



रोजाना एक प्रश्न



श्री विष्णु कुमार शर्मा, व.अ. (संस्कृत)
राउमावि जलवाना मेड़ता सिटी (नागौर)
नि. सुरेन्द्र नगर, राजपूत कॉलोनी, दौसा

आज का टॉपिक

प्रथम नियुक्ति पर PayManager में मास्टर डाटा क्रीएट/अपडेट की प्रक्रिया

प्रथम नियुक्ति पर PayManager पर मास्टर डाटा क्रीएट/अपडेट की प्रक्रिया

पे-मैनेजर पर मास्टर डेटा तैयार करने से पहले SIFP NEW PORTAL पर DDO लॉगिन से कार्मिक की Employee-ID तैयार करावें, उसके बाद में पे-मैनेजर/प्रिपेमेनेजर पर मास्टर डेटा क्रीएट करें। कार्मिक की एंप्लॉय आईडी पे-मैनेजर मास्टर डाटा के लिए आवश्यक है। उसके बाद Pay Manager डाटा अपडेट करने की प्रोसेस निम्न प्रकार है।

- सबसे पहले Paymanager पर DDO-ID से Login करें, सबमिट करते ही आपके सामने pay manager का मुख्य पेज ओपन होगा उस पर आपको प्रथम MASTER का ऑप्शन दिखाई देगा।
- Master में EMPLOYEE Detail का ऑप्शन दिखाई देगा, EMPLOYEE Detail पर क्लिक करें।
- क्लिक करते ही आपके सामने एम्प्लॉय विवरण का पेज ओपन होगा।
- पेज के राइट साइड में पहले से कार्यरत कार्मिकों की सूची दिखाई देगी।
- पेज के लेफ्ट साइड में आपको पर्सनल डिटेल बैंक डिटेल आदि के 10 ऑप्शन दिखाई देंगे जिनको आप को एक-एक करके अच्छी तरह फिल अप करना है।

Personal detail

- अब आप कार्मिक का मास्टर डाटा तैयार करने के लिए Personal detail में Employee ID भरें और नीचे get data पर क्लिक करें।
- get data से कार्मिक का नाम, पिता का नाम, जन्म दिनांक आदि कॉलम ऑटो फिलअप हो जाएंगे। शेष कॉलम की डिटेल भरें।
- कुछ एंट्री फिल अप करने के बाद में नीचे HRA एलिजिबल में X 9% सेलेक्ट करें।
- Bikaner, Jaipur, Jodhpur, Kota, Ajmer शहरी क्षेत्र के लिए Y 18% सेलेक्ट करें।
- संबंधित डिपार्टमेंट सेलेक्ट करें और सबमिट करें। Post By - Paymanager Info

STATUS

- प्रथम ऑप्शन में सर्विस कैटेगरी भरें।
- मंत्रालयिक कार्मिकों (सहायक कर्मचारी/कनिष्ठ सहायक/वरिष्ठ सहायक) हेतु ministerial, अध्यापक एवं वरिष्ठ अध्यापक हेतु - subordinate (Non Gazetted) सलेक्ट करें।
- व्याख्याता प्रधानाध्यापक या उच्च कैटेगरी के STATE SEVRICE (Gazetted) सलेक्ट करें।
- सब कैटेगरी में प्रोबेशन सेलेक्ट करें।
- Entitlement status में NPS Form1-1 -2004 सेलेक्ट करें।

Pay and Bank detail

- पे कमिशन - seventh
- पे स्केल- पद के अनुसार लेवल सेलेक्ट करें। जैसे- कनिष्ठ सहायक-LP5, अध्यापक-LP10 आदि
Note- प्रोबेशन में लेवल LP सलेक्ट करें। स्थायीकरण के बाद L सलेक्ट करें।
- बेसिक ऑटो अपडेट होगी।
- NPA और HRA नॉट एलिजिबल करें। Post By - Paymanager Info
- अपना बैंक विवरण भरें - IFSC कोड, बैंक का नेम / ब्रांच नेम, बैंक अकाउंट नम्बर फीड करें।
- इंक्रीमेंट डेट- स्थायीकरण के बाद फर्स्ट जुलाई की डेट ओर साल फिल अप करें।

