

राजस्थान-सरकार
निदेशालय, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग
'बीमा भवन' जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016

क्रमांक :- एफ.93/पार्ट-2/कम्प/ऑनलाईन प्रोसेस/2019/1466-1520

दिनांक 22.11.2021

परिपत्र

विषय:- एसआईपीएफ पोर्टल का न्यू वर्जन पर जीपीएफ क्लेम आवेदन एवं भुगतान प्रक्रिया के संबंध में।

जीपीएफ क्लेम आवेदन एवं भुगतान प्रक्रिया

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग द्वारा एसआईपीएफ पोर्टल का न्यू वर्जन दिनांक 13.10.2021 से संपूर्ण राज्य में प्रारम्भ किया जा चुका है। सभी जिला कार्यालयों में जीपीएफ क्लेम/आहरण के आवेदन एसआईपीएफ पोर्टल के न्यू वर्जन पर स्वीकार किये जा रहे हैं।

राजस्थान राज्य कर्मचारी सामान्य प्रावधायी निधि नियम 2021 दिनांक 12.10.2021 की अधिसूचना जारी होने के पश्चात जीपीएफ क्लेम आवेदन के समय आवश्यक दस्तावेजों (प्रमाणित जीपीएफ पासबुक, जीए-55 एवं अन्य) की हार्ड कॉपी की अनिवार्यता समाप्त कर दी गई है। कार्मिक जीपीएफ क्लेम के लिये आवश्यक दस्तावेज एसआईपीएफ पोर्टल के न्यू वर्जन पर ऑनलाईन ही ई-बैग में अपलोड करेंगे। अभिदाताओं को जीपीएफ क्लेम फॉर्म एवं अन्य दस्तावेज की हार्ड कॉपी जिला कार्यालयों में जमा करवाने की आवश्यकता नहीं है। एसआईपीएफ पोर्टल के न्यू वर्जन पर जीपीएफ क्लेम के ऑनलाईन आवेदन की प्रक्रिया निम्नानुसार है-

अभिदाताओं के लिए

1. राज्य कार्मिक द्वारा सीधे ही अपने एसएसओ आईडी एवं पासवर्ड से लॉगिन कर SIPF Portal (New) पर क्लिक करना है।
2. जीपीएफ क्लेम आवेदन से पूर्व अभिदाता स्वयं के जीपीएफ लेजर में डेबिट/क्रेडिट की जांच कर लेवे। कटौतियां विसंगति पूर्ण हो तो संबंधित एसआईपीएफ जिला कार्यालय में मय प्रमाण संपर्क करें।
3. पोर्टल पर आवश्यक दस्तावेज ई-बैग में अपलोड करने के लिये Update E-Bag पर क्लिक करेंगे।

Update E-bag

--Select--	Choose File	No file chosen
--Select--		
GPF OLD PASSBOOK		
INDEMNITY BOND		
OLD LADGER		
RETIREMENT ORDER		
SI BOND		
SI LEDGER		
SI PASSBOOK		
	Document	Action

Save

4. Update E-Bag की Screen पर दस्तावेज का प्रकार का चयन करे फिर Choose File के बटन पर क्लिक कर स्कैनड फाईल (PDF Format) का चयन कर अपलोड होने पर Save पर क्लिक कर फाईल को ई-बैग में सेव करे।

- उक्त Update E-Bag बटन द्वारा प्रमाणित जीपीएफ पासबुक, क्षतिपूर्ति बॉर्ड, सेवानिवृत्ति आदेश की स्कैनड प्रति एक-एक करके एसआईपीएफ न्यू पोर्टल पर Save करें।
- एसआईपीएफ पोर्टल (New) के डेशबोर्ड पर उपलब्ध जीपीएफ में Click for GPF Transaction के बटन पर क्लिक करें।
- यदि लेजर में प्रदर्शित कटौतियों से संतुष्ट है, तो Claim बॉक्स पर क्लिक करें।
- Type of Claim Drop Down List में से कार्मिक अपने सेवानिवृत्ति के अनुसार क्लेम के विकल्प का चयन करें।

Type Of Claim	Date Of Retirement	Application Date
SUPERANNUATION	31/08/2029	15/11/2021
--Select--	Claim Amount	Total
COMPULSORY RETIREMENT	758288	758288
SUPERANNUATION		
TERMINATED		
VOLUNTARY RETIREMENT		
☒ * Transfer in Retired Account.	In Bank	In Retirement Account
	758288	0

