स्थाई तौर से रखी जानी चाहिए। अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण पत्र व साधारण प्रतिवेदन की पत्रावली 1 वर्ष तक सुरक्षित रखी जानी चाहिए। सरकार द्वारा उसके विरुद्ध मुकदमा, अस्थाई कर्मचारियों की स्वीकृति, विधानसभा में पूछे गए प्रश्न आदि की पत्रावली 5 वर्ष तक रखी जानी चाहिए। अनुशासनात्मक कार्यवाहियों के विरुद्ध अपील, नियमावली में शुद्धियां, स्थाई कर्मचारियों की नियुक्ति संबंधी पत्रावली 10 वर्ष तक रखी जानी चाहिए। जन्म तिथि में परिवर्तन, राजपत्रित अधिकारियों के आचार व कार्य संबंधी विशेष प्रतिवेदन तथा भूमि अवाप्ति से संबंधित मामलों की पत्रावली 20 वर्ष तक रखी जानी चाहिए। राजकीय भवनों का निर्माण आदि से संबंधित अभिलेख स्थाई रूप से रखे जाने चाहिए।
- 3) प्रत्येक कर्मचारी को निर्धारित समय पर कार्यालय में उपस्थित होना चाहिए। यदि कोई अधिकारी/ कर्मचारी विलंब से आता हो तो उसके आकस्मिक अवकाश खाते में से आधा दिन का अवकाश कम कर दिया जाए। आकस्मिक अवकाश न होने पर उपार्जित अवकाश स्वीकृत किया जाए ( नियम 3 आदेश 18.4.88 )
  - एक बार विलंब से आने वाले कर्मिकों को मौखिक चेतावनी, दूसरी बार विलंब से आने वाले को वेतन वृद्धि तथा निरंतर विलम्ब से आने वालों की तीन वेतन वृद्धियां रोकी जानी चाहिए किंतु ऐसी कार्यवाही वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियम (सी सी ए) के अधीन होनी चाहिए। (दिनांक 2.7.1965 -8 -4- 1976 )
  - राजपत्रित अधिकारियों के विलंब से आने पर उन्हें अभिलिखित चेतावनी दी जानी चाहिए तथा ऐसी चेतावनी उनके वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के साथ रखी जानी चाहिए। दूसरी बार देर से आने पर राजपत्रित तथा अराजपत्रित दोनों के मामलों में बिना वेतन की छुट्टी पर कार्मिक को माना जाएगा लेकिन पेंशन, वेतन वृद्धि, वरिष्ठता आदि के प्रयोजनार्थ उसके विपरीत असर नहीं होगा।
  - आदतन देर से आने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध सीसीए नियमों के नियम 17 के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ की जानी चाहिए आदेश दिनांक (18 अप्रैल 1987 )
- 4) महत्वपूर्ण एवं गोपनीय रिकॉर्ड विशेष वाहक द्वारा भेजे जाने चाहिए। (आदेश दिनांक 6.1. 1982)
- 5) लोक सेवकों के विरुद्ध गुमनाम शिकायतों पर कोई कार्यवाही नहीं की जानी चाहिए। यदि शिकायत में शिकायतकर्ता का नाम व पता हो तो रजिस्टर्ड पत्र द्वारा शिकायतकर्ता को आरोपों को प्रमाणित करने के लिए सबूत मांगे जाएं और यदि सबूत या पत्रोत्तर नहीं देता है तो शिकायत निस्तारित कर दी जाए। यदि सबूत प्रस्तुत करने की सूचना देता है तो शिकायतकर्ता को बुलाकर मालूम करें कि उसके पास क्या आधार है और ठोस आधार प्रस्तुत करने पर प्रारंभिक जांच अधिकतम 3 माह में समाप्त की जानी चाहिए (आदेश दिनांक 14 सितंबर 1978 एवं 26 मार्च 1980 )
- 6) अत्यंत गोपनीय पत्रों के संप्रेषण के लिए उन्हें दो लिफाफों में रखा जाना चाहिए जिसके ऊपर के लिफाफे पर पद नाम होगा और बीच के लिफाफे पर अधिकारी का नाम होगा। दोनों ही लिफाफे सील किये जाने चाहिए (आदेश दिनांक 28 सितंबर 1955 )
- 7) सीसीए नियम 16 के तहत कार्यवाही लंबित होने पर कार्मिक को कैशियर व भंडार पाल का चार्ज नहीं देना चाहिए।
- 8) कार्यालय में सभी पत्रावलियों के ऊपर पत्रावली संख्या अंकित की जानी चाहिए।
- 9) कर्मचारियों के लिए संघो या संस्थाओं के चुनाव के दौरान कार्यालय समय में चुनाव प्रचार निषेध रहेगा। प 9(2) (13) कार्मिक/ क-3/ जांच /2007 दिनांक 14-03 -2008

सभी कर्मिकों को आचरण संहिता का पालन करना चाहिए, आचरण संहिता का उल्लंघन करने पर निहित नियमों के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जानी 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 विरेंद्र पुनिया चांदगोठी अध्यापक सा.वि.  
रा उ प्रा विद्यालय, ददेऊ मुल्तान सिंह  
राजगढ़ जिला चुरु

आज का टॉपिक

## शालादर्पण - उड़ान सेनेटरी नेपकिन मॉड्यूल

### शालादर्पण पर उड़ान सेनेटरी नेपकिन मॉड्यूल सेनेटरी नेपकिन प्राप्ति ओर वितरण

- rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर शाला दर्पण आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगइन करते हैं।
- स्कूल (SCHOOL) पर क्लिक करें।
- उड़ान - सेनेटरी के नाम से दो विकल्प मिलेगे
  - 1. उड़ान ( सेनेटरी नेपकिन प्रगति प्राप्ति)
  - 2. उड़ान( सेनेटरी नेपकिन प्रगति वितरण)
- उड़ान ( सेनेटरी नेपकिन प्रगति प्राप्ति) पर क्लिक करे, इसमे 3 सूचना भरनी है और इस मे विवरण 19-11-2021 के बाद का ही भरना हैं। और भरकर SAVE कर दे।
  - 1. विद्यालय में सेनेटरी नेपकिन प्राप्ति दिनांक भरे
  - 2. विद्यालय में प्राप्त पैकेट की संख्या भरे
  - 3. प्रति पैकेट सेनेटरी नेपकिन संख्या भरे
- फिर उड़ान (सेनेटरी नेपकिन प्रगति वितरण) पर क्लिक करे, इस मे भी 3 सूचना भरनी हैं और Save कर देनी है।
  - 1. विद्यालय में सेनेटरी नेपकिन वितरण दिनांक
  - 2. कुल वितरित सेनेटरी नेपकिन की संख्या
  - 3. वितरित किये गये पेकेट में प्रति पेकेट सेनेटरी नेपकिन

**NOTE-** यह मॉड्यूल सिर्फ माध्यमिक ओर उच्च माध्यमिक स्कूलों में ही हैं। इस मॉड्यूल में सूचना 19-11-2021 के बाद प्राप्त नेपकिन की ही भरनी 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



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

आज का टॉपिक

काली बाई भील मेधावी स्कूटी योजना के लिए ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया

### काली बाई भील मेधावी स्कूटी योजना के लिए ऑनलाइन आवेदन करने की प्रक्रिया

- विद्यार्थी की sso id, sso.rajasthan.gov.in ओपन कर आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगिन करते हैं।
- लेफ्ट साइड में सिटीजन आइकॉन पर क्लिक करने पर बहुत सारे प्रदर्शित होते हैं जिनमें से Scholarship (CE, TAD, MINORITY) पर क्लिक करते हैं या सर्च करते हैं।
- एक नई विंडो ओपन होगी जिसमें Student पर क्लिक कर Ok पर क्लिक करते हैं।
- अब जनाधार में जुड़े हुए सभी मेंबर्स के नाम प्रदर्शित होंगे जिनमें से स्टूडेंट के नाम पर क्लिक करते हैं। आवेदन करने वाली छात्रा का नाम जनाधार में जुड़ा हुआ होना आवश्यक है तब ही नाम प्रदर्शित होगा।
- स्टूडेंट का आधार नंबर लिखकर ओटीपी द्वारा वेरीफाई करते हैं। स्टूडेंट का आधार नंबर मोबाइल से लिंक होना आवश्यक है।
- अब एक स्टूडेंट की प्रोफाइल ओपन होगी जिसकी समस्त जानकारी अच्छी तरह से भरकर प्रोफाइल को कंप्लीट करें। (प्रोफाइल में अधिकांस जानकारी देने से भरी हुई प्रदर्शित होगी)
- अपलोड डॉक्यूमेंट्स में आवश्यक सभी दस्तावेज जैसे :- मूल निवास, जाति प्रमाण पत्र, 10 वीं की मार्कशीट, पिताजी या अभिभावक का आय प्रमाण पत्र अपलोड कर सबमिट करें।
- एक पॉप अप मैसेज प्रदर्शित होगा जिसे पढ़कर Yes इस पर क्लिक करें।
- अब स्कूटी आवेदन के लिए फॉर्म भरना शुरू होगा :-
- Click of left side ----> New application form जिसे आधार ओटीपी द्वारा वेरीफाई करें।
- विभिन्न प्रकार की योजनाएं प्रदर्शित होगी जिनमें से काली बाई भील मेधावी स्कूटी योजना का चयन करें।
- Next पर क्लिक करें।
- University/College का चयन करें।
- Course का चयन करें।
- Upload documents में 12 वीं की मार्कशीट अपलोड करें।
- Fee deposit :- फीस की डिटेल्स भरकर फीस की रसीद अपलोड करें।
- अब भरा हुआ फॉर्म प्रदर्शित होगा जिसमें सभी जानकारी चेक कर बॉक्स में ✓ कर फाइनल सबमिट करें।
- अब भरे हुए फॉर्म का प्रिंट प्राप्त करें।
- Left side में प्रोफाइल में स्टेटस चेक कर फॉर्म की स्थिति जान 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 लीलाराम जी प्रधानाचार्य  
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर  
निवासी-दोहडा (किशनगढ बास) अलवर

## आज का टॉपिक

## राजस्थान बोर्ड परीक्षा 2022 - ऑनलाइन एबसेंटी विवरण एंट्री

श्रीमान निदेशक गोपनीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर के पत्रांक : माशिबो/गोप./2022/24333 दिनांक 24-3-22 के अनुसार इस वर्ष माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर की परीक्षाओं में परीक्षा समाप्ति के तुरंत बाद बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराए गए ऑनलाइन प्लेटफॉर्म पर परीक्षा दिवस को अनुपस्थित रहे विद्यार्थियों का विवरण दर्ज करना है जिसकी प्रक्रिया निम्नानुसार है।

- सबसे पहले ब्राउज़र में <https://rajeduboard.rajasthan.gov.in/> लिंक से माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की साइट का Home Page Open करना है।
- अब हमें यहां पर School login for board exam 2022 पर क्लिक करने के बाद में स्कूल लॉगइन आईडी और पासवर्ड लगाने होंगे। सबमिट करने के उपरांत साइट पर निम्न विकल्प को चुनना होगा।
  - मेन एग्जाम (मुख्य परीक्षा) 2022 > जिसके अंतर्गत :-
    - > सेकेंडरी एग्जाम, 2022
    - > प्रवेशिका एग्जामिनेशन, 2022
    - > सेकेंडरी (वोकेशनल) L2 एग्जामिनेशन, 2022
    - > क्लास 12 लेवल 4 (वोकेशनल) एग्जामिनेशन, 2022
  - उक्त विकल्पों के अनुसार जिस दिन जिस स्तर की परीक्षा है यथा माध्यमिक व उच्च माध्यमिक उसी पर हमें क्लिक करना है।
- मान लीजिए उच्च माध्यमिक विषय की परीक्षा है तो सीनियर सेकेंडरी एग्जामिनेशन 2022 पर क्लिक करना होगा। क्लिक करने पर कई नए विकल्प दिखाई देंगे। यहीं पर **सेंटर मटेरियल** के अंतर्गत निम्न अनुसार विकल्प दिखाई देंगे :-
  - बोर्ड परीक्षा हेतु केंद्र अधीक्षकों के लिए निर्देश 2022
  - परीक्षा संचालन निर्देशिका
  - सेंटर वाइज नॉमिनल रोल लिस्ट
  - प्रिंट अटेंडेंस शीट
  - प्रिंट न्यूमेरिकल रिटर्न्स
  - प्रिंट मीटिंग प्लान आदि
  - यहीं पर पास में **fill absentee** का विकल्प मिलेगा : इस पर क्लिक करने पर **Delete absentee** और **प्रिंट विकल्प** भी दिखाई देंगे।
- जैसे ही fill absentee पर क्लिक करेंगे तो यहां पर सब्जेक्ट, सब्जेक्ट डेट आदि पहले से ही भरे हुए मिलेंगे केवल हमें अनुपस्थित विद्यार्थियों के रोल नंबर यहां भरने होंगे, फिर इसे सबमिट कर प्रिंट लिया जा सकेगा। त्रुटिवश गलत Roll No. भर जाने पर delete absentee विकल्प से सुधार किया जा सकेगा।
- उक्त अनुसार हम निर्धारित परीक्षा दिवस पर परीक्षा समाप्ति के उपरांत बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराए गए ऑनलाइन फिल एबसेंटी विकल्प के माध्यम से उस दिन अनुपस्थित रहे विद्यार्थियों का विवरण साइट पर दर्ज करा 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 बलबीर स्वामी (व्याख्याता)  
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक

**राज. बोर्ड परीक्षा 2022 - बोर्ड साईट पर सत्रांक कैसे भरे ?**

1. सर्वप्रथम बोर्ड साइट पर जाये व स्कूल लॉगिन या ऑनलाइन सेशनल मार्क्स की लिंक ओपन करे।
2. अपने विद्यालय के आइडी पासवर्ड से लॉगिन करे, याद रहे आइडी पासवर्ड वो ही काम में लेने है जो आवेदन भरते समय लिए थे। पासवर्ड याद नहीं होने की स्थिति में बोर्ड को मेल कर मंगवाये जा सकते है।
3. लॉगिन के पश्चात परीक्षा का चयन करे जैसे सेकण्डरी अथवा सीनियर सेकण्डरी।
4. नये पाप-अप में तीन नम्बर के ओपशन सेशनल मार्क्स पर क्लिक करे।
5. यहां आपको पांच ओपशन दिखाई देंगे - 1. फील सेशनल मार्क्स 2. प्रिंट चैकलिस्ट 3. अपडेट सेशनल मार्क्स 4. लोक सेशनल मार्क्स व 5. प्रिंट फाईनल लिस्ट
6. अब आपको फील सेशनल मार्क्स पर क्लिक करना है।
7. यहां आपको आपके विद्यालय में चल रहे सभी विषयों की सूची मिलेगी व सामने छात्र संख्या होगी। मार्क्स फील्ड में शून्य व लोक स्टेटस में Not locked दिखाई देगा। आपको नीचे दिये गये Proceed पर क्लिक करना है।
8. यहां आपको विषय का चयन कर Proceed पर क्लिक करना है एक सूची खुलेगी जिसमें आपके विद्यालय के छात्रों के रोल नंबर दिये है उनके सामने उनके सत्रांक भरने है। अनुपस्थित होने की स्थिति में सामने दिये गये Present पर क्लिक करने पर उसमें दिये गये Absent का चयन करे। किसी छात्र को शून्य अंक देना है तो Zero marks का चयन करे व Proceed पर क्लिक कर सबमिट कर दे। तीस छात्रों की सूची एक साथ खुलेगी व तीस से ज्यादा होने पर एक सूची को सबमिट करने पर आगे की सूची खुल जायेगी।
9. सभी विषयों का क्रमशः चयन कर सत्रांक फीड करे व बैक जाकर प्रिंट चैकलिस्ट से चैकलिस्ट निकाल कर अच्छी तरह से मिलान कर ले। कोई गलत होने की स्थिति में अपडेट सेशनल मार्क्स में जाकर अपडेट कर देवे। अपडेट का आपशन प्रति विद्यार्थी प्रति विषय सिर्फ एक बार ही काम करेगा अतः सावधानी पूर्वक कार्य करे।
10. सभी सही होने पर लोक सेशनल मार्क्स में जाकर निर्धारित तिथि से पहले ही सत्रांक लोक कर देवे व फाईनल लिस्ट प्रिंट कर विद्यालय के परीक्षा रिकॉर्ड में सुरक्षित रख लेवे।

### 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



गर्बू सिंह कुम्भकार व.अ. (गणित)  
राउमावि पानमोड़ी, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

## पेमानेजर पर TA बिल बनाने की सम्पूर्ण प्रक्रिया

EMPLOYEE & DDO लॉगिन से TA बिल बनाने की सम्पूर्ण प्रक्रिया

**कार्मिक एम्प्लोयी लॉगिन कर TA बिल निम्न प्रक्रिया द्वारा बनाते हैं :**

- Employee corner > TA Medical bills > Employee TA bill
- Employee TA bill में Click on (For new bill) New bill पर क्लिक करने पर एक नई विंडो ओपन होगी जिसमें :-
  - TA Bill sub type - TA Bill.
  - Sanction/ Order no. -
  - Sanction/Order date -
- Add journey पर क्लिक करते हैं।
- Allowance by traveling medium में सभी जानकारी सही-सही भरकर Submit करते हैं।
- Documet अपलोड :- यात्रा संबंधी आदेश, OD आदि।
- अब TA बिल की कॉपी जेनरेट होगी उसकी प्रिंट निकालकर Sign कर Ddo को देनी होगी।

**DDO Paymaner लॉगिन कर कार्मिक का TA बिल निम्न प्रकार बनाते हैं :**

- Other bill > TA/Medical/Loan process में जाकर TA बिल बनाना है।
- इसमें उस व्यक्ति को सेलेक्ट कर लेवे जिसका TA बिल बनाना है।
- सेलेक्ट करते ही उस कार्मिक का TA बिल शो होगा जिसने ऑनलाइन बनाया है।
- अब यात्रा वेरीफाई कर सबमिट करें।
- Upload document में जाकर उस यात्रा से सम्बंधित वो दस्तावेज upload कर देवे जो कार्मिक द्वारा ऑनलाइन TA बिल के साथ दिए हैं।
- साथ में वो कॉपी भी लगानी है जो कार्मिक ने sign कर दी है। Ddo के भी उसमें sign होंगे फिर ddo फारवर्ड फिर आउटर इनर शीट चेक करनी है।
- अब Bill number allocation से लेकर Digital sign फिर treasury फारवर्ड तक की सामान्य प्रक्रिया अपनाते हैं।

**नोट :-** यात्रा के दिन से दो वर्ष से अधिक अवधि के यात्रा बिल कालातीत हो जाते है अतः बिल बना कर निर्धारित 50 रु के स्टाम्प पर Indemnity Bond लगा कर CBEO/DEO आफिस में लगे हुए AAO से प्री-चेक करवावे एवम उस की कॉपी बिल के साथ अपलोड करना जरूरी 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 लीलाराम जी प्रधानाचार्य  
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर  
निवासी-दोहडा (किशनगढ बास) अलवर

### आज का टॉपिक

### एसएसओ (DDO ROLE) से Employee Details की पूरी जानकारी

एसएसओ (Single sign-on) लॉगइन आईडी (DDO ROLE) के माध्यम से किसी भी कर्मचारी के पदस्थापन स्थान, पद, स्टेटस निम्न प्रकार देखी जा सकती है।

- सबसे पहले किसी भी ब्राउज़र में एसएसओ लॉगइन करना होगा। लॉगइन करने के बाद एसआईपीएफ न्यू टैब पर क्लिक करना होगा यहां पर स्विच रोल डीडीओ पर क्लिक करें DDO पर क्लिक करने के बाद में निम्न अनुसार विकल्प दिखाई देंगे
  - > Employee > Gpf
  - > Payment > Si
- हमें Employee पर क्लिक करना होगा। यहां पर हमें निम्न विकल्प दिखाई देंगे।
  - Create
  - Employee details
  - Employee transfer
  - Profile
  - Update nominee
- हमें प्रोफाइल पर क्लिक करना है प्रोफाइल पर क्लिक करने के बाद एम्पलाई सर्च में तीन विकल्पों के माध्यम से किसी भी कर्मचारी के संबंध में हम उसकी जानकारी प्राप्त कर सकते हैं एम्पलाई आईडी एंप्लॉय नेम ,फादर या हसबैंड नेम आदि से। ध्यान रहे यदि हम एम्पलाई नेम या फादर हसबैंड नेम से कर्मचारी को सर्च कर रहे हैं तो कार्मिक के नाम, पिता के नाम आदि की सही स्पेलिंग पता होनी चाहिए।
- एंप्लोई आईडी से तो हमें एग्जैक्ट जानकारी कर्मचारी के संबंध में हो ही जाएगी। यदि हमें किसी कार्मिक के स्वयं का नाम, उसके पिता का नाम आदि की सही स्पेलिंग पता है तो हम एम्पलाई नेम विकल्प से उसको सर्च कर सकते हैं सर्च करने पर एंप्लोई नाम, उसके पिता या पति का नाम और जन्म तिथि से संबंधित समान नामों वाले कार्मिकों की पूरी सूची खुल जाएगी।
- अब हमें संबंधित कर्मचारी के नाम के सामने एक्शन बटन पर क्लिक करना है। जैसे ही हम एक्शन बटन को क्लिक करेंगे कर्मचारी से संबंधित Basic details, Contact details, Service details, Scheme details, Service history details आदि उस कार्मिक के सम्बन्ध में जानकारी उपलब्ध हो जाएगी।
- इस प्रकार हम एसएसओ पर डीडीओ लॉगइन आईडी से किसी भी कर्मचारी के संबंध में उसके नाम, पिता या पति के नाम या उसकी एंप्लोई आईडी से वर्तमान में कार्मिक कहां कार्यरत है, किस पद पर कार्यरत है , किस जिले में सेवारत है आदि से संबंधित समस्त सूचनाएं प्राप्त कर सकते हैं । उसके कांटेक्ट नंबर भी उक्त विधि से कांटेक्ट डिटेल्स में प्राप्त किए जा 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 लीलाराम जी प्रधानाचार्य  
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर  
निवासी-दोहडा (किशनगढ बास) अलवर

आज का टॉपिक राजकीय कर्मचारी द्वारा अपने नाम / उपनाम में परिवर्तन करने की प्रक्रिया

### राजकीय कर्मचारी द्वारा अपने नाम अथवा उपनाम में परिवर्तन करने की प्रक्रिया

- जो राज्य कर्मचारी अपना नाम बदलवाना चाहे अथवा अपने वर्तमान में नाम में संशोधन कराना चाहे वह उसके लिए एक बंध पत्र भरकर देगा ताकि औपचारिक रूप से अपने नाम अथवा उपनाम में परिवर्तन की प्रक्रिया शुरू की जा सके।
- नियम 8 के अंतर्गत राजकीय निर्णय संख्या 5 के अनुसार नाम अथवा उपनाम में परिवर्तन के लिए बंध पत्र का प्रपत्र निर्धारित है इस प्रपत्र में बंध पत्र भरना पड़ता है तथा उस पर ऐसे व्यक्तियों की साक्षी करानी चाहिए जिन्हें कार्यालय अध्यक्ष जानता हो। साक्षियों द्वारा बंध पत्र प्रमाणीकरण किया जाना चाहिए तथा इसका प्रकाशन स्थानीय समाचार पत्रों (स्वयं के व्यय पर) में होना चाहिए।
- साथ ही राजपत्र (गजट नोटिफिकेशन) में कर्मचारी के स्वयं के व्यय पर प्रकाशन किया जाना चाहिए, राजपत्र में प्रकाशन के लिए उसे स्वयं को केंद्रीय राजकीय मुद्रणालय से संपर्क करना चाहिए।
- उपरोक्त औपचारिकताओं की अनुपालना के पश्चात प्रस्तुत व्यक्तियों की संतोषजनक साक्षी एवं बंध पत्र के निष्पादन के बाद नया नाम अथवा उपनाम रखने की राजकीय स्वीकृति दी जाएगी तथा उसके अनुरूप कर्मचारी से संबंधित अभिलेखों में तदनुसार प्रविष्टियां अथवा संशोधन किया जाएगा।
- ऐसे बंधपत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावली में लगाई जानी चाहिए तथा महालेखाकार/ निदेशक पेंशन विभाग, राजस्थान, जयपुर को भी भेजी जानी चाहिए। (नियम संख्या 5 निर्णय 8)
- यह सम्पूर्ण प्रक्रिया नियंत्रण अधिकारी के मार्फत शुरू होगी व विभागाध्यक्ष द्वारा आदेश जारी किए जाएंगे।

3(अ) ✓

- वित्त विभाग के आदेश F.1(3)FD(RULES)/2017 दिनांक 15.2.2018 के अनुसार शादी के पश्चात महिला कर्मचारी का उपनाम (सरनेम) परिवर्तन करने हेतु नियुक्ति अधिकारी सक्षम है। समाचार पत्र में प्रकाशन या गजट नोटिफिकेशन की आवश्यकता नहीं है।
- नियुक्ति अधिकारी द्वारा जारी आदेश उपरांत संबंधित कार्यालय अध्यक्ष महिला कार्मिक के सेवा अभिलेख सहित अन्य जगह सरनेम परिवर्तन की कार्यवाही करेंगे।

### NOTE

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



## रोजाना एक प्रश्न



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

आज का टॉपिक

शाला दर्पण विद्यालय लॉगिन पर उपलब्ध विभिन्न मॉड्यूलस

### शाला दर्पण विद्यालय लॉगिन पर उपलब्ध विभिन्न मॉड्यूलस

1. होम (Home) 2. डैशबोर्ड (Dashboard) 3. विद्यालय (School) 4. Smile 3.0 5. कार्मिक (Staff) 6. विद्यार्थी (Student) 7. योजनाएं (Schemes) 8. रिपोर्ट्स (Reports) 9. डाउनलोड (Download) 10. परिणाम (Result) 11. हेल्पडेस्क (Help desk) 12. 5 वीं एवं 8 वीं परीक्षा (5th and 8th Exam) 13. सिविल (Civil) 14. D.El.Ed परीक्षा (D.El.Ed Exam) 15. विविध (Miscellaneous)

**होम :** इस मॉड्यूल में निम्न सूचना प्रदर्शित होती रहती हैं -

- **IMPORTANT NOTICE:- [MOST URGENT]:-** विद्यार्थी की इच्छुक तृतीय भाषा (कक्षा 6,7,8,9,10) की प्रविष्टि :- प्रविष्टि करने के लिए यहां क्लिक करें पर क्लिक कर कक्षा 6 से 10 तक विद्यार्थियों द्वारा चुनी गई तृतीय भाषा का चयन करते हैं।
- **Important Modules (Immediate Action Required) :-**
- **(i) Enter The Medium Of Educational/Training Qualification Of The Personnel :**
- **Staff entry form work progress report** के माध्यम से प्रत्येक कर्मचारी के प्रपत्र 10 की जानकारी प्राप्त करते हैं।
- **(ii) ACP PENDENCY REPORT :-** प्राप्त Acp और आगामी Acp की तिथि निर्धारण के लिए।
- **Staff Daily Attendance :-** स्टाफ की दैनिक उपस्थिति दर्ज करने के लिए।
- **Support Material (Prayas 2021) : Prayas/BSER-2021 ModelPaper :-**
- **Prayas/BSER** द्वारा उपलब्ध करवाए गए मॉडल पेपर डाउनलोड करने के लिए।

◆ **Messages From Dept :-** विभाग द्वारा दिए गए महत्वपूर्ण संदेश के लिए।

**नोट :-** अभी तक इस पर कोई मैसेज उपलब्ध नहीं किया गया 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, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण विद्यालय लॉगिन पर उपलब्ध विभिन्न मॉड्यूलस

## मॉड्यूल न. 2 डैशबोर्ड, इसमें 2 सबटैब हैं :

## 1. School at a glance : इसमें निम्न जानकारी प्रदर्शित होती है :

- GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL ( SD कोड)
- जिला/ब्लॉक: संबंधित जिला/ब्लॉक का नाम :
- विद्यालय/एन आई सी कोड:
- ग्राम /वार्ड , ग्राम पंचायत / यू. एल. बी.:
- लोकसभा क्षेत्र :, विधानसभा क्षेत्र:
- विद्यालय की कैटेगरी : Pr. with Up.Pr. sec. and H.Sec.
- विद्यालय का प्रकार : CoEdRural/Urban : Rural
- विद्यालय प्रबंधन : Department of Education
- विद्यालय की मेल आई डी : ....@gmail.com
- स्टार रैंकिंग :
- संस्था प्रधान का नाम :
- ICT(Ph) :None
- पीईईओ नाम /पीईईओ कोड :PEEO ...../ PEEO....
- कुल स्वीकृत पद : ...
- कार्यरत कार्मिकों की संख्या : ...
- पीईईओ संस्था प्रधान का नाम : ...
- वर्तमान सत्र का नामांकन : ...
- पिछले सत्र का नामांकन : ...
- शिक्षण का माध्यम : Hindi
- आदर्श/उत्कृष्ट(Ph) : Aadarsh
- TSP/Non TSP : TSP
- उपलब्ध संकाय : Arts
- नामांकन विवरण(सत्र 20.. - 20) :- ...
- स्वीकृत , कार्यरत एवं रिक्त पदों का विवरण (पदानुसार व विषयानुसार) :- ...
- इंफ्रास्ट्रक्चर विवरण :-
- विभिन्न योजनाओं में लाभार्थी :-

## विद्यालय डैशबोर्ड :- विद्यालय का नाम शाला दर्पण कोड तथा यू डाइस कोड के साथ प्रदर्शित होता है

- School Type Adarsh Phase 3,
- ICT Phase :- Non ICT
- ◆ School Category :- Pr. with Up.Pr. sec. and H.Sec. (1-12 )
- IFMS Code :- .....
- ◆ Principal/Headmaster Mobile :- 99.....
- Principal/Headmaster Email :- .....@gmail.com
- ◆ Faculty :- Arts
- Enrollment :- 1-5 (... ) , 6-8 (111) , 9-12 (...)
- ◆ Session : 2021-22 :- Current Enrollment :
- TC Issued :- Exit By NSO :
- Working Staff : Relieved Staff :
- ★ Enrollment :
- Strength of school teacher and staff :

## 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, प्रतापगढ़

## आज का टॉपिक

## शाला दर्पण विद्यालय लॉगिन पर उपलब्ध विभिन्न मॉड्यूलस

शाला दर्पण मॉड्यूल न. 3 : SCHOOL > इसमें निम्न सब टेबल हैं :

- |                      |                  |                            |
|----------------------|------------------|----------------------------|
| (i) SCHOOL           | (ii) शाला सम्बलन | (iii) COMMUNITY ENGAGEMENT |
| (iv) FUND MANAGEMENT | (v) STAR RATING  | (vi) GYAN SANKALP PORTAL   |

