कार्यालय आयुक्त,राज्य बीमा एवं प्रा0नि0विभाग,राज0जयपुर

क्रमांकःप–1 / व्य0एवंप0 / पीएफ / 2009–10 / 222-722 दिनांकः 21.5.09

समस्त विभागाध्यक्ष।

परिपत्र

विषयः– राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि खातों की पासबुकों का सत्यापन अभियान।

राज्य कर्मचारियों के बीमा एवं पीएफ खातों का कम्प्यूटरीकरण के उद्देश्य से बीमा विभाग द्वारा 1 जून–2009 से 31 जुलाई–2009 तक बीमा एवं प्रा0नि0 खातों की पासबुक सत्यापन का अभियान चलाया जा रहा है। शिक्षा विभाग के अतिरिक्त अन्य विभागों की प्रा0नि0एवं बीमा पासबुक 1जून से 30 जून–2009 तक तथा शिक्षा विभाग की पासबुकें 1जुलाई से 31 जुलाई–2009 तक प्राप्त की जाकर सत्यापित की जावेगी। बीमा एवं प्रा0नि0 पासबुकों के सत्यापन पर अंशदाताओं / बीमेदारों की सहमति प्राप्त की जायेगी। यदि किसी कर्मचारी को सत्यापन पर आपत्ति है तो कर्मचारी मय पूर्ण विवरण अपनी आपत्ति इस विभाग के सम्बन्धित जिला अधिकारी को प्रेषित करेंगे तथा जिला अधिकारी रेकार्ड जांच कर पासबुक में सत्यापित शेष में आवश्यक संशोधन कर कर्मचारी की आपत्ति का समाधान करेंगे।

इस अभियान की सफलता आहरण एवं वितरण अधिकारियों से बीमा एवं प्रा0नि0 पासबुक बीमा विभाग को भेजे जाने पर ही निर्भर है। अतः सभी विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ आहरण एवं वितरण अधिकारियों को शतप्रतिशत पासबुकें उक्त निर्धारित समयावधि में सम्बन्धित बीमा कार्यालय को शीघ्रातिशीघ्र प्रेषित किये जाने के निर्देश जारी करें ताकि सभी बीमेदारों एवं अंशदाताओं की पासबुकों का सत्यापन किया जा सकें। आपसे व्यक्तिगत रूचि लेकर अभियान को सफल बनाने में सहयोग अपेक्षित है।

(सोहनलाल)
आयुक्त

क्रमांकःप–1 / व्य0एवंप0 / पीएफ / 2009–10 / 222-722 दिनांकः 21.5.09

प्रतिलिपिः–

1– निजी सचिव, मा0 राज्य बीमा मंत्री, राज0 सरकार।
2– समस्त प्रमुख / विशिष्ठ / उप / शासन सचिव, शासन सचिवालय,जयपुर।
3– समस्त विभागाध्यक्ष———————————————।
4– निजी सहायक, आयुक्त, राज्य बीमा एवं प्रा0नि0विभाग,जयपुर।
5– विशेषाधिकारी, पेंशन एवं बीमा, शासन सचिवालय,जयपुर।
5– समस्त अधिकारी, राज्य बी... ... ...कार्यालय,जयपुर।
6– अति0 / उप / सहायक निदेशक, राज्य बीमा विभाग, ... ।
7– रक्षित पत्रावली।

अतिरिक्त निदेशक (पीएफ)

कार्यालय आयुक्त, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान–जयपुर

क्रमांकःप.1 / व्य0एवंप0 / पीएफ / 2009–10 / 722–1222 दिनांकः 21.5.09

परिपत्र

माननीय राज्य बीमा मंत्री महोदय द्वारा विभाग के कार्य कलापों की समीक्षा बैठक दिनांक 18.5.2009 को की गई थी। बैठक में विभाग के कम्प्यूटरीकरण एवं रिकॉर्ड की स्थिति में विलम्ब पर चिन्ता दर्शायी गई। खातों की स्थिति की समीक्षा उपरान्त माननीय मंत्री महोदय द्वारा निर्देश दिये गये कि खातों को पूर्ण करने की दृष्टि से विभाग द्वारा एक अभियान चलाकर राज्य कर्मचारियों की बीमा रिकॉर्ड बुक एवं जीपीएफ पासबुक सत्यापित की जाय। सत्यापन उपरान्त उपलब्ध बैलेन्स को कर्मचारी को सूचित कर उससे अनापत्ति प्राप्त की जाय। इस सम्बन्ध में निम्न निर्देश जारी किये जाते हैं:–

1. सभी जिला कार्यालय अपने आहरण वितरण अधिकारियों को मुख्यालय द्वारा जारी एवं इस पत्र के साथ संलग्न परिपत्रों को भिजवाकर तत्काल बीमा एवं प्रावधायी निधि की पासबुकों के सत्यापन का कार्य प्रारम्भ करेंगे। शिक्षा विभाग के अतिरिक्त अन्य सभी विभागों की प्रावधायी निधि एवं बीमा की पासबुकें माह जून 2009 में प्राप्त की जाकर सत्यापित की जावे तथा शिक्षा विभाग की पासबुकें सत्यापन हेतु माह जुलाई 2009 से प्राप्त कर सत्यापित की जावे।

