पेमेनेजर इन्फो ग्रुप एडमिन टीम आपका हार्दिकअभिनन्दन करती है

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप की एडमिन टीम के द्वारा अपने मूल मकसद **सीखो और सिखाओ** के तहत **रोजाना एक प्रश्न** सीरीज की प्रश्नोत्तरी शेयर की जाती है |

साथियों, एडमिन टीम के द्वारा जारी की जा चुकी **रोजाना एक प्रश्न सीरीज की 100 महत्वपूर्ण प्रश्नोत्तरी** की समेकित pdf फाइल आपके साथ शेयर की जा रही है |

आप इसका निरन्तर अध्ययन करते रहें | इसे रक्षित करके रखें व अपने मित्रों/अन्य ग्रुपो में शेयर भी करे।

Paymanager Info

क्र.सं	दिनांक	नाम	प्रश्न विवरण	पेज नं.
1	21/12/2020	दिनेश कुमार वैष्णव	मेडीक्लेम कार्ड	7
2	22/12/2020	जगदीश प्रसाद	निलंबित कार्मिक को वर्दी भत्ता देय/नहीं	8
3	23/12/2020	यशवंत जांगिड़	हितकारी निधि राशि की कटौती	9
4	24/12/2020	यशवंत जांगिड़	NPS अंशदान पर कर में छूट	11
5	25/12/2020	यशवंत जांगिड़	पेमेनेजर पर PRAN नं अपडेशन	13
6	26/12/2020	यशवंत जांगिड़	17CCA कार्यवाही का परिवीक्षा काल पर प्रभाव	14
7	27/12/2020	शंकर लाल जांगिड़	300 PL नियम	16
8	28/12/2020	दिलीप कुमार	मेडिक्लेम कार्ड खोने पर पुनः प्राप्त की प्रक्रिया	17
9	29/12/2020	जगदीश प्रसाद बरोड़	सेवानिवृत उपार्जित अवकाश भुगतान प्रक्रिया	18
10	30/12/2020	शंकर लाल जांगिड़	प्रोबेशन में अवैतनिक अवकाश	20
11	31/12/2020	नीरज दोसी	LPC की पूरी जानकारी	21
12	01/01/2021	यशवंत जांगिड़	अचल सम्पति ऑनलाइन प्रोसेस	23
13	02/01/2021	नीरज दोसी	ई फिलिंग 26A की जानकारी	25
14	03/01/2021	अनिल कुमार महला	RSR 92 B सीसीएल नियम	27
15	04/01/2021	गौरव सनाढ्य	सेवानिवृत उपार्जित अवकाश नियम 91 ख	29
16	05/01/2021	गोविन्द सिंह चौधरी	DDO को पेमेनेजर पर बिलों के सम्बन्ध में जानकारी	31
17	06/01/2021	विश्वम्भर दयाल बुनकर	शाला दर्पण प्रपत्र 10 में NIC UID की जानकारी	34
18	07/01/2021	मोहम्मद फारुख	डिजिटल डोंगल की जानकारी	36
19	08/01/2021	नसीर काठात	मार्च 2020 का आस्थिगत वेतन बनाने का प्रोसेस	37
20	09/01/2021	यशवंत जांगिड़	मेडिक्लेम आवेदन ऑनलाइन दस्तावेज जानकारी	39

Paymanager Info

21	10/01/2021	गौरव सनाढ्य	कार्मिक आचरण सम्बंधित नियम	41
22	11/01/2021	यशवंत जांगिड़	राजकीय सेवा से त्यागपत्र देने की प्रक्रिया	48
23	12/01/2021	श्याम सुंदर भाम्भू	प्रमोशन पर PL देने सम्बंधित जानकारी	51
24	13/01/2021	साहिल सेन	शालादर्पण पर प्रधानाचार्य के मोबाईलनं अपडेट की प्रक्रिया	52
25	14/01/2021	गौरव सनाढ्य	ऑनलाइन PRAN जनरेट की प्रक्रिया	54
26	15/01/2021	दिनेश कुमार वैष्णव	सेवानिवृत कार्मिक के मेडिकल बिल प्रोसेस	59
27	16/01/2021	गौरव सनाढ्य	मृत कार्मिक के आश्रित को नियुक्ति बाबत नियम	60
28	17/01/2021	साहिल सेन	क्वारन्टाइन अवकाश नियम	63
29	18/01/2021	दिलीप कुमार	DSC सेटिंग का मैसेज आने पर सेटिंग सही करने का तरीका	65
30	19/01/2021	यशवंत कुमार जांगिड़	राजकोष से Encashment Expenditure रिपोर्ट निकालना	66
31	20/01/2021	थिरपाल दास खत्री	गर्भपात अवकाश नियम की जानकारी	68
32	21/01/2021	जगदीश प्रसाद बरोड़	पेंशन, कम्युटेशन, ग्राजुटी की गणना	70
33	22/01/2021	दिलीप कुमार	सेवा में कार्मिक का भिन्न भिन्न नाम होने पर समस्या का समाधान	73
34	23/01/2021	नसीर काठात	एक CBEO के पीडी अकाउंट से दूसरे CBEO के पीडी अकाउंट में बजट स्थानांतरण	75
35	24/01/2021	दिनेश कुमार वैष्णव	डाक टिकिट खरीदने का पेमेनेजर से बिल बनाने की प्रक्रिया	77
36	25/01/2021	अनिल कुमार महला	डेथक्लेम के लिए NPS भुगतान की ऑनलाइन प्रक्रिया	79
37	26/01/2021	गब्बू सिंह कुम्भकार	LIC कटौती एडिट करने की प्रक्रिया	81
38	27/01/2021	गोविन्द सिंह चौधरी	पेमेनेजर पर बैंक खाता नं बदलने की प्रक्रिया	82
39	28/01/2021	देवी बिजानी	SI लोन की ऑनलाइन आवेदन की प्रक्रिया	83
40	29/01/2021	श्याम सुन्दर भाम्भू	रोकड़ बही संधारण सम्बन्धी नियम	85
41	30/01/2021	गौरव सनाड्य	दैनिक रूप से उपयोगी राजकीय सेवा सम्बन्धी सामान्य नियम	88
42	31/01/2021	यशवन्त कुमार जाँगिड़	स्थानान्तरण पर योगकाल सम्बन्धित जानकारी	95

Paymanager.Info

43	01/02/2021	अनिल कुमार महला	स्थायीकरण पश्चात् पेमेनेजर पर किए जाने वाले अपडेशन की जानकारी	98
44	02/02/2021	भागचन्द स्वामी	शाला दर्पण पर कार्मिक के नाम में संशोधन कैसे करें	100
45	03/02/2021	दिलीप कुमार	सर्विस बुक खो जाने पर की जाने वाली कार्यवाही	102
46	04/02/2021	भगवती लाल सनाढ्य	मेडिकल डायरी बनाने की प्रक्रिया	104
47	05/02/2021	देवेन्द्र कुमार जोशी	व्याख्याता पद विरूद्ध वरिष्ठ अध्यापक की कार्यमुक्ति	106
48	06/02/2021	शकूर खान	सेवानिवृत कार्मिकों का माह 2020 का आस्थगित बिल बनाने की प्रक्रिया	107
49	07/02/2021	देवी बिजानी	चाइल्ड केयर लीव की सम्पूर्ण जानकारी	109
50	08/02/2021	गौरव सनाढ्य	स्माई 2 की सम्पूर्ण जानकारी	115
51	09/02/2021	खिंवा राम चौधरी	वरिष्ठ अध्यापक की प्रधानाध्यापक पद पर पदौन्नति पर कार्यमुक्त करना	118
52	10/02/2021	गब्बू सिंह कुम्भकार	कर्मचारी के वेतन से काटे गए टेक्स कों देखने की प्रक्रिया	119
53	11/02/2021	दिलीप कुमार	नया डीडीओ आने पर किए जाने वाले कार्य	121
54	12/02/2021	शंकर लाल जाँगिड़	प्रोबेशन के बाद मिलने वाली PL व HPL की जानकारी	122
55	13/02/2021	गब्बू सिंह कुम्भकार	NPS/GPF लेजर देखने की प्रक्रिया	124
56	14/02/201	खींवा राम चौधरी	नये प्रिंसिपल आने पर विद्यालय स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही	126
57	15/02/2021	यशवन्त कुमार जाँगिड़	आयकर नियमों में मकान किराया छूट सम्बन्धी नियमों की जानकारी	128
58	16/02/2021	अनिल कुमार महला	मंत्रालयिक कर्मचारियों पर लागू 30 अक्टूबर 2017 (वित विभाग) के आदेश की जानकारी	130
59	17/02/2021	दिलीप कुमार	पदौन्नति फोरगो करने पर सर्विस पर पड़ने वाले प्रभाव की जानकारी	132
60	18/02/2021	कामेश जैन	IFMS पर बजट देखने की प्रक्रिया	133
61	19/02/2021	गब्बू सिंह कुम्भकार	पेमेनेजर, एसएसओ, शाला दर्पण पर संस्था प्रधान का नाम बदलने की प्रक्रिया	136
62	20/02/2021	शंकर लाल जाँगिड़	PEEO GRANT को खर्च करने की प्रक्रिया	138

Paymanager.info

63	21/02/2021	दिलीप कुमार	कर्मचारी को कहाँ कहाँ अपना नोमिनेशन ऐड करवाना चाहिए	139
64	22/02/2021	सचिन शर्मा	शाला दर्पण से स्थायीकरण हेतु आवेदन की प्रक्रिया	141
65	23/02/2021	यशवन्त कुमार जाँगिड़	प्रोबेशनकाल में परीक्षा हेतु अवकाश	144
66	24/02/2021	सी पी कुर्मी	विद्यालय क्रमोन्नत होने पर किए जाने वाले कार्यों की जानकारी	146
67	25/01/2021	आर के जैन	बोर्ड परीक्षा आवेदन से पूर्व जन्म दिनांक परिवर्तन की जानकारी	148
68	26/02/2021	देवी बिजानी	विद्यालय में अन्य मद से खर्च राशि का समायोजन किस प्रकार किया जाता है	151
69	27/02/2021	दिलीप कुमार	मार्च 2020 के आस्थगित वेतन का भुगतान करने के सम्बन्ध में जानकारी	154
70	28/02/2021	शंकर लाल जाँगिड़	प्रोबेशनर कार्मिक की नई भर्ती में जॉइनिंग पर HPL की देयता	156
71	01/03/2021	देवी बिजानी	विकास कोष से राशि व्यय करने की मानक प्रक्रिया	157
72	02/03/2021	श्याम सुन्दर भाम्भू	सेवानिवृति पश्चात पेशन हेतु की जाने वाली कार्यवाही	159
73	03/3/2021	दिलीप कुमार	SIP की प्रथम कटौती करने की प्रक्रिया	162
74	04/03/2021	यशवन्त कुमार जाँगिड़	प्रोबेशन अवधि एवं प्रोबेशन अवधी बाद आकस्मिक अवकाशों की गणना	165
75	05/03/2021	गब्बू सिंह कुम्भकार	सर्विस बुक अपडेट रखने की प्रक्रिया	167
76	06/03/2021	शकूर खान	नये DDO की SSO ID को SIPF DDO ID के साथ मेपिंग कैसे करें	169
77	07/03/2021	श्याम सुन्दर भाम्भू	रा. से. नि. 93 की जरनकारी	170
78	08/03/2021	सचिन शर्मा	सेवानिवृत कार्मिक का उपार्जित अवकाश का नगद भुगतान की प्रक्रिया	172
79	09/03/2021	अभिषेक शर्मा	E-Advice Payment जनरेट करने की प्रक्रिया	174
80	10/03/2021	अभिषेक शर्मा	छात्रवृति राशि चालान से जमा कराने की प्रक्रिया	176
81	11/03/2021	गौरव सनाढ्य	SIP प्रथम घोषणा करें	178

Paymanager Info

82	12/03/2021	विष्णु कुमार शर्मा	शाला दर्पण पर कक्षा 8 के परीक्षा फॉर्म ऑनलाइन करने की पक्रिया	181
83	13/03/2021	लोकेश कुमार जैन	पेमेनेजर एम्प्लॉयी लॉगिन से बिल की स्थिति जानना	185
84	14/03/2021	प्रवेन्द्र दूदावत	शाला दर्पण पीपीओ लॉगिन से कार्मिक का प्रपत्र 10 भरना	187
85	15/03/2021	लोकेश कुमार जैन	प्री पेमेनेजर पर मार्च 2020 का आस्थगित वेतन बनाने की प्रक्रिया	189
86	16/03/2021	जगदीश प्रसाद बरोड़	RBI द्वारा Reject किए बिल पर DDO स्तर पर आगे की प्रक्रिया	193
87	17/03/2021	श्याम सुन्दर भाम्भू	नोशनल परिलाभ पर वेतन निर्धारण कैसे करें	196
88	18/03/2021	गब्बू सिंह कुम्भकार	स्थायीकरण होने पर पेमेनेजर पर DA, HRA, EcPenF अपडेट करने की प्रक्रिया	198
89	19/03/2021	विष्णु कुमार शर्मा	प्राण नं में नॉमिनी की डिटेल कैसे चेंज करें	201
90	20/03/2021	अभिषेक शर्मा	प्रसूति अवकाश	203
91	21/03/2021	अरविन्द खण्डेलवाल	SIP और GPF में तुलना	205
92	22/03/2021	शकूर खाँ	राजकीय कार्यलयों हेतु मेल आई डी कैसे बनाऐं	207
93	23/03/2021	अभिषेक शर्मा	E-Grass आई डी एवं E-Grass से चालान बनाने की प्रक्रिया	209
94	24/03/2021	दिलीप कुमार	राज्य बीमा कटोती के बारे में जानकारी	212
95	25/03/2021	अश्विनी कुमार	मेबाइल से आयकर गणना प्रपत्र भरना	214
96	26/03/2021	सचिन शर्मा	वर्दी भतों की जानकारी एवं पेमेनेजर पर बिल बनाने की प्रक्रिया	217
97	27/03/2021	गब्बू सिंह कुम्भकार	प्राथमिक शिक्षा के कार्मिकों की डीटेल में पीपीओ स्तर सुधार एवं प्रविष्ठी	221
98	28/03/2021	गब्बू सिंह कुम्भकार	डीडीओ के द्वारा वितीय वर्ष में किए जाने वाले ऑफलाइन कार्य	223
99	29/03/2021	श्याम सुन्दर भाम्भू	कार्यवाहक संस्था प्रधान को ध्यान देने योग्य बातें	225
100	30/03/2021	मुकेश कुमार सोनी	वितीय वर्ष की समाप्ति पर बिल पारित ना होनें पर बरती जाने वाली आवश्यक सावधानियाँ	227

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 01</u>**🏆

प्रश्नः- क्या एक महिला कार्मिक अपने सास ससुर के नाम से मेडीक्लेम कार्ड बनवा सकती है ?

उत्तरः- महिला कार्मिक को यह विकल्प दिया गया है कि वह अपने माता पिता या सास ससुर में से किन्ही एक को अपने परिवार में शामिल कर सकती है और मेडीक्लेम की सुविधा दिलवा सकती है बशर्ते कि उनकी मासिक आय 2000 रुपये से कम हो।

एडमिन पेनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager.Info

🏆**रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 02**🏆

प्रश्नः- एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को मई 2020 में निलंबित किया गया है। क्या उस कर्मचारी को वर्दी भत्ता देय है ?

उत्तर:-वर्दीभत्ताका Object Head -37 होताहैऔरयहभत्तासहायककर्मचारियोंकोदेयहोताहै।

उपरोक्त प्रकरण में सहायक कर्मचारी उस वित्तीय वर्षमें छः माह से कम अवधि में ही निलंबित हो गया है अतः उसे वर्दी भत्ता नही मिलेगा |

एडमिन पेनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 03</u>** 🏆

प्रश्न-1:- दिसम्बर माह में हितकारी निधि राशि वेतन से किस दर से कटौती की जानी है?

उत्तर- हितकारी निधि कटौती राशि राजपत्रित कार्मिको के लिए 500 रुपये और अराजपत्रित कार्मिको के लिए 250 रुपये वार्षिक निर्धारित है, जो वेतन बिल माह दिसम्बर (देय जनवरी) से करनी अनिवार्य है। यह कटौती प्रोबेशनर कार्मिक के वेतन से भी निर्धारित दरों के अनुसार अनिवार्यतः करनी है।

प्रश्न-2 :- पेमेनेजर/प्रिपेमेनेजर पर हितकारी निधि की कटौती करने की क्या प्रक्रिया है?

उत्तर - (i) इसके लिए सबसे पहले पेमेनेजर/प्रिपेमेनेजर लॉगिन कर MASTER > EMPLOYEE DETAILS > CORP DETAILS पर क्लिक करें। अब PAY NAME में HITKARI NIDHI लिखें एवं Corp A/C Number में 51020721611 लिखें और सबमिट कर दे। इस प्रकार कार्मिक के मास्टर में हितकारी कटौती Add हो जाएगी।

(ii) मास्टर में कार्मिक की हितकारी निधि अपडेट करने के बाद Bill processing > Salary preparation > Add Group Deduction या Employee Pay Detail > Add Deduction > HITKARI NIDHI में जाकर हितकारी निधि निर्धारित दर के अनुसार काटनी है।

प्रश्न -3 :- हितकारी निधि के शिड्यूल पर डिजिटल साइन नही हो रहें है? अब क्या करें।

उत्तर - माह दिसम्बर 2020 के वेतन प्रोसेस के बाद कोऑपरेटिव शिड्यूल में जाकर हितकारी निधि शिड्यूल का प्रिंट निकाल कर उसपर मैन्युअली हस्ताक्षर कर इसे other documents में अपलोड करना है।

Paymanager Info

प्रश्न -4 :- हितकारी निधि के शेड्यूल एवम ECS SLIP किस पते पर और कब भेजने है?

उत्तर - माह दिसम्बर के वेतन विपत्र पारित होने एवं TV नम्बर जारी होने के पश्चात हितकारी कटौती शिड्यूल एवं ECS कॉपी डीडीओ हस्ताक्षर मय कार्यालय मोहर निम्नलिखित पते पर भेजें -

अध्यक्ष हितकारी निधि

माध्यमिक शिक्षा विभाग राजस्थान, बीकानेर

पिन कोड नम्बर - 334001

नोट :- हितकारी निधि वार्षिक कटौती है। अतः दिसम्बर माह के वेतन बिल पारित होने के पश्चात इसे कार्मिक पे डिटेल्स में से हटा देवें।

एडमिनपैनल

पेमेनेजरइन्फोग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न - क्रमांक 04</u>** 🏆

प्रश्न- :- **एनपीएस अंशदान हेतु कर छूट के संबंध में क्या प्रावधान है और यह कर छूट किन धाराओं के तहत मिलती है?**

उत्तर - एनपीएस 01.01.2004 के बाद नियुक्त सभी कार्मिको की सकल आय में जोड़ा जाता है, जिस पर आयकर नियमों के तहत विभिन्न धाराओं में कर छूट का लाभ भी देय है। आज हम एनपीएस योगदान के बदले में मिलने वाली कर छूट के प्रावधानों के बारे में जानते है।

(i) 80CCD1 - कार्मिकद्वाराएनपीएसकायोगदान (अधिकतम - वेतन+डीएका 10%)

नोट - उक्त कटौती धारा 80C के अधीन 1,50,000 की सीमा में ही की जा सकती है।

(ii) 80CCD2 - नियोक्ताद्वाराकार्मिकअंशदानकेबराबरएनपीएसकाअंशदान (अधिकतम - वेतन+डीएका 10%)

नोट - उक्त कटौती धारा 80C के अन्तर्गत 1,50,000 के अलावा अलग से की जाएगी।

(iii) 80CCD(1B) - इसमें 01.01.2004 केबादनियुक्तकार्मिकएनपीएसअंशदानपर 50,000 कीअतिरिक्तकरछूटप्राप्तकरसकतेहै।यहसुविधाबजटप्रावधान 2015-16 केतहतदीगईहै।

नोट:- इसमें कार्मिक अपने एनपीएस की कटौती को दो भागों में विभाजित भी कर सकता है। उक्त सुविधा केवल एनपीएस के टियर-1 एकाउंट में निवेश पर ही प्राप्त की जा सकती है।

उदाहरण 1- एक कार्मिक की एनपीएस कटौती 65000 है व अन्य कटौतियां (LIC, PLI,SI, PPF, TUTION FEES, NSC) 120000 है। कार्मिक को कर छूट किस प्रकार मिलेगी।

Paymanager Info

धारा 80C में -120000

धारा 80CCD1 - 30000 या 15000

कुल योग 80C - 1,50,000 या 1,35,000

80CCD(1B) - 35000 या 50000

कुल कर छूट योग्य कटौती -185000-/

उदाहरण 2- एक कार्मिक की एनपीएस कटौती 75000 है व अन्य कटौतियां (LIC, PLI,SI, PPF, TUTION FEES, NSC) 130000 है। कार्मिक को कर छूट किस प्रकार मिलेगी।

धारा 80C में -130000

धारा 80CCD1 - 20000 या 25000

कुल योग धारा 80C - 1,50,000

80CCD(1B) - 50000

कुल कर छूट योग्य कटौती -2,00,000/-

नोटः- धारा 80CCD1 एवं 80CCD(1B) का योग धारा 80CCD2 के बराबर (नियोक्ता के अंशदान) के बराबर होना चाहिए।

एडमिन पेनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **रोजाना एक प्रश्न - क्रमांक 05** 🏆

प्रश्न-:- **मेरे द्वारा HOD से एसआई नम्बर अपडेट कराने पर PRAN नम्बर हट गए। अब प्राण नम्बर कैसे अपडेट करें? प्रक्रिया बताने का कष्ट करें।**

उत्तर :- सबसे पहले मोजिला ब्राउज़र में DDO की SSO ID ओपन करें और Employee में संबंधित कार्मिक को सर्च करें।

अब कार्मिक की स्कीम डिटेल में जायें। स्कीम में एनपीएस/जीपीअफ नंबर का कॉलम बंद होगा। आपको एनपीएस स्टार्ट होने की तिथि एवं फाइल लोकेशन में अपना जिला भरकर सबमिट करना है।

सबमिट सक्सेजफुली होने के बाद आप स्वत: कांटेक्ट डिटेल पर पहुंच जायेंगे। आप वापस स्कीम पर आए और एनपीएस/जीपीएफ नंबर भरे एवं सबमिट करें।

इसे सबमिट करने के बाद सर्विस डिटेल भरने का मैसेज आयेगा। डिटेल भरकर स्कीम को एकबार फिर जांच लें, एनपीएस नंबर लिखा हुआ है कि नहीं।

अब आप कार्मिक के पर्सनल पे-मैनेजर पर जांच करें। यदि प्राण नम्बर शो हो रहे है तो रिक्वेस्ट जनरेट कर डीडीओ को भेंजे। डीडीओ लॉगिन से एचओडी को फारवर्ड करवाए।

नोट :- यदि उक्त प्रक्रिया के बाद भी पर्सनल पेमेनेजर पर प्राण नम्बर शो नही हो रहे है तो SIPF कार्यालय से सम्पर्क कर SSO में अपडेट करवाए।

HOD सेरिक्वेस्ट APPROVE होनेपरमास्टरडेटामेंप्राणनम्बरशोहोनेलगजाएंगे |

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 06</u>** 🏆

प्रश्न-:- एक कार्मिक ने छात्रावास अधीक्षक (L-5) के पद पर 05.12.2017 को कार्यग्रहणकिया। उसे परिवीक्षा काल मे 17 सीसी नोटिस मिल जाने के कारण आदिनांकतक स्थायीकरण/ नियमितीकरण नही हुआ। अब 17 सीसीए कार्यवाही एक वेतन वृद्धि असंचयी प्रभाव से रोकने के साथ प्रकरण समाप्त कर दिया गया है। उक्त कार्यवाही से परिवीक्षा काल/ स्थायीकरण एवं वेतन पर क्या प्रभाव पड़ेगा ?

उत्तर - परिवीक्षाकाल में 17 सीसीए के नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही होने से परिवीक्षाकाल एवं वेतन नियमितीकरण पर कोई प्रभाव नही पड़ेगा। आपका स्थायीकरण दो वर्ष पश्चात दिनांक 05.12.2019 को ही L-5 के प्रथम सेल में 20800 पर किया जाएगा। आगामी वेतनवृद्धि तिथि 01.07.2020 रहेगी।

चूंकि सीसीए नियम 17 की कार्यवाही के तहत आपकी एक वेतनवृद्धि असंचयी प्रभाव से रोकी गई है। अतः 01.07.2020 से देय वेतनवृद्धि ₹ 21400 का नकद लाभ आपको देय नही होगा केवल नोशनल लाभ ही देय होगा अर्थात 01.07.2020 से 30.06.2021 तक आपको मूल वेतन 20800 के अनुसार ही वेतन भुगतान किया जाएगा।

आगामी वेतनवृद्धि जो 01.07.2021 से मिलेगी उसका नकद लाभ आपको मूल वेतन 22000 के हिसाब से देय होगा।

नोट -असंचयी प्रभाव से वेतनवृद्धि रोकने पर वेतनवृद्धि नियमित की तरह ही स्वीकृत होती है परन्तु उसका आर्थिक लाभ उस वर्ष में नही मिलता है। इसमे कार्मिक को एक साल का आर्थिक नुकसान होता है।

Paymanager Info

संचयी प्रभाव से वेतनवृद्धि रोकने पर उस वर्ष की वेतनवृद्धि नही लगती है जिसका आजीवन आर्थिक नुकसान होता है।

जितने वर्ष के लिए संचयी या असंचयी प्रभाव से वेतनवृद्धि रोकी जाती है, एसीपी एवं पदोन्नति भी देय दिनांक के उतने वर्ष बाद ही मिलती है |

एडमिन पेनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न - क्रमांक 07</u>**🏆

प्रश्न - एक शिक्षक के 300 से अधिक पीएल होने पर उन्हें खर्च करने का समय मिलता है अथवा नहीं ?

उत्तर- अगर शिक्षक के 31 दिसंबर को पी एल 300 प्लस हो रही है तो ऊपर की लैप्स होकर (अर्जित होने के कारण) वापस 300 हो जाती है।

मंत्रालय कर्मचारियों के 1 जनवरी और 1 जुलाई को 15 पीएल (अग्रिम जमा करने कारण) उपभोग करने के लिए छह माह की वैधता मिलती है।

नोट-कुछ कर्मचारी पीएल को लैप्स होने से बचाने के लिए अर्जित पीएल को जानबूझकर समय पर सेवा पुस्तिका में अंकित न करवाके पहले उपभोग कर बाद में एंट्री करवाते हैं जो कि नियमानुसार गलत है। पीएल के अर्जन एवं उपभोग का अंकन उनके जारी होने की दिनांक को सेवा पुस्तिका में करना चाहिए। अन्यथा बाद में रिकवरी होगी।

एडमिन पेनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न - क्रमांक 08</u>** 🏆

प्रश्न:- NPS कार्मिक के मेडिक्लेम कार्ड खो जाने पर नए कार्ड बनाने तथा परिवार में नए सदस्य को मेडिक्लेम से कवर कराने की प्रक्रिया क्या है ?

उत्तर:- इसके लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाए।

(1) मेडिक्लेम का रिक्त कार्ड GPF कार्यालय से प्राप्त करे।

(2) कार्ड की पूर्ति करे एवं परिवार के फोटो उस पर लगावे।

(3) कार्ड को DDO से प्रमाणित करावे।

(4) पुराना कार्ड खो गया है इस आशय का शपथ पत्र बनवा कर नोटरी से प्रमाणित करावे।

(5) उसके बाद शपथ पत्र मय नया प्रमाणित कार्ड Duplicate कार्ड के आवेदन पत्र सहित GPF आफिस में जमा करावे।

(6) उसके बाद 4-5 दिन बाद नया डुप्लीकेट कार्ड GPF आफिस से प्राप्त करे।

(7) पूर्व के कार्ड में नया मेंबर ऐड करना हो तो रिक्त कार्ड ले कर नये मेम्बर को ऐड करते हुए सभी परिवार के सदस्यों का विवरण सहित उनके फोटो लगा कर DDO से प्रमाणित कर GPF आफिस में जमा करावे ।

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न - क्रमांक 09</u>** 🏆

प्रश्न:- सेवानिवृत कार्मिक के अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों (PL) के नकदीकरण हेतु पेंशन विभाग से PPO नम्बर जारी होने के बाद विभाग से अलग से बजट की मांग करनी होती है। इसी क्रम में जो कार्मिक 12% DA Rate पर अगस्त 2019 में सेवानिवृत हुए थे और बाद में 17% DA के आदेश जुलाई- 2019 से भुगतान करने के किए गए, उन कार्मिको के 5% एरियर बकाया है। इसके लिए बजट प्रावधान क्या रहेगा ? क्या उसी प्रकार अलग से बजट मांगना होगा या फिर नियमित बिल की तरह बनाया जा सकता है ?

