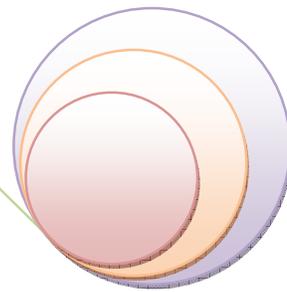


**Integrated Human Resource Management System**

**USER MANUAL**



**Digital Pension Kulak Prepration System**

**डिजिटल पेंशन कुलक तैयार करने की प्रक्रिया**

	<b>Group/Individual</b>	<b>Name &amp; Designation</b>	<b>Signature</b>
Prepared By	NIC-RJSC	Smt. Priya Bhardwaj PSA	
Reviewed By	NIC-RJSC	Dr. Deepak Bhargava, Technical Director	
Approved By	NIC-RJSC	Smt. Indu Gupta, State Informatics Officer	

No part of this document shall be reproduced without prior permission of Director General, National Informatics Centre

**Government of India**  
**Ministry of Electronics & Information Technology (MeitY)**  
**National Informatics Centre (NIC)**  
**8318, NW Block, Secretariat**  
**Jaipur - 302005**

### Amendment log

Version No	Date	Change Number	Brief Description	Section Change
1.0	06.12.2016	-	User Manual for Digital Pension Kulak Preparation	First release

## Table of Contents

Sr. No.	Contents	Page No.
1.	IHRMS प्रोजेक्ट का सामान्य परिचय	
2.	पोर्टल पर लॉग इन की प्रक्रिया	
3.	एम्प्लोयी द्वारा डिजिटल पेंशन कुलक भरने से पूर्व उसके कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किये जाने वाले कार्य	
	i) एम्प्लोयी मास्टर डाटा सही व सत्यापित करना	
	ii) एम्प्लोयी की सेवानिवृत्ति जानकारी भरना	
	iii) एम्प्लोयी के सम्पूर्ण सेवाकाल व सेवा व्यवधानों का सत्यापन	
4.	कुलक में प्रयुक्त आवश्यक दस्तावेजों की सूची	
5.	एडिशनल कुलक इनपुट	
	i) रिटायरमेंट की जानकारी	
	ii) फैमिली पेंशनर की जानकारी	
	iii) ट्रेज़री व अन्य जानकारी	
	iv) पेंशनर के पते की जानकारी	
	v) LPC और विभिन्न वेतन भत्तों की जानकारी	
	vi) लोन की जानकारी	
	vii) LTA मनोनयन की जानकारी	
	viii) पेंशन की संराशीकृत रकम मनोनयन की जानकारी	
	ix) उपादान की राशी मनोनयन की जानकारी	
	x) CPF की जानकारी	
	xi) पेंशन/ उपादान की जानकारी	
	xii) प्रतिनियुक्ति पेंशन/अवकाश अंशदान की जानकारी	
6.	दस्तावेज अपलोड	
7.	पेंशन चेकलिस्ट विकल्प	
8.	व्यू कुलक डाटा विकल्प	
9.	एम्प्लोयी द्वारा कुलक अपने कार्यालयाध्यक्ष को अग्रेसित करना	

10.	कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कुलक पेंशन विभाग को भेजने से पूर्व किये जाने वाले कार्य	
11.	कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कुलक पेंशन विभाग को अग्रेसित करना	

**राजस्थान के विभिन्न राजकीय कर्मचारियों के सेवाभिलेख व प्रशासनिक प्रबंधन हेतु एकीकृत  
ऑनलाइन पोर्टल**

**1. सामान्य परिचय-**

IHRMS (Integrated Human Resource Management System), राजस्थान सरकार, स्थानीय निकाय, स्वशासी संस्थान एवं पंचायती राज संस्थान के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (Service Book) में दर्ज सभी सूचनाएँ तथा पेंशनर्स की महत्वपूर्ण सूचनाओं को इलेक्ट्रॉनिक रूप में संधारित करने की एक महत्वपूर्ण परियोजना है। भारत सरकार के 13 वें वित्तीय आयोग की सिफारिश पर तथा वर्तमान राज्य सरकार द्वारा, माननीय मुख्य मंत्री महोदय के सुराज संकल्प के बिन्दु संख्या 12.04 “कर्मचारियों के सेवा रिकॉर्ड का कंप्यूटरीकरण किया जाए” की अनुपलना में इस परियोजना को क्रियान्वित किया जा रहा है।

राज्य सरकार के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के संवर्गों में कुल कार्यरत एवं सेवानिवृत्त लगभग 10 लाख कर्मचारी हैं, जिनका आधिकारिक एवं प्रशासनिक प्रबंधन एक नियमित चलने वाली किन्तु जटिल प्रक्रिया है। इसके कम्प्यूटराइज्ड समाधान हेतु भारत सरकार की सहायता से राज्य सरकार द्वारा लगभग 10 करोड़ रुपये की लागत से एनआईसी के माध्यम से आई.एच.आर.एम.एस. पोर्टल विकसित किया गया है।

इस परियोजना का नोडल विभाग कार्मिक विभाग, राजस्थान सरकार (Department of Personnel DoP) है, व संयुक्त सचिव, कार्मिक (ग्रुप - बी) विभाग, नोडल अधिकारी है। वर्तमान में इस पोर्टल पर कर्मचारियों के डाटा को आई.एच.एम.एस. से इम्पोर्ट किया जा चुका है और कतिपय अतिरिक्त सूचना को इसमें अलग से एन्टर किया जाना है।

सेवा व सेवा पुस्तिका संबंधी प्रशासनिक कार्य, जिसमें सम्बद्ध विभाग संलग्न होता है, जिसका प्रावधान आई.एच.आर.एम.एस. पोर्टल में विद्यमान है। सामान्यतः एक अधिकारी/कर्मचारी को नियुक्ति से सेवानिवृत्ति के मध्य निम्न कार्य संपादित करने होते हैं-

- पदस्थापन, कार्यभार ग्रहण/हस्तांतरण,
- सेवा पुस्तिका संधारण, सेवा सत्यापन
- वरिष्ठता सूची निर्धारण/प्रकाशन,
- पदोन्नति,
- स्थानान्तरण,

- प्रतिनियुक्ति,
- अवकाश स्वीकृति,
- प्रशिक्षण,
- विभागीय जांच,
- ए.सी.आर. पूर्ति,
- वेतन, पे-फिक्सेशन, आदि

उपरोक्त समस्त कार्यो का प्रावधान आई.एच.आर.एम.एस. पोर्टल में किया जा चुका है। इसके अतिरिक्त वर्तमान में इस पोर्टल पर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारीयो का डिजिटल पेंशन कुलक तैयार करने की प्रक्रिया व पेंशन विभाग द्वारा उस पेंशन कुलक के अनुमोदन की प्रक्रिया का प्रावधान कर दिया गया है ।



उपरोक्त तीनो कार्यों को DDO/HO निम्नानुसार कर सकते हैं -

1.1 **एम्प्लोयी मास्टर डाटा सही व सत्यापित करना** - सर्वप्रथम HO/DDO अपने लॉगिन से “एम्प्लोयी मास्टर” मेनू में “व्यू/एडिट” विकल्प पर क्लिक करे |

ऐसा करने पर नीचे दर्शाए अनुसार सभी कर्मचारियों की सूची प्रदर्शित होगी | प्रत्येक कर्मचारी के संक्षिप्त विवरण के सम्मुख एक्शन कॉलम में “व्यू” का बटन दिया गया है, जिस का प्रयोग कर उसका सम्पूर्ण मास्टर डाटा देखा जा सकता है |

Office:

Search:    Records: 1-50 of 2463 Page No: 1 Show: 50

S.No.	Emp Code	Emp Name	Father/Husband Name	DOB	Gross Salary	Designation	Action
1	RJP198519012828	A. Mukhopadhaya	s/o Shri Satya Ranjan Mukerji	18 Jun 1957	165600	Additional Chief Secretary to Government	<a href="#">View</a>
2	RJP200119002746	Aabid Hassan Bhatti	s/o Saleudin Bhatti	28 Apr 1983	28369	Assistant Section Officer	<a href="#">View</a>
3	RJP199817018972	Aakash Tomar	s/o Shri Mahipal Singh Tomar	12 Aug 1973	53264	Land Acquisition Officer	<a href="#">View</a>
4		AANCHAL GUPTA	d/o VIJAY KUMAR GUPTA	07 Feb 1990		Officer on Special Duty	<a href="#">View</a>
5	RJP201219035986	Aashish Sharma	s/o Mohan Lal Sharma	07 Jul 1986	23117	Upper Division Clerk	<a href="#">View</a>
6	RJP198119000596	Abdul Wahid	s/o Abdul Rahim	01 Jul 1959	27145	Class IV Jamadar	<a href="#">View</a>
7	RJP201219013025	ABDUL KHALEEL KURESHI	s/o ALIM UDDIN KURESHI	09 Jun 1981	8950	Informatics Assistant	<a href="#">View</a>
8	RJP198619005430	ABDUL MAJID NAQVI	s/o ABDUL HAKIM	01 Jul 1961	42303	Operator Photocopier	<a href="#">View</a>
9	RJP198219000327	ABDUL RAHIM BUNDU KHAN	s/o BUNDI KHAN	15 May 1962	26373	Class IV	<a href="#">View</a>
10	RJP199619000506	ABDUL RAHIM MOLA BAKSH	s/o MOLA BAKSH	04 Jan 1971	24396	Clerk Grade II	<a href="#">View</a>
11	RJP198319003806	ABDUL WAAHEED ABDUL WAAHEED	s/o ABDUL WAAHEED	16 Jan 1965	27145	Class IV	<a href="#">View</a>
12	RJP200119006914	ABHA BENIWAL	w/o MANPHOOL BISHONI	09 Jan 1973	62020	Deputy Secretary to Government	<a href="#">View</a>
13	RJP197919008991	ABHAY SINGH DEVRA	s/o MOHAN SINGH DEVRA	03 Dec 1958	34852	Additional Chief Engineer	<a href="#">View</a>

जिस एम्प्लोयी की मास्टर डिटेलस सही / सत्यापित करनी है उसके सम्मुख व्यू बटन पर क्लिक करे , नीचे दिए अनुसार स्क्रीन प्रदर्शित होगी -