**(i) School :- इसमें निम्न विकल्प के बारे में जानेंगे :-**

- ★ उद्दान (सेनेटरी नैपकिन प्रगति प्राप्ति) :- विद्यालय में प्राप्त सेनेटरी नैपकिन की संख्या भरते हैं।
- उद्दान (सेनेटरी नैपकिन प्रगति वितरण) :- छात्रों को वितरित सेनेटरी नैपकिन की संख्या भरते हैं।
- ★ ICT Lab Status Entry Form :- Ict incharge का नाम, मोबाइल नम्बर, Email लिखते हैं और Ict & Digital training status ✓
- UPDATE SCHOOL PROFILE :- विद्यालय की प्रोफाइल जैसे संस्था प्रधान और शाला दर्पण प्रभारी के नाम, मोबाइल नम्बर, ईमेल आदि अपडेट करते हैं।
- ◆ TOILET-WATER AND ELECTRICITY CONNECTION STATUS IN SCHOOL :- विद्यालयों में शौचालयों, पेयजल एवं विद्युत कनेक्शन की स्थिति अपडेट करते हैं।
- ★ HARIT PATHSHALA :- हरित पाठशाला कार्यक्रम प्रपत्र (प्रत्येक सत्र) अपडेट करते हैं।
- SPECIAL PTM :- विशेष PTM का विवरण भरने के लिये।
- ◆ SCHOOL SAFETY PROGRAM INFORMATION FORMAT :- विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सूचना प्रपत्र में आपदा प्रबंधन, सुरक्षा कार्यक्रम प्रभारी आदि के नाम, मोबाइल नम्बर आदि की जानकारी अपडेट करते हैं।
- ★ DISPOSAL OF UNUSED ITEMS :- अनुपयोगी/नकारा सामान निस्तारण प्रपत्र भरने के लिए।
- ◆ INTERNSHIP JOINING :- इस प्रोग्राम के माध्यम से आपके विद्यालय में इंटरनशिप हेतु आवंटित प्रशिक्षणार्थियों की सूची देखी जा सकती है, इसके लिए नीचे दिए गए GO बटन पर क्लिक करें।
- INTERNSHIP RELIEVING :- इंटरनशिप अवधि पूर्ण होने पर रिलीविंग के लिये।
- ★ INFRASTRUCTURE FORMAT :- नवीन इंफ्रास्ट्रक्चर प्रपत्र के प्रारूप भरने के लिए।
- ◆ LOCK - SCHOOL INFRA DETAIL :- इंफ्रास्ट्रक्चर प्रपत्र की सभी जानकारी सही भरकर लॉक करने के लिए।
- ICT ASSET HANDOVER :- यह मॉड्यूल केवल ICT-Phase 2 के विद्यालय के लिये ही उपलब्ध है।
- ★ CLASSWISE MONTHLY TOTAL WORKING DAYS ENTRY :- मासिक उपस्थिति संख्या भरने के लिये। मीटिंग की संख्या नहीं भरे कार्य दिवस भरे, आधे दिन/एक पारी को भी पूर्ण दिवस मानें।
- ◆ PERFORMANCE REPORT FOR ICT PHASE-III :- ICT PHASE-III के लिए। जिन विद्यालयों में ICT PHASE-III नहीं है उनके लिए The School is Not Under ICT Phase III का मैसेज आएगा।
- AAGANWADI LINKING :- FOR AAGANBADI LINKING TO SCHOOL (ADD FIRST AND AFTER THAT TO ADD NEW AATANKWADI, ENTER THREE DIGIT NAME OF AATANKBADI NAME)
- ★ ADDITIONAL BUDGET DEMAND - SECONDARY AND PEEO/UCEEO SCHOOL :- इस मॉड्यूल के माध्यम से माध्यमिक शिक्षा विभाग एवं PEEO/UCEEO अधीनस्थ विद्यालयों हेतु आवश्यक अतिरिक्त बजट की मांग की जा सकती है।
- CLICK PROGRAM MONITORING :- क्लिक कार्यक्रम लागू होने की प्रगति की मॉनिटरिंग के लिये।
- ◆ SCHOOL LEVEL ICT MODULE :- यदि विद्यालय इस मॉड्यूल के अंतर्गत नहीं आता तो The School is Not Under ICT Phase का मैसेज आयेगा।
- ★ VOCATIONAL EDU. - TRADWISSE SCHOOLS :- यह एप्लीकेशन केवल वोकेशनल स्कूल के लिए उपलब्ध है।
- REMEDIAL CLASSES :- कक्षा 9 के विद्यार्थियों के लिए टेमेडियल क्लासेस के लिए संख्या भरने के लिए।
- ◆ BALSABHA ENTRY :- बालसभा प्रविष्टि के लिए।
- ★ ASSET HANDOVER FORMAT- ICT PHASE 3 :- SCHOOL FIRM INFORMATION ENTRY के लिए।
- HELP CENTRE MODULE - SCHOOL ISSUES :- विद्यालय समस्या समाधान जैसे कर्मचारियों के नाम, एम्प्लोयी आईडी, जन्म तिथि आदि में सुधार के लिए।
- ★ UPDATE SCHOOL NAME (AS PER DEPARTMENT NORMS) :- विद्यालय का नाम विभाग के निर्देशों के अनुसार अपडेट करने के लिए।
- SCHOOL GIS COORDINATES VERIFY :- विद्यालय के G.I.S. (COORDINATE) निर्देशांक सत्यापित करने के लिए।

**(ii) शाला सम्बलन :- स्कूल विजिट रिपोर्ट पर क्लिक कर प्रधानाचार्य/ PEEO द्वारा अधीनस्थ विद्यालयों में किए गए अवलोकन की रिपोर्ट देखने के लिए।**

**(iii) COMMUNITY ENGAGEMENT :- इसमें निम्न विकल्प के बारे में जानेंगे :-**

- ANNUAL FUNCTION-PRIZE DISTRIBUTION FUNCTION AND ALUMNI-BHAMASHAH MEET FORMAT FOR AADARSH UTKRISTH SCHOOLS :- आदर्श एवं उत्कृष्ट विद्यालय योजना अन्तर्गत चयनित राजकीय विद्यालयों में आयोज्य वार्षिकोत्सव एवं पुरस्कार वितरण समारोह तथा पूर्व विद्यार्थी एवं दानदाता सम्मेलन (Alumni Meet) की जानकारी शाला दर्पण पर अपडेट किये जाने हेतु प्रपत्र।
- ★ SDMC/SMC (ONE TIME ENTRY) :- एसएमसी / एसडीएमसी से सम्बन्धित सूचनाएं अपडेट करने के लिए।
- ◆ SDMC/SMC (YEARLY DATA ENTRY) :- एसएमसी के सदस्यों का विवरण भरने के लिए।
- 80G CERTIFICATION FORMAT :- विद्यालय द्वारा पेन कार्ड प्राप्त होने के पश्चात् 80जी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए आवेदन कर दिया है ?" के लिए तो ही हॉ करे।
- ★ SDMC/SMC (QUARTERLY DATA ENTRY) :- SDMC/SMC की त्रैमासिक मीटिंग की सूचना भरने के लिए।
- ALUMNI REGISTRATION FORMAT :- पूर्व विद्यार्थी परिषद ( Alumni Council ) हेतु न्यूनतम 20 सदस्यों का पंजीकरण करवाना आवश्यक है।
- ◆ SDMC/SMC (INTERMEDIATE DATA ENTRY) :-
- रमसा अन्तर्गत एसडीएमसी सदस्य प्रशिक्षण सम्बन्धित विवरण भरने के लिये।
- ★ AKSHAY PETIKA ENTRY :- अक्षय पेटिका सम्बन्धित सूचना अपडेट करने के लिए।
- ADD ANNUAL ALUMNI DONOR DETAILS :- उत्सव एवं एलुमनी मीट हेतु पूर्व दी गयी राशि का विवरण भरने के लिए।
- ◆ ANNUAL ALUMNI DONATION REPORT :- ALUMNI DONOR WISE AND SCHOOL WISE DONATION अपडेट करने के लिए।

**(iv) FUND MANAGEMENT :- इसमें निम्न विकल्प के बारे में जानेंगे :-**

- ★ विद्यालय के बैंक खातों का विवरण :- विद्यालय में संचालित विभिन्न प्रकार के बैंक खातों का विवरण भरकर कैसिल चेक अपलोड करते हैं।
- विद्यालय बैंक खाता विवरण की स्थिति :- विद्यालय में संचालित विभिन्न प्रकार के बैंक खातों के विवरण स्थिति देखते हैं।

**(v) STAR RATING :- इसमें निम्न विकल्प के बारे में जानेंगे :-**

- ★ SCHOOL STARRATING :- FOR SCHOOL STAR RATING VIEW
- ◆ SCHOOL PERFORMANCE IN BOARD EXAM. :- FOR SCHOOL PERFORMANCE IN BOARD EXAMINATIONS-SUMMARY

**(vi) GYAN SANKALP PORTAL :- इसमें निम्न विकल्प के बारे में जानेंगे :-**

- ★ DONATION DETAIL FROM GYAN SANKALP PORTAL :- FOR SCHOOL DONATION RECEIVED FROM GYAN SAMPARK PORTAL
- ◆ SDMC/SMC ACCOUNT VERIFICATION FOR GYAN SANKALP PORTAL :- BANK DETAILS FOR RECEIVING GYANSANKALP PORTAL DONATION (SDMC/SMC)
- GSP DONATION RECEIVED SCHOOL CONFIRMATION :- FOR RECEIVING DATE SHOULD BE IN BETWEEN SEND DATE AND NEXT 10 DAYS FROM SEND DATE
- ★ GSP KIND RECEIVED DETAILS :- FOR SCHOOL KIND RECEIVED FROM GYAN SAMPARK PORTAL
- GSP AMOUNT EXPENDITURE ENTRY :- FOR ADD/ UPDATE SCHOOL EXPENDITURES (USING AMOUNT RECEIVED THROUGH GYAN SANKALP PORTAL)
- ◆ GSP AMOUNT UC GENERATION :- FOR VIEW AND UPLOAD UC (UTILIZATION CERTIFICATE)
- ★ GSP AMOUNT UC GENERATION (SUPPORT A PROJECT) :- BY SUPPORT PROJECT UC GENERATION
- GSP Amount refund Entry(SUPPORT A PROJECT) :- FOR SCHOOL (SAP) DONATION RETURN TO GYAN SANKALP PORTAL

## 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, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण विद्यालय लॉगिन पर उपलब्ध विभिन्न मॉड्यूलस

**मॉड्यूल न. 4 SMILE 3.0****1. SMILE TEACHER STUDENT MAPPING, Student Access Information निम्न प्रकार जानते हैं :-**

- **Select the appropriate option**
- **Class :- Select Class**
- **Section :- Select Section**
- **Teacher :- Select Teacher करने पर सूचना निम्न प्रकार प्रदर्शित होगी :-**
  - Sr No > विद्यार्थी SR NO > विद्यार्थी का नाम > अभिभावक का नाम मोबाइल नंबर
  - विद्यार्थी का शिक्षण सामग्री से अधिगम का माध्यम > विद्यार्थी का गृह कार्य प्राप्ति का माध्यम

**2. SMILE STUDENT ACCESS DETAILS :- STUDENT ACCESS DETAILS के लिए ।**

- **Select class**
- **GO**

**3. SMILE WEEKLY MONITORING REPORT :- WEEKLY PROGRESS REPORT के लिए ।**

- **Year : -Select Year**
- **Month : -Select Month**
- **Week : -Select Week**
- **Class : -All**
- **GO**

**4. SMILE ASSESSMENT (2021-22) : SMILE ASSESSMENT MARKS ENTRY(2021-22) के लिए।**

- **विद्यार्थियों का परीक्षा परिणाम भरने के लिये प्राप्तांक भरें**
- **यदि विद्यार्थी Absent तो -1 और Medical तो -2 प्रविष्ट करें ।**

**5. SMILE STUDENT MAPPING RESET ENTRY : Reset Smile Student के लिए ।**

- **Select the appropriate option**
- **Class :- Select Class**
- **Section : - Select Section**
- **Session 2021-22**
- **Show**

**6. SMILE ASSESSMENT RESET DATA :- Reset Student Result Data के लिए ।**

- **Select the appropriate option**
- **Class :- Select Class**
- **Section : - Select Section**
- **Session :- 2021-22**
- **Current Students की सूचना निम्न प्रकार प्रदर्शित होगी :-**
  - Sr.No. > School NIC Code > Student SR NO > Student Name > Optional subject name > Vocational Subject Name

**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, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण विद्यालय लॉगिन पर उपलब्ध विभिन्न मॉड्यूलस

**मॉड्यूल न. 5 STAFF (कार्मिक ) के बारे में संपूर्ण जानकारी**

- ★ Class Teacher Mapping Report :- Class teacher mapping करते हैं ।
- Form Approval :- Acp, Confirmation, Competition exam noc, Videsh yatra noc के लिये आवेदन करते हैं ।
- ◆ लॉक कार्मिक प्रविष्टी :- प्रपत्र 3A LOCK करने के लिए 'उपरोक्त प्रविष्टि पूर्ण है' पर क्लिक करें फिर 3B में भी 'उपरोक्त प्रविष्टि पूर्ण है' पर क्लिक करें उसके बाद LOCK का बटन दिखाई देगा उसे क्लिक करें फिर Confirm पर क्लिक करें।
- ★ Employee Identity Verification Status :- प्रत्येक कार्मिक/अधिकारी का ईमेल/मोबाइल/आधार वेरिफिकेशन होना आवश्यक है। यह प्रोसेस कार्मिक/अधिकारी द्वारा स्वयं किया जाना है। इसके लिए आवश्यक प्रोग्राम "स्टाफ विन्डो" में दिया हुआ है। आपके माध्यम से इस बारे में उन्हें सूचित किया जाना है। वेरिफिकेशन सूचना सम्बंधित कॉलम में हरे कलर से दर्शायी जायेगी। ध्यान दें, प्रत्येक कार्मिक का आधार/ईमेल/मोबाइल स्वयं का होना आवश्यक है। अगर किसी कार्मिक का आधार ऑथेंटिकेट नहीं हो पा रहा है तो, कार्मिक के आग्रह पर नाम/जन्मतिथि/जेंडर सूचना आधार कार्ड में दी हुयी है), P10 फॉर्मेट द्वारा आपके स्तर से बदला जाना अपेक्षित है। अगर P10 फॉर्मेट में कार्मिक विवरण सही है तो कार्मिक स्तर से आधार कार्ड में आवश्यक परिवर्तन करवाया जाना अपेक्षित है।
- कार्मिक फॉर्मेट 10 वेरिफिकेशन :- Staff Entry Form Work Progress Report जानने के लिये।
- EMPLOYEE VERIFICATION DETAILS :- EMPLOYEE VERIFICATION की स्तिथि जानने के लिए।
- ◆ कार्मिक कार्यग्रहण (3ए) :- EMPLOYEE JOINING के लिए।
- ★ कार्मिक कार्यमुक्ति :- EMPLOYEE RELIEVING के लिए।
- स्वीकृत पद विवरण :- SANCTION POST SUMMARY देखने के लिए।
- ◆ कक्षाध्यापक मैपिंग :- TEACHER CLASS MAPPING करने के लिए।
- ★ कार्मिक विस्तृत विवरण प्रविष्टी :- STAFF ENTRY FORM WORK PROGRESS REPORT करने के लिए।
- कार्यमुक्ति अपडेट :- UPDATE EMPLOYEE RELIVING के लिए।
- ◆ कार्यग्रहण/कार्यमुक्ति रिपोर्ट :- RELIEVING /JOINING REPORT के लिए।
- ★ शिक्षक-परीक्षक डाटा मैपिंग :- TEACHER-EXAMINER DATA MAPPING के लिए।
- शिक्षक-परीक्षक डाटा मैपिंग रिपोर्ट :- TEACHER-EXAMINER DATA MAPPING के लिए।
- ◆ शिक्षण / कार्यव्यवस्थार्थ कार्यग्रहण/कार्यमुक्ति :- कार्यव्यवस्थार्थ कार्यग्रहण/कार्यमुक्त हुए कार्मिक के लिए।
- ★ कार्मिक उपस्थिति :- STAFF DAILY ATTENDANCE के लिए।
- वोकेशनल ट्रेनर डेली अटेंडेंस :- वोकेशनल ट्रेनर डेली अटेंडेंस के लिए।
- जिन विद्यालय में वोकेशनल ट्रेनर नहीं हैं उनमें आपके विद्यालय में वोकेशनल शिक्षा नहीं दी जा रही है का मैसेज आएगा।
- ◆ अवकाश अनुमोदन :- STAFF LEAVE PROCESS के लिए।

**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



गर्बू सिंह कुम्भकार व.अ. (गणित)  
राउमावि पानमोड़ी, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण विद्यालय लॉगिन पर उपलब्ध विभिन्न मॉड्यूलस

शाला दर्पण मॉड्यूल न. 6 STUDENT (विद्यार्थी) के बारे में संपूर्ण जानकारी

1. Gender audit details entry :- जेंडर ऑडिट रिपोर्टिंग एंट्री प्रपत्र
2. STUDENT DAILY PRESENCE :- विद्यार्थियों की दैनिक उपस्थिति भरने के लिए नया मॉडल प्रारंभ किया गया है जिसमें रोजाना क्लास वाइज छात्र-छात्राओं की उपस्थिति भरनी है ।
3. विद्यार्थी चरित्र प्रमाण पत्र :- अन्यत्र या उच्च अध्ययन के कारण चरित्र प्रमाण पत्र जारी करने के लिए ।
4. Student Desired Third Language Subject Add/Edit :- तृतीय भाषा का चयन करने के लिए ।
5. JILA SAMAN PARIKSHA ENTRY FORM :- जिला समान परीक्षा में प्रश्न पत्रों की डिमांड के लिए ।
6. आधार से वंचित विद्यार्थियों की सूची :- आधार से वंचित विद्यार्थियों की लिस्ट कक्षा वाइज देखने के लिए ।
7. विद्यार्थी सूचना अपडेट (आधार/भामाशाह/एनरोलमेंट/मोबाइल) :- विद्यार्थी सूचना अपडेट के लिए ।
8. दोहरा आधार संसोधन :- दोहरा आधार संसोधन के लिए ।
9. विद्यार्थी प्रविष्टी संसोधन (प्रपत्र 5) :- विद्यार्थियों के नाम, माता - पिता का नाम, मोबाइल नंबर, लिंग, जाति आदि में परिवर्तन के लिए ।
10. आंगनवाडी प्रवेश प्रविष्टी :- आंगनवाडी प्रवेश प्रविष्टी के लिए ।
11. व्यावसायिक शिक्षा पूर्व-विद्यार्थी पहचान :- व्यावसायिक शिक्षा पूर्व-विद्यार्थी पहचान के लिए ।
12. नवप्रवेशित प्रविष्टी :- नवप्रेषित विद्यार्थियों को प्रवेश देने के लिए ।
13. संकाय एवं ऐच्छिक विषय प्रविष्टी (प्रपत्र-7) :- संकाय एवं विषय चयन के लिए ।
14. तृतीय भाषा/वोकेशनल विषय प्रविष्टी (प्रपत्र 7अ) :- तृतीय भाषा चयन के लिए ।
15. प्राथमिक शिक्षा अधिगम स्तर मूल्यांकन आवेदन पत्र :- प्राथमिक शिक्षा अधिगम स्तर मूल्यांकन आवेदन पत्र भरने के लिए ।
16. पुनः प्रवेश (नाम पृथक विद्यार्थी) :- पुनः प्रवेश करने के लिए ।
17. सेक्शन परिवर्तन :- एक कक्षा के सेक्शन परिवर्तन के लिए ।
18. रोल न. आवंटन :- सभी कक्षाओं के रोल नंबर आवंटित करने के लिए ।
19. विद्यार्थी विवरण प्रविष्टी (प्रपत्र 9) :- विद्यार्थियों का विस्तृत विवरण भरने के लिए ।
20. टी.सी. जारी करें :- टीसी जारी करने के लिए ।
21. विद्यार्थी लगातार अनुपस्थिति के कारण नाम पृथक :- नाम पृथक करने के लिए ।
22. विद्यार्थी मासिक उपस्थिति प्रविष्टी :- विद्यार्थियों की मासिक उपस्थिति भरने के लिए ।
23. रिजल्ट और प्रमोशन :- विद्यार्थियों को प्रमोट करने के लिए ।
24. CWSN विद्यार्थी बैंक विवरण प्रविष्टी :- CWSN विद्यार्थी बैंक विवरण प्रविष्टी के लिए ।
25. व्यावसायिक शिक्षा प्रमाणीकरण डेटा :- व्यावसायिक शिक्षा प्रमाणीकरण के लिए ।
26. विद्यार्थी अध्ययन प्रमाण पत्र :- विद्यार्थी अध्ययन प्रमाण पत्र जारी करने के लिए ।
27. विद्यार्थी खोजें :- विद्यार्थियों को उनके नाम SR नंबर से खोजने के लिए ।
28. विद्यार्थी का आधार जनाधार बैंक और संपर्क प्रमाणीकरण :- सभी बच्चों के लिए आधार, जनाधार, बैंक व कांटेक्ट डिटेल्स की एंट्री सुनिश्चित करने के लिये।

## 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 आदर्श भारद्वाज प्रधानाचार्य  
बडेर, उमरैण, अलवर

आज का टॉपिक

## Setup An Employee at SIPF New

## एसआईपीएफ न्यू पर कार्मिक को स्थानांतरित कैसे करें?

- यह कार्य डीडीओ रोल से ही किया जाना है, प्रथमतः एसएसओ लॉगिन से एसआईपीएफ न्यू टैब पर जावे। एसआईपीएफ न्यू में डीडीओ रॉल को चुने।
- डीडीओ रोल में इंटरफ़ेस होंगे...एम्प्लॉई, जीपीएफ, एसआई।
- आपको एम्प्लॉई पर क्लिक करना है। यहाँ आपको इंटरफ़ेस मिलेंगे क्रीएट एम्प्लोयी डिटेल, एम्प्लोयी ट्रांसफर, अपडेट नॉमिनी।
- हमें एम्प्लोयी ट्रांसफर पर क्लिक करना है, इस ऑप्शन से हम किसी कार्मिक को पुल भी कर सकते हैं।
- सर्च बार में एम्प्लोयी आईडी (जिसे ट्रांसफर/पुल करना है) डालकर हम सर्च करेंगे। वास्तविक एम्प्लॉई के प्रदर्शित होने पर हम एक तरफ उस कार्मिक की अद्यतन स्थिति पाएंगे। वहीं दूसरी तरफ कार्मिक को ट्रांसफर या पुल करने के लिए रिक्त प्रविष्टि प्रदर्शित होंगी।
- हमें उन्हें सावधानी से भरना है, तत्पश्चात सबमिट/अपडेट पर क्लिक करने पर कार्मिक ट्रांसफर/पुल हो जावेगा।
- यदि इस प्रक्रिया से भी अगर आईडी पुल नहीं होती है तो प्रोफ़ाइल में जाकर कार्मिक की आईडी सर्च करनी है। सर्च करने पर नीचे कार्मिक की डिटेल प्रदर्शित होगी जो कि एडिट नहीं होगी। एडिट करने के लिए प्रोफ़ाइल फोटो के पास एडिट का सिबल है उस पर क्लिक करें। क्लिक करने पर कार्मिक की डिटेल प्रदर्शित होगी उसमें वर्तमान डीडीओ ऑफिस एवं डीडीओ डिटेल आदि भर कर नीचे सबमिट कर 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 दिलीप कुमार  
से.नि. प्राध्यापक, पाली

आज का टॉपिक बजट वर्ष 2022-23 - से.नि. पर PL भुगतान हेतु बिल बनाने की Process

### बजट वर्ष 2022-23 के नए निर्देशानुसार कार्मिक की सेवानिवृति पर जमा PL (उपार्जित अवकाशों) के भुगतान हेतु बिल बनाने की पूरी Process

- (1) बजट वर्ष 2022-23 के नए निर्देश के अनुसार अब सेवानिवृति पर जमा PL (उपार्जित अवकाश) के भुगतान हेतु पेंशन विभाग से बजट की मांग करने की प्रक्रिया को समाप्त कर दिया गया है। अब इस प्रकार के बिलों का भुगतान विभागाध्यक्ष के पास सुगम समेकित पूल बजट के माध्यम से होगा।
- (2) इस प्रकार के बिल बनाने के लिये पहले 2071-01-115-01-01 S/F डिमांड संख्या-15 ऑब्जेक्ट हेड-84 Voted Select कर एक नया ग्रुप pay manager पर बनाएं। इसका Group Name आप अपनी सुविधा के अनुसार रखें।
  - 1) यदि ऐसा ग्रुप पहले से बना हुआ है तो नया ग्रुप बनाने की आवश्यकता नहीं है।
  - 2) कार्मिक का ग्रुप नहीं बदलना है उसका वही ग्रुप रहेगा जिससे उसका वेतन आहरित हो रहा था।
- (3) Pay manager पर मास्टर में Enter PPO No टैब से कार्मिक की Employee Id लिख कर उसे वेरीफाई करें इससे PPO Verify हो जाएगा।
  - 1) इस टैब में जब तक PPO Verify नहीं होगा तब तक बिल नहीं बनेगा। अगर PPO Verify हो जाए तो बिल बनाने का अगला प्रोसेस पूरा करें।
  - 2) Bill बनाने की प्रक्रिया से पूर्व कार्मिक का Status Retired/VRS/Death Update अवश्य करें। एवं Status Death होने पर पहले pay manager पर Nominee add करे एवम नॉमिनी की बैंक Details को ट्रेजरी से एड करवावे।
- (4) उसके बाद बिल नम्बर Allocate करें इस हेतु Bill Type में Leave Encashment Retirement सलेक्ट करें एवं Object head 84 लिखें तथा Group Name में 2071 Head वाला ग्रुप सलेक्ट कर बिल नम्बर Allocate करने का काम पूरा करें।
- (5) उसके बाद Bill Processing Tab में Leave Encashment Preparation में Leave Encashment Retirement पर Click करें।
- (6) Year, Month, Group Name, Bill No, DA Order, Number of days, Sanction Date आदि भरकर कार्मिक को नाम से सर्च कर सलेक्ट करें एवं Submit कर दें।
- (7) बिल बनने का बाद रिपोर्ट से बिल की डिटेल्स को चेक कर लें एवं यदि बिल सही प्रोसेस हुआ है तो अब Document Upload टैब में निम्न Documents Upload करें-
  - Sanction Order
  - सेवानिवृति आदेश की प्रति
  - PPO की प्रति।
- (8) अब बिल को DDO Forward करें एवं Inner एवं Outer की रिपोर्ट जनरेट कर लें। यदि Death Case है तो Inner Sheet में Nominee के Bank Account की जाँच अवश्य ही करें। उसके बाद DSC से E-Sign कर बिल को ट्रेजरी फॉरवर्ड कर 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 कमलेश कुमार दायमा व.अ. (गणित)  
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय बिलोदा  
पं.स. चित्तोड़गढ़



2021-22 Passed / ECS Bill जो खातों में जमा नहीं हुए की जानकारी

गत सत्र 2021-22 के ऐसे बिल जो पास या ECS हो चुके थे लेकिन खाते में जमा नहीं हुए के सम्बन्ध में जानकारी...

ऐसे समस्त बिल PAYMANAGER पर पुनः प्रोसेस हो चुके है इसकी जाँच करने हेतु : -

- 1. Authorization में View Bill Status के विकल्प में जाकर पूर्व में बनाए गए बिल का Month, Year, Type डाले और देखे आपका पूर्व में बना हुआ बिल सत्र 2022-23 के नए बिल नम्बर (रेफरेंस नम्बर) के साथ बन कर आ गया होगा।
- 2. यह बिल प्रोसेस तक कम्प्लीट बताएगा।
- 3. अब आप इसमें आपने जो भी डॉक्यूमेंट अपलोड किये हुए है उनकी जाँच कर लेवे।
- 4. फिर बिल को ddo फॉरवर्ड करके रिपोर्ट्स डाउनलोड कर लेवे।
- 5. इसके बाद esign और ट्रेजरी फॉरवर्ड कर देवे।
- 6. तत्पश्चात उक्त बिल पूल बजट/बजट की उपलब्धता के अनुरूप नए सत्र में पास होकर जमा 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 किशन सिंधी वरिष्ठ अध्या (गणित)  
राउमावि कुराड़िया सेमारी जिला उदयपुर

आज का टॉपिक

शाला दर्पण पर कक्षा 5 व 8 के SESSIONAL मार्क्स की एंट्री

शाला दर्पण पर कक्षा 8 व कक्षा -5 के SESSIONAL मार्क्स किस प्रकार एंट्री करें ?

सबसे पहले आपको शाला दर्पण को स्कूल लॉगिन आईडी से लॉगिन करेंगे :-

- आपके सामने शाला दर्पण के सभी मुख्य TAB शो होंगे।
- मुख्य TAB से नीचे की ओर जाने पर \*आपके सामने एक पोप अप शो होगा जिसमें प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता परीक्षा कक्षा-8 व प्राथमिक अधिगम स्तर कक्षा-5 प्रवेश पत्र डाउनलोड करें का आपशन शो होगा उस पर आप क्लिक करेंगे।
- अब आपको एक नये पोर्टल पर भेज दिया जाएगा जहां 5/8वीं बोर्ड के LOGIN का आपशन शो होगा।
- LOGIN के आपशन पर क्लिक करेंगे अब आपको पुनः अपने विद्यालय के शाला दर्पण लॉगिन आईडी पासवर्ड और कैप्चा भरकर लॉगिन करना होगा।
- लॉगिन करने पर आपके सामने एक नया पेज ओपन होगा। जिसके लेफ्ट साइड में तीन तिरछी रेखाएं शो होंगी उस पर क्लिक करें।
- आपके सामने आपके विद्यालय की NIC ID और एक नया आपशन EXAM ACTIVITY शो होगा उस पर क्लिक करेंगे।
- अब आपके सामने कुछ आपशन शो होंगे।
  - 1.Exam centre wise attendance sheet
  - 2.विद्यालय परीक्षा केंद्र वार रोल नंबर आवंटित विद्यार्थी सूची
  - 3.exam centre wise admit card
  - 4.school wise admit card
  - 5.sessional marks entry
- आप sessional marks entry के आपशन पर क्लिक करेंगे।
- अब session, class subject का चयन करते हुए GO बटन पर क्लिक करेंगे।
- आपके सामने विद्यार्थी सूची शो होगी जिसमें छात्र संबंधी विवरण शो होगा।
- बच्चे की डिटेल् के सामने ही "marks (max.marks 20) शो होगा उसमें आप मार्क्स भर कर उसके सामने सेव ऑपशन पर क्लिक कर देवे। जैसे ही सेव करेंगे marks submitted sucessfully प्रदर्शित होगा।
- इस तरह से प्रत्येक बच्चे के sessional मार्क्स भरे जाएंगे।

**NOTE -WEB BROWSER में पोप अप ओन होने पर ही आपकी फाइल ओपन होगी ।**

**NOTE**

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



## रोजाना एक प्रश्न



श्री किशन सिधी वरिष्ठ अध्या (गणित)  
राउमावि कुराड़िया सेमारी जिला उदयपुर

आज का टॉपिक

जवाहर नवोदय विद्यालय चयन परीक्षा 2022 के प्रवेश पत्र डाउनलोड

जवाहर नवोदय विद्यालय चयन परीक्षा 2022 के प्रवेश पत्र कैसे डाउनलोड करे  
एवम यदि registration no. भूल गए है तो कैसे प्राप्त करे ?