उत्तर:- (1) जुलाई 19 से फरवरी 20 तक सेवानिवृत होने वाले कार्मिको को सेवानिवृत्त के बाद अनुप्रयोग उपार्जित अवकाश (PL) का भुगतान 12% DA की दर से किया गया था। उसके बाद DA 12% से 17% बढ़ जाने से सेवानिवृति कार्मिकों को PL भुगतान के बकाया 5% DA एरियर का भुगतान किया जाना है।

(2) इस हेतु सम्बन्धित पेंशन विभाग से बजट हेड 2071-01-115-01-01 में निर्धारित प्रपत्र भर कर बजट की मांग करे।

(3) फिर IFMS पर उक्त Head में बजट चेक करते रहें। पेंशन विभाग से 2071 हेड में बजट प्राप्त होने के बाद पेमैनेजर पर Leave Encashment Arrear टेब से बिल बनाएं।

(4) Pension विभाग के E-mail Address निम्नानुसार है।

1.Pension dept Jaipur:

dir-pen-rj@nic.in

2. JD Office Jodhpur:

jdpen-jod-rj@nic.in

Paymanager.Info

3. JD Office Bikaner:

jdpenbik@gmail.com

4. JD Office Ajmer:

jdpensionajmer@yahoo.co.in

5. JD Office Udaipur:

jdpensionudaipur123@gmail.com

jdpension.udaipur@rajasthan.gov.in

6. JD Office Bharatpur:

jdpensionbharatpur@gmail.com

7. JD Office Kota:

jdpension.kota@rajasthan.gov.in

jdpension@hotmail.com

एडमिन पैनल

पेमेनेजरइन्फोग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न - क्रमांक 10</u>**🏆

प्रश्न- 1**- यदि कोई कर्मचारी प्रोबेशन पीरियड के दौरान अवैतनिक अवकाश ग्रहण करता है तो उसके स्थायीकरण पर क्या प्रभाव पड़ेगा ?***

उत्तर- वित्त विभाग के आदेश दिंनाक 08.01.2020 के अनुसार 30 दिन तक अवैतनिक अवकाश लेने पर प्रोबेशनकाल में कोई वृद्धि नही होगी लेकिन 31 दिन होते ही प्रोबेशन पूरे 31 दिन तक आगे खिसक जाएगा।

प्रश्न- 2**. प्रोबेशन पीरियड में कितने दिनों का अवैतनिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है?**

उत्तर - एकमाह तक का अवैतनिक अवकाश नियुक्ति अधिकारी स्वीकृत करेंगे इससे अधिक अवैतनिक अवकाश (आपातकालीन परिस्थितियों में) प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वीकृत होंगे।

प्रश्न -3.**अवैतनिक अवकाश लेने की प्रक्रिया क्या रहेगी?**

उत्तर-प्रोबेशन में 30 दिन तक अवैतनिक अवकाश उचित निजी कारण से एवं इससे अधिक स्वयं अथवा परिवार के किसी सदस्य की बीमारी के आधार अपने डीडीओ को प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करके पूर्व स्वीकृति (नियुक्ति अधिकारी/ प्रशासनिक विभाग) के आधार पर लिया जा सकता है।

नोट :- प्रोबेशन काल मे 15 आकस्मिक अवकाश एवं अवैतनिक अवकाश के अलावा (मातृत्व,पितृत्व एवं विशेष परिस्थितियों में CCL अवकाश को छोड़कर) अन्य अवकाश देय नही है। उच्च अध्ययन या परीक्षा तैयारी हेतु अवैतनिक अवकाश देय नहीं है।

एडमिनपैनल

पेमेनेजरइन्फोग्रुप

Paymanager.Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 11</u>**🏆

प्रश्न-अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (LPC) क्या होता है ? इसे कौन, कब और क्यों जारी करता है ?

उत्तर- राज्य कर्मचारी के एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण हो जाने पर आहरण वितरण अधिकारी (DDO) द्वारा GA-62 (New Form GA-35) में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (LPC) जारी करता है जिसमें कर्मचारी द्वारा उसके कार्यालय से आहरित किए गए अंतिम वेतन-भत्तें, वेतन से की जा रही कटौतियों, ऋण आदि की वसूलियों का ब्यौरा दर्ज होता है। अंतिम वेतन प्रमाण पत्र 4 प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए।

Paymanager Info

अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करने का उद्देश्य अगले आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कार्मिक को वेतन भत्तों के दोहरे भुगतान से बचाव, कटौतियों व ऋण वसूलियों की सही जानकारी देना होता है।

सामान्य वित्त एवं लेखा नियम 145-147 के अनुसार LPC चार्ज रिपोर्ट प्राप्त होने से 4 दिन के अंदर व अधिकतम 10 दिन के अंदर जारी किया जाना चाहिए। ऐसा न होने पर कर्मचारी को मामलें की रिपोर्ट विभागाध्यक्ष को करनी चाहिए।

सामान्य वित्त व लेखा नियम 148 के अनुसार सामान्यतः कार्मिक का अंतिम वेतन प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं होने की स्थिति में प्रथम बार में 3 माह की अवधि के लिए कर्मचारी द्वारा दिए गए विवरण के आधार पर वेतन आहरित किया जा सकता है।

गत वर्षों से पे मैनेजर से वेतन विपत्र बनने से कार्मिक की पे मैनेजर आई डी प्राप्त हो जाने पर भी उसके अंतिम वेतन-भत्तों , कटौतियों, वसूलियों आदि की जानकारी GA 55 से प्राप्त की जा सकती है।

नोटः- सेवानिवृत कार्मिको को भी अंतिम माह के वेतन का भुगतान होने के बाद DDO द्वारा

एलपीसी जारी की जाती है जिसके आधार पर ट्रेजरी में ग्रेच्युटी का भुगतान GPO के अनुसार किया जाता है ।

Pay मैनेजर से ऑनलाइन एलपीसी कैसे निकाले ?

(1) सर्वप्रथम उस कार्मिक की emlpoyee pay डिटेल्स में सैलरी stop करे। इस हेतु उचित कारण जैसे ट्रांसफर, सेवानिवृत आदि लिखे।

(2) Report टेबमें DDO Report 👉employee Related Report 👉Lpc

इस प्रोसेस से एलपीसी जनरेट करे।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न - क्रमांक 12</u>** 🏆

प्रश्न :- अचल संपत्ति विवरण ऑनलाइन कैसे करे? इसे ऑनलाइन भरने की प्रक्रिया चरणवार बताने का कष्ट करें?

उत्तर - अगर आपने RAJ SSO पर अपना पंजीकरण नहीं करवाया हैं तो सबसे पहले अपना रजिस्ट्रेशन पूर्ण करें।

इसके बाद RAJSSO पर लॉगिन करना होगा जहां राजपत्रित कार्मिक अपने स्वयं की SSO ID (एम्प्लोयी आईडी) व पासवर्ड दर्ज करके केप्चा दर्ज करेगा और उसके बाद LOGIN पर क्लिक करें।

लॉगिन करने पर आपको कई सारें APPS दिखाई दें रहें होंगे जिसमें से राज काज के एप्प ऑइकन पर क्लिक करना होगा जिसके बाद एक विंडो ओपन होगी। इस विंडो में आपको MANAGE IMMOVABLE PROPERTY पर क्लिक करना होगा।

अगर आप पहली बार अपनी सम्पति का विवरण ऑनलाइन कर रहे हैं तो अपना पंजीकरण RAJ KAJ के IPR सॉफ्टवेयर में कर लेवे। पेज के पूरे खुलने के बाद आप पेज पर दी गयी सारी जानकारी ऑनलाइन भरे तथा अंत में आधार OTP से डिजिटल SIGN कर देवे।

अगर आप पहले से पंजीकरण कर चुके हैं तो आपको वर्तमान सेलेरी की बेसिक अपने प्रोफाइल में UPDATE PROFILE पर क्लिक करके अपडेट करनी होगी एवं साथ ही अन्य परिवर्तन भी अपडेट कर सकते हैं।

यदि आप पहले ऑनलाइन अचल संपत्ति जानकारी भर चुके है तो आपको SELECT FROM PREVIOUS PROPERTY ऑप्शन पर क्लिक करना हैं। क्लिक करने पर जो पेज खुलेगा उसमे आप पेज पर दी गयी सारी जानकारी को चैक करें और आवश्यकतानुसार परिवर्तन कर अचल

Paymanager Info

संपत्ति विवरण को सबमिट कर दे और आधार OTP के द्वारा इसे वेरीफाय करें।

नोट - कार्मिक विभाग के आदेश क्रमांक-प.13(76)का./क-1/गो.प्र./2011 दिनांक 13.01.2016 व 03.02.2016 तथा 18.05.2016 के अनुसार समस्त राजपत्रित कर्मिकों को अपनी अचल संपत्ति का विवरण ऑनलाइन कर अपने कार्यालयाध्यक्ष/नियुक्ति अधिकारी/विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करना आवश्यक है।*

*अचल संपत्ति विवरण ऑनलाइन प्रस्तुत नही करने पर कार्मिको को विजिलेंस क्लियरेंस के साथ साथ पदोन्नति एवं वेतनवृद्धि भी स्वीकृत नही की जाएगी।

निदेशक महोदय बीकानेर के आदेशानुसार दिनांक 31.01.2021 तक अचल संपत्ति विवरण ऑनलाईन भरना अनिवार्य है।

एडमिनपैनल

पेमेनेजरइन्फोग्रुप

Paymanager Info

🏆 <u>**रोजाना एक प्रश्न - क्रमांक 13**</u>🏆

प्रश्न:- मुझे e filling साइट पर मेरे आयकर की जानकारी करनी है कि मेरे द्वारा काटा गया आयकर show हो रहा है या नही ?

इसके लिए 26 AS पर जानकारी मिल जाती है। यह जानकारी कैसे मिलेगी ? कृपया इसका प्रोसेस बताये।

उत्तर- इन्कम टैक्स विभाग के e-Filling Home Page https://www.incometaxindiaefiling.gov.in/home

पर यूजर आई डी में अपना PAN दर्ज करते हुए अपने पासवर्ड से लॉगइन कीजिए।

1 🟦होमपेजपर My Account सेक्शनमें View Form 26AS(Tax Credit) परक्लिककीजिए।

2 🟦Disclaimer केनीचे Confirm परक्लिककीजिए।यहाँसेअबसाइटरीडिरेक्टकरेगी।

3 🟦 अबखुली Traces साइटपरफ्लैशहुएपॉपअपकेचेकबॉक्समें ✔ दर्जकर Proceed परक्लिककीजिए।

4🟦 तदुपरान्त View Tax Credit(Form 26 AS) परक्लिककीजिए।

5🟦असेसमेंटईयर 2021-22 व View As में HTML सेलेक्टकर VIEW/DOWNLOD परक्लिककीजिए।

Paymanager Info

6 खुले पेज के Part A में TDS विवरण में सभी Deductors यथा DDO, बैंक्स आदि द्वारा काटे गए TDS की जानकारी मिलेगी।

7 Deductor के नाम केआगे बने हुए + पर क्लिक करने से उस Deductor द्वारा काटे गए TDS की दिनाँकवार जानकारी मिल सकती है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न - क्रमांक 14</u>** 🏆

प्रश्न:- राजस्थान सेवा नियम 1951 के भाग -1 के नियम 92(बी) के तहत क्षतिपूर्ति उपार्जित अवकाश अर्जित करने व जोड़ने की विद्यालयों में प्रक्रिया व सावधानियां क्या है ?*

उत्तर:- विश्रामकालीन विभागों में कार्यरत कार्मिकों (शिक्षकों) को विश्रामकालीन अवधि में यदि राजकीय कार्य हितार्थ, उन्हें अवकाश से वंचित रखा जाता है, तो राजस्थान सेवा नियम 1951 के भाग -1 के नियम 92(बी) के तहत तीन कार्य दिवसों के एवज में एक क्षतिपूर्ति उपार्जित अवकाश देय होगा। विद्यालयों में इसके लिए एक सामान्य प्रक्रिया निम्न प्रकार है।

➡---कार्य के लिए ड्यूटी लगाने वाले सक्षम अधिकारी (सामान्यतया सक्षम अधिकारी से मतलब एसडीएम, डीएम, डायरेक्टर, सचिव होता है) का आदेश, जिसमें ये स्पष्ट रूप से लिखा हो कि उक्त कार्य अवधि के एवज में आरएसआर के नियम 92(बी) के तहत उपार्जित अवकाश देय होगा।

--- उक्त आदेश के तहत जिस अधिकारी के नियंत्रण में कार्य किया, उस अधिकारी द्वारा जारी मूल उपस्थिति प्रमाण पत्र के आधार पर कार्मिक (शिक्षक) अपने कार्यालय अध्यक्ष (डीडीओ) को क्षतिपूर्ति उपार्जित अवकाश सेवा पुस्तिका में जोड़े जाने हेतु प्रार्थना पत्र देगा।

--- कार्यालय अध्यक्ष ड्यूटी आदेश व मूल उपस्थिति प्रमाण पत्र के आधार पर आरएसआर के नियम 92(बी) के तहत तीन कार्य दिवसों के एवज में एक क्षतिपूर्ति उपार्जित अवकाश कार्मिक के अवकाश लेखा में जोड़े जाने की स्वीकृति जारी करेगा।

सावधानियां ----

1. ड्यूटी आदेश जारी करता अधिकारी द्वारा ड्यूटी आदेश में अथवा उसके बाद आरएसआर के नियम 92(बी) के तहत उपार्जित अवकाश देय होने का, आदेश जारी होना चाहिए।

2. कार्मिक द्वारा जिस अधिकारी के अधीन कार्य किया गया है, उस अधिकारी द्वारा जारी मूल

Paymanager Info

उपस्थिति प्रमाण पत्र।

3. कार्यालय अध्यक्ष स्पष्ट रूप से तीन कार्य दिवसों के एवज में एक क्षतिपूर्ति उपार्जित अवकाश जोड़ेगा, उससे कम कार्य दिवसों पर नहीं। जैसे 8 कार्य दिवसों के एवज में 2 उपार्जित अवकाश देय होगा न कि राउंड्स फिगर में तीन अथवा 2.66 ।

4. 1995-96 के बाद विद्यालय के संस्था प्रधान स्वंम के स्तर किसी अध्यापक की अवकाश अवधि में कार्यालय अथवा अन्य कार्य के लिए ड्यूटी आदेश जारी कर उपार्जित अवकाश नहीं दिया जा सकता। जब तक उक्त ड्यूटी आदेश सक्षम स्तर से अनुमोदित न हो।

5. एक कलेंडर वर्ष में आरएसआर के नियम 92(बी) के तहत अधिकतम 15 उपार्जित अवकाश अर्जित किया जा सकेंगे, उससे अधिक उपार्जित अर्जित करने पर कार्मिक के अवकाश लेखों में नहीं जोड़े जाएंगे।

6. दिनांक 01-01-2004 के बाद नियुक्त कार्मिकों को परिविक्षाधिन अवधि में आरएसआर के नियम 122(ए) के तहत इस प्रकार से क्षतिपूर्ति उपार्जित अवकाश अर्जित नहीं किए जा सकते।

7. कई बार cbeo/cdeo कार्यालय द्वारा शिक्षकों को प्रतिनियुक्ति पर कार्यालयों में लगाया जाता है, इस प्रकार प्रतिनियुक्ति अवधि के दौरान आरएसआर के नियम 92(बी) के तहत उपार्जित अवकाश अर्जित नहीं किए जा सकते।

उक्त जानकारी का स्रोत --- श्रीगंगानगर में गबन प्रकरण के बाद चल रही उपार्जित अवकाश ऑडिट

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **रोजाना एक प्रश्न - क्रमांक 15** 🏆

प्रश्नः- सेवा-निवृति पर खाते में शेष उपार्जित अवकाशों के बदले नगद भुगतान के नियम 91- ख की जानकारी देवे।

1. किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति पर उस दिन उसके उपार्जित अवकाश के लेखों में बकाया (अधिकतम 300 दिवस) अवकाशों के बदले में उनके समान अवकाश वेतन की राशि उसे दी जाएगी। परंतु जिन कर्मचारियों को राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 के अधीन दंड (पेनल्टी) के रूप में अनिवार्य सेवानिवृत्ति दी गई है, उन्हें यह लाभ देय नहीं होगा।

2. सेवानिवृत्ति पर अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों (अनयूटीलाइज्ड पीएल) के अवकाश वेतन का नगद भुगतान एक मुश्त एवं एक ही समय सेवानिवृत्ति पर किया जाएगा।

3. अनुपयोजित उपार्जित अवकाश के बदले में देय अवकाश वेतन की गणना कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के दिन उसको प्राप्त वेतन की दर तथा उसी दिन लागू महंगाई भत्ते की दर के आधार पर की जाएगी। इसके साथ शहरी क्षतिपूरक भत्ता या मकान किराया भत्ता नहीं दिया जाएगा।

4. अनुपयोजित उपार्जित अवकाश के बदले में देय अवकाश वेतन की गणना के लिए सेवानिवृत्ति के दिन मासिक वेतन की दर तथा महंगाई भत्ते की प्रभावी दर को 30 से भाग देने पर प्राप्त राशि को कर्मचारी के अवकाश लेखों में बकाया उपार्जित अवकाशों की संख्या से गुणा किया जाता है।

5. कार्यालय अध्यक्ष सेवानिवृत्ति पर अनुपयोजित उपार्जित अवकाश के बदले नगद भुगतान की स्वीकृति देने तथा 300 दिन की सीमा तक एकमुश्त भुगतान करने के लिए सक्षम है।

6. जिन कर्मचारियों को अधिवार्षिकी आयु (सेवा-निवृति आयु) के बाद सेवा वृद्धि स्वीकृत की

Paymanager Info

जाती है उन्हें अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों के बदले एकमुश्त नकद भुगतान, सेवा वृद्धि की अवधि की समाप्ति पर अंतिम रुप से सेवानिवृत्त होने पर दिया जाएगा।

7. निलंबन अनुशासनिक या आपराधिक कार्यवाही लंबित रहते हुए अधिवार्षिकी आयु (सेवा-निवृति आयु) प्राप्त कर सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी के प्रकरण में अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी उपार्जित अवकाश के बदले नगद की संपूर्ण या आंशिक राशि को रोक सकेगा यदि उसकी राय में कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही समाप्त होने पर उससे कुछ राशि वसुली योग्य निकलने की संभावना हो तो कार्यवाही समाप्त होने पर सरकारी देयताओं का समायोजन करने के बाद रोकी गई धनराशि का शेष भाग उस कर्मचारी को दिया जा सकेगा।

राजस्थान सरकार का निर्णय

संबंधित कर्मचारी से आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सक्षम प्राधिकारी सेवानिवृत्ति तिथि से 1 माह पूर्व नगद भुगतान की स्वीकृति के आदेश जारी करेगा ताकि कर्मचारी को भुगतान में अनावश्यक विलम्ब से बचा जा सके लेकिन यह भुगतान सरकारी कर्मचारी के सेवानिवृत्त हो जाने के बाद ही किया जाएगा। नगद भुगतान स्वीकृत करने एवं सेवानिवृत्ति की वास्तविक तिथि के बीच की अवधि में साधारणतः कोई उपार्जित अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा। यदि अत्यावश्यक परिस्थितियों में कोई अवकाश स्वीकृत किया जाए तो नगद भुगतान के लिए पूर्व में जारी किए गए आदेशों को भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा संशोधित कर दिया जाएगा।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 16** 🏆

प्रश्न- आहरण वितरण अधिकारीगणों हेतु paymanager पर बिलों से सम्बन्धित ध्यान देने योग्य बातें बतायें।

उत्तर:- DDO बिल बनाते समय निम्नलिखित बिंदुओं पर जरूर ध्यान देवे।

1.बिल प्रोसेस कराने की प्रक्रिया पूर्व की भांति ही है उसमें कोई संशोधन नहीं हुआ है।

2. बिल पर डिजिटल हस्ताक्षर बिल को DDO फॉरवर्ड करने के पश्चात् करने होंगे अन्यथा बिल कोषालय फॉरवर्ड करने हेतु उपलब्ध नहीं होगा।

3. बिल को DDO फॉरवर्ड करने के पश्चात् सर्व प्रथम रिपोर्ट्स में Inner, Outer व Schedule generate करने होंगें तभी डिजिटल हस्ताक्षर हो पायेंगे. जिन बिलों में कोई कटौती नहीं की गयी हो उनके schedule generate करने की आवश्यकता नहीं है।

4. वेतन बिल में Schedule generate करने हेतु all schedule option का प्रयोग करें।

5. रिपोर्ट्स generate करने के पश्चात् बिल पर डिजिटल हस्ताक्षर करने हैं।

6. डिजिटल हस्ताक्षर होने पर sign reports option से हस्ताक्षर की गयी रिपोर्ट्स डाउनलोड की जा सकती है।

Paymanager Info

7. डिजिटल हस्ताक्षर करने के पश्चात बिल को कोषालय फॉरवर्ड करना है।

8. कोषालय को बिल फॉरवर्ड करते ही वो बिल कोषालय में टोकन एंट्री हेतु Automatically प्रदर्शित हो जायेगा इसलिये बिल की हार्ड कॉपी अथवा सॉफ्ट कॉपी (ईमेल से) प्रेषित नहीं करनी है।

9. कोषालय द्वारा बिल पारित अथवा आक्षेप करने सम्बन्धी जानकारी paymanager पर सम्बन्धित DDO login में Authorization menu में View Bill Status option द्वारा देखी जा सकती है।

10. कोषालय द्वारा आक्षेप करने पर बिल DDO login में बिल रिवर्ट ऑप्शन में प्रदर्शित होगा जहाँ से सर्वप्रथम बिल को रिवर्ट लेना होगा उसके पश्चात View bill objection status ऑप्शन द्वारा उस बिल में लगाये गये ऑब्जेक्शन को देखा जा सकता है।

11. यदि बिल में कोई ऐसा आक्षेप है जिससे बिल को पुनः प्रोसेस करवाया जाना आवश्यक ना हो (Inner, outer, schedule में कोई संशोधन ना हो) तो View bill objection status ऑप्शन द्वारा सम्बन्धित बिल की आक्षेप पूर्ति कर आवश्यक दस्तावेज अपलोड कर बिल को पुनः कोषालय को प्रेषित कर दिया जावे।

12. यदि बिल में कोई ऐसा आक्षेप है जिसकी पूर्ति हेतु बिल को delete कर पुनः प्रोसेस करवाया जाना आवश्यक हो तो उस स्थिति में बिल को पुनः प्रोसेस करवाने के पश्चात View bill objection status द्वारा आक्षेप पूर्ति कर सम्बन्धित दस्तावेज अपलोड करें तत्पश्चात बिल को DDO फॉरवर्ड करें। इसके बाद बिंदु संख्या 3 के अनुसार रिपोर्ट्स generate कर डिजिटल हस्ताक्षर करने होंगें।

13. यदि बिल पर डिजिटल हस्ताक्षर करते समय sign रिपोर्ट्स डाउनलोड नहीं की गयी हों तो sign रिपोर्ट्स Authorization menu ▯ offline bill submission ▯ download sign

Paymanager Info

reports Treasury Level द्वारा भी डाउनलोड की जा सकती हैं।

14. यहाँ ये उल्लेखनीय है कि जिन बिलों को View bill objection status option द्वारा आक्षेप का Reply दिये बिना ही कोषालय को पुनः फॉरवर्ड किया जा रहा है वे बिल Automatically कोषालय में प्रदर्शित नहीं हो रहे हैं. ऐसे बिलों के टोकन नम्बर / reference नम्बर कोषालय को उपलब्ध कराने पर ही उन बिलों को Manually पुन: इनवर्ड किया जाना संभव हो पाता है अत: सभी आक्षेपित बिलों की आक्षेप पूर्ति करने के पश्चात उसका Reply “View bill objection status” option द्वारा आवश्यक रूप से करावें जिससे वो बिल .Automatically कोषालय में प्रदर्शित हो सके।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**रोजाना एक प्रश्न - क्रमांक 17**🏆

प्रश्न - शाला दर्पण पर प्रपत्र-10 अपडेट करने हेतु पेमैंनेजर से PayManager NIC-UIDकहाँ से और कैसे प्राप्त करें ?

उत्तर:- पे-मैंनेजर साइट लिंक https://paymanager2.raj.nic.in/ पर कार्मिक/कार्मिकों की Paymanager NIC-UID *दो प्रकार* से ज्ञात की जा सकती है :

1- कार्मिकके *व्यक्तिगतलॉगिन* द्वारा (केवलकार्मिककास्वयंका NIC-UID)

2- *DDO लॉगिन* द्वारा (कार्यालयाधीनसमस्तकार्मिकोंका NIC-UID)

1- कार्मिकलॉगिनपरनिम्नसोपान (Steps) अपनाएं :

- *Enter User Name* (Employee ID in 16 Digits)
- Insert *Password*
- Then *Enter Captcha*
- To select *‘User Type’* Click on *Employee*
- Then click on *’Login’*
- Now you are on *Home Page*
- Select *Employee Corner*
- Click on *Master Data Request*
- Then clock on *’Personal Details Update’*
- Here you can see your *NICUID* (in 7 Digits) under the Heading in top left side.

Paymanager Info

2- *DDO लॉगिन* परनिम्न *सोपान (Steps)* अपनाएं :

*_(कार्यालयअधीनस्थसमस्तकार्मिकोंका NIC-UID एकसाथज्ञातकियाजासकताहै)_*

- *Enter User Name* (DDO Login ID)
- Insert *Password*
- *Enter Captcha*
- To select *'User Type'* please click on *DDO*
- Click on *'Login'*
- Select *Master*
- Then click *Employee Detail*
- Select *Personal Details*
- Click on *Select Employee* from the List (with NICUID with Name)
- Here you can see your NICUID in 7 Digits under the Heading.

एडमिनपैनल

पेमेनेजरइन्फोग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न : क्रमांक :- 18</u>** 🏆

प्रश्न:- क्या किसी कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष अर्थात DDO के स्थानांतरण होने पर digital signature वाले dongle बेकार हो जायेगा ? नए आने वाले DDO के लिए नया डोंगल बनाने की आवश्यकता रहेगी या नही।

उत्तर- किसी DDO के स्थानांतरण होने पर उनका digital signature को काम मे नही लेना है। उसेकोषालय /उपकोषागार को पत्र लिखकर diactivate करावे और वह dongle उनको आगामी कार्यालय में प्रयोग हेतु सुपुर्द करदे।

नए आनेवाले DDO के पंजीकरण के लिए सर्वप्रथान DDO infomation को अपडेट कर उसके बाद साथ लाये digital signature dongle को paymanger पर registered कर कोषालय से aporoved करावे। अब आपका digital signature dongle प्रयोग के लिए तैयार है।

इसमे मुख्य बात ये ध्यान रखनी है कि आपके paymanager से जाने वाले DDO का dongle disactive हो जाये एवं आने वाले DDO का dongle भी पूर्व कार्यालय से diactive होकर आया है अन्यथा digital signature already registred का error आएगा।

कई मामलों में DDO के स्थानांतरण होने पर पद रिक्त रहता है एव अन्य DDO को अतिरिक्त चार्ज देने पर अपने paymanger से digital signature diactive करे उसके बाद कोषालय/उपकोषागार को अतिरिक्त चार्ज लेने वाले DDO की office id से आपकी ID को maping के लिए पत्र लिखे।

पत्र के साथ अतरिक्त चार्ज order की प्रति, दोनो कार्यालयों की office id आवश्यक रूप से अंकित करें। अतिरिक्त चार्ज के आदेश सक्षम स्तर से जारी होने चाहिए। Maping होने पर DDO information को भी अवश्य update करे।

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 19</u>** 🏆

प्रश्न:- सेवानिवृत्त कार्मिकों का माह मार्च देय अप्रैल 2020 के आस्थगित वेतन का भुगतान प्रोसेस Paymanager पर किस प्रकार से किया जाना है ?

उत्तर:- इसके लिए निम्नलिखित चरणबद्ध प्रक्रिया अपनावे।

1🟦 इसके लिए कर्मचारी का स्टेटस रिटायर्ड होना अनिवार्य है।

2🟦 इसके बिल को बनाने के लिए अन्य बिलों की तरह बिल अलोकेशन सैलरी एवं सैलरी सब टाइप में रेगुलर सैलरी होगी।

3🟦 अगर री-एम्प्लाईमेन्ट है तो री-एम्प्लाईमेंट सेलेक्ट करें।

4🟦 माह मार्च 2020 एवं कर्मचारी का नाम जिस ग्रुप में है उस ग्रुप को सेलेक्ट करें एवं वर्तमान बिल नंबर देने है।

5🟦 तत्पश्चात बिल प्रोसेसिंग में मंथली सैलेरी डिफर्मेंट एक सबसे नीचे ऑप्शन शुरू किया है उस पर क्लिक करें। इंडिविजुअल सैलरी प्रोसेस के लिए बॉक्स में सेलेक्ट करें। अब आपके सामने उस ग्रुप में सेवानिवृत्त कार्मिक का नाम आ जाएगा उसे सेलेक्ट करें और प्रोसेस कर दें।

Bill Processing के बाद Report को मार्च के प्रथम बिल वाली Report से अच्छी तरह से मिलान कर लें ताकि पूरे माह के वेतन से अधिक भुगतान व कटौतियां न हों।

Paymanager Info

6 प्रोसेस करने के पश्चात प्रक्रिया वही है जिसमे सबसे पहले डॉक्युमेंट्स अपलोड में कार्यालयाध्यक्ष का एक स्वीकृति आदेश जिसमें वित्त विभाग के आदेश का हवाला देते हुए जितने दिन का वेतन रोका गया था उसका उल्लेख हो, कार्मिक का सेवानिवृत्ति आदेश और कार्मिक का इस सत्र का GA-55 एवं ट्रेजरी के पीपीओ नंबर (यदि उपलब्ध हो) की पीडीएफ बनाकर अपलोड करें।

7 तत्पश्चात डीडीओ फॉरवर्ड करे फिर रिपोर्ट आउटर, इनर एवं यदि इनकम टैक्स कटा है तो शेड्यूल व तत्पश्चात डिजिटल साइन करे व treasury forward करे।

नोट:- इसमें हमें मैनुअली कुछ नहीं करना है सब ओटो अपडेट है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆रोजाना एक प्रश्न : क्रमांक :-20🏆

प्रश्न:- मेडिक्लेम आवेदन ऑनलाइन के साथ कौन कौनसे दस्तावेज अपलोड करने है ? कृपया जानकारी प्रदान करें।*

उत्तर - मेडिक्लेम पोलिसी हेतु ऑनलाइन आवेदन करते समय निम्नलिखित दस्तावेज अपलोड करना आवश्यक है -

1. मेडिक्लेम पोलिसी कार्ड एवं अन्य दस्तावेज - जैसे रोगी का आधार कार्ड,भामाशाह कार्ड, राशनकार्ड, कार्मिक बैंक डायरी या कैंसिल चेक प्रति (270 KB)

2. अस्पताल संबंधित दस्तावेज - रोगी भर्ती पर्ची, डिस्चार्ज टिकट, मेडिकल डायरी, कैश मीमो/लेनदेन पर्ची/राशि जमा पर्ची/अस्पताल का बिल मय अस्पताल एवं डॉक्टर द्वारा प्रमाणित एवं हस्ताक्षरित (2MB)

3. मेडिकल सम्बन्धित बिल - समस्त प्रकार की दवाइयों के व्यय बिल/राशि जमा पर्ची मय अस्पताल एवं डॉक्टर द्वारा प्रमाणित एवं हस्ताक्षरित (2MB)

4. जांच एवं परीक्षण सम्बन्धित दस्तावेज - रोगी की समस्त प्रकार के टेस्ट/चेकअप एवं रिपोर्ट्स आदि के व्यय बिल/कैशमीमो/जमा पर्ची मय अस्पताल एवं डॉक्टर द्वारा प्रमाणित एवं हस्ताक्षरित (1MB)

5. आपातकालीन चिकिस्ता हेतु प्रमाणपत्र - गैर अनुमोदित अस्पताल में आपातकालीन परिस्थितियों में इलाज करवाने पर विभाग द्वारा निर्धारित परिशिष्ट-6 में आपातकालीन प्रमाणपत्र मय अस्पताल एवं डॉक्टर द्वारा प्रमाणित एवं हस्ताक्षरित (270KB)

Paymanager Info

6. मेडिक्लेम दावा प्रपत्र- विभाग द्वारा निर्धारित मेडिक्लेम दावा प्रपत्र एवं परिशिष्ट-5 मय अस्पताल एवं डॉक्टर द्वारा प्रमाणित एवं हस्ताक्षरित (270KB)

नोट :- रोगी के अस्पताल से डिस्चार्ज होने के दिन से 90 दिन की अवधि के अंदर ऑनलाइन क्लेम भरना आवश्यक है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक - 21</u>** 🏆

प्रश्न- कार्मिकों के आचरण सम्बन्धी नियम क्या है ?

