IHRMS पोर्टल पर पेंशन कुलक भरने से पूर्व/ भरते समय एम्प्लोयी / कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ध्यान में रखने वाले महत्पूर्ण बिंदु

1. पेंशन कुलक भरने के लिए एम्प्लोयी को अपने स्वयंम के एम्प्लोयी आईडी/ पासवर्ड से IHRMS पोर्टल पर लॉगिन करना होगा ।

2. पेंशन कुलक केवल वही एम्प्लोयी भर पाऐगा जिसकी सेवानिवृति में एक वर्ष या उससे कम का समय शेष हैं।

3. एम्प्लोयी अपने लॉग इन से कुलक तभी भर पायेगा जब कार्यालयाध्यक्ष एम्प्लोयी की सेवानिवृति से सम्बंधित जानकारी जैसे की पेंशन का प्रकार, सेवानिवृति का कारण एवं सेवानिवृति आदेश संख्या व तारीख, कार्यालयाध्यक्ष की जानकारी पोर्टल पर अपडेट करे | इस हेतु कार्यालयाध्यक्ष अपने लॉग इन से पोर्टल पर एम्प्लोयी कॉर्नर मेनू में रिटायरमेंट डिटेल्स एंट्री विकल्प पर क्लिक करे व सम्बंधित एम्प्लोयी का चयन कर उसकी सेवानिवृति जानकारी भर सकता है |

4. यदि किसी कारणवश एम्प्लोयी की समय से पुर्व सेवानिवृति (स्वेच्छिक/ अनिवार्य) होती है तो उस केस में सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पहले सेवानिवृति की जानकारी रिटायरमेंट डिटेल्स एंट्री फॉर्म पर करने के पश्चात ही एम्प्लोयी अपने लॉगिन से कुलक भर पाऐगा ।

5. इसी प्रकार यदि किसी एम्प्लोयी की मृत्यु हो जाती है तो उसका पारिवारिक पेंशन हेतु कुलक उसके कार्यालयाध्यक्ष के लॉगिन से ही भरा जाऐगा, इस हेतु पहले "**PIS Entry**" मेनू में एम्प्लोयी "**बेसिक पोस्टिंग डिटेल्स**" में सम्बंधित कर्मचारी का प्रेजेंट स्टेटस व इफेक्टिव डेट को अपडेट करे या "**जनरल इनफार्मेशन भाग 1**" में उस कर्मचारी का करंट स्टेटस/ इफेक्टिव डेट, की एंट्री करे, उसके उपरांत ही सम्बंधित एम्प्लोयी का कुलक एंट्री हेतु खुलेगा | अब ये एम्प्लोयी सलेक्ट एम्प्लोयी पेज पर रिटायर्ड एम्प्लोयी की लिस्ट में प्रदर्शित होगा , अतः यदि इस एम्प्लोयी की सेवा पुस्तिका की एंट्रीज़ पूर्ण करनी है तो उसे रिटायर्ड एम्प्लोई की लिस्ट से सलेक्ट करे |

6. कुलक भरने से पुर्व एम्प्लोयी की सम्पूर्ण सेवा व सेवा व्यधान (यदी कोई हो तो) भी उसके कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सत्यापित होनी चाहिये | इस हेतु सम्बंधित कार्यालयाध्यक्ष लॉग इन से पोर्टल पर जाकर "**डाटा वेलिडेशन**" मेनू के अंतर्गत "**सर्विस वेरिफिकेशन**" पर क्लिक करना है व समस्त सेवा एंट्रीज़ के सम्मुख सेवाकाल को वेतन बिल के आधार पर चेक और सही करते हुवे वेरीफाई बटन पर क्लिक करना है | इसी में दूसरे टैब में "**सर्विस ब्रेक**" विकल्प भी दर्शाया गया है, यदि कर्मचारी की सर्विस में किसी कारणवश ब्रेक है तो उसकी एंट्री करके उसे भी सत्यापित करना आवश्यक है |

7. कुलक भरकर एम्प्लोयी उस कुलक को अपने कार्यालयाध्यक्ष को ऑनलाइन फारवर्ड करेगा , ऐसा करने पर उस एम्प्लोयी की डिजिटल सर्विस बुक व डिजिटल कुलक उसके कार्यालयाध्यक्ष को फारवर्ड हो जाऐगी ।

