



rajsevak.com

रोजाना एक प्रश्न

300 - 201

Paymanager Info

दैनिक और पुरानी पीडीएफ़
यहाँ पर भी उपलब्ध है

[Click Here](#)

Click for INDEX



रोजाना एक प्रश्न सीरीज - 201 से 225



सम्बंधित पीडीएफ पढने के लिए *Click* क्लिक करें

201	कर्मचारी का प्रपत्र 10 अपडेट कर लॉक और सत्यापित प्रक्रिया	Click
202	Staff login से शिक्षा विभाग के कार्मिको की APAR ऑनलाइन भरने की प्रोसेस	Click
203	SIPF PORTAL पर DDO LOGIN से SI Death क्लेम आनलाइन कैसे करें	Click
204	विशिष्ट आकस्मिक अवकाश कब व किन परिस्थितियों में देय है ?	Click
205	कार्मिक की मृत्यु पर राज्य बीमा बाँड नाँमिनी के बिना दावा प्रपत्र कैसे सब्मिट करे	Click
206	राजीव गांधी कैरियर गाइडेंस पोर्टल पर विद्यार्थी का रजिस्ट्रेशन करने की प्रक्रिया	Click
207	पेमेनेजर पर कार्मिक के पर्सनल लॉगिन के पासवर्ड भूल जाने पर रिसेट की प्रक्रिया	Click
208	शिक्षा विभाग में स्थायीकरण से सम्बन्धित संपूर्ण जानकारी	Click
209	पे-मेनेजर : बिल ऑटो प्रोसेस सम्बन्धित आवश्यक जानकारी दीजिये	Click
210	कार्मिकों के राजकाज पोर्टल "not the registered user" मेसेज का समाधान	Click
211	शाला दर्पण स्टाफ विंडो के माध्यम से स्थानांतरण आवेदन को ऑनलाइन करने प्रक्रिया	Click
212	शाला दर्पण पर विद्यार्थियों की TC जारी होने के बाद TC में संशोधन	Click
213	पेमेनेजर पर कार्मिक को एक बिल ग्रुप से दूसरे बिल ग्रुप में स्थानांतरित करने की प्रक्रिया	Click
214	पे-मैनेजर पर Auto(✓) salary process की चरणवार प्रक्रिया	Click
215	ऑडिट आक्षेप एवं निस्तारण में ध्यान रखने योग्य सामान्य बिंदुओ की जानकारी	Click
216	Paymanager Personal Login से NIC ID नम्बर कैसे देखे	Click
217	GPF और SI की Offline कटौती के SIPF Portal पर गेप का समाधान	Click
218	IPR में Signature Validate कैसे करे ?	Click
219	GAP अंतराल	Click
220	ज्ञान संकल्प पोर्टल के जरिये राजकीय विद्यालयों को दान देने की प्रक्रिया	Click
221	पेमेनेजर पर कर्मचारी का पिछले माह का वेतन बिल बनाने की प्रक्रिया	Click
222	SSO-ID पर नए मोबाइल नंबर अपडेट और पासवर्ड रीसेट की प्रक्रिया	Click
223	GPF राजस्थान राज्य कर्मचारी सामान्य प्रावधायी निधि नियम-1997 की जानकारी	Click
224	GPF लोन ऑनलाइन प्रक्रिया की जानकारी	Click
225	भंडार के सामानों का भौतिक सत्यापन कैसे किया जाता है	Click



रोजाना एक प्रश्न सीरीज - 226 से 250



सम्बंधित पीडीएफ पढने के लिए *Click* क्लिक करें

226	PMS Portal पर CWSN बालको की एंट्री की प्रोसेस	Click
227	नए DDO द्वारा कार्यालय/स्कूल में जॉइन करने के पश्चात क्या कार्यवाही अपेक्षित है	Click
228	राजकीय कार्मिक हेतु दस्तावेज/Online ID's/Numbers जिनका अपडेट रहना जरूरी	Click
229	शिक्षा विभाग में कम्पटीशन एग्जाम की NOC के लिए ऑनलाइन प्रोसेस	Click
230	छात्र प्रवेश पंजीयन रजिस्टर (SR - स्कॉलर रजिस्टर) की जानकारी	Click
231	स्थानांतरण प्रमाण पत्र TC जारी करते समय ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बिन्दु	Click
232	Online ITR Filling Process की पूर्ण जानकारी	Click
233	2011-12 से पहले की जीपीएफ कटौतियां ऑनलाईन करना	Click
234	वेतन वृद्धि को Decrement कर वेतन बनाने की प्रक्रिया	Click
235	अवकाश की अवधि को पेंशन योग्य सेवा मानने के नियम	Click
236	RGHS पंजीयन को निरस्त कराने की प्रक्रिया	Click
237	शाला दर्पण पर छात्रवृत्ति आवेदन ऑनलाइन करने की प्रक्रिया	Click
238	GF&AR के अनुसार कार्यालय अध्यक्ष के दायित्व एवं कर्तव्य	Click
239	स्थानांतरित कार्मिक की शाला दर्पण पर जॉइनिंग की प्रक्रिया	Click
240	CWSN भत्तों के बारे में पूरी जानकारी	Click
241	बिल/वाउचरो को पारित करने एवं भुगतान करने के लिए प्रक्रिया की जानकारी	Click
242	ग्रेजुएटी / उपादान / DCRG(death cum retirement gratuity) संबंध में जानकारी	Click
243	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ़ंगसन की जानकारी	Click
244	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ़ंगसन की जानकारी	Click
245	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ़ंगसन की जानकारी	Click
246	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ़ंगसन की जानकारी	Click
247	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ़ंगसन की जानकारी	Click
248	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ़ंगसन की जानकारी	Click
249	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ़ंगसन की जानकारी	Click
250	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ़ंगसन की जानकारी	Click



रोजाना एक प्रश्न सीरीज - 251 से 275



सम्बंधित पीडीएफ पढने के लिए *Click* क्लिक करें

251	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
252	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
253	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
254	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
255	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
256	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
257	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
258	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
259	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
260	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
261	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
262	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
263	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
264	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
265	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
266	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
267	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
268	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
269	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
270	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
271	पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही - रोजाना दो फ्रंसन की जानकारी	Click
272	अभिभावक शपथ-पत्र के आधार पर विद्यालय में प्रवेश दिलवाने की प्रक्रिया का विवरण	Click
273	Pay Manager पर यात्रा भत्ता बिल (T.A. Bill) की ऑनलाइन प्रोसेस	Click
274	राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड परीक्षा-2022 - परीक्षा आवेदन फॉर्म निर्देश	Click
275	कालातीत दावों के भुगतान हेतु निर्धारित प्रक्रिया व नियमों के बारे में जानकारी	Click



रोजाना एक प्रश्न सीरीज - 276 से 300



सम्बंधित पीडीएफ पढने के लिए *Click* क्लिक करें

276	शाला दर्पण पर वेतन मदवार स्वीकृत पदों की संख्या देखने की प्रक्रिया	Click
277	पे-मेनेजर के सभी प्रमुख मीनू की जानकारी और उनका प्रयोग विवरण	Click
278	पे-मैनेजर पर्सनल आईडी से कार्मिक फोटो, हस्ताक्षर एवं अंगूठे का निशान अपडेट करना	Click
279	बोर्ड परीक्षा के ऑनलाइन आवेदन करने से लेकर चालान जमा करने तक की प्रक्रिया	Click
280	पेंशन प्रकरण तैयार करते समय ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बिंदु	Click
281	पेंशन प्रकरण हेतु कार्मिक / कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का विवरण	Click
282	रासिसे (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 के तहत शस्तियों का विवरण	Click
283	पे-मेनेजर के सभी प्रमुख मीनू की जानकारी और उनका प्रयोग विवरण	Click
284	राजस्थान कर्मचारी पेंशन योजना : पुरानी और नई पेंशन स्कीम में अन्तर	Click
285	RGHS पर पंजीकृत कार्मिक अपना RGHS ई-कार्ड कैसे प्रिंट करें	Click
286	पेमैनेजर पर Surrender Bill - 15 Days (Max.) बनाने की संपूर्ण प्रक्रिया	Click
287	शाला दर्पण - सभी टैब्स के बारे में जानकारी एवं लॉगिन के विभिन्न प्रकार	Click
288	RGHS में रजिस्ट्रेशन का पूरा प्रोसेस	Click
289	पे-मेनेजर - मोबाईल नंबर अपडेट करने की प्रक्रिया	Click
290	Auto process में ROP करने की प्रक्रिया	Click
291	राजस्थान सरकार स्वास्थ्य स्कीम में पंजीयन की प्रक्रिया	Click
292	New (Digital Signature Certificate) DSC डोंगल Install करने की प्रक्रिया	Click
293	पेमैनेजर पर बोनस बिल बनाने की प्रक्रिया	Click
294	Paymanager - रिपोर्ट्स भाग - 9	Click
295	SIPF(NEW) पर GA 55 देखने का तरीका	Click
296	PEEO / UCEEO अधीनस्थ विद्यालयों के लिए अतिरिक्त बजट की मांग	Click
297	बोनस के बारे में आवश्यक जानकारी - BONUS 2020-21	Click
298	विद्यार्थी/विकास कोष के संबंध में जानकारी	Click
299	सेवानिवृत्त कार्मिको को DA बढ़ोतरी के परिलाभ भुगतान की जानकारी	Click
300	अनुकम्पा नियुक्ति नियम 1996 - नवीनतम संशोधन की जानकारी	Click



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिलीप कुमार से.नि. प्राध्यापक
निवासी सादडी जिला पाली

आज का टॉपिक

अनुकम्पा नियुक्ति नियम 1996 - नवीनतम संशोधन की जानकारी

अनुकम्पा नियुक्ति नियम 1996 में जो नवीन संशोधन किया गया है, उसकी संक्षिप्त जानकारी : कार्मिक विभाग के आदेश क्रमांक -एफ5(51)डीओपी/ए-ii/88 पार्ट जयपुर दिनांक-28/10/2021 के द्वारा अनुकम्पा नियुक्ति नियम 1996 में निम्न संशोधन कर मृतक कार्मिक के आश्रित के रूप में मान्य किया गया है तथा यह अनुकम्पा नियुक्ति प्राप्त कर सकेंगे। यह आदेश 28/10/21 से प्रभावी होंगे।

- (I) कर्मचारी की पत्नी अथवा पति
- (II) कर्मचारी का पुत्र ,इसमें कार्मिक के जीवनकाल में वैधानिक दत्तक ग्रहण किया गया पुत्र भी सम्मिलित है।
- (III) कार्मिक की अविवाहित पुत्री विधवा पुत्री,विच्छिन विवाह पुत्री,एवम कार्मिक के जीवनकाल में वैधानिक तरीके से दत्तक ग्रहण की गई पुत्री भी सम्मिलित है।
- (IV) विवाहित पुत्री यदि उपरोक्त बिंदु (II) एवम (III) में वर्णित कर्मचारी का कोई आश्रित उपलब्ध नहीं हो।
- (V) अविवाहित कार्मिक के माता-पिता, अविवाहित भाई एवम अविवाहित बहिन जो कार्मिक की मृत्यु के समय कार्मिक पर पूर्णतया आश्रित थे वह भी अनुकम्पा नियुक्ति हेतु पात्र होंगे।

विस्तृत एवं आधिकारिक जानकारी के लिए कार्मिक विभाग के आदेश दिनांक 28/10/21 को देखें।

Dear Rajasthan Govt. Employees

Have a happy
Diwali!

May the light of the diya bring happiness
and peace to you and your family

Best wishes,
ADMIN PANEL



NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिलीप कुमार से.नि. प्राध्यापक
निवासी सादडी जिला पाली

आज का टॉपिक

सेवानिवृत्त कार्मिको को DA बढ़ोतरी के परिलाभ भुगतान की जानकारी

01 जुलाई 21 से 30 सितम्बर 21 के मध्य अवधि में सेवानिवृत्त हो चुके कार्मिको को DA 31% के अनुसार विभिन्न परिलाभ के भुगतान की कार्यवाही निम्न प्रक्रियानुसार की जावेगी।

- जुलाई 21 से 30 सितम्बर के मध्य सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिको को DA 28% से 31% बढ़ने से वेतन में DA का एरियर सम्बन्धित स्कूल/कार्यालय से ही सवेतन हेड से ही आहरित कर नगद भुगतान किया जायेगा।
- इनके सेवानिवृत्ति के उपरान्त शेष जमा उपार्जित अवकाश के भुगतान में भी DA का एरियर सम्बन्धित स्कूल/कार्यालय जहा से सेवानिवृत्त हुए है वहाँ से Leave Encashment arear on Retirement के द्वारा बिल बना कर भुगतान किया जायेगा इसके भुगतान हेतु पहले अपने क्षेत्रीय पेंशन कार्यालय से 2071-01-115-01-01 S/F हेड में बजट मंगवाना पड़ेगा उसके बाद बिल बनेगा।
- सेवानिवृत्ति पर मिलने वाली ग्रेच्युटी राशि का अंतर भी DA 31% के हिसाब से देय होगा ग्रेच्युटी की अंतर राशि के भुगतान हेतु सम्बन्धित पेंशन कार्यालय द्वारा ऑटो संशोधित GPO आदेश जारी किया जायेगा संशोधित GPO आदेश प्राप्त होने पर आप से सम्बन्धित उपकोष में जाकर उसे जमा करावे उपकोष कार्यालय द्वारा उसका भुगतान किया जायेगा इसके लिए पेंशनर्स को अपने स्तर पर कोई अलग से कार्यवाही करने की आवश्यकता नहीं है।

Download

विभिन्न प्रकार उपयोगी और महत्वपूर्ण एक्सेल शीट और प्रोग्राम



श्री हीरा लाल जाट
एक्सेल गुरु

Download



श्री हंसराज जोशी
एक्सेल गुरु

Download



श्री सी पी कुर्मी
एक्सेल गुरु

Download



श्री भगवती सना
एक्सेल गुरु

Download

अन्य सम्मानित विद्वजनों के प्रोग्राम और सामग्री के लिए

Download

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम प्रधानाचार्य राउमावि
मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

आज का टॉपिक विद्यार्थी/विकास कोष के संबंध में जानकारी विद्यार्थी/विकास कोष

विद्यालय में विद्यार्थी कोष / विकास कोष से किए जाने वाले कार्यों के संबंध में आवश्यक जानकारी :

- निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर द्वारा जारी परिपत्र(आदेश दिनांक 3 फरवरी 2016 के अनुसार) राशि का उपयोग विद्यार्थी कोष अथवा विकास कोष के समुचित उपयोग की दृष्टि से प्रत्येक विद्यालय स्तर पर गठित विद्यालय प्रबंधन समिति अथवा विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति उत्तरदायी होगी।
- यह समिति विद्यार्थी कोष शुल्क अथवा विकास कोष शुल्क के उपयोग हेतु प्रतिवर्ष आवश्यकताओं के संदर्भ में प्राथमिकता तय करेगी जिससे विद्यालय का प्रभावी संचालन सुनिश्चित किया जा सकेगा और यथासंभव संस्था प्रधान इस कोष से स्वयं के कार्यालय पर व्यय नहीं कर सकेंगे।
- छात्र हित से संबंधित कार्यों को प्रथम प्राथमिकता प्रदान कर आदर्श वितीय मानको अथवा नियमों के अनुरूप पारदर्शी तरीके से राशि खर्च कर सकेंगे।
- कार्य योजना के अनुरूप व्यय की जाने वाली राशि के प्रस्ताव को एसडीएमसी की कार्यकारिणी समिति से स्वीकृत किया जाना अनिवार्य होगा अपरिहार्य स्थिति में छात्र हित में उक्त समिति की स्वीकृति के बिना व्यय किए जाने पर कार्यों स्वीकृति के पश्चात ही किया हुआ व्यय नियमित माना जाएगा।

विद्यार्थी कोष के अंतर्गत किए जाने वाले कार्य :

- विद्यार्थियों के लिए पर्याप्त संख्या में दरी पट्टी, डेस्क एवं टेबल कुर्सी की कक्षा स्तर अनुसार व्यवस्था करना।
- कक्षा कक्ष संचालन हेतु चौक, डस्टर, सहायक शिक्षण सामग्री व पोस्टर आदि की व्यवस्था करना।
- उच्च गुणवत्ता वाले फाइबर बोर्ड, ग्रीन बोर्ड अथवा श्यामपट्ट की व्यवस्था करना।
- बच्चों के प्रवेश उत्सव पर नव प्रवेशित विद्यार्थियों का स्वागत, विद्यालय पहचान पत्र बनवाना व अच्छा कार्य करने वाले लोक सेवक अथवा एनजीओ का सम्मान करना।
- शाला परिसर एवं कक्षा कक्षा में रंग रोगन, वॉल पेंटिंग कक्षा 1 से 5 के लिए लहर कार्यक्रम की भांति, कक्षा 6 से 8 के लिए सामान्य ज्ञान एवं जानकारी एवं कक्षा 9 से 12 के लिए महापुरुषों के चित्र, विभागीय योजनाएं, आमाशाह एवं प्रतिभाशाली विद्यार्थियों का विवरण, महापुरुषों के नाम, छात्रवृत्ति व अन्य योजनाओं का विवरण विद्यालयों में उपयुक्त स्थानों पर अंकित कराया जाना चाहिए।
- खेलकूद प्रवृत्तियों के लिए खेल सामग्री यथा फुटबॉल, वॉलीबॉल, बॉस्केटबॉल नेट आदि की व्यवस्था करना।
- खेलकूद प्रतियोगिताएं, छात्र प्रवृत्तियां, सांस्कृतिक प्रवृत्तियां सामाजिक, मनोरंजन उत्सव, समारोह, शाला पत्रिका अतिथि सत्कार, निमंत्रण पत्र आदि की व्यवस्था करना।
- समान अथवा स्थानीय परीक्षा संचालन पर व्यय करना।
- शारदे बालिका छात्रावास की बालिकाओं हेतु शैक्षिक गतिविधियां।
- एस यू पी डब्ल्यू एवं कार्य अनुभव गतिविधियां।
- पुस्तकालय, वाचनालय हेतु प्रत्येक विद्यालय में समाचार पत्र हिंदी अथवा अंग्रेजी, पाक्षिक पत्र पत्रिकाएं, छोटे बच्चों की पत्रिकाएं, महापुरुषों की जीवनी व अन्य पुस्तकों की व्यवस्था, विद्यालय प्रार्थना सभा एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए माइक, हारमोनियम, तबला, ढोलक, रंगोली निर्माण सामग्री आदि की व्यवस्था करना।
- विद्यार्थियों के प्रगति रिपोर्ट कार्ड की व्यवस्था
- कक्षा में उच्चतम अंक प्राप्त करने वाले विद्यार्थी को प्रमाण पत्र व पुरस्कार की व्यवस्था
- प्रत्येक परीक्षा समाप्ति के सात दिवस की अवधि में अभिभावकों के साथ संवाद, पीटीए बैठक, फोटोग्राफी की व्यवस्था
- कक्षा 8 से 12 के प्रथम श्रेणी उत्तीर्ण विद्यार्थियों के साथ अभिभावकों की ग्राम कस्बे के मुख्य मार्ग से रैली निकालना फोटोग्राफी
- कमरों में पंखे, वाटर कूलर, वाटर प्यूरीफायर एवं ठंडे पानी हेतु फ्रिज की व्यवस्था, विद्युत बिल/ पानी का बिल/ टेलीफोन बिल आदि का भुगतान
- विद्यार्थियों को स्वास्थ्य, खेलकूद, शिक्षा उन्नयन, शोध कार्य आदि को प्रोत्साहित किए जाने की दशा में कार्य करना
- विद्यालय सूचना पट्ट एवं साइन बोर्ड आकर्षक तरीके से बनवाने व जानार्थ प्रवेश _ सेवार्थ प्रस्थान संबंधी पेंटिंग आदि का कार्य करना

विद्यालय विकास कोष संबंधी कार्य : (इन सब कार्यों का प्रस्ताव और अनुमोदन शाला विकास एवं प्रबंधन समिति की बैठक में लेना अनिवार्य है, संस्था प्रधान प्रत्येक माह के अंत में विद्यार्थी कोष में उपलब्ध राशि की समीक्षा के लिए उत्तरदायी होंगे)

- विद्यालय परिसर(बाहर _ अंदर) में पेड़ कटाई छंटाई, ट्री गाई आदि का कार्य। शौचालय आदि की साफ सफाई।
- कक्षा कक्षों की माइजर रिपेयर यथा दरवाजे, खिड़की, बिजली फिटिंग, टूट-फूट, पानी लाईन, माइजर सिविल वर्क आदि
- बालिकाओं हेतु संचालित शारदे बालिका छात्रावास का विकास।
- विद्यालय परिसर में मां सरस्वती की प्रतिमा(स्टेचू)का निर्माण।
- विद्यालय परिसर में पेयजल, हैंडपंप आदि का निर्माण (जनसहयोग व विकास योजनाओं से)
- निर्माण कार्यों में खेलकूद मैदान, चारदीवारी, वॉलीबॉल, बॉस्केटबॉल, कोर्ट व ऑडिटोरियम आदि का निर्माण कराना।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिलीप कुमार से.नि. प्राध्यापक
निवासी सादडी जिला पाली

आज का टॉपिक

बोनस के बारे में आवश्यक जानकारी

BONUS 2020-21

बोनस FY 2020-21 के बारे में कुछ आवश्यक जानकारी (FAQ)

1. बोनस किसे मिलेगा?

• उत्तर:- तदर्थ बोनस वर्ष 2020-21 नियमित कार्मिक जिन्होंने वर्ष 2020-21 में 6 महीने या इससे अधिक की सेवा अवधि पूर्ण कर ली है एवं लेवल 12 (ग्रेड पे 4800) तक वेतन आहरित कर रहे है तथा नॉन गजेटेड है उनको देय होगा।

2. एक कार्मिक 31/03/21 को सेवानिवृत्त हो चुके है क्या उनको बोनस देय होगा?

• उत्तर:- बोनस के लिए कार्मिक का 1/04/21 को सेवा में होना आवश्यक है अतः इनको इस वर्ष के बोनस का भुगतान नहीं होगा। 1/4/20 से 31/03/21 के मध्य सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों को बोनस देय नहीं होगा।

3. एक कार्मिक का 1 अक्टूबर 20 को स्थाईकरण हो गया है क्या इनको बोनस देय होगा?

• उत्तर:- 1 अक्टूबर 20 को स्थाईकरण होने से इनके 31/03/21 तक 6 महीने की स्थाई सेवा पूर्ण हो रही है अतः इनको 6 महीने का अनुपातिक बोनस देय होगा।

4. एक कार्मिक को 1/7/20 को ACP पे लेवल 13 स्वीकृत हो चुकी है क्या इनको बोनस देय होगा?

• उत्तर : नहीं इनको इस वर्ष का बोनस देय नहीं होगा।

5. एक कार्मिक का डीपीसी वर्ष 2020-21 में व्याख्याता पद प्रमोशन हुआ है एवं चयन तिथि 1/4/20 है क्या इनको बोनस देय होगा ?

• उत्तर:- इनको 1/4/20 से व्याख्याता माना गया है जो गजेटेड पद है अतः बोनस देय नहीं होगा।

6. एक कार्मिक को 01 दिसम्बर 20 को ACP पे-लेवल 13 मिल चुकी है क्या बोनस देय होगा एवम कितना मिलेगा।

• उत्तर:- इनकी 1/4/20 से 30/11/20 तक 8 महीने की सेवा L 12 में होती है अतः इनको 8 महीने का अनुपातिक बोनस देय होगा।

7. एक कार्मिक अभी नए पद प्रोबेशनकाल में है एवम विद्यमान वेतन का ऑप्शन दे कर पे-लेवल 10 का वेतन आहरित कर रहा है क्या इनको बोनस देय होगा?

• उत्तर:- FD के आदेश दिनांक 18/11/19 के अनुसार प्रोबेशनकाल में पूर्व पद का विद्यमान वेतन आहरित करने वाले को भी बोनस का भुगतान देय नहीं होगा।

8. एक कार्मिक वर्ष 2020-21 में 3 महीने अवैतनिक अवकाश पर रहा है तो उसे कितना बोनस देय होगा।

• उत्तर:- 3 महीने अवैतनिक अवकाश है अतः इनको 9 महीने का अनुपातिक बोनस देय होगा। अवैतनिक अवकाश अलावा अन्य किसी भी प्रकार के सवैतनिक अवकाश में पूर्ण अवधि का बोनस मिलेगा।

9. क्या इस वर्ष बोनस की पूरी राशि नगद देय होगी?

• उत्तर:- इस वर्ष बोनस की 50% राशि नगद देय होगी एवम 50% राशि GPF में एवं 2004 के बाद वाले कार्मिकों के GPF 2004 खाते में जमा होगी

नोट : प्रश्नोत्तरी में कोई मतांतर होने पर FD के आदेश दिनांक: 25/10/21 के अनुसार कार्यवाही करें।

CLICK FOR >>>
BONUS SOFTWARE



Heera Lal Jat Sir
Excel Guru



C P Kurmi Sir
Excel Expert



Hans Raj Joshi Sir
Excel Specialist

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



गर्बू सिंह कुम्भकार (वरिष्ठ अध्यापक)
राउमावि पानमोडी, जला:-प्रतापगढ,
(गृह जिला:-करौली)

आज का टॉपिक PEEO/UCEEEO अधीनस्थ विद्यालयों के लिए आवश्यक अतिरिक्त बजट की डिमांड करना

प्रश्न:- PEEO/UCEEEO अधीनस्थ विद्यालयों के लिए आवश्यक अतिरिक्त बजट की डिमांड करने की प्रक्रिया बताइए?

उत्तर:- 1★⇒□ rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर शाला दर्पण आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगइन करते हैं ।

2 ★⇒□ Select PEE0 ROLE

3 ★⇒□ School tab ओपन करते हैं।

4 ★⇒□ School tab —→ Additional budget demand- Secondary & Peeo/Uceeo school का चयन करने पर :-

इस मॉड्यूल के माध्यम से माध्यमिक शिक्षा विभाग एवं PEEO/UCEEEO अधीनस्थ विद्यालयों हेतु आवश्यक अतिरिक्त बजट की मांग की जा सकती है, जिसमें निम्न जानकारी भरते हैं :-

Financial Year :- 2021-22

Demand Date :- डिमांड करने की दिनांक Auto fill

Select Appropriate Module :- Salary Amount ✓

बजट मद :-

2202-01-113-(01)-[01]	2202-01-113-(01)-[02]	2202-01-113-(01)-[03]	2225-03-196-(06)-[03]
2225-03-196-(06)-[04]	2202-01-197-(01)-[02]	2202-01-197-(02)-[02]	2202-01-197-(03)-[02]
2202-01-197-(08)-[02]	2202-01-197-(09)-[02]	2202-01-101-(03)-[00]	2202-01-101-(07)-[01]
2202-01-101-(08)-[01]	2202-02-001-(01)-[00]	2202-02-001-(02)-[01]	2202-02-101-(01)-[00]
2202-02-109-(01)-[00]	2202-02-109-(02)-[00]	2202-02-109-(27)-[01]	2202-02-109-(28)-[01]
2202-02-113-(01)-[01]	2202-02-113-(01)-[02]	2202-02-113-(01)-[03]	2202-02-113-(01)-[04]
2202-02-113-(01)-[05]	2202-02-113-(01)-[06]	2202-02-113-(02)-[01]	2202-02-113-(02)-[02]
2202-02-113-(02)-[03]	2202-02-789-(01)-[01]	2202-02-789-(15)-[00]	2202-02-796-(01)-[00]
2202-02-796-(02)-[01]	2202-02-796-(02)-[02]	2202-02-796-(02)-[06]	2202-02-796-(02)-[07]
2202-03-103-(01)-[00]	2202-03-103-(12)-[02]	2204-00-101-(01)-[00]	2204-00-101-(04)-[01]
2235-02-101-(02)-[00]	2235-02-101-(45)-[01]	2235-02-101-(46)-[01]	

में से संबंधित हेड का चयन करें ।

फण्ड का प्रकार :- (State Fund / Center Assitance) ✓

विस्तृत मद :- 01 .संवैतन ✓

03 .यात्रा व्यय

04.चिकित्सा व्यय

05.कार्यालय व्यय

चालू वित्तीय वर्ष में कुल आवंटित राशि :- IFMS पर प्राप्त राशि भरें ।

चालू वित्तीय वर्ष में अब तक व्यय राशि :- IFMS पर अब तक व्यय कुल राशि भरें ।

अतिरिक्त बजट मांग राशि :- जितनी राशि की अनुमानित आवश्यकता हो भरें ।

5 ★⇒□ अब Action में Submit बटन पर क्लिक करें ।

Note

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावें, PM Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे ।



रोजाना एक प्रश्न



गर्ब सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
राउमावि पानमोडी, जिला प्रतापगढ़
(गृह - जिला करौली)

आज का टॉपिक

sso.rajasthan.gov.in SIPF(NEW) GA55

SIPF

SIPF(NEW) पर GA 55 देखने का तरीका

- sso.rajasthan.gov.in ओपन कर एम्प्लोयी आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगिन करने पर बहुत सारे एप दिखाई देंगे जिनमें State insurance and provident funds (New) एप ओपन या सर्च करते हैं।
- होम पेज पर स्क्रोल डाउन कर नीचे आने पर बहुत सारे ऑप्शन दिखाई देंगे जिनमें से Download GA 55 पर क्लिक करने पर GA 55 डाऊनलोड हो जाएगा।
- GA-55 पे-मैनेजर DDO लॉगिन या पे-मैनेजर एम्प्लोयी लॉगिन या SIPF(NEW) लॉगिन से डाऊनलोड करने पर प्राप्त आंकड़ों में समानता रहती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री बलवीर स्वामी (व्यारव्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक

Paymanager - रिपोर्ट्स भाग - 9

Paymanager

रिपोर्ट्स भाग-9

- एम्प्लोइ रिपोर्ट्स :- इस फंक्शन में एम्प्लोइ से संबंधित रिपोर्ट्स डाउनलोड की जा सकती है -
 - एम्प्लोइ मास्टर डिटेल - बिल व कार्मिक के नाम का चयन कर उसकी मास्टर डिटेल की पीडीएफ डाउनलोड की जा सकती है।
 - पे सर्टिफिकेट - यहां से माह, वर्ष, बिल व कार्मिक का चयन कर वेतन प्रमाण पत्र जारी किया जा सकता है।
 - पे स्लीप बिल वाइज - यहां से बिल वाइज पे स्लीप डाउनलोड की जा सकती है।
- एच.ओ.डी.रिपोर्ट्स:- यहां डीडीओ व कार्मिकों द्वारा एच.ओ.डी.को भेजी जाने वाली रिक्वेस्ट का स्टेटस होता है:-
 - एम्प्लोइ रिक्वेस्ट स्टेटस - यहां से हम कार्मिक द्वारा जनरेट की गई रिक्वेस्ट जो डीडीओ के माध्यम से एच.ओ.डी. को भेजी गई है उनकी स्टेटस रिपोर्ट देख सकते हैं।
 - डीडीओ रिक्वेस्ट स्टेटस:- यहां हम डीडीओ द्वारा जनरेट कर एच.ओ.डी.को भेजी गई रिक्वेस्ट की स्टेटस रिपोर्ट देख सकते हैं।
- ट्रेजरी रिपोर्ट :- इस विकल्प में कोष कार्यालय के अधीन आने वाले समस्त डीडीओ की रिपोर्ट होती है। यह विकल्प कोष कार्यालय के लिए ही उपयोगी है।
- स्कोलर/आंगनबाड़ी रिपोर्ट्स:- इस विकल्प में छात्रवृत्ति व आंगनबाड़ी से संबंधित बिलों की रिपोर्ट होती है-
 - इनर रिपोर्ट - उपरोक्त बिलों की इनर रिपोर्ट।
 - आउटर रिपोर्ट - उपरोक्त बिलों की आउटर रिपोर्ट।
 - सिड्यूल रिपोर्ट - उपरोक्त बिलों से संबंधित सिड्यूल रिपोर्ट।
 - स्कोलर ग्रुप डिटेल- छात्रवृत्ति प्राप्तकर्ताओं के ग्रुप संबंधी रिपोर्ट।
 - रिपोर्ट :- उक्त बिलों से संबंधित अन्य रिपोर्ट।
 - स्कोलर/आंगनबाड़ी बैंक डिटेल-छात्रवृत्ति व आंगनबाड़ी के लाभार्थियों की बैंक अकाउंट से संबंधित रिपोर्ट।
 - इनर फोरमेट-2 :- यहां उक्त बिलों से संबंधित इनर का दूसरा फोरमेट डाउनलोड होता है।
 - स्टाइपेंड जीए-55 रिपोर्ट- नियत मानदेय प्राप्तकर्ताओं की जीए-55 रिपोर्ट।
 - स्टाइपेंड एरियर इनर- उपरोक्त से संबंधित एरियर बिल की इनर रिपोर्ट।
 - स्टाइपेंड एरियर आउटर- उपरोक्त बिल से संबंधित आउटर रिपोर्ट।
 - स्टाइपेंड एरियर सिड्यूल- उपरोक्त बिल से संबंधित सिड्यूल रिपोर्ट।
 - अकाउंट नम्बर इन्फोर्मेशन - मानदेय प्राप्तकर्ताओं के बैंक खातों की रिपोर्ट।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



गर्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
राउमावि पानमोडी, जिला प्रतापगढ़
(गृह - जिला करौली)

आज का टॉपिक

पेमेनेजर पर बोनस बिल बनाने की प्रक्रिया

Paymanager

पेमेनेजर पर बोनस बिल बनाने की प्रक्रिया निम्न प्रकार है :

- Paymanager.raj.nic.in साइट ओपन कर Ddo लॉगिन करते हैं। Bill processing >> Bill no. Allocation करते हैं। जहां Other bill >> Bonus bill Select करेंगे।
 - Bonus bill >> (i) Bonus details (ii) Bonus updation
 - (i) Bonus details > Bonus process :- इसमें निम्न जानकारी भरते हैं :
 - Pay year :- संबंधित वर्ष का चयन करते हैं।
 - Pay month :- संबंधित माह का चयन करते हैं।
 - Bill name :- बिल का ग्रुप चयन करते हैं।
 - Bill no. :- बिल नम्बर का चयन करते हैं।
 - Order no. :- संबंधित वर्ष के आर्डर का चयन करेंगे।
 - Show बटन पर क्लिक करते हैं फिर All / Individual में से ✓ Tick कर सबमिट कर देंगे।
 - (ii) Bonus updation :- यदि बोनस बिल में कोई परिवर्तन करना हो, जैसे आंशिक बोनस बिल तो Bonus updation में अपडेट करके उक्त प्रक्रिया अपनाते हैं।
 - Process पर क्लिक करने पर उस कर्मचारी का बोनस वेतन बनकर तैयार हो जाएगा।
- Report >> Other report >> Inner Bonus report डाउनलोड कर चेक करते हैं।
- Authorization >> Document upload इसमें निम्न जानकारी भरते हैं:
 - Year : Month : Bill type : Bonus bill >> Group name : Bill no :
 - Select document :- Sanction of bonus order फिर Submit करते हैं।
- Bill processing >> Forward to DDO
- Report >> Other report >> Inner, Outer तथा शेड्यूल डाउनलोड करते हैं।
- Authorization >> Document digital sign :- डोंगल से डिजिटल साइन करते हैं।
- Authorization >> Bill forward to Treasury
- Authorization >> View bill status

नोट :

1. यह संपूर्ण प्रक्रिया ओल्ड प्रोसेस से ही रहेगी। ऑटो प्रोसेस का स्टेप इसमें काम नहीं आएगा।
2. आदेश जारी होने के उपरान्त पेमेनेजर अपडेट होगा उसी अनुसार आदेश क्रमांक सेट करना है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिलीप कुमार से.नि. व्याख्याता
नियासी सादडी जिला पाली

आज का टॉपिक New (Digital Signature Certificate) DSC डोंगल Install करने की प्रक्रिया

(Digital Signature Certificate) DSC डोंगल की वेलिडिटी पूरी हो जाने पर नया डोंगल Activate करने की प्रक्रिया।

- (1) वित्त विभाग के निर्देशानुसार DSC(Digital Signature Certificate) डोंगल की वैधता समाप्त होने के बाद अब Class-3 का नया डोंगल बनवाएं।
- (2) सम्बन्धित ट्रेजरी से पुराने डोंगल को Deactivate करावें।
- (3) कंप्यूटर/लैपटॉप पर पुराने डोंगल को uninstall कर नए डोंगल को Install करें।
- (4) नए डोंगल का Pay manager पर DDO Login कर दुबारा रजिस्ट्रेशन कर ट्रेजरी से Activate करवाएं।
- (5) कन्ट्रोल पैनल से E-sign PDF (ActiveX) फ़ाइल को Uninstall कर paymanagerrij@gmail.com पर Mail भेजकर E-Sign pdf का नया Link मंगवाकर उसे कंप्यूटर/लैपटॉप में Install करें एवं Internet Explorer की ब्राउज़र सेटिंग को वापस सही करें अब आपका डोंगल E-sign करने हेतु तैयार है।
- Note-अगर नए DSC का Registration करने या DSC द्वारा Digital Sign करने में कोई Error Show हो रहा हो तो ActiveX Service,Net Framework(3.5),Time and Date Format आदि की Settings Check कर सही कर लें।



Know More
About DSC
Dongle

<https://rajsevak.com/digital-signature-certificate-dongle/>

**NOTE**

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



शैलेन्द्र उपाध्याय व.अ. अंग्रेजी
राजमावि गोतोड बौली स.मा.

आज का टॉपिक

राजस्थान सरकार स्वास्थ्य स्कीम में पंजीयन की प्रक्रिया

RGHS

स्कीम संक्षिप्त परिचय- राजस्थान सरकार के द्वारा पूर्व एवं मौजूदा विधायकों, राज्य कर्मचारियों, अधिकारियों (OPS एवं NPS दोनों शामिल हैं), पेंशनर्स के लिए नई स्वास्थ्य योजना हैं। जिसमें अपने एवं परिवार के सदस्यों के लिए मान्यता प्राप्त, अधिकृत एवं मान्य सभी सरकारी गैर सरकारी पीपीपी वाले अस्पतालों (गंभीर हालत में गैर मान्यता प्राप्त अस्पताल) में सालाना कैशलेस 5 लाख तक का ईलाज (गंभीर बीमारियों में 5 तक अतिरिक्त) ले सकते हैं। योजना में कर्मचारी को अंशदान देना होगा जिसका अभी सरकार ने खुलासा नहीं किया है। योजना के लिए 10 अप्रैल से 30 अप्रैल तक पंजीयन करवा सकते हैं। नोडल एजेंसी राज्य बीमा एवं प्रावधानी विभाग द्वारा 31 मई तक RGHS कार्ड जारी किए जाएंगे।

1. सर्वप्रथम आप sso.rajasthan.gov.in पर जाकर login id में अपनी Employee Id पासवर्ड कैप्चा डालकर लॉगिन कर Quick Search में RGHS Search कर RGHS ऑप्शन में Click करें।
2. यहा आपको Do you have Janaadhar ID/Janaadhar Enrollment ID :- Yes/ no लिखा दिखेगा जिसमें आपको Yes पर Click करना होगा।
3. इसके बाद आपको Janaadhar ID/Janaadhar Enroll ID भरने के बाद Continue पर क्लिक करना है।
4. यहा आपको JanAadhar Family Details Show होगी जिसमें आपको employee के नाम के आगे Govt. Employee वाले Column चेक बॉक्स में क्लिक कर Continue करना है।
5. यहां आपको Employee Category में निम्न Category में से आपकी कैटेगरी का चयन करते हुए आपकी Employee I'd Fill करते हुए Verify पर क्लिक करना है।
 - Ministers Of State > MLA > Ex-MLA > Judicial Officers (Serving and Retired) > AIS(Serving) > AIS(Retired) > Serving Employees (prior to 01-01-2004) > Pensioners (RCS (Pension) Rules,1996) > Serving Employees (From 01-01-2004) > Pensioners covered under NPS > SAB Employees (prior to 01-01-2004) > SAB Employees (From 01-01-2004) > SAB Pensioners (prior to 01-01-2004) > SAB Pensioners (From 01-01-2004)
6. Verify करने के पश्चात् आपको Defining Relationship with respect to Selected Government Employee वाले ऑप्शन में फैमली मेंबर्स के साथ Relation, Specially abled, Marital Status , Income आदि की प्रवृष्टि करते हुए Continue पर क्लिक करें।
7. इसके पश्चात् आपको पात्र फैमली मेंबर्स के नाम एवम सम्बंध दिखाई देंगे नीचे Declaration के चेक बॉक्स पर क्लिक करते हुए सबमिट कर दे आपको स्क्रीन पर You have Successfully Registered का मैसेज दिखाई देगा। आपका पंजीयन हो चुका है।

Note : RGHS पंजीयन हेतु कार्मिक की SSO ID में जनाधार नंबर अपडेट होना अनिवार्य है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **PM Info** समूह के सदस्य और **rajsevak.com** किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



गर्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
राउमावि पानमोडी, जिला प्रतापगढ़
(गृह - जिला करौली)

आज का टॉपिक

Auto process में ROP करने की प्रक्रिया

Paymanager

पेमेंनेजर पर चालू वित्तीय वर्ष में किसी कर्मचारी को गत माह के दौरान किसी कारणवश अधिक भुगतान हो गया हो तो उसे वसूलने के लिए Auto process में ROP करने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाएं।

- 1. Paymanager.raj.nic.in साइट ओपन कर Ddo लॉगिन करते हैं।
- 2. Bill processing से पहले यानी माह की 15 तारीख से पहले।
- 3. Employee pay details >> Send Otp >> Otp Submit कर निम्न जानकारी भरते हैं :
 - >> Select month >> Select year >> Select group >> ग्रुप का चयन करने पर उस ग्रुप के सभी कर्मचारियों के नाम प्रदर्शित होंगे अब जिस कर्मचारी कि ROP करनी है उनके नाम पर क्लिक करते हैं तो उसके अलाउंस और डिटेक्शन प्रदर्शित होंगे.
- 4. Add Allowance पर क्लिक करने पर निम्न जानकारी भरते हैं :
 - Select allowance :- ROP (123)
 - Type :- Amount
 - Amount :- ROP की राशि भरते हैं।
 - Reason :- ROP का कारण लिखते हैं।
 - Submit बटन पर क्लिक करते हैं तो Allowance added successfully का मैसेज आ जाएगा और उसके नीचे अलाउंस और उसकी राशि प्रदर्शित होगी। अब Exit पर क्लिक कर बाहर आ जाते हैं।
- 5. 15 तारीख बाद बिल ऑटो प्रोसेस होने पर रिपोर्ट चेक करें ROP की गई राशि का मिलान करें सही होने पर ROP से संबंधित डॉक्यूमेंट अपलोड करें।
- 6. Salary bill confirmation for Treasury ऑप्शन > OTP द्वारा बिल ट्रेजरी फॉरवर्ड करते हैं।
- 7. केवल चालू वित्तीय वर्ष की ही ROP पेमेंनेजर से कर सकते है।

नोट : गत वर्षों की वसूली चालान द्वारा जमा करवानी होगी। यदि कार्मिक सेवानिवृत्त हो रहा है तो उसकी वसूली निर्धारित मद में उपदान में से काटे जाने हेतु प्रस्तावित कर सकते हो।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री बलबीर स्वामी (व्यारव्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक

पे-मेनेजर - मोबाइल नंबर अपडेट करने की प्रक्रिया

प्रश्न - पर्सनल पेमेनेजर आईडी लॉगिन करने पर मोबाइल नम्बर किसी और का दिखाई दे रहा है व ओटीपी भी उसी पर जा रही है जबकि डीडीओ लॉगिन में मोबाइल नम्बर सही दर्ज है। पर्सनल आईडी लॉगिन नहीं कर पा रहे है। इसका क्या समाधान होगा ?