Rajasthan Civil Service Conduct Rules 1971

(राजस्थान सिविल सेवा आचरण नियम 1971)

अनुचित तथा अशोभनीय आचरण (Improper and Unbecoming Conduct)

उत्तर:- राजस्थान सिविल सेवा आचरण नियम 1971 में वर्णित नियम तथा इस सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेश न्यायिक निर्णय के द्वारा *निम्नांकित कृत्य अनुचित तथा अशोभनीय आचरण की श्रेणी में माने जायेंगे, जो आचरण नियमों के विरूद्ध है।*

कोई सरकारी कर्मचारी जो इन नियमों का अतिक्रमण करता है अनुशासनिक कार्यवाही का दायी होगा। (आ.दि.5.3.2008)

1. कोई भी सरकारी कर्मचारी जो-

(i) किसी ऐसे अपराध का दोषी करार दिया गया हो, जिसमें नैतिक पतन शामिल हो।

(ii) जनता के बीच पद की गरिमा के विरुद्ध अशोभनीय व्यवहार, लोकहित के विरुद्ध कार्य करना ।

(iii) किसी प्राधिकारी को बेनाम/नाम से पत्र व्यवहार करना।

(iv) अनैतिक जीवन व्यतीत करना।

(v) स्थानान्तरण पर नही पहुंचना, जान बूझकर गलत उद्देश्य से अनुचित कार्य करना, गलत बयानी करना, उच्चाधिकारी को धमकी देना।

(vi) सेवा संबंधी मामलों में राजनैतिक दबाव।

Paymanager.Info

(vi) वरिष्ठ अधिकारी के विधिपूर्ण आदेशों या अनुदेशों की अवज्ञा करता है या वरिष्ठ अधिकारी की अवज्ञा करता है।

(नियम 4(9) आ.दि. 17.8.01)

(viii) बिना किसी पर्याप्त और युक्तियुक्त कारण के अपने पति या पत्नी, माता पिता, अव्यस्क या निशक्त संतान का, जो अपना भरण पोषण स्वयं करने में असमर्थ है, भरण-पोषण करने में उपेक्षा करता है या इससे इन्कार करता है या उनमें से किसी की भी देखभाल जिम्मेदारी पूर्वक नहीं करता है। (नियम 4 (v)आ.दि. 17.8.01)

(ix) लोकोपयोग जैसे बिजली और जल की व्यवस्था करने वाले किन्हीं विभागों/कम्पनियों को वित्तीय नुकसान कारित करने

की दृष्टि से जानबूझकर मीटर या किसी भी अन्य उपस्कर या बिजली जल की लाईन में गड़बड़ करता है।

(नियम 4 (vi) आ.दि. 9.10.2002)

2. सरकारी आवास, सर्किट हाउस, ट्रांजिट होस्टल, डाक बंगला आदि में अनाधिकृत निवास। (नियम 4 क)

3. सरकारी भूमि पर अधिक्रमण – 15.8.98 को या इसके पश्चात् सरकारी भूमि या स्थानीय निकायों/ नगर विकास न्यासों/

जयपुर विकास प्राधिकरण/ राजस्थान आवासन मण्डल/ पंचायती राज संस्थाओं या किसी भी अन्य सरकारी उपक्रम की किसी भी भूमि पर किसी भी गति से, किसी भी अधिक्रमण में अंतर्वलित होता है या अधिक्रमण करता है।

4. प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रक अधिकारी को अपने बारे में एफ.आई.आर दर्ज किये जाने, पुलिस द्वारा गिरफ्तारी या किसी न्यायालय द्वारा किसी दोष सिद्धी के सम्बन्ध में तात्विक जानकारी

(आ.दि. 5.3. 2008 नियम 4 घ)

Paymanager Info

5. अवकाश के समय किसी प्रकार की सेवा या नियोजन सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति बिना स्वीकार करना। (नियम 6)

6. राजनीति और चुनावों में भाग लेना। (नियम 7)

7. जमात-ए-इस्लामी/सिम्मी/

आनंद मार्ग के कार्यकलापों में भाग लेना।

8. गैर कानूनी हड़ताल में भाग लेना।

9. सरकार की पूर्व अनुमति के बिना दूरदर्शन, रेडियो, समाचार पत्र, पत्रिका में वक्तव्य लेख देने पर, परन्तु ऐसा प्रकरण/लेख जो शुद्ध रूप से साहित्यिक कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का हो पर प्रतिबन्ध नहीं है। (नियम 10)

10. अनाधिकृत रूप से संसूचना देना – कोई सरकारी कर्मचारी, सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसरण में के सिवाय या उसे सौंपे गये कर्तव्यों के सद्भावनापूर्ण अनुपालन के सिवाय, किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई शासकीय दस्तावेज या उसका कोई भाग अथवा कोई सूचना नहीं देगा जिसे वह ऐसा दस्तावेज या सूचना देने के लिये प्राधिकृत नहीं है। (नियम 13)

11. एक राज्य कर्मचारी एवं उसका परिवार तथा अन्य कोई व्यक्ति उसकी ओर से कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा। उपहार में निःशुल्क परिवहन सुविधा, आवास व्यवस्था एवं अन्य आर्थिक लाभ शामिल हैं। वैवाहिक, वर्षगांठ एवं अन्य सामाजिक समारोह के अवसर पर एक कर्मचारी निम्न सीमा तक उपहार स्वीकार कर सकता है –

Paymanager Info

रिश्तेदारों से मित्रों से अन्य से

(i) राज्य सेवा 1000/- 400/ – 150/-

(ii) अधीनस्थ एवं 500/- 200/- 50/ –

लिपिक वर्गीय सेवा

(i) च.श्रे. सेवा 200/- 100/- 50/-

उक्त अधिक राशि के उपहार प्राप्त करने पर सरकार को सूचित करेगा।

(नियम 15 प.4(1)कार्मिक/क-3/94 दि, 17.8.01)

12. विभागाध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना अध्ययन करना। (नियम 17)

13. परोक्ष या अपरोक्ष रूप से व्यापार/वाणिज्य अन्य संस्थाओं में नियोजन व पत्नी के नाम से बीमा व्यवसाय। (नियम 18)

14. 5000/- रु. से अधिक लेन-देन की सूचना सक्षम

अधिकारी को नहीं देने पर । (नियम 19)

15. चल-अचल सम्पत्ति क्रय की सूचना – प्रत्येक सरकारी

कर्मचारी अपने स्वयं या अपने परिवार के सदस्य के नाम धारित चल अचल सम्पत्ति के प्रत्येक लेन-देन की सूचना विहित प्राधिकारी को करेगा। यदि ऐसी सम्पत्ति का मूल्य निम्न से अधिक है –

राज्य सेवा के अधिकारी। 10,000/- रु.

अधीनस्थ एवं लिपिक वर्गीय सेवा। 5000/- रु चुतुर्थ श्रेणी कर्मचारी। 2500/- रु. (नियम 21 (3)

16. च.श्रे. क. से अधिकारियों के घर पर निजी कार्य लिया

(आ. दि. 13.1079)

Paymanager Info

17. सेवा सम्बन्धी मामलों में राजनैतिक दबाव डलवाने पर

अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी। (प.4(6)कार्मिक/क- 2/78 दि. 7.5.99)

18. कार्यरत महिलाओं के यौन उत्पीड़न का प्रतिषेध कोई सरकारी कर्मचारी किसी महिला के साथ उसके कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के किसी कृत्य में लिप्त नहीं होगा।

(i) यौन उत्पीड़न में ऐसा अवांछनीय यौन संबंधी नियत व्यवहार चाहे प्रत्यक्षत हो या अन्यथा सम्मिलित है, जैसे-

(क) शारीरिक सम्पर्क और अग्रसरता

(ख) यौन सम्बन्धों की सहमति की माँग या उसके लिये अनुरोध

(ग) यौन सम्बन्धी फब्तियाँ

(घ) कोई अश्लील साहित्य दिखाना

(ड) यौन प्रकृति का कोई अन्य अवांछनीय शारीरिक, मौखिक व्यवहार प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो किसी कार्यस्थल का प्रभारी है, उसके प्रसंज्ञान में आने पर ऐसे कार्यस्थल पर किसी महिला को यौन उत्पीड़न से बचाने के लिये समुचित कदम उठायेगा।

(नियम 25 कक, आ. प.9(2)59/कार्मिक/क-3/97

दि. 14.6.2000)

(ii) यौन उत्पीडन मामले में जांच की विशेष प्रक्रिया निर्धारित।

(प9(2)(59)कार्मिक/क-3/97 पार्ट 1 दि.14.2.2006,

लेखानियम अप्रैल 06, पृ.11)

(ii) यौन उत्पीड़न की शिकायत के सम्बन्ध में जिला स्तर पर शिकायत समितियों के गठन के निर्देश।

(एफ16(1)(44) निम /मसूसके/10/पार्ट 14/5358/दि 10214)

(लेखानियम, अप्रैल, 14 पृष्ठ 27)

Paymanager Info

19. निजी कम्पनी/संगठन के व्यापार के उत्थान के लिये आयोजित समारोह में राज्य कर्मचारी पूर्वानुमति से ही भाग ले

(एफ.4(6)कार्मिक/क-3/78 दि. 11.82000)

20. एम-वे नामक कम्पनी व इस प्रकार की अन्य कम्पनियों का राज्यकर्मी द्वारा प्रचारप्रसार करना आचरण नियमों के विरुद्ध माना जायेगा। प9(5)(9)कार्मिक/क-3/2001 दि. 20.3.01)

21. दूसरा विवाह – कोई सरकारी कर्मचारी पति/पत्नी के जीवित होते हुए दूसरा विवाह नहीं करेगा, परन्तु यदि व्यक्तिगत विधि के अधीन यदि विवाह अनुज्ञेय है तो वह दूसरा विवाह कर सकेगा। (नियम 25)

22. प्रत्येक सरकारी कर्मचारी अपनी नियुक्ति होने पर पद

ग्रहण के समय या यथास्थिति अपने विवाह के एक माह के भीतर अपने नियंत्रक अधिकारी को अपने पिता, एवं श्वसुर द्वारा हस्ताक्षरित इस प्रभाव की घोषणा प्रस्तुत करेगा कि उसने प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष और किसी भी रूप में दहेज नहीं लिया है।

(आ.दि. 5.3.2008 नियम 25 क(2)

23. 1 जून, 2002 को या इसके पश्चात् दो से अधिक बच्चे होने पर अनुशासनिक कार्यवाही करने का प्रावधान समाप्त !

(एफ 9(5)(30कार्मिक/क-3/2004 पार्ट दि. 5)

11.5. 2016

बाल विवाह को प्रोत्साहित करने पर भी अनुशासनिक कार्यवाही के लिये दायी होगा। (नियम 25 घ)

Paymanager Info

24 .अधिकारीगण का शिलान्यास व उद्घाटन करना दुराचरण की श्रेणी में समझा जायेगा।

(प.19(16).सु. /सम.(अनु1 95 दि. 23.4.02)

25. राज्य कर्मचारी बैंक एवं अन्य संस्थाओं से ऋण लेकर

चल-अचल एवं अन्य परिसम्पतियां सृजित करते हैं उसका विवरण तथा ऋण की कुल राशि एवं भुगतान किश्तों का विवरण अपने नियंत्रण अधिकारी को अनिवार्य रूप से देंगे।

(प.4(1)का/क-3/जांच/05 दि. 18.11.2005)

26. अधिकारी/राज्य कर्मचारी राज्य सरकार की अनुमति से ही सोसायटी, संस्था एवं क्लब से सम्बद्धता रख सकेंगे।

(प.9(50)कार्मिक/क-1/98 दि.7.6.2006)

27. उच्च अध्ययन की स्वीकृति वांछित शर्तों पर ही स्वीकृत होगी।

(प.9.(5)(30)कार्मिक/क-3/जांच/2004

दि.18.11.2006, लेखा नियम नवम्बर 06, पृ. 10)

28. राजसेवक के नशीले पदार्थ का आदी होने के दोषी होने पर मासिक वेतन का 50% परिजन के बैंक खाते में सीधे ही स्थानान्तरत कर दी जावेगी। नियम 26डी)

(प.9(5)(30)कार्मिक/क-3/जांच/2004 दि.20.09.2013)

एडमिन पैनल

पे-मैनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 22</u>** 🏆

प्रश्न - राजकीय सेवा से त्यागपत्र देने की क्या प्रक्रिया है ? त्यागपत्र किस अधिकारी को भेजा जाएगा ? कृपया उचित जानकारी प्रदान करें।

1. इस्तीफा स्वीकार करने हेतु सक्षम प्राधिकारी - संबंधित सेवा अथवा पद पर नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी उस सरकारी कर्मचारी का इस्तीफा स्वीकार करने हेतु सक्षम प्राधिकारी है।

2. परिस्थितियां जिनके तहत त्यागपत्र स्वीकृत नही किया जाना चाहिए -

(i) जब कार्मिक के पास महत्वपूर्ण प्रभार हो एवं पद को भरने में समय लगता हो या वैकल्पिक व्यवस्था होने तक।

(ii) जब कार्मिक निलंबित हो या अनुशासनात्मक कार्यवाही/विभागीय कार्यवाही के सामना कर रहा हो और कार्मिक के विरुद्ध मजबूत साक्ष्य हो।

(iii) जब सरकारी कार्मिक द्वारा यह बॉण्ड भरा गया हो कि वह अमुक अवधि तक सेवा पूर्ण करेगा।

निर्धारित सेवा पूर्ण नही करने पर निश्चित दण्ड राशि (बॉण्ड के अनुसार) जमा करने के बाद ही त्यागपत्र स्वीकृत किया जा सकेगा।

3. दिनांक जब से त्यागपत्र प्रभावी होता है- सक्षम प्राधिकारी को यह निर्णय लेने का अधिकार है कि त्यागपत्र किस दिनांक से प्रभावी होगा। बिंदु 2(i) के मामलों में त्यागपत्र उस दिन से प्रभावी होगा जिस दिन से पद भरने हेतु वैकल्पिक व्यवस्था हो जाती है। यदि कोई कार्मिक अवकाश पर हो तो सक्षम प्राधिकारी अवकाश समाप्ति पश्चात या तुरंत प्रभाव से इस्तीफा स्वीकार कर सकता है।

Paymanager Info

सक्षम प्राधिकारी को त्यागपत्र स्वीकृति की प्रभावी दिनांक का अंकन सेवा समाप्ति आदेश में अवश्य करना चाहिए।

4. त्यागपत्र वापस लेने संबंधी प्रावधान - सेवा से पदत्याग उस समय से लागू माना जाएगा जब से राज्य कर्मचारी को उसके कार्यभार से मुक्त किया जाता है। राज्य कर्मचारी द्वारा कार्यभार मुक्ति एवं पद त्याग के बाद यदि सेवा में पुनः लेने की प्रार्थना की जाती है तो उस पर विचार नहीं किया जाकर अस्वीकृत किया जाएगा। अर्थात एक बार त्यागपत्र स्वीकृति के बाद कार्मिक को उसी पद पर पुनः नही लिया जा सकता है।

5. त्यागपत्र हेतु नोटिस/पूर्व सूचना अवधि - राजस्थान सेवा नियम 23ए के अनुसार एक अस्थाई सरकारी कार्मिक को सेवा या पद से इस्तीफा देने से एक माह पूर्व नोटिस/लिखित सूचना सक्षम प्राधिकारी को देनी चाहिए। अस्थाई कार्मिक की सेवा एक माह के बराबर वेतन का भुगतान कर तुरंत भी समाप्त की जा सकती है।

स्थाई कर्मचारी को अपनी सेवा या पद से इस्तीफा देने के लिए तीन माह पूर्व नोटिस/लिखित आवेदन करना आवश्यक है या तीन माह के बराबर वेतन का भुगतान कर तुरंत प्रभाव से भी सेवानिवृत किया जा सकता है।

नियुक्ति प्राधिकारी जो इस्तीफा स्वीकार करने हेतु सक्षम अधिकारी हैं, अपने स्वविवेक के आधार पर नोटिस की अनुपस्थिति में भी इस्तीफा स्वीकार कर सकता है या सरकार के प्रावधानों के अनुसार कार्मिक को निर्धारित नोटिस अवधि के लिए पाबंद कर सकता है। चुनाव लड़ने के लिए त्यागपत्र देने हेतु नोटिस अवधि में शिथिलता दी जाती है।

6. अनिवार्य सेवानिवृत्ति संबंधी प्रावधान एवं नियम - कार्मिक विभाग के आदेश दिनांक 02.02.2000 एवं राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1996 के नियम 53(1) के अनुसार सक्षम प्राधिकारी ऐसे कार्मिक जिन्होंने 15 वर्ष की राजकीय सेवा या 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो और अकर्मण्यता, संदेहास्पद सत्यनिष्ठा, असक्षमता एवं अकार्यकुशलता या असंतोषजनक कार्य निष्पादन के कारण जनहितार्थ/लोकहित में 3 माह का नोटिस देकर सेवानिवृत्त होने हेतु

PaymanagerInfo

सूचित करेगा या ऐसे कार्मिकों को 3 माह के बराबर वेतन भत्तों का भुगतान कर तुरंत प्रभाव से राज्य सेवा से निष्काषित किया जा सकेगा।

7. राजपत्र प्रकाशन तिथि से सेवानिवृत्ति प्रभावी - नियुक्ति अधिकारी द्वारा जारी नोटिस तामील न होने पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा राजस्थान राजपत्र में सेवानिवृत्ति आदेश प्रकाशित करवाने पर राजपत्र प्रकाशन की दिनांक से ही कार्मिक को सेवानिवृत्त माना जाएगा।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजानाएकप्रश्न : क्रमांक - 23</u>**🏆

प्रश्न:- प्रमोशन पर पी एल देय है या नहीं ? कृपया एडमिन पैनल मार्गदर्शन करें ?

उत्तर:- पदोन्नति पर निम्न शर्तों के अन्तर्गत ही योगकल देय है -

1. कार्मिक का मुख्यालय परिवर्तन होना ।
2. पद स्थापन्न काउंसलिंग के द्वारा नहीं होना चाहिए ।
3. नवीन पदस्थापन स्थान कार्मिक की स्वेच्छा से या उसके आवेदन पर नहीं होना चाहिए ।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 24**🏆

🅿 **प्रश्न :- किसी भी विद्यालय के प्रधानाचार्य या अन्य कार्मिक के मोबाइल नंबर कैसे प्राप्त करे ?***_

🅰 **उतर 1** 🟦 प्रधानाचार्य के मोबाइल नंबर और ई मेल प्राप्त करने का तरीका ⤵*

👉🏽सबसे पहले आपको गूगल मे शालादर्पण टाइप करना है , शाला दर्पण मे citizen window पर क्लिक करना है।

👉🏽citizen window मे school search पर क्लिक करना है यंहा आप pin code /sd nic code/dise code से विद्यालय की डिटेल प्रधानाचार्य के मोबाइल नंबर ई मेल एड्रेस प्राप्त कर सकते है।

(चूंकि ट्रांसफर ऑर्डर मे विद्यालय नाम के साथ nic code लिखे आते है इसलिए आप आसानी से प्रधानाचार्य के नंबर प्राप्त कर सकते है)

🔷जिन प्रधानाचार्य के मोबाइल नंबर शाला दर्पण पर अपलोड नही है , उस विद्यालय के अन्य कार्मिकों के मोबाइल नंबर प्राप्त कर संपर्क कर सकते है तरीका निम्न है।👉🏽

2🟦किसी भी कार्मिक के मोबाइल नंबर और डिटेल प्राप्त करने का तरीका ⤵

👉🏽सबसे पहले sd के निम्न लिंक पर क्लिक करे ⬇

https://rajshaladarpan.nic.in/SD1/Home/Public/EmployeeSearch.aspx

👉🏽इस लिंक को ओपन करने के बाद आप इन बिंदुओं मे से किसी एक पर क्लिक करे ⤵

PaymanagerInfo

🔸 By Employee Name & Designation

🔸 By Employee Id

🔸 By Employee Name & DOB

🔸 By Mobile No

इसके बाद जिला और ब्लॉक और पद सलेक्ट कर कार्मिक की डिटेल प्राप्त कर सकते है।

जब हमारे पास कार्मिक की कोई डिटेल पता नही है लेकिन विद्यालय का नाम और nic code और ब्लॉक, जिला पता है क्योकि ये ट्रांसफर ऑर्डर मे लिखे है तो उस विद्यालय के कार्मिकों के नाम केसे पता करे ?

👉🏽सबसे पहले शाला दर्पण के स्टाफ़ विंडो मे जाए वहां

👉🏽know staff details पर क्लिक करे

👉🏽विद्यालय की nic id डाले और सर्च करे यंहा आपको उस विद्यालय के सब स्टाफ़ के नाम शो होंगे

👉🏽इन नाम मे से किसी भी कार्मिक का नाम कॉपी कर ऊपर 2️⃣नंबर पर दिए गए लिंक मे नाम पद और जिला ब्लॉक डाल कर किसी भी कार्मिक के मोबाइल नंबर, ई मेल , एम्पलॉई id प्राप्त कर सकते है

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 25</u>** 🏆

प्रश्न- ऑनलाईन प्रान जनरेट कैसे करें?

(राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली {NPS} में ऑनलाईन प्रान जनरेट करना)

उत्तर- राज्य सरकार के राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अंशदाताओं को प्रान (Permanent Retirement Account Number) जारी किये जाने के सम्बन्ध में समसंख्यक परिपत्र दिनांक 13.04.2011 के अनुसार अंशदाता द्वारा हार्डकॉपी में निर्धारित प्रपत्र भरकर सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के सम्बन्धित जिला कार्यालय को भेजा जाता है। बीमा विभाग द्वारा प्राप्त प्रपत्रों की आवश्यक जॉच पश्चात् उक्त फॉर्मस सेन्ट्रल रेकार्ड कीपिंग एजेन्सी (सीआरए) को प्रेषित किये जाते है। सीआरए के द्वारा उक्त प्रपत्र प्राप्त होने पर प्रान जारी किये जाते है। उक्त प्रक्रिया के तहत आज दिनांक तक एनपीएस अंशदाताओं को प्रान जारी किये जा रहे है।

डिजिटल इण्डिया इनिशियेशन को ध्यान में रखते हुए राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अंशदाताओं को सीआरए द्वारा अब ऑनलाईन प्रान जनरेट किये जा रहे है। इस हेतु सीआरए द्वारा OPGM (Online PRAN Generation Module) विकसित किया गया है। उक्त प्रक्रिया अब राजस्थान में भी प्रारम्भ की जा रही है, जिसके अन्तर्गत राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अंशदाताओं हेतु ऑनलाईन प्रान जनरेशन की नवीन प्रक्रिया निम्नानुसार रहेगी:

1. नवनियुक्त कर्मचारी www.npscra.nsdl.co.in से कॉमन सब्सकाइबर रजिस्ट्रेशन फॉर्म (सीएसआरएफ) डाउनलोड कर उसके प्रत्येक कॉलम की पूर्ति करके सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। सीएसआरएफ की चेकलिस्ट के आधार पर निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किया जाना आवश्यक है।

Paymanager Info

• स्थायी पते सम्बन्धी दस्तावेज

• जन्म तिथि प्रमाणीकरण हेतु दस्तावेज

• पेनकार्ड

• केन्सल्ड चेक

2. सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी अपने नवनियुक्त कर्मचारियों के सीएसआरएफ स्वयं के लोगिन से www.cra-nsdl.co.in पर लॉगिन कर सबस्क्राइबर रजिस्ट्रेशन ऑनलाईन रजिस्ट्रेशन को क्लिक करेंगे। प्रानजनरेशन डिटेल कैप्चर स्क्रीन में निम्न बिन्दुओं का लिंक प्रदर्शित होगा जिसकी पूर्ति अंशदाता द्वारा उपलब्ध कराए गए फॉर्म के आधार पर पूर्ण सावधानी से की जावेगी

a) Core details

b) Contact details

c) Bank & employment details

d) Scheme & nominee details

e) Photo and signature details

3. उक्त प्रक्रिया में सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जावेगा कि :

Paymanager Info

a) ऑनलाईन सीएसआरएफ फॉर्म में अग्रेषित समस्त सूचनाएं यथा-जन्म दिनांक (DOB),नियुक्ति दिनांक (DOJ), मनोनीत का विवरण (Nominee Detail) एवं बैंक विवरण (Cancelled cheque) आदि सही एवं पूर्ण है।

b) सम्बन्धित कर्मचारी की फोटो एवं हस्ताक्षर को स्केन (12 kb) करके डिजिटली सेव किया जावे तथा अंशदाता द्वारा प्रस्तुत फॉर्म भी स्केन करके डिजिटली अपलोड किया जावे।

c) कर्मचारी की कॉन्टेक्ट डिटेल, बैंक डिटेल, एम्पलॉयमेन्ट डिटेल, फोटो एवं हस्ताक्षर इत्यादि की सावधानीपूर्वक जॉच की जावे।

Paymanager Info

4. आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा उपर्युक्तानुसार सम्पूर्ण विवरण दर्ज करने के पश्चात एकनॉलेजमेन्ट नम्बर (17Numeric digit) जनेरट होगा एवं "DATA HAS BEEN SAVED SUCCESSFULLY" मेसेज प्रदर्शित होगा। उक्त कार्यवाही पूर्ण होने पर कर्मचारी का सीएसआरएफ बीमा विभाग के सम्बन्धित जिला कार्यालय (डीटीओ) को फॉरवर्ड हो जायेगा तथा हार्डकॉपी विभाग के जिला कार्यालय को भेजी जायेगी।

5. राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के जिला कार्यालय को ऑनलाईन सीएसआरएफ प्राप्त होने www.cra-nsdl.co.in u dit Subscriber Registration Online Subscribers Registration Verification के लिंक पर क्लिक करके वांछित सूचना भरने पर एकनॉलेजमेन्ट नम्बर (17Numeric digit) प्रदर्शित होगा जिसे (हाइपर लिंक पर क्लिक करने के पश्चात अंशदाता का विवरण प्रदर्शित होगा, जिसमें संलग्न दस्तावेजों में अपलोड फॉर्म को डाउनलोड कर उसमें से जन्म दिनांक एवं नियुक्ति दिनांक को वेरिफाई कर ऑनलाईन ही सीआरए को अग्रेषित किया जावें।

6. सीआरए द्वारा ओपीजीएम पद्धति से प्राप्त सीएसआरएफ की समुचित जॉच पश्चात अधिकतम 72 घण्टे के भीतर अंशदाता को प्रान(Permanent Retirement Account Number) आवटंन किये जाकर, सूचना अंशदाता को जरिये ई-मेल/रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर पर एसएमएस द्वारा भिजवायी जाएगी, तथा प्रान किट पूर्ववत भेजा जाएगा। सम्बन्धित डीडीओ एवं डीटीओ भी

Subscriber Registration Online Registration Request Status में PRAN का स्टेटस देख सकते हैं

7. प्रान जनरेशन की उक्त प्रक्रिया में आहरण एवं वितरण अधिकारी से सीएसआरएफ की हॉर्डकॉपी विभाग के जिला कार्यालय में प्राप्त की जावेगी तथा FOR STORAGE ONLY दर्ज करके इन्हे माह में एक बार सीआरए/एफसी सेन्टर को ऑफलाईन जरिये रजिस्टर्ड डाक से भिजवायी जावेगी।

PRAN ONLINE PROCESS-Step By Step

नव नियुक्त कार्मिक का प्रान (PRAN) बनवाने की प्रक्रिया :-

1. Cra_nsdl.com की Site पर जाए

2. Nodel officer में Id में SGV no + 00 (जैसे आपके स्कूल का DDo Registration no - SGV118094A है तो इसके साथ 2 शून्य जोड़े, तो आपकी Id - SGV118094A00 होगी।

3. Password - nsdl@123 लगाना है फिर कैप्चा भरे और Password Change के लिए कहेगा आप अपने अनुसार Password Change करे।

4. अब पुनः लॉगिन करे नए password के साथ।

5. Login के बाद Subscriber Registration पर Click करे और online registration पर क्लिक करे।

6. New Registration को सेलेक्ट कर submit कर दे।

7. फिर आपको Core Detail भरनी है और generated Acknowledgement no पर click करना है , फिर आपको जो Acknowledgement शो होगा उसे Note कर लेना है। फिर Save कर दे। इस प्रकार आपको सभी step complete करनी है।

नोट - Acknowledgement No. जारी होने के बाद आगे की प्रक्रिया आप कभी भी कर सकते है लेकिन उसके लिए आप Login करने के बाद Subscriber Registration पर click के बाद आप online registration पर click के बाद Existing Registration पर click कर के

Paymanager Info

Acknowledge No. भरने के बाद Submit पर Click करना है आपका Form पुनः Open हो जाएगा।

8. अंतिम Step में आपको फ़ोटो, sign और Document Upload करना है।

9. Document में क्या Upload करना है - जो जो Document आपने Core Detail में Select किये है वो (जैसे - आधार, पेन कार्ड, 10th मार्कशीट आदि) + बैंक पासबुक्स या cancelled heque + CSRF फॉर्म (Mannual भरा हुआ) + S 5 (Ddo Covering Letter इन सब को scan कर 2 MB की Pdf File बनाकर Upload करना है।

10. अब Submit कर देना है।

11. इसके बाद Online भरा हुआ form S1 का प्रिंट लेकर DDO की Seal Sign करना है।

12. अब आपने जो Scan किये वो सभी document और online भरा S1 फॉर्म का प्रिंट Sipf कार्यालय में जमा करना (ध्यान रखे Ddo Covering letter S5 पर आपको Acknowledgement no. जरूर लिखना है।

इसके बाद 2-3 दिन में आपको PRAN का Message आ जायेगा।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न:क्रमांक :-26</u>**🏆

प्रश्न: एक रिटायर्ड राजकीय कार्मिक को मेडिकल बिल पारित कराने की क्या प्रक्रिया रहेगी ? बिल offline होंगे या online होंगे साथ ही यह बताये कि बिल कहाँ पर देने होंगे ?

