

# ਦਫਤਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ:ਸਿ:) ਬਠਿੰਡਾ

DEOSE.BATHINDA@PUNJABEDUCATION.GOV.IN

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਅ-5/1()/2023/1574

ਮਿਤੀ ਬਠਿੰਡਾ- 18.10.2023

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ (ਪੰਨਾ ਨੰ 1 ਤੋਂ 3 ਦਫ.ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਸੈਕੰਡਰੀ)ਪੰਜਾਬ,ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ ਦੇ Memo No E-543967 Budget (7)2023289222-9226 Dated : SAS Nagar 13.10.2023) ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਠਿੰਡਾ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜੇਕਰ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਖੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਫੇਰਮੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਦਸਤੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

Sr No.	Name	School Name	Ihrms Code	Date of Joining in Service	Date of Joining in Deputation	Date of Retirement

ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ)

ਬਠਿੰਡਾ

2023/37555  
13/10/2023

m-5

Office of the Director School Education (Secondary) Punjab, SAS Nagar.  
Complex Punjab School Education Board, Phase No 8, SAS Nagar.  
(Budget Branch)  
(Email: dpise.budget@punjabeducation.gov.in)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

1. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਸੈਕੰਡਰੀ) ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ,
  2. ਡੀ.ਜੀ.ਐਸ.ਈ, ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ।
  3. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ), ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ।
  4. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ, ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ।
- ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੇ.ਸਿ)

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ (ਵੈਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ)

Memo No: E- 543967 Budget (7) 2023289222-9226  
Dated : SAS Nagar 13-10-23

ਵਿਸ਼ਾ: IHRMS ID ਵਿੱਚ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ।


ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਹੁਕਮ, ਮਿਤੀ 22-09-2023 ਰਾਹੀਂ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ IHRAM ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤੋਂ ਜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਖੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਆਈ.ਐਚ.ਆਰ.ਐਮ.ਐਸ ਅਕਾਊਂਟ ਤੁਰੰਤ Create ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਆਈ.ਐਚ.ਆਰ.ਐਮ.ਐਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁਣ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਤੇ ਬਾਅਦ ਉਸਦਾ ਆਈ.ਐਚ.ਆਰ.ਐਮ.ਐਸ ਅਕਾਊਂਟ create ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਕਾਊਂਟ create ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ IHRMS ID ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਦੇਣਯੋਗ ਹਨ। :-

\*\*\*\*

1. ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦਾ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਭੇਜਣਾ ਹੈ, ਉਸਦੀ IHRMS ID ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ। ਕੇਸ ਨਾਲ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਉਹ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਤੇ ਵੱਟਸਐਪ ਚੱਲਦਾ ਹੈ।
2. ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਤੇ GENERATE ਕਰਵਾਉਣੀ ਹੈ।
3. IHRMS ID ਵਿੱਚ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਸਬੰਧਤ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।
4. ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ IHRMS ID ਬਣਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਵੱਲੋਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
5. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇੱਕਰੀਮੈਂਟ, ACP 4-9-14 ਇਸ ਤੇ ਇਲਾਵਾ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਵੀ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
6. ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਵੈਰੀਫਾਈ (ਸਬੰਧਤ ਡੀ.ਡੀ.ਓ)
7. ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਐਂਟਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

8. ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਨਾਲ ਇੱਕ ਫੋਟੋ ਸਿੰਗਲ/ਜੁਆਇੰਟ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
9. ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਨਾਲ ਪਲੇਨ ਪੇਪਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ ਅਟੈਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
10. ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਨਾਲ ਦੋ ਗਵਾਹਾਂ (ਵਿਟਨਸ) ਦੇ ਅਧਾਰ ਕਾਰਡ ਸਮੇਤ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ ਅਟੈਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
11. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਮਕਾਨ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ 4 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲੇ ਦੇ ਚਲਾਨ ਐਡਵਾਂਸ ਸਬੰਧਤ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਕੇ ਕਾਪੀ ਅਟੈਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
12. ਐਨ.ਓ.ਸੀ (IHRMS ID ) ਤੇ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਵੱਲੋਂ (ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ )8 ਨੁਕਤਿਆਂ ਬਾਰੇ (Form Pen.15-A) See Rule 9.6(1) ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
13. ਲਾਸਟ ਪੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (LPC) IHRMS ID ਤੇ ਅਟੈਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
14. ਚੈਕ ਲਿਸਟ (1) ਦਫਤਰ (2) ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
15. ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ (PORTRAIT) ਹਾਰਡ ਤੇ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ ਅਟੈਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
16. IHRMS ID ਤੇ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਅਟੈਚੀ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
17. ਵਿਜੀਲੈਂਸ /FIR ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ /ਪੈਡਿੰਗ ਇੰਨਕੁਆਰੀ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
18. 10 ਸਾਲ ਦੀ ਐਟਰੀ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕੈਲਕੁਲੇਸ਼ਨ ਸੀਟ ਹਾਰਡ ਕੇਸ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀ ਹੋਵੇ।
19. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ IHRMS ID ਅਕਾਊਂਟ create ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡੀ.ਐਸ.ਈ (ਸੈਕੰਡਰੀ) ਪੰਜਾਬ ਦੀ IHRMS ID ਵਿੱਚ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਣ।

ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਸ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ IHRMS ID ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

  
ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ(ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ)



## PERFORMA

For deputation pension cases(Chandigarh) In IHRMS Punjab

SR.NO	NAME	DESIGNATION	IHRMS CODE	DATE OF JOINING IN SERVICE	DATE OF JOINING IN DEPUTATION	DATE OF RETIREMENT
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

### IMPORTANT NOTE:-

1. Retiree employee online servicebook in IHRMS should be transferred to HR DPI(S.E) PUNJAB
2. Last 10 month's salary entries in IHRMS is mandatory (verified).
3. Please send manual copies to Budget branch O/o D.S.E(Secondary) Punjab & filled performa in Email- [dpise.budget@punjabeducation.gov.in](mailto:dpise.budget@punjabeducation.gov.in)

  
Deputy controller(F&A)

O/O D.S.E(S.E)PUNJAB

*HC*