

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
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 पाँचाराम 9785920544
KARAULI 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

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप में आप सभी का हार्दिक स्वागत है। कोई भी कार्य मन लगाकर सीखें, कुछ भी असम्भव नहीं।

पेमेनेजर के प्रथम दिवस (22-4-2020) प्रशिक्षण कार्यक्रम में आप सभी का हार्दिक स्वागत है। Paymanager Info Team का यह कोशिश रहेगी कि हम आपको पूरी और सटीक जानकारी दे। इसके लिए आप सभी का सहयोग अपेक्षित है।

सर्वप्रथम Paymanager साइट पर जाकर Paymanager खोले तो. आपका कम्प्यूटर स्क्रीन पर यह दृश्य नजर आएगा। ब्लू पट्टी पर लॉगिन से ऊपर केवल Digital आ रहा है अतः for DDO/Employee Login पर क्लिक करे। (या सीधे ही <http://paymanager2.raj.nic.in/> पर क्लिक करके खोल लें) इस पर क्लिक करने पर 5 Options आएंगे :

DDO	Employee	Digital	Department	Sub DDO
-----	----------	---------	------------	---------

आपको अपने स्कूल/Office के बिल बनाने है तो आप DDO पर क्लिक कर दे। इसके बाद प्रथम बॉक्स में Enter User Name में Office login ID* नम्बर भर दे।

(आप अपनी सुविधा के लिए स्टेप नोट करते रहे। इससे आपको भविष्य में भी सुविधा रहेगी।)

उसके बाद के बॉक्स में Password भरे। इसी के नीचे 5 फिगर का कैप्चा दिया गया है उसे तीसरे बॉक्स में भर दे। कैपिटल को केपिटल में भरना जरूरी नहीं है। स्माल में भरने पर भी खुल जायेगा। कैप्चा डालने के बाद login कर दे तो आपके सामने यह आएगा।

अब जहाँ कर्सर दिख रहा है वहाँ पर क्लिक करे. फिर Take Me to Main Site पर क्लिक करते ही यह दृश्य सामने होगा।

इसमें आपको निम्न Options उपलब्ध होंगे

1. Master	2. Bill processing	3. Authorization	4. Reports	5. Other bill	6. Employee corner	7. System admin	8. DDO report treasury wise	9. Help	10. Log out
-----------	--------------------	------------------	------------	---------------	--------------------	-----------------	-----------------------------	---------	-------------

वेतन बिल बनाने के लिए 10 चरणों से गुजरना होता है।

1. Bill Allocation
2. Document Upload
3. Salary Preparation में जाकर Employee Pay Detail
4. Monthly Salary Process
5. Report में जाकर Inner बिल की जांच करे
6. Forward to DDO
7. Bill Forward to Treasury
8. Digital sign
9. View digital sign copy
10. Print copy

कल Bill Allocation की पूर्ण जानकारी दी जाएगी। अब यह आप पर निर्भर करता है कि आप कितना सीख पाते है। मित्रो निरन्तरता बनाये रखोगे तो जरूर सीखोगे।

अब आधे घण्टे के समय मे पेमेनेजर सम्बन्धी 5 प्रश्नोत्तरी शुरू करेंगे। यह आप जरूर नोट करले।

प्रश्न 1- Add Group Allowances किस काम आता है।

उत्तर- यदि किसी ग्रुप के कर्मचारी किसी एक Allowance को समान रूप से प्राप्त करते हैं तो उसको यही से सेलेक्ट करने पर उस ग्रुप के समस्त कार्मिको को समान Allowance मिलते हैं।

प्रश्न 2- Add Group Deduction किस काम आता है।

उत्तर- यदि किसी ग्रुप के कर्मचारी किसी एक कटौती को समान रूप से कटवाता है तो यही से सेलेक्ट करने पर समान रूप से पूरे ग्रुप में कटौती होगी।

प्रश्न -3 Bulk Allowances का क्या उपयोग है।

उत्तर- यदि पेमेनेजर पर एक से ज्यादा ग्रुप है और उनमें किसी भत्ते को समान रूप से किया जाना है तो इस Option का प्रयोग करेंगे।

प्रश्न -4 Bulk Deduction कब काम आता है।

उत्तर- यदि पे मेनेजर पर एक से ज्यादा ग्रुप है और उनमें किसी कटौती को समान रूप से किया जाना है तो इस Option का प्रयोग किया जाता है।

प्रश्न 5- Employee Pay Detail क्या है ?

उत्तर- यह बहुत ही महत्वपूर्ण फंक्शन है। इसमें किसी कर्मचारी को क्या Allowance और Deductions करने है उसे यहां पर Insert/Edit करते हैं।

Employee Pay डिटेल Master के Personal और Pay & Bank के कॉलम में भरे गए Salary Option के अनुसार भत्ते व कटौती दर्शाता है।

एक सामान्य जानकारी भी नोट कर ले।

- 1. विभागीय बिल Feb-12 से ऑनलाइन हुए।**
 - 2. PD Head कार्मिको के बिल Nov-16 से ऑनलाइन हुए।**
 - 3. SSA कार्मिको के बिल Mar-17 से ऑनलाइन हुए।**
 - 4. PEEO को प्रारंभिक शिक्षा के कार्मिकों के बिल जनवरी 2018 से दिये गये**
- अतः इसी अनुसार GA-55 की डिमांड करे।**

कोई PD कार्मिक यह कहे कि मुझे 2015 से ऑनलाइन GA-55 दीजिए, तो आप कह सकते हैं कि ऑनलाइन GA-55 Nov—16 से ही मिलेंगे उसके पहले के Offline बनेंगे।

समस्त जिलों के एडमिन साथियो का हार्दिक धन्यवाद जिन्होंने इस कार्य मे सहयोग प्रदान किया।

कल नई जानकारी के साथ फिर मिलेंगे।

⊗पेमेनेजर इन्फो ग्रुप⊗

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
CHITTOGARH 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 भरे।

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 करे। जब आप उसे रिवर्ट कर देंगे तो वह बिल Bill Modification में show हो जाएगा। अब आप आसानी से उस बिल को डिलीट कर दे।

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

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 बरोड़7976155623
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

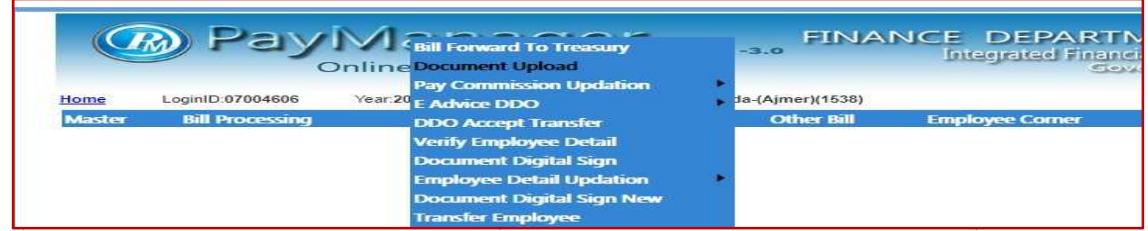
7- Udaipur Division

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-मेनेजर 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।

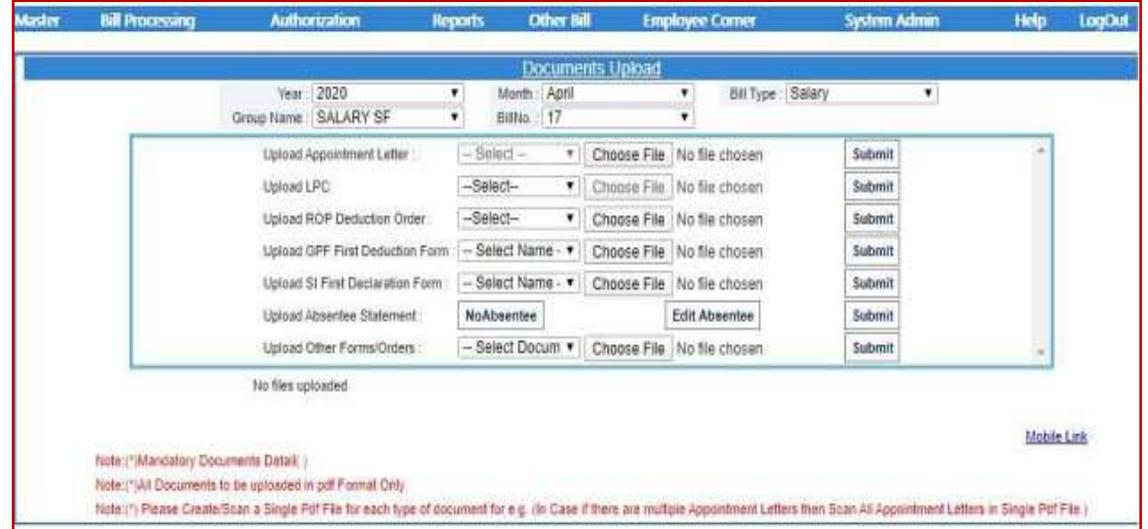
हमने बिल के ऐलोकेशन का कार्य कर लिया है, इसके पश्चात् आगामी स्टेज जो कि बिलों के डिजीटल प्रस्तुतीकरण के कारण अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य हो गया है, उसको संपादित किया जाना होगा। ये कार्य है जो बिल हम बनाने जा रहे हैं उससे सम्बन्धित आवश्यक दस्तावेज एवम् आदेशों को पे-मैनेजर पर अपलोड करना। ये व्यवस्था PayManager 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



