



झारखण्ड सरकार

कुबेर

कर्मचारी सेवा पोर्टल, झारखण्ड सरकार

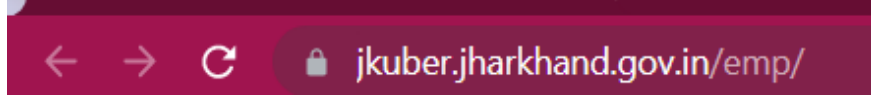
पेंशन प्रपत्र के लिए  
आवेदन कैसे करें?

Designed & developed by PMU, Finance Department, Government of Jharkhand

Technical support by NIC, Jharkhand (IFMS Group)

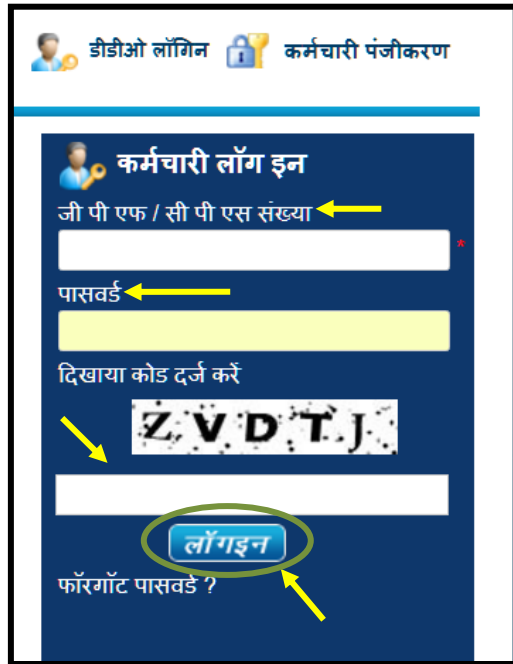
कर्मचारी सेवा पोर्टल पर लॉगिन करने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें:

1. अपने ब्राउज़र (Mozilla Firefox / Google Chrome / Internet Explorer / Opera ) पर <http://jkuber.jharkhand.gov.in/emp/> टाइप करें।



2. इस वेब पेज को हिन्दी में देखने के लिए ऊपर के भाग में दाहिने कोने पर हिन्दी को क्लिक करें।

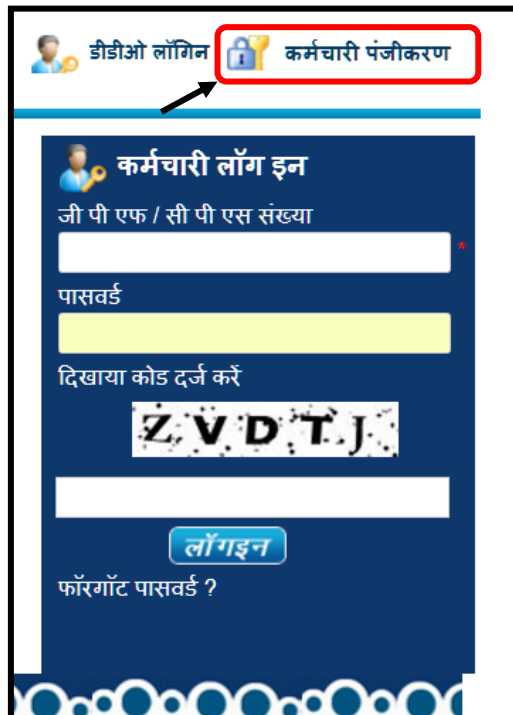
3. लॉगिन करने के लिए अपना GPF / CPS / PRAN संख्या, पासवर्ड एवं दिखाया कोड चित्र में दिखाये गए स्थान पर दर्ज करें और लॉगिन बटन दबाएँ ।



The screenshot shows the 'कर्मचारी पंजीकरण' (Employee Registration) page. At the top, there are two links: 'डीडीओ लॉगिन' (DDO Login) and 'कर्मचारी पंजीकरण' (Employee Registration). The main heading is 'कर्मचारी लॉग इन' (Employee Login). Below the heading, there are three input fields: 'जी पी एफ / सी पी एस संख्या' (GPF / CPS / PRAN Number), 'पासवर्ड' (Password), and 'दिखाया कोड दर्ज करें' (Enter the displayed code). The displayed code is 'Z V D T J'. Below the code field is a 'लॉगइन' (Login) button, which is circled in green. At the bottom, there is a link for 'फॉरगॉट पासवर्ड ?' (Forgot Password?).