Employee Corner	Emp Master	PIS Entry	Data Validation	Transfer	Reports/Queries	Modules	Change Password	Help	Sign Out																																																																																
Welcome: nicddo (Data Validator Role)																																																																																									
Entry करते वकत बीच बीच में Save कर लें																																																																																									
			<b>Edit</b>	<b>Validate All</b>	<b>Return</b>	<b>Close</b>	Download																																																																																		
Select Employee	A. Mukhopadhaya (s/o Shri Satya Ranjan Mukerji)				No Previous Record	Next	Validate Parameter Count = 4																																																																																		
Employee Details   Employee Salary Details   Employee Posting Details																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">SELECT ALL</th> <th colspan="2">EMPLOYEE DETAILS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Office *</td> <td>Department of Personnel, Jaipur</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Employee Title *</td> <td>Mr.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>First Name (In English) *</td> <td>A.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>First Name (In Hindi) *</td> <td>अनिरवन Press (Alt+Shift to Change to Hindi)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Father Name</td> <td>Shri Satya Ranjan Mukerji</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Date of Birth *</td> <td>18/06/1957</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Date of Appointment *</td> <td>12/07/1990</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Post at First Appointment</td> <td>-Select Post-</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Service Type *</td> <td>Permanent</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td>On Deputation</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Employee ID (SIPF)</td> <td>RJP198519012828</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Gender *</td> <td>Male <input checked="" type="radio"/> Female <input type="radio"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Last Name (In English)</td> <td>Mukhopadhaya</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Last Name (In Hindi)</td> <td>मुखोपाध्याय Press (Alt+Shift to Change to Hindi)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Husband Name</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Retirement Date</td> <td>30/06/2017</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UID (Aadhaar)</td> <td>0</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Entitlement To Pension *</td> <td>Defined Benefit before 1-1-2004 (Govt)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> <tr> <td>Date of Increment</td> <td>01/07/2014</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Validate</td> </tr> </tbody> </table>										SELECT ALL		EMPLOYEE DETAILS		Office *	Department of Personnel, Jaipur	<input checked="" type="checkbox"/>	Validate	Employee Title *	Mr.	<input type="checkbox"/>	Validate	First Name (In English) *	A.	<input type="checkbox"/>	Validate	First Name (In Hindi) *	अनिरवन Press (Alt+Shift to Change to Hindi)	<input type="checkbox"/>	Validate	Father Name	Shri Satya Ranjan Mukerji	<input type="checkbox"/>	Validate	Date of Birth *	18/06/1957	<input type="checkbox"/>	Validate	Date of Appointment *	12/07/1990	<input type="checkbox"/>	Validate	Post at First Appointment	-Select Post-	<input type="checkbox"/>	Validate	Service Type *	Permanent	<input type="checkbox"/>	Validate	Status	On Deputation			Employee ID (SIPF)	RJP198519012828	<input type="checkbox"/>	Validate	Gender *	Male <input checked="" type="radio"/> Female <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Validate	Last Name (In English)	Mukhopadhaya	<input type="checkbox"/>	Validate	Last Name (In Hindi)	मुखोपाध्याय Press (Alt+Shift to Change to Hindi)	<input type="checkbox"/>	Validate	Husband Name		<input type="checkbox"/>	Validate	Retirement Date	30/06/2017			UID (Aadhaar)	0	<input type="checkbox"/>	Validate	Entitlement To Pension *	Defined Benefit before 1-1-2004 (Govt)	<input type="checkbox"/>	Validate	Date of Increment	01/07/2014	<input type="checkbox"/>	Validate
SELECT ALL		EMPLOYEE DETAILS																																																																																							
Office *	Department of Personnel, Jaipur	<input checked="" type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Employee Title *	Mr.	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
First Name (In English) *	A.	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
First Name (In Hindi) *	अनिरवन Press (Alt+Shift to Change to Hindi)	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Father Name	Shri Satya Ranjan Mukerji	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Date of Birth *	18/06/1957	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Date of Appointment *	12/07/1990	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Post at First Appointment	-Select Post-	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Service Type *	Permanent	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Status	On Deputation																																																																																								
Employee ID (SIPF)	RJP198519012828	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Gender *	Male <input checked="" type="radio"/> Female <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Last Name (In English)	Mukhopadhaya	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Last Name (In Hindi)	मुखोपाध्याय Press (Alt+Shift to Change to Hindi)	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Husband Name		<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Retirement Date	30/06/2017																																																																																								
UID (Aadhaar)	0	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Entitlement To Pension *	Defined Benefit before 1-1-2004 (Govt)	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						
Date of Increment	01/07/2014	<input type="checkbox"/>	Validate																																																																																						

यदी किसी जानकारी में कुछ परिवर्तन करना है तो “**एडिट**” बटन का प्रयोग करे व डाटा भरने/सही करने के उपरांत “**सेव एंड कंटिन्यू**” पर क्लिक करे | मास्टर डाटा भरने के साथ साथ उसे सत्यापित भी करना आवश्यक है, इस हेतु सभी प्रविष्टियों के सम्मुख उन्हें सत्यापित करने हेतु चेकबॉक्स का विकल्प दिया गया है। मास्टर डाटा प्रविष्टियों को भरते समय ही उन्हें सत्यापित किया जा सकता है इस हेतु “**सेव एंड वैलिडेट सिलेक्टेड**” या “**वैलिडेट आल**” विकल्प का प्रयोग करे | जो प्रविष्टि सत्यापित की जा चुकी है वो हरे रंग में प्रदर्शित होगी यही कार्य “**डाटा वैलिडेशन**” मेनू में “**एम्प्लोयी मास्टर डाटा**” विकल्प के द्वारा भी किया जा सकता है |

- 1.2 **एम्प्लोयी की सेवानिवृति जानकारी भरना** - इसके उपरांत एम्प्लोयी की सेवानिवृति से सम्बंधित जानकारी दर्ज करने हेतु DDO/HO एम्प्लोयी कॉर्नर में रिटायरमेंट डिटेल्स एंटी विकल्प पर क्लिक करे


**Integrated Human Resources एकीकृत मानव संसाधन Management System प्रबंधन प्रणाली**  
**ई - सेवा पुस्तिका**

[Home](#) [Administration](#) [Employee Corner](#) [Emp Master](#) [PIS Entry](#) [Data Validation](#) [Transfer](#) [Reports/Queries](#) [Modules](#) [Change Password](#) [Help](#) [Sign Out](#)

Department of Personnel, Welcome : nicddo (Data Validator Role)

- [Search Employee](#)
- [Service Book](#)
- [Kulak](#)
- [Retirement Detail Entry](#)

T	2455
V	11
P	2463
Retiring in 1 Year	129
Pay Stop in PayManager	130
Deceased Applied	
Kulak (Return In Objection)	<a href="#">Click Here</a>

Kulak sent to Pension Department	Kulak resent to Department	RIO
9	0	1

निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी -

Employee --Select-- OR SIFP ID  Search

**Retirement Details**

जन्म तिथि / DOB			
पेंशन का प्रकार Pension Type *	<input checked="" type="radio"/> Pension <input type="radio"/> Family Pension	<input type="checkbox"/> Is Provisional Pension	
सेवानिवृत्ति का कारण एवं सेवानिवृत्ति दिनांक * Reason Of Retirement And Retirement Date	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"></div>	Date	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"></div>
सेवानिवृत्ति आदेश संख्या / आदेश दिनांक / समय Retirement Order No. / (Order Date) / (Time)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"></div>	Date	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"></div>
अंतरिम सेवानिवृत्ति या उपदान आदेश संख्या / दिनांक (Provisional Retirement) OR (Gratuity Order No.) / (Date)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"></div>	Date	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"></div>
Enter EmpID OR कार्यालय/एम्प्लॉयी (HO / HOD Detail) *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"></div>	OR	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"></div>

SAVE & NEXT

उपरोक्त फॉर्म पर लिस्ट में से उस एम्प्लोयी के नाम का चयन करे जिसका सेवानिवृत्ति विवरण भरना है या उस एम्प्लोयी की आई डी ज्ञात होने की दशा में टाइप कर सर्च बटन पर क्लिक करे | ऐसा करने कर उस एम्प्लोई का विवरण प्रदर्शित होगा -

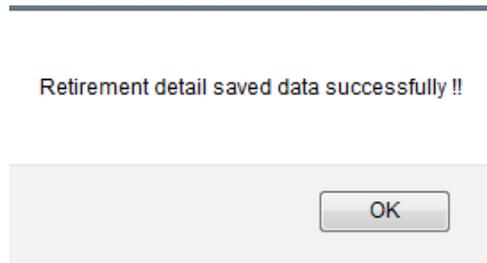
Employee		A. Mukhopadhaya/ Shri Satya Ranjan Mukerji	OR	SIPF ID		Search
EmpId :	RJJP198519012828	A. Mukhopadhaya	Additional Chief Secretary to Government		Department of Personnel, Jaipur	
<b>Retirement Details</b>						
जन्म तिथि / DOB	18/06/1957					
पेंशन का प्रकार Pension Type *	<input checked="" type="radio"/> Pension <input type="radio"/> Family Pension		<input type="checkbox"/> Is Provisional Pension			
सेवानिवृत्ति का कारण एवं सेवानिवृत्ति दिनांक * Reason Of Retirement And Retirement Date	Supperannuation	Date	30/06/2017			
सेवानिवृत्ति आदेश संख्या / आदेश दिनांक / समय Retirement Order No. / (Order Date) / (Time)	2353	Date	22/06/2016		<input type="radio"/> Forenoon <input checked="" type="radio"/> Afternoon	
अंतरिम सेवानिवृत्ति या उपदान आदेश संख्या / दिनांक (Provisional Retirement) OR (Gratuity Order No.) / (Date)		Date	Enter Date			
Enter EmpID OR कार्यालयाध्यक्ष(HO / HOD Detail) *	RJP198917015007	OR	Joint Secretary to Government	All	UMER DEEN KHAN	

SAVE & NEXT

उपरोक्त फॉर्म में पेंशन का प्रकार , सेवानिवृत्ति का प्रकार एवं सेवानिवृत्ति दिनांक, सेवानिवृत्ति आदेश संख्या / आदेश दिनांक / समय व कार्यालयाध्यक्ष की जानकारी भर कर सेव पर क्लिक करें । कार्यालयाध्यक्ष की जानकारी भरते समय निम्न बातों का ध्यान रखें -

- पोर्टल पर कार्यालयाध्यक्ष का विभाग वही होना चाहिये जो एम्प्लोयी का है अन्यथा **Entered Employee ID does not exists in Selected Department !** का मेसेज शो होगा , परन्तु एम्प्लोयी यदी अखिल भारतीय सेवा (IAS,IPS,IFS) सेवा से है तो कार्यालयाध्यक्ष अन्य विभाग का भी हो सकता है ।
- पोर्टल पर कार्यालयाध्यक्ष का ग्रेड पे 5400 या इससे अधिक होना चाहिये ।
- कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर अपलोड होने चाहिये नहीं तो **“DDO/HO Signature Not Uploaded”** का मेसेज आयेगा , कार्यालयाध्यक्ष अपने स्वयं के एम्प्लोयी लॉग इन से PIS Entry -> Upload Images विकल्प के द्वारा अपने स्कैन किये हुवे हस्ताक्षर अपलोड कर सकते हैं ।

उपरोक्त जानकारी भरने के उपरान्त SAVE पर क्लिक करने पर निम्न संदेश प्रदर्शित होगा ।



- 1.3 **एम्प्लोयी के सम्पूर्ण सेवाकाल व सेवा व्यवधानों का सत्यापन-** सेवाकाल के सत्यापन के लिये सम्बंधित DDO/HO के रोल से लॉग इन कर PIS एन्ट्री ->सलेक्ट एम्प्लोयी मेनू विकल्प के द्वारा एम्प्लोयी का चयन करें तत्पश्चात Data Validation पर जाएँ, और Service Verification पर click करें .Service Verification पर click करने के बाद निम्नांकित Screen दिखती है-

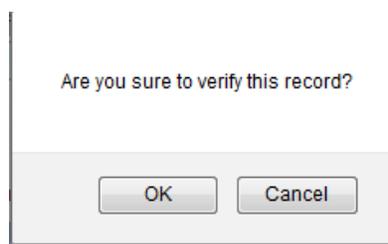
SIPF Code

S.No.	Date of Service from Service History		Type	Designation	Office	Section	Date of Verification from Paybill		Action
	From	To					From	To	
1	13-11-2006	18/08/2007	Regular	Assistant Collector and Executive Magistrate	Assistant Collector Executive Magistrate, Jaipur		13/11/2006	18/08/2007	<input type="button" value="Verify"/>
2	07-07-2008	02/03/2009	Regular	Block Development Officer	Collector, Jaipur		07/07/2008	02/03/2009	<input type="button" value="Verify"/>
3	14-10-2014	21/05/2015	Regular	Deputy Commissioner	FOOD, CIVIL SUPPLIES & CONSUMER AFFAIRS DEPTT.		14/10/2014	21/05/2015	<input type="button" value="Verify"/>

