

PART - IV

संशोधन

पै-मैनेजर पर किसी कार्मिक का डाटा में संशोधन किये जाने के लिये निम्नांकित बिन्दुओं का ध्यान रखें –

	संशोधन	कैसे करना है	कौन करेगा
1	कार्मिक का नाम / पिता का नाम / जन्म दिनांक	कार्मिक के SSO login से SI Portal पर करना है। sso.rajasthan.gov.in	कार्मिक स्वयं
2	उपरोक्त पै-मैनेजर पर संशोधन	कार्मिक द्वारा पै-मैनेजर के स्वयं के लॉगिन से Master Data Request -> Personal Details request पर verify करके।	कार्मिक स्वयं
3	फैमिली डिटेल्/बच्चों की डिटेल् विशेष- यदि किसी बच्चे का नाम हटना हो तो उसके साथ बैंक एकाउण्ट नम्बर नहीं होना चाहिये।	पै-मैनेजर के स्वयं के लॉगिन से Master Data Request -> Personal Details Updation	कार्मिक स्वयं।
4.	Contact Details	पै-मैनेजर के स्वयं के लॉगिन से Master Data Request -> Personal Details Updation	कार्मिक स्वयं।
5.	फोटो / हस्ताक्षर / अंगूठे का निशान साईज – फोटो 50 केबी हस्ताक्षर / अंगूठा निशान – 10 केबी	पै-मैनेजर के स्वयं के लॉगिन से Master Data Request -> Personal Details Updation	कार्मिक स्वयं। डीडीओ द्वारा भी किया जा सकता है।
6.	बैंक डिटेल्	Master Data Request -> Bank Details Updation	कार्मिक स्वयं। बैंक पासबुक का प्रथम पृष्ठ स्कैन करके अपलोड करना है।
7	Scheme, Numbers & Dates updation	Master Data Request option	कार्मिक स्वयं।

यथा संभव सभी संशोधन एक साथ करके एवं जहां आवश्यक हो वहां पर PDF File को Attach करके डीडीओ को उक्त सभी रिक्वेस्ट एक साथ फारवर्ड करावें। डीडीओ एक कार्मिक की उन सभी रिक्वेस्ट को एक साथ एप्रुव करके HOD स्तर पर फारवर्ड करते हैं एवं HOD द्वारा एप्रुव होने के पश्चात संशोधन अंतिम रूप से मान्य होते हैं।

विशेष नोट –

(1) कभी कभी कुछ स्थितियों में कार्मिक को डाटा सही दिखाई नहीं देते है ऐसे में इंटरनेट ब्राउजर Chrome/firefox काम में लिये जा सकते है।

(2) फैमिलि डिटेल् समय समय पर परिवर्तित हो सकती है। वर्तमान में इस ऑप्शन में कुछ कमियां है जो शीघ्र सही हो जायेगी।

SSO Login द्वारा नाम / जन्मदिनांक / पिता के नाम में संशोधन की स्क्रीन

The screenshot shows the 'Edit Employee Information' form on the State Insurance & Provident Fund portal. The form includes the following fields:

- Employee ID* : [Empty]
- Employee Name* : [Empty]
- Father/Husband Name* : [Empty]
- Mobile No : [Empty]
- Email ID : ashu_vyas2001@yahoo.com
- Aadhar Number : [Empty]
- Organization : CHAIRMAN BOARD OF TECHN. EDUCATION
- Department : TECHNICAL EDUCATION
- DDO : [Empty]
- Basic Pay : [Empty]

यह स्क्रीन कार्मिक के स्वयं के SSO login से आती है। आवश्यक संशोधन करके इसके अंत में Submit पर क्लिक करना है।

विशेष –

1. अप्रैल 2020 देय मई 2020 से सभी बिल विपत्र बिना ई-साईन से फारवर्ड नहीं होंगे।
2. ई-साईन रजिस्ट्रेशन की अंतिम दिनांक 10 फरवरी 2020 तथा सभी डाटा वेरिफिकेशन की दिनांक 28 फरवरी 2020 की गयी है। आदेश दिनांक 23/01/2020 का अध्ययन करावें।
3. बिल किसी भी कम्प्यूटर पर बनाये जा सकते हैं परन्तु अंतिम रूप से बिल उसी कम्प्यूटर से फारवर्ड होंगे जिस पर ई-साईन को रजिस्टर किया है। तथा बिल फारवर्ड करते समय डीडीओ के ई-साईन पेन ड्राइव अवश्य लगा कर रखें।