**नोट:** कर्मचारी का GPF / CPS / PRAN संख्या ही लॉगिन आईडी होगा। यदि आप पासवर्ड भूल गए हैं तो **फॉरगॉट पासवर्ड** पर क्लिक करें।

4. यदि आप पहली बार कर्मचारी सेवा पोर्टल का उपयोग कर रहे हैं तो कर्मचारी पंजीकरण पर क्लिक करें।



The screenshot shows the 'कर्मचारी पंजीकरण' (Employee Registration) page. At the top, there are two links: 'डीडीओ लॉगिन' (DDO Login) and 'कर्मचारी पंजीकरण' (Employee Registration). The 'कर्मचारी पंजीकरण' link is highlighted with a red box and an arrow. Below the heading 'कर्मचारी लॉग इन' (Employee Login), there are three input fields: 'जी पी एफ / सी पी एस संख्या' (GPF / CPS / PRAN Number), 'पासवर्ड' (Password), and 'दिखाया कोड दर्ज करें' (Enter the displayed code). The displayed code is 'Z V D T J'. Below the code field is a 'लॉगइन' (Login) button. At the bottom, there is a link for 'फॉरगॉट पासवर्ड ?' (Forgot Password?).

5. नए कर्मचारी लॉगिन पंजीकरण के लिए निम्नलिखित निर्देशों का पालन करें:

जी पी एफ / सी पी एस संख्या :	<input type="text"/>	
मोबाइल नं :	<input type="text"/>	<a href="#">Generate OTP</a>
जन्म तिथि :	<input type="text"/>	
नया पासवर्ड :	<input type="text"/>	
पासवर्ड की पुष्टि करें :	<input type="text"/>	
ओ टी पी दर्ज करें :	<input type="text"/>	
सुरक्षा कोड :	<input type="text"/>	6 2 7 5 6
	<input type="text"/>	

[Register](#)  
फॉरगॉट पासवर्ड ?

- i. जीपीएफ / सीपीएस / प्राण संख्या दर्ज करें
- ii. अपने डीडीओ द्वारा दर्ज किए गए मोबाइल नंबर को सत्यापित करें.
- iii. मोबाइल नंबर सही नहीं है, तो मोबाइल नंबर अपडेट करने के लिए अपने डीडीओ से संपर्क करें.
- iv. उत्पन्न ओ टी पी के बटन पर क्लिक करें, ओ टी पी एक बार पासवर्ड के लिए है.
- v. अपने पंजीकृत मोबाइल नंबर में ओ टी पी प्राप्त करें.
- vi. जन्म तिथि दर्ज करें.
- vii. नया पासवर्ड दर्ज करें.
- viii. पुष्टि करने के लिए, नया पासवर्ड फिर से दर्ज करें.
- ix. अपने मोबाइल में प्राप्त ओ टी पी को दर्ज करें
- x. स्क्रीन पर प्रदर्शित सुरक्षा कोड को दर्ज करें.
- xi. अंतिम में पंजीकरण बटन पर क्लिक करें.
- xii. नए पासवर्ड के साथ लॉगिन करें.

xiii. आप पहले से ही पंजीकृत हैं और पासवर्ड भूल गये हैं ,तो **फॉरगॉट पासवर्ड ?** पर क्लिक करें.

**फॉरगॉट पासवर्ड ?**

जी पी एफ / सी पी एस संख्या :

मोबाइल नं :

जन्म तिथि :

**Send OTP**

(न्यू यूजर ) पंजीकृत नहीं ?