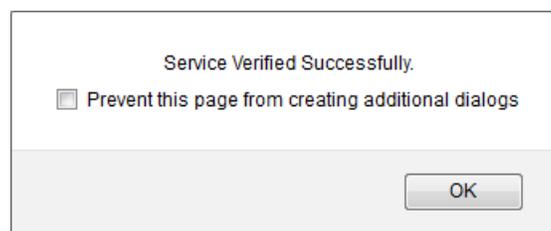
Service Verification पेज पर प्रदर्शित होने वाला डेटा एम्प्लोयी की सर्विस हिस्ट्री फॉर्म से लिया जाता है अतः इस फॉर्म पर सर्विस वेरिफिकेशन का कार्य करने से पूर्व एम्प्लोयी की सम्पूर्ण सेवा काल की एंटीज़ सर्विस हिस्ट्री फॉर्म पर होनी आवश्यक है ।

एक से अधिक सेवा काल से संबन्धित प्रविष्टिया होने पर, प्रत्येक प्रविष्टी के सामने अलग-अलग verify का बटन होगा। प्रत्येक verify बटन को एक-एक करके क्लिक करना होगा । वेरिफिकेशन करने से पूर्व DDO/HO से अपेक्षित है की वो प्रत्येक प्रविष्टी की फ्रॉम डेट तथा टू डेट को ध्यानपूर्वक एम्प्लोयी के वेतन बिल से सत्यापित कर ले व सेवा अवधि की तिथियो में यदी कोई परिवर्तन हो तो उसे करने के बाद ही वेरीफाई बटन पर क्लिक करे ।

वेरीफाई बटन पर click करने के बाद निम्नांकित Confirmation का संदेश दिखता है-



सत्यापित करने के लिए OK पर click करें।



Service Verification Service Break

Empid : RJP200119006914 Ms. ABHA BENIWAL Deputy Secretary to Government Department of Personnel, Jaipur

Service Verification ( वेतन बिल से सत्यापन )

Help

SIPF Code RJP200119006914

Go

S.No.	Date of Service from Service History		Type	Designation	Office	Section	Date of Verification from Paybill		Action
	From	To					From	To	
1	13-11-2006	18/08/2007	Regular	Assistant Collector and Executive Magistrate	Assistant Collector Executive Magistrate, Jaipur		13-11-2006	18-08-2007	Edit
2	07-07-2008	02/03/2009	Regular	Block Development Officer	Collector, Jaipur		07/07/2008	02/03/2009	Verify
3	14-10-2014	21/05/2015	Regular	Deputy Commissioner	FOOD, CIVIL SUPPLIES & CONSUMER AFFAIRS DEPTT.		14/10/2014	21/05/2015	Verify

Close

सत्यापित होने के बाद सम्बंधित सेवा की अवधि सत्यापित हो जायेगी और उसके सम्मुख बटन भी Edit में बदल जायेगा |

एक बार सभी प्रविष्टियाँ वेरीफाई करने पर उन तिथियों के बीच का अंतराल (यदी कोई है तो वो ) सर्विस ब्रेक के रूप में प्रदर्शित होगा | इसी फॉर्म पर दुसरे टैब में “सर्विस ब्रेक” विकल्प भी दर्शाया गया है, यदी कर्मचारी की सर्विस में ब्रेक है तो उसे भी सत्यापित करना आवश्यक है | इस टैब पर कर्मचारी के द्वारा लिये गए असाधारण अवकाश (Extra Ordinary Leave) का विवरण लीव सेंगशन फॉर्म से, 18 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले की सेवा यदी हो तो, का विवरण रिक्रूटमेंट फार्म से और सर्विस गैप का विवरण सर्विस हिस्ट्री/वेतन बिल से सत्यापन फॉर्म से प्रदर्शित होता है | इसके अतिरिक्त सर्विस में ब्रेक से सम्बंधित कोई और विवरण हो तो उसे सीधा ही इस फॉर्म पर फीड करके सेव किया जा सकता है, अंत में सभी रिकार्ड्स को सत्यापित कर सबमिट करना है |

Service Verification Service Break

Empid : RJP200119006914 Ms. ABHA BENIWAL Deputy Secretary to Government Department of Personnel, Jaipur

Verification of Service Break

Reason	Data from PIS Forms	From	To	Pensionable	<input type="checkbox"/> Validate	Action
Service Period not Verified from Paybill	Service History	02/03/2009	14/10/2014	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
Service Period not Verified from Paybill	Service History	18/08/2007	07/07/2008	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
Add any Other Service				<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	Save

Submit

सभी प्रविष्टियों के सम्मुख वेलिडेट वाले चेक बॉक्स को चेक करके सबमिट बटन पर क्लिक करे |

Submitted Successfully.

OK

Reason	Data from PIS Forms	To	Pensionable	Validate	Action
Service Period not Verified from Paybill	Service History	14/10/2014	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	
Service Period not Verified from Paybill	Service History	18/08/2007	07/07/2008	<input checked="" type="radio"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	Save

Submit

उपरोक्त तीनो कार्य DDO/HO द्वारा पुरे करने के उपरांत एम्प्लोयी अपने लोगिन से पेंशन कुलक की एंट्री चालू कर सकता है ।

### LOGIN

एम्प्लोयी Login करने के लिए Login लिंक पर क्लिक करें। Login पर click करने के बाद निम्नांकित Screen दिखती है।

Enter Login Name

Login Name

Password

3 2 5 7 

Enter the above code

**Log-in** **Reset** [Reset Password](#)

अपने login id/passwords टाइप करने के बाद दिया हुआ captcha Fields में भरें, और login पर click करें। सफल login के बाद निम्नांकित Screen दिखता है-

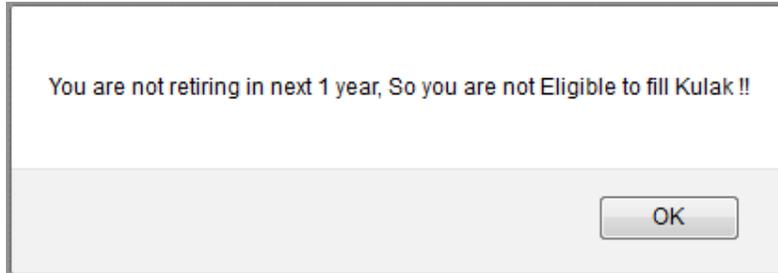


If Employee Master Data is not Matching with Paymanager then Click on: [Update Data from PayManager](#) [Go for Data Entry](#) [Brief Profile](#) [PIS Profile](#)

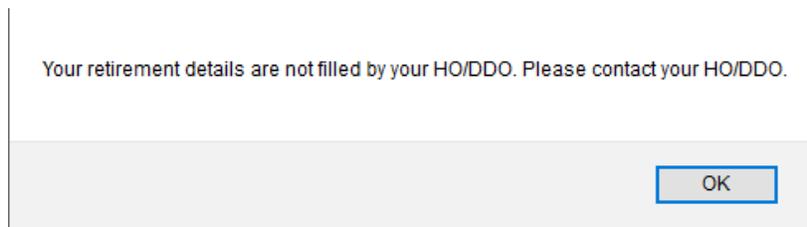
Name	PRASAD SHARMA	
Father/Husband	s/o SAHRMA	
DOB	09-1957	
Designation	Section Officer	
Posted At	Department of Personnel, Jaipur <a href="#">Update Posting Place</a>	
From	23-12-1983	

SNo.	Message
No Message to be Displayed!!	

कुलक भरने हेतु एम्प्लोयी कार्नर मेनू में कुलक विकल्प पर क्लिक करे, केवल वही एम्प्लोयी अपने लॉग इन से कुलक भर पायेगे जिनकी सेवानिवृति में एक वर्ष या उससे कम अवधि शेष है | यदी किसी एम्प्लोयी की सेवानिवृति में एक वर्ष से ज्यादा का समय बाकी है और वो कुलक विकल्प पर क्लिक करता है तो निम्न संदेश प्रदर्शित होगा -



इसी प्रकार यदी एम्प्लोयी की सेवानिवृति से सम्बंधित जानकारी सम्बंधित DDO/HO द्वारा पोर्टल पर अपडेट नहीं की गयी है तो निम्न मेसेज प्रदर्शित होगा -



इस स्थिति में एम्प्लोयी से अपेक्षित है की वो अपने DDO/HO से संपर्क कर उपरोक्त जानकारी की पोर्टल पर एंटी करवाए |

यदि एम्प्लोयी की सेवानिवृति में एक वर्ष या उससे कम अवधि शेष है, और उसकी सेवानिवृति से सम्बंधित जानकारी उसके DDO/HO द्वारा भर दी गयी तो कुलक पर क्लिक करने पर निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी -

इस स्क्रीन पर पेंशन कुलक भरने से पूर्व व भरते समय ध्यान में रखने वाले महत्वपूर्ण बिन्दुओं की सूची/ कुलक चेकपॉइंट्स प्रदर्शित होंगे। सभी एम्प्लोयी से अपेक्षित है की इनका ध्यान पूर्वक अध्ययन कर ले, Save in PDF विकल्प पर क्लिक कर आप इन्हें पीडीऍफ़ फाइल के रूप में डाउनलोड कर सकते हैं। आगे बढ़ने हेतु Continue पर क्लिक करे।

इसके बाद निम्नांकित Screen दिखता है, जिसमें Admin Dept. / Department / Office/ Employee आपके Login के अनुसार अपने आप ही भर जायेंगे।

यहाँ 6 Tabs हैं, जिन्हें क्रमवार बाएँ से दायें भरना होता है-

## 2. कुलक में प्रयुक्त आवश्यक दस्तावेजों की सूची -

यहाँ आपको Kulak भरने के लिए आवश्यक सभी दस्तावेजों और सभी आवश्यक सूचनाओं की LIST दी गयी है, जिन्हें आप Download भी कर सकते हैं। Download करने के लिए “**To Download Click here**” पर Click करें।

The screenshot displays the IHRMS portal interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Rajasthan and the text 'Integrated Human Resources Management System'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Administration', 'Employee Corner', etc. The main content area shows a form for entering employee details, including 'Admin Dept', 'Department', 'Office', and 'Employee'. Below the form, there is a section titled 'Required Parameters And Documents list which are mandatory to approve kulak. To Download Click here'. This section is divided into two columns: 'Parameters' and 'Documents'. The 'Parameters' column lists: 1. Pensioner's Details, Date Of Birth, Pension Type, Reason of Retirement and Retirement Date, Retirement Order No. and Order Date and Time, and HOD Designation. The 'Documents' column lists: सेवानिवृत्ति आदेश, No DE LETTER, HBA / MCA LOAN का No Dues Certificate, पारिवारिक पेंशन प्रकरण में Descriptive Roll सभी परिवार जनों का, and पारिवारिक पेंशन प्रकरण में मृत्यु प्रमाणपत्र.