उत्तर:- ऑफलाइन मेडिकल परिशिष्ट प्रपत्र मय बिल डॉक्टर से प्रमाणित करवा कर जिला ट्रेजरी में जमा करावे।

साथ मे मेडिकल डायरी के प्रथम व अंतिम पेज की फोटोकॉपी संलग्न करे।

बिल पर हस्ताक्षर पत्नी या बेटा/ बेटी करेंगें। DC के साथ क्लेम करने वाले का बैंक डिटेल (बैंक पासबुक फोटो प्रति) भी प्रस्तुत करना है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 27</u>**🏆

प्रश्न - मृत राज्य कार्मिकों के आश्रितों को नियुक्ति के सम्बन्ध में क्या नियम हैं ?

उत्तर - राजस्थान राज्य में मृत राज्य कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति के क्रम में राज्य सरकार के द्वारा जारी समस्त आदेशो एवं अधिसूचना को इस लेख में संलग्न किया गया है। इस सम्बन्ध में सबसे महत्वपूर्ण बात है कि किसी राज्य कार्मिक की राज्य सेवा के दौरान मृत्यु हो जाने पर सबसे पहले उसकी "मृत्यु का प्रमाण पत्र" सम्बन्धित विभाग में आवेदन के साथ प्रस्तुत करके उसकी सेवा समाप्ति का आदेश जारी करवा लेना चाहिए। मृत्यु होने के पश्चात पारिवारिक स्तर पर सहमति/विचार विमर्श पश्चात योग्य उत्तराधिकारी का आवेदन समयसीमा (मृत्यु के बाद 90 दिन) में विभाग के समक्ष निर्धारित प्रपत्र में निम्नलिखित जांच के बाद प्रस्तुत कर देना चाहिए।

1. आवेदन पत्र नियमों में निर्धारित प्रारूप में पूर्ण भरकर भिजवावे।

2. आवेदक को नियुक्ति देने में सहमति का आश्रित परिवार के समस्त व्यस्क सदस्यों का शपथ-पत्र।

3. पेंशन राशि सहित परिवार की कुल आय का अलग अलग मदवार आवेदक का शपथ-पत्र ।

4. नियुक्ति उपरान्त कोई अन्य आश्रित नियुक्ति का हकदार नही होने का आवेदक का शपथ-पत्र।

5. मृतक आश्रित परिवार के समस्त वयस्क सदस्यों के नियम-5 के अनुसार निम्न शपथ-पत्र निर्धारित भाषा में ही देवें:-

स्व० श्री............के आश्रित परिवार का कोई भी सदस्य केन्द्र या राज्य सरकार अथवा केन्द्रीय/

Paymanager.Info

राज्य सरकार के कानूनी बोर्ड, सगठन/निगम जो पूर्णतः या भागतः केन्द्र/राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में हो, के अधीन सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के समय तथा वर्तमान में भी नियमित आधार पर नियोजित नही है, एवं ना ही पूर्व में किसी आश्रित को नियुक्ति प्रदान की गई है।

6. आक्षेप संख्या-5 में अंकित भाषा में जिला शिक्षा अधिकारी अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र।

7. नियुक्ति उपरान्त आश्रित परिवार के भरण-पोषण करने के सम्बन्ध में आवेदक का शपथ-पत्र स्पष्ट अंकित करावें कि भरण-पोषण नही करने की स्थिति में नियुक्ति समाप्त कर दी जावे।

8. आवेदक पुत्री होने पर अविवाहित होने का शपथ-पत्र प्रस्तुत करें।

9. आवेदक यदि पत्नी है तो पुनः विवाह नही करने का शपथ-पत्र।

10. मृतक कर्मचारी की सेवायें नियमित एवं निरन्तर होने का क्रमांक/दिनांक सहित जि.शि.अ. कर प्रमाण-पत्र।

11. प्रार्थी की जन्मतिथि/शैक्षिक योग्यता के प्रमाण-पत्रों की पठनीय प्रमाणित प्रति।

12. मृत्यु प्रमाण-पत्र की मूल प्रति।

13. शिथिलन की स्थिति में मृतक परिवार की दयनीय आर्थिक स्थिति होने का आवेदक का शपथ पत्र।

Paymanager Info

14. प्रकरण में शिथिलन की स्थिति में मृतक परिवार की दयनीय आर्थिक स्थिति का जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा संतुष्ट होने की स्थिति में प्रदत्त प्रमाण पत्र।

15. मृतक राज्य कर्मचारी के सेवा समाप्ति आदेश की पठनीय प्रमाणित प्रति।

16. मृतक राज्य कर्मचारी प्रारम्भिक शिक्षा विभाग का होने की स्थिति में जि.शि.अ.स्पष्ट प्रमाण-पत्र देवे- "यह प्रमाणित किया जाता है कि मृतक कर्मचारी स्व श्री............राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय..........जिला.............में कार्यरत थे ये प्रारम्भिक शिक्षा विभाग के कार्मिक होते हुए राज्य कर्मचारी थे। ये पंचायती राज के कर्मचारी नही थे।"

17 आवेदक द्वारा आवेदन विलम्ब से प्रस्तुत करने पर औचित्य सहित शपथ-पत्र।

18. विभाग द्वारा आवेदन पत्र विलम्ब से भिजवाया जा रहा है तो औचित्य सहित कारण स्पष्ट करते हुए दोषी के विरूद्ध कार्यवाही प्रस्तावित करावे।

19. परिशिष्ट-1 पूर्ण भरकर परीक्षण उपरान्त जिशिअ तथा उप निदेशक की स्पष्ट अभिशंषा सहित भेजे।

20. आवेदक के विवाहित होने पर बच्चों का जन्मतिथि सहित विवरण का शपथ-पत्र।

21. मृतक कार्मिक के शिक्षा विभाग में चयनित/नियुक्ति आदेश की प्रमाणित प्रति संलग्न करें।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 28</u>** 🏆

प्रश्न:- क्वारन्टाइन लीव क्या है और ये किसको देय होगी ?

उत्तर:- राजस्थान सरकार के वित विभाग के आदेश क्रमांक -No.FJ(1)FD/Rules/2012 दिनांक 12may2020 के तहत राजकीय कार्मिकों को कोविड-19 संक्रमित होने पर क्वारन्टाइन लीव के रूप मे विशेष आकस्मिक अवकाश दिया है

ये अवकाश निम्न रूप मे प्रदान किया जाता है और सर्विस बुक मे भी इंद्राज किया जाएगा।

1🟦कंडीशन 👉🏼कोई राजकीय सेवक जिसकी सेवा 3 साल से कम हुई हो।

इस स्थिति मे राजकीय सेवक के खुद या अन्य पारिवारिक जन के कोविड 19 संक्रमित होने पर (कार्मिक को होम क्वारन्टाइन किया गया हो) तो उसे सेवा@

नियमो के अनुसार क्वारन्टाइन लीव देय होगा।

Paymanager Info

(1) सरकारी प्रावधानों के अनुसार, सरकारी कर्मचारियों को क्वारंटाइन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जो COVID - 19 के कारण चिकित्सा द्वारा क्वारन्टाइन किया गया है। क्वारंटाइन अवकाश भी ऐसे सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत किया जाएगा जिसने तीन वर्ष की सेवा पूरी नहीं की है और वह / वह COVID - 19 से संक्रमित है या इसके कारण चिकित्सा अधिकारियों द्वारा क्वारंटाइन है।क्वारंटाइन को उनके द्वारा अनुशंसित अवधि के लिए सम्बन्धित सीएमएचओ / प्रिंसिपल मेडिकल कॉलेज की सिफारिश पर अनुमोदित किया गया है।

2🟦कंडीशन कोई राजकीय कर्मचारी जिनकी सेवा अवधि 3 साल से ज्यादा हो गयी हो।

👉🏼कार्मिक के परिवार मे कोई सदस्य कोविड 19 पॉजिटिव पाया जाता है और कार्मिक को होम क्वारन्टाइन किया गया हो (सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र) तो उसको क्वारन्टाइन लीव देय होगी !

👉🏼कार्मिक स्वय कोविड 19 पॉजिटिव हो (लेकिन वो कोविड ड्यूटी पर ना हो) तो उनको क्वारन्टाइन लीव देय नही होगी उनको चिकित्सा अवकाश या pl अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।

👉🏼कार्मिक स्वय कोविड पॉजिटिव पाया गया हो लेकिन इस अवधि मे कोविड 19 ड्यूटी के दौरान ही कोविड पॉजिटिव हुआ हो तो कार्मिक को क्वारन्टाइन लीव देय होगी।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 29</u>**🏆

प्रश्न:- PLZ Check DSC setting का msg आने पर internet exploler की setting सही करने का प्रोसेस बताये।

उत्तर-1➡internet के सेटिंग बटन पर क्लिक करे।

2➡क्लिक ऑन internet option

3➡security टेब पर जावे।

4➡नीचे की ओर Enable protected mode के आगे दिए गए चेक बॉक्स को untick करे।

5➡Custom level पर क्लिक करे।

6➡फिर Active X Controls and plug-ins एवं Scripting इन दो के सभी Options को Enable कर ok बटन क्लिक कर सैटिंग अपडेट कर लेवे।

7➡जब भी बिल Dsc से esign करने पर setting check करने का msg प्राप्त होने पर यह सैटिंग वापस चेक कर सैटिंग सही करे फिर esign बिल पर हो जायेंगे।

8➡यदि फिर भी समस्या बनी रहती है तो पहले वाली Esign Pdf (Active X) को Control Panel से Uninstall कर paymanagerrj@gmail.com से new link मंगवाएं एवं उसे PC में Download कर Install कर PC को Restart कर Esign की प्रक्रिया पूर्ण करें।

नोट-कम्प्यूटर में अपडेटेड esign pdf फ़ाइल इंस्टाल होनी चाहिए अन्यथा शेड्यूल पर डिजिटल सिग्नेचर नही होंगे।

एडमिन पैनल

Paymanager Info

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 30</u>**🏆

प्रश्न:- राजकोष से Encashment Expenditure रिपोर्ट निकालने का पूरा प्रोसेस चरणबद्ध तरीके से समझाए।

*1. सर्वप्रथम हम ifms.raj.nic.in वेबसाइट को गूगल पर सर्च करेंगे, इसके बाद ओपन होने वाले होम पेज पर राजकोष को सलेक्ट करेंगे।

*2. तत्पश्चात लोगिन आईडी एवं पासवर्ड डालेंगे। इसका लॉगइन आईडी एंड पासवर्ड guest होता है।

3. यूजर आईडी और पासवर्ड डालने के बाद कैप्चा डालकर इसे सबमिट करेंगे तो अब आप राजकोष की साइट के मुख्य होम पेज पर आ जाएंगे।

4. वहां पर सबसे पहले बाए तरफ मेनू में Transaction status पर क्लिक करेंगे और DDO Wise Report Expenditure को सेलेक्ट करेंगे।

5. इसे सलेक्ट करने के बाद एक न्यू विंडो ओपन होगी जिसमें From Date से To Date में माह की पहली और आखिरी तारीख को भरना है।

6. इसके बाद Treasury Code में जिला कोषालय को सलेक्ट करना है जैसे - Baran 0400

Paymanager Info

7. इसके बाद Criteria On मे Office ID को सलेक्ट करना है और Value में ऑफिस आईडी दर्ज करनी है।

*8. इसके बाद नीचे Report Type में pdf को सलेक्ट करना है और इसे सबमिट कर देंगे। आपके विद्यालय/कार्यालय की बजट एक्सपेंडिचर की रिपोर्ट पीडीएफ में डाउनलोड हो जाएगी।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 31</u>**🏆

प्रश्न:- गर्भपात अवकाश के बारे में नियमो सहित पूरी जानकारी देने का कष्ट करें।*

उत्तर:-वित्त विभाग राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना दिनांक 14.07.2006 एवं राजस्थान सेवा नियम 1951 भाग-1 के नियम 103 मातृत्व अवकाश के अंतर्गत दी गई टिप्पणी के अनुसार - दो से कम उत्तरजीवी संतानों वाली किसी महिला सरकारी कर्मचारी को गर्भस्राव सहित पूर्ण गर्भपात के मामले में सम्पूर्ण सेवाकाल के दौरान अधिकतम कुल छह सप्ताह (42 दिन तक) का गर्भपात अवकाश देय होगा।

कार्मिक गर्भपात अवकाश को एक बार में (42 दिन एकसाथ) या दो बार में (21 दिन एक बार मे) ले सकेगी, परन्तु गर्भपात अवकाश आवेदन के साथ में प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण पत्र अवश्य लगा होना चाहिए जिसमें स्पष्ट रूप से अकस्मात गर्भपात होने या महिला कार्मिक के जीवन को खतरा होने की आशंका से विशेषज्ञ चिकित्सक की सलाह पर गर्भपात करवाने का उल्लेख किया गया हो।

स्पष्टीकरण - गर्भपात (Abortion) शब्द में गर्भपात की आशंका (Threatended abortion) को सम्मिलित नहीं माना जावेगा। अतः शंका वाले गर्भपात में उक्त अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

*यह निर्णय चिकित्सक को करना है कि कार्मिक के जीवन को बचाने के लिए गर्भपात करवाना आवश्यक है या नही। विशेषज्ञ चिकित्सक की सलाह पर गर्भपात करवाने पर विश्राम के लिए अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है और यदि गर्भपात अकस्मात हो जावे तो भी नियमानुसार

Paymanager Info

विश्राम के लिए अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।*

अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को अवकाश स्वीकृति के समय यह देखना है कि चिकित्सक ने गर्भपात पर विश्राम के लिए अवकाश स्वीकृति की स्पष्ट अनुशंसा की है एवं कारण में पूर्ण गर्भपात (Complete Abortion) लिखा है। गर्भ स्राव (मिस केरिज) होने पर उक्त अवकाश नियमानुसार देय नही है।

*गर्भपात हेतु अवकाश अवधि के दौरान नियम 103 के अनुसार कार्मिक को मातृत्व अवकाश के समान अवकाश पर प्रस्थान से पूर्व देय वेतन की दर से नियमित वेतन का भुगतान किया जाएगा।

Paymanager Info

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

🏆 **रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 32** 🏆

प्रश्न:- पेंशन, ग्रेच्युटी व कम्युटेशन गणना की जानकारी देवे।

उत्तर:- Pension, Gratuity एवं Commutation निकालने का फॉर्मूला~

1. Monthly Pension amount formula-

अंतिम मूल वेतन÷2×सेवा की पूर्ण कुल छमाही(56 अधिकतम)÷56= pension

For example-33700÷2×56÷56=16850 RS

2. Gratuity amount formula-

अंतिम मूल वेतन+DA÷1×सेवा की पूर्ण कुल छमाही(66 अधिकतम)÷4= Gratuity

For examp-33700+ 4044÷1×66÷4=622776 RS

(Note-3 months को 1 छमाही माना जाता है)

अथवा 33700+4044×16.5=622776 RS

3. Commutation formula-

(1/3 of monthly pension)

Paymanager Info

मासिक पेंशन का 1/3 भाग (Round off) ×12 × रूपांतरण फैक्टर

For example-

यदि कोई कार्मिक 60 वर्ष की आयु पर सेवानिवृत्त होता है और उसकी मासिक स्वीकृत पेंशन राशि=45000 RS है तो 15000 RS तक commutation करा सकता है जैसे-

15000×12×8.194=1474920 RS

रूपांतरण फैक्टर में आयु की गणना आगामी जन्म तिथि पर पूर्ण होने वाले वर्षों के अनुसार की जाती है। जैसे उपरोक्त गणना किए गए कार्मिक की आगामी जन्म तिथि पर आयु 61 वर्ष होने के कारण 8.194 से गुणा किया गया है।

रूपांतरण तालिका-

आगामी जन्म दिन पर आयु	रूपांतरण फैक्टर
46	8.971
47	8.943
48	8.913
49	8.881
50	8.846
51	8.808
52	8.768
53	8.724
54	8.678
55	8.627
56	8.572

Paymanager Info

57	8.512
58	8.446
59	8.371
60	8.287
61	8.194

पेंशन में आयु अनुसार वृद्धि

पेंशनर की आयु	मूल वेतन / पारिवारिक पेंशन में वृद्धि
80-84	20%
85-89	30%
90-94	40%
95-99	50%
100 या अधिक	100% (नियम-54ए)

*नोट:-(1)DA की वर्तमान दर को नियमानुसार अपडेट कर ग्रेच्युटी की गणना करे।

(2) DA हमेशा मूल पेंशन पर मिलता है फिर मूल पेंशन प्लस DA में से कॉम्युटेशन पेंशन की राशि घटा कर शेष प्रतिमाह राशि का भुगतान पेंशनर को मिलता है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 33</u>**🏆

प्रश्न:- एक कार्मिक का नाम सतीश चंद शर्मा है। उसका सर्विस बुक में सतीश शर्मा है। बैंक खाता सतीश चन्द्र शर्मा के नाम से है। पेमेनेजर पर सतीश शर्मा है और शाला दर्पण पर सतीश चन्द शर्मा है।

अर्थात एक ही कार्मिक के विभिन्न नाम अलग अलग दस्तावेज में अंकित है।

अब क्या समाधान होगा जिससे सेवानिवृति में दिक्कत न आये।

उत्तर:-(1) दसवीं बोर्ड के प्रमाण पत्र के आधार पर सेवापुस्तिका में नाम, पिता का नाम एवं जन्मतिथि अंकित किये जाने के निर्देश है यदि किसी पद की योग्यता 10 वी से कम है तो कार्मिक की शैक्षणिक योग्यता हेतु स्कूल की TC के अनुसार नाम, पिता का नाम एवं जन्म तिथि सेवा पुस्तिका में दर्ज करने चाहिए।

(2) यदि महिला कार्मिक विवाह के बाद अपना सरनेम संशोधित करवाना चाहती है तो नियुक्ति अधिकारी से नाम संशोधन हेतु आदेश जारी करवा कर DDO से सेवा पुस्तिका में नाम अपडेट करवा सकती है।

(3) किसी कार्मिक में बन्ध पत्र एवं गजट के आधार पर विभागाध्यक्ष से नाम परिवर्तन के आदेश करवाया है तो DDO उस आदेश अनुसार सेवा पुस्तिका में नाम अपडेट कर सकते है।

(4) कार्मिक का नाम एवं पिता का नाम 10 कक्षा के प्रमाण पत्र / TC के अनुसार ही कार्मिक की सेवा पुस्तिका एवं प्रथम नियुक्ति आदेश, पे मैनेजर, शाला दर्पण, बैंक खाते, पेन कार्ड, आधार कार्ड

Paymanager Info

आदि में समान होना चाहिए।

इस प्रकार कही भी मिस मैच है तो उसे समय रहते सभी जगह एक जैसा नाम अपडेट करवा देवे अन्यथा आगे ऑनलाइन पेमेंट में बहुत परेशानी हो सकती है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 34</u>** 🏆

प्रश्न:- किसी एक मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी के पीडी अकाउंट से दूसरे मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी के पीडी अकाउंट में बजट स्थानांतरण कैसे करें ?

उत्तर:- जब एक CBEO के पीडी अकाउंट से दूसरे CBEO के पीडी अकाउंट में बजट ट्रांसफर करना हो तो हमें निम्न सोपान से गुजरना होगा। सर्वप्रथम तो हम यह जान लें कि यह पेमैनेजर पर ही एडवाइजरी जारी होगी प्री पेमैनेजर पर नहीं। Bill allocation- इसमें PD Payment सलेक्ट करेंगे।

Bill sub type इसमें हमें PD to PD पेमेंट सलेक्ट करना है। Object head में 00 करे व बिल मंथ और डेट में वर्तमान माह बिल नंबर भरे। ग्रुप में पीडी हेड के ग्रुप का अलोकेशन पूर्व में ही कर ले जिसमें पीडी बजट हेड फीड हो वह सलेक्ट करे।

बिल अलोकेशन के बाद हमें other बिल में जाना है और सबसे नीचे पीडी प्रोसेस पर क्लिक करना है। अब एक डिडेक्शन विंडो खुलेगी उसमें हमें बजट हेड ऐड करना है जैसे -8443-00-106-00-00 उसके बाद ऑब्जेक्ट हेड ऐड करना होगा जो कि पीडी के लिए हमेशा 00 होता है।

BFC & Head Type में NA सेलेक्ट करें। सेक्शन नंबर लिखें और सेक्शन डेट लिखें तथा अमाउंट जितनी राशि ट्रांसफर करनी है वह राशि लिखें। पीडी अकाउंट नंबर जिस CBEO को राशि ट्रांसफर कर रहे हैं उसका पीडी अकाउंट नंबर ऐड करना है और सबसे नीचे सेलेक्ट ट्रेजरी में उस जिला ट्रेजरी का नाम सलेक्ट करना है जिसके अधीनस्थ दोनों CBEO OFFICE आते हैं तथा सबमिट कर दे।

इस प्रकार पीडी to पीडी बजट स्थानांतरण के लिए हमारा बिल तैयार हो गया है अब रिपोर्ट में एक

Paymanager Info

बार जांच लें कि जिन्हें राशि ट्रांसफर की जा रही है उनका बजट हैड, उनका पीडी अकाउंट नंबर तथा उन्हें स्थानांतरण की जा रही राशि का सही इंद्राज हो गया है या नही। इस प्रकार अब आपका बिल प्रोसेस हो गया है अब अन्य बिल के तरह ही इसमें डॉक्युमेंट्स अपलोड करने हैं जिसमें इसकी राशि ट्रांसफर करने की स्वीकृति हो।

तत्पश्चात DDO फॉरवर्ड, रिपोर्ट डाउनलोड, डिजिटल सिगनेचर और अंततः फारवर्ड टू ट्रेजरी करे। अब हमें अपने कोष अथवा उपकोष कार्यालय के संपर्क में रहना है और बिल पास करवा कर उसके टीवी नंबर अलॉट करवाने हैं जैसे ही टीवी नंबर अलाट होंगे आपकी राशि बजट संबंधित पीडी खाते में स्थानांतरण हो जाएगा।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 <u>**रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 35**</u> 🏆

प्रश्न - मुझे 5000 रुपये के डाक टिकट खरीदने है। पेमेनेजर पर ये बिल कैसे बनेंगे ?

उत्तर- डाक टिकट का बिल बनाते वक्त bill allocation सामान्य FVC की तरह ही करना है। बिल allocation के बाद authorisation में reason for offline permision को चयन करना है।

पोस्टेज बिल के लिए आपको मात्र तीन कॉलम की पूर्ति करके चैक द्वारा भुगतान प्राप्त करने के लिए FVC मास्टर तैयार करना होगा।

FVC मास्टर में आपको Name में *GPO POSTMASTER* करना है। ID/SI/GPF में *SERVICEPOSTSTAMP* करना है और MOBILE NO. में *9549800111* करना है।

MASTER तैयार करने के बाद *BILL NO. ALLOCATION> AUTHORIZATION> REASON FOR OFFLINE PAYMENT* में OPTION का चयन करें।

Reason में *service postage stamp(2)* पर क्लिक करे फिर other info में *service postage stamp for Govt use* लिखकर submit करे।

उसके बाद FVC process में जाकर समस्त कॉलम की पूर्ति करते हुए Non-reimburse ment करके GPO के नाम से सर्च करे।

नाम सर्च होने के बाद आप ऐड पर जाए और amount में आप जितने रुपये के पोस्टेज खरीद रहे

Paymanager Info

है उतने रुपये अंकित करके सबमिट कर दे।

फिर other bill report में जाकर इनर चेक करे कि बिल सही है या नही। सही होने पर ddo और ट्रेजरी फारवर्ड करे और other bill report में जाकर Advice inner और outer report का प्रिंट कर ले।

नोट:-बिल पारित होने के बाद कोषालय DDO के नाम से चेक जारी करता है जिसको कोषालय से प्राप्त करना DDO के जिम्मे होता है। उसको सीधे पोस्ट आफिस या DD बनाकर जो भी व्यवस्था पोस्ट आफिस वाले कहते है, उसके अनुसार देना होता है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :-36</u>**🏆

प्रश्न:- Death Claim के लिए एनपीएस भुगतान की ऑनलाईन प्रक्रिया बताये।

उत्तर:- सर्वप्रथम डीडीओ द्वारा cra-nsdl.com साइट को ओपन करने के पश्चात नोडल ऑफिस बॉक्स में यूजर नेम और पासवर्ड लगाकर अकाउंट ओपन करना है।

(डीडीओ के लिए यदि प्रथम बार लॉगिन करता है तो user id-ddo registration number के साथ last में दो जीरो लगानी हैं और Password-nsdl@123 होगा)

➡पोर्टल ओपन करने के बाद exit withdrawal request में जाकर क्लेम के लिए जो डिटेल मांगी जाती हैं, उनका दस्तावेजों से मिलान (जैसे नॉमिनी डिटेल, बैंक अकाउंट नंबर, एड्रेस आदि) कर अंत में क्लेम सबमिट करें।

सबमिट करने के बाद 103 जीडी फॉर्म दो प्रतियों में प्रिंट लेना है।

➡फॉर्म भरने के पश्चात निम्न दस्तावेजों को दो दो प्रतियों में अपने जिला राज्य बीमा एवं प्रावधायी विभाग में जमा करवाएं।

➡

1. 103 जीडी फार्म
2. 401 एएन फार्म
3. मूल प्रॉन कार्ड
4. मूल डैथ सर्टिफिकेट

PaymanagerInfo

5. मूल सेवा समाप्ति आदेश

6. जन्म दिनांक प्रुफ-पेन कार्ड

7. एडैस प्रुफ-आधार कार्ड

8. फोटो आईडी प्रुफ-वोटर आईडी कार्ड

9. इन्डेमिनिटी बॉन्ड

10. बैंक अकाउंट प्रूफ-बैंक पास-बुक व कैन्सलड चैक

11. सम्पूर्ण कटौतियों का जीए- 55 डीडीओ द्वारा प्रमाणित

12. प्रपत्र-कक

13. परिवार विवरण प्रुफ-राशन कार्ड

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 37</u>** 🏆

प्रश्न:- पेमैनेजर पर एलआईसी कटौती एडिट करने की चरणबद्ध प्रक्रिया बताये।

उत्तर:- पेमैनेजर पर डीडीओ लॉगइन करके निम्न प्रोसेस अपनाए।

1★➡ बिल प्रोसेसिंग में सैलरी प्रिपरेशन और सैलरी प्रिपरेशन में एम्पलाई पे डिटेल ओपन करे।

2★➡ Employee Pay detail में ★ select month ★ select year और select group करने पर employee के नाम प्रदर्शित होंगे जिस एम्प्लोयी की LIC कटौती एडिट करनी है उसका नाम सेलेक्ट करे।

3★➡ अब Add allowance में Add Lic सेलेक्ट करे जिसमें पहले से चालू एलआईसी नंबर प्रदर्शित होंगे जिसमें एक्शन के नीचे डिलीट का चयन करने पर डाटा अपडेट सक्सेसफुली का मैसेज आ जाएगा जिसे ओके करे।

4★➡ अब होम पर जाकर मास्टर में डिडक्शन मास्टर सेलेक्ट करे।

5★➡ deduction master मैं एल आई सी डिटेल ओपन करने पर employee search किसी एक तरीके से by name, By Employee id या By account number करे।

6★➡ एम्प्लोयी का नाम प्रदर्शित होने पर एक्शन के नीचे Add पर क्लिक करने पर पॉलिसी डिटेल policy number, नया amount, start date to end date भरकर सबमिट कर ओके पर क्लिक करे। इस प्रकार कर्मचारी एलआईसी अमाउंट अपडेट हो जाएगा।

Paymanager.Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :-38</u>**🏆

प्रश्न:– एक कार्मिक का बैंक ऑफ बड़ौदा में खाता है और अब वह पेमेनेजर पर SBI खाता नम्बर ऐड कराना चाहता है तो इसके लिए पूरा प्रोसेस बताये।

उत्तर:- कार्मिक का बैंक खाता पे मैनेजर पर अपडेट करने हेतु एम्प्लोयी लॉगिन से बैंक detail updation की request generate कर ddo को फॉरवर्ड करें उसके पश्चात DDO लॉगिन से उस request को approved करें इससे वो रिक्वेस्ट कोषालय को फॉरवर्ड हो जायेगी कोषालय द्वारा उसे approve करने पर paymanager पर संशोधित बैंक detail show हो जाएगी।

यह भी ध्यान रखे कि कार्मिक का आवेदन व पासबुक या निरस्त चेक की प्रति आवश्यक रूप से अपलोड की जानी है।

Request DDO लॉगिन से भी generate की जा सकती है।

नोट;- Paymanager में कार्मिक का नाम एव new बैंक खाते में लिखा नाम match होना आवश्यक है नही तो कोषालय से रिकवेस्ट को reject किया जा सकता है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 39</u>**🏆

प्रश्न:- SI लोन हेतु ऑन लाइन अप्लाई कैसे किया जाए ? इसके लिए कार्मिक तथा डीडीओ द्वारा किये जाने वाले कार्य बताइए।

उत्तर:-कार्मिक द्वारा निम्नलिखित कार्य किये जाने है।👇

1. सर्वप्रथम sso आईडी में लॉगिन करें।

2. SIPF ऐप पर क्लिक करें।

3. SIPF एप के मेनू पर transaction पर क्लिक करे।

4. SI लोन पर क्लिक करे।

5. SI लोन में आपके पिछले सभी लोन की डिटेल और वर्तमान में आप कितने लोन के लिए एलिजिबल है, शो होगा।

6. जितने लोन की आवश्यकता हो राशि भरें।

7. डॉक्यूमेंट अपलोड करें।

(SI डायरी का पहला पेज, SI बॉण्ड और निरस्त चेक की पीडीएफ़ फ़ाइल)

(अधिकतर कार्मिकों के एस आई डायरी का पहला पेज व बोंड पोर्टल पर पहले से अपलोड किए हुए हैं । यदि आपके आवश्यक दस्तावेज पोर्टल पर मौजूद हैं तो उन्हें डाउनलोड कर अपलोड करें अन्यथा अपने फोन में पहले से पीडीएफ फॉर्मेट में स्कैन करके रखें)

