

\*नव नियुक्त कनिष्ठ सहायकों को नई नियुक्ति पर जॉइन कराने बाबत आवश्यक जानकारी\*



(1) सर्व प्रथम उनके समस्त दस्तावेजों को मूल से मिलान कर एक प्रति प्राप्त करे एवम नियुक्ति आदेश में वर्णित सभी शपथ पत्र की कॉपी निर्देश अनुसार प्राप्त करे।N

(2) मुख्य चिकित्सा एवम स्वास्थ्य अधिकारी का मूल चिकित्सा प्रमाण पत्र एवम पुलिस का चरित्र प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से प्राप्त करे। \*नोट:-उक्त दोनों प्रमाण पत्र नियुक्ति आदेश जारी होने की तिथि से पूर्व के जारी नहीं होने चाहिए।\*

(3) कार्मिक की पूर्व में सरकारी एम्प्लॉई आई डी बनी हुई है तो शालादर्पण पर ऑन लाइन जोइनिंग नई नियुक्ति में जॉइन करावे अन्यथा ऑफ लाइन जॉइन करावे।

(4) फ्रेस कार्मिक की Ddo लॉगिन से sipf पोर्टल पर एम्प्लॉई आई डी जनरेट की रिक्वेस्ट ऑन लाइन सब्मिट करे इस हेतु कार्मिक की व्यक्तिगत सूचना, सर्विस एवम बैंक डिटेल्स भरे इस हेतु बैंक A/C N ,PAN N ,आधार नम्बर, मोबाइल नम्बर आदि अनिवार्य है।

रिक्वेस्ट जनरेट होने के 5-7 दिन बाद sipf पर एम्प्लोई आई डी नम्बर आवंटित हो जाते हैं।

(5) एम्प्लॉई आई डी नम्बर प्राप्त होने पर शालादर्पण पर ऑन लाइन नई नियुक्ति टेब में जोइनिंग करावे एवम प्रपत्र 10 को भी भर कर पूर्ण करे।

(6) एम्प्लॉई आई डी आने के बाद कार्मिक से प्राण न आवंटन हेतु फॉर्म भरवा कर प्राप्त करे जिसे अपने आफिस में रखे एवम उसके N आधार पर नई व्यवस्था अनुसार Nsdl की साइट पर Ddo लॉगिन से उनका प्राण हेतु ऑन लाइन आवेदन सब्मिट करे फिर उसकी हार्ड कॉपी मय दस्तावेज GPF आफिस भेज देवे।

(7) उपरोक्त हेतु यूजर आई डी आपके SGV न के साथ 00 लगावे एवम पासवर्ड



nsdl@123 लगावे।



(8) प्राण न आने के बाद paymanager पर इनके डेटा फीड करे उसके बाद प्रथम बिल बना पायेंगे।

(9) नये कार्मिक के प्रथम बिल के साथ नियुक्ति आदेश, जोइनिंग रिपोर्ट, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र एवं पुलिस का चरित्र प्रमाण पत्र आदि को स्केन कर पीडीएफ बनावे एवम बिल के साथ अपलोड करे।



\* शैक्षिक समाचार राजस्थान \*