



State Admin

दिलीप कुमार से.नि. प्राध्यापक
रा उ मा वि गुढा जाटान पाली
विश्वम्बर दयाल बुनकर
कार्यक्रम अधिकारी, कार्यालय
जिला परि. समन्वयक अजमेर
अभिषेक शर्मा कनिष्ठ सहायक
राउमावि दारावत, आसीद, भीलवाड़ा
जगदीश प्रसाद बरोड़, प्राध्यापक
राउमावि साहवा, तारानगर (चुरु)
रामकुमार भाटी रामावि ढाणी पांडूसर
(लूणकरणसर) बीकानेर

District Admin

AJMER अभिजीत शर्मा 9461009565
ALWAR आदर्श भारद्वाज 9950359832
BANSWARA भानुप्रताप 9785876058
BARAN नरेश कुमार 8003763913
BADMER एडमिन 9950990763
BHARATPUR भुपेंद्र कुमार 9694265519
BHILWARA योगेश तंवर 9829446616
BIKANER रामकुमार भाटी 9414884043
BUNDI राकेश मीणा 9792997434
CHITTOORGARH चंद्रप्रकाश 9829509011
CHURU जगदीश प्रसाद बरोड़ 7976155623
DAUSA संदीप शर्मा 9414678765
DHAULPUR सौरभ शर्मा 9251786593
DUNGARPUR दीपक कलाल 9413195697
HANUMANGARH राकेश सिहाग
9829512678
JAIPUR देशराज 9928283597
JAISALMER अलसाराम 8875641271
JALOR राणासिंह 9784928610
JHALAWAR कुलदीप नामा 9928351670
JHUNJHUNU विपिन कुलहरी 9602410562
JODHPUR पाँचाराम 9785920544
KARALI राजकुमार 9983915336
KOTA देवेन्द्र कराड 9660276082
NAGOUR भीखमचंद 9252807678
PALI अभिषेक शर्मा 9461848751
PRATAPGARH सुरेश कुमार जैन
9785943975
RAJASAMAND भगवती लाल सनाढ्य
8209921634
S. MADHOPUR भगवती लाल सनाढ्य
8209921634
SIKAR रामकरण वर्मा 9414773647
SIROHI पद्मसिंह राठोड़ 9828221237
SRIGANGANAGAR अशोक कुमार कंबोज
9460037000
TONK राजेंद्र कुमार पारीक 9413804812
UDAIPUR लोकेश कुमार जैन 9413024621

On 23-4-2020

आज दूसरे दिन आप सभी पेमेनेजर सीखने वाले सभी साथियों का हार्दिक स्वागत है। आज वेतन बिल प्रशिक्षण की इस कड़ी में Bill Allocation का कार्य सीखेंगे। कोई भी बिल बनाने का यह पहला चरण है। बिल नम्बर दिए बिना बिल बनाना सम्भव नहीं होता।

बिल नम्बर देने के लिए Bill Processing के नीचे अंकित Bill No. Allocation पर क्लिक करें। आपके सामने स्क्रीन पर यह दृश्य नजर आएगा।

Select Option* पर क्लिक करने पर दो विकल्प नजर आएंगे

1- Bill Allocation 2- Bill Modification

अब आप Bill Allocation पर क्लिक करें तो आपके सामने स्क्रीन पर यह दिखेगा।

Bill Allocation

Bill No Generate	<input type="radio"/> Manual <input type="radio"/> Auto	
Bill Type:	Salary	
Bill SubType:	--Select SubType--	
Object Head:		
Pay Month:	Apr	
Pay Year:	2020	
Bill Date:	23/04/2020	
Bill No:		
Bill Name:	--Select Bill--	
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>		

Bill Number Generate* में Manual ही रहने दें।

Bill Type में जो बिल आप बना रहे हैं उसका प्रकार लिखें।

Salary/TA/Medical/Office Expences जैसे /FVC etc.

Bill Sub Type में आप Regular कर दें, क्योंकि अधिकतर नियमित वेतन ही बनता है।

इसके बाद Object में Bill Type के अनुसार अंकित करना है।

Salary होने पर 01 TA होने पर 03 Medical होने पर 04 Office Expences होने पर 05 भरें।

Pay Month में जिस माह का वेतन बनाया जाना है उस माह को दर्ज करें।

Pay Year में जिस वर्ष का वेतन बनाया जाना है उस वर्ष को दर्ज करें।

Bill Date में आज की Date आएगी। अगर पूर्व डेट में बिल बनाना हो तो Back Date भी कर सकते हैं।

अब आप बिल रजिस्टर के अनुसार बिल क्रमांक Bill No. में अंकित करें।

इसके बाद Bill Name में जिस लेखा मद के अन्तर्गत बिल बनाया गया है वह Group का चयन करें।