8. SI Passbook की 2015 तक की सभी प्रविष्टियाँ TV NO सहित अद्यतन की हुई pdf फ़ॉर्मेट

Paymanager Info

में Upload करें।

9. फोरवर्डिंग एप्लिकेशन डाऊनलोड कर सेव करें।

10 एप्लिकेशन को एडोब रीडर में खोलकर साइन वलिडेट करें।

(साइन वैलिडेट करने हेतु माउस पर राइट क्लिक कर सिग्नेचर वैलिडेट पर क्लिक करें और आगे दिए गए निर्देशों पर ओके करें)

11 लोन प्रपोजल डीडीओ को फॉरवर्ड करें।

डीडीओ द्वारा निम्नलिखित कार्य किये जाने है।👇

1. सर्वप्रथम sso आईडी में लॉगिन करें।

2. SIPF ऐप पर क्लिक करें।

3. डीडीओ रोल सेलेक्ट करें।

4. पेंडिंग टास्क क्लिक करे।

5. प्राप्त SI लोन प्रोपोजल पर क्लिक करे।

6. डॉक्यूमेंट डाऊनलोड कर चेक करें।

7. यदि अन्य डॉक्यूमेंट आवश्यक हो तो अपलोड करें।

8.फोरवर्डिंग एप्लिकेशन डाऊनलोड कर सेव करे।

10 एप्लिकेशन को एडोब रीडर में खोलकर साइन वलिडेट करें।

11 लोन प्रपोजल ओटीपी द्वारा फॉरवर्ड करें |

एडमिन पेनल

Paymanager Info

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 40</u>**🏆

प्रश्न:- रोकड़ बही संधारण संबंधी समस्त नियमो की जानकारी देवे।

उत्तर 1.विद्यालय में राजकीय व अराजकीय दोनों प्रकार की राशि का लेन- देन होता है। राजकीय राशि के लिए रोकड़ बही निर्धारित प्रारूप GA 48 व अराजकीय राशि का संधारण GA 50 में किया जाता है। *सा.वि.लेखा नियम -1 नियम 48 व 50*

2. राजकीय व अराजकीय राशि को मिलाना नहीं चाहिए । *नियम -49*

3. एक विद्यालय में प्रायः निम्न प्रकार से राशि प्राप्त होती है -

(क) विद्यार्थी कोष (ख) विकास कोष/एसडीएमसी (ग) राजकीय निधि शुल्क - प्रवेश एवं टीसी शुल्क (घ) बैंक ड्राफ्ट/चैक आदि से।

छात्र निधि (विद्यार्थी कोष boy's Fund) और राजकीय निधि की प्राप्ति हेतु रसीद बुक का प्रावधान है तथा विकाश शुल्क प्राप्त हेतु विद्यालय स्तर पर प्रिंटेड रशीद बुक होनी चाहिए जिसमें एसडीएमसी का बैंक अकाउंट संख्या, पैन अंक, 80 जी पंजीयन अंक मुद्रित होना चाहिए।

राजकीय निधि के लिए GA 55 राजकीय मुद्रणालय से प्राप्त होती है। छात्र निधि के लिए GA 56 जो शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित होती है, उपयोग में ली जाएगी।

4. रसीद बुक छपी हुई तथा नंबर लगी होनी चाहिए। काम में लेने से पूर्व पृष्ठों की जांच कर प्रमाणित की जानी चाहिए। *नियम 45*

Paymanager Info

5. सरकार ओर से राशि प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी भुगतान कर्ता को एक रसीद देगा। रसीद पर कार्यालय अध्यक्ष या उसके द्वारा विधिवत् प्राधिकृत राजपत्रित सरकारी कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे रसीद पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि प्राप्त राशि का इंद्राज सही रूप से रोकड़ बही में कर लिया है। *नियम 46*

6. यदि भुगतान कर्ता से रसीद की मूल प्रति खो जाती है तो डुप्लीकेट रसीद जारी नहीं की जाएगी, प्रमाण पत्र दिया जा सकता है । *नियम 47*

7.रोकड़ बही का संधारण दैनिक (जिस दिन लेन- देन हो) किया जाना चाहिए तथा प्रत्येक लेन देन के सम्मुख लघु हस्ताक्षर करने चाहिए।

8. रोकड़ बही में दैनिक आय व्यय का इंद्राज करने के पश्चात बंद कर देनी चाहिए तथा बंद करने का पश्चात अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर लगाना अनिवार्य है साथ ही रोकड़ बही संधारण करने वाले कैशियर/लिपिक/लेखाकार के हस्ताक्षर करना आवश्यक है।

9. रोकड़ बही में प्रविष्ठियों का योग जांच अन्य कर्मचारी से करवाया जाना चाहिए जिसमें वह प्रमाण पत्र अंकित करेगा *योग जांचा सही पाया* और अपने हस्ताक्षर करेगा।

10. रोकड़ बही में किए गए इंद्राजों के साथ - साथ पिछला शेष, योग, अवशेष की जांच भली भांति की जानी चाहिए।

11. रोकड़ बही में कांट छांट, ऊपरी लेखन, स्वेत स्याही का प्रयोग नहीं करना चाहिए यदि कोई त्रुटि हो जाती है तो अशुद्ध प्रविष्ठी पर पेन से रेखा उन रेखाओं के बीच में लाल स्याही से शुद्ध प्रविष्टि दर्ज कर उसे सही किया जाएगा। ऐसी प्रत्येक शुद्धि पर कार्यालय अध्यक्ष द्वारा लघु हस्ताक्षर किए जाएंगे तथा इन लघु हस्ताक्षर के नीचे दिनांक अवश्य अंकित की जाएगी।

माह के अंत में, हस्तस्थ नकद शेष का मासिक ब्योरा निकाला जाएगा तथा रोकड़ बही में उसे

Paymanager Info

दिखाया जाएगा। सरकारी कर्मचारी को दिए गए अस्थाई अग्रिम का ब्यौरा सरकारी कर्मचारी के नाम के साथ दिया जाएगा तथा इसे अग्रिम के भुगतान की तारीख भी अंकित की जाएगी *नियम 48*

12. नकद का सत्यापन - प्रत्येक माह के अंत में कार्यालय अध्यक्ष रोकड़ बही एवं अभिलेख में नकद शेष को सत्यापित करेगा तथा इस संबंध में प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर मय दिनांक करेगा ।

कार्यालय अध्यक्ष माह में एक बार आकस्मिक जांच भी करेगा तथा रोकड़ बही एवं अभिलेख में नकद शेष का सत्यापन करेगा एवं उस संबंध में प्रमाण पत्र पर अपने हस्ताक्षर मय दिनांक करेगा । *नियम 51*

13. यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी को राशि अग्रिम दी जावे तो उसका इंद्राज रोकड़ बही के विवरण कॉलम में लाल स्याही से करना चाहिए, रोकड़ बही के शेष में कम नहीं करना चाहिए। जब अधिकारी / कर्मचारी द्वारा अग्रिम का हिसाब दिया जाए तो उस दिन प्राप्ति की तरफ विवरण के कॉलम में दिए गए हिसाब का अंकन लाला स्याही से किया जाना चाहिए तथा वास्तव में व्यय की गई राशि का लेखा भुगतान पक्ष में करना चाहिए। जब तक अग्रिम का हिसाब प्राप्त न हो जावे कैश बैलेंस में उसे अग्रिम रूप में दर्शाया जाता रहेगा जैसे दिनांक 21.01.2021 का रोकड़ बही शेष 8000 हजार और अग्रिम 2000 रू. है तो रोकड़ बही बंद करने पर ऐसा इंद्राज करना चाहिए -

नकद शेष   6000

अग्रिम   2000

योग।   8000

14. सुरक्षा व्यवस्था - कार्यालय अध्यक्ष/आहरण वितरण अधिक

एडमिन पैनल

पेमैनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 41</u>** 🏆

प्रश्न- राजकीय सेवा संबंधित सामान्य नियम जो दैनिक रूप से उपयोगी हो, संक्षिप्त व परिचयात्मक रूप से बतायें।

उत्तर- 1. लेखा नियम : भुगतान जब करना हो तभी राशि ड्रॉ करे।

2. निजी निक्षेप खाते का पैसा 31 मार्च को लेप्स ना हो इसलिए कोई राशि नियमानुसार ही आहरण करे।

3. बैंक से धन राशि आहरण हेतु अनुमति हो एवम उस हैड में राशि उपलब्ध होनी चाहिए।

4. नियम 10 G&FR का एक मुख्य नियम हैं। सरकार हर अधिकारी से मितव्ययता की अपेक्षा करती है एवम धन इस प्रकार व्यय करे जैसा एक सामान्य बुद्धि का व्यक्ति स्वयम् का निजी धन खर्च करता हैं।

5. जब भी कोई व्यय करे तब मांग के अनुसार ही व्यय करे। मांग से अधिक खरीद नहीं करे।

6. कोई भी व्यय स्वयम् के प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष फायदे के लिए ना हों

7. किसी व्यक्ति विशेष के फायदे के लिए व्यय नहीं करे।

8. केश बुक का नियमित संधारण करे।

Paymanager Info

9. GA 19 तैयार करके नियंत्रण अधिकारी को प्रेषित किया जाना चाहिए। अब पे मैनेज़र द्वारा अब ऑटो तैयार होता है इसे आप प्रत्येक माह की 5 तारीख तक नियंत्रण अधिकारी को भेज दिया जाना चाहिए। इसकी आवश्यकता बजट निर्माण के समय भी रहेगी।

10. आपको अपने कार्यालय की रोकड़ पञ्जिका व वाउचर नियमित/साप्ताहिक रूप से जांच करनी चाहिए।

11. किसी भुगतान को अनावश्यक रूप से नहीं रोका जाना चाहिए। किसी भुगतान को करने हेतु कोई विधिक बाधा है तो ऐसा भुगतान सक्षम स्वीकृति के पश्चात करना अपेक्षित हैं।

12. किसी प्रमाणपत्र पर जब आप हस्तक्षर करते है तो उसकी पूरी जिम्मेदारी आपकी होती है अतः संतुष्ट होकर ही हस्ताक्षर करे।

13. जब लेखा दल आये तो उसके बैठने, जल पानी, टेबल कुर्सी, विद्युत व अभिलेख उपलब्ध करवाये। आप उन्हें रेकॉर्ड उपलब्ध करने से मना नहीं कर सकते।

14. बिना अधिकार करार नहीं करे।

15. जो भी राशि व्यय करे उसे नियमानुसार उसी दिन लेखो में संधारित करे एवम राशि को बैंक में जमा करवाये।

16. 4 जुलाई 2014 के पश्चात सभी चालान ऑनलाइन जेनरेट हो रहे है । इससे पूर्व बजट कंट्रोल DDO को करना पड़ता था। अब बिना बजट के बिल जेनरेट नहीं किया जा सकता हैं।

Paymanager Info

17. जब चेक स्वीकार करना हो तो स्थानीय स्तर पर क्लियर होने वाला चेक होना चाहिए। अंतिम दिनांक जब तय हो तो क्लियर होने की अवधि के अनुसार चेक लेवे।

18. जब किसी पार्टी का चेक बाउन्स हो जाए तो उससे पेनल्टी राशि रोकड़ लेकर ही राशि रोकड़ में स्वीकार की जाती हैं।

19. चेस्ट की एक चाबी उच्चाधिकारी के पास जमा करनी चाहिए।

20. आपकी अनुपस्थिति में GA 55 पर हस्ताक्षर हेतु आपको किसी को अधिकृत करना चाहिए, सामान्य स्तिथि में यह कार्य केशियर कर सकता हैं।

21. जिस दिन केश बुक खुले उसी दिन बन्द भी करे व किसी से योग चेक करवाना चाहिए।

22. बिल बनवाने का कार्य पे मेनेजर पर होता है, अपने ID से खाता खोलकर बिल बनवाले और सम्पूर्ण चेक कर ट्रेज़री को फॉरवर्ड कर हार्ड कॉपी पर सील व हस्ताक्षर कर भिजवाना हैं। अब ये कार्य डिजिटल डोंगल से हो रहा है। इसके लिये भी बिल की एक प्रति निकालकर फाइल करें।

23. पे मेनेजर पर ROP recover of payment भी सम्भव हैं।

24. राजस्थान प्रोक्युरमेंट एक्ट के तहत निविदा निकाले तो उसकी भाषा सुस्पष्ट होनी चाहिए। G&FR में इस कार्य हेतु नमूना उपलब्ध हैं। एक बार आदेश निकालने के पश्चात सुपीरियर अधिकारी की अनुमति से ही संशोधन संभव होगा।

25. जब सामग्री किसी दूसरे देश से मंगवानी हो तो दर FOR लेनी चाहिए।

Paymanager Info

26. भुगतान के समय TDS काटने की सुचना पूर्व में ही अंकित कर देनी चाहिए।

27. कोई भी टेंडर अंनंत काल के लिए जारी नहीं हो सकता हैं। ऐसा टेंडर वित्त विभाग की सहमति से जारी करे।

28. SDP पोर्टल पर लोगिन करके प्रोक्युरमेंट एन्टाइटल फॉर्म प्राप्त करके अपना रजिस्ट्रेशन करवाले। रजिस्ट्रेशन के पश्चात आप निविदा करने तक एन्टाइटल हैं। हम एक वित्तीय वर्ष में 10 हज़ार तक व एक साल में एक लाख तक खरीद बिना निविदा कर सकते हैं।

29. "क्रय समिति" की अनुशंषा पर बिना टेंडर 50 हजार तक खरीद की जा सकती है इसकी एक सत्र में सीमा 3 लाख हैं। क्रय समिति में कार्यालयाध्यक्ष के साथ एक लेखाकार व तकनीकी कार्मिक होना जरुरी हैं।

30. एक साल में 3 कोटेशन लाकर एक लाख तक की खरीद की जा सकती हैं। एक बार में 2 लाख व साल में ऊपरी सीमा 10 लाख के ऊपर खुली निविदा करनी पड़ेगी व SDP पोर्टल पर प्रदर्शन करना पड़ेगा।

31. निर्माण में 10 लाख के ऊपर के आर्डर हेतु P निविदा करनी होती हैं।

32. DSC यानी digital signature certificate ।

33. 5 लाख या उससे अधिक राशि हो तो 10 दिन व स्थानीय समाचार पत्र में प्रकाशित करना पड़ेगा। इस समाचार पत्र की न्यूनतम प्रसार संख्या 50 हज़ार हो।

34. अमानत राशि से तात्पर्य टेंडर के साथ जमा कराने वाली राशि से है जबकि उसका टेंडर

Paymanager Info

स्वीकृत होने पर प्रतिभूति राशि ली जाती हैं।

35. यदि किसी सामान की उपलब्धि सरकारी दूकान पर उपलब्ध हो तो उसी दूकान से खरीदनी चाहिए।

36. कपडा, झंडा इत्यादि खादी भण्डार से खरीद करनी चाहिए।

37. D&SG से अप्रवुड माल की खरीद हेतु किसी टेंडर की आवश्यकता नहीं हैं।

38. तोलिये 5 माह, बेड शीट 1 साल, लोहे का पलंग, कांच के ग्लास 5 माह, शेषे का जग 1 साल, गद्दे एक साल, टिया सेट 2 साल, बिजली घंटी 2 साल, साइन बोर्ड, साइकिल, चाट बरसाती, टेबल गिलास , कुर्सी की गद्दी, झंडा, लकड़ी का पायदान 5 साल में। नोटिस बोर्ड, झार , वाटर कूलर, रेडियो ट्रांज़िस्टर , बाल्टी, जाजम, संदूक, इज़ी चेयर 10 साल में अनुपयोगी हो जाती हैं।

39. सामग्री को अनुपयोगी, बेशी या कंडम घोषित करने के बाद फॉर्म SR5 में लिस्टिंग करेंगे। तकनीक वाले सामान के लिए तकनीकी व्यक्ति की राय लेनी पड़ेगी।

40. अनुपयोगी सामग्री की लिस्ट बनने के बाद सामग्री का मूल्य निर्धारण करना पड़ता हैं। सामग्री के मूल्य का आंकलन करने के पश्चात उसकी नीलामी की जाती हैं।

41. 5 लाख से अधिक की नीलामी विभागाध्यक्ष के माध्यम से होगी। विभागाध्यक्ष अपना प्रतिनिधि नियुक्त कर सकता हैं।

42. एक लाख से ज्यादा व 5 लाख से कम मूल्य की नीलामी हेतु उप विभागाद्यक्ष के माध्यम से होगी।

Paymanager Info

43. 30000 से कम मूल्य होने पर कार्यालयाध्यक्ष स्वयम् कर सकता हैं।

44. कम्प्यूटर पर डेप्रिशयशन रेट 60% हैं।

45. 10 हजार के मूल्य तक की रद्दी के विक्रय हेतु कमिटी का अध्यक्ष कार्यालयध्यक्ष होता हैं।

46. G&FR के परिशिष्ट 6 के तहत अभिलेख के संदगरण की समय सीमा हैं। शाळा भवन के कागजात हेतु कोई समयसीमा नहीं हैं।

47. लोन व अग्रिम रजिस्टर व संस्थापन रजिस्टर तथा स्थाई सम्पतियों के कागजात स्थायी रहेंगे।

48. अवकाश अर्जित करना पड़ता हैं।

49. अवकाश अधिकार नहीं हैं।

50. आकस्मिक अवकाश, अवकाश की श्रेणी में नहीं आता है, इसका लेखा सर्विस बुक में नहीं होता।

51. क्षतिपूर्ति अवकाश मंत्रलायिक कार्मिको को राजकीय अवकाश पर कार्य करने के एवज़ में मिलता हैं। इसका बेलेंस फॉरवर्ड नहीं होगा।

52. शिक्षक हेतु आकस्मिक अवकाश का कलेंडर 1 जुलाई से 30 जून तक हैं। अतः जिनके cl शेष

Paymanager Info

है वे 30 जून तक आकस्मिक अवकाश का उपभोग कर सकते हैं।

53. उपार्जित अवकाश- शिक्षक वर्ग हेतु वर्ष के 15 उपार्जित अवकाश देय हैं।

54. अगर किसी कार्मिक ने माह की प्रथम तिथि को कार्यग्रहण नहीं किया है तो उसे उस माह अवकाश अर्जित नहीं होगी।

55. मेडिकल अवकाश स्वयम् में अवकाश नहीं होकर अर्ध वेतन अवकाश होता हैं। पूरे वर्ष सेवा करने पर ही इसे कार्मिक के खाते में जोड़ा जाता हैं।

56. HLP को चिकित्सा या शिक्षा ग्राउंड पर कंम्यूट करवा सकता है।

57. लीव सेंक्शन करवाना आवश्यक है। लीव सेंक्शन करने हेतु कार्यालयध्यक्ष कार्यालय हित में स्वीकार कर सकते हैं।

58. कोई कार्मिक 5 साल से अधिक बिना सूचना अवकाश पर रहे तो उसकी सेवा बर्खास्त की जा सकती हैं।

Paymanager Info

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 42</u>**🏆

प्रश्न:- क्या स्थानांतरण पर मिलने वाले योगकाल के क्रम मे अवकाश ले सकते है ? क्या उक्त अवकाश लेने पर उपार्जित अवकाश मिलेगा ? कृपया नियमानुसार योगकाल सम्बन्धित समस्त जानकारी से अवगत करवाए।

**उत्तर - ***कार्यग्रहण काल नियम 1981 के नियम 4(1) एवं वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 02.08.2005 के बिंदु संख्या (b) के अनुसार किसी कार्मिक का स्थानान्तरण जनहित/लोकहित में होने पर ही कार्यग्रहण काल अनुज्ञेय होगा।*

180 दिनों तक के अस्थायी स्थानांतरण हेतु कार्यग्रहण काल देय नही है। ऐसे मामलों में केवल दौरे पर स्वीकार्य वास्तविक यात्रा समय ही अनुज्ञेय होगा।

जब स्थानान्तरण स्वयं कार्मिक के निवेदन/प्रार्थना के आधार पर हो तो कोई यात्रा भत्ता एवं कार्यग्रहण काल स्वीकार नही किया जाएगा। यदि कार्मिक के स्थानांतरण आदेश में लोकहित में स्थानांतरण का उल्लेख नही किया गया हो तो यह माना जाएगा कि स्थानांतरण कार्मिक के निवेदन पर हुआ है, फलस्वरूप कोई यात्रा भत्ता एवं योगकाल देय नही होगा, लेकिन ऐसे कार्मिकों को कार्यमुक्त होने एवं नवीन पद पर उपस्थित होने के बीच की अवधि में पड़ने वाले रविवार/राजपत्रित अवकाशों के उपभोग की अनुमति दी गई है।

वित्त विभाग के स्पष्टीकरण दिनांक 21.08.2007 के अनुसार प्रोबेशनर ट्रेनी कार्मिक का स्थानांतरण परिवीक्षाकाल में होने पर उसे केवल मील भत्ता (Mileage Allowance) एवं आकस्मिक प्रतिपूर्ति व्यय (incidental charges) परिवीक्षाकाल में नियत पारिश्रमिक के आधार पर अनुज्ञेय होगा। उक्त प्रकार के मामलों में कार्य ग्रहण काल नियम 1981 के प्रावधान लागू नहीं होंगे। परिवीक्षाकालीन स्थानांतरित कार्मिकों हेतु आवश्यक यात्रा की वास्तविक अवधि को कर्तव्य अवधि (ड्यूटी) के रूप में माना जाएगा।

Paymanager Info

वित्त सचिव III - वित्त विभाग राजस्थान के द्वारा अतिरिक्त निदेशक HCM RIPA जयपुर के पत्रांक 17.07.2006 के बिंदु संख्या 1(d)(i) के प्रतिउत्तर में भेजे गए स्पष्टीकरण आदेश दिनांक 30.08.2006 के अनुसार - यदि कोई कार्मिक जो पूर्व में स्थायी सेवा (तीन वर्ष से अधिक) में था, का चयन RPSC से किसी अन्य उच्च पद पर हो जाता है तो ऐसे कार्मिकों को कार्यग्रहण काल एवं कार्यग्रहण काल अवधि का वेतन देय होगा, लेकिन ऐसे कार्मिकों को कार्यग्रहण अवधि समाप्ति से पूर्व कार्यग्रहण करने पर नियम 6(1) के अनुसार योगकाल PL का लाभ देय नही होगा। जिन कार्मिकों की सेवा अवधि 3 वर्ष से कम है और जिनका चयन RPSC से उच्च पद पर हो जाता है तो ऐसे कार्मिकों को केवल कार्यग्रहण काल ही देय होगा। 3 वर्ष से कम सेवा अवधि वाले कार्मिकों को कार्यग्रहण काल की अवधि का वेतन देय नही होगा।

Paymanager Info

कार्यग्रहण काल नियम 1981 के नियम 5 के अनुसार - यदि प्रभार मध्यान्ह से पूर्व संभलाया गया है तो पुराने पद के प्रभार को त्यागने की तारीख से कार्यग्रहण समय प्रारंभ होगा। मध्यान्ह पश्चात कार्यभार त्यागने/संभलाने पर अगले दिन से कार्यग्रहण समय प्रारंभ होगा।

नियम 6(1) के अनुसार जब पूर्ण कार्यग्रहण समय का लाभ लिए बिना कोई राज्य कर्मचारी पदभार ग्रहण कर लेता है तो अवशेष दिनों के बराबर उपार्जित अवकाश सेवा पुस्तिका में जोड़ दिए जाएंगे।

नियम 6(2) के अनुसार - "कार्यग्रहण समय को आकस्मिक अवकाश को छोड़कर लंबे अवकाश (ग्रीष्मावकाश) या रा.से.नि. 1951 भाग प्रथम के अनुसार देय अन्य किसी भी प्रकार के नियमित अवकाश के साथ निरन्तर लिया जा सकता है।"

योगकाल के साथ अन्य अवकाश का उपभोग करने पर पहले योगकाल अवधि का उपभोग माना जाएगा, बाद में अन्य अवकाश अवधि नियमानुसार समायोजित होगी। योगकाल से अधिक अवधि का कोई भी अवकाश लेने पर योगकाल के एवज में उपार्जित अवकाश (PL) का लाभ देय नहीं होगा।

जितने दिन के अवकाश का उपभोग किया है, उतने ही दिन की PL कम होगी चाहे अवकाश किसी भी प्रकार का लिया हो। जैसे - अगर कोई कार्मिक जिसे 10 दिन का योगकाल देय है वह 15 दिन बाद जॉइन करता है तो 10 दिन योगकाल + 5 दिन का अन्य अवकाश नियमानुसार कटेगा। इस स्थिति में कार्मिक के अवकाश खाते में कोई उपार्जित अवकाश नही जुड़ेगा।

नियम 7 के अनुसार कार्यग्रहण अवधि को कर्तव्य अवधि माना गया है। अतः उक्त अवधि के दौरान कार्मिक को पदभार त्यागने/सौपने से पूर्व आहरित वेतन एवं अन्य भत्तों का भुगतान (वाहन भत्ता/स्थाई यात्रा भत्ता को छोड़कर) अनुज्ञेय होगा।

*नियम 8 के अनुसार यदि कोई कार्मिक निर्धारित कार्यग्रहण काल अवधि समाप्ति उपरांत भी कार्यग्रहण नही करता है/नियमानुसार अवकाश आवेदन नही करता हैं, तो उसे उक्त अवधि की समाप्ति पश्चात कोई वेतन अनुज्ञेय नही होगा और कार्यग्रहण अवधि समाप्ति पश्चात जानबूझकर स्वेच्छा से अनुपस्थिति अवधि को सेवा भंग माना जाएगा जो पूर्व सेवा की समाप्ति के रूप में उस समय तक रहेगा जब तक कार्मिक द्वारा संतोषप्रद कारण प्रस्तुत नही कर दिया जाता है या कार्यग्रहण अवधि में वृद्धि नही कर दी जाती है या उक्त अनुपस्थिति अवधि को सक्षम प्राधिकारी द्वारा असाधारण अवकाश में परिवर्तित नही कर दिया जाता है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager.Info

🏆**<u>रोजानाएकप्रश्न: क्रमांक :- 43</u>**🏆

प्रश्न:- स्थाईकरण के बाद स्थाई वेतन पर प्रथम बिल बनाने से पूर्व paymanager पर किए जाने वाले डाटा updation से संबधित कार्य की पूर्ण प्रक्रिया बताये।

उत्तर ➡ सर्वप्रथम paymanager पर निम्न डाटा अपडेट किए जाने हैं जो कि वर्तमान में HOD से approved के बाद ही चेंज हो सकेंगे।

-Service sub type-Regular

-Status - permanant

-HRA - Eligible

-CCA - Eligible or not eligible

-NPA - Eligible or not eligible

-Pay- pay Leval

-Date of joining- regular service

-Date of increament

उपरोक्त में से Date of joining regular service,

Date of increament को छोड़कर सभी updation का request डीडीओ अपने लेवल पर HOD को फॉरवर्ड कर सकता है।

➡डीडीओ द्वारा paymanager पर Authorization tab में employee detail updation में जाकर निम्न तीन ऑप्शन में डाटा अपडेट हेतु रिक्वेस्ट जैनरेट कर सकते हैं।

1 Employee status update request

2 Employee pay detail updation

Paymanager Info

3 employee date update / personal detail update

File upload में स्थाईकरण आदेश अथवा कार्यालय द्वारा जारी वेतन निर्धारण आदेश अपलोड कर सकते हैं।

➡Date of joining regular service

Date of increament को कार्मिक द्वारा अपनी paymanager आईडी से रिक्वेस्ट जेनरेट कर डीडीओ को forward करना है वहां पर डीडीओ उक्त रिक्वेस्ट की जांच कर HOD को फॉरवर्ड करेगा।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 44</u>**🏆

***प्रश्न:- शालादर्पण पर कार्मिक के नाम में संशोधन कैसे करे ?**

उत्तर:-इसके लिए निम्नलिखित प्रोसेस अपनाए।👇

⏭ सर्वप्रथम अपने विद्यालय की शालादर्पण लागिन करे।

⏭ तत्पश्चात 'विद्यालय ' टैब पर क्लिक करें

⏭ फिर Help Centre Module School issues पर क्लिक करें

⏭ फिर Click here to report an issue/ problem पर क्लिक कीजिए

⏭ फिर Problem main category के Drop down menu से Staff related issues का चयन करें

⏭ तत्पश्चात Problem sub category के Drop down menu से Staff name & Emp id Updation का चयन किजिए

⏭ Problem Description में निम्न विवरण बिन्दुवार अंग्रेजी भाषा के कैपीटल लैटर में लिखे-

➡ CONCERNING SCHOOL SHALADRAPAN NIC CODE=

➡EMPLOYEE ID=................................

➡AADHAR NO=.............

➡MOB. NO=...................

➡DOB=..........................

➡EMP NAME ON SHALADRAPAN=..

➡CORRECT NAME ACCORDING TO 10TH CLASS CERTIFICATE =.................................

Paymanager Info

⏭ तत्पश्चात 200 Kb में संबंधित कार्मिक की कक्षा 10 की मार्कशीट या प्रमाण पत्र सर्विस बुक के प्रथम पेज की प्रतिलिपि व विद्यालय से फॉरवर्डिग लेटर पीडीएफ *ब्लेक एण्ड व्हाइट* Upload the supporting documents to elaborate Problem के choose file में अपलोड करें।

⏭ अंत में 'प्रोब्लम रिपोर्ट करें' पर क्लिक कीजिए।

वांछित संशोधन दो कार्यदिवस में हो जायेगा

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 45</u>** 🏆

प्रश्न:- अगर किसी कार्मिक की सर्विस बुक खो जाएं तो नई सर्विस बुक बनवाने की क्या प्रक्रिया होंगी ?