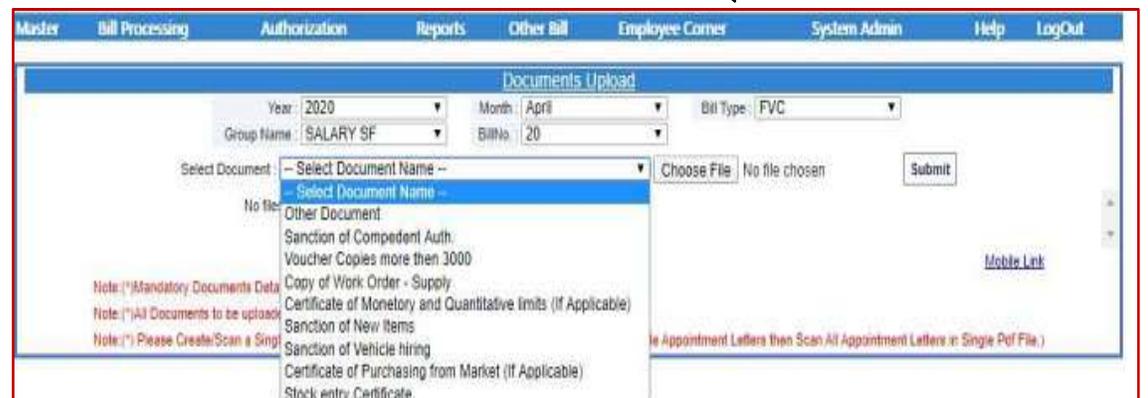
Year, Month, Bill Type, Group Name & Bill No को भरना होगा। इसके पश्चात् ये दिखाई देगा। हमने इसमें वेतन बिल को खोला है, इसलिये इसमें 7 तरह के विभिन्न दस्तावेजों में से जो आवश्यक हो उनकी पीडीएफ फाईल .1-1 करके अपलोड करनी है और सबमिट करनी है। जो दस्तावेज अपलोड होते जायेंगे वो नीचे सूची में प्रदर्शित होते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

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।



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

State Admin

दिलीप कुमार से.नि. प्राध्यापक
रा उ मा वि गुढ़ा जाटान पाली
विश्वम्बर दयाल बुनकर
कार्यक्रम अधिकारी, कार्यालय
जिला परि. समन्वयक अजमेर
अभिषेक शर्मा कनिष्ठ सहायक
राउमावि दारावत, आर्सीद, 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
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

26-4-2020

आज 26-4-2020 को इस पेमेनेजर प्रशिक्षण में आपका स्वागत है।

बिल प्रोसेस होने के बाद उन्हें पहले चेक करले कि आपने जो वेतन भत्तो और कटौती में जो संशोधन किया है वह वास्तव में हुआ या नहीं।

इसके लिए आप Reports > Salary Reports > All Salary Reports में जाये। All Salary Report क्लिक करने पर आप Year, Month, Group Name, Bill Number और Inner करना है और इनर का प्रिंट निकालना है। अब आपने जो एडिट किया है वह हुआ या नहीं चेक कर ले।

एक विशेष बात ध्यान देवे

आपने इनर देखा और आपने पाया कि एक कार्मिक के आयकर या अन्य कटौती तो काटी ही नहीं। घबराने की जरूरत नहीं है। आप पहले बिल में एडिट कर ले। फिर उस बिल नम्बर को *Bill Modification में जाकर Delete करे। पुनः वही बिल नम्बर आवंटित करे, प्रोसेस करे और रिपोर्ट में जाकर चेक करें।

ध्यान रहे प्रोसेस होने के बाद एडिट होने पर Bill Delate > Bill Allocation > Monthly Salary Processing > Report में जाकर आपने जो बाद में संशोधन किया है उसे पुनः चेक करें।

इनर को चेक करके पूर्ण सन्तुष्ट हो जाने के बाद अब आपको अगले चरण की ओर बढ़ना है।

अब आपको Bill Forward to DDO करना है जिसमे आप Bill Processing वाली लाइन में नीचे अंकित Forward to DDO को क्लिक करे।

इसमें आप निम्न पूर्ति करे:-

Select Month > Select Year > Select Bill Type > Select Bill Name

समस्त कॉलम की पूर्ति के बाद बाई ओर के बॉक्स में Tick (v) का निशान कर दे और Forward पर क्लिक कर दे।

बिल DDO फारवर्ड करने पर पेमेनेजर आपको Bills Forwarded Successfully का संदेश देगा।

आप द्वारा Ok पर क्लिक करते ही बिल DDO Forward का कार्य समाप्त हो जाएगा।

समुचित " दुरी बनाये रखेंगे हम...जब बच्चे ये बात समझ रहे हैं तो हम क्यों नहीं



प्रश्न 1- एक कार्मिक का Fix वेतन 23700 रुपये देय है। मुझे उस कार्मिक की अप्रैल-2020 माह की 21 दिन की Partial Salary बनानी है जिसका Basic 16590/- बनता है परंतु System ECPenF की राशि 2370/- अर्थात कार्मिक के पूरे मासिक Basic 23700/- पर Calculate कर 2370/- की कटौती Show कर रहा है। जब इसे Delete कर पुनः Add करने का प्रयास करते हैं तो वहाँ Option में Amount Show नहीं होकर केवल Formula ही Show हो रहा है और Edit करने पर भी System द्वारा पूरे Basic के अनुसार Auto Calculated ECPenF राशि 2370/- की कटौती हो रही है जो कि Change नहीं हो पा रही है। इसका समाधान बतावे।

उत्तर- ऐसी स्थिति में आप कार्मिक की Individual Salary Process कर सकते हैं। जिसके चरण निम्न प्रकार से हैं:-

- सर्वप्रथम आप सामान्य तौर पर सम्बन्धित माह का Bill Allocation कीजिए।
- अब Bill Preparation~Salary Preparation~ Bulk Deduction Tab में जाकर Deduction में सबसे पहले वाली Deduction ECPebF (261) को Update करने के लिए उसे Select कर Types में से System आपको By Default Formula ही Select करने देगा अतः आप नीचे प्रदर्शित Formula Select कर ECPenF Employees को Select कर Submit करें एवं Data Added Successfully का Response आने पर OK कर दें।
- अब Bill Preparation~ Salary Preparation के Sub Menu Employee Pay Detail में जाकर सामान्यतौर पर Month~Year~Group को Select कर प्रदर्शित Employees सूची में से वांछित कार्मिक को Select करें।
- अब आपको System Window पर चयनित कार्मिक की Basic Pay Details Show होंगी।
- आप कार्मिक का मासिक Fix वेतन जाँच लें एवं सही होने पर इसी Window पर नीचे की ओर Partial Pay पर Click करें।
- ऐसा करने पर Partial Pay की एक नई Window Open होगी जहाँ Year~Month~From date में 1 अप्रैल व To Date में 21 अप्रैल Select करें फिर System द्वारा अप्रैल माह के आंशिक वेतन दिवस के रूप में 21 Days Show करेगा। उसके नीचे बने Deduction के Box में मार्क कर Submit कर दें। ऐसा करने पर Data Added Successfully का Response आएगा।
- अब OK करने पर जो Partial Pay सम्बंधित Details आपने Add की है, वो ऊपर Show होंगी।
- अब पुनः Employee Details में जाकर Check करेंगे तो पाएंगे कि कार्मिक का अप्रैल माह का आंशिक वेतन तो आपकी गणना के अनुसार 21 दिन का 16590/- सही Show हो रहा है परन्तु ECPenF की कटौती अभी भी System कार्मिक के कुल मासिक के Basic 23700/- का 10% अर्थात 2370/- Show हो रही है जो कि आंशिक Basic के अनुसार 1659/- ही होनी चाहिए। ऐसे में घबराने की कोई बात नहीं है।
- यदि आंशिक Basic Pay आपकी Calculation के अनुसार सही है तब Bill Processing~Salary Preparation के Sub Menu में Individual Salary Process Tab में जाकर Month, Year, Bill Name, Bill no आदि select कीजिए।
- अब सम्बन्धित कार्मिक को By Name Search करें और उसके नीचे Show होने वाले Employee Type के 2 Boxes में से Only Regular वाले को Check Mark करके Salary Process कीजिए।
- अन्त में जब आप Reports Tab में जाकर सम्बन्धित Processed Bill के Inner/Outer/All Schedules को Download कर Check करेंगे तो आप पाएंगे कि कार्मिक की अप्रैल माह के Bill की ECPenF कटौती आंशिक Basic के अनुसार 1659/- सही हुई है।
- अब यदि Bill सही बना है तो DDO Forward और फिर Treasury Forward करें ।
- और यदि Bill पास करने के लिए Treasury Offline Submission तरीके से भेजा जा रहा है तो Downloaded Inner/Outer/All Schedule/ का Print निकालकर DDO के हस्ताक्षर करवाकर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सभी Reports व अन्य आवश्यक Documents की Clear pdf File बनाकर System पर Upload कर सम्बन्धित Sub Treasury के निर्देशानुसार Mail id आदि द्वारा भेज दें।
- यदि Bill Digital Signature द्वारा भेजे जा रहे हैं तो Processed Bill को DDO Forward करने से पूर्व आवश्यक Documents Uploading का कार्य करें फिर Treasury Forward करें। और फिर अपने System में Digital Dongle Insert कर Digital Signature का कार्य निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार Steps Follow करते हुए करें एवं Digitally Signed Reports को अच्छी तरह से Check करें और सही होने पर Signed Reports और Documents को सुरक्षित Folder में भविष्य के लिए Save कर लें।

