

राजस्थान सरकार

निदेशालय, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग

बीमा भवन, जय सिंह हाईवे, जयपुर-302016

क्रमांक: प.93/कम्प/ऑनलाईन प्रोसेस/2016/1704

दिनांक: 09.08.2016

कार्यालय निर्देश संख्या-01/2016-17

विभाग द्वारा राज्य कर्मचारियों के कल्याणार्थ संधारित विभिन्न योजनाओं यथा राज्य बीमा, जीपीएफ, एनपीएस, मेडिक्लेम, जीपीए आदि के लेखों एवं कार्य प्रक्रियाओं के पूर्ण कम्प्यूटराईजेशन हेतु एक वेब बेस्ड सॉफ्टवेयर (एसआईपीएफ पोर्टल) तैयार किया गया है। उक्त पोर्टल पर राज्य कर्मचारियों के एम्प्लॉई मास्टर डाटा एवं विभिन्न योजनाओं के लेखों से संबंधित एक विस्तृत डाटा बेस तैयार हो चुका है जिसके आधार पर विभाग द्वारा कतिपय कार्य यथा राज्य बीमा के परिपक्वता स्वत्व, बीमा ऋण, जीपीएफ के आहरण एवं अंतिम भुगतान दावों का निस्तारण, राज्य बीमा पॉलिसियों जारी करना आदि कार्य प्रायोगिक तौर पर एसआईपीएफ पोर्टल द्वारा सम्पादित किये जा रहें हैं।

माननीया मुख्यमंत्री महोदया द्वारा वित्तीय वर्ष 2016-17 के बजट भाषण के पैरा संख्या 244 में इस विभाग से संबंधित घोषणा की गई है कि "समस्त राज्य कर्मचारियों के राज्य बीमा एवं जीपीएफ के ऋण, आहरण, अंतिम भुगतान के आवेदन, प्रथम एवं अधिक बीमा कटौती घोषणा आदि पत्रादि ऑनलाईन प्राप्त कर निस्तारण के लिये एसआईपीएफ पोर्टल एवं पे-मैनेजर का सम्पूर्ण इन्टीग्रेशन किया जायेगा, इससे राज्य के लगभग 7 लाख कार्मिक एवं उनके परिजन लाभान्वित होंगे।" उक्त बजट घोषणा की पालना में दिनांक 15.08.2016 से विभाग की निम्नांकित गतिविधियों के समस्त कार्य एसआईपीएफ पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन प्रस्तुत एवम् निस्तारित किये जायेंगे :-

1. राज्य बीमा ऋण ।
2. राज्य बीमा परिपक्वता/मृत्यु/अध्यर्पण स्वत्व ।
3. जीपीएफ अस्थाई आहरण/स्थाई आहरण ।
4. जीपीएफ अन्तिम दावा भुगतान ।
5. राज्य बीमा पॉलिसी/अधिकानुबन्ध जारी करना ।

इस संबंध में विभाग द्वारा एक परिपत्र क्रमांक: प.5 सी/3/कम्प/इन्टी-आईएफएमएस/2016/454 दिनांक 15.07.2016 जारी किया जाकर सभी विभागाध्यक्षों को भिजवाया जा चुका है, तदनुसार एसआईपीएफ पोर्टल पर सम्पादित कार्यों की प्रक्रियाएं निम्नवत् रहेंगी :-

सामान्य निर्देश

1. एसआईपीएफ पोर्टल (www.sipfportal.rajasthan.gov.in) पर कार्य करने हेतु विभाग द्वारा समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों एवं राज्य कर्मचारियों को यूजर आईडी एवं पासवर्ड पूर्व में ही जारी किये हुये है। 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 जो पोर्टल में अंकित है, तय की गई है। उदाहरण के लिए यदि किसी कर्मचारी की जन्म तिथि 01.07.1970 है तो पासवर्ड 01071970 का उपयोग किया जायेगा। यदि किसी कर्मचारी ने पूर्व में अपना पासवर्ड बदल लिया है तो बदला हुआ पासवर्ड उपयोग में लिया जायेगा। विभागीय अधिकारियों से अपेक्षा है कि राज्य कर्मचारियों को आवंटित by default पासवर्ड बदलवाने, एसआईपीएफ पोर्टल पर सभी राज्य कर्मचारियों के मोबाईल नम्बर अपडेट करने का आग्रह किया जावे तथा डुप्लीकेट आईडी का प्रयोग बंद करावें।

