

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, आसँद, भीलवाड़ा
जगदीश प्रसाद बरोड़, प्राध्यापक
राउमावि साहवा, तारानगर (चुरु)
रामकुमार भाटी रामावि ढाणी पांडूसर
(लूनकरणसर) 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
CHITTORGARH 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 पाँचराम 9785920544
KARALI राजकुमार 9983915336
KOTA देवेन्द्र कराड 9660276082
NAGAUER 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

25-4-2020

आज चतुर्थ दिवस 25-4-2020 को पेमेनेजर सीखने के इच्छुक साथियों का हम स्वागत करते हैं। आज हम वेतन बिल बनाने के लिए आगामी चरण की ओर बढ़ रहे हैं।

Bill Processing में जाकर Salary *Preparation में जाये। उसके बाद आप Employee Pay Detail में जाये। Salary Pay Detail में जाने के बाद आप *Month, Year और Select Group का चयन कर ले।

यह सारी प्रक्रिया पूर्ण करने पर आप स्क्रीन पर ग्रुप के सभी सदस्यों के नाम देख पाएंगे और उनके वेतन में Edit (संशोधनकर पाएंगे)।

अब आप जिस कार्मिक के वेतन भत्ते या कटौती में संशोधन चाहते हैं उस नाम को क्लिक करें। नाम पर क्लिक करते ही उस कार्मिक के वेतन और भत्ते Show हो जाएंगे। वेतन, भत्ते और कटौती के नीचे 9 प्रकार के Functions दिए गए हैं।

- 1- Add Allowance : इसमें हम सम्बन्धित कार्मिक के भत्ते ऐड करेंगे।
- 2- Add Deduction : इसमें हम सम्बन्धित कार्मिक के GPF, S.I. Loan, और अन्य समस्त प्रकार की कटौतियों में संशोधन कर सकेंगे।
- 3- Add Nominee : इसमें हम नॉमिनी के खाता नम्बर Add करके उसे भुगतान करेंगे।
- 4- Partial Payment : इसमें हम कार्मिक का आंशिक भुगतान कर सकते हैं।
- 5- इसमें हम किसी कार्मिक की LIC परिपक्व होने पर हटा सकते हैं और नई LIC पालिसी होने पर Add कर सकते हैं .
- 6- Dependent Deduction : इसमें आश्रित हेतु कटौती की जाती है।
- 7- Stop Payment : इस फंक्शन पर क्लिक करने पर वेतन रोकने का कारण लिखना होता है और वेतन रुक जाता है।
- 8- Loan Master : इसमें लोन सम्बन्धी कटौती की जाती है।
- 9- Suspend : यह निलंबित कार्मिकों के वेतन बनाने में काम आता है। अगर किसी कार्मिक का वेतन Stop है और उसे पुनः रिलीज करना है तो आप Release Pay पर जाकर Bill बनाने का कारण लिख दे तो वेतन रिलीज हो जाएगा। Add Allowance करने पर यह भत्ते Show होंगे।

भत्तों में Type लिखना होगा। इसमें तीन टाइप मिलेंगे

- 1- Slab अथवा, 2- Amount अथवा, 3- Formula
- भत्ते अनुसार टाइप भरेंगे।

इसी प्रकार Add Deduction सारी कटौती शो हो जाएगी।

इसी प्रकार कटौती में भी Type लिखना होगा। इसमें तीन टाइप मिलेंगे

- 1- Slab अथवा, 2- Amount अथवा, 3- Formula

कटौती अनुसार टाइप भरेंगे। Formula हमेशा NPS कटौती के काम आता है। आयकर या लोन कटौती में Amount भरना होता है, जबकि RPMF में Slab भरते हैं। इसी प्रकार Allowance में DA और HRA के लिए Formula काम में लेते हैं।

समस्त कार्मिकों के वेतन, भत्ते और कटौती में अगर संशोधन की जरूरत हो और संशोधन कर लिया गया है तो यहाँ पर वेतन बनाने का अपना यह चरण पूर्ण हो जाता है

आज की प्रश्नोत्तरी (25-04-2020)

प्रश्न-1 मैंने मार्च माह के वेतन बिल में एक कार्मिक को 5 हजार रुपये का अधिक भुगतान कर दिया। अब उस अधिक भुगतान की वसूली कैसे करूँ ?