प्रश्न 2- कृपया मुझे यह जानकारी देवे कि किन किन कारणों से एक कार्मिक का वेतन प्रोसेस नहीं हो पाता ?

उत्तर:- निम्नलिखित परिस्थितियों में एक ग्रुप के कार्मिकों का वेतन प्रोसेस नहीं होता है:-

- (1) जब किसी नए स्थानांतरित कार्मिक को वेतन बिल में जोड़ा हो और उसके PRAN नंबर व Bank account नम्बर को verified नहीं किये गए हो। ऐसी स्थिति में उसके इन नम्बरों को verified करना होगा।
Pran number को verified करने के लिए आपको Employee PRAN NO Verify में जाकर verify करना होगा। इसी प्रकार Bank account number को verify करने के लिए आपको Employee Account Verification में जाकर verify करना होगा।
- (2) द्वितीय कारण किसी कार्मिक के PAN number अपडेट नहीं होने पर भी बिल प्रोसेस नहीं हो पाता ऐसी स्थिति में Employee Detail> Employee number> में जाकर PAN नंबर अपडेट कर देवे।
- (3) तृतीय कारण में निकट भविष्य में होने वाले किसी सेवानिवृत्त की GPF और SI की नियम विरुद्ध कटौती होने से भी bill Process नहीं हो पाता। ऐसे कर्मचारी को ढूँढकर उसकी GPF व SI की कटौती को हटाना होगा तभी बिल प्रोसेस हो सकेगा।

प्रश्न 3- मैं माह मार्च 2020 का वेतन बना रहा था जिसमें एक कर्मिक की उम्र 55 वर्ष से अधिक थी। मुझसे उसके राज्य बीमा की कटौती डिलीट हो गई। वह कटौती अब मुझसे एड नहीं हो पा रही है। इसका क्या समाधान है ?

उत्तर- इसके लिए 4 बिंदुओं की निम्न सूचनाओं सहित सम्बन्धित कोष /उपकोष को अपने आफिस के लेटर पेड़ में पत्र लिखे तत्पश्चात ट्रेजरी द्वारा state insurance कटौती पुनः add हो जाएगी।

(1) Office id

(2) group name (जिसमें कर्मिक का नाम है)

(3) name of employee (paymanger में दर्ज अनुसार क्योंकि कई बार एक नाम के ज्यादा हो सकते हैं)

(4) SI deduction amount

प्रश्न 4- मुझे मेरे कार्यालय में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (सहायक कर्मचारी) का वर्दी बिल बनाना है। मुझे पे-मैनेजर पर वर्दी बिल बनाने के लिए बातों का ध्यान रखना है ?

उत्तर- वर्दी बिल हेतु सामान्य जानकारी निम्नानुसार है

1. आपके कार्यालय में कार्यरत सहायक कर्मचारी का वेतन जिस हेड से उठता है उस हेड में बजट है या नहीं, वह चेक करे।

2. वर्दी भत्ता का ऑब्जेक्ट हेड 37 होता है उसी में बजट होने पर बिल बनावे।

3. आपके कार्यालय में कार्यरत कर्मचारी यदि महिला कर्मचारी है तो उनको वर्दी भत्ता -1950/- वित्तीय वर्ष (एक वित्तीय वर्ष में एक बार ही)के अनुसार मिलेगा तथा यदि पुरुष कर्मचारी है तो उनको वर्दी भत्ता 1650/- प्रति वर्ष के अनुसार मिलेगा।

4. वर्दी भत्ता हेतु संस्था प्रधान के कार्यालय से वर्दी के भुगतान हेतु कार्यालय आदेश व FVC (व्यय बिल GA108 भरा जाएगा) निकाले। यह आदेश वर्दी बिल के साथ उपकोष कार्यालय में जाएगा।

पे-मैनेजर से वर्दी बिल का प्रोसेस

1. सर्वप्रथम पे-मैनेजर पर ddo log in करे, बिल प्रोसेसिंग पर क्लिक करे उसमें दो ऑप्शन आएंगे

A. बिल आलोकेशन

B. मोडिफिकेशन

आपको A. पॉइंट बिल बिल अलोकेशन पर क्लिक करे। उसमें आपको बिल टाइप में fvc को सेलेक्ट करना है उसके नेक्स्ट पॉइंट sub bill type में लिवरिज को सेलेक्ट करते हुए ऑब्जेक्ट हेड में 37 टाइप करें (जो वर्दी बिल का हेड है) उसके उपरांत नियमानुसार बिल महीना व बिल नम्बर सेलेक्ट करते हुए फाइनल सबमिट करें।

2. फिर आपको other bil को सेलेक्ट करते हुए FVC बिल प्रोसेस पर जाते हुए जिस सहायक कर्मचारी का बिल बनाना है उस सेलेक्ट करे और कार्यालय आदेश के अनुसार सेंकेशन क्रमांक व डेट तथा अमाउंट भरे , फिर सबमिट करें।

→ FORWARD DDO→ FORWARD TREASURY

→→ बिल का प्रिंट निकालने हेतु रिपोर्ट ऑप्शन पर क्लिक करते हुए Advice Inner व outer निकाल के बिल पूर्ण किया जाता है।

प्रश्न 5- मेरे स्टाफ में एक कर्मिक का मूल वेतन 38000 रुपये है। उसने माह जनवरी 2020 में 7 जनवरी से 12 जनवरी तक HPL अवकाश का उपभोग किया है। अब उस कर्मिक का वेतन पेमेनेजर पर किस प्रकार बनाया जाएगा ?

उत्तर:- किसी कर्मिक की HPL आधारित वेतन बनाने के लिए वही सामान्य प्रक्रिया अपनानी होगी। सर्वप्रथम बिल नम्बर आवंटित करना होगा।

इसके बाद Employee Half Pay में जाने पर Half Pay partial खुल जायेगा। इसमें आपको By name द्वारा कर्मिक का नाम टाइप करना होगा तत्पश्चात ऐसा करने से नाम show हो जाएगा।

फिर आप कर्मिक के नाम पर क्लिक करेंगे तो आपको उसमें निम्न सूचना फीड करनी होगी।

Salary year- 2020

Salary month- January

From date- 7-1-2020

To date- 12-1-2020

Half Partial Pay में 3 फ्रीज हो जाएगा।

Reason for half pay में कारण अंकित करके submit कर दे।

उसके बाद आपको बिल प्रोसेस करना है। रिपोर्ट चेक करनी है और सही पाए जाने पर DDO व treasury forward करना है।

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

⊗पेमेनेजर इन्फो ग्रुप⊗

प्रतिस्पर्धा ज्येष्ठ बनने की नहीं श्रेष्ठ बनने की होनी चाहिए..!!