उत्तर - पेमेनेजर की उक्त समस्या निम्न प्रक्रिया से दूर की जा सकती है :-

- सर्वप्रथम पेमेनेजर खोले, लॉगिन पेज पर नीचे दिये गये FORGOT PASSWORD पर क्लिक करें।
- उपर दो विकल्प होते है- रिसेट पासवर्ड, मोबाइल चेंज रिक्वेस्ट, आपको दूसरे विकल्प पर क्लिक करना है व नीचे मांगी गई जानकारी- एम्प्लोइ आईडी, बैंक खाता नम्बर, जन्म दिनांक भर दे, मोबाइल नम्बर वाले विकल्प को खाली छोड़ दे व रिक्वेस्ट सबमिट कर दे।
- अब डीडीओ लॉगिन कर मास्टर में Password change request लिंक पर क्लिक करें, एक नई विंडो खुलेगी जिसमें दो विकल्प दिखाई देंगे- पासवर्ड रिसेट व डिलीट मोबाइल।
- डिलीट मोबाइल पर क्लिक करने पर कार्मिक का नाम व मोबाइल नम्बर प्रदर्शित होगा व आगे डिलीट का विकल्प होगा, डिलीट पर क्लिक करने पर 'मोबाइल नम्बर डिलीट सक्सेसफुली' का मैसेज आयेगा।
- अब पर्सनल पेमेनेजर आईडी लॉगिन करना है। लॉगिन करने पर मोबाइल नम्बर वाला विकल्प खाली दिखाई देगा, आपको जो नम्बर एड करना है वो भरिये एवं सेंड ओटीपी पर क्लिक करें।
- ओटीपी भर कर सबमिट करिए आप सफलतापूर्वक लॉगिन कर सकेंगे व आपका मोबाइल नम्बर भी ओटो अपडेट हो जायेगा।

नोट : मोबाइल नम्बर चेंज करना है तो उसे अपडेट करने के लिए यही प्रोसेस फॉलो करें।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिलीप कुमार से.नि. व्याख्याता
नियासी सादडी जिला पाली

आज का टॉपिक

RGHS में रजिस्ट्रेशन का पूरा प्रोसेस

RGHS



सेवारत कार्मिक

सेवानिवृत्त कार्मिक

आम नागरिक

उक्त सभी केटेगरी के लिए RGHS में रजिस्ट्रेशन के लिए निम्न बिन्दुओं को ध्यान रखना होगा :

- (1) RGHS को जन आधार से लिंक किया गया है इसलिए सबका पहले जन आधार कार्ड अनिवार्य होगा यदि जन आधार कार्ड नहीं है तो पहले जन आधार कार्ड बनवाना होगा।
- (2) एक जन आधार कार्ड से एक ही परिवार का RGHS में पंजीयन होगा अतः एक से अधिक परिवार एक ही जन आधार में जुड़े हुए है तो पहले परिवार के अनुसार इनका अलग-अलग जन आधार कार्ड बनवावे।
- (3) जिनका भामाशाह कार्ड बना हुआ है उनके सरकार द्वारा सभी का जन आधार कार्ड ऑटो जनरेट कर दिए है अतः पहले भामाशाह कार्ड से जन आधार कार्ड संख्या प्राप्त करें।
- (4) जन आधारकार्ड कार्ड संख्या प्राप्त होने के बाद सेवारत राज्य कर्मचारी अपनी SSO-ID को लॉगिन करें एवम Govt App में RGHS सलेक्ट कर अपना RGHS में पंजीयन करें।
- (5) पेंशनर्स जिनके SSO-ID पहले से बनी हुई है वह अपनी SSO-ID लॉगिन कर सिटिजन App में RGHS सलेक्ट कर अपना पंजीयन करें।
- (6) पुराने पेंशनर्स जिनके SSO-ID बनी हुई नहीं है वे पहले अपनी SSO-ID सिटिजन वाली क्रिएट करें उसके बाद RGHS में पंजीयन करें।
- (7) पेंशनर्स के विभाग द्वारा भी कई लोगो के RGHS में ऑटो पंजीयन कर दिया है अतः पहले PPO नम्बर के साथ सेवानिवृत्ति का वर्ष 2 बार लिखें एवम यही पासवर्ड लगा कर SSO-ID लॉगिन कर चेक करें।
 - जैसे : PPO No. 104538 सेवानिवृत्ति वर्ष - 2017 होने पर :
 - Usre id : 10453820172017
 - PASSWORD : 10453820172017
- (8) RGHS में पंजीयन करने के बाद E-Card ऑप्शन से अपना E-Card डाउन लोड कर लें।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



गर्बु सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
राउमावि पानमोडी, जिला प्रतापगढ़
(गृह - जिला करौली)

आज का टॉपिक शाला दर्पण - सभी टैब्स के बारे में जानकारी एवं लॉगिन के विभिन्न प्रकार

शाला दर्पण लॉगिन के प्रकार :

A. स्कूल लॉगिन B. पीईईओ लॉगिन C. स्टाफ लॉगिन

Shala Darpan

Part-1 Series

A. स्कूल लॉगिन करने पर वर्तमान में उपलब्ध विभिन्न टैब्स :-

- | | | | |
|------------|----------------|-----------------|------------------|
| ● Home | ● Dashboard | ● School | ● Smile 3.0 |
| ● Staff | ● Student | ● Schemes | ● Reports |
| ● Download | ● Result | ● Help desk | ● 5th & 8th Exam |
| ● Civil | ● D.El.Ed Exam | ● Miscellaneous | |

होम : इस टैब में निम्न सूचना प्रदर्शित होती रहती हैं।

- **IMPORTANT NOTICE:- [MOST URGENT]:-** विधार्थी की इच्छुक तृतीय भाषा (कक्षा 6,7,8,9,10) की प्रविष्टी :- प्रविष्टि करने के लिए यहां क्लिक करें पर क्लिक कर कक्षा 6 से 10 तक विद्यार्थियों द्वारा चुनी गई तृतीय भाषा का चयन करते हैं ।
- **Important Modules (Immediate Action Required) :-**
 - (i) Enter The Medium Of Educational/Training Qualification Of The Personnel : - Staff entry form work progress report के माध्यम से प्रत्येक कर्मचारी के प्रपत्र 10 की जानकारी प्राप्त करते हैं ।
 - (ii) ACP PENDENCY REPORT : प्राप्त Acp और आगामी Acp की तिथि निर्धारण के लिए ।
- **Staff Daily Attendance :-** स्टाफ की दैनिक उपस्थिति दर्ज करने के लिए ।
- **Support Material (Prayas 2021) : Prayas/BSER-2021 ModelPaper :-** Prayas/BSER द्वारा उपलब्ध करवाए गए मॉडल पेपर डाउनलोड करने के लिए।

◆ Messages From Department : (अभी तक इस पर कोई मैसेज उपलब्ध नहीं किया गया है)

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



गब्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
राउमावि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़
(गृह - जिला करौली)

आज का टॉपिक

पेमेंनेजर पर Surrender Bill - 15 Days (Max.) बनाने की संपूर्ण प्रक्रिया

वर्तमान में एक सेवारत स्थायी राजकीय कार्मिक को प्रत्येक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 15 दिवस उपाजित अवकाश के बदले नगदीकरण का प्रावधान है, नगदीकरण के लिए पेमेंनेजर पर Surrender Bill निम्न प्रक्रिया से तैयार किया जावेगा।

- 1. Paymanager.raj.nic.in साइट ओपन कर Ddo लॉगिन करते हैं।
- 2. Bill processing >> Bill no. Allocation करते हैं।
- 3. Bill processing >> Surrender (15days) preparation - इसमें निम्न जानकारी भरते हैं :
 - Select month :- संबंधित माह का चयन करते हैं।
 - Select year :- संबंधित वर्ष का चयन करते हैं।
 - Select Bill :- बिल का ग्रुप चयन करते हैं।
 - Financial year :- संबंधित फाइनेंसियल ईयर का चयन करते हैं।
 - Select bill no. :- बिल नम्बर का चयन करते हैं
 - Select order no. :- FD Rule paycomm 7 28/07/28.00/56
 - Sanction date :- कार्यालय आदेश निकालने का दिनांक भरते हैं।
 - Select Individual पर ✓ करने पर किसी एक माध्यम से सर्च करते हैं :- जैसे Search by name :- Type first two words of employee, एम्प्लोयी का नाम प्रदर्शित होने पर Name select कर Add पर क्लिक करते हैं तो उस कर्मचारी का समर्पित वेतन बनकर Add हो जाएगा।
- 4. Report >> Surrender report >> Surrender (15day) Inner डाउनलोड कर चेक करते हैं।
- 5. Authorization >> Document upload इसमें निम्न जानकारी भरते हैं :-
 - Year Month
 - Bill type Surrender (15day)
 - Group name Bill no
 - Select document - Sanction of surrender order >> फिर Submit करते हैं।
- 6. Bill processing >> Forward to DDO
- 7. Report >> Surrender report >> Inner, Outer तथा शेड्यूल डाउनलोड करते हैं।
- 8. Authorization >> Document digital sign :- डोंगल से डिजिटल साइन करते हैं।
- 9. Authorization >> Bill forward to Treasury
- 10. Authorization >> View bill status

नोट : संपूर्ण प्रक्रिया ओल्ड प्रोसेस से ही रहेगी। ऑटो प्रोसेस का कोई भी स्टेप इसमें काम नहीं आएगा।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री लोकेश कुमार जैन, व्याख्याता,
राउमावि चंदोड़ा, (सेमारी) उदयपुर,
निवासी-सेमारी (उदयपुर)

आज का टॉपिक RGHS पर पंजीकृत कार्मिक अपना RGHS ई-कार्ड कैसे प्रिंट करें

अक्टूबर माह 2021 के वेतन बिलों के साथ आरजीएचएस ई- कार्ड अपलोड करना आवश्यक है। आरजीएचएस पर पंजीकृत कार्मिक अपना RGHS ई-कार्ड इस प्रकार प्रिंट कर प्राप्त कर अपने आहरण वितरण अधिकारी के पास जमा करवा सकते हैं ताकि उनके वेतन आहरण में रुकावट न हो। इसके लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जावे।

- सबसे पहले किसी भी अच्छे ब्राउज़र जैसे कि क्रोम में जाकर <https://sso.rajasthan.gov.in/signin> पर क्लिक कर ओपन करें।
- अब लॉगिन करने के लिए SSO यूजर आईडी/यूजर नेम भरें।
- अपने SSO लॉगिन के पासवर्ड दर्ज करें।
- CAPTCHA देखकर दर्ज करें।
- अगर आप आईडी और पासवर्ड भूल गए हैं तो लॉगिन के नीचे दिए गए ऑप्शन का उपयोग कर पुनः प्राप्त कर सकते हैं।
- अब आप राजस्थान गवर्नमेंट हेल्थ स्कीम / RGHS को सर्च कर उस पर क्लिक करें। नहीं मिलने पर अदर एक्टिव एप्स पर क्लिक कर ऊपर दिए गए सर्च के ऑप्शन में RGHS टाइप कर भी ढूंढ सकते हैं।
- अब आपको मुख्यमंत्री के फोटो वाला एक आरजीएचएस से संबंधित एक विज्ञापन नजर आएगा उसे आप क्लोज कर दें cross के निशान के द्वारा।
- अब आपको जो ऑप्शन दिखेंगे उसमें तेज सबसे नीचे अंत में E-CARD डाउनलोड का ऑप्शन नजर आएगा।
- यहां क्लिक करते ही आपका RGHS का E-CARD आपके सामने दिखाई देगा।
- इस E-CARD में आपकी व आपके परिवार के पंजीकृत सदस्यों की सूचना होगी। साथी आपका RGHS E-CARD नंबर भी दिखाई देगा।
- नीचे दिए गए प्रिंट E-CARD के ऑप्शन द्वारा आप इसे प्रिंट कर निकाल सकते हैं। चाहे तो आप प्रिंट E-CARD पर क्लिक कर पीडीएफ के रूप में सेव भी कर सकते हैं।
- प्रिंट निकालने के पश्चात किसी स्वयं के हस्ताक्षर कर अपने आहरण वितरण अधिकारी के पास जमा करवा सकते हैं।



NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य
रा उ मा वि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

आज का टॉपिक राजधान कर्मचारी पेंशन योजना : पुरानी और नई पेंशन स्कीम में अन्तर

1. GPF की सुविधा : पुरानी पेंशन योजना के अन्तर्गत कर्मचारी के लिए GPF की सुविधा उपलब्ध है जिसमें कर्मचारी के वेतन से नियमानुसार स्लैब अनुरूप राशि जमा होती है, जिस पर उसे निश्चित रूप से ऊँची दर पर ब्याज प्राप्त होता है। कर्मचारी अपनी आवश्यकता के अनुसार आसानी से GPF में से राशी स्थायी / अस्थायी आधार पर आहरित कर सकता है जिसका उसे कोई ब्याज नहीं देना पड़ता। नई पेंशन योजना में GPF की सुविधा प्राप्त नहीं है।
2. पेंशन के लिए कटौती : पुरानी पेंशन योजना में पेंशन के लिए वेतन से कोई कटौती नहीं होती है और सेवानिवृत्त कर्मचारी को पेंशन देना पूर्ण रूप से सरकार की जिम्मेदारी होती है। जबकि नयी पेंशन योजना में वेतन से प्रति माह बेसिक+डी0ए0 के योग के 10% की कटौती निर्धारित है और कटौती के बराबर ही सरकार भी अंशदान करती है। केंद्र और कुछ राज्यों ने सरकारी अंशदान 10 की जगह बढ़ाकर 14 प्रतिशत कर दिया है, परन्तु इतने के बाद भी कर्मचारी को निश्चित पेंशन की कोई गारण्टी नहीं होती है।
3. पेंशन की निश्चित राशि : पुरानी पेंशन योजना में रिटायरमेंट के समय एक निश्चित पेंशन (अन्तिम वेतन का 50%) की गारण्टी होती है तथा साथ ही साथ DA की बड़ी दरों एवं वेतन आयोग का लाभ भी कर्मचारी को प्राप्त होता है। जबकि नयी पेंशन योजना में पेंशन कितनी मिलेगी यह सुनिश्चित नहीं होता है, यह पूरी तरह शेयर मार्केट व बीमा कम्पनी पर निर्भर है।
4. पेंशन देने की जिम्मेदारी : पुरानी पेंशन सरकार देती है जबकि नयी पेंशन बीमा कम्पनी देगी। यदि कोई समस्या आती है तो हमें सरकार से नहीं बल्कि बीमा कम्पनी से लड़ना पड़ेगा।
5. ग्रेच्युटी : पुरानी पेंशन पाने वालों के लिए रिटायरमेंट पर ग्रेच्युटी (अन्तिम वेतन के अनुसार 16.5 माह का वेतन) मिलता है जबकि नयी पेंशन वालों के लिये ग्रेच्युटी की कोई व्यवस्था पूर्व में नहीं थी। वर्तमान में देय है
6. डेथ ग्रेच्युटी : पुरानी पेंशन वालों को सेवाकाल में मृत्यु होने पर डेथ ग्रेच्युटी मिलती है जिसे 7वें पे कमीशन ने 10लाख से बढ़ाकर 20लाख कर दिया है। जबकि नयी पेंशन वालों के लिए डेथ ग्रेच्युटी की सुविधा समाप्त कर दी गयी थी। वर्तमान में देय है
7. पारिवारिक पेंशन : पुरानी पेंशन में आने वाले लोगों को सेवाकाल में मृत्यु होने पर उनके परिवार को पारिवारिक पेंशन मिलती है जबकि नयी पेंशन योजना में पारिवारिक पेंशन को समाप्त कर दिया गया था परन्तु बाद में संसोधन कर सेवाकाल में मृत्यु होने की दशा में पारिवारिक पेंशन की व्यवस्था को अस्थायी रूप से बहाल कर दिया गया है।
8. DA एवं वेतन आयोग का लाभ : पुरानी पेंशन पाने वालों को हर छह माह बाद महंगाई तथा गठित होने वाले वेतन आयोगों का लाभ भी मिलता है जबकि नयी पेंशन व्यवस्था 60 वर्ष की आयु में जो पेंशन फिक्स कर दी जायेगी सेवानिवृत्तकर्मों को मृत्यु होने के समय तक उतनी ही राशि प्राप्त होती रहेगी, DA की बड़ी दरों एवं वेतन आयोगों के गठन के लाभ से पेंशनधारी वंचित रहेंगे।
9. आयकर की अदायगी : पुरानी पेंशन योजना में जी0 पी0 एफ0 निकासी (रिटायरमेंट के समय) पर कोई आयकर नहीं देना पड़ता था जबकि नयी पेंशन योजना में जब रिटायरमेंट पर जो अंशदान का 60% वापस मिलेगा उसपर आयकर लगता था। वर्तमान में tax नहीं लगेगा ये व्यवस्था है

पुरानी पेंशन व्यवस्था के मुख्य तथ्य :

- पुरानी पेंशन व्यवस्था का शेयर मार्केट से कोई संबंध नहीं था। इसके अन्तर्गत सेवानिवृत्त कर्मचारी को पेंशन देना सरकार का दायित्व होता था।
- पुरानी पेंशन में हर छः माह पर डीए जोड़ा जाता था।
- पुरानी पेंशन व्यवस्था में गारंटी थी कि कर्मचारी या अधिकारी की आखिरी सैलरी का लगभग आधा उसे पेंशन के तौर पर मिलेगी और अगर किसी की आखिरी मूल वेतन 50 हजार है तो उसे 25 हजार पेंशन मिलती थी। इसके अलावा हर साल मिलने वाला डीए और वेतन आयोग के तहत वृद्धि की सुविधा थी।
- नौकरी करने वाले व्यक्ति का जीपीएफ अकाउंट खोला जाता था जिसमें कर्मचारी के मूल वेतन का 10 फ़ीसदी कटौती करके जमा किया जाता था। जब वह रिटायर होता था तो उसे जीपीएफ में जमा कुल राशि का भुगतान होता था एवं सरकार की तरफ से आजीवन पेंशन मिलती थी।
- पुरानी पेंशन योजना में ग्रेच्युटी एवं डेथ ग्रेच्युटी का प्राविधान है।
- पेंशन के लिए कर्मचारी के वेतन से किसी भी प्रकार की कटौती नहीं की जाती थी।

नई पेंशन व्यवस्था के मुख्य तथ्य :

- न्यू पेंशन स्कीम एक म्यूचुअल फंड की तरह है। ये शेयर मार्केट पर आधारित व्यवस्था है।
- पुरानी पेंशन की तरह इस पेंशन में हर साल डीए नहीं जोड़ा जाता यह फिक्स रहती है।
- कोई गारंटी नहीं है कि कर्मचारी या अधिकारी की आखिरी सैलरी का लगभग आधा ही उसे पेंशन के तौर पर मिले।
- एनपीएस कर्मचारी या अधिकारी जिस दिन वह रिटायर होता है, उस दिन जैसा शेयर मार्केट होगा, उस हिसाब से उसे 60 प्रतिशत राशि मिलेगी। बाकी के 40 प्रतिशत के लिए उसे पेंशन प्लान लेना होगा, पेंशन प्लान के आधार पर उसकी पेंशन निर्धारित होगी।
- नई व्यवस्था में कर्मचारी का जीपीएफ अकाउंट बंद कर दिया गया है। *

*राजस्थान में इसे 1/1/ 2004 को NOTIFICATION No. F 13(1) FD/Rules/2003 of Finance Deptt. (Rules Division) से लागू कर दिया गया।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक पे-मेनेजर के सभी प्रमुख मीनू की जानकारी और उनका प्रयोग विवरण

डीडीओ रिपोर्ट्स भाग - 8

■ सेलेरी बिल स्टेटस - यह फंक्शन ओटो सेलेरी में शुरू किया गया है। वर्ष व माह का चयन करने पर संबंधित माह के बिल रेफरेंस व राशि सहित दिखाई देंगे व सामने नीले रंग के स्टेट्स पर क्लिक करने पर टोकन जारी होने, पास होने, ईसीएस होने व टीवी नम्बर जारी होने तक की पूर्ण जानकारी प्राप्त होती है।

■ ग्रुप वाइज रिपोर्ट -

- ग्रुप टाईप रिपोर्ट - इस विकल्प में सभी ग्रुप्स के बिलों का माहवार ब्यौरा होता है जो बिल रजिस्टर में दर्ज किया जाता है।
- ग्रुप वाइज एम्प्लोइ रिपोर्ट - इस विकल्प में ग्रुप वाइज कार्मिकों का ब्यौरा देख सकते हैं।
- ईसीएस कैशबुक - इस विकल्प में किसी भी बिल की ईसीएस स्लीप देखी जा सकती है।
- एफवीसी बिल रिपोर्ट - इस विकल्प में माहवार बने एफवीसी बिलों की डिटेल देखी जा सकती है।
- इनकमटैक्स रिपोर्ट - इस विकल्प में माहवार काटे गये आयकर का ब्यौरा देखा जा सकता है।
- टेलीफोन बिल रिपोर्ट - इस विकल्प में भुगतान किये गये टेलीफोन बिल से संबंधित ब्यौरा होता है।
- रिकॉंसिलेशन रिपोर्ट - यहां गलत पेमेंट/ पुनः समायोजन संबंधी राशि की मिलान रिपोर्ट होती है।
- बजट हेड वाइज बी.टी. रिपोर्ट- यहां बजट हेड के अनुसार खर्च व शेष बजट की रिपोर्ट होती है।
- स्कूलर शीप मास्टर डाटा - यहां छात्रवृत्तियों से संबंधित मास्टर डाटा की रिपोर्ट होती है।
- एफवीसी पेमेंट रिपोर्ट- एफवीसी बिलों के माध्यम से भुगतान किये गये पेमेंट की रिपोर्ट होती है।

■ टीवी No पेंडिंग डिटेल - अभी तक जिन बिलों के टीवी नम्बर जारी नहीं हुए हैं उनकी रिपोर्ट हेतु।

■ परफोर्मा-8 :- यह बजट तैयार करने के लिए महत्वपूर्ण विकल्प है। अनुमानित आय-व्यय व संशोधित आय-व्यय के लिए तैयार किया जाने वाला जीए-2 यहां ओटोमेटिक तैयार मिलता है।

■ कम्पेयर स्लेब रिपोर्ट - राज्य बीमा की स्लेब अनुसार कटौती व कार्मिक द्वारा करवाई जा रही कटौती की तुलनात्मक रिपोर्ट होती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री योगेश कुमार मुदगल अध्यापक
रा0उ0प्रा0वि0 गोहा रामगढ़ (अलवर)

आज का टॉपिक राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 के तहत शस्तियों का विवरण

राजस्थान सिविल सेवा (CCA), नियम 1958 के भाग 5 के नियम 14 में दो प्रकार के दण्ड के बारे में बताया गया है

(क) लघु शास्ति:-14(1) से 14(3)

- 14(1) परिनिदा- यह सबसे छोटी पेनल्टी है परिनिदा के दंड से दंडित राजसेवक को 1 वर्ष विलम्ब से पदोन्नति/एसीपी मिलती है अर्थात जितनी बार राजसेवक परिनिदा के दंड से दंडित किया गया है उसे उतनी ही बार पदोन्नति से वंचित रखा जाएगा तथा एसीपी भी उतने ही वर्ष पश्चात मिलेगी (उदाहरण :- एक परिनिदा दण्ड - आगामी एसीपी 9+1 या जो भी एसीपी लागू हो, वर्ष पश्चात मिलेगी।)
- 14(2) वेतन वृद्धि या पदोन्नति रोकना : वेतन वृद्धि रोकने के दो आधार हैं संघर्ष प्रभाव से और असंघर्ष प्रभाव से असंघर्ष प्रभाव से रोकी गई वेतन वृद्धि शास्ति के निष्पादन के बाद नोशनल रूप से वापस कार्मिक को प्राप्त हो जाती है लेकिन संघर्ष प्रभाव से रोकी गई वार्षिक वेतन वृद्धि पुनः प्राप्त नहीं होती है। जितनी वार्षिक वेतन वृद्धि या रोकने का दंड है उतनी ही बार पदोन्नति से वंचित करना होगा तथा एसीपी भी प्रभावित होगी (उदाहरण 2 वेतन वृद्धि रोकने का दण्ड - एसीपी 9+2 वर्ष पश्चात मिलेगी।)
- 14(3) वसूली -लापरवाही से या किसी विधि, नियम या आदेश को भंग करने से सरकार को हुई आर्थिक हानि की उसके वेतन से संपूर्ण या आंशिक रूप से वसूलीहानि वसूली के प्रत्येक प्रकरण हेतु एक बार पदोन्नति से वंचित करना।

(ख) वृहद शास्ति:-14(4)-14(7)

- 14(4)- पदावन्ति -निम्न तर सेवा ग्रेड या पद पर या निम्न तर काल वेतनमान में अथवा काल वेतनमान में नीचे के प्रक्रम पर अवनत कर देना या पेंशन की दशा में नियमानुसार दे राशि में कमी कर देनादंड आदेश की दिनांक से अगले 7 वर्षों तक पदोन्नति से वंचित करना।
- 14(5) अनिवार्य सेवानिवृत्ति
- 14(6) निष्कासन - सरकारी कर्मचारी सेवा से उसी प्राधिकारी द्वारा निष्कासित किया जा सकता है जिसके द्वारा वह सेवा में नियुक्त किया गया था। निष्कासित राज्य कर्मचारी आगे नियोजन के लिए पात्र होता है।
- 14(7) बर्खास्तगी - बर्खास्त राज्य कर्मचारी आगे नियोजन के लिए अपात्र होता है उसकी पेंशन व ग्रेच्युटी जप्त कर ली जाती है।

शास्तिया लगाने की प्रक्रिया नियम 16 :- नियम 16 में वृहद शास्ति लगाने की प्रक्रिया का विस्तार से वर्णन किया गया है इस नियम को बोलचाल की भाषा में 16 सीसीए की कार्यवाही कहा जाता है यह एक चरणबद्ध प्रक्रिया है जिसे सुविधा के अनुसार दो भागों में विभक्त किया जा सकता है:-

(क) विभागीय जांच : नियम 16(2) आरोप पत्र तैयार करना। >> नियम 16(3) अभिलेखों का निरीक्षण करना >> नियम 16(4) आरोपों की जांच तथा जांच अधिकारी की नियुक्ति >> नियम 16(5) उपस्थापक अधिकारी व सहायक अधिकारी की नियुक्ति >> नियम 16(6) साक्षियों व दस्तावेजों की मांग व प्राप्ति >> नियम 16(7) निष्कर्ष एवं जांच रिपोर्ट >> नियम 16(8) जांच का रिकॉर्ड।

(ख) विभागीय कार्यवाही : नियम 16(9) प्रत्येक आरोप पर निष्कर्ष रिकॉर्ड करना >> नियम 16(10) जांच रिपोर्ट की प्रति देना >> नियम 16(11) शास्ति का आरोपण वह राजस्थान लोक सेवा आयोग से परामर्श लेना >> नियम 16(12) अंतिम निर्णय जारी करना।

नियम 17 (1) : नियम 17 (1) में लघु शास्ति लगाने की प्रक्रिया का वर्णन किया गया है इसे आम बोलचाल की भाषा में 17 सीसीए की कार्यवाही कहा जाता है नियम 14(1) से 14(3) तक वर्णित शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने का कोई भी आदेश तभी दिया जा सकेगा जब तक की निम्नानुसार कार्यवाही नहीं के जावे :-

- नियम 17 (1)(1) कर्मचारी को उसके विरुद्ध कार्यवाही करने का प्रस्ताव व अभिकथन को, जिन पर ऐसा किया जाना प्रस्तावित है। लिखित रूप से सूचना न दे दी गई हो व उसका अभ्यावेदन, जो वह देना चाहे, देने का अवसर न दे दिया गया हो।
- नियम 17 (1)(2):- लघु शास्ति की कार्यवाही में निम्नलिखित अभिलेख शामिल होंगे
 - (1) सरकारी कर्मचारी को उसके विरुद्ध कार्यवाही करने के प्रस्ताव की सूचना की प्रति।
 - (2) उसके संसूचित अभिकथन विवरण की प्रति।
 - (3) उसका अभ्यावेदन (यदि कोई हो)
 - (4) जांच के दौरान प्रस्तुत साक्ष्य।
 - (5) प्रत्येक अभिकथन पर निकाले गए निष्कर्ष।
 - (6) राजस्थान लोक सेवा आयोग की सलाह (यदि कोई हो)
 - (7) मामले पर दिए गए आदेश, उनके कारणों सहित।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य
रा उ मा वि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

आज का टॉपिक पेंशन प्रकरण हेतु कार्मिक / कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का विवरण

कार्मिक के पेंशन प्रकरण तैयार करते समय कार्मिक एवं कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजों का विवरण पृथक-पृथक निम्न प्रकार है :

दस्तावेज जिन्हें प्रस्तुत करने का दायित्व कर्मचारी का होगा

- निर्धारित प्रारूप में पेंशन का औपचारिक आवेदन पत्र सेवानिवृत्ति के 2 वर्ष पूर्व प्रस्तुत करें।
- घोषणा प्रस्तुत की जाए कि आंतरिक पेंशन, ग्रेजुएटी प्राप्त नहीं हुई है।
- सामूहिक फोटोग्राफ के साथ तीन-तीन प्रतियों में प्रस्तुत करना।
- कर्मचारी के नमूना हस्ताक्षर की दो स्लिप जो राजपत्रित अधिकारी के द्वारा प्रमाणित हो। सेवानिवृत्ति के पश्चात स्थाई पता वर्णित हो।
- घोषणा पत्र प्रस्तुत करना कि यदि कोई देयता शेष रह जाए तो उसकी वसूली पेंशन, ग्रेजुएटी से कर ली जाए।
- परिवार के सदस्यों की सूची दो प्रतियों में प्रस्तुत की जाए।

दस्तावेज जिनका उत्तरदायित्व कार्यालय अध्यक्ष का होगा

- पेंशन कुलक की 3 प्रतियों में
- सेवा पुस्तिका समस्त प्रमाणित प्रविष्टियों सहित
- अंतिम भुगतान पत्र एलपीसी
- विभागीय आदेश प्रमाण पत्र
- मृत्यु, सेवानिवृत्ति आनुतोषिक मनोनयन
- भवन निर्माण एवं वाहन अग्रिम का प्रमाण पत्र
- विभागीय जांच बकाया न होने का प्रमाण पत्र
- उपादान डीसीआरजी हेतु जीए 126 ..129 मनोनयन पत्र
- पारिवारिक पेंशन फैमिली पेंशन हेतु गुा 130 मनोनयन पत्र 10.पेंशन हेतु आवेदन पत्र पर कर्मचारी के हस्ताक्षर, पार्ट थर्ड पर कार्यालय अध्यक्ष के दिनांक सहित प्रमाणीकरण
- सेवा पुस्तिका में सेवा सत्यापन
- विशेष वेतन का इंड्राज सेवा पुस्तिका में करना चाहिए विगत 10 माह का विशेष वेतन किस दिनांक से किस दर से किया गया एवं औसत क्या बनता है अंकित करना चाहिए दिनांक प्रमाणित की जानी चाहिए।
- निलंबन अवधि के निर्णय आदेश की प्रति व सुनिश्चित करें कि इसका पेंशन लाभ पर कोई प्रतिकूल प्रभाव तो नहीं पड़ रहा है।
- अंतिम वेतन का सेवा पुस्तिका में स्पष्ट अंकन होना चाहिए।
- वर्णनात्मक नामावली के तथ्य एवं फोटो प्रमाणित करवाएं।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य
रा उ मा वि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

आज का टॉपिक पेंशन प्रकरण तैयार करते समय ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बिंदु

- 1. जन्मतिथि आधार सहित प्रमाणित होनी चाहिए।
- 2. पेमेनेजर, सेवा पुस्तिका आधार, बैंक पास बुक आदि के अनुसार कार्मिक का नाम व नाम की स्पेलिंग सही होनी चाहिए (परिशिष्ट 8 व 11 में वर्णित)
- 3. सेवानिवृत्ति आदेशों का इंद्राज सेवा पुस्तिका में किया जाना चाहिए।
- 4. प्रत्येक सेवा अवधि अप टू डेट के स्थान पर दिनांक से दिनांक तक की प्रमाणित करें एवं प्रत्येक अवधि पर क्रमांक जैसे 1,2,3..... अंकित किया जाना चाहिए।
- 5. सेवा सत्यापन पर कटिंग या ओवर राइटिंग हो तो उन्हें अति आवश्यक रूप से आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए।
- 6. सेवानिवृत्ति आदेश दो प्रतियों में संलग्न किए जाने चाहिए यदि सेवा के दौरान असाधारण अवकाश से संबंधित कोई प्रकरण है तो सेवा पुस्तिका के संबंधित पृष्ठ पर अंकित करना चाहिए. संतोषजनक सेवा का प्रमाण पत्र दो प्रतियों में संलग्न किया जाना चाहिए।
- 7. पेंशन कुलक की 3 प्रतियां भरकर संलग्न करनी चाहिए कुलक के साथ 9 संयुक्त फोटोग्राफ्स जो कि डीडीओ द्वारा प्रमाणित होने चाहिए।
- 8. सेवानिवृत्ति आदेश, कार्यमुक्ति आदेश, प्रोविजनल अंतिम वेतन भुगतान पत्र एलपीसी संलग्न होनी चाहिए. अंतिम भुगतान पत्र एलपीसी की दो प्रतियां संलग्न की जानी चाहिए। paymanager से LPC निकालें।
- 9. अवकाश लेखा की प्रति कार्यालय में सुरक्षित रूप से रख लेनी चाहिए।
- 10. यदि कोई pay fixation किसी कारण राज्य सरकार के आदेशों के अनुपालन में रह गया हो तो pay fixation संबंधित लेखा अधिकारी से करवाया जाना चाहिए।
- 11. पेंशन कुलक में सही तरीके से एम्पलाई आईडी, ऑफिस आईडी या डीडीओ कोड का वर्णन करना चाहिए।
- 12. पेंशन प्रकरण तैयार करना कार्यालय अध्यक्ष का दायित्व है अतः सेवानिवृत्ति तिथि के 2 वर्ष पूर्व सेवा अभिलेख का अवलोकन करना चाहिए एवं कार्मिक से परिवार सूची आदि में जो भी कमी हो समय रहते पूर्ण कर पेंशन प्रकरण सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारी को भेज देना चाहिए। सेवानिवृत्ति से 8 माह पूर्व पेंशन प्रकरण तैयार कर लेना चाहिए। वित्त विभाग के (1.3.17 के निर्देश देखें) पेंशन कुलक सेवानिवृत्ति तिथि से 3 माह पूर्व संबंधित नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत करें, प्रेषित पत्र की पावती अभिलेख में सुरक्षित रखी जाए।
- 13. यदि कर्मचारी कभी निलंबित रहा है तो निलंबन एवं बहाली के आदेशों की स्पष्ट प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में होनी चाहिए। साथ ही निलंबन के कारण कोई दंड दिया हो तो उसकी प्रविष्टि तथा उस आधार पर की गई कार्रवाई का ब्यौरा भी अंकित किया जाना चाहिए।
- 14. कर्मचारी के आम हड़ताल पर रहने पर हड़ताल अवकाश का समायोजन कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में अंकित किया गया है अथवा नहीं यह जांच कर ली जानी चाहिए यदि कर्मचारी किसी हड़ताल में शामिल नहीं हुआ है तो रिकॉर्ड देखकर हड़ताल में शामिल न होने का प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिए।
- 15. यदि कर्मचारी को कोई विशेष वेतन, प्रधानाध्यापक, प्रधानाचार्य भत्ता मिल रहा है तो उसकी प्रविष्टि स्वीकृति आदेशों की संख्या एवं दिनांक सहित सेवा पुस्तिका में अंकित कर प्रमाणित किया जाना चाहिए।
- 16. कर्मचारी को दिए जाने वाले विशेष वेतन का ब्यौरा भी LPC में अंकित किया जाए। विशेष वेतन पेंशन हेतु गणना योग्य होता है।
- 17. कर्मचारी द्वारा पूरी सेवाकाल में लिए गए अवैतनिक अवकाश का ब्यौरा अलग कागज पर तैयार कर लें तथा कुल सेवा अवधि में से इसे घटा लेना चाहिए।
- 18. यदि प्रकरण मृत्यु दावा, पारिवारिक पेंशन का है तो मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में की जानी चाहिए।
- 19. यदि कर्मचारी कभी दूसरे विभाग में प्रतिनियुक्ति पर रहा है तो पेंशन अंशदान जमा का विवरण सेवा पुस्तिका में है या नहीं जांच कर लेनी चाहिए।
- 20. स्थायीकरण का इंद्राज सेवा पुस्तिका में है या नहीं जांच कर लेनी चाहिए।
- 21. यदि कोई भवन एवं वाहन ऋण आदि सेवा के दौरान लिया गया है तो अदेय प्रमाण पत्र लिया जाना चाहिए तथा उपरोक्त में से कोई ऋण सेवा के दौरान नहीं लिया है तो ऋण न लेने का प्रमाण पत्र लिया जाना चाहिए।
- 22. मृतक कर्मचारी के बालिग बच्चों की अलग-अलग वर्णनात्मक नामावली संलग्न की जानी चाहिए।
- 23. स्मरण रहे वित्त विभाग के आदेश अनुसार पेंशन उपादान के विलंबित भुगतान पर 18% दंडनीय ब्याज देय होगा तथा इसके लिए उत्तरदायी अधिकारी कर्मचारी से यह वसूली वांछनीय है।
- 24. 7th pay के अनुसार मिनिमम 8850₹ पेन्शन देय होगी।
- 25. PPO No जारी होने के बाद लीव एनकेशमेन्ट के लिए बजट हेड 2071-01-115-01-01-84 में पेन्शन कार्यालय से डिमांड करनी चाहिए. IFMS पर बजट देखते रहे। बजट जारी नहीं होने पर PPO No. में नाम, DOB, DOR, DOJ, Spelling आदि का मिलान कर लेना चाहिए और पुनः क्षेत्रीय कार्यालय को भेजे। बजट डिमांड हेतु PPO No. Emp id, office id, emp का नाम सही दर्ज कर सम्बन्धित पेन्शन कार्यालय को भेजे।
- 26. पेन्शन प्रकरण की जानकारी विभाग द्वारा mob से sms द्वारा भी दी जाती है। IFMS पर view authority में PPO No, IR No, Emp-id आदि से status चेक कर सकते हैं।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



गब्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
राउमावि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़
(गृह - जिला कटौली)

आज का टॉपिक

बोर्ड परीक्षा के ऑनलाइन आवेदन करने से लेकर चालान जमा करने तक की प्रक्रिया

Rajeduboard.rajasthan.gov.in साइट ओपन करो आईडी पासवर्ड डालकर लॉगिन करते हैं, फिर निम्न प्रक्रिया अपनाते हैं

1. Fill application form
2. Update/Correction form form :-
 - (i) Delete student
 - (ii) Update exam form
3. To lock the data
4. Print bank challan
5. Print forwarding list
- >> After deposit bank challan :
6. Fill bank transaction No and date
7. Print approved Candidates form
8. बोर्ड परीक्षा के लिए जो 50 ₹ अग्रेशन शुल्क लिया जाता है उसका व्यय किस प्रकार करना होता है :-
9. प्राप्ति : नियमित परीक्षार्थी से 50 और स्वयंपाठी से 70 रुपये प्रति आवेदन पत्र अलग से लिया जाना है।
10. व्यय :-
 - 1-संस्था प्रधान - 4 रु. प्रति आवेदन
 - 2- परीक्षा प्रभारी - 3.25 रु. प्रति आवेदन
 - 3- सहा. कर्मचारी- 1.75 रु. प्रति आवेदन
 इनका योग 9 रु. प्रति आवेदन हुआ,
 - शेष राशि नियमित विद्यार्थी के लिए 41 रुपये और स्वयंपाठी के लिए 61 रुपये प्रति आवेदन रही। इस राशि का उपयोग ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने, बैंक में शुल्क जमा कराने जाना, नोडल केंद्र पर फॉर्म जमा कराना, अंकतालिका लाने इत्यादि का व्यय किया जाना है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य और **rajsevak.com** किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक पे-मेनेजर के सभी प्रमुख मीनू की जानकारी और उनका प्रयोग विवरण

पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये।
रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ रिपोर्ट्स भाग - 7 ■

डीडीओ रिपोर्ट्स >> एम्प्लोइ रिलेटेड रिपोर्ट्स >> इस फंक्शन में कार्मिक से संबंधित रिपोर्ट्स होती है.