2. विभाग से संबंधित कार्य हेतु राज्य कर्मचारी (आवेदक) स्वयं के यूजर आईडी एवं पासवर्ड से ही एसआईपीएफ पोर्टल पर एप्लीकेशन सबमिट करेंगे। आवेदक जीपीएफ या राज्य बीमा से संबंधित जिस प्रकार के कार्य हेतु आवेदन करना चाहते हैं उसके लिये पोर्टल में सम्बन्धित मॉड्यूल में ट्रान्जेक्शन एक्टिविटी को क्लिक करने पर संबंधित एप्लीकेशन ओपन होगी। एप्लीकेशन के कॉलम स्वतः स्पष्ट है जिन्हें क्रमशः पूर्ति करते हुए वांछित दस्तावेजों को अपलोड कर एप्लीकेशन सबमिट की जायेगी। एप्लीकेशन सबमिशन के संबंध में जानकारी विभागीय वेबसाइट www.sipf.rajasthan.gov.in से भी प्राप्त की जा सकती है।
3. राज्य कर्मचारी द्वारा एसआईपीएफ पोर्टल पर प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किये जाने पर संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा नियमों के परिप्रेक्ष्य में प्रार्थना-पत्र की अपने स्तर पर जाँच कर राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग को ऑनलाईन अग्रेषित किया जायेगा। 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। सभी आवश्यकताओं की पूर्ति करने के पश्चात् ही प्रार्थना-पत्र/दावा प्रपत्र अग्रेषित किया जायेगा।
4. दिनांक 15.08.2016 के पश्चात् प्रार्थना-पत्र एसआईपीएफ पोर्टल पर ऑनलाईन ही स्वीकार किये जायेंगे। ऑनलाईन सबमिटेड एप्लीकेशन के सबमिशन, अप्रूवल, रिजेक्शन एवम् पेमेन्ट से संबंधित सूचना कर्मचारी के एसआईपीएफ पोर्टल पर रजिस्टर्ड मोबाईल नम्बर पर जरिये एसएमएस उपलब्ध कराई जायेगी।
5. राज्य कर्मचारी की मृत्यु होने की स्थिति में मृत्यु दावा प्रपत्र मनोनीत/दावेदारों की ओर से संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा एसआईपीएफ पोर्टल पर सबमिट/फारवर्ड किया जायेगा। ऐसे प्रकरणों में एम्प्लॉई मॉड्यूल में फेमिली डिटेल् में वैध मनोनयन तथा दावेदारों के बैंक अकाउन्ट नम्बर/बैंक तथा ब्रांच का नाम/डीडीओ/विभाग द्वारा अपडेट किये जावें।
6. प्रार्थना-पत्रों को एसआईपीएफ पोर्टल पर सबमिट/फारवर्ड करने के बाद प्रार्थना-पत्र की प्रिन्टेड प्रति विभागीय नियमों में उल्लेखित दस्तावेज यथा जीपीएफ पासबुक, बीमा रिकॉर्ड बुक, क्षतिपूर्ति बॉण्ड, सेवानिवृत्ति आदेश, बीमा पॉलिसी आदि के साथ विभाग के संबंधित जिला कार्यालय में अविलम्ब प्रस्तुत करनी होगी। नियमानुसार अपेक्षित दस्तावेजों की हॉर्डकॉपी प्राप्त होने के पश्चात् ही प्रकरण के निस्तारण संबंधी कार्यवाही संभव हो सकेगी अन्यथा प्रकरण आक्षेपित कर वापस लौटा दिया जायेगा।
7. एसआईपीएफ पोर्टल पर प्रस्तुत ऑनलाईन प्रार्थना-पत्रों का नियमों के अनुसार अप्रूवल होने पर विभाग द्वारा भुगतान स्वीकृति आदेश/भुगतान अधिकार पत्र पोर्टल एवं आईएफएमएस/पे-मेनेजर पोर्टल पर ऑनलॉइन/ऑफलाईन उपलब्ध करवाया जायेगा।
8. भुगतान स्वीकृति आदेश/अधिकार पत्र पर अंकित रेफरेन्स नम्बर के आधार पर संबंधित डीडीओ द्वारा पे-मेनेजर पोर्टल पर ऑनलाईन बिल सबमिट कर कोषाधिकारी से पारित करवा कर संबंधित कर्मचारी अथवा दावेदार को नियमानुसार भुगतान की कार्यवाही सम्पन्न की जायेगी, उक्त प्रक्रिया में जिस दिन बैंक से भुगतान आहरित होगा उसी दिन अंशदाता के खाते में राशि डेबिट हो जायेगी।
9. एसआईपीएफ पोर्टल पर ऑनलाईन प्रार्थना-पत्र/दावा प्रपत्र सबमिट करने, आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा उन्हें अग्रेषित करने तथा विभाग के सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अप्रूवल करने हेतु सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग द्वारा शीघ्र ही ई-सिग्नेचर जारी करने की कार्यवाही की जा रही है उक्त कार्यवाही पूर्ण होने पर ई-सिग्नेचर के माध्यम से प्राप्त प्रार्थना-पत्रों/दावा प्रपत्रों को ही विभाग द्वारा स्वीकार किया जायेगा।

