

—:एसआईपीएफ पोर्टल के सम्बन्ध में सामान्य प्रश्न:—

- प्रश्न 1. एसआईपीएफ पोर्टल (www.sipfportal.rajasthan.gov.in) पर लॉगिन कैसे करें ?
उत्तर एसआईपीएफ पोर्टल (www.sipfportal.rajasthan.gov.in) पर कार्य करने हेतु विभाग द्वारा जारी यूजर आईडी एवं पासवर्ड के माध्यम से लॉगिन किया जा सकता है।
- प्रश्न 2. एसआईपीएफ पोर्टल (www.sipfportal.rajasthan.gov.in) पर लॉगिन करने के लिये यूजर आईडी एवं पासवर्ड क्या होंगे ?
उत्तर राज्य कर्मचारियों का पासवर्ड उन्हें जारी 16 डिजिट की यूनिक एम्प्लॉई आईडी तथा पासवर्ड के रूप में बाई डिफाल्ट 8 अंकों में उनकी जन्म तिथि (उदाहरण के लिये अगर आपकी जन्म तिथि 07/06/1964 है तो आपका पासवर्ड 07061964 होगा, यदि बदला ना गया हो) जो पोर्टल में अंकित है, तय की गई है और समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों को यूजर आईडी एवं पासवर्ड पूर्व में ही जारी किये हुये है।
- प्रश्न 3. यदि कर्मचारी अपना पासवर्ड किसी कारणवश भूल जाता है तो क्या करना है ?
उत्तर ऐसी स्थिति में एसआईपीएफ पोर्टल पर **Forgot Password** पर क्लिक करें एवं **User Name** में अपनी एम्प्लॉई आईडी ढालें, ऐसा करने पर आपके **Registered Mobile No.** पर आपका पासवर्ड प्राप्त होगा। यदि ऐसा करने पर भी आपका पासवर्ड रीसेट नहीं होता है तो आप अपने मोबाईल नं. एवं ई-मेल आईडी को आहरण एवं वितरण अधिकारी की आईडी के द्वारा अपडेट करावें एवं पुनः प्रयास करें।
- प्रश्न 4. यदि आहरण एवं वितरण अधिकारी अपने पासवर्ड किसी कारणवश भूल जाते हैं तो क्या करना है ?
उत्तर ऐसी स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी पासवर्ड रीसेट करने हेतु हेल्प डेस्क मुख्यालय जयपुर में सम्पर्क कर प्रार्थना पत्र ई-मेल के माध्यम से प्रस्तुत करें।
- प्रश्न 5. एसआईपीएफ पोर्टल पर कार्य करने के लिये किस ब्राउजर को काम में लें ?
उत्तर एसआईपीएफ पोर्टल पर कार्य करने के लिये सभी **updated web browsers** को काम में लिया जा सकता है। यदि आप **Internet Explorer** पर कार्य कर रहें तो **IE8** एवं अन्य किसी भी ब्राउजर (**Google Chrome, Mozilla Firefox etc.**) के **updated latest version** को काम में लें।
- प्रश्न 6. विभाग से संबंधित योजनाओं का लाभ लेने हेतु राज्य कर्मचारी (आवेदक) आवेदन किस प्रकार करें ?
उत्तर राज्य कर्मचारी (आवेदक) स्वयं के एम्प्लॉई आईडी एवं पासवर्ड से एसआईपीएफ पोर्टल पर एप्लीकेशन सबमिट कर सकते हैं। आवेदक कार्यानुसार (जीपीएफ, बीमा अथवा मेडीक्लेम) पोर्टल में सम्बन्धित मॉड्यूल में ट्रान्जेक्शन एक्टिविटी को क्लिक करके संबंधित एप्लीकेशन को भर सकता एवं उस से संबंधित दस्तावेजों को अपलोड कर सकता है।
- प्रश्न 7. विभाग से संबंधित योजनाओं के विवरण हेतु राज्य कर्मचारी और आहरण-वितरण अधिकारी कहां से देखें ?
उत्तर राज्य कर्मचारी (आवेदक) और आहरण-वितरण अधिकारी स्वयं के यूजर आईडी एवं पासवर्ड से एसआईपीएफ पोर्टल पर विवरण देख सकते हैं। आवेदक कार्यानुसार (जीपीएफ अथवा बीमा) पोर्टल में सम्बन्धित मॉड्यूल में रिपोर्ट एक्टिविटी को क्लिक करके संबंधित रिपोर्ट देख सकते हैं।

प्रश्न 8. राज्य कर्मचारी द्वारा पोर्टल पर ऑनलाईन प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किये जाने के पश्चात अगला चरण क्या होगा ?