- लास्ट पे सर्टिफिकेट - स्थानांतरित/ सेवानिवृत्त कार्मिक को भूगतान किया गया अंतिम वेतन ब्यौरा।
- कैटेगरी वाइज स्टेटस रिपोर्ट- कार्मिकों की सर्विस कैटेगरी वाइज मासिक वेतन रिपोर्ट।
- एम्प्लोइ टीए बिल डिटेल - कार्मिकों द्वारा आहरित किये गए यात्रा भत्ते की रिपोर्ट।
- इनकमटैक्स क्वार्टरली रिपोर्ट - टीडीएस भरने के लिए त्रैमासिक रिपोर्ट।
- इनकमटैक्स रिपोर्ट(अदर फोर्मेट)- इनकमटैक्स कटौती से संबंधित बिल वाइज रिपोर्ट।
- एम्प्लोइ सेलेरी डिटेल - कार्मिकों को मिलने वाले वेतन का संपूर्ण ब्यौरा
- जीए-55 - कार्मिकों की जीए-55 रिपोर्ट।
- पे रजिस्टर - वित्तीय वर्ष वार कार्मिकों की पे रजिस्टर रिपोर्ट।
- एम्प्लोइ आइडी वाइज डिटेल- एम्प्लोइ आइडी से कार्मिक की वेतन रिपोर्ट।
- एम्प्लोइ नेट अमाउंट डिटेल- कार्मिक को मिलने वाली शुद्ध राशि की रिपोर्ट।
- फार्म-16 रिपोर्ट - मास्टर में ACK एन्ट्री करने पर यहां कार्मिक के फार्म-16 संबंधी रिपोर्ट तैयार होती है।
- इन्क्रीमेंट रिपोर्ट - कार्मिकों को दी गई वेतन वृद्धि की वार्षिक रिपोर्ट।
- डिक्लीमेंट रिपोर्ट - कार्मिकों की वेतन वृद्धि घटाने संबंधी रिपोर्ट।
- स्कूलर पे रजिस्टर - छात्रों को पेमेनेजर द्वारा भुगतान की गई छात्रवृत्ति का संपूर्ण ब्यौरा।
- एम्प्लोइ एनुअल सेलेरी रिपोर्ट - कार्मिक द्वारा एक वित्तीय वर्ष में प्राप्त वेतन का ब्यौरा।
- इनकमटैक्स केलकुलेशन डाटा - आयकर गणना फार्म जो सेलेरी प्रोसेस में तैयार कर सकते है एवं रिपोर्ट यहां प्राप्त होती है।
- एम्प्लोइ डिडक्शन रिक्वेस्ट रिपोर्ट - एम्प्लोइ द्वारा अपने जीपीएफ या आयकर कटौती बढ़ाने संबंधी रिक्वेस्ट की रिपोर्ट यहां देखी जा सकती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



गब्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
राउमावि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़
(गृह - जिला कटौली)

आज का टॉपिक शाला दर्पण पर वेतन मदवार स्वीकृत पदों की संख्या देखने की प्रक्रिया

शाला दर्पण पर वेतन मदवार स्वीकृत पदों की संख्या देखने की प्रक्रिया :

- 1. rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर शाला दर्पण आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगइन करते हैं ।
- 2. Select PEEO ROLE
- 3. Now select OFFICE
- 4. Select Elementary staffing pattern
- 5. Salary head wise sanctioned post count (New)
- 6. वेतन मदवार स्वीकृत पदों की संख्या विद्यालय वार प्रदर्शित होगी । जिसका प्रिंट प्राप्त करें।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री जगदीश प्रसाद बरोड़ (प्राध्यापक)
राउमावि साहवा (चूरु)

आज का टॉपिक कालातीत दावों के भुगतान हेतु निर्धारित प्रक्रिया व नियमों के बारे में जानकारी

कालातीत दावे-वेतन-भत्ते, यात्रा, चिकित्सा व आकस्मिक दावे (Claims) वित्त विभाग के नियमों के अनुसार भुगतान हेतु यदि निर्धारित अवधि में प्रस्तुत नहीं किए गए हैं तो वे कालातीत माने जाते हैं। कालातीत दावों की निर्धारित अवधि निम्न प्रकार है :

- रूपर 2000/- तक के दावे 3 वर्ष की समय सीमा में सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
- रूपर 2000/- से अधिक राशि के दावे 2 वर्ष की समय सीमा में सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

प्रमुख नियम :

- GF & AR नियम-13 : इस नियम में स्पष्ट प्रावधान है कि राजकीय बकाया / देय राशि को भुगतान में विलम्ब किया जाना सभी वित्तीय नियमों एवं सिद्धान्तों के विपरीत है। किसी देयक के भुगतान में विलम्ब अथवा भुगतान स्थगित नहीं किया जाना चाहिए।
- नियम-90(1) : राज्य सरकार के विरुद्ध देय वेतन एवं भत्ते, यात्रा भत्ता, चिकित्सा भत्ता, कन्डीजेंसी, स्कॉलर शिप, सहायता अनुदान आदि के प्रत्येक दावे उसके देय होने की दिनांक से दो वर्ष की अवधि में कोषालय को प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए। विलम्ब होने की स्थिति में उन दावों को कालातीत माना जाएगा। तथा बिना सक्षम स्वीकृति के कोषालय को प्रस्तुत नहीं किया जाएगा।
- नियम-90(2) : कार्यालय अध्यक्ष का दायित्व होगा कि दावे देय होने की दिनांक से दो वर्ष की अवधि के भीतर कोषालय को प्रस्तुत कर दिए जाएँ। कालातीत दावों की पूर्व जाँच आवश्यक है। यदि वे उनके बकाया होने की तारीख से 2 वर्ष में कोषालय को प्रस्तुत नहीं किए गए हों। उपर्युक्त नियम 2000/ रु. तक के उन वेतन एवं भत्तों के दावों पर लागू नहीं माना जाएगा, जो देय होने की तारीख से तीन वर्ष के भीतर प्रस्तुत कर दिए जाते हैं। किन्तु ऐसे मामले में यह सावधानी रखी जानी चाहिए कि दो वर्ष के पश्चात् ऐसे दावों को एक साथ ही कि तथा राशि को इस प्रकार विभाजित न किया जाए जिससे कि कालातीत अथवा पूर्व जाँच संबंधित कार्यवाही से बचना जाहिर होता हो।
- नियम-90(3) : तीन वर्ष से अधिक पुराने 100/- रु. तक के दावों को प्रस्तुत करने में विलम्ब का संतोषजनक कारण नहीं होने पर उन्हें स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- नियम-91 : प्रत्येक कालातीत दावा सक्षम अधिकारी द्वारा पूर्व जाँच होने तथा स्वीकृति जारी होने पर ही भुगतान योग्य माना जायेगा।
- नियम-92 : कालातीत दावे के साथ निम्नलिखित प्रमाण-पत्र / दस्तावेज संलग्न किए जाने चाहिए।
 - 1. कार्यालयाध्यक्ष का इस आशय का प्रमाण पत्र कि उपलब्ध रिकॉर्ड के आधार पर उक्त दावों का भुगतान पूर्व में नहीं उठाया गया है।
 - 2. संबंधित कर्मचारी का इस आशय का प्रमाण-पत्र कि उसने उक्त भुगतान पूर्व में नहीं उठाया है।
 - 3. संबंधित कर्मचारी द्वारा निष्पादित क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र दस रूपये के (स्टाम्प पर) जिसमें अधिक भुगतान होने की स्थिति में राशि पुनः जमा करवाने का वचन दिया हुआ हो।
- नियम-93(2) : यदि कोई दावा कालातीत होने से पूर्व समयावधि में कोषालय को प्रस्तुत कर दिया गया है, और आक्षेप में चलते रहने के दौरान समयावधि निकल जाती है, अर्थात् कालातीत अवधि में प्रवेश कर जाता है तो ऐसा दावा कालातीत नहीं माना जाएगा तथा आक्षेप पूर्ति के पश्चात् कोषाधिकारी उसे पारित करने से मना नहीं करेगा।
- नियम-188 दावे कालातीत होने की समयावधि की गणना इस प्रकार से की जाएगी-
 - 1. यात्रा बिल- यात्रा पूर्ण होने की दिनांक से
 - 2. चिकित्सा बिल- इलाज पूर्ण होने की दिनांक अथवा चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षर / तस्दीक / प्रतिहस्ताक्षर करने की दिनांक से
 - 3. सामान्य वेतन- अगले माह की प्रथम दिनांक से और यदि किसी पूर्ण माह का बकाया है तो स्वीकृति की दिनांक से (आदेश के अभाव में)
 - 4. साधारण वेतन वृद्धि- सक्षम अधिकारी द्वारा सामयिक वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करने की दिनांक से।
 - 5. स्थानापन्न वेतन- स्वीकृति की दिनांक से।
 - 6. अवकाश वेतन- स्वीकृति की दिनांक से।
 - 7. नवीन वेतनमान में वेतन स्थिरीकरण- स्थिरीकरण विवरण अनुमोदित होने की दिनांक से
 - 8. मानदेय (अतिरिक्त समय का)- स्वीकृति की दिनांक से।
 - 9. सहायता अनुदान एवं छात्रवृत्ति व स्ट्राइफण्ड आदि- स्वीकृति की दिनांक से किन्तु इस बात के अध्याधीन कि इसके साथ संलग्न शर्तों या कालावधि की पूर्ति हो जाए।
 - 10. फुटकर दावे (कन्डीजेंसी क्लेम्स) दावा- प्रस्तुतीकरण की तारीख के अगले माह की प्रथम तारीख से उपरोक्त कालावधि की गणना के आधार पर कालातीत हुए दावों की संपरीक्षा / पूर्व जाँच किये जाने के पश्चात् ही भुगतान की स्वीकृति प्रदान की जाए। समयावधि में कार्यालय में प्रस्तुत किए गए कालातीत हुए दावे बिना कार्यालयाध्यक्ष की अनुमति के स्वीकार नहीं किए जाएँगे।
- नियम 188(ii)(1)- वेतन एवं पेन्शन के अतिरिक्त राज्य कर्मचारी के समस्त 50/- रु. तक के तीन वर्ष से अधिक पुराने फुटकर दावों को रद्द कर देना चाहिए, जब तक कि उनके प्रस्तुतीकरण में विलम्ब का समुचित कारण / विवरण मय औचित्य के स्पष्ट न किया जाए।

Note-100 RS तक के दावों का भुगतान उसी वित्त वर्ष में ही किया जाएगा

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री जगदीश प्रसाद बरोड़ (प्राध्यापक)
राउमावि साहवा (चूरु)

आज का टॉपिक कालातीत दावों के भुगतान हेतु निर्धारित प्रक्रिया व नियमों के बारे में जानकारी

नियम-188(2) : यात्रा और दैनिक भत्ते का दावा यदि कर्मचारी द्वारा उसके देय होने की एक वर्ष की अवधि के भीतर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत नहीं किया जाता तो उसे स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। जब तक की कर्मचारी द्वारा दावे की प्रस्तुतीकरण में विलम्ब का समुचित कारण स्पष्ट करते हुए कार्यालय अध्यक्ष से स्वीकृति प्राप्त न कर ली जाए। ऐसे संवेतन / बकाया के दावे जिनसे पेन्शन पर प्रभाव पड़ता हो, अथवा सेवा में व्यवधान की स्थिति उत्पन्न हो, अल्प राशि होते हुए भी उन्हें रद्द नहीं करना चाहिए।

नियम 90 से 93 तक व 188 के प्रावधानों के अध्याधीन : वेतन एवं भत्तों के कालातीत दावों की पूर्व जाँच के लिए स्वीकृति कौन जारी करेगा

शक्ति का प्रकार - समय बाधित दावों एवं पूर्व जाँच की स्वीकृति देना, वेतन, भत्तों तथा आकस्मिक दावों दोनों के लिए।

- कार्यालयाध्यक्ष : कनिष्ठ लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी-11/संभागीय लेखाकार द्वारा 3 वर्ष तक के दावों की पूर्व जाँच करने के बाद पूर्ण शक्तियाँ।
- प्रादेशिक कार्यालय : अपने कार्यालय के सहायक लेखाधिकारी-11/ संभागीय लेखाकार/ लेखाधिकारी द्वारा 3 वर्ष से अधिक अवधि के दावों की पूर्व जाँच करने के बाद पूर्ण शक्तियाँ।
- विभागाध्यक्ष : अपने विभाग के सहायक लेखाधिकारी-11/सहायक लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी द्वारा 3 वर्ष से अधिक अवधि के दावों की पूर्व जाँच के बाद पूर्ण शक्तियाँ यदि प्रादेशिक अधिकारी न हों।

प्रतिबंध, शर्तें एवं अभ्युक्तियाँ : सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के भाग-1 के नियम 90-93 एवं 188 के उपबंधों के अनुसार तथा नीचे दी गई अपेक्षाओं के आधार पर:-

- (1) यह कि दावों का औचित्य सिद्ध हो गया है, आदेशों या दस्तावेजों की प्रतियाँ जिन पर यह दावा आधारित है।
- (2) अनुपस्थिति की अवधियाँ जब कर्मचारी के दावे की अवधि में अवकाश पर रहा हो।
- (3) पहले आहरित की गई राशि, प्रस्तुत दावे के अनुसार राशि तथा दावेदार को भुगतान योग्य राशि का विवरण।
- (4) तदनु रूप अवधि के कोषागार वाउचर (T.V. No.) का संदर्भ जब दावे की राशि का या तो आहरण नहीं किया गया हो वह राशि कम आहरित की गई हो।
- (5) सक्षम अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित एवं अनुप्रमाणित बिल
- (6) विलम्ब के समुचित कारण (बिल पर)

Proforma of indemnity bond (क्षतिपूर्ति बंध पत्र का प्रारूप)

हम / मैं.....मैसर्स..... स्थान.....राजस्थान सरकार को ऐसी किसी भी राशि का प्रतिदाय(Refund) करने का एतद द्वारा वचन देते हैं/देता हूँ, जो हमें/मुझे हमारे/मेरे दावे तादादी रु..... बिल सं०..... दिनांक..... रु..... अवधि.....से..... तक के सम्बंध में जो..... द्वारा (आहरण एवं वितरण अधिकारी का नाम) आहरित की गई है, अधि भुगतान की गई पाई जाएगी।

दावेदार के हस्ताक्षर
पद नाम-(सरकारी कर्मचारियों के मामले में)

कालातीत दावे का स्वीकृति पत्र

प्रावधानों के अध्याधीन तथा सा.वि. एवं लेखा नियम भाग-3 पार्ट-1 के क्र.सं. 13 में निहित शक्तियों का उपयोग करते हुए कालातीत दावा वास्ते रूपये..... स्वीकार करते हुए भुगतान करने के आदेश प्रदान किये जाते हैं। बाबत रु.....का उक्त की पूर्व जाँच क०लेखाकार / लेखाकार / सहायक लेखाधिकारी / लेखाधिकारी द्वारा दिनांक.....को की जा चुकी है।

हस्ताक्षर मय सील

प्रतिलिपि

पोस्ट विशेष आभार-R.K.Jain & Dheeraj ji Parihar



NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



विरेन्द्र कुमार यादव व्याख्याता भौतिकी
गजानन्द मोदी राउमावि नीमकाथाना सीकर

आज का टॉपिक

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड परीक्षा-2022 - परीक्षा आवेदन फॉर्म निर्देश

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड परीक्षा-2022

नोडल केन्द्र पर परीक्षा आवेदन फार्म जमा करवाने सम्बंधित निर्देश

(माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षा के आवेदन पत्र पृथक पृथक लिफाफे में जमा करवाने है)

माध्यमिक परीक्षा के लिए :

- (1) विधालय प्रोफाइल की एक प्रति
- (2) फीस के चालान की प्रति
- (3) प्रपत्र-128 की तीन प्रति(दो प्रति नोडल पर जमा होंगी तथा एक प्रति पर आपको प्राप्ति दी जायेगी)
- (4) अग्रेषण सूची
- (5) ऑनलाईन मुद्रित approved फार्म (बार कोड युक्त) जो संस्थाप्रधान द्वारा हस्ताक्षरित हो व विधालय कोड की सील लगी हो।

To,
सचिव माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर

From :
प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक
राउमावि/रामावि

प्रत्येक आवेदन पत्र के साथ निम्न दस्तावेज संलग्न करें।

- 8वीं अंकतालिका/कक्षौन्नत प्रमाण पत्र की वर्तमान संस्थाप्रधान द्वारा प्रमाणित प्रति
- 9वीं अंकतालिका/कक्षौन्नत प्रमाण पत्र की वर्तमान संस्थाप्रधान द्वारा प्रमाणित प्रति अथवा 10 उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण की अंकतालिका की वर्तमान संस्थाप्रधान द्वारा प्रमाणित प्रति।
- इस वर्ष कक्षा-10 में नवप्रवेशित बच्चों की TC की वर्तमान शाला प्रधान द्वारा प्रमाणित प्रति संलग्न करनी है।

उच्च माध्यमिक परीक्षा के लिए :

- (1) विधालय प्रोफाइल की एक प्रति
- (2) फीस के चालान की प्रति
- (3) प्रपत्र-128 की तीन प्रति(दो प्रति नोडल पर जमा होंगी तथा एक प्रति पर आपको प्राप्ति दी जायेगी)
- (4) अग्रेषण सूची
- (5) ऑनलाईन मुद्रित approved फार्म (बार कोड युक्त) जो संस्थाप्रधान द्वारा हस्ताक्षरित हो व विधालय कोड की सील लगी हो।

प्रत्येक आवेदन पत्र के साथ निम्न दस्तावेज संलग्न करें।

- 10वीं अंकतालिका/कक्षौन्नत प्रमाण पत्र की वर्तमान संस्थाप्रधान द्वारा प्रमाणित प्रति
- 11वीं अंकतालिका/कक्षौन्नत प्रमाण पत्र की वर्तमान संस्थाप्रधान द्वारा प्रमाणित प्रति अथवा 12 उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण की अंकतालिका की वर्तमान संस्थाप्रधान द्वारा प्रमाणित प्रति।
- इस वर्ष कक्षा-12 में नवप्रवेशित बच्चों की TC की वर्तमान शाला प्रधान द्वारा प्रमाणित प्रति संलग्न करनी है।
- 10वीं कक्षा अन्य बोर्ड (राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर से अलावा) से करने पर मूल पात्रता प्रमाण पत्र भी अवश्य संलग्न करना है।
- अध्ययन में गैप हो तो उस अवधि का मूल शपथ पत्र संलग्न करना है।

अब तक प्राप्त निर्देशानुसार नोडल केन्द्र पर फार्म जमा कराने की अंतिम तिथि 12-10-2021 है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री विष्णु कुमार शर्मा, वरिष्ठ अध्यापक संस्कृत, पदस्थापन - राउमावि जलवाना मेड़ता सिटी नागौर, निवासी सुरेन्द्र नगर, राजपूत कॉलोनी दौसा

आज का टॉपिक Pay Manager पर यात्रा भत्ता बिल (T.A. Bill) की ऑनलाइन क्या प्रोसेस होगी

यात्रा भत्ता बिल हम दो प्रकार से बना सकते हैं :

प्रथम - Employee अपनी लॉगिन ID से लॉगिन कर पे मैनेजर से TA Bill बनाकर DDO forward करें। द्वितीय DDO login से TA bill बनाकर कर DDO Forward करें।

Employee Login से प्रोसेस : यात्रा भत्ता का बिल बनाने के लिए कार्मिक को अपने पर्सनल पे मैनेजर से इसकी ऑनलाइन प्रोसेस करना होता है। सबसे पहले हम अपना पर्सनल पेमेंटर ओपन करेंगे। उस पर आपको एम्प्लॉय कॉर्नर का ऑप्शन दिखाई देगा।

EMPLOYEE CORNER > TA MEDICAL BILL > EMPLOYEE TA BILL

✓ Select ⇒ Pay Commission ⇒ Category ⇒ Basic Pay ⇒ Office Name. नोट- Category TA रूल्स 7वें पे कमीशन के (बेसिक) अनुसार भरे।

✓ Select Bill ⇒ Click on For New Bill. अगर पहले से कोई बिल बना रखा है तो बिल नम्बर से एडिट करें।

✓ न्यू बिल पर क्लिक करते ही TA बिल के रेफरेंस नंबर शॉ होंगे।

✓ TA Bill Sub Type में TA बिल सलेक्ट करें।

✓ Senction /oder Number और Date भरे।

✓ Add Journey पर क्लिक करें।

✓ क्लिक करते ही Traveling Medium का पेज या चार्ट ओपन होगा।

✓ चार्ट में निम्न ऑप्शन की पूर्ति करें।

Departure Place (कहाँ से) Start Date & Time

Arrival Place (कहाँ तक) End date & Time

Head Quarter Travel Mode select Ticket class Ticket Number Distance(km में दूरी भरे) Remark(यात्रा का उद्देश्य भरे)

✓ Check Total Amount.

✓ इस प्रकार चार्ट को पूरा फील करें। इसके बाद दूसरी यात्रा का विवरण भरने के लिए Add पर क्लिक करके विवरण भरे।

नोट - अगर डाटा किसी प्रकार गलत हो तो उसको डिलीट किया रिसेट करके सही करें।

✓ exit करें।

✓ संशोधन के लिए बिल एडिट भी कर सकते हैं।

इस प्रकार यात्रा का विवरण वन by वन एड करें।

✓ TA Annexure download करें।

✓ TA Annexure पर DDO से सील साइन करवावें।

✓ स्वयं DDO हो तो CBEO से सील साइन करवावें।

डोकुमेंट्स में उपस्थिति, टिकट, ऑर्डर, TA Annexure आदि की पीडीएफ।

✓ Bill DDO Forward ऑप्शन में डोकुमेंट्स अपलोड करें।

✓ Bill DDO Forward करें।

✓ बिल फॉरवर्ड करते ही डीडीओ लॉगइन पर पहुंच जाएगा।

Next Process DDO Login

✓ नीचे दिए गए लिंक पर क्लिक करें।

<https://paymanager2.raj.nic.in>

✓ आईडी पासवर्ड और कैप्चा भरे सबमिट करें।

✓ Bill Allocation में Bill Allocat करें।

✓ बजट हेड में 03 भरे।

✓ Other Bill पर क्लिक करें।

✓ TA Bill New पर क्लिक करें।

✓ month , year, bill Number भरे।

✓ Employee TA ⇒ Sarch Employee.

✓ नाम सर्च करते ही एम्प्लॉय का नाम प्रदर्शित होगा उस पर क्लिक करें।

✓ क्लिक करते ही एम्प्लॉय ने जो बिल फॉरवर्ड किया था वह ओपन होगा।

✓ Bill check करें।

बिल सही नहीं हो तो डिलीट भी कर सकते हैं।

✓ Travel detail के नीचे View ऑप्शन है।

✓ प्रत्येक Journey को View करें और Amount Velited करें।

✓ Amount velited करते ही Treve Status में ग्रीन टिक मार्क हो जाएगा।

Note - व्य ऑप्शन में अमाउंट वैलिड करना आवश्यक है नहीं तो एक्टर और आउटर सीट में नहीं अमाउंट show होगा।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री श्याम सुंदर भांभू सूरपुरा वरिष्ठ सहायक
राउमावि सूरपुरा ब्लॉक- नोखा जिला बीकानेर

आज का टॉपिक अभिभावक शपथ - पत्र के आधार पर विद्यालय में प्रवेश दिलवाने की प्रक्रिया का विवरण

प्रश्न:- कोई विद्यार्थी निजी/राजकीय विद्यालय में अध्ययनरत है और उसके अभिभावक शपथ - पत्र के आधार पर दूसरे राजकीय/निजी विद्यालय में प्रवेश दिलवाना चाहते हैं, ऐसे में शपथ पत्र के आधार पर प्रवेश देना उचित है या अनुचित ?

उत्तर :- कोई अभिभावक किसी विद्यालय में अपने बच्चे का प्रवेश करवाना आते हैं और उनका बच्चा पूर्व में अन्य किसी निजी विद्यालय में अध्ययनरत था तथा अभिभावक यह कहते हैं कि निजी विद्यालय के संस्था प्रधान स्थानांतरण प्रमाण पत्र जारी नहीं कर रहे हैं। वर्तमान संस्था प्रधान को अभिभावक अवगत करवा देते हैं कि विद्यार्थी वर्तमान में किसी निजी विद्यालय में अध्ययनरत है। निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखना होगा।

- अधिकांश प्रकरणों में यही होता है कि अभिभावक निजी विद्यालय में शुल्क जमा नहीं करवाते हैं और वे स्थानांतरण प्रमाण पत्र जारी नहीं करते हैं। अभिभावक संस्था प्रधान को इस प्रकरण से अवगत करवा देते हैं तो संस्था प्रधान/प्रवेश कार्य करने वाला शिक्षक स्वयं अभिभावक को कहते हैं कि आप शपथ पत्र दे दो उसके आधार पर प्रवेश दे देंगे जो कि अनुचित है। जब निजी विद्यालय के संस्था प्रधान जिनके यहां बच्चा अध्ययनरत था और उन्हें इस बात का पता चले कि अभिभावक ने अपने बच्चे का प्रवेश अन्य सरकारी/गैर सरकारी विद्यालय में करवाया है तो ऐसे में निजी विद्यालय के संस्था प्रधान उस विद्यालय के संस्था प्रधान से यह सूचना मांगें कि विद्यार्थी का प्रवेश किस आधार पर किया गया है ? तब संस्था प्रधान यही सूचना देंगे कि शपथ पत्र के आधार पर प्रवेश दिया गया है।
- शपथ पत्र या ऐफिडेविट का उद्देश्य अपनी किसी बात को शब्दों में लिख कर किसी सरकारी या गैर सरकारी अधिकारी या कोर्ट के समक्ष लिखित में ये कहने से होता है, कि वह व्यक्ति अपने या किसी दूसरे या किसी के बिहाफ पर जो कह रहा है, वह पूर्ण रूप से सच सत्य है, तथा उसे सच मान कर उसके लिए कार्यवाही की जाये और ओथ एक्ट 1969 के तहत यह तय किया गया है, कि जो भी बयान ऐफिडेविट में दिया जाता है, वह सच होता है। ऐफिडेविट का प्रयोग कोर्ट में भी हो सकता है और अर्द्धन्यायिक संस्था (कमीशन आदि) या किसी दूसरी अथॉरिटी (एम. सी. डी., डी. डी. ए. आदि) के सामने भी किया जा सकता है।
- यदि कोई व्यक्ति जानबूझकर शपथ पत्र में झूठा बयान देता है, तो उस व्यक्ति के खिलाफ उचित कानूनी कार्रवाई की जा सकती है। शपथ पत्र के बारे में यह माना जाता है, कि उसकी भाषा पूरी तरह से सही एवं उसमें दिया गया बयान सत्य होता है। परंतु यदि कोई व्यक्ति किसी और के बदले में ऐफिडेविट पर दस्तखत कर देता है या शपथ पत्र का गलत इस्तेमाल करता है तो ऐसा करने वाले व्यक्ति के विरुद्ध भारतीय दण्ड संहिता की धारा - 419 का मुकदमा बन सकता है।
- ओथ एक्ट 1969 के तहत यह निर्धारित किया गया है, कि जो भी बयान शपथ पत्र में दिया जा रहा है, वह सब सच है। यदि किसी व्यक्ति द्वारा गलत शपथ पत्र अदालती कार्रवाई के दौरान पेश किया जाता है तो अदालत ऐसे व्यक्ति के विरुद्ध अदालत में झूठा सबूत/बयान पेश करने के मामले में मुकदमा चलाने का आदेश दे सकती है।
- इस तरह से उस व्यक्ति को उसके इस अपराध के लिए उचित सजा हो सकती है। उस सजा में अभिभावक दोषी होगा साथ में उन्हें झूठे शपथ पत्र के लिए प्रोत्साहित करने वाला शिक्षक/संस्था प्रधान भी उतना ही दोषी होगा क्योंकि अभिभावक तो यही बयान देंगे कि हमें तो शिक्षक/संस्था प्रधान ने इसके लिए कहा है। निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम, 2009 के अध्याय 2 नियम संख्या 3 एवं 4 के अनुसार अगर बालक ने कहीं शिक्षा ग्रहण नहीं की है तो उसे आयु के आधार पर (6-14 वर्ष) पर समुचित कक्षा में प्रवेश दिया जाएगा। जब विद्यार्थी ने अन्यत्र शिक्षा ग्रहण की है तो शपथ पत्र क्यों लेना ?
- अगर कोई निजी विद्यालय का संस्था प्रधान अभिभावक को स्थानांतरण प्रमाण पत्र जारी नहीं करता है निदेशक महोदय के आदेश अनुसार उस विद्यालय के संस्था प्रधान की शिकायत की जानी चाहिए। टीसी नहीं देने वाले निजी विद्यालय की मान्यता भी निरस्त की जा सकती है। RTE के नियम 5 (3) के अनुसार विद्यालय के संस्था प्रधान स्थानांतरण प्रमाण पत्र जारी करने में विलम्ब करते हैं तो लागू नियमों के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

रिपोर्ट्स भाग - 6

● डीडीओ रिपोर्ट्स ●

- एक्सपेंडिचर रिपोर्ट - इस फंक्शन में बिल वाइज खर्च किये गये बजट की रिपोर्ट देखी जा सकती है।
- डीडीओ रिलेटेड रिपोर्ट्स - डीडीओ से संबंधित महत्वपूर्ण रिपोर्ट्स :
 - डीडीओ वाइज बिल डिटेल् - इस फंक्शन में एक वित्तीय वर्ष में डीडीओ द्वारा आहरित किये गये समस्त बिलों की रिपोर्ट एक साथ डाउनलोड की जा सकती है।
 - डीडीओ वाइज एम्प्लोइ स्टेटस- इस फंक्शन में कोष कार्यालय के समस्त डीडीओ में कार्यरत कार्मिकों की संख्या डीडीओ वाइज प्रदर्शित होती है।
 - एम्प्लोइ ट्रांसफर डिटेल् - इस फंक्शन में वर्ष वाइज पेमेनेजर पर स्थानांतरित आईडी(स्वीकृत और स्थानांतरित)की रिपोर्ट देखी जा सकती है।
 - टीवी नम्बर स्टेटस- इस फंक्शन में माहवार बनाए गए बिलों के टी.वी. नम्बर का वर्तमान स्टेटस देखा जा सकता है।
 - एफवीसी मास्टर डिटेल् - इस फंक्शन में पानी,बिजली, टेलीफोन व थर्ड पार्टी संबंधित डिटेल् डाउनलोड की जा सकती है।
 - टीवी नम्बर रिपोर्ट - माहवार सभी प्रकार के बिलों की टी.वी.नम्बर संबंधी रिपोर्ट डाउनलोड होती है।
 - इनकमटैक्स 16A रिपोर्ट - थर्ड पार्टी संबंधी फार्म-16 की रिपोर्ट जनरेट होती है।
 - टीवी नम्बर सॉफ्ट कोपी डिटेल् - इस फंक्शन में टीवी नम्बर व ट्रांजेक्शन तारीख डालकर टीवी नम्बर से संबंधित सॉफ्ट कोपी देखी जा सकती है।
 - जीएसटी टीडीएस पेंडिंग बिल डिटेल् - इस फंक्शन में टीडीएस एवं जीएसटी संबंधी पेंडिंग बिलों की डिटेल् देखी जा सकती है।
 - रिजेक्टेड इकुबेर डिटेल् रिपोर्ट डीडीओ वाइज - इस फंक्शन में दिनांक से दिनांक तक ट्रेजरी द्वारा रिजेक्ट ट्रांजेक्शन की रिपोर्ट जनरेट होती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ रिपोर्ट्स भाग - 5 ■

डीडीओ रिपोर्ट्स - इस फंक्शन में डीडीओ से संबंधित रिपोर्ट्स होती है :

■ बैंक संबंधित रिपोर्ट्स -

- डुप्लीकेट बैंक अकाउंट डिटेल - पेमेनेजर पर किसी कार्मिक के गलत बैंक अकाउंट संबंधित रिपोर्ट।
- बैंक सॉफ्ट कोपी - सभी आहरित बिलों संबंधी बैंक रिपोर्ट।
- इकुबेर रिकॉसिलेशन रिपोर्ट - गलत अकाउंट नम्बर के कारण रिजेक्ट हुए पेमेंट के पुनः समायोजन संबंधित रिपोर्ट
- बैंक सॉफ्ट कोपी स्टेटस- किसी बिल के पास व ईसीएस होने के बाद पेमेंट संबंधी स्टेटस रिपोर्ट।
- डीए/सरेंडर बैंक सॉफ्ट कोपी - डीए व सरेंडर बिलों की सॉफ्ट कोपी।
- फाइल रिजेक्शन डिटेल- गलत डाटा की वजह से रिजेक्ट हुए ट्रांजेक्शन की रिपोर्ट।
- बैंक रिपोर्ट - सभी कार्मिकों का बिल वाईज बैंक संबंधी डाटा इस रिपोर्ट में होता है।
- पेमेंट स्टेटस - बिल ट्रेजरी फोरवर्ड के बाद उसका अद्यतन स्टेटस यहां भी देखा जा सकता है।
- रिजेक्टेड अकाउंट डिटेल डीडीओ वाइज - गलत डाटा के कारण ट्रेजरी द्वारा रिजेक्ट किये गये अकाउंट्स की रिपोर्ट।
- बैंक डिटेल वाया आईएफएससी कोड - आईएफएससी कोड डालकर बैंक डिटेल देखी जा सकती है।
- बेनिफिशिएरी स्टेटस रिपोर्ट - विभिन्न योजनाओं के लाभार्थियों के पेमेंट का स्टेटस देखा जाता है।
- इ कुबेर बेनिफिशिएरी वाइज स्टेटस - प्रत्येक लाभार्थी के अकाउंट संबंधी डाटा की रिपोर्ट।
- डे वाईज रिजेक्टेड ट्रांजेक्शन - दिनांक से दिनांक तक रिजेक्ट किये गये ट्रांजेक्शन की रिपोर्ट।
- डे वाइज सक्सेसफुल ट्रांजेक्शन - दिनांक से दिनांक तक सफलतापूर्वक भुगतान किये गये ट्रांजेक्शन की रिपोर्ट।
- यूटीआर डिटेल - यूनिक ट्रांजेक्शन रिफरेंस नम्बर जो डिजिटल पेमेंट की आईडी होती है वो बिल के रिफरेंस नम्बर से इस फंक्शन में देखी जा सकती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ रिपोर्ट्स भाग - 4 ■

सरेंडर रिपोर्ट्स : इस विकल्प में उपार्जित अवकाश संबंधित बिलों की रिपोर्ट जनरेट होती है।

- सरेंडर (15 दिन) इनर - इस फंक्शन में हर वित्तीय वर्ष नकद भुगतान किये जाने वाले 15 उपार्जित अवकाश संबंधी बिल की इनर व आउटर रिपोर्ट जनरेट होती है।
- लीव इनकेशमेंट रिटायरमेंट इनर - इस फंक्शन में सेवानिवृत्ति पश्चात बकाया उपार्जित अवकाश के भुगतान बिल के इनर आउटर जनरेट होते हैं।
- लीव इनकेशमेंट रिटायरमेंट सिड्यूल - उपरोक्त बिल से संबंधित कोई सिड्यूल हो तो यहां से जनरेट होता है।
- सरेंडर एरियर इनर - सरेंडर (15दिन) का एरियर बिल बनाने पर उसकी इनर रिपोर्ट इस फंक्शन से जनरेट होती है।
- लीव इनकेशमेंट एरियर इनर - लीव इनकेशमेंट (सेवानिवृत्ति पश्चात वाला) एरियर बिल की इनर इस फंक्शन से जनरेट होती है।
- लीव इनकेशमेंट एरियर आउटर - उपरोक्त बिल की आउटर रिपोर्ट इस फंक्शन से जनरेट होती है।
- लीव इनकेशमेंट एरियर सिड्यूल - उपरोक्त बिल से संबंधित सिड्यूल इस फंक्शन से जनरेट होते हैं।
- सरेंडर एरियर आउटर - सरेंडर एरियर बिल की आउटर रिपोर्ट यहां जनरेट होती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ रिपोर्ट्स भाग - 3 ■

- अदर बिल रिपोर्ट - इस विकल्प में अदर बिलों की रिपोर्ट डाउनलोड की जा सकती है :
 - बोनस रिपोर्ट - इस फंक्शन में बोनस बिल की इनर,आउटर व कार्मिकों के मूल वेतन संबंधी डिटेल होती है।
 - आउटर रिपोर्ट - इस फंक्शन में एफवीसी,मेडिकल, टीए आदि की आउटर रिपोर्ट डाउनलोड होती है।
 - एफवीसी / ग्रांट एडम् सिड्यूल - इस फंक्शन में एफवीसी / ग्रांट बिलों का सिड्यूल जनरेट होता है।
 - टीए रिपोर्ट - इस फंक्शन में टीए बिल से संबंधित रिपोर्ट होती है।
 - HSMS टीएडी पेमेंट रिपोर्ट - जनजातीय विभाग संबंधित बिलों की रिपोर्ट डाउनलोड होती है।
 - एडवाईस इनर - एफवीसी, मेडिकल, टीए की इनर यहां से जनरेट होती है।
 - मेडिकल रिपोर्ट - मेडिकल बिल संबंधी रिपोर्ट यहां से डाउनलोड होती है।
 - फर्म रिपोर्ट - थर्ड पार्टी या फर्म से संबंधित रिपोर्ट इस फंक्शन में होती है।
 - टीए सिड्यूल - टीए बिल से संबंधित कोई सिड्यूल हो तो इस फंक्शन से जनरेट किया जा सकता है।
- डीए रिपोर्ट :- इस फंक्शन में डीए एरियर से संबंधित रिपोर्ट जनरेट की जाती है :
 - आल डीए रिपोर्ट - इस फंक्शन में डीए एरियर बिल का आउटर,इनर व कटौती संबंधी सिड्यूल जनरेट किये जाते है।
 - कापरेटिव सिड्यूल - अगर डीए ए

**हमकों जो कुछ सीखना हैं
वह हम करके सीखते हैं**

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ रिपोर्ट्स भाग - 2 ■

- सेलेरी रिपोर्ट - II
 - सेलेरी एरियर रिपोर्ट - इस विकल्प में सेलेरी एरियर की इनर,आउटर व मिड्यूल रिपोर्ट जनरेट कर डाउनलोड की जाती है।
 - ड्रूप्लिकेट बैंक अकाउंट - इस विकल्प में ग्रुप वार्डन किन कार्मिकों के अकाउंट डिटेल् में गलती है ये देख सकते है।
 - मिसमैचड डेजिग्नेशन रिपोर्ट - यहां किन कार्मिकों के पदनाम गलत है इसकी रिपोर्ट देखी जा सकती है।
 - जीपीएफ, एस.आई. डिटेल् - इस विकल्प में बिल के अनुसार जीपीएफ व एस आई की डिटेल् देखी जा सकती है।
 - ग्रास सेलेरी रिपोर्ट - इस विकल्प में यह देखा जा सकता है कि किसी वित्त वर्ष में कार्मिक वार व कार्यालय में कुल कितने सकल वेतन का भुगतान हुआ है।
 - सेलेरी ओब्जेक्शन रिपोर्ट - यह विकल्प अभी शुरू हुआ है।ओटो सेलेरी बिल में ओब्जेक्शन लगाने पर ओब्जेक्शन संबंधी रिपोर्ट डाउनलोड कर सकते है।
 - इनकरेक्ट एम्प्लोइ आईडी रिपोर्ट - इस विकल्प में गलत एम्प्लोइ आईडी की रिपोर्ट देखी जा सकती है।
- ई कुबेर रिपोर्ट - अकाउंट मिसमैच की वजह से पैमेंट नहीं हो पाने की वजह से ई एडवाईस जनरेट की जाती है जिसकी रिपोर्ट यहां जनरेट होती है-
 - ई एडवाईस डीडीओ रिपोर्ट - ई एडवाईस डीडीओ रिपोर्ट यहां जनरेट होती है।
 - रिफंड एडवाईस रिपोर्ट - जो एडवाईस रिफंड हो जाती है वे रिपोर्ट यहां जनरेट होती है।
 - ई एडवाईस स्टेट्स - जनरेट की गई एडवाईस के स्टेट्स की रिपोर्ट यहां देखी जा सकती है।
- इलेक्शन रिपोर्ट - इस विकल्प में चुनाव मानदेय व यात्रा भत्ता भुगतान बिल की रिपोर्ट जनरेट की जाती है-
 - इलेक्शन इनर आउटर - इलेक्शन पेमेंट के इनर आउटर जनरेट किये जाते है।
 - इलेक्शन एक्सट्रा रिपोर्ट - उपरोक्त बिल में संबंधित अतिरिक्त रिपोर्ट यदि कोई हो तो यहां जनरेट होती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य और **rajsevak.com** किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ रिपोर्ट्स भाग - 1 ■

यह फंक्शन पेमेनेजर पर रिपोर्ट्स डाउनलोड करने के लिये उपयोगी है।

सेलेरी रिपोर्ट्स :- इस विकल्प में कार्मिक के वेतन संबंधी महत्वपूर्ण रिपोर्ट जनरेट होती है-

- आल सेलेरी रिपोर्ट - इस विकल्प में वेतन बिल से संबंधी इनर,आउटर, सिड्यूल आदि जनरेट होते है।सभी सिड्यूल एक साथ डाउनलोड करने के लिए आल सिड्यूल आप्शन का प्रयोग करे।
- अबसेंटी स्टेटमेंट - डोक्युमेंट अपलोड में जनरेट किया गया अबसेंटी स्टेटमेंट यहां से डाउनलोड होता है।
- रोंग डाटा डिटेल :- इस विकल्प में गलत डाटा की रिपोर्ट होती है।
- मिस मैच एम्प्लोइ रिपोर्ट - यह विकल्प ओटो सेलेरी में शुरू हुआ है,किसी कार्मिक के पे डाटा में गलती हो तो उसका ओटो वेतन प्रोसेस नहीं होता है और उसकी रिपोर्ट यहां से देख सकते है।
- पुलिस रिपोर्ट - यह विकल्प पुलिस विभाग से संबंधित है।
- डेजिग्नेशन मिसमैच रिपोर्ट - आइएफएमएस स्वीकृत पदनाम और पेमेनेजर पर डाले गये पदनामों में अंतर होने पर उसकी रिपोर्ट यहां मिलती है।
- कोपरेटिव सिड्यूल - यहां से कार्मिक की सहकारी कटौतियों की रिपोर्ट जनरेट होती है,जैसे हितकारी निधि कटौती की रिपोर्ट यहां से डाउनलोड होती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ अदर बिल भाग-4 ■

- ग्रांट टीएडी पेमेंट :- इस विकल्प में जनजातीय विभाग की छात्रवृत्तियों संबंधी बिल प्रोसेस किया जाता है।
- टीए बिल न्यू :- इस विकल्प में ऐसे कार्मिकों का यात्रा भत्ता बिल बना सकते हैं जिन्होंने अपनी पर्सनल आइडी से बिल फारवर्ड नहीं किया है साथ ही ऐसे कार्मिक जिनका स्थानांतरण हुआ है एवं उनका यात्रा भत्ता बिल बकाया है तो अदर आफिस एम्प्लोइ चयन करते हुए उनका बिल प्रोसेस किया जा सकता है।
- RIPS पेमेंट :- इस विकल्प में राजस्थान इन्वेस्टमेंट प्रमोशनल स्कीम- 2019 के तहत दी जाने वाली सब्सिडी का पेमेंट बनाया जाता है।
- बेनिफिशिएरी बिल :- इस विकल्प में विभिन्न योजनाओं के लाभार्थियों को मिलने वाले लाभ का बिल बनाया जाता है:-
 - बेनिफिशिएरी डाटा अपलोड - यहां लाभार्थियों का डाटा अपलोड किया जाता है।
 - बेनिफिशिएरी ग्रुप प्रोसेस - यहां लाभार्थियों का ग्रुप एलोकेट किया जाता है।
 - बेनिफिशिएरी रॉंग डाटा- लाभार्थियों का गलत डाटा ग्रुप वाइज यहां प्रदर्शित होता है।
 - एड बेनिफिशिएरी ग्रुप - लाभार्थियों को ग्रुप में यहां से जोड़ा जाता है।
 - बेनिफिशिएरी ग्रुप चेंज - योजनानुसार लाभार्थी को एक से दूसरे ग्रुप में ट्रांसफर किया जाता है।
 - बेनिफिशिएरी मास्टर - लाभार्थियों की सम्पूर्ण डिटेल यहां से अपडेट की जाती है।
 - बेनिफिशिएरी सर्च - यहां अपडेट किये गये लाभार्थियों को सर्च किया जाता है।
 - बेनिफिशिएरी प्रोसेस - यहां से लाभार्थियों का बिल प्रोसेस किया जाता है।
- इलेक्शन पेमेंट - इस विकल्प से चुनाव में लगे कार्मिकों को मानदेय भुगतान किया जाता है-
 - इलेक्शन डाटा अपलोड- चुनाव में लगे कार्मिकों का डाटा यहां अपलोड किया जाता है।
 - इलेक्शन पेमेंट प्रोसेस - डाटा अपलोड के बाद इस विकल्प से पेमेंट प्रोसेस किया जाता है।
- पीडी प्रोसेस - इस विकल्प से पीडी बिल प्रोसेस किये जाते हैं।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ अदर बिल भाग-3 ■

■ **मर्ज सब डीडीओ पीडी बिल :-** यह विकल्प पंचायत राज विभाग के बिल मर्ज करने के लिए है। अलग-अलग सब डीडीओ से जो बिल आते हैं, डीडीओ उन्हें इस विकल्प में मर्ज कर एक बिल बनाता है।

■ **स्कोलरशिप/आंगनबाड़ी मास्टर - उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति व आंगनबाड़ी के कर्मचारियों का वेतन बनाने के लिए इस विकल्प का प्रयोग किया जाता है :**

- **स्कोलर ग्रुप मास्टर :-** इस विकल्प में छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले छात्रों का ग्रुप अपडेट किया जाता है।
- यहां **स्कोलर/ आंगनबाड़ी कार्मिकों की डिटेल् अपडेट** की जाती है।
- **एड बुल्क अलोवेन्स - आंगनबाड़ी कार्मिकों को दिया जाने वाला अलोवेन्स जोड़ा जाता है।**
- **एड बुल्क डिडक्शन - उपरोक्त कार्मिकों की कोई कटौती हो तो यहां से जोड़ा जाता है।**
- **डिपेंडेंट डिडक्शन - उपरोक्त कार्मिकों के आश्रित संबंधी कटौती जोड़ी जाती है।**
- **बिल प्रिप्रेशन - स्कोलरशिप/ आंगनबाड़ी कार्मिकों संबंधी बिल यहां तैयार किया जाता है।**
- **स्कोलर ग्रुप रिपोर्ट :-** यहां छात्रवृत्तियों से संबंधी ग्रुप की रिपोर्ट देखी जा सकती है।
- **स्टाइपेंड एरियर - पारिश्रमिक का एरियर इस विकल्प में बनाया जाता है**
- **स्टाइपेंड बिल प्रिप्रेशन- कार्मिकों के पारिश्रमिक का बिल इस विकल्प में तैयार किया जाता है।**
- **स्टाइपेंड बिल प्रोसेस - उपरोक्त बिल तैयार होने के बाद इस विकल्प के माध्यम से प्रोसेस किया जाता है।**
- **बिल प्रोसेस - पारिश्रमिक के अलावा अन्य बिल यहां प्रोसेस किये जायेंगे।**
- **स्टाइपेंड डीए एरियर - स्टाइपेंड के बडे हुये मंहगाई भत्ते का एरियर यहां बनाया जाता है।**
- **एड आंगनबाड़ी सेंटर - नये आंगनबाड़ी सेंटर इस विकल्प से जोड़े जाते है।**
- **असाईन NPCI कोड - डिजिटल पेमेंट के लिए एक NPCI कोड की जरूरत होती है। वह कोड यहां से असाईन किया जाता है।**
- **जनरेट सीडींग फाईल - छात्रवृत्ति, पारिश्रमिक से संबंधित जोड़ी गई समस्त फाईल यहां से जनरेट कर सकते है।**
- **आंगनबाड़ी LIC प्रोसेस - कोई कार्मिक अपनी जीवन बीमा की किश्त की राशि की कटौती करवाना चाहता हो तो इस विकल्प से प्रोसेस की जाती है।**
- **स्कोलर ट्रांसफर - छात्रवृत्ति के लिए बनाई छात्रवृत्ति प्रोफाइल एक आफिस आईडी से दूसरी आफिस आईडी को स्थानांतरित की जा सकती है।**
- **असेप्ट स्कोलर ट्रांसफर - दूसरी आफिस आईडी से आई स्कोलर. आईडी को असेप्ट किया जाता है।**

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य और **rajsevak.com** किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ अदर बिल भाग-2 ■

- एफवीसी बिल्स :- इस विकल्प में कार्यालय से संबंधित कार्यालय व्यय या अन्य एफवीसी बिल बनाये जाते है-
- अपडेट थर्ड पार्टी - इस विकल्प में थर्ड पार्टी के डाटा अपडेट किये जाते है।इस विकल्प में जाने पर टाईप में थर्ड पार्टी/वाहन/संविदा का चयन करने पर नाम में आपको सभी थर्ड पार्टी के नाम दिखाई देंगे, किसी एक का चयन कर अपडेट कर सकते है।यह अपडेट वाहन पेमेंट या संविदा पेमेंट से संबंधित होता है।
- एफवीसी मास्टर :- इस विकल्प में हम पूर्व में फीड की गई थर्ड पार्टी के डाटा में संशोधन कर सकते है व नई थर्ड पार्टी भी जोड़ सकते है।
- लिवेरीज प्रोसेस :- इस विकल्प के माध्यम से कार्यालय में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के वर्दी के बिल प्रोसेस किये जाते है।
- थर्ड पार्टी अकाउंट वेरिफिकेशन :- इस विकल्प से थर्ड पार्टी के अकाउंट को वेरिफाई किया जाता है।
- एफवीसी प्रोसेस :- इस विकल्प से एफवीसी बिल प्रोसेस किये जाते है। इसमें कार्यालय में होने वाले स्टेशनरी, बिजली बिल, टेलीफोन बिल का भुगतान सीधा संबंधित पार्टी के खाते में किया जा सकता है।
- अदर ओफिस एफवीसी बिल :- इस विकल्प से दुसरे कार्यालय की ओफिस आईडी डालकर उसका एफवीसी बिल प्रोसेस किया जा सकता है।
- एच.एस.एम.एस. टीएडी पैमेंट :- यह विकल्प जनजातीय विकास विभाग से संबंधित है। इसमें जनजातीय विभाग के कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के वर्दी व अन्य बिल प्रोसेस होते है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ अदर बिल भाग- 1 ■

