

झारखण्ड सरकार

कुबेर कर्मचारी सेवा पोर्टल, झारखण्ड सरकार

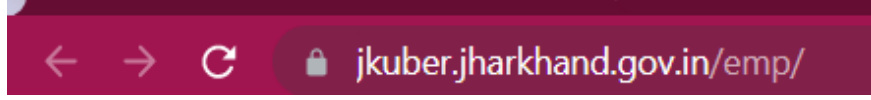
पंजीकरण एवं लॉगिन
कैसे करें?

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 <https://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) section of the 'डीडीओ लॉगिन' (DDO Login) portal. The main heading is 'कर्मचारी लॉग इन' (Employee Login). Below it, there are three input fields: 'जी पी एफ / सी पी एस संख्या' (JPF / CPS / PRAN Number), 'पासवर्ड' (Password), and 'दिखाया कोड दर्ज करें' (Enter the displayed code). The code 'Z V D T J' is shown in a box. A 'लॉगइन' (Login) button is highlighted with a green circle. A link 'फॉरगॉट पासवर्ड ?' (Forgot Password?) is located below the button. Yellow arrows point to the first two input fields, and a green arrow points to the 'लॉगइन' button.

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) section of the 'डीडीओ लॉगिन' (DDO Login) portal. The main heading is 'कर्मचारी लॉग इन' (Employee Login). Below it, there are three input fields: 'जी पी एफ / सी पी एस संख्या' (JPF / CPS / PRAN Number), 'पासवर्ड' (Password), and 'दिखाया कोड दर्ज करें' (Enter the displayed code). The code 'Z V D T J' is shown in a box. A 'लॉगइन' (Login) button is located below the code. A link 'फॉरगॉट पासवर्ड ?' (Forgot Password?) is located below the button. A red box highlights the 'कर्मचारी पंजीकरण' (Employee Registration) link in the top navigation bar, with a black arrow pointing to it.

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"/> | Generate OTP |
| 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"/> | 62756 |
| | <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।
- (ञ) ओ टी पी (OTP) एक दिन के लिए मान्य होगा ।

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

होम ब्योरा अंशदान संसाधित खाता खाता बनाए जीपीएफ अग्रिम वेतन की जानकारी पेंशन कागजात सी पी एफ योगदान वेतन पर्ची

कर्मचारी संबंधित जानकारी

| | |
|-------------------------------|-----------------------|
| 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 |
| Last GPF A/C Financial Year : | 02-SEP-60 |
| Place of Posting : | 13-DEC-10 |
| Designation : | 2010-11 |
| DDO Code : | GDD |
| DDO Name : | Deputy Secretary |
| | PRJGHY87 |
| | 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।