

राजस्थान-सरकार

निदेशालय,राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि-विभाग

'बीमा भवन' जयसिंह हाईवे,बनीपार्क,जयपुर।

क्रमांक :- एफ.108/कम्प/एसआईपीएफ पेमेन्ट/2019/ 685 - 722

दिनांक 12.07.2019

संयुक्त/उप/सहायक निदेशक,
राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग,
समस्त जिला कार्यालय.....

विषय:- एसआईपीएफ पोर्टल के माध्यम से फ्लोट (भुगतान आदेश) प्रक्रिया के संबंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि वित्त विभाग के आदेशानुसार राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि योजना के विभिन्न प्रकार के दावों यथा ऋण/आहरण/स्वत्व/रिफण्ड आदि का भुगतान विभागीय जिला कार्यालयों द्वारा दिनांक 01.01.2018 से फ्लोट सिस्टम (भुगतान आदेश) के माध्यम से किया जा रहा है। इससे जिला कार्यालयों द्वारा दिनांक 01.01.2018 से 09.07.2019 तक 37588 फ्लोट (भुगतान आदेश) के माध्यम से 190174 कर्मचारियों को लगभग 7671.20 करोड़ रुपये का भुगतान उनके बैंक खातों में करवाया जा चुका है। फ्लोट (भुगतान आदेश) प्रक्रिया की समीक्षा हेतु गठित कमेटी के सुझावों के आधार पर निम्न नवीन दिशा-निर्देश प्रदान किये जाते हैं:-

1. कार्मिक का अंतिम भुगतान/ऋण/आहरण/रिफण्ड का आवेदन पत्र प्राप्त होने पर एसआईपीएफ पोर्टल पर कार्यवाही करने से पूर्व उसकी मूल पत्रावली एवं आवेदन पत्र से उसकी पॉलिसी संख्या/जीपीएफ खाता संख्या/नाम/एम्प्लॉई आईडी/मनोनीत/बैंक खाता संख्या/आईएफएससी कोड आदि की जाँच की जावे। यदि कार्मिक के एम्प्लॉई डाटा में किसी प्रकार की विसंगति है तो उसे सही करने के पश्चात ही एप्लीकेशन फारवर्ड की जावे।
2. पर्यवेक्षक एप्लीकेशन को एसआईपीएफ पोर्टल पर फारवर्ड करने से पूर्व लेजर/गणनाशीट के साथ बिन्दु 1 में वर्णित सभी बिन्दुओं की पूर्ण जाँच करें।
3. जिलाधिकारी द्वारा भी मूल पत्रावली एवं लेजर/गणनाशीट के आधार पर एसआईपीएफ पोर्टल पर पूर्ण जाँच करने के पश्चात ही सम्बन्धित एप्लीकेशन को अप्रूव्ड किया जावे। एप्लीकेशन को अप्रूव्ड करने के पश्चात फ्लोट (भुगतान आदेश) सावधानीपूर्वक जारी किया जावे। दुसरा फ्लोट (भुगतान आदेश) जारी करने से पूर्व पोर्टल पर उक्त स्क्रीन को रिफ्रेश अवश्य करें।
4. फ्लोट जारी करते समय कभी-कभी स्क्रीन रिफ्रेश/रिटर्न/बेक नहीं हो पाती है या नया डिसप्ले होने में कुछ समय लगता है। परिणामतः पुनः सबमिट करने पर पोर्टल दोहरा फ्लोट (भुगतान आदेश) जारी कर सकता है। ऐसी स्थिति में फ्लोट (भुगतान आदेश) एक बार ही हस्ताक्षरित किया जावे एवं दूसरे फ्लोट संख्या को डिलिट करवाया जावे।