3. एडिशनल कुलक इनपुट – इस टैब पर 10 फॉर्म है जो की क्रमानुसार बाएँ से दाये भरने हैं-

3.1 रिटायरमेंट की जानकारी – इस पेज पर प्रदर्शित होने वाली जानकारी एम्प्लोयी के कार्यालयाध्यक्ष द्वारा भरी जाती है, एम्प्लोयी इसके अपने स्तर से इसमें कोई परिवर्तन नहीं कर सकता है | एम्प्लोयी से अपेक्षित है के वो इस जानकारी को चेक कर के और यदी कोई जानकारी गलत है तो उसे अपने कार्यालयाध्यक्ष से संपर्क करे सही करवा ले |

Retirement Detail		Treasury & Other Detail	Address	LPC & Allowances	Loan	Nominations	CPF	Pension/Gratuity Detail	Deputaion & Foreign Services
<b>Retirement Details</b>									
जन्म तिथि / DOB	20/02/1958								
पेंशन का प्रकार Pension Type *	<input checked="" type="radio"/> Pension <input type="radio"/> Family Pension			<input type="checkbox"/> Is Provisional Pension					
सेवानिवृत्ति का कारण एवं सेवानिवृत्ति दिनांक * Reason Of Retirement And Retirement Date	Supperannuation	Date	28/02/2018						
सेवानिवृत्ति आदेश संख्या / आदेश दिनांक / समय Retirement Order No. / (Order Date) / (Time)	RET/DOP/A-1/001254	Date	20/03/2017		<input checked="" type="radio"/> Forenoon <input type="radio"/> Afternoon				
अंतिम सेवानिवृत्ति या उपादान आदेश संख्या / दिनांक (Provisional Retirement) OR (Gratuity Order No.) / (Date)	Grat/DOP/B-2/3465	Date	20/03/2017						
Enter EmplID OR कार्यालयप्रमुख(HO / HOD Detail)	RJUD199637015098	OR	Secretary to Government		All		AJITABH SHARMA		
									SAVE & NEXT

- 3.2 **फैमिली पेंशनर की जानकारी** – पारिवारिक पेंशन की दशा में एक अलग से tab “Family Pension” नाम से दिखेगा,आप पारिवारिक पेंशनभोगी का नाम, उनका छायाचित्र, उनके हस्ताक्षर, उनकी ऊचाई व पहचान चिन्ह भरें। सभी सूचनाएँ भरने के बाद सभी भरी गयी सूचनाओं को Save करने के लिए SAVE & NEXT पर click करें।

FAMILY PENSION	
क्या पति/पत्नी जीवित है ? Is Spouse Alive ?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
पारिवारिक पेंशनभोगी का नाम Family Pensioner Name	Rama Devi
पारिवारिक पेंशनभोगी की फोटो Family Pensioner's Photo	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>JPEG format only with size between 10kb-150kb</small>
पारिवारिक पेंशनभोगी के हस्ताक्षर Family Pensioner's Signature	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>JPEG/JPG format only with max 100KB size</small>
ऊचाई Height	Height in cms
पहचान चिन्ह Identity	
<input type="button" value="BACK"/> <input type="button" value="SAVE &amp; NEXT"/>	

- 3.3 **ट्रेज़री व अन्य जानकारी** – यहाँ पेंशनर Treasury/ Sub Treasury का चयन करे ,जहां से उसे अपनी पेंशन लेनी है | उस bank का नाम, Branch का नाम, District का नाम भरे जहाँ से पेंशन प्राप्त करनी है, एम्प्लोयी अपना बैंक खाता संख्या आदि जानकारियाँ भरें | इसके उपरांत save & Next पर Click करके अगली टैब पर बढ़ा जा सकता है -

TREASURY AND BANK ALONG WITH WITNESS DETAILS	
काय का नाम / उपस्थित का नाम (जहाँ से पेंशन लेनी है) (Treasury / Sub Treasury)	Treasury office,AJMER <span style="float:right">AJMER (PENSION)</span>
बैंक जहाँ से पेंशन प्राप्त करनी है (Name of Bank From Which Pension Is to get)	STATE BANK OF BIKANER AND JAIPUR
जिला जहाँ बैंक स्थित है / बैंक शाखा (District Where Bank Is Situated / Bank Branch)	JAIPUR <span style="float:right">SECRETARIAT, JAIPUR</span>
बैंक खाता संख्या (Bank Account No.)	51088945464
सेना सेवा की अवधि (यदि कोई हो) Military Service Period (If Any)	From Date <span style="float:right">To Date</span>
सेना सेवा के समय कोई पेंशन की अथवा उपदान की राशि (यदि कोई हो) (Amount Of Pension / Gratuity during Military Service Period)	Rs. <span style="float:right">Rs.</span>
असेना सेवा के समय कोई पेंशन की अथवा उपदान की राशि (यदि कोई हो) (Amount of Pension / Gratuity During Non Military Service)	Rs. <span style="float:right">Rs.</span>
क्या सेवाकाल में सरकारी वाहन निजी उपयोग में लिया गया ? Have Used Govt. Vehicle during Service Period	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
क्या सेवाकाल में सरकारी फर्नीचर निजी उपयोग में लिया गया ? Have Used Govt. furniture during Service Period	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
सरकारी आवास Govt. Accomodation	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
<input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Save &amp; Next"/>	

3.4 **पेंशनर के पते की जानकारी** – यहाँ पेंशनर्स को सेवानिवृत्ति से बाद का निवास स्थान डालना है। इसके बाद Save & Next पर Click करें।

Empid : RJP198119007396      Mr. BADRI NARAIN BAIRWA RAM LAL      Peon      Department of Personnel, Jaipur	
Retirement Detail    Treasury & Other Detail <b>Address</b> LPC & Allowances    Loan    Nominations    CPF    Pension/Gratuity Detail    Deputaion & Foreign Services	
<b>ADDRESS DETAILS</b>	
सेवानिवृत्ति पश्चात पता Address After Retirement	<input type="radio"/> Same as Present Address <input type="radio"/> Same as Permanent Address <input checked="" type="radio"/> Other Address
पता Address	KANOTA AGRA ROAD
राज्य State	RAJASTHAN
जिला District	JAIPUR
खंड Block	BASSI
ग्राम Village	--Select--
पिनकोड PIN Code	302031
<input type="button" value="BACK"/> <input type="button" value="SAVE &amp; NEXT"/>	

3.5 **LPC और विभिन्न वेतन भत्तो की जानकारी** – कुलक तैयार करने का माह तथा सेवानिवृत्ति का माह अलग-अलग हैं तो Provisional LPC को चुनें। कुलक तैयार करने का माह तथा सेवानिवृत्ति का माह एक ही होने की दशा में Final LPC चुनें। आपको गत 10

माह के भत्तों की details भी देनी होती है, इस सब के बाद सभी सूचनाओं को भरने के बाद Save करने के लिए Save पर क्लिक करें। अंत में सेव एंड नेक्स्ट पर क्लिक करें।

EmpId : RJP198119007396 Mr. BADRI NARAIN BAIRWA RAM LAL Peon Department of Personnel, Jaipur

Retirement Detail Treasury & Other Detail Address **LPC & Allowances** Loan Nominations CPF Pension/Gratuity Detail Deputaion & Foreign Services

**LPC & Allowances**

Provisional  Final Month: January YEAR: 2017

संस्थापी वेतन	11960 प्रतिमाह	क्लिनिक भत्ता	50 प्रतिमाह
स्थानापन्न वेतन	14232 प्रतिमाह	मकान किराया	2392 प्रतिमाह
विशेष वेतन	160 प्रतिमाह	शहर क्षतिपूर्ति भत्ता	480 प्रतिमाह
व्यक्तिगत वेतन	50 प्रतिमाह	वाहन भत्ता	50 प्रतिमाह
नॉन प्रेक्टिस भत्ता	50 प्रतिमाह		
अन्य कोई भत्ता	--Select--	Rs. +	

Other Allowances Name	Amount	Remove
Compensatory Allowance	50	X

Data is Verified from Salary Bills **Save**

**Last 10 month Allowances**

January-2018  February-2018  May-2017  June-2017  July-2017  August-2017  September-2017  October-2017  November-2017  December-2017

विशेष वेतन	Rs.	प्रतिमाह	व्यक्तिगत वेतन	50	प्रतिमाह	नॉन प्रेक्टिस भत्ता	50	प्रतिमाह	ग्रामीण भत्ता	Rs.	प्रतिमाह	क्लिनिक भत्ता	50	प्रतिमाह
------------	-----	----------	----------------	----	----------	---------------------	----	----------	---------------	-----	----------	---------------	----	----------

**\*\*If you Leave any Empty TextBox the application takes automatically 0 value**

Data is Verified from Salary Bills **Save**

**Last 10 month Allowances**

Month	Year	Rural Allowance	Clinical Allowance	Special Pay	Personel Pay	NPA	Action	Status
May	2017	50	50	50	50	50	X	Validated
June	2017	50	50	50	50	50	X	Validated
July	2017	50	50	50	50	50	X	Validated
August	2017	50	50	50	50	50	X	Validated
September	2017	50	50	50	50	50	X	Validated
October	2017	50	50	50	50	50	X	Validated
November	2017	50	50	50	50	50	X	Validated
December	2017	50	50	50	50	50	X	Validated
January	2018	50	50	50	50	50	X	Validated
February	2018	50	50	50	50	50	X	Validated

**Back Save & Next**

3.6 **लोन की जानकारी** – यदि एम्प्लोयी ने अपने सेवाकाल में कोई लोन लिया था , तो उसे उस लोन से संबन्धित सारी जानकारी यहाँ भरनी है । लोन से संबन्धित जानकारी भरने हेतु ऐड लोन्स बटन पर click करें, नहीं तो save & next पर click करके आगे बढ़ें ।

Retirement Detail	Treasury & Other Detail	Address	LPC & Allowances	Loan	Nominations	CPF	Pension/Gratuity Detail	Deputaion & Foreign Services
-------------------	-------------------------	---------	------------------	------	-------------	-----	-------------------------	------------------------------

**LOAN DETAIL'S**

क्या ऋण लिया गया है ?  Yes  No Add Loans

Action	ऋण का नाम	ऋण संख्या	बिल संख्या	बिल दिनांक	स्वीकृत राशि	वसूली की राशि	बकाया राशि (मूल)	बकाया राशि (व्याज)	बकाया राशि (योग)	अदेय प्रमाण पत्र संख्या	अदेय प्रमाण पत्र दिनांक	पूर्ण जमा मद
Edit Delete	House Building Advance-First Loan	First Loan	123	27-02-2017	333	33.00	33.00	3.00	36.00	ADY/03 /DOP/1159	20-03-2017	1666666725376
Edit Delete	House Building Advance-Second Loan	Second Loan	456	01-03-2017	333	67.00	77.00	7.00	84.00	ADY/03 /DOP/1150	20-03-2017	85659960
Edit Delete	House Renovation-First Loan	First Loan Renovation	234	20-03-2017	444	4.00	350.00	8.00	358.00	aser/03/58	20-03-2017	4
Edit Delete	House Renovation-Second Loan	Second Loan Renovation	77	27-02-2017	567	77.00	7.00	7.00	14.00	DOP/898	20-03-2017	34567
Edit Delete	Conveyance Allowance-First Loan	First Loan Conveyance	1233		333	33.00	33.00	3.00	36.00	DOP/789	20-03-2017	44444
Edit Delete	Conveyance Allowance-Second Loan	Second Loan Conveyance	7899	27-02-2017	99	9.00	8.00	4.00	12.00	DOP/01/03	20-03-2017	45666

Back SAVE & Next

Add Loans पर क्लिक करने पर निम्नानुसार फॉर्म प्रदर्शित होगा, जिस पर एंट्री कर Save करे |

**LOAN DETAILS ENTRY FOR PENSION SET PROCESS**

ऋण का नाम	--Select Loan Type--	बिल संख्या एवं दिनांक	बिल संख्या - दिनांक
स्वीकृत राशि	स्वीकृत राशि	वसूली की राशि	वसूली की राशि
बकाया राशि (मूल)	बकाया राशि (मूल)	बकाया राशि (व्याज)	बकाया राशि (व्याज)
बकाया राशि (योग)	बकाया राशि (योग)	अदेय प्रमाण पत्र संख्या एवं दिनांक	अदेय प्रमाण पत्र संख्या - दिनांक
जमा मद	जमा मद		

