

State Admins

दिलीप कुमार से.नि. प्राध्यापक
रा उ मा वि मुद्रा जाटान पाली

विश्वम्भर 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 Admins

1- Ajmer Division

AJMER अभिजीत शर्मा 9461009565
BHILWARA योगेश तंवर 9829446616
NAGAUR भीखमचंद 9252807678
TONK राजेंद्र कुमार पारीक9413804812

2- Bharatpur Division

BHARATPUR भूपेंद्र कुमार 9694265519
DHAULPUR सौरभ शर्मा 9251786593
KARALI राजकुमार 9983915336
SAWAI MADHOPUR भगवती लाल सनाब्ब
8209921634

3- Bikaner Division

BIKANER रामकुमार भाटी 9414884043
CHURU जगदीश प्रसाद बरोड़9796155623
HANUMANGARH राकेश सिहाग
9829512678
SRIGANGANAGAR अशोक कुमार कंबोज
9460037000

4- Jaipur Division

ALWAR आदर्श भारद्वाज 9950359832
DAUSA संदीप शर्मा 9414678765
JAIPUR देशराज 9928283597
JHUNJHUNU विपिन कुलहरी 9602410562
SIKAR रामकरण वर्मा9414773647

5- Jodhpur Division

BADMER एडमिन 9950990763
JAISALMER अलसाराम 8875641271
JALOR राणासिंह 9784928610
JODHPUR पांचाराम 9785920544
PALI अभिषेक शर्मा 9461848751
SIROHI पद्मसिंह राठोड़ 9828221237

6- Kota Division

BARAN नरेश कुमार 8003763913
BUNDI राकेश मीणा 9792997434
JHALAWAR कुलदीप नामा 9928351670
KOTA देवेन्द्र कराड 9660276082

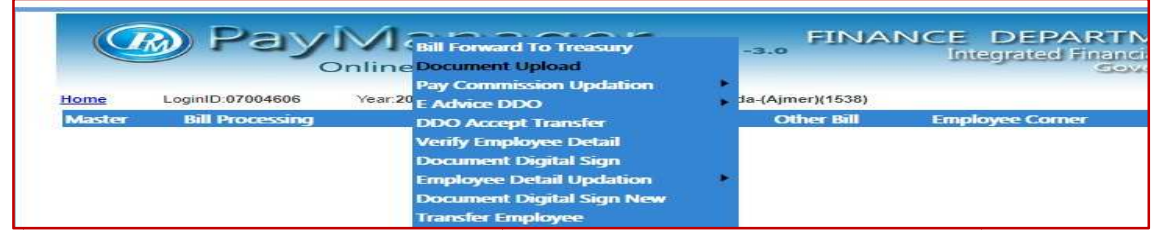
7- Udaipur Division

BANSWARA भानुप्रताप 9785876058
CHITTORGARH चंद्रप्रकाश 9829509011
DUNGARPUR दीपक कलाल 9413195697
PRATAPGARH सुरेश कुमार जैन
9785943975
RAJASAMAND भगवती लाल सनाब्ब
8209921634
UDAIPUR लोकेश कुमार जैन
9413024621

On 24-4-2020

आज तीसरे दिन आप सभी पे-मैनेजर सीखने वाले सभी साथियों का हार्दिक स्वागत है। आज वेतन बिल प्रशिक्षण की इस कड़ी में DOCUMENT UPLOAD का कार्य सीखेंगे। नवीन व्यवस्था के अनुसार कोई भी बिल बनाने का यह Second चरण है।