5. फ्लोट जारी करने के पश्चात लिपिक/पर्यवेक्षक/अधिकारी द्वारा फ्लोट (भुगतान आदेश) में कार्मिक का नाम, एम्प्लॉई आईडी, एप्लीकेशन नम्बर, अनुमोदित राशि, बैंक खाता संख्या एवं अन्य विवरण तथा मृत्यु स्वत्व दावों के मामलों में मनोनित का नाम, हिस्सेदारी प्रतिशत, बैंक खाता संख्या, आईएफएससी कोड एवं अन्य विवरण की गहनता से जांच करे। किसी कार्मिक का फ्लोट में नाम एक से अधिक बार अंकित नही हो, यह सुनिश्चित कर लेवे।
6. कार्मिक की मूल पत्रावली के अनुसार फ्लोट (भुगतान आदेश) जारी करते समय यह अवश्यक जाँच कर लेवें कि इन राशियों यथा अधिक बीमा प्रिमियम, ऋण, ऋण ब्याज आदि के रिफण्ड का पूर्व में फ्लोट (भुगतान आदेश) जारी नहीं किया गया है। लिपिक द्वारा मूल बैग एवं पत्रावली पर आवश्यक स्थानों पर फ्लोट जारी की मोहर अंकित की जावे तथा फ्लोट में अंकित बैंक खाता संख्या एवं एप्लीकेशन में अंकित बैंक खाता संख्या दोनो समान होने की जांच पश्चात ही जिलाधिकारी द्वारा फ्लोट (भुगतान आदेश) पर हस्ताक्षर किये जावें। फ्लोट (भुगतान आदेश) जारी करने का अंकन जिला कार्यालयों द्वारा ऑफलाईन संधारित ऋण/आहरण/स्वत्व/रिफण्ड पंजिका में कार्मिक अनुसार अवश्य किया जावें।
7. फ्लोट (भुगतान आदेश) की कार्यालय प्रति जिला कार्यालय के बीमा/जीपीएफ अनुभाग अनुसार संधारित पत्रावली में अलग से रखी जावे तथा फ्लोट का भुगतान होने के पश्चात अग्रेषण पत्र की प्रति मूल पत्रावली में रखी जावे।
8. फ्लोट (भुगतान आदेश) की आवश्यक जांच के पश्चात कैशियर को बिल बनाने हेतु दिया जावे। कैशियर द्वारा फ्लोट रजिस्टर निम्न प्रकार संधारित करते हुये भुगतान होने के पश्चात निम्न प्रारूप पंजिका में टीवी नम्बर एवं दिनांक आवश्यक रूप से अंकित किया जावें :-

क्र.सं.	फ्लोट नं.	दिनांक	रेफरेन्स नं.	राज्य बीमा/ जीपीएफ योजना)	Type ऋण/स्वत्व/ आहरण/	राशि	कर्मचारियों की संख्या	बिल नं एवं दिनांक	टीवी नं. एवं दिनांक	विवरण	हस्ताक्षर		
											कैशियर	लेखाकार	अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

9. कैशियर द्वारा फ्लोट (भुगतान आदेश) का पे-मैनेजर पर बिल बनाया जावेगा। बिल लिपिक/कैशियर, लेखाकार के द्वारा बीमेदार/खातेदार के नाम, एम्प्लॉई आईडी, बैंक खाता संख्या, आईएफएससी कोड एवं भुगतान राशि की पूर्ण जाँच करने के पश्चात ही जिलाधिकारी द्वारा संबंधित कोषालय में बिल शीघ्र प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।

