

वर्तमान में नवनियुक्त शिक्षकों का पदस्थापन किया गया है तथा अधिकांश शिक्षकों द्वारा कार्यग्रहण भी कर लिया गया है। इसी क्रम में कार्यग्रहण के पश्चात् नवनियुक्त कर्मचारियों से सम्बन्धित की जाने वाली कार्यवाही निम्नानुसार होगी

1. **नवनियुक्त कार्मिक की EMPLOYEE ID जारी करवाना** :- इस हेतु संबंधित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा DDO Login से SIFP पोर्टल पर सम्बन्धित कार्मिक का समस्त विवरण ऑनलाईन दर्ज किया जायेगा इसके पश्चात् आगामी दो से तीन दिन में सम्बन्धित कार्मिक की **EMP ID** जारी हो जायेगी। यदि फिर भी **EMP ID** ऑनलाईन प्राप्त ना हो तो सम्बन्धित **SIFP** कार्यालय में सूचित करें।
2. **नवनियुक्त कार्मिक की SSO ID बनवाना** : **EMP ID** जारी होने के पश्चात् सम्बन्धित कार्मिक द्वारा अपनी **SSO ID** उक्त **EMP ID** के आधार पर बनानी होगी जिससे उसके द्वारा **SIFP** पोर्टल पर **Login** किया जा सके।
3. **सामुहिक दुर्घटना बीमा की कटौति** : समस्त नवनियुक्त कार्मिकों के सामुहिक दुर्घटना बीमा की आनुपातिक राशि की कटौति प्रथम वेतन बिल से करनी होगी। **GI** की वार्षिक प्रीमियम राशि 220 रुपये है तथा आनुपातिक राशि की गणना पॉलिसी अवधि (**01.05.2018 to 30.04.2019**) के शेष बचे दिवसों के लिए **365** दिवस का वर्ष मानते हुए की जायेगी जिसे निकटतम रुपये में **Round** किया जायेगा।

उदाहरण : यदि किसी कार्मिक ने 14-02-2019 को कार्यग्रहण किया है तो उसके दुर्घटना बीमा की राशि की गणना निम्नानुसार की जायेगी :-

दिनांक 14-02-2019 से 30-04-2019 तक शेष दिवसों की संख्या = 76

वार्षिक प्रीमियम राशि = 220

आनुपातिक राशि = $220 \times 76 / 365 = 45.80 = 46$

4. **प्रान नम्बर हेतु आवेदन** : समस्त नवनियुक्त कार्मिकों को निर्धारित फार्म में प्रान नम्बर आवंटन हेतु आवेदन करना होगा जिस पर संबंधित **DDO** के **DDO** रजिस्ट्रेशन नम्बर अंकित कर **DDO** द्वारा प्रमाणित कर **SIFP** विभाग को प्रेषित किया जायेगा। जिन कार्मिकों का वेतन **SUB DDO** के रुप में संस्था प्रधानों द्वारा तैयार कर बिल **BEEO** कार्यालय को प्रेषित किए जाते हैं उनको **DDO** के रुप में **BEEO** द्वारा प्रमाणित किये जाएगा तथा **DDO** रजिस्ट्रेशन नम्बर भी **BEEO** कार्यालय के अंकित किए जायेंगे। जो कार्मिक पूर्व में अन्य राजकीय सेवा में थे तथा जिनके पूर्व सेवा में प्रान नम्बर जारी हो चुके थे उनको नया आवेदन करने की आवश्यकता नहीं होगी तथा ऐसे कार्मिकों के पूर्व में जारी प्रान नम्बर से ही **NPS** की कटौति की जा सकेगी।
5. **Paymanager पर कार्मिक का विवरण दर्ज करना** : कार्मिक को वेतन का भुगतान करने हेतु सम्बन्धित **DDO** द्वारा पेमेनेजर पर कार्मिक का समस्त विवरण दर्ज करवाना होगा जिसके लिए संबंधित कार्मिक को अपना पैनकार्ड, आधार कार्ड, बैंक खाते की पास बुक/निरस्त चैक, परिवार विवरण, मोबाईल नम्बर एवं अन्य आवश्यक विवरण सम्बन्धित **DDO** को उपलब्ध कराना होगा। बैंक विवरण दर्ज करते समय ये आवश्यक रुप से जांच लें कि बैंक खाता ऐसी किसी स्कीम के तहत नहीं खुला हुआ हो जिसमें अधिकतम जमा की जाने वाली राशि

की सीमा हो अन्यथा खाते में जमा की सीमा से अधिक शेष होने पर राशि जमा नहीं हो सकेगी। यदि खाता ऐसी किसी स्कीम के तहत खुला हुआ हो तो उसे सर्वप्रथम सामान्य बचत खाते में **Convert** करवा लें।

जो कार्मिक पूर्व में राजकीय सेवा में थे उनके पूर्व पदस्थापन स्थान से पैमेनेजर आई डी वर्तमान **DDO** की **Office ID** में स्थानान्तरित करावें। ऐसे कार्मिकों का नए सिरे से पैमेनेजर पर विवरण दर्ज नहीं करावें अन्यथा दोहरा विवरण दर्ज होने पर सम्बन्धित कार्मिक को भुगतान किए जाने में समस्या उत्पन्न हो सकती है।

नोट : उपर्युक्त बिन्दुओं पर अधिकृत जानकारी के लिए सम्बन्धित विभाग से सम्पर्क करावें।

www.rajteachers.com

गोविन्द सिंह चौधरी
AAO-II, CDPO Pindwara
Deputed in Treasury Sirohi