

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

क्रमांक :- एफ.93/पार्ट-3/कम्प/ऑनलाईन प्रोसेस/2021/594-640

दिनांक 28.06.2022

परिपत्र

विषय:- एसआईपीएफ पोर्टल 3.0 पर जीपीएफ अभियान 2022 की प्रक्रिया के संबंध में।

एसआईपीएफ पोर्टल 3.0 पर जीपीएफ अभियान 2022 की प्रक्रिया निम्नानुसार है:-

डिलींग असिस्टेंट के स्तर पर किये जाने वाली कार्यवाही

1. डिलींग असिस्टेंट GPF -> GPF Campaign 2022 पर क्लिक करें। उसके बाद Year of Retirement से आगामी वर्ष का चयन करें एवं Status से Not Verified विकल्प का चयन करें। इससे विभागीय कार्मिक को आवंटित कार्मिकों में से उस वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों की सूची दिखाई देगी।

Year Of Retirement: 2023
Status: Not Verified

2. कार्मिक की एम्प्लोई आईडी पर क्लिक करने पर सम्बंधित कार्मिक की डिटेल दिखाई देती है।

Employee ID: RJD199209009856 Employee Name: NARENDRA KUMAR TAK DOB: 28/07/1963 DDO: A.O.PRINTING & STATIONERY DEPTT.JP2 Department: PRINTING & STATIONARY Designation: Compositor GPF Status: In-Service

★GPF Number ★GPF Old Ledger Details ★GPF Ledger Details ★GPF Debit ★Nominee Declaration ★Document Details

Scheme Details

Scheme	GPF Number	Date of Activation
GPF	720325	

3. पहले टेब में सम्बंधित कार्मिक का जीपीएफ नम्बर दिखाई देता है। उक्त जीपीएफ नम्बर को एसआईपीएफ पोर्टल पर ई-बैग से सत्यापित करें। यदि एसआईपीएफ पोर्टल पर ई-बैग अपलोड नहीं होने की स्थिति में जीपीएफ नम्बर मूल बैग से सत्यापित करें। जीपीएफ नम्बर को आवश्यकता होने पर संशोधित किया जा सकता है एवं Date of Activation में कार्मिक की नियुक्ति तिथि से अगले माह की एक तारीख भरें।
4. दूसरे टेब में कार्मिक का जीपीएफ ऑलड लेजर दिखाई देगा। दिनांक 01.04.2012 से पूर्व का जीपीएफ ऑलड लेजर पूर्ण नहीं होने पर ऑलड लेजर अपडेट किया जा सकेगा। अपडेट बटन पर क्लिक करते ही पोर्टल कार्मिक की ऑलड लेजर को ऑपन कर देगा

Old Ledger

Employee ID: RUP200117006989 Employee Name: NARENDRA SINGH GURJAR Father/Husband Name: RAMESHWAR PRASAD GURJAR

A/C No: 970721 Date of Appointment: 05/11/2001 Financial Year: 2010-2011

Buttons: Upload Ledger, Download Ledger, Freeze Ledger

5. कार्मिक के ऑलड लेजर में किसी एक वर्ष में परिवर्तन करना है तो Financial Year से वर्ष का चयन करने पर उस वित्तीय वर्ष का लेजर दिखाई देगा, सम्बंधित वित्तीय वर्ष में से किसी महीने

की राशि में परिवर्तन करना हो तो DED Amount के कॉलम में राशि में परिवर्तन करे उसके पश्चात All Select के कॉलम में सम्बंधित महीने के सामने वाले चैक बॉक्स को चैक करे एवं सैव बटन पर क्लिक करे अथवा किसी ऐन्ट्री को डिलीट करना हो तो सम्बंधित महीने के सामने वाले चैक बॉक्स को चैक करे उसके बाद उस महीने के सामने आखिरी कॉलम में डिलीट पर क्लिक करने पर एक मैसेज बॉक्स आयेगा **Are u Sure You want to delete this Row** पर Ok बटन पर क्लिक करे। एवं नई ऐन्ट्री के लिये प्लस (+) पर क्लिक करे एवं प्रविष्टी के उपरांत चैक बॉक्स को चैक कर सैव बटन पर क्लिक कर डाटा सैव करें।