8. एक बार कुलक व सर्विस बुक अपने कार्यालयाध्यक्ष को फारवर्ड करने के उपरान्त एम्प्लोयी अपने स्तर पर उसमे कोई परिवर्तन नहीं कर पाऐगा , अर्थात उसके लॉग इन में उसकी सर्विस बुक व कुलक रिड-ऑनली हो जाऐगें।

9. कार्यालयाध्यक्ष को जिस कर्मचारी का कुलक भरना है उसका मास्टर डाटा पूर्णतया सही व सत्यापित करना आवश्यक है | इस हेतु कार्यालयाध्यक्ष लोगिन से "**एम्प्लोयी मास्टर**" मेनू में "**व्यू/एडिट**" विकल्प पर क्लिक करे | ऐसा करने पर 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 | यदी उसमे कोई परिवर्तन करना है तो "**एडिट**" बटन का प्रयोग करे व डाटा भरने/ सही करने के उपरांत "**सेव एंड कंटिन्यू**" पर क्लिक करे |

10. मास्टर डाटा भरने के साथ साथ उसे सत्यापित भी करना आवश्यक है, इस हेतु सभी प्रविष्टियो के सम्मुख उन्हें सत्यापित करने हेतु चेकबॉक्स का विकल्प दिया गया है| मास्टर डाटा प्रविष्टियो को भरते समय ही उन्हें सत्यापित किया जा सकता है इस हेतु "**सेव एंड वेलिडेट सिलेक्टेड**" या "**वेलिडेट आल**" विकल्प का प्रयोग करे | जो प्रविष्टि सत्यापित की जा चुकी है वो हरे रंग में प्रदर्शित होगी यही कार्य "**डाटा वेलिडेशन**" मेनू में "**एम्प्लोयी मास्टर डाटा**" विकल्प के द्वारा भी किया जा सकता है |

11. कार्यालयाध्यक्ष पेंशन कुलक भरने से पूर्व ये जाँच ले की कर्मचारी की डिजिटल सेवा पुस्तिका की समस्त प्रविष्टिया पूर्ण हो , अगर पोर्टल पर सेवा पुस्तिका की प्रविष्टीया अपूर्ण है तो PIS के निम्नलिखित एंट्री फॉर्म्स के माध्यम से की जानी आवश्यक है

    a) एम्प्लोयी बेसिक पोस्टिंग डिटेल्स
    b) रिक्रूटमेंट डिटेल्स
    c) जनरल इनफार्मेशन भाग 1 और 2
    d) अपलोड इमेजेज (कर्मचारी का फोटो व सिग्नेचर)
    e) प्रमोशन डिटेल्स
    f) सर्विस हिस्ट्री डिटेल्स
    g) इन्क्रीमेंट डिटेल्स
    h) क्वालिफिकेशन डिटेल्स
    i) एड्रेस डिटेल्स
    j) फैमिली डिटेल्स
    k) नॉमिनेशन डिटेल्स
    l) लीव सेंग्शन डिटेल्स.

उपरोक्त PIS फॉर्म्स में डाटा भरने हेतु "**PIS Entry**" मेनू में सर्वप्रथम "**Select Employee**" विकल्प का प्रयोग कर कर्मचारी को सलेक्ट करे तदुपरांत "**PIS Entry**" में पुन जाकर किसी भी क्रम में इन फॉर्म्स पर डेटा एंट्री की जा सकती है | उपरोक्त PIS फॉर्म्स के डाटा से ही कर्मचारी की डिजिटल सेवा पुस्तिका जनरेट होती है अत : इन फॉर्म्स का डाटा ध्यान पूर्वक भरे | उपरोक्त फॉर्म्स के अलावा यदि कर्मचारी की

सर्विस बुक में निम्न विषयों से सम्बंधित कोई एंट्री है तो वह भी सम्बंधित PIS एंट्री फॉर्म पर करना आवश्यक है |

a) ट्रेनिंग
b) अवार्ड / रिवॉर्ड / मैडल
c) अतिरिक्त चार्ज
d) निलंबन
e) विभागीय जाँच
f) कोर्ट केस