उत्तर:- सर्वप्रथम अधिक भुगतान हो जाने पर बिल प्रभारी को अपने वेतन संशोधन रजिस्टर में अधिक भुगतान की प्रविष्टि कर लेनी चाहिए ताकि अप्रैल के वेतन बिल से अधिक भुगतान की गई राशि की वसूली की जा सके।

इसके लिए Employee pay detail में जाकर सम्बन्धित कार्मिक के नाम पर क्लिक करे तत्पश्चात Add allowance में जाकर ROP पर क्लिक करे। उसके बाद Amount में जाकर वसूल की जाने वाली राशि भरकर submit कर देवे। इस प्रकार उपरोक्तानुसार प्रोसेस करने से सम्बन्धित कार्मिक के अधिक भुगतान वसूली हो जाएगी। उसको अलग से चालान द्वारा राशि जमा नहीं करानी पड़ेगी।

प्रश्न-2 मेरे आहरण वितरण अधिकारी महोदय ने लिखित आदेश देकर एक कार्मिक का वेतन रोकने के आदेश दिए हैं। मुझे क्या प्रोसेस अपनानी होगी ?

उत्तर:- इसके लिए आपको Bill processing> Salary Preparation> Employee Pay Detail में जाकर सम्बन्धित कार्मिक के नाम पर क्लिक करना है। उसके बाद कार्मिक के वेतन, भत्ते और कटौती show हो जाएंगे।

इसी के नीचे 9 प्रकार के function दिए गए हैं। इसी में Stop Payment नाम से function दिया हुआ है। आपको इसे क्लिक करके वेतन रोकने का कारण भरना है और process करना है। ऐसा करने से उस कार्मिक का वेतन रुक जाएगा।

प्रश्न 3- मेरे स्टाफ के सहायक कर्मचारी को lic शाखा से पत्र मिला है जिसमें उसकी lic की किश्त 1139 के स्थान पर 1122 रुपये काटने के लिए निर्देशित किया है। यह राशि पेमेनेजर पर कैसे चेंज होगी ?

उत्तर- साधारण प्रक्रिया तो यही है कि इसके लिए आपको Employee pay detail में जाना होगा उसके बाद उसके नाम पर क्लिक करेंगे। नाम पर क्लिक करते ही उसके भत्ते व कटौती शो हो जाएगी। इसी के नीचे 9 बॉक्स बने हैं जिसमें add lic में जाना होगा। Add lic पर क्लिक करते ही lic का पूरा विवरण शो हो जाएगा अब आप lic amount में परिवर्तन करते ही पूरा विवरण अपडेट के लिए मेसेज मिलेगा इसके लिए हमें lic का विवरण अलग से एक पेपर पर नोट करे। फिर lic विवरण के सामने अंकित delate पर क्लिक करके विवरण हटा देवे। विवरण हटने के बाद पुनः lic विवरण डालने पर lic की अंतिम किश्त की डेट डालते वक्त आज की डेट ही आती है अगली अंतिम डेट नहीं आती जिससे अपनी समस्या का समाधान नहीं हो पाता। इसका समाधान यह है कि आप किसी की lic ऐड करे या सुधार करे इसके लिए आप deduction master में जाकर LIC detail में जावे। इसमें नाम सर्च करके आप lic ऐड भी कर सकते हैं lic राशि में सुधार कर सकते हैं। इस function में lic की अंतिम किस्त तिथि भी तुरन्त ही शो हो जाती है।

प्रश्न 4- मैंने employee pay detail में जाकर सभी कार्मिकों के वेतन भत्ते और कटौती में आवश्यकता अनुसार संशोधन कर लिया उसके बाद बिल को प्रोसेस भी करके DDO फारवर्ड कर लिया। फिर मुझे याद आया कि एक कार्मिक का वेतन बिल्कुल गलत बन गया है। ऐसी स्थिति में आप क्या प्रोसेस अपनाओगे ?