वेतन बिल,पीएल सरेंडर, डीए एरियर, लीव इन्केसमेंट रिटायरमेंट, सेलेरी एरियर के सभी बिल Bill Processing में प्रोसेस किये जाते है इसके अलावा बोनस,यात्रा भत्ता, चिकित्सा व्यय,कार्यालय व्यय व अन्य एफवीसी बिल यहां प्रोसेस किये जाते है :-

- बोनस बिल :- अराजपत्रित स्थाई कर्मचारियों(पे लेवल-12तक) को प्रतिवर्ष बोनस दिया जाता है जो यहां से प्रोसेस किया जाता है-
 - बोनस डिटेल् :- वित्त विभाग द्वारा बोनस आदेश जारी होने के बाद इस विकल्प में माह,वर्ष, बिल नाम,बिल नम्बर व आदेश क्रमांक चयन करने पर बोनस योग्य सभी कार्मिकों का नाम प्रदर्शित होता है।अगर किसी कार्मिक का व्यक्तिगत बिल बनाना हो तो individual से संबंधित कार्मिक का चयन किया जा सकता है।नीचे दिये गये प्रोसेस पर क्लिक करने पर बिल प्रोसेस हो जाता है।अगर किसी बोनस योग्य कार्मिक का नाम नहीं दिखाई दे तो उसकी पे डेट्स और पे लेवल चैक करे।
 - बोनस अपडेशन - इस विकल्प से जिन कार्मिकों को आनुपातिक बोनस मिलता है उसे अपडेट किया जाता है।
- टीए/मेडिकल/लोन :- इस विकल्प से यात्रा भत्ता, चिकित्सा व्यय बिल प्रोसेस होते है। पहले जीपीएफ व एस.आई.लोन बिल इसी विकल्प से प्रोसेस होता था परन्तु अब विभाग द्वारा सीधा कार्मिक के खाते में भुगतान होता है-
 - मेडिकल प्रोसेस - यहाँ कार्मिक का चिकित्सा व्यय का बिल प्रोसेस किया जाता है। यहां कार्मिक द्वारा स्वयं की आईडी से भेजे गये बिल व डीडीओ स्वयं भी कार्मिक का बिल तैयार कर सकते है।
 - टीए/मेडिकल - इस विकल्प में कार्मिक द्वारा भेजे गये यात्रा भत्ते व मेडिकल बिल एड कर प्रोसेस किये जाते है।
 - टीए/मेडिकल एम्प्लोइ पैडिंग बिल - इस विकल्प में कार्मिकों द्वारा अपनी आईडी द्वारा भेजे गए यात्रा भत्ता व चिकित्सा व्यय बिल देख सकते है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ ओथोराइजेशन भाग-7 ■

- ई कुबेर नाम करेक्शन :- पेमेनेजर से बिना किसी ओब्जेक्शन के भुगतान होने के लिए पेमेनेजर पर कार्मिक के नाम व बैंक खाते के नाम में कोई अंतर नहीं होना चाहिए। इसके लिए इ कुबेर करेक्शन चालू किया। इस विकल्प में जाने पर जिन कार्मिकों, थर्ड पार्टी के डाटा में संशोधन करना होता है उनका विवरण प्रदर्शित होता है, संबंधित पर क्लिक कर सुधार करना होता है।
- डिलीट पेंडिंग बिल :- इस विकल्प से ऐसे बिल जो पेंडिंग है या ट्रेजरी द्वारा देखे नहीं गये है उनको सर्च कर डिलीट करवाया जाता है।
- रिफरेन्स नम्बर वाइज सॉफ्ट कापी स्टेटस :- इस विकल्प के माध्यम से हम बिल पास होने के बाद उसका सॉफ्ट कापी स्टेटस देख सकते हैं। रिफरेन्स नम्बर डालने पर बिल का स्टेटस प्रदर्शित हो जाता है।
- इन्कमटैक्स रिवर्ट :- बिल प्रोसेसिंग में इन्कमटैक्स कैलकुलेशन में किसी भी कार्मिक का इन्कमटैक्स कैलकुलेशन कर डीडीओ को फोरवर्ड किया जाता है। अगर डीडीओ को लगे कि इस कैलकुलेशन में कमी है तो इस विकल्प के माध्यम से उसे रिवर्ट किया जा सकता है।
- रिजन फोर आफलाइन पैमेंट :- अगर किसी कार्मिक या थर्ड पार्टी का ऑनलाइन पैमेंट करना किसी कारण से संभव ना हो तो उसका कारण इस विकल्प में सबमिट करने पर कोष कार्यालय द्वारा चैक पैमेंट किया जा सकता है।
- पीडी बैंक रजिस्ट्रेशन :- इस विकल्प से पीडी अकाउंट का रजिस्ट्रेशन किया जाता है।
- एप्रूव एम्प्लोइ डिडक्शन रिक्वेस्ट :- यह विकल्प अभी चालू किया गया है। किसी कार्मिक को अगर इन्कमटैक्स या जीपीएफ कटौती बढ़ानी हो तो उसे अपनी पर्सनल पेमेनेजर आइडी से रिक्वेस्ट भेजनी होती है। डीडीओ इस विकल्प के माध्यम से एप्रूव करता है और कटौती ओटो अपडेट हो जाती है। अगर इन्कमटैक्स कटौती पहली बार की जानी है तो एम्प्लोइ पे डिटेल में ही जोड़ी जायेगी, ओटो अपडेट नहीं होगी।

सभी देशवासियों को हिन्दी दिवस की हार्दिक शुभकामनाएं

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य और **rajsevak.com** किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ ओथोराइजेशन भाग-6 ■

- व्यू बिल ओब्जेक्शन स्टेटस :- किसी बिल पर ओब्जेक्शन आता है तो पहले उसको रिफरेंस नम्बर से रिवर्ट करना पड़ता है उसके बाद माह,वर्ष, बिल नाम ,बिल टाईप व बिल नम्बर का चयन करने पर उस बिल से संबंधी ओब्जेक्शन नीचे दिखाई देते है।ओब्जेक्शन के सामने के कालम में उसका निदान लिखे व संबंधित डोक्युमेंट अपलोड कर सबमिट करे।
- डिक्रीमेंट सेलेरी अपडेट :- किसी कार्मिक की वेतन वृद्धि वापिस लेनी हो तो इस विकल्प के माध्यम से ली जाती है। वर्ष, माह, पेकमीशन व ग्रुप का चयन करने पर संबंधित बिल के सभी कार्मिकों का नाम प्रदर्शित होता है,जिसकी वेतन वृद्धि हटानी हो उसके नाम के पिछे चैकबाक्स में क्लिक कर सबमिट करे।
- अपडेट बिल डिटेल:- अगर किसी बिल की डिटेल में संशोधन करना हो तो इस विकल्प में रिफरेंस नम्बर से सर्च करके कर सकते है पर डीडीओ फारवर्ड के बाद संशोधन नहीं होगा।
- एडिशनल डेजिग्नेशन मैपिंग :- यदि पेमेनेजर पर हमें कोई पदनाम नहीं मिलता है तो इस विकल्प से हम उस पदनाम को मैप कर सकते है।
- बिल रिवर्ट :- इस विकल्प से हम डीडीओ फारवर्ड के बाद किसी संशोधन के लिए बिल रिवर्ट कर सकते है।इसके लिए रिफरेंस नम्बर या मेन्युअली दोनो तरह की प्रक्रिया होती है। ओब्जेक्शन आने पर भी बिल रिवर्ट किया जा सकता है।
- एम्पलोड बिल रिवर्ट :- वर्तमान में कार्मिकों के यात्रा व चिकित्सा भत्ते के बिल उनकी पर्सनल पेमेनेजर आईडी पर बना कर डीडीओ फारवर्ड करने होते है। डीडीओ आईडी पर आये बिल अगर गलत हो या डीडीओ संतुष्ट ना हो तो इस विकल्प के माध्यम से रिवर्ट कर वापिस कार्मिक को लौटा सकता है।इसके लिए बिल का नाम,कार्मिक का नाम व बिल टाईप का चयन करे व लौटाने का कारण लिखे, नीचे बिल डाटा के आगे चैकबाक्स में क्लिक कर रिवर्ट करे।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य और **rajsevak.com** किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राजमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ ओथोराइजेशन भाग-5 ■

- डीडीओ जीएसटी रजिस्ट्रेशन : इस विकल्प में जो डीडीओ जीएसटी में रजिस्टर्ड है उनका रजिस्ट्रेशन नम्बर और रजिस्ट्रेशन दिनांक डाल कर सबमिट करना है।
- कवरिंग लेटर :- जब कोई बिल ट्रेजरी फोरवर्ड करने के 48 घंटे तक किसी अवकाश या अन्य कारण से ट्रेजरी द्वारा टोकन नहीं किया जाता है तो इस विकल्प से संबंधित बिल सर्च कर कवरिंग लेटर उचित कारण सहित डाउनलोड कर ट्रेजरी भेजना होता है।वर्तमान ओटो प्रोसेस में वेतन बिलों पर यह लागू नहीं है।
- बिल रिवर्ट टू सब डीडीओ : यह व्यवस्था सब डीडीओ के लिए है।सब डीडीओ अपना बिल डीडीओ को फारवर्ड करने के बाद किसी कारण रिवर्ट करना चाहे तो इस विकल्प में रिफरेंस नम्बर या मेन्युअली रिवर्ट कर सकता है।
- एम्प्लोइ अकाउंट वेरिफिकेशन : सामान्यतः जब पेमेनेजर पर नये कार्मिक की आईडी बनाई जाती है तो कार्मिक का अकाउंट वेरिफिकेशन करना होता है। इस विकल्प में ग्रुप का नाम चयन करने पर संबंधित कार्मिक का नाम व खाता संबंधी डाटा दिखाई देता है,सामने के वेरिफाई पर क्लिक कर वेरिफिकेशन करे।
- सेंक्शन मोड्यूल :- इस विकल्प में वर्तमान में अधिकारियों के लिए चालू किये गये टेलीफोन व समाचार पत्र के भुगतान के ओटो प्रोसेस संबंधी रिपोर्ट तैयार की जाती है।
 - डीडीओ सेंक्शन जनरेट :- बिल प्रोसेसिंग में टेलीफोन व समाचार पत्रों के लिए अधिकारियों को एप्रूव करने के बाद इस विकल्प के माध्यम से डीडीओ सेंक्शन ऑर्डर जनरेट किया जाता है।
 - डीडीओ सेंक्शन एप्रूव :- यहां से डीडीओ सेंक्शन ऑर्डर को एप्रूव किया जाता है।
 - डीडीओ सेंक्शन रिपोर्ट :- यहां से सेंक्शन ऑर्डर को एप्रूव करने के बाद रिपोर्ट डाउनलोड कर सकते है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ ओथोराइजेशन भाग - 4 ■

- ट्रांसफर एम्प्लोइ :- किसी कार्मिक का स्थानांतरण हो जाने के बाद इस विकल्प से कार्मिक की पेमेनेजर आईडी उसके नये डीडीओ को फारवर्ड की जाती है। कार्मिक को एम्प्लोइ आईडी या नाम से सर्च कर उसके नाम पर क्लिक करने पर कार्मिक का डाटा प्रदर्शित होता है और नये डीडीओ की आफिस आईडी आदेश क्रमांक व दिनांक डाल कर सबमिट करे।
- आफलाइन बिल सबमिशन:- वर्तमान में इस विकल्प से ई साइन रिपोर्ट देखी जा सकती है एवं अपलोड किये हुए डोक्युमेंट भी देखे जा सकते है।
- असेप्ट ट्रांसफर्ड एम्प्लोइ :- इस विकल्प से हम नये स्थानांतरित होकर आये कार्मिक की पेमेनेजर आईडी स्वीकृत करते है। आईडी पेमेनेजर पर आ जाने पर यहां कार्मिक का नाम दिखाई देता है। उस पर क्लिक कर पद व ग्रुप चयन कर सबमिट करना है।
- व्यू बिल स्टेटस :- यहां हम पेमेनेजर पर बनाए गये बिलों का स्टेटस देख सकते है। माह, वर्ष व बिल टाईप चयन करने पर उस माह में बने चयनित टाईप के बिल प्रदर्शित हो जाते है। बिल की चार प्रक्रिया-बिल एलोकेशन, प्रोसेस, डीडीओ फारवर्ड व ट्रेजरी फारवर्ड के नीचे सही(✓) के निशान का मतलब ये प्रक्रिया पुरी हो गई है और क्रॉस(x) का मतलब प्रक्रिया बाकी है। ट्रेजरी फारवर्ड के बाद बिल का स्टेटस क्या है ? इसके लिए आगे दिये गए नीले रंग के डिटेल पर क्लिक करे।
- डिलीट बिल :- इस विकल्प से हम गलत बने हुए या पेंडिंग बिल डिलीट कर सकते है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ ओथोराइजेशन भाग-3 ■

- 8. डोक्युमेंट डिजिटल साईन:- इस विकल्प से बिलों पर डिजिटल साईन किये जाते हैं। बिल का माह, वर्ष, बिल नाम व बिल टाईप चयन करने पर नीचे बिल का डाटा दिखाई देता है। पीछे चैकबाक्स क्लिक करने पर बिल की रिपोर्ट्स का डाटा सामने दिख जाता है। डीएससी कम्प्यूटर में लगाकर इनके नीचे साईन विद डीएससी पर क्लिक करे। उपर प्रदर्शित हो रहे डिजिटल साईन का चयन करे व पासवर्ड डाले, कुछ पलों में साईन सक्सेसफुल का मैसेज आ जायेगा। डिजिटल साईन के लिए इन्टरनेट एक्सप्लोरर ब्राउजर का प्रयोग करे।
- 9. एम्प्लोइ डिटेल् अपडेशन : डिजिटल साईन प्रक्रिया शुरू होने के बाद हम कार्मिक की डिटेल् सीधे अपडेट नहीं कर सकते हैं। कुछ डिटेल् के लिए एम्प्लोइ अपनी पर्सनल आईडी से व कुछ के लिए डीडीओ से एच.ओ.डी.से वेरिफाई करवानी होती है।
 - एम्प्लोइ डिटेल् अपडेट :- इस विकल्प से एम्प्लोइ द्वारा पर्सनल आईडी से भेजी गई रिक्वेस्ट को अपडेट कर एच.ओ.डी.को फारवर्ड किया जाता है।
 - एम्प्लोइ बैंक अपडेट :- यहां भी एम्प्लोइ द्वारा अपने बैंक खाते को बदलने की भेजी गई रिक्वेस्ट अपडेट की जाती है।
 - एम्प्लोइ बैंक अपडेट रिक्वेस्ट :- यहां से हम डीडीओ आईडी से किसी भी कार्मिक के बैंक खाता बदलने की रिक्वेस्ट भेज सकते हैं। विकल्प में जा कर कार्मिक का चयन करे। उसका वर्तमान बैंक खाता विवरण प्रदर्शित हो जायेगा व नीचे नये बैंक खाते संबंधी डाटा अपडेट करे। बैंक पासबुक की फोटो पीडीएफ में अपलोड करे।
 - एम्प्लोइ स्टेटस अपडेट:- यहां से एम्प्लोइ के स्टेटस में बदलाव कर सकते हैं व संबंधित डोक्युमेंट अपलोड करे।
 - एम्प्लोइ डाटा अपडेट:- यहां कार्मिक का डाटा अपडेट करने के लिए रिक्वेस्ट जनरेट करते हैं एवं संबंधित डाटा से संबंधित डोक्युमेंट अपलोड करते हैं।
 - एम्प्लोइ पे डिटेल् अपडेट :- कार्मिक के स्थाईकरण, चयनित वेतनमान या पदोन्नति के कारण पे डिटेल् में होने वाले परिवर्तन के कारण पे डिटेल् यहां से अपडेट किया जाता है व वेतन नियमितीकरण का आदेश अपलोड किया जाता है।
 - डिलीट रिजेक्टेड रिक्वेस्ट :- जो रिक्वेस्ट रिजेक्ट हो चुकी है उनको यहां से डिलीट किया जा सकता है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य और **rajsevak.com** किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ ओथोराइजेशन भाग-2 ■

- 4 इ एडवाइस डीडीओ : अकाउंट मिसमेच के कारण किसी कार्मिक का पे रिजेक्ट होता है तो वो इस विकल्प में दिखाई देता है।
 - ★इ एडवाइस करेक्शन : इस विकल्प में वित वर्ष व अकाउंट नम्बर(जिसका पेमेंट रिजेक्ट हुआ है) डाल कर सबमिट करे, एक इ एडवाइस जनरेट हो जायेगी।
 - ★इ एडवाइस फारवर्ड : इस विकल्प में इ एडवाइस दिखाई देगी जिसमें नये अकाउंट संबंधी डाटा अपडेट कर फोरवर्ड करे, ट्रेजरी बिल बना कर नये अकाउंट में भुगतान कर देगी। यह कार्य रिजेक्शन के 60 दिन में करना अनिवार्य है।
 - ★रिफंड एडवाइस : अगर कार्मिक के नये अकाउंट संबंधी कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है तो डीडीओ इस विकल्प के माध्यम से पेमेंट वापिस बजट हेड में जमा करवा सकता है।
 - ★एडवाइस स्टेटस : इस विकल्प के माध्यम से आप अपनी इ एडवाइस का स्टेटस देख सकते है।
 - ★डिलीट रिजेक्टेड एडवाइस : यहां से आप अपनी रिजेक्टेड एडवाइस डिलीट कर सकते है।
- 5. डीडीओ असेप्ट ट्रांसफर : कार्मिक की पर्सनल पेमेनेजर आईडी पर ट्रांसफर रिक्वेस्ट का विकल्प होता है। अगर कार्मिक उस विकल्प के माध्यम से रिक्वेस्ट फारवर्ड करता है तो डीडीओ इस विकल्प में उस रिक्वेस्ट को असेप्ट कर ट्रांसफर को वेरिफाई कर सकता है।
- 6. वेरिफाई एम्पलोइ डिटेल : बिल डिजिटल साईन चालू होने के बाद प्रत्येक एम्पलोइ की डिटेल एच.ओ.डी. से वेरिफाई होना आवश्यक है। बिना वेरिफिकेशन के बिल नहीं बनाया जा सकता है। वेरिफिकेशन के लिए इस विकल्प में जाने के बाद कार्मिक का नाम दिखाई देता है। पीछे के चैकबाक्स में क्लिक कर आगे नीले रंग के विकल्प 'डाउनलोड' से डिटेल डाउनलोड करे, फिर 'व्यू' द्वारा देखे और सही होने पर डिजिटल ई साईन करे व फारवर्ड करे। डिटेल एच.ओ.डी. से वेरिफाई हो जायेगी।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ औथोराइजेशन भाग-1 ■

- 1. बिल फारवर्ड टू ट्रेजरी : पे मेनेजर पर वर्तमान में वेतन के अलावा अन्य बिलों की सामान्य प्रक्रिया बिल एलोकेशन - प्रोसेस - डोक्युमेंट अपलोड - डीडीओ फारवर्ड - रिपोर्ट जनरेट - ई साईन - ट्रेजरी फारवर्ड की होती है। इस विकल्प में अंतिम प्रक्रिया के तहत माह, वर्ष, बिल का नाम चयन करते ही बिल प्रदर्शित हो जाता है जिसके पिछे चैकबाक्स में क्लिक कर बिल को फारवर्ड कर देते है और बिल ट्रेजरी चला जाता है।
- 2. डोक्युमेंट अपलोड :- ओटो सेलरी बिलों में डीडीओ फारवर्ड के बाद व अन्य बिलों में डीडीओ फारवर्ड से पहले यह प्रक्रिया होती है। इस विकल्प में जाने के बाद माह, वर्ष, बिल का नाम व बिल नम्बर चयन करने पर आवश्यक डोक्युमेंट अपलोड विकल्प दिखाई देते है, संबंधित का चयन कर डोक्युमेंट की पीडीएफ फाईल अपलोड करनी होती है।
- 3. पे कमीशन अपडेशन :- यह विकल्प सातवें वेतनमान लागू होने के समय शुरू किया गया था जो सातवें वेतनमान के अनुसार वेतन को अपडेट करता है-
 - पे कमीशन केलकुलेशन :- इस विकल्प में ग्रुप व ग्रेड पे चयन कर फिक्सेशन पर क्लिक करने पर उस ग्रुप के उन सभी कार्मिकों का नाम दिखाई देता है जिनका फिक्सेशन नहीं हुआ है। कार्मिक के नाम पर क्लिक करने पर वो जिस बेसिक पर फिक्स होना है वो दिखाई देती है।
 - वेरिफाई इन्ट्री डेट ओफ ग्रेड पे : इस विकल्प में ग्रुप का चयन करने पर कार्मिक की वर्तमान ग्रेड पे प्राप्त करने की तारीख दिखाई देती है, तारीख सही होने पर वेरिफाई करना होता है व त्रुटि होने पर कार्मिक की डेट्स में (मास्टर डाटा) में संशोधन करना होता है।
 - पे कमीशन रिपोर्ट : उपरोक्त दोनो कार्य करने के बाद प्रत्येक कार्मिक की पे कमीशन संबंधी रिपोर्ट इस विकल्प में देखी जा सकती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ बिल प्रोसेसिंग भाग-5 ■

- 6. फोरवर्ड टू डीडीओ : बिल एलोकेशन व प्रोसेस करने के बाद इस विकल्प से बिल को डीडीओ फारवर्ड करना होता है। वर्तमान में वेतन बिल ओटो फारवर्ड होते हैं परंतु अन्य बिल डीडीओ फारवर्ड करने होते हैं। इस विकल्प पर क्लिक करने पर माह, वर्ष, बिल के नाम का चयन करते ही उसका डाटा प्रदर्शित हो जाता है एवं सामने CA व SF के खाली बाक्स दिखाई देते हैं। बिल के पिछे दिये चैक बाक्स में क्लिक करने पर बिल की राशि SF या CA के बाक्स में चली जाती है जिस में वो ग्रुप बनाया गया है। अगर बिल CA और SF दोनों में बनाना हो तो मेन्युअली दोनों बाक्स में अनुपातिक राशि डाले और आगे दिये गये 'सबमिट' पर क्लिक करे, प्लान/नोन प्लान इन्सर्टेड सक्सेसफुल का मैसेज प्रदर्शित होगा। फिर उपर दिये गये वैलिडेट से बजट वैलिडेट करे व फारवर्ड करे।
- 7. ट्रांसफर्ड एम्प्लोइ सेलेरी : किसी स्थानांतरित कार्मिक का वेतन इस विकल्प से बिना उसकी आईडी के बनाया जा सकता है। सामान्य तरिके से बिल एलोकेशन के बाद इस विकल्प में माह, वर्ष, बिल का नाम व नम्बर चयन कर आफिस आईडी में उस कार्यालय की आफिस आईडी डाले जहाँ वो अब कार्यरत है। उसकी नाम या एम्प्लोइ आईडी डाले, दिनांक से दिनांक में भुगतान करने की तारीखें डाले व अगर डिडक्शन करना है तो चैकबाक्स में क्लिक कर सर्च करे व प्रोसेस करे। एक बार में एक ही कार्मिक का वेतन प्रोसेस किया जा सकता है।
- ★ एम्प्लोइ हाफ पे : कार्मिक का अर्द्ध वेतन बनाने के लिये यह विकल्प काम में आता था। वर्तमान में अदर सेलेरी रिक्वेस्ट में ओटो बनती है।
- ★ इनकमटैक्स केलकुलेशन : इस विकल्प में हम किसी भी कार्मिक का इनकमटैक्स केलकुलेशन कर सकते हैं। दिये गये फोरमेट में प्राप्त किये गये वेतन भत्ते ओटो अपडेट होते हैं पर डिडक्शन अपडेट करने पड़ते हैं।
- ★ रिम्बर्समेंट अप्रुवल : अधिकारियों को मिलने वाले टेलीफोन और समाचार पत्रों से संबंधित पुनर्भरण के लिए इस विकल्प के माध्यम से उन अधिकारियों को एप्रूव कर ओटो भुगतान के लिए जोड़ा जाता है। टेलीफोन/पेरोडिकल पर क्लिक कर एम्प्लोइ आईडी से सर्च कर संबंधित कार्मिक के नाम के सामने भुगतान करने वाली राशि का चयन कर सबमिट करना है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ बिल प्रोसेसिंग भाग-4 ■

- डीए प्रिप्रेशन** : यह विकल्प समय समय पर बढने वाले मंहगाई भत्ते के एरियर बिल बनाने के काम आता है।
 - डीए एरियर :- डीए बिल एलोकेशन के बाद डीए प्रिप्रेशन के इस विकल्प में जाने पर माह,वर्ष, बिल का नाम, बिल नम्बर, पे कमिशन व डीए ओर्डर चयन करने पर संबंधित बिल के कार्मिकों को चैक बाक्स से सबमिट करने पर डीए बिल प्रोसेस हो जाता है।
 - डीए अपडेशन :- अगर किसी कार्मिक के डीए में संशोधन करना होतो इस विकल्प में उपरोक्तानुसार बिल का चयन करके संशोधन किया जा सकता है।
- सरेंडर (15दिन) प्रिप्रेशन**:- कार्यालय के कार्मिकों को वित्तीय वर्ष के दौरान 15.उपार्जित अवकाश का नकद भुगतान करने के लिए इस विकल्प को काम में लिया जाता है।
 - सरेंडर(15 दिन) :- इस विकल्प के माध्यम से सरेंडर बिल प्रोसेस होता है। बिल एलोकेशन के उपरांत इस विकल्प में माह,वर्ष, बिल का नाम, बिल नम्बर, डीए ओर्डर चयन कर एम्प्लोइ सर्च करे और एड करदे।
 - सरेंडर डिडक्शन : सरेंडर बिल में से कोई कटौती की जानी हो तो इस विकल्प के माध्यम से जोड़ी जाती है।
 - सरेंडर एरियर:- अगर सरेंडर का भुगतान पहले कर दिया गया हो और बाद में उस अवधि का मंहगाई भत्ता बढ जाता है तो बढे हुए भत्ते का एरियर इस विकल्प से आहरित किया जा सकता है।
- लीव इन्केसमेंट प्रिप्रेशन** : यह विकल्प कार्मिक को सेवानिवृत्ति उपरांत शेष उपार्जित अवकाशों के नकद भुगतान का बिल प्रोसेस करने के काम आता है।
 - लीव इन्केसमेंट रिटायरमेंट : बिल एलोकेशन के पश्चात इस विकल्प में माह,वर्ष, बिल नाम, बिल नम्बर, पे कमिशन व डीए ओर्डर का चयन करते हुए कार्मिक को सर्च करना है व उपार्जित अवकाशों की संख्या अपडेट करते हुए सबमिट करना है। वर्तमान में इन उपार्जित अवकाशों की राशि बजट हेड 2071-01-115-01-01 में ही डाली जाती है अतः रिटायर्ड कार्मिक का इस बजट हेड के नाम से अलग ग्रुप बना कर बिल प्रोसेस करे।
 - लीव इन्केसमेंट एरियर:- अगर बिल के भुगतान के बाद उस अवधि के भत्तों में वृद्धि होती है तो इस विकल्प के माध्यम से एरियर बनाया जाता है।
 - लीव इन्केसमेंट फिक्सेशन :- कार्मिक की सेवानिवृत्ति व लीव इन्केसमेंट भुगतान के बाद पे कमीशन बदल जाता है और वह तब से लागू होता है जब कार्मिक सेवा में था तो लीव इन्केसमेंट के फिक्सेशन एरियर का भुगतान इस विकल्प के माध्यम से होता है।
 - लीव इन्केसमेंट एरियर अदर:- लीव इन्केसमेंट एरियर अदर में इससे संबंधित अन्य एरियर का भुगतान किया जाता है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ बिल प्रोसेसिंग भाग -3 ■

2. सेलेरी प्रिपेशन :-

- ★ इन्डीविजुअल सेलेरी प्रोसेस :- किसी कार्मिक का पूर्व बकाया वेतन अथवा किन्हीं कारण से व्यक्तिगत वेतन इस विकल्प से प्रोसेस किया जाता था।वर्तमान में यह अदर सेलेरी रिक्वेस्ट में प्रोसेस होता है।
- ★ एडवांस सेलेरी प्रोसेस.:- किसी कार्मिक को व्यक्तिगत कारणों से अग्रिम वेतन के भुगतान के लिए यह विकल्प काम में आता है।वर्तमान ओटो प्रोसेस में अभी इसका कोई विकल्प नहीं है।
- ★ मंथली सेलेरी डिफरमेंट :- किसी माह की पुरा या आधा वेतन स्थगित किया गया हो तो भुगतान आदेश होने के बाद इस विकल्प से बनाया जाता है।ओटो प्रोसेस में इसका विकल्प अभी तक नहीं आया है।
- ★ ग्रुप पेमेंट स्टोप :- किसी कारण से पुरे ग्रुप का पे स्टोप करना हो तो इस विकल्प के माध्यम से किया जा सकता है।विकल्प पर क्लिक करने पर सभी ग्रुप्स के नाम दिखाई देते हैं,जिस ग्रुप का पे स्टोप करना हो उस ग्रुप के नाम के आगे चैक बाक्स पर क्लिक कर सबमिट करे।
- ★ सेलेरी कन्फिर्मेशन फोर ट्रेजरी :- यह विकल्प सेलेरी ओटो प्रोसेस से संबंधित है।बिल ओटो प्रोसेस होकर डीडीओ फारवर्ड होने के बाद जब यह निश्चित हो जाता है कि बिल सही है तब इस विकल्प के माध्यम से ट्रेजरी फारवर्ड किया जाता है। विकल्प पर क्लिक करने पर माह,वर्ष चयन के उपरांत नीचे दिये गये प्रमाणीकरण के सामने के चैक बाक्स में क्लिक करते ही दिये गये डीडीओ के मोबाइल नम्बर पर ओटीपी आती है।ओटीपी डाल कर सबमिट करने पर बिल ट्रेजरी फारवर्ड हो जाते है।
- ★ ग्रुप डीडीओ मैपिंग :- यह विकल्प उन कार्यालयों के लिए है जहां एक ही ओफिस आईडी पर अधिक कार्मिक होने के कारण दो या दो से ज्यादा डीडीओ मैप होते है एवं अलग अलग ग्रुप का वेतन अलग अलग डीडीओ से भुगतान किया जाता है।तब प्रत्येक ग्रुप के साथ उसके डीडीओ की मैपिंग करना आवश्यक होती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ बिल प्रोसेसिंग भाग - 2 ■

2. सेलेरी प्रिप्रेशन :

- एम्प्लोइ पे डिटेल : इस विकल्प में हम सभी कार्मिकों की पे डिटेल देख सकते हैं, संशोधन कर सकते हैं, अलोवेंस या डिडक्शन जोड़ सकते हैं, पार्सियल पेमेंट बना सकते हैं। विकल्प पर क्लिक करने पर माह, वर्ष, बिल का नाम चयन करने पर उस ग्रुप के सभी कार्मिकों के नाम दिखाई देते हैं, कार्मिक के नाम पर क्लिक करने पर उसकी पे डिटेल प्रदर्शित हो जाती है।
- मंथली सेलेरी प्रोसेस : जून-2021 तक बिल एलोकेशन के बाद इसी विकल्प के माध्यम से मासिक वेतन प्रोसेस किया जाता था। अब ओटो प्रोसेस होता है।
- एड ग्रुप डिपेंडेंट डिडक्शन : यह कटौती कार्मिक के आश्रित से संबंधित होती है जो एम्प्लोइ पे डिटेल में भी जोड़ी जा सकती है परंतु अगर पुरे ग्रुप के कार्मिकों के जोड़नी हो तो इस विकल्प का प्रयोग किया जा सकता है।
- सेलेरी एरियर : कार्मिक का किसी प्रकार का बकाया भुगतान सेलेरी एरियर के माध्यम से किया जाता है। सेलेरी एरियर बिल एलोकेशन के बाद इस विकल्प के माध्यम से एरियर प्रोसेस किया जाता है। माह, वर्ष, बिल नाम, बिल नम्बर का चयन करते हुए एरियर का कारण लिखना, एम्प्लोइ आईडी के माध्यम से कार्मिक को सर्च करे व जोड़े। फिर कार्मिक के नाम पर क्लिक कर एड अलोवेंस/ डिडक्शन पर क्लिक करने पर दिनांक से दिनांक तक में वह तारीखें भरे जहां से जहां तक कार्मिक का बकाया है। याद रहे एक बार में सिर्फ एक वित्तीय वर्ष (1 मार्च से आगामी 28 फरवरी) की दिनांक का डाटा ही भर सकते हैं। तारीखों के बाद अलोवेंस/ डिडक्शन का चयन करे, नीचे माहवार डाटा प्रदर्शित होगा जिसमें आहरित/ डिडक्टेड राशि प्रदर्शित होगी व आगे के खानों में अंतर राशि भरकर सबमिट करना है।
- सेलेरी एरियर 7th पे : यह विकल्प सातवें वेतन आयोग के अक्टूबर-2017 से दिसंबर-2017 के एरियर के ओटो प्रोसेस के लिए बनाया गया था।
- सेलेरी एरियर 7th पे फिक्सेशन : यह विकल्प सातवें वेतन आयोग के जनवरी-2017 से सितंबर-2017 के एरियर के ओटो प्रोसेस के लिए बनाया गया था जो तीन किश्तों में दिया गया था।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य और **rajsevak.com** किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न

बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

★ जीपीएफ बेनिफिट एम्प्लोइ : ये विकल्प उन कार्मिकों के लिए है जो 2005 के पहले की भर्ती के है परंतु किसी कारण नियुक्ति 2005 के बाद होने के कारण उनको नई पेंशन योजना में शामिल कर दिया गया। वे कार्मिक अगर कोर्ट केस द्वारा वापिस जीपीएफ योजना में शामिल होते है तो इस विकल्प में उसकी एम्प्लोइ आईडी डालकर मांगी गई सूचना अपडेट करनी होती है एवं कोर्ट निर्णय संबंधी डाक्यूमेंट्स अपलोड कर सबमिट करना होता है।

★ अपडेट सर्विस नेम : इस विकल्प में पदनाम के आगे सर्विसेज के नाम सेलेक्ट कर पदानुसार अपडेट करने है।

बिल प्रोसेसिंग भाग - 1

1. बिल एलोकेशन : पेमेनेजर पर बिल बनाने की प्रथम प्रक्रिया बिल एलोकेशन होती है। वर्तमान में वेतन बिल स्वतः एलोकेट होते है परन्तु अन्य बिल बनाने के लिए एलोकेट करना पड़ता है। बिल एलोकेशन में जाने पर दो विकल्प दिखाई देते है 1. बिल एलोकेशन 2. बिल मोडिफिकेशन

- बिल एलोकेशन में बिल टाईप, सब टाईप, ओबजेक्ट हैड, माह, वर्ष, बिल नम्बर, बिल नाम चयन कर सबमिट करने पर बिल एलोकेट हो जाता है।
- बिल मोडिफिकेशन में एलोकेट किये हुए बिल में संशोधन कर सकते है या बिल को डिलीट भी कर सकते है।

2. सेलेरी प्रिप्रेशन : बिल एलोकेशन के बाद उसे प्रोसेस करना होता है। वर्तमान में वेतन बिल ओटो प्रोसेस होते है परन्तु इन बिलों की डिटेल इसी विकल्प के माध्यम से अपडेट की जाती है :

- एड ग्रुप अलोवेंस : किसी बिल में कोई भत्ता सामुहिक रूप से जोड़ना हो तो इस विकल्प के माध्यम से जोड़ा जा सकता है। ग्रुप(बिल) नाम, अलोवेंस, अलोवेंस टाईप व फार्मूला चयन कर अपडेट किया जाता है।
- अदर बिल प्रोसेस : यह विकल्प ओटो सेलेरी प्रोसेस चालू होने के बाद शुरू किया गया है। इस विकल्प में चालू माह से पहले का वेतन, पार्सियल वेतन आदि वेतन का डाटा भर कर अपडेट करने में ओटो बिल बन जाता है। यह प्रक्रिया 23 तारीख से 30 तारीख प्रति माह चलती है।
- सेलेरी बिल कन्फिर्मेशन : यह विकल्प भी ओटो सेलेरी से संबंधित है। बिल ओटो प्रोसेस होकर डीडीओ फोरवर्ड होने के बाद इस विकल्प में प्रदर्शित होते है। डीडीओ इसमें प्रत्येक बिल की ड साईन वाली रिपोर्ट डाउनलोड कर सकता है, बिल के साथ अपलोड किये डाक्यूमेंट देख सकता है। ऐसे बिल जो CA व SF दोनों की राशि से बनता है, यहां अलग अलग राशि डालकर SPILT किया जाता है। Spilt करने के बाद बिल वापिस प्रोसेस पर चला जाता है एवं कुछ समय बाद वापिस डीडीओ फारवर्ड हो जाता है। बिल में गलती होने पर यहां कारण के साथ बिल को रिजेक्ट किया जा सकता है।
- एड ग्रुप डिडक्शन : किसी बिल से सामुहिक कटौती करने के लिए इस विकल्प का चयन किया जाता है।
- बुल्क अलोवेंस : इस विकल्प के माध्यम से हम किसी ग्रुप के एक या एक से अधिक कार्मिकों के कोई भत्ता जोड़ सकते है।
- बुल्क डिडक्शन : इस विकल्प से किसी भी ग्रुप के एक या एक से अधिक कार्मिकों की कटौती जोड़ सकते है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ मास्टर भाग -7 ■

★ डीडीओ इन्फोर्मेशन : वर्तमान समय में ओटो सेलेरी प्रोसेस में इस विकल्प का बहुत महत्व है। डीडीओ इन्फोर्मेशन में अपडेट किये गये मोबाइल नम्बर पर ही ओटीपी आती है एवं ओटीपी द्वारा वेतन बिलों को ट्रेजरी फारवर्ड किया जाता है। इसके अभाव में वेतन प्रोसेस नहीं हो पाता है। इस विकल्प में जाने पर दो विकल्प दिखाई देते हैं।

- पेमेनेजर एम्प्लोइ
- अदर देन पेमेनेजर

अपने कार्यालय का डीडीओ जिसका वेतन इसी लोगिन से आहरित होता है तो पहले विकल्प का चयन करेंगे और डीडीओ नाम के आगे दिये गये सर्च आप्शन में डीडीओ के नाम के प्रथम तीन अक्षर डालने पर नाम प्रदर्शित होगा। उसका चयन कर मोबाइल नम्बर, इमेल आईडी व आधार नम्बर सहित अपडेट करें।

अगर डीडीओ पावर दूसरे कार्यालय के डीडीओ के पास हो तो अदर देन पेमेनेजर का चयन करें, यहां एक नया पाप-अप खुलेगा जिसमें डीडीओ का नाम, कोन्टेक्ट नम्बर व ईमेल भरकर सबमिट करना है। (अगर मास्टर में अदर डीडीओ इन्फोर्मेशन में अपडेट किया हुआ है तो यहां वो इन्फोर्मेशन स्वतः प्रदर्शित हो जायेगी)

इसके बाद पुनः डीडीओ इन्फोर्मेशन में जाकर मांगी गई सूचना भर कर अपडेट कर दें।

★ एड बिल रोलस : कार्यालय में विभिन्न प्रकार के बिल बनाये जाते हैं-वेतन, डीए, पीएल सरेंडर, पीएल एरियर, एफवीसी, बोनस व अन्य। कभी-कभी हम जो बिल बनाना चाहते हैं वो एलोकेशन के समय हमें दिखाई नहीं देता तब इस विकल्प के माध्यम से वो बिल एड कर सकते हैं।

★ स्कीम मास्टर : इस विकल्प के माध्यम से हम केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा जारी न्यू स्कीम जोड़ सकते हैं। स्कीम का प्रकार- केंद्र/राज्य, सर्विस हेड, मेनेजर कोड अपडेट करना होता है। यह विकल्प उन कार्यालयों के लिए उपयोगी है जहां विभिन्न योजनाओं के बिल बनते हैं।

★ इन्टर पीपीओ : किसी कार्मिक के सेवानिवृत्ति उपरांत पेंशन कुलक भेजने पर पेंशन विभाग द्वारा पीपीओ नम्बर जारी किये जाते हैं एवं वर्तमान समय में वित्त विभाग द्वारा पेमेनेजर पर पीपीओ नम्बर मैप कर शेष उपार्जित अवकाश का बजट जारी किया जाता है। अतः पीपीओ नम्बर प्राप्त होते ही उसे पेमेनेजर पर डालने पर डाटा फैंच होकर संबंधित कार्मिक का नाम प्रदर्शित हो जाता है। अगर पेमेनेजर पर कार्मिक के नाम और पीपीओ के नाम में स्पैलिंग मिसमैच होता है तो डाटा अपडेट नहीं हो पाता है, इस स्थिति में संशोधन आवश्यक है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राजमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

■ मास्टर भाग - 6 ■

- ★ अदर डीडीओ इन्फोर्मेशन : यह विकल्प तब काम में आता है किसी कार्यालय के आहरण वितरण अधिकार ऐसे अधिकारी के पास हो जो उस कार्यालय का कार्मिक नहीं होता अथवा उस डीडीओ लागिन से वेतन आहरण नहीं हो रहा हो। इसमें डीडीओ का नाम, आधार नम्बर, मोबाइल नम्बर व इमेल आईडी डाल कर सबमिट करना होता।
- ★ डीए रेट अपडेट : सरकार द्वारा समय समय पर महंगाई भत्ते की दरों में वृद्धि की जाती है तब वित्त विभाग द्वारा डीए वृद्धि का आदेश पेमेनेजर पर अपडेट किया जाता है। आदेश अपडेट के उपरांत इस विकल्प पर क्लिक कर पेकमीशन, आदेश क्रमांक, प्रभावित होने वाले भत्तों में डीए व एनपीएस(एनपीएस कार्मिकों के लिए) का चयन कर सबमिट करने पर सबका डीए अपडेट हो जाता है।
 - नोट:- किसी कार्मिक का डीए मेन्युअल अपडेट किया हुआ होने पर डीए आटो अपडेट नहीं होता है अतः डीए हमेशा फार्मूला से अपडेट करे।
- ★ एड HO डिटेल : इस विकल्प में कार्यालय अध्यक्ष का डाटा भरना है, विकल्प पर क्लिक करने पर आफिस आईडी भरे, नीचे आफिस का नाम आ जायेगा। सेलेक्ट एम्प्लोइ में कार्यालय अध्यक्ष के नाम का चयन कर सबमिट करे। नीचे कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पिता का नाम व एम्प्लोइ आईडी प्रदर्शित हो जायेगी। कार्यालय अध्यक्ष बदलने की स्थिति में डिलीट कर नये का डाटा भरा जा सकता है।
- ★ पासवर्ड चेंज रिक्वेस्ट : किसी कार्मिक द्वारा अपनी पर्सनल पेमेनेजर आईडी के फोरगोट पासवर्ड की रिक्वेस्ट भेजने पर डीडीओ आईडी पर इस विकल्प में वह रिक्वेस्ट प्रदर्शित होती है। हालांकि पासवर्ड सीधे ही रिसेट हो जाते हैं परंतु विशेष परिस्थिति में यहां से कार्मिक का मोबाइल नम्बर भी बदला जा सकता है एवं रिसेट पर क्लिक करने पर कार्मिक का पासवर्ड डिफाल्ट रिसेट हो जाता है।
- ★ इन्कम टेक्स एस्क इन्टरी : इस विकल्प में वर्ष के चारों क्वार्टर के एकनोलेजमेंट नम्बर अपडेट करने हैं। पेमेनेजर की सहायता से हम इन्कम टेक्स केलकुलेशन फार्म भी बना सकते हैं जो कि आगे के भाग में बताया जायेगा।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

★ ■ मास्टर भाग - 5 ■ ★

★ मोबाइल वेरिफिकेशन - वित्त विभाग के निर्देशानुसार पेमेनेजर पर प्रत्येक कार्मिक का मोबाइल नम्बर अद्यतन किया जाना चाहिए ताकि ओटीपी बेसिस कार्यों में दिक्कत ना हो। मोबाइल वेरिफिकेशन पर क्लिक करने पर ऐसे कार्मिकों की सूची आती है जिनका मोबाइल नम्बर वेरिफाई करना है। संबंधित कार्मिक के नाम के आगे EDIT पर क्लिक करेनया पोप अप खुलेगा जिसमे कार्मिक का नाम व मोबाइल नम्बर दिखाई देगा। अगर मोबाइल नम्बर सही है तो send otp पर क्लिक करे एवं कार्मिक के मोबाइल पर आई ओटीपी भरकर सबमिट करे तत्पश्चात मोबाइल नम्बर वेरिफाई हो जायेगा। मोबाइल नम्बर सही नहीं होने की स्थिति में कोन्टेक्ट डिटेल में सही मोबाइल नम्बर अपडेट करवाये।

★ इन्क्रीमेंट बेसिक :- इस विकल्प से प्रत्येक वर्ष जुलाई में लगने वाली वेतन वृद्धि ग्रुप के सभी कार्मिकों के एक साथ लगा सकते है। इस विकल्प पर क्लिक करने पर वर्ष, माह, पे कमीशन व बिल नाम भरने पर ग्रुप में शामिल सभी कार्मिकों का नाम प्रदर्शित होता है एवं increment basic पर क्लिक करने पर सभी कार्मिकों की वेतन वृद्धि अपडेट हो जाती है।