जवाहर नवोदय विद्यालय चयन परीक्षा 2022 (कक्षा-6) 30 अप्रैल 2022 शनिवार को सुबह 11.30 बजे से 1.30 बजे तक आयोजित होगी। उक्त परीक्षा के प्रवेश पत्र download करने के लिए किसी भी browser पर वेबसाइट [www.navodaya.gov.in](http://www.navodaya.gov.in) पर जाना है।

- मुख्य वेबसाइट पर जाते ही आपके सामने एक पोपअप "Downloading admit card class 6th प्रदर्शित होगा। उस पर क्लिक करना है।
- click करते ही कैंडिडेट कार्ड के नीचे "click here to download admit card" पर क्लिक करना है।
- CLICK करते ही STUDENT LOGIN के नीचे बच्चे के रजिस्ट्रेशन नंबर, DOB और कैप्चा डालकर SIGN-IN पर क्लिक करेंगे।
- SIGN-IN करने पर आपके सामने एक नया पेज ओपन होगा। इस पेज पर "download admit card class 6" पर क्लिक करते ही एडमिट कार्ड download हो जाएगा फिर इसका प्रिंट निकाल लेवे।
- यदि आप बच्चे के रजिस्ट्रेशन No. भूल गए है या आपके पास उपलब्ध नहीं है तो CANDIDATE CORNER → FIND YOUR REGISTRATION NO → CANDIDATE NAME, FATHER NAME, MOTHER NAME, DOB, CAPTCHA डालकर REGISTRATION NUMBER प्राप्त कर सकते है।

**NOTE - BROWSER में पोप-अप ओन होने पर ही आपकी फाइल ओपन होगी।**

## NOTE

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

राजकीय विद्यालयों में दानदाताओं/ भामाशाहों/ औद्योगिक संस्थाओं द्वारा सहयोग करने व किए गए सहयोग के आधार पर विद्यालय नामकरण के संबंध में जानकारी

**संदर्भ:- शिक्षा (गुप -6) विभाग के आदेश क्रमांक : प.17(11) शिक्षा-6/2010/पार्ट दिनांक 13.3.2018**

राज्य सरकार द्वारा विद्यालयों में पर्याप्त संख्या में कक्षा कक्षों, खेल मैदान, फर्नीचर एवं खेलकूद सामग्री, विद्युत, स्वच्छ पेयजल, शौचालय सुविधा व आईसीटी, कम्प्यूटर की उपलब्धता हेतु विद्यालयों को सेंटर ऑफ एक्सीलेंस के रूप में विकसित किया जा रहा है। इस संबंध में दानदाताओं/भामाशाह/ औद्योगिक संस्थानों का महत्वपूर्ण योगदान है। सीएसआर, दानदाताओं व अन्य माध्यमों से प्राप्त वित्तीय संसाधनों का बेहतर उपयोग राज्य सरकार की प्राथमिकताओं के अनुरूप सुनिश्चित किए जाने हेतु ऑनलाइन प्लेटफॉर्म ज्ञान संकल्प पोर्टल एवं मुख्यमंत्री विद्यादान कोष की स्थापना भी की गई है। विद्यालयों में योगदान देने वाले भामाशाह/ औद्योगिक संस्थानों को प्रति वर्ष 28 जून को भामाशाह जयंती के अवसर पर सम्मानित किए जाने का प्रावधान भी है। भामाशाह/दानदाता/औद्योगिक संस्थान इस तरह से सहयोग कर सकते हैं।

1. सीधे ही विद्यालय में SDMC/SMC की सहमति से विद्यालय में आधारभूत संरचना एवं गुणवत्ता सुधार हेतु कार्य एवं आर्थिक योगदान विद्यालय की SDMC/SMC के खाते में राशि ट्रांसफर कर सकते हैं। कार्य का क्रियान्वयन संबंधित भामाशाह, संस्था स्वयं अथवा SDMC/SMC के माध्यम से करवाया जा सकता है।
2. ज्ञान संकल्प पोर्टल या मुख्यमंत्री विद्यादान कोष के माध्यम से। इसकी 5 श्रेणियां बनाई गई हैं।
  1. पोर्टल पर प्रदर्शित प्रोजेक्ट हेतु सहयोग
  2. दानदाताओं, औद्योगिक संस्थानों द्वारा स्वयं का प्रोजेक्ट बनाकर सहयोग
  3. विद्यालयों को गोद लेना
  4. विद्यालय विशेष को सहयोग राशि प्रदान करना
  5. मुख्यमंत्री विद्यादान कोष में वित्तीय योगदान करना आदि

**भामाशाह अथवा व्यक्तिगत दानदाता द्वारा योगदान के आधार पर देय प्रोत्साहन के अतिरिक्त विद्यालय का नामकरण किए जाने के निम्न मानदंड होंगे।**

1. प्राथमिक विद्यालय हेतु > ₹30 लाख से अधिक योगदान पर
2. उच्च प्राथमिक विद्यालय हेतु > 60 लाख रूपए से अधिक योगदान पर
3. माध्यमिक विद्यालय \*हेतु > 150 लाख रूपए से अधिक योगदान पर
4. उच्च माध्यमिक विद्यालय हेतु > ₹200 लाख से अधिक योगदान पर (निर्धारित मानदंड की समीक्षा प्रत्येक 2 वर्ष में किए जाने का प्रावधान है)

- विद्यालय के नाम के पूर्व में केवल भामाशाह अथवा व्यक्तिगत दानदाता का स्वयं का नाम अथवा उसके द्वारा निर्धारित नाम अंकित किया जावेगा। उदाहरण के लिए श्री त्रिलोक सिंह जी द्वारा उक्तानुसार प्रावधित राशि का कार्य राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, मुबारिकपुर में कराए जाने पर विद्यालय का नामकरण श्री त्रिलोक सिंह राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय मुबारिकपुर किया जाएगा।
- किसी भी परिस्थिति में विद्यालय के नाम से राजकीय शब्द नहीं हटाया जाएगा। संबंधित विभागाध्यक्ष श्रीमान निदेशक माध्यमिक अथवा प्रारंभिक शिक्षा द्वारा नामकरण हेतु प्रस्ताव राज्य सरकार को प्रस्तुत किया जावेगा। नामकरण की स्वीकृति राज्य सरकार द्वारा जारी की जाएगी।
- वस्तु रूप में प्राप्त सहयोग की स्थिति में लागत मूल्य का निर्धारण वस्तु के वास्तविक बिल की प्रमाणित प्रति संस्था प्रधान को उपलब्ध कराने पर एवं निर्माण की स्थिति में कार्य प्रारंभ के समय लागत अनुमान के आधार पर अंतिम कार्य राशि का एसडीएमसी/एसएमसी से प्रमाणीकरण उपरांत निर्धारण किया जाएगा।

**मुख्यमंत्री विद्यादान कोष में वित्तीय योगदान पर आयकर अधिनियम की धारा 80 G के तहत आयकर में छूट है**

#### नामकरण हेतु आवेदन की प्रक्रिया

विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति या विद्यालय प्रबंधन समिति के माध्यम से विद्यालय में किए गए कार्यों के मामले में संबंधित विद्यालय की एसडीएमसी या एसएमसी के अनुमोदन उपरांत संस्था प्रधान द्वारा प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से निदेशक माध्यमिक/ प्रारंभिक शिक्षा को भिजवाया जाएगा। ज्ञान संकल्प पोर्टल के माध्यम से किए गए कार्य के मामले में प्रक्रिया निम्नानुसार होगी।

- ज्ञान संकल्प पोर्टल के माध्यम से विद्यालय विशेष हेतु CREATE A CSR PROJECT श्रेणी में भामाशाह, दानदाता, औद्योगिक संस्थान द्वारा विद्यालय में स्वयं द्वारा कार्य करवाने की स्थिति में कार्य पूर्णता पश्चात तथा जहां कार्यकारी संस्था विभाग को बनाया गया हो उस पूर्ण लागत राशि हस्तांतरित होने पर राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद में गठित सीएसआर प्रकोष्ठ द्वारा प्रस्ताव राज्य स्तरीय स्क्रीनिंग कमेटी से अनुमोदन पश्चात निदेशक माध्यमिक/ प्रारंभिक को अग्रिम कार्यवाही हेतु भिजवाया जाएगा।
- ज्ञान संकल्प पोर्टल के माध्यम से विद्यालय विशेष हेतु DONATE TO A SCHOOL श्रेणी में भी उक्तानुसार ही बिंदु 1 के अनुसार कार्यवाही करनी होगी।
- वस्तु के रूप में प्राप्त सहयोग की स्थिति में लागत मूल्य का निर्धारण वस्तु के वास्तविक बिल की प्रमाणित प्रति के आधार पर एवं निर्माण की स्थिति में कार्य प्रारंभ के समय लागत अनुमान के आधार पर अंतिम कार्य राशि का निर्धारण जिला संवीक्षा समिति द्वारा किया जाकर राज्य संवीक्षा समिति अर्थात् स्क्रीनिंग कमेटी को भिजवाया जाएगा।
- पोर्टल के माध्यम से ADOPT A SCHOOL श्रेणी के अंतर्गत गोद लिए जाने पर विद्यालय पर कुल अनावर्ती व्यय हेतु प्रावधित राशि खर्च करने पर तदनुसृत नामकरण किया जाएगा। विद्यालय पर कुल अनावर्ती व्यय पर नामकरण हेतु प्रावधित राशि से कम खर्च होने पर विद्यालय के नाम के साथ 3 वर्ष हेतु संक्षिप्त में दिनांक एवं सत्र सहित यह लिखा जा सकेगा कि यह विद्यालय 3 वर्ष के लिए उक्त भामाशाह/दानदाता / औद्योगिक संस्थान द्वारा गोद लिया गया 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 किशन सिंधी वरिष्ठ अध्या (गणित)  
राउमावि कुराड़िया सेमारी जिला उदयपुर

आज का टॉपिक

DA रेट 34% से बिल और GPA-2004 में Deduction की प्रक्रिया

## PAY MANAGER पर DA एरियर 34% से बिल कैसे बनाये ? साथ ही GPA-2004 में Deduction कैसे करे ?

सबसे पहले PAY MANAGER को ओपन करना है और BILL NO. ALLOCATION करना है। एक बार हम सीरियल से बिल NO देगे फिर अपने आप वे रेफरेन्स NO. से दिखाई देंगे।

- इसके बाद BILL PROCESSING के DA PREPARATION में जाकर DA ARREAR पर CLICK करेंगे। इसमें MONTH, YEAR, BILL NAME, BILL NO, PAY COMMISSION, DA रेट, DA YEAR, FROM MONTH (जनवरी) TO MONTH (मार्च) सभी अपडेट कर SHOW DATA पर क्लिक करेंगे। उस बिल के सभी एम्प्लोयी शो होंगे।
- सभी एम्प्लोयी को सेलेक्ट कर GPF/ECPNF पर टिक कर देंगे। नीचे ऑप्शन होगा PROCESS DA उस पर क्लिक कर देंगे, हमारे पास एक पॉपअप दिखाई देगा DA PROCESS SUCCESSFULLY.
- चूंकि इनर रिपोर्ट में सभी एम्प्लॉई का NET AMOUNT जीरो होना चाहिए।
- यदि इनर शीट में नेट अमाउंट जीरो नहीं है तो DA ARREAR UPDATION ऑप्शन में जाएंगे।
- DA ARREAR UPDATION में MONTH, YEAR, BILL NAME, BILL NUMBER डालते ही उस बिल के कार्मिक प्रदर्शित होंगे जिसका नेट अमाउंट जीरो नहीं है उसको क्लिक करेंगे उसके नीचे ADD DEDUCTION पर क्लिक करेंगे।
- ADD DEDUCTION पर क्लिक करते ही हमें YEAR, MONTH GPF-2004 AMOUNT (जो इनर शीट में नेट अमाउंट है) डालना है और ADD कर देना है। जनवरी फरवरी मार्च को अलग-अलग करना है। अब कार्मिक का NET अमाउंट ZERO दिखाई देगा।
- अब document अपलोड में DA आर्डर अपलोड कर बिल DDO फारवर्ड फिर ट्रेजरी फारवर्ड कर देना 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 श्याम हिगोनिया, व्याख्याता राउमावि  
रामपुरा ऊंती ( सांगानेर) जयपुर

आज का टॉपिक

**PFMS – Public Financial Management System**

### PFMS क्या है इसके बारे में सामान्य जानकारी दीजिए ?

**PFMS का फुल फॉर्म Public Financial Management System होता है।**

- इसकी शुरुआत भारत सरकार के द्वारा 2016 में की गई थी।
- यह वित्त मंत्रालय और नीति आयोग के आपसी सहयोग से संचालित किया जा रहा है।
- 2016 से पहले PFMS की जगह यह कार्य DBT ( Direct Benefit Transfer) के द्वारा किया जाता था। DBT सिस्टम की शुरुआत 1 जनवरी 2013 हुई थी जिसमें सरकारी लाभांश को लाभार्थी के खाते में पहुंचाने की योजना थी।
- PFMS एक ऐसा सिस्टम है जिसके माध्यम से विभिन्न सरकारी लाभांश को सीधे लाभार्थी के खाते में जमा कराया जाता है।

**PFMS के माध्यम से प्राप्त सुविधाएं :**

- सरकार द्वारा देय विभिन्न प्रकार की सब्सिडी
- विद्यार्थियों को मिलने वाली विभिन्न छात्रवृत्तियों का भुगतान
- वृद्धावस्था पेंशन का भुगतान
- विधवा पेंशन
- नरेगा मजदूरों के पैसों का भुगतान
- सरकार द्वारा की गई कर्जमाफी।
- प्रधान मंत्री आवास योजना का लाभांश
- सरकारी कार्यालयों द्वारा कराए जाने वाले विभिन्न कार्यों का वेंडर को भुगतान।

**PFMS के लाभ क्या है :**

- इस पोर्टल के माध्यम से विभिन्न सरकारी लाभांश सीधे लाभार्थी के खाते में जमा होते हैं अतः लाभार्थी को किसी पर निर्भर नहीं होना पड़ता है।
- यह इलेक्ट्रॉनिक पेमेंट सिस्टम है अतः लाभांश से छेड़खानी नहीं की जा सकती है।
- त्वरित गति से लाभ लाभार्थी तक पहुंचता है, समय की बचत होती है।
- इसकी मदद से लाभांश सीधे लाभार्थी के खाते में जमा कराया जाता है अतः पारदर्शिता बनी रहती है।
- इससे भ्रष्टाचार की गुंजाइश खत्म हुई है।
- इसके कारण अब लोगों को सरकारी कार्यालयों के चक्कर नहीं लगाने पड़ते हैं।

**PFMS कैसे काम करता है :**

- यह एक यूजर जेनरेटेड सॉफ्टवेयर है जो केन्द्र सरकार के नियन्त्रण में होता है।
- इसमें प्रत्येक व्यक्ति की डिटेल्स होती है तथा समय समय पर इसे अपडेट किया जाता है।
- सरकार यूजर save detail की मदद से लाभार्थी को सब्सिडी या राशि उपलब्ध कराती है।
- नीति आयोग के द्वारा लाभार्थियों की सूची तैयार की जाती है, तथा उनकी डिटेल्स जैसे नाम, बैंक अकाउंट आदि को अपडेट किया जाता है फिर जिनको लाभ दिया जाना है उनके खातों में एक साथ लाभांश या धनराशि का ट्रांसफर कर दिया जाता है और बिना विलंब और दिक्कत के पैसा लाभार्थी को प्राप्त हो जाता 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 लीलाराम जी प्रधानाचार्य  
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर  
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

आज का टॉपिक

## New Sipf portal (SSO) पर फैमिली डिटेल अपडेट

New Sipf portal (SSO) पर कार्मिक अपनी फैमिली डिटेल कैसे अपडेट करे इस संबंध में जानकारी

सबसे पहले कर्मचारी एसएसओ पोर्टल पर लॉगइन करें। लॉगिन करने पर स्क्रीन पर कई टैब दिखाई देंगे। हमें एसआईपीएफ न्यू टैब को सेलेक्ट करना होगा। Sif New Tab सलेक्ट करने पर प्रोफाइल पर अलग-अलग सूचनाएं प्रदर्शित होती हैं जैसे प्रोफाइल, सर्विस, सेलेरी ट्रान्जैक्शंस, रिलेशनशिप, नोटिफिकेशन, एनपीएस, एसआई, राज क्रेडिट जीपीएफ, जीपीएफ 2004, डेबिट जीपीए आदि।

- स्क्रीन पर नीचे की तरफ भी अलग-अलग जानकारियां/एप्लीकेशन आदि और इससे नीचे स्क्रीन पर प्रथम बार एसआईपीएफ आईडी बनाते समय (डीडीओ Sif लॉगिन द्वारा) जो नॉमिनी डिटेल भरी गई है वह भी स्क्रीन पर दिखाई देगी। साथ ही दाएं तरफ एड फैमिली डिटेल का विकल्प है।
- इस विकल्प को क्लिक करना होगा। क्लिक करने पर add/edit family details नाम से नई विंडो खुलेगी जिसमें जिस सदस्य को हम अपने फैमिली डिटेल में एड करना चाहते हैं उसका रिलेशनशिप सेलेक्ट करेंगे:- यथा ब्रदर, ब्रदर इन लॉ, फादर, हसबैंड आदि फिर नेम, जन्म तिथि, जेंडर संबंधित की बैंक डिटेल नाम, आईएफएससी, ब्रांच अकाउंट नंबर आदि फीड करेंगे। इसके बाद उक्त रिलेशनशिप से संबंधित की कोई भी आईडी (jpeg image) सलेक्ट करनी होगी।
- आई डी सलेक्ट करने के बाद, सेंड ओटीपी विकल्प पर क्लिक करना होगा। ओटीपी संबंधित कार्मिक के आधार से लिंक मोबाइल पर आएगा। ओटीपी सबमिट करने के बाद सक्सेसफुली वेरीफाई का मैसेज प्रदर्शित होगा और सक्सेसफुली एड फैमिली मेंबर का मैसेज भी दिखाई देगा।
- इस प्रकार हम अपनी स्वयं की आईडी से एसआईपीएफ न्यू पोर्टल पर सदस्यों को एड कर सकते हैं या पूर्व से जुड़े हुए सदस्यों के नाम/ रिलेशन/ बैंक डिटेल आदि में कोई एडिट करना हो तो भी यह उक्त विधि से ही किया जा सकता है।
- साथ ही स्वयं की एसएसओ लॉगइन आईडी पर हम किसी भी आवश्यक स्कीम में शेयर परसेटज भी अपडेट कर सकते हैं जितना शेयर जिस नॉमिनी को हमें देना है यह संबंधित स्कीम के लिए अपडेट कर सकते हैं। बशर्ते यह स्कीम sipf new portal पर ddo login द्वारा एड हुई होनी चाहिए।

डीडीओ द्वारा यदि कोई स्कीम यथा जीपीए, एसआई, जीपीएफ, जीपीएफ 2004 आदि एड नहीं की गई है तो शेयर प्रतिशत हम नहीं भर सकते। इसलिए डीडीओ द्वारा एसआईपीएफ न्यू पोर्टल लॉगिन से स्कीम अपडेट जरूर करा ले ताकि घोषणापत्र/अधिक घोषणा पत्र/समूह दुर्घटना बीमा (GPA) भरते समय स्कीम एड संबंधी समस्या का सामना नहीं करना पड़े। Ddo एसएसओ लॉगिन (SIPF NEW PORTAL) पर स्कीम निम्नानुसार अपडेट कर सकते हैं।

- DDO SSO LOGIN - इसके बाद EMPLOYEE विकल्प पर क्लिक करें..
- EMP पर Click करने के बाद Profile विकल्प को चुने यहां emp को सर्च कर लें।
- अब सम्बंधित कार्मिक की डिटेल खुल जाएगी।
- कार्मिक के नाम के पास एडिट बटन पर क्लिक करना होगा।
- स्कीम विकल्प में जाए यहां पर अलग अलग स्कीम एड की जा सकती हैं।
  - जीपीएफ ; Si ; GPA आदि (एकाउंट नम्बर या पॉलिसी नम्बर डालें)
- Date of activation दर्ज करें और सबमिट कर दे, फिर वे समस्त स्कीम सम्बंधित कार्मिक को शेयर प्रतिशत विकल्प में दिखाई देंगी।

## 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 किशन सिंधी वरिष्ठ अध्या (गणित)  
राउमावि कुराड़िया सेमारी जिला उदयपुर

### आज का टॉपिक

आपातकालीन परिस्थिति में गैर अनुमोदित चिकित्सालय में करवाए गए इंडोर/डे-केयर उपचार के पुनर्भरण हेतु Reimbursement Module के बारे में जानकारी दीजिये।

- सबसे पहले आप SSO ID को लॉगिन आईडी पासवर्ड और कैप्चा डालते हुए लॉगिन करेंगे।
- आपके सामने SSO पर RGHS का आइकॉन दिखाई देगा उस पर क्लिक करेंगे।
- मुख्य TAB से नीचे की ओर जाने पर आपके सामने REIMBURSEMENT का ऑप्शन दिखाई देगा उसे क्लिक करना है।
- क्लिक करने के बाद दो ऑप्शन दिखाई देंगे NEW CLAIM और TRACK YOUR CLAIM हमें NEW CLAIM को सलेक्ट करना है।
- सेलेक्ट करने के बाद हमें बेसिक DETAIL भरनी है जैसे-मरीज का नाम ,बैंक detail, मोबाइल नम्बर।
- बेसिक DETAIL के बाद DETAILS OF CLAIM का ऑप्शन दिखाई देगा इसमें हॉस्पिटल की डिटेल्, डॉक्टर का नाम, date ऑफ एडमिट, डेट ऑफ डिस्चार्ज,IPD/OPD इत्यादि सूचनाएं भरनी है।
- इसके बाद हमें ITEM WISE DETAIL भरनी है ।जैसे ICU चार्ज, रूम चार्ज, डॉक्टर विजिट, ब्लड चार्ज, मेडिसिन चार्ज, other चार्ज इत्यादि सूचनाएं भर कर इन सब चार्ज का टोटल लगाना है।
- इसके बाद अपलोड document करने है इसमें मेडिकल बिल सभी रिपोर्ट के बिल एक कैंसल चेक, डिस्चार्ज समरी, डिटेल्ड बिल इत्यादि document अपलोड करने है।
- इसके बाद TOTAL AMOUNT TO BE CLAIMED के सामने टोटल अमाउंट डालना है फिर एक declration पर क्लिक कर submit कर देना 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 दिलीप कुमार  
से.नि. प्राध्यापक, पाली

आज का टॉपिक

## RGHS कटौती के बारे में विस्तृत जानकारी

RGHS कटौती : FAQ - आदेश दिनांक 19/04/2022 के संदर्भ में

- 1) क्या RGHS की कटौती सभी के लिए अनिवार्य रूप से होगी ?
  - उत्तर:- वित्त विभाग के आदेश दिनांक 19/04/2022 के अनुसार माह अप्रैल 22 के वेतन से RGHS की कटौती अनिवार्य रूप से होगी।
- 2) प्रोबेशन वाले कार्मिकों के कटौती किस बेसिक के आधार पर होगी ?
  - उत्तर:- प्रोबेशनर कार्मिकों के RGHS की कटौती उनके Entry pay level की बेसिक के अनुसार होगी।
- 3) पति-पत्नी दोनों राजकीय सेवा में तो क्या दोनों के RGHS की कटौती होगी जबकि RGHS कार्ड एक ही बना हुआ है ?
  - उत्तर:- अब सभी के लिये RGHS कटौती को अनिवार्य कर दिया गया है अतः पति-पत्नी दोनों के RGHS की कटौती होगी।
- 4) मेरे पहले से RGHS कटौती नहीं हो रही है तो क्या मुझे अप्रैल 22 के वेतन से कटौती करवाने हेतु कोई विकल्प पत्र भर कर देना होगा ?
  - उत्तर:- माह अप्रैल 22 के वेतन से सभी के RGHS की कटौती अनिवार्य कर दी गई है अतः अब कोई विकल्प भर कर देने की आवश्यकता नहीं है।
- 5) मेरी नियुक्ति 2004 के बाद कि हे तथा मेरी बेसिक 65200 है एवम RGHS की कटौती 440 रु हो रही है नए आदेश अनुसार मेरे RGHS की अब कटौती कितनी होगी ?
  - उत्तर:- नए आदेश के अनुसार 2004 के बाद वाले एवम पुराने GPF कार्मिकों के लिए RGHS की कटौती की अब एक ही स्लैब निर्धारित कर दी गई है। अब आपके इस स्लैब अनुसार 875 रु की कटौती होगी।
- 6) मेरी नियुक्ति 1/01/2004 के बाद की है एवं मेरे RGHS की कटौती पहले नहीं हो रही थी एवम मैं अब भी RGHS की कटौती नहीं करवाना चाहता हूँ तो क्या मैं ऐसा कर सकता हूँ।
  - उत्तर:- आदेश के अनुसार अब सभी कार्मिकों के लिए RGHS की कटौती करना अनिवार्य है आपके नहीं चाहने पर भी नियमानुसार RGHS की कटौती होगी।
- 7) मेरे पहले RGHS की कटौती नहीं हो रही है नए आदेश के अब सभी के RGHS की कटौती अनिवार्य हो गई है तो क्या जुलाई 21 से मार्च 22 तक का बकाया RGHS कटौती का एरियर भी काटा जाएगा?
  - उत्तर:- नए आदेश के अनुसार माह अप्रैल 22 के बिल से सभी के RGHS की मासिक कटौती करने के निर्देश है एरियर काटने के बारे में कोई निर्देश नहीं है।
- 8) 7वें वेतनमान के अनुसार अब RGHS कटौती की दर क्या रहेगी ?
  - उत्तर:- वित्त विभाग के आदेश 19/04/2022 के अनुसार सातवें वेतनमान में वेतन आहरित करने वाले कार्मिकों के निम्न दर से RGHS की कटौती होगी।
 

1. pay matrix up to 18000	Rs. 265/-	2. pay matrix 18001 to 33500	Rs. 440/-
3. pay matrix 33501 to 54000	Rs. 658/-	4. pay matrix above 54000	Rs. 875/-

## नोट :

1. NIC जयपुर के वीडियो के अनुसार यदि कार्मिकों के डेटा PM में प्रॉपर भरे हुए है तो RGHS की कटौती सिस्टम द्वारा पे मैनेजर पर ऑटो अपडेट होगी Ddo को कटौती मैनुअली अपडेट नहीं करनी है केवल कटौती की जांच करनी है।
2. सिस्टम द्वारा किसी की RGHS कटौती सही अपडेट नहीं हुई है तो Ddo अपने स्तर से कार्मिक की RGHS कटौती को स्लैब के अनुसार सही अपडेट कर देवे।

जानकारी वीडियो के रूप में देखें &gt;

<https://youtu.be/FjaUUM6LIBY>

## 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



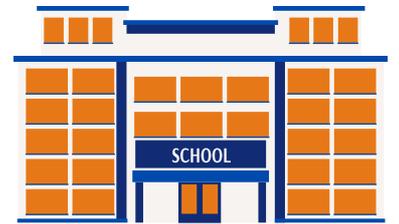
श्री प्रमोद जोशी, अध्यापक  
GUPS दुदिया, रोहट, जिला पाली

आज का टॉपिक

संस्था प्रधान के दायित्व / कार्यों के बारे में जानकारी

### संस्था प्रधान द्वारा निर्वहन किये जाने वाले 22 महत्वपूर्ण कार्यों का ब्योरा

1. विद्यालय में समय से पहले आगमन।
2. विद्यालय का निरीक्षण करना कि सारी वस्तुएं व्यवस्थित है।
3. प्रभावी प्रार्थना सभा का आयोजन करवाना। हमेशा बालको को स्वास्थ्य व नैतिक शिक्षा की जानकारी देना।
4. प्रतिदिन बालको व अध्यापकों की उपस्थिति को समय पर ऑनलाइन करना या करवाना।
5. अनुपस्थित अध्यापकों के कालांशो पर दूसरे अध्यापक को जिम्मेदारी सौंपना।
6. MDM का प्रभावी निरीक्षण एवं खाने की गुणवत्ता पर विशेष ध्यान।
7. हर दिन एक विषय की अभ्यास पुस्तिका की जांच।
8. अपने विद्यालय को साफ व स्वच्छ रखना।
9. आय-व्यय के ब्यौरे को नियमित अपडेट रखना।
10. सभी प्रभार वाले अध्यापकों से उनके कार्य की जानकारी लेना।
11. विद्यालय में अनुशासन पर विशेष ध्यान।
12. सभी गतिविधियों का सफल संचालन।
13. अध्यापक अभिभावक की नियमित बैठक।
14. कमजोर बालको की अतिरिक्त कक्षा।
15. SMC व SDMC की नियमित बैठक, विद्यालय के विकास पर चर्चा।
16. महीने के अंतिम दिन अध्यापकों के साथ नियमित बैठक। बीते महीने के कार्यों की समीक्षा व आगामी महीने के कार्य की योजना बनाना। अध्यापकों से पाठ्यक्रम, बालको की पढ़ाई व कार्य पुस्तिका के बारे में चर्चा।
17. अध्यापकों व अभिभावकों से नियमित मधुर संवाद।
18. विद्यालय के रिकॉर्ड को अपडेट रखना।
19. विद्यालय में अध्यापकों की कमी हो तो ऐसे प्रतिभाशाली बालको की टीम तैयार करना जो विद्यालय संभाल सके।
20. बालको से हिंदी भाषा में ही संवाद करना, अंग्रेजी भाषा पर भी विशेष ध्यान देना।
21. बालको के स्वास्थ्य के लिए आवश्यक है कि हर शनिवार को खेल खिलाना।
22. वर्ष में एक बार विद्यालय का भौतिक सत्यापन करवाना।



## 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  
(निवासी- सुरेंद्र नगर राजपूत कॉलोनी दौसा)  
पदस्थापन - राउमावि जलवाणा मेड़ता सिटी नागौर

### आज का टॉपिक

### राज्य बीमा कटौती का प्रथम घोषणा पत्र एप्रूव/SI Policy नंबर / पेमेनेजर पर अपडेट

**प्रश्न 1-मैंने मार्च 2022 में प्रथम राज्य बीमा घोषणा पत्र ऑनलाइन किया था वह अभी भी SIPF office में पेंडिंग बोल रहा है। इसको एप्रूव करवाने के लिए मुझे क्या करना होगा ?**

उत्तर - जिन साथियों का हाल ही में स्थायीकरण हुआ है और उनका मार्च 2022 से प्रथम राज्य बीमा घोषणा पत्र आवेदन ऑनलाइन किया हुआ है। लगभग उन सब की मार्च के वेतन से प्रथम एसआई कटौती हो गई होगी गवर्नमेंट के निर्देशानुसार सब काम ऑनलाइन हो रहे हैं लेकिन कुछ एसआईपीएफ ऑफिस ऑफलाइन डाक्यूमेंट्स भी मांग रहे हैं। इसलिए आप निम्नलिखित डाक्यूमेंट्स एसआईपीएफ ऑफिस में भेज कर जल्दी से अपने एसआई नंबर प्राप्त कर सकते हैं।

- कार्मिक के द्वारा किया गया ऑनलाइन प्रथम राज्य बीमा घोषणा आवेदन पत्र ।
- कार्मिक का GA-55
- एसआई कटौती जो पेमेनेजर पर हुई है उसका SI शेड्यूल।

उक्त डॉक्यूमेंट जिला SIPF कार्यालय में प्रेषित कर जल्द से अपने SI आवेदन अप्रूव करवा सकते है।

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

उत्तर : आप अपने SI policy नम्बर के लिए निम्न प्रोसेस फॉलो करें।

- अपनी पर्सनल SSO लॉगिन कर SIPF New पर क्लिक करें।
- मुख्य साइट पर ही आपको प्रोफाइल, NPS/GPF, GPA, SI Summary (छत्तरी का निशान) दिखाई देगा।
- SI Summary (छत्तरी के निशान) पर क्लिक करें, क्लिक करते ही एक पेज ओपन होगा।
- पेज पर सबसे ऊपर आपको SI policy के नम्बर दिखाई देंगे। जहाँ पहले 042022 दिखाई दे रहे थे।
- SI policy नम्बर के नीचे आपको SI कटौती स्लैब, बीमा क्लेम, बोनस आदि के ऑप्शन दिखाई देंगे।
- इस प्रकार आप अपने स्थायी SI policy नम्बर देख सकते है।

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

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

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

- DDO ID से SSO लॉगिन कर, मेन साइट से SIPF New पर क्लिक करें, DDO रोल सलेक्ट करें।
- ट्रांजेक्शन पर क्लिक करें, एम्प्लॉय पर क्लिक करें, एम्प्लॉय id या नाम से कार्मिक को सर्च करें।
- कार्मिक का डेटा ओपन होगा, ऊपर फोटो के पास एक पेन का निशान दिखाई देगा उस पर क्लिक करें।
- क्लिक करते ही आपका पूरा डेटा ओपन होगा, डेटा सही चेक करें, नीचे Scheme का ऑप्शन दिखाई देगा।
- NPS/GPF में अपने प्राण नम्बर भरें। SI policy में अपने स्थायी नम्बर भरें।
- कटौती की Date सही भरें और सबमिट करें।
- अगर किसी त्रुटि को डिलेट करना चाहते हैं तो एडिट के ऑप्शन के पास ही डिलीट का ऑप्शन है ।

**अब कार्मिक अपने पर्सनल ID से पेमेनेजर ओपन करें, मेन साइट ओपन होगी।**

- एम्प्लॉय कॉन्ट्रि पर क्लिक करें, Master data Request पर क्लिक करें।
- Updet Number details request क्लिक करें, यहां आपके SI नम्बर शॉ हो रहे होंगे।
- नीचे Edit पर क्लिक करें, OTP भरें।
- SI आवेदन की पीडीएफ अपलोड करें, रिक्वेस्ट जनरेट कर DDO को फॉरवर्ड करें।
- DDO से HOD को फॉरवर्ड करें, HOD से एप्रूव होते ही आपके स्थायी नम्बर अपडेट होंगे।

**ध्यान रहें :** अगर आपके पॉलिसी नंबर जारी होते ही पर्सनल पे मेनेजर पर शॉ हो रहे हैं तो आपको ddo एसएसओ लॉगइन से प्रोफाइल अपडेट करने की जरूरत नहीं है। सीधे ही पर्सनल पे मेनेजर से अपडेट करके ddo को रिक्वेस्ट फॉरवर्ड करें और ddo से hod फॉरवर्ड करवावें।

### 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, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण के एक-एक मॉड्यूल की रोजाना जानकारी