Save Reset Close

- 3.7 **LTA / पेंशन की संराशीकृत रकम (Commutation) / उपादान (Gratuity ) मनोनयन की जानकारी** – इस फॉर्म पर यूजर को उसकी डिजिटल सर्विस बुक में भरी गयी LTA (Life Time Arrears of Pension) / पेंशन की संराशीकृत रकम (Commutation) एवम् उपादान (Gratuity ) मनोनयन की जानकारी दिखेगी, और यूजर अगर LTA/ Commutation/ Gratuity मनोनयन से संबन्धित कोई नयी एंट्री डालना चाहते हैं या पहले से दर्ज एंट्री में कोई परिवर्तन करना है, तो “Add/Edit LTA Nomination” पर click करें, यदी कोई परिवर्तन नहीं है तो साक्षी की जानकारी भरे | प्रथम साक्षी की SIPFID यदी उपलब्ध हो तो उसे भर कर कर टैब प्रेस करने पर उसका नाम, निवास

की जानकारी स्वतः प्रदर्शित हो जायेगी परन्तु यदि SIPFID उपलब्ध न हो तो सीधे ही नाम व निवास भर सकते हैं इसी प्रकार दूसरे साक्षी की SIPFID, नाम, निवास भरे,

Empid : RJP198119007396      Mr. BADRI NARAIN BAIRWA RAM LAL      Peon      Department of Personnel, Jaipur

Retirement Detail    Treasury & Other Detail    Address    LPC & Allowances    Loan    **Nominations**    CPF    Pension/Gratuity Detail    Deputaion & Foreign Services

### LTA NOMINATION

I Nomination

Name	Relation	DoB	%
Rama Devi	Wife	21-03-1960	100

II Nomination      [Click here To Add/Edit LTA Nomination](#)

### COMMUTATION NOMINATION

I Nomination

Name	Relation	DoB	%
Rama Devi	Wife	21-03-1960	100

II Nomination      [Click here To Add/Edit Commutation Nomination](#)

### Gratuity Nomination

Gratuity Nomination Detail      [Click here To Add/Edit Gratuity Nomination](#)

Nominee Name	Relation	DOB	Percentage	Nomination Type
Rama Devi	Wife	21-03-1960	100	Nomination I

प्रथम साक्षी नाम और पता( First Witness Name and Address)  
(You can upload signature from 'Document Upload' Tab)

RJPA19862902127 OR RAJEEV CHOWDHARY      Ncp 2Nd Type 08 45 Jyoti Nagar BARMER RAJASTHAN

दूसरे साक्षी नाम और पता (Second Witness Name and Address)  
(You can upload signature from 'Document Upload' Tab)

RJP19771900288 OR Babu Lal Nanda Ram      167 Gautam Nagar Gandhi Nagar BARMER RAJASTHAN

[Back](#)    [SAVE & Next](#)

Add/Edit LTA Nomination पर क्लिक करने पर निम्नानुसार मनोनयन एंट्री हेतु फॉर्म खुल जायेगा

**Add Nomination** **Cancel Nomination**

Nomination Type  I NOMINATION  II NOMINATION

Nominee For  Arrear Of Pension  Commutation  CPF  DCRG  GIS  GPA  GPF  
 Gratuity  Life Time Arrear  NPS Tier-1  NPS Tier-2  Pension  RPKKN  SI

Relation  Nominee Name

Marital Status  Date of Marriage

Date Of Birth  Nomination Date

Address  Percentage

3.8 **CPF की जानकारी** – इस टैब पर एम्प्लोयी की CPF से सम्बंधित जानकारी भरनी है, यदी CPF से सम्बंधित कोई एंट्री है तो उसे Add New पर Click कर भर सकते है |

Retirement Detail Treasury & Other Detail Address LPC & Allowances Loan Nominations **CPF** Pension/Gratuity Detail Deputation & Foreign Services

**CPF DETAIL'S**

क्या CPF का सदस्य है ? यदि हाँ तो कटौती जॉई-  Yes  No

Add New पर क्लिक करने पर निम्नानुसार CPF Detail एंट्री फॉर्म प्रदर्शित होगा, जिस में एंट्री कर सेव पर क्लिक करे |

**CPF Detail**

पेन्शन हेतु विकल्प स्वीकृत दिनांक  प्रावधानी निधि द्वारा स्वीकृत क्रमांक / दिनांक  /

पेन्शन स्वीकृत विकल्प सेवा पुस्तिका पर चिपका दिया है?  Yes  No पृष्ठ संख्या

अंशदायी निधि कटौती दिनांक

Date From	Date To	Remove
04/01/2015	23/07/2015	<input type="button" value="X"/>
01/05/2017	10/05/2017	<input type="button" value="X"/>

अंशदायी निधि कटौती व्यवधान

Date From	Date To	Remove
08/05/2016	11/04/2017	<input type="button" value="X"/>

एक बार एंट्री सेव होने पर यदी उसमे कोई परिवर्तन करना हो या और एंट्री करनी हो तो Edit पर क्लिक कर की जा सकती है |

Empid : RJJP198119007396 Mr. BADRI NARAIN BAIRWA RAM LAL Peon Department of Personnel, Jaipur

Retirement Detail Treasury & Other Detail Address LPC & Allowances Loan Nominations CPF Pension/Gratuity Detail Deputaion & Foreign Services

CPF DETAIL'S

क्या CPF का सदस्य है? यदि हाँ तो कटौती जोड़ें-  Yes  No

Action	अथदायी निधि कटौती	अथदायी निधि कटौती व्यवधान	पेन्शन हेतु विकल्प स्वीकृत दिनांक	प्रावधानी निधि द्वारा स्वीकृत क्रमांक व दिनांक	पेन्शन स्वीकृत विकल्प, सेवा पुस्तिका पर विपका दिया है।
	From Date - To Date	From Date - To Date		क्रमांक दिनांक	Yes/No Page No.
Edit Delete	02/03/2017-03/03/2017	03/03/2017-04/03/2017	01/03/2017	123 01/03/2017	No

Back Save & Next

3.9 **पेंशन/ उपादान की जानकारी** – यहाँ आपकी Pension Amount दिखेगी। आपको यहाँ यह स्पष्ट करना है, की आप मृत्यु/उपादान से संबन्धित मनोनयन कर चुके हैं। यदि हाँ, तो सेवा पुस्तिका page no, क्या सेवानिवृत्त उपरान्त पुनः नियुक्ति प्रदान की गई है यदि हाँ तो पुनः नियुक्ति की विगत अंकित करे | इसके बाद save and next पर click करें।

नोट :- यदि DDO/HO द्वारा एम्प्लोयी के किसी भी सेवा काल का सत्यापन नहीं किया गया है तो इस फॉर्म पर पेंशन अमाउंट प्रदर्शित नहीं होगा | इसी प्रकार यदि DDO/HO द्वारा एम्प्लोयी के आंशिक सेवा काल का ही सत्यापन किया गया है तो पेंशन अमाउंट भी उसी अनुसार प्रदर्शित होगा , अतः एम्प्लोयी से अपेक्षित है की वो अपने DDO/HO से संपर्क कर सम्पूर्ण सेवाकाल का सत्यापन करा ले |

Empid : RJJP198119007396 Mr. BADRI NARAIN BAIRWA RAM LAL Peon Department of Personnel, Jaipur

Retirement Detail Treasury & Other Detail Address LPC & Allowances Loan Nominations CPF Pension/Gratuity Detail Deputaion & Foreign Services

PENSION / GRATUITY DETAIL'S

Pension Amount 12170

प्रस्तावित रूपांतरण राशि का भाग (Eraction) 4056

क्या मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति उपादान के लिए मनोनयन किया है? Is Nomination Done For Death / Gratuity  Yes  No यदि हाँ, तो मनोनयन सेवापुस्तिका के पृष्ठ 26 पर विपका दिया है।

अन्य कोई अभ्युक्तियां Any Other Comments Good Service Period

क्या सेवानिवृत्त उपरान्त पुनः नियुक्ति प्रदान की गई है यदि हाँ तो पुनः नियुक्ति की विगत अंकित करे।  Yes  No

पुनः नियुक्ति अवधि में प्रदान किए गये वेतन आदि का विवरण (पुनः नियुक्ति अवधि में आदेश की प्रति संलग्न करें।)

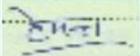
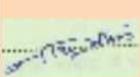
Back Save & Next

3.10 **प्रतिनियुक्ति पेंशन/अवकाश अंशदान की जानकारी** – अगर एम्प्लोयी अपने सेवाकाल में प्रतिनियुक्ति पर रहा है तो उस अवधि का पेंशन योगदान से संबन्धित कोई सूचना डालना चाहते हैं, तो इस फॉर्म पर भर सकते हैं, अगर एम्प्लोयी ने अपनी डिजिटल सेवा पुस्तिका में प्रतिनियुक्ति सेवा काल की एंट्री की है तो वो उसे इस फॉर्म पर प्रदर्शित होगी | इस सेवाकाल हेतु **“पेंशन/अवकाश अंशदान की एंट्री करने के लिए यहाँ क्लिक करें !”** पर क्लिक करे | ऐसा करने पर सुचना भरने हेतु टेक्स्ट बॉक्स खुल जायेगे, इसमें वेतन श्रंखला, पेंशन/अवकाश अंशदान राशि जो वसूल की गई, ड्राफ्ट/चेक नं. जिससे राशि जमा कराई गई, ड्राफ्ट/चेक दिनांक जिससे राशि जमा कराई गई, की एंट्री भरे व एड बटन पर क्लिक करे | भरी गयी सुचना + बटन को क्लिक कर देखी जा सकती है,और Edit/Delete भी की जा सकती है |

Retirement Detail	Treasury & Other Detail	Address	LPC & Allowances	Loan	Nominee for LTA	Commutation Nominee	Gratuity Nomination	CPF																
Pension/Gratuity Detail		Deputation & Foreign Services																						
<b>DEPUTATION DETAILS</b>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Office</th> <th>Period</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2 years 1 months 10 days</td> <td><a href="#">पेंशन/अवकाश अंशदान की एंट्री करने के लिए यहाँ क्लिक करें !</a></td> </tr> </tbody> </table>			Office	Period	Action		2 years 1 months 10 days	<a href="#">पेंशन/अवकाश अंशदान की एंट्री करने के लिए यहाँ क्लिक करें !</a>	<b>Add Payment Details Against Deputation:</b> <table border="1"> <tr> <td>वेतन श्रंखला</td> <td>पेंशन/अवकाश अंशदान राशि जो वसूल की गई</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ड्राफ्ट/चेक नं. जिससे राशि जमा कराई गई</td> <td>ड्राफ्ट/चेक दिनांक जिससे राशि जमा कराई गई</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><input type="button" value="Add"/></td> </tr> </table>						वेतन श्रंखला	पेंशन/अवकाश अंशदान राशि जो वसूल की गई	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ड्राफ्ट/चेक नं. जिससे राशि जमा कराई गई	ड्राफ्ट/चेक दिनांक जिससे राशि जमा कराई गई	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>	
Office	Period	Action																						
	2 years 1 months 10 days	<a href="#">पेंशन/अवकाश अंशदान की एंट्री करने के लिए यहाँ क्लिक करें !</a>																						
वेतन श्रंखला	पेंशन/अवकाश अंशदान राशि जो वसूल की गई																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
ड्राफ्ट/चेक नं. जिससे राशि जमा कराई गई	ड्राफ्ट/चेक दिनांक जिससे राशि जमा कराई गई																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
<input type="button" value="Add"/>																								
<b>FOREIGN SERVICES</b>																								
No Foreign Service entry in Service Book.																								
<input type="button" value="Verify Complete Kulak Data"/>																								

अंत में Verify complete kulak data पर Click करने के बाद दस्तावेज अपलोड करने हेतु विकल्प प्रदर्शित होगा