10. एसआईपीएफ पोर्टल पर जारी फ्लोट्स/भुगतान आदेशों के लिये उपरोक्त प्रक्रिया का पालन करने पर किसी प्रकार की विसंगति की संभावना नगण्य हो जावेगी, परन्तु जिला कार्यालय द्वारा जारी फ्लोट्स/भुगतान आदेशों में किसी प्रकार की विसंगति रह गई हो अथवा पे-मैनेजर पर बिल नहीं बन पा रहा हो तो ऐसे प्रकरणों में फ्लोट/भुगतान आदेश को निरस्त करवाने हेतु केवल जिलाधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) जिन्हें डीडीओ की शक्ति प्राप्त हो, संलग्न प्रारूप में कार्यालय आदेश जारी कर प्रमाण पत्र (प्रारूप संलग्न) के साथ कि उक्त फ्लोट पे-मैनेजर पर सबमिट नहीं किया गया है एवं न ही भविष्य में किया जायेगा, सिस्टम अनुभाग, मुख्यालय, जयपुर को ई-मेल भिजवाना सुनिश्चित करें। इस कार्यालय आदेश में जिलाधिकारी का नाम, पदनाम, मोबाईल नम्बर एवं ई-मेल एड्रेस आदि का उल्लेख अवश्य करें। हेल्पडेस्क को फ्लोट डिलिट का ई-मेल करने के पश्चात फ्लोट को पे-मैनेजर पर सबमिट नही करे। यदि ऐसे फ्लोट (भुगतान आदेश) जिन्हें निरस्त किया जाना है, को पे-मैनेजर पर सबमिट कर दिया गया है तो निरस्त करवाने हेतु कोषाधिकारी से उक्त फ्लोट (भुगतान आदेश) का नॉन-पेमेंट प्रमाण-पत्र अवश्य प्राप्त करें।
11. जिला कार्यालयों द्वारा निरस्त/केन्सिल करवाये गये फ्लोट्स/भुगतान आदेशों के रिकार्ड का संधारण जिला स्तर पर एक पंजिका में निम्न प्रारूप में किया जावेगा, जिसमें लिपिक, पर्यवेक्षक एवं अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे :-

क्र.सं.	फ्लोट नं.	दिनांक	रेफरेन्स नं.	बीमा/जीपीएफ	किस्म (Type)	कर्मचारियों की संख्या	राशि	निरस्त का कारण	विवरण (मेल/दिनांक)	हस्ताक्षर		
										लिपिक	पर्यवेक्षक	अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

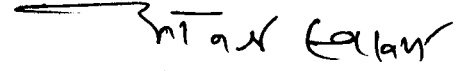
12. एक बार फ्लोट (भुगतान आदेश) निरस्त करवाने हेतु कार्यालय आदेश जारी करते ही उस फ्लोट की सभी प्रतियों को क्रास कर केन्सिल का अंकन कर लिपिक, पर्यवेक्षक, अधिकारी हस्ताक्षर करें तथा इस प्रक्रिया के पश्चात उसका बिल किसी भी परिस्थिति में पे-मैनेजर पर सबमिट नहीं करना है। यदि ऐसे फ्लोट/भुगतान आदेश का भुगतान कोषालय से होता है तो संबंधित जिलाधिकारी की व्यक्तिशः उत्तरदायी होगा।
13. जिलाधिकारी द्वारा प्रति माह राजकोष की डेबिट सूची एवं एसआईपीएफ पोर्टल से प्राप्त डेबिट राशियों का मिलान किया जावे। यदि अंतर हो तो उसकी जाँच कर कमी को दूर किया जावे।
14. जिलाधिकारी एसआईपीएफ पोर्टल पर MISC→Report→Float Summary का नियमित रूप से अवलोकन करें तथा पेन्डिंग फ्लोट्स का शीघ्र भुगतान करवाना सुनिश्चित करें।
15. जिलाधिकारी एसआईपीएफ पोर्टल पर MISC→Transaction→Payment Order में दिनांक 01.01.2018 से आदिनांक तक के अप्रूव्ड एप्लीकेशन को सर्च करके प्राप्त होने वाली अप्रूव्ड

एप्लीकेशन पर नियमानुसार कार्यवाही करें। यदि कोई विसंगति हो तो आवश्यक तथ्यात्मक विवरण सिस्टम अनुभाग, मुख्यालय को प्रेषित करना सुनिश्चित करें ताकि अविलम्ब आवश्यक कार्यवाही की जा सकें।

16. निरस्त प्लोट्स/भुगतान आदेश के स्थान पर जारी नवीन प्लोट (भुगतान आदेश) पर भी समस्त कार्यवाही पुनः करवाना सुनिश्चित करें ताकि दोहरा भुगतान की संभावना समाप्त हो सके।

निदेशालय के अधिकारी एवं संभागीय अधिकारी जिला कार्यालयों के निरीक्षण के समय उक्त बिन्दुओं की पालना की जांच करें ताकि किसी प्रकार के दोहरे भुगतान की स्थिति उत्पन्न नहीं होवे एवं राज्य कार्मिकों को ऑनलाईन भुगतान प्रक्रिया (प्लोट सिस्टम) का पूर्ण एवं त्वरित लाभ प्राप्त हो सके।