विभागीय कार्यालयों हेतु प्रकरण निस्तारण की कार्य प्रक्रिया

राज्य बीमा मॉड्यूल

राज्य बीमा योजना में परिपक्वता, मृत्यू, अध्यर्पण स्वत्व, राज्य बीमा ऋण तथा दिनांक 01.04.2015 से नवीन बीमा पॉलिसी/अधिकानुबंध जारी करने के प्रकरण एसआईपीएफ पोर्टल के माध्यम से सम्पन्न होंगे, उक्त बाबत निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी :-

राज्य बीमा दावों के निस्तारण हेतु सामान्य निर्देश:

1. सर्वप्रथम एम्प्लॉई डाटा में बीमेदार का नाम, पिता का नाम, जन्म तिथि, कैटेगरी, डीडीओ तथा मनोनयन का मिलान करावें, यदि त्रुटिपूर्ण हो तो उसे प्रमाणिक रिकॉर्ड के अनुसार सही कर लेवें ताकि क्लेम गणना का परिणाम सही प्राप्त हो सके।
2. यदि बीमा पॉलिसी टैग नहीं हुई हो तो Employee > Transaction > S.I. Scheme Details में जाकर पॉलिसी को टैग करावें।
3. लोन फ्रिजिंग परिपक्वता दिनांक के ठीक 5 वर्षों के अन्दर यदि किसी का ऋण स्वीकृत हुआ है तो केवल अन्तिम ऋण को S.I.→Transaction→Last Loan में जाकर फ्रीज किया जाना है। यदि उक्त अवधि का ऋण पोर्टल के माध्यम से ही वर्कफलो के तहत अप्रूव किया गया है तो उसे पुनः सबमिट करने की आवश्यकता नहीं है।
4. 01.04.2015 से पूर्व के सभी कॉन्ट्रैक्ट पुनः एडिट कर सबमिट किया जाना है, इस हेतु S.I.→Transaction→Edit Contract पर खुलने वाली विण्डो में समस्त कॉन्ट्रैक्ट का मूल बीमा पत्रावली से पुनः मिलान करें तथा यदि कॉन्ट्रैक्ट में सुधार की आवश्यकता हो तो सुधार करें व लेजर टिल डेट में अन्तिम कटौती के वेतन माह की 1 तारीख डालकर सबमिट करें।
5. Edit Contract submit करने के पश्चात् एम्प्लोयी आईडी वाले फील्ड में एम्प्लोयी आईडी डालकर पुनः कॉन्ट्रैक्ट ओपन कर निम्न कार्यवाही पूर्ण करें—
 - (1) डाऊनलोड बटन पर क्लिक करके प्रकरण की लेजर को एक्सल में डाऊनलोड करें। एक्सल में दो भिन्न-भिन्न रंगों के cells दिखेंगे, ऑलीव ग्रीन तथा लाईट ऑरेंज। सभी ऑलीव ग्रीन सैल्स एडीटेबल है जिनमें आप आवश्यकतानुरूप प्रमाणिक रिकार्ड के आधार पर संशोधन कर सकते हैं। समस्त लाईट ऑरेंज सैल्स अपरिवर्तनीय है जिनमें फरवरी, 2012 के पश्चात् पे-मैनेजर से प्राप्त होने वाली कटौतियाँ सम्मिलित है। पे-मैनेजर से प्राप्त कटौतियों में संशोधन नहीं किया जा सकता।
 - (2) एक्सल में प्राप्त लेजर को फरवरी 2012 तक या जिनकी कटौतियाँ पै-मैनेजर के माध्यम से नहीं हुयी हों उन मामलों में फरवरी 2016 तक विभागीय हार्ड लेजर/बीमा रिकॉर्ड बुक/जीए-55 आदि के अनुरूप यथावश्यक परिवर्तित/संशोधित करें अर्थात् प्रीमियम गैप्स, शोर्ट प्रीमियम, एक्सेस प्रीमियम व फीज किये गये ऋणों की कटौतियों का इन्द्राज एक्सल लेजर में करें। एक्सल लेजर में समस्त इन्द्राज करने के पश्चात् उसे कम्प्यूटर में कहीं उपयुक्त स्थान पर सेव कर लेंवे।
 - (3) Edit Contract स्क्रीन पर पुनः आकर अपलोड बटन पर क्लिक करें, ब्राउज बटन द्वारा सेव की गयी एक्सल लेजर को सलेक्ट करें तथा अपलोड पर क्लिक करें, अपलोड हो जाने पर "अपलोड सक्सेसफुली" का मैसेज प्राप्त होगा।