Paymanager सीखो और सिखाओ

PROUDLY SUPPORTED BY
rajsevak.com

State Admin

दिलीप कुमार से.नि. प्राध्यापक
रा उ मा वि गुढ़ा 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
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 अलसारा 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

दिनांक 27 अप्रैल 2020

- 1- Bill Allocation,
- 2- Document Uploadation
- 3- Salary Preparation,
- 4- Employee Pay Detail,
- 5- Monthly Salary Process,
- 6- Report (चैक करना), &
- 7- Bill Forwarding to DDO

अब तक हमने उपरोक्त क्रमानुसार 7 चरण सीख लिए हैं। यह क्रम आप भी याद कर ले। अगले और अंतिम चरण के लिए हमें Authorization के सबसे प्रथम Bill Forward to Treasury में जाना होगा।

ट्रेजरी फारवर्ड में आप निम्न पूर्ति करें:-

Select Month > Select Year > Select Bill Type > Select Bill Name

समस्त कॉलम की पूर्ति के बाद बाई ओर के बॉक्स में Tick (v) का निशान कर दे।

उसके बाद बिल नम्बर, गुप नेम, नेट और ग्रॉस अमाउंट का मिलान करे। सही पाए जाने पर उसे Submit कर दे। Submit करते ही Successfully का मैसेज प्राप्त होगा। लेकिन ध्यान रहे अभी आपका बिल ट्रेजरी फारवर्ड नहीं हुआ है।

आपको (By Chance) में ध्यान में आ गया कि कुछ मिस्टेक हो गई है तो बिल अभी भी रिवर्ट हो जाएगा। रिवर्ट भी अपने स्तर पर ही होगा। आपको केवल बाई ओर के बॉक्स पर टिक (v) करना है। ऐसा करने से आपने जो Submit करके राशि SF या CA में बुक की थी वह हट जाएगी।

आपको लग रहा है कि आप बिल्कुल सही राशि फ्रीज कर रहे हैं तो आप अंत में Forward पर क्लिक कर दे। आपको पुनः Successfully का मैसेज प्राप्त होगा।

Forward के ऊपर जो Select Bill Number दिया गया है उसमें बिल नम्बर फीड न करके भी आगे बढ़ें तो कोई दिक्कत नहीं। आगे पे-मेनेजर स्वतः ही प्रोसेस कर लेता है।

ट्रेजरी फारवर्ड का कार्य सम्पूर्ण होते ही वेतन बिल बनाने की प्रक्रिया समाप्त हो जाती है।

अब आप Reports में जाकर Salary Reports > All Salary Reports में अपना सेलरी बिल प्रिंट कर ले। इसमें आपको निम्न पूर्ति करनी है :

Year > Month > Select Bill Name > Select Bill No. > Select Report Type (Inner, Outer और All Schedule सेलेक्ट करना है

अगर आप Schedule ही Select करके करेंगे तो आपको अलग-अलग कटौती शेड्यूल डाउनलोड करने होंगे। अगर आप All Schedule सेलेक्ट करते हो तो आप एक बार में ही सारी कटौतियों के शेड्यूल्स डाउनलोड कर पाओगे।

वेतन बनाने का पूर्ण प्रोसेस समाप्त हुआ।

आज की प्रश्नोत्तरी

प्रश्न -1 मुझे सभी ग्रुप में DA की रेट 17% एक साथ करनी है। क्या यह सम्भव है?

उत्तर- जी हाँ, बिल्कुल सम्भव है। आप DA Rate Update में जाकर पे-कमीशन और Select Order Number अपडेट करे। ऐसा करने से सभी ग्रुप में DA अपडेट हो जाएगा।

प्रश्न 2- FVC बिलो के आउटर और इनर कैसे निकालते है?

उत्तर- इसके लिए आप Reports > Other Bill Report में जाकर Advice Inner और Outer Report प्रिंट कर ले।

प्रश्न 3- Pay Register Detail का क्या सदुपयोग है?

उत्तर- यह सभी कार्मिकों का Groupwise ऑनलाइन पे-पोस्टिंग रजिस्टर है। इसमें कार्मिक के वेतन, भत्ते और कटौतियों का विवरण TV नम्बर सहित होता है।

एक विशेष बात, इसमें किसी एक कार्मिक का पे-रजिस्टर निकालना हो तो किसी भी ग्रुप का चयन करने पर उस कार्मिक का नाम Show हो जाता है।

प्रश्न 4- मुझे एक कार्मिक को पे स्लिप देनी है। कौनसे फंक्शन में जाना है?

उत्तर- इसके लिए आप निम्न Steps काम में लेवे :

Reports > Employee Details > Pay Slip Billwise

प्रश्न 5- मेरी स्कूल में एक कार्मिक की पेमेनेजर आई स्थानांतरित होकर आई है। उसे कैसे accept करूँ?

उत्तर- आपको Authorization > Accept Transferred Employee में जाकर सावधानीपूर्वक समस्त पूर्ति करके Accept कर लीजिए।

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

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

कहने वाले कहते रहे ,निकम्मे हैं सरकारी ! आज इस विकट दौर में, काम आए सरकारी ! कोई न आते पास मरीज के दवा पिलाते सरकारी । कोई न इनके हाथ लगाते , मल मूत्र उठाते सरकारी ! कोई न इनको रोक पाते, पत्थर खाते सरकारी । चौराहों पर चौबीसों घण्टे ,पाठ पढ़ाते सरकारी ! स्कूलों में बारातियों सी , खातिर करते सरकारी । छोड़ परिवार डटे हुए हैं, कर्तव्य पथ पर सरकारी ! या फिर बच्चे के संग, ड्यूटी पर मां सरकारी ! नेताओ ने नाम कमाया , देकर धन सरकारी । अपनी कमाई का हिस्सा दे बिना नाम के सरकारी ! घर रहने की विनती करते, गाना गा कर सरकारी ! घर घर जो सर्वे करते, वो बन्दे सारे सरकारी । नुकसान तो सबका है ,पर मौत सर लिए बैठे निकम्मे सारे सरकारी !!

कोरोना से लड़ने वाले सभी कोरोना वारियर की सदा ही जय हो



Paymanager सीखो और सिखाओ

PROUDLY SUPPORTED BY

rajsevak.com

State Admin

दिलीप कुमार से.नि.

प्राध्यापक

रा उ मा वि गुढ़ा 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 भुषेंद्र 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

दिनांक 28 अप्रैल 2020

बिलों पर डिजीटल हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया

जिन साथियों के डिजीटल डोंगल बनकर तैयार हैं और संबंधित उप कोषागार/ कोषागार से नियमानुसार Registration करके Verify भी करवा लिए हैं या फिर Registration करके संबंधित Treasury से Verify करवाना है। परंतु पेमेनेजर पर E-Signature करते समय कुछ समस्याएं रही हैं। अर्थात् या तो E-Signature नहीं हो पा रहे हैं या फिर Check DSC Settings/Automation server cannot be object आदि Errors Show हो रहे हैं। अतः Dongle Registration से E-SIGNATURE करते समय आ रही समस्याओं के समाधान के समाधान हेतु आप निम्न प्रक्रिया अपनाएं—

---: Digital Dongle Registration and Signature Process :---

उपरोक्त शीर्षक में उल्लेखित कार्य करने के लिए हम इस पूरी पोस्ट को तीन भागों में विभाजित करते हैं।

Part- 1. Digital Dongle Registration Process

- (1) सर्वप्रथम जो Digital Dongle DDO साहिबान ने बनवाया है, उसे अपने PC/LAPTOP में Insert कर Generally जैसे हम कोई भी Software Install करते हैं ठीक उसी तरह से Dongle का Software Install करना है।
- (2) अब आप अपने PC/LAPTOP के Control Panel में जाकर यदि वहां ActiveX (E-Sign PDF) का कोई Old Version पहले से Install है तो सबसे पहले उसे वहां से Uninstall कर दें। एवं PC/Laptop को Restart करके अब अपनी Mail Id से paymanagerrj@gmail.com पर एक Mail करें। जिसके Subject में "ActiveX" लिखें, और थोड़ी देर बाद आपके पास उसी Mail Id पर एक Auto Reply Mail द्वारा ActiveX (E-Sign PDF) Download करने के लिए एक Link आएगा जिस पर आप Click करके उसका Software Download कर Install कर लें।
- (3) अब आप अपने PC/LAPTOP में Internet Explorer Browser Open कर PayManager की Website Open करें एवं DDO Login करके एवं Digital Dongle Insert कर निम्न Steps Follow करें :- Master → DDO Certificate Registration पर Click करने के बाद Working Window पर DDO से संबंधित कुछ सूचनाएं जैसे— DDO Name, DDO Mobile No आदि प्रदर्शित होंगी। अब Verify Contact पर जब आप Click करेंगे तो DDO के Registered No पर एक OTP आएगा वह OTP Enter कर Show Certificate पर Click करेंगे तो Left Side में DDO का Certificate Show होगा उस पर Click कर OK पर Click करके Submit करेंगे तो Working Window पर एक Message आएगा— Certificate Registration Successfully फिर वहां से Exit हो जाएं और अपनी संबंधित Sub Treasury को DDO Certificate Registration को Verify कराने के लिए DDO की लेटर पैड पर एक लेटर निम्न प्रारूप में लिखें—

SR.NO	NAME OF DDO	DDO CODE	REGISTERED MOBILE NO OF DDO	MAIL ID	REMARKS

(Note:- उपरोक्त कार्य के दौरान आपके PC/LAPTOP में Digital Dongle लगा हुआ होना चाहिए।

Part- 2. Solutions of Common Errors.

