

कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी, मुख्यालय (माध्यमिक) बारां

क्रमांक : जिशिअ/मुख्या./माध्यमिक/बारां/निजी/2020/110

दिनांक : 06/02/2020

समस्त संस्थाप्रधान एवं
आहरण एवं वितरण अधिकारी,
जिला बारां

विषय :- पे-मैनेजर पोर्टल पर कार्मिकों के ड़ाटा वेरिफिकेशन एवं डिजीटल हस्ताक्षर रजिस्ट्रेशन के संबंध में

प्रसंग :- वित्त एवं आर्थिक मामलात विभाग जयपुर का पत्रांक : एफ.5 (थ-75) कोष/IFMS/पे-मैनेजर/8002 दिनांक 13.12.2019 एवं श्रीमान वित्तीय सलाहकार , माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर का पत्रांक : शिविरा-माध्य/बजट/बी-4/25577/2019-20 दिनांक 13.01.2020

उपर्युक्त विषयान्तर्गत एवं प्रासंगिक पत्र के क्रम में लेख है कि वित्त विभाग, राजस्थान सरकार द्वारा पे मैनेजर पोर्टल पर डिजीटल हस्ताक्षर रजिस्ट्रेशन एवं कार्मिकों के मास्टर ड़ाटा वेरिफिकेशन का कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण कराने के निर्देश माध्यमिक शिक्षा विभाग द्वारा दिये गये हैं। अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि निम्नानुसार कार्य अविलम्ब पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित करें।

1. पे मैनेजर पोर्टल पर आहरण एवं वितरण अधिकारी के डिजीटल हस्ताक्षर रजिस्ट्रेशन का कार्य दिनांक 10.02.2020 तक पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित करें।
2. पे मैनेजर पोर्टल पर कार्मिकों के मास्टर ड़ाटा में सुधार हेतु पत्र के साथ संलग्न निर्देशानुसार कार्यवाही अविलम्ब पूर्ण करें।
3. पे मैनेजर पोर्टल पर उपलब्ध कार्मिकों के मास्टर ड़ाटा की जांच कर, मास्टर ड़ाटा में त्रुटि का सुधार कर पे मैनेजर पोर्टल पर दिनांक 15.02.2020 तक डिजीटल हस्ताक्षर से वेरिफाई कर ड़ाटा HOD को अप्रेषित कराया जाना सुनिश्चित करें।

उक्त कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण कर मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं अधोहस्ताक्षरकर्ता को अवगत करावे। साथ ही कार्य में किसी भी प्रकार की लापरवाही होने पर संबंधित के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही प्रस्तावित की जावेगी।

जिला शिक्षा अधिकारी
मुख्या.(माध्यमिक) बारां

दिनांक :

क्रमांक : जिशिअ/मुख्या./माध्यमिक/बारां/निजी/2020/

प्रतिलिपि :-

1. श्रीमान निदेशक महोदय, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
2. श्रीमान मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, स्कूल शिक्षा, बारां
3. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, स्कूल शिक्षा को प्रेषित कर लेख है कि आप नियमित उक्त कार्य की मॉनेटरिंग कर अपने अधीनस्थ विद्यालयों को निर्देशित करावें।
4. कार्यालय प्रति।

जिला शिक्षा अधिकारी
मुख्या.(माध्यमिक) बारां

कार्मिकों के मास्टर डाटा में संशोधन की प्रक्रिया :-

<p>1 कार्मिक का स्वयं का नाम, पिता का नाम एवं जन्म दिनांक में परिवर्तन की प्रक्रिया sso Login पर</p>	<p>sso.rajasthan.gov.in ↓ Employee login ↓ SI PF Portal ↓ Transaction ↓ Edit Employee Information</p>
--	---

कार्मिक का नाम, पिता का नाम व जन्म दिनांक के अतिरिक्त मास्टर डाटा के अन्य संशोधन की प्रक्रिया :-

<p>2 कार्मिक के मास्टर डाटा में अन्य संशोधन की प्रक्रिया पे-मनेजर पर</p>	<p>Paymanager.raj.nic.in ↓ Employee Login ↓ Master Data Request ↓ 1. Update Emp. Pay date- 2. Employee Status Request- 3. Employee Scheme Report- 4. Update No detail Request- 5. Personal Data Request- 6. Bank Account Update- 7. Personal Details Update-</p>	<p>1. जहाँ कहीं दस्तावेज संलग्न की आवश्यकता हो फाईल स्कूल करके अपलोड करनी है। 2. समस्त संशोधन पश्चात Request डीडीओ को Forward की जायेगी।</p>
<p>उपरोक्त के पश्चात मास्टर डाटा Paymanager DDO login पर Authorization में Employee Detail Updation में Employee Details Approval पर दर्शित होंगे जिसे डीडीओ द्वारा approve एवं Forward किये जाने के पश्चात मास्टर डाटा HOD लेवल पर दर्शित होंगे जिसे HOD (Budget Controlling Officer) द्वारा Approve किये जाने पर ही संशोधित डाटा अंतिम रूप से दर्शित होगा।</p>		

नोट:

1. डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट (DSC Dongle) दिनांक 10-02-2020 तक अनिवार्यतः डीडीओ द्वारा पे-मनेजर पर रजिस्टर्ड किया जाना सुनिश्चित करें।
2. समस्त संशोधन कार्यवाही पश्चात कार्मिकों का मास्टर डाटा ई-साईन करने के पश्चात दिनांक 28-02-2020 तक अनिवार्यतः HOD को Forward किया जाना सुनिश्चित करें।
3. संवत्तन माह अप्रैल-2020 देय मई-2020 का वेतन स्वीकृत पदों के सिस्टम पर कार्यालयवार वितरण/नैपिंग विभागाध्यक्ष स्तर कार्मिकों के मास्टर डेटा अधिकृत किए जाने के आधार पर ही आहरित होगा।

PART - IV

संशोधन

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

संशोधन	कैसे करना है	कौन करेगा
कार्मिक का नाम / पिता का नाम / जन्म दिनांक	कार्मिक के SSO login से SI Portal पर करना है। sso.rajasthan.gov.in	कार्मिक स्वयं
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
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।
Contact Details	पै-मैनेजर के स्वयं के लॉगिन से Master Data Request -> Personal Details Updation	कार्मिक स्वयं।
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।
बैंक डिटेल्	Master Data Request -> Bank Details Updation	कार्मिक स्वयं। बैंक पासबुक का प्रथम पृष्ठ स्कैन करके अपलोड करना है।
Scheme, Numbers & Dates updation	Master Data Request option	कार्मिक स्वयं।

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

18 नोट -

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