**फॉरगॉट पासवर्ड** पेज पर निम्नलिखित निर्देशों का पालन करें:

- (क) अपना जीपीएफ / सीपीएस / प्राण संख्या दर्ज करें।
- (ख) अपने डीडीओ द्वारा दर्ज किए गए मोबाइल नंबर को सत्यापित करें।
- (ग) यदि मोबाइल नंबर सही नहीं है.तो मोबाइल नंबर अपडेट करने के लिए अपने डीडीओ से संपर्क करें।

**फॉरगॉट पासवर्ड ?**

Verify Mobile Number & Enter Date of Birth.

जी पी एफ / सी पी एस संख्या :

मोबाइल नं :

जन्म तिथि :

**Resend OTP**

OTP code

Password

Confirm Password

सुरक्षा कोड :

**Submit**

(न्यू यूजर ) पंजीकृत नहीं ?

- (घ) जन्म तिथि दर्ज करें।
- (ङ) सुरक्षा कोड दर्ज करें।
- (च) अंतिम में सेन्ड पासवर्ड बटन पर क्लिक करें।
- (छ) अपने पंजीकृत मोबाइल नंबर में नया पासवर्ड प्राप्त करें।
- (ज) नए पासवर्ड (OTP) के साथ लॉगिन करें।
- (झ) यदि आप पंजीकृत नहीं हैं, तो **(न्यू यूजर ) पंजीकृत नहीं?** पर क्लिक करें।

(ज) ओ टी पी (OTP) एक दिन के लिए मान्य होगा ।

6. लॉगिन करने के पश्चात आपको कर्मचारी संबंधित जानकारी नज़र आएगी।



The screenshot displays the 'कर्मचारी संबंधित जानकारी' (Employee Related Information) section of the Jeepee Aarogya portal. The information is presented in a table format with a light blue background. The table contains the following details:

GPF No.	PTS/MED/509
Name of Employee :	RATAN KUMAR CHOUDHARY
Mobile No :	PRJ/POL/000
Date of Birth :	KRISHNA KANT JHA
Date of Joining :	9898981234
Date of Retirement :	18/12/1845
	02-SEP-60
Last GPF A/C Financial Year :	13-DEC-10
Place of Posting :	2010-11
Designation :	GDD
	DeputySecretary
DDO Code :	PRJGHY87
DDO Name :	JUSTIN KUAMR

कर्मचारी सेवा पोर्टल में लॉगिन करने के पश्चात आप निम्नलिखित कार्य कर पाएंगे:

- ✓ जीपीएफ लेखा पर्ची निर्गत।
- ✓ वेतन पर्ची निर्गत।
- ✓ राजपत्रित ग्रेड - बी कर्मचारी का वेतन पर्ची आवेदन।
- ✓ पेंशन प्रपत्र आवेदन।
- ✓ जीपीएफ अग्रिम निकासी।
- ✓ जीपीएफ अंतिम निकासी।

सीपीएफ कटौती राशि देखना इत्यादि।

कर्मचारी सेवा पोर्टल पर पेंशन प्रपत्र के आवेदन के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें:

1. कर्मचारी सेवा पोर्टल पर लॉगिन करने के पश्चात **पेंशन कागजात > पेंशन प्रपत्र** पर क्लिक करें।

The screenshot shows the top navigation bar of the portal with the following items: होम, ब्योरा, अंशदान, संसाधित खाता, खाता बनाए, जीपीएफ अग्रिम, वेतन की जानकारी, पेंशन कागजात, सी पी एफ योगदान, वेतन पर्ची. Below this, there is a dropdown menu for 'कर्मचारी' with options: अंतिम निकासी प्रपत्र, Request Pension Paper, and पेंशन प्रपत्र. The 'पेंशन प्रपत्र' option is highlighted with a yellow box and an arrow. Below the menu, there is a form with the following details: GPF No. PTS/MED/509, Name of Employee: RATAN KUMAR CHOUDHARY.