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।

Paymanager Info

rajsevak.com



रोजाना एक प्रश्न



श्री विष्णु कुमार शर्मा, व.अ. (संस्कृत)
राउमावि जलवाना मेड़ता सिटी (नागौर)
नि. सुरेन्द्र नगर, राजपूत कॉलोनी, दौसा

आज का टॉपिक

प्रथम नियुक्ति पर PayManager में मास्टर डाटा क्रीएट/अपडेट की प्रक्रिया

प्रथम नियुक्ति पर PayManager पर मास्टर डाटा क्रीएट/अपडेट की प्रक्रिया

Contact Details

- Present address में वर्तमान पता जहां आप निवास कर रहे हैं फिल अप करें।
- Permanent address में आप का स्थाई पता भरे।
Note अगर आपका दोनों एड्रेस सेम है तो आप बॉक्स में टिक लगावें।
- मोबाइल नंबर और ईमेल एड्रेस भरे।

Employee Dates

- डेट ऑफ जॉइनिंग -नियुक्ति तिथि भरे। Post By - Paymanager Info
- डेट ऑफ जॉइनिंग रेगुलर सर्विस - स्थायीकरण तिथि भरे।
- डेट ऑफ प्रोजेक्ट डेजिनेशन -वर्तमान पद की नियुक्ति तिथि भरे।
- डेट ऑफ जॉइनिंग प्रोजेक्ट डीडीओ वर्तमान DDO office में जोइनिंग तिथि भरे।
- डेट ऑफ प्रोजेक्ट पे स्केल - वर्तमान पे स्केल (वेतन श्रृंखला)की डेट भरे।
- डेट ऑफ कन्फर्मेशन - स्थायीकरण की डेट भरे

नोट:- Date of regular service, Increment Date स्थाईकरण होने के बाद भरी जाती है।

Employee Number

- GPF number - कार्मिक की एंप्लॉय आईडी फिल अप करें।(रिक्त भी छोड़ सकते है)
- SI Number- रिक्त छोड़े।
- आधार नंबर, पेन नंबर भरें।
- प्राण नंबर - वर्तमान में सरकार ने NPS की जगह GPF शुरू कर दी है इसलिए इन नंबरों की आवश्यकता नहीं है।

Family Detail

- इसमें आप अपने पारिवारिक सदस्यों के नाम ऐड कर सकते हैं। पारिवारिक सदस्य का नाम, रिलेशन, जन्म दिनांक और working/ non-working सिलेक्ट करके फिल अप करें।

Scheme

- Employee Nomination Detail में कार्मिक अपनी GPF, SI, GPA स्कीम में नॉमिनी का नाम, रिलेशनशिप, जन्म दिनांक, Percentage Share में भरे।

Note - आप एक से अधिक व्यक्तियों को नॉमिनी ऐड कर सकते हैं। कुल शेयर 100% ही होना चाहिए।

IMAGES : इसमें कार्मिक अपनी निर्धारित साइज में अपलोड करें

- Photo - 50 kb, Signature- 20 kb, Thumb- 50 kb. कैप्चा भरे और सबमिट करें।

Corp DetailsPost By - Paymanager Info

- PAY NAME में- HITKARI NIDHI, Corp A/C Number - 51020721611, डिटेल्स सबमिट करें।

इस प्रकार नव नियुक्त कार्मिक की सभी डिटेल्स को फीड करें और फाइनल सबमिट कर दें, पूरी प्रोसेस के बाद कार्मिक का मास्टर डाटा तैयार हो जाएगा और पेमेंनेजर पर यूनिक आईडी क्रीएट हो जाएगी। मास्टर डाटा पीडीएफ में प्राप्त करने के लिए Report > Employee Detail > Employee Master Detail पर क्लिक कर डाउनलोड करें। Post By - Paymanager Info

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.