Next

- कार्मिक सेवानिवृत्ति के पश्चात जीपीएफ खाते को निरन्तर रखना चाहते हैं एवं सेवानिवृत्ति पर मिलने वाले जीपीएफ राशि में से पूर्ण/आंशिक राशि को सेवानिवृत्ति के पश्चात खुलने वाले जीपीएफ खाते में जमा करवाना चाहते हैं, तो Transfer in Retired Account के चैक बॉक्स पर टिक करें एवं In Retirement Account के बॉक्स में राशि लिखें। In Bank एवं In Retirement Account दोनों में भरी जाने वाली राशि का योग Claim Amount के बराबर होना चाहिये।
- इसके पश्चात Next बटन पर क्लिक करने पर बैंक डिटेल प्रदर्शित होगी, जिसकी जांच करने के पश्चात पुनः Next बटन पर क्लिक करने पर Documents की स्क्रीन पर उपलब्ध Validate के बटन पर क्लिक करना है।
- बैंक डिटेल कार्मिक के Pay/Pri Paymanager के अनुसार Claim में प्रदर्शित होती है यदि बैंक डिटेल में किसी प्रकार के संशोधन की आवश्यकता हो तो पे-मैनेजर पर सही करवाना होगा, तत्पश्चात एसआईपीएफ न्यू पोर्टल पर बैंक डिटेल स्वतः सही हो जायेगी।
- उसके पश्चात Submit with Aadhar/Janadhar में से किसी एक का प्रयोग करें तथा रजिस्टर्ड मोबाईल पर ओटीपी प्राप्त होने पर ओटीपी सबमिशन करें। इसके बाद आपका क्लेम फॉर्म सिस्टम में सबमिट हो जायेगा, जिसका एसएमएस आपके रजिस्टर्ड मोबाईल पर प्राप्त हो जायेगा।

विभागीय यूजर्स के लिए जीपीएफ क्लेम निस्तारण की प्रक्रिया

जीपीएफ क्लेम करते समय लेजर में डेबिट/क्रेडिट में कोई त्रुटि होने पर विभागीय कार्मिक, अंशदाताओं के द्वारा ई-बैग में अपलोड किये गये प्रमाणित पासबुक एवं विभागीय रिकार्ड से सत्यापन कर डेबिट/क्रेडिट का सम्बंधित कार्मिक के खाते में समायोजन किया जावेगा। कार्मिक के दिनांक 01.04.2012 पूर्व के ऑल्ट जीपीएफ लेजर में त्रुटि, अन्तर होने पर एसआईपीएफ ऑल्ट पोर्टल पर आवश्यक संशोधन किया जाकर एसआईपीएफ पोर्टल के न्यू वर्जन पर Update Old Ledger बटन से अपडेट करने पर दिनांक 01.04.2012 का प्रारंभिक शेष (ओबी) स्वतः अपडेट हो जायेगा। यदि अभिदाता का जीपीएफ खाता फ्रीज है तो जिलाधिकारी (Unit Head) की आईडी से उक्त खाते को अनफ्रीज किये जाने

की कार्यवाही की जावेगी तत्पश्चात अभिदाता का जीपीएफ खाता उपर्युक्त प्रक्रियानुसार संशोधित किया जावेगा।

एसआईपीएफ पोर्टल के न्यू वर्जन पर जीपीएफ क्लेम के ऑनलाईन निस्तारण की प्रक्रिया निम्नानुसार पूर्ण होगी—

1. Dealing Assistant के स्तर पर

1. Dealing Assistant के डैशबोर्ड पर Application > Verification पर अभिदाताओं के द्वारा भिजवायी गये क्लेम/आहरण के प्रकरण दिखाई देंगे।
2. उक्त Screen पर योजना का प्रकार एवं Application के प्रकार का चयन करने पर अभिदाताओं के द्वारा Submit किये गये प्रकरण दिखाई देंगे।

Application List

Unit	Scheme	Application
JAIPUR CITY	GPF	select
		select
		GPF - ACCOUNT REOPEN
		GPF - CLAIM
		GPF - WITHDRAWAL

List

Search... 