उत्तर:- 【1】 सर्व प्रथम सेवा पुस्तिका खो जाने की पुलिस थाने में FIR दर्ज करावे फिर FiR की कॉपी सहित सेवापुस्तिका खो जाने की सूचना Ddo द्वारा अपने नियंत्रण अधिकारी को देनी पड़ती है जिसमे सेवापुस्तिका खो जाने का कारण स्पष्ट लिखा होना चाहिए।

【2】उसके बाद नियंत्रण अधिकारी सूचना मिलने पर एक जांच अधिकारी नियुक्त करते है जो सेवापुस्तिका खो जाने के मामले की गहन जांच करते है एवं सेवा पुस्तिका के खोने के मामले में कौन से अधिकारी/कार्मिक की भूमिका है उसका निर्धारण करते है कि कौन वास्तविक रूप से इस मामले में जिम्मेदार है तथा सूचना में सेवापुस्तिका खो जाने का जो कारण बताया गया है उसकी भी जांच कर तस्दीक की जाती है एवम सेवा पुस्तिका खो जाने का वास्तविक कारण पता कर वह अपने प्रतिवेदन में उस कारण को प्रमाणित करते है।

【3】जांच अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका खो जाने के लिए जिसकी जिम्मेदारी निर्धारित की है उस कार्मिक/ अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू करने की अभिशंषा की जाती है एवं नियुक्ति अधिकारी द्वारा उनके विरुद्ध आरोप पत्र जारी कर जांच शुरू की जाती है।

【4】उसके बाद कार्मिक की दूसरी सेवा पुस्तिका बनाने के आदेश नियुक्ति अधिकारी द्वारा जारी किए जाते है जिसकी पालना में वर्तमान Ddo कार्मिक की दूसरी सेवापुस्तिका तैयार करते है।

【5】दूसरी सेवापुस्तिका बनाने में यदि कार्मिक के पास डुप्लीकेट सेवापुस्तिका हो तो उसकी मदद ली जा सकती है एवम उसकी निजी पंजिका तथा जहां जहां वह कार्यरत रहा था वहाँ से रिकॉर्ड प्राप्त कर दूसरी सेवापुस्तिका तैयार की जाएगी।।

Paymanager Info

नोट:- (1) इस लिए कार्मिक को हमेशा अपनी डुप्लीकेट सेवापुस्तिका हमेशा अपडेट रखनी चाहिए।

(2) आज कल फोटो कॉपी का जमाना है कार्मिक चाहे तो अपने Ddo से सेवापुस्तिका की अपडेटेड फोटोकॉपी करवा कर भी अपने पास सुरक्षित रख सकता है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक -46</u>** 🏆

प्रश्न - मेरी सेवानिवृत्ति हो चुकी है। पीपीओ/जीपीओ/सीपीओ प्राप्त हो गए हैं। मुझको कोषालय से इनका भुगतान लेना है। इसके लिए कौन-2 से डॉक्यूमेंट जमा कराने है। मेडिकल डायरी बनाने हेतु क्या करना है ?

उत्तर - पेंशन विभाग से प्राप्त मूल PPO/GPO/CPO के साथ निम्न दस्तावेज कोषालय में जमा करावे -

1. PPO/GPO/CPO मूल कॉपी (फोटो कॉपी करवा कर अपने पास रख लेवे)

2. दो फोटो जो पेंशन कुलक में लगाए थे।

3. आधार कार्ड की फोटो कॉपी

4. 50 रुपए के स्टाम्प पर शपथ पत्र कोषालय द्वारा प्रदत्त निर्धारित प्रारूप में

5. बैंक खाता पासबुक की फोटो कॉपी

6. वोटर आईडी की फोटो कॉपी

7. सेवानिवृत्ति आदेश की प्रति

Paymanager Info

8. मूल कार्यमुक्ति आदेश शाला दर्पण से

9. मूल अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (एलपीसी)

10. जीवित प्रमाण पत्र (कोषालय से मिलेगा)

11. अन्य दस्तावेज कोषालय द्वारा प्रदत्त दिशा निर्देशानुसार

12. नॉमिनी का आधार कार्ड स्वप्रमाणित फोटोकॉपी

जब GPO ,CPO व PPO की राशि स्वयं के बैंक खाते में जमा हो जाए तो कोषालय से अपना मूल PPO प्राप्त कर लेंवे और इसका लेमिनेशन करवाकर अपने पास सुरक्षित रखें।

मेडिकल डायरी हेतु निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र भरकर मय PPO की सत्यापित प्रति के कोषालय में जमा करवाए। कोषालय द्वारा निर्धारित समयावधि में मेडिकल डायरी जारी कर दी जाएगी।

Paymanager Info

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 47</u>** 🏆

प्रश्न:- व्याख्याता के पद विरुद्ध कार्यरत वरिष्ठ अध्यापक को कार्यमुक्त कैसे करें ?

उत्तर:- यदि विद्यालय में व्याख्याता कार्यग्रहण करने के लिए आता है किन्तु उस पद एवं विषय पर पद विरुद्ध वरिष्ठ अध्यापक कार्यरत है तो सर्वप्रथम निम्न प्रक्रिया से वरिष्ठ अध्यापक को कार्यमुक्त करना होगा:-

1.सर्वप्रथम शाला दर्पण पर कार्मिक कार्यमुक्ति ऑप्शन में सम्बंधित वरिष्ठ अध्यापक का नाम या Employee ID प्रविष्ट कर उसको Search करें।

2.कार्यमुक्ति के कारण में आदेशों की प्रतीक्षा में (APO) का चयन करें।

3.आदेश कर्ता- निदेशक का चयन करें।

4.आदेश क्रमांक में व्याख्याता के आदेश क्रमांक प्रविष्ट करें।

5.Office Type में राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् का चयन करे।

6.Office Name में सम्बंधित संभाग का संयुक्त निदेशक कार्यालय का चयन करें।

तत्पश्चात submit कर कार्यमुक्त करें।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 48</u>**🏆

प्रश्न- पे मैनेजर पर सेवानिवृत कर्मचारियों के माह मार्च 2020 के स्थगित वेतन का बिल कैसे बनाया जाये ?

उत्तर - सर्वप्रथम जिस कर्मचारी का वेतना बनाना चाहते है उस कर्मचारी के निम्नानुसार करेक्सन करें।👇

- उसकी रिटार्यमेन्ट तिथि आज से पूर्व की हो।

- उसका स्टेटस रिटार्यमेन्ट हो। (स्टेटस रिटार्यमेन्ट DDO लॉगिन से कर सकते है HOD एप्रुव की जरूरत नहीं)

- कर्मचारी की सभी कटौतियां डिलिट कर देवें। (RPMF भी क्योंकि पूर्व में हो चुकी है)

- कर्मचारी को उसी ग्रुप में रखें जिस हैड में पूर्व में वेतन आहरित कर रहा हो।

तत्पश्चात बिल की निम्न प्रक्रिया अपनाए।👇

- माह मार्च 2020 का बिल नम्बर एलोकेशन करें।

- अब सैलेरी प्रोसेसिंग के लिए Bill Processing-> Salary Preparation-> Monthly Salary Deferment पर क्लिक करें।

Paymanager Info

- यहां माह मार्च 2020 फीड करें। अब आपको आपका बिल दिखाई देगा।

- इन्ड्युजवल बिल पर क्लिक करते हुए अपने बिल को सलेक्ट करें।

- ग्रुप के सभी कर्मचारियों मे से जिस कार्मिक का वेतन बनाना है उसे सलेक्ट करते हुए प्रोसेस पर क्लिक करें।

Document upload में सेवानिृत्ति आदेश, कार्यालय स्वीकृति आदेश व अंतर विवरण पत्र अपलोड करें।

अब आपका बिल प्रोसेस हो जायेगा। अब सामान्य प्रक्रियाओं के साथ रेगुलर बिल की भांति बिल ट्रेजरी फॉरवर्ड करें।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 49** 🏆

प्रश्न:- चाइल्ड केअर लीव के बारे में संपूर्ण जानकारी देवे तथा शंका समाधान करे।

उत्तर:- वित्त विभाग की अधिसूचना दिनांक 22/5/ 18 द्वारा राजस्थान सेवा नियम 1951 में नियम 103 C के तहत एक महिला कर्मचारी को संपूर्ण सेवाकाल में 730 दिन का चाइल्ड केयर लीव पूर्ण वेतन पर दिए जाने का प्रावधान किया गया जिसे बाद में वित्त विभाग की अधिसूचना दिनांक 31/7/20 द्वारा 365 दिन पूर्व वेतन तथा 365 दिन 80% वेतन पर दिए जाने तथा महिला एवं एकल पुरुष कर्मचारी को दिए हेतु संशोधन किया गया।

1. किसी महिला कर्मचारी द्वारा अपनी दो सबसे बड़े संतान या उनमें से किसी एक की पालन या परीक्षा या बीमारी आदि के समय चाइल्ड केयर लीव हेतु निर्धारित परफॉर्मा में आवेदन किया जा सकेगा।

2. 18 वर्ष तक की आयु के बच्चों की देखभाल हेतु चाइल्ड केयर लीव के लिए आवेदन किया जा सकता है परंतु मानसिक विमंदता ,एपिलेप्सी दिव्यांगता से प्रभावित बच्चे की देखभाल हेतु चाइल्ड केयर लीव के लिए आवेदन के लिए आयु सीमा 22 वर्ष थी जिसे बाद में हटा लिया गया है।

3. चाइल्ड केयर लीव को उपार्जित अवकाश की तरह एक बार में *अधिकतम 120 दिन तक* तथा टीबी कैंसर कोढ या मानसिक रोग के निदान के लिए अधिकतम 300 दिन का अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। न्यूनतम अवधि *5 दिवस* होगी।

4. एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम तीन बार चाइल्ड केयर लीव ली जा सकेगी।

*हाइकोर्ट जोधपुर के आदेश दिनांक 07/01/19 के अनुसार हाइकोर्ट कर्मचारियों हेतु दो बार चाइल्ड केअर लीव के बीच 3 माह का अंतराल अनिवार्य है जबकि शिक्षा विभाग व वित्त विभाग के

Paymanager Info

आदेश के अनुसार अंतराल अवधि निर्धारित नहीं की गई है।*

5. एक महिला कार्मिक द्वारा निम्न कारणों से चाइल्ड केयर लीव की हेतु आवेदन किया जा सकेगा

(1) बच्चे की गंभीर बीमारी अथवा विकलांगता के कारण देखभाल हेतु

(2) सेकंडरी व सीनियर सेकेंडरी परीक्षा के समय देखभाल हेतु

(3) सेकंडरी व सीनियर सेकेंडरी परीक्षा के अतिरिक्त शिक्षण कार्य के समय देखभाल हेतु

(4) 3 वर्ष तक की आयु के बच्चे के पालन हेतु

6. प्रोबेशन के दौरान किसी कार्मिक का सामान्य परिस्थिति में चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत नहीं की जा सकेगा विशेष परिस्थितियों में चाइल्ड केयर लीव देय होगी परंतु उससे लीव अवधि के समान प्रोबेशन आगे सरकेगा।

विशेष परिस्थितियां परिभाषित नहीं की गई है अतः यह डीडीओ पर निर्भर है कि वह उन परिस्थितियों को विशेष मानता है अथवा नहीं

7. बिना पूर्व स्वीकृति के अवकाश पर जाने पर चाइल्ड केयर लीव बाद में स्वीकृत *नहीं* की जा सकेगी।

8. चाइल्ड केयर लीव का अवकाश लेखा रखने हेतु पृथक् से एक पृष्ठ सेवा पुस्तिका में चस्पा किया जाएगा।

चाइल्ड केयर लीव आवेदन हेतु आवश्यक दस्तावेज

1 निर्धारित प्रपत्र में आवेदन

2.राशन कार्ड अथवा भामाशाह कार्ड की प्रति

Paymanager Info

3.बच्चों के जन्म प्रमाण पत्र की प्रति

4. बच्चे के अध्ययन अथवा बीमारी से संबंधित प्रमाण पत्र

डीडीओ द्वारा ध्यान रखने योग्य बिंदु👇

1. निर्देशानुसार 20% से से अधिक महिला कार्मिकों को एक साथ चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत नहीं करें परंतु यदि महिला कार्मिकों की संख्या बहुत कम (जैसे 1से 4) है तथा संस्था की व्यवस्था में बाधा नहीं पड़ रही तो डीडीओ विवेकानुसार अवकाश स्वीकृत कर सकता है।

2. महिला कार्मिक द्वारा अवकाश आवेदन के समय सभी आवश्यक दस्तावेज दिए गए हो तथा मैं स्वप्रमाणित हो।

3. कार्मिक द्वारा आवेदन किये जाने पर डीडीओ चाइल्ड केअर लीव हेतु उसकी पात्रता सम्बन्धी जांच अवश्य कर लें।

4. अवकाश अस्वीकृति की स्थिति में कार्मिक द्वारा अवकाश पर जाने की स्थिति में राजकार्य बाधित होने सम्बन्धी युक्तियुक्त कारण का उल्लेख अवकाश अस्वीकृति के साथ अवश्य करें।

कार्मिक द्वारा ध्यान रखने हेतु बिंदु👇

1. अन्य अवकाश की तरह चाइल्ड केयर लीव *अधिकार नहीं है* तथा किसी भी परिस्थिति में कार्मिक द्वारा अवकाश उपभोग के पश्चात स्वीकृत नहीं किए जा सकेंगे अतः अवकाश पर जाने से पहले कार्मिक यह सुनिश्चित करले की उसके द्वारा आवेदित चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत कर ली गई है।

Paymanager Info

2. 3 वर्ष से कम आयु के बच्चे की देखभाल हेतु आवेदन किया जा सकता है परंतु 3 वर्ष से अधिक ऐसे बच्चे जिनकी बोर्ड परीक्षा नहीं है उनकी देखभाल हेतु उनकी बिंदु संख्या 3 के माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक परीक्षा की अतिरिक्त शिक्षण के समय देखभाल हेतु के तहत आवेदन करें।

3. अवकाश आवेदन से पूर्व यह याद रखें कि संस्थान की व्यवस्था ना बिगड़े अतः आपका अवकाश आवेदन अस्वीकृत भी किया जा सकता है।

4. कृपया अन्य कार्यों हेतु चाइल्ड केयर का बहाना बनाकर अवकाश आवेदन ना करें।

प्रोबेशन के दौरान चाइल्ड केअर लीव

1 प्रोबेशन के दौरान चाइल्ड केयर लीव डीडीओ द्वारा स्वीकृत की जा सकेगी।

2 जहाँ तक संभव हो प्रोबेशन के दौरान चाइल्ड केयर लीव नहीं ली जानी चाहिए।

3 यदि 30 दिन से कम अवकाश की आवश्यकता हो तो कार्मिक को चाइल्ड केयर लीव की बजाए अवैतनिक अवकाश हेतु आवेदन करना चाहिए जिससे प्रोबेशन आगे नहीं बढ़ेगा।

अवकाश प्रार्थना पत्र का प्रारूप👇

श्रीमान .....

....

.....

Paymanager Info

विषय : दिनांक ..... से .... दिनांक तक चाइल्ड केअर लीव हेतु

मान्यवर

उपर्युक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि मेरा पुत्र / पुत्री ...... आयु ..... कक्षा ...... में अध्ययनरत है/ मेरा पुत्र / पुत्री ...... आयु ..... अस्वस्थ है जिसकी देखभाल हेतु मुझे वित्त विभाग की अधिसूचना दिनांक 10/09/18 के बिंदु संख्या 4 (1)/4(2)/4(3)/4(4) के तहत दिनांक ....से दिनांक........ तक ...... दिन का अवकाश स्वीकृत कराने का कष्ट करावे। अवकाश के दौरान कभी भी राजकार्य बाधित होने की स्थिति में मेरा अवकाश निरस्त किया जाने पर उसकी सूचना किसी भी माध्यम से मिलने पर उपस्थित होने का दायित्व मेरा स्वंय का होगा।

संलग्न

1 निर्धारित प्रपत्र में आवेदन

2.राशन कार्ड अथवा भामाशाह कार्ड की प्रति

3.बच्चों के जन्म प्रमाण पत्र की प्रति

4. बच्चे के अध्ययन अथवा बीमारी से संबंधित प्रमाण पत्र की प्रति

भवदीया

अवकाश स्वीकृति आदेश का प्रारूप👇

कार्यालय...............................

कार्यालय आदेश

वित्त विभाग की अधिसूचना दिनांक 22/5/ 18 द्वारा राजस्थान सेवा नियम 1951 में नियम 103 C के तहत श्रीमती ....(पद) दिनांक ....से दिनांक........ तक ...... दिन का अवकाश अधिसूचना में वर्णित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जाता है। कोई राजकार्य बाधित होने की स्थिति में अवकाश निरस्त किया जा सकेगा उसकी सूचना किसी भी माध्यम से मिलने पर उपस्थित होने

Paymanager Info

का दायित्व

कार्मिक का स्वयं का होगा।

अवकाश अवधि के दौरान राजस्थान सेवा नियम 97(1) के तहत पूर्ण वेतन देय होगा।/ वित्त विभाग की अधिसूचना दिनांक 31/7/20के तहत .... दिवस का 80% वेतन देय होगा /राजस्थान सेवा नियम 97(1) के तहत .... दिवस का पूर्ण वेतन तथा वित्त विभाग की अधिसूचना 31/7/20 दिनांक .... के तहत .... दिवस का 80% वेतन देय होगा ।

विशेष नोट:-

जिस प्रकार कार्मिक के लिए अवकाश अधिकार नहीं है उसी प्रकार डीडीओ के लिए भी अवकाश अस्वीकृत करने हेतु युक्तियुक्त आधार होना अनिवार्य है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 50** 🏆

प्रश्न:- SHALA DARPAN SMILE 2 के बारे में विस्तृत जानकारी देवे।

उत्तर:- सम्पूर्ण जानकारी निम्नानुसार है।👇

सभी अधिकारी वर्ग एवं शिक्षकों के लिए👇

दिनांक 1 फरवरी 2021 से शिक्षक कॉलिंग गूगल फॉर्म बंद कर दिया गया है एवं सभी शिक्षकों की साप्ताहिक अपडेट शाला दर्पण के SMILE 2 मॉड्यूल के माध्यम से रिकॉर्ड हो रही है।

सभी शिक्षक साथी यह करें👇

आज ही अपने शाला दर्पण पर https://rajshaladarpan.nic.in/SD2/Home/Staff/Stafflogin.aspx पर जाकर लॉगिन करें।

ऑप्शन मेनू में SMILE-2 ऑप्शन चुनें –आपको 3 ऑप्शन दिखेंगे।

Smile Class Teacher Details – यहाँ आप संस्था प्रधान द्वारा की गयी मैपिंग की डिटेल देख सकते हैं और जान सकते हैं कि आपको किस कक्षा की डाटा एंट्री करनी होगी ?

Smile Teacher Student Mapping – इस ऑप्शन से आप अपनी Mapped कक्षा का

Paymanager Info

चयन करें और Show क्लिक करें। प्रत्येक विद्यार्थी के लिए शिक्षण सामग्री से अधिगम का माध्यम एवं गृह कार्य प्राप्ति का वास्तविक माध्यम चुनें। यह डाटा आपको एक बार ही चयनित करना होगा।

Student Weekly Detail – इस ऑप्शन से आप अपने Mapped कक्षा का चयन करेंगे एवं उस साल, महीने एवं सप्ताह को चुनेंगे जिसके लिए आप अपडेट भर रहे हैं। यहाँ आप गृह कार्य/अभ्यास की जाँच, संग्रहण, एवं विद्यार्थी से फ़ोन पर जुड़ने की तिथि को चुनें। इस अपडेट से सम्बन्धित जानकारी आप विषय अध्यापकों से प्राप्त करें। यह डाटा आपको प्रत्येक सप्ताह भरना होगा। विषय शिक्षक कक्षा अध्यापक को सारी विवरण प्रेषित करेंगे एवं कक्षा अध्यापक प्रत्येक सप्ताह इस जानकारी को शाला दर्पण पर अपडेट करेंगे।

सभी संस्था प्रधान यह सुनिश्चित करें👇

आज ही अपने विद्यालय के लिए शाला दर्पण पर SMILE-2 मेनू में Class Teacher Mapping ऑप्शन पर जा कर प्रत्येक कक्षा के लिए कक्षाध्यापक का चयन करें और डाटा सबमिट करें। अपने विद्यालय के प्रत्येक कक्षाध्यापक को छात्रों की डाटा एंट्री करने का आदेश दें एवं हर सप्ताह यह सुनिश्चित करें कि वह डाटा भर रहे है।

सभी CDEO/ADPC/CBEO/PEEO एवं अन्य उच्च अधिकारी गण यह सुनिश्चित करें👇

📝 PEEO क्षेत्र में प्रत्येक विद्यालय के संस्था प्रधान महोदय ने शाला दर्पण पर Class Teacher Mapping कर ली है।

📝 प्रत्येक कक्षा अध्यापक अपने शाला दर्पण Staff लॉगिन का प्रयोग कर SMILE-2 मेनू में SMILE Teacher Student Mapping और Student Weekly Detail ऑप्शन में जाकर छात्रों की अपडेट भर रहे या कोई समस्या है तो समस्या का समाधान भी करें।

Paymanager Info

📝 आप अपने शाला दर्पण पर Management ऑप्शन में जाए और student tab को चुनें – आपको इस मॉड्यूल की 3 रिपोर्ट मिलेंगी – Smile Student Access Details, Smile Weekly Monitoring Report, Smile Teacher Class Mapping Report.

अपने क्षेत्र की प्रगति को इन रिपोर्ट के माध्यम से जाँचे और उचित कदम उठाएं।

नोट – यह अनिवार्य है कि प्रत्येक विद्यार्थी की अपडेट शाला दर्पण मॉड्यूल पर भरी जाए और सभी कक्षा अध्यापक यह अपडेट साप्ताहिक रूप से अवश्य पूरी करें। आप सब के प्रयास से विद्यार्थियों को उचित सहायता प्रदान की जा सकेगी।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 51</u>** 🏆

प्रश्न:- कार्मिक को सेकंड ग्रेड से प्रधानाध्यापक पदोन्नति पर रिलीव किया। रिलीविंग रिपोर्ट में पदोन्नति पोस्ट प्रधानाध्यापक के स्थान पर सेकंड ग्रेड आ रही है जबकि प्रधानाध्यापक पोस्ट पर रिलीव किया है। अब ज्वाइनिंग में पोस्ट नोट अवेलेबल हो रहा है तथा ऑनलाइन ज्वाइनिंग नहीं हो रही है अतः समाधान बताएँ।

उत्तर:- कार्यमुक्ति मोड्यूल में पदौन्नति पर कार्मिकों को रिलीव करते समय अकसर यह गलती हो जाती है। इसके लिए रिलीविंग पद तथा पदोन्नत पद दोनों में एक समान पद अर्थात जिस पद हेतु कार्यमुक्त किया जा रहा है वह पद सेलेक्ट करें।

यदि गलत कार्यमुक्ति बन गयी है तो अपडेट रिलीविंग टैब से पुनः उपरोक्त अनुसार संशोधन कर सकते है लेकिन यदि कार्मिक को कार्यग्रहण करवा दिया है तो शाला दर्पण प्रकोष्ठ जयपुर से ही संशोधन होगा। इस हेतु शाला दर्पण पर हेल्पडेस्क पर वांछित डॉक्यूमेंट अपलोड कर समस्या की डिटेल सबमिट करनी होगी।

नोट:- वांछित दस्तावेजों में पदोन्नति आदेश, कार्यमुक्ति एवं कार्यग्रहण आदेश अपलोड करें।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 52</u>** 🏆

प्रश्न :- एक वित्तीय वर्ष में कर्मचारी के वेतन से काटे गए टैक्स को देखने की चरणबद्ध प्रक्रिया बताये।*

उत्तर :- 1★➡ incometaxindiaefiling.gov.in साइट ओपन करने पर एक विंडो खुलती है जिसमें Continue to homepage पर क्लिक करते हैं।

2★➡ यदि नए यूजर हैं तो Register yourself पर क्लिक करते हैं और अपना रेजिस्ट्रेशन करते हैं तथा पहले से रजिस्टर्ड यूजर हैं तो Register user पर क्लिक अपनी आईडी पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगइन करते हैं।

3 ★➡ जिसमे My accounts tab ओपन करते हैं।

4★➡ जिसमें View form 26AS (Tax credit) ओपन करने पर एक नई विंडो खुलती है तब Confirm पर क्लिक करते हैं।

5★➡ अब एक नई विंडो ओपन होगी जिसमें बॉक्स पर √ कर प्रोसीड पर क्लिक करते हैं।

6★➡ फिर एक नई विंडो ओपन होगी जिसमें Click view Tax credit (Form 26AS) पर क्लिक करते हैं।

7★➡फिर एक नई विंडो ओपन होगी जिसमें :-

Assessment year से सम्बन्धित Year का चयन करते हैं और View as में HTML का चयन

Paymanager Info

करते हैं।

8★➡View/Download पर क्लिक करने पर कर्मचारी के वेतन तथा अन्य स्रोत से वित्तीय वर्ष में काटे गए संपूर्ण टैक्स की जानकारी प्रदर्शित हो जाएगी। जिसका हम मिलान कर अपनी डिटेल चेक कर सकते हैं ।

एडमिन पेनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 53</u>**🏆

प्रश्न:- हमारे DDO का ट्रांसफर हो गया है और स्कूल के एक व्याख्याता को 03 का अधिकार प्राप्त हुआ है। अब हमें बिल बनाने से पूर्व क्या प्रोसेस पूर्ण करना होगा ?

उत्तर:-(1) पहले सर्वप्रथम पूर्व वाले DDO के डोंगल को ट्रेजरी से deactivate करावे।

(2) पेमैनेजर पर 03 पावर जिनको मिला है उन DDO की इन्फॉर्मेशन मास्टर में अपडेट करें।

(3) जिनको 03 का अधिकार मिला है उनका Class-3 का डोंगल बनवावे।

(4) नये DDO का डोंगल PC में इंस्टाल करे एवं उनके पे मैनेजर के मास्टर टेब पर उपलब्ध ऑप्शन पर रजिस्ट्रेशन की रिकवेस्ट जनरेट करे।

(5) ट्रेजरी / सब ट्रेजरी को पत्र लिख कर नये DDO का डोंगल activate करावे। इसके लिए ट्रेजरी को आवेदन करें साथ ही 03 अधिकार का आदेश, नमूने के हस्ताक्षर का निर्धारित फॉर्मेट व चार्ज हस्तांतरण सूची संलग्न करे।

(6) ट्रेजरी द्वारा नये DDO का डोंगल activate करने के बाद फिर आप बिल बना सकते है।

नोट:-यदि 03 का अधिकार किसी नजदीक की स्कूल के Principl/Hm को प्राप्त हुआ है तो उनके लिए केवल मास्टर में पहले DDO इन्फॉर्मेशन अपडेट करे तथा उनके डोंगल को ट्रेजरी से 03 वाली स्कूल का मैपिंग करवाया जाना है ।

(2) यदि पुराना डोंगल बना हुआ है और उसकी अवधि पूर्ण हो चुकी है तो नया डोंगल अब class 3 का ही बनवाना होगा।

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 54</u>** 🏆

प्रश्न:- एक राजकीय कार्मिक 4 मार्च 2020 को प्रोबेशन पूर्ण करता है तो उसे 31.12.2020 तक कितनी PL व HPL अर्जित होगी ?