### शाला दर्पण मोड्यूल न. 7 SCHEMES (योजनाएँ) के बारे जानकारी

- विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना :- निम्नानुसार जानकारी भरकर सेव करते हैं :-
  - क्रमांक > कक्षा > कक्षा 9 से 12 तक अध्यनरत कुल विद्यार्थी (विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना के तहत) छात्र छात्रा कुल
  - विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना के तहत चालान से जमा कुल राशी
    - छात्र से प्राप्त छात्रा से प्राप्त कुल राशी
    - चालान संख्या चालान दिनांक Save
- मुख्यमंत्री हमारी बेटियाँ योजना :- यह मॉड्यूल अभी प्रारंभ नहीं हुआ है।
- पालनहार योजना :- यह मॉड्यूल अभी प्रारंभ नहीं हुआ है।
- योजना रिपोर्ट :- यह मॉड्यूल अभी प्रारंभ नहीं हुआ है।
- बालिका शिक्षा :- इसमें निम्न प्रक्रिया से कार्य का चयन करते हैं :-
  - Student Verification > Online Verification Gargi Second Installment
- छात्रवृत्ति :- इसमें निम्न प्रक्रिया से कार्य का चयन करते हैं :-
  - छात्रवृत्ति अल्लोत्मेंट (2020-21) STUDENT SCHOLARSHIP (SESSION 2021-22)
  - छात्रवृत्ति फाइनल सबमिट/अनलॉक (2020-21) छात्रवृत्ति मोड्यूल यूजर मैनुअल (2020-21)
  - व्यु/प्रिंट छात्रवृत्ति एप्लीकेशन छात्रवृत्ति विद्यालय रिपोर्ट
  - छात्रवृत्ति विद्यार्थी स्टेटस रिपोर्ट अपडेट बैंक डिटेल्स छात्रवृत्ति (2019-20)
  - अस्वीकृत छात्रवृत्ति एप्लीकेशन (2020)
- ट्रांसपोर्ट वाउचर :- इसमें निम्न प्रक्रिया से कार्य का चयन करते हैं :-
  - ट्रांसपोर्ट वाउचर हेतु विद्यार्थी चिन्हीकरण- कक्षा 1 से 8 > कक्षा 9 से 12 ट्रांसपोर्ट वाउचर हेतु विद्यार्थी चिन्हीकरण
- निःशुल्क पाठ्यपुस्तक :- इसमें निम्न प्रक्रिया से कार्य का चयन करते हैं :-
  - विद्यालय में संचालित पुस्तकों का चयन ● ब्लॉक से नोडल बुक्स वितरण
  - नोडल वितरण प्रविष्टि - विद्यालय (फटीबी) ● नोडल्स को स्थानांतरित पुस्तकों की प्रविष्टि
  - समस्त नोडल पर उपलब्ध स्टॉक रिपोर्ट ● ब्लॉक नोडल मांग की प्रविष्टि (2021-22)
  - स्कूल स्टॉक व विद्यार्थी वितरण प्रविष्टि ● नोडल मांग की प्रविष्टि (2021-22)
  - स्कूल मांग प्रविष्टि (2021-22) ● वर्कबुक नोडल डिमांड/वितरण रिपोर्ट
  - नोडल वितरण प्रविष्टि - विद्यालय (वर्कबुक) ● वर्कबुक विद्यार्थी वितरण
  - विद्यालय स्टॉक समायोजन
- साइकिल/लैपटॉप वितरण :- इसमें निम्न प्रक्रिया से कार्य का चयन करते हैं :-
  - नोडल - स्कूल मैपिंग ● नोडल पर साइकिल प्राप्ति
  - विद्यालय में साइकिल स्थानांतरण ● अन्य नोडल और स्कूल से अधिशेष साइकिल प्राप्ति
  - साइकिल वितरण हेतु बालिका चिन्हीकरण ● विद्यालय में साइकिल प्राप्ति
  - साइकिल वितरण प्रविष्टि (विद्यालय द्वारा)
- एन एम एम एस :- इसमें निम्न प्रक्रिया से कार्य का चयन करते हैं :-
  - APPLY FOR NMMS ● FILLED NMMS APPLICATION
  - NMMS Final Submitted Application ● NMMS प्रवेश पत्र

## 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, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

## शाला दर्पण के एक-एक मॉड्यूल की रोजाना जानकारी

**शाला दर्पण मोड्यूल न. 8 :- REPORTS (रिपोर्ट)**

1. OoSC Student Details. :- OOSC STUDENTS DETIALS जानने के लिए Session सेलेक्ट कर Show पर क्लिक करने पर सभी विद्यार्थियों की सूची प्रदर्शित होती है।
2. Student Attendance Details :- STUDENT DAILY PRESENCE REPORT देखने के लिए >> Attendance Date :- संबंधित दिनांक का चयन कर Show पर क्लिक करने पर उस दिन की Student Attendance Details देख सकते हैं।
3. CWSN Student Details :- CWSN STUDENTS DETIALS देखने के लिए Session तथा CWSN TYPE का चयन कर Show पर क्लिक करने पर CWSN Student Detail प्रदर्शित होगी।
4. Student Details :- Session का चयन कर Show पर क्लिक करने पर Student Detail निम्न प्रकार प्रदर्शित होगी :-
 

i.S.No	Student	Father Name
ii.Class	SR NO	Gender
iii.Cast	Category	Minority
5. Student Desired Third Language Report :- विद्यार्थी की इच्छुक तृतीय भाषा का चयन करते हैं।
6. कक्षावार नामांकन :- CLASS WISE STUDENT REPORT प्राप्त करते हैं।
7. कक्षा ग्रुपवार नामांकन :- CLASS GROUP WISE STUDENT ENROLLMENT (FORMAT 4) प्राप्त करते हैं।
8. नाम पृथक विद्यार्थी सूची :- NSO STUDENT LIST प्राप्त करते हैं।
9. टी.सी. जारी विद्यार्थी सूची :- STUDENT LIST : TC GENERATED प्राप्त करते हैं।
10. व्यवसायिक शिक्षा विद्यार्थी नामांकन सूची :- LIST OF STUDENTS HAVING VOCATIONAL TRADES प्राप्त करते हैं।
11. जिला समान परीक्षा हेतु नामांकन (कक्षा 1 से 12) :- CLASS (1 TO 12) ENROLLMENT FOR DISTRICT LEVEL COMMON EXAMINATION सूचना निम्न प्रकार प्राप्त करते हैं :-
  - Total Enrollment (Class 1 to 8) Total Enrollment (Class 9 to 12)
  - Third Language Vocational Trade (9th/10th)
12. विद्यालय इन्फ्रा विवरण :- SCHOOL INFRA-STRUNCTURE DETAIL सूचना प्राप्त करते हैं।
13. रिक्त पद सूची :- Select the appropriate option का चयन कर रिक्त पद सूची निम्न प्रकार देखते हैं :-
  - Select District Select Designation Select Subject का चयन कर Show पर क्लिक करने पर रिक्त पद सूची प्राप्त होती है।
14. बोर्ड परीक्षा के लिए विद्यार्थी सूची :- बोर्ड परीक्षा के लिए विद्यार्थी सूची प्राप्त करते हैं।
15. व्यावसायिक शिक्षा प्रमाणीकरण :- व्यावसायिक शिक्षा वाले विद्यालय के लिए लागू है।
16. आई.सी.टी. सामग्री स्थानांतरण रिपोर्ट :- आई.सी.टी. वाले विद्यालय के लिए लागू है।
17. कार्मिक मासिक उपस्थिति रिपोर्ट :- STAFF WISE MONTHLY ATTENDANCE REPORT देखने के लिए Month Select कर Get details पर क्लिक करने पर सभी कर्मचारियों की मासिक उपस्थिति प्रदर्शित होगी।
18. कार्मिक वार्षिक उपस्थिति रिपोर्ट :- MONTH WISE ATTENDANCE FORMAT (PRESENT IN SCHOOL) देखने के लिए Year Select कर Get details पर क्लिक करने पर सभी कर्मचारियों की वार्षिक उपस्थिति प्रदर्शित होगी।
19. निष्ठा प्रशिक्षण रिपोर्ट :- NISHTHA TRAINING REPORT निम्न प्रकार देखते हैं :-
  - Select Training Select Medium Select Course
  - Select Batch का चयन कर Search पर क्लिक कर निष्ठा प्रशिक्षण रिपोर्ट देखते 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 किशन मिथी वरिष्ठ अध्या (गणित)  
राउमावि कुराड़िया सेमारी जिला उदयपुर

आज का टॉपिक

शाला दर्पण पर Remedial Progress Entry

## शाला दर्पण पर Remedial Progress Entry की जानकारी

कक्षा 9 से 12 हेतु उपचारात्मक शिक्षण के प्री-असेसमेंट व पोस्ट-असेसमेंट प्राप्तांक शाला दर्पण पर Online करने का संपूर्ण प्रोसेस :

- सबसे पहले शाला दर्पण को स्कूल आईडी से लॉगिन करेंगे।
- आपके सामने शाला दर्पण के सभी मुख्य TAB शो होंगे।
- मुख्य TAB में आपको स्माइल 3.0 पर क्लिक करना है इसी के अंदर REMEDIAL PROGRESS एंट्री (2021-2022) पर क्लिक करना है।
- इसके बाद SESSION, CLASS SECTION सेलेक्ट करना है अतः सभी बच्चों की डिटेल दिखाई देगी जिसमें ENGLISH, MATHS, SCIENCE इन SUBJECT के प्री-असेसमेंट व पोस्ट-असेसमेंट मार्क्स भर कर लास्ट में एक साथ SAVE ALL पर क्लिक कर देना है।
- इस प्रकार कक्षा 9th, 10th, 11th, 12th के प्री-असेसमेंट व पोस्ट-असेसमेंट मार्क्स भर कर सेव करने है।
- 11th ओर 12th क्लास में केवल OPTIONAL सब्जेक्ट के प्री-असेसमेंट व पोस्ट-असेसमेंट मार्क्स भरने है।

**नोट :** उपचारात्मक शिक्षण के अंतर्गत प्री-असेसमेंट व पोस्ट-असेसमेंट मार्क्स 20 में से देने 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



गर्बू सिंह कुम्भकार व.अ. (गणित)  
राउमावि पानमोड़ी, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण के एक-एक मॉड्यूल की रोजाना जानकारी

**शाला दर्पण मोड्यूल न. 9 DOWNLOAD**

1. शाला दर्पण यूजर मैनुअल :- इस पर क्लिक करने पर शाला दर्पण यूजर मैनुअल डाउनलोड होगा जिसका प्रिंट लेकर हम शाला दर्पण के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
2. विद्यार्थी विवरण डेटा :- विद्यालय के सभी कक्षाओं के सभी विद्यार्थियों का संपूर्ण विवरण एक एक्सेल शीट में डाऊनलोड कर सभी विद्यार्थियों की जानकारी एक क्लिक में प्राप्त कर सकते हैं :
3. पी.टी.एम. हैंडबुक (हिंदी) :- इस पर क्लिक करने पर पीटीएम हैंडबुक हिन्दी में डाउनलोड होगी।
4. पी.टी.एम. हैंडबुक (अंग्रेजी) :- इस पर क्लिक करने पर पीटीएम हैंडबुक अंग्रेजी में डाउनलोड होगी।
5. आदर्श विद्यालय प्रतीक चिन्ह :- यह मॉड्यूल अभी बंद कर दिया गया है।
6. 80जी पंजीकरण के लिए फार्म और आदेश :- इस पर क्लिक करने पर 80जी पंजीकरण के लिए आवेदन फार्म एवं आदेश डाउनलोड होगा जिससे 80जी पंजीकरण के लिए आवेदन कर सकते हैं ।
7. 80जी प्रमाण पत्र प्राप्त करने की सम्पूर्ण प्रक्रिया :- इस पर क्लिक करने पर 80जी प्रमाण पत्र प्राप्त करने की संपूर्ण प्रक्रिया एक पीपीटी के रूप में डाउनलोड होगी जिसकी सहायता से 80जी प्रमाण पत्र प्राप्त करने की प्रक्रिया जानते हैं ।
8. स्टाफ आई.डी. डाटा डाउनलोड :- विद्यालय के संपूर्ण स्टाफ की जानकारी एक्सेल फॉर्मेट में निम्न प्रारूप में डाऊनलोड कर एक क्लिक में जान सकते हैं :-

▪ Name	Employee ID	Father Name
▪ Gender.	DOB	Post
▪ Subject	Date Of Joining	Address
▪ Aadhar No.	PAN No	Mobile No
▪ Blood Group		

**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 भगवती लाल सनाढ्य  
अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी  
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान,  
(डाईट) बून्दी जिला- बून्दी

आज का टॉपिक

## पेंशन हेतु कोषालय में जमा होने वाले दस्तावेज

**प्रश्न -** मेरी सेवानिवृत्ति हो चुकी है। पी.पी.ओ./जी.पी.ओ./सी.पी.ओ. प्राप्त हो गए हैं। मुझको कोषालय से इनका भुगतान लेना है। इसके लिए कौन-2 से डॉक्यूमेंट जमा कराने है तथा क्या करना है जिससे समय पर मुझे भुगतान मिल सके ?

**उत्तर -** पेंशन विभाग से प्राप्त मूल PPO/GPO/CPO के साथ निम्न दस्तावेज कोषालय में जमा करावे :-

- 1. PPO/GPO/CPO मूल कॉपी (फोटो कॉपी करवा कर अपने पास रख लेवे)
- 2. दो फोटो ( जो पेंशन कुलक में लगाए थे )
- 3. आधार कार्ड की फोटो कॉपी
- 4. बैंक खाता पासबुक की फोटो कॉपी
- 5. वोटर आईडी की फोटो कॉपी
- 6. पेनकार्ड की फोटो कॉपी
- 7. नॉमिनी के आधार कार्ड की फोटो कॉपी ( स्वप्रमाणित )
- 8. सेवानिवृत्ति आदेश की प्रति
- 9. Rs.50 रूपये के स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र (कोषालय प्रदत्त निर्धारित प्रारूप में)
- 10. मूल कार्यमुक्ति आदेश (शाला दर्पण से)
- 11. मूल अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (एल.पी.सी.)
- 12. जीवित प्रमाण पत्र (कोषालय से ऑनलाईन निकाल कर दिया जायेगा जिसकी पूर्ति करने के उपरान्त उसे पुनः कोषालय में जमा कराना है)
- 13. अन्य दस्तावेज कोषालय द्वारा प्रदत्त दिशा निर्देशानुसार

और इस प्रकार कोषालय द्वारा ऑनलाइन प्रक्रिया कर GPO, CPO व PPO की राशि सेवानिवृत्त कार्मिक के बैंक खाते में जमा करा दी जावेगी। कोषालय से अपना मूल PPO अवश्य प्राप्त कर लेंवे और इसे भविष्य के लिए अपने पास सुरक्षित रखें।

## NOTE

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



## रोजाना एक प्रश्न



श्री किशन मिथी वरिष्ठ अध्या (गणित)  
राउमावि कुराड़िया सेमारी जिला उदयपुर

## आज का टॉपिक शाला दर्पण पर "वार्षिक परीक्षा 2022" का परीक्षा परिणाम

### शाला दर्पण पर "वार्षिक परीक्षा 2022" का परीक्षा परिणाम कैसे तैयार करे व शाला दर्पण पर

#### CURRENT STUDENTS ओर STUDENTS IN RESULT में अंतर को कैसे ठीक करें ?

- सबसे पहले आप शाला दर्पण को स्कूल लॉगिन आईडी पासवर्ड और कैप्चा डालते हुए लॉगिन करेंगे।
- आपके सामने शाला दर्पण के सभी मुख्य TAB शो होंगे। आपको स्माइल 3.0 टैब में जाना है।
- स्माइल 3.0 में SMILE ASSESSMENT (2021-2022) प्रथम टेस्ट, द्वितीय टेस्ट, हाफ yearly, annual exam के अंक भरकर सेव कर देना है। पैटर्न में ALL पर क्लिक करने से सभी सबजेक्ट के मार्क्स एक साथ दिखाई देंगे।

#### नोट-उक्त कार्य कक्षा अध्यापक के स्टाफ लॉगिन से भी किया जा सकता है।

- उसके बाद इसी टैब में GENERATE AND PRINT MARKSHEET (2021-2022) को क्लिक करना है क्लिक करते ही हमें session → class section को भरकर show students पर click करना है।
- क्लिक करते ही बच्चों की समस्त जानकारी प्रदर्शित होगी सामने ही GENERATE RESULT के ऑप्शन पर क्लिक करते ही PROGRESS रिपोर्ट PDF FORMAT में शो होगी जिसका प्रिंट ले सकते हैं। इस प्रकार प्रत्येक बच्चे का PROGRESS REPORT CARD आएगा।
- SHOW GREENSHEET पर क्लिक करते ही selected क्लास के सभी बच्चों की ग्रीन शीट एक साथ download हो जाएगी। जिसे हम अच्छी तरह से जाँच कर फाइनल रिजल्ट बना सकते हैं।
- यदि शाला दर्पण पर CURRENT STUDENTS ओर STUDENTS IN RESULT में कोई अंतर जैसे किसी का नाम कट गया जिसका रिजल्ट नहीं बनाना वो भी बालक show हो रहा तो इसके लिए हमें स्माइल.3.0 के SMILE ASSESSMENT RESET DATA पर क्लिक करना है।
- उक्त टैब में SLECT EXAM ACCESSIONMENT → CLASS → SECTION → SESSION भरकर शो पर click करते ही CURRENT STUDENTS ओर STUDENTS IN RESULT प्रदर्शित होंगे।
- इसके बाद नीचे की तरफ SYNC STUDENT RESULT DATA पर click करते ही वास्तविक बच्चे जिनका परीक्षा परिणाम जारी करना है वो ही प्रदर्शित होंगे।

**NOTE - कक्षा 1 से 4 , 6 से 7 और कक्षा 9th, 11th का परीक्षा परिणाम तैयार होगा।**

### 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 विनोद कुमार बुडानियाँ व.अ. (विज्ञान)  
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय अइसीसर  
तहसील सरदारशहर जिला चूरु

आज का टॉपिक

IFMS पर पूल मद में आवंटित, व्यय और शेष राशि की जानकारी

**IFMS पर किसी भी हेड के पूल मद में आवंटित राशि, व्यय राशि और शेष राशि (सैलरी, TA, वर्दी राशि, कार्यालय व्यय आदि राशि) चेक करें**

1. <https://ifms.raj.nic.in/webpages/default.aspx> पर लॉगिन करें।
2. बजट पर क्लिक करें।
3. लॉगइन आईडी में guest पासवर्ड में Guest@321 और कैप्चा कोड भरकर लॉगिन करें।
4. Welcome to IFMS के पॉपअप पर ओके करें।
5. Finance पर क्लिक करें।
6. Budget Distribution → Report → Amount In Head ,(Pool Budget)
7. Total Amount In Budget Head की नई स्क्रीन खुलेगी, जिसमें निम्न डाटा भरे।
  - Financial Year में 2022- 23 सिलेक्ट करें।
  - BFC Unit में Secondary Education Department Bikaner (13) को सेलेक्ट करें।
  - BFC Type में Central Assistance या State Fund में से एक पर टिक करें।
  - Head Type में Voted पर टिक करें।
  - Report Type में Withdrawable Amount In Office पर टिक करें।
  - Short Criteria में ऑफिस आईडी पर टिक करें।
  - Budget Head:- जिस हेड में आपको राशि देखनी है वह भरे।
  - Object Head में निम्नानुसार अपनी आवश्यकतानुसार ऑब्जेक्ट हेड भरे। जैसे सैलरी हेतु 01, TA हेतु 03, वर्दी हेतु 37 आदि
  - Show Report in में pdf (पीडीएफ) रिपोर्ट पर क्लिक करें। क्लिक करने पर पीडीएफ में डाउनलोड होगी। जिसमें सबसे ऊपर सभी ऑफिस को आवंटित पूल मद की कुल राशि प्रदर्शित होगी। उसके बाद उस बजट हेड में से खर्च करने वाले सभी ऑफिस के नाम प्रदर्शित होंगे जिन्होंने अभी तक उस पूल मद में राशि खर्च की है तथा अंत में कुल आवंटित की राशि , व्यय राशि एवं उसमें शेष राशि प्रदर्शित होगी। उस राशि को देखकर आप अपने हेड में शेष राशि का अनुमान भी लगा सकते है।

## NOTE

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



## रोजाना एक प्रश्न



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

आज का टॉपिक

शाला दर्पण के एक-एक मॉड्यूल की रोजाना जानकारी

### शाला दर्पण मोड्यूल न. 10 Result (परिणाम)

शाला दर्पण मोड्यूल न. 10 : इसमें निम्न जानकारी उपलब्ध है।

- 1. परीक्षा परिणाम दिशा निर्देश :- इसके अंतर्गत निम्न जानकारी सीखते हैं :-
  - रिजल्ट :- सामान्य प्रश्न :-
  - रिजल्ट :- नियम :-
- 2. परीक्षा परिणाम प्रविष्टियाँ :- इसके अंतर्गत निम्न जानकारी सीखते हैं :-
  - परिणाम प्रविष्टि (2019-20) :- व्यावसायिक शिक्षा विषय प्राप्तांक प्रविष्टि
  - सत्रांक प्रविष्टि :- पूरक/पुनः परीक्षा परिणाम प्रविष्टि :-
  - प्राथमिक शिक्षा अधिगम स्तर मूल्यांकन : सत्रांक प्रविष्टि :-
  - उपस्थिति अपडेट करें :- विषय अध्यापक मैपिंग :-
  - बोर्ड रिजल्ट मिसमैच जांचे 2019-20 :-
- 3. ग्रीन शीट/अंक तालिका :- इसके अंतर्गत निम्न जानकारी सीखते हैं :-
  - ग्रीन शीट :- अंक तालिका डाउनलोड करें
  - अंक तालिका (व्यावसायिक शिक्षा)
- 4. परीक्षा परिणाम रिपोर्ट :- इसके अंतर्गत निम्न जानकारी सीखते हैं :-
  - अध्यापक विषयवार परिणाम रिपोर्ट कक्षा / विषयवार समग्र परिणाम
  - कक्षावार परीक्षा परिणाम कक्षावार विद्यार्थी परिणाम
  - कक्षावार परीक्षा परिणाम परिणाम- जाति वर्गवार
  - कक्षावार योग्यता क्रम सूची विद्यार्थीवार कक्षा का परिणाम
  - विद्यार्थी उत्तीर्ण प्रमाण पत्र सत्र 2020-21
  - कक्षा 9 और 11 के परिणाम डेटा डाउनलोड करें
- 5. रिव्यू :- यह मॉडल प्रारंभ नहीं हुआ है
- 6. Gunvatta Divas (गुणवत्ता दिवस) :- इसके अंतर्गत निम्न जानकारी सीखते हैं :-
  - गुणवत्ता दिवस प्रश्न पत्रिका एवं उत्तर कुंजी
  - गुणवत्ता दिवस परीक्षा परिणाम प्रविष्टि
- 7. स्टाफ रिजल्ट :- इसके अंतर्गत निम्न जानकारी सीखते हैं
  - स्कूल परिणाम विद्यालय परिणाम

#### 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, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण के एक-एक मॉड्यूल की रोजाना जानकारी

## शाला दर्पण मोड्यूल न. 11 : HELPDESK (हेल्पडेस्क)

इसमें निम्न जानकारी सीखते हैं :-

- 1. UNLOCK- STAFF DETAIL FORMAT 10 :- मोबाइल नंबर या नाम द्वारा सर्च करे :- Search employee पर क्लिक कर संबंधित कॉलम को अनलॉक करते हैं ।
- 2. VERIFICATION OF STAFF DETAIL FORMAT 10 :- प्रत्येक कार्मिक के 1-1 प्रपत्र को वेरीफाई करते हैं ।
- 3. HELP CENTRE - SCHOOL ISSUES :- निम्न Important link के माध्यम से कार्मिकों/ विद्यालय की समस्याओं का समाधान करते हैं :-

### FAQ :

- आवश्यक निर्देश देने के लिए क्लिक करें :-
  - Click here to report an issue / problem :-
- शाला दर्पण पोर्टल से सम्बन्धित तकनिकी समस्या-समाधान के लिए विद्यालय के सम्बन्धित PEEO/UCEEEO हेल्प डेस्क से टोकन जनरेट करावे
  - कृपया ध्यान दें: अगर आपकी कोई Problem Solve हो चुकी है तो उसे निम्न उपलब्ध ग्रिड से Close कर दें।

**संबंधित प्रॉब्लम की बॉक्स पर टिक कर Show पर क्लिक कर प्रॉब्लम का स्टेटस चेक 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 जगदीश प्रसाद बरोड़ प्राध्यापक  
रा०उ०मा० विद्यालय -साहवा (चूड़)

## आज का टॉपिक

## विद्या संबल योजना के तहत कार्मिकों का वेतन बनाने की प्रक्रिया

विद्या संबल योजना के तहत पुनः नियुक्त सेवानिवृत्त कार्मिकों का वेतन बनाने की पूरी प्रक्रिया

पुनः नियुक्त कार्मिक अगर किसी अन्य विद्यालय से सेवानिवृत्त है एवं उसे नए विद्यालय में पुनः नियुक्ति दी गई है तो सर्वप्रथम उस कार्मिक की ID नए विद्यालय की Office ID पर Transfer करनी/करवानी होगी। जिसके लिए निम्न प्रक्रिया अपनाएं।

1. सर्व प्रथम Authorization में Employee detail updation में जाकर ststus update request में उनकी Service Category Re-Employed, Service Sub Category में Regular या NA एवं Status में Retired से NA तथा Temporary/Permanent में से Temporary को Select करें। यदि System Temporary Option को Save नहीं कर रहा है तो Permanent ही रहने दें। अब Status Updation के प्रमाण हेतु नियुक्ति का आदेश Choose file Option में Upload कर Update करें।
2. इसके बाद Employee pay details में जाकर उस कार्मिक का Pay Stop किया हुआ है उसे उचित कारण लिखकर रिलीज करें, एवं उनकी आई डी Authorization Menu में Transfer Employee Option से नए विद्यालय की Office ID पर Transfer कर दें। यदि पुनः नियुक्त कार्मिक उसी विद्यालय से सेवानिवृत्त हुआ है तो केवल Status Update, Pay Release, pay commission, HRA, CCA आदि को ही Update किया जाना है।
3. ID को उस Group Head एवं रिक्त पद के अनुसार Accept करें जिस Head से वेतन बनना है। सुविधा के लिए ऐसे कार्मिकों का अलग Group बनाकर उस Group में पुनः नियुक्त कार्मिक को Transfer/Accept करें।
4. अब Authorization Menu में Employee Detail Updation Tab में Employee Data Update Option में जाकर Employee को Search करें एवं Pay Commission में Fixed तथा HRA एवं NPA को Non Eligible कर पुनः नियुक्ति के आदेश की pdf Upload कर Update करें।
5. अब Authorization Menu में Employee Detail Updation Tab में Employee Pay Detail Update Option में जाकर Employee को Search करें एवं Fixation Type में Fixed तथा HRA एवं Other Reason, Sanction/Promotion और Effective Date दोनों में वो Date Select करें जिस Date से पुनः नियुक्त कार्मिक को भुगतान किया जाना है। New Pay Commission में Fixed Select कर New Basic Pay Column में Fix Pay भरकर पुनः नियुक्त आदेश/कार्यालय आदेश की pdf File Upload कर Update कर दें।

Salary Praperation Steps :

- अगर गत माह का वेतन बनाना है तो निम्न Steps Follow करें : ▪ Bill Preparation ▪ Salary Preparation ▪ Other Salary Request ▪ उसके बाद Month, Year, Bill Group Name, Employee Name को Select करें। ▪ Reason एवं Pay Days भरें एवं Document Type में से उचित Option Select कर पुनः नियुक्ति आदेश Upload कर Deduct Flag में No कर Submit कर दें। कुछ समय पश्चात Salary Bill Auto Process होकर Bill Processing के Tab Salary Preparation Tab में Salary Bill Confirmation Option में Show होगा। यदि Bill सही Process हुआ है तो आगामी Auto Processing के आगामी Steps का इंतज़ार करें। यदि Processed Bill में कोई त्रुटि रह गई है तो Salary Bill Confirmation में आने के बाद Bill को उचित कारण देकर Reject करें एवं त्रुटि को सुधार कर छोड़ दें। कुछ समय बाद वह Bill पुनः Process हो जाएगा।
- यदि बिल Current Month का है तो Bill Preparation Menu के Salary Preparation में Employee Pay Details पर Click कर Partial Pay की Entry करके छोड़नी है। Note:- Current Month की Salary की 23 तारीख तक Other में Request नहीं डालनी है।
- Bill की Status Authorization Menu में View Bill Status/Reports Menu में DDO Reports में Salary Bill Status से Check कर सकते हैं।
- सुविधा के लिए ऐसे कार्मिकों की एक अलग ही Documents File तैयार करें एवं समय समय पर आवश्यक Documents Record के लिए उस File में सलंगन करते रहें।

- Note :** (1) ऐसे कार्मिकों का वेतन बिल Regular कार्मिकों के साथ नहीं बनाकर अलग से बनाएं एवं हर माह उपस्थिति DDO द्वारा प्रमाणित कर Upload की जाएं।
- (2) प्रति घण्टे की दर से या अधिकतम वेतन भुगतान के निर्देश है अतः हर महीने उस हिसाब से पहले बेसिक फिक्स वेतन को अवश्य अपडेट कर देवे।

**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, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण के एक-एक मॉड्यूल की रोजाना जानकारी

## शाला दर्पण मोड्यूल न. 12 - 5 वीं एवं 8 वीं परीक्षा

इसमें निम्न जानकारी सीखते हैं :

- 1. प्राथमिक शिक्षा अधिगम स्तर मूल्यांकन (कक्षा 5) / प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण पत्र (कक्षा -8) परीक्षा -2022
  - Session :- Select session
  - Class :- Select Class
  - Section :- Section का चयन कर पांचवी /आठवीं कक्षा के विद्यार्थियों के बोर्ड परीक्षा आवेदन भरते हैं ।
- 2. प्राथमिक शिक्षा अधिगम स्तर मूल्यांकन (कक्षा 5) / प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता परीक्षा (कक्षा 8), 2022 आवेदन स्थिति :- भरे गए आवेदनों की स्थिति जानने के लिए, समेकित सूची आवेदन फॉर्म की स्थिति आदि के लिए ।
- 3. REJECT CLASS 5TH & 8TH EXAM APPLICATION :- नाम प्रथक होने यह अन्य त्रुटि के कारण भरे गए आवेदन को रिजेक्ट करने के लिए
- 4. प्राथमिक शिक्षा अधिगम स्तर मूल्यांकन (कक्षा 5) / प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता परीक्षा (कक्षा 8), 2022 परीक्षा केंद्र :- परीक्षा केंद्र के लिए।

### 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

Admin Panel Paymanagerinfo

आज का टॉपिक



वेतनमान 2017 में मंहगाई भत्ते की दरें

Pay Month w.e.f.	Order Date	DA Rate %	Deposit in GPF (Period)
01/01/2017	09/12/2017	4	-
01/07/2017	09/12/2017	5	-
01/01/2018	23/03/2018	7	JAN-18 TO FEB-18
01/07/2018	10/09/2018	9	JUL-18 TO AUG-18
01/01/2019	22/02/2019	12	JAN-19 TO FEB-19
01/07/2019	27/03/2020	17	JUL-19 TO FEB-20
01/01/2020	27/03/2020	17	N.A.
01/07/2020	27/03/2020	17	N.A.
01/07/2021	15/07/2021	28	N.A.
01/07/2021	25/10/2021	31	JUL-21 TO SEP-21
01/01/2022	30/03/2022	34	JAN-22 TO MAR-22

## 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 Rtd. RES  
निवासी सादड़ी - जिला पाली

आज का टॉपिक

## पेंशन साइट पर पेंशनर की Detail अपडेट

पेंशन की साइट पर पेंशनर की Details को अपडेट करने का पूरा प्रोसेस निम्न प्रकार है

1. pension.raj.nic.in को खोलें
2. राष्ट्रीय गान के विज्ञापन को top right corner पर बने × के चिन्ह को क्लिक कर के हटायें और मेन पेज पर आयें।
3. नीचे pension services है, उसमें दूसरे नंबर के ऑप्शन Pensioner login को क्लिक करें।
4. Ppo नम्बर, बैंक खाते के अंतिम चार अंक तथा कैप्चा आदि आवश्यक जानकारी भर कर अपने पेंशन के पेज पर आयें।
5. उसमें दो ऑप्शन हैं - pension slip और update basic details।
6. update basic details को क्लिक करें।
7. आपको अपने मोबाइल नम्बर, आधार नंबर, पैन कार्ड नंबर और ई मेल एड्रेस आदि के जो कालम खाली है। उनको आप अपडेट कर देवे।
8. जरूरी सभी डिटेल भरें और update का बटन दवायें। पोर्टल जब पूछे कि क्या वाकई में अपडेट कर रहे हैं तो yes करें और सबमिट कर दें।
9. आप का काम पूरा हो गया है एवम पेंशनर्स Details पेंशन साइट पर अपडेट हो गई है।