- (1) Digital Signature करते समय आमतौर पर निम्न Common Errors Show होते हैं—
Check DSC Settings/Automation server cannot be object/Certificate already Registrated/Certificate is not valid आदि। इनके समाधान के लिए आप अपने PC/LAPTOP में Internet Explorer Browser Open करके दांयी और कोने में Settings पर Click कर निम्न प्रकार से सही कर लें।

→ Internet Explorer Browser Open करें → Settings पर Click करें → Internet Options → Security → Custom Level पर Click करके वहां प्रदर्शित ActiveX controls and plug-ins तथा Scripting केवल इन दो के सभी Disable Options को Enable कर Apply और OK करें। और Custom Level के ठीक उपर Enable Protected Mode से ठीक पूर्व एक Check Box बना हुआ है उसमें से Check Mark हटा दें।

→ उपरोक्त कार्य करते समय आपको System Working Window पर नीचे की साईड में बार-बार Your current security settings put your computer at risk की Warning Show होगी परंतु आपको उसे न तो Cancel करना है और न ही उसके साथ किसी प्रकार की छेड़छाड़ करनी है, अन्यथा जो उपरोक्त Settings आपने की है वह परिवर्तित हो जाएंगी और फिर उसे सही करना होगा। अन्यथा आप Digital Signature नहीं कर पाएंगे।

→ DDO Certificate Registration करते समय ज्यों ही आप Show Certificate पर Click करते हैं तो वहां पर Check DSC Settings/ Automation server cannot be object आदि Errors आते हैं जो अब तक की जो उपरोक्त Settings आपने की हैं उनमें कहीं कमी रह गई है अतः आप फिर से उन्हें चेक कर सही करें।

→ DDO Certificate Registration करते समय जब हमें Show Certificate पर Click करते हैं तो या तो Certificate Show ही नहीं होता है या फिर Submit करने पर Certificate is not valid का Message आता है तो इसके समाधान के लिए आप अपने PC/LAPTOP में के Control Panel का में जाकर निम्न प्रक्रिया अपनाएं—

Control Panel → Date and Time Option → Change Date and Time → Date and Time Settings → Change Calender Settings → Format → English (United Status) → Language Preferences → m/d/yyyy को Select करें और Apply पर Click कर OK करें।

Part- 3. Digital Signature Process

JAIPUR देशराज 9928283597
JAISALMER अलसाराम
8875641271
JALOR राणासिंह 9784928610
JHALAWAR कुलदीप नामा
9928351670
JHUNJHUNU विपिन कुलहरी
9602410562
JODHPUR पाँचाराम
9785920544
KARAUJI राजकुमार
9983915336
KOTA देवेन्द्र कराड
9660276082
NAGAUR 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

- (1) सबसे पहले Bill No. Allocation करें।
- (2) Bill पूर्व की भांति Process करें।
- (3) उसके बाद Absentee/No Absentee Report Generate करें एवं बिल की श्रेणी के अनुसार अन्य आवश्यक Documents PDF Format में Scan करके जहां तक संभव हो कम से कम साईज के Upload करें। Documents अगर अधिक संख्या में हैं तो उन्हें Murge/Combine File बनाकर Upload करें।
नोट:-आवश्यक Documents PDF Format में Scan करके आप Digital Signature करने से पूर्व ही एक Folder में Save कर लें। ताकि समय और Data की बचत हो सके।
- (4) Bill पूर्व की भांति DDO को Forward करें।
- (5) Bill पूर्व की भांति Treasury को Forward करें।
(यहां तक का कार्य करने के लिए आप कोई भी Browser(Mozila/Google Chrome)काम में ले सकते हैं। साथ ही आप सभी के लिए पेमेनेजर टीम का सुझाव है कि आप अपने Digital Dongle के Software की सुरक्षार्थ कोई अच्छा सा Anti-Virus Software अपने PC/Laptop में Install कर लें।
- (6) अब Treasury Forwarded बिलों पर Digital Signature का कार्य करने के लिए अपने PC/Laptop में Digital Dongle को Insert करें एवं तथा PC/Laptop में केवल Internet Explorer Browser ही Open करें, Microsoft Edge या अन्य कोई भी Browser काम में नहीं लें
- (7) अब आप Treasury Forwarded बिलों पर Digital Signature का कार्य करने से पूर्व Report Menu में जाकर All Salary Report Tab पर Click करके Inner ,Outer और All Schedule को Download कर भलीभांति Check कर लें। यहां एक बात का विशेष ध्यान रखें कि Schedules को आप एक-एक कर Download न करें क्योंकि ऐसा करने पर Digital Signature का कार्य पूर्ण करने के बाद जब आप Sign Report को देखेंगे तो Schedules में से आपको केवल अंतिम Schedule ही Digital Signature किया हुआ दिखाई देगा ,परंतु यदि आप All Schedules को Download करेंगे तो Sign Report में आप सभी Schedules को देख पाएंगे। हालांकि दोनों ही स्थितियों में Digital Signature केवल Inner ,Outer और Schedules के अंतिम Page पर ही होंगे।
- (8) Inner ,Outer और All Schedule को Download कर भलीभांति Check कर लेने के बाद अब हम Digital Signature करने की प्रक्रिया की तरफ बढ़ते हैं।
- (9) Treasury Forward करने , Inner ,Outer और All Schedule को Download कर भलीभांति Check कर लेने के बाद Authorization Menu में Document Digital Sign New पर Click करने के बाद आप पूर्व की तरह Year,Month,Bill Type का चयन करेंगे तो वहां पर System Right Side में Total Sign Files- 3 Show करेगा, इसका मतलब है कि आप सही दिशा की ओर बढ़ रहे हैं। परंतु यदि आपको Total Sign Files- 1 या 2 Show हो रही हैं ,तो इसका मतलब है कि आपने Inner ,Outer और All Schedule में से किसी 1 या 2 को Download नहीं किया है, और परिणाम स्वरूप आप नियमानुसार तीनों Files पर Digital Signature नहीं कर पाएंगे और Sign Delete करने तथा अन्य अनावश्यक परेशानियों का सामना करना पड़ेगा।
- (10) इसके बाद आपको Working Window पर Sign By Aadhar और Sign By DSC ये 2 Options Show होंगे, जिसमें से जब आप Sign By DSC पर Click करेंगे तो आपको Left Side में DDO का Digital Signature करने वाला Certificate Show होगा।
- (11) अब आप Certificate का चयन कर Select Signature पर Click करें। उसके बाद Sign File पर Click करने के बाद Window के Webpage पर File Sign Successfully का Message प्रदर्शित होगा , इसका मतलब है कि आपके बिलों पर Digital Signature पर सफलतापूर्वक हो गए हैं। (12) अब आप View Report , View Doc , Sign Report में से इच्छित विकल्प का चयन करते हुए सभी को एक -एक कर जांच कर लें, और आश्वस्त हो लें कि Inner ,Outer और All Schedules तीनों पर Digital Signature हो चुके हैं। अगर कोई फाईल होने से रह गई है या कहीं कोई गलती रह गई है तो आप Delete Sign Files Option का चयन करके Sign Delete करके फिर से Digital Signature कर सकते हैं। ध्यान रहें Schedules पर Digital Signature केवल अंतिम Page पर ही होंगे अर्थात् सभी Schedules पर Digital Signature नहीं होंगे।
- (13) अब आप Sign की हुई सभी Reports हुई और अन्य Uploaded Documents और Absentee/No Absentee Report को Download कर सुरक्षित Folder में Save करके रख लें ताकि भविष्य में आदरणीय Treasury/Sub Treasury द्वारा मांगने पर उपलब्ध कराई जा सकें।

समस्या – मेरे पास मेरे कार्यालय के अतिरिक्त कुछ अन्य कार्यालयों के DDO Power हैं तो क्या मुझे सभी का अलग-अलग Registration करना पड़ेगा ?

समाधान –नहीं। किसी भी DDO के पास यदि अन्य किसी कार्यालयों के DDO Power हैं तो उन्हें DDO Registration का कार्य केवल अपने मूल कार्यालय के Digital Dongle का ही Registration कर Treasury/Sub Treasury द्वारा Verification करवाना है। क्योंकि एक DDO के Digital Dongle का Registration केवल एक बार ही होता है। अतः शेष अन्य कार्यालयों के DDO Code की सूचना लेटर पैड पर उनके DDO Code का उल्लेख कर DDO Power के आदेश की प्रति संलग्न कर Treasury/Sub Treasury द्वारा उन DDO Code की केवल Mapping करवानी है। ध्यान रहें अन्य कार्यालयों के DDO Power की सूचना देते समय लेटर पैड पर केवल उन कार्यालयों के DDO Code का ही उल्लेख करना है,उनकी Office Id का उल्लेख नहीं करना है।

आज की प्रश्नोत्तरी

प्रश्न 1- पिछले दिनों में विद्यालयों के कई लेखा मदों में परिवर्तन कर दिया गया था। मैंने एक लेखा मद को एडिट करने के बजाय डिलीट कर दिया। अब मेरी समस्या यह है कि डिलीट किये गए लेखा मद में कार्मिक पुनः एड नहीं हो रहे हैं क्योंकि डिजिटल साइन होने के कारण मास्टर डेटा अनलॉक नहीं है। इसके समाधान के लिए मुझे क्या करना पड़ेगा ?