Maturity Claim Process

S.I.→Transaction→Claim पर जायें, लिस्ट बटन पर क्लिक करें, लिस्ट आने पर एम्प्लोयी आईडी से सर्च करके सलेक्ट करें। सलेक्ट करने पर उक्त एम्प्लोयी का Maturity Claim Open हो जायेगा। यहाँ ऑफलाईन बनायी गयी ऋण की समरी द्वारा बकाया का इफेक्ट Previous Unsettled Loan, , Interest on Previous Unsettled Loan Interest, Other Due Interest, Duplicate Policy Fee में तथा देय राशियों आदि का इफेक्ट Excess Loan Received तथा Interest on Excess Loan में यथावश्यक दर्शावें। नीचे की ओर उपलब्ध दोनों डिक्लेरेशन के चैक बॉक्स पर टिक करें एवं सबमिट कर दें।

Surrender & Death Claim Process

S.I.→Transaction→Claim पर जायें, लिस्ट बटन पर क्लिक न करके सीधे ही एम्प्लोयी आईडी वाले फील्ड में एम्प्लोयी आईडी enter करके Tab दबायें जिससे एक पॉप-अप विण्डो खुलेगी जिसमें बीमेदार की एम्प्लोयी आईडी, नाम इत्यादि दिखेगा। इस पॉप-अप विण्डो में उपलब्ध सलेक्ट बटन पर क्लिक करें जिससे डाटा मेन स्क्रीन पर आ जायेगा। Claim Screen पर उपलब्ध चेक बॉक्स "इन-सर्विस" को अनटिक किया जाना है। एम्प्लोयी स्टेटस में वोलूटरी रिटायरमेण्ट अथवा डेथ (प्रकरणानुसार) सलेक्ट किया जाना है। तदोपरान्त मैच्योरिटी/सीज/डेथ डेट के फील्ड में स्वैच्छिक से.नि. दिनांक अथवा मृत्यु दिनांक प्रकरण के अनुसार लिखी जानी है। जिसके पश्चात कहीं भी ब्लैक जगह पर क्लिक करें अथवा टैब दबायें जिससे प्रकरण की गणना दिखने लगेगी। यहाँ ऑफलाईन बनायी गयी ऋण की समरी द्वारा बकाया का इफेक्ट Previous Unsettled Loan, Interest on Previous Unsettled Loan Interest, Other Due Interest, Duplicate Police Fee में तथा देय राशियों का इफेक्ट Excess Loan Received तथा Interest on Excess Loan में यथावश्यक दर्शावें।

नीचे की ओर उपलब्ध दोनों डिक्लेरेशन के चेक बॉक्स पर टिक करें। मृत्यु स्वत्व होने की स्थिति में मनोनयन की जांच करें एवं सबमिट कर दें। यदि मनोनयन सही नहीं है अथवा है ही नहीं तो एम्प्लोयी डाटा के फैमिली डिटेल में जाकर नोमिनी व उसका प्रतिशत सलेक्ट करने के पश्चात ही क्लेम सबमिट करें।

LDCSI द्वारा क्लेम सबमिट किये जाने के पश्चात वह SUPSI की पेण्डिंग टास्क में उपलब्ध होगा। सुपरवाईजर द्वारा अपनी लॉगिन आईडी से लॉगिन करके प्रकरण में निम्नानुसार प्रक्रियाएं अपनाई जानी है :-

1. Employee→Master→Employee में जाकर जन्म तिथि कैटेगरी (चतुर्थ श्रेणी अथवा अन्य) तथा डीडीओ के आधार पर जांच करावें।
2. S.I.→Reports→Employee Individual Ledger में जाकर प्रीमियम गैप्स, शोर्ट प्रीमियम, एक्सस प्रीमियम व फ्रीज किये गये अंतिम ऋण की कटौतियों की जांच करें (हार्ड लेजर द्वारा)
3. Pending Task में जाकर सबमिटेड क्लेम को ओपन करके समस्त कॉन्ट्रैक्ट की जांच करें (मूल फाइल/हार्ड लेजर द्वारा) तथा अंतिम ऋण से पूर्व के ऋणों की ऑफलाईन बनायी गयी समरी का Previous Unsettled Loan, Interest on Previous Unsettled Loan, Other Due/Other Due Interest, Duplicate police Fee तथा Excess Loan Received/ Interest on Excess Loan में डाले गये इफेक्ट की जांच करें।
4. यदि उक्त सभी बिन्दु जांच में सही पाये जाये तो ऑनलाईन क्लेम को फॉरवर्ड कर दें।
5. संयुक्त/उप/सहायक निदेशक-सुपरवाईजर द्वारा जांच किये गये ऑनलाईन क्लेम को अप्रूव बटन द्वारा अप्रूव करने के पश्चात "पीडीएफ" बटन पर क्लिक करके अधिकार पत्र का प्रिन्ट प्राप्त कर विभागीय प्रक्रिया एवं नियमानुसार अग्रिम कार्यवाही की जावे।

First Declaration :