Excel **Print**

3. Dealing Assistant सम्बंधित प्रकरणों में Application No पर क्लिक करेंगे जिससे सम्बंधित Application निस्तारण हेतु Open हो जायेगी।
4. उक्त प्रकरण में Dealing Assistant कार्मिक के जीपीएफ लेजर में क्रेडिट/डेबिट की गहनता से जांच करेंगे। इस हेतु जीपीएफ पासबुक एवं जीए-55 उपलब्ध है।
5. दिनांक 01.04.2012 से पूर्व के लेजर में त्रुटि होने पर एसआईपीएफ ऑल्ट पोर्टल पर आवश्यक संशोधन किया जाने के पश्चात Ledger Detail की Screen पर Update Old Ledger बटन से उक्त संशोधन पश्चात ऑपनिंग बैलेंस को अपडेट करें।

 Apply	 Bank	 Ledger	 GPF	 Document	 Download
Form	Details	Details	Debit	Details	GA 55

GPF Ledger Details

GPF Ledger

FY	Opening Balance	Total Receipt	Interest	Total	Withdrawal	Closing Balance
2021-2022	257715.45	35000	11502.05	292715.45	0	304217.50
2020-2021	150787.40	91640	15288.05	242427.40	0	257715.45

6. लेजर अपडेट होने के कारण क्लेम राशि में परिवर्तन होने पर सही राशि Amount In Bank के बाक्स लिखे Amount In Bank एवं Amount In Treasury दोनों में भरी जाने वाली राशि का योग Claim Amount के बराबर होना चाहिये।
7. क्लेम प्रकरण में किसी प्रकार का Objection नहीं है तो प्रकरण को सम्बंधित Supervisor को Ok की अभिशंसा करते हुए अग्रेषित करेगा। यदि कोई Objection पाया जाता है, तो Objection की अभिशंसा करते हुए अग्रेषित करेगा।

2. Supervisorके स्तर पर

1. सुपरवाइजर अपने स्तर पर Dealing Assistant से प्राप्त प्रकरणों को स्वयं के डेशबोर्ड से उपरोक्त बिन्दु संख्या 1 से 5 के अनुरूप ही कार्यवाही करे।
2. क्लेम राशि में परिवर्तन होने पर सही राशि Amount In Bank के बॉक्स में लिखे Amount In Bank एवं Amount In Treasury दोनों में भरी जाने वाली राशि का योग Claim Amount के बराबर होना चाहिये।
3. क्लेम प्रकरण में किसी प्रकार का Objection नहीं है, तो प्रकरण को सम्बंधित Unit Head को Approval हेतु अग्रेषित करे तथा Objection होने पर प्रकरण Reject की अनुशंसा के साथ Unit Head को अग्रेषित किया जावे।

3. Unit Head के स्तर पर

1. Unit Head अपने स्तर पर Supervisor से प्राप्त प्रकरणों को स्वयं के डेशबोर्ड से उपरोक्त बिन्दु संख्या 1 से 5 के अनुरूप ही कार्यवाही करे।
2. क्लेम राशि में परिवर्तन होने पर सही राशि Amount In Bank के बॉक्स लिखे Amount In Bank एवं Amount In Treasury दोनों में भरी जाने वाली राशि का योग Claim Amount के बराबर होना चाहिये।
3. क्लेम प्रकरण में किसी प्रकार का Objection नहीं है तो प्रकरण को Approved करे Objection होने पर प्रकरण Reject किया जावे।
4. उसके पश्चात युनिट हैड द्वारा अपने डेशबोर्ड पर Payment > Payment Process की Screen से Payment Initiate बटन पर क्लिक करने पर सम्बंधित प्रकरण स्वचालित माध्यम से भुगतान हेतु प्लोट बन कर सम्बंधित कोषालय में चला जायेगा

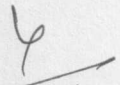

(शरद मेहरा)
निदेशक

क्रमांक :- एफ.93/पार्ट-2/कम्प/ऑनलाईन प्रोसेस/2019/1466-1520

दिनांक 22.11.2021

प्रतिलिपि:- निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, मुख्यालय
2. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (बीमा) विभाग, शासन सचिवालय जयपुर
3. समस्त अधिकारी मुख्यालय/साबीयो, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर
4. अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, समस्त संभाग कार्यालय
5. सहायक/उप/संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, समस्त जिला कार्यालय
6. सिस्टम एनालिस्ट, मुख्यालय, जयपुर को वेबसाईट पर अपलोड करवाने हेतु।
7. रक्षित पत्रावली


(योगमित्र दिनकर)
अतिरिक्त निदेशक, सिस्टम्स