उत्तर:- चूंकि बिल ट्रेजरी फारवर्ड हो गया है अतः सर्वप्रथम इस बिल को revert करना पड़ेगा। इसके बाद इसको डिलीट करना पड़ेगा। यह सारी प्रक्रिया पूर्ण होने के उपरांत अब आपको सम्बन्धित कार्मिक के वेतन में आवश्यक सुधार करना है। यह सारा कार्य हो जाने पर अब आप पुनः बिल नम्बर आवंटित करे। बिल को प्रोसेस करे और अब report में जाकर inner चेक कर ले। पूर्ण सन्तुष्टि के बाद अब आप बिल को DDO व Treasury फारवर्ड कर देवे।

प्रश्न 5- एक कर्मचारी की 29-03-2020 को मृत्यु हो जाती है। अब नॉमिनी को वेतन भुगतान करना है कृपया नॉमिनी को वेतन भुगतान करने की प्रक्रिया क्या होगी। Pay Manager पर शुरू से लेकर अंत तक प्रक्रिया बताएं।

उत्तर⇒ कर्मचारी की मृत्यु होने के बाद उसके समस्त बकाया वेतन एवं अन्य दावों का भुगतान उसके Nominee (पति या पत्नी) या फिर लीगल नोमिनी (अगर विवाद हो तो) को किये जाते हैं।

(1)⇒ इसके लिए Pay Manager पर सर्व प्रथम कर्मचारी के मास्टर डाटा में Family Tab में Family Details को Open कर उसमें अगर Nominee Details पहले से ही Add है तो अच्छी तरह से Check कर लें अन्यथा (पति या पत्नी) को Add Nominee करें तथा Add Nominee पर क्लिक करते ही System Nominee से सम्बंधित कुछ सूचनाएं मांगेगा। जैसे बैंक खाता नम्बर, पैन नम्बर, मोबाइल नम्बर, आईडी (इसमें शून्य लिख दें।) आदि सूचनाएं भर कर Submit कर दें। उसके बाद Add Nominee successfully का Response आ जायेगा।

(2)⇒ इस केस में मार्च माह के 29 दिन का वेतन बनाना है इसलिए Employee Pay Details Tab में जाकर कार्मिक का नाम Select करें एवं उसी Tab में नीचे कुछ Options दिए गए हैं उनमें से Partial Pay का चयन करें एवं नियमानुसार Year, Month, From Date व To

Date को Select करते हुए Submit करने पर 29 दिन का वेतन बनेगा। अतः उसके बाद Add Nominee के Option पर Click करने पर

वहाँ पूर्व में Added Nominee का नाम दिखाई देगा, उसे सलेक्ट करे एवं System बिल का Amount पूछेगा। वहां पर आपको बिल की Net राशि भरकर कर Submit करनी है।

(3)⇒ फिर जैसे अन्य सैलरी बिल बनाते है वह पूरा Process Follow करें। बिल की रिपोर्ट अच्छी तरह से Check कर लें। Inner sheet में नॉमिनी का नाम एवं बैंक खाता नम्बर Show होंगे। उनका अच्छी तरह से मिलान कर लेवें। Bill सही होने पर आवश्यक Documents Upload करें। उसके बाद बिल DDO फोरवर्ड कर ट्रेजरी को फोरवर्ड कर दें ।

उपरोक्तानुसार प्रक्रिया अपनाने पर उक्त बिल का Payment सीधा नॉमिनी के खाते में जमा होगा

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

🌸 पेमेनेजर इन्फो ग्रुप 🌸

CORONA महामारी से लगे LockDown में निवास स्थान पर बेजुबानों पक्षियों के लिए जलपात्र रखें सभी से आग्रह है कि आपके द्वारा रखें गए परिण्डे की प्रतिदिन देखरेख अवश्य करें

हमारा देश भारत

- 1- जिस किसी तरह भी स्वस्थ रहे में वही तरीका अपनाऊंगा...
- 2- लॉकडाउन का पालन ही देश हित में है...
- 3- थोड़ी सी परेशानी उठाकर कोरोना का समूल नाश करना ही होगा...
- 4- मूल भारतीय जिनकी जन्मभूमि भारत है; वह भूमि जिसे भारतमाता कहते हैं, उसे खुशहाल देखने के लिए हम कुछ भी करेंगे...

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप का 🙏 विनम्र 🙏 अनुरोध... स्वस्थ रहने का प्रण हम आज लेते हैं...

- 1- CORONA/COVID-19 मार भगाएं...
- 2- समुचित " दूरी बनाये रखेंगे हम...
- 3- हाथ साबुन से हर बार धोएंगे हम...
- 4- अपना "WORK" घर रहकर करेंगे हम...
- 5- रास्ते पर "अनावश्यक " नहीं निकलेंगे...
- 6- मास्क" का सदा "उपयोग करेंगे हम...
- 7- अपने देश के जिम्मेदार नागरिक बनेंगे...

Paymanager सीखो और सिखाओ

PROUDLY SUPPORTED BY
rajsevak.com