राजस्थान सरकार
वित्त (बीमा) विभाग

क्रमांक : प.4(2)वित्त/राजस्व/98 पार्ट I **जयपुर, दिनांक :** - 8 DEC 2020

परिपत्र

समसंख्यक परिपत्र दिनांक 19.10.2020 के द्वारा बीमा ऋण एवम् सामान्य प्रावधायी निधि आहरण के प्रकरणों के निस्तारण की पेपरलेस व्यवस्था पायलेट प्रोजेक्ट के रूप में राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग के शासन सचिवालय स्थित कार्यालय में लागू की गई थी।

उक्त प्रक्रिया सुचारू तौर पर क्रियान्वित हो रही है। अतः यह निर्णय लिया गया है कि दिनांक 15.12.2020 से विभाग के समस्त जिला कार्यालयों में बीमा ऋण एवम् सामान्य प्रावधायी निधि आहरण संबंधी सभी प्रकरणों का निस्तारण उक्त परिपत्र में उल्लेखित प्रक्रिया के अनुसार किया जावे।

आज्ञा से,

(सुधीर कुमार शर्मा)
विशिष्ट शासन सचिव, वित्त (व्यय)

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवम् आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–

1. सचिव, माननीय राज्यपाल महोदय, राजस्थान।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान।
3. विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, समस्त माननीय मंत्री/राज्य मंत्री, राजस्थान।
4. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान।
5. प्रधान महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
6. निजी सचिव, समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
7. समस्त विभागाध्यक्ष।
8. निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान, जयपुर।
9. निदेशक, कोष एवम् लेखा, राजस्थान, जयपुर।
10. समस्त कोषाधिकारी।
11. तकनीकी निदेशक, वित्त (कम्प्यूटर) विभाग।
12. रक्षित पत्रावली।

08/12/2020

(वेद प्रकाश गुप्ता)
संयुक्त शासन सचिव,

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवम् आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :

1. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर।
2. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
3. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
4. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर, राजस्थान।

08/12/2020

संयुक्त शासन सचिव,

कमरा नम्बर 7307, खाद्य भवन, शासन सचिवालय, जयपुर 302005, दूरभाष नम्बर 0141–2385649,
ई–मेल : jsfi@rajasthan.gov.in

राजस्थान सरकार
वित्त (बीमा) विभाग

क्रमांक : प.4(19)वित्त/राजस्व/2018 जयपुर, दिनांक : 19 OCT 2020

परिपत्र

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग द्वारा दिनांक 15.08.2016 से राज्य कार्मचारियों के सामान्य प्रावधायी निधि एवं राज्य बीमा के ऋण, आहरण एवं दावों का एस.आई.पी.एफ. पोर्टल (SIPF Portal) के माध्यम से ऑन लाईन निस्तारण किया जा रहा है। वित्त (बीमा/पेंशन) विभाग के आदेश क्रमांक प.4 (वित्त)/राजस्व/05 पार्ट लूज दिनांक 13.12.2017 व 26.03.2018 एवं आदेश क्रमांक प.4(99)वित्त/राजस्व/92 पार्ट दिनांक 21.12.2017 व 26.03.2018 के क्रम में राज्य कर्मचारी द्वारा (मृत्यु दावों के प्रकरणों में संबंधित कार्यालय अध्यक्ष द्वारा) स्वयं के एसएसओ लॉगिन आईडी से एस.आई.पी.एफ. पोर्टल पर ऑनलाईन प्रार्थना पत्र प्रेषित करने के पश्चात एवं संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उक्त प्रार्थना पत्र का नियमानुसार परीक्षण करने के उपरान्त राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग को अग्रप्रेषित करने पर विभाग के संबंधित जिला कार्यालय को हार्ड कॉपी के रूप में आवेदन पत्र एवम् प्रासंगिक दस्तावेज प्रस्तुत किये जाने होते है। जिला कार्यालय द्वारा उनका नियमानुसार परीक्षण करने के उपरान्त भुगतान की कार्यवाही की जाती है।