2. सभी जिला कार्यालयों द्वारा वर्ष 2007–08 की बीमा एवं प्रावधायी निधि की खाताबन्दी की जा चुकी है। अतः सभी जिला कार्यालय वर्श 2006–07 एवं 2007–08 की पासबुक सत्यापन का कार्य शीघ्र प्रारम्भ करें तथा यह पूर्ण प्रयत्न किये जायं कि समस्त खतौनियां पूर्ण कर ली जायं।

3. जिला कार्यालयों द्वारा प्रमाणित की गई बीमा एवं प्रावधायी निधि की पासबुकों का कम्प्यूटर पर निम्न प्रकार से संधारण किया जायेगाः–

जीपीएफ

कसं0	खाता संख्या	कर्मचारी का नाम	आहरण वितरण अधिकारी का नाम	प्रमाणित शेष		सहमति पत्र प्राप्ति की दिनांक	आपत्ति पत्र प्राप्ति की दिनांक	आपत्ति के निराकरण की दिनांक
				31.3.07	31.3.08			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

बीमा

कसं0	बीमा पॉलिसी संख्या	बीमेदार का नाम	आहरण वितरण अधिकारी का नाम	प्रमाणित वर्ष		1.4.07 को कर्मचारी की बीमा कटौती	कर्मचारी की जोखिम वहन राशि	सहमति पत्र प्राप्ति की दिनांक
				2007 (हां/नहीं)	2008 (हां/नहीं)			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

आपत्ति पत्र प्राप्ति की दिनांक	आपत्ति के निराकरण की दिनांक
10.	11.

4. बीमा एवं प्रावधायी निधि की प्रमाणित पासबुक प्रत्येक अंशदाता को अगेषण पत्र द्वारा उसके आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से भेजी जायेगी। अग्रेषण पत्र का प्रारूप निम्नानुसार होगाः–

कार्यालय उप/सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा0नि0विभाग, जिला कार्यालय......

क्रमांकः दिनांकः

....,

....,

.... ।

(कर्मचारी का नाम एवं विभागीय पता)

विषयः आपका जीपीएफ खात/पॉलिसी संख्या..........................

महोदय,

आपकी उक्त जीपीएफ/बीमा की पासबुक/रिकॉर्ड बुक प्रमाणित कर प्रेषित की जा रही है। प्रमाणित पासबुक में यदि किसी प्रकार की आपको आपत्ति है तो पूर्ण विवरण सहित इस कार्यालय को 15 दिवस में सूचित करें। यदि 15 दिवस में आपकी आपत्ति इस कार्यालय को प्राप्त नहीं होती है तो यह माना जायेगा कि आप प्रमाणित पासबुक से सहमत/संतुष्ट हैं।

संलग्नः पासबुक/रिकॉर्ड बुक

उपनिदेशक/सहायक निदेशक

(5) 31.3.2007 के पश्चात् जो कर्मचारी अन्य जिलों से स्थानान्तरित होकर आये हैं उन कर्मचारियों की प्रावधायी निधि की पासबुक/बीमा की रिकॉर्ड बुक भी वर्तमान में पदस्थापन वाले जिला कार्यालय द्वारा ही प्रमाणित की जायेगी। पासबुक प्रमाणीकरण हेतु बैग एवं लेजर सम्बन्धित जिला कार्यालय से स्थानान्तरित कर प्राप्त किया जावे।

6. सभी जिला कार्यालय इस अभियान का प्रगति विवरण प्रत्येक सोमवार को सीधे अतिरिक्त निदेशक, सतर्कता, मुख्यालय जयपुर को dir-sipf-rj@nic.in पर ई-मेल द्वारा दोनों योजनाओं का अलग अलग निम्न प्रारूप में प्रेषित करेंगे:-

जीपीएफ

1. जिला कार्यालय का नाम
2. प्रगति विवरण दिनांक
3. जिले में कुल अंशदाता
4. प्राप्त पासबुक संख्या
5. प्रमाणित पासबुक संख्या
6. शेष पासबुक संख्या
7. प्राप्त सहमति पत्रों की संख्या
8. प्राप्त आपत्ति पत्रों की संख्या
9. आपत्ति पत्रों के निराकरण की संख्या

बीमा

1. जिला कार्यालय का नाम
2. प्रगति विवरण दिनांक
3. जिले में कुल बीमेदार
4. प्राप्त रिकॉर्ड बुक संख्या
5. प्रमाणित रिकॉर्ड बुक संख्या
6. शेष रिकॉर्ड बुक संख्या
7. प्राप्त सहमति पत्रों की संख्या
8. प्राप्त आपत्ति पत्रों की संख्या
9. आपत्ति पत्रों के निराकरण की संख्या

सभी जिला अधिकारी उक्त प्रेषित प्रगति विवरण पत्र की रिपोर्ट अतिरिक्त निदेशक, संभाग को भी प्रेषित करेंगे।

7. सम्भागीय अतिरिक्त निदेशक को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने अधीनस्थ जिला कार्यालयों का पासबुक/रिकॉर्ड बुक सत्यापन अभियान की गहन मोनिटरिंग करेंगे।

उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करते हुए शत–प्रतिशत पासबुक प्रमाणित कर सहमति पत्र प्राप्त किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

आयुक्त

कमांकः प.1/व्य0एवंप0/पीएफ/2009–10/722–1222 दिनांकः 21.5.09

प्रतिलिपि समस्त अधिकारी मुख्यालय/संभागीय/जिला कार्यालय.................................

अतिरिक्त निदेशक,सतर्कता–पीएफ