अन्य महत्वपूर्ण तथ्य

1. पेंशन की साइट पर पेंशनर की Details अपडेट होते ही पेंशन जमा होने का संदेश पेंशन विभाग द्वारा आपके मोबाइल नंबर पर आने लग जायेगे।
2. पेंशन की साइट से आप पेंशनर की हर महीने या पूर्व महीने की पेंशन स्लिप भी डाउनलोड कर सकते है। पेंशन स्लिप में आपको पूरी जानकारी उपलब्ध हो जायेगी जैसे Basic, Da, Arrear, commuted pension, TDS अन्य आवश्यक जानकारी
3. वर्तमान वर्ष या गत वर्ष की पूरी पेंशन भुगतान की जानकारी भी आप यहाँ से डाउन लोड कर सकते है इसका भी ऑप्शन नीचे दिया गया 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 जगदीश प्रसाद बरोड़ प्राध्यापक  
रा०उ०मा० विद्यालय -साहवा (चूड़)

## आज का टॉपिक

## पे-मैनेजर पर कार्मिक का HPL एवं आंशिक वेतन बनाने की प्रक्रिया

कार्मिक का 1 से 7 मई-2022 तक का HPL एवं 8 से 31 मई-2022 तक का आंशिक वेतन बनाना है, तो उसकी सम्पूर्ण Process निम्न प्रकार होगी : ये दोनों बिल अलग-अलग Process होंगे, किसी एक को पहले एवं फिर पहले के TV No. आने के बाद दूसरे को Process करवा सकते हैं।

Current Month की 1 से 7 मई तक HPL Bill की Process

- सर्वप्रथम HPL Bill Processing Tab में जाकर Salary Preparation में Employee Half Pay पर Click कर 1 से 7 मई तक की HPL Insert करें आवश्यक Documents Upload कर Submit कर दें।
- Current Month की HPL/Partial Pay Auto Process होगी। अर्थात् इसकी Other में Request नहीं डालनी है। अतः Processing एवं Reports का इंतज़ार करें।
- अगर HPL का Bill सही बना है और कोई अन्य आवश्यक Documents Upload करना अपेक्षित है तो Authorization में Document Upload Option से Upload कर दें।

8 से 31 मई तक के Partial Pay Bill की Process

- HPL वाले बिल के TV No आने के बाद Bill Processing Tab में Salary Preparation में Employee Pay Details Option में जाकर Partial Pay Option से Partial Pay की Entry करें।
- उसके बाद Salary Preparation के Other Salary Request Option में जाकर Request Generate करें क्योंकि पहले वाले HPL Bill के TV No June में आएंगे अतः अब 8 से 31 मई तक वाले बिल की Employee Pay Details में जाकर Partial Pay की Entry कर Other Salary Request Option में जाकर Request Generate करनी होगी, एवं Request के समय ही आवश्यक Documents Upload कर दें।
- अगर पहले Current Month का Partial Pay का बिल Process करवा रहे हैं तो केवल Employee Pay Details में Partial Pay की Entry कर छोड़ दें। Other Salary Request न डालें।
- Partial Pay की Entry कर Bill Processing का इंतज़ार करें एवं Bill Confirmation में आने के बाद Reports Check करें। अगर Bill सही बना है तो आवश्यक Documents Upload कर छोड़ दें।

गत माह का HPL या Partial Pay Bill बनाने की Process

- गत माह का HPL का Bill बनाने के लिए Bill Processing Tab में Employee Half Pay Option में जाकर HPL Insert कर Submit करें एवं उसके बाद Salary Preparation Tab में Other Salary Request में जाकर Request Generate करें पर Days पूरे लिखें अर्थात् 7 दिन की HPL है तो Days में पूरे 7 दिन लिखें न कि 3.5, क्योंकि आपने HPL की Entry पहले से ही कर रखी है। साथ ही Request के समय ही आवश्यक Documents Upload कर छोड़ दें एवं Processing का इंतज़ार करें। इसी प्रकार गत माह की Partial Pay का बिल बनाने के लिए केवल Salary Preparation में Other Salary Request Option से Request Generate करें एवं उसी समय आवश्यक Documents Upload कर छोड़ दें एवं Bill Processing का इंतज़ार करें, क्योंकि गत माह की Partial Pay की Employee Pay Details में Entry नहीं करनी 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 लोकेश कुमार जैन, व्याख्याता  
राउमावि चंदोड़ा, (सेमारी) उदयपुर

आज का टॉपिक

NPS – Investment Statement View And Print Online

कार्मिक जो NPS subscriber है वे अपने अब तक के जमा निवेश की investment summary की जानकारी व इसके statement की पीडीएफ ऑनलाइन डाउनलोड कर प्राप्त करने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाये।

- सबसे पहले chrome या किसी अच्छे ब्राउज़र में इस लिंक <https://www.cra-nsdl.com/CRA/Logon> पर क्लिक करें।
- यहाँ आपको दो प्रकार के लॉगिन विकल्प मिलेंगे। आप इनमें से पहले वाला subscribers Login विकल्प का उपयोग लॉगिन के लिए करें।
- लॉगिन id में आपका pran नंबर दर्ज करें। फिर पासवर्ड दर्ज करें। पासवर्ड भूल जाने की स्थिति में reset password का विकल्प नीचे उपलब्ध है। फिर captcha में दोनों संख्याओं का योग कर राशि दर्ज कर सबमिट करने पर लॉगिन हो जाएगा।
- अब आपको होम पेज प्रदर्शित होगा जिसमें welcome Subscriber के आगे आपके PRAN नंबर लिखे होंगे। यहाँ आपको निम्न लिखित टैब विकल्प नज़र आएंगे।
  - 1.Transact online
  - 2.Investment Summary
  - 3.Demographic Changes
  - 4.Grievance
  - 5.Views
  - 6.Exit from NPS
  - 7.Password Management
- इनमें से आप दूसरे नंबर के विकल्प Investment Summary टैब विकल्प पर क्लिक करेंगे तो इसमें आपको निम्न विकल्प दिखेंगे -
  - Transaction statement
  - Holding statement
  - Voluntary contribution statement
  - Contribution statement
- इनका उपयोग कर आप जिस Financial Year, Quarter, व Tier को चयन कर Generate Statement को क्लिक करें। statement देखने के साथ साथ पीडीएफ या एक्सेल फॉरमेट में ऊपर दायीं और दिए विकल्प से डाउनलोड कर प्राप्त भी कर सकते हैं। जरूरत है तो प्रिंट भी ले 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



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

आज का टॉपिक

UDISE की जानकारी एवं UDISE भरने की संपूर्ण प्रक्रिया

### UDISE (Unified District information systems for education)

#### शिक्षा के लिए एकीकृत जिला सूचना प्रणाली

- **1. School UDISE Code :-** हर स्कूल का UDISE कोड होता है जो हमें एमएचआरडी, स्कूल शिक्षा विभाग से लेना पड़ता है इससे स्कूल की पहचान होती है। UDISE कोड स्कूल की अलग-अलग पोलीशन को दिखाता है शुरू के 2 डिजिट उसके राज्य को और उसके बाद के 2 डिजिट डिस्ट्रिक्ट को फिर इसके बाद के 2 डिजिट ब्लॉक को फिर उसके बाद के 3 डिजिट उसके शहर या गांव को दर्शाते हैं और आखिर के 2 डिजिट स्कूल की पहचान कराते हैं इसीलिए 11 डिजिट का यह udise कोड कहलाता है। जैसे :- 08331324001 में 08 राजस्थान को 33 प्रतापगढ़ जिले को 13 ब्लॉक प्रतापगढ़ को 240 गाँव पानमोड़ी और 01 बालक-बालिकाओं के लिए स्कूल को दर्शाता है।
- **2. UDISE Code के कार्य :-** ★UDISE Code का उपयोग स्कूल के विभिन्न कार्यों के लिए किया जाता है, जिसे जानना आपके लिए ज़रूरी है। तो चलिए जानते है School UDISE Code के उपयोग क्या है।
  - RTE पोर्टल में udise कोड की जरूरत पड़ती है।
  - अपने विद्यालय से निशुल्क पुस्तक प्राप्त करने हेतु।
  - सबसे जरूरी काम छात्रवृत्ति पोर्टल में udise कोड की आवश्यकता पड़ती है।
  - थालाओं व विद्यार्थियों को सुविधा प्रदान करने में।
- **3. UDISE+ ऑनलाइन भरना :-** Udiseplus.gov.in साइट पर ओपन कर Id udise code, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगइन करते हैं ।
- **4. अब अलग-अलग चार टैब प्रदर्शित होंगे** जिनमें सबसे नीचे Click here to open dcf to fill the data पर क्लिक करने पर Dcf ओपन होगी ।
- **5. जिसके सभी 11 सेक्शन एक-एक कर भरते हैं ।** इसके 11 सेक्शन निम्न हैं :-
 

▪ 1 School profile	2 Physical Facilities & Equipment
▪ 3 Teaching and non teaching staff	4 Admission, Enrolments, repeaters
▪ 5 Incentives and facilities provide to children	6 Annual examination results
▪ 7 Board examination results	8 Receipt and expenditure
▪ 9 Vocational subject	10&11 PHI & other indices & school safety
- **6. अब Validation and comparison पर क्लिक कर भरे गए डाटा को वैलिडेट करते हैं ।**
- **7. Download full Dcf पर क्लिक कर भरी गई Dcf डाउनलोड करते हैं ।**
- **8. Download to school report पर क्लिक कर स्कूल की रिपोर्ट डाउनलोड करते हैं ।**
- **9. अंत में Comparisons and certified पर क्लिक कर डाटा को सर्टिफाइड 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 दिलीप कुमार Rtd. RES  
निवासी सादड़ी - जिला पाली

## आज का टॉपिक

## 3rd ग्रेड अध्यापक का 2nd ग्रेड में सीधी भर्ती चयन पर वेतन-भत्ते एवं अन्य सुविधाओं की स्थिति

एक अध्यापक जिसकी 4 वर्ष की सेवा पूर्ण हो चुकी है एवं उनका स्थाईकरण भी 3rd ग्रेड में हो चुका है उनका 2nd ग्रेड में सीधी भर्ती में चयन हो गया है उनको नए प्रोबेशन में क्या पूर्व पद का वेतन एवं भत्तों का भुगतान होगा एवं अन्य क्या-क्या सुविधाएं मिलेंगी, पूरी जानकारी निम्न प्रकार है।

- सरकार द्वारा जारी हर नियुक्ति आदेश में यह लिखा हुआ होता है कि पूर्व से सेवार्त स्थाई कार्मिक को नए प्रोबेशन में विद्यमान वेतन आहरित किए जाने का विकल्प देने की अनुमति होती है।
- नए प्रोबेशन में यदि कार्मिक को 2 वर्ष का पूर्व पद का वेतन आहरित करना है तो अपने DDO को Joining के समय एक साधारण एप्लीकेशन में इस आशय का विकल्प पत्र भर कर देना पड़ता है कि मैं नए प्रोबेशनकाल में पूर्व पद का वेतन आहरित करने का विकल्प देता हूँ।
- सम्बन्धित DDO द्वारा उस विकल्प पत्र के आधार पर कार्मिक की सेवापुस्तिका में नए पद के प्रोबेशनकाल में विद्यमान वेतन लेने का इंड्राज किया जाता है।
- कार्मिक द्वारा विद्यमान वेतन का विकल्प देने के बाद उसे 2 वर्ष के प्रोबेशनकाल में पूर्व पद के अनुसार वेतन का भुगतान एलपीसी के आधार पर किया जाता है।
- कार्मिक द्वारा विद्यमान वेतन का विकल्प देने पर पूर्व पद पर आहरित वेतन, मंहगाई भत्ता, मकान किराया आदि उसी दर से प्राप्त होंगे एवं एलपीसी के अनुसार सभी कटौतियां भी की जाती है।
- विद्यमान वेतन का विकल्प देने पर एक जुलाई को नियमित वेतनवृद्धि भी पूर्व आहरित वेतन में स्वीकृत की जाती है।
- विद्यमान वेतन का विकल्प देने के बाद 2 वर्ष के नए प्रोबेशनकाल में कोई PL/HPL अर्जित नहीं होती है परंतु पिछली सेवा से अर्जित PL/HPL जो खाते में जमा हैं उसका उपभोग कार्मिक द्वारा किया जा सकता है।
- विद्यमान वेतन का विकल्प देने के बाद नए प्रोबेशनकाल में बोनस का भुगतान नहीं किया जाता है मतलब प्रोबेशनकाल में किसी भी परिस्थिति में किसी कार्मिक को बोनस का भुगतान नहीं होगा।
- विद्यमान वेतन का विकल्प देने के बाद राजकीय यात्रा करने पर TA & DA का भुगतान भी पूर्व वेतन की दर के अनुसार किया जाता है।
- नए प्रोबेशनकाल में कार्मिक को मातृत्व अवकाश/पितृत्व अवकाश एवं पूर्व पदानुसार अन्य सुविधाएँ भी मिलती हैं।
- यदि विद्यमान वेतन आहरण का विकल्प नहीं दिया जाता है तो प्रोबेशनकाल में नए पद के अनुसार Fix वेतन का भुगतान किया जाएगा।
- सीधी भर्ती में दो वर्ष एवं कुछ विभागों में डीपीसी में एक वर्ष की समय अवधि में कार्मिक चाहे तो नियुक्ति अधिकारी से लिये नियम के तहत स्वीकृति जारी करवा कर पूर्व पद पर वापिस कार्यग्रहण कर सकता 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 जगदीश प्रसाद बरोड़ प्राध्यापक  
रा०उ०मा० विद्यालय -साहवा (चूठ)

## आज का टॉपिक

## पे-मैनेजर पर कार्मिक का HPL एवं आंशिक वेतन बनाने की प्रक्रिया

कार्मिक का 1 से 7 मई-2022 तक का HPL एवं 8 से 31 मई-2022 तक का आंशिक वेतन बनाना है, तो उसकी सम्पूर्ण Process निम्न प्रकार होगी : ये दोनों बिल अलग-अलग Process होंगे, किसी एक को पहले एवं फिर पहले के TV No. आने के बाद दूसरे को Process करवा सकते हैं।

Current Month की 1 से 7 मई तक HPL Bill की Process

- सर्वप्रथम HPL Bill Processing Tab में जाकर Salary Preparation में Employee Half Pay पर Click कर 1 से 7 मई तक की HPL Insert करें आवश्यक Documents Upload कर Submit कर दें।
- Current Month की HPL/Partial Pay Auto Process होगी। अर्थात् इसकी Other में Request नहीं डालनी है। अतः Processing एवं Reports का इंतज़ार करें।
- अगर HPL का Bill सही बना है और कोई अन्य आवश्यक Documents Upload करना अपेक्षित है तो Authorization में Document Upload Option से Upload कर दें।

8 से 31 मई तक के Partial Pay Bill की Process

- HPL वाले बिल के TV No आने के बाद Bill Processing Tab में Salary Preparation में Employee Pay Details Option में जाकर Partial Pay Option से Partial Pay की Entry करें।
- उसके बाद Salary Preparation के Other Salary Request Option में जाकर Request Generate करें क्योंकि पहले वाले HPL Bill के TV No June में आएंगे अतः अब 8 से 31 मई तक वाले बिल की Employee Pay Details में जाकर Partial Pay की Entry कर Other Salary Request Option में जाकर Request Generate करनी होगी, एवं Request के समय ही आवश्यक Documents Upload कर दें।
- अगर पहले Current Month का Partial Pay का बिल Process करवा रहे हैं तो केवल Employee Pay Details में Partial Pay की Entry कर छोड़ दें। Other Salary Request न डालें।
- Partial Pay की Entry कर Bill Processing का इंतज़ार करें एवं Bill Confirmation में आने के बाद Reports Check करें। अगर Bill सही बना है तो आवश्यक Documents Upload कर छोड़ दें।

गत माह का HPL या Partial Pay Bill बनाने की Process

- गत माह का HPL का Bill बनाने के लिए Bill Processing Tab में Employee Half Pay Option में जाकर HPL Insert कर Submit करें एवं उसके बाद Salary Preparation Tab में Other Salary Request में जाकर Request Generate करें पर Days पूरे लिखें अर्थात् 7 दिन की HPL है तो Days में पूरे 7 दिन लिखें न कि 3.5, क्योंकि आपने HPL की Entry पहले से ही कर रखी है। साथ ही Request के समय ही आवश्यक Documents Upload कर छोड़ दें एवं Processing का इंतज़ार करें। इसी प्रकार गत माह की Partial Pay का बिल बनाने के लिए केवल Salary Preparation में Other Salary Request Option से Request Generate करें एवं उसी समय आवश्यक Documents Upload कर छोड़ दें एवं Bill Processing का इंतज़ार करें, क्योंकि गत माह की Partial Pay की Employee Pay Details में Entry नहीं करनी 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।

Date : 2 June 2022

Paymanager Info

rajsevak.com



टॉपिक

कोविड सहायता राशि 50 लाख के भुगतान की प्रक्रिया



Post Created By :

मुकेश शर्मा, वरिष्ठ सहायक  
रामाविअनाकर, प. स. जवाजा जिला अजमेर

State Admin  
Paymanager Info



प्रेरणा सोत :

वर्द्धमान जैन, सहायक प्रशासनिक अधिकारी  
राज0 पटेल उ.मा.वि. ब्यावर जिला अजमेर



विशेष सहयोग :

राजेश सैन, सहायक लेखाधिकारी-प्रथम  
मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, जवाजा जिला अजमेर

कोविड के दौरान कार्मिक की मृत्यु होने पर कार्मिक को विभाग द्वारा 50 लाख की आर्थिक सहायता स्वीकृति का आदेश जारी किया जा चुका है, अब इसके आहरण की प्रक्रिया क्या है ?

बन्धुओं, विगत दो वर्षों के दौरान वैश्विक महामारी कोरोना के कारण लाखों लोगों का जीवन इसकी भेंट चढ़ गया। इस दौरान राजस्थान सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों के अन्तर्गत अनेक राज्य कर्मचारी, अधिकारी एवं अनेक लोगों ने इस महामारी की रोकथाम में कोरोना वारियर के रूप में अपनी सेवाएँ दीं और कोरोना झूटी के दौरान ही खुद भी कोरोना से ग्रसित होकर अपना जीवन गवां दिया।

इस प्रकार की झूटी देते समय वीरगति को प्राप्त हुये अधिकारी / कर्मचारी / कोरोना वारियर्स को तो वापस ला नहीं सकते लेकिन राजस्थान सरकार द्वारा उनके परिजनों को उनके कोरोना वारियर्स के वीरगति को प्राप्त होने पर विशेष अनुग्रह राशि के तौर पर 50 लाख रुपये की सहायता निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण होने पर देने की स्वीकृति आदेश विभागाध्यक्षों के माध्यम से जारी किये। अब समस्या यह आई कि इस सहायता राशि के बिलों को पेमेनेजर पर किस प्रकार से बनाया जावे ताकि परिजनों को भुगतान कराया जा सके।

**इसी क्रम में इसकी संपूर्ण प्रक्रिया को करने के लिये निम्न स्टेप पेमेनेजर पर किये जाने हैं।**

1. पेमेनेजर पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का स्टेटस मृतक (Death) अपडेट किजिये। इसके लिये डीडीओ लागइन में ऑथोराइजेशन सेक्शन में एम्प्लोयी डीटेल अपडेशन में एम्प्लोयी स्टेटस अपडेट रिक्वेस्ट खोलकर उसमें संबंधित एम्प्लोयी को मृतक (Death) अपडेट कीजिये। दस्तावेज के रूप में कार्मिक के सेवासमाप्ति आदेश या मृत्यु प्रमाण पत्र की पीडीएफ अपलोड कर दीजिये।
2. कार्मिक के परिवार की अनुसूची मास्टर डाटा में इन्द्राज करें।
3. अब आप बिल बनाने की प्रक्रिया के द्वितीय चरण में ग्रुप मास्टर में एक नवीन ग्रुप Create/Add करें। **Group Name Corona help 2071-01-104-02-00 O.H.84 SF Voted Demand No-15**
4. इसके पश्चात आपको उक्त ग्रुप के अनुसार चयन करते हुए Bill Type FVC और Sub Type : Third Party चयन करते हुए बिल अलोकेशन 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।

Date : 2 June 2022

Paymanager Info

rajsevak.com



टॉपिक

कोविड सहायता राशि 50 लाख के भुगतान की प्रक्रिया



Post Created By :

मुकेश शर्मा, वरिष्ठ सहायक  
रामाविअनाकर, प. स. जवाजा जिला अजमेर

State Admin  
Paymanager Info



प्रेरणा स्रोत :

वर्द्धमान जैन, सहायक प्रशासनिक अधिकारी  
राज0 पटेल उ.मा.वि ब्यावर, जिला अजमेर



विशेष सहयोग :

राजेश जैन, सहायक लेखाधिकारी प्रथम  
मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, जवाजा जिला अजमेर

- 5. अब अगले स्टेप में हमें एफवीसी मास्टर में निम्न इन्द्राज कार्मिक की नोमिनी का करना है इसके लिये नोमिनी के बैंक खाता नं0, पेन कार्ड, एवं मोबाईल नं0 आवश्यक रूप से साथ लेकर रखें।

Bill Type	Third Party
Name	Gulab Devi
PAN NO./ TAN NO	
State	Rajasthan
District	
Bank	
Bank Branch	
Bank Account NO	
ID./SI/GPF	
Mobile No	

- 6. यह इन्द्राज पूर्ण करने के पश्चात अगलें चरण में Fully Vouched Contingent Bill Process करेंगे जिसमें Bill Month, Bill Year, Bill No, Bill Type : Third Party, Reimburse Type : Non Reimbursement और जो Nominee थर्ड पार्टी में ऐड किया है उसे Select Party Name में चयन कर FVC Process करेंगे।
- 7. इस चरण को पूर्ण करने के पश्चात हमें बिल की रिपोर्ट निकाल कर चैक करनी है।
- 8. इसके बाद समस्त आवश्यक दस्तावेज जैसे 1. कार्मिक का मृत्यु प्रमाण पत्र 2. सेवासमाप्ति आदेश 3. विभाग द्वारा जारी विशेष सहायता स्वीकृति आदेश 4. नियन्त्रण अधिकारी/विद्यालय/कार्यालय स्तर से उक्त भुगतान नामिती को करने हेतु कार्यालय आदेश, निर्धारित FVC बिल आहरण वितरण अधिकारी से हस्ताक्षर करवा कर इन सभी की निर्धारित सीमा 10 एमबी में पीडीएफ बनाकर डोक्यूमेंट अपलोड सेक्शन में अपलोड करना है। यह कार्य करने के पश्चात हम बिल को डीडीओ फारवर्ड करेंगे।
- 9. इसके बाद पुनः रिपोर्ट निर्धारित बाउजर इन्टरनेट एक्सप्लोरर पर जनरेट करके डीजिटल हस्ताक्षर करके बिल को कोषालय को फारवर्ड कर दें।
- 10. कोषालय द्वारा प्रक्रियानुसार बिल पारित होने के बाद भुगतान नोमिनी के खाते में जमा हो जावेगा।

यह पोस्ट हमारे स्वयं के द्वारा इस प्रक्रिया को प्रेक्टिकल करने के बाद ही तैयार किया गया है, इसमें किसी प्रकार का कोई संशय नहीं है। हमारा सभी से अनुरोध है कि, इस प्रकार की स्वीकृतियों के अनुसार अपने परिजनों को खो चूके परिवार वालों की सहायता हेतु उनको मिलने वाली अनुग्रह राशि का बिल यथासंभव शीघ्रता से बनावें एवं इस प्रकार के कोरोना वारियर्स परिवार वालों की हर संभव मदद 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 जगदीश प्रसाद बरोड़ प्राध्यापक  
रा०३०मा० विद्यालय -साहवा (चूठ)

## आज का टॉपिक SI बकाया राशि का Challan sso.rajasthan.gov.in पर बनाने की Process

### SI से सम्बंधित Due Amount को SSO Employee Login में Offline/Online माध्यम से Challan बनाकर जमा करवाने की Process निम्नानुसार है

- सर्वप्रथम sso.rajasthan.gov.in पर Employee Login करेंगे।
- STATE INSURANCE & PROVIDENT FUND ICON पर Click करेंगे।
- Right Side में निम्न Options Show होंगे, जिनमें से SI पर Click करेंगे।
  - ☞ NPS
  - ☞ SI
  - ☞ Raj Credit
  - ☞ GPF2004
  - ☞ SI Debit
  - ☞ GPA
- उसके बाद Click For Transactions पर Click करेंगे तो Right Side में निम्न Options Show होंगे-
  - >SI Loan
  - >SI Claim
  - >Declaration
  - >Deposit
  - >Extend Policy
  - >Back to Dashboard
- SI से सम्बंधित बकाया राशि का Challan Generate करने के लिए आप Deposit पर Click करें।
- Deposit पर Click करने के बाद Scheme Payment पर Click करने पर Employee की Basic Details यथा- Unit, Office, DDO, Scheme, SI, Head(By Default आएगा) Deductions Details, Employee ID, Employee Name व Current Basic Pay आदि Options Show होंगे।
- उसके बाद >SI Premium >SI Loan >SI Loan Interest >SI Policy Fee उपरोक्तानुसार आपको जो भी बकाया राशि का Challan Generate करना है उसकी राशि लागू Option के Column में लिख दें।
- आगे Transaction Type में Offline/Online में कोई एक Mode Select करें।
- City Name व PIN Code Fill करें। एवं Remark में जिस बकाया राशि का Challan आप बनाना चाहते हैं उसकी Details भरकर Save पर Click करें।
- Offline Mode को Select करने पर System आपको E-Grass पर Redirect करेगा वहाँ Continue पर Click करें, Drop Down Menu से Bank Select करें, Proceed पर Click कर OK पर Click कर Challan की PDF Download कर Check कर लें यदि सही हो तो Challan की pdf File का Print Out लेकर आवश्यक राशि के साथ सम्बंधित Bank में व्यक्तिगत रूप से जमा करवाकर Challan पर Bank की Seal व बैंक कार्मिक के हस्ताक्षर करवाकर जमा Challan प्राप्त करें।
- यदि Online Mode को Select किया है तो System आपसे Bank से सम्बंधित Details पूछेगा जिन्हें भरें एवं Payment Options में से Internet Banking/Debit Card आदि में से उचित Option को Select कर Payment Process को पूरा कर Online Challan Generate करें एवं उसकी PDF File Download कर Check कर Print Out लेकर विद्यालय एवं स्वयं के Record के लिए सुरक्षित रख लें।

#### Special Note :

1. Challan के माध्यम से बकाया SI Loan, SI Loan Interest, SI Policy Fee एवं अगर कोई Running SI Premium Due हो गया है तो ही उसके Premium की राशि Challan के माध्यम से जमा करवाई जा सकती है, परन्तु SI First Declaration व Further Declaration कटौती की राशि बकाया रह गई है तो उसकी कटौती सम्बंधित वर्ष के March माह से ही जमा होनी अनिवार्य है अर्थात् इन दोनों परिस्थितियों में उक्त बकाया राशि को Challan के माध्यम से जमा करवाने का प्रावधान अभी SIFP Department में नहीं है। अगर First Declaration व Further Declaration हेतु Employee द्वारा Form Submit कर दिया गया है और उसकी कटौती Due रह गई तो ऐसी स्थिति में Submitted Form को सम्बंधित SIFP Office से Delete करवाकर अगले वर्ष में मार्च माह से पुनः Form Submit कर मार्च माह से ही कटौती करें।
2. वर्तमान में SIFP Department बैंकों से Integrated है अतः आपको Challan SIFP Office में जमा करने की आवश्यकता नहीं है Online/Offline Challan से Payment करने के बाद 2-3 कार्य दिवसों में आपकी Due Amount आपके SI/GPF Ledger में Update हो जाएगी।
3. GPF से सम्बंधित बकाया राशि जमा करवाने की भी लगभग यही Process 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 हेमन्त कुमार शर्मा अध्यापक,  
राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय,  
गरजेड़ा, ब्लॉक मालपुरा (टोंक)

आज का टॉपिक

शिक्षा विभाग के कार्मिक हेतु किसी प्रतियोगी परीक्षा में शामिल होने के लिए अनुमति की प्राप्त करने की प्रक्रिया

शिक्षा विभाग के कार्मिक किसी प्रतियोगी परीक्षा में भाग लेने या सम्मिलित होने के लिए विभागीय पूर्व अनुमति लेने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाए।

- 1) सर्वप्रथम कार्मिक को GOOGLE Chrome पर जाकर STAFF LOGIN/Staff corner लिखकर सर्च करना है।
- 2) इसमें कार्मिक स्वयं की Staff login ID और Password तथा नीचे दिए गए कैप्चा भरकर ok करना है।
- 3) इसके बाद स्टाफ विंडो के Home page पर विभिन्न टेब प्रदर्शित होंगे। उसमें से FORM टेब पर CLICK करें। उसके नीचे एक बार पुनः FORMS पर क्लिक करें।
- 4) FORM टेब पर क्लिक करने के बाद नीचे की तरफ COMPETITION EXAM NOC. लिखा हुआ प्रदर्शित होगा। उसके नीचे क्लिक करें।
- 5) उसके बाद उसमें प्रार्थना पत्र बेसिक जानकारी भरनी है:-
  - A) प्रतियोगी परीक्षा आयोजित कराने वाली संस्था का नाम Select Institute करना है।
  - B) विज्ञप्ति संख्या भरे।
  - C) विज्ञप्ति जारी होने की दिनांक भरे।
  - D) पद का नाम भरे, जिस पद के हेतु आवेदन कर रहे हैं।
  - E) फिर आवेदन करने की अन्तिम तिथि भरे, उसके बाद सेव कर दें।
  - F) उसके बाद EDIT/Locked करें।
  - G) उसके बाद LOCKED करने पर OTP भरकर LOCK करें।
  - H) LOCKED करने के बाद अपना FORM PEEO के पास फॉरवर्ड हो जाएगा।

आवश्यक पूर्ति करने के बाद PEEO DEO को फॉरवर्ड कर देंगे। DEO कार्यालय से जाँच करके आदेश जारी कर देता 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 श्याम सुन्दर भांभू सूरपुरा  
वरिष्ठ सहायक राउमावि सूरपुरा  
ब्लॉक - नोखा, बीकानेर

## आज का टॉपिक

## सूचना का अधिकार 2005 के अंतर्गत लोक सूचना अधिकारी के कार्यों के बारे में संक्षिप्त जानकारी

**लोक सूचना अधिकारी को आरटीआई के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन के संबंध में निम्न बिंदुओं को ध्यान में रखना चाहिए।**