नोट:- वेतन वृद्धि के लिए कार्मिक की कार्यग्रहण तिथि, स्थाईकरण तिथि व वेतनवृद्धि तिथि मास्टर डाटा में सही होना आवश्यक है।

★ रेक्टिफाई रॉंग ट्रांसफर :- हम किसी कार्मिक की पेमेनेजर आईडी दूसरे डीडीओ को ट्रांसफर करते है एवं गलती से किसी अन्य कार्यालय को ट्रांसफर हो जाती है तो इस विकल्प से हम उस ट्रांसफर को रद्द कर सकते है एवं सही कार्यालय को भेज सकते है।

★ मूव ओल्ड स्कोलरशिप :- पहले पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति का बजट कार्यालय के पास आता था और कार्यालय प्रत्येक छात्र की पेमेनेजर पर स्कोलरशिप आईडी बना कर छात्रवृत्ति का भुगतान उनके खातों में किया जाता था। अगले वित्त वर्ष में उनका डाटा इस विकल्प के माध्यम से रिमूव कर दिया जाता था। वर्तमान में ये छात्रवृत्तियां विभाग द्वारा सीधे छात्रों के खाते में जमा की जाती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

प्रश्न:- कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

मास्टर भाग - 4

4. डिडक्शन मास्टर : इस विकल्प में विभिन्न प्रकार की कटौतियां कार्मिक की डिटेल में जोड़ सकते है -

- LIC DETAIL - यहां हम जीवन बीमा की कटौती की पूर्ण जानकारी जोड़ सकते है। यह कटौती एम्प्लोइ पे डिटेल (सेलेरी प्रिप्रेशन) में भी होती है परंतु वहां हम अंतिम किश्त तक की जानकारी नहीं जोड़ सकते है जबकि यहां हम अंतिम किश्त की तारीख जोड़ सकते है जिससे नियत समय पर किश्त कटौती स्वतः बंद हो जाती है।
- कोपरेटिव अकाउंट डिटेल - यहां से कार्मिक के वेतन से सहकारी बैंक ऋण की कटौती या ऐसी कटौती जो सहकारिता पर आधारित हो, की जाती है परन्तु इसकी डिटेल एम्प्लोइ डिटेल में कोर्प डिटेल में भरना आवश्यक है।
- अदर बी.टी. डिडक्शन डिटेल- यहां ऐसी कटौती का डाटा जोड़ा जाता है जिसकी डिडक्शन आईडी नहीं होती है जैसे सरकारी आवास में रहने वाले कार्मिकों की मकान किराया भत्ते की कटौती यहां पर ही जोड़ी जाती है।
- लोन डिटेल - जीपीएफ व एस.आई. लोन के डिडक्शन का डाटा सीधे यहां से जोड़ा जा सकता है।

5. डीडीओ सर्टिफिकेट रजिस्ट्रेशन : ये विकल्प वर्तमान में चल रहे डिजिटल साईन के लिए शुरू किया गया। डीडीओ को एक डिजिटल साईन सर्टिफिकेट बना कर पेमेनेजर पर रजिस्ट्रेशन करना होता है इसकी प्रक्रिया निम्न है :-

- सर्वप्रथम डिजिटल साईन डोंगल कम्प्यूटर में लगाकर पेमेनेजर लागिन करे।
- मास्टर में डीडीओ सर्टिफिकेट रजिस्ट्रेशन पर क्लिक करे।
- यहां आपको डीडीओ के मोबाइल नम्बर दिखाई देंगे, नीचे दिये गये 'वेरिफाई कोन्टेक्ट' पर क्लिक करे।
- डीडीओ के नम्बर पर एक ओटीपी आयेगा वो ओटीपी डाल कर शो सर्टिफिकेट पर क्लिक करे।
- एक नया पोप-अप खुलेगा जिसमें डीडीओ का नाम व सर्टिफिकेट दिखाई देगा। नीचे दिये गये "ओके" पर क्लिक करे व बाद में शो सर्टिफिकेट के पास दिये गये सबमिट पर क्लिक कर दे। आपका डीडीओ सर्टिफिकेट संबंधित ट्रेजरी के पास चला गया है।
- अपने कार्यालय के लेटरपैड पर कोष कार्यालय को सर्टिफिकेट रजिस्ट्रेशन के लिए पत्र लिखकर भेजने पर कोष कार्यालय आपके डीडीओ सर्टिफिकेट का रजिस्ट्रेशन कर देगा उसके बाद आप इन्टरनेट एक्सप्लोरर में सेटिंग्स कर पेमेनेजर लॉगिन करे और डिजिटल साईन कर सकते है।

6. सीएसपी मास्टर : ये विकल्प कोष/उपकोष कार्यालय से संबंधित है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

मास्टर भाग - 3

ग्रुप मास्टर :

इस विकल्प में हम इस डीडीओ के विभिन्न बजट हेड के अनुसार बने हुए ग्रुप्स का पता चलता है। VIEW ALL पर क्लिक कर हम सभी ग्रुप्स की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। हम ग्रुप के नाम या बजट हेड से ग्रुप सर्च कर सकते हैं। नया ग्रुप बनाने के लिए ADD GROUP पर क्लिक करें, न्यू विंडो में निम्न जानकारी भरें :

- ★ ग्रुप नाम- कोई भी नाम रखें।
- ★ बजट हेड - जिस हेड के लिए बनाना है।
- ★ ओबजेक्ट हेड- वेतन के लिए-01 व अन्य के लिए IFMS के अनुसार
- ★ BFC टाईप- SF या CA
- ★ हेड टाईप- VOTED/CHARGED (IFMS के अनुसार)

उपरोक्त जानकारी भरकर सबमिट करें , आपका नया ग्रुप तैयार है।

ग्रुप एलोकेशन :

इस विकल्प में हम एक ग्रुप के कार्मिक को दूसरे ग्रुप में ट्रांसफर कर सकते हैं। सर्वप्रथम जिस ग्रुप के कार्मिक को ट्रांसफर करना है, ग्रुप नाम के आगे सेलेक्ट बिल में उस ग्रुप का नाम चयन करें। इसके बाद उस ग्रुप के सभी कार्मिकों का नाम प्रदर्शित होगा एवं नाम के सामने नीले रंग में CHANGE प्रदर्शित होगा। जिस कार्मिक का ट्रांसफर करना है उसके नाम के सामने के change पर क्लिक करें, नीचे नया पाप-अप खुलेगा जिसमें बिल नाम व पद नाम चयन करना होगा। कार्मिक को जिस ग्रुप में ट्रांसफर करना है उसका नाम चयन करें एवं पदनाम में कार्मिक का पद चयन कर सबमिट कर दें। कार्मिक का स्थानांतरण हो जायेगा।

नोट:- किसी कार्मिक का कोई बिल अगर प्रोसेस में हो तो टीवी नम्बर जारी होने से पहले उसका दूसरे ग्रुप में स्थानांतरण नहीं हो पायेगा।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही रोजाना 2 फंक्शन

कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के प्रत्येक function की जानकारी दीजिये। रोजाना 2 फंक्शन की जानकारी उचित रहेगी।

मास्टर भाग-2 : एम्प्लोइ डिटेल

- पे एण्ड बैंक : इस विकल्प में कार्मिक के बेसिक वेतन, बैंक और बैंक खाते से संबंधित जानकारी होती है। नये कार्मिक की जानकारी भरने के लिए बिंदु वार निम्न प्रकार भरा जाना चाहिए:-
- पे कमीशन - वर्तमान में सातवां
- पे स्केल - पे लेवल व पदानुसार
- बेसिक पे- पद के अनुसार
- ग्रेड पे - वर्तमान में लागू नहीं
- एनपीए(नोन प्रेक्टिस अलाउंस)- मेडिकल स्टाफ के लिए एलिजिबल व अन्य के लिए नोन एलिजिबल
- एच.आर.ए.(मकान किराया भत्ता) - परिवीक्षा काल में नोन एलिजिबल व बाद में एलिजिबल
- आईएफएमएस/एम.आई.सी.आर - कार्मिक के बैंक का IFMS/MICR कोड डाल कर सर्च करते ही बैंक का नाम,जिला, शाखा अपने आप अपडेट हो जाता है।
- खाता नम्बर- कार्मिक के बैंक खाता नम्बर भरा जाना है।
- इन्क्रीमेंट दिनांक- परिवीक्षा काल के बाद आने वाली एक जुलाई।
- कोन्टेक्ट डिटेल : इसमें कार्मिक का वर्तमान व स्थाई पूर्ण पता होता है,साथ ही मोबाईल नम्बर व ईमेल आईडी की जानकारी होती है।
- एम्प्लोइ डेट्स : इसमें कार्मिक की सेवा से संबंधित महत्वपूर्ण तिथियां अंकित की जाती है जिनमें नियुक्ति तिथि, स्थाई करण तिथि, वर्तमान पद पर कार्यग्रहण तिथि, वर्तमान डीडीओ में कार्यग्रहण तिथि, सातवें वेतन आयोग की चयन तिथि, वर्तमान पे ग्रेड लेने की तिथि महत्वपूर्ण है।
- एम्प्लोइ नम्बर : इसमें कार्मिक के कुछ नम्बर्स अपडेट किये जाते है - पेन नम्बर, एस.आई. नम्बर, जीपीएफ नम्बर/प्राण नम्बर, आधार नम्बर इत्यादि।
- फेमिली डिटेल : इस भाग में कार्मिक के परिवार से संबंधित जानकारी अपडेट होती है।कार्मिक के पत्नी/पति, बच्चों के नाम, जन्म तिथि,वर्किंग/नोन वर्किंग अपडेट करना आवश्यक होता है।
- स्कीम डिटेल : इस भाग में कार्मिक के राज्य बीमा, जीपीएफ/एनपीएस, सामुहिक दुर्घटना बीमा योजना में नामित सदस्यों की जानकारी होती है।
- ईमेज : इस भाग में कार्मिक का फोटो, कार्मिक के हस्ताक्षर का फोटो व कार्मिक के अंगुठे के निशान का फोटो अपलोड किया जाना है।
- कोर्प डिटेल : इस भाग में कोर्पोरेटिव कटौती यानी हितकारी निधि संबंधी जानकारी होती है।इसमें हितकारी निधि खाता संख्या व कटौती राशि अपडेट करनी होती है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राउमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक

कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति पर पे मेनेजर में की जाने वाली कार्यवाही

प्रश्न : कई कनिष्ठ सहायक की नवीन नियुक्ति हुई है। कृपया पेमेनेजर के रोजाना 2 function की जानकारी दीजिये।

उत्तर : पेमेनेजर पर डीडीओ लागिन करने पर हमें एक पंक्ति में कई विकल्प दिखाई देते है जो निम्न क्रमानुसार होते है :

1.मास्टर 2.बिलप्रोसेसिंग 3.ओथोराइजेशन 4. रिपोर्ट 5.अदर बिल 6.एम्पलोइकोर्नर 7.सिस्टम एडमिन 8.हेल्प 9.लाग आउट।
मास्टर भाग -1 मास्टर पर क्लिक करने पर बहुत सारे विकल्प दिखाई देते है -

एम्पलोइ डिटेल- इसमें पेमेनेजर से इस डीडीओ लोगिन से वेतन आहरित करने वाले समस्त कार्मिकों का डाटा होता है,एम्पलोइ डिटेल पर क्लिक करते ही एक नई विडो खुलती है जिसमें दाईं तरफ सभी कार्मिकों की सूची होती है।किसी भी कार्मिक की जानकारी उसके नाम पर क्लिक कर देखी जा सकती है।नये कार्मिक की पेमेनेजर आईडी भी इस विकल्प में बनाई जाती है जिसका विवरण निम्न प्रकार है-

- पर्सनल- इसमें एम्पलोइ की पर्सनल डिटेल होती है जैसे :
 - (अ) सर्विस केटेगरी-राज्य सेवा, अधिनस्थ सेवा, मंत्रालयिक सेवा (नये कार्मिक का डाटा फीड करने के लिये इसमें सर्विस केटेगरी डालते ही एम्पलोइ आईडी मांगी जाती है जो पहले एस आई पी एफ से बनाई जाती है,एम्पलोइ आईडी से डाटा फेच होता है)
 - (ब) सर्विस सब केटेगरी- प्रोबेशन या रेगुलर
 - (स)कार्मिक का नाम(अंग्रेजी)
 - (द) कार्मिक का नाम(हिन्दी)
 - (य) वर्तमान पद (र)लिंग
 - (ल)ग्रुप का नाम (व) पद
 - (श) पिता का नाम (ष) एम्पलोइ आईडी
 - (स)जन्म दिनांक (ह)सेवानिवृत्ति तिथि (क)ब्लड ग्रुप (ख) क्र.स.
 - (ग) नियुक्ति के समय पद (घ)पे कमिशन (च) एच.आर.ए. इलेजिबल (छ) सीसीए (बड़े शहरों में नियुक्त कार्मिकों के लिए) (ज) डिपार्टमेंट

पुराने कार्मिकों की समस्त डिटेल आप देख सकते है एवं नये कार्मिकों की नाम, पिता का नाम, जन्म तिथि, एम्पलोइ आईडी आदि डिटेल फेच होती है अन्य डिटेल भर के सबमिट करनी पड़ती है।

- स्टेटस:- इसमें एम्पलोइ से संबंधित निम्न स्टेटस होते है :
 - सर्विस केटेगरी-जो पर्सनल में भरी , सर्विस सब केटेगरी- पर्सनल वाली
 - स्टेटस-एपीओ,रिटायर्ड व अन्य स्टेटस में से चयन,नये कार्मिक के लिए NA भरना है।
 - टेम्परेरी/परमानेंट- जो भी लागू ह
 - सर्विस कोटा- विधवा, तलाकशुदा, खिलाड़ी, दिव्यांग जो भी लागू हो,कोई भी लागू ना होने पर NA का चयन करे।
 - केटेगरी- एससी,एसटी, ओबीसी, सामान्य, अल्पसंख्यक जो भी लागू हो
 - गजटेड/नोन गजटेड-जो भी लागू हो
 - इनटर्नलमेंट स्टेटस- 01.01.2004 से पहले नियुक्त या बाद,जो भी लागू हो
 - वैवाहिक स्टेटस- विवाहित/अविवाहित जो भी लागू हो।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य
रा उ मा वि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

आज का टॉपिक

ग्रेजुएटी / उपादान / DCRG (death cum retirement gratuity) के संबंध में आवश्यक जानकारी

राजस्थान पेन्शन नियम 1996 के अन्तर्गत ग्रेजुएटी / उपादान / DCRG (death cum retirement gratuity) के संबंध में आवश्यक जानकारी।

सेवानिवृत्ति / मृत्यु उपादान वह एकमुश्त भुगतान है जो सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु पर निहित प्रावधानों के अंतर्गत देय होता है उपादान की देयता की अधिकतम सीमा ₹20लाख है (1-1-2017 से लागू)

नियम 54ए (5) आदेश दिनांक 30.10.2017,9-12-2017

ग्रेजुएटी देयता की शर्तें

- सरकारी कर्मचारी की 5 वर्ष की सेवा पूर्ण हो
- सर्विस ग्रेजुएटी प्राप्त करने का पात्र हो
- कुल ग्रेजुएटी राशि मासिक परिलब्धियों की 16.5 गुणा से अधिक नहीं होगी (परिलब्धियों में मूलवेतन + निर्धारित महंगाई भत्ता शामिल है)

ग्रेजुएटी का फॉर्मूला निम्नानुसार है

देय ग्रेजुएटी राशि = परिलब्धिया × सेवा में पूर्ण की गई कुल छह माही (छह माह) की संख्या(अधिकतम 66)/4

मृत्यु प्रकरण में उपादान की दर निम्न अनुसार होगी :

- 1 वर्ष से कम सेवा पर= परिलब्धियों का दोगुना
- 1 वर्ष या अधिक एवं 5 वर्ष से कम पर =परिलब्धियों का 6 गुना
- 5 वर्ष या अधिक किन्तु 11वर्ष से कम सेवा पर =परिलब्धियों का 12 गुना
- 11 वर्ष से अधिक किन्तु 20 वर्ष से कम सेवा पर = परिलब्धियों का 20 गुना
- 20 वर्ष से अधिक सेवा होने पर = प्रत्येक पूर्ण 6 माह की अवधि के लिए परिलब्धियों का आधा किंतु परिलब्धियों के अधिकतम 33 गुना तक

उपादान की पात्रता (नियम 56) मनोनयन के अनुसार मनोनीत व्यक्ति को देय होगी यदि मनोनयन नहीं किया गया हो तो परिवार वर्ग -1 में बराबर देय होगी

- परिवार वर्ग -1 का मतलब है पत्नी- यदि पुरुष कर्मचारी हो तो, पति -यदि महिला कर्मचारी हो, समस्त पुत्र, समस्त अविवाहित पुत्रियां
- यदि परिवार वर्ग -1 का कोई भी सदस्य जीवित नहीं हो तो परिवार वर्ग -2 के सदस्यों में राशि बराबर बांटी जाएगी
- परिवार वर्ग -2 (विधवा पुत्रियां, माता ,पिता ,18 वर्ष से कम आयु के भाई ,अविवाहित / विधवा बहन ,विवाहित पुत्रियां, मृत पुत्र के बच्चे)

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य
रा उ मा वि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

आज का टॉपिक बिल/वाउचरो को पारित करने एवं भुगतान करने के लिए प्रक्रिया की जानकारी

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों (GF&AR) के अनुसार बिल/वाउचरो पर प्रविष्टियां निम्न प्रकार करें :

- बिल सरकार के विरुद्ध दावों का वह विवरण है जिसमें सकल या मदवार दावे की राशि एवं प्रकृति का विवरण दिया जाता है तथा इसमें सामान्य रसीद के रूप में यह विवरण प्रस्तुत होता है (नियम 75)
 - किसी भी बिल का भुगतान उस पर डीडीओ के मूल हस्ताक्षर होने पर ही किया जाएगा हस्ताक्षर की मुहर स्वीकार्य नहीं होगी, जिन बिलों पर प्रति हस्ताक्षर कराना आवश्यक होता है उन्हें प्रति हस्ताक्षर के बिना कोषागार में प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए (नियम 76)
 - कोई भी बिल या चेक उस पर विधिवत रसीद दे देने एवं Paid&Cancelled की सील लगा देने पर वाउचर बन जाता है (नियम 117)
 - प्रत्येक बिल एवं वाउचर को फाइल करने से पूर्व यह जांच किया जाना आवश्यक है कि उस पर अपेक्षित इंड्राज किए जा चुके हैं अथवा नहीं, प्रत्येक बिल एवं वाउचर पर निम्नांकित इंड्राज आवश्यक होते हैं :
 - संस्था प्रधान द्वारा संबंधित प्रभारी को बिल वाउचर में वर्णित सामग्री की भंडार पंजिका में प्रविष्टि हेतु आदेश किए जाने चाहिए।
 - सामग्री क्रय के स्थान पर बिल/ वाउचर किसी कार्य कराए जाने यथा फोटोस्टेट, मजदूरी आदि का हो तो संस्था प्रधान द्वारा संबंधित प्रभारी को बिल/ वाउचर में वर्णित कार्य के प्रमाणीकरण हेतु आदेश किए जाने चाहिए।
 - यदि बिल वाउचर में वर्णित राशि से भुगतान योग्य राशि भिन्न हो तो कार्य प्रमाणित कर्ता / सामग्री भंडार कर्ता काटी गई राशि के कारणों का उल्लेख करते हुए भुगतान योग्य राशि के भुगतान हेतु अनुशंसा करें।
 - संस्था प्रधान द्वारा भंडार प्रविष्टि या कार्य सत्यापन के प्रमाणीकरण स्वरूप लेफ्ट साईड हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
 - भंडार प्रविष्टि /कार्य सत्यापन पश्चात संस्था प्रधान द्वारा भुगतान हेतु मद व कोष का उल्लेख करते हुए भुगतान आदेश जारी किए जाने चाहिए। (नियम 118)
 - भुगतान स्वीकृति आदेश के पश्चात बिल /वाउचर में उल्लेखित राशि का भुगतान संबंधित फर्म या व्यक्ति को करके उसकी प्राप्ति बिल / वाउचर पर अंकित करानी चाहिए। यदि बिल वाउचर का भुगतान पूर्व में ही किसी कर्मचारी द्वारा किया जा चुका हो तो भुगतान "मेरे द्वारा किया गया तथा प्राप्त किया गया" अंकित कराकर हस्ताक्षर कराने चाहिए।
 - संबंधित फर्म / व्यक्ति / कर्मचारी को किए गए भुगतान को संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित करते हुए हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
 - भुगतान करने के साथ ही भुगतान की राशि का संबंधित रोकड़ बही में बिल / वाउचर संख्या, दिनांक का इंड्राज किया जाना चाहिए।
 - बिल/वाउचर पर भुगतान का दिनांक व रोकड़ बही की पेज सं. जहां भुगतान का इन्द्राज किया गया हो अंकित करें।
- उपरोक्त सभी प्रक्रिया पूर्ण होने के पश्चात बिल/वाउचर पर "भुगतान कर निरस्त किया गया" या पेड एंड कैंसिल की मोहर लगाकर संस्था प्रधान द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। इसके पश्चात बिल वाउचर को संबंधित मद जिससे कि उसका भुगतान किया गया हो की वाउचर फाइल में फ़ाईल कर देना चाहिए।

ध्यान रखने योग्य बातें :

1. इस बात का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि बिल/ वाउचर उधार का हो तो यह सुनिश्चित किए बिना कि संबंधित फर्म / व्यक्ति ने उक्त राशि का भुगतान प्राप्त कर लिया है कदापि "भुगतान कर निरस्त किया गया" या paid & cancelled की मोहर नहीं लगानी चाहिए।
2. यदि "भुगतान कर निरस्त किया गया" या paid & cancelled की मोहर लगाकर प्रमाणीकरण कर दिया गया हो और यह पाया जाए कि संबंधित फर्म या व्यक्ति ने उक्त राशि का भुगतान प्राप्त नहीं किया गया है तथा इस बारे में संबंधित फर्म या व्यक्ति राशि के भुगतान हेतु कोई वाद प्रस्तुत करते हैं तो संपूर्ण उत्तरदायित्व प्रमाणित कर्ता का हो जाता है।
3. यथासंभव फर्म /व्यक्ति को चेक द्वारा ही भुगतान किया जाना चाहिए।
4. ₹ पांच हजार से अधिक भुगतान पर रेवेन्यू टिकट लगाया जाना आवश्यक है परंतु जहाँ भुगतान की रसीद सरकार द्वारा दी गई हो वहाँ रेवेन्यू स्टॉप आवश्यक नहीं है। (नियम 85)
5. वाउचर को दुबारा प्रयोग नहीं किया जा सके इसलिए जो भुगतान किया गया है वह निरस्त किया जाना चाहिए, रेवेन्यू टिकट को भी निरस्त किया जाना चाहिए। (नियम 119)
6. ₹3000 से अधिक के वाउचर FVC बिल के साथ लगाना आवश्यक है जो महालेखाकार को प्रेषित किए जाते हैं (नियम 121)

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री दीपक कुमार शर्मा वरिष्ठ अध्यापक
राउमावि दाँतड़ा बड़ा, ब्लॉक कोटडी (भीलवाड़ा)

आज का टॉपिक

CWSN भत्तों के बारे में पूरी जानकारी

CWSN ALLOWANCES

CWSN भत्तों के संबंध में सामान्य प्रश्न :

- परिवहन भत्ता, एस्कॉर्ट भत्ता, स्टाइपेंड भत्ता और रीडर्स भत्ता इनमें क्या अंतर है?
- क्या एक ही स्टूडेंट को उक्त सभी भत्ते मिल सकते हैं?
- इन भत्तों में कितनी-कितनी राशि देय होती है?

CWSN भत्तों का विवरण निम्न प्रकार है :

- परिवहन भत्ता : ये प्रत्येक CWSN बच्चे का भरा जाना है। इसके तहत कक्षा 1 से 12 में अध्ययनरत CWSN विद्यार्थियों के लिए ₹400 प्रति माह के हिसाब से अधिकतम 10 माह के कुल ₹4000
- एस्कॉर्ट भत्ता : ये उन CWSN बच्चों के लिए हैं, जिन्हें उनके अभिभावक/संरक्षक विद्यालय छोड़ने एवं लेने आते हैं। कक्षा 1 से 12 में अध्ययनरत CWSN विद्यार्थियों/अभिभावकों के लिए ₹400 प्रति माह के हिसाब से अधिकतम 10 माह के कुल ₹4000
- स्टाइपेंड भत्ता : सभी CWSN बालिकाओं का भरा जाना है। कक्षा 1 से 12 में अध्ययनरत CWSN बालिका विद्यार्थियों के लिए ₹200 प्रति माह के हिसाब से अधिकतम 10 माह के कुल ₹2000
- रीडर्स भत्ता : केवल दृष्टिबाधित CWSN बच्चों के लिए है। कक्षा 1 से 12 में अध्ययनरत दृष्टिबाधित CWSN विद्यार्थियों के लिए ₹250 प्रति माह के हिसाब से अधिकतम 10 माह के कुल ₹2500

विशेष बिन्दु :

- CWSN बच्चों के पास 40% या अधिक विकलांगता का प्रमाण पत्र होना चाहिए।
- अगर कोई CWSN विद्यार्थी ऊपर की योग्यताओं में एक से अधिक योग्यता रखता है तो उसे एक साथ एक से अधिक भत्ते प्राप्त हो सकते हैं।
- आवेदन और भुगतान की प्रक्रिया पूर्ण रूप से ऑफलाइन ही है।

भत्ता प्राप्ति की प्रक्रिया :

- CWSN के लिए दी जाने वाली इन छात्रवृत्ति या भत्तों को प्राप्त करने के लिए संलग्न किए गए आवेदन प्रपत्रों में से संबंधित आवेदन प्रपत्र भरकर उसके साथ 40% या अधिक का विकलांगता प्रमाण पत्र की प्रति, आधार कार्ड की प्रति, आधार से लिंक बैंक पासबुक की प्रति, अध्ययनरत प्रमाण पत्र और जन आधार या भामाशाह की प्रति के साथ संबंधित संस्था प्रधान को जमा करवाएं।
- संबंधित संस्था प्रधान इस आवेदन पत्र के आधार पर संबंधित विद्यार्थियों के डाटा को प्रबंध पोर्टल पर ऑनलाइन करेगा और विद्यार्थी से प्राप्त आवेदन पत्र मय संलग्नक की हार्ड कॉपी को पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी (पीईईओ) महोदय को जमा करवाएंगे।
- पीईईओ पंचायत के सभी आवेदन पत्रों को संबंधित सीबीईओ ऑफिस में जमा करवाएंगे।

संलग्न : सभी चार प्रकार के भत्तों के आवेदन प्रपत्र।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



गब्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्या. गणित
राउमावि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़

आज का टॉपिक **स्थानांतरित कार्मिक की शाला दर्पण पर जॉइनिंग की प्रक्रिया** **शाला दर्पण**

स्थानांतरित हो कर आये कार्मिक की शाला दर्पण पर जॉइनिंग निम्न प्रक्रिया के अनुसार पूरी की जाएगी :

- rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर शाला दर्पण आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगइन करते हैं।
- Staff टैब ओपन कर कार्मिक कार्यग्रहण (3A) पर क्लिक करते हैं तो आपके विद्यालय में निम्न कार्मिक कार्यग्रहण की प्रतीक्षा में है प्रदर्शित होगा।
- अब Joining after reliving पर क्लिक करते हैं और कार्मिक की एम्प्लोई आईडी पर क्लिक करते हैं तो कार्मिक की बेसिक डिटेल प्रदर्शित होगी जिसमें निम्न जानकारी भरते हैं :-
 - Budget head : संबंधित बजट हेड का चयन करते हैं ।
 - Budget type : SF / CA का चयन करते हैं।
 - Joining date : कार्य ग्रहण की तिथि लिखते हैं ।
- Time :- Before noon / Afternoon
- Join पर क्लिक करते हैं।
- कार्यालय आदेश का प्रारूप प्रदर्शित होगा।
- कार्यालय आदेश का प्रारूप Print करते हैं।

**NOTE**

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य और **rajsevak.com** किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री योगेश कुमार मुदगल अध्यापक
रा030प्रा0वि0 गोहा रामगढ़ (अलवर)

आज का टॉपिक

GF&AR के अनुसार कार्यालय अध्यक्ष के दायित्व एवं कर्तव्य

GF&AR के अनुसार कार्यालय अध्यक्ष के दायित्व एवं कर्तव्य निम्न प्रकार परिभाषित है :

- (1) राशि का आवश्यकता से अधिक आहरण न करना तथा अधिक रोकड़ बकाया नहीं होने देना। (नियम-8)
- (2) कार्यालय में राशि की राजस्व/प्राप्ति/स्टाम्प/स्टोर तथा अन्य सम्पत्ति की गबन, कपट से आहरण/चुकारा से हानि होने पर रिपोर्ट करना। (नियम-20)
- (3) राज्य को देय समस्त राशियों का नियमित निर्धारण करना, वसूल करना, लेखों में इंद्राज करना तथा कोष में जमा करना। (नियम-27)
- (4) प्राप्तियां तथा चुकारों की आंतरिक जांच की व्यवस्था। (नियम-41)
- (5) रोकड़ बही को नियमित दैनिक बन्द करना तथा माह के अंत में बकाया निकालना। (नियम-48)
- (6) माह के अंत में बकाया रोकड़ को गिनना तथा रोकड़ की आकस्मिक जांच करना। (नियम-51)
- (7) रोकड़ की सुरक्षा की समुचित व्यवस्था करना। (नियम-52,53)
- (8) प्राप्तियों को कोष से माहवार मिलान करना। (नियम-59)
- (9) बिल ट्रांजिट रजिस्टर को सुचारु रूप से रखवाना तथा नियमानुसार पुनः निरीक्षण करना। [नियम-84(2)]
- (10) बिल/चेक खो जाने पर चेक को चुकारा रोकने हेतु तुरन्त सूचना देना। (नियम-88 व 110)
- (11) नियमानुसार उप-वाउचरों को निरस्त करवाना (नियम-123)
- (12) सर्विस बुकों में सेवा का सत्यापन का इंद्राज करना। (नियम-136,137)
- (13) संवेतन बिलों में समस्त कटौतियां करना। (नियम-157)
- (14) प्रत्येक कर्मचारी को वर्ष के अंत में कटौतियों का प्रमाण पत्र जारी करना। (नियम-177)
- (15) अवितरित वेतन व भत्तों की राशि में से अस्थायी अग्रिम नहीं देने तथा निर्धारित अवधि से अधिक राशि को कार्यालय में नहीं रखना।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



गब्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्या (गणित)
रा उ मा वि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़

आज का टॉपिक शाला दर्पण पर छात्रवृत्ति आवेदन ऑनलाइन करने की प्रक्रिया छात्रवृत्ति

शाला दर्पण पर छात्रवृत्ति आवेदन ऑनलाइन करने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाएं :

✓✓ 1. Rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर स्कूल लॉगिन नहीं करके स्करोल करने पर निचे अलग-अलग विडो दिखाई देती हैं जिनमें से Scholarship पर क्लिक कर ओपन करते हैं।

✓✓ 2. श्री लाइन पर क्लिक करने पर लॉगइन में यूजर नेम, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगिन करते हैं जिसमें :-

Scholarship type to work on में :- Session = 2021-22 >> Type of scholarship में Pre matric या Post matric चयन कर सबमिट करें

✓✓ 3 श्री लाइन पर क्लिक करने पर अलग अलग टैब दिखाई देंगे जिनमें से Identification टैब पर क्लिक करते हैं। Identification टैब में Select appropriate action में निम्न जानकारी का चयन करते हैं :-

Session 2021-22 >> Class संबंधित क्लास का चयन >> Section संबंधित सेक्शन का चयन

Student type उपयुक्त विकल्प का चयन कर >> Show student पर क्लिक करते हैं।

अब Student identification निम्न प्रकार करते हैं :- >> छात्रवृत्ति के लिए पात्र >> छात्रवृत्ति के लिए अपात्र

छात्रवृत्ति के लिए आवेदन नहीं करना चाहता/ चाहती का चयन कर >> Transfer to allotment पर क्लिक करते हैं।

✓✓ 4. श्री लाइन पर क्लिक करने पर अलग अलग टैब दिखाई देंगे जिनमें से Fill application टैब पर क्लिक करते हैं। Fill application टैब में Select appropriate action में निम्न जानकारी का चयन करते हैं :

Session 2021-22 >> Class संबंधित क्लास का चयन >> Section संबंधित सेक्शन का चयन >> Application type उपयुक्त विकल्प का चयन

Click to view/ Update detail में निम्न जानकारी अपडेट करते हैं:

Aadhar/ Janadhar identification Box पर ✓ कर >> Aadhar number / Janadhar लिखकर ऑथेंटिकेट करते है।

Bank information आधार नंबर और मेंबर आईडी डालकर Get Janadhar linked bank detail से बैंक की जानकारी फेच कर अपडेट करते हैं।

Document verification संबंधित दस्तावेज का चयन कर अपडेट करते हैं। >> Update yearly information संबंध बाँक्स का चयन कर अपडेट करते हैं। >> Family income पिता या अभिभावक कि आय लिखकर अपडेट करते हैं और अंत में Close करते हैं।

✓✓ 5. श्री लाइन पर क्लिक करने पर अलग अलग टैब दिखाई देंगे जिनमें से Allotment टैब पर क्लिक करते हैं। Allotment टैब में निम्न जानकारी का चयन करते हैं : Session 2021-22 >> Scholarship >> Show data इसमें स्कॉलरशिप अमाउंट निम्न प्रकार भरते हैं :

Pre Matric Scholarship(Class 6 to 8)

1.SC -(Boys) Day scholar 750/- >> SC (Girl) Day scholar 1250/-

2. ST - (Boys) Day scholar 750/- >> ST (Girl) Day scholar 1250/-

3 OBC (Boys and Girls) 1000/- >> 4 SBC (Boys) 500/- >> SBC (Girls) 1000/-

Pre Matric Scholarship(Class 9 to 10)

1.SC -(Boys & Girls) Day scholar 3000/- 2. ST -(Boys & Girls) Day scholar 3000/-

3 OBC- (Boys and Girls) 1000/- 4 SBC - (Boys) 600/- SBC - (Girls) 1200/-

Post Matric Scholarship(Class 11& 12)

1.SC -(Boys & Girls) Day scholar 2500/- 2. ST - (Boys & Girls) Day scholar 2300/-

3. OBC - (Boys & Girls) Day scholar 1600/- 4. MBC - (Boys & Girls) Day scholar 2300/-

5. EBC - (Boys & Girls) Day scholar 1600/-

Allot amount and scheme पर क्लिक करते हैं।

✓✓ 6. श्री लाइन पर क्लिक करने पर अलग अलग टैब दिखाई देंगे जिनमें से Submit application टैब पर क्लिक करते हैं। Submit application टैब में निम्न जानकारी का चयन करते हैं >> Session 2021-22 >> Scholarship संबंधित छात्रवृत्ति का चयन करते हैं और Go पर क्लिक करते हैं फिर

Final lock application पर क्लिक करते हैं तो >> Select mobile number में संस्था प्रधान या शाला दर्पण प्रभारी के मोबाइल पर क्लिक कर हाँ यहां पर क्लिक करते हैं फिर >> Submit Otp ओटीपी लिखकर वेरीफाई करते हैं।

✓✓ 7. श्री लाइन पर क्लिक करने पर अलग अलग टैब दिखाई देंगे जिनमें से Reports टैब पर क्लिक करते हैं। Reports टैब में Student count report का चयन कर निम्न जानकारी का चयन करते हैं :

Session 2021-22 >> Class संबंधित क्लास का चयन >> Section संबंधित सेक्शन का चयन >> Scholarship उपयुक्त विकल्प का चयन >>

Show Scholarship data पर क्लिक करने पर >> Overall school summary निम्न प्रकार प्रदर्शित होगी

Total student Total student identification Total eligible student

Total scholarship. allotment Total application locked (Transferred to DEO)

Note :- छात्रवृत्ति की अंतिम तिथि 15 सितंबर 2021 तक बढ़ाई गई है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिलीप कुमार सेवानिवृत्त व्याख्याता
निवासी सादड़ी जिला पाली

आज का टॉपिक

RGHS पंजीयन को निरस्त कराने की प्रक्रिया

RGHS

प्रश्न : मैंने RGHS के लिए अपना पंजीयन करवा दिया परन्तु उसमें मेरी सर्विस केटेगरी गलत दर्ज हो चुकी है। अब उसे सही कैसे कर सकते हैं ?

उत्तर : RGHS पंजीयन करते समय श्रेणी गलत चयन हो गई हो या अन्य कोई भी कारण से त्रुटि हो चुकी है तो निम्नानुसार पूरा विवरण लिखते हुए RGHS हेल्प लाइन पर मेल करे एवम पूर्व में किया गया पंजीयन निरस्त करावे।

RGHS द्वारा पूर्व पंजीयन निरस्त करने के बाद दुबारा सही श्रेणी में अपना पंजीयन कर त्रुटि को दूर करे।

- 1. नाम
- 2. एम्पल्योई आई डी
- 3. जन आधार/जन आधार पंजीयन संख्या
- 4. मोबाइल नम्बर
- 5. ईमेल एड्रेस
- 6. जो त्रुटि हुई है उसका पूरा विवरण



उक्त विवरण निम्न ईमेल एड्रेस पर मेल कर देवे।

helpdesk.rghs@rajasthan.gov.in

कुछ दिनों के बाद आपका पूर्व में किया गया पंजीयन निरस्त हो जाएगा उसके बाद आप दोबारा अपना सही पंजीयन कर सकते हैं।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर

आज का टॉपिक

अवकाश की अवधि को पेंशन योग्य सेवा मानने के नियम

Pension

प्रश्न:- अवकाश की अवधि को पेंशन योग्य सेवा मानने के नियम क्या है ? कृपया जानकारी दें।

उत्तर:- राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1996 के नियम 20 के अनुसार अवकाश पर बिताए गए समय को पेंशन योग्य सेवा में गिने जाने के लिए नियम निम्नानुसार है :

1.सेवा अवधि में प्राप्त समस्त अवकाश जिनके लिए अवकाश वेतन दिया गया है, अर्हकारी सेवा के रूप में गिने जाएंगे।

2.असाधारण अवकाश अर्थात् बिना वेतन एवं भत्तों के अवकाश, केवल तभी पेन्शन योग्य हेतु गिने जाएंगे यदि वह निम्नलिखित किसी भी परिस्थिति के कारण लिए गए हो।

- प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रदत्त चिकित्सा प्रमाण- पत्र के आधार पर स्वयं के रोग निदान के लिए।
- उच्चतर वैज्ञानिक एवं तकनीकी अध्ययन जारी रखने के लिए।
- नगरीय अशांति या प्राकृतिक आपदा के कारण झूटी पर उपस्थित होने या पुनः उपस्थित होने में कर्मचारी के असमर्थ होने के कारण।

3.झूटी से जानबूझकर अनुपस्थिति को 'सेवा योग्य' न मानने पर वह अवधि 'सेवा में व्यवधान' मानी जा कर पूर्व सेवाएं जब्त (forfeit) हो जाएगी।

4.राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1996 के अध्याय 2 के अंतर्गत नियम 26 के नीचे दिए गए निर्णय के अनुसार झूटी से जानबूझकर अनुपस्थिति से, चाहे वह अवकाश की स्वीकृति से विनियमित नहीं हुई हो, लीयन की हानि नहीं होती।

5.अनुपस्थिति की अवधि जिसके लिए अवकाश स्वीकृत नहीं किया गया है उसे सभी प्रयोजनों अर्थात् वेतन वृद्धि, अवकाश एवं पेंशन के लिए dies non (सेवा शून्यकाल) समझा जाएगा बिना अनुमति की ऐसी अनुपस्थिति को जो प्राधिकृत अनुमति के क्रम में न हो, पेंशन के प्रयोजनों के लिए सेवा के व्यवधान के रूप में रहेगी एवं जब तक कि पेंशन स्वीकृति प्राधिकारी इस नियम के अधीन उक्त अवधि को असाधारण अवकाश के रूप में समझे जाने के लिए अपनी शक्तियों का प्रयोग नहीं करता, उसकी संपूर्ण पिछली सेवा जब्त हुई मानी जाएगी।

6.निलम्बन की अवधि के सम्बन्ध में विभागीय जांच के निर्णय में पेंशन योग्य माने जाने अथवा नहीं माने जाने का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। यदि कोई उल्लेख नहीं है तो निलम्बन अवधि पेंशन योग्य सेवा मानी जाएगी।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री जगदीश प्रसाद बरोड़ (प्राध्यापक)
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय-साहवा (चूरु)

आज का टॉपिक **वेतन वृद्धि को Decrement कर वेतन बनाने की प्रक्रिया** Previous Salary

प्रश्न- कार्मिक का माह जून-2021 का वेतन बनाना है जिनका माह जुलाई-2021 का वेतन Increment लगाकर का भुगतान भी कर दिया गया है Pay Decrement की पूरी प्रक्रिया से अवगत करावे।

जवाब - उक्त परिस्थिति में समस्या यह है आती है कि जून-2021 के बकाया वेतन बनाते समय System DA, HRA व ECPenF आदि Amount सही नहीं ले रहा है। तो इसके लिए सर्वप्रथम Authorization Tab के Decrement Salary Update Option सम्बंधित कार्मिक की वेतन वृद्धि को Decrement करेंगे। जिसकी Process निम्नानुसार है :

- Decrement Salary Update : Year-2022,Month-July , Pay commission- Seven एवं सम्बंधित Bill Group का चयन करें।
- कार्मिकों की सूची में से सम्बंधित कार्मिक का चयन कर Submit करें।

अब Employee Pay Details Check करने पर समस्या यह आती है कि System HRA 9% ,DA 28% Automatic ले रहा है और EcpenF Amount भी सही Calculate नहीं कर रहा है। अतः कार्मिक के System द्वारा उपरोक्तानुसार ग़लत Calculated Data निम्न प्रक्रिया से सही करेंगे:

✓✓ DA@17% Updation

- Bill Processing में Salary Preparation Tab के सामने Bulk Allowance पर Click करें। >> Bill Group Name का चयन करें। >>
- Allowance में से DA Select करें। >> Select Type में Formula Select करें।
- Select DA Rate में FD Rule Paycomm 7 17/10/17.00 का चयन करें एवं नीचे के Option में Formula Select करें।
- प्रदर्शित कार्मिकों की सूची में से जिस कार्मिक का बिल बनाना है केवल उसी को Tick Mark कर अन्य सभी को Untick कर Submit कर दें।

✓✓ HRA@8% Updation

- Bill Processing में Salary Preparation Tab के सामने Bulk Allowance पर Click करें।
- Bill Group Name का चयन करें >> Allowance में से HRA Select करें।
- Select Type में Amount Select करें व HRA की 8% के हिसाब से Amount भरें।
- प्रदर्शित कार्मिकों की सूची में से जिस कार्मिक का बिल बनाना है केवल उसी को Tick Mark कर अन्य सभी को Untick कर Submit कर दें।

✓✓ ECPenF Amount Updation

- Salary Preparation Tab के सामने Bulk Deduction पर Click करें। >> Bill Group Name का चयन करें। >>
- Deduction में से ECPenF(261) Select करें। >> Select Type में Formula Select करें। >>
- प्रदर्शित कार्मिकों की सूची में से जिस कार्मिक का बिल बनाना है केवल उसी को Tick Mark कर अन्य सभी को Untick कर Submit कर दें एवं एक बार पुनः Employee Pay Details में जाकर Updated Data की अच्छी तरह से जांच कर लें। यदि ECPenF(261) अभी भी सही नहीं आ रही है तो उपरोक्तानुसार ECPenF Updation Process में Formula की जगह Amount Select कर उचित Amount भरकर Submit कर दें।

✓✓ Other Salary Request Process

- Bill Processing Tab में Salary Preparation में जाएं। Other Salary Request पर Click करें।
- Pay Month में June, Pay Year में-2021, सम्बंधित कार्मिक के Bill Group Name का चयन कर सम्बंधित कार्मिक का चयन करें।
- Reason में Pending/Due Salary of June-2021 लिखें।
- Salary Days भरें एवं Document Type में आवश्यक Documents Upload Drop Down Menu में दर्शाए गए Documents Type में से आवश्यक Document का चयन कर Upload कर Submit कर दें।
- कुछ समय बाद Salary Bill Auto Process होने के बाद Bill Processing में Salary Preparation Tab के सामने Salary Bill Confirmation Menu में Show होंगे वहाँ आप Signed Reports Check करें यदि Reports में Digital Sign नहीं आ रहे हैं तो आप Reference No बताकर सम्बंधित Treasury से सम्पर्क करें।
- यदि Signed Reports सही है और Bill की राशि CA/SF दोनों में Book करनी है तो Split कर Submit कर दें। ➔ अब Salary Bill Confirmation के नीचे की तरफ Salary Confirmation For Treasury Option से OTP द्वारा Confirm कर दीजिए।
- अब Treasury Forward होने के बाद Bill Pass होने तक Bill की Status Check करते रहें।

