

ਮੇਰਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਵਾਈਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।
2. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ।
3. ਡਾਈਜਨਲ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ।
4. ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ/ ਜਿਲਾ ਮੈਜਿਸਟਰ ਜੱਜ
5. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਨਰਲ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ।
6. ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ।

ਮਿਤੀ 17/03/2026

ਵਿਸ਼ਾ- iHRMS ਅਤੇ IFMS ਵਿਚ NPS ਤੋਂ OPS ਦੀ ਆਪਸੀਲ iHRMS ਵਿਚ allow ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

1. ਵਿਸ਼ਾ ਉਕਤ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ. No G.S.R 34/Const/Arts.309 and 187/Amd(11)/2025 ਮਿਤੀ 22.05.2025 ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ iHRMS/IFMS ਵਿਚ NPS ਤੋਂ OPS ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਅਲਾਓ ਕਰਨ ਦੇ ਕੇਸ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ iHRMS ਵਿਚ NPS ਤੋਂ OPS ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਤੇ PRAN ਨੂੰ ਡੀਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ IFMS ਵਿਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ Ticket Raise ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਤਾਂ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ GPF ਕੈਟਾਗਰੀ ਅਧੀਨ ਤਨਖਾਹ ਬਿਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।
2. ਹੁਣ ਉਕਤ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰਨ ਲਈ iHRMS ਅਤੇ IFMS ਦੀ ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ IFMS ਵਿਚ PRAN ਨੂੰ Deactivate ਸਬੰਧੀ Ticket Raise ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਉਕਤ ਸਬੰਧੀ ਸਮੂਹ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਜੀ।

ਨੱਥੀ- ਯੂਜਰ ਮੈਨੂਅਲ।

ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਇਸਪੈਕਸ਼ਨ)
ਖਜਾਨਾ ਤੇ ਲੇਖਾ

ਨੰ.ਟੀ.ਏ (D.D./ACFA-IT 2026/1) 1791 ਮਿਤੀ- 17/03/2026

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ/ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ:

1. ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਭਾਗ।
2. ਪੀ.ਏ/ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਖਜਾਨਾ ਤੇ ਲੇਖਾ
3. ਸਟੈਨੋ/ਵਾਈਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਖਜਾਨਾ ਤੇ ਲੇਖਾ/ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਖਜ਼ਤਾਲ)।
4. ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ
5. ਸੀਨੀਅਰ ਤਕਨੀਕੀ ਅਫਸਰ, iHRMS, NIC, Chandigarh.
6. ਸਮੂਹ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, IFMS, NIC, Chandigarh.
7. ਸਮੂਹ ਸਬੰਧਤ User iHRMS/IFMS.

ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਇਸਪੈਕਸ਼ਨ)
ਖਜਾਨਾ ਤੇ ਲੇਖਾ

NPS to GPF Conversion Process

Firstly, the transaction "Convert NPS to GPF" must be allowed by Treasury and Accounts through the proper channel.

Once the transaction is allowed, the concerned Establishment Data Entry Operator will perform the following steps:

Step 1: Entry of Transaction in Service Book

1. Go to
Service Book Details → Online Service Book Transaction
 2. Make an entry for the transaction "Convert NPS to GPF" in the employee's service book.
 3. After entering the transaction, submit the service book for verification:
Service Book Details → Submit Service Book for Verification
 4. Search the employee and select the Verifying Officer (VO) to whom the service book is to be sent for verification.
 5. Login with the Verifying Officer ID and verify the service book:
Verify e-Service Book → Service Book Verification
 6. Search the employee and verify the service book against which the transaction has been entered.
-

Step 2: Update Deduction Type in Employee Initial Joining Details

After completion of Step 1, update the deduction details from NPS to GPF in the employee's initial joining details.

1. Go to
Employee Enrolment → Service Book Updation Request → Draft Service Book Updation Request
2. Search the employee.

3. Select "Employee Initial Joining Details" in the Request Group.
 4. Under Fill Below Parameter to Submit Request, enter the following details:
 - GPF/NPS/CPF Type → Select GPF
 - GPF/NPS/CPF Number
 - GPF/NPS/CPF Effective Date
 5. Enter the new details in the New Record column and click Save as Draft.
-

Step 3: Forward the Request

1. Go to
Employee Enrolment → Service Book Updation Request → Forward Service Book Updation Request
 2. Search the request details.
 3. Enter the following:
 - Order Number
 - Order Date
 - Application for Change Request
 4. Select the Verifying Officer and click Forward Request.
-

Step 4: Verification by Establishment Verifying Officer

1. Login with the Establishment Verifying Officer ID.
2. Go to
Verify e-Service Book → Verify Employee Service Book Updation Request
3. Search the request.
4. View the request and click Approve.

5. The system will redirect to an **Auto-Generated Order** page.
Tick the **Declaration** and click **Submit**.
 6. Enter the **Verifying Officer's Aadhaar Number**.
 7. Click **Generate OTP** and enter the **OTP** received on the *Aadhaar-registered mobile number*.
-

Step 5: Update Status in IFMS

After approval:

1. The Verifying Officer will search the verified employee request (**Employee Initial Joining Details**).
2. A button "**Update Status in IFMS**" will appear.
3. Click the button to update the status in **IFMS**.
4. If all conditions are met, the employee's **GPF** status will be reflected in **IFMS**.