- सूचना प्रकट नहीं करने पर धारा का उल्लेख करना - आवेदक द्वारा चाही गई सूचना को प्रकटन से मना किया जाता है तो सूचना का अधिकार - 2005 की उस धारा का उल्लेख अवश्य करना होगा जिसके अनुसार प्रकट नहीं की जा रही है।
- निर्णय स्वयं लोक सूचना अधिकारी का आरटीआई के तहत किसी भी आवेदन पर निर्णय स्वयं लोक सूचना अधिकारी को लेना होता है, आवेदन के संबंध में प्रथम अपीलीय अधिकारी या विभाग के उच्च अधिकारियों से लिखित मार्गदर्शन लेना अपेक्षित नहीं है।
- कोई भी सूचना जो दी जा रही है या नहीं दी जा रही है तो भी उसमें प्रथम अपीलीय अधिकारी का पद नाम एवं कार्यालय का पता अंकित करना होगा जैसे :- मेरे द्वारा दी गई सूचना से आप संतुष्ट नहीं हो तो प्रथम अपीलीय अधिकारी ..... कार्यालय का नाम..... पता..... में प्रथम अपील कर सकते हो।
- सूचना का अधिकार का लोगो अंकित करना - सूचना का अधिकार -2005 के समस्त पत्रों पर आरटीआई का लोगो अंकित करना होगा। और आवेदक ने डाक माध्यम से आवेदन किया है तो सूचना रजिस्टर्ड डाक से ही भिजवाएं।
- सूचना अंतरित करना :- आवेदक ने जो सूचना मांगी है और वो अन्य कार्यालय से संबंधित/धारित है तो पांच दिवस में संबंधित विभाग/ कार्यालय को अंतरित की जानी चाहिए एवं उसकी सूचना आवेदक को भी देनी चाहिए।
- फाइल ढूंढना कार्यालय का कार्य - आवेदक द्वारा चाही गई सूचना को ढूंढ कर देना कार्यालय का कार्य है अतः आवेदक को यह नहीं कहा जा सकता है कि आप कार्यालय में आकर फाइल/पत्र खोजने में सहायता करें।
- लागत शुल्क से अधिक शुल्क जमा करवाने पर वापिस नहीं लौटना - आवेदक द्वारा चाही गई सूचना के प्रति पृष्ठ अनुसार अधिक राशि जमा करवाई जाती है तो उसे लौटाया नहीं जाएगा। अधिक राशि पर यह माना जाएगा कि आवेदक ने स्वेच्छा से यह राशि राजकोष में जमा करवाई है। उदाहरण - जैसे किसी सूचना के 30 पृष्ठ ए 4 साइज अनुसार 60 रुपए होते हैं और आवेदक ने 100 रुपए जमा करवा दिए तो 40 रुपए वापिस नहीं लौटने हैं।
- काल्पनिक प्रश्नों के उत्तर देना या नियमों कि व्याख्या करना आरटीआई के अंतर्गत नहीं - आवेदक लोक सूचना अधिकारी से काल्पनिक प्रश्नों के उत्तर के रूप में सूचना प्राप्त नहीं कर सकता क्योंकि यह आरटीआई के अंतर्गत नहीं आता है। उदाहरण - आप वो/वह/यह कार्य कब तक करोगे? इस नियम का क्या तात्पर्य है आदि या आवेदक यह नहीं पूछ सकता है कि आपने किस नियम के अंतर्गत कार्यवाही की? किस नियम का उपयोग किया या किस नियम के अन्तर्गत कार्यवाही करोगे आदि आदि। लोक सूचना अधिकारी को विशेषाधिकारी है कि वे किस नियम के अन्तर्गत कार्यवाही करें, आरटीआई का कार्य केवल सूचना जो किसी दस्तावेज के रूप में उपलब्ध है को प्राप्त करवाना है।
- सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति करना - लोक सूचना अधिकारी अपने कार्यालय में यथा आवश्यकता अनुसार सहायक लोक सूचना अधिकारी को नियुक्त कर सकते हैं। सहायक लोक सूचना अधिकारी का कार्य आवेदन प्राप्त करना, सूचना संकलित करना एवं उनका निस्तारण करना है। सहायक लोक सूचना अधिकारी जिस कार्यालय में नियुक्त है तो जो सूचना 30 दिन में देनी होती है उसके लिए 30+5 =35 दिन में दे सकते हैं। विदित रहें कोई भी निर्णय हो वह लोक सूचना अधिकारी का ही माना जाएगा।
- पद नाम से या संस्था द्वारा मांगी गई सूचना देय नहीं - कोई भी संस्था यथा निजी/अर्द्ध शासकीय/ अनुदानित/ राजकीय या पद नाम से सूचना नहीं मांग सकते हैं। जैसे आवेदक में लिखा हो सचिव.....समिति/संस्था, तो देय नहीं है। आवेदन में व्यक्ति जो भारतीय मूल का हो नाम से हो तो ही देय है।
- कार्यालय के बोर्ड पर लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम अपील अधिकारी का नाम एवं पद अंकित करना।
- बीपीएल कार्ड धारक को सूचना निःशुल्क प्रदान करना।
- अतिरिक्त व्यय की मांग नहीं करना - आवेदक से अतिरिक्त शुल्क या परिश्रम की मांग नहीं की जाएगी। जैसे - फोटो कॉपी करवाने दूर स्थान पर फाइल लेकर गए और वहां तक आने - जाने में किराया लगा आदि आदि।
- तृतीय पक्ष की सूचना बिना अनुमति नहीं देना - जो सूचना तृतीय पक्ष से संबंधित हो तो तृतीय पक्ष को लिखित या मौखिक में सूचित करना होगा तथा तृतीय पक्ष को सूचना प्राप्ति के 10 दिवस के भीतर अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जाएगा। तृतीय पक्ष के अभ्यावेदन पर सूचना प्रकट या उसकी आपत्ति पर प्रकट नहीं की जाएगी या सूचना का ऐसा भाग प्रकट किया जा सकता है जो तृतीय पक्ष से संबंधित नहीं है।
- प्रथम अपीलीय अधिकारी को अपील करने पर - अगर किसी आवेदक ने प्रथम अपीलीय अधिकारी को अपील की है तो प्रथम अपीलीय अधिकारी को प्राकृतिक न्याय की अवधारणा को अपनाते हुए दोनों पक्षों को सुनवाई का अवसर देकर ही निर्णय करना चाहिए।
- प्रथम अपीलीय अधिकारी को शास्ती लगाने का अधिकार नहीं।
- प्रथम अपीलीय अधिकारी को आवेदक के विरुद्ध दिए गए निर्णय में द्वितीय अपीलीय अधिकारी राज्य सूचना आयोग एवं कार्यालय का पता लिखना 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



गर्बू सिंह कुम्भकार व.अ. (गणित)  
राउमावि पानमोड़ी, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक **वेतन से होने वाली मासिक कटौतियों के बारे में जानकारी****कार्मिक के वेतन से प्रति माह होने वाली विभिन्न कटौती की दरों के बारे में जानकारी**

एक कार्मिक के वेतन से प्रति माह होने वाली विभिन्न कटौतियां जैसे SI, GPF, GPF2004, RGHS, ECPenF (NPS), INCOME TAX, HITKARI NIDHI, सामुहिक दुर्घटना बीमा (GIS) तथा अन्य (SIL, LIC) आदि, इनके बारे संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है।

**राज्य बीमा कटौती (217)**

Basic	SI Slabes	Basic	SI Slabes
Upto 22000.	800	Upto 72000.	3000
Upto 28500.	1200	Above 72000.	5000
Upto 46500.	2200	Maximum.	7000

**नोट :** SI कटौती अपने स्लैब से 2 स्टेप आगे तक करवा सकते हैं, SI की प्रथम कटौती एवम 2 स्लैब तक अधिक कटौती मार्च के माह से करनी होती है।

**सामान्य प्रावधानी निधि कटौती**

Basic	GPF Deduction	Basic	GPF Deduction
Upto 23100.	1450	Upto 72000.	4200
Upto 28500.	1625	Upto 80000.	4800
Upto 38500.	2100	Upto 116000.	6150
Upto 51500.	2850	Upto 167000.	8900
Upto 62500.	3575	Above 167000.	10500

**GPF 2004 (294) :** This Deduction of employee After 01.01 2004 same is GPF Slabes

**RGHS DEDUCTION (297)**

Basic pay	Amount
Below 18000	265
18000-33500	440
33500-54000	658
> 54000	875

**नोट :-** This order force from 01.07.2021, compulsory of all employee

**ECPenF (NPS) 261 :** राजस्थान सरकार के कर्मचारियों के लिये पूरी तरह बंद किया गया ।

**INCOME TAX (202) :** According to Income tax rules

**HITKARI NIDHI (301) :** Gazetted officers:- ₹ 500 Non Gazetted officers :- ₹ 250

नोट :- यह कटौती वर्ष में केवल एक बार दिसंबर माह के वेतन से होती है ।

**सामुहिक दुर्घटना बीमा 211 :** कार्मिक अपनी इच्छानुसार निम्न दर से कटौती करवा सकता है।

₹NIL>बीमा 300000 ₹350>बीमा 1000000 ₹1050>बीमा 2000000 ₹1750>बीमा 3000000

नोट : यह कटौती केवल अप्रैल माह के वेतन से होती है, जिसमे 350 का अनुदान सरकार द्वारा देय है।

**अन्य :** LIC वेतन से कटती है तो उसकी राशि, SI लोन ले रखा है तो लोन पर ब्याज की राशि नियमानुसार कटौती होगी।

**NOTE**

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



## रोजाना एक प्रश्न



श्री जगदीश प्रसाद बरोड़ प्राध्यापक  
रा०उ०मा० विद्यालय -साहवा (चूरु)

आज का टॉपिक

## कार्मिक SSO-ID से SI के जमा Challan की राशि कर्मचारी के Ledger में Update करने की Process

**राज्य बीमा से सम्बंधित Due Amount को SSO Employee Login से Offline/Online माध्यम से Challan बनाकर जमा करवाकर अपनी Ledger में Update करने की Process निम्नानुसार है।**

- सर्वप्रथम sso.rajasthan.gov.in पर Employee Login करेंगे।
- STATE INSURANCE & PROVIDENT FUND (NEW) ICON पर Click करेंगे।
- अब आप सीधे Employee Dashboard पर आ जाएंगे।
- अब नीचे की तरफ Scroll करने पर कई Options Show होंगे जिनमें से आपको Update GRN पर Click करना है।



**Note - इससे पूर्व आप Challan की Detail यथा GRN No, Amount आदि अपने पास Note करके रखें।**

- अब Verify GRN Bill No नामक Window पर System आपसे बैंक में Offline जमा किए गए या Online जमा Challan के GRN No व Amount पूछेगा जिन्हें भरकर Search करने पर उस Challan की पूरी Details जैसे- CIN No, Bank Reference No, Bank Date आदि Show होंगी जिन्हें आप Check कर लें।
- इसके बाद Challan की सांकेतिक Status Show होगी जिसमें S का मतलब Success एवं P का अर्थ Pending है।
- Challan की Status Pending होने पर कुछ समय तक Wait करें एवं Success होने पर आगे बढ़ें।
- अब आप Update GRN No. पर Click करेंगे तो थोड़ी देर बाद Request has been processed successfully का Response Show होगा, जिसका मतलब है कि आपके Challan की राशि आपकी Ledger में Update हो चुकी है।
- अब आप पुनः Employee Dashboard पर जाएंगे एवं नीचे की तरफ Scroll करने पर SI Tab पर Click करेंगे।
- उसके बाद नीचे की तरफ Click For SI Transactions पर Click करने एवं नीचे की तरफ Scroll करने पर आपकी Ledger दिखाई देगी। उसके बाद Left Side में सम्बंधित वित्तीय वर्ष पर Click कर अपनी Ledger Check करेंगे तो आपके द्वारा जमा किए गए Challan की राशि Updated मिलेगी।

### 👁️👁️ Special Note

1. उपरोक्तानुसार Utility के माध्यम से Challan के द्वारा बकाया SI Loan, SI Due Interest, SI Running Due Premium आदि से सम्बंधित Amount का Challan केवल वर्ष 2016 या उसके बाद का SIPF Portal के माध्यम से Online/Offline जमा करवाने पर ही उसे अपनी Ledger में Online Update कर सकते हैं परंतु Direct Egrass के माध्यम से या अन्य Offline तरीके से जमा Challan की राशि को अपनी Ledger में Update करने के लिए सम्बंधित SIPF में आवश्यक Documents के साथ संपर्क करना होगा।
2. GPF से सम्बंधित बकाया राशि के Challan की जमा राशि को भी अपनी Ledger में Update करने की भी लगभग यही Process 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



Abhishek Sharma  
Jr. Asst. GSSS DARAWAT

आज का  
टॉपिक

## प्रोबेशन ट्रेनी कार्मिकों हेतु सामान्य प्रावधानी निधि की नियत पारिश्रमिक पर मासिक कटौती

राजस्थान सरकार वित्त विभाग नियम अनुभाग के पत्र क्रमांक प.2(वित्त)(नियम)/2021/पार्ट जयपुर दिनांक 26 मई 2022 के द्वारा प्रोबेशन ट्रेनी के रूप में नियुक्त कर्मियों के लिए सामान्य प्रावधानी निधि अभिदान की नियत पारिश्रमिक से मासिक कटौती का विवरण निम्न प्रकार है :-

PAY-MATRIX अनुसार दरें	प्रोबेशन ट्रेनी कार्मिक के माह मई 2022 की सैलरी में जीपीएफ की कटौती -	
<b>Level-1 To Level-7</b>	<b>Level 1 To Level 7</b>	<b>Level 18 To Level 19</b>
L-1 (12400) - 700/-	GPF April - 700/-	GPF April - 2400/-
L-2 (12600) - 700/-	GPF MAY - 700/-	GPF MAY - 2400/-
L-3 (12800) - 700/-	TOTAL - 1400/-	TOTAL - 4800/-
L-4 (13500) - 700/-	<b>Level 8 To Level 9</b>	<b>Level 20 To Level 21</b>
L-5 (14600) - 700/-	GPF April - 800/-	GPF April - 3000/-
L-6 (15100) - 700/-	GPF MAY - 800/-	GPF MAY - 3000/-
L-7 (15700) - 700/-	TOTAL - 1600/-	TOTAL - 6000/-
<b>Level-8 To Level-9</b>	<b>Level 10 To Level 11</b>	<b>Level 22 To Level 23</b>
L-8(18500) - 800/-	GPF April - 1100/-	GPF April - 4500/-
L-9(20100) - 800/-	GPF MAY - 1100/-	GPF MAY - 4500/-
<b>Level-10 To Level-11</b>	TOTAL - 2200/-	TOTAL - 9000/-
L-10(23700) - 1100/-	<b>Level 12 &amp; Level 14</b>	<b>Level 24</b>
L-11(26500) - 1100/-	GPF April - 1400/-	GPF April - 5000/-
<b>Level-12 To Level-14</b>	GPF MAY - 1400/-	GPF MAY - 5000/-
L-12(31100) - 1400/-	TOTAL - 2800/-	TOTAL - 10,000/-
L-14(39300) - 1400/-	<b>Level 15</b>	
<b>Level-15</b>	GPF April - 1800/-	
L-15(42500) - 1800/-	GPF MAY - 1800/-	
<b>Level-16 To Level-17</b>	TOTAL - 3600/-	
L-16(47200) - 2100/-	<b>Level 16 To Level 17</b>	
L-17(49700) - 2100/-	GPF April - 2100/-	
<b>Level-18 To Level-19</b>	GPF MAY - 2100/-	
L-18(52800) - 2400/-	TOTAL - 4200/-	
L-19(56000) - 2400/-		
<b>Level-20 To Level-21</b>		
L-20(62300) - 3000/-		
L-21(86200) - 3000/-		
<b>Level-22 To Level-23</b>		
L-22(90800) - 4500/-		
L-23(102100) - 4500/-		
<b>Level-24</b>		
L-24(104200) - 5000/-		

नोट - मई 22 के लिए GPF कटौती एवम अप्रैल 22 के एरियर की कटौती पे-मैनेजर पर ऑटो अपडेट होगी यदि कटौती में कोई अंतर है तो उपरोक्त अनुसार उसे एडिट कर देवे।

## 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 विरेन्द्र कुमार यादव प्राध्यापक  
राउमावि नीमकाथाना (सीकर)

## आज का टॉपिक राज कार्मिकों की संतानों को OBC प्रमाण पत्र जारी करने का मापदंड

**राजकीय कर्मचारियों/अधिकारियों के पुत्र-पुत्रियों को अन्य पिछड़ा वर्ग(OBC) का प्रमाण पत्र जारी करने के निम्न मापदंड है। OBC की दो श्रेणी है।**

(क) OBC-Creamy Layer (ख) OBC-Non Creamy Layer

- (1) सातवें वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार पुनरीक्षित वेतनमान -2017 लागू होने के उपरांत अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रमाण पत्र जारी करने के लिए क्रीमिलेयर/नॉन क्रीमिलेयर के निर्धारण के उद्देश्य से भारत सरकार में वर्ग-I एवं वर्ग-II के समकक्ष राजस्थान में अधिकारियों/कर्मचारियों का स्तर निर्धारण करने के संशोधित मापदंड निम्न प्रकार से हैं:-
  - वर्ग-I > पे मैट्रिक्स में पे लेवल L-13 से L-24 तक > (यथा प्रधानाध्यापक (स्कूल शिक्षा), प्रधानाचार्य, लेखा अधिकारी, पुलिस उप अधीक्षक, सहायक अभियंता, पशु चिकित्सक, चिकित्सा अधिकारी, संस्थापन अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी, आर ए एस, आर पी एस व अन्य उच्च पद धारक।)
  - वर्ग-II > पे मैट्रिक्स में पे लेवल L-11 से L-12 तक कार्यरत कर्मचारी। ( यथा अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ अध्यापक, नर्स ग्रेड-II, सब इंस्पेक्टर, नायब तहसीलदार प्रशासनिक अधिकारी, सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड-प्रथम, स्कूल व्याख्याता, नर्स ग्रेड-I, तहसीलदार) (प.7(8) कार्मिक/क-2/08 पार्ट दिनांक-13/08/2021)
- (2) यदि अन्य पिछड़ा वर्ग के किसी अभ्यर्थी के माता या पिता सीधी भर्ती द्वारा वर्ग-II (पुराना वेतनमान 11 से 12A तक यानी ग्रेड पे 4800 तक) एवं नये वेतनमान में पे लेवल-12 तक भर्ती हुए हैं तथा 40 वर्ष की आयु या इससे पूर्व वर्ग-I (ग्रेड पे-5400 से 10000 तक) एवं नए वेतनमान में पे लेवल-13 से 24 तक में पदोन्नत नहीं हुए हैं तो ऐसे कर्मचारियों की संतानों को नॉन क्रीमिलेयर की श्रेणी में माना जाएगा। यदि माता या पिता सीधी भर्ती से वर्ग-III या वर्ग-IV में नियुक्त हुए हैं तथा 40 वर्ष पूर्व वर्ग-I में अधिकारी बन जाते हैं तो उन्हें भी नॉन क्रीमिलेयर की श्रेणी में माना जाएगा।
- (3) जिनके माता-पिता दोनों सीधी भर्ती से वर्ग-II में नियुक्त हुए हो या जिनके माता-पिता दोनों में से कोई एक वर्ग-I में नियुक्त हुआ हो। या जिनके माता-पिता दोनों सीधी भर्ती द्वारा वर्ग-I में नियुक्त हुए हो तो उनके पुत्र-पुत्रियों को क्रीमिलेयर की श्रेणी में माना जाएगा।
- (4) यदि माता-पिता दोनों सीधी भर्ती से वर्ग-I/वर्ग-II में नियुक्त हुई हो तथा दोनों अथवा किसी एक की सेवा में रहते मृत्यु हो जाए या स्थाई अक्षमता का शिकार हो जाए तो उनके पुत्र-पुत्रियों को नॉन क्रीमिलेयर की श्रेणी में माना जाएगा परंतु यदि सेवानिवृत्ति के पश्चात मृत्यु या स्थाई विकलांगता होती है तो उन्हें क्रीमिलेयर की श्रेणी में ही माना जाएगा।
- (5) सरकारी सेवा में कार्यरत कार्मिकों के लिए लागू अन्य पिछड़ा वर्ग में नॉन क्रीमिलेयर/क्रीमिलेयर नियम सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, बैंकों, बीमा संगठनों, विश्वविद्यालयों में समकक्ष अथवा समतुल्य पद धारण करने वाले अधिकारियों पर भी लागू है।
- (6) माता-पिता में से कोई एक या दोनों सेना में कर्नल या ऊपर की रैंक में कार्यरत हैं तो उनकी संतान ओबीसी क्रीमिलेयर की श्रेणी में मानी जाएगी। (भारत सरकार के कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के ज्ञापन संख्या-36033/5/2004 स्थापना (आरक्षण))
- (7) अभ्यर्थी के ओबीसी क्रीमिलेयर/नॉन क्रीमिलेयर का निर्धारण माता-पिता के दर्जे के आधार पर किया जाता है ना कि उनकी अपनी हैसियत अथवा आय अथवा पति-पत्नी की हैसियत/आय के आधार पर।
- (8) किसी अभ्यर्थी के क्रीमिलेयर/नॉन क्रीमिलेयर के दर्जे का निर्धारण करते समय वेतन से होने वाली आय तथा कृषि भूमि से होने वाली आय को नहीं गिना जाता है केवल अन्य स्रोतों से होने वाली आय लगातार तीन वर्षों की अवधि में संपत्ति कर अधिनियम में यथा निर्धारित छूट सीमा से अधिक न हो।
- (9) विवाहित महिला का ओबीसी प्रमाण पत्र माता-पिता की आय के आधार पर जारी किया जाता है। अतः विवाहित महिला के OBC का प्रमाण पत्र पिता के नाम से जारी किया जाता है जबकि किसी विवाहित महिला का मूल निवास प्रमाण पत्र पति अथवा पिता के नाम से मान्य है।
- (10) विवाहित महिला का ओबीसी प्रमाण पत्र पीहर पक्ष के उपखंड कार्यालय द्वारा ही जारी किया जाता है।
- (11) क्रीमिलेयर में नहीं होने संबंधी प्रमाण पत्र 1 वर्ष के लिए मान्य होता है यदि अभ्यर्थी अगले वर्ष भी क्रीमिलेयर में नहीं है तो सत्यापित शपथ पत्र के आधार पर पूर्व में जारी प्रमाण पत्र को ही मान लिया जाता है ऐसा अधिकतम 3 वर्ष तक किया जा सकता है। (F-11/SC ST OBC SBC/जा.प्र.प./सान्याअवि/12/पार्ट-3/45955 दिनांक-08/08/2019)
- (12) वर्तमान में सामान्य परिवार के लिए ओबीसी नॉन क्रीमिलेयर की वार्षिक आय सीमा 8 लाख से कम (कृषि आय को छोड़कर) है।
- (13) ओबीसी क्रीमिलेयर को सामान्य श्रेणी की तरह ट्रीट (treat) किया जाता है।
- (14) ओबीसी वर्ग की महिला यदि राजस्थान से बाहर अन्य राज्य में शादी कर लेती है तो उसे राजस्थान में ओबीसी वर्ग का लाभ देय है। राजस्थान राज्य में पिता की जाति, आय एवं निवास के आधार पर OBC वर्ग का लाभ देय है।
- (15) यदि अन्य राज्य की महिला की शादी राजस्थान राज्य के किसी ओबीसी वर्ग के पुरुष से होती है तो उसे राजस्थान में ओबीसी वर्ग का लाभ देय नहीं है। ऐसी महिला को ओबीसी वर्ग का जाति प्रमाण पत्र तो जारी किया जा सकता है परंतु वह महिला इसका लोक नियोजन (नौकरी) व पंचायत चुनावों में आरक्षण का लाभ नहीं ले सकती है कुछ सीमित उद्देश्य हेतु जैसे हाउसिंग स्कीम में उपयोग ले सकती है। (एस.बी.सिविल रिट याचिका संख्या 5159 / 2020 अश्वनी एवं अन्य बनाम राजस्थान राज्य में राजस्थान उच्च न्यायालय द्वारा पारित निर्णय)
- (16) एकल महिला जो कानूनी रूप से तलाकशुदा हो या पारिवारिक कलह, मनमुटाव, घरेलू हिंसा के कारण पति से अलग रह रही हो परंतु कानूनी रूप से तलाक नहीं हुआ हो और जिनके बच्चों के पिता की कोई जानकारी नहीं हो ना ही पिता की जाति के बारे में पता हो ऐसी महिलाओं के बच्चों को महिला की जाति के आधार पर ओबीसी का प्रमाण पत्र जारी किया जा सकता है। (F-11(167) SC ST OBC/जा.प्र.प./DDBC/सान्याअवि/2021/48742-75 दिनांक-18/12/2021)

### 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



बलबीर स्वामी, प्राध्यापक  
राउमावि - कायमसर, सीकर

आज का टॉपिक

## जीपीएफ-2004 लेजर अपडेट कैसे करे?

### जीपीएफ-2004 लेजर अपडेट करने की प्रक्रिया

वर्तमान में एस.आई.पी.एफ पर लेजर अपडेशन का कार्य चल रहा है आप अपनी लेजर भी निम्न प्रक्रिया से जांच करे व अपडेट करे :-

- 1) सर्वप्रथम अपनी एसएसओ आईडी से लॉगिन कर न्यू एस.आई.पी.एफ पोर्टल पर जाये।
- 2) जीपीएफ-2004 पर क्लिक करें वहां आपको लेजर का ऑप्शन मिलेगा उस पर क्लिक करे, आप देखेंगे कि उसमें सभी जगह शून्य प्रदर्शित हो रहा है।
- 3) अब आप इसे क्लोज कर नीचे दिये गये अपडेट लेजर पर क्लिक करे।
- 4) यहां आपसे वर्ष चयन करवाया जायेगा जहां आप जबसे पेमेनेजर पर आये है वहां से अब तक की सभी कटौतियों से संबंधित लेजर देख सकेंगे।
- 5) अगर यहां आपको ऐसी कटौती दिखाई दे रही है जो आपके मुख्य लेजर में नहीं है तो आगे दिये गये सबमिट बटन पर क्लिक कर अपडेट कर सकेंगे।
- 6) 2020 व 21 में बौनस व डीए एरियर की जो राशि (एनपीएस कार्मिकों की) जीपीएफ-2004 में जमा की गई थी वो राशि यहां जीपीएफ डिडक्शन में दिखाई दे रही है, आप सबमिट बटन पर क्लिक कर अपडेट करे, डाटा अपडेट सबसेसफल का मैसेज आ जायेगा।
- 7) अब आप इसे क्लोज कर पुनः जीपीएफ-2004 की लेजर देखे आपकी राशि इसमें प्रदर्शित हो जायेगी।

**नोट:-** यह कार्य मोबाइल में संभव नहीं होगा कृपया लैपटॉप या कम्प्यूटर का इस्तेमाल करें एवं सबमिट बटन ना दिखाई देने पर ctrl+minus से स्क्रीन को छोटा कर ले।

#### 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 जगदीश प्रसाद बरोड़ प्राध्यापक  
रा०उ०मा० विद्यालय -साहवा (चूरु)

आज का टॉपिक

SI Policy Status एवं Bond Online प्राप्त करने की प्रक्रिया

**प्रश्न - मैंने मार्च-2022 से SI प्रथम घोषणा पत्र भरकर Submit किया था अतः मुझे मेरी SI Policy की Status एवं Policy Bond Online प्राप्त करने की प्रक्रिया बताएं।**

**उत्तर -** जिन कार्मिकों ने मार्च-2022 में प्रथम घोषणा पत्र SSO Employee Login से Online Submit किया था उनके SI Policy Bond वर्ष 2022 से SIPF Department द्वारा Auto System से Generate कर कार्मिक के E-Bag SI में Upload कर दिए गए हैं एवं उसे Download करने की Process निम्नानुसार है :-

- सर्वप्रथम sso.rajasthan.gov.in पर Employee Login करेंगे।
- STATE INSURANCE & PROVIDENT FUND (NEW) ICON पर Click करेंगे।
- अब आप सीधे Employee Dashboard पर आ जाएंगे।
- अब नीचे की तरफ Scroll करने पर कई Options Show होंगे जिनमें से आपको E-Bag SI पर Click करना है।
- अब आपको यहाँ पर E-Bag SI Window में कुछ Documents Upload किए हुए Show होंगे जिनमें से जब आप Policy Bond के सामने Action बटन पर Click करेंगे तो थोड़ी देर बाद SI Policy Bond की pdf File Download हो जाएगी जिसे आप Print कर सुरक्षित रख लें।

**Special Note**

1. जिन कार्मिकों के प्रथम घोषणा पत्र में दर्शायी गई राशि एवं प्रथम SI कटौती राशि में नियमानुसार कोई अंतर है या उन्होंने घोषणा पत्र Submit करते समय 6 बीमारियों का उल्लेख किया है तो उनके SI Policy Bond SIPF कार्यालय द्वारा Manually जांच के उपरांत ही Online जारी होंगे।
2. SIPF Department द्वारा अब SI Policy Bond Auto System से Digitally Signed Online ही जारी होंगे पहले की Offline Signature करके जारी नहीं किए जाएंगे। अतः अगर आपका Policy Bond E-Bag में Show नहीं हो रहा है तो कुछ समय इंतजार करें।

इस तरह से मैंने Practically तौर पर अभी दो पॉलिसी बॉण्ड Download किए हैं। इसके साथ ही पॉलिसी नम्बर भी SIPF पोर्टल पर ऑटो अपडेट हो गए हैं। अब Employee अपने Paymanager Personal Login से Request Generate करेंगे जो HOD से Approved होने के बाद उनके पॉलिसी नम्बर Paymanager पर भी Master Data में अपडेट हो 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 हेमन्त कुमार शर्मा अध्यापक,  
राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय,  
गरजेड़ा, ब्लॉक मालपुरा (टोंक)

## आज का टॉपिक

## शिक्षा विभाग के कार्मिक को निजी व्यय पर विदेश यात्रा करने से पूर्व विभागीय अनुमति प्राप्त करने की प्रक्रिया

**शिक्षा विभाग के कार्मिक को निजी व्यय पर विदेश यात्रा करने से पूर्व विभागीय अनुमति लेने की प्रक्रिया**

सर्वप्रथम कार्मिक स्वयं ID से शाला दर्पण Staff login करें फिर निम्न प्रक्रिया अपनाए :

- स्टाफ विडो के Home Page पर विभिन्न टेब प्रदर्शित होंगे। उसमें से FORM टेब पर CLICK करें, उसके नीचे एक बार पुनः FORMS पर क्लिक करें।
- FORM टेब पर क्लिक करने के बाद नीचे की तरफ Videsh Yatra NOC लिखा हुआ प्रदर्शित होगा वहां क्लिक करें।
- उसके बाद विदेश यात्रा अनुमति हेतु आवेदन पत्र प्रदर्शित होगा। इसमें विभिन्न सूचनाएं भरनी होंगी। इसमें क्रम संख्या 01 से 09 तक सामान्य सूचना स्वतः ही कार्मिक के प्रपत्र 10 से भरी हुई प्रदर्शित होगी। उसके बाद बिन्दु संख्या 10 से 21 तक में निम्न सूचनाओं को भरना है।
  - विदेश यात्रा हेतु प्रस्तावित देश व शहर का नाम लिखना है।
  - विदेश यात्रा का कारण / प्रयोजन लिखना है, विदेश में रहने की अवधि दिनों में एवं तिथि लिखना है।
  - विदेश यात्रा हेतु प्रस्तावित अवकाश का प्रकार का उल्लेख करना है, विदेश में प्रवास का पता भरना है।
  - कार्मिक की EMAIL-ID व मोबाइल नम्बर भरना है।
  - पूर्व में विदेश गए हैं तो उस अवधि के अनुसार विवरण में (हाँ/नहीं) का चयन करना है।
  - कार्मिक के पासपोर्ट क्रमांक, जारी तिथि तथा वैधता तिथि लिखनी है।
  - कार्मिक की विभागीय जाँच का विवरण भरना है। (हाँ/नहीं में)
  - पुलिस एफआईआर / शिकायत का विवरण (हाँ/नहीं में)
  - कार्मिक का अपराधिक प्रकरण न्यायालय में विचाराधीन है एवं चालान पेश हो चुका हो, का विवरण (हाँ/नहीं में)
  - यात्रा का स्रोत (निजी/ सरकारी) में से चयन करना है।

**निम्न आवश्यक दस्तावेज : PDF में अपलोड करना है**

- जीए 45 (Document 1 Max File Size 1 MB)
- पासपोर्ट की सत्यापित प्रति (Document 2 Max File Size 1 MB)
- विभागीय जांच नई प्रकरण की प्रति एवं संबंधित दस्तावेज (Document 3 Max File Size 1 MB)
- कार्मिक द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला घोषणा पत्र - उक्त सभी सूचना भरने के बाद नीचे **Save** बटन से सेव कर दें, फिर यहाँ एक **Format** Button बना हुआ है जहाँ से इस घोषणा पत्र को डाउनलोड कर कार्मिक के साइन कर संस्था प्रधान/सक्षम अधिकारी से अभिप्रमाणित कर अपलोड करना है (Document 4 Max File Size 1 MB)

उपर्युक्त आवश्यक दस्तावेज अपलोड करने के बाद SAVE करना है। अन्त में Edit / Locked मोबाइल OTP भरकर करें। प्रस्तुत आवेदन संबंधित DDO पर FORWARD हो जाएगा। उसके बाद कार्यालयाध्यक्ष/संस्था प्रधान द्वारा जारी प्रमाण मय हस्ताक्षर मुहर करवाकर सम्बंधित संयुक्त निदेशक कार्यालय / जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जाँच कार्य करके जारी प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर मय मुहर करके निदेशक कार्यालय बीकानेर को प्रेषित करेंगे। उसके बाद विदेश यात्रा जाने की पूर्व अनुमति आदेश जारी किया 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

पेंशन सीरीज : भाग-1



श्री भगवती लाल सनाढ्य  
अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी  
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान  
(डाईट) बून्दी (जिला - बून्दी)

आज का टॉपिक सेवानिवृत्ति के समय समस्त परिलाभ समय पर प्राप्त हो, इसके लिए समयबद्ध की जाने वाली समस्त कार्यवाही जी जानकारी

प्रश्न : मेरी सेवानिवृत्ति दिनांक 1 अप्रैल 2023 से 31 मार्च 2024 के मध्य में है मुझे समय-समय पर क्या क्या कार्यवाही करनी चाहिए ताकि सेवानिवृत्ति के समय समस्त परिलाभ मुझे समय पर ही मिल जाए?