1. सर्वप्रथम बीमेदार के एम्प्लोयी डाटा ओपन करके उसकी जन्म दिनांक, कैटेगरी, पद तथा मनोनयन की स्थिति की जांच करें। यदि ये फील्ड प्रथम घोषणा पत्र (हार्डकॉपी) के अनुरूप न हो तो इन्हें उसके अनुरूप परिवर्तित करें। मनोनीत का नाम सलेक्ट करें तथा उसका प्रतिशत हिस्सा भरें।
2. S.I. > Transaction > Declaration में जाकर पॉलिसी जारी करने का वर्ष सलेक्ट करें (2015 या 2016)। एम्प्लोयी आईडी के फील्ड में एम्प्लोयी आईडी टाईप करें, "Search For" में First सलेक्ट करें, तदोपरान्त "Search" botton पर क्लिक करें।

3. "Search" button पर क्लिक करने पर एम्प्लोयी के डाटा एक row में लिखे हुए दिखेंगे जिसके अन्त में "First" button दिखेगा। "First" button पर क्लिक करें जिससे एम्प्लोयी का फर्स्ट डिक्लेयरेशन डाटा (फॉर्म) ओपन हो जायेगा।
4. फर्स्ट डिक्लेयरेशन फॉर्म में बीमेदार का प्रीमियम मिलान करें, यदि वह सही ना हो तो ड्रॉपडाउन लिस्ट से सही प्रीमियम सलेक्ट करें। DOR के फील्ड को यहां पुनः मिलान कर लें। "Show Nominee Detail" button पर क्लिक करके नोमिनी की डिटेल को पुनः जांच लें। यदि इन फील्ड के डाटा में हार्डकॉपी से अन्तर पाया जाता है तो डिक्लेयरेशन फॉर्म को सबमिट न करें बल्कि एम्प्लोयी डाटा में पुनः जावें और जन्म तिथि, मनोनयन इत्यादि जिसमें संशोधन की आवश्यकता हो उसे संशोधित करें। यदि ये फील्ड सही पाये जाते हैं तो "Policy Number Issued By SIPF" फील्ड में ऑफलाईन इश्यू किये गये पॉलिसी नम्बर अंकित करने के पश्चात डिक्लेयरेशन को सबमिट कर दें।
5. डिक्लेयरेशन फॉर्म को वर्तमान में LDCSI द्वारा सबमिट किया जाना है, उसके उपरान्त SUPSI द्वारा फॉरवर्ड किया जाना है तथा सहा/उप/संयुक्त निदेशक द्वारा अप्रूव किया जाना है।
6. सहा/उप/संयुक्त निदेशक द्वारा डिक्लेयरेशन को अप्रूव करते ही पॉलिसी बाँड के प्रिन्ट हेतु पीडीएफ फाईल ओपन हो जायेगी जिसका प्री-प्रिन्टेड स्टेशनरी पर प्रिन्ट लिया जाना है। यदि किसी कारणवश अप्रूव करते समय प्रिन्ट न लिया जा सके तो S.I. > Report > Declaration में जाकर एम्प्लोयी आईडी से सर्च करके पॉलिसी बाँड का प्रिन्ट लिया जा सकता है।

Further Declaration:

1. दिनांक 01.04.2015 से पूर्व जारी फर्दर्स एडिट कॉन्ट्रैक्ट स्क्रीन के माध्यम से पूर्ण किये जाने है तथा वर्ष 01-04-2015 व उसके पश्चात के समस्त फरदर S.I. > Transaction > Declaration द्वारा किये जाने हैं न कि Edit Contract द्वारा। सर्वप्रथम बीमेदार के एम्प्लोयी डाटा ओपन करके उसकी जन्म दिनांक, कैटेगरी व पद की स्थिति की जांच करें।
2. S.I. > Transaction > Declaration में जाकर फरदर जारी करने का वर्ष सलेक्ट करें (2015 या 2016)। एम्प्लोयी आईडी के फील्ड में एम्प्लोयी आईडी टाईप करें, "Search For" में Further सलेक्ट करें, तदोपरान्त "Search" button पर क्लिक करें।
3. "Search" button पर क्लिक करने पर एम्प्लोयी के डाटा एक row में लिखे हुए दिखेंगे जिसके अन्त में दो button "Further" तथा "Show Contracts" दिखेंगे। "Further" button पर क्लिक करने से पूर्व "Show Contracts" button पर क्लिक करें जिससे एम्प्लोयी के पूर्व के किये गये सभी Further Contracts दिखाई देंगे। पूर्व के Contracts का मूल पत्रावली से मिलान करें, यदि कोई Contract छूटा हुआ हो या किसी में संशोधन की आवश्यकता हो तो S.I. > Transaction > Edit Contract में जाकर पूर्व के contracts को पूर्ण करें अथवा संशोधन करें। ध्यान रहे, 01-04-2015 अथवा 01-04-2016 का Further Contract तभी सबमिट किया जाना है जबकि पूर्व के समस्त Contracts ऑनलाईन पूर्ण हो चुके हों।
4. 01-04-2015 से पूर्व के समस्त Contracts पूर्ण हो जाने की स्थिति में उक्त स्क्रीन पर "Further" button पर क्लिक करें जिससे एम्प्लोयी का फरदर फॉर्म ओपन हो जायेगा। इस फॉर्म में प्रीमियम अमाउण्ट, इन्कीमेण्टल प्रीमियम अमाउण्ट तथा Current Date of Risk को जांच लें। ये सभी सही पाये जाने पर फरदर फॉर्म को सबमिट कर दें।
5. फरदर डिक्लेयरेशन फॉर्म को वर्तमान में LDCSI द्वारा सबमिट किया जाना है, उसके उपरान्त SUPSI द्वारा फॉरवर्ड किया जाना है तथा सहा/उप/संयुक्त निदेशक द्वारा अप्रूव किया जाना है।