A/C No.	Date of Appointment	Financial Year
970721	05/11/2001	2010-2011

S.N.	Month	DED Category	Unit	DED Amount	Withdrawal Amount	TV No.	Encashment Date	All select
1	APR 2010	Salary Deduction	JAIPUR CITY	700	0	1266	01/04/2010	☐
2	APR 2010	Salary Deduction	JAIPUR CITY	2175	0	2049	01/04/2010	☐
3	MAY 2010	Salary Deduction	JAIPUR CITY	700	1500	3497	01/05/2010	☐
4	JUN 2010	Salary Deduction	JAIPUR CITY	700	1500	5936	01/06/2010	☐
5	JULY 2010	Salary Deduction	JAIPUR CITY	700	1500	7911	01/07/2010	☐
6	Aug 2010	Salary Deduction	JAIPUR CITY	700	1500	9791	01/08/2010	☐
7	Sep 2010	Salary Deduction	JAIPUR CITY	700	1500	11665	01/09/2010	☐
8	OCT 2010	Salary Deduction	JAIPUR CITY	700	1500	13345	01/10/2010	☐

6. यदि सम्पूर्ण लेजर में ज्यादा परिवर्तन हो तो Download Ledger बटन पर क्लिक करने पर एक पॉपअप बॉक्स आयेगा उसमें सम्बंधित कार्मिक की एम्प्लोई आईडी Enter कर कार्मिक के ऑल्ल्ड लेजर को एक्सल फाईल में डाउनलोड कर सकते है।

Old Ledger		
Employee ID *	Employee Name	Father/Husband Name
RAJP200117005888	NARENDRA SINGH GURJAR	RAMESHWAR PRASAD GURJAR
A/C No.	Date of Appointment	Financial Year
970721	05/11/2001	2010-2011

Upload Ledger	Download Ledger	Freeze Ledger
---------------	-----------------	---------------

7. डाउनलोड एक्सल फाईल में डिडक्शन की कैटेगरी, यूनिट, डिडक्शन अमाउंट, आहरण किस्त, शिड्यूल नम्बर, दिनांक एवं माह की प्रविष्टी या संशोधन आवश्यकतानुसार करे। एक माह में एक ही प्रविष्टी आयेगी एक से अधिक प्रविष्टी तभी आयेगी जब उनके शिड्यूल नम्बर अलग-अलग हो या डिडक्शन की कैटेगरी अलग-अलग हो।

Category	Unit	DEDAmount	WIDTHInst	SCHEDULENO	SCHEDULEDATE	Month
1	17	700	0	1266	01/04/2010	201004
1	17	2175	0	2049	01/04/2010	201004
1	17	700	1500	3497	01/05/2010	201005
1	17	700	1500	5936	01/06/2010	201006
1	17	700	1500	7911	01/07/2010	201007

8. सैलेरी डिडक्शन, डीए ऐरियर, सैलेरी/फिक्सेशन ऐरियर के लिये डिडक्शन कैटेगरी क्रमशः 1, 4 एवं 15 भरी जानी है। डी.ए. ऐरियर में घोषित तिथि से ब्याज का प्रावधान है अतः डी.ए. कटौतियों कैटेगरी '4' के साथ प्रविष्ट की जावें।
9. एक्सल फाईल को पूर्ण करने के पश्चात Upload Ledger बटन पर क्लिक कर संशोधित लेजर की एक्सल फाईल को अपलोड कर सकते है।
10. एक्सल फाईल को अपलोड करने के पश्चात दिनांक 31.03.2012 के क्लोजिंग बैलेंस की जांच आवश्यकता रूप से की जावे। यदि किसी सुधार की आवश्यकता हो तो पुनः सुधार किया जावे।
11. तीसरे टैब में जीपीएफ लेजर डिटेल में दिनांक 01.04.2012 के बाद का लेजर दिखाई देगी आवश्यकतानुसार संशोधन Update GPF Ledger बटन पर क्लिक कर किया जा सकता है।