नोट- Salary Bill हेतु Bill Allocation, DDO व Treasury Forward का कार्य Manually नहीं करना है, Auto Process होगा।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री बलबीर स्वामी (व्याख्याता)
राजमावि कायमसर (सीकर)

आज का टॉपिक

2011-12 से पहले की जीपीएफ कटौतियां ऑनलाईन करना

GPF

2011-12 से पहले की जीपीएफ कटौतियों को ऑनलाइन करने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाये :

- 1. सर्वप्रथम अपनी एस.एस.ओ. आईडी से एस.आई.पी.एफ. में लॉगिन करें।
- 2. उपर बांयी तरफ दी गई तीन लाईनों पर क्लिक करें वहां दो विकल्प दिखाई देंगे- 1.ट्रांजेक्शन 2. रिपोर्ट
- 3. ट्रांजेक्शन पर क्लिक करें और उसमें दिखाई देने वाले बहुत से विकल्पों में दूसरे विकल्प - जीपीएफ ओल्ड लेजर पर क्लिक करें।
- 4. अब आपके सामने एक फार्म खुलेगा जिसमें आपका डाटा होगा और अन्त में वर्ष चयन करने का विकल्प होगा।
- 5. वर्ष के विकल्प पर क्लिक करते ही आपके सामने आपके नियुक्ति वर्ष से लेकर 2010-11 तक के विकल्प खुलेंगे, आपको अपने नियुक्ति वर्ष से कार्य प्रारंभ कर देना है और 2010-11 तक का डाटा फीड करना है।
- 6. वर्ष चयन करते ही आपके सामने एक लाईन में कुछ विकल्प खुलेंगे जिनमें -महिने का चयन(जहाँ से आपकी कटौती चालू हुई) डिडक्शन केटेगरी-सेलेरी से डिडक्शन, डीए एरियर,सेलेरी एरियर जैसा भी है आप अपनी जीपीएफ पासबुक की सहायता से अपडेट करें, युनिट में जिले का नाम जहां कटौती हुई, फिर डिडक्शन के दो कालम SIPF के लिए है जो आपको नहीं भरने है। आपको FOR EMPLOYEE कालम में प्रथम कालम में डिडक्शन की राशि भरनी है और दूसरे कालम में अगर जीपीएफ लोन की राशि की कटौती हुई है तो वो भरनी है वरना शून्य भरे। अगला कालम सेड्यूल नम्बर का है जिसमें टीवी नम्बर भरे व उसके आगे वाले कालम में टीवी नम्बर जारी होने की दिनांक, अन्त में सेलेक्ट के नीचे दिये गये चेकबॉक्स में क्लिक करें एवं सबमिट कर दें।
- 7. अब सेलेक्ट के पास दिये गये हरे रंग के + के निशान पर क्लिक करें, अगले महीने की लाईन खुल जायेगी, अगला महीना चयन कर वही प्रक्रिया दोहराये।
- 8. एक वित्तीय वर्ष (मार्च तक) पूरा हो जाने पर उस वर्ष से संबंधित पासबुक के पेज की पीडीएफ अपलोड कर दें व फिर अगले वर्ष का चयन कर लें।
- 9. इस प्रकार वर्ष 2010-11 तक के सारे डाटा अपलोड कर दोराज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग आपके डाटा का मिलान कर आपके खाते में ऑनलाईन प्रदर्शित कर देगा।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री चतुर्भुज जाट अध्यापक
GSSS Chogai जिला टोंक

आज का टॉपिक

Online ITR Filling Process की पूर्ण जानकारी

Income-Tax

1. आयकर विभाग द्वारा एक व्यक्तिगत आयकरदाता को वित्तिय वर्ष 2020-21 और कर निर्धारण वर्ष 2021-22 का अपना आयकर फाईल करने के लिए 30 सितम्बर 2021 को अंतिम तिथि तय की है। यहा केवल एक व्यक्तिगत आयकरदाता जिसकी आय- वेतन, ब्याज, भवन किराया आदि से हो के लिए अपना आयकर फाईल करने की प्रक्रिया बताई जा रही है।
2. सर्वप्रथम इंटरनेट ब्राउजर में आयकर विभाग का <https://www.incometax.gov.in/> वेब एड्रेस डालकर साईट खोले उपर दाई तरफ Login पर Click करने पर एक नई विडो खुलेगी जिसमें Inter your user ID में अपना PAN No. Capital Letter में डालकर Continue पर Click करे नई विडो में अपना पासवर्ड डालकर Continue पर Click करने पर आपका खाता ओपन होगा यदि आपकी प्रोफाईल पूरी नहीं भरी है तो पढ़े उसे भरे।
3. उपर E-File-->Income Tax Returns--->File Income Tax Returns पर Click करे उसके बाद Select Assessment Year-2021-22(Current A.Y.) and then Click on Continue. अगले पेज पर Select Mode of Filling- Online (Recommended) and then Click on Proceed. अगले पेज पर Click on Start New filling
4. अगले पेज पर Check mark on Individual and Click on Continue अगले पेज पर Select ITR Form- ITR-1 वेतनभोगी कार्मिको हेतु and click on Proceed with ITR I अगले पेज पर Click on Let's Get Started अगले पेज पर Please answer the following questions to proceed further में checkmark on Taxable income is more than basic exemption limit या other and then click on Continue. Click on ok popup.
5. अगले पेज पर Return Summary में 5 प्रकार की टेब है जिनको क्रमश प्रथम को कंफर्म करने पर अगली टेब एक्टिव होगी जैसे- 1-Personal Information 2-Gross Total Income 3-Total Deductions 4-Tax Paid 5-Total Tax Liability.
6. Click on Personal Information में आप अपने पते को बदल सकते है Nature of Employment में Select State Government and Filling Section- Checkmark on Filed u/s and 139(1) और are you opting for new tax regime u/s 115BAC में No पर Checkmark करे, Bank Details- Select for refund में किसी एक Pre-validated Bank A/C को ही Checkmark करे और Confirm पर Click करे।
7. Gross Total Income में यदि आप निम्न व्यय पर छूट चाहते है तो Yes पर Click करे अन्यथा No पर Click करे- 1-यात्रा व्यय/स्थानांतरण व्यय/ वर्दी भत्ता का रखरखाव आदि 2-विशेष क्षतिपूर्ति भत्ता/बच्चो की शिक्षा भत्ता/छात्रावाश भत्ता आदि 3-मकान किराया भत्ता 4-अवकाश यात्रा भत्ता 5-अन्य कोई भत्ता and then click on continue
8. Verify your Income Source details फार्म न0 16 के अनुसार फेच डाटा से सहमत है तो अगले बिंदु कि पूर्ति करे अन्यथा एडिट पर क्लिक कर संशोधन करे।
9. Salary as per section 17(2)- फार्म न0 16 के अनुसार Gross salary
10. Less- Exempt Allowances- यदि HRA की छूट ली हो तो Sec 10(13A) को Select करे एक से अधिक Exempt Allow को भी जोड सकते है and then click on save
11. Income from House Property- यदि भवन ऋण पर ब्याज की छूट लेना चाहते है तो Edit पर Click कर राशि डाले अधिकतम 2.00 लाख तक then click on Add
12. Income from other Sources- यदि आप निम्न आय पर छूट चाहते है तो पर क्लिक करे अन्यथा जो पर क्लिक करे- 1-बचत बैंक खाते से प्राप्त ब्याज 2-बैंक/पोस्ट ऑफिस/सहकारी बैंक/आपदा राहत आदि से आय/फेमिलि पेंशन/आयकर रिफंड पर ब्याज/अन्य आय then click on Continue
13. Add Exempt Income- यदि आप अपनी उस आय को दर्शाना चाहते है जो आयकर के दायरे में नहीं आती है तो Yes पर क्लिक करे अन्यथा जो पर क्लिक करे जो निम्नानुसार है up to 5000 Agriculture Income/GPF/SI/Gratuity/LIC/Claim/other income IF Any then click on Confirm
14. Deductions- यदि निम्न कटौतिया आपसे सम्बंधित है तो Yes अन्यथा No पर Click करे 1-दिया गया दान 2-वैधानिक अनुसंधान/ग्रामीण विकास के लिए दिया गया दान 3-80GG यदि आपको HRA नहीं मिलता है और आपने भवन किराया चुकाया है तो राशि लिखे 4-Sec 80CC-LIC/GPF/SI/FD की राशि फार्म न0 16 के अनुसार फेच डाटा से सहमत है तो Yes अन्यथा No पर Click कर Edit कर Save करे 5-Sec 80CCD(2) नवीन पेंशन स्कीम में नियोक्ता का अंशदान 6-Sec 80D स्वास्थ्य बीमा किस्त 7-Sec 80E उच्च शिक्षा ऋण पर ब्याज 8-Other Deductions Yes/No if Yes then A-80cccd(1) नवीन पेंशन स्कीम में कार्मिक का अंशदान B-80cccd(1b) यदि Sec 80CC व 80cccd(1) की कटौतियो का योग 1.50 लाख से अधिक हो तो 50000 तक अतिरिक्त नवीन पेंशन की छूट ले सकते है C-80TTA बचत बैंक खाते में प्राप्त ब्याज D-विकलांग आश्रित पर किया गया चिकित्सा व्यय अधिकतम 75000 यदि विकलांगता 80% या अधिक हो तो 125000 E-गृह ऋण की किस्त F-अन्य व्यय then click on Continue अगले पेज पर जिसमें 80G-दान (Corona Deduction- PAN- AAATR3879C RAJASTHAN CHIEF MINISTER'S RELIEF FUND Address- Tilak Marg, Panch Batti C Scheme Secretrait Jaipur 302005) एवम बचत खाते पर प्राप्त ब्याज की छूट की अधिकतम 10000 तक Entry करे then click on Confirm
15. Tax Paid- Verify your taxes paid details TDS- आपके नियोक्ता द्वारा काटा गया टेक्स यदि फार्म न0 16 के अनुसार फेच डाटा से मेल नहीं खाता है तो Show Detail पर Click कर Entry में पूर्व checkmark कर Edit कर सही राशि भरे and then click on Confirm
16. Total Tax Liability- Confirm करे then click on Proceed
17. Return Summary Show होगी Preview Return पर Click करे आपके नाम के पहले Checkmark annual Return in my capacity as में Self को Select करे नीचे Proceed to Preview पर click करे।
18. अब ITR फार्म Show होगा Proceed to Validate पर Click करे आगे अब Proceed to Verification पर क्लिक करे।
19. Complete Your Verification- Checkmark on e-Verify Now and click on continue एवम आधार OTP से Verify करे।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री श्याम सुंदर भांभू सूरपुरा वरिष्ठ सहायक
राउमावि सूरपुरा ब्लॉक- नोखा जिला बीकानर

आज का टॉपिक

स्थानांतरण प्रमाण पत्र TC जारी करते समय ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बिन्दु

स्थानांतरण प्रमाण पत्र - TC जारी करते समय ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बिन्दु :

- स्थानांतरण प्रमाणपत्र अभिभावक की उपस्थिति में ही दिया जाना चाहिए तथा स्थानांतरण प्रमाण-पत्र हेतु अभिभावक से प्रार्थना पत्र लेना चाहिए।
- स्थानांतरण प्रमाण पत्र जारी करने के पश्चात SR पंजिका में अभिभावक / विद्यार्थी के हस्ताक्षर करवाने चाहिए।
- कुछ विद्यार्थी विद्यालय बीच में छोड़ देते हैं और कई वर्षों बाद उनका कोई रिश्तेदार जैसे चाचा / ताऊ का लड़का, बुआ का लड़का, मौसी का लड़का आदि उसका स्थानांतरण प्रमाण पत्र लेने आते हैं तो उन्हें स्थानांतरण प्रमाण-पत्र नहीं दिया जाना चाहिए। ऐसे मामलों के यथासंभव स्थानांतरण प्रमाण-पत्र उस विद्यार्थी स्वयं को ही दिया जाना चाहिए।
- शिक्षा विभागीय नियामवली 1997 के बिंदु संख्या 5.3.12 के अनुसार स्थानांतरण प्रमाण पत्र खोने के बाद दूसरी प्रति नोटेरी पब्लिक के प्रमाणित शपथ पत्र के आधार पर माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के संस्था प्रधान अपने स्तर पर तथा प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के संस्था प्रधान वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (जनवरी 2017 में कार्यालय की नवीन व्यवस्था के अनुसार प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के नियंत्रण अधिकारी PEEO को बनाए जाने पर) PEEO की स्वीकृति प्रदान कर के ही द्वितीय प्रति जारी करेंगे। द्वितीय प्रति खो जाने के पश्चात उपरोक्त प्रक्रिया अपनाते हुए तृतीय प्रति दी जा सकेगी। तृतीय प्रति खो जाने के पश्चात चतुर्थ प्रति देने का प्रावधान नहीं है।
- स्थानांतरण प्रमाण-पत्र देने की प्रक्रिया शाला दर्पण पर ऑनलाइन है अतः स्थानांतरण प्रमाण- पत्र जारी करने पश्चात शाला दर्पण से जारी टीसी का क्रमांक एवं दिनांक SR पंजिका में भी लिखी जानी चाहिए।
- स्थानांतरण प्रमाण- पत्र जारी करने से पूर्व आवेदक के प्रार्थना पत्र पर पुस्तकालय, खेल प्रभार आदि का अनापत्ति प्रमाणपत्र पत्र संबंधित प्रभारी से लिखवा कर एवं प्रभारी के हस्ताक्षर तथा संस्था प्रधान के हस्ताक्षर के उपरांत ही शाला दर्पण प्रभारी / कार्यालय प्रभारी को टीसी जारी करनी चाहिए।
- कक्षा 9 से 12 तक के विद्यार्थियों को टीसी जारी करने से पूर्व 5 रूपए टीसी शुल्क के प्राप्त कर अभिभावक/विद्यार्थी को राजकीय निधि की टीसी शुल्क की रसीद उसी समय और उसी दिनांक की दी जानी चाहिए जिस दिन स्थानांतरण प्रमाण पत्र पर जारी करने की दिनांक अंकित हो।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री श्याम सुंदर भांभू सूरपुरा वरिष्ठ सहायक
राउमावि सूरपुरा ब्लॉक- नोखा जिला बीकानर

आज का टॉपिक

छात्र प्रवेश पंजीयन रजिस्टर (SR - स्कॉलर रजिस्टर) की जानकारी

शिक्षा संहिता खंड प्रथम के अध्याय 6 के बिंदु संख्या 69 के अनुसार छात्र प्रवेश पंजीयन रजिस्टर संधारण प्रक्रिया निम्नानुसार है

- यह स्थायी रजिस्टर राजस्थान के समस्त मान्यता प्राप्त एवं राजकीय विद्यालयों / शिक्षण संस्थाओं में निर्धारित प्रपत्र में संधारित किया जाएगा।
- प्रत्येक छात्र को प्रवेश तिथि के क्रमानुसार नामांकित संख्या आवंटित की जाए और उसमें प्रवेश से लेकर जब तक वह विद्यालय नहीं छोड़ देता तब तक उसकी नामांकन संख्या वही रहेगी।
- स्कॉलर रजिस्टर संस्था प्रधान को स्वयं की देखरेख में तैयार करवाना चाहिए।
- यदि कोई छात्र शाला छोड़कर या लंबी अनुपस्थित के पश्चात शाला में पुनः प्रवेश ले तो नई नामांकन संख्या नहीं दी जाए बल्कि पूर्व नामांकन संख्या पर ही पुनः लौटा हुआ समझा जाए किन्तु यदि छात्र शाला छोड़कर स्थानांतरण प्रमाण पत्र प्राप्त कर चला जाता है और पुनः प्रवेश के लिए उसी विद्यालय में आवेदन करता है तो उसे नया नामांकन दिया जाएगा।
- छात्र की जन्म दिनांक को अंको और शब्दों में स्पष्ट लिखा जायेगा तथा संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित किया जायेगा।
- जन्म दिनांक में नियमानुसार संशोधन किये जाने पर आदेश की प्रति संबंधित पृष्ठ पर चिपकाई जायेगी।
- SR पंजिका में किसी प्रकार की काट-छांट या ऊपरी लेखन नहीं किया जाएगा। अपरिहार्य स्थिति में काट कर पुनः लिखने की आवश्यकता हो संस्था प्रधान के लघु हस्ताक्षर एवं सील लगा कर प्रमाणित किया जायेगा।
- SR पंजिका के अंदर के प्रथम रिक्त पृष्ठ पर पृष्ठों का सत्यापन कर उसका प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिए।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री विष्णु कुमार शर्मा, वरिष्ठ अध्यापक संस्कृत, पदस्थापन - राउमावि जलवाना मेड़ता सिटी नागौर निवासी सुरेन्द्र नगर, राजपूत कॉलोनी दौसा

आज का टॉपिक

शिक्षा विभाग में कम्पटीशन एग्जाम की NOC के लिए ऑनलाइन प्रोसेस

शिक्षा विभाग ने वर्तमान में कम्पटीशन एग्जाम की NOC के लिए ऑनलाइन प्रोसेस शुरू की है। विभाग ने निर्देश पर SD Cell ने कार्मिक के पर्सनल स्टाफ विडो पर यह ऑप्शन उपलब्ध करवा दिया है। जब भी आपको कम्पटीशन एग्जाम की NOC की जरूरत हो तो एग्जाम NOC ऑनलाइन आवेदन के लिए निम्न प्रोसेस फॉलो करें :

✓✓ कार्मिक स्तर की प्रोसेस : सबसे पहले शाला दर्पण पर स्टाफ लॉगइन करें।

- सफल लॉगइन के बाद मेन साइट पर HOME, APAR, SMILE आदि ऑप्शन के नीचे FORM का ऑप्शन दिखाई देगा।
- FORM पर क्लिक करें, यहाँ Departmental Service का ऑप्शन मिलेगा जिसे क्लिक करें।
- अब Confirmation, ACP, exam noc, videsh yatra, ये चार ऑप्शन दिखाई देंगे। EXAM NOC पर क्लिक करें।
- क्लिक करते ही एग्जाम NOC का फॉर्म ओपन होगा। शॉ डिटेल्स चेक करें, कोई अशुद्धि हो तो प्रपत्र 10 अपडेट करें।
- फॉर्म में संस्था का नाम जिस विभाग में एग्जाम देनी है, वह सलेक्ट करे विज्ञप्ति संख्या/ विज्ञप्ति दिनांक भरे।
- जिस पद हेतु आवेदन किया जा रहा है उसका नाम भरे। आवेदन करने की अंतिम तिथि भरे।
- फोरम को सेव करें, अब डाटा Successfully का मैसेज दिखाई देगा।
- सेव करने के बाद आपका फोरम नीचे दिखाई देगा उसको सही तरीके से चेक करें और निम्न प्रक्रिया अपनाये।
 - डाटा सही होने पर एक्शन में एडिट या लॉक का ऑप्शन है। अगर डाटा में कुछ गड़बड़ है तो आप एडिट करके उसको सही करें अन्यथा लॉक कर दे। लॉक करने के बाद आपके मोबाइल नंबर पर ओटीपी प्राप्त होगा। ओटीपी भरे और Form को सबमिट करें। सबमिट करते ही आपका यह फोरम डीडीओ लेवल शाला दर्पण पर फॉरवर्ड हो जाएगा।

✓✓ DDO स्तर की प्रोसेस : DDO ID से शाला दर्पण लॉग इन करें।

- शाला दर्पण ओपन होते ही आपको Staff का ऑप्शन दिखाई देगा। स्टाफ के ऑप्शन पर क्लिक करें।
- सबसे पहले आपको Form Approval का ऑप्शन दिखाई देगा उस पर क्लिक करें।
- फॉर्म का प्रकार भरे। पेंडिंग या अप्रूवल ऑप्शन सेलेक्ट करें और क्लिक करें।
- आपके सामने कार्मिक द्वारा फॉरवर्ड किया गया फोरम दिखाई देगा।
- फोरम पर आपको नीला ट्रैक का निशान दिखाई देगा उस पर क्लिक करके फोरम को देखें व चेक करें।
- अगर डाटा सही नहीं है तो उसको रिजेक्ट करके वापिस फॉरवर्ड करें।
- अन्यथा डाटा सही होने पर उसमें रिमार्क भरे और एक्शन में अप्रूवल सेलेक्ट करके सबमिट करें।
- सबमिट करते ही डीडीओ के रजिस्टर नंबर पर ओटीपी प्राप्त होगा। ओटीपी भरे और फोरम को फाइनली लॉक करें।
- फोरम Lock होते ही शिक्षा निदेशक महोदय के पास अनुमति हेतु पहुंच जाएगा।

Note-

- 1 - आप अपने Form की स्थिति को अपने पर्सनल स्टाफ विडो से form ऑप्शन में ट्रैक करके देख सकते हैं।
- 2 - निदेशालय स्तर से फोरम अप्रूवल होते ही आपके स्टाफ विडो में ट्रैक ऑप्शन में आपको अनुमति की पीडीएफ दिखाई देगी। पीडीएफ डाउनलोड करें और अपने DDO / PEEO कार्यालय में जमा करावे।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



लोकेश कुमार जैन, व्याख्याता
राउमावि चंदोड़ा, तहसील-सेमारी, उदयपुर
निवासी- सेमारी (उदयपुर)

आज का टॉपिक

राजकीय कार्मिक हेतु महत्वपूर्ण दस्तावेज/Online ID's/Numbers जिनका अपडेट रहना जरूरी है

राजकीय कार्मिक हो या आमजन उसे अपने विभिन्न कार्यों व योजनाओं के लाभ लेने हेतु विभिन्न प्रकार के जरूरी नंबर व दस्तावेज संभालने होते हैं। विशेष रूप से सरकारी कार्मिकों के परिप्रेक्ष्य में यह और भी जरूरी हो जाता है। इनके अभाव में या खो जाने पर कई बार आवश्यक कार्य रूक जाते हैं व उन्हें परेशानियों का सामना करना पड़ता है साथ ही धन व समय की भी बर्बादी होती है।

प्रमुख उपयोगी नम्बर व उनका उपयोग

- कर्मचारी आईडी- यह कर्मचारियों के राजकीय सेवा में आने पर बनी एम्प्लॉई आईडी होती है।
- शालादर्पण कर्मचारी यूनिफ़ॉर्म आईडी/स्टॉफ़ लॉगिन आईडी (यदि कार्मिक शिक्षा विभाग का है तो) यह शाला दर्पण पर कार्मिक की व्यक्तिगत पहचान की आईडी होती है। इसका उपयोग कार्मिक के स्टॉफ़ लॉगिन करने के लिए होता है।
- प्राण नंबर- यह परमानेन्ट रिटायरमेंट एकाउंट नंबर होते हैं। इसी में NPS कटौती की राशि जमा होती है।
- पैन कार्ड नंबर- यह आयकर विभाग द्वारा जारी व्यक्ति का परमानेन्ट एकाउंट नम्बर होता है।
- आधार नंबर- यह भारत सरकार द्वारा जारी व्यक्ति की यूनिफ़ॉर्म आईडी नम्बर होते हैं। व्यक्तिगत पहचान का सशक्त आधार होते हैं।
- जनाधार नंबर- यह राज्य सरकार द्वारा भामाशाह योजना के स्थान पर नए कार्ड व नंबर जारी किये गए हैं।
- राज्य बीमा (S.I.) नंबर- राज्य बीमा के बांड पर अंकित यह नंबर आपकी राज्य बीमा पालिसी का नंबर होता है।
- GPF नंबर - राज्य प्रावधानी निधि के यह खाता नंबर होते हैं जिसमें आपकी GPF कटौतियां जमा होती हैं।
- वोटर आईडी नंबर- यह चुनाव आयोग द्वारा मतदाता की पहचान के लिए बनाया गया पहचान पत्र है।
- ड्राइविंग लाइसेंस नंबर- यह यातायात व परिवहन विभाग द्वारा जारी नम्बर है।
- परिवार राशन कार्ड नंबर- राशन कार्ड नंबर परिवार पहचान संख्या होती है। इसके माध्यम से राशन व साथ ही विभिन्न सरकारी योजनाओं का लाभ मिलता है यह बहुउपयोगी है।
- कर्मचारियों के बैंक खाता संख्या- कार्मिक के बैंक खाता संख्या जिससे कार्मिक लेनदेन करता है या वेतन जमा होता है।
- बैंक के आईएफएससी कोड- भारतीय वित्तीय प्रणाली कोड एक अक्षरांकीय कोड है जो भारत में इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर की सुविधा उपलब्ध कराता है।
- बैंक के MICR CODE- MICR Code का फुल फॉर्म (MAGNETIC INK CHARACTER RECOGNITION) है। MICR जैसा की इसके नाम से ही पता चलता है ये character recognition technology पर आधारित कोड है। जिसका उपयोग बैंक cheque clearance में किया जाता है। ये कोड चेक के नीचे एक लाइन में लिखा होता है जिसे MICR बैंड कहते हैं।
- कार्मिक के मोबाइल नंबर - यह कार्मिक के व्यक्तिगत मोबाइल फ़ोन नंबर होते हैं।
- NICUID नंबर- यह कार्मिक के पेमेन्टर पर व्यक्तिगत विवरण में प्रदर्शित NIC की यूनिफ़ॉर्म आईडी होती है। शाला दर्पण के प्रपत्र 10 में भी भरी जानी होती है।
- पासपोर्ट नंबर- यूनिफ़ॉर्म पहचान संख्या जो एक पासपोर्ट पर होती है, एक राष्ट्रीय सरकार द्वारा जारी एक दस्तावेज। यह अंतरराष्ट्रीय यात्रा के उद्देश्य से अपने धारक की पहचान और राष्ट्रीयता को प्रमाणित करता है।
- PPO नंबर- कार्मिक की सेवानिवृत्ति के पश्चात पेंशन विभाग द्वारा जारी पेंशन पेमेंट ऑर्डर नंबर।
- सभी परीक्षा के रोल नंबर- विभिन्न महत्वपूर्ण परीक्षाओं के रोल नंबर या नामांक होते हैं।
- प्राप्तांक व पूर्णांक- सेवा में आने से पहले व बाद की विभिन्न महत्वपूर्ण परीक्षाओं के प्राप्तांक व पूर्णांक होते हैं।
- जन्म दिनांक - जन्म होने की दिनांक, माह व वर्ष होता है।
- विभिन्न आवेदन क्रमांक- यदि आप सेवा के दौरान किसी ऑनलाइन प्रक्रिया जैसे -स्थानांतरण, SI व GPF लोन आदि का कोई आवेदन करने पर प्राप्त होने वाले नंबर होते हैं।
- RGHS कार्ड नम्बर- राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना में पंजीकृत होने के पश्चात ये कार्ड नंबर मिलते हैं।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिलीप कुमार सेवानिवृत्त व्याख्याता
निवासी सादड़ी जिला पाली

आज का टॉपिक

नए DDO द्वारा कार्यालय/स्कूल में जॉइन करने के पश्चात क्या कार्यवाही अपेक्षित है

नए DDO द्वारा कार्यालय/स्कूल में ज्वाइन करने के बाद निम्न कार्यवाही अपेक्षित है।

- (1) जहाँ ऑनलाइन जोइनिंग की सुविधा है, वहाँ नए DDO की ऑनलाइन जोइनिंग करावे तथा जोइनिंग रिपोर्ट सम्बन्धित उच्च अधिकारियों को भेजे।
- (2) GA 13 प्रपत्र को भर कर नए स्थान पर चार्ज हस्तांतरण की कार्यवाही पूर्ण करें। चार्ज लेने में सभी चीजें देख कर चार्ज ग्रहण करें। कार्यालय /स्कूल का समस्त चार्ज विधिवत ग्रहण करें। नए DDO के जॉइन करने के बाद अब सभी कार्य के लिए नए DDO ही अधिकृत होंगे।
- (3) पे मैनेजर पर सबसे पहले नए DDO की पे मैनेजर आई डी ट्रांसफर करवा कर स्वीकार करे एवम पुराने DDO की इन्फॉर्मेशन को डिलीट कर नए DDO की इन्फॉर्मेशन को अपडेट करें।
- (4) नए DDO का पे मैनेजर पर पंजीयन करें व ट्रेजरी को फॉरवर्ड करें।
- (5) सम्बन्धित कोष कार्यालय से पुराने DDO का डोंगल डी एक्टिव करावे तथा नये DDO का डोंगल डिजिटल हस्ताक्षर के लिए एक्टिव करावे। इस हेतु नए DDO के नियुक्ति आदेश, चार्ज हस्तांतरण की कॉपी ,जोइनिंग रिपोर्ट तथा निर्धारित प्रपत्र में नमूने के प्रमाणित हस्ताक्षर ट्रेजरी में संलग्न कर भेजे।
- (6) कार्यालय / स्कूल के समस्त बैंक या पोस्ट आफिस के खातों में लेनदेन हेतु अधिकृत करने बाबत लिए नए DDO के प्रमाणित हस्ताक्षर DDO की जोइनिंग रिपोर्ट एवम आदेश की प्रति सहित आवेदन करें।
- (7) नए DDO की SSO id से Sipf पोर्टल पर नए DDO को वर्तमान नए कार्यालय के लिए DDO रोल में ऐड करें।

विशेष : नए DDO का पूर्व में डिजिटल हस्ताक्षर हेतु डोंगल नहीं बनवाया गया है तो उनके नाम से अब Class 3 का पहले डोंगल बनवाया जावे।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री विष्णु कुमार शर्मा, वरिष्ठ अध्यापक संस्कृत,
पदस्थापन - राउमावि जलवाना मेड़ता सिटी नागौर
निवासी सुरेन्द्र नगर, राजपूत कॉलोनी दौसा

आज का टॉपिक

PMS Portal पर CWSN बालको की एंट्री की प्रोसेस

PMS Portal

गूगल क्रोम ब्राउजर में PMS Portal Search लिखकर लॉगिन करें या नीचे लिंक पर क्लिक करें।

<http://samagrashiksha.in/UserLogin1.aspx>

- ✓ PRABANDH पर क्लिक करें।
 - ✓ PRABANDH की full form : (PProject Appraisal, Budgeting, Achievements and Data Handling)
 - ✓ समग्र शिक्षा के मुख्य साइट ओपन होगी।
 - ✓ साइट में लॉगिन के ऑप्शन पर क्लिक करें : ध्यान रहे अगर आप पहली बार लोग इन कर रहे हैं तो लॉगिन आईडी में आपकी स्कूल की यू ड्राइस कोड भरे और पासवर्ड में भी स्कूल आए यू ड्राइस आईडी का ही प्रयोग करें और नीचे कैप्चा भरे सन्मिट करें।
 - ✓ सबमिट करते ही आपके सामने न्यू पेज ओपन होगा।
 - ✓ पासवर्ड चेंज करें और कन्फर्म पासवर्ड भरे >> मेल ओर मोबाइल नम्बर भरे >> फाइनल सबमिट करें।
 - ✓ सबमिट करते ही आपके पासवर्ड मेल या मोबाइल पर मैसेज से प्राप्त होंगे।
 - ✓ वापिस साइट को ओपन करें >> साइट ओपन होते ही id पासवर्ड, कैप्चा भरे।
 - ✓ लॉगिन करते ही समग्र शिक्षा का मुख्य पेज ओपन होगा।
 - ✓ यहाँ आपको Home, Entry, Reports आदि के ऑप्शन दिखाई देंगे >> Entry पर क्लिक करें।
 - ✓ नीचे CWNS पर क्लिक करें >> girl ओर boys सलेक्ट करें >> जिसकी एंट्री करनी है उस पर क्लिक करे।
 - ✓ New Entry पर क्लिक करें >> क्लिक करते ही डाटा एंट्री पेज ओपन होगा।
 - ✓ सत्र सलेक्ट करे >> स्कूल UDISE कोड भरे >> UDISE भरते ही स्कूल का नाम शॉ होगा।
 - ✓ स्टूडेंट्स एंट्री का फॉर्म ओपन होगा >> आवेदन हेतु आवश्यक डाटा एव ऑप्शन ::
 - ✓ Student Name >> Father's Name >> Mother's Name >> Mobile Number
 - ✓ Address >> Pin Code >> DOB (DD/MM/किYYYY) >> Study in Class
 - ✓ TypeDisability
 - ✓ Bank Account No >> IFSC Code >> Adhaar Seeding to Bank Account >> Mode of Transfer to Student Account Bank >> Scholar Hostler select >> TYPE Transfer through >> Bank Name
 - ✓ डिटेल भरने के बाद में एड न्यू पर क्लिक करें और दूसरे बच्चे की डिटेल को भरे।
- Note- संपूर्ण बच्चों की डिटेल भरने के बाद में एक बार डाटा चेक करें और यू ड्राइस के नीचे सन्मिट का ऑप्शन है उस पर क्लिक करते हुए सबमिट करें।

ध्यान रहे बच्चों की एंट्री करने के बाद नीचे एक एड न्यू एंट्री का ऑप्शन खुला रहता है उसको डिलीट करने के बाद में ही फाइनल सबमिट करें अन्यथा आपका आवेदन सबमिट नहीं होगा।

नोट- CWSN ऑप्शन में girls ओर boys दोनों की अलग-अलग ऑप्शन से एंट्री होती है।

आवेदन रिपोर्ट्स देखें :

- ✓मैन पेज के Reports ऑप्शन पर क्लिक करे।
- ✓CWSN सलेक्ट करे।
- ✓Boys / girl सलेक्ट करे।
- ✓Detailed पर क्लिक करें।
- ✓सत्र सलेक्ट करे।
- ✓रिपोर्ट पर क्लिक करे।

**Project Appraisal, Budgeting,
Achievements and Data Handling System (PRABANDH)
Samagra Shiksh**

रिपोर्ट ओपन होते ही उसमें पूरे जिले की स्कूल के आवेदनों की स्थिति होगी। अतः आप अपने स्कूल के नाम से सर्च करें या देखें कि हमने जो आवेदन कम्प्लीट सबमिट किए हैं उन बच्चों के नाम यहां आ रहे हैं या नहीं। अगर डाटा नहीं मिलता है तो वापस एंट्री में जाकर के पुनः उसी तरीके से बच्चों की एंट्री करें फिर फाइनल सबमिट करें।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री श्याम सुंदर भांभू सूरपुरा वरिष्ठ सहायक
राउमावि सूरपुरा ब्लॉक- नोखा जिला बीकानर

आज का टॉपिक

भंडार के सामानों का भौतिक सत्यापन कैसे किया जाता है

STORE

GF&AR खंड प्रथम भाग-2 के नियम 12 से 15 के अनुसार भंडार सामग्री के भौतिक सत्यापन हेतु निर्देश :

- सभी सामानों का भौतिक सत्यापन वर्ष में कम से कम एक बार करवाया जाएगा।
- सत्यापन उस व्यक्ति से नहीं करवाया जाएगा जो उसका अभिरक्षक हो या सत्यापित किए जाने वाले सामानों के वर्गीकरण, नाम पद्धति एवं तकनीक का ज्ञान नहीं रखता हो।
- भौतिक सत्यापन सदैव समान की अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी या उसके द्वारा प्रतिनियुक्त किए गए किसी एक व्यक्ति की उपस्थिति में किया जाएगा।
- शत प्रतिशत सत्यापन यथा शक्य एवं सही रूप में किया जाएगा।
- आधिक्य एवं कमियों को की पृथक से सूची तैयार की जाकर उन पर भंडार प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे एवं उसकी एक प्रति मौके पर ही स्टॉक पंजीकाओं में प्रविष्टि करने के लिए तथा कमियों को विनियमित करने के लिए दी जाएगी।

1 - भौतिक सत्यापन सामग्री के अनुसार निम्न प्रकार से किया जाएगा :

> गिनती के द्वारा > माप के द्वारा > तोल करके

2 - भंडार की उन वस्तुओं का सत्यापन करने में जिनमें वस्तु की सामग्री वाष्पीकरण या छीजत के कारण कमी होती है, सामान की अवधि को ध्यान में रखते हुए ऐसी कमी या छीजत की छूट अनुमोदित स्टैण्डर्ड के अनुसार दी जाएगी जिसकी अधिकतम स्वीकार्य सीमा सरकार द्वारा निश्चित की जाएगी।

3 - अधिकारी निम्नलिखित बिंदुओं पर एक संक्षिप्त रिपोर्ट पृथक से प्रस्तुत करेगा -

- खपने वाली प्रकृति की वस्तुएं जो एक वर्ष से अधिक समय से स्टॉक में हैं, उनको निपटाने के लिए सुझाव।
- एक वर्ष से भी अधिक समय से स्टॉक में रहा बेथी समान।
- कोई कमी जिसकी और ध्यान आकर्षित करना हो या भंडार की वस्तुओं का अनुचित प्रकार से ह्रास।

4 - खाली पात्रों (कंटेनर्स) अर्थात् पैकिंग केसेज, विभिन्न आकार के ड्रमों, धातु के पात्र एवं अन्य महंगी पैकिंग सामग्री का भी सत्यापन किया जाएगा।

5 - भंडारण के लिए भवन की उपयुक्तता, आग बुझाने के प्रबंधों, सुरक्षा, वर्षा या चूहों या दीमक के न्यूसेंस, भंडारण के लिए स्थान एवं वस्तुओं को जमा रखने के तरीके आदि के बारे में टिप्पणी भौतिक सत्यापन की रिपोर्ट में की जानी चाहिए।

6 - पुस्तकालय की पुस्तकों का भौतिक सत्यापन :

- यदि पुस्तकालय में पुस्तकों की संख्या 20,000 से अधिक न हो तो पुस्तकों का भौतिक सत्यापन प्रत्येक वर्ष किया जाएगा।
- यदि पुस्तकों की संख्या 20,000 से अधिक हो तो सत्यापन अधिक से अधिक 3 वर्षों के अंतराल में किया जाएगा।

Note : भंडार के भौतिक सत्यापन व उसके परिणामों के लिए एक प्रमाण-पत्र, सूची, वस्तु सूची या लेखा पंजीकाओं, भंडार पंजीका, जैसी भी स्थिति हो, पर लिखा जाएगा। 31 मई से पहले भंडार के सामानों का भौतिक सत्यापन करवा कर उसका प्रमाण-पत्र विभागाध्यक्ष को प्रेषित करना चाहिए।

प्रमाण पत्र

अपना स्वयं का समाधान करने के बाद यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे कार्यालय के सामानों का भौतिक सत्यापन वर्ष.... में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम खंड प्रथम भाग द्वितीय के नियम 12(1) के अन्तर्गत करवाया गया है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



आज का टॉपिक

GPF लोन ऑनलाइन प्रक्रिया की जानकारी

GPF

Employee Process

GPF Loan Online आवेदन प्रक्रिया :

- ➔ कार्मिक स्तर पर : ➔ sso.rajasthan.gov.in पर Employee Login करें।
 - ➔ SIPF Icon पर Click करें ➔ Transaction में जाएं ➔ GPF Withdrawal पर Click करें।
 - ➔ GPF Withdrawal Tab पर Click करने पर कार्मिक के आवेदन से सम्बंधित पूरा Page Open होगा। जिसमें अधिकांश सूचनाएं पहले से ही भरी होंगी जिनकी अच्छी तरह से जांच कर लें अगर कोई त्रुटि हो तो DDO Level/SIPF Office से सुधार करवाएँ। विवरण सही है तो आपको यहाँ मुख्यतः 4 प्रविष्टियां करनी है :
 - Withdrawal Type में से Temporary/Permanent का चयन करें।
 - Reason for Withdrawal में से उचित कारण Drop Down Menu में से चुनें।
 - उसके बाद कार्मिक की GPF की संचित राशि (Accumalate Amount) स्वतः ही Show होंगी।
 - Eligible Amount Withdrawal Type के अनुसार System Auto Calculate करके Show करेगा अर्थात यदि आपने Withdrawal Type में Temporary चुना है तो आपके वर्तमान मूल वेतन की 3 गुना ऋण योग्य राशि/जमा राशि की 50 % राशि System Auto Calculate कर Show करेगा। यदि आपने Withdrawal Type में Permanent चुना है तो Withdrawal Reason के चयन के अनुसार आपके GPF खाते में जमा कुल धन की 50%,75% व 90% ऋण योग्य राशि System Calculate कर Show करेगा। इनकी जांच कर लें। अगर कुल जमा व ऋण योग्य राशि नियमानुसार सही नहीं आ रही है तो पहले Employee Level पर Transaction~ GPF Old Ledger ~ Year ~ For Employee से सम्बंधित Columns में Monthwise प्रविष्टियों में आवश्यक संशोधन करें- जिन जिन माह की राशि की प्रविष्टियों में संशोधन किया है उनके सामने के Check Boxes में *√ करके आवश्यक Document Upload कर Submit कर दें एवं सम्बंधित SIPF Office द्वारा Update करने तक इंतजार करें। और Update होने के बाद ही आवेदन करें।
 - यदि उपरोक्तानुसार कुल जमा राशि व ऋण योग्य राशि सही Show हो रही है तो आगे की Process करें।
 - ➔ Amount Withdrawal According To में से AS PER RULE/ FIXED AMOUNT का चयन करें। यदि आपने AS PER RULE OPTION का चयन किया है तो Eligible Amount के अनुसार System स्वतः ही राशि Show कर देगा। परन्तु Fixed Amount वाला Option Select करने पर आवश्यक राशि जो कि Eligible Amount से अधिक नहीं होनी चाहिए, भरें।
 - ➔ इसके बाद Open Window के दांयी तरफ नीचे Upload ePassbook व Close दो Options दिखाई देंगे। यदि आपने पूर्व में GPF Passbook Upload नहीं कर रखी है तो अब Upload ePassbook Option पर Click करें।
 - ➔ अब एक नई Window Upload GPF Old Passbook Scan File के नाम से Show होगी वहाँ पर आप 2012 तक की Updated एवं DDO के Sign & Seal की हुई GPF Passbook की pdf Format File Choose कर Upload कर दें। एवं उसके बाद Submit पर Click करें।
- नोट- यदि आवेदन से पूर्व GPF Passbook Upload नहीं कर रखी हैं तो आवेदन करने से पूर्व उनकी pdf File बनाकर अपने Mobile/PC/Laptop में Save कर लें ताकि आवेदन प्रक्रिया में अधिक समय ना लगे।
- ➔ उसके बाद Are you sure want to submit the the File के नाम से सूचना प्रदर्शित होगी उसे पढ़कर OK पर Click करने पर File Uploaded Successfully का Response आयेगा। फिर OK पर Click कर पुनः ऋण आवेदन Window पर जाकर Withdrawal Type, Reason, GPF की कुल जमा राशि व ऋण योग्य राशि की जांच कर Update कर Submit पर Click करें।
 - ➔ Submit पर Click करने पर Are you sure want to submit the the Application के नाम से सूचना प्रदर्शित होगी उसे पढ़कर OK पर Click करने पर Data Saved Successfully का Response आयेगा। फिर Ok पर Click करें।
 - ➔ Do you want to print withdrawal application with & without E Sign के नाम से सूचना प्रदर्शित होगी उसे पढ़कर Submit with E Sign पर Click करने पर System द्वारा OTP Verify Step पूरा करने के लिए कार्मिक के आधार से Link Mobile No पर OTP आयेगा उसे Fill करें एवं Submit पर Click करने पर Widhdrawal Application Submit होकर DDO को Forward हो जायेगा एवं उसी समय उस आवेदन की pdf File Download हो जायेगी।
 - ➔ उसके बाद आप Application पर Validation के लिए Pending E-Sign को Adobe Reader 11 (Updated Version) में pdf File Open कर अपने E-Signature Validate कर सकते हैं। अगर ऋण आवेदन पत्र पर तकनीकी कारण/धीमी नेटवर्क गति के कारण Esign Show नहीं हो रहे हैं तो Submitted आवेदन को DDO से Return करवाकर पुनः Esign सहित Submit करें। E-Sign केवल आधार OTP Base पर ही होने हैं कोई Digital Dongle से नहीं होंगे।
- Note:- कार्मिक द्वारा Loan Application को DDO के पास Pending रहने तक ही Return करवाकर Cancel किया जा सकता है अगर DDO ने SIPF को Forward कर दिया है तो Cancel नहीं कर सकते एवं ऐसी स्थिति में किसी भी प्रकार के संशोधन हेतु सम्बंधित SIPF संपर्क करना होगा।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



DDO Login से Loan Application SIFP कार्यालय को Forward करने की प्रक्रिया :