उक्त प्रक्रिया में विभाग के जिला कार्यालय को ऑनलाईन आवेदन पहले प्राप्त हो जाता है परन्तु आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा हार्ड कॉपी में आवेदन एवं वांछित दस्तावेज प्रस्तुत करने में समय लिया जाता है।वर्तमान में कोविड–19 वैश्विक महामारी के कारण ऑनलाईन आवेदन प्रस्तुत करने के बावजूद आवेदन पत्र, सत्यापित पासबुक एवं अन्य वांछित दस्तावेज की हार्ड कॉपी प्रस्तुत नहीं होने के कारण काफी मात्रा में कर्मचारियों के आवेदन लम्बित चल रहे है। साथ ही तकनीक के युग में ऑनलाईन सिस्टम को बढ़ावा देने और पारदर्शिता की दृष्टि से भी हार्ड कॉपी की अनिवार्यता समाप्त कर समस्त प्रक्रिया को ऑनलाईन किया जाना आवश्यक है।

उक्त परिप्रेक्ष्य में, **प्रथम चरण** में राज्य बीमा योजना में **ऋण** एवम् सामान्य प्रावधायी निधि योजना में **अस्थायी आहरण एवम् स्थायी आहरण** हेतु आवेदन पत्र एवम् वांछित दस्तावेजो की हार्ड कॉपी प्रस्तुत करने की अनिवार्यता को समाप्त करने का निर्णय लिया गया है। इस सम्बन्ध में आवेदक/आहरण एवं वितरण अधिकारी/राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के जिला कार्यालय/कोष कार्यालय के स्तर पर अपनायी जाने वाली ऑनलाईन प्रक्रिया निम्नानुसार निर्देशित की जाती है :–

1. **कर्मचारी के स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही**

   1. कर्मचारी द्वारा स्वंय की SSO ID से SIPF Portal (sso.rajasthan.gov.in) पर राज्य बीमा ऋण, जीपीएफ अस्थायी/स्थायी आहरण एवं सेवानिवृत्ति पश्चात खोले गये खातों से आहरण के प्रकरणों में पूर्वानुसार ही ऑनलाइन आवेदन किया जावेगा।
   2. SIPF पोर्टल पर ऑन–लाईन आवेदन सफलतापूर्वक सबमिट करने के उपरान्त कर्मचारी के **रजिस्टर्ड मोबाईल** पर OTP प्राप्त होगा जिसे Confirm करने पर आवेदक का प्रार्थना–पत्र आहरण एवं वितरण अधिकारी को अग्रेषित (forward) हो जायेगा।
   3. एसआईपीएफ पोर्टल पर ऑनलाईन आवेदन के समय कर्मचारियों को पे–मैनेजर से कैप्चर की गई बैंक डिटेल प्रदर्शित करायी जायेगी। कार्मिक के संवेतन से सबंधित बैंक खातें से ही भुगतान को सम्बद्व किया जायेगा।
   4. जिन कर्मचारियों का संवेतन पे–मैनेजर से भिन्न व्यवस्था से होता है, उनके लिये भुगतान हेतु बैंक खातें के विवरण का पूर्व में उल्लेख नहीं होने पर बैंक विवरण के प्रमाणीकरण हेतु निरस्त चैक की स्केन कॉपी भी ऑनलाईन अपलोड करनी होगी।

.... 2...

5. सेवानिवृत्त कर्मचारियों के मामले में पेंशन भुगतान जिस बैंक से किया जा रहा है, उसका विवरण पेंशन मॉड्यूल से लिंक करते हुए कैप्चर करना होगा और यदि वह विवरण उपलब्ध नहीं है, तो बैंक विवरण के प्रमाणीकरण हेतु निरस्त चैंक की स्केन कॉपी भी ऑनलाईन अपलोड करनी होगी।
6. बीमा ऋण हेतु आवेदन करने से पूर्व कर्मचारी से यह सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है कि एसआईपीएफ पोर्टल में बीमा कॉन्ट्रेक्ट्स् अपडेटेड है अथवा नहीं। यदि बीमा कॉन्ट्रेक्ट्स् अपडेटेड नहीं है तो अधिक घोषणा–पत्र जो स्वयं बीमेदार तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो, की स्केण्ड कॉपी भी विभाग को उपलब्ध कराई जावेगी।

2. <u>आहरण एवं वितरण अधिकारी के स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही</u>

1. आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ कर्मचारी द्वारा ऑनलाईन सबमिट किये गये आवेदन पत्र एवं संलग्न दस्तावेजों की जॉच एवं सत्यापन किया जावेगा। आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आवेदक कार्मिक के बैंक खाता संख्या की जांच की जावेगी। यदि बैंक खाते के विवरण में कोई विसंगति हो तो आहरण एवं वितरण अधिकारी सम्बन्धित कोषाधिकारी के माध्यम से बैंक खाता संख्या को सही कराने के बाद ही प्रकरण को बीमा विभाग के लिए अग्रेषित करेंगें।
2. दिनांक 01.04.2012 से पूर्व के रिकॉर्ड हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा राज्य बीमा रिकार्ड बुक/जीपीएफ पासबुक में पिछले वित्तीय वर्ष तक सभी प्रविष्टयां यथा टी.वी.नम्बर/ भुगतान तिथि, प्रीमियम/अंशदान एवं पूर्व में लिये गये ऋण, आहरण की राशि, एरियर राशि इत्यादि का इन्द्राज, प्रत्येक पृष्ठ का कुल योग का अंकन एवं सत्यापन कर हस्ताक्षर मय पद मोहर के प्रमाणीकरण किया जावेगा। जहॉ–जहॉ रिकार्ड बुक/पासबुक में कंटिग की गई है, उसका भी कार्यालय रिकार्ड से आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा इन्द्राज किया जाकर एसआईपीएफ पोर्टल पर अपलोड किया जायेगा। जिन मामलों में पूर्व में ऋण स्वीकृत हुआ है और उसकी स्केण्ड कॉपी राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग को भेजी हुई है, उन मामलों में दिनांक 01.04.2012 से पूर्व कटौती के संदर्भ में संधारित बीमा/जीपीएफ पासबुक की प्रति ही स्केन कर भिजवाई जावें।
3. आहरण एवं वितरण अधिकारी जीपीएफ अस्थाई/स्थाई आहरण की पात्रता के संबंध में जीपीएफ की पासबुक पर निम्न प्रमाण–पत्र अंकित कर स्केन कर अपलोड करेगा :– *"प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक द्वारा सा.प्रा.नि. अस्थायी/स्थायी आहरण हेतु प्रस्तुत आवेदन **राजस्थान सरकारी कर्मचारी सामान्य प्रावधायी निधि नियम 1997 के नियम 15,16,17 एवं 18** के तहत पात्रता की जॉच की जाकर पूर्ण संतुष्टि पश्चात् प्रमाणित पासबुक स्केन्ड कर आवेदन अग्रेषित किया जा रहा है।"*
4. आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा कर्मचारी के ऑनलाईन आवेदन पत्र के साथ बीमा रिकार्ड बुक/जीपीएफ पासबुक,राज्य बीमा पॉलिसी आदि वांछित दस्तावेजों को अपलोड करने पर SIPF पोर्टल पर ऑन–लाईन सबमिट करते समय उसके **रजिस्टर्ड मोबाईल** पर OTP प्राप्त होगा, जिसे Confirm करने पर आवेदक का प्रार्थना–पत्र बीमा विभाग को फारवर्ड होगा। यदि डीडीओ आवेदन के कारणों/पात्रता से संतुष्ट नहीं है या आवेदन में नियमान्तर्गत कोई कमी है तो वह उसे रिजेक्ट कर सकेगा। इस तथ्य को ऑनलाईन इन्द्राज किया जायेगा ताकि विभाग में आवेदन लम्बित न रहे।

3. <u>बीमा विभाग के स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही</u>

1. एसआईपीएफ पोर्टल पर कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अग्रेषित ऑनलाइन आवेदन एवं स्केन पासबुक प्राप्त होने पर विभाग द्वारा पूर्व में स्केण्ड दस्तावेजों तथा आवेदन के साथ प्राप्त स्केण्ड दस्तावेजों के आधार पर अंशदाता की दिनांक 31.03.2012 तक की जीपीएफ ऑल्ड लेजर की जांच की जायेगी तथा ओपनिंग बैलेंस को अपडेट किया जायेगा।

..... 3 ....