उत्तर ऑनलाईन प्रार्थना पत्र submit होने के पश्चात संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रार्थना पत्र को नियमों के परिप्रेक्ष्य में जाँच कर राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग को ऑनलाईन अग्रेषित करेगा साथ ही ऑनलाईन प्रार्थना पत्र की प्रिंट कॉपी के साथ अन्य जरूरी दस्तावेजों को सम्बंधित राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के कार्यालय में अग्रेषित करेगा एवं इसका अध्यतन status My Current Transaction में उपलब्ध होगा।

प्रश्न 9. ऑनलाईन प्रार्थना पत्र की प्रिंटेड कॉपी ना निकले तो क्या करें ?

उत्तर ऑनलाईन प्रार्थना पत्र कि प्रिंटेड कॉपी ना निकले तो ये सुनिश्चित करले कि आपने अपने web browsers के Pop-ups को ब्लाक कर रखा हो यदि ऐसा है तो Pop-ups को एसआईपीएफ पोर्टल के लिये allow कर दे।

प्रश्न 10. यदि प्रार्थना पत्र का प्रिंट ऑनलाईन application के दौरान ना निकालने एवं बाद में प्राप्त करने कि क्या प्रक्रिया है ?

उत्तर प्रार्थना पत्र का प्रिंट ऑनलाईन application के दौरान ना निकालने एवं बाद में प्राप्त करने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह अधिकार प्राप्त है कि वह submitted application का प्रिंट ले सकता है।

प्रश्न 11. राज्य कर्मचारी द्वारा पोर्टल पर जो ऑनलाईन प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किया गया है उसे सत्यापन करने का दायित्व किसका है ?

उत्तर प्रार्थना-पत्र/दावा प्रपत्र में अंकित तथ्यों का कार्यालय अभिलेख से सत्यापन करने एवं उनके सही होने का दायित्व संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी का होगा। यदि कोई प्रार्थना-पत्र/दावा प्रपत्र अपूर्ण तथा नियमों के अन्तर्गत नहीं है तो उसे पूर्ण कराने का दायित्व भी संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी का होगा।

प्रश्न 12. ऑनलाईन सबमिटेड एप्लीकेशन से संबंधित सूचना राज्य कर्मचारी को किस माध्यम से प्राप्त होंगी ?

उत्तर ऑनलाईन सबमिटेड एप्लीकेशन के सबमिशन, अप्रूवल, रिजेक्शन एवम् पेमेन्ट से संबंधित सूचना कर्मचारी के एसआईपीएफ पोर्टल पर रजिस्टर्ड मोबाईल नम्बर पर एसएमएस के जरिये उपलब्ध कराई जायेगी।

अथवा

ऑनलाईन सबमिटेड एप्लीकेशन का current status कर्मचारी अपनी एम्प्लॉई आईडी और पासवर्ड के माध्यम से एसआईपीएफ पोर्टल पर लॉगिन करके My Current Transaction में देख सकता है।

प्रश्न 13. राज्य कर्मचारी की मृत्यु होने की स्थिति में क्या प्रक्रिया है ?

उत्तर ऐसी स्थिति में मृत्यु दावा प्रपत्र मनोनीत/दावेदारों की ओर से संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा एसआईपीएफ पोर्टल पर सबमिट/फारवर्ड किया जाये। ऐसे प्रकरणों में एम्प्लॉई मॉड्यूल में फेमिली डिटेल में वैध मनोनयन तथा दावेदारों के बैंक अकाउन्ट नम्बर/बैंक तथा ब्रॉच का नाम/डीडीओ/विभाग द्वारा अपडेट किये जावें।

प्रश्न 14. राज्य कर्मचारी द्वारा पोर्टल पर ऑनलाईन प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने एवं आहरण-वितरण अधिकारी फारवर्ड करने के बाद की क्या प्रक्रिया है ?