- <http://sso.rajasthan.gov.in> Open कर Login करें एवं SIFP Icon पर Click करें।
- As a DDO Role Select करें।
- Pending Task में CLICK HERE TO SEARCH पर Click करें।
- उसके बाद Pending Task Details में Red Colour में Q पर Click करने पर DDO के Forward किए गए आवेदन विभिन्न Items के रूप में Show होंगे।
- सम्बंधित कार्मिक द्वारा Forward किए गए GPF Withdrawal Application की पंक्ति पर Click करने पर आवेदन की Details Show होंगी।
- Declaration के नीचे एक Check Box दिया होगा पर ✓ Mark करें। एवं उसके नीचे
- एक घोषणा प्रमाण पत्र के रूप में Show होगी उसे पढ़ लें।
- फिर घोषणा के नीचे Upload e-Passbook *
- Download e-Passbook* Forward e-Sign Application * Return* Reject*Show Trail * Print Application आदि Options Show होंगे।
- यदि कार्मिक के स्तर पर गलती से GPF ePassbook Upload नहीं की गई है या स्पष्ट दिखाई नहीं दे रही है तो DDO स्वयं आवश्यकता अनुसार GPF ePassbook की pdf File Upload कर सकते हैं।
- अगर सभी Details सही हैं तो Forward पर Click करें।
- DDO के Aadhaar से Link Mobile पर OTP आएगा उसे Fill कर आवेदन को Forward करेंगे तो Are you sure you want to forward withdrawal Application के नाम से सूचना प्रदर्शित होगी उसे पढ़कर OK पर Click करने पर Transaction Forwarded का Response आयेगा। फिर OK पर Click करें।
- Submit पर Click करने पर Withdrawal Application Submit होकर SIFP Office को Forward हो जाएगा एवं उसी समय उस अग्रेषित आवेदन की pdf File Download हो जाएगी।
- Note:- DDO द्वारा ऋण आवेदन को सम्बंधित SIFP Office Forward करने के बाद Forwarded Application की pdf File पर DDO के Esign नहीं होते हैं और बार बार e-Vault Service Not Working का Error आ जाता है तो ऐसे में उस ऋण आवेदन को SIFP कार्यालय से Return करवाकर पुनः Esign युक्त आवेदन Forward करना होगा। इस Error का मुख्य कारण e-Vault Service में तकनीकी खराबी होना है।
- DDO द्वारा Forward किए हुए आवेदन का Print लेकर कार्मिक स्तर पर बताई गई उपरोक्त प्रक्रियानुसार E-Signature Validate कर सकते हैं।
- Loan की राशि स्वीकृत होने एवं सम्बंधित कार्मिक के Acconut में जमा होने के अगले महीने से GPF अस्थायी Loan की कटौती निर्धारित EMI के अनुसार शुरू की जानी है।

Process By DDO

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



आज का टॉपिक

GPF राजस्थान राज्य कर्मचारी सामान्य प्रावधानी निधि नियम-1997 की जानकारी

GPF

- ये नियम 01.06.1997 से प्रभावी होंगे।
- वे अभिदाता द्वारा सभी जमाओं के आधार पर तैयार Record Book को प्रत्येक 3 माह के बाद सत्यापित किया जाएगा। (नियम-10)
- वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक: एफ 2(1) वित्त (नियम) 96 जी पी एफ 3/2000 दिनांक:28.07.2000 के अनुसार निधि में सम्मिलित होते समय अभिदाता अपने कार्यालय अध्यक्ष के माध्यम से एक/अधिक व्यक्तियों के पक्ष में निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट-घ) में नाम निर्देशन करेगा। अभिदाता पति/पत्नी/संतान,भाई-बहिन और माता-पिता को मनोनीत कर सकता है परंतु शादी से पूर्व किया गया मनोनयन शादी के बाद स्वतः ही निरस्त हो जाएगा।
- निलम्बन की अवधि में GPF की कटौती नहीं की जाएगी।
- अभिदाता की मृत्यु, सेवा से त्यागपत्र, पदच्युत, हटाए जाने,सेवानिवृत्ति से पूर्व अवकाश पर जाने या सेवानिवृत्ति से 3 माह पूर्व GPF कटौती बंद कर दावा Online सम्बंधित SIFP कार्यालय को भिजवा दिया जाएगा। (नियम-12)
- वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक: {प. 2(1) वित्त (नियम)96 पार्ट-II दिनांक:23.08.2006 के अनुसार 01.01.2004 को व इसके बाद राज्य सेवा में नवनियुक्त राज्य कर्मचारियों की GPF की अनिवार्य कटौती नहीं की जाएगी।
- वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक: { एफ 4(99) वित्त/राजस्व/92 पार्ट दिनांक:21.12.2017 के अनुसार GPF ऋण एवं दावे की राशि 1 जनवरी 2018 से कार्मिकों के बैंक खातों में जमा होगी।
- वित्त विभाग (नियम अनुभाग) राजस्थान सरकार की अधिसूचना-प.2 (1) वित्त/नियम/2008,जयपुर दिनांक:11.12.2020 के अनुसार 1 अप्रैल 2004 को या उसके बाद सिविल सेवा में नियुक्त कार्मिकों के लिए भी एक नवीन योजना सामान्य प्रावधानी निधि-2004 (GPF2004) के नाम से प्रतिपादित की गई है। जिसका बजट मद निम्नांकित है : 8009-राज्य भविष्य निधि 01-सिविल 101-सामान्य भविष्य निधि 03-GPF-2004
- GPF-2004 योजना में कार्मिक अपने GPF-2004 खातों में SIFP Portal के माध्यम से Online Deposit Utility का उपयोग कर अपनी वार्षिक परिलब्धियों की सीमा तक स्वेच्छिक राशि जमा करवा सकते हैं।
- उक्त योजना में आने वाले खातेदारों पर राजस्थान सरकारी कर्मचारी सामान्य प्रावधानी निधि नियम-1997 के नियम-11(1)(i) एवं इन नियमों के अंतर्गत वे समस्त प्रावधान जिनमें वेतन से अनिवार्य अभिधान /कटौती का उल्लेख है, लागू नहीं होंगे।
- GPF अस्थायी Loan (खाते में शेष राशि का 50 % या 3 माह के मूल वेतन के बराबर जो भी कम हो)
 - कार्मिक स्वयं व आश्रित की बीमारी,प्रसूति पर खर्च शिक्षा, Prof. Education (3 या 3 वर्ष से अधिक का पाठ्यक्रम), सगाई, विवाह व अन्य संस्कार सम्पन्न करने के लिए, किसी कानूनी कार्यवाही पर खर्च (वकील की फीस आदि)। राशि का भुगतान,भवन की मरम्मत व नवीनीकरण आदि के खर्च की पूर्ति हेतु। अदायगी प्रत्याहरण के अगले माह से 24 समान किस्तों में होगी कम किस्तों में भी चुका सकते हैं। (नियम 15)
- GPF स्थायी Loan :
 - (अ) 15 वर्ष की सेवा/सेवा निवृत्ति से 10 वर्ष पूर्व जो भी पहले हो ,स्थायी Loan ले सकते हैं। (नियम 17)
 - भवन निर्माण/क्रय, भूखंड क्रय करने, मरम्मत करने तथा क्रय किए गए भूखण्ड/भवन के लिए लिए गए ऋण का भुगतान करने हेतु।
 - (ब) भवन निर्माण के लिए कभी भी Loan ले सकते हैं।
 - (नियम 18) के तहत जमा राशि का 75 % तक स्थायी आहरण कर सकते हैं।
 - (भवन निर्माण या हाउसिंग बोर्ड को flat का मूल्य चुकाने हेतु,या क्रय किये गए भूखंड का ऋण चुकाने हेतु)
 - (स) अधिवाषिकी सेवानिवृत्ति से पूर्व 12 माह में खाते में जमा राशि का 90%आहरण कर सकते हैं।
 - (द) भवन निर्माण के अतिरिक्त स्थायी उद्देश्यों के लिए जमा का 50% Loan ले सकते हैं।
- वित्त विभाग (नियम अनुभाग) राजस्थान सरकार की अधिसूचना-प.4(2) वित्त/राजस्व/2002,जयपुर दिनांक:12.03.2004 के अनुसार राज्य सरकार द्वारा समय समय पर घोषित /आदेशित Arrear राशि उसी माह में कर्मचारियों के GPF खातों में जमा की जाएगी।
- यदि पूर्व में GPF का अस्थायी Loan ले रखा है तो वह पूर्ण रूप से चुकाया जाना आवश्यक है अन्यथा दूसरा स्थायी/अस्थायी Loan नहीं ले सकते।
- वर्तमान में GPF में जमा राशि पर ब्याज दर 7.1% है। (01.01.2020 से लागू)

Note : GPF Loan Online आवेदन से पूर्व 2012 से पूर्व नियुक्त कार्मिक 2012 तक की GPF ePassbook अद्यतन (प्रविष्टि किए हुए सभी पृष्ठों में से प्रत्येक पृष्ठ पर DDO के Sign&Seal, प्रत्येक पृष्ठ पर GPF कटौती राशि का महायोग, TV No एवं Encashment Date आदि Update होना चाहिए) की हुई pdf Format में Upload कर दें क्योंकि इसके बिना आवेदन अस्वीकार्य होगा।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न

श्री अश्विनी कुमार दातोलिया वरिष्ठ अध्यापक
राज0उच्च मा0विद्यालय अमरपुरा, चित्तौड़गढ़

आज का टॉपिक

SSO-ID पर नए मोबाइल नंबर अपडेट और पासवर्ड रीसेट की प्रक्रिया

SSO-ID

प्रश्न:- SSO आईडी पर नए मोबाइल नंबर कैसे अपडेट करवाएं और पासवर्ड कैसे रिसेट करें ?

उत्तर:- सामान्यतः एक राजकीय कार्मिक अपनी SSO आईडी तो याद रख लेते हैं लेकिन पासवर्ड भूल जाते हैं तो ऐसी स्थिति में जब वे अपना पासवर्ड रिसेट करते हैं तो उनके पास OTP नहीं आता है। जब कारण का पता चलता है कि उक्त कार्मिक की SSO आईडी में मोबाइल नंबर ही पुराने वाले रजिस्टर्ड है और ईमेल आईडी भी अपडेट नहीं है, साथ ही आधार में भी पुराने वाले ही रजिस्टर्ड है।

अतः इस स्थिति में अपने नए मोबाइल नंबर को अपनी SSO आईडी में कैसे अपडेट कराए ? साथ ही अपनी ईमेल आईडी को भी SSO में कैसे अपडेट कराए ? आज हम इस प्रश्नोत्तरी के माध्यम से जानकारी प्राप्त करेंगे।

- ➔ सबसे पहले कार्मिक अपने एंड्राइड मोबाइल में GMAIL वाले एप्प में GMAIL खोले।
- ➔ अब नीचे की तरफ Compose लिखा हुआ दिखेगा उसे क्लिक करें।
- ➔ क्लिक करने के पश्चात From में आपको अपनी gmail id दिखेगी वहाँ पर To में आप helpdesk.sso@rajasthan.gov.in टाइप करें।
- ➔ Subject में आप To Update the registered mobile number लिख सकते हैं।
- ➔ इसके बाद Compose Email में आप ये वाला फॉर्मेट लिख सकते हैं.

My name is..... I am facing a problem .I have forgotten my password of SSO login id and my registered mobile number has been closed or changed.So I am unable to reset the password of my sso login id by forgot password option.So you are politely requested to update my mobile number and gmail id with my sso profile and reset my password.

My details are as follow:-

NAME:	SSO ID:	EMPLOYEE ID:
OLD MOBILE NUMBER:	New mobile number :	
Email id:	Aadhar no.	Janadhar No:

Yours faithfully

- ➔ फिर ऊपर कार्नर में एक पिन जैसा दिखेगा वहाँ से अटैच फ़ाइल में जाकर अपने आधार कार्ड की फ़ोटो इस मेल के साथ संलग्न करें।
- ➔ और इसी के पास तीर जैसा निशान दिखेगा उस पर क्लिक करके मेल (यानि जो अपनी फ़ाइल है) को Send करें।
- ➔ थोड़े समय पश्चात SSO HELPLINE से आपके द्वारा भेजी गई मेल की जांच के बाद आपके पास Reply Message आएगा।
- ➔ इसके बाद आप SSO पोर्टल पर जाकर अपने पासवर्ड रिसेट करने की प्रक्रिया अपनाकर अपने पासवर्ड बदल सकते हैं।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



गब्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्या. (गणित)
रा उ मा वि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

पेमेनेजर पर कर्मचारी का पिछले माह का वेतन बिल बनाने की प्रक्रिया Paymanager

1. पेमेनेजर पर कर्मचारी का पिछले माह का वेतन बिल बनाने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाए :
2. Bill Processing में Salary Preparation में जाएं।
3. Salary Preparation में Other Salary Request से Employee Bill Detail में निम्न जानकारी भरनी है:-
 - Month :- सम्बन्धित माह Select करें।
 - Year में संबंधित वर्ष Select करें।
 - Bill Name :- संबंधित बिल को Select करें।
 - Employee Name :- Employee का चयन करें।
 - Reason :- आवश्यक कारण लिखें।
 - Days :- दिनों की संख्या लिखें।
 - Document Type :- Document का प्रकार चयन करें।
 - Choose File :- Bill से संबंधित PDF File Upload करें।
4. इसके बाद Submit करें।
5. सबमिट करने के बाद Bill Number Allocation से DDO Forward तक सब Auto Process होगा।
6. Salary Bill Confirmation में रिपोर्ट साइन होने के बाद इसी Tab में अंत में Salary Bill Confirmation for Treasury Option से OTP द्वारा बिल Treasury Forward करना है। अब आपका बकाया बिल बनकर तैयार है।

:: Note ::

पिछले माह का वेतन बनाने के लिए पहले कार्मिक के उस महीने के हिसाब बेसिक को बदलने की आवश्यकता है तो बेसिक को अपडेट कर दें एवं अन्य भत्ते तथा कटौतियों को उस बेसिक के अनुसार अपडेट करें

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री विजय कुमार सुथार अध्यापक
राजकीय प्राथमिक विद्यालय फोजाणियों की ढाणी
गुदाला, ब्लॉक पोकरण जिला जैसलमेर

आज का टॉपिक

ज्ञान संकल्प पोर्टल के जरिये राजकीय विद्यालयों को दान देने की क्या प्रक्रिया ज्ञान संकल्प पोर्टल

राजस्थान में द्वारा राजकीय विद्यालयों में भौतिक संसाधनों की सुविधा उपलब्ध करवाने और फंडिंग गैप को पूरा करने हेतु भारत के किसी भी नागरिक द्वारा इस पोर्टल पर ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन कर विद्यालयों को वित्तीय सहायता प्रदान करने की एक व्यवस्था है जो शिक्षा विभाग के शाला दर्पण पोर्टल से सीधा लिंक है। इस माध्यम से दी गई राशि पर आयकर अधिनियम के 80 जी के तहत छूट (50 प्रतिशत) प्राप्त होगी।

ऑनलाइन पंजीकरण एवं डोनेशन कैसे करें ?

- शाला दर्पण पोर्टल में दर्शाए लिंक [CSR FUNDING GYAN SANKALP PORTAL](https://gyansankalp.nic.in) या गूगल में <https://gyansankalp.nic.in> को ओपन करें।
- ज्ञान संकल्प पोर्टल पेज के ओपन होते ही सबसे उपर दायीं तरफ Register/Login दिखाई देगा यदि इस पोर्टल पर व्यक्ति पूर्व में पंजीकृत है तो Login करेंगे अन्यथा Register पर क्लिक कर सबसे पहले पोर्टल पर पंजीकरण करेंगे।
- पंजीकरण हर दानदाता का व्यक्तिगत होगा, Register पर क्लिक करते ही रजिस्ट्रेशन फॉर्म ओपन होगा जिसमें Indian Resident का चयन कर नाम, मोबाइल नम्बर, आधार, पिन कोड और कन्फर्म मोबाइल नम्बर भरते हुए कैप्चा भर Request Otp पर क्लिक करें।
- Request Otp पर क्लिक करते ही एक पेज ओपन होगा जिसमें अपनी तरफ से कोई पासवर्ड और कन्फर्म पासवर्ड निर्मित कर ओटीपी भर कैप्चा भरेंगे और नीचे रजिस्टर पर ओके करेंगे जैसे ही ओके करेंगे। उसके बाद User Registration Successfully का मैसेज दिखाई देगा अर्थात् पंजीकरण सफल हो गया है।
- एक बार पंजीकरण होने के बाद अब कभी भी लॉग इन कर किसी भी राजकीय विद्यालय में वित्तीय सहायता प्रदान की जा सकती है उसके लिए लॉगइन करें और डॉनर का चयन करते हुए यूजर आईडी में पंजीकृत मोबाइल नम्बर और पासवर्ड में निर्मित पासवर्ड डाल कैप्चा भरें जिसके उपरांत ज्ञान संकल्प पोर्टल का पेज ओपन हो जाएगा।
- पेज ओपन के बाद स्क्रीन पर चल रहे या नीचे दायीं तरफ DONATE TO SCHOOL पर क्लिक करें। अब Donate Fund पर क्लिक कर स्कूल का चयन करें जिसे डोनेशन देना है। इसके लिए आपके पास दो विकल्प है स्कूल टाइप, जिला, ब्लॉक का चयन कर विद्यालय का चयन करें व दूसरा सीधा विद्यालय की शाला दर्पण आईडी का चयन करें जिससे वह विद्यालय शो हो जाएगा।
- विद्यालय का चयन करने के पश्चात Amount में इच्छित राशि भर ONE TIME पर ओके कर नीचे डोनेशन देने का विवरण/उद्देश्य लिख दें कि किस कार्य के लिए आप द्वारा डोनेशन दिया जा रहा है। अंत में कैप्चा भर सबमिट कर दें।
- कैप्चा सबमिट करते ही पोर्टल सीधा ऑनलाइन पे सिस्टम पर ले जाएगा जिसमें सुविधानुसार बिल पे या बिल डेस्क का चयन कर Proceed करें जिसमें सुविधानुसार डेबिट कार्ड, क्रेडिट कार्ड, नेट बैंकिंग से ऑनलाइन भुगतान कर कन्फर्म कर देवे और पेज को Redirect होने तक प्रतीक्षा करें। कुछ समय बाद डोनेशन की जाने वाली राशि की सम्बन्धित यूजर के नाम का विवरण दिखाई देगा एवं नीचे To Get Receipt 80G Exemption Click Here को क्लिक कर रसीद डाउनलोड कर संभाल कर रखें।

✓ ध्यान रखने योग्य जानकारी :

जिस राजकीय विद्यालय को डोनेशन दिया जा रहा है उसका शाला दर्पण पोर्टल पर SMC/SDMC खाता संख्या का वेरिफिकेशन होना अनिवार्य है क्योंकि इस पोर्टल द्वारा दी गई राशि सीधे विद्यालय के खाते में न जाकर CSR फंड में जाती है जहां पर सम्बन्धित विभाग कुछ समय बाद उस विद्यालय के खाते में हस्तान्तरण करते हैं यदि शाला दर्पण पर खाता संख्या वेरिफिकेशन सही है तो राशि कुछ समय में विद्यालय के खाते में आ जाती है अन्यथा व्यवधान पैदा हो सकता है अतः उस विद्यालय का शाला दर्पण पोर्टल पर खाता वेरिफिकेशन सही होना चाहिए।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री विरेन्द्र पूनिया अध्यापक राउप्रावि ददेऊ
सुलतान सिंह तह. राजगढ़ (चूरु)

आज का टॉपिक

IPR में Signature Validate कैसे करे ?

IPR

उत्तर - IPR को PC में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाते हुए Validate किया जा सकता है.

- SSO-ID से लॉगइन कर IPR खोले और जो IPR भरी हुई है उनमें Submit पर क्लिक करे।
- इसके बाद IPR डाऊनलोड करे।
- जो फाइल खुलेगी उस में signature not verified आता है अतः यहाँ फाइल बन्द (Close) कर दे।
- अब PC/LAPTOP के डाऊनलोड फ़ोल्डर में जाकर IPR खोजे।
- उस IPR को Adobe Acrobat में ओपेन करे, भी फ़ाइल में sign validity unknown मिलेगा।
- Validity Unknown पर click करे।
- Signature properties पर click करें।
- Show signature certificate पर click करे।
- ऊपर Trust पर click करे।
- नीचे Add to trust पर click करे और OK पर click कर दें।
- अब जो Box खुले उसमें certificate document पर click करे।
- नीचे तीनों Check Box में (✓) click करे और Ok करे।
- ऊपर से close करे।
- नीचे validate signature पर click करे फिर close करे।

इस प्रकार आपकी IPR पीडीएफ़ फाइल Signature validate हो जाएगी

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिनेश कुमार वैष्णव वरिष्ठ सहायक
CBEO अराई (जिला-अजमेर)

आज का टॉपिक

GPF और SI की Offline कटौती के SIPF Portal पर गेप का समाधान

GPF / SI

प्रश्न- मैं वरिष्ठ सहायक के पद पर CBEO आफिस में समसा मद में अक्टूबर 18 से वेतन ले रहा हूँ। मेरी समस्या यह है कि मेरे GPF और SI की कटौती offline होने से कुछ महीनों में गेप दर्शा रही है। इन कटौतियों को अपडेट करने का क्या उपाय है ?

उत्तर- वे वरिष्ठ सहायक जिनका वेतन समसा मद से आहरित होता है वे अपनी SSO आई डी से SIPF में अपना GPF और SI लेजर चेक करें। निम्न बातों पर गौर करें, समस्या का समाधान हो जायेगा।

- मैंने आज ही मेरे GPF और SI लेजर में जिस माह में शून्य दिखा रहा है उसे अपडेट कर लिया है।
- इसका सीधा सा समाधान यह है कि लेजर खोलने के उपरांत आप जिस माह में शून्य राशि अंकित है वहाँ पर क्लिक करे तो आपसे दो विकल्प पूछे जाएंगे कि आपकी कटौती पेमेनेजर से है या ई ग्रास से है।
- अगर ई ग्रास चालान से राशि जमा हुई है तो आपको GRN नम्बर और चालान की कुल राशि अंकित करके सबमिट करना होगा।
- एक बात ध्यान देवे कि नवम्बर 16 में भी शून्य राशि आ रही है जो अक्टूबर 16 में पेमेनेजर से कटी थी। उसमें विकल्प में through paymanager करना है।
- यदि आप अप्रैल माह की कटौती अपडेट कर रहे हैं तो आपको मार्च माह के EGrass GRN नम्बर और कुल कटौती दर्ज करनी होगी और तुरन्त ही कटौती अपडेट हो जाएगी।

:: नोट ::

कोई भी कार्मिक अपनी SSO ID से गेप को उपरोक्त विधि से घर बैठे OK कर सकता है। अपना GPF व SI कटौती का गेप आज ही चेक करें।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री राधेश्याम मेहरा, प्रधानाध्यापक
रा.मा.वि. राजास, सरदारशहर

आज का टॉपिक

Paymanager Personal Login में NIC ID नम्बर कैसे देखें पेमेनेजर

Paymanager Employee लॉगइन हेतु इस लिंक पर करें <https://paymanager2.raj.nic.in/>

→user id : RJxxxxx →पासवर्ड →captcha और Employee Option Select कर Login करें

Step-1

Step-2

Left में Employee कॉर्नर में जाये,
और निम्न प्रकार क्लिक करें :

Employee corner →

master data request →

personal detail update →

CLICK HERE

Personal Detail update में सबसे ऊपर
NICUID No. 3xxxxxx सात अंको का
show रहे ही आपकी NIC ID No. है

Step-3

NICUID : 2756891

नोट : अन्य विकल्प के रूप में DDO Login master detail में जाकर भी देखा जा सकता है।

एम्प्लोयी लॉगिन कैसे करें



View Detailed Video

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



आज का टॉपिक

ऑडिट आक्षेप एवं निस्तारण में ध्यान रखने योग्य सामान्य बिंदुओं की जानकारी

ऑडिट

डीडीओ द्वारा विभागीय आदेशों, परिपत्रों पर ध्यान ना देने या नियमों की पूर्ण जानकारी न रखने पर जो त्रुटियां लेखों में रह जाती हैं अंकेक्षण दल द्वारा उन पर आपत्ति की जाती है उसे अंकेक्षण आक्षेप कहते हैं।

विद्यालय अथवा कार्यालय में निम्न प्रकार की ऑडिट की जाती है :

1. विभागीय ऑडिट (dept.audit)
2. महालेखाकार अंकेक्षण (AG) राजस्थान ,जयपुर
3. निरीक्षण विभाग, जयपुर (भंडारो का भौतिक सत्यापन)

आक्षेप करने से पूर्व उपलब्ध कराए गए रिकॉर्ड के आधार पर किसी प्रकार की अनियमितता लगने पर ऑडिटर द्वारा आक्षेप को अंतिम रूप देने से पूर्व स्थिति स्पष्ट करने हेतु मीमो पत्र दिया जाता है। उसके जवाब में उस व्यय या प्रक्रिया के सम्बन्ध में कोई साक्ष्य अभिलेख ऑडिट को उपलब्ध कराने से रह गया है तो मीमो पत्र के जवाब के साथ प्रस्तुत करें ताकि आक्षेप नहीं बने।

ऑडिट आक्षेप किन कारणों से बनते हैं :-

1. रोकड़ बही से संबंधित :

- डबल लॉक की व्यवस्था नहीं करना, नगद कोष राशि का भौतिक सत्यापन समय समय पर नहीं करना (नियम 51 प)
- बिना रसीद के राशि जमा करना राशि प्राप्त होते ही या भुगतान करते ही रोकड़ बही में तत्काल जमा खर्च नहीं करना। नियम 48(2)
- रोकड़ पाल के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों से रोकड़ बही की जांच नहीं कराना (नियम 48)3
- स्थाई अग्रिम का प्रति माह समायोजन नहीं करना
- (नियम 212)
- नई रोकड़ बही के प्रारंभ में प्रमाण पत्र अंकित नहीं करना
- माह के अंत में शेष राशि का गोश्वारा निकालकर विश्लेषण अंकित नहीं करना।
- रोकड़ पाल अथवा भंडार पाल की प्रतिभूति प्राप्त नहीं करना (नियम 313)
- प्रत्येक रसीद बुक का लेखा एवं खाली रसीद बुकों को संस्था प्रधान की सुरक्षा में नहीं रखना (नियम 45)
- रसीद बुक की पंजिका संधारण नहीं करना।

2. विद्यार्थी कोष संबंधी अनियमितताएं

- विभागीय संदर्शिका में दर्शाए नॉर्मस से अधिक व्यय करना
- गत वर्ष की बचत में से अधिकार नहीं होने पर भी व्यय करना उच्चाधिकारी से प्राप्त स्वीकृति से अधिक व्यय करना।
- व्यय करने से पूर्व समिति का प्रस्ताव पारित नहीं कराना
- विद्यार्थी कोष राशि को विद्यालय/ छात्रहित यथा परीक्षा, लाइब्रेरी, SUPW, फर्नीचर क्रय, पानी, बिजली आदि हेतु खर्च नहीं कर
- अनावश्यक मदों पर खर्च करना

3. क्रय संबंधी अनियमितताएं

- निविदाएं आमंत्रित करने से बचने हेतु टुकड़ों में सामग्री क्रय करना, संस्था के लिए आवश्यक नहीं होने पर भी केवल मात्र प्रावधान होने के कारण क्रय करना
- क्रय कमेटी का गठन नहीं करना नियमानुसार आवश्यक धरोहर राशि अंकित नहीं करना
- निविदा प्राप्त करने हेतु पर्याप्त समय नहीं देना
- धरोहर राशि का प्रावधान नहीं करना, फ़र्मों को निविदा सूचना डाक से नहीं भिजवाना और हम दस्त सूचना पहुंचाना एवं टेंडर प्राप्त करना।
- निविदा में पूर्ण स्पेसिफिकेशन अंकित नहीं करना और अनुमानित क्रय की राशि अंकित नहीं करना
- प्राप्त निविदा पर कमेटी के मेंबर्स के हस्ताक्षर नहीं कराना या कोई रिकार्ड संधारित नहीं करना।
- बिना सैंपल देखे न्यूनतम दर वाली वस्तुओं को अनुमोदित न कर अधिक दर वाली वस्तुओं को अनुमोदित करना
- खुली निविदा के मामले में क्रय आदेश रजिस्टर्ड डाक से नहीं भिजवाना या आवश्यक अनुबंध नहीं करके क्रय आदेश देना।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



आज का टॉपिक

ऑडिट आक्षेप एवं निस्तारण में ध्यान रखने योग्य सामान्य बिंदुओं की जानकारी

ऑडिट

4. सेवा पुस्तिका से संबंधित :

- शैक्षिक योग्यता एवं जन्म तिथि को प्रमाणित नहीं करना।
- प्रत्येक 5 वर्ष बाद हस्ताक्षर पुनः प्रमाणित नहीं करना
- सेवा सत्यापन वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तत्काल बाद नहीं करना।
- सेवा संबंधी प्रविष्टि यथा वेतन वृद्धि, वेतन स्थिरीकरण, स्थानांतरण, पदोन्नति, दण्डादेश आदि का इंड्रॉज नहीं करना, अवकाश लेखा संधारित नहीं करना
- सेवा पंजिका को स्थानांतरण के बाद शीघ्र नहीं भिजवाना या मंगवाना
- सेवा पंजिका का रजिस्टर संधारित नहीं करना।

5. भंडार पंजिका एवं संधारण से संबंधित अनियमितताएं :

- निर्धारित प्रारूप में पंजिका संधारण नहीं करना
- स्थाई व अस्थायी सामग्री की एक ही पंजिका संधारित करना, सामान का पूरा ब्यौरा यथा किस्म, मैक, संख्या, मात्रा व कीमत आदि दर्ज नहीं करना।
- प्रति वर्ष मई माह तक भंडार का भौतिक सत्यापन का प्रमाण पत्र विभागाध्यक्ष /महालेखाकार को नहीं भेजना
- अस्थायी सामान को कर्मचारी के स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति के लंबे समय तक प्राप्त नहीं करना या घटक सामान का मूल्य वसूल नहीं करना।
- स्थायी सामग्री को अस्थायी पंजिका (GA 161) या अस्थायी को स्थाई पंजिका (GA 162)में इंड्रॉज करना।

6. पुस्तकालय संबंधी अनियमितताएं :

- पुस्तकों को क्रय के लिए कमेटी का गठन नहीं करना।
- निर्धारित मानदंड के अनुरूप पुस्तकें क्रय नहीं करना।
- कर्मचारी के स्थानांतरण के बाद भी पुस्तकें या उनकी कीमत वसूल नहीं करना।
- निर्धारित समय अवधि में पुस्तकालय का भौतिक सत्यापन न करना।
- फटी, पुरानी, अनुपयोगी पुस्तकों को राइट ऑफ नहीं करना।
- कम से कम न्यूनतम निर्धारित कमीशन प्राप्त नहीं करना।

7. शुल्क संग्रहण पंजिका

- शुल्क संग्रहण पंजिका का संधारण नहीं करना
- अवशिष्ट शुल्क की वसूली नहीं करना या वसूली के बाद भी प्रविष्टि नहीं करना।
- छात्रों द्वारा सेक्शन बदलने पर पंजिका में शुद्ध नहीं कर खाली जगह छोड़ना।

8. उपस्थिति पंजिका सम्बन्धित

- कर्मचारियों के उपस्थिति कॉलम रिक्त छोड़ना।
- अवकाश लिया है तो उसका प्रकार अंकित नहीं करना या उसका प्रमाणीकरण नहीं करना।

9. वसूली संबंधी अनियमितताएं : कर्मचारियों से टी ए, मेडिकल या ओवर पेमेंट की वसूली हेतु पंजिका का संधारण नहीं करना, जो राशि वसूलना संभव न हो उसका राइट ऑफ नहीं करना आदि।

ऑडिट आक्षेप के निस्तारण हेतु निम्न तालिका में पंजिका संधारण करना उपयोगी होगा।

1. क्रम संख्या
2. महालेखाकार/विभाग का पत्रांक, दिनांक जिससे अंकेक्षण आक्षेप किया गया है नंबर
3. व्यय का विस्तृत मद
4. आक्षेप क्रमांक, दिनांक एवं कारण
5. आंतरिक जवाब यदि दिया हो तो पत्रांक व दिनांक
6. महालेखाकार/विभाग द्वारा निरस्त का क्रमांक व दिनांक
7. विवरण

Note : Audit Para न बने इसलिए विभागीय नियमों, आदेशों, परिपत्रों आदि का अध्ययन समय समय पर करना चाहिए और नियमों के अनुसार अपनी शक्तियों का इस्तेमाल करना चाहिए।

सारांश : यह कुछ आवश्यक ऑडिट सम्बन्धी जानकारी है जिनका पालन करना जरूरी है, उपर्युक्त संभावित आक्षेप से बचने का सीधा उपाय है की सभी कार्य सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों (GF&AR) का पालन करते हुए किए जाएं। जहां स्वीकृति आवश्यक है, निविदाएं आवश्यक है उन्हें प्राप्त किया जाए। विकृतियों से बचने का या बाद में लेंगे ऐसा प्रयास नहीं किया जाए इससे कार्यालय में अंकेक्षण दल को आक्षेप लगाने का मौका मिल जाता है। सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों, निर्देशों नियमों की विस्तृत जानकारी रखना ही पर्याप्त नहीं है वरना उनका दृढ़ता से पालन करना भी अपेक्षित है। कार्यालय अध्यक्ष (DDO) होने के नाते अंकेक्षण आक्षेप को निजी स्तर पर महत्व देकर यह देखें कि अंकेक्षण दल द्वारा आक्षेप में क्या चाहा गया है आक्षेप में निहित वित्तीय शक्तियों के बाहर की कार्यवाही अथवा स्वीकृति यदि चाही गई हो तो तत्काल सक्षम अधिकारी की स्वीकृति ली जाए। अंकेक्षण आक्षेप के निस्तारण के लिए यह आवश्यक है कि आपको नियमों की जानकारी हो एवं उसकी पालना सुनिश्चित की जानी चाहिए।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



गब्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
राउमावि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

पे-मैनेजर पर Auto(✓) salary process की चरणवार प्रक्रिया बताये

पेमेनेजर

पे-मैनेजर पर Auto(✓) salary process की चरणवार प्रक्रिया :

1. Bill number allocation ✓
2. Bill process ✓
3. Bill Report Check Ddo
4. e-sign ✓
5. Ddo forward ✓
6. Upload document - DDO
7. Bill confirmation

- Report : Download & Check Ddo

- Split : SF/CA Interchange DDO आवश्यक हो तो

- Reject : अधिकांश एम्प्लोयी के त्रुटि होने पर पूरे ग्रुप को रिजेक्ट करें अन्यथा नहीं। Individual Employee के त्रुटि हो तो Salary report में Mismatch report में देखें और Other salary request से प्रोसेस करें।

8. Other Salary Request : DDO जिन एम्प्लोयी की रिपोर्ट मिसमैच है या Individual Salary है या पिछले माह की बकाया सैलरी के लिए 23 तारीख के बाद उपयोग करें।

9. Bill Confirmation में रिपोर्ट चेक करने पर बिल सही है तो Ddo ओटीपी द्वारा बिल को Confirm करेंगे।

10. Treasury forward ✓

11. Bill objection : ट्रेजरी द्वारा ऑब्जेक्शन लगाने पर बिल Authorization में bill objection & Confirmation में शो होगा। डॉक्यूमेंट अपलोड सम्बन्धित ऑब्जेक्शन है तो डॉक्यूमेंट अपलोड करें और कोई अमाउंट सम्बन्धित ऑब्जेक्शन है तो Confirmation में बिल रिजेक्ट कर एंप्लॉय पे डिटेल में आवश्यक सुधार करें।

महत्वपूर्ण नोट

यदि कंफर्मेशन में बिल पूरी तरह सही है तो डीडीओ को डॉक्यूमेंट अपलोड करने तथा आवश्यक हो तो Split करने के अलावा कुछ भी नहीं करना है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री सचिन शर्मा कनिष्ठ सहायक
रा. मा. वि. साण्डन जिला - चूरु

आज का टॉपिक

पेमेनेजर पर कार्मिक को एक बिल ग्रुप से दूसरे बिल ग्रुप में स्थानांतरित करने की प्रक्रिया

पेमेनेजर

प्रश्न:- पेमेनेजर पर कार्मिक को एक बिल ग्रुप से दूसरे बिल ग्रुप में स्थानांतरित करने की प्रक्रिया बताइए।

उत्तर:- इसे हम एक उदाहरण के द्वारा समझते हैं। मान लीजिए एक कर्मचारी को Non Plan ग्रुप से Plan ग्रुप में स्थानांतरित करना है।

→ सबसे पहले पेमेनेजर पर DDO लॉगिन करेंगे।

→ Master » Group Allocation पर क्लिक करें। आपके सामने एक नई स्क्रीन खुलेगी।

→ यहाँ आपको Group Name विकल्प मिलेगा यहाँ आपको Non Plan (उस Group का नाम जिसमें से कर्मचारी को निकालना है) चुनना है।

→ Group का नाम चुनते ही आपके सामने एक नई स्क्रीन खुलेगी। जहाँ आपको उस group के सभी कर्मचारियों के नाम दिखाई देंगे।

→ जिस कर्मचारी का ग्रुप बदलना हो उसके नाम के सामने अंकित Change पर क्लिक करना है।

→ यहाँ एक नया पेज खुलेगा जिसमें आपको Select Group विकल्प से Plan (उस Group का नाम जिस ग्रुप में कर्मचारी को लेकर जाना है) चुनना है।

→ Designation विकल्प से आप को वह पदनाम चुनना है जिस पद पर कर्मचारी कार्यरत है।

→ Submit पर क्लिक कीजिए।

इस तरह से कर्मचारी का एक बिल ग्रुप से दूसरे बिल ग्रुप में स्थानांतरण किया जाता है।

विशेष नोट:- किसी कर्मचारी का बिल ग्रुप बदलते समय इस बात का विशेष ध्यान रखना होता है कि हमारे कार्यालय में किस बजट हेड में कौनसी कितनी पोस्ट स्वीकृत है या कर्मचारी को जिस ग्रुप में लेकर जा रहे हैं उस ग्रुप में हमारे कार्यालय में वह पद स्वीकृत है क्या जिस पद पर उक्त कर्मचारी पदस्थापित है। हमें अस्वविधा ना हो इसके लिए कर्मचारी का ग्रुप बदलने से पहले IFMS पर हमारे कार्यालय को वितरित पोस्ट का विवरण देख लेना चाहिए।

IFMS पर कार्यालय को स्वीकृत पोस्ट का विवरण देखने की प्रक्रिया :

→ अपने ब्राउज़र में सर्च कीजिए - ifms.raj.nic.in

→ Budget पर क्लिक करके चुनिए।

→ User ID- Guest/guest Password - Guest@321

→ सफलता पूर्वक लॉगिन हो जाने के बाद - Finance » Centralized Distribution/ Withdraw » Report » Post Detail Office Wise पर क्लिक कीजिए।

→ आपके सामने एक नई स्क्रीन खुलेगी।

(1) Budget Head- अगर कार्यालय के किसी एक हेड में स्वीकृत पोस्ट का विवरण देखना हो तो इसमें बजट हेड भरिए या सभी प्रकार के सभी प्रकार के बजट हेड का विवरण देखने के लिए रिक्त छोड़ दीजिए।

(2) Office ID- इसमें ऑफिस ID भरनी है।

(3) Ordering By- Designation नाम

(4) Show Report- pdf

(5) Report Format- Format 1 (Office Wise Designation)

(6) Report Type - Budget Head Wise Offices

Show Report पर क्लिक कीजिए, इस तरह से pdf फाइल के रूप में एक रिपोर्ट डाउनलोड हो जाएगी जिसमें स्वीकृत पोस्ट का विवरण होगा।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री विरेन्द्र पूनिया अध्यापक राउप्रावि
ददेऊ सुलतान सिंह तह. राजगढ़ (चूरु)

आज का टॉपिक

शाला दर्पण पर विद्यार्थियों की TC जारी होने के बाद TC में संशोधन कैसे करें ?

शाला दर्पण

शालादर्पण पर विद्यार्थियों की TC जारी होने के बाद TC में विद्यार्थी के नाम, पिता का नाम, जन्म दिनांक और अन्य गलतियों में संशोधन की प्रोसेस।

1. सबसे पहले स्कूल लॉगिन आईडी के माध्यम से शाला दर्पण लॉगिन करें।
2. विद्यार्थी (STUDENT TAB) ओपन करें वहां आपको TC जारी करे का आप्शन दिखाई देगा उस पर क्लिक करें, फिर NEXT बटन पर क्लिक करें।
3. आपके सामने विकल्प में विद्यार्थी के SR लगा कर Search करे विद्यार्थियों की सूची जाएगी जिसमें TC CANCEL विकल्प पर क्लिक करे और OK पर CLICK करे।
4. विद्यार्थियों की TC जारी करने के बाद एक बार TC CANCEL करने की सुविधा शालादर्पण पर दी गई है।
5. जिसका उपयोग हम विद्यार्थी की TC में कोई गलती होने पर TC को CANCEL कर उसमें संशोधन हेतु कर सकते है।
6. पुनः student tab में प्रपत्र-5 edit student details पर क्लिक करें।
7. आगे आपके सामने सत्र-2020-21 कक्षा और सेक्शन A के आगे Go Button पर क्लिक करें। आपके सामने विद्यार्थी का नाम शो होगा। जिसके विवरण में आप बदलाव करना चाहते हैं उस विद्यार्थी के विवरण में सबसे अंत में Edit के आप्शन पर क्लिक करें।
8. उसमें अब आवश्यक संशोधन करें। उसके बाद EDIT बटन पास ही UPDATE बटन पर क्लिक करके संपूर्ण जानकारी सेव कर लें।
9. पुनः STUDENT TAB में जाकर TC जारी करे में जाकर OK करे।
10. अब TC के विकल्प में विद्यार्थियों के SR नम्बर लगा कर Search करे।
11. आगे Student की डीटेल आ जायेगी सभी विकल्पों को सही भर कर जारी कर विद्यार्थी की TC जारी कर TC प्रिन्ट कर लें।



साँसे हो रही है कम आओ पेड़ लगाएं हम

आइए, आज ही अपने नाम का एक पौधा लगाएं
और आने वाले कल को खूबसूरत बनाएं



Graphics By
Arvind Khandelwal
Gangapur City



NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



लोकेश कुमार जैन, व्याख्याता, राउमावि
चंदोड़ा, तहसील-सेमारी, जिला- उदयपुर

आज का टॉपिक

शाला दर्पण स्टाफ विडो के माध्यम से स्थानांतरण आवेदन को ऑनलाइन करने प्रक्रिया शाला दर्पण

शिक्षा विभाग हेतु 17 जुलाई 21 के आदेशानुसार कार्मिकों के स्थानांतरण की प्रक्रिया के तहत शाला दर्पण पोर्टल में स्टाफ लॉगइन पर ऑनलाइन आवेदन मांगे गए हैं, आवेदन हेतु Link 19 जुलाई दोपहर 3 बजे से 22 जुलाई रात्रि 12 बजे तक Open रहेगा। शिक्षा विभाग में कार्यरत वरिष्ठ अध्यापक (सभी विषय / वरिष्ठ शारीरिक शिक्षक / वरिष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष / वरिष्ठ प्रयोगशाला सहायक के Online स्थानान्तरण आवेदन पत्र आमन्त्रित किये गए हैं।

ध्यान रखने योग्य विशेष:

- स्थानान्तरण हेतु Offline आवेदन पत्र किसी भी कार्यालय में / सचिवालय स्तर आदि पर स्वीकार नहीं किये जायेंगे, केवल Online आवेदन पर ही विचार किया जायेगा। उपर्युक्त पदों के अतिरिक्त अन्य किसी भी पद हेतु फिलहाल आवेदन नहीं किये जा सकेंगे।
- यह आवेदन करने की प्रक्रिया मात्र है, स्थानान्तरण का अधिकार नहीं है। Online आवेदन के बिना भी विभाग छात्र / राज्य हित में विभागीय आवश्यकतानुसार किसी भी अधिकारी / कार्मिक का स्थानान्तरण करने हेतु स्वतन्त्र होगा।
- प्रोबेशनर ट्रेनी कार्मिक स्थानान्तरण हेतु आवेदन नहीं कर सकेंगे।
- गलत सूचना पाए जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही संभव है।
- कार्मिक द्वारा ट्रांसफर का आवेदन ऑनलाइन भरने के बाद यदि चाहे तो अंतिम तिथि तक पूर्व में भरा हुआ आवेदन डिलीट कर दुबारा भी भरा जा सकता है।

ऑनलाइन ट्रांसफर आवेदन की प्रक्रिया :

- शालादर्पण के स्टाफ विडो पर कार्मिक अपनी स्टाफ लॉगिन आईडी डालकर लॉगिन करें और फिर ऊपर कोने में तीन आड़ी लकीरों के निशान पर क्लिक करें।
- यहाँ Apply पर क्लिक करना है फिर Apply for transfer पर और फिर TRANSFER APPLICATION पर क्लिक करें। (►Apply ► Apply for transfer►Transfer application) अब आपके सामने आवेदन के पत्र होने पर एक डैशबोर्ड ओपन होगा, वहाँ आपसे संबंधित पहले से भरी हुई सूचना प्रदर्शित होगी इसे जांच ले। सबसे ऊपर लाल रंग के शब्दों में कई निर्देशों को पढ़ लेवे व जांच लेवे यह कार्मिक के प्रपत्र 10 पर आधारित होती है।

Note : अध्यापक के जिले से बाहर व वरिष्ठ अध्यापक के संभाग से बाहर स्थानांतरण पर वरिष्ठता विलोपित हो जाएगी।

आगे निम्न प्रक्रिया के अनुसार आगे बढ़ते रहें :

- कार्मिक के प्रोबेशन की स्थिति हा या ना जो सम्बन्धित है, वही चयन करें, प्रोबेशन समाप्ति की दिनांक को कैलेंडर से चयन कर दर्ज करें।
- अंतिम स्थानांतरण में TA/DA मिलने की स्थिति का चयन हा/ना जो लागू हो।
- अब आप आवेदन करें पर क्लिक करें, आपके सामने नया डैशबोर्ड खुलेगा व जो सूचना आपने दर्ज की हुई है वो दिखेगी।
- अब आपको आगे की सूचना आवेदन के क्षेत्र का प्रकार Tsp/Non Tsp में से एक चयन करना है जो आप पर लागू हो।
- राजस्थान स्वेच्छिक ग्रामीण शिक्षा सेवा नियमों के तहत नियुक्ति की स्थिति हां/ना जो भी लागू हो आप पर चयन करें।
- आवेदक की विशेष श्रेणी यदि कोई है तो जिसके तहत वह आवेदन कर रहा है का चयन करें यदि आप पर लागू हो तो ही। एक से अधिक कैटेगरी भी चयन कर सकते हैं।
- स्थानांतरण हेतु प्राथमिकता से क्रम में विद्यालय का चयन करें जो नज़र आएगा।
- अब आप स्थानांतरण हेतु प्रारंभिक शिक्षा विभाग या माध्यमिक शिक्षा विभाग या कार्यालय में से एक का चयन करें।
- क्या किसी विशेष जिले में किसी भी स्थान पर स्थानांतरण पाना चाहते हैं- हाँ या ना का चुनाव करें।
- क्या किसी विशेष जिले में किसी विशेष ब्लॉक के किसी भी स्थान पर स्थानांतरण पाना चाहते हैं- हाँ या ना का चुनाव करें।
- अब आप वांछित विद्यालय का चयन जिला, ब्लॉक व पंचायत व उसमें उपलब्ध विद्यालय को चयन कर जोड़े पर क्लिक करें। अधिकतम 5 विद्यालय यह प्रक्रिया कर जोड़े जा सकते हैं। गलत विद्यालय जुड़ने पर हटाने का विकल्प है।
- अंत में उपलब्ध बॉक्स में आप आपसे जुड़ी विशेष उपलब्धि या विशेष टिप्पणी या विवरण लिख सकते हैं।
- अब आप आवेदन करें पर क्लिक करें। एक डॉयलोग बॉक्स दिखेगा उसे पढ़ कर ok करने पर एक और डॉयलोग बॉक्स आएगा उसे आगे सबमिट करने पर आपका ट्रांसफर के लिए आवेदन हो जाएगा।

अब आप विकल्प चुन कर इसका प्रिंट ले सकते हैं ►Apply►Apply for transfer ►Transfer application Print. इसमें प्रदर्शित एप्लीकेशन id व दिनांक का विशेष ध्यान रखें।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे.