12. बिंदु संख्या 11 में उल्लेखित PIS एंट्री फॉर्म्स का डाटा सत्यापित भी होना चाहिये | डाटा सत्यापित करने हेतु कृपया सम्बंधित कार्यालयाध्यक्ष लोगिन से पोर्टल पर जाकर "**डाटा वेलिडेशन**" पर क्लिक करना है व "**PIS Data (Module Wise)" / "PIS Data (All In One)"** का प्रयोग कर कर्मचारी का समस्त डाटा सत्यापित किया जाना आवश्यक है |

13. कर्मचारी का कुलक पेंशन विभाग को फॉरवर्ड करने से पूर्व उसकी डिजिटल सर्विस बुक जनरेट होना व जन्मतिथि प्रमाण पत्र तथा लेखकर्मी प्रमाण पत्र अपलोड होना आवश्यक है | इस हेतु "**एम्प्लोयी कॉर्नर**" मेनू में "**सर्विस बुक**" विकल्प पर क्लिक करे व कर्मचारी का डेट ऑफ़ बर्थ प्रूफ दस्तावेज अपलोड करे साथ ही पे और पे फिक्सेशन ऑन रिटायरमेंट पर क्लिक कर लेखकर्मी प्रमाण पत्र अपलोड करे | इसके उपरांत "**जनरेट सर्विस बुक**" पर क्लिक करे |

14. इस प्रकार कार्यालयाध्यक्ष उस एम्प्लोयी की सर्विस बुक व कुलक की सभी ऐन्ट्रीज को पूर्ण व सत्यापित कर तथा कुलक से सम्बंधित सभी आवश्यक दस्तावेजो/ अदेयता प्रमाण पत्रों की जाँच करने के उपरांत ही उसे सम्बंधित पेंशन विभाग/ कार्यालय को ऑनलाइन भेजेगा ।

15. एक बार कार्यालयाध्यक्ष द्रारा पेंशन विभाग को कुलक फारवर्ड करने के उपरान्त उसके स्तर पर भी कुलक व सर्विस बुक में कोई परिवर्तन सम्भव नहीं होगा अर्थात दोनों फ्रिज हो जायेगे |

16. अगर पेंशन विभाग के द्रारा कुलक पर कोई ऑब्जेक्शन लगाया जाता हैं तो वो कुलक, RIO (Return In Objection) होगा और सम्बंधित कार्यालयाध्यक्ष के लॉगिन में RIO की सूची में दिखाई देगा। कार्यालयाध्यक्ष समस्त ऑब्जेक्शन हटाने के पश्चात् कुलक को पुन पेंशन विभाग को भेज पाऐगे ।

17. पेंशन विभाग द्वारा कुलक स्वीकृत करने की दशा में आगे की कार्यवाही हेतु डाटा इलेक्ट्रॉनिक रूप से IHRMS पोर्टल से पेंशन पोर्टल (IFPMS) पर ट्रान्सफर हो जायेगा |

इसके अतिरिक्त कुलक इनपुट के प्रथम टैब पर "**Required Parameter and Document List**" दी गयी है जो PDF फाइल के रूप में डाउनलोड भी कर सकते है, इसे ध्यानपूर्वक पढ़ ले |

संक्षिप्त में निम्न बिन्दुओं पर पुनः ध्यान दे :-

(i) एम्प्लोई की सेवानिवृति से सम्बंधित जानकारी पोर्टल पर अपडेट हो (बिंदु संख्या 3)

(ii)एम्प्लोई का मास्टर डाटा पूर्णतया सही व सत्यापित हो (बिंदु संख्या 9 और 10)

(iii) कुलक में प्रयूक्त सर्विस बुक का सभी डाटा सही प्रकार से भरा और सत्यापित हो (बिंदु संख्या 11 और 12)

(iv) एम्प्लोई का संपूर्ण सेवाकाल व सेवा अंतराल सत्यापित हो (बिंदु संख्या 6)

(v) जन्मतिथि प्रमाण पत्र अपलोड हो (बिंदु संख्या 13)

(vi) लेखकर्मी प्रमाण पत्र अपलोड हो (बिंदु संख्या 13)

(vii) डिजिटल सेवा पुस्तिका जनरेटेड हो (बिंदु संख्या 13)

(viii) अतिरिक्त कुलक इनपुट (Additional Kulak Input) पर सभी आवश्यक कोलम्स में डाटा भरा हो | ("**Required Parameter and Document List**" देखे)

(ix) कुलक के साथ सभी आवश्यक दस्तावेज अपलोड हो ("**Required Parameter and Document List**" देखे)