उत्तर- चूंकि त्रुटि हो चुकी है इसलिये अब इसके समाधान के लिये सम्बन्धित कार्मिक अथवा कार्मिकों की आईडी को अपने किसी साथी डीडीओ से बात करके उनकी ऑफिस आईडी पर ट्रांसफर (Transfer) करनी होगी तथा उनके द्वारा उस आईडी को अपने यहाँ स्वीकार (Accept) करके वापस आपकी स्कूल या ऑफिस की आईडी पर ट्रांसफर करना होगा तब आप उस कार्मिक को अपने स्कूल या कार्यालय में आवंटित नवीन बजट मद के ग्रुप में स्वीकार कर सकेंगे।

प्रश्न-2 मुझे एक लेखामद में कुल कार्मिकों में से आंशिक कार्मिकों का वेतन ही बनाना है। Bill Processing करते वक्त मुझे किन बातों का ध्यान रखना होगा ?

उत्तर- आप जब सेलेरी processing टैब में जाएंगे तो वहाँ ऊपर वाले दोनों चेक बॉक्स को सलेक्ट करने पर उस ग्रुप के सभी कार्मिकों के नाम शो होंगे। आप को जिन कार्मिकों का वेतन बनाना है उनके आगे टिक लगा पर प्रोसेस कर देवे। जिनके आपने टिक नहीं लगाया है उनका वेतन नहीं बनेगा।

प्रश्न 3- मुझे मेरे आफिस के पेमेनेजर से माहवार पारित बिलों के TV नम्बर की जानकारी लेनी है। कैसे प्राप्त होगी?

उत्तर- आपको Reports > DDO Reports > DDO Related Reports > TV Number Report में जाने से माहवार All Type Bills की जानकारी मिल जाएगी। इसके लिए आपको All Type Bills पर क्लिक करना होगा।

प्रश्न 4- मुझे एक लेखामद के सभी कार्मिकों के GA-55 एक साथ प्रिंट करने है। पूरा प्रोसेस बताने का कष्ट करें।

उत्तर- रिपोर्ट में ddo > employee related > GA- 55 में जा कर all एम्प्लॉई सलेक्ट कर ग्रुप के सभी कार्मिकों के GA- 55 डाउन लोड कर सकते हैं।

प्रश्न 5:- पेमेनेजर में Master वाली प्रथम लाइन में नीचे अंकित Rectify Wrong Transfer किस काम आता है ?

उत्तर- यदि किसी की paymanager आई डी को गलत आफिस आई डी पर ट्रांसफर कर दी है तो आप इस टैब से Ractified कर वापस सही जगह कार्मिक की पेमेनेजर आई डी ट्रांसफर कर सकते हैं।

यदि गलत जगह पर गई आई डी को अगले ddo ने accept नहीं किया है तो हम इस टैब से आईडी सही जगह भेज सकते हैं।

प्रश्न 5A- मेरी स्कूल में एक कार्मिक की पेमेनेजर आई स्थानांतरित होकर आई है। उसे कैसे accept करें?

उत्तर- आपको Authorization > Accept Transferred Employee में जाकर सावधानीपूर्वक समस्त पूर्ति करके Accept कर लीजिए।

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

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

कड़वा सख्त सत्य

सरकार एक निश्चित समय तक ही lockdown रख सकती है धीरे धीरे lockdown खत्म हो जाएगा सरकार भी इतनी सख्ती नहीं दिखाएगी क्योंकि ! सरकार ने आपको कोरोना बीमारी के बारे में अवगत करा दिया है, सोशल डिस्टेंसिंग, हैण्ड सेनिटाइजेशन इत्यादि सब समझा दिया है , बीमार होने के बाद की स्थिति भी आप लोग देश में देख ही रहे हैं । अब जो समझदार है वह आगे लंबे समय तक अपनी दिनचर्या, काम करने का तरीका समझ ले। सरकार 24 घंटे 365 दिन आपकी चौकीदारी नहीं करेगी, आपके एवं आपके परिवार का भविष्य आपके हाथ में है ! लोकडॉन खुलने के बाद सोच समझ कर घर से निकले एवं काम पर जाये...व नियत नियमानुसार ही अपना कार्य करे।

जिंदगी आपकी फैसला आपका



Paymanager सीखो और सिखाओ

PROUDLY SUPPORTED BY
rajsevak.com

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
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
NAGAUR 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

दिनांक 29 अप्रैल 2020

प्रीपेमेनेजर पर बिल बनाने की प्रक्रिया

आपने पेमेनेजर पर वेतन बनाने के पूरे चरण सीख लिए हैं। आपकी इस रुचि और लगन से अब आप स्वयं वेतन बिल बनाने में सक्षम हैं। आपको यह चरण पूरी तरह से याद होंगे।

1. -Bill Allocation
2. Salary Preparation
3. Employee Pay Detail
4. Monthly Salary Process
5. Report (चैक करना)
6. Forward to DDO

हमने उपरोक्तानुसार 5 चरण सीख लिए हैं।

यह क्रम आप भी याद कर ले। आपको पीडी कार्मिको के बिल के लिए Paymanager-PRI की साइट खोलनी होगी।

Site Link है : <http://pripaymanager.raj.nic.in/main.aspx>

इसमें आपको बीईईओ आफिस (वर्तमान में CBEO आफिस) द्वारा जारी की गई Sub-DDO Login ID डालनी होगी।

इसमें Login ID > Password > Captcha > Sub-DDO पर जाकर लॉगिन करना होगा।

PayManager पर वेतन बिल बनाने का जो प्रोसेस है वही प्रोसेस *Paymanager-PRI पर भी काम आएगा।*

Sub-DDO द्वारा बिल बनाने पर केवल अंतिम चरण Forward to Treasury से छुट्टी मिल जाती है।

इसमें केवल Forward to DDO तक ही करना होता है। फिर उस बिल को DDO (CBEO कार्यालय) द्वारा Treasury Forward किया जाता है। ऐसा इसलिए किया जाता है क्योंकि पी डी कार्मिको का बजट CBEO कार्यालय के पास आता है इसलिए PD राशि का बजट कंट्रोल CBEO आफिस द्वारा होने से ट्रेजरी फारवर्ड CBEO कार्यालय से होता है।

सर्वप्रथम वेतन बनाने के लिए Bill Allocation करे। आवश्यक पूर्ति करते हुए इसमें Object Head में वेतन के लिए 00 अंकित कर दे।

ध्यान रहे पे-मेनेजर में वेतन के लिए Object Head में 01 करते हैं।

इसमें PD Account Number ऑटोमेटिक आते हैं। Select Scheme को नहीं छेड़ना है।

फिर बिल नम्बर एलोकेशन का Successfully* मेसेज प्राप्त हो जाता है।

फिर Bill Processing > *Salary Preparation > Employee Pay Detail में जाकर कार्मिको के वेतन, भत्ते और कटौती में पूर्व में बताये गए प्रशिक्षण अनुसार (यदि आवश्यक हो तो) संशोधन कर दे।

Pay Detail खोलने पर आप व्यक्तिगत नाम खोलकर उसमें Edit कर सकते हैं।

इस चरण को पूरा करने पर अब आप Monthly Salary Process की ओर बढ़ें। इसके लिए आपको Bill Processing > Salary Preparation > Monthly Salary Process में जाना होगा।

Monthly Salary Process में आपको Month और Year डालने पर वह बिल Show होगा जिसे आप Process करना चाहते हैं।

SRIGANGANAGAR अशोक कुमार कंबोज
9460037000
TONK राजेंद्र कुमार पारीक 9413804812
UDAIPUR लोकेश कुमार जैन
9413024621

समस्त कार्मिकों के बिल प्रोसेस करने हो तो दाईं ओर के बॉक्स को क्लिक *(v) कर दे।
आंशिक कार्मिकों के बिल बनाने हो तो पहले बाईं बॉक्स और फिर दाईं बॉक्स को क्लिक (v) करने पर नाम ओपन हो जाएंगे।
अब आपको जिस-जिस कार्मिक का बिल बनाना हो उस पर क्लिक (v) करके प्रोसेस कर देवे। अब आप रिपोर्ट में जाकर चेक करें इसके लिए आप Reports > Salary Reports > Pay Inner में जाये।
बिल चेक होने के बाद अब आप Bill Processing > Forward to DDO में जाकर बिल को DDO (CBEO कार्यालय) के लिए फारवर्ड कर दे।
CBEO कार्यालय द्वारा उस बिल के जाँच उपरान्त कार्यालय द्वारा संकलित बिल तैयार वह ट्रेजरी फारवर्ड करने पर कोषालय कार्यवाही पश्चात कार्मिकों के खाते में वेतन राशि जमा हो जाएगी।

❧ आज की प्रश्नोत्तरी ❧

प्रश्न 1- PD कार्मिकों के वेतन ऑनलाइन कब से हुए हैं? क्या इनके भी GA-55 निकल सकते हैं?