भवदीय,



(आनन्द स्वरूप)

निदेशक

दिनांक 12.07.2019

723-732

क्रमांक :- एफ.108/कम्प/एसआईपीएफ पेमेन्ट/2019/

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

1. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (बीमा) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
2. निजी सचिव, निदेशक महोदय, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, मुख्यालय, जयपुर।
3. वरिष्ठ अतिरिक्त/अतिरिक्त निदेशक, प्रशासन/बीमा/पीएफ/एनपीएस/सतर्कता/साबीयो एवं मेडिकलेम/डिजिटलईजेशन/विधि एवं प्रशिक्षण राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग मुख्यालय, जयपुर।
4. अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, संभाग कार्यालय को भेजकर लेख है कि जिला कार्यालयों के मासिक भ्रमण के दौरान प्लोट भुगतान प्रक्रिया की जांच करना सुनिश्चित करे।
5. समस्त अधिकारीगण, सिस्टम अनुभाग, मुख्यालय, जयपुर।
6. उप निदेशक, सिस्टम (प्रभारी अधिकारी, हेल्पडेस्क) को प्रेषित कर लेख हैं कि जिला कार्यालयों द्वारा प्रेषित प्लोट निरस्त आदेशों पर हेल्पडेस्क द्वारा की गई कार्यवाही की पूर्ण मॉनिटरिंग करें।



(बद्री नारायण मीणा)

अतिरिक्त निदेशक, सिस्टम

राजस्थान-सरकार
संयुक्त/उप/सहायक निदेशक, राज्य राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग
जिला

क्रमांक:

दिनांक:

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय द्वारा जारी बीमा/जीपीएफ योजना के फ्लोट/भुगतान आदेश को निम्न कारण से निरस्त किया जाता है:-

1	Flot No	
2	Refrence No	
3	Flot Date	
4	Type of Application	
5	No of Employee	
6	Total Amount	
7	Reason for Cancellation	

प्रमाण पत्र

"प्रमाणित किया जाता है कि फ्लोट/भुगतान आदेश.....दिनांक.....को कोष/उपकोष कार्यालय में भुगतान हेतु पे-मैनेजर पर सबमिट नहीं किया गया है एवं न ही इस फ्लोट का भुगतान आहरित हुआ है तथा न ही उक्त फ्लोट की भुगतान संबंधित कार्यवाही भविष्य में की जायेगी। इसका इन्द्राज फ्लोट/भुगतान आदेश निरस्त रजिस्टर की क्रम संख्या.....पर कर दिया गया है तथा इस फ्लोट/भुगतान आदेश की समस्त प्रतियों को कास कर केन्सिल अंकित कर दिया गया है। यदि इस फ्लोट/भुगतान आदेश का भुगतान आहरित होता है तो अधोहस्ताक्षरकर्ता की व्यक्तिशः जिम्मेदारी होगी।

(अधिकारी का नाम)

संयुक्त/उप/सहायक निदेशक,
राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग,
जिला.....

मोबाईल नम्बर.....

दिनांक:

क्रमांक:

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

1. अति.निदेशक,सिस्टम, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग,मुख्यालय,जयपुर को भेजकर निवेदन है कि फ्लोट (भुगतान आदेश) संख्या.....को एसआईपीएफ पोर्टल से निरस्त करवाने का श्रम करे।
2. अति.निदेशक,राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग,संभाग कार्यालय.....

संयुक्त/उप/सहायक निदेशक,
राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग,
जिला.....