उत्तर:- शैक्षिक कर्मचारियों के प्रकरण में प्रत्येक पूर्ण माह (1 तारीख को जॉइनिंग) की 1.25 PL जुड़ती है। 31 दिसम्बर तक जितने पूर्ण माह हो उससे गुणा करके उसके पश्चात राउंड ऑफ कर देते हैं। फिर अगले वर्ष से 1 जनवरी से 31 दिसंबर तक 15 PL (प्रत्येक वर्ष) जोड़ी जाती है। उक्त केस में 9 पूर्ण माह की 11.25 PL मिलेगी जो राउंड ऑफ हो कर 11 हो जाएगी। अपूर्ण वर्ष में शिक्षक कर्मचारियों के लिए राउंड ऑफ हेतू निम्न तालिका की सहायता ली जा सकती है।

माह	अर्जित PL (round off)
1	1
2	3
3	4
4	5
5	6
6	8
7	9
8	10
9	11
10	13
11	14

Paymanager Info

12 15

इसी प्रकार मंत्रालयिक कर्मचारियों के प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी और 1 जुलाई को 15 PL अग्रिम जोड़ी जाती है। अपूर्ण छमाही में प्रत्येक पूर्ण माह की 2.5 पीएल जोड़ी जाती है। उक्त केस यदि मंत्रालय कर्मचारी का है तो 1 जुलाई को तीन पूर्ण माह की 7.5 (round off 8) और अग्रिम 15 मिलाकर कुल 23 PL क्रेडिट हो जाएंगी।

नोट- HPLजॉइनिंग टू जॉइनिंग मिलती है, आनुपातिक नहीं। अतः प्रोबेशन पूर्ण करने के 1 वर्ष पश्चात 4 मार्च 2021 को 20 HPL (प्रत्येक वर्ष) क्रेडिट होंगी।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 55</u>** 🏆

प्रश्न:- SSO ID पर SI लेजर, NPS/GPF लेजर देखने की प्रक्रिया के चरणबद्ध तरीके बताइए।

उत्तर:-1★➡ सर्वप्रथम sso.rajasthan.gov.in ओपन कर एंप्लॉय आईडी, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालकर लॉगिन करने पर बहुत सारे एप दिखाई देंगे जिनमें SIPF एप ओपन या सर्च करते हैं।

2★➡ बांई तरफ Menu में ट्रांजैक्शन और रिपोर्ट टैब दिखाई देंगे जिनमे से रिपोर्ट टैब ओपन करते हैं।

3★➡ अब आपको NPS Individual लेजर या GPF Individual लेजर या SI Individual लेजर दिखाई देंगे जिसका लेजर देखना है उसे ओपन करते हैं जैसे SI Individual ledger देखने के लिए SI Individual ledger पर क्लिक करते हैं।

4★➡अब आपकी एंप्लोई आईडी दिखाई देगी जिसके नीचे सबमिट पर क्लिक करना है सबमिट पर क्लिक करने पर फाइनेंसियल ईयर वाइज SI कटौती के डाटा प्रदर्शित होंगे ।

★➡★ *नोट:- जिस मंथ की कटौती में शुन्य आ रहा है उस शून्य पर क्लिक करने पर Through Paymanager/ Through e-gras दिखाई देंगे जिनमें से Through Paymanager सेलेक्ट करने पर Are you sure want to refresh record का मैसेज दिखाई देगा जिसके निचे OK बटन दबाने पर Request has been submitted we will update you soon का मैसेज आ जाएगा।*

5★➡ NPS/ GPF Individual ledger देखने के लिए Menu में Report और Report में

Paymanager Info

NPS/GPF Individual report पर क्लिक करते हैं।

6★➡ अब Employee id & Financial year दिखाई देंगे फाइनेंसियल ईयर में ऑल सेलेक्ट कर सबमिट करते हैं। सबमिट करने पर सभी वर्षों की कटौती के डाटा प्रदर्शित होंगे।

★★ *नीचे प्रिंट का ऑप्शन भी दिखाई देगा जिससे हम पूरे डाटा का प्रिंट भी ले सकते हैं ।*

★➡★ *नोट:- जिस मंथ की कटौती में शून्य आ रहा है उस शून्य पर क्लिक करने पर Through Paymanager/ Through e-gras दिखाई देंगे जिनमें से Through Paymanager सेलेक्ट करने पर Are you sure want to refresh record का मैसेज आयेगा जिसके निचे ओके बटन दबाने पर Ledger will update soon का मैसेज आएगा।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 56** 🏆

प्रश्न:- मेरे स्कूल में प्रिंसिपल का पद रिक्त था। अभीपदोन्नति पर नए प्रिंसिपल जी ने कार्यभार ग्रहण कर लिया है। अब DDO के लिए विद्यालय स्तर पर हमें क्या कार्यवाही करनी है कृपया विस्तार से समझावे।

उत्तर:- (1) पदोन्नति या सीधी भर्ती से किसी संस्था प्रधान को प्रिंसिपल/हेड मास्टर किसी स्कूल में लगाया जाता है तो उनके कार्यभार ग्रहण करते ही 03 के अधिकार स्वतः ही प्राप्त होते है। उनके लिए अलग से 03 के अधिकार हेतु प्रस्ताव भेजने की जरूरत नही है।

(2) सबसे पहले इनसे पहले वाले DDO का डोंगल ट्रेजरी से De-activate करवा देवे।

(3) नये DDO का पूर्व में कोई डोंगल बना हुआ नही है तो class 3 का नया डोंगल बनवावे।

(4) नये DDO की DDO information पे मैनेजर पर update करे।

(5) फिर डोंगल को पेमैनेजर पर इंस्टाल कर उसके रजिस्ट्रेशन की रिकवेस्ट ट्रेजरी को फारवर्ड करे।

(6) सम्बन्धित ट्रेजरी को DDO के पदस्थापन आदेश, चार्ज हस्तांतरण की प्रति, नमूने के हस्ताक्षर का निर्धारित प्रपत्र भेज कर उनका डोंगल Activate करवाने हेतु आवेदन करे।

(7) डोंगल ट्रेजरी द्वारा activate होने पर कम्प्यूटर पर internet explorer की सेटिंग सही करे। अब बिल esign शुरू हो जायेगे।

Paymanager Info

(8) नये DDO की SSO ID लॉगिन कर उनको sipf पर DDO रोल में ऐड करे इसके लिए sipf के यूजर ID एवं पासवर्ड याद होना जरूरी है।

(9) sipf के पासवर्ड याद नही होने पर sipf आफिस से या sipf helpline से पासवर्ड री सेट करावे।

(10) इसके बाद SDMC एवं SMC की मीटिंग कर SDMC में अध्यक्ष एवं SMC में सचिव के लिए नए DDO के नाम प्रस्ताव लेवे।

(11) चार्ज हस्तांतरण की कॉपी, पदस्थापन आदेश, sdmc एवं smc के प्रस्ताव की कॉपी, नमूने के प्रमाणित हस्ताक्षर संलग्न कर विद्यालय के विभिन्न बैंक खातों में लेंन देन का अधिकार प्राप्त करे।

एडमिन पैनल

पेमैनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 57</u>**🏆

प्रश्न:- आयकर नियमो के तहत मकान किराया छूट सम्बन्धित जानकारी देवे ताकि सटीक जानकारी मिल सके।

उत्तर:- इसके लिए निम्नांकित लिंक काम मे लेवे।👇

https://www.incometaxindia.gov.in/Pages/tools/house-rent-allowance-calculator.aspx

उपरोक्त लिंक पर क्लिक कर भारत आयकर विभाग के अधिकृत सॉफ्टवेयर के द्वारा मकान किराया छूट राशि एवं मकान किराए की छूट के लिए आवश्यक रसीद राशि की गणना आसानी से की जा सकती है।

सॉफ्टवेयर को उपयोग करने का तरीका👇🏻

1. सबसे पहले उक्त लिंक पर क्लिक करें। क्लिक करने पर आपके सामने सॉफ्टवेयर स्क्रीन होगी।

2. BASIC SALARY वाले कॉलम में वित्त वर्ष में प्राप्त मूल वेतन का कुल वार्षिक योग भरें।

3. मूल वेतन का वार्षिक योग भरने के बाद नीचे वित्त वर्ष में प्राप्त महंगाई भत्ते का कुल वार्षिक योग भरें।

Paymanager Info

4. Commission वाले कॉलम में शून्य भर दें।

5. इसके बाद वित्त वर्ष में प्राप्त कुल मकान किराया राशि का वार्षिक योग भरें।

6. अब आपके द्वारा वित्त वर्ष में मकान मालिक को चुकाए गए वार्षिक कुल किराया राशि का योग भरें।

7. उक्त डेटा भरते ही आपको सॉफ्टवेयर करमुक्त एवं कर योग्य मकान किराए की स्वतः गणना कर देगा।

8. यदि आपके द्वारा दर्ज डेटा के अनुसार Taxable House Rent वाले कॉलम में शून्य से अधिक राशि आ रही है तो आपको चुकाए गए किराए की राशि (बिंदु 6) में taxable House Rent के बराबर राशि बढ़ाकर दर्ज करनी है ताकि आपके कर योग्य मकान किराए की राशि शून्य हो सके।

इस प्रकार भारत आयकर विभाग के इस सॉफ्टवेयर की मदद से आप आसानी से करमुक्त, करयोग्य मकान किराए की गणना के साथ साथ चुकाए जाने वाले मकान किराए की रसीद राशि की भी जानकारी आसानी से कर सकते है।

➡ यदि आपके द्वारा चुकाया गया मकान किराया ₹1,00,000 वार्षिक से कम है तो आपको मकान किराया रसीद डीडीओ को उपलब्ध करवानी होगी।

➡ वार्षिक चुकाया गया मकान किराया ₹1,00,000 से अधिक होने पर मकान किराया रशीद के साथ साथ मकान मालिक का पैनकार्ड भी देना आवश्यक है।

नोट:- ऑफ लाइन फॉर्मूला👇

रसीद की राशि= प्राप्त HRA +(pay+DA) का 10%

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 58</u>** 🏆

प्रश्न :- मंत्रालयिक कर्मचारी पर लागू होने वाले 30 अक्टूबर 2017 (वित्त विभाग) के आदेश की पूरी जानकारी देवे तथा यह आदेश किन पर लागू होंगे ? इस कारण एसीपी प्रकरण के समय आक्षेप भी लगता है।

उत्तर:- वित्त विभाग के आदेश दिनांक 28/06/2013 (पुनरीक्षित वेतनमान 2008) के तहत ग्रेड पे revised की गई थी जो कि दिनांक 01/07/2013 से प्रभावी किया गया था, के तहत ग्रेड पे नम्बर 6, 7 व 8 (1900, 2000, 2100) को मर्ज कर एक ग्रेड पे 9 नम्बर (2400) बनाई गई थी व ग्रेड पे 9 (2400) को ग्रेड पे नम्बर 10 (2800) में revised किया गया था। उसी अनुसार संबंधित कार्मिकों (मंत्रालयिक कार्मकों) का फिक्सेशन किया गया जिसमें एसीपी पर निम्न प्रकार ग्रेड पे देय थी: -

2400 से 2800 (9 से 10)

2800 से 3600 (10 से 11)

3600 से 4200 (11 से 12)

उपरोक्त ग्रेड पे को वित्त विभाग आदेश दिनांक 30/10/2017 के आदेशानुसार पुन: revised कर 01/07/2013 से प्रभावी की गई। ग्रेड पे नम्बर 9 (2400) की तीन ग्रेड पे बनाई गई 9, 9A व 9B इसी प्रकार ग्रेड पे नबर 10 (2800) की दो ग्रेड पे 10, 10A बनाई गई। जिसमें एसीपी निम्न प्रकार देय होंगे।

2400 से 2400 (9 से 9A)

2400 से 2400 (9A से 9B)

Paymanager Info

2400 से 2800 (9B से 10)

2800 से 2800 (10 से 10A)

उपरोक्त वर्णन के अनुसार यदि कोई वरिष्ठ लिपिक जो कि 28/06/2013 के आदेशानुसार 2800 ग्रेड पे प्राप्त कर रहा था और उसका 01/07/2013 से 30/10/2017 के मध्य एसीपी पर ग्रेड पे 3600 कर दिया गया तो उसको दिनांक 30/10/2017 के आदेशानुसार एसीपी revised कर ग्रेड पे 2800A किया जाना है। इस कारण जो अधिक भुगतान बनता है उसकी 30/10/2017 तक वसूली नहीं की जाएगी व दिनांक 31/10/2017 से अधिक भुगतान की वसूली की जाएगी।

इसको वित्त विभाग की टिप्पणी दिनांक 17/05/2018 द्वारा भी स्पष्ट किया गया है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 59</u>** 🏆

प्रश्न:- मेरी अभी व0अ0 से व्याख्याता पद पर पदोन्नति हुई है यदि मैं उसको फोरगो करता हूँ तो आगे क्या प्रभाव पड़ेगा ?

उत्तर:- (1) पदोन्नति पर फोरगो करने पर अब पूर्व से स्वीकृत ACP की वसूली नही होगी।

(2) वर्तमान नियमो के अन्तर्गत फोरगो करने पर पदोन्नति में वापस दो डीपीसी वर्ष के बाद पुनः पदोन्नति की पात्रता सूची में नाम आता है अर्थात फोरगो के बाद दो डीपीसी वर्ष के बाद पुनः पदोन्नति होती है।

(3) फोरगो करने से Next में मिलने वाली ACP पुनः पदोन्नति पर जॉइन करने के बाद Due date में फोरगो अवधि जोड़ने के बाद स्वीकृत होती है।

नोट-(1) पदोन्नति पर फोरगो करने से आर्थिक एवं वरिष्ठता दोनों में नुकसान होता है अतः अच्छी तरह सोच विचार कर ही पदोन्नति का फोरगो करे।*

(2) पदोन्नति पर फोरगो करने का निर्णय कर लिया है तो इसकी सूचना DDO के माध्यम से नियुक्ति अधिकारी को भेजे जिससे वह आपके फोरगो की सेक्शन निकालेंगे जिससे 2 डीपीसी बाद आपका नाम पदोन्नति के लिए वापस वरिष्ठता सूची में जोड़ा जा सके।*

(3) DDO द्वारा फोरगो की एंट्री अपने सर्विस बुक में करवावे।

एडमिन पैनल

पे मैनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजानाएकप्रश्न: क्रमांक :- 60</u>**🏆

प्रश्न:- IFMS से सम्बन्धित बजट हेड के विवरण को देखने की प्रक्रिया समझाये। क्या ऐसी कोई android app भी हैं जिससे मोबाइल पर बजट देखा जा सके ?

उत्तर:- हाल ही में सितम्बर 2020 में राजस्थान सरकार द्वारा कार्यालय के Budget से सम्बन्धित जानकारी एवं सुविधा के लिये एक App को launch किया गया हैं जिसमें मोबाइल पर भी बजट देखा जा सकता हैं।

सर्वप्रथम हम computer पर बजट कैसे देखे उसकी प्रक्रिया समझेंगे तत्पश्चात मोबाइल पर बजट देखने की प्रक्रिया को समझेंगे।

Computer पर बजट देखने हेतु सुविधा के लिये firefox या internet explorer पर निम्न प्रक्रिया को बिंदुवार समझे-

1. सर्वप्रथम google पर ifms सर्च करे। इसके बाद ifms.raj.nic.in पर क्लिक करे।

2. इसके बाद वहाँ पर बहुत सारे विकल्प प्रदर्शित होंगे जिसमे से budget पर क्लिक करना हैं। तत्पश्चात लॉगिन डिटेल्स की निम्नानुसार पूर्ति करे।

Login- guest/Guest

Password- Guest@321

3. उक्त डिटेल्स डालने के बाद लॉगिन पर क्लिक करे तत्पश्चात बजट का होम पेज आपके सामने

Paymanager Info

होगा।

4. वहां पर सबसे पहले बायें तरफ की menu में finance पर क्लिक करके निम्न प्रक्रिया को अपनाये :-

Finance- Budget distribution- Report- Latest Budget Balance in Passbook Formet

5. तत्पश्चात 'budget allocation & balance details in passbook formet' स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा।

6. इसके बाद financial year का चयन करें (वर्तमान= 2020-21) फिर अपने कार्यालय की office id डाले, Report type में summary with exp के बॉक्स पर क्लिक करे।

7. इसके बाद सम्बन्धित बजट हेड डालना हैं। सम्बन्धित बजट हेड का BFC (Budget & Finance Committee) Type का चयन करना हैं, इसके बाद सम्बन्धित head type का चयन करें तत्पश्चात जिस object head का बजट देखना हैं वो object head की पूर्ति करें।

8. इसके बाद show report in में pdf का चयन कर show report पर क्लिक करने पर सम्बन्धित बजट हेड की डिटेल्स download हो जायेगी।

मोबाइल पर बजट देखने की प्रक्रिया:- 👇

Paymanager Info

Android mobile पर play store से BUDGET RAJASTHAN की app install करे। इसके लिये app को open करने पर Guest User पर क्लिक कर allocation & expenditure वाले icon पर क्लिक करना है इसके बाद सम्बन्धित details की पूर्ति कर show details पर click करे तत्पश्चात दाहिने कोने पर नीचे की ओर Details पर क्लिक करने पर सम्बन्धित बजट हेड की डिटेल्स प्रदर्शित हो जायेगी।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक - 61</u>**🏆

प्रश्न:- पेमैनेजर, शाला दर्पण तथा एसएसओ आईडी पर प्रधानाचार्य के स्थानांतरण होने या रिटायर्ड होने पर नए प्रधानाचार्य या कार्यवाहक प्रधानाचार्य के नाम परिवर्तन की सम्पूर्ण प्रक्रिया बतावे।

उत्तर:- शाला दर्पण पर प्रधानाचार्य के नाम परिवर्तन की प्रक्रिया:- 👇

Open Rajshaladarpan.nic.in

Login with Sd id , Password & Captcha code

Open School tab:-

Select Edit school profile :-

Now Edit Name, Email & Contact number

Update

नोट - यदि प्रोफ़ाइल लॉक है तो प्रोफ़ाइल अनलॉक करवायें या शालादर्पन पर प्रिंसिपल का नाम, मोबाइल नम्बर adpc आफिस से अपडेट करवाएं।

प्रोफाइल में डायरेक्ट सुधार नही होता है क्योंकि प्रोफाइल लॉक होती है।

पेमैनेजर पर डीडीओ परिवर्तन की प्रक्रिया :-👇

Open Paymanager.raj.nic.in

Paymanager Info

Login with Paymanager Id, Password & Captcha code

Open Master tab :-

Select Ddo information :-

Delete old Ddo

Search Employee by name

Employee ID

Write Contact number :- Send otp

Write Aadhar number :- Send otp

Click verify

एसएसओ आईडी पर डीडीओ रोल ऐड करना :- 👇

Open sso.rajasthan.gov.in

Login with Sso id, password & captcha code

Open Sipf tab

Open top right corner first people symbol :-

Select Add Ddo role :-

Write Ddo code, Password

Submit

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 62</u>**🏆

प्रश्न - PEEO GRANT को खर्च करने का मदवार विवरण साझा करें।*

उत्तर - CRC grant में इस बार 4 मद सम्मिलित है।👇

1.Contingency- इसमें कार्यालय के आवर्ती खर्च किए जाते हैं। (20,000 प्रति PEEO)

2. Meeting, TA - इसमें अधीनस्थ विद्यालयों के संस्था प्रधानों को मीटिंग में अल्पाहार और आने जाने का किराया देय है। यह इस बार प्रति PEEO ₹5000 है।

3. TLM Grant - इसमें आपके (CRC) एवं अधीनस्थ विद्यालय के गणित, विज्ञान और सामाजिक ज्ञान विषय के अध्यापक CRC कार्यशाला में TLM का निर्माण करेंगे। इस हेतु रंग, पैन, पेंसिल, कार्ड शीट, थर्माकोल आदि कच्ची सामग्री खरीदी जा सकती है। यह राशि इस बार प्रति PEEO ₹2000 है।

4.Mobility Support- यह राशि आप द्वारा अधीनस्थ विद्यालयों के निरीक्षण करने पर आने जाने का किराया (स्वयं की कार द्वारा ₹9 प्रति किमी एवं मोटरसाइकिल द्वारा ₹3 प्रति किमी) राशि है। इस बार यह राशि प्रति अधीनस्थ विद्यालय ₹1000 है। हालाँकि यह राशि खर्च सामूहिक रूप से होगी क्योंकि अधीनस्थ विद्यालयों की दूरी 3 किमी भी है और 10 किमी भी।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजानाएकप्रश्न :क्रमांक :- 63</u>**🏆

प्रश्न:-एक सरकारी कर्मचारी को कहाँ कहाँ पर अपना नॉमिनेशन ऐड करवाना चाहिए तथा इसका क्या महत्व है ?

उत्तर:-हर सरकारी कार्मिक को अपने निम्न स्किम में नॉमिनेशन अवश्य ऐड करवाना चाहिए। इसके अभाव में कार्मिक की डेथ होने के बाद भुगतान प्राप्त करने में नॉमिनी को बहुत परेशानी होती है।

1:-सेवापुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर मनोनयन फॉर्म GA 126 अथवा नया वर्जन रा. सि.सेवा (पेंशन नियम) 1996 में जिसके परिवार है अर्थात विवाहित है वह प्रपत्र 1 तथा जिसके परिवार नहीं है अर्थात अविवाहित हैं वह प्रपत्र 2 में नाम निर्देशन सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपादान के लिए सर्विस बुक के प्रथम पृष्ठ पर चस्पा करें।

2:- Ddo लॉगिन से Sipf पोर्टल पर GPF/SI/NPS/GIS आदि स्किम में नॉमिनी ऐड करे इस हेतु नॉमिनी का बैंक A/C ,IFSC code, मोबाइल नम्बर आवश्यक है।

नोट:-SI एवं GPF के निर्धारित नॉमिनेशन फॉर्म ऑफ लाइन भर कर GPF आफिस को भी भेजे जो कार्मिक के बैग में सुरक्षित रहते है।

4:-कार्मिक के सेलेरी बैंक

A/C,अन्य कोई बैंक खाता ,FDR आदि हो तो उसमें भी नॉमिनी बैंक की ब्रांच में जा कर ऐड करावे।

3:- LIC एवं बचत की अन्य कोई अलग से स्किम है तो उसमें भी नॉमिनी अवश्य ऐड करावे।

4:-pay manager पर कार्मिक के फैमिली टेब में नॉमिनी ऐड करे एवम नॉमिनी की बैंक की डिटेल्स को ट्रेजरी या सब ट्रेजरी से ऐड करावे। कार्मिक की डेथ होने के बाद उसके बकाया सभी

Paymanager Info

भुगतान नॉमिनी को ही पेमेनेजर माध्यम से किये जाते है।

नोट:-कार्मिक के विवाह होने, पति अथवा पत्नी की मृत्यु होने, पुनः विवाह करने आदि किसी कारण से नॉमिनी चेंज हो गया है तो उसे भी उपरोक्त सभी जगह समय पर नॉमिनी अपडेट करवाना चाहिए।

एडमिन पेनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 64</u>**🏆

प्रश्न - शाला दर्पण के माध्यम से स्थाईकरण हेतु आवेदन की प्रक्रिया बताइये |

उत्तर - परिवीक्षा काल पूर्ण होने के बाद स्थाईकरण हेतु शाला दर्पण पर आवेदन करने की प्रक्रिया निम्न प्रकार है।👇

➡ सबसे पहले अपने ब्राउजर में rajshaladarpan.nic.in सर्च करें।

➡ नीचे Staff Window पर क्लिक करें।

➡ Staff Login पर क्लिक करें।

➡ यूजरनेम, पासवर्ड, कैपचा लगा कर लॉगिन करें।

➡ लॉगिन करने के बाद Forms » Application For Departmental Services » Forms पर क्लिक करना है।

➡ नया पेज ओपन होगा जिसमें आपको Confirmation Form पर क्लिक करना है।

➡ अब आपको आपका स्थाईकरण फॉर्म दिखाई देगा. इसमें आपका नाम, आपकी एम्प्लोयी ID, आपका पदनाम, आपकी प्रोफाइल फोटो दिखाई देगी. (यह सभी जानकारी प्रपत्र 10 से प्राप्त होती है अगर इनमे संशय हो तो पहले विद्यालय लॉगिन से अपने प्रपत्र 10 में संशोधन करवाएं)

➡ स्थाईकरण हेतु मूल पद (जिस पद पर आपका स्थाईकरण होना है) का चयन करें।

➡ नियोक्ता अधिकारी का चयन करें।

➡ जिले का चयन करें।

➡ परीक्षा परिणाम रेवाइज में हाँ या नहीं का चयन करें। अगर आपका परीक्षा परिणाम रिवाइज हुआ है तो हाँ का चयन करें | हाँ का चयन करने पर मेरिट क्रमांक भरना होगा।

➡ उसके बाद पद पर स्थाईकरण की प्रस्तावित तिथि (जिस दिनांक को आपका प्रोबेशन पूरा हुआ है) का चयन करें।

Paymanager Info

➡ उसके बाद सम्बन्धित कक्षा का दो वर्षों का परीक्षा परिणाम भरना है (अगर आप शैक्षिक कार्मिक हैं तो)| इसके लिए सत्र, सम्बंधित कक्षा, विषय, छात्र संख्या, परीक्षा परिणाम का भरकर सेव करना है।

➡ कार्मिक का सेवा विवरण दिखाई देगा (प्रपत्र 10 के अनुसार)

➡ उसके बाद परिवीक्षा काल में उपभोग किये गये अवकाशों का विवरण भरना है। इसके लिए जिस अवकाश का उपभोग किया है उसका चयन करना है, उसकी अवधि, कब से कब तक लिया, का चयन करना है और सेव करना है।

➡ Final Submit करना है. शाला दर्पण पर रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर पर OTP आएगा।

➡ OTP लगाकर Submit करना है और View पर क्लिक करके प्रिंट निकलना है।

संस्था प्रधान द्वारा कार्यवाही- 👇

➡ Final Submit करने के बाद संस्था प्रधान द्वारा फॉर्म को अप्रूव किया जाएगा।

➡ शाला दर्पण पर स्कूल लॉगिन किया जाएगा।

➡ Staff » Form Approval » फॉर्म से सम्बंधित जानकारी » show

➡ नीचे Confirmation फॉर्म दिखाई देगा।

➡ Choose file में pdf फ़ाइल अपलोड करनी होगी जिसमें निम्न दस्तावेज होंगे - नियुक्ति आदेश, करग्रहण रिपोर्ट, (रिशफल मंडल आवंटन हुआ है तो उसका नियुक्ति आदेश), सेवा संतोष प्रमाण पत्र (जितने विद्यालयों में कार्य उनके संस्था प्रधानों से अलग अलग), परिवीक्षा काल में लिए गये अवकाशों का विवरण (संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित), परिवीक्षा काल का परीक्षा परिणाम पत्रक.

➡ Action में Approved

➡ Save करना है।

➡ संस्थाप्रधान के रजिस्टर्ड मोबाईल नंबर पर OTP आएगा. OTP लगाने के बाद Final submit करना है।

Paymanager Info

इस तरह से स्थाईकरण फॉर्म CBEO स्तर पर पहुँच जाएगा और वहां से अप्रूव होने के बाद DEO/JD स्तर पर पहुँच जाएगा जहाँ से अप्रूव होने के बाद स्थाईकरण आदेश जारी हो जाएगे।

नोटः- तृतीय श्रेणी के फोर्म पीईईओ से डायरेक्ट डीईओ मु. प्रा. को फारवर्ड होंगे।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :-65</u>** 🏆

प्रश्न:- मेरी 3rd ग्रेड अध्यापक के पद पर नियुक्ति हो गई है और मेरे नियुक्ति से पूर्व मेरा B. Ed दो वर्षीय कोर्स का द्वितीय वर्ष चल रहा है। क्या मुझे उक्त B. Ed को पूर्ण करने की अनुमति मिल जाएगी ?

यह भी बताये कि उक्त कोर्स को पूर्ण करने के लिए कौन सा अवकाश स्वीकृत कराना पड़ेगा व वह अवकाश कौन सेक्शन करेंगे ?

उत्तर:- (1)वित्त विभाग के आदेश दिनांक 08.08.2019 के बिंदु संख्या 5 एवं आदेश दिनांक 06.01.2020 के बिंदु संख्या 2 के अनुसार प्रोबेशन काल मे उच्च अध्ययन या परीक्षा तैयारी हेतु अवैतनिक अवकाश स्वीकृत नही किया जा सकता था।

(2) आज दिनांक 22.02.2021 को वित्त विभाग ने इस बाबत संशोधित मेमोरेंडम जारी कर प्रोबेशनर ट्रेनी कार्मिकों को राहत प्रदान की है।

(3) अब वित्त विभाग ने यह निर्णय लिया है कि परिवीक्षाधीन प्रशिक्षु कार्मिक जो परिवीक्षाधीन-प्रशिक्षु के रूप में नियुक्ति से पहले किसी नियमित पाठ्यक्रम या प्रतियोगी परीक्षा की तैयारी कर रहा है और उपरोक्त पाठ्यक्रम की पूर्णता के लिए असाधारण/अवैतनिक अवकाश हेतु आवेदन करता है तो प्रोबेशनर कार्मिक को पाठ्यक्रम पूर्णता हेतु आवश्यक अवधि के लिए असाधारण अवकाश की अनुमति दी जा सकती है।

(4)अध्ययन के किसी भी पाठ्यक्रम को जारी रखने या निकट प्रतियोगी परीक्षा की तैयारी करने के लिए असाधारण/अवैतनिक अवकाश लेने पर लिए गए अवैतनिक अवकाश के बराबर परिवीक्षाकाल को आगे बढ़ाया जाएगा।

Paymanager.Info

(5) यदि कोई कार्मिक बिना पूर्व स्वीकृति के इस प्रयोजन के लिए असाधारण/अवैतनिक अवकाश पर प्रस्थान करता है तो इसे स्वेच्छा से अनुपस्थिति के रूप में माना जाएगा और कार्मिक अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए स्वयं उत्तरदायी होगा।

(6) इस ज्ञापन को जारी करने से पहले एवं प्रोबेशनर ट्रेनी के रूप में सेवा में शामिल होने से पहले के अध्ययन के सतत पाठ्यक्रम को पूरा करने या निकट प्रतियोगी परीक्षा की तैयारी से सम्बन्धित असाधारण अवकाश स्वीकृति के लंबित मामलों को नियुक्ति प्राधिकारी और प्रशासनिक विभाग द्वारा इस आदेश के संदर्भ में तय किया जा सकता है अर्थात नियुक्ति अधिकारी/प्रशासनिक विभाग द्वारा इस प्रकार के अवकाश कार्मिक/विभागीय हित में स्वीकृत किए जा सकेंगे।

*नोट-उक्त शिथिलन केवल उन कार्मिकों के लिए ही है जो प्रोबेशन में नियुक्ति से पूर्व से ही किसी नियमित पाठ्यक्रम में अध्ययन कर रहे थे। सेवा में नियुक्ति के बाद किसी नियमित पाठ्यक्रम के लिए असाधारण/अवैतनिक अवकाश के सम्बन्ध में वित्त विभाग के आदेश दिनांक 08.08.2019 एवं 06.01.2020 के ही प्रावधान लागू होंगे अर्थात सेवा में नियुक्ति के बाद अध्ययन/परीक्षा तैयारी हेतु अवैतनिक अवकाश देय नही होगा।

एडमिन पैनल

पेमैनेजर इन्फो ग्रुप

PaymanagerInfo

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 66</u>**🏆

प्रश्न:- उप्रावि से माध्यमिक क्रमोन्नत होने पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कौन कौन से कार्य करने अनिवार्य है ?