उत्तर- PD कार्मिकों के बिल नवम्बर-2016 से ऑनलाइन हो गए हैं। इनके भी GA-55 की पूर्ण व्यवस्था है।

प्रश्न 2- PD कार्मिक जो 2004 के बाद नियुक्त हैं, उनके NPS कटौती किस प्रकार Add करें?

उत्तर- NPS कटौती को Add करने के लिए आपको Add Allowance में जाना होगा। इसमें आप Govt. NPS (159) सेलेक्ट करके Type में Formula कर दे। ऐसा करने पर यह Allowances साइड में एक बार और Deductions साइड में दो बार Show हो जाएगा।

प्रश्न 3- भूल से किसी कार्मिक को वेतन में 2400 रुपये का अधिक भुगतान हो गया है। उसे कैसे वसूला जाए?

उत्तर- Don't Worry आप Add Allowance में जाये ROP(123) सेलेक्ट करके टाइप में Amount में 2400 अंकित करके Submit कर दे। वसूली हो जाएगी।

प्रश्न 4- क्या PD बिल में DDO को फारवर्ड करने के बाद बदलाव किया जा सकता है?

उत्तर- अगर DDO (CBEO आफिस) द्वारा बिल को ट्रेजरी फारवर्ड की कार्यवाही नहीं की गई है तो Sub-DDO द्वारा बिल को अपने स्तर पर रिवर्ट करके संशोधन किया जा सकता है।

प्रश्न 5- किसी कार्मिक की आईडी *Paymanager-PR1 पर प्राप्त हुई उसे Accept भी कर ली, लेकिन उसका बिल नहीं बन रहा है। क्या करे?

उत्तर- आप उस कार्मिक की आईडी Accept करने के बाद उसके Employee PRAN Number और Employee Account Verification भी कीजिये। अब बिल बन जायेगा।

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

❧पेमेनेजर इन्फो ग्रुप❧

हमारी उपलब्धियों में दूसरों का भी योगदान होता है क्योंकि समन्दर में भले ही पानी अपार है पर सच तो यही है कि वो नदियों का उधार होता है !! ❧



इंदौर. कोरोना से स्वस्थ होने के बाद जबरन कॉलोनी निवासी खन्ना वर्मा ने रविवार को अरबिंदो अस्पताल में घर लौटने से पहले नर्स के पैर छुए। वह बोले, आप ही भगवान हैं। इस जीवन में यह कर्ज उतारना संभव नहीं है, मुझे डॉक्टर और नर्स ने दूसरा जीवन दिया है। फोटो: रवींद्र सेठिया

Paymanager सीखो और सिखाओ

PROUDLY SUPPORTED BY
rajsevak.com

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,आर्सीद,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
CHITTORGARH चंद्रप्रकाश 9829509011
CHURU जगदीश प्रसाद बरोड 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
NAGAUR 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

दिनांक 30 अप्रैल 2020

दिनांक 30 अप्रैल 2020 पे मैनेजर एवं प्रीपे मैनेजर पर माह अप्रैल 2020
के वेतन बिल वेतन प्रोसेस नहीं होने बाबत

बंधुओं आप माह अप्रैल 2020 का वेतन बिल बनाते समय यह देखते हैं कि आपने जो बिल प्रोसेस करना चाहा है वह प्रोसेस नहीं हो रहा है अब आप परेशान हो जाते हैं एवं कार्मिकों के मास्टर डाटा एवं अन्य डेटा चेक करने में लग जाते हैं जबकि आपका मूल ध्यान वास्तविक गलती की ओर बहुत ही कम जा पाता है, क्योंकि राज्य सरकार के आदेश अनुसार माह जुलाई 2019 से बड़े हुए डीए की घोषणा माह मार्च में हुई है जिसके कारण आहरण वितरण अधिकारियों ने D.A RATE तो अपडेट कर दी किंतु उसके अनुसार एनपीएस के कार्मिकों की कटौती को पुनः फार्मूले से रिसेट नहीं किया जिसके कारण कुछ एक कर्मचारियों के इसीपीएफ जो नियम अनुसार कटनी चाहिए वह नहीं कटके कम या ज्यादा कट रही है , यदि नियमानुसार ₹1 भी अधिक या काम करता है तो पेमैनेजर उस कार्मिक की सैलरी को जनरेट नहीं करेगा उसके कारण पूरे ग्रुप की सैलरी जनरेट नहीं होने का मैसेज प्रदर्शित होता है ऐसी परिस्थिति में हमें इसीपीएफ के कार्मिकों की कटौती को नियमानुसार फार्मूले के अनुसार रिसेट करना है यह करते ही उस कार्मिक अथवा उस ग्रुप के समस्त कार्मिकों की सैलरी स्वतः ही जनरेट हो जाएगी ।

यह भी देखा जा रहा है की कार्मिकों के राज्य बीमा प्रथम कटौती अथवा राज्य सरकार द्वारा बढ़ाए गए बीमा कटौती के अनुरूप घोषणा पत्र राज्य बीमा विभाग की वेबसाइट से जनरेट नहीं होते हैं जिसका प्रमुख कारण डीडीओ के द्वारा राज्य बीमा की साइट पर कार्मिकों के मास्टर डाटा पूर्ण रूप से अपडेट नहीं होना या फिर पूर्व में भरे गए घोषणा पत्रों का अनुमोदन नहीं होना पाया गया है ऐसी परिस्थिति में आपसे अपेक्षा की जाती है की यदि राज्य बीमा विभाग द्वारा बकाया अनुमोदन करवाया जाना हो तो अपने राज्य बीमा विभाग के संबंधित कार्यालय से संपर्क कर उनके निर्देशानुसार कार्मिक के बकाया S.i. घोषणा पत्र का अनुमोदन करवाया जाए यदि कार्मिक के राज्य बीमा के मास्टर डाटा में डीडीओ स्तर पर अपडेशन करना हो तो वह कार्य भी पूर्ण करावे इस बाबत हमारा तो यह कहना है कि जिस प्रकार कार्मिक के वेतन संबंधी जब हम कोई संशोधन पेमैनेजर पर करते हैं तो साथ ही साथ इस प्रकार का संशोधन राज्य बीमा की साइट पर भी तत्समय ही कर देना चाहिए, इससे बाद में कोई समस्या ना हो ।

प्रथम घोषणा पत्र भरते समय कार्मिक के परिवार का इंद्राज राज्य बीमा विभाग की साइट पर अनिवार्य रूप से अंकित होना चाहिए, उसके बिना प्रथम घोषणा पत्र जनरेट नहीं होगा यह भी देखा गया है कि कार्मिकों के प्रथम घोषणा पत्र अथवा अधिक घोषणा पत्र जमा कराने में आनाकानी की जाती है जिसके कारण भी बिल भी लंबित होते हैं ।

माह अप्रैल 2020 में संस्थान में कार्यरत समस्त कार्मिकों स्थाई अथवा अस्थाई अथवा नवनियुक्त समस्त कार्य सभी के सामूहिक दुर्घटना बीमा

SRIGANGANAGAR अशोक कुमार कंबोज
9460037000
TONK राजेंद्र कुमार पारीक 9413804812
UDAIPUR लोकेश कुमार जैन
9413024621

की राशि ₹220 अनिवार्य रूप से काटी जानी है ,जिसके लिए यदि कार्मिक ने पूर्व में अपनी एसएसओ आईडी के माध्यम से सामूहिक दुर्घटना बीमा का फार्म ऑनलाइन करके जमा करवा रखा है तो उसे इस सत्र में नवीन आवेदन ऑनलाइन करने की आवश्यकता नहीं है, यदि कार्मिक द्वारा पूर्व में भरे गए आवेदन में नॉमिनी में परिवर्तित परिवर्तन होता है ,जैसे कि पूर्व में कार्मिक अविवाहित था एवं अब उसका विवाह हो चुका है तो उसका नॉमिनी परिवर्तित होगा या फिर नॉमिनी के मृत्यु हो जाने के कारण यदि नॉमिनी परिवर्तित होता है तो भी उसे उसे सामूहिक दुर्घटना बीमा का फार्म पुनः ऑनलाइन करना होगा, राज्य बीमा के प्राप्त प्रथम घोषणा पत्र एवं अधिक घोषणा पत्रों को डीडीओ की साइड से राज्य बीमा विभाग को अग्रेषित किया जावेगा एवं कार्मिक द्वारा पूर्ण कर जमाए गए जमा कराए गए फार्म को मार्च महीने के वेतन बिल की बकाया किस्त के साथ संलग्न करके लाकडाऊन खुलने पर कोषालय को भिजवाना होगा।