2. दिनांक 01.04.2012 से ऑनलाईन प्राप्त कटौतियों का भी मिलान किया जायेगा। सभी डेबिट एन्ट्रीज सुनिश्चित की जावेगी। इस हेतु सम्बन्धित लिपिक/पर्यवेक्षक/अधिकारी सावधानीपूर्वक रिकार्ड की जॉच करेंगे तथा किसी भी स्थिति में गलत अथवा अधिक भुगतान नहीं होवे, यह सुनिश्चित करेगें। भुगतान प्रक्रिया पूर्वानुसार रहेगी।

3. दिनांक 31.03.2012 तक की जीपीएफ ऑल्ड लेजर की जांच, ओपनिंग बैलेंस को अपडेट किया जाना एवम् दिनांक 01.04.2012 से ऑनलाईन प्राप्त कटौतियों के मिलान सम्बन्धी कार्य के कारण आवेदक को ऋण/आहरण की स्वीकृति/भुगतान होने में अनावश्यक विलम्ब नहीं हो, इस हेतु विभाग अपने स्तर से सभी बीमेदारो/खातेदारो के लेजर्स पहले ही मिलान कर सही एवम् पूर्ण रखने हेतु सभी संबंधित को दिशा–निर्देश जारी करेगा।

4. राज्य बीमा/जीपीएफ ऋण, आहरण से संबंधित ऑनलाईन प्रार्थना–पत्र, स्केन्ड दस्तावेज, भुगतान पश्चात् व्यक्तिगत अग्रेषण पत्र आदि कर्मचारी के ई–बेग में स्वतः हस्तान्तरित (ऑटो अपलोड़) होंगें जो भविष्य में आवश्यक कार्यवाही हेतु उपलब्ध रहेगें। यदि आवेदक का रिकॉर्ड ई–बेग में नही है तो सबसे पहले उसका समस्त रिकॉर्ड स्केन कर ई–बेग में अपलोड करना होगा।

5. आवेदक के आवेदन के प्रस्तुतिकरण (submission)/लौटाने/स्वीकृति तथा भुगतान होने तक की सूचना आवेदक को उसके **रजिस्टर्ड मोबाईल** पर एसएमएस के माध्यम से उपलब्ध करायी जायेगी।

4. <u>कोष कार्यालय के स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही</u>

1. बीमा सहायक की भूमिका एवं बिलों की जांच प्रक्रिया पूर्वानुसार रहेगी। बीमा सहायक की बिल पारित करने की अनुशंषा के उपरान्त निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कोषाधिकारी द्वारा बिल पारित किया जावेगा और निर्धारित प्रक्रिया से आवेदक के बैंक खातें में राशि जमा की जावेगी, जिसकी सूचना आवेदक को एसएमएस के माध्यम से दी जायगी।

2. कोष कार्यालय के स्तर पर भुगतान होने वाले लेखाबिल, कवरिंग लिस्ट, डेबिट लिस्ट के मिलान के संबंध में वर्तमान प्रक्रिया यथावत रहेगी।

राज्य बीमा एवं सामान्य प्रावधायी निधि योजना में ऋण/आहरण के प्रकरणों के निस्तारण की उक्त **पेपरलेस व्यवस्था** पायलेट प्रोजेक्ट के रूप में इस परिपत्र के जारी होने की दिनांक से 15 दिवस हेतु विभाग के शासन सचिवालय स्थित जिला कार्यालय में लागू की जावेगी तथा उक्त प्रक्रिया के प्राप्त परिणामों की समीक्षा उपरांत इसे विभाग के समस्त जिला कार्यालयों में अग्रिम आदेश द्वारा लागू किया जायेगा।

(निरंजन आर्य)
अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त

.... 4 ...

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवम् आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :

1 सचिव, माननीय राज्यपाल, राजस्थान।
2 प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री, राजस्थान।
3 समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, माननीय मंत्री/राज्यमंत्री, राजस्थान।
4 वरिष्ठ उप शासन सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान।
5 प्रधान महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
6 निजी सचिव, समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
7 समस्त विभागाध्यक्ष।
8 निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान, जयपुर।
9 निदेशक, कोष एवम् लेखा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
10 समस्त कोषाधिकारी।
11 तकनीकी निदेशक (कम्प्यूटर), वित्त विभाग।
12 रक्षित पत्रावली।

19/10/2020
(वेद प्रकाश गुप्ता)
संयुक्त शासन सचिव,
वित्त (बीमा) विभाग

प्रतिलिपि – निम्नांकित को सूचनार्थ प्रेषित है :

1. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर ।
2. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर ।
3. रजिस्ट्रार, राजस्थान हाईकोर्ट, जोधपुर/जयपुर ।
4. रजिस्ट्रार, राजस्थान सिविल सर्विसेज अपीलेट ट्रिब्यूनल, जयपुर ।

19/10/2020
(वेद प्रकाश गुप्ता)
संयुक्त शासन सचिव,
वित्त (बीमा) विभाग