उत्तर : इसके लिए निम्न कार्यवाही प्रारंभ करें।

- स्वयं तथा नॉमिनी एवं अन्य परिवार के सदस्यों के निम्न दस्तावेज की फोटो कॉपी करें
  - आधार कार्ड
  - पैन कार्ड
  - बैंक खाता पासबुक
  - कक्षा दसवीं की मार्कशीट
- कक्षा दसवीं की मार्कशीट के आधार पर उपर्युक्त सभी दस्तावेजों में नाम, पिता का नाम व जन्म तिथि में एकरूपता होनी चाहिए जरा सी भी गलती नहीं होनी चाहिए अगर कहीं पर गलती है तो कक्षा दसवीं की मार्कशीट के आधार पर सभी जगह सही करवा लेवे।
- अपनी पेमेनेजर की आईडी से अपने मास्टर डाटा का प्रिंट निकाले एवं गत माह की पे स्लिप भी निकाल लेवे।
- अपने मास्टर डाटा में अंकित प्रविष्टियों की जांच बारीकी से करें अगर कहीं छोटी या जरा सी भी गलती है तो उसे सुधार करवाएं मास्टर डाटा के प्रत्येक कालम की पूर्ति अति आवश्यक है।
- मास्टर डाटा में अंकित प्रविष्टियाँ ही एक रूपता के साथ में ही अपने एस.एस.ओ. व शाला दर्पण में दर्ज होनी चाहिए।

पेंशन सीरीज के उत्तर का भाग-2 कल शेयर होगा।

सनाढ्य जी के EXCEL सॉफ्टवेयर डाउनलोड करें

<https://rajsevak.com/bhagwati-lal-sanadhya-software/>

## 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

पेंशन सीरीज : भाग-2



श्री भगवती लाल सनाढ्य  
अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी  
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान  
(डाईट) बून्दी (जिला - बून्दी)

**आज का टॉपिक** सेवानिवृत्ति के समय समस्त परिलाभ समय पर प्राप्त हो, इसके लिए समयबद्ध की जाने वाली समस्त कार्यवाही की जानकारी

**प्रश्न :** - मेरी सेवानिवृत्ति दिनांक 1 अप्रैल 2023 से 31 मार्च 2024 के मध्य में है मुझे समय-समय पर क्या क्या कार्यवाही करनी चाहिए ताकि सेवानिवृत्ति के समय समस्त परिलाभ मुझे समय पर ही मिल जाए?

**उत्तर -** पेंशन सीरीज भाग -दो : अगर आपने मास्टर डाटा वेल् अपडेट कर दिया हो तो आगे निम्न प्रक्रिया अपनाएं अपनी सेवा पुस्तिका में निम्न विवरणानुसार कंफ्लिट चेक करना है।

- सर्विस बुक के प्रथम पृष्ठ पर नॉमिनेशन फॉर्म (जी.ए.126) लगा होना चाहिए।
- प्रथम नियुक्ति आदेश और स्थायीकरण का दाखिला लगा होना चाहिए।
- प्राप्त सभी चयनित वेतनमान/ए.सी.पी. का दाखिला लगा होना चाहिए।
- सर्विस बुक के प्रथम पृष्ठ की समस्त प्रविष्टियों का मूल रिकॉर्ड से अक्षरतः मिलान होना चाहिए।
- सर्विस बुक अतिरिक्त अटैच है तो उसमें भी प्रथम पृष्ठ की पूर्तियां करनी चाहिए।
- प्रथम नियुक्ति से आज दिन तक सेवा प्रमाणीकरण होना चाहिए। दिनांक पर कटिंग नहीं होनी चाहिए व दोहरा सत्यापन नहीं होना चाहिए। अगर कटिंग हो गई है तो वहीं से प्रमाणित करनी चाहिए। प्रत्येक सेवा प्रमाणीकरण पर लाल स्याही से क्रम से क्रमांक अंकित होने चाहिए।
- पीएल व मेडिकल अवकाश चेक करें (पीएल की जांच करने के लिए राजसेवक वेबसाईट पर श्री हंसराज जी जोशी, प्रधानाचार्य द्वारा तैयार किया गया सॉफ्टवेयर उपयोग में ले सकते हैं) व अवकाश लेखा के ऊपर नाम, पद, जन्मतिथि, प्रथम नियुक्ति तिथि, सेवानिवृत्ति तिथि व निवास स्थान अगर अंकित नहीं है तो लिख दें।
- डीडीओ की सील पर कहीं पर हस्ताक्षर छूट गए है तो करवाना है।
- समस्त फिक्सेशन व विकल्प पत्र की प्रविष्टियां चेक कर लेवे।
- समस्त वार्षिक वेतन वृद्धियां चेक कर लेवे व वार्षिक वेतन वृद्धि के सामने सेवा पुस्तिका के कॉलम नंबर 8 में कार्मिक के हस्ताक्षर चेक कर लेवे।
- प्रथम नियुक्ति से आज दिन तक स्थानांतरण, समायोजन, पदोन्नति होने पर कार्यमुक्त व कार्यग्रहण का दाखला चेक करें।
- सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर जन्मतिथि अंकों व शब्दों में सही लिखी हुई होनी चाहिए 10th बोर्ड प्रमाण पत्र संख्या डालकर संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए।
- अगर आपसे कोई अधिक भुगतान की वसूली की गई है तो पूर्ण विवरण के साथ सेवा पुस्तिका में दाखला लगा होना चाहिए।
- अगर निलंबित रहे हो या अवैतनिक अवकाश लिया है तो भी दाखिला होना चाहिए।
- अगर कोई दीर्घकालीन ऋण लिया है तो उसका पूर्ण विवरण दर्ज होना चाहिए।

पेंशन सीरीज के उत्तर का भाग तीन कल शेयर होगा

**सनाढ्य जी के EXCEL सॉफ्टवेयर डाउनलोड करें**

<https://rajsevak.com/bhagwati-lal-sanadhya-software/>

**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

## पेंशन सीरीज : भाग-3



श्री भगवती लाल सनाढ्य  
अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी  
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान  
(डाईट) बून्दी (जिला - बून्दी)

## आज का टॉपिक

सेवानिवृत्ति के समय समस्त परिलाभ समय पर प्राप्त हो, इसके लिए समयबद्ध की जाने वाली समस्त कार्यवाही की जानकारी

**प्रश्न :** मेरी सेवानिवृत्ति दिनांक 1 अप्रैल 2023 से 31 मार्च 2024 के मध्य में है मुझे समय-समय पर क्या क्या कार्यवाही करनी चाहिए ताकि सेवानिवृत्ति के समय समस्त परिलाभ मुझे समय पर ही मिल जाए ?

**उत्तर -** पेंशन सीरीज - भाग-3, अगर सेवा पुस्तिका पूर्णतया: चेक कर ली हो तो निम्न विवरणानुसार आगे की कार्यवाही करें :-

- माह नवंबर 2022 में ₹50 का स्टॉप पेपर अपने नाम का लेकर उस पर 'प्रपत्र 6' टाइप कर नोटरी से प्रमाणित कराकर अपने संस्था प्रधान को दे देवें ताकि समय पर सेवानिवृत्ति आदेश जारी हो सके।
- माह नवंबर 2022 के वेतन बिल से राज्य बीमा की अंतिम कटौती करवावे।
- दिसंबर 2022 के प्रथम सप्ताह में अपनी एसएसओ आईडी से राज्य बीमा क्लेम लेने हेतु ऑनलाइन आवेदन करना है और आवेदन की प्रिंट निकाल कर हार्ड कॉपी अपने संस्था प्रधान को देनी है साथ ही मूल राज्य बीमा पॉलिसी बांड भी देना है राज्य बीमा पासबुक भी अंतिम कटौती तक प्रविष्टि करके देना है।
- राज्य बीमा अंतिम भुगतान हेतु ऑफलाइन परिपक्वता दावा प्रपत्र पार्ट-अ एवं पार्ट-ब तथा परिशिष्ट-क भी भर कर देना है।
- सत्र 2011-12 से आज दिनांक तक अपने पेमेनेजर की आई.डी. से GA55 ए की प्रिंट निकाल कर हार्ड कॉपी अपने संस्था प्रधान को देना है।
- संस्था प्रधान से निवेदन कर राज्य बीमा परिपक्वता अंतिम भुगतान प्राप्त करने हेतु अग्रेषण पत्र लगाकर उपर्युक्त समस्त दस्तावेज अपने जिले के राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग को भिजवा देवें ताकि अप्रैल 2023 के प्रथम सप्ताह में आपको राज्य बीमा क्लेम की राशि प्राप्त हो जाए।

**पेंशन सीरीज के उत्तर का भाग चार कल शेयर होगा ।**

**सनाढ्य जी के EXCEL सॉफ्टवेयर डाउनलोड करें**

<https://rajsevak.com/bhagwati-lal-sanadhya-software/>

## 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

## पेंशन सीरीज : भाग-4



श्री भगवती लाल सनाढ्य  
अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी  
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान  
(डाईट) बून्दी (जिला - बून्दी)

## आज का टॉपिक

सेवानिवृत्ति के समय समस्त परिलाभ समय पर प्राप्त हो, इसके लिए समयबद्ध की जाने वाली समस्त कार्यवाही की जानकारी

प्रश्न : - मेरी सेवानिवृत्ति दिनांक 1 अप्रैल 2023 से 31 मार्च 2024 के मध्य में है मुझे समय-समय पर क्या क्या कार्यवाही करनी चाहिए ताकि सेवानिवृत्ति के समय समस्त परिलाभ मुझे समय पर ही मिल जाए?

उत्तर - पेंशन सीरीज - भाग 4, अब इससे आगे निम्न विवरणानुसार कार्य करें।

- अपनी सेवानिवृत्ति की तिथि से 8 माह पूर्व पेंशन कुलक 4 प्रतियों में तैयार करें। एक प्रति अपने पास रखें एवं 3 प्रति अपने संस्था प्रधान को देकर प्राप्ति रसीद ले लें। (राजसेवक वेबसाइट पर श्री प्रवेश कुमार जी शर्मा, लेखाधिकारी, बीकानेर का पेंशन कुलक सॉफ्टवेयर को उपयोग में ले सकते हैं जो पूर्णतया: राज्य सरकार के आदेशों के अनुरूप बनाया है)
- अपने संस्था प्रधान से निवेदन कर अग्रेषण पत्र लगवा कर यथा स्थान पेंशन कुलक पर उनके हस्ताक्षर करवाकर मोहर लगवाकर उनसे उच्च अधिकारी के पास भिजवा दें।
- अपनी सेवानिवृत्ति से 1 माह पूर्व जीपीएफ की कटौती बंद करवा दें।
- GA55 सत्र 2011-12 से आज तक प्रिंट निकाल कर अपने संस्था प्रधान को हार्ड कॉपी दे दें।
- जीपीएफ पासबुक अंतिम कटौती तक अपडेट कर दे दें।
- सेवानिवृत्ति के माह के प्रथम सप्ताह में अपनी एस.एस.ओ. आई.डी. से जी.पी.एफ. का अंतिम भुगतान प्राप्त करने हेतु ऑनलाइन आवेदन करें और उसके बाद उसकी प्रिंट निकाल कर अपने संस्था प्रधान को दे दें।
- अपने नाम का ₹50 का स्टॉप पेपर लेकर उस पर जीपीएफ अंतिम भुगतान प्राप्त करने हेतु शपथ पत्र टाइप करवा कर किसी भी राजपत्रित अधिकारी से प्रमाणित करवा कर अपने संस्था प्रधान को दे दें।
- निम्न डॉक्यूमेंट की नाम वाइज पीडीएफ बनावे तथा ऑनलाइन करने से पूर्व उन पीडीएफ को नाम वाइज अपलोड करें
  - सेवानिवृत्ति आदेश
  - जीपीएफ पासबुक
  - शपथ पत्र
- अपने संस्था प्रधान से अग्रेषण पत्र लगवाकर अपने जिले के राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग को भिजवा दें ताकि आप की सेवानिवृत्ति माह के अगले माह के प्रथम सप्ताह में भुगतान प्राप्त हो सके।

पेंशन सीरीज का अगला भाग आगामी कार्य दिवस में शेयर होगा

सनाढ्य जी के EXCEL सॉफ्टवेयर डाउनलोड करें

<https://rajsevak.com/bhagwati-lal-sanadhya-software/>

## 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

## पेंशन सीरीज : भाग-5



श्री भगवती लाल सनाढ्य  
अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी  
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान  
(डाईट) बून्दी (जिला - बून्दी)

## आज का टॉपिक

सेवानिवृत्ति के समय समस्त परिलाभ समय पर प्राप्त हो, इसके लिए समयबद्ध की जाने वाली समस्त कार्यवाही की जानकारी

**प्रश्न : - मेरी सेवानिवृत्ति दिनांक 1 अप्रैल 23 से 31 मार्च 2024 के मध्य है मुझे समय-समय पर क्या क्या कार्यवाही करनी चाहिए ताकि सेवानिवृत्ति के समय समस्त परिलाभ मुझे समय पर ही मिल जाए?**

**उत्तर - पेंशन सीरीज : भाग - 5** पांच अब आगे सेवानिवृत्ति के दिन निम्न विवरणानुसार कार्य करें।

- अपने पास जो भी चार्ज हो वह संस्था प्रधान की आज्ञा से संबंधित को संभलाकर अदेय प्रमाण पत्र तैयार कर उस पर संबंधित प्रभारियों से नो ड्यूज के हस्ताक्षर करवाकर संस्था प्रधान से प्रमाणित करवा कर एक प्रति अपने पास में रख कर एक प्रति संस्था प्रधान को दे दें।
- शाला दर्पण से अपना कार्यमुक्ति आदेश निकलवा कर मूल दो प्रति में प्राप्त करें उसमें से एक प्रति अपने पास रखे व एक प्रति को कोषालय में जीपीओ, सीपीओ व पीपीओ का भुगतान प्राप्त करने के समय पर दे दें।
- सेवानिवृत्ति के समय जितनी भी पी.एल. शेष है उसका भुगतान प्राप्त करने हेतु निर्धारित आवेदन पत्र भरकर अपने संस्था प्रधान को दें।
- संस्था प्रधान से सेवानिवृत्ति पर शेष पी.एल. के भुगतान करने की स्वीकृति प्राप्त करें।
- सेवानिवृत्ति के दिन या उसके आगे के दिनों में पी.एल. का भुगतान करने हेतु डी.डी.ओ. की पे मैनेजर की आई.डी. से बिल बनाने हेतु अपने संस्था प्रधान से निवेदन करें ताकि समय पर आपको भुगतान मिल सके।
- सेवानिवृत्ति के माह का भुगतान प्राप्त हो जाए तो एल.पी.सी. दो प्रति में मूल प्राप्त करें।
- सेवानिवृत्ति के बाद जब भी कोषालय में वर्किंग-डे हो उस दिन वहां जाकर अपने जीपीओ, पीपीओ व सीपीओ की राशि प्राप्त करने हेतु कोषाधिकारी से मिले एवं आवश्यक दस्तावेज उन्हें उपलब्ध करावे सिखो और सिखाओ ग्रुप के सदस्यों द्वारा कड़ी मेहनत से तैयार कर एडमिन पैनेल द्वारा अप्रूव होने के बाद निस्वार्थ भाव से शेयर की गई रोजाना एक प्रश्न की प्रश्नोत्तरी क्रमांक 457 को देखें
- जब सभी भुगतान प्राप्त हो जाए तब अपने घर, परिवार की आवश्यकता के अनुरूप राशि रखकर बाकी की शेष राशि को केंद्रीय, राज्य, राष्ट्रीयकृत बैंक की विभिन्न योजना या सावधानीपूर्वक अन्य कहीं निवेश करें।

**सनाढ्य जी के EXCEL सॉफ्टवेयर डाउनलोड करें**

<https://rajsevak.com/bhagwati-lal-sanadhya-software/>

## 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 कैलाश चन्द्र शर्मा, अध्यापक  
राउमावि जीवाणा मसूदा(अजमेर)

आज का टॉपिक

GPF/SI प्रमाणित बुक की pdf विभागीय पोर्टल पर अपलोड की प्रक्रिया

## जीपीएफ एवं राज्य बीमा की प्रमाणित बुक की पीडीएफ विभागीय पोर्टल पर अपलोड करने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाएं।

1. अपनी जीपीएफ,एसआई की पासबुक की प्रथम पेज से लेकर 2012 तक के पेज स्कैन कर अलग-अलग एक जीपीएफ एवं एक एसआई का पीडीएफ बना लें।
2. कर्मचारी अपनी एसएसओ आई से लॉगिन करें।
3. एसआईपीएफ न्यू पर क्लिक करें।
4. अपडेट ई बेग पर क्लिक करें।
5. ऊपर सलेक्ट स्कीम चुनें।
6. चूज फाईल पर क्लिक करें और अपलोड कर दें।

नीचे डाक्यूमेंट डिटेल्स प्रदर्शित हो 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 हेमन्त कुमार शर्मा, अध्यापक  
राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय,  
गरजेड़ा, ब्लॉक मालपुरा जिला टोंक

## आज का टॉपिक

## शाला दर्पण - कक्षा क्रमोन्नति विकल्प की पूरी जानकारी

शाला दर्पण पर कक्षा क्रमोन्नति का विकल्प शुरू हो गया,  
क्रमोन्नति प्रक्रिया की पूरी जानकारी निम्न प्रकार है।

सर्वप्रथम शाला दर्पण पर स्कूल आईडी से लॉगिन करें फिर निम्न प्रक्रिया अपनाए : -

- Home page पर विभिन्न टैब प्रदर्शित होंगे, इसमें STUDENT टैब पर क्लिक करना है।
- इसके क्लिक करने पर विभिन्न टैब प्रदर्शित होंगे, इसमें Results and Promotion पर क्लिक करना है।
- इसके बाद Select Session करना है, Select Class करना है, Select Section करना है।
- इसमें बाद GO के BUTTEN पर क्लिक करना है।
- इसके बाद CLASS के प्रत्येक STUDENT के नाम के सामने Exam. Result में तीन विकल्प प्रदर्शित होंगे। जिसमें से चयन कर टिक करना है।
  - A) Promote
  - B) Repeat Request
  - C) Absent
- इसके बाद Student की NEXT CLASS लिखी हुई आ जायेगी।
- इसके साथ ही नए सत्र 2022-23 का नामांकन भी अपडेट 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 किशन सिंधी व.अ. गणित  
राउमावि कुराड़िया सेमारी उदयपुर  
निवासी मक्कासर हनुमानगढ़

## आज का टॉपिक

## माशिबो अजमेर - बोर्ड परीक्षा 2022 की उत्तर पुस्तिका संवीक्षा व उत्तरपुस्तिका की फ़ोटो प्रति ऑनलाइन प्राप्त करने की प्रक्रिया

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर, बोर्ड परीक्षा-2022 की उत्तर पुस्तिका संवीक्षा (Scrutiny) एवम उत्तर पुस्तिका की स्कैन प्रति ऑनलाइन प्राप्त करने की प्रक्रिया (Post By Paymanager Info)

- सर्वप्रथम BSER की साइट <https://rajeduboard.rajasthan.gov.in/> के होमपेज पर राइट साइड में SCRUTINY-2022 टैब पर क्लिक करें या डायरेक्ट <http://bseronline.in/> साइट खोल लें।
- उपरोक्त टैब पर क्लिक करते ही Retotaling Application 2022 एक न्यू वेबपेज ओपन होगा जिसके नीचे कुछ निर्देश दिए गए हैं।
- इसी पेज पर नीचे की तरफ Step-1 एवं Step-2 दिए गए हैं। हमें स्टेप-1 **FIRST TIME USER NEW REGISTRATION** पर क्लिक करना है।
- उपरोक्त पर क्लिक करते ही एक फॉर्म ओपन होगा जिसमें कक्षा, रोल नम्बर, मोबाइल नम्बर, ईमेल एड्रेस, बैंक डिटेल्स, एड्रेस इत्यादि जानकारी भरनी है ओर अपलोड id प्रूफ में आधार कार्ड अपलोड कर सकते हैं इसके बाद कैप्चा डालकर नीचे रजिस्टर पर क्लिक करते ही मोबाइल पर ओटीपी आएगा और मोबाइल पर ही Login id ओर Password प्राप्त होंगे। इस प्रकार से Step-1 से रजिस्ट्रेशन प्रोसेस होगा।  
Post : By Paymanager Info
- लॉगिन id ओर Password प्राप्त होते ही हमें Step-2 ऑप्शन पर जाकर लॉगिन करना है। लॉगिन करने पर एक फॉर्म उत्तरपुस्तिका की स्कैन कॉपी ऑनलाइन प्राप्त करने हेतु आवेदन प्रदर्शित होगा।
- उक्त फॉर्म में परीक्षा का नाम, रोल नम्बर, नाम, पिता का नाम, आवेदित विषय जिसकी ऑनलाइन कॉपी प्राप्त करनी है एवं उस विषय का कोड जो प्रवेश पत्र पर अंकित है कि डिटेल्स भरनी है।
- इसके बाद इसी फॉर्म में आईडी प्रूफ, पत्राचार का पता, मोबाइल नम्बर, ईमेल अड्रेस, बैंक डिटेल्स की सूचना भरनी है। इसके बाद नीचे ACCEPT पर क्लिक करते ही आपका फॉर्म सबमिट हो जाएगा।  
Post : By Paymanager Info
- नोट-प्रत्येक विषय के लिए प्रति कॉपी ऑनलाइन शुल्क 300/- रूपए है लेट फीस में शुल्क 600/- रु होगा। परीक्षा परिणाम की दिनांक से 10 दिन तक 300/- रु. शुल्क रहेगा उसके बाद 5 दिन तक 600/- रु. शुल्क रहेगा।
- जैसे ही आपका रजिस्ट्रेशन हो जाता है अन्तिम दिनांक के बाद आपके मोबाइल पर उत्तरपुस्तिका देखने के लिए लॉगिन ID ओर पासवर्ड प्राप्त होंगे एवं उत्तरपुस्तिका देखने का लिंक BSER की साइट पर उपलब्ध होगा। आप ऑनलाइन उत्तरपुस्तिका को प्रिंट या Download कर सकते हैं।
- उत्तरपुस्तिका का अच्छी तरह से अवलोकन करने के बाद यदि कोई आपत्ति है तो उचित प्रमाण के साथ 100 रूपए शुल्क के साथ पुनः आवेदन करना है यदि आपत्ति सही पाई जाती है तो दिए गए बैंक एकाउंट पर शुल्क Return 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

**1st**  
Post By  
Admin



श्री अमर चन्द प्रजापत, पु.अ.  
राउमावि, लूँछ जिला-चूरु

आज का टॉपिक

अंशदायी पेंशन योजना के स्थान पर प्रारम्भ हुई पुरानी पेंशन योजना "राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन)(संशोधन) नियम, 2022" के बारे में आवश्यक जानकारी

### राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन)(संशोधन) नियम, 2022

राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 एवं राजस्थान सिविल सेवा (अंशदायी पेंशन) नियम, 2005 में आवश्यक संशोधन कर वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक :- एफ.12(2)एफडी/रुल्स/2022 दिनांक 19.05.2022 एवं एफ.12(3)एफडी/रुल्स/2022 दिनांक 19.05.2022 के द्वारा नई अंशदायी पेंशन योजना के स्थान पर पुरानी पेंशन योजना "राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन)(संशोधन) नियम, 2022" प्रारम्भ की गई है, जो दिनांक 01.04.2022 से प्रभावी है जिसमें :-

- ✔ NPS अभिदाता (Subscriber) से संबंधित सम्पूर्ण राशि राज्य के सामान्य राजस्व शीर्ष (General Revenue Head) में जमा की जाएगी, जो सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर एनपीएस अभिदाता/नामित को, उसकी सेवावधि के RPMF एवं RGHS अंशदान के समायोजन के उपरान्त जीपीएफ की प्रचलित ब्याज दर पर एक मुश्त भुगतान किया जाएगा।
- ✔ जो अंशदान पीडी खाते/बैंक खाते एवं बजट शीर्ष 8011 में जमा किया गया है और अनसुलझा है, वह राज्य के सामान्य राजस्व शीर्ष में जमा होगा। **Post By Paymanager info**
- ✔ एनपीएस अभिदाता के रूप में पूर्व में PRAN से निकाली गई राशि भी उसकी एनपीएस स्वयं सदस्यता (NPS self subscription) राशि में समायोजित होगी।
- ✔ राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग प्रत्येक एनपीएस अभिदाता के व्यक्तिगत खाते के रखरखाव और सेवानिवृत्ति/मृत्यु के समय एनपीएस स्व-सदस्यता राशि के निपटारे के लिए नोडल विभाग होगा।
- ✔ वे सरकारी सेवक, जो दिनांक 01.01.2004 या इसके पश्चात् नियुक्त हुए और दिनांक 01.04.2022 को राजकीय सेवा में नहीं थे, माह अप्रैल, 2022 से राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के प्रावधानों के अनुसार पेंशन के लिए पात्र होंगे।
- ✔ पेंशन प्राप्ति हेतु इन्हें पहले प्राप्त राशि सामान्य भविष्य निधि (GPF) की प्रचलित ब्याज दर सहित जमा करवानी होगी।
- ✔ राज्य सरकार दिनांक 31.03.2022 तक पुरानी पेंशन योजना के तहत कोई पेंशन देयता वहन नहीं करेगी। **Post By Paymanager info**
- ✔ वे पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी, जो पूर्व से ही राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के तहत पेंशन प्राप्त कर रहे हैं, एनपीएस अभिदाता होने के नाते पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्राप्त करना जारी रखेंगे।
- ✔ निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राजस्थान द्वारा इन पेंशनभोगियों का पुनरीक्षण करने एवं इन्हें पहले भुगतान की गई राशि को समायोजित करने के उपरान्त नया PPO/FPPO/GPO/CPO जारी होगा।
- ✔ स्वायत्तशासी निकाय/बोर्ड/विश्वविद्यालय, जिनका गठन दिनांक 01.01.2004 से पूर्व हो चुका था, ने वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक :- प.13(1)वित्त/नियम/2003 दिनांक 07.09.2006 की पालना में नवीन पेंशन योजना का प्रावधान लागू नहीं किया, वह पूर्व में लागू नियमों में शासित होंगे एवं जिनका गठन दिनांक 01.01.2004 अथवा इसके पश्चात् है तो इनमें नवीन पेंशन योजना के नियम लागू रहेंगे।

#### 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 बलबीर स्वामी प्राध्यापक  
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक

**RGHS - पेंशनर की आउटडोर लिमिट बढ़ाने की प्रक्रिया**

## पेंशनर अपनी एसएसओ आईडी से अपनी RGHS लिमिट निम्न प्रक्रिया से बढ़ा सकते हैं

- पेंशनर सर्वप्रथम अपनी एस.एस.ओ. आईडी में आईडी व पासवर्ड लगा कर लॉगिन करें। (Post By Paymanager info)
- आपके सामने एपस् खुलेंगे उनमें से आर.जी.एच.एस. के आईकोन पर क्लिक करें।
- अब ओपीडी फंड इन्हेंसमेंट (OPD FUND ENHANCEMENT) पर क्लिक करें।
- नीचे दिये गये ड्रॉप डाउन से बीमारी का चयन करें।
- मोबाइल नम्बर व ईमेल आईडी दर्ज करें।
- इन्हेंसमेंट रिक्वेस्ट लिमिट में आप जो राशि बढ़वाना चाहते हैं वो दर्ज करें।
- अपने डॉक्टर का नाम दर्ज करें।
- अब डॉक्टर की प्रिस्क्रिप्शन, अंतिम बिल व लिमिट बढ़ाने की रिक्वेस्ट एप्लिकेशन की पीडीएफ अपलोड करें।
- रिमार्क में बढ़ोतरी राशि, बीमारी एवं आवश्यक टिप्पणी दर्ज करें।
- अब सबमिट बटन से सबमिट कर दें। (Post By Paymanager info)

नोट :- राशि वृद्धि हेतु रिक्वेस्ट एप्लिकेशन का प्रारूप आर.जी.एच.एस पर उपलब्ध है। कृपया एप्लिकेशन, प्रिस्क्रिप्शन एवं बिल की पीडीएफ पहले से बना कर रखें।



### NOTE

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



## रोजाना एक प्रश्न



श्री भाग चन्द स्वामी 'रसाल'  
रा.उ.मा.वि. रूपपुरा  
ब्लॉक कुचामन सिटी जिला-नागौर

## आज का टॉपिक

## एनपीएस से 25% राशि विज्ञाल कैसे करें ?

## एनपीएस से 25% राशि विज्ञाल करने की प्रक्रिया

- सर्वप्रथम <https://cra-nsdl.com> पर subscribers में USER ID (PRAN NO), PASSWORD AND CAPTCHA लगाकर submit पर क्लिक कीजिए।
- <https://cra-nsdl.com/CRA/forgotPassword.do?user=subscriber> (यहां आप instant/reset password पर क्लिक करके पासवर्ड जनरेट कर सकते हैं।) लॉगिन के पश्चात आप [cra-nsdl.com](https://cra-nsdl.com) का होम पेज ऑपन होगा।
- यहां आप Transact online के ड्राप डाउन मेन्यू के 5 वे ऑप्शन पर क्लिक कीजिए।
- अब यहां आपको partial withdrawal from tier1 पर क्लिक करना होगा।
- अब आपके सामने पोप अप खुलेगा जहां आपको OK पर क्लिक करना है।
- अब आपके सामने Initiate conditional withdrawal की विण्डो ऑपन होगी जहां आपके Pran no होंगे यहां आपको Submit पर क्लिक करना होगा। जहां आपके सामने कुछ जानकारी के साथ विण्डो ऑपन होगी जिसमें :

- PRAN : Subscriber Name :
- Subscriber Date of Birth : Date of Joining :
- Withdrawal Type : Conditional Withdrawal
- Self Contribution : Previous Withdrawal Amount :
- Contribution utilized for partial withdrawal :
- Available Withdrawal Amount :
- Percentage to be Withdrawal% : यहां आपको 25% का चयन करना है।
- Purpose of withdrawal :\* यहां आपके विज्ञाल का ड्राप डाउन मेन्यू से Reason चयन करना है।

Tentative/Eligible Withdrawal Amount 0.00 (यहां आपके 25% चयन के बाद जो राशि विज्ञाल होगी, दर्शाई देगी)

- अब यहां आप सबमिट पर क्लिक कीजिए। आपके सामने निम्न जानकारी दिखाई देगी

Transaction Type \*

Electronic

- Account type SAVINGS Bank Account Number \*\*\*\*\*
- Bank Name STATE BANK OF INDIA Bank Branch
- Bank Address Bank Address Pin
- Bank IFS Code Bank MICR Code
- Mobile No +910000000000 Email ID .....@GMAIL.COM

**नोट -** आपके खाते व सम्पर्क संबंधित सभी जानकारी पूर्णरूपेण सही होना चाहिए। यदि नहीं है तो आप Demographic changes पर क्लिक करके bank/email/mob.no से संबंधित डिटेल अपडेट कर सकते हैं।

- समस्त डिटेल पूर्णतः सही होने पर अब आप choose file पर क्लिक करके बैंक पासबुक/कैसिल चैक फाइल (2 Mb) तक अपलोड करेंगे। तत्पश्चात आप Confirm पर क्लिक कीजिए।
- अब आपके सामने एक नया ऑप्शन online ac verification का आयेगा जिस पर क्लिक करने पर आपके अकाउंट का वेरिफिकेशन होगा। और आपके खाते में 1 रु जमा का मैसेज आयेगा। अब आप सबमिट पर क्लिक कीजिए।
- अब आपके ईमेल व मैसेज में दो ओटीपी आयेगे जिन्हें दर्ज करके सबमिट करने पर एनपीएस से 25% विज्ञाल की प्रक्रिया पूरी होगी। आपके अकाउंट में लगभग 5 कार्य दिवस में राशि जमा हो जायेगी।

## 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) जिला- उदयपुर

## आज का टॉपिक

## SD - स्टॉफ विंडो के माध्यम से रिक्त पदों की सूचना देखना

शाला दर्पण के स्टाफ विंडो के माध्यम से स्टाफ लॉगइन करके हम शिक्षा विभाग के सेकेंडरी, एलिमेंट्री एवं ऑफिस की वैकेंसी लिस्ट का पता कर सकते हैं इसके लिए निम्न प्रक्रिया का अनुसरण करें :-