12. यदि ऑलड डेबिट (दिनांक 01.04.2012 से पूर्व) की पोस्टिंग करनी हो तो Posting Type में "Old Ledger Debit" का चयन करते हुए Encashment Date, TV no एवं डेबिट की राशि Enter करके सबमिट करे।

Debit Credit Posting			
Scheme	Posting Type	Employee ID	Employee Name
GPF	Credit	RJBI19900007514	RAISH AHMED
CPF NO	Credit	Encashment Month	TV Number
60364	Debit		
	Old Ledger Debit		
Total Amount			
Enter Total Amount			
Submit			

13. Nominee Declaration टैब में कार्मिक की Nominee Detail दिखाई देगी जिसे आवश्यकतानुसार परिवर्तित किया जा सकता है। यदि Nominee का नाम उपलब्ध नहीं है तो Add Family Detail से Nominee की Detail Add की जा सकती है।
14. Document Detail टैब में कार्मिक के बैग में अपलोड दस्तावेज दिखाई देंगे जिन्हे Download from Evault बटन पर क्लिक करके एसआईपीएफ पोर्टल 3.0 पर अपडेट किया जाना है एवं आवश्यकतानुसार प्लस (+) पर क्लिक करे नये दस्तावेज भी अपलोड किये जा सकते है।

डीलिंग असिस्टेंट उपरोक्त कार्य के पश्चात प्रकरण को पर्यवेक्षक के पास अग्रेषित करेंगे।

पर्यवेक्षक के स्तर पर किये जाने वाली कार्यवाही

पर्यवेक्षक के स्तर पर डीलिंग असिस्टेंट के द्वारा किये गये कार्य की जांच एवं परिवर्तन किया जा सकता है एवं उसके पश्चात प्रकरण को यूनिट हेड के पास अग्रेषित करेंगे।

यूनिट हेड लेवल के स्तर पर किये जाने वाली कार्यवाही

यूनिट हेड प्रकरण की जांच कर अप्रूव करेंगे यदि प्रकरण में किसी प्रकार की कमी होने पर पर्यवेक्षक/ डीलिंग असिस्टेंट स्तर से आवश्यक संशोधन के पश्चात प्रकरण को अप्रूव करें।

नोट :- ऑलड लेजर एवं ऑलड डेबिट से सम्बंधित समस्त कार्य वर्तमान में पोर्टल 2.0 पर किया जा रहा है। शीघ्र ही पोर्टल 2.0 पर ऑलड लेजर की यूटिलिटी बंद कर दी जावेगी एवं पोर्टल 3.0 पर ये यूटिलिटी उपलब्ध करवायी जायेगी, तत्पश्चात ही ऑलड लेजर सम्बंधी कार्य पोर्टल 3.0 पर किया जाना है। जब तक पोर्टल 2.0 पर ऑलड लेजर की यूटिलिटी उपलब्ध है जब तक ऑलड लेजर कार्य पोर्टल 2.0 पर जारी रखें।

(योगमित्र दिनकर)

अतिरिक्त निदेशक, सिस्टम्स

क्रमांक :- एफ.93/पार्ट-3/कम्प/ऑनलाईन प्रोसेस/2021/594-640 दिनांक 28.06.2022

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

1. निजी सचिव, निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, मुख्यालय, जयपुर।
2. वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक, बीमा/प्राणि राज्य बीमा एवं प्राणि विभाग, मुख्यालय, जयपुर।
3. अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, समस्त संभाग कार्यालय।
4. सहायक/उप/संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, समस्त जिला कार्यालय।
5. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, राज्य बीमा एवं प्राणि विभाग, मुख्यालय, जयपुर को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करवाने हेतु।
6. रक्षित पत्रावली

अतिरिक्त निदेशक, सिस्टम्स

