



रोजाना एक प्रश्न



श्री जगदीश प्रसाद बरोड़ प्राध्यापक
रा०उ०मा० विद्यालय -साहवा (चूरु)

आज का टॉपिक

पे-मैनेजर पर कार्मिक का HPL एवं आंशिक वेतन बनाने की प्रक्रिया

कार्मिक का 1 से 7 मई-2022 तक का HPL एवं 8 से 31 मई-2022 तक का आंशिक वेतन बनाना है, तो उसकी सम्पूर्ण Process निम्न प्रकार होगी : ये दोनों बिल अलग-अलग Process होंगे, किसी एक को पहले एवं फिर पहले के TV No. आने के बाद दूसरे को Process करवा सकते हैं।

Current Month की 1 से 7 मई तक HPL Bill की Process

- सर्वप्रथम HPL Bill Processing Tab में जाकर Salary Preparation में Employee Half Pay पर Click कर 1 से 7 मई तक की HPL Insert करें आवश्यक Documents Upload कर Submit कर दें।
- Current Month की HPL/Partial Pay Auto Process होगी। अर्थात् इसकी Other में Request नहीं डालनी है। अतः Processing एवं Reports का इंतज़ार करें।
- अगर HPL का Bill सही बना है और कोई अन्य आवश्यक Documents Upload करना अपेक्षित है तो Authorization में Document Upload Option से Upload कर दें।

8 से 31 मई तक के Partial Pay Bill की Process

- HPL वाले बिल के TV No आने के बाद Bill Processing Tab में Salary Preparation में Employee Pay Details Option में जाकर Partial Pay Option से Partial Pay की Entry करें।
- उसके बाद Salary Preparation के Other Salary Request Option में जाकर Request Generate करें क्योंकि पहले वाले HPL Bill के TV No June में आएंगे अतः अब 8 से 31 मई तक वाले बिल की Employee Pay Details में जाकर Partial Pay की Entry कर Other Salary Request Option में जाकर Request Generate करनी होगी, एवं Request के समय ही आवश्यक Documents Upload कर दें।
- अगर पहले Current Month का Partial Pay का बिल Process करवा रहे हैं तो केवल Employee Pay Details में Partial Pay की Entry कर छोड़ दें। Other Salary Request न डालें।
- Partial Pay की Entry कर Bill Processing का इंतज़ार करें एवं Bill Confirmation में आने के बाद Reports Check करें। अगर Bill सही बना है तो आवश्यक Documents Upload कर छोड़ दें।

गत माह का HPL या Partial Pay Bill बनाने की Process

- गत माह का HPL का Bill बनाने के लिए Bill Processing Tab में Employee Half Pay Option में जाकर HPL Insert कर Submit करें एवं उसके बाद Salary Preparation Tab में Other Salary Request में जाकर Request Generate करें पर Days पूरे लिखें अर्थात् 7 दिन की HPL है तो Days में पूरे 7 दिन लिखें न कि 3.5 , क्योंकि आपने HPL की Entry पहले से ही कर रखी है। साथ ही Request के समय ही आवश्यक Documents Upload कर छोड़ दें एवं Processing का इंतज़ार करें। इसी प्रकार गत माह की Partial Pay का बिल बनाने के लिए केवल Salary Preparation में Other Salary Request Option से Request Generate करें एवं उसी समय आवश्यक Documents Upload कर छोड़ दें एवं Bill Processing का इंतज़ार करें, क्योंकि गत माह की Partial Pay की Employee Pay Details में Entry नहीं करनी है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।