Insurance Loan:

1. बीमेदार की जन्म तिथि, कैटेगरी, डीडीओ इत्यादि की जांच करें यदि सुधार की आवश्यकता हो तो प्रमाणित रिकार्ड के आधार पर यथावश्यक सुधार करें।
2. Last Loan Freeze- ऋण दिनांक के ठीक 5 वर्षों के अन्दर यदि किसी का ऋण स्वीकृत हुआ है तो केवल अन्तिम ऋण को S.I.→Transaction→Last Loan में जाकर फ्रीज किया जाना है। यदि उक्त अवधि का ऋण पोर्टल के माध्यम से ही वर्कफ्लो के तहत अप्रूव किया गया है तो उसे पुनः सबमिट करने की आवश्यकता नहीं है।
3. S.I.→Transaction→Edit Contract में जाकर बीमेदार के 01.04.2015 से पूर्व के समस्त कॉन्ट्रैक्ट सबमिट करें।
4. यदि बीमेदार का 01.04.2015 अथवा 01.04.2016 का फरदर किया जाना है तो उसे S.I.→Transaction→Declaration में जाकर किया जाना है।
5. Contracts complete होने के पश्चात
 - (1) यदि अन्तिम ऋण फ्रीज किया गया है तो -पुनः S.I.→Transaction→Edit Contract में जायें व एम्प्लोयी आईडी द्वारा Contracts open करें। डाऊनलोड बटन पर क्लिक करके प्रकरण की लेजर को एक्सल में डाऊनलोड करें। एक्सल में दो भिन्न-भिन्न रंगों के cells दिखेंगे, ऑलीव ग्रीन तथा लाईट ऑरेंज। सभी ऑलीव ग्रीन सैल्स एडीटेबल है जिनमें आवश्यकतानुरूप लास्ट लोन की इंस्टालमेण्टस की एन्ट्री की जानी है, तदोपरान्त इस एक्सल लेजर को अपलोड बटन द्वारा अपलोड किया जाना है।
S.I.→Transaction→Loan में जाकर एम्प्लोयी आईडी के फील्ड में एम्प्लोयी आईडी लिख कर टैब दबायें जिससे पॉप-अप विण्डो ओपन होगी जिसमें उपलब्ध सलेक्ट बटन पर क्लिक करें जिससे ऋण की स्क्रीन Fill हो जायेगी। इस स्क्रीन में नीचे की ओर उपलब्ध सबमिट बटन पर क्लिक करके ऋण को सबमिट किया जाना है।
 - (2) यदि अन्तिम ऋण फ्रीज नहीं किया गया हो तो - S.I.→Transaction→Loan में जाकर एम्प्लोयी आईडी के फील्ड में एम्प्लोयी आईडी लिख कर टैब दबायें जिससे पॉप-अप विण्डो ओपन होयेगी जिसमें उपलब्ध सलेक्ट बटन पर क्लिक करें जिससे ऋण की स्क्रीन Fill हो जायेगी। इस स्क्रीन में नीचे की ओर उपलब्ध सबमिट बटन पर क्लिक करके ऋण को सबमिट किया जाना है।
6. LDCSI द्वारा बीमा ऋण सबमिट किये जाने के पश्चात वह SUPSI की पेण्डिंग टास्क में उपलब्ध होगा। सुपरवाइजर द्वारा ऋण की जांच कर फॉरवर्ड किया जायेगा जिससे ऋण सहा/उप/संयुक्त निदेशक के पेण्डिंग टास्क में चला जायेगा। सहा/उप/संयुक्त निदेशक द्वारा पेण्डिंग टास्क को ओपन करके अप्रूवल की कार्यवाही की जानी है एवं अधिकार पत्र प्रिन्ट किया जाना है।

उक्त प्रक्रिया का चरणबद्ध तरीके से उपयोग करने पर प्रकरणों की गणना/निस्तारण किया जाना है, किसी भी प्रकरण में त्रुटि पूर्ण गणना/परिणाम आवे तो पूर्ण विवरण सहित यूजर रिक्वेस्ट पर भिजवावें तथा सिस्टम अनुभाग के भी ध्यान में लाया जावें तथा किसी भी स्थिति में अधिक/गलत भुगतान नहीं होना सुनिश्चित किया जावें।