2. अब स्क्रीन पर आए हुए पेंशन प्रपत्र फॉर्म को निम्नलिखित निर्देशानुसार भरें।

ABC/MED/1234

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

The screenshot shows the 'पेंशन प्रपत्र' form. It contains the following sections and fields:

- \* चिन्ह से दर्शाया गया स्थान अनिवार्य हैं।**
- \* पेंशन निर्धारण / पेंशन पुनरीक्षण**
- \*1. अपना पेंशन प्रकार चुनें :-**
  - पेंशन  पारिवारिक पेंशन तथा उपादान  मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान
  - पेंशन रूपान्तरण
- व्यक्तिगत जानकारी**
- \*2. GPF / PRAN NO. :-** ABC/MED/1234
- \*3. सेवानिवृत्त / मृत सरकारी सेवक का नाम एवं पदनाम (जिस पद पर उनके द्वारा अंतिम सेवा दी गई)**
  - नाम (हिन्दी में)  पद नाम (हिन्दी में)
  - नाम (अंग्रेजी में)  पद नाम (अंग्रेजी में)
- \*4. पितृ / पति का नाम (महिला सरकारी सेवक की दशा में पति का नाम)**
  - नाम (हिन्दी में)  नाम (अंग्रेजी में)
- \*5. जन्म तिथि :-** 00/03/1917
- \*6. सेवा / संवर्ग का नाम :-** Secretariat
- \*7. DDO Code :-** PRJFFXXX

- सर्वप्रथम पेंशन निर्धारण अथवा पेंशन पुनरीक्षण सुनिश्चित करें। तत्पश्चात अपना पेंशन प्रकार चुनें। आप अपना पेंशन प्रकार पेंशन, पारिवारिक पेंशन तथा उपादान, मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान या पेंशन रूपान्तरण में से कोई एक अथवा एक से ज़्यादा चुन सकते हैं।
- आपका GPF / CPS / PRAN संख्या स्वतः ही अंकित रहेगा।

३. सेवानिवृत्त (जिस पद पर उनके द्वारा अंतिम सेवा दी गई) मृत सरकारी सेवक का नाम एवं पदनाम / हिन्दी में अंकित करें।
४. पिता अथवा पति का नाम हिन्दी तथा अंग्रेज़ी में अंकित करें।
५. जन्म तिथि स्वतः ही अंकित रहेगी। यदि इसमें कोई बदलाव करना हो तो कृपया अपने डीडीओ से संपर्क करें।
६. अपने कार्यरत विभाग के अंतर्गत सेवा/संवर्ग चुने।
७. डीडीओ कोड स्वतः ही अंकित रहेगा।
८. (i) कार्यालय / विभाग का नाम अंग्रेज़ी में स्वतः ही अंकित रहेगा।  
(ii) कार्यालय / विभाग का नाम हिन्दी में भरें।
९. अपना धर्म चुने।
१०. राष्ट्रियता स्वतः ही अंकित रहेगी।
११. मोबाइल संख्या स्वतः ही अंकित रहेगा। यदि इसमें कोई बदलाव करना हो तो कृपया अपने डीडीओ से संपर्क करें।
१२. यदि आपका ई - मेल आईडी उपलब्ध हो तो उसे यहाँ अंकित करें।
१३. आधार संख्या स्वतः ही अंकित रहेगा। यदि इसमें कोई बदलाव करना हो तो कृपया अपने डीडीओ से संपर्क करें।
१४. पैन (PAN) संख्या स्वतः ही अंकित रहेगा। यदि इसमें कोई बदलाव करना हो तो कृपया अपने डीडीओ से संपर्क करें।
१५. (क) **स्थायी पता हिन्दी में:** अपना स्थायी पता हिन्दी में भरें। अपना राज्य तथा ज़िला उपलब्ध नामों से चुने तथा ग्राम / मुहल्ला , थाना, डाकघर एवं पिन कोड भरें।  
(क) **Permanent Address:** अपने स्थायी पते का सम्पूर्ण विवरण अंग्रेज़ी में भरें।  
(ख) **पत्राचार का पता हिन्दी:** पत्राचार का पता हिन्दी में भरें। यदि स्थायी पता और पत्राचार का पता एक ही है तो **जैसा स्थायी पता में है/Same as Permanent Address** को सिलैक्ट करें अथवा अपना राज्य तथा ज़िला उपलब्ध नामों से चुने तथा ग्राम / मुहल्ला, थाना, डाकघर एवं पिन कोड भरें।  
(ख) **Correspondence Address:** अपने पत्राचार के पते का सम्पूर्ण विवरण अंग्रेज़ी में भरें।