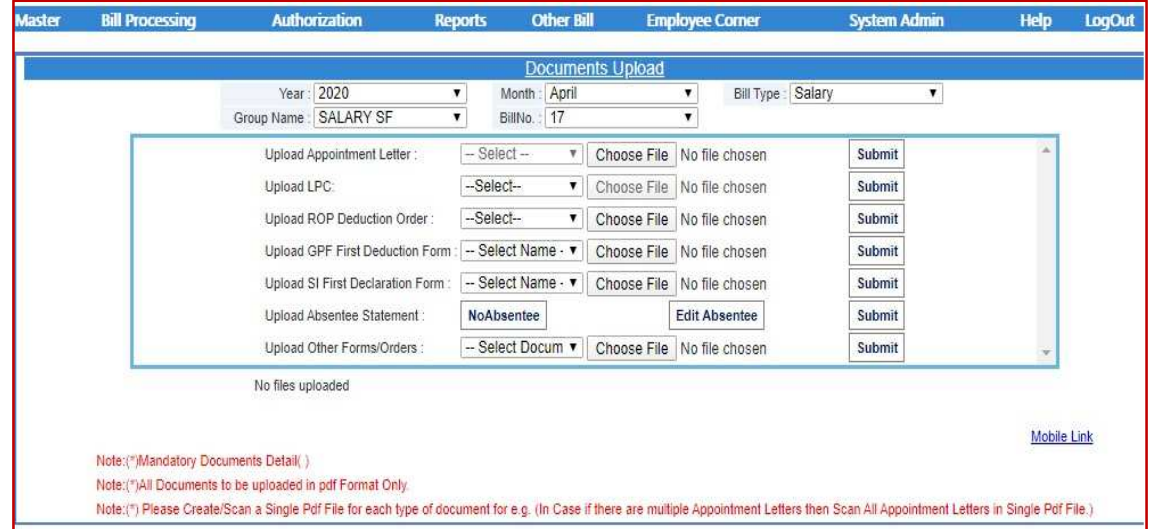
हमने बिल के ऐलोकेशन का कार्य कर लिया है, इसके पश्चात् आगामी स्टेज जो कि बिलों के डिजीटल प्रस्तुतीकरण के कारण अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य हो गया है, उसको संपादित किया जाना होगा। ये कार्य है जो बिल हम बनाने जा रहे हैं उससे सम्बन्धित आवश्यक दस्तावेज एवम् आदेशों को पे-मैनेजर पर अपलोड करना। ये व्यवस्था PayManager पर जिस ब्लॉक से बिल को ऑथोराइज किया जाता है उस ब्लॉक में Treasury Forward के नीचे ही इसकी व्यवस्था दी गई है, नीचे देखिये



Document Upload को Open करने पर कुछ इस प्रकार से दिखाई देगा



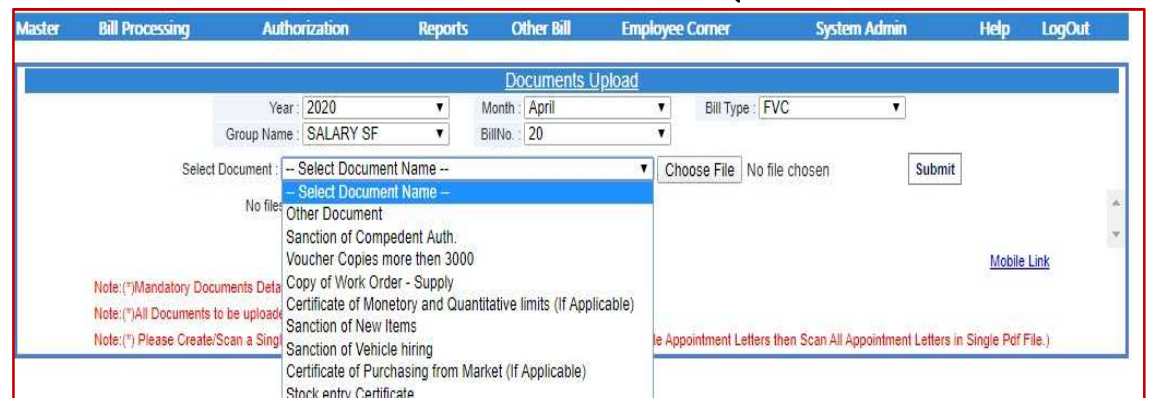
Year, Month, Bill Type, Group Name & Bill No को भरना होगा। इसके पश्चात् ये दिखाई देगा। हमने इसमें वेतन बिल को खोला है, इसलिये इसमें 7 तरह के विभिन्न दस्तावेजों में से जो आवश्यक हो उनकी पीडीएफ फाईल .1-1 करके अपलोड करनी है और सबमिट करनी है। जो दस्तावेज अपलोड होते जायेंगे वो नीचे सूची में प्रदर्शित होते जायेंगे।