- <https://rajshaladarpan.nic.in/SD4/Home/Staff/Stafflogin.aspx> लिंक से अथवा शाला दर्पण पर स्टाफ विंडो 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 विकल्पों की सूची आपके सामने होगी, बीच में रिपोर्ट सेक्शन पर क्लिक करे।
- Vacancy List पर क्लिक करे और Select the appropriate option के नीचे निम्न विकल्पों का आवश्यकता के अनुसार उचित चयन करें। Post By Paymanager info
- इसके अंतर्गत निम्न सूचनाए विकल्पों में चयन करें -
  - 1. District 2. Block
  - 3. Panchayat / ULB
  - 4. School Type - Secondary /Elementary/Office  
(किसी एक का चयन करें)
  - 5. Post
  - 6. Subject
  - 7. Go पर क्लिक करे। Post By Paymanager info
- चुने गए विकल्प के अनुसार रिक्त पदों की जानकारी यानी Vacancy List आपके सामने प्रदर्शित हो 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 विष्णु कुमार शर्मा, व.अ. (संस्कृत)  
राउमावि जलवाना मेड़ता सिटी (नागौर)  
नि. सुरेन्द्र नगर, राजपूत कॉलोनी, दौसा

### आज का टॉपिक

## प्रथम नियुक्ति पर PayManager में मास्टर डाटा क्रीएट/अपडेट की प्रक्रिया

### प्रथम नियुक्ति पर PayManager पर मास्टर डाटा क्रीएट/अपडेट की प्रक्रिया

पे-मैनेजर पर मास्टर डेटा तैयार करने से पहले SIFP NEW PORTAL पर DDO लॉगिन से कार्मिक की Employee-ID तैयार करावें, उसके बाद में पे-मैनेजर/प्रिपेमेनेजर पर मास्टर डेटा क्रीएट करें। कार्मिक की एंप्लॉय आईडी पे-मैनेजर मास्टर डाटा के लिए आवश्यक है। उसके बाद Pay Manager डाटा अपडेट करने की प्रोसेस निम्न प्रकार है।

- सबसे पहले Paymanager पर DDO-ID से Login करें, सबमिट करते ही आपके सामने pay manager का मुख्य पेज ओपन होगा उस पर आपको प्रथम MASTER का ऑप्शन दिखाई देगा।
- Master में EMPLOYEE Detail का ऑप्शन दिखाई देगा, EMPLOYEE Detail पर क्लिक करें।
- क्लिक करते ही आपके सामने एम्प्लॉय विवरण का पेज ओपन होगा।
- पेज के राइट साइड में पहले से कार्यरत कार्मिकों की सूची दिखाई देगी।
- पेज के लेफ्ट साइड में आपको पर्सनल डिटेल बैंक डिटेल आदि के 10 ऑप्शन दिखाई देंगे जिनको आप को एक-एक करके अच्छी तरह फिल अप करना है।

#### Personal detail

- अब आप कार्मिक का मास्टर डाटा तैयार करने के लिए Personal detail में Employee ID भरें और नीचे get data पर क्लिक करें।
- get data से कार्मिक का नाम, पिता का नाम, जन्म दिनांक आदि कॉलम ऑटो फिलअप हो जाएंगे। शेष कॉलम की डिटेल भरें।
- कुछ एंट्री फिल अप करने के बाद में नीचे HRA एलिजिबल में X 9% सेलेक्ट करें।
- Bikaner, Jaipur, Jodhpur, Kota, Ajmer शहरी क्षेत्र के लिए Y 18% सेलेक्ट करें।
- संबंधित डिपार्टमेंट सेलेक्ट करें और सबमिट करें। Post By - Paymanager Info

#### STATUS

- प्रथम ऑप्शन में सर्विस कैटेगरी भरें।
- मंत्रालयिक कार्मिकों (सहायक कर्मचारी/कनिष्ठ सहायक/वरिष्ठ सहायक) हेतु ministerial, अध्यापक एवं वरिष्ठ अध्यापक हेतु - subordinate (Non Gazetted) सेलेक्ट करें।
- व्याख्याता प्रधानाध्यापक या उच्च कैटेगरी के STATE SEVRICE (Gazetted) सेलेक्ट करें।
- सब कैटेगरी में प्रोबेशन सेलेक्ट करें।
- Entitlement status में NPS Form1-1 -2004 सेलेक्ट करें।

#### Pay and Bank detail

- पे कमिशन - seventh
- पे स्केल- पद के अनुसार लेवल सेलेक्ट करें। जैसे- कनिष्ठ सहायक-LP5, अध्यापक-LP10 आदि Note- प्रोबेशन में लेवल LP सेलेक्ट करें। स्थायीकरण के बाद L सेलेक्ट करें।
- बेसिक ऑटो अपडेट होगी।
- NPA और HRA नॉट एलिजिबल करें। Post By - Paymanager Info
- अपना बैंक विवरण भरें - IFSC कोड, बैंक का नेम / ब्रांच नेम, बैंक अकाउंट नम्बर फीड करें।
- इंक्रीमेंट डेट- स्थायीकरण के बाद फर्स्ट जुलाई की डेट ओर साल फिल अप 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।

## Paymanager Info

rajsevak.com



## रोजाना एक प्रश्न



श्री विष्णु कुमार शर्मा, व.अ. (संस्कृत)  
राउमावि जलवाना मेड़ता सिटी (नागौर)  
नि. सुरेन्द्र नगर, राजपूत कॉलोनी, दौसा

## आज का टॉपिक

## प्रथम नियुक्ति पर PayManager में मास्टर डाटा क्रीएट/अपडेट की प्रक्रिया

## प्रथम नियुक्ति पर PayManager पर मास्टर डाटा क्रीएट/अपडेट की प्रक्रिया

**Contact Details**

- Present address में वर्तमान पता जहां आप निवास कर रहे हैं फिल अप करें।
- Permanent address में आप का स्थाई पता भरे।  
Note अगर आपका दोनों एड्रेस सेम है तो आप बॉक्स में टिक लगावें।
- मोबाइल नंबर और ईमेल एड्रेस भरे।

**Employee Dates**

- डेट ऑफ जॉइनिंग -नियुक्ति तिथि भरे। Post By - Paymanager Info
- डेट ऑफ जॉइनिंग रेगुलर सर्विस - स्थायीकरण तिथि भरे।
- डेट ऑफ प्रोजेक्ट डेजिनेशन -वर्तमान पद की नियुक्ति तिथि भरे।
- डेट ऑफ जॉइनिंग प्रोजेक्ट डीडीओ वर्तमान DDO office में जोइनिंग तिथि भरे।
- डेट ऑफ प्रोजेक्ट पे स्केल - वर्तमान पे स्केल ( वेतन श्रृंखला)की डेट भरे।
- डेट ऑफ कन्फर्मेशन - स्थायीकरण की डेट भरे

**नोट:-** Date of regular service, Increment Date स्थायीकरण होने के बाद भरी जाती है।

**Employee Number**

- GPF number - कार्मिक की एंप्लॉय आईडी फिल अप करें।( रिक्त भी छोड़ सकते है)
- SI Number- रिक्त छोड़े।
- आधार नंबर, पेन नंबर भरें।
- प्राण नंबर - वर्तमान में सरकार ने NPS की जगह GPF शुरू कर दी है इसलिए इन नंबरों की आवश्यकता नहीं है।

**Family Detail**

- इसमें आप अपने पारिवारिक सदस्यों के नाम ऐड कर सकते हैं। पारिवारिक सदस्य का नाम, रिलेशन, जन्म दिनांक और working/ non-working सिलेक्ट करके फिल अप करें।

**Scheme**

- Employee Nomination Detail में कार्मिक अपनी GPF, SI, GPA स्कीम में नॉमिनी का नाम, रिलेशनशिप, जन्म दिनांक, Percentage Share में भरे।

**Note** - आप एक से अधिक व्यक्तियों को नॉमिनी ऐड कर सकते हैं। कुल शेयर 100% ही होना चाहिए।

**IMAGES** : इसमें कार्मिक अपनी निर्धारित साइज में अपलोड करें

- Photo - 50 kb, Signature- 20 kb, Thumb- 50 kb. कैप्चा भरे और सबमिट करें।

**Corp Details****Post By - Paymanager Info**

- PAY NAME में- HITKARI NIDHI, Corp A/C Number - 51020721611, डिटेल्स सबमिट करें।

इस प्रकार नव नियुक्त कार्मिक की सभी डिटेल्स को फीड करें और फाइनल सबमिट कर दें, पूरी प्रोसेस के बाद कार्मिक का मास्टर डाटा तैयार हो जाएगा और पेमेनेजर पर यूनिक आईडी क्रीएट हो जाएगी। मास्टर डाटा पीडीएफ में प्राप्त करने के लिए Report > Employee Detail > Employee Master Detail पर क्लिक कर डाउनलोड करें। Post By - Paymanager Info

**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 मोहित पाटीदार, क.स.  
राउमावि बारीगामा  
(जिला बांसवाड़ा)

## आज का टॉपिक

## विध्यांजली पोर्टल पर स्कूल के रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया

विध्यांजली पोर्टल पर स्कूल का रजिस्ट्रेशन के लिए सबसे निम्न से पोर्टल ओपन करें <https://vidyanjali.education.gov.in/en/users/udise-login> फिर आगे की प्रक्रिया संपादित करें।

- विध्यांजली पोर्टल पर स्कूल रजिस्ट्रेशन करें, जिसके लिए udise नम्बर व captcha भरे। फिर मोबाइल नम्बर व ई-मेल जो udise से जुड़ी है भरे, सेंड otp कर मोबाइल पर प्राप्त otp डालकर सबमिट करें।
- इसके बाद निम्न लिंक पर जाकर मोबाइल नम्बर मेल व captcha दर्ज करने के बाद ईमेल पर पासवर्ड रिसेट हेतु लिंक प्राप्त होगी, मेल पर प्राप्त लिंक से पासवर्ड जेनरेट करे।
  - <https://vidyanjali.education.gov.in/en/users/generate-new-password> Post By - Paymanager Info
- तदुपरांत निम्न लिंक पर जाकर स्कूल लॉगिन सेलेक्ट करे फिर मोबाइल नम्बर व पासवर्ड डालकर लॉगिन करे।
  - <https://vidyanjali.education.gov.in/en/users/login>
- लॉगिन करने के बाद सर्वप्रथम प्रोफाइल कम्पलीट करें। पहले सिक स्कूल डेटा पर क्लिक करे उसके बाद फोटो व अन्य डिटेल्स भरे। (फोटो साइज 2 mb)
- प्रोफाइल कम्पलीट होने के बाद Asset/Material/Equipment पर क्लिक करे। फिर New Asset/Material/Equipment request पर जाकर आवश्यकतानुसार डिमांड भरे। Post By - Paymanager Info

**ABOUT VIDYANJALI**

Vidyanjali is an initiative taken by the Ministry of Education, Government of India with the aim to strengthen Schools through community and private sector involvement in schools across the country. This initiative would connect schools with varied volunteers from the Indian Diaspora namely, young professionals, retired teachers, retired Government officials, retired professionals, NGOs, Private Sector and Public Sector Companies, Corporate Institutions and many others.

**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.प्राध्यापक  
निवासी सादड़ी (जिला-पाली)

## आज का टॉपिक

IFMPS से सम्पूर्ण वर्ष 2021-22 का पेंशन भुगतान विवरण किस प्रकार प्राप्त करें ?

### IFMPS - INTEGRATED FINANCIAL PENSION MANAGEMENT SYSTEM

से सम्पूर्ण वर्ष 2021-22 का पेंशन भुगतान विवरण निम्न प्रकार प्राप्त कर सकते हैं।

- 1) गूगल में IFMPS टाइप कर सर्च करे तथा <https://pension.raj.nic.in/> पर लॉगिन करे।
- 2) साइट के होम पेज पर पहुच कर PENSIONER LOGIN पर क्लिक कर लॉगिन करे।
- 3) लॉगिन हेतु PPO नम्बर लिखे जिसमे केवल डिजिट ही फीड करे, (R) नही लिखे और उसके बाद पेंशन बैंक खाते के अंतिम चार डिजिट लिखे तथा दिए गए कैप्चा में सवाल का उत्तर लिखे।
- 4) Click on LOG-IN
- 5) लॉगिन होते ही आपके चालू महीने में भुगतान की गई पेंशन का विवरण शो होगा एवम् नीचे SELECT COMPLETE FINANCIAL YEAR STATUS का ऑप्शन दिया गया है उसे क्लिक करे।
- 6) इससे वर्ष 22-23 का विवरण शो होगा उसमें वर्ष 2021-22 सलेक्ट कर सर्च ऑप्शन को क्लिक करे इससे वर्ष 2021-22 का पूरे वर्ष का पेंशन विवरण प्रदर्शित होगा। Post By : Paymanager Info
- 7) नीचे SELECT DOWNLOAD FINANCIAL YEAR PENSION SLIP का ऑप्शन दिया हुआ है अब उस पर क्लिक करे। इससे आपके वर्ष 2021-22 के पूरे वर्ष का पेंशन विवरण पीडीएफ में डाउन लोड हो जायेगा जिसे आप सेव कर सकते है या उसका प्रिंट निकाल सकते है।
- 8) वर्ष भर के आयकर विवरण की जानकारी के लिये आयकर की साइट से 26AS प्रपत्र डाउनलोड करे इसमे आपकी (पेंशन/ वेतन) एवं अन्य किसी स्रोत से जो भी आयकर कटौती हुई है उसकी सम्पूर्ण जानकारी भी मिल जायेगी।
- 9) पेंशन की साइट से डाउनलोड किये गए 21-22 के विवरण एवम् 26AS प्रपत्र के आधार पर आप अपना आयकर रिटर्न्स ऑनलाइन फ़ाइल कर सकते है। Post By : Paymanager Info

नोट : 26AS प्रपत्र की कॉपी वित्तीय वर्ष की अंतिम क्वार्टरली अपडेट होने के बाद ही डाउनलोड करें जिससे सम्पूर्ण आयकर कटौती की जानकारी मिल सके।

## 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 शैलेन्द्र उपाध्याय व0अ0(अंग्रेजी)  
MGGG श्री महावीर जी (करोली)  
निवासी-कुसांय गंगापुर सिटी स.मा.

### आज का टॉपिक

शाला दर्पण - विद्यार्थी की T.C (स्थानांतरण प्रमाण पत्र) एवं C.C. (चरित्र प्रमाण पत्र) ऑनलाइन कैसे जारी करें

#### TC जारी करने से पूर्व ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बातें:

- विद्यार्थी का प्रपत्र 5 एवं विद्यार्थी विवरण प्रपत्र 9 अपडेट होना चाहिए जिससे टी. सी. जारी करने में कोई असुविधा/गलती नहीं हो।
- जिस विद्यार्थी की टी.सी. जारी कर रहे हैं उसका Student Tab में Results and Promotion Tab में उसका परीक्षा परिणाम सेव कर दिया है या नहीं अन्यथा गलत टी.सी. इश्यू हो जायेगी।

#### T.C. जारी करने की चरणबद्ध प्रक्रिया: Post By : Paymanager Info

- शाला दर्पण विद्यालय लॉगिन में Student Tab पर क्लिक करें > टी. सी. जारी करें > Next to Generate TC > Enter Student SR NO. विद्यार्थी का Scholar Register No.(S.R. No.) डालकर सर्च करें > TC Status में अध्ययनरत/नाम पृथक/Ex. Student पर क्लिक करें। क्लिक करते ही एक पॉपअप शो होगा जिसमें निम्नलिखित तीन ऑप्शन होंगे।
  - क्या विद्यार्थी विवरण प्रपत्र भरा जा चुका है ?
  - क्या विद्यार्थी की प्रथम प्रवेश कक्षा की प्रविष्टि भरी जा चुकी है ?
  - क्या विद्यार्थी ने अदेय प्रमाणपत्र प्राप्त कर लिया है ? No/Yes
- यहाँ Yes पर क्लिक कर सबमिट करें। सबमिट करने के बाद आपको TC सम्बन्धी विद्यार्थी का सामान्य विवरण जैसे SRNO:, Last Session:, Name: Gender: Mother Name: Father Name: DOB: Student Category: Student First Entry Class: Student Admission Date: Class in which the student last studies: Student Previous School Name: आदि जानकारी शो होगी एवं विद्यार्थी की TC जारी करने सम्बन्धी कुछ प्रविष्टियाँ जैसे DOB(Editable): Student First Entry Class(Editable): पूर्व विद्यालय की अंतिम कक्षा का परिणाम (Editable): Student Admission Date(Editable): Number of School Meeting(Session): Number of Meeting at which Present(Session): Exam System: Exam Result: Whether failed, if so than How many times: Date of Exam Result: TC Reason: Character: School Leaving Date: आदि मैनुअली भरनी हैं। यहाँ पर Number of Meeting (कार्यदिवस/Days) में भरें यहाँ नीचे 3 ऑप्शन शो होंगे।
  - टी. सी. जारी करें।
  - बदलाव के लिये ड्राफ्ट टी. सी. रद्द करें।
  - वापिस जाये।
- यहाँ समस्त प्रविष्टियाँ भली-भांति जांच कर उपरोक्त ऑप्शन में टी.सी. जारी करें पर क्लिक करें। कृपया टी सी जारी करने से पहले सभी जानकारी जांच ले, बाद में कोई बदलाव संभव नहीं है। इस नोटिफिकेशन पर Ok करें। इसके बाद आपको ड्राफ्ट टी. सी. दिखाई देगी। यहाँ पर ड्राफ्ट टी. सी. को प्रिंट करने का ऑप्शन दिखाई देगा। यहाँ पर आप Close ऑप्शन पर क्लिक करें। आपके सामने दो ऑप्शन Edit Drafted TC और View and Confirm Tc दिखाई देंगे। आप View and Confirm Tc पर Click करें। यहाँ आपको ड्राफ्ट टी.सी. एक बार पुनः दिखाई देगी। जिसके नीचे आपको एक मैसेज चेतावनी: एक बार टी.सी. बनने के बाद भविष्य में किसी प्रकार का बदलाव संभव नहीं होगा और ना ही विद्यार्थी की किसी सूचना में अद्यतन किया जाना संभव होगा। वापिस जाने के लिए Cancel बटन पर क्लिक करें टी. सी. जारी करने के लिए OK बटन पर क्लिक करें। Post By : Paymanager Info
- यहाँ पर आपको इस मैसेज के आगे चेक बॉक्स पर क्लिक करते हुए Print and Confirm Drafted TC पर क्लिक करें। क्लिक करते ही टी. सी. जनरेट हो जायेगी और आपको प्रिंट का ऑप्शन दिखाई देगा। पर आपको यहाँ से टी.सी. का प्रिंट नहीं लेना है क्योंकि यहाँ से प्रिंट लेने पर प्रिंटेड टी.सी. में TC No. दिखाई नहीं देगा। अतः टैब को क्लोज कर Sr. No. डालकर पुनः सर्च करें। यहाँ पर TC status में डेट के ऊपर क्लिक करके पर क्लिक कर टी. सी. का प्रिंट ले।

#### अन्य महत्वपूर्ण जानकारी

1. टी.सी. एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है अतः इसको जारी करते समय विद्यार्थी संबंधी प्रविष्टियों की जांच पूर्ण सावधानी से करे एवं हरसंभव प्रयास करें की टी.सी. में कोई गलती नहीं हो। इसके पश्चात् भी अगर किसी प्रविष्टि में कोई गलती रह जाती है तो शाला दर्पण पर एक बार टी.सी. Cancel करने का विकल्प उपलब्ध है जिसके माध्यम से आप टी.सी. Cancel कर पुनः जारी कर सकते हैं, लेकिन यह सुविधा केवल एक बार के लिए ही है। अगर इसके बाद भी कोई कमी रहती है तो टी. सी. को शाला दर्पण प्रकोष्ठ निदेशालय बीकानेर से ही निरस्त करवाया जा सकता है। Post By : Paymanager Info
2. टी.सी. की द्वितीय प्रति (Duplicate Copy):- शिक्षा विभागीय नियमावली 1997 के अनुसार स्थानान्तरण प्रमाण पत्र एक बार खो जाने पर उसकी द्वितीय प्रति नोटरी पब्लिक द्वारा प्रमाणित शपथ पत्र के आधार पर दी जा सकती है। द्वितीय प्रति खो जाने पर उपरोक्त प्रक्रिया को अपनाने पर तृतीय प्रति दी जायेगी। लेकिन चतुर्थ प्रति देने की व्यवस्था नहीं होगी।
- शाला दर्पण पर टी.सी. की द्वितीय प्रति जारी करने के लिए शाला दर्पण विद्यालय लॉगिन में Reports टैब > टी. सी. जारी विद्यार्थी सूची पर क्लिक करें By Other Information/ By Name ऑप्शन से सर्च करें। जिस विद्यार्थी की Duplicate TC जारी करनी है उसकी Duplicate TC Date भरकर Save करें और Book No. पर क्लिक कर Duplicate टी. सी. प्रिन्ट कर सकते हैं।

#### C.C. (Character Certificate) जारी करने की प्रोसेस

विद्यार्थी का चरित्र प्रमाण पत्र जारी करने हेतु शाला दर्पण विद्यालय लॉगिन में Student Tab में विद्यार्थी चरित्र प्रमाण पत्र ऑप्शन पर क्लिक करें। तीन ऑप्शन By TC By Name अध्ययनरत के द्वारा सर्च कर Character Certificate प्रिंट 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

पोस्ट सहयोग एवं मार्गदर्शन

श्री दिलीप कुमार  
से.नि.प्राध्यापक  
नि. सादड़ी (पाली)

Post Created By

अरविंद खण्डेलवाल, वरिष्ठ सहायक  
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय  
गंगापुर सिटी जिला-सवाईमाधोपुर

आज का टॉपिक

दिव्यांग राजकीय कार्मिकों को मिलने वाली विशेष सुविधाओं के बारे में जानकारी

**दिव्यांग राजकीय कार्मिकों को प्राप्त होने वाली कुछ महत्वपूर्ण सुविधाओं का संक्षिप्त विवरण**

- दिव्यांगों को सीधी भर्ती में 4% आरक्षण मिलता है अब कार्मिक विभाग की अधिसूचना दिनांक 01/10/2021 के अनुसार पदोन्नति में भी 4% आरक्षण देय होगा।
- दिव्यांग अभ्यर्थियों को नई नियुक्ति की सीधी भर्ती में विज्ञप्ति के अनुसार आयु में नियमानुसार शिथिलन एवं शुल्क में भी राहत प्रदान की जाती है।
- विभागाध्यक्ष द्वारा विकलांग भत्ता स्वीकृत करने के बाद बेसिक वेतन का 6% या 1200 रु जो भी कम होता है प्रतिमाह विकलांग भत्ता मिलता है यह संशोधित दर 01/04/22 से लागू है इससे पहले अधिकतम 600 रु मिलते थे। आदेश-वित्त विभाग, राजस्थान, सरकार दिनांक-30/05/2022
- विकलांग भत्ता स्वीकृति के लिए विभागाध्यक्ष (HOD) को निर्धारित फॉर्म में आवेदन करना पड़ता है जिसके साथ प्रथम नियुक्ति आदेश, स्थाईकरण आदेश, एवं 40% या इससे अधिक प्रतिशत का सक्षम स्तर से जारी किया गया मूल विकलांग प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।
- शिक्षा विभाग में अवकाशकालीन वर्ग के कार्मिकों को ग्रीष्मावकाश, मध्यावधि अवकाश, शीतकालीन अवकाश में विकलांग भत्ते का भुगतान देय नहीं है।
- स्थानांतरण / पदोन्नति एवं अन्य किसी कारण से कार्यभार ग्रहण नहीं करने पर उस अवधि का विकलांग भत्ता नहीं मिलता है। CL (आकस्मिक अवकाश) के अलावा अन्य किसी प्रकार का अवकाश लेने पर भी उक्त अवकाश अवधि का विकलांग भत्ता देय नहीं है।
- निलम्बन अवधि में निर्वाह भत्ते का भुगतान होता है उसमें भी विकलांग भत्ता देय नहीं होता है।
- दिव्यांग/नेत्रहीन कार्मिक भी 55 वर्ष की आयु होने तक राज्य बीमा की कटौती अपनी इच्छा से एक अथवा दो स्लैब तक आगे बढ़ा सकते हैं। (आदेश वित्त विभाग, राजस्थान दि. 22/07/2011)



निरंतर पेज .. 2 पर

## NOTE

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



## रोजाना एक प्रश्न

पोस्ट सहयोग एवं मार्गदर्शन

श्री दिलीप कुमार  
से.नि.प्राध्यापक  
नि. सादड़ी (पाली)



Post Created By

अरविंद खण्डेलवाल, वरिष्ठ सहायक  
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय  
गंगापुर सिटी जिला-सवाईमाधोपुर



आज का टॉपिक

दिव्यांग राजकीय कार्मिकों को मिलने वाली विशेष सुविधाओं के बारे में जानकारी

### दिव्यांग राजकीय कार्मिकों को प्राप्त होने वाली कुछ महत्वपूर्ण सुविधाओं का संक्षिप्त विवरण

- अनुकम्पा नियुक्ति में लगे निशक्तजनों को टंकण परीक्षा में छूट दी जाएगी। कई विभागों में केवल हाथों से विकलांग होने पर टंकण परीक्षा में छूट दी जाती है। **नोट :-** निःशक्त में भी ऐसा कार्मिक शामिल है जिसके एक हाथ या दोनों हाथों में विकृति हो, जिससे टंकण में अवरोध उत्पन्न होता हो। अन्य अंगों की निःशक्तता एवं विकृति के मामलों में छूट देय नहीं है। निदेशालय बीकानेर द्वारा एक कार्मिक को जो पैरो से विकलांग था, उसे टंकण से छूट नहीं दी थी। आदेश कार्मिक विभाग दिनांक 02/01/2017
- दिव्यांग जनों को नियुक्ति पदस्थापन / स्थानांतरण में उनके इच्छित नजदीक सुविधाजनक स्थान पर पोस्टिंग देने में ध्यान रखा जाता है।
- कॉउंसलिंग से पदस्थापन करते समय दिव्यांग कार्मिकों को कॉउंसलिंग में वरीयता प्रदान की जाती है जिससे वह अपनी इच्छा से सुविधाजनक स्थान का चयन पहले कर सके।
- दिव्यांग जनों को आयकर की धारा 80U में 75000 रु एवं 80% विकलांग होने पर 125000 रु की छूट आयकर में मिलती है।
- कार्मिक के आश्रित दिव्यांग के अनुशरण/ चिकित्सा उपचार पर आयकर की धारा 80DD में अधिकतम 75000 रु एवं 80% विकलांग होने पर 125000 रु की छूट का प्रावधान है।
- किसी कार्मिक के निःशक्त सन्तान पैदा होती है तो एसीपी के लिए उस संतान की गणना नहीं की जाती है। आदेश वित्त विभाग दिनांक-16/12/2011 जो 24/02/2011 से लागू माना गया है।
- दिव्यांग जनों के वाहन All India में Toll free रहते हैं।
- सक्षम स्तर से बनवाये गए दिव्यांग प्रमाण पत्र के आधार पर रेलवे एवं रोडवेज में फ्री पास/रियायती पास नियमानुसार बनवा कर उसका यात्रा में उपयोग किया जा सकता है।

Post By Paymanager Info

**जीतूंगा मैं, यह खुद से वादा करो,  
जितना सोचते हो, कोशिश उससे ज्यादा करो,  
तकदीर भी रुठे पर हिम्मत न टूटे,  
मजबूत इतना अपना इरादा करो.**

## 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

Post Created By



श्री जगदीश प्रसाद बरोड़ प्राध्यापक  
रा०उ०मा० विद्यालय -साहवा (चूरु)

आज का टॉपिक

## SIPF पर Online Family Details व Nominee Add / Update / Delete करने की प्रक्रिया

**October-2021 में SIPF Dept द्वारा जारी Circular अनुसार अब Employee अपने SI एवं GPF Accounts में Nominee को Online ही Add/Update कर सकते हैं। अतः SIPF पर Online Family Details व Nominee Add / Update करने की Process निम्न है।**

- सर्वप्रथम sso.rajasthan.gov.in पर Employee Login करेंगे। STATE INSURANCE & PROVIDENT FUND(NEW) ICON पर Click करेंगे। अब आप सीधे Employee Dashboard पर आ जाएंगे।
- अब नीचे की तरफ Scroll करने पर अंत में Nominees Option Show होगा जिसमें आपको पूर्व में Added Family Details Show होंगी। जिसमें प्रत्येक सदस्य के नाम के नीचे उसका Gender, Date of Birth, Share% एवं Edit के बटन Show होंगे।
- अब अगर आपको किसी किसी Family Member की Details Edit करनी है तो Edit के लिए बटन पर Click करना है, फिर आपको उस सदस्य की Relationship, Name, DOB, Gender, Bank, IFS Code Branch, Account No व Photo आदि Columns Show होंगे। इनमें से आपको जिसमें भी परिवर्तन करना है उसे Edit करके उसके Proof से सम्बंधित कोई Photo Upload करना चाहते हैं तो Upload कर दें अन्यथा इसे Ignore कर Send OTP पर Click कर Aadhar OTP Verification हेतु OTP भरकर Submit OTP पर Click करने पर Data Update Update Successfully का Response प्राप्त होगा और आपकी Details Update हो जाएंगी।
- अगर किसी नए सदस्य को Add करना चाहते हैं तो इसी Window के Right Side Corner में Add Family Details Option पर Click कर उपरोक्तानुसार Details भरकर OTP द्वारा Verification कर Add कर सकते हैं।
  - **Note-** नए सदस्य को Add करने के लिए सदस्य की Bank Details भरनी अनिवार्य है। किसी सदस्य का A/c No उपलब्ध नहीं है तो Employee स्वयं की Bank Details भरकर भी सदस्य को Add किया जा सकता है।
- **Nominee Add/Update करना** - इसके लिए आप अपनी Family Details में से जिस सदस्य को Nominee बनाना चाहते हैं उसके नाम के नीचे SHARE% के आगे Edit Share पर Click करेंगे तो Update Share Percent के नाम से एक नई Window Open होगी जिसमें आपके लिए लागू Schemes के नाम (SI, GPF, GPF2004, GPA आदि) व Share% के Columns Show होंगे। अब आप जिस भी Scheme के लिए Nominee Add/Update करना चाहते हैं उसके सामने उसका Share % भरकर Send OTP पर Click कर OTP Submit कर Nominee का सम्बंधित Scheme का Share Update/Add कर सकते हैं।
  - **Note** - आप चाहें तो एक से अधिक Family Members को Nominee बना सकते हैं, पर ऐसी स्थिति में सम्बंधित Scheme का सभी Nominees का कुल Share 100% से ज्यादा नहीं होना चाहिए।

**Special Notes**

1. उपरोक्त प्रक्रिया SIPF DDO Login से भी सम्पन्न की जा सकती है।
2. उपरोक्तानुसार प्रक्रिया से आप किसी Family Members की Details को Add/Edit तो कर सकते हैं परंतु Delete नहीं कर सकते। अतः Delete करने का कार्य सम्बंधित कार्यालय के SIPF DDO Login से होगा।

**SIPF पर Online Family Details व Nominee Add/Update/Delete करने की Process**

- सर्वप्रथम DDO की ID एवं Password से sso.rajasthan.gov.in पर Employee Login करेंगे।
- STATE INSURANCE & PROVIDENT FUND(NEW) ICON पर Click करेंगे। और Left Side में ऊपर की तरफ कॉर्नर में Switch Role पर Click कर Employee और DDO में से DDO Role Select करेंगे।
- अब आप सीधे DDO Dashboard पर आ जाएंगे। जहाँ Services में Employee, GPF, Payment, SI और Utility Menu Show होंगे जिनमें से हमें Employee पर Click Update Nominee पर Click करना है। उसके बाद सम्बंधित Employee की Employee ID डालकर Search करना है।
- Search करने पर नीचे की तरफ उस Employee की Family Details Show होंगी। अगर कोई Family Details Add करनी है पूर्व में बताई गई प्रक्रिया के अनुसार Active Window के Right Side में Add Family Details पर Click कर Add कर सकते हैं।
- यदि किसी Family Details को Edit करना है तो Edit Nominee Details पर Click कर पूर्व की भांति Edit कर Update कर सकते हैं। और Nominee Update करना है तो सम्बंधित Nominee के नाम के नीचे Share% पर Click कर उपरोक्तानुसार बताई गई प्रक्रिया से Update कर सकते हैं।
- यदि किसी भी Family Member को Delete करना है तो Delete बटन पर Click कर Delete 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।