4. **दस्तावेज अपलोड** – यहाँ User को संबन्धित प्रपत्र जैसे की पति/पत्नी का सयुक्त छायाचित्र, प्रथम साक्षी के हस्ताक्षर, दूसरे साक्षी के हस्ताक्षर, No Dues प्रपत्र और प्रपत्र संख्या-6 आदि, स्कैन करके Upload करने होते हैं।

Modify	Upload Files	
Husband Wife Combined Photo	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	 <input type="button" value="Remove"/>
	JPEG.jpg or gif format only with size between 20kb - 50kb Recommended Dimensions 170x130 pixels	
First Witness Signature	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	 <input type="button" value="Remove"/>
	JPEG.jpg or gif format only with size between 10kb - 25kb Recommended Dimensions 140x60 pixels	
Second Witness Signature	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	 <input type="button" value="Remove"/>
	JPEG.jpg or gif format only with size between 10kb - 25kb Recommended Dimensions 140x60 pixels	
No Dues Certificate	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	 <input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Show File"/>
	JPEG.jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size	
Prapatra-6 in New Format ( Download New Format of प्रपत्र-6 )	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	 <input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Show File"/>
	JPEG.jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size	
Govt. Accomodation No Dues Certificate	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	 <input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Show File"/>
	JPEG.jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size	
Govt. vehicle No Dues Certificate	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Show File"/>

Govt. Accomodation No Dues Certificate	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	 <input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Show File"/>
	JPEG.jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size	
Govt. vehicle No Dues Certificate	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Show File"/>
	JPEG.jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size	
HBA No Dues Certificate	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Show File"/>
	JPEG.jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size	
	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	

--Select--

सेवा पुस्तिका  
 नियुक्ति अधिकारी द्वारा जारी सेवा निवृत्ति आदेश  
 नियुक्ति अधिकारी द्वारा जारी विभागीय जांच एवं न्यायिक प्रकरण बकाया न होने का प्रमाण पत्र  
 कोषाधिकारी द्वारा जारी दीर्घकालीन ऋण अदेयता (भयन / वाहल अयोग) प्रमाण पत्र  
 PWD द्वारा जारी सरकारी आवास की बकाया न होने का प्रमाण पत्र  
 पति/पत्नि की जन्म तिथि का प्रमाण पत्र । यदि पति/पत्नि जीवित नहीं है तो मृत्यु प्रमाण पत्र / तलाक की स्थिति में तलाक की छिद्री  
 नियोजता अधिकारी द्वारा जारी नगर निगम / खादी बोर्ड / यु.आई.टी. के मामलों में सी.पी.एफ. कटौती का प्रमाण पत्र  
 वकेचार्ज कर्मचारी के मामलों में बीमा विभाग द्वारा जारी टी.ई. की प्रति  
 असमर्थता पेशन के मामलों में चिकित्सा प्राधिकारी का प्रमाण पत्र  
 यदि सरकारी कर्मचारी निलम्बित किए जाने । अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किए जाने या सेवा से हटाने या बर्खास्त किए जाने के बाद बहाल किया गया हो तो सरकारी कर्मचारी की पुनर्नियुक्ति के सम्बन्ध में सक्षम प्राप्ति  
 विभिन्न अभिलेखों में सरकारी कर्मचारी के आधुनिक या नाम में अन्तर हो तो इस तथ्य का उल्लेख पत्र में किया जाना चाहिए  
 दण्ड स्वरूप अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मामलों में पेशन रुयान्तरण हेतु आवेदन करने पर सक्षम चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण पत्र  
 सेवा निवृत्ति आदेश  
 वर्णालयक नामावली (संलग्नक-III)  
 विभागीय जांच बकाया न होने का प्रमाण पत्र यदि प्रकरण नियम 86 के अन्तर्गत भिजवाया गया हो  
 अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र  
 पति / पत्नि की जन्म तिथि

--Select--

<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Upload"/>
--	---------------------------------------

अगर कोई प्रपत्र जो यहाँ उपलब्ध न हो, उसे आप “any other document section” से सलेक्ट करके Upload कर सकते हैं ।

Govt. vehicle No Dues Certificate	JPEG.jpg.gif or pdf format only with max 2 MB size Browse... No file selected.	Remove Upload Show File
HBA No Dues Certificate *	JPEG.jpg.gif or pdf format only with max 2 MB size Browse... No file selected.	Remove Upload Show File
Certificate for advances are paid	JPEG.jpg.gif or pdf format only with max 2 MB size Browse... No file selected.	Remove Upload Show File
Retirement Order *	JPEG.jpg.gif or pdf format only with max 2 MB size Browse... No file selected.	Remove Upload Show File
Transfer Entry Certificate	JPEG.jpg.gif or pdf format only with max 2 MB size Browse... No file selected.	Remove Upload Show File

Upload Cancel

Document Name	Upload File	Action
--Select--	Browse... No file selected.	Upload

Verify Data

अंत में वेरीफाई डाटा पर क्लिक करे | ऐसा करने पर सिस्टम चेक करेगा की एम्प्लोयी द्वारा सभी आवश्यक दस्तावेजो अपलोड कर दिया गए है या नहीं और यदि कोई आवश्यक दस्तावेज अपलोड नहीं होगा तो उसे अपलोड करने हेतु मैसेज प्रदर्शित होगा | सभी दस्तावेज अपलोडेड होने की दशा में पेंशन चेकलिस्ट प्रदर्शित होगी |

5. **पेंशन चेकलिस्ट विकल्प** – यहाँ कर्मचारी को सारी सूचनाएँ एक ही page पर दिखेंगी। पेज के ऊपर व नीचे फाइनल सबमिट का बटन दिया गया है , एम्प्लोयी से अपेक्षा की जाती है की वो फाइनल सबमिट पर क्लिक करने से पूर्व समस्त डेटा को चेक कर ले |

Required Parameters & Docs		
Empid :	RJP198319003067	Mr. YUKTI PRASAD SHARMA
		Section Officer
		Department of Personnel, Jaipur

Final Submit

1. Pensioner Details		
1.	Employee ID	RJP198319003067
2.	Name of Employee	YUKTI PRASAD SHARMA
3.	Admin Department	Department of Personnel (DOP), Jaipur
4.	Department	Department of Personnel, Jaipur
5.	Office	Department of Personnel, Jaipur
6.	Present Post	Section Officer
7.	Date of Birth	01/09/1957
8.	Departmental Enquiry / Penal Actions	Nil
9.	Leave Balance (PL / HPL)	8 / 10
10.	Date of Joining in Service	17/12/1983
11.	Period of Service(From Joining to Retirement)	33 Yrs 8 Mnths 10 Days
12.	Eligible Service for Pension(From Joining to Retirement)	
13.	Period of Service not Verified	
14.	Deputation Service	

2. Pay Details

**Last 10 months allowances**

Data is not Verified from Salary Bill !!

S.No.	धारित पद	दिनांक से	दिनांक तक	पेंडिंग बन्दी भत्ता	कसीनिक बन्दी भत्ता	ग्रामीण भत्ता
1	Section Officer	1-12-2016	31-12-2016	102.00	104.00	103.00
2	Section Officer	1-11-2016	30-11-2016	102.00	104.00	103.00
3	Section Officer	1-8-2017	31-8-2017	102.00	104.00	103.00
4	Section Officer	1-7-2017	31-7-2017	102.00	104.00	103.00
5	Section Officer	1-6-2017	30-6-2017	102.00	104.00	103.00
6	Section Officer	1-5-2017	31-5-2017	102.00	104.00	103.00
7	Section Officer	1-4-2017	30-4-2017	102.00	104.00	103.00
8	Section Officer	1-3-2017	31-3-2017	102.00	104.00	103.00
9	Section Officer	1-2-2017	28-2-2017	102.00	104.00	103.00
10	Section Officer	1-1-2017	31-1-2017	102.00	104.00	103.00
दस माह का कुल औसत				102	104	103

**Last month allowance**

S.No.	धारित पद	वेतन	स्वयत्तगत/विशेष वेतन	पेंडिंग बन्दी भत्ता/ग्रामीण भत्ता/कसीनिक बन्दी भत्ता as above	नोन
1	Section Officer	22360.00	0/350	Last 10 months allowances	22710
परिलब्धियां :- 13-02-2017 Pension Amount +22710 Gratuity Amount +379780					

**Last Pay Details**

**Provisional LPC Data February 2017**

1.	संस्थायी वेतन	22360	प्रतिमाह
2.	स्थानापन्न वेतन	26608	प्रतिमाह
3.	विशेष वेतन	350	प्रतिमाह
4.	स्वयत्तगत वेतन	0	प्रतिमाह
5.	नोन पेंडिंग भत्ता	0	प्रतिमाह
6.	कसीनिक भत्ता	0	प्रतिमाह

3	HBA No Dues Certificate	<a href="#">View</a>
---	-------------------------	----------------------

**7. Document Upload Details**

S.No.	Document Name	Action
1	Husband Wife Combined Photo	<a href="#">View</a>
2	First Witness Signature	<a href="#">View</a>
3	Second Witness Signature	<a href="#">View</a>

**8. Nominee Details**

**Nominee Details of LTA**

**I Nominee**

Name	Relation	DoB	%
Nemitarra Sharma	Wife	01-06-1966	100

**II Nominee**

**Nominee Details of Commutation**

**I Nominee**

Name	Relation	DoB	%
Nemitarra Sharma	Wife	01-06-1966	100

**II Nominee**

[Final Submit](#)

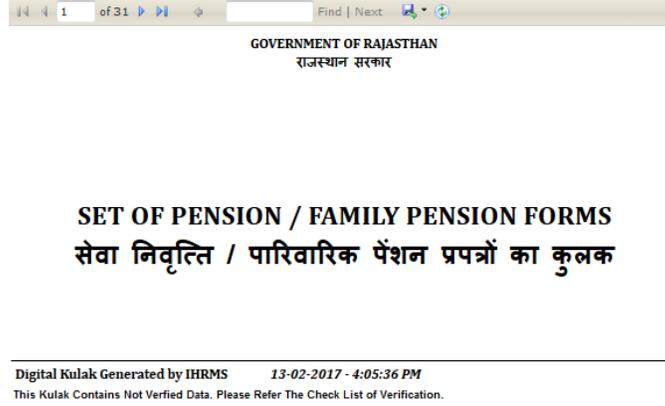
Data Saved Successfully !!