यदि बोनस बिल बनाना हो तो उसके दस्तावेज इस तरह मांगे जायेंगे



यदि हमें FVC बिल बनाना हो तो उसके दस्तावेज इस तरह मांगे जायेंगे



यदि हमें SALARY ARRIAR बिल बनाना हो तो उसके दस्तावेज इस तरह मांगे जायेंगे

Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut

Documents Upload

Year: 2020 Month: April Bill Type: Salary Arrear

Group Name: SALARY SF Bill No: 21

Select Document: -- Select Document Name -- Choose File No file chosen Submit

No files uploaded

Note:(*)Mandatory Documents Detail()

Note:(*)All Documents to be uploaded in pdf Format Only.

Note:(*) Please Create/Scan a Single Pdf File for ea

Mobile Link

there are multiple Appointment Letters then Scan All Appointment Letters in Single Pdf File.)

Note: (*) Mandatory Documents Detail(), Note:(*) All Documents to be uploaded in PDF Format Only. Note:(*) Please Create/Scan a Single PDF File for each type of document for e.g. (In Case if there are multiple Appointment Letters then Scan All Appointment Letters in Single PDF File.)

डॉक्यूमेंट अपलोड से सम्बन्धित स्पष्टीकरण

प्रश्न- मुझे Pay Manager पर Bill बनाते समय आवश्यक Documents Upload करने हैं, तो कैसे करूँ?

उत्तर- इसके लिए सबसे पहले तो आप अपने System (PC/Laptop/Mobile) में Bill की श्रेणी के अनुसार Inner/Outer/Schedules/Other Documents/Absentee Report के नाम से अलग अलग Folders पहले से ही बनाकर तैयार रखें। जिससे कि आपके Internet Data और समय दोनों की बचत होगी। फिर आप आवश्यक Documents की PDF Files आवश्यकतानुसार बनाकर बनाए गए सम्बन्धित Folders में Save कर लें। ध्यान रखें ये PDF Files कम से कम Size की हो, जिससे आपका समय और Data, दोनों की बचत होगी। परन्तु इसके साथ साथ File की Clarity (स्पष्ट पठनीयता) का विशेष ध्यान रखें।

Files को Resize/Merge/Combine/Reduce करने के लिए आप अपने System (PC / Laptop / Mobile) में पहले से ही आवश्यक Application/Software, (जैसे-File Combiner/Resizer/Merge/Reduce आदि) आवश्यकतानुसार Install कर लें। यदि एक ही श्रेणी के एक से ज्यादा Documents Upload करने हैं तो उन्हें Merge करके एक PDF File बनाकर Upload करें। अब आप Bill Processing का कार्य का कार्य करने के तुरंत बाद Authorization Tab में Bill की श्रेणी के अनुसार बारी-बारी से Inner / Outer / Schedules / Other Document Upload का कार्य कर Submit करें। Inner/Outer/Schedules के अतिरिक्त Documents Uploading का कार्य आप Bill Processing से पूर्व भी कर सकते हैं।

Note:-

1. Digital Signature द्वारा Online Bill भेजने के लिए Documents Uploading का कार्य Bill Allocation / DDO Forward से पूर्व Authorization Tab में Document Upload Menu में जाकर ही करना है।
2. Inner/Outer/Schedules से सम्बंधित Document Uploading का कार्य केवल Offline Bill भेजने की व्यवस्था तक ही Authorization Tab में Offline Bill Submission Menu में जाकर करना है।*

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

☀पेमेनेजर इन्फो ग्रुप☀

घर पर रहें, स्वस्थ रहें, लॉक डाउन के नियमों का पालन स्वयं भी करें, औरों को भी पालन की प्रेरणा दें।