जीपीएफ मॉड्यूल

जीपीएफ योजना में अंशदाता द्वारा अस्थाई आहरण, स्थाई आहरण तथा अंतिम भुगतान हेतु एसआईपीएफ पोर्टल पर ऑनलाईन एप्लीकेशन सबमिशन के संबंध में निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी :-

1. अंशदाता द्वारा आवेदित एवं डीडीओ द्वारा फॉरवर्डड एप्लीकेशन विभाग को एसआईपीएफ पोर्टल पर प्राप्त होगी। उक्त एप्लीकेशन की प्रिन्ट प्रति तथा विभागीय नियमों के अंतर्गत आवश्यक दस्तावेज

प्राप्त होने पर विभागीय डिलिंग कर्मचारी द्वारा उक्त एप्लीकेशन को स्वीकार (एक्सेप्ट) किया जायेगा।

2. सर्वप्रथम आवेदक अंशदाता का इण्डीविजुअल लेजर ऑपन किया जावे, इसकी स्कूटनी निम्न तीन बिन्दुओं के आधार पर करनी है :-

- 1 दिनांक 01.04.2012 का प्रारंभिक शेष(ऑपनिंग बैलेंस)
- 2 दिनांक 01.04.2012 से अब तक पोर्टल पर प्राप्त क्रेडिट
- 3 दिनांक 01.04.2012 से अब तक डेबिट खतौनी का सत्यापन

(1) दिनांक 01.4.2012 का ऑपनिंग बैलेंस का मिलान करें, यदि त्रुटि हो या शून्य हो तो उसे, ट्रांजेक्शन→ ओपनिंग बेलेंस स्क्रीन पर जाकर संशोधित करें। उक्त प्रक्रिया में अंशदाता की प्रथम कटौती से दिनांक 31.03.2012 तक की समस्त क्रेडिट एवं डेबिट राशियों पर ब्याज फलावट कर प्राप्त क्लोजिंग बैलेंस को पोर्टल पर अपलोड किया जाना है।

(2) दिनांक 01 अप्रैल, 2012 से पोर्टल पर इम्पोर्टेड पोस्टेड डाटा के आधार पर तैयार इण्डीविजुअल लेजर में यदि कोई गेप हो तो इसके दो कारण हो सकते हैं :-

(अ) एम्प्लॉई आईडी तथा पे-मैनेजर आईडी मिसमैचिंग -ऐसी स्थिति में इण्डीविजुअल लेजर अपडेट की सुविधा उपलब्ध करवायी गयी है उसमें एम्प्लॉई आईडी सबमिट किये जाने पर अधिकांश कटौतियाँ अपडेट हो जाती है।

उल्लेखनीय है कि पे-मैनेजर पर डीडीओ द्वारा त्रुटिपूर्ण एम्प्लॉई आईडी प्रयुक्त करने से पे-मैनेजर से एसआईपीएफ पोर्टल पर ऑनलाईन डाटा इम्पोर्ट किये जाने की प्रक्रिया में कुछ प्रकरणों में क्रेडिट खतौनी के त्रुटिपूर्ण होने की शिकायतें प्राप्त हुई हैं, चूंकि उक्त कटौतियों का स्रोत पे-मैनेजर है। अतः ऐसे प्रकरणों में संबंधित कर्मचारी से त्रुटिपूर्ण/सही एम्प्लॉई आईडी, डीडीओ एवं त्रुटिपूर्ण एम्प्लॉई आईडी में की गई कटौतियों की अवधि आदि का पूर्ण विवरण प्राप्त कर पोर्टल के यूजर रिकवेस्ट पर भिजवावें ताकि ऐसे प्रकरणों में सही एम्प्लॉई आईडी पर क्रेडिट राशियों को स्थानान्तरित किया जा सके।

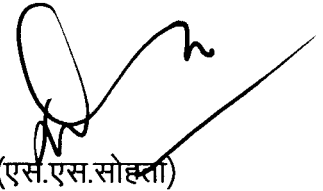
(ब) चैक/चालनों के माध्यम से कटौती होना -उक्त प्रकार के प्रकरणों में पोर्टल पर उपलब्ध केश कॅवरिंग हेडर के अनुसार कटौती पत्रों से मिलान करते हुए एसआईपीएफ पोर्टल पर सही एम्प्लॉई आईडी में ऑनलाईन खतौनी कार्य पूर्ण करावें।