उत्तर प्रार्थना-पत्र को एसआईपीएफ पोर्टल पर सबमिट/फारवर्ड करने के बाद प्रार्थना-पत्र की प्रिंटेड प्रति विभागीय नियमों में उल्लेखित दस्तावेजों के साथ विभाग के संबंधित जिला

कार्यालय में अविलम्ब प्रस्तुत करनी होगी।

प्रश्न 15. भुगतान स्वीकृति आदेश/भुगतान अधिकार पत्र कहाँ से प्राप्त होगा ?

उत्तर एसआईपीएफ पोर्टल पर प्रस्तुत ऑनलाईन प्रार्थना-पत्रों का नियमानुसार अप्रूवल होने पर विभाग द्वारा भुगतान स्वीकृति आदेश/भुगतान अधिकार पत्र SIPF पोर्टल पर ऑनलाईन/प्रिंटेड कॉपी में उपलब्ध करवाया जायेगा।

प्रश्न 16. भुगतान स्वीकृति आदेश/अधिकार पत्र प्राप्त होने के पश्चात की प्रक्रिया क्या होगी ?

उत्तर भुगतान स्वीकृति आदेश/अधिकार पत्र प्राप्त होने के पश्चात ऑनलाईन डेबिट बिल पारित किया जायेगा जो स्वीकृति आदेश/अधिकार पत्र पर अंकित संदर्भ नम्बर (रेफरेन्स नम्बर) के आधार पर संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा पे-मैनेजर पोर्टल (आईएफएमएस) के माध्यम से ऑनलाईन बिल सबमिट करने के उपरान्त कोषाधिकारी से पारित करवा कर संबंधित कर्मचारी अथवा दावेदार को नियमानुसार भुगतान की कार्यवाही सम्पन्न की जायेगी।

प्रश्न 17. एसआईपीएफ पोर्टल के माध्यम से कैश चालान-शिड्यूल्स जनरेशन की क्या प्रक्रिया है ?

उत्तर विभाग से संबंधित नगद चालान को जमा कराने हेतु सीधे ई-ग्रास का प्रयोग ना करें। नगद चालान जमा करने हेतु पहले एसआईपीएफ पोर्टल पर शिड्यूल क्रियेट करें, तत्पश्चात सबमिट करने पर ई-ग्रास पोर्टल का लिंक भुगतान हेतु उपलब्ध हो जायेगा, जहाँ क्रेडिट जमा कराने की शेष प्रक्रियाएं ई-ग्रास पर पूर्ववत् सम्पन्न होंगी।

प्रश्न 18. जीपीएफ/बीमा के लेजर में कटौती का पूर्ण नहीं होना ?

उत्तर यदि कर्मचारी का वेतन pay-manager से बन रहा है तो जांच लेवें कि pay-manager से एम्प्लॉई आईडी सही काम में ली जा रही है अथवा नहीं। यदि pay-manager में एम्प्लॉई आईडी गलत है तो अविलम्ब उसे सही करावें तथा सही एम्प्लॉई आईडी से एवं वेतन पास हो जाने के कुछ दिनों पश्चात सम्बंधित जिला कार्यालय में सम्पर्क करें।

प्रश्न 19. एसआईपीएफ पोर्टल (www.sipfportal.rajasthan.gov.in) पर कार्य करते समय अगर कोई भी समस्या आती है तो निस्तारण के लिये क्या करें ?

उत्तर एसआईपीएफ पोर्टल पर कार्य करने के दौरान आने वाली समस्याओं के निस्तारण हेतु आप सर्वप्रथम संबंधित SIPF कार्यालय से सम्पर्क करें, समस्या का समाधान ना होने पर जयपुर मुख्यालय हेल्प डेस्क में सम्पर्क करें। हेल्प डेस्क में सम्पर्क करने हेतु मेल आईडी है helpdesk.sipf@rajasthan.gov.in तथा टोल-फ्री फोन नं. है 18001806268।

प्रश्न 20. कर्मचारी को SIPF पोर्टल पर क्या-क्या रिकॉर्ड/रिपोर्ट उपलब्ध है ?