नोट:- इस आदेश के साथ केन्सिल फ्लोट की प्रति अवश्य ई-मेल करें।

State Insurance & Provident Fund Department Rajasthan, Jaipur

Report of SI&PF Payment Orders

01.01.2018 to 09.07.2019

As on 009.07.2019

S.N.	Unit	Float Generated at SIFP			Updated Payments Status			(Balance)			% of paid Emp. Against Payble Emp. (7/4*100)
		Float Count	Employee Count	Amount	Float Count	Employee Count	Amount	Float Count	Employee Count	Amount	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	AJMER	1933	8109	3640833296	1871	7903	3482771135	62	206	158062161	97.46
2	ALWAR	1676	8113	3689985775	1645	7981	3640746012	31	132	49239763	98.37
3	BANSWARA	809	5609	1840069746	799	5536	1818396750	10	73	21672996	98.70
4	BARAN	746	2674	1016051561	719	2568	973060505	27	106	42991056	96.04
5	BARMER	1304	5228	1948368903	1276	5100	1912202580	28	128	36166323	97.55
6	BEAWAR	506	1505	608486941	500	1493	604019832	6	12	4467109	99.20
7	BHARATPUR	1277	8298	3573026125	1235	8073	3470550634	42	225	102475491	97.29
8	BHILWARA	1376	5650	2736838768	1295	5356	2569036175	81	294	167802593	94.80
9	BIKANER	1725	9127	3821701441	1695	9007	3743485118	30	120	78216323	98.69
10	BUNDI	550	2747	1201376515	534	2682	1154694574	16	65	46681941	97.63
11	CHITTORGARH	984	4531	1882009904	971	4446	1845474220	13	85	36535684	98.12
12	CHURU	906	4715	1760321690	887	4626	1720315505	19	89	40006185	98.11
13	DAUSA	657	3430	1548725240	651	3396	1536975570	6	34	11749670	99.01
14	DHOLPUR	733	3351	1240843573	727	3340	1239122782	6	11	1720791	99.67
15	DUNGARPUR	715	3995	1518346395	688	3876	1469321936	27	119	49024459	97.02
16	HANUMANGARH	597	3829	1514020795	587	3788	1494835247	10	41	19185548	98.93
17	JAIPUR CITY	1429	14518	5899257090	1375	14048	5705878714	54	470	193378376	96.76
18	JAIPUR RURAL	998	6502	2803378374	956	6234	2679579390	42	268	123798984	95.88
19	JAISALMER	895	3798	1235994569	880	3741	1217306944	15	57	18687625	98.50
20	JALORE	659	3628	1317139533	655	3616	1314892941	4	12	2246592	99.67
21	JHALAWAR	1243	3546	1453179980	1203	3388	1372183756	40	158	80996224	95.54
22	JHUNJHUNU	787	4582	2065004516	772	4506	2033562111	15	76	31442405	98.34
23	JODHPUR CITY	2230	8473	3295678518	2197	8363	3242674753	33	110	53003765	98.70
24	JODHPUR RURAL	1150	3932	1385259759	1108	3797	1331014414	42	135	54245345	96.57
25	KAROLI	644	3010	1211061880	631	2920	1170120809	13	90	40941071	97.01
26	KOTA	897	6494	2560224909	877	6339	2493725124	20	155	66499785	97.61
27	NAGAU	1313	5870	2372763957	1299	5827	2360086585	14	43	12677372	99.27
28	NEW DELHI	238	1144	350810002	233	1135	348115261	5	9	2694741	99.21
29	PALI	1703	6449	2191359009	1638	6258	2125227162	65	191	66131847	97.04
30	PRATAPGARH	666	2107	638297542	663	2087	635769696	3	20	2527846	99.05
31	RAJSAMAND	582	2714	1112536011	576	2683	1090246057	6	31	22289954	98.86
32	SAWAI MADHOPUR	581	3194	1385604197	570	3137	1360626947	11	57	24977250	98.22
33	SECRETARIAT	802	5541	2723336074	796	5507	2703260082	6	34	20075992	99.39
34	SIKAR	341	5727	2345060997	338	5677	2322557618	3	50	22503379	99.13
35	SIROHI	445	2292	867495388	439	2254	848232392	6	38	19262996	98.34
36	SRIGANGANAGAR	1303	5409	2145999687	1288	5346	2131082025	15	63	14917662	98.84
37	TONK	769	4622	1804055983	753	4503	1749011026	16	119	55044957	97.43
38	UDAIPUR	1390	5622	2303694734	1332	5482	2235112879	58	140	68581855	97.51
39	UDAIPUR RURAL	960	4229	1600296032	929	4155	1566689173	31	74	33606859	98.25
Total		38519	194314	78608495409	37588	190174	76711964434	931	4140	1896530975	97.87