[OK](#)

इसके उपरांत व्यू कुलक डाटा पर क्लिक करे

**6. व्यू कुलक डाटा विकल्प -**

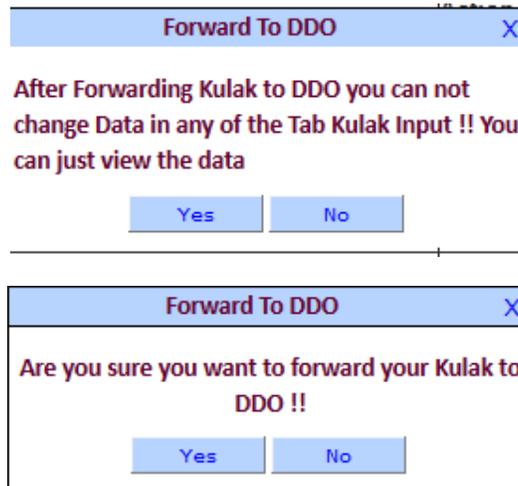
Uploaded Documents		
S.No.	Document Name	Action
1	Husband Wife Combined Photo	<input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Download
2	First Witness Signature	<input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Download
3	Second Witness Signature	<input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Download
4	Retirement Order	<input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Download
5	No DE Pend. Certificate	<input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Download
6	HBA No Dues Certificate	<input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Download



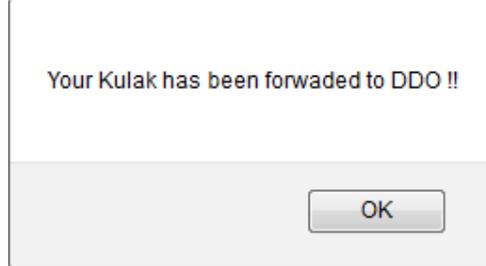
उपरोक्त टैब पर एम्प्लोई, अपलोड डॉक्यूमेंट टैब पर अपलोड किये गए सभी दस्तावेजों को व्यू या डाउनलोड कर सकता है साथ ही सिस्टम द्वारा जनरेट किये गए कुलक को पीडीऍफ़ फाइल के रूप में संरक्षित कर सकता है ।

#### 7. एम्प्लोयी द्वारा कुलक अपने कार्यालयाध्यक्ष को अग्रेसित करना-

एम्प्लोयी forward to HO/DDO बटन पर क्लिक कर कुलक को अपने HO/DDO को आगे की कार्यवाही हेतु भेज सकता है ।



अगर कर्मचारी Yes पर क्लिक करता है, Kulak को आगे की प्रोसेसिंग हेतु उसके HO/DDO को भेज दिया जाता है।



एक बार कुलक अपने HO/DDO को भेजने के उपरांत एम्प्लोयी उसमे अपने स्तर से कोई परिवर्तन नहीं कर पायेगा ।

### 8. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कुलक पेंशन विभाग को भेजने से पूर्व किये जाने वाले कार्य

अब यह कुलक उस एम्प्लोयी के HO/DDO लॉग इन में दिखाई देगा । इस कुलक को आगे प्रोसेस करने हेतु पोर्टल पर HO/DDO से लॉग इन करने पर निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी

Total Employee	2455
Validated For Emp Master	10
Pending for Validation	2464
Retiring in 1 Year	129
Pay Stop in PayManager	130
Deceased Applied	0
Kulak (Return In Objection)	Click Here

Kulak sent to Pension Department	Kulak resent to Department	RIO
7	0	1

एम्प्लोयी कार्नर में कुलक पर क्लिक करे -



राजस्थान सरकार

Home Administration Employee Corner Emp Master PIS Entry Data Validation Transfer Reports/Queries Modules Change Password Help Sign Out

Department of Personnel, Jaipur

Welcome : 12000321 (Data Validator Role)

Admin Dept	Department of Personnel (DOP) , Jaipur	Office	Department of Personnel, Jaipur	Enter Employee Id		GO
Department	Department of Personnel, Jaipur	Employee *	--Select Eligible Employee--			
Required Parameters & Docs	Additional Kulak Input	Documentation U	--Select Eligible Employee--	Select Employee Name		Data

- A. Mukhopadhaya (Send By Employee)
- ANU CHOUDHARY (Death)
- Ashok Kumar Gujar (Send By Employee)
- Ashok Kumar Sharma (Send By Employee)
- Bal Krishan Sharma (Send By Employee)
- Radha Mohan Sharma (Send By Employee)
- Ramdhan Bairwa (Send By Employee)
- RAMESH SINGH KALYAN (Death)
- SANTOSH KUMAR GUPTA (Send By Employee)
- Uma Shankar Sen Jagdish (Send By Employee)
- VIRENDRA KUMAR BRUWASI (Death)
- YUKTI PRASAD SHARMA (Send By Employee)

उपरोक्त लिस्ट में से एम्प्लोयी का चयन करके एडिशनल कुलक इनपुट पर क्लिक करे -  
ऐसा करने पर चयनित एम्प्लोयी का कुलक खुल जायेगा , HO/DDO को एम्प्लोयी द्वारा सभी  
कुलक इनपुट फॉर्म्स पर भरा गया डेटा दिखाई देगा,

EmpId : RJJP198119007396 Mr. BADRI NARAIN BAIRWA RAM LAL Peon Department of Personnel, Jaipur

Retirement Detail	Treasury & Other Detail	Address	LPC & Allowances	Loan	Nominations	CPF	Pension/Gratuity Detail	Deputaion & Foreign Services
<b>Retirement Details</b>								
जन्म तिथि / DOB	20/02/1958							
पेंशन का प्रकार Pension Type *	<input checked="" type="radio"/> Pension <input type="radio"/> Family Pension		<input type="checkbox"/> Is Provisional Pension					
सेवानिवृत्ति का कारण एवं सेवानिवृत्ति दिनांक * Reason Of Retirement And Retirement Date	Supperannuation	Date	28/02/2018					
सेवानिवृत्ति आदेश संख्या / आदेश दिनांक / समय Retirement Order No. / (Order Date) / (Time)	RET/DOP/A-1/001254	Date	20/03/2017		<input checked="" type="radio"/> Forenoon <input type="radio"/> Afternoon			
अंतरिम सेवानिवृत्ति या उत्पादान आदेश संख्या / दिनांक (Provisional Retirement) OR (Gratuity Order No.) / (Date)	Grat/DOP/B-2/3465	Date	20/03/2017					
Enter EmpId OR कार्यालयध्यक्ष(HO / HOD Detail)	RJUD199637015098	OR	Secretary to Government	All	AJITABH SHARMA			
								SAVE & NEXT

## HO/DDO को सभी फॉर्म्स पर एम्प्लोयी द्वारा भरे गए डेटा को चेक करना है

Empid : **RJJP197819004015**      Mr. C. S. Rajan      Chief Secretary      Department of Personnel, Jaipur

Retirement Detail	Treasury & Other Detail	Address	LPC & Allowances	Loan	Nominations	CPF	Pension/Gratuity Detail	Deputaion & Foreign Services
<b>TREASURY AND BANK ALONG WITH WITNESS DETAILS</b>								
कोष का नाम / उपकोष का नाम (जहां से पेंशन लेनी है) (Treasury / Sub Treasury)		Treasury office_AJMER			AJMER (PENSION)			
पेंशन में कटौती की राशि अथवा प्रतिशत (कोई एक जो लागू हो) / कारण (Amount or Percent of Deduction in Pension) / Reason		Rs.	44	OR %		gddg		
उपादान में कटौती की राशि अथवा प्रतिशत (कोई एक जो लागू हो) / कारण (Amount or Percent of Deduction in Gratuity) / Reason		Rs.	44	OR %		gfdg		
क्या उपादान से कोई राशि रोकी गयी है ? (Is that Amount held in gratuity ?)		<input checked="" type="radio"/> Yes		Rs.	440000.00	कारण	hf u	
बैंक जहां से पेंशन प्राप्त करनी है (Name of Bank From Which Pension Is to get)		STATE BANK OF BIKANER AND JAIPUR						
ज़िला जहां बैंक स्थित है / बैंक शाखा (District Where Bank Is Situated / Bank Branch)		JAIPUR			SECRETARIAT, JAIPUR			
बैंक खाता संख्या (Bank Account No.)		51088920255						
सैन्य सेवा की अवधि (यदि कोई हो) Military Service Period(If Any)		28/11/2016			29/11/2016			
सैन्य सेवा के समय कोई पेंशन की अथवा उपादान की राशि (यदि कोई हो) (Amount Of Pension / Gratuity during Military Service Period)		120000.00			45400.00			
असैन्य सेवा के समय कोई पेंशन की अथवा उपादान की राशि (यदि कोई हो) (Amount of Pension / Gratuity During Non Military Service)		330000.00			111300.00			
क्या सेवाकाल में सरकारी वाहन निजी उपयोग में लिया गया ? Have Used Govt. Vehicle during Service Period		<input checked="" type="radio"/> Yes						
क्या सेवाकाल में सरकारी फर्निचर निजी उपयोग में लिया गया ? Have Used Govt. furniture during Service Period		<input checked="" type="radio"/> Yes						
सरकारी आवास Govt. Accommodation		<input checked="" type="radio"/> Yes						
		<input type="radio"/> No						
Back								Save & Next

Treasury and Other Details टैब पर DDO/HO को एम्प्लोयी की पेंशन में कटौती की राशी (यदि कोई हो तो) अथवा उसका प्रतिशत एवं कटौती का कारण/ उपादान में कटौती की राशी (यदि कोई हो तो) अथवा उसका प्रतिशत एवं कटौती का कारण, क्या उपादान से कोई राशी रोकी गयी है ? यदि हा तो राशी और रोकने का कारण , आदि जानकारी पूर्ण करनी है ।

इसी प्रकार LPC & Allowances वाली टैब पर एम्प्लोयी की LPC व अंतिम 10 माह के भत्तों को वेरीफाई करना है इस हेतु Data is verified from Salary Bill चेक बॉक्स को चेक करके सेव बटन पर क्लिक करे, इसी प्रकार अंतिम 10 माह के भत्तों को वेरीफाई करने हेतु उनके सम्मुख validate बटन को क्लिक करे, अंत में सेव एंड नेक्स्ट पर क्लिक करे ।

Pension/Gratuity Details टैब पर पेंशन स्वीकृत करने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियां, पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी के आदेश कॉलम में टिप्पणी भरे व सेव एंड नेक्स्ट पर क्लिक करे |

Empid : RJP197819004015 Mr. C. S. Rajan Chief Secretary Department of Personnel, Jaipur

Retirement Detail Treasury & Other Detail Address LPC & Allowances Loan Nominations CPF Pension/Gratuity Detail Deputaion & Foreign Services

**PENSION / GRATUITY DETAIL'S**

Pension Amount 6666

प्रस्तावित रूपान्तरण राशि का भाग (Eracion) 266

क्या मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति उपादान के लिए मनोनयन किया है?  
Is Nomination Done For Death / Gratuity  Yes  No यदि हां, तो मनोनयन सेवापुस्तिका के पृष्ठ 26 पर विप्लवा दिया है।

पेंशन स्वीकृत करने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियां  
Comments of Officer Liable To Accept Pension  Yes  No dd

अन्य कोई अभ्युक्तियां  
Any Other Comments fsf

पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी की विशेष राय की सेवा जिनके संबंध में दावा किया गया है उचित है, और उनको स्वीकार किया जाना चाहिए या नहीं?  Yes  No sfs

क्या सेवानिवृत्त उपरान्त पुनः नियुक्ति प्रदान की गई है यदि हां तो पुनः नियुक्ति की विगत अंकित करे।  Yes  No sfs

पुनः नियुक्ति अवधि में प्रदान किए गये वेतन आदि का विवरण (पुनः नियुक्ति अवधि में आदेश की प्रति संलग्न करें)। sfs

पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी के आदेश sdf

Back Save & Next

इसी प्रकार सभी फॉर्मस का डाटा चेक करते हुवे अंत में Deputation & Foreign Services वाली टैब पर verify Complete Kulak Data पर क्लिक करे |

Retirement Detail Treasury & Other Detail Address LPC & Allowances Loan Nominee for LTA Commutation Nominee Gratuity Nomination CPF

Pension/Gratuity Detail Deputaion & Foreign Services

**DEPUTATION DETAILS**

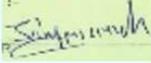
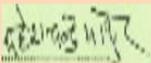
No Deputation Record Found

**FOREIGN SERVICES**

No Foreign Service Records Found.