उपरोक्त समस्त पूर्ति के बाद Submit करें तो आपको Bill Register Details added successfully का मैसेज प्राप्त होगा और एक बॉक्स में OK आएगा।

OK पर क्लिक करने पर आपका Bill Allocation का प्रथम चरण पूरा हो जाएगा।

आज की प्रश्नोत्तरी

प्रश्न 1- मैं आज की डेट में वेतन बिल बनाना चाह रहा हूँ लेकिन आज की डेट ही नहीं ले रहा है। मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर- अगर पेमेनेजर पर कोई बिल बनाते वक्त आज की डेट न ले तो एक बार पुनः पिछली डेट करके वापस आज की डेट डाल देवे आपकी समस्या हल हो जाएगी।

प्रश्न-2. मैं Salary /Salary Arrear/Bonus/Surrender Bill/Surrender Arrear/FVC/Leave Encashment Retirement/ Leave Encashment Arrear/TA/Medical/DA आदि का बिल बनाने के लिए Bill Allocation कर रहा हूँ परन्तु Bill Type में इनका सूची में नाम नहीं आ रहा है।

उत्तर-Master Tab में Add bills Roles पर Click करने पर एक बिलों के प्रकार वाली Window Open होगी जिसमें जिन पर Check Mark है वही Bill Name हमें Bill Allocation के समय प्रदर्शित होते हैं अतः अगर कोई Bill Name जो आप बनाना चाहते हैं और उसका नाम सूची में नहीं आ रहा है तो उपरोक्तानुसार वांछित Bill के नाम से पूर्व बने Box में check Mark कर देने पर वह Bill सूची में प्रदर्शित होने लग जायेगा।

प्रश्न-3 पेमेनेजर और प्रिपेमेनेजर पर वेतन बिल बनाते वक्त वेतन के लिए Object head में क्या फीड करना है ?

उत्तर:- पेमेनेजर पर वेतन, DA और सरेंडर बिल बनाते वक्त bill allocation के object head में 01 भरना होता है क्योंकि यह unfreeze box है। जबकि Pripaymanager पर बिल बनाते समय bill Allocation में वेतन, DA और सरेंडर बिल के लिए Object head में 00 पहले से ही freeze रहता है जो कि एडिट भी नहीं होता। इस बॉक्स में अंकित 00 अपरिवर्तनीय है।

प्रश्न 4- Bill allocation में सबसे पहले Bill No Generate दिखता है जिसमें Manual और Auto दिया गया है। इसका उपयोग किस प्रकार किया जाना है ?

उत्तर:- अगर आप Bill allocation करते वक्त Manual पर tick करते हैं तो केवल एक बिल के नम्बर ही आवंटित होंगे। जबकि Auto पर क्लिक करने पर सभी हेड के बिल नम्बर एक साथ आवंटित हो जाएंगे जिससे समय की बचत होगी।

प्रश्न 5- मैंने दो वेतन बिल बनाये जिसमें प्रथम बिल को प्रोसेस कर दिया और द्वितीय बिल को DDO फारवर्ड कर दिया। फिर मैंने सोचा कि दोनों बिल में GIS कटौती नहीं हुई है। अब मुझे दोनों बिल को डिलीट करने हैं। बिल को डिलीट करने का प्रोसेस बताये।

उत्तर:- Bill Allocation ओपन करते ही स्क्रीन पर दो फंक्शन नजर आएंगे।

प्रथम Bill Allocation द्वितीय Bill Modification

आपने प्रथम बिल को केवल प्रोसेस ही किया है अतः आप bill modification में जाकर उस बिल को डिलीट कर सकते हैं। द्वितीय बिल चूंकि DDO फारवर्ड हो चुका है अतः उस बिल को आप अपने स्तर पर revert करें। जब आप उसे रिवर्ट कर देंगे तो वह बिल Bill Modification में show हो जाएगा। अब आप आसानी से उस बिल को डिलीट कर दें।

आपको यह कार्य Step by Step बहुत ही सरल भाषा में और धीमी गति से सिखाया, क्योंकि एक ही दिन में सारी बात बता देने से वह खिचड़ी बन जायेगा इसलिए धीमे धीमे सीखने वाला इंसान आखिर सीख ही जाता है।

आपको खरगोश और कछुआ की कहानी तो मालूम ही है। रेस में कछुए की ही जीत होती है क्योंकि उसके कार्य / रता रहती है।स्पीड में निरन्त

कल सीखने के लिए पूरे जोश और तैयारी के साथ फिर मिलेंगे।

⊗पेमेनेजर इन्फो ग्रुप⊗

Paymanager सीखो और सिखाओ

PROUDLY SUPPORTED BY
rajsevak.com