१६. जहाँ से भुगतान प्राप्त करना चाहते हैं उस राज्य तथा कोषागार / उपकोषागार का नाम चुने। अगर पेंशन अथवा पारिवारिक पेंशन का भुगतान राज्य से बाहर प्राप्त करना है तो संबंधित कोषागार के साथ राज्य का नाम अवश्य दें।

१७. पेंशन प्रदायी सेवा आरंभ की तिथि स्वतः ही अंकित रहेगी। यदि इसमें कोई बदलाव करना हो तो कृपया अपने डीडीओ से संपर्क करें।

१८. ( i) जिस तिथि को कर्मचारी की सेवा समाप्त हुई है उसे भरे।

( ii) यदि कर्मचारी की मृत्यु हो चुकी है तो मृत्यु तिथि अंकित करें।

१९. ( i) कर्मचारी की कुल सेवा की अवधि स्वतः ही अंकित रहेगी।

( ii) व्यवधान की अवधि में निलंबन, बिना सैलरी की छुट्टी इत्यादि का पूर्ण विवरण (वर्ष, महीने एवं दिन) दें।

( iii) पेंशन प्रदायी सेवा अवधि का पूर्ण विवरण (वर्ष, महीने एवं दिन) दें।

२०. जिस प्रकार के पेंशन का आवेदन कर रहे हैं उसका चयन करें। आप *वार्धक्य सेवा निवृत्ति पेंशन, स्वच्छिक सेवा निवृत्ति पेंशन, अनिवार्य सेवा निवृत्ति पेंशन, पारिवारिक पेंशन* तथा *अन्य* में से किसी एक का चयन कर सकते हैं।

२१. आवेदित उपादान की श्रेणी के अंतर्गत *सेवा निवृत्ति उपादान* अथवा *मृत्यु उपादान* में से किसी एक का चुनाव करें।

२२. (i) अंतिम आहरित मासिक परिलब्धि के अंतर्गत अपना वेतनमान (सातवाँ अथवा छठा) चुने एवं मूलवेतन अंकित करें।

(ii) सातवें वेतनमान के अंतर्गत अपना लेवल का चुनाव करें।

२३. ( i) पेंशन पारिवारिक पेंशन / प्रारम्भ होने की तिथि अंकित करें।

(ii) यदि औपबंधिक पेंशनपारिवारिक पेंशन / का भुगतान किया गया है तो हाँ चयन करें अथवा न चुने। यदि आप हाँ का चुनाव करते हैं तो निम्नलिखित का विवरण दें।

(क) औपबंधिक (Provisional) पेंशनपारिवारिक पेंशन / की दर अंकित करें।

(ख) भुगतान की अवधि किस दिनांक से कब तक है उसका विवरण दें।

(ग) भुगतान की गई कुल औपबंधिक पेंशनपारिवारिक पेंशन / की राशि रु० में अंकित करें।

(iii) भुगतान की गई कुल औपबंधिक उपादान की कुल राशि रु० में अंकित करें।

२४. पिछले 10 माह की मासिक परिलब्धियों की औसत राशि अंकित करें।

२५. यदि पेंशन रूपान्तरण करना चाहते हैं तो उसका प्रतिशत अंकित करें।

२६. अगर पुनरीक्षण का मामला हो तो पी०पी०ओ० संख्या अंकित करें।

२७. आवेदक की ऊंचाई फीट तथा इंच में अंकित करें।

२९. **सेवानिवृत्ति मृत सरकारी सेवक** /के परिवार के सदस्य का निम्नलिखित विवरण दें:

(क) नाम (हिन्दी में): हिन्दी में नाम अंकित करें।

(ख) नाम : (अंग्रेजी में) अंग्रेजी में नाम अंकित करें।

(ग) जन्मतिथि: जन्म प्रमाण पत्र के अनुसार परिवार के सदस्यों की जन्म तिथि अंकित करें।

३०. पारिवारिक पेंशन की स्थिति में सरकारी सेवक के साथ संबंध को निम्नलिखित रूप में स्पष्ट करें:

- सरकारी सेवक के साथ संबंध (**माता, पिता, पति, पत्नी, पुत्र, पुत्री, दत्तक पुत्र या दत्तक पुत्री**) का चुनाव करें।
- केवल पुत्री के संबंध में **विवाहित, अविवाहित, परित्यक्ता, विधवा** अथवा **लागू नहीं** का चयन करें।
- निःशक्तता के लिए **मानसिक, शारीरिक** अथवा **लागू नहीं** का चयन करें।

३१ . (क एक से अधिक पारिवारिक पेंशन के दावेदार की स्थिति में दावे का (आधार

(खदावे से संबन्धित साक्ष्य ( अपलोड करें।

३२. **मनोनयन :** इस भाग में मृत्यु सेवानिवृत्त उपदान हेतु - सह -मनोनयन से संबन्धित निम्नलिखित जानकारी प्रदान करें।

- नामित व्यक्ति का नाम भरें।
- नामित व्यक्ति का पता भरें।
- नामित व्यक्ति की जन्मतिथि भरें।
- सरकारी सेवक के साथ संबंध (**माता, पिता, पति, पत्नी, पुत्र** अथवा **पुत्री**) का चुनाव करें।
- यदि नामित व्यक्ति नाबालिक हो तो उस व्यक्ति का नाम एवं पता जो नबालिगी के दौरान उक्त उपदानकरने हेतु प्राधिकृत हो का विवरण दें।
- प्राधिकृत व्यक्ति के साथ सरकारी सेवक का संबंध (**माता, पिता, पति, पत्नी, पुत्र, पुत्री, मामा, मामी, चाचा, चाची** अथवा **लागू नहीं**) का चयन करें।
- मनोनयित को दिया गया प्रतिशत दर्ज करें।

33. बैंक का विवरण: आवेदक के बैंक खाते से संबन्धित निम्नलिखित विवरण दें:

- आई एफ एस सी कोड
- बैंक का नाम
- शाखा
- खाता संख्या

अगले पृष्ठ पर फोटोग्राफ (केवल .jpg/.gif फ़ाइल जो की 50kb से ज़्यादा न हो) अपलोड करें। फोटो ग्राफ B/2 आकार का और राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित होना चाहिए। इसके पश्चात वेब पेज के निचले भाग पर स्क्रोल करें एवं घोषणा पत्र को डाउन लोड कर भरें तथा अपलोड करें।

यदि आपके पास अपने फोटोग्राफ की डिजिटल कॉपी अथवा स्कैनर उपलब्ध ना हो इसे छोड़ा जा सकता है। आप अपने डीडीओ से दरखास्त कर उनके (डीडीओ) लॉगिन से अपने फोटोग्राफ को पुनः अपलोड कर सकते हैं।

34. घोषणा के अंतर्गत बकाया राशि घोषणा - पत्र को ध्यानपूर्वक पढ़ें एवं तिथि तथा स्थान भरें। नीचे स्क्रोल करें तथा Print प्रीव्यू पर क्लिक करें। तत्पश्चात प्रिंट आउट निकालें।

नोट: अगर आप अपना पेंशन प्रपत्र स्वयं ऑनलाइन भरने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने डीडीओ कार्यालय से संपर्क करें। इसे डीडीओ लॉगिन से भी भरा जा सकता है। (नीचे चित्र देखें)

Home Correction in Recovery Pension Paper

List of Employee

GPF/CPF/PRAN NO.  Name  Date of Birth  Search

Sl. No.	GPF No.	Name of Employee	Designation	D.O.B	D.O.J	D.O.R	Mobile No	Employee's Process
1	PRJ/POL/0	RAJ SING TIWARY	der secretary RAJ SING TIWARY	04/05/58	22/11/72	02/05/17	94805158	Pension Paper

अपने डीडीओ कार्यालय से डीडीओ के लॉगिन करने पर आपकी जानकारी उपलब्ध होगी। यहाँ पर आपकी जीपीएफ संख्या, नाम अथवा जन्म तिथि से आपकी जानकारी खोजी जा सकती है। तत्पश्चात दाहिने तरफ़ उपलब्ध **Apply Pension Paper** बटन पर क्लिक कर पेंशन प्रपत्र के लिए आवेदन किया जा सकता है।