उत्तर वर्तमान में कर्मचारी को SIPF पोर्टल पर निम्नलिखित रिकॉर्ड/रिपोर्ट उपलब्ध होंगी :-

1. जीपीएफ के वर्ष 2012-13 से आगे के समस्त लेजर ऑनलाईन SIPF पोर्टल पर उपलब्ध हैं।
2. एसआई के बीमानुबंधों का समस्त विवरण एवं लेजर ऑनलाईन SIPF पोर्टल पर उपलब्ध हैं।

प्रश्न 21. आहरण एवं वितरण अधिकारी को SIPF पोर्टल पर क्या-क्या रिकॉर्ड/रिपोर्ट उपलब्ध है ?

उत्तर वर्तमान में आहरण एवं वितरण अधिकारी को SIPF पोर्टल पर निम्नलिखित रिकॉर्ड/रिपोर्ट उपलब्ध होंगी :-

1. आहरण एवं वितरण अधिकारी अपने समस्त कर्मचारियों की एम्प्लॉई आईडी की लिस्ट ऑनलाईन SIPF पोर्टल पर देख सकते हैं।
2. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा आवेदन/फॉरवर्ड किये गये समस्त ऋण/क्लेम बीमा अथवा जीपीएफ के प्रार्थना पत्रों की सूचना व उनका वर्तमान status ऑनलाईन SIPF पोर्टल पर उपलब्ध रहेगा।
3. यदि कोई आहरण एवं वितरण अधिकारी SIPF पोर्टल पर कार्मिकों की कटौतियों की सूचना उपलब्ध कराने के पश्चात चालान बना रहा है तो उसकी रिपोर्ट भी उपलब्ध रहेगी।
4. आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा भरे गये/forward किये गये GPA proposal Form की रिपोर्ट ऑनलाईन उपलब्ध है।

प्रश्न 22. SIPF पोर्टल के सम्बन्ध में कर्मचारी द्वारा ध्यान रखने योग्य मुख्य बिन्दु ?

उत्तर

1. कोई भी online application submit करने से पहले profile में अपने आहरण एवं वितरण अधिकारी व अन्य तथ्यों की जाँच कर लें। यदि profile में कर्मचारी के आहरण एवं वितरण अधिकारी का नाम न दिख कर अन्य आहरण एवं वितरण अधिकारी का नाम दिखता है, तो अपनी आईडी को सही आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास स्थानान्तरित करवायें, तत्पश्चात online आवेदन करें।
2. कर्मचारी अपने नाम से, पिता का नाम की spelling, जन्म दिनांक, पदनाम, वेतन इत्यादि की जांच कर लें। यदि इनमें कोई त्रुटि पायी जाती है तो अपने आहरण एवं वितरण अधिकारी से सम्पर्क करें। आहरण वितरण अधिकारी को समस्त मूल डाटा में सुधार करने हेतु screen दी गयी है।
3. समस्त कर्मचारी अपनी एक ही यूनिक आईडी का पोर्टल पर प्रयोग करें, यदि किसी कर्मचारी ने एक से अधिक एम्प्लॉई आईडी क्रीयेट करवा ली है तो तुरन्त स्थानीय SIPF कार्यालय या हेल्प डेस्क मुख्यालय जयपुर से सम्पर्क कर डुप्लिकेट आईडी को निरस्त करावें।

प्रश्न 23. SIPF पोर्टल के सम्बन्ध में आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा ध्यान रखने योग्य मुख्य बिन्दु ?

उत्तर

1. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी ये सुनिश्चित करें कि उनके अधीन कार्यरत कर्मचारी की एम्प्लॉई आईडी उनके डीडीओ में उपलब्ध हैं।
2. समस्त कर्मचारियों की एम्प्लॉई आईडी का डाटा सेवा पुस्तिका के अनुसार हो और गलत है तो सही करने का कार्य करें। मुख्यतः कर्मचारी का नाम, पिता का नाम, जन्म तिथि, नियुक्ति तिथि आदि।
3. आहरण एवं वितरण अधिकारी अपने कर्मचारियों की सही एवं एक ही यूनिक आईडी पोर्टल पर प्रयोग करें, यदि किसी कर्मचारी ने एक से अधिक एम्प्लॉई आईडी क्रीयेट करवा ली है तो तुरन्त स्थानीय SIPF कार्यालय या हेल्प डेस्क मुख्यालय जयपुर से सम्पर्क कर डुप्लिकेट आईडी को निरस्त करावें।