Verify Complete Kulak Data

डॉक्यूमेंट अपलोड पेज पर एम्प्लोई द्वारा अपलोड किये डाक्यूमेंट्स को व्यू कर सकते है और यदि कोई अन्य डॉक्यूमेंट संलग्न करना है तो उसे भी अपलोड कर सकते है

Modify		Upload Files	
Husband Wife Combined Photo *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen JPEG,jpg or gif format only with size between 10kb - 150kb Recommended Dimensions 170x130 pixels		Remove Upload
First Witness Signature *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen JPEG,jpg or gif format only with size upto 100KB Recommended Dimensions 140x60 pixels		Remove Upload
Second Witness Signature*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen JPEG,jpg or gif format only with size upto 100kb Recommended Dimensions 140x60 pixels		Remove Upload
No Dues Certificate	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen JPEG,jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size		Remove Upload Show File
Prapatra-6 in New Format * ( Download New Format of प्रपत्र-6 )	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen JPEG,jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size		Remove Upload Show File
HBA No Dues Certificate *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen JPEG,jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size		Remove Upload Show File
Certificate for advances are paid	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen JPEG,jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size		Remove Upload Show File
Retirement Order *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen JPEG,jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size		Remove Upload Show File
Transfer Entry Certificate	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen JPEG,jpg,gif or pdf format only with max 2 MB size		Remove Upload Show File

Upload any other Documents		
Document Name	Upload File	Action
No Records		
--Select--	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>

Verify Data बटन पर क्लिक करे | यदि एम्प्लोई की सर्विस बुक में लेख कर्मी का प्रमाण पत्र और जन्मतिथि प्रमाण पत्र अपलोड नहीं होगा तो उसे अपलोड करने हेतु संदेश प्रदर्शित होगा इस पर अधिक जानकारी हेतु कृपया सर्विस बुक जनरेशन की यूजर मैनुअल देखे |

Department of Personnel, Jaipur Welcome : 12000321 (Data Validator Role )

Admin Dept: Department of Personnel (DOP) , Jaipur Office: Department of Personnel, Jaipur Enter Employee Id

Department: Department of Personnel, Jaipur Employee \* YUKTI PRASAD SHARMA (Send By Employee) GO

Required Parameters & Docs Additional Kulak Input Documentation Upload Checklist for Pension Verification Checklist View Kulak Data

EmpId : RJJ198319003067 Mr. YUKTI PRASAD SHARMA Section Officer Department of Personnel, Jaipur

Final Submit

1. Pensioner Details		
1.	Employee ID	RJJ198319003067
2.	Name of Employee	YUKTI PRASAD SHARMA
3.	Admin Department	Department of Personnel (DOP) , Jaipur
4.	Department	Department of Personnel, Jaipur
5.	Office	Department of Personnel, Jaipur
6.	Present Post	Section Officer
7.	Date of Birth	01/09/1957
8.	Departmental Enquiry / Penal Actions	Nil
9.	Leave Balance (PL / HPL)	8 / 10
10.	Date of Joining in Service	17/12/1983
11.	Period of Service(From Joining to Retirement)	33 Yrs 8 Mnths 10 Days
12.	Eligible Service for Pension(From Joining to Retirement)	
13.	Period of Service not Verified	

फाइनल सबमिट पर क्लिक करे, यदी एम्प्लोयी की मास्टर डाटा एंट्रीज़ व सर्विस बुक में कोई डाटा अपूर्ण या सत्यापित नहीं है तो निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी

**Data in following PIS module are not completely validated**

Path Name	Validation
EmpMaster->View/Edit->Father Name	Not Validated
EmpMaster->View/Edit->Husband/Wife Name	Not Validated
EmpMaster->View/Edit->Date of Birth	Not Validated
Data Validation->PIS Data(Module Wise)->Upload Image->Signature	Not Validated
Data Validation->PIS Data(ALL in one)->Genral Information2-> Identification mark	Not Validated
EmpMaster->View/Edit->Basic Pay	Not Validated
EmpMaster->View/Edit->Personal Pay	Not Validated

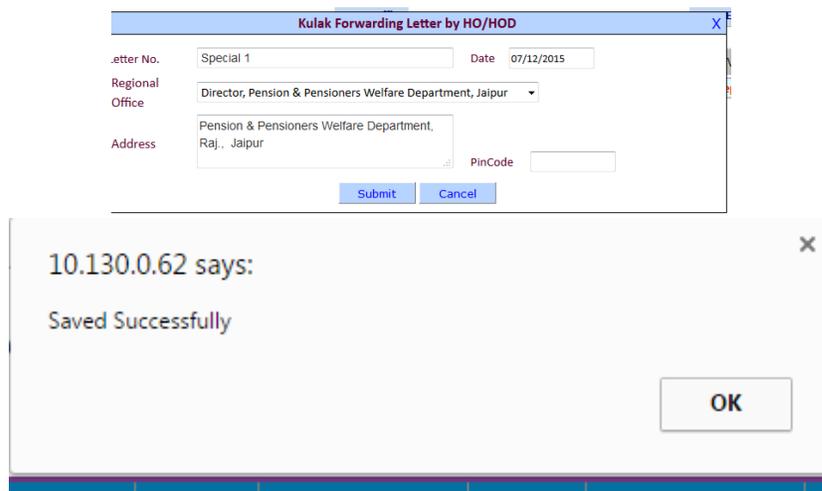
**Please validate complete data for validation.**

Save in Pdf
Close

उपरोक्त स्क्रीन पर एम्प्लोयी के सर्विस बुक / मास्टर डाटा से सम्बंधित उन सभी फ़िल्ड्स की सूची प्रदर्शित होगी जिन्हें DDO/HO द्वारा अभी तक भरा या सत्यापित नहीं किया गया है , साथ ही उनको भरने / वेलीडेट करने के लिये पोर्टल पर कहा क्लिक करना है (सम्पूर्ण पाथ ) वो भी दर्शाया जायेगा | DDO/HO से अपेक्षित है की वो उपरोक्त सभी सूचनाओ को भर कर सत्यापित करे, यदी सभी आवश्यक डेटा पहले से भर कर सत्यापित किया जा चुका है तो निम्न संदेश प्रदर्शित होगा -



इसके उपरांत HO/DDO के द्वारा पेंशन विभाग को Kulak के साथ भरा जाने वाला Kulak Forwarding letter दिखेगा, जिस पर उन्हें Forwarding Letter से संबन्धित संख्या, दिनांक, उस पेंशन कार्यालय का नाम व पता जहाँ कुलक भेजना है, भरना है उसके बाद Submit बटन पर Click करें।



Home Administration Employee Corner Emp Master PIS Entry Data Validation Transfer Reports/Queries Modules Change Password Help Sign Out

Department of Personnel, Jaipur Welcome : 12000321 (Data Validator Role)

Admin Dept Department of Personnel (DOP), Jaipur Office Department of Personnel, Jaipur Enter Employee Id

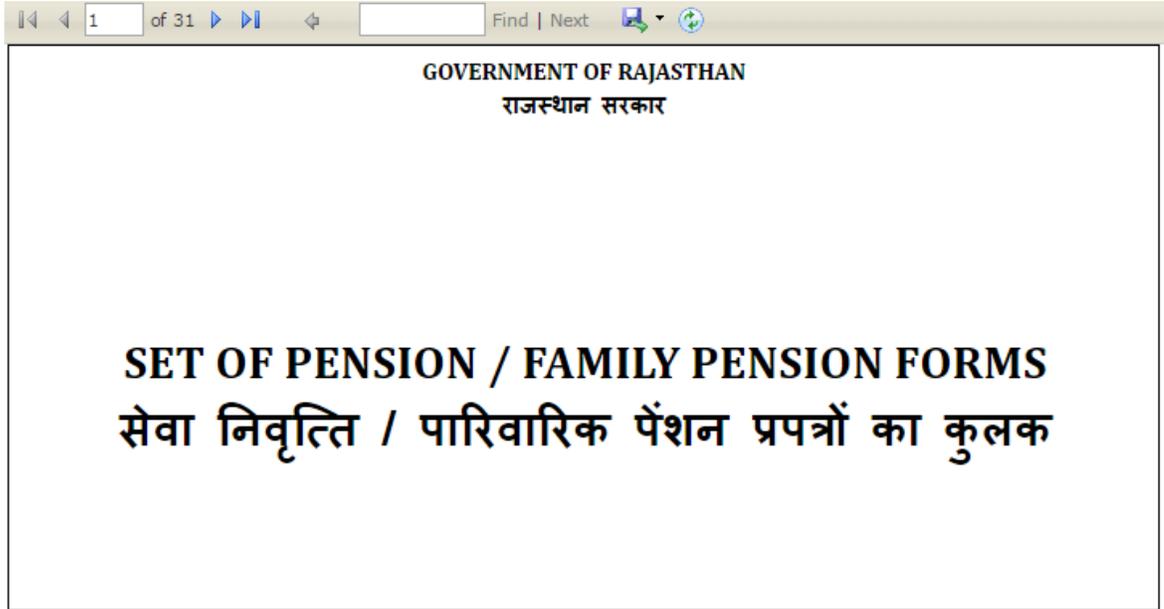
Department Department of Personnel, Jaipur Employee Yukti Prasad Sharma (Send By Employee) GO

Required Parameters & Docs Additional Kulak Input Documentation Upload Checklist for Pension Verification Checklist View Kulak Data

EmpId: RJJPI98319003067 Mr. Yukti Prasad Sharma Section Officer Department of Personnel, Jaipur

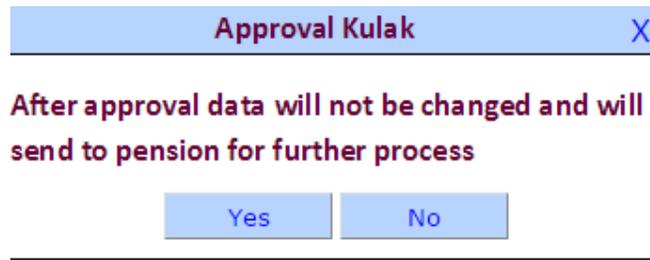
Uploaded Documents		
S.No.	Document Name	Action
1	Husband Wife Combined Photo	<input type="checkbox"/> View Download
2	First Witness Signature	<input type="checkbox"/> View Download
3	Second Witness Signature	<input type="checkbox"/> View Download
4	Retirement Order	<input type="checkbox"/> View Download
5	No DE Pend. Certificate	<input type="checkbox"/> View Download
6	HBA No Dues Certificate	<input type="checkbox"/> View Download

Download Checked Forward To Pension

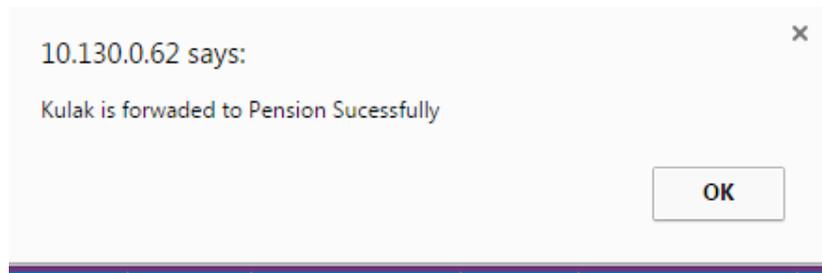


9. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कुलक पेंशन विभाग को अग्रेसित करना-

अंत में “Forward To Pension” बटन पर क्लिक कर , सम्बंधित एम्प्लोयी का पेंशन कुलक और सर्विस बुक सभी आवश्यक प्रपत्रों के साथ पेंशन विभाग को भेज सकते हैं, ध्यान रहे की एक बार किसी एम्प्लोयी का डिजिटल पेंशन कुलक व सेवा पुस्तिका पेंशन कार्यालय को भेजने के बाद DDO/HO उस एम्प्लोयी की सर्विस बुक और कुलक में कोई परिवर्तन नहीं कर पायेगे -



“Yes” पर क्लिक करने पर कुलक और सर्विस बुक पेंशन विभाग को चली जायेगी ।



अन्य किसी मदद के लिए ईमेल  
करें@ [support-ihrms-rj@nic.in](mailto:support-ihrms-rj@nic.in) या  
कॉल करे - 0141-2227111,  
0141-5153222 ext. 21914