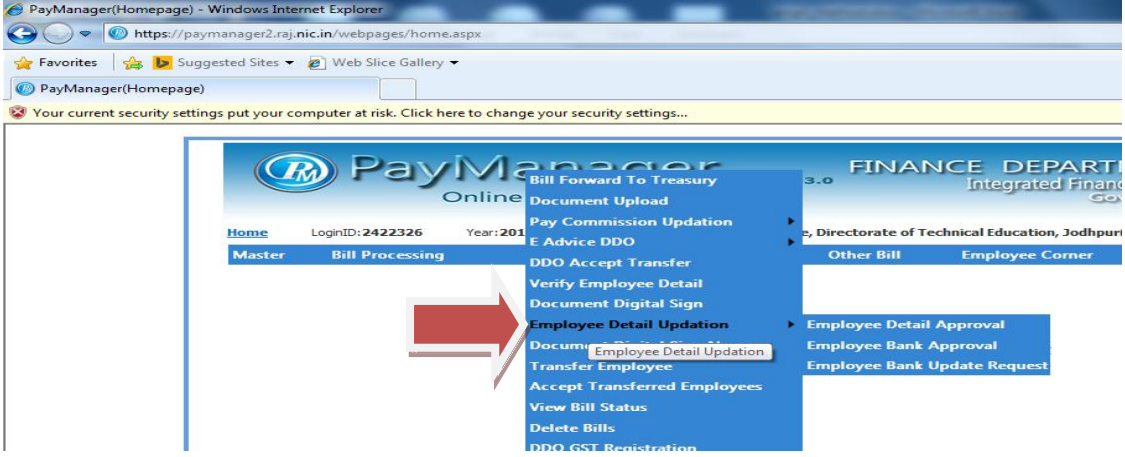
कार्मिक द्वारा स्वयं के लॉगिन में डाटा संशोधन स्क्रीन –

The screenshot shows the 'PERSONAL Data Update' form on the PayManager portal. The form includes the following fields:

- Employee ID: rjjo199524011211
- Year: 2019-2020
- Office Name: DD-Jodhpur(1563)
- Update Emp Pay Date
- Employee Status Request
- Employee Scheme Request
- Update No detail Request
- Personal Data Request
- Bank Account Update
- Personal Details Update

Father Name	Date of Birth	Reason	Request Status	Forward	Delete
NARAYAN SINGH	13/04/1963		Pending DDO Level		

4. डीडीओ लॉगिन में कार्मिक द्वारा भेजी गयी रिक्वेट को एप्रुव करने के लिये निम्नानुसार मेन्यू दिखाई देगा—



5. डीडीओ अपने अधीन समस्त कार्मिकों के डाटा संतोषप्रद होने पर उपरोक्त स्क्रीन शॉट में ही उपलब्ध **option "Verify Employee Details"** पर क्लिक करके कार्मिकों के डाटा को उच्च स्तर (HOD) पर फारवर्ड करेंगे। इस पूरी प्रक्रिया में ई-साईन का डोंगल कम्प्यूटर में लगा कर रखें।
6. अंतिम रूप से डीडीओ से सम्बन्धित समस्त कार्मिकों के डाटा कार्यालयध्यक्ष (HOD) के द्वारा उनके ई-साईन से वेरिफाई किये जायेंगे। कार्यालयाध्यक्ष का अर्थ है वो अधिकारी/कार्यालय जिसके द्वारा आपको IFMS से बजट आवंटित किया जाता है।
7. पोस्ट वेरिफिकेशन का Option DDO Login में "Authorization" में उपलब्ध है। जिसके द्वारा डीडीओ अपने अधीन अतिरिक्त स्टॉफ को किसी अन्य रिक्त पदों पर समायोजित कर सकते हैं। किसी पद विशेष में आवंटित पदों के अतिरिक्त यदि कोई भी अतिरिक्त कार्मिक कार्य कर रहा है तो उस पद पर कार्यरत समस्त कार्मिकों का वेतन रूक सकता है। अतः समायोजन अति आवश्यक है।
8. समस्त पदों के संतोषप्रद होने की स्थिति में **No any designation mismatch** का msg आयेगा।
9. डीडीओ द्वारा समस्त कार्मिकों का डाटा अपडेट होने के पश्चात प्रत्येक कार्मिक का डाटा कार्यालयाध्यक्ष (HOD) को फारवर्ड किये जायेंगे। जिसका option Authorization में Employee Verification है।
10. **System Admin menu** में जा कर आप अपने अधीन अन्य यूजर क्रियेट कर सकते हैं जिनको न्यूनतम राइट्स उपलब्ध रहेंगे।
11. एक कम्प्यूटर पर एक से अधिक ई-साईन अपलोड किये जा सकते हैं।
12. डीडीओ/HOD अपने ई-साईन को सुरक्षित रखें एवं किसी अन्य को नहीं देंगे। अन्यथा किसी प्रकार की वित्तीय अनियमितता में दोषी ठहराये जा सकते हैं।