

कार्यालय निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग
राजस्थान, जयपुर।

क्रमांक: एफ.5 यू-11/पार्ट-1/कम्यू(ए एण्ड एस)/2011/1522-1697 दिनांक 16/6/11)

समस्त विभागाध्यक्ष
राजस्थान सरकार

विषय:-आहरण एवम् वितरण अधिकारियों के लिये एसआईपीएफ पोर्टल में कार्य करने हेतु आवश्यक दिशा निर्देश प्रसारित करने के सम्बन्ध में।

महोदय,

राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग ने समस्त आहरण एवम् वितरण अधिकारियों के लिये एक वेब पोर्टल www.sipportal.rajasthan.gov.in तैयार किया है जिसके माध्यम से वे कर्मचारियों की सामान्य प्रावधायी निधि योजना, नवीन पेंशन योजना, समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना एवम् राज्य बीमा योजना की कटौतियों को इन्टरनेट का उपयोग करके सीधे ऑन लाइन प्रस्तुत कर सकेंगे।

इसके लिये वर्ष 2009-2010 में आहरण एवम् वितरण अधिकारियों से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर एम्प्लोई डेटाबेस तैयार किया जा चुका है और सभी राज्य कर्मचारियों को यूनिक एम्प्लोई आइडी जारी कर दी गई है।

सभी डीडीओ को एसआईपीएफ पोर्टल में कार्य करने के लिये लॉगिन पासवर्ड जारी किये जा चुके हैं और सभी जिला कार्यालयों के द्वारा एक एक बार डीडीओ वर्कशॉप आयोजित कर उक्त पोर्टल में कार्य करने की सामान्य जानकारियों प्रदान की जा चुकी है।

सामान्य प्रावधायी निधि योजना के कटौति पत्र ऑन लाइन प्रस्तुत करने के लिये सर्वप्रथम एम्प्लोई डेटाबेस को अपडेट किया जाना है जिसके लिये आपके अधीनस्थ सभी डीडीओ के द्वारा निम्न कार्यवाही करने हेतु कृपया आपके स्तर से उन्हें आवश्यक निर्देश जारी कराने का कष्ट करें :

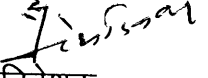
1. एन्टर किये गये डेटा की शुद्धता, सत्यता एवम् पूर्णता की जाँच एवम् उसकी कमियों का निराकरण करें। उदाहरण के लिये यदि नाम, पिता का नाम आदि

में त्रुटि है तो Alteration में Basic Detail स्क्रीन का उपयोग करके उक्त विवरण को सही किया जाना अपेक्षित है।

2. जिन कर्मचारियों की पदोन्नति के कारण पदनाम में परिवर्तन हो गया है, उनके लिये Transaction में Service Detail Update स्क्रीन का उपयोग करके उक्त विवरण को अपडेट किया जाना है। इसी प्रकार वेतन वृद्धि के कारण मूल वेतन को भी अपडेट किया जाना अपेक्षित है।
3. जिन कर्मचारियों का स्थानान्तरण हो गया है, उन कर्मचारियों के नये एसआईपीएफ यूनिट/विभाग/डीडीओ/बजटहेड/कार्यग्रहण तिथि/पदनाम की जानकारी प्राप्त कर Transaction में Transfer/Deputation स्क्रीन का उपयोग करके एम्प्लोई आईडी स्थानान्तरित किया जाना अपेक्षित है।
4. जो कर्मचारी स्थानान्तरित होकर आये है, उनके नये एसआईपीएफ यूनिट/विभाग/डीडीओ/बजट हेड/कार्यग्रहण तिथि/पदनाम की जानकारी पूर्व में जिस डीडीओ के यहाँ कार्यरत थे, वहाँ भिजवाकर Transaction में Transfer/Deputation स्क्रीन का उपयोग पुराने डीडीओ से कराके एम्प्लोई आईडी स्थानान्तरित कराया जाना अपेक्षित है।
5. यदि डीडीओ के नाम अथवा विभाग के नाम में कोई त्रुटि पायी जावे तो अविलम्ब सम्बन्धित एसआईपीएफ यूनिट के अधिकारी/संभाग अधिकारी के ध्यान में लाये।
6. किसी भी कर्मचारी की एम्प्लोई आईडी के लिये नया रेकार्ड एन्टर करने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि उक्त कर्मचारी का डेटा पहले से एन्टर तो नहीं है। इसके लिये पोर्टल में Employee Search Across All Units की सुविधा दी गई है जिसमें नाम/जन्म तिथि/नियुक्ति तिथि/विभाग/डीडीओ कोड से सम्पूर्ण राजस्थान के डेटा में खोज (सर्च) की जा सकती है।
7. यदि कर्मचारी का डेटा पोर्टल में पहले से उपलब्ध पाये जाने पर उसे स्थानान्तरित एवम् अपडेट कराने की कार्यवाही की जानी अपेक्षित है।
8. यदि कर्मचारी का डेटा फीड करना आवश्यक समझा जाये तो कैपिटल लेटर्स का उपयोग करते हुये नाम/पिता का नाम पूरा फीड करे, एब्रीविएशन या शार्ट फार्म का उपयोग नहीं करें, पिता/पति के नाम के आगे सेल्यूटेशन्स जैसे Shri, Late Shri आदि का उपयोग नहीं करे।

9. स्पेलिंग में भिन्नता, एब्रीविएशन या शार्ट फार्म के उपयोग अथवा सेल्यूटेशन्स जैसे Shri, Late Shri आदि के उपयोग के कारण एक ही कर्मचारी की दो आईडी जारी होने की संभावना रहती है। ऐसे मामले यदि कोई पाये जाये, जिनमें एक ही कर्मचारी को एक से अधिक आईडी जारी हो गयी हो तो डिलिट किये जाने वाली आईडी की सूची अविलम्ब सम्बन्धित एसआईपीएफ यूनिट के अधिकारी/संभाग अधिकारी को ई-मेल करे।
10. किसी प्रकार की कठिनाई आने पर डीडीओ एसआईपीएफ विभाग के संबंधित अधिकारी से अविलम्ब सम्पर्क करे। एसआईपीएफ अधिकारियों के दूरभाष एवम् ई मेल की जानकारी विभागीय वेबसाइट www.sipf.rajasthan.gov.in पर की जा सकती है।

कृपया आपके अधीनस्थ सभी डीडीओ को उक्त कार्य 15 दिवस में पूर्ण करने के निर्देश प्रदान करने का कष्ट करे।


निदेशक