रोजाना एक प्रश्न



श्री श्याम सुंदर भांभू सूरपुरा वरिष्ठ सहायक
राउमावि सूरपुरा ब्लॉक- नोखा (बीकानेर)

आज का टॉपिक

"You are not the registered user of Raj-Kaj. Kindly contact your
Department Nodal Officer for further Details." error Solution

राजकाज पोर्टल

प्रश्न:- कार्मिकों के राजकाज पोर्टल ओपन करने पर "You are not the registered user of Raj-Kaj. Kindly contact your Department Nodal Officer for further Details." मेसेज आता है जिससे कार्य में बाधा उत्पन्न होती है, इसका क्या समाधान है ?

उत्तर : समाधान हेतु सबसे पहले जिस ब्राउज़र में ओपन कर रहे है उसकी हिस्ट्री क्लियर करें, हिस्ट्री में बेसिक में ऑल कर के क्लियर करना है। उसके पश्चात इस लिंक को ओपन करना है :

>><http://www.rajeoffice.rajasthan.gov.in/an/newUserRegistration.zul>

इस लिंक को ओपन कर निम्न प्रकार से Details भरनी है :

- Employee ID डाल कर Data Fatch करना है।
- Data fatch करने के पश्चात उपर दी गई बेसिक डिटेल को चैक कर के नीचे के बॉक्स में कन्फर्म करने के लिए YES पर टिक करें।
- YES पर टिक करने के पश्चात नीचे डिटेल शो होगी जिसे इस प्रकार से फिल करना है।
- Salutation के सामने बॉक्स पर टिक कर Mr/Mrs/Miss चयन करें, फिर हिंदी तथा इंग्लिश में अपना और पिता का नाम भरें।
- Map service Detail में Appointment Dept में जिस विभाग से है उस विभाग के 3 शब्द लिख कर search करना है। Search पर डिपार्टमेंट की लिस्ट ओपन होगी उसमें से डिपार्टमेंट सेलेक्ट कर नीचे OK करना है।
- Service Type में सर्विस का चयन कर उसके सामने दिए गए बॉक्स में से cader का चयन करें।
- Designation बॉक्स के अंदर पद का अंग्रेजी में 3 word लिख कर सर्च करें। अब आपके पोस्ट की लिस्ट ओपन हो जाएगी उसमें से पोस्ट को सेलेक्ट कर OK करना है।
- Posted Dept Select पर क्लिक करें, क्लिक करने पर 4 ऑप्शन खुलेंगे जिसमें से all पर tick करना है।
- नीचे 2 ऑप्शन दिखेंगे जिसमें पहले वाले ऑप्शन में डिपार्टमेंट का नाम लिखें तथा service category में डिपार्टमेंट सेलेक्ट कर सर्च पर क्लिक करें।
- डिपार्टमेंट की लिस्ट ओपन होगी उसमें लेफ्ट साइड में गोल बॉक्स पर टिक कर नीचे OK करना है।
- अब पुनः राजकाज को ओपन कर आईपीआर भरें।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिलीप कुमार सेवानिवृत्त व्याख्याता
निवासी सादड़ी जिला पाली

आज का टॉपिक

पे-मेनेजर : बिल ऑटो प्रोसेस सम्बन्धित आवश्यक जानकारी दीजिये



Auto Process

- (1) बिल ऑटो प्रोसेस में निम्न कार्य ऑटो प्रोसेस होंगे आपको DDO स्तर से मैनुअली यह कार्य नहीं करने है।
-Bill allocation -Bill process -Bill report prepare -Report esign -Bill DDO forward
 - (2) जिन के बिल ऑटो प्रोसेस हो जायेंगे उस ग्रुप में employee pay details में उन कार्मिकों के नाम शो नहीं होंगे, बिल रिजेक्ट करने के बाद आवश्यक सुधार हेतु उस ग्रुप में नाम employee pay details में पुनः शो होंगे।
 - (3) बिल गलत प्रोसेस हुआ है और उसमें कोई सुधार करना है तो पहले बिल को salary bill confirmation tab में देखें। वहाँ से बिल रिजेक्ट करें, अब बिल में आवश्यक सुधार कार्मिक की pay details में करें व उसे छोड़ दें।
 - (4) एक दो दिन बाद बिल पुनः ऑटो जनरेट होगा जिसे बिल स्टेटस में देख कर रिपोर्ट में बिल को चेक कर लें।
 - (5) किसी कार्मिक की या कुछ कार्मिकों की सैलरी ऑटो प्रोसेस किसी कारण से नहीं हुई है तो बिल रिजेक्ट नहीं करना है रिपोर्ट टैब में mismatch employee report देखें। वहाँ उनके नाम शो होंगे उनके Pay Details एवं मास्टर डेटा को चेक कर अपडेट करें, सिस्टम उनका वेतन बिल ऑटो प्रोसेस एक दो दिन में नम्बर आने पर कर देगा।
 - (6) किसी कारण से कोई बकाया सैलरी बिल बनाना है तो 23 तारीख के बाद व्यक्तिगत सैलरी प्रोसेस के लिए other bill request का ऑप्शन मिलेगा वहाँ से उस बिल के लिए रिक्वेस्ट जनरेट करें, सिस्टम द्वारा उन बिलों का ऑटो प्रोसेस हो जायेगा।
 - (7) HRA बढ़ाने के लिए अभी आदेश जारी नहीं हुए हैं HRA के कारण बिल रिजेक्ट नहीं करें आदेश होने पर सिस्टम ऑटो HRA अपडेट कर देगा।
 - (8) बिल स्टेटस चेक करें बिल DDO फॉरवर्ड हो गया है तो उसके बाद upload documents टैब में बिल से सम्बन्धित documents अवश्य अपलोड करें।
 - (9) यदि किसी बिल ग्रुप में राशि बजट अनुसार SF/CA में insert करनी है तो confirmation सैलरी बिल टैब में split का ऑप्शन उपलब्ध है। यदि बिल की राशि ग्रुप के अनुसार एक ही हेड से आहरित होनी है तो split करने की जरूरत नहीं है।
 - (10) बिल सही बन गया है एवं सम्बन्धित documents अपलोड कर दिए हैं तो salary preparation टैब में salary bill confirmation for treasury में से बिल को verified करें देवे इसके लिए DDO के पास otp आयेगा। उसके बाद बिल ऑटो ट्रेजरी फॉरवर्ड हो जायेगा।
 - (11) बिल ट्रेजरी फॉरवर्ड होने के बाद यदि बिल ऑब्जेक्शन हो जाता है तो निम्न प्रोसेस से ऑब्जेक्शन दूर करें।
 - (i) यदि documents upload करने या बजट सम्बन्धित ऑब्जेक्शन है तो Authorization में view objection बिल स्टेटस में जा कर documents अपलोड कर ऑब्जेक्शन रिमूव कर सबमिट करें देवे। बिल ऑटो ट्रेजरी फॉरवर्ड हो जायेगा।
 - (ii) यदि बिल में कोई राशि सम्बन्धित सुधार करने का ऑब्जेक्शन है तो confirmation salary टैब से बिल को रिजेक्ट करें और उसके बाद बिल में आवश्यक सुधार करें और छोड़ दें। सिस्टम वापस बिल को ऑटो प्रोसेस कर ट्रेजरी फॉरवर्ड कर देगा।
- ऑब्जेक्शन रिमूव करने के लिए DDO को पहले की तरह बिल रिवर्ट नहीं करना है। यदि Objection Pay details से सम्बंधित है तो केवल Pay details में संशोधन करके छोड़ना है। परंतु यदि Objection Documents से सम्बंधित है तो उन्हें View Bill Objection Status में जाकर वहाँ Upload करके छोड़ना है। और कुछ नहीं करना है। उसके बाद Process Auto होगी अतः उसे फॉरवर्ड करने आदि कार्य मैनुअली कुछ नहीं करना है।

Note

इसके बाद भी ऑटो बिल प्रोसेस में कोई समस्या रहती है तो सम्पूर्ण विवरण एवं स्क्रीन शॉट सहित पे-मेनेजर हेल्पलाइन को paymanagerrj@gmail.com पर मेल करें।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री विष्णु कुमार शर्मा , वरिष्ठ अध्यापक संस्कृत,
पदस्थापन - राउमावि जलवाना मेड़ता सिटी नागौर ,
निवासी सुरेन्द्र नगर , राजपूत कॉलोनी दौसा

आज का टॉपिक

शिक्षा विभाग में स्थायीकरण से सम्बन्धित संपूर्ण जानकारी

शिक्षा विभाग बीकानेर राजस्थान के आदेशानुसार वर्तमान में सभी पदों के लिए स्थायीकरण का आवेदन ऑनलाइन स्वीकार किया जाता है। दो वर्ष पूर्ण होने के बाद कार्मिक को स्वयं के स्टाफ विडो से आवेदन ऑनलाइन करना होता है।

स्थायीकरण अनुमोदन सक्षम अधिकारी :

✓ LDC, तृतीय श्रेणी अध्यापक - DEO जिला स्तर ✓ वरिष्ठ अध्यापक - Joint Director संभाग स्तर ✓ व्याख्याता , हेडमास्टर - Director राज्य स्तर (बीकानेर)

स्थायीकरण संबंधित कुछ महत्वपूर्ण पॉइंट :

- ✓ कार्मिक के द्वारा 2 वर्ष में 30 से अधिक अवैतनिक अवकाश का उपभोग नहीं होना चाहिए।
- ✓ 30 से अधिक अवैतनिक अवकाश उपभोग होने पर कुल अवैतनिक अवकाश के बराबर प्रोबेशन अवधि आगे बढ़ जाएगी।
- ✓ कार्मिक की जॉइनिंग अगर मध्याह्न पश्चात है तो जॉइनिंग की डेट से Next Date में स्थायीकरण होगा।

स्थायीकरण के लिए आवश्यक दस्तावेज :

- ✓ PEEO/ प्रिंसिपल द्वारा सत्यापित forwarding Letter
- ✓ प्रोबेशनरी ऑनलाइन आवेदन पत्र
- ✓ सेवा संतुष्टि प्रमाण पत्र।
- ✓ नियोक्ता अधिकारी द्वारा जारी अप्वाइंटमेंट लेटर
- ✓ शाला दर्पण द्वारा जारी जॉइनिंग लेटर
- ✓ आकस्मिक अवकाश का दिनांक वार विवरण पत्र
- ✓ अन्य अवकाश अगर उपभोग किए हैं तो PEEO द्वारा प्रमाणित पत्र।
- ✓ 2 वर्ष का बोर्ड परीक्षा परिणाम पत्रक।

Note- अगर आप का प्रोबेशन काल में विद्यालय चेंज हुआ है या रिशफल हुआ है तो पूर्व स्कूल के संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित सेवा संतुष्टि प्रमाण पत्र आवश्यक है।

स्थायीकरण आवेदन ऑनलाइन की प्रोसेस :

- ✓ सबसे पहले दिए गए लिंक से शाला दर्पण स्टाफ विडो पर लॉग इन करें :
<https://rajshaladarpan.nic.in/SD2/Home/Staff/Stafflogin.aspx>
- ✓ क्लिक करते HOME , SMIIIE, प्रोफाइल Apply आदि के ऑप्शन दिखाई देंगे।
- ✓ इनके नीचे FORM का ऑप्शन है वहां स्टेप बाय स्टेप क्लिक करें।
- Form → Application for Dept Service → FORMS → Confirmation form
- ✓ फॉर्म ओपन होते ही एक एक डिटेल् को चेक कर भरें।
- ✓ अवकाश विवरण और दो वर्ष के रिजल्ट को फील करें।
 - आकस्मिक अवकाश के अलावा और कोई अवकाश अपने ली है तो उसकी pdf अपलोड करें।
 - अगर फॉर्म आदेश क्रमांक , कार्य ग्रहण समय , स्कूल विवरण आदि में कोई कमी या डाटा गलत हो तो शाला दर्पण पर प्रपत्र 10 अपडेट करें।
- ✓ फॉर्म को भरने के बाद नीचे SAVE के बटन पर क्लिक करें।
- ✓ SAVE करने के बाद प्रिंट लेवे और पूरा डाटा सही तरह से चेक करें।
- ✓ डाटा सही होने पर फॉर्म को लॉक / फाइल सबमिट करें।
- ✓ लॉक करने के बाद फॉर्म का प्रिंट निकालें।
- ✓ प्रिंट फॉर्म पर अपने हस्ताक्षर कर फाइल में फोरवर्डिंग लेटर के नीचे लगायें।
- ✓ उक्त भी डोकोमेंट्स की पीडीएफ बनाकर DDO को भेजें।
- ✓ फॉर्म सबमिट करते फॉर्म DDO लेवल शाला दर्पण पर फॉरवर्ड हो जायेगा।

DDO स्तर का कार्य : शाला दर्पण DDO login karen

<https://rajshaladarpan.nic.in/SD4/Home/Public2/OfficeLoginNew.aspx>

- ✓ कार्मिक के द्वारा सबमिट करने के बाद फॉर्म staff ऑप्शन → फॉर्म अप्रूवल में ओपन होगा
- ✓ फॉर्म को ओपन करें। डाटा चेक करें।
- ✓ डाटा सही होने पर कार्मिक के द्वारा भेजी गई समस्त डोकोमेंट्स की पीडीएफ अपलोड करें।
- ✓ फॉर्म को OTP से सबमिट करते हुए कन्फर्म करें।
- ✓ कन्फर्म फॉर्म अनुमोदन अधिकारी के पास फॉरवर्ड हो जाएगा।
- ध्यान रहे - DDO से स्तर से फॉर्म सबमिट होते ही एक प्रिंट आएगा। फॉर्म प्रिंट करें। उसमें सेवा संतुष्टि का प्रमाण पत्र संग्रहण हैं उस पर सील साइन करें।
- ✓ साइन करने के बाद फॉर्म को कार्मिक की फाइल में FORWARDING LETTER के नीचे लगाए। उक्त डोकोमेंट्स की दो फाइल बनायें।
- ✓ एक को अनुमोदन अधिकारी के पास प्रेषित करे दूसरी फाइल को DDO कार्यालय में रखें। उक्त सभी प्रक्रिया करने के बाद आपका फॉर्म सक्षम अनुमोदन अधिकारी से अप्रूवल होते ही आपके स्थायीकरण आदेश जारी हो जायेंगे।
- फॉर्म अप्रूवल होते ही Track में स्थायीकरण आदेश की अपलोड फाइल दिखाई देगी।
- ✓ स्थायीकरण आदेश को प्रिंट करें IDDO महोदय से अपनी सेवा पुस्तिका में इसकी एंट्री करवाए।
- ✓ कार्मिक खुद अपने लेवल से / DDO लेवल से पेमेनेजर / SSO लॉगिन/ शाला दर्पण पर अपना प्रोबेशनरी डाटा चेंज करवायें।
- ध्यान रहे
- स्थायीकरण आदेश और वेतन नियमितीकरण आदेश दोनों अलग अलग होते है।
- वेतन नियमितीकरण आदेश जारी होने के बाद ही कार्मिक को स्थायी सेलेटी , मंहगाई भत्ता , मकान किराया आदि का भुगतान किया जाता है।

Note- वर्तमान में स्थायीकरण आदेश और वेतन नियमितीकरण आदेश दोनों एक ही साथ या एक ही आदेश में जारी होते है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



लोकेश कुमार जैन, व्याख्याता
राजमावि चंदोड़ा, तहसील-सेमारी
जिला- उदयपुर, निवासी- सेमारी

आज का टॉपिक

पेमेनेजर पर कार्मिक के पर्सनल लॉगिन के पासवर्ड भूल जाने पर रिसेट की नवीनतम प्रक्रिया ?

1. <https://paymanager2.raj.nic.in> साइट ओपन कर forgot password (Employee Login) के विकल्प पर क्लिक करेंगे।
 - यह विकल्प Login विकल्प की नीले रंग की पट्टी के ठीक नीचे नज़र आएगा।
 - पासवर्ड भूल जाने पर पर्सनल लॉगिन के पासवर्ड यहीं से रिसेट होते हैं।
2. यहाँ क्लिक करने पर पेमेनेजर रिसेट पासवर्ड रिक्वेस्ट फॉर्म खुलकर आता है जिसमें कार्मिक को क्रमशः निम्न जानकारी भरनी है।
 - Employee ID (कार्मिक की एम्प्लॉई आई डी लिखें)
 - Bank Account No.: (कार्मिक के बैंक खाता संख्या लिखें)
 - Date of Birth: (कैलेंडर में जन्म दिनांक के वर्ष माह व दिनांक का सही चुनाव करें)
 - Mobile No.(Optional): (पेमेनेजर में पंजीकृत कार्मिक के मोबाइल नंबर लिखें)
3. कार्मिक से संबंधित ये चारों जानकारी भरने के पश्चात Verify Contact No. पर क्लिक करेंगे।
4. यहाँ क्लिक करते ही आपके रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर पर एक OTP नंबर प्राप्त होगा जिसको अधिकतम दो मिनट की अवधि के भीतर OTP No. के कॉलम में भरना होगा।
 - नोट:- मोबाइल नंबर भरे बिना सबमिट डिटेल्स पर क्लिक करने पर लाल रंग के अक्षरों में यह नोटिफिकेशन दिखेगा। ▶
*Mobile No is Mandatory (For Employee Those Mobile no already registered). अतः मोबाइल नंबर जरूर दर्ज करें। Otp वेरिफिकेशन हेतु अनिवार्य है।
5. OTP नंबर दर्ज करने के बाद हमें SUBMIT DETAILS पर क्लिक कर दर्ज की गई सभी सूचनाओं को सबमिट कर देंगे।
6. Submit Details पर क्लिक करते ही एक नोटिफिकेशन दिखेगा लाल रंग के शब्दों में Password reset Successfully और इस प्रकार कार्मिक के पासवर्ड रिसेट हो जाएंगे।
 - Note:- रिसेट के बाद डिफॉल्ट पासवर्ड कार्मिक की जन्म दिनांक अथवा बैंक खाता संख्या की अंतिम चार अंक होंगे। जन्म दिनांक जो इस फॉरमेट में दर्ज होगी। DDMMYY
 - उदाहरण:- यदि किसी की जन्म दिनांक 05 मार्च 1980 है तो उसका रिसेट पासवर्ड 050380 होगा।
7. रिसेट होते ही आप पुनः पेमेनेजर की वेबसाइट के मुख्य पेज पर जाएंगे वहाँ अब अपनी id व डिफॉल्ट पासवर्ड के साथ Captcha दर्ज करेंगे व चाहे तो लॉगिन पश्चात पासवर्ड मनमुताबिक परिवर्तन भी कर सकते हैं।
8. जैसे ही आप लॉगिन करेंगे change password के लिए Select Type में Self का चयन करें।
 - फिर New password जो आप रखना चाहते हैं दर्ज करें। ध्यान रहे उसी पेज पर दी गई पासवर्ड पालिसी को ध्यान रख नए पासवर्ड रखें। Confirm password में एक बार पुनः नए पासवर्ड जो ऊपर लिखे थे पुनः लिखें। Enter Code में ऊपर दिए गए कोड देखकर लिखें और Submit कर लीजिए। पासवर्ड आपकी इच्छानुसार रिसेट हो गए होंगे अब अगली बार लॉगिन के समय इन्हीं पासवर्ड को प्रयोग में लेंगे।

Note

लॉगिन करते से पहले Employee पर टिक कर सेलेक्ट करना न भूले ताकि Employee Login आसानी से हो जाये।

Click for Live Video on youtube

PAYMANAGER

ऑनलाईन वेतन विवरण किस प्रकार देखा जावे

PAY SLIP - PAY DETAILS - GA55

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री गब्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक
(गणित) रा उ मा वि पानमोड़ी, प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

राजीव गांधी कैरियर गाइडेंस पोर्टल पर विद्यार्थी का रजिस्ट्रेशन करने की प्रक्रिया क्या है ?

- rajcareerportal.com (राजीव गांधी कैरियर गाइडेंस पोर्टल) साइट ओपन कर स्टूडेंट यूनिक ID, और पासवर्ड डालकर लॉगिन करते हैं।
 - विद्यार्थी यूनिक आई.डी. शालादर्पण आईडी और स्कूल रजिस्टर नं से मिलकर बना है, उदाहरण के लिये अगर आपकी शालादर्पण आईडी 224855 हैं और विद्यार्थी का स्कूल रजिस्टर नं 425 हैं तो लॉगिन करने के लिए विद्यार्थी यूनिक आई.डी 224855425 होगी।
 - पहली बार पासवर्ड 123456 होगा।

unicef 
for every child


Government of Rajasthan
राजीव गांधी कैरियर गाइडेंस योजना
Rajiv Gandhi Career Guidance Yojana

Welcome to Rajasthan's Rajiv Gandhi Career Guidance Portal

Student unique ID is a combination of shaladarpan ID and school register number. For e.g., If your shaladarpan ID is 223959 and school register no. is 425, then your student unique ID will be 223959425. This login will help you in exploring careers, colleges, exams, vocational courses, and scholarships. Please contact your teacher or principal if you are unsure about the Shaladarpan ID.

लॉग इन करें

करियर डैशबोर्ड में प्रवेश करने के लिये यहाँ लॉगिन करें।

 छात्र यूनिक आई. डी.

 पासवर्ड

- लॉगिन करके निम्न जानकारी प्राप्त कर सकते हैं :-
 - (i) करियर सम्बन्धी जानकारी (ii) कॉलेज सम्बन्धी जानकारी
 - (iii) प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी जानकारी (iv) छात्रवृत्ति, प्रतियोगिता और फ़ेलोशिप सम्बन्धी जानकारी
- Search careers, colleges, entrance exams and scholarships डैश बोर्ड पर :-
यहां सर्च करें ♂ पर संबंधित लिखकर सर्च करने पर आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
- Career Assessment for Private school/college students पर क्लिक कर निजी स्कूल और कॉलेज संबंधित जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
- Career assessment for Government school/college students पर क्लिक कर राजकीय स्कूल और कॉलेज संबंधित जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री दिलीप कुमार सेवानिवृत्त व्याख्याता
निवासी सादड़ी जिला पाली

आज का टॉपिक

राज्य बीमा

एक कार्मिक की मृत्यु हो गई है उनका राज्य बीमा बॉण्ड नॉमिनी के पास उपलब्ध नहीं है उनका दावा प्रपत्र कैसे सब्मिट करे, पूरा प्रोसेस बतावे।

इस प्रकार के मामलों में राज्य बीमा क्लेम के भुगतान के लिए निम्न प्रक्रिया रहेगी :

1. राज्य कर्मचारी की डेथ होने पर राज्य बीमा के दावे को DDO लॉगिन से SIFP पर ऑन लाइन सब्मिट करे।
2. इससे पहले कार्मिक की नॉमिनी डिटेल्स को SIFP पोर्टल पर चेक कर लेवे कोई कमी है तो उसे अपडेट कर देवे।
3. राज्य बीमा में कार्मिक विवाह के उपरान्त कार्मिक की पत्नी को स्वतः नॉमिनी माने जाने का नियम है तदनुसार SIFP पोर्टल पर नॉमिनी की डिटेल्स को अपडेट करे।
4. नॉमिनी के दावा प्रपत्र पर हस्ताक्षर होंगे इसके साथ ही मूल SI पॉलिसी बॉण्ड एवं नॉमिनी के बैंक खाते की पास बुक की कॉपी अथवा एक निरस्त चेक सलंगन करके दावा प्रपत्र को SIFP कार्यालय में भेज देवे।
5. यदि डेथ कार्मिक के नॉमिनी के पास SI का मूल बॉण्ड उपलब्ध नहीं है तो नॉमिनी द्वारा एक शपथ पत्र प्रस्तुत किया जायेगा कि SI का बॉण्ड उपलब्ध नहीं है मिलते ही आपके कार्यालय में जमा करवा दिया जायेगा ऐसी स्थिति में SIFP कार्यालय द्वारा दावे का निस्तारण कर दिया जायेगा एवं नियमानुसार डुप्लीकेट पॉलिसी का शुल्क दावे की राशि में से समायोजन कर दिया जाएगा।
6. कार्मिक के राज्य बीमा में कोई ऋण चल रहा है तो बकाया ऋण की राशि एवं ब्याज का समायोजन दावे की राशि से किया जाता है। इसी प्रकार प्रीमियम राशि का कोई Gap होता है तो वह भी अंतिम दावे की राशि से समायोजित कर दिया जाता है।

यथाशीघ्र SI के दावो का भुगतान मृत कार्मिको के नॉमिनी को करवा कर राहत प्रदान करावे

यह DDO का अहम कर्तव्य है

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री लीलाराम जी प्रधानाचार्य
राउमावि मुबारिकपुर (रामगढ) अलवर
निवासी- दोहडा (किशन गढ बास) अलवर

आज का टॉपिक

विशिष्ट आकस्मिक अवकाश कब व किन परिस्थितियों में देय है ?

बंधाकरण ऑपरेशन के लिए

- पुरुष को 6 दिन तथा महिला को 14 दिन का अवकाश देय है।
- उस पुरुष राज्य कर्मचारी जिसकी पत्नी बंधाकरण की शल्य चिकित्सा करवाती है तो पत्नी की देखभाल के लिए पुरुष कर्मचारी को 7 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय होगा।
- बंधाकरण के असफल होने पर दूसरी बार ऑपरेशन करवाने पर चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर 6 दिन का अवकाश देय होगा।
- लूप लगवाने वाली महिला कर्मचारी को 1 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय होगा।
- ट्यूबेक्टमी ऑपरेशन बिगड़ने पर दुबारा ऑपरेशन कराने पर 14 दिन का अवकाश देय है यदि ऑपरेशन से कोई जटिलता पैदा हो गई हो तो प्रमाण पत्र के आधार पर पुरुष को 6 दिन व महिला कर्मचारी को 14 दिन का अतिरिक्त विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय होगा।

निरोधावकाश

- एक राज्य कर्मचारी को परिवार या घर में किसी छूत का रोग लग जाने के फलस्वरूप कार्यालय में नहीं आने के आदेश द्वारा अपेक्षित कार्य से अनुपस्थित रहने के लिए 21 दिन का विशेष परिस्थिति में 30 दिन का निरोधावकाश देय है
- राज्य कर्मचारी के परिवारजनों को स्वाइन फ्लू हो जाने पर 7 दिवस का निरोधावकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। (आदेश दिनांक 15.10.12)
- Recanalisation operation कराने पर 21 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश देय होगा

Note : किन्तु यह अवकाश आकस्मिक अवकाश या नियमित अवकाश के साथ नहीं लिया जा सकता F.1(5)fd/group-2 dated 15.1.81

शैक्षिक अवकाश

- राजकीय विद्यालय के शिक्षकों को शैक्षिक कार्यों हेतु 15 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है, जैसे माध्यमिक शिक्षा की बोर्ड की बैठक में भाग लेना, प्रायोगिक परीक्षा, राज्य अथवा राष्ट्रीय सेमिनार में भाग लेना, शिक्षक संघ में भाग लेने पर जिला स्तर पर 2 दिन राज्य स्तर पर 2 दिन।
- मान्यता प्राप्त संघ के पदाधिकारी को 10 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, संयुक्त सचिव व कोषाध्यक्ष) आदेश दिनांक 1.4.1983 परिशिष्ट 1

खिलाड़ियों का अवकाश

- राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय खेल में भाग लेने वाले कर्मचारी का चयन होने पर एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिन का अवकाश देय है।
- राज्य स्तरीय / स्थानीय टूर्नामेंट में भाग लेने वाले राज्य कर्मचारी को एक अवसर पर 10 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय किंतु कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 18 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय होगा। (आदेश दिनांक 25.4.1972)

क्षतिपूर्ति अवकाश

- रविवार या अन्य राजपत्रित छुट्टियों में लिपिक वर्ग व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को अनिवार्य रूप से कार्यालय में उपस्थिति का आदेश देने पर कार्य करने के एवज में क्षतिपूर्ति अवकाश देय है आदेश संख्या प. 11(शिक्षा -2/73 दिनांक 12.6.73)
- विद्यालयों में कार्यरत मंत्रालय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को द्वितीय शनिवार के स्थान पर काम करने की एवज में 1 दिन का क्षतिपूर्ति अवकाश देय होगा।
- राज्य सरकार के आदेश दिनांक 27.12.1968 के अतिक्रमण में सरकार ने आदेश दिए हैं कि चौकीदारों को एक पक्ष में 24 घंटों का विश्राम अवश्य दिया जावेगा तथा इसकी जगह कार्य करने को लगाए गए चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को क्षतिपूर्ति अवकाश दिया जाएगा आदेश दिनांक 3:08 1977

Note : ऐच्छिक अवकाश आकस्मिक अवकाश के साथ स्वीकृत किया जा सकता है F. 1(49)fd (gr2)82 आदेश दिनांक 15.9.90

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साधियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रोजाना एक प्रश्न



श्री प्रहलाद चन्द्र धाकड़ वरिष्ठ अध्यापक राउमावि
कचूमरा तहसील बड़ी सादड़ी जिला चित्तौड़गढ़

आज का टॉपिक

राज्य बीमा

SIPF PORTAL पर DDO LOGIN से SI Death क्लेम आनलाइन कैसे करें

कार्मिक की मृत्यु होने पर SIPF PORTAL पर DDO LOGIN से राज्य बीमा Death क्लेम आनलाइन सबमिट कैसे करें ?

उत्तर-सर्वप्रथम Google Chrome पर SSO RAJASTHAN लिख कर सर्च करें। आपके सामने RAJASTHAN SINGLE SIGN ON का आपन दिखाई देगा। उस क्लिक करें।

- आपके सामने SSO LOGIN पेज खुलेगा जहां DDO SSO ID/EMPLOYEE ID, PASSWORD OR CAPTCHA डालकर लॉगिन करें।
 - आगे के पेज पर आपके सामने SIPF का आइकन थो होगा। यदि आइकन नहीं थो हो तो आप OTHER ACTIVE AAPS में जाकर सर्च करें।
 - SIPF के आइकन पर क्लिक करते ही आप के सामने SIPF का होम पेज खुलेगा जहां RIGHT-HAND SIDE में CUSTOMER के आपन पर क्लिक करके DDO ROLE SELECT करें।
 - DDO ROLE SELECT करने पर Left side की ओर आपको SI का आपन दिखाई देगा उस पर क्लिक करें। SIआपन पर क्लिक करते ही आपके सामने दो विकल्प खुलेंगे। Transaction और REPORT आप transaction पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने SI CLAIMका आपन थो होगा।
 - SI CLAIM के आपन पर क्लिक करते ही आपके सामने SI CLAIM का पेज ऑपन होगा। जहां पर आपको सबसे पहले मृतक कार्मिक की employee id डाल कर सामने स्थित सर्च के आपन पर क्लिक करना होगा।
 - अब आप के सामने Employee के नाम व अन्य जानकारी वाला एक पोप-अप थो होगा। जिसमें सबसे आगे थो होने वाले 0 (गोले) पर आपको क्लिक करना होगा। अब आपके सामने कार्मिक की समस्त जानकारी खुलकर थो होगी। जिसमें डीडीओ का नाम,पता, डीडीओ आईडी, कार्मिक संबंधी अन्य जानकारी इस जानकारी को ध्यान से चेक कर लें।
 - आगे आपके सामने in service का आपन थो होगा। जहां लगे RIGHT TICK को आपको हटा देना है।
 - आगे status में Death सलेक्ट करें। जैसे ही आप Death सलेक्ट करेंगे। आप के सामने update nominee bank details and share का मैसेज थो होगा। आप पुनः DDO के HOME PAGE पर आएं।
 - HOME PAGE पर सबसे पहला आपन Employee पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने नीचे की ओर Family details का आपन दिखाई देगा। उस पर क्लिक करें और मृतक कार्मिक की Employee id डालते हुए सामने स्थित सर्च बार के आपन पर क्लिक करें। आपके सामने nomineeकी details थो होंगी। जहां पर आपको बैंक अकाउंट नंबर, IFSC code, ब्रांच का नाम आदि भरते हुए नीचे SUBMIT के आपन पर क्लिक करना होगा। बैंक डिटेल यहां से अपडेट होने में कोई समस्या आती है तो फैमिली डिटेल का अलग आपन भी उपलब्ध है यहां से भी फैमिली डिटेल भरी जा सकती है। अब आपके सामने nominee details added secussfully का मैसेज थो होगा और आपकी नॉमिनी डिटेल्स सीधी राज्य बीमा क्लेम फार्म में थो होने लगेगी।
 - आगे आपसे मृत्यु होने की दिनांक व मृत्यु का कारण पूछा जाएगा दोनों की पूर्ति करें।
 - show contract detailsके आपन पर क्लिक करके आप कार्मिक की आनलाइन हुई कटौतियों का विवरण देख सकते हैं और कटौतियों की प्रिंट भी ले सकते हैं।
 - आगे claim Details आपके सामने थो होगी जहां एक टेबल तीन खंडों में बंटी हुई थो होगी। जहां पहली Payment details दूसरी surrender value breaks तीसरी adjustment details होंगी।
 - payment details में कार्मिक की नॉमिनी को मिलने वाली राशि का वितरण होगा तो adjustment detailsमें कार्मिक की बकाया लोन राशि का वितरण होगा
 - आगे आपके सामने नॉमिनी की डिटेल्स थो होगी।
 - आगे declaration पर tick करें।
 - आगे total claim amount show होगा तथा अंतिम आपन Employee death after retirement में आपको MATURITY CUM DEATHआपन का चयन कर सबमिट कर देना होगा।
- सबमिट करने के बाद आपके सामने प्रिंट की कापी थो होगी जिसे आप प्रिंट कर लें।
- यदि आपके पास प्रिंटर नहीं है। या आप प्रिंट नहीं कर सके तो आप पुनः HOME PAGE पर जाकर SI में REPORTआपन में जाकर SUBMITTED CLAIM में जाकर भी प्रिंट ले सकेंगे।

नोट- SIPF Office में राज्य बीमा क्लेम के साथ लगाएं जाने वाले दस्तावेज :

- 1.निरस्त चेक 2.मूल बीमा प्रमाण पत्र 3.जीए55 व जीए 81 4.सेवानिवृति या सेवा पृथक्करण आदेश 5.मृत्यु प्रमाण पत्र व सेवा समाप्ति आदेश (मृत्यु प्रमाण पत्र केवल मृत्यु होने पर दावा क्लेम करने हेतु 6.पदस्थापन स्थानों का विवरण परिशिष्टक' फार्म में पूर्ति सहित।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रौजाना एक प्रश्न



श्री यशवन्त कुमार जाँगिड़ अध्यापक रा.प्रा.वि.
जगदेवपुरा डांडा प.स. - किशनगंज जिला - बाराँ

आज का टॉपिक

शाला दर्पण

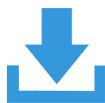
Staff login से शिक्षा विभाग के कार्मिकों की APAR ऑनलाइन भरने की प्रोसेस

शालादर्पण Staff login कार्मिकों की APAR ऑनलाइन भरने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाये :

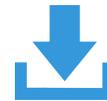
1. सबसे पहले स्टाफ लॉगिन विंडो को ओपन करें या
<https://rajshaladarpan.nic.in/SD3/Home/Staff/Stafflogin.aspx> लिंक पर क्लिक करके लॉगिन करें।
2. स्टाफ लॉगिन के बाद मेनू में APAR > APAR Dashboard > Click to Fill/Edit New APAR पर क्लिक कर अपनी सेवा श्रेणी का चयन करें। इसके बाद APAR फीडिंग कार्य प्रारंभ होगा।
3. अब आपको FROM DATE में 01.07.2020 का चयन करना है एवं TO DATE में 30.06.2021 का चयन करना है।
4. नोट :- मंत्रालयिक एवं अन्य कार्यालयों में पदस्थापित शैक्षिक स्टाफ की APAR अवधि वित्त वर्ष के समान होती है। अतः इन कार्मिकों को APAR में 01.04.2020 से 31.03.2021 का चयन करना है।
5. निदेशक महोदय बीकानेर के आदेश दिनांक 23.11.2020 के बिंदु 4(5) के अनुसार LEAVE FROMTO DATE वाले कॉलम में यदि APAR मूल्यांकन अवधि में लगातार 15 दिवस से अधिक का कोई भी अवकाश लिया है तो इसकी प्रविष्टि अनिवार्यतः की जानी है। 15 दिन से कम अवधि के अवकाशों की प्रविष्टि आवश्यक नहीं है। इसे खाली भी छोड़ सकते हैं।
6. अब APAR नई प्रविष्टि की जानी है, ऑप्शन का चयन करेंगे। FORM TYPE में अपनी कैटेगरी अनुसार फार्म का चयन करेंगे। इसके बाद पद एवं पदस्थापन स्थान की प्रविष्टि कर SAVE करेंगे।
7. अब CREATE APAR APPLICATION > OK करेंगे। इसके बाद प्रतिवेदक (REPORTING) तथा समीक्षक (REVIEWING) एवं स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी का चयन करेंगे। उक्त प्राधिकारियों का चयन इनके मोबाइल नम्बर, एम्प्लोयी आईडी, पदनाम या अन्य विवरण द्वारा सर्च कर किया जा सकता है।
8. यदि आपने प्रतिवेदक, समीक्षक या स्वीकारकर्ता प्राधिकारी का गलत चयन किया है तो इसे नीचे दिए गए ऑप्शन से निरस्त कर पुनः सही चयन किया जा सकता है।
9. यदि आपने सही प्राधिकारियों का चयन किया है तो आप APAR को अग्रेषित करने हेतु FORWARD FOR OFFICER'S APPROVAL ऑप्शन पर क्लिक करें। क्लिक करते ही आपका APAR आवेदन प्रतिवेदक अधिकारी के लॉगिन पर शो होने लग जाएगा।

डैशबोर्ड पर जाकर PENDING APAR/VIEW APAR STATUS में अपने APAR आवेदन की स्थिति देख सकते हैं।

अधिक जानकारी के लिए निदेशक माध्यमिक शिक्षा बीकानेर द्वारा 23.11.2020 को जारी परिपत्र का अवलोकन करें।



[Click here to download circular](#)



NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, **Paymanager Info** समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



रौजाना एक प्रश्न



गब्बू सिंह कुम्भकार वरिष्ठ अध्यापक (गणित)
रा उ मा वि पानमोड़ी, जिला प्रतापगढ़

आज का टॉपिक

शाला दर्पण

कर्मचारी का प्रपत्र 10 अपडेट कर लॉक और सत्यापित प्रक्रिया

1. rajshaladarpan.nic.in साइट ओपन कर शाला दर्पण आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगइन करते हैं।
2. Staff टैब ओपन कर Staff detailed profile entry (Format 10) पर क्लिक करते हैं तो सभी कर्मचारियों के नाम प्रदर्शित होंगे।
3. अब जिस कर्मचारी का प्रपत्र 10 अपडेट कर लॉक करना है उसके नाम के सामने Action विकल्प में Click for format 10 entry and edit पर क्लिक कर सभी 11 प्रपत्र एक-एक कर मूल सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत फाइल के आधार पर भरकर सेव कर लॉक करते हैं।

सभी 11 प्रपत्र जो भरने हैं :

1.व्यक्तिगत 2.शैक्षणिक 3.प्रशिक्षण 4.सेवा 5.पदोन्नति 6.पारिवारिक 7.पता 8.वेतन 9.बैंक 10.एसीपी 11.प्रशिक्षण

नोट : यदि किसी कर्मचारी का प्रपत्र 10 पहले से लॉक हैं तो उसे अनलॉक कर एडिट कर सेव करके फिर लॉक करते हैं।

4. प्रपत्र 10 अनलॉक करना :- Help desk टैब में Employee format 10 unlock पर क्लिक कर कर्मचारी की Employee ID, नाम या मोबाइल नम्बर से सर्च कर जिस जिस प्रपत्र को अनलॉक करना है उस पर टिक कर अनलॉक करते हैं।
5. प्रपत्र 10 सत्यापित करना : स्टाफ टैब में Employee verification detail पर क्लिक करने पर कर्मचारियों के नाम प्रदर्शित होंगे जिस कर्मचारी का प्रपत्र सत्यापित करना है उसके नाम पर क्लिक करने पर उसकी प्रोफाइल प्रदर्शित होगी जिसमें नीचे सत्यापित करें पर क्लिक कर सत्यापन करते हैं।

विशेष : एक बार प्रपत्र 10 सत्यापित करने के बाद परिवर्तन विद्यालय स्तर पर नहीं होकर CBEO ऑफिस से अनलॉक करवाने के बाद ही संभव होगा।

नोट : Help desk टैब से भी प्रपत्र 10 सत्यापित कर सकते हैं इसके लिए Help desk टैब में Employee verification detail पर क्लिक उक्त प्रक्रिया अपनाते हैं।

6. PEEO अधीनस्थ कर्मचारियों के प्रपत्र 10 सत्यापित करना :- PEEO ROLE सेलेक्ट कर Staff टैब ओपन कर Staff format 10 verification पर क्लिक करने पर अधीनस्थ विद्यालयों के नाम प्रदर्शित होते हैं।

7. जिस विद्यालय के कर्मचारियों के प्रपत्र 10 सत्यापित करने हैं उस विद्यालय के नाम पर क्लिक करने पर कर्मचारियों के नाम प्रदर्शित होते हैं कर्मचारी के नाम पर क्लिक करने पर उसकी प्रोफाइल प्रदर्शित होगी जिसमें नीचे सत्यापित करें पर क्लिक कर सत्यापित करते हैं।

नोट : PEEO अधीनस्थ कर्मचारियों के प्रपत्र 10 अनलॉक करना :

Help desk टैब में Employee format 10 unlock पर क्लिक कर कर्मचारी की Employee ID, नाम या मोबाइल नम्बर से सर्च कर जिस जिस प्रपत्र को अनलॉक करना है उस पर टिक कर अनलॉक करते हैं।

विशेष : सभी कर्मचारियों के प्रपत्र 10 सत्यापित करने के बाद प्रिंट लेकर कर्मचारी एवं संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित कर व्यक्तिगत फाइल में लगाना है।

NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।



rajsevak.com

Unique Website for Government Employees

THANKYOU

Paymanager Info

सीखो और सिखाओं

Join us