(3) दिनांक 01.4.2012 से जीपीएफ डेबिट की खतौनी एसआईपीएफ पोर्टल पर उपलब्ध डेबिट लिस्ट (डेबिट हैडर) के आधार पर जिला कार्यालयों द्वारा की गई है, जिसमें गलत एम्प्लॉई आईडी पर डेबिट पोस्टिंग होने की कुछ शिकायतें प्राप्त हुई हैं, जिनका सिस्टम अनुभाग से निराकरण कर दिया गया है। अतः पोर्टल में प्रदर्शित डेबिट राशियों को अंशदाता की पासबुक/विभागीय रिकार्ड के आधार पर इण्डीविजुअल लेजर्स से मिलान कर लेवें, यदि कोई डेबिट अनपोस्टेड पायी जावे तो यथा प्रक्रिया उसे पोर्टल पर फीड कर लेवें और यदि पूर्व में फीड की गयी डेबिट राशियों में किसी भी प्रकार की विसंगति आवे तो टीवी नम्बर, भुगतान तिथि, डेबिट राशि आदि पूर्ण विवरण सहित सिस्टम अनुभाग, मुख्यालय को संशोधन हेतु जरिये ई-मेल सूचित करावें।

उपर्युक्तानुसार अंशदाता की एसआईपीएफ पोर्टल पर उपलब्ध लेजर की डेबिट/क्रेडिट राशियों के पूर्ण सत्यापन होने पर एप्लीकेशन डिस्पोजल की कार्यवाही की जावे ताकि किसी प्रकार के गलत भुगतान की संभावना न रहे।

- 3 जीपीएफ खाता संख्या एवं मनोनयन – यदि अंशदाता का जीपीएफ खाता संख्या गलत हो तो इसे एम्प्लॉई मॉड्यूल में स्कीम डिटेल् में जाकर ठीक कर लें, साथ ही मनोनयन की स्थिति भी जाँच ली जावे यदि संशोधन अपेक्षित हो तो फेमिली डिटेल् को ऑपन कर वैध मनोनयन की पूर्ति कर लें।
- 4 अस्थायी आहरण के प्रकरण में यदि अंशदाता की बेसिक पे/डीडीओ अपडेट नहीं हो तो एम्प्लॉई मास्टर में बेसिक पे ऑल्ट्रेशन तथा एम्प्लॉई ट्रान्सफर की प्रक्रिया पूर्ण की जावे ताकि अंशदाता को नियमानुसार आहरण स्वीकृत किया जा सके तथा भुगतान स्वीकृती आदेश वास्तविक डीडीओ के नाम पोर्टल पर उपलब्ध हो सके।
- 5 आहरण का प्रकार एवं यथा आवेदित कारण का चयन करने पर नियमानुसार एलीजिबेल अमाउन्ट प्रदर्शित होगा, इसे निकटतम राशि में राउण्ड ऑफ कर विड्रोल अमाउन्ट में फीड किया जा सकता है। अप्रूवल पर उक्त अमाउन्ट का अस्थायी आहरण हेतु स्वीकृति आदेश डीडीओ को उपलब्ध होगा तथा स्थायी आहरण हेतु अधिकार पत्र की प्रिन्टेड प्रतियों में हस्ताक्षर कर डीडीओ को भेजा जाना है।
- 6 क्लेम वर्कफ्लो के तहत आवेदित प्रकरण में इडिविजुअल लेजर की पूर्ण जांच एवं नियमानुसार अप्रूवल की प्रक्रिया पूर्ण होने पर अधिकार पत्र की प्रिन्टेड प्रतियों मय हस्ताक्षर डीडीओ को भेजा जाना है। शीघ्र ही ई-सिगनेचर की सुविधा भी उपलब्ध करायी जा रही है तत्पश्चात अधिकार पत्र की हस्ताक्षरित हार्ड कॉपी भिजवाने की आवश्यकता नहीं रहेगी।

उक्त प्रक्रिया में राज्य कर्मचारी का दिनांक 31.03.2012 तक का ऑफलाईन रिकार्ड तथा दिनांक 01.04.2012 से अध्यतन ऑनलाईन रिकार्ड का पूर्ण सत्यापन/उचित जांच करने के पश्चात ही ऑनलाईन एप्लीकेशन का निस्तारण किया जाना है। किसी भी स्थिति में अधिक या त्रुटिपूर्ण भुगतान नहीं हो पावे, इसका पूर्ण ध्यान रखा जावे। यदि किसी प्रकरण में त्रुटिपूर्ण गणना की स्थिति बनती है तो वह प्रकरण पूर्ण विवरण सहित यूजर रिकवेस्ट पर दर्ज करावे तथा सिस्टम अनुभाग के भी ध्यान में लाया जावे।



(एस.एस.सोहता)

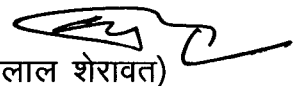
निदेशक

क्रमांक: प.93/कम्प/ऑनलाईन प्रोसेस/2016/704-58

दिनांक: 09.08.2016

प्रतिलिपि –निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

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



(धनलाल शोरावत)

अतिरिक्त निदेशक, सिस्टम्स