यदि किसी कार्मिक का राज्य सेवा में परिवीक्षा काल पूर्ण हुआ है एवं उसका पिछले अवधि से मार्च 2020 तक की अवधि का वेतन एरियर बनाया जाना है तो उस कर्मचारी का राज्य बीमा का प्रथम घोषणा पत्र वेतन एरियर बिल के साथ लगाया जा कर जमा करवाया जाएगा तथा उसी अनुरूप एरियर बिल में से मार्च माह की प्रथम कटौती की जावेगी।

कुछ प्रकरणों में यह भी देखने को एवं जानकारी में आया है कि जब राज्य सरकार ने मार्च महीने में जीपीएफ एवं राज्य बीमा की कटौती को डेफर कर दिया था अर्थात बकाया वेतन के साथ में काटने का निर्णय लिया गया था तो अनेक बिल निर्माता साथियों एवं डीडीओ ने अपने कार्मिकों की राज्य बीमा एवं जीपीएस की कटौती या उन बिलों से हटा दी। इस माह बिल पूर्ण राशि का बन रहा है अतः जीपीएफ राज्य बीमा की कटौती भी पुनः इंद्राज की जा रही है, पुनः डाटा फीड करते समय अनेक कार्मिकों के विशेष रूप से जिन कार्मिकों की आयु 55 वर्ष से ऊपर हो चुकी है, की राज्य बीमा की डिलीट की गई प्रीमियम राशि उन कार्मिक की पेड़ डिटेल में ऐड नहीं हो पा रही है, इसी प्रकार अन्य भी कई कार्मिकों की राज्य बीमा की कटौती ऐड नहीं हो रही है। यह एक त्रुटी हुई है जिसके कारण हमने हमारे कोषालय अथवा उप कोषालय पर अनावश्यक कार्यभार बढ़ा दिया है ऐसे प्रकरणों में राज्य बीमा की कटौती कार्मिक के पे डिटेल में उन्हें ऐड करने का अधिकार कोषालय एवं उप कोषालय को ही दिया गया है अतः संबंधित डीडीओ उन कार्मिकों की नामजद सूची मय एंप्लोई आईडी राज्य बीमा पॉलिसी नंबर एवं कटौती योग्य राशि अंकित करते हुए अपने कोषालय अथवा उप कोषालय को प्रेषित करेंगे एवं उनके द्वारा ही यह कटौती वापस ऐड की जा सकेगी तत्पश्चात ही आप उन कार्मिकों के माह अप्रैल 2020 के वेतन बिल तैयार कर सकेंगे। यदि किसी कार्मिक के सेवानिवृत्ति में 3 माह ही शेष है , तो उसकी जीपीएफ की कटौती इस महीने में नहीं की जानी है यदि की जाती है तो पेमेंजेर उस कार्मिक के कारण पूरे ग्रुप का वेतन बिल जनरेट नहीं करेगा।

यदि किसी कार्मिक की 31 मार्च 2021 से पूर्व है तो उस कार्मिक की राज्य बीमा की पॉलिसी परिपक्व हो चुकी है एवं यदि कटौती लगातार जारी है तो तत्काल बंद करके उसका राज्य बीमा दावा परिपक्वता प्रकरण तैयार कर संबंधित राज्य बीमा एवं प्रावधाई निधि विभाग को भिजवाएं।

SI कटौती से सम्बंधित अतिरिक्त बीमा कटौती का नियम

संकलकर्ता जगदीश प्रसाद बरोड़ व्याख्याता चुरु

प्रश्न 1- एक कार्मिक की जन्मतिथि 1 जुलाई 1965 है। क्या वह इस मार्च 2020 के वेतन में राज्य बीमा कटौती बढ़वा सकता है ?

उत्तर- नियमानुसार कार्मिक की आयु 1 अप्रैल 2020 को 55 वर्ष से कम होनी चाहिए। तभी वह वह कार्मिक Further Contract का लाभ ले सकता है। उपरोक्त Case में कार्मिक की आयु 55 वर्ष जुलाई में होगी अतः Further Contract का लाभ ले सकता है।

1. बीमित व्यक्ति के वेतन Slabs में परिवर्तन होने या वेतन वृद्धि के कारण देय प्रीमियम की दरें भी बीमा विभाग के नियमानुसार बढ़ेंगी तथा उनकी कटौती उसी वित्तीय वर्ष में मार्च माह के वेतन से ही की जाएंगी। इसके लिए अलग से वृद्धि घोषणा पत्र देना आवश्यक नहीं है।

(Rules 11(i)(ii))

प्रश्न 2- किसी कार्मिक की प्रथम बार राज्य बीमा कटौती हो रही है। मेरा प्रश्न यह है कि क्या वह कार्मिक दो स्लैब आगे राज्य बीमा कटौती करवा सकता है ?

उत्तर- हाँ, बिल्कुल करवा सकता है। कोई भी बीमित व्यक्ति अपनी इच्छा से उसके विद्यमान वेतन स्लैब पर लागू Premium दर से अगले दो Slabs तक Premium दर में वृद्धि करवा सकता है।

(Rules11(2)Dated30.10.2017)

परन्तु इसके लिए शर्त है कि उसे नियम 8 (3) में वर्णित रोगों से ग्रसित नहीं होने का घोषणा पत्र DDO को प्रस्तुत करना होगा। इसके बाद ही बढ़ा हुआ Premium काटा जाएगा।

(F19/बीमा/व्य. एवं पं./2010-11/1017-1067 Dated:04.12.2019)

प्रश्न 3- मैं पहले से ही राज्य बीमा कटौती दो स्लैब आगे कटवा रहा था अब नई राज्य बीमा कटौती में कटौती कम कराना चाहता हूँ। क्या यह सम्भव है ?

उत्तर-यदि समय समय पर SI प्रीमियम दरों में वृद्धि होती हैं और यदि कार्मिक ने पूर्व में ही Further Contract करवा रखा है और वर्तमान में प्रीमियम दरें परिवर्तित हो गई हैं तो ऐसे में कार्मिक चाहें तो पुनः Further Contract का लाभ ले सकते हैं परंतु राज्य बीमा के नियम-13 के अनुसार पूर्व के प्रीमियम को कम नहीं करवा सकते। यदि किसी कार्मिक ने भूलवश कम करवा भी लिया तो भविष्य में उसे Risk Cover व Loan लेने सम्बंधी समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है।

प्रश्न 4- जिनकी राज्य बीमा कटौती पूर्व में 1300 या 1800 हो रही हैं। क्या उनकी अब स्लैब के अनुसार कम से कम 2200 करना है ?

उत्तर- हाँ। अगर आपका प्रीमियम नए स्लैब के अनुसार स्वीकृत प्रीमियम से ज्यादा/बराबर कट रहा है तो ऐसी कोई बाध्यता नहीं है। परन्तु आप स्लैब के अनुसार स्वीकृत प्रीमियम दर से कम नहीं कर सकते। बढ़ाने का सीधा फायदा बीमित व्यक्ति की जोखिम राशि और Loan लेने पर पड़ेगा। वैसे शेष पॉलिसियों से SI कार्मिकों के लिए बेहतर है।

सेवानिवृत्ति के बाद भी बीमा जारी रखने का नियम

नियमानुसार कार्मिक अपनी सेवानिवृत्ति तिथि के ठीक पूर्व में आने वाले 1 अप्रैल को अपनी राज्य बीमा Policy के दावे के भुगतान प्राप्त कर लेता है। राजस्थान सरकारी कर्मचारी बीमा नियम 1998 के नियम-39(2)(i) के प्रावधान के अनुसार अगर कार्मिक चाहे तो SI कटौती मूल परिपक्वता तिथि के 15 दिन पूर्व DDO के Through Application के तौर पर विकल्प भरकर सम्बंधित जिले के SIPF Office भेजकर सेवानिवृत्ति के ठीक बाद में आने वाले मार्च तक अपनी SI Policy Continue रख सकते हैं, परन्तु बीमा नियम 18(2) के अनुसार इसका Due Premium सेवानिवृत्ति तक के वेतन से Advance में कटाना होगा। और संचित असन्दत Premium बिना ब्याज के बीमा के दावे की रकम में से वसूलीय होगा। जो कि सेवानिवृत्ति तिथि के ठीक बाद में आने वाले 1 अप्रैल को प्राप्त होगी।

(क्रमांक:एफ 19/बीमा/व्यय.एवंपं./2010-11/1068-1118/Dated:04.12.19)

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

⊗पेमेनेजर इन्फो ग्रुप⊗

को रो ना जैसी वैश्विक महामारी बीमारी के चलते ब्लड बैंकों में ब्लड की अत्यंत कमी को देखते हुए रक्तदान शिविरों में आप सभी रक्तवीरो को निवेदन करते हैं ब्लड बैंक में आकर रक्तदान जरूर करे ।



Paymanager सीखो और सिखाओ

PROUDLY SUPPORTED BY
rajsevak.com