उत्तर :-1- क्रमोन्नति आदेश जारी होने पर विभागाध्यक्ष द्वारा कार्यालयाध्यक्ष हेतु ऑफिस ID जारी होने का इंतज़ार करें।

2- माध्यमिक विद्यालय की नई मेल ID बनाये। उसी मेल से cbeo, peeo, deo को सूचित करें।

3- लैटर पेड़ छपवाए, माध्यमिक विद्यालय के लिए DDO कोड सहित आवश्यक सीले बनवाये।

4- आफिस ID जारी होते ही स्कूल के TAN के लिए apply करें। (ऑनलाइन / CA के माध्यम से)

5 यदि HM की नियुक्ति नही हुई हो तो 03 पावर के लिए through चैनल अप्लाई करें।

6- ADPC समसा से विद्यालय का नाम माध्यमिक करवाने हेतु पत्र लिखे। संस्था प्रधान और शालादर्पण प्रभारी के मोबाइल और ईमेल अपडेट करवाएं।

7- sdmc का गठन करें तथा बैंक खाता खुलवाएं। छात्र कोष का खाता भी खुलवाए / नाम परिवर्तित करवाये। sdmc के पैन के लिए अप्लाई करें और sdmc पंजीयन की कार्यवाही करें।

8- 03 पावर आने पर विद्यालय क्रमोन्नति आदेश, आफिस ID जारी होने वाला आदेश, 03 पावर आदेश, विद्यालय का TAN जारी होने वाला पत्र, स्कूल ईमेल ID, DDO का मोबाइल नम्बर, नमूना हस्ताक्षर आदि जानकारी/ दस्तावेज के साथ लेटरहेड पर जिला ट्रेजरी को पे मैनेजर ID पासवर्ड हेतु पत्र लिखें।

Paymanager Info

9- पे मैनेजर ID जारी होने के बाद जिला sipf आफिस में पत्र लिखकर स्कूल का sipf खाता खुलवाए। User name पासवर्ड प्राप्त करें।

10- पे मैनेजर ID प्राप्त होने पर नमूना हस्ताक्षर बैंक और ट्रेजरी में लेने देन हेतु देंवे।

11- egras हेल्पलाइन पर पत्र लिखकर स्कूल ऑफिस ID जुड़वाये ताकि चालान बनाने में परेशानी न हो।

12- माध्यमिक का स्टाफ आने पर स्कूल का चार्ज एक एक करके नए स्टाफ को देते जाए। स्कूल बोर्ड पर स्कूल का नाम बदलवाए।

13- माध्यमिक का स्टाफ लगने पर वही इंचार्ज होगा। यदि HM लगा दिया है तो 03 पावर की स्वीकृति की आवश्यता नही है। उनका कार्यग्रहण और ट्रांसफर आदेश लगाएं।

14 - शाला दर्पण पोर्टल पर माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा जारी सम्बद्धता क्रमांक (affiliation no. 7 अंकों के) विद्यालय प्रोफाइल में Rmsa jaipur से अपडेट करवाने होंगे अन्यथा कक्षा 9 व 10 नामांकन एवं विद्यार्थी डिटेल show नहीं होगी।

इससे पूर्व बोर्ड मान्यता हेतु प्रपत्र क ऑनलाइन भरना होगा तथा बोर्ड परीक्षा हेतु विद्यालय कोड का आवंटन प्राप्त करना होगा।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :-67</u>** 🏆

प्रश्न:- बोर्ड परीक्षा में आवेदन से पूर्व जन्म दिनांक परिवर्तन के संबंध में दिशा निर्देश बतावे।

उत्तर:- दिशा निर्देश निम्नानुसार है।👇

लिपिकीय त्रुटि पर-👇

A यदि लिपिकीय त्रुटि स्वयं के विद्यालय में हो तो प्रवेश आवेदन तथा संलग्न दस्तावेज के आधार पर।

B यदि लिपिकीय त्रुटि छात्र के पूर्व विद्यालय के उच्चतम कक्षा से स्थान पर होकर हो तो पूर्व विद्यालय के प्रवेश आवेदन एवं छात्र प्रवेश रजिस्टर तथा स्थानांतरण प्रमाण पत्र के आधार पर।

C संस्था प्रधान द्वारा लिपिकीय त्रुटि होने का मूल तथा तर्कसंगत होने पर।

Note- छात्र प्रवेश रजिस्टर उपस्थिति रजिस्टर बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय आवेदन में किसी भी प्रकार की त्रुटि के लिए उत्तरदायी व्यक्ति के विरुद्ध कार्रवाई करनी चाहिए तथा भविष्य में उक्त समस्याओं से बचने के लिए निम्न आवश्यक कार्य करने चाहिए।👇

1. जिन छात्रों के प्रवेश प्रार्थना पत्र में पिता या अभिभावक के हस्ताक्षर ना हो उन्हें स्वीकार नहीं करना चाहिए।

Paymanager Info

2. छात्र के प्रवेश प्रार्थना पत्र के साथ अलग से कागज पर जन्म दिनांक से संबंधित घोषणा पत्र तथा अनुबंध की भविष्य में जन्म दिनांक से संबंधित किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाएगा लेना चाहिए।

जहां कोई लिपिकीय त्रुटि ना हो-👇

A नगर पालिका या नगर निगम जनरल रजिस्टर की प्रति जिसमें छात्र के जन्म दिनांक का संधारण नियत समय पर किया गया हो ना कि बाद मे (पर्याप्त एवं विश्वसनीय नहीं)।

B ज्योतिषी द्वारा तैयार जन्मपत्री।

C ऐसा पुराना एवं नि:संदेहात्मक साक्ष्य जो सिविल वाद के समय न्यायालय में भी प्रस्तुत किया जा सके।

D विद्यालय अभिलेख जैसे प्रवेश प्रार्थना पत्र मूल स्थानांतरण प्रमाण पत्र छात्र प्रवेश रजिस्टर की प्रति।

E संस्था प्रधान द्वारा विद्यालय अभिलेख के आधार पर टिप्पणी।

*विक्रम संवत से ईसवी संवत में परिवर्तन करने पर कोई त्रुटि-👇

इस हेतु निम्न दस्तावेज आवश्यक होंगे।

A संवत पंचांग।

B विद्यार्थी की जन्मपत्री।

Paymanager Info

C मूल प्रवेश प्रार्थना पत्र।

D छात्र प्रवेश रजिस्टर की सही प्रमाणित प्रति।

E सक्षम न्यायालय द्वारा प्रमाणित पिता अथवा वैधानिक संरक्षक द्वारा हलफनामा।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 68</u>** 🏆

प्रश्न- वित्तीय वर्ष में बजट आने से पहले कोई राशि अन्य मद से व्यय की गई है तो उसका समायोजन किस प्रकार किया जाएगा ?

उत्तर:- सामान्यतः विद्यालयों में CSG व अन्य मद से राशि प्राप्त नहीं होती परन्तु विभाग द्वारा व्यय हेतु निर्देश दे दिए जाते है कि ऐसी स्थिति में वर्ष के प्रारम्भ में राशि प्राप्त ना होने पर विकास कोष अथवा छात्र कोष के अन्य मदों से निर्देशानुसार राशि व्यय करनी होती है। इसके लिए निम्न प्रक्रिया का पालन सरल एवं सहज है।

वित्तीय वर्ष प्रारंभ होने पर एस एम सी /एसडीएमसी की बैठक में क्रय समिति का गठन किया जा कर यह प्रस्ताव लिया जाए कि वर्ष भर की आवश्यकता हेतु मांग पत्र लेकर प्राथमिकता के आधार पर सामग्री या सेवाएं क्रय करने हेतु क्रय समिति को अधिकृत किया जाता है। सम्बन्धित मद में समसा अथवा अन्य मद से राशि प्राप्त होने पर उसका समायोजन कर दिया जाए।

जब संबंधित मद में राशि प्राप्त हो जाए तो एस एम सी/ एसडीएमसी की कार्यकारिणी बैठक में निम्न प्रस्ताव लिया जाएगा।

समसा द्वारा .... मद में ...... राशि प्राप्त हुई है जिसका निम्नलिखित बाउचरों के समायोजन हेतु स्वीकृति प्रदान करने का प्रस्ताव पारित तथा अनुमोदित किया जाता है।

विकास कोष 👇

क्र. वाउचर क्र/ दिनांक राशि

1 02/ 25:4:2020 1000₹

2

Paymanager Info

3

4

छात्र कोष 👇

क्र. वाउचर क्र/ दिनांक राशि

1 03/ 2:7:2020 500₹

2

3

4

इस प्रस्ताव के आधार पर निम्नानुसार कार्यालय आदेश जारी होगा।👇

एसडीएमसी एसएमसी की मीटिंग संख्या..../ दिनांक..... प्रस्ताव संख्या ....की अनुपालना में विकास कोष/ छात्र कोष के निम्नलिखित वाउचर्स का समायोजन मदो में किए जाने की स्वीकृति एतद द्वारा प्रदान की जाती है।

क्र. वाउचर क्र/ दिनांक राशि

1 02/ 25:4:2020 1000₹

2

3

4

कुल राशि

Paymanager.Info

अध्यक्ष   सचिव

Sdmc/smc

राउमावि......

1. यदि विकास/Boys fund और समसा Cash Book एक हो 👇

जिस दिन समसा ग्रांट से समायोजन किया जावे उस दिन की cashbook मे समायोजित किए जाने वाले सभी वाउचर का हवाला देते समायोजन आदेश बनाकर कर +/- समायोजन प्रविष्टि कर दी जावे, Voucher पर समायोजन दिनांक अंकित कर देवें.

2. यदि विकास और समसा CB अलग अलग है तो समायोजन दिनांक को एक समायोजन आदेश बनाए जाएं और पुराने भुगतान किए गए वाउचरो को समसा CB कैश बुक Voucher file में लगाया जावे पुराने स्थान पर उनकी फोटोकॉपी लगा दी जावे जिन पर नवीन समायोजन का विवरण अंकित कर देवें. नवीन मद से समायोजन होने के कारण पुराने वाउचर फाइल में केवल प्रतीकात्मक और रिकॉर्ड रूप में उनका होना आवश्यक है मूल वाउचर समसा वाउचर फाइल में लगाए जावे।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक :69</u>** 🏆

प्रश्न:- मार्च 2020 के आस्थगित किये गए वेतन के भुगतान करने बाबत आवश्यक जानकारी प्रदान करावे।

उत्तर:- (1) वित्त विभाग के आदेश 26/02/2021 के द्वारा कोरोना काल मे स्थगित किये कार्मिको को मार्च 2020 का वेतन भुगतान किए जाने के निर्देश है।

(2) इस वित्तीय वर्ष के अंत तक उक्त वेतन आहरण करने के लिए सबसे पहले पर्याप्त बजट होना आवश्यक है। यदि सवेतन 01 मद में पर्याप्त बजट नही है तो उसकी मांग करनी पड़ेगी।

(3) मार्च 20 के भुगतान के लिए पे मैनेजर पर सिस्टम अपडेट होने के बाद एवं 01 सवेतन में पर्याप्त बजट होने पर बिल बना कर आहरित किया जा सकता है।

(4) FY 2020-21 में ही उक्त बिल का आहरण किया जा रहा है तो कार्मिको की आयकर गणना प्रपत्र को पुन: इस वेतन को जोड़ कर अपडेट करना होगा एवं आयकर देय निकलता है तो इसी स्थगित वेतन के बिल से आयकर काटना होगा तथा अपडेट आयकर गणना प्रपत्र के अनुसार DDO द्वारा फॉर्म नम्बर 16 जारी किया जायेगा।

(5) अपरिहार्य कारण से उक्त बिल इस वित्त वर्ष में आहरित नही होता है तो यह अगले वित्तीय वर्ष 2021-22 में आहरित होगा एवं उक्त बिल की राशि को FY 21-22 की आय में सम्मिलित कर आयकर गणना प्रपत्र भरना पड़ेगा।

(6) यदि यह बिल FY 21-22 में आहरित किया जाता है तो कार्मिक चाहे तो 10E सब्मिट कर धारा 89 में नियमानुसार छूट भी प्राप्त कर सकता है।

Paymanager Info

नोट:-(1) PM सिस्टम के अपडेट होने के बाद दिए गए ऑप्शन Deffered salary process से बिल पूर्व में आहरित बेसिक अनुसार ऑटो प्रोसेस होगा।

(2) स्थाईकरण/एसीपी/पदोन्नति आदि कारण से किसी की मार्च 20 की बेसिक बाद में चेंज हो गई है तो उनके स्थगित वेतन आहरित होने के बाद डिफरेन्स शीट बना कर उसका सेलेरी एरियर में अंतर राशि का बिल बनाया जाएगा।

Paymanager Info

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक :70</u>**🏆

प्रश्न:- यदि कोई कार्मिक दो बार प्रोबेशन में रहा तो HPL के लिए प्रथम नियुक्ति को आधार मानेंगे या द्वितीय जॉइनिंग (सीधी भर्ती से) को आधार मानेंगे ?

उत्तर - नियुक्ति तिथि से 3 वर्ष बाद (प्रोबेशन के 1 वर्ष बाद) प्रत्येक वर्ष जॉइनिंग टू जॉइनिंग-20

फिर पुरानी जॉइनिंग तिथि से नई जोइनिंग तिथि की अवधि के बीच (जो 1 वर्ष से कम होगी)- nil

फिर नई जॉइनिंग तिथि से 2 वर्ष तक- nil

फिर नए प्रोबेशन के पूर्ण होने के 1 वर्ष बाद प्रत्येक वर्ष (जॉइनिंग टू जॉइनिंग)- 20

फिर अंतिम वर्ष में नई जॉइनिंग तिथि से सेवानिवृत्ति तिथि की अवधि (जो 1 वर्ष से कम होगी)- nil

कुल मिलाकर निष्कर्ष यह है कि HPL आनुपातिक (1 वर्ष की कम सेवा अवधि पर) नहीं जुड़ेगी। यह पूर्ण वर्ष की (जॉइनिंग टू जॉइनिंग) 20 ही जुड़ेंगी।

Paymanager Info

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 71</u>** 🏆

प्रश्न:- विकास कोष से किसी भी मद में राशि व्यय करने की मानक प्रक्रिया क्या होगी ?

उत्तर:- विकास कोष से राशि व्यय करने के लिए एसडीएमसी को अधिकृत किया गया है। इसी प्रकार प्राथमिक व उच्च प्राथमिक विद्यालयों में जन सहयोग से प्राप्त राशि को व्यय करने के लिए s.m.c. को अधिकृत किया गया है। इस राशि को व्यय करने के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।👇

1. सर्वप्रथम किसी भी मध्य में आवश्यक सामग्री अथवा कार्य के लिए मांग पत्र प्राप्त किया जाएगा।

2. एसडीएमसी के समक्ष आवश्यकता के अनुरूप प्रस्ताव रखा जाएगा जिसे एसडीएमसी द्वारा अनुमति के पश्चात खर्च किया जा सकता है ।

3. Sdmc/ smc द्वारा वर्षभर सामग्री व सेवाएं क्रय करने हेतु क्रय समिति गठित की जाती है।

जिसमें अध्यक्ष , सचिव, लेखाकर्मी सहित दो अभिभावक होते हैं।

4. क्रय समिति द्वारा मार्केट सर्वे कर वर्ष भर की आवर्ती आवश्यकताओं के कार्य हेतु फर्म या दुकान तय की जाती है अथवा हर बार स्वयं जाकर सामग्री क्रय की जाती है।

5. तय फर्म / दुकान से अथवा कोटेशन आमंत्रित कर न्यूनतम दर गुणवत्तापूर्ण सामग्री क्रय हेतु अनुशंषा किए जाने पर संबंधित फर्म को सप्लाई या सेवा का आदेश दिया जाएगा।

Paymanager Info

6. सामग्री एवं बिल प्राप्त होने के पश्चात सर्वप्रथम सामग्री को भंडार प्रभारी द्वारा स्टॉक में इंद्राज किया जाएगा जिसे कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

7. फिर समिति द्वारा भुगतान की अनुशंषा की जाएगी।

8. तत्पश्चात चेक या कैश द्वारा भुगतान किया जाएगा। यदि कैश द्वारा भुगतान किया जाता है तो क्रय समिति को पुनः कैश भुगतान प्रमाणित करना होता है। (यदि मरम्मत/ सेवा कार्य किया गया है तो क्रय समिति द्वारा उसे भी प्रमाणित किया जाएगा।)

9. भुगतान का इंद्राज कैश बुक तथा लेज़र में किया जाएगा।

10. कैश बुक की एंट्री को sdmc/smc अध्यक्ष सचिव प्रमाणित करेंगे।

11. Sdmc/smc कार्यकारिणी की अगली बैठक या त्रेमासिक आय व्यय लेखा बैठक में निर्धारित समयावधि में व्यय का अनुमोदन किया जाएगा।

12. प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात आम सभा में पूरे वर्ष के आय व्यय के लेखे को सामाजिक अंकेक्षण हेतु प्रस्तुत किया जाएगा जिसमें आम सभा के सभी सदस्य समस्त वाउचर कैश बुक की एंट्री व सामग्री को देखने के लिए अधिकृत होते हैं। यदि सामाजिक अंकेक्षण में वर्ष भर में किया गया लेनदेन उचित पाया जाता है तो आम सभा द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र दिया जाएगा - "वित्तीय वर्ष का सामाजिक अंकेक्षण किया गया तथा यह पाया गया कि वर्ष भर के दौरान क्रय की गई समस्त सामग्री/ सेवाएं बाजार दर के अनुरूप अथवा उससे कम है। आम सभा द्वारा सामाजिक अंकेक्षण में वित्तीय लेखा सही होने का प्रस्ताव पारित तथा अनुमोदित किया जाता है।"

आम सभा द्वारा जारी इस प्रमाण पत्र पर आम सभा के उपस्थित सभी सदस्यों के हस्ताक्षर होंगे।

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक: 72</u>** 🏆

प्रश्न:- अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करने पर कार्मिक के सेवा - निवृत्ति पश्चात पेंशन हेतु की जाने वाली आवश्यक कार्यवाही के बारे में जानकारी देवे।

उत्तर:- राजस्थान सेवा नियम भाग प्रथम के अध्याय -9 नियम 56 एवं वित्त विभाग राजस्थान सरकार की अधिसूचना क्रमांक :- एफ.1(6) वि.वि./नियम/98 दिनांक 25-5-2004 के अनुसार एक सरकारी कर्मचारी की अनिवार्य सेवा निवृति की दिनांक उस माह के अंतिम दिन के अपराह्न को होगी जिसमें वह 60 वर्ष की आयु प्राप्त करता है ।

कार्मिक की सेवा निवृत होने की तिथि से 6 माह पूर्व कार्यालय अध्यक्ष पेंशन प्रकरण तैयार कर CBEO/ CDEO / नियुक्ति अधिकारी कार्यालय के माध्यम पेंशन विभाग को प्रेषित करेंगे ।

सेवा निवृत्ति और पेंशन हेतु की जाने वाली कार्यवाही👇

1. पेंशन कुलक तीन प्रतियों में - (i) पेंशन कुलक की समस्त प्रविष्ठियां पूर्ण करनी है ।

(ii) 3 पेंशन कुलक हेतु 9 फोटोग्राफ पासपोर्ट साइज (संयुक्त फोटोग्राफ नॉमिनी) जो डीडीओ से अनुप्रमाणित होने चाहिए ।

(iii) पेंशन कुलक में एक फॉर्मेट आता है जिसे अंग्रेजी में भरना होता है उस फॉर्मेट में कर्मचारी का वही नाम लिखा होना चाहिए जो पे मैनेजर और सेवा पुस्तिका में है ।

2. सेवा पुस्तिका सेवा निवृत्ति तिथि तक पूर्णतया संधारित की हुई होनी चाहिए । जैसे:- GA 126 नॉमिनी फॉर्म, जन्म तिथि प्रमाणित, सेवा का सत्यापन्न, नियुक्तियों का लेखा, अवकाश लेखा, वेतन वृद्धि, कार्यमुक्त किए किए जाने का इंद्राज आदि।

Paymanager Info

3.- सेवा निवृत्ति आदेश की प्रति।

4.- राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम 16 एवं 17 के अन्तर्गत किसी प्रकार की विभागीय कार्यवाही/जांच प्रस्तावित/ लंबित नहीं होने का प्रमाण पत्र।

5.- कार्यमुक्त किए जाने का आदेश।

6.- अदेय प्रमाण पत्र

7.- राजकीय आवास आवंटित नहीं होने का प्रमाण पत्र।

8.- किसी भी प्रकार का ऋण बकाया नहीं होने का प्रमाण पत्र।

9.- प्रोविजनल अंतिम भुगतान पत्र।

10.- सेवा संतोषजनक प्रमाण पत्र।

11.- गत भुगतान पत्र (पे मैनेजर से निकाला हुआ)

12.- अवकाश लेखा पूर्ण कर उसकी छाया प्रति, अर्द्ध वेतन अवकाश अवकाश तथा उपार्जित अवकाश शेष होने का प्रमाण पत्र (यह कार्यालय स्तर पर रखना है)

Paymanager Info

13- पे मैनेजर से लेटेटस्ट pay slip

14- 300 दिन PL के भुगतान के लिए आफिस आई डी सहित डिमांड का फॉर्मेट

15- प्रथम नियुक्ति से सेवानिवृति तक का संस्थापन विवरण

16- कोई राजकीय लोन जैसे भवन या वाहन ऋण लिया है तो जिला कोषालय द्वारा जारी No Dues प्रमाण पत्र

नोट:-जिनकी जन्म दिनांक माह की पहली दिनांक है वह पूर्व माह के अंतिम दिन सेवा निवृत्त होगा। जैसे किसी कार्मिक की जन्मतिथि 1/07/1960 है तो उनकी सेवानिवृति 30/06/2020 को होगी।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक: 73</u>** 🏆

प्रश्न:- मेरा अक्टूबर 2020 में प्रोबेशन पूर्ण हो चुका है और वेतन नियमन भी हो गया है। अब मेरे राज्य बीमा (SI) की प्रथम कटौती कब से होगी तथा इसके लिए क्या प्रोसेस रहेगा ?

उत्तर:- (1) दो वर्ष का प्रोबेशनकाल पूर्ण होने के बाद स्थाईकरण के आदेश जारी होते है फिर वेतन नियमितीकरण DDO द्वारा किया जाता है।

(2) प्रोबेशन पूर्ण होने एवं वेतन नियमितीकरण के बाद आने वाले प्रथम मार्च से कार्मिक के राज्य बीमा (SI) की प्रथम कटौती प्रारम्भ की जाती है।

(3) सर्व प्रथम यदि किसी कार्मिक का ट्रांसफर हुआ है तो पहले वर्तमान ddo उस कार्मिक की sipf id pull करे अथवा पुराने ddo से sipf id ट्रान्सफर करावे अन्यथा उसके द्वारा भरा गया प्रथम घोषणा पत्र पुराने ddo की id पर पहुच जायेगा। sipf id pull एवम transfer करने के लिये दोनों ऑप्शन sipf ddo role में उपलब्ध है।

(4) फिर DDO लॉगिन से कार्मिक की sipf पोर्टल पर pay and Service details को अपडेट करे।

जिसमे कर्मचारी को प्रोबेशन के स्थान पर परमानेंट करना है और बेसिक फिक्स पे शो हो रही है तो उसे नियमित बेसिक करें और पे मैट्रिक्स लेवल का चयन करें ।

(5) उसके बाद कार्मिक की SSO ID से ऑन लाइन प्रथम घोषणा पत्र सब्मिट करे। इसमे पॉलिसी नम्बर *032021* लिखे तथा उसे DDO को फॉरवर्ड करके उसकी हार्ड कॉपी DDO को प्रस्तुत कर देवे।

Paymanager Info

प्रथम घोषणा पत्र भरने की सुविधा DDO लॉगिन पर भी उपलब्ध है। वहाँ से भी सब्मिट किया जा सकता है।

(6) फिर DDO लॉगिन में pending task से कार्मिक का प्रथम घोषणा पत्र DDO sipf आफिस को फॉरवर्ड करेंगे एवं उसकी हार्ड कॉपी व GA 79 / SI शेड्यूल B मार्च के बिल के साथ अपलोड करे।

(7) प्रथम घोषणा पत्र sipf office को फॉरवर्ड करने के बाद DDO द्वारा paymanager में कार्मिक के pay details में जा कर SI की कटौती राशि Add deduction से ऐड कर देंगे।

(8) पेमेनेजर पर SI पालिसी नम्बर 032021 को ऐड करने के लिए कार्मिक की पेमेनेजर पर्सनल लॉगिन से रिकवेस्ट जनरेट करे जो DDO को फारवर्ड होगी जिसे DDO महोदय HOD को भेजेगे एवं HOD से रिक्वेस्ट approved होने पर कार्मिक के प्रथम बार SI न 032021 अपडेट हो जायेगे।

(9) SI की कटौती निर्धारित स्लैब के अनुसार की जाती है यदि कार्मिक अपनी स्वैच्छा से निर्धारित कटौती से एक या दो स्लैब अधिक कटौती प्रथम बार से ही करवा सकता है। इसके लिए उसे प्रथम घोषणा पत्र में तदनुसार प्रीमियम की राशि सलेक्ट कर सब्मिट करनी होती है।

नोट:-(1) किसी कार्मिक का प्रोबेशन 01/04/20 से 31/03/21 के मध्य पूर्ण हो रहा है और किसी भी कारण से स्थाईकरण आदेश विलम्ब से जारी होता है तो कार्मिक के उपरोक्त प्रोसेस से प्रथम SI की कटौती उसके बनने वाले सेलेरी एरियर से की जायेगी।

*(2) Pripaymanager में कार्मिकों की मास्टर डिटेल्स एवं एसआई नम्बर sub ddo/ddo लॉगिन से ही अपडेट हो जाती है। पीडी मद के कार्मिकों की डिटेल्स HOD से अपडेट करवाने की

Paymanager Info

आवश्यकता नही है।*

वर्तमान में राज्य बीमा कटौती की दर

1-up to 22000	800
2 -22001 to 28500	1200
3-28501 to 46500	2200
4-46501 to 72000	3000
5 -Above 72000	5000
6-Maximam	7000

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजानाएकप्रश्न:क्रमांक :- 74</u>**🏆

प्रश्न:- एक कार्मिक (अध्यापक L-1) की प्रथम नियुक्ति तिथि 02.02.2019 है। इस कार्मिक को प्रोबेशनर अवधि में एवं प्रोबेशन समाप्ति पश्चात आकस्मिक अवकाश किस प्रकार देय होंगे ?

उत्तर - राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतनमान) नियम- 2017 अधिसूचना क्रमांक एफ.15(1)वित्त/नियम-2017 जयपुर दिनांक 30.10.2017 के नियम-16 की अनुसूची-IV टिप्पणीं संख्या 4 के अनुसार - _*"Probationer trainee shall be eligible for casual leave of 15 days in a calendar year and for period of less than a calendar year, It shall be admissible in proportion on the basis of completed months."*_

इसका मतलब है कि- *"प्रोबेशनर ट्रेनी परिवीक्षाधीन एक कैलेंडर वर्ष में 15 दिनों के आकस्मिक अवकाश के लिए पात्र होगा और एक कैलेंडर वर्ष से कम की अवधि के लिए उक्त अवकाश पूर्ण महीनों की सेवा के आधार पर स्वीकार्य होगा।"*

शिक्षा विभाग के शैक्षणिक कर्मचारियो के लिए आकस्मिक अवकाश के लिए कलेंडर वर्ष निदेशक महोदय बीकानेर के आदेश दिनांक 04.09.2019 के अनुसार 01 जुलाई से 30 जून तक रहेगा जबकि मंत्रालयिक कार्मिको के लिए 01 जनवरी से 31 दिसंबर तक की अवधि को कैलेंडर वर्ष माना गया है।

RCS(RP) 2017 की उक्त अधिसूचना के अनुसार प्रोबेशन काल मे कार्मिक को देय आकस्मिक अवकाश की गणना उसके द्वारा पूर्ण किए गए महीनों के आधार पर ही की जाएगी।

अतः उपरोक्त अधिसूचना एवं श्रीमान निदेशक महोदय मा.शि.राजस्थान, बीकानेर के निर्देशानुसार इस कार्मिक को आकस्मिक अवकाश इस प्रकार देय होंगें -

Paymanager Info

01.03.2019 से 30.06.2019 तक - 05CL

01.07.2019 से 30.06.2020 तक - 15CL

01.07.2020 से 31.01.2021 तक - 09CL

01.03.2021 से 30.06.2021 तक - 05CL

आकस्मिक अवकाश संबंधी विशेष नोट -

1. फरवरी माह में 1 तारीख की जोइनिंग नही होने के कारण एवं फरवरी 2019 एवं फरवरी 2021 में पूर्ण माह की सेवा नही होने के कारण कोई अनुपातिक CL नही मिलेगी।

2. इस प्रकार कार्मिक को प्रोबेशन काल मे पूर्ण किए गए माह की सेवानुसार कुल 29 दिन ही आकस्मिक अवकाश मिलेंगे।

3. प्रोबेशन पूर्ण होने के पश्चात केलेंडर वर्ष के शेष माह में पूर्ण माह की सेवा के अनुसार आनुपातिक CL ही देय होगी एवं प्रोबेशन से पूर्व की बकाया/शेष CL लैप्स हो जाएगी।

4. प्रोबेशन में CL का उपभोग पूर्ण माह की सेवा के अनुसार ही करें। वर्तमान में अग्रिम CL लेने पर कई जिलों में आक्षेप लगाकर CL को अवैतनिक अवकाश में परिवर्तित किया गया है और तदनुसार वेतन की रिकवरी की गई है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक- 75</u>** 🏆

प्रश्न:- SERVICE BOOK UPDATE रखने की प्रक्रिया बताइये।

उत्तर :- 1 ➡ कर्मचारी के सारे कार्यकाल का रिकॉर्ड सर्विस बुक में रखा जाएगा । हर एंट्री को आफिस के head द्वारा attested किया जाना अनिवार्य है। किसी entry का काटा या मिटाया न जाना, overwriting न होने की जिम्मेदारी भी आफिस के head की होती है।

2.➡ सर्विस बुक की दो कॉपी रखी जानी चाहिए । एक कार्यालय में, एक सरकारी कर्मचारी के पास, हर साल जनवरी में सरकारी कर्मचारी अपनी कॉपी update करने के लिए कार्यालय में जमा कराएगा। जमा करने के 30 दिन के भीतर आफिस द्वारा कर्मचारी की कॉपी को वापिस करना अनिवार्य है । यदि कर्मचारी अपनी कॉपी खो देता है तो उसे दूसरी कॉपी के लिए 500/- रुपये देने पड़ेंगे। Rule 288(1) से 288 (5) of GFR 2017.

3. ➡ General finance rules 2017 के implement होने की तिथि से ये duplicate सर्विस बुक की कॉपी हर एक existing reguler employee को छह महीनों में एवं new appointee शिक्षकों को 1 माह के भीतर मिल जानी चाहिए।

4. ➡ प्रत्येक head of office के लिए सर्विस बुक की digital copy रखना अनिवार्य है ताकि सर्विस बुक की मूल प्रति खोने या नुकसान होने पर कर्मचारी का रिकॉर्ड सुरक्षित रहे।

5. ➡ हर साल कर्मचारी को उसकी सर्विस बुक दिखाया जाना और उस पर उसके sign लेना अनिवार्य है। इसका प्रमाणपत्र आफिस का head अपने उच्च अधिकारियों को हर साल देगा कि ऐसा किया गया है।

6. ➡ सर्विस बुक में entry के लिए नियत स्थान : -

Paymanager.Info

(i) बाहरी पृष्ठ : जन्म तिथि , educational qualification, तकनीकी योग्यता, जाति प्रमाणपत्र का संदर्भ।

(ii) कॉलम 11: घर के पता और special लीव जैसे study leave, maternity leave , paternity leave की एंट्री। सर्विस बुक के अंदर के pages पर salary fixation, probation period, confirmation, penalty आदि entries की जाएंगी।

(iii) कॉलम 2: date of appointment

(iv)कॉलम 3: date of increament

(v) कॉलम 4: post, स्केल, office name (जंहा कार्यरत है)

(vi) कॉलम 7 : लीव रिकॉर्ड की entries.होगी।

7. ➡ हर कर्मचारी को हर साल जब नियमानुसार सर्विस बुक देखने और sign करने को मिले तो वो अपनी उपरोक्त सभी entries का ठीक होना पक्का कर सकता है ।

8. ➡ हर आफिस में एक service book register maintain करना compulsory है जिसमें सभी service books के ऑफिस से आने जाने की entry की जाएंगी व इसका रिकॉर्ड रखा जाएगा।

9. ➡ एक retired employee की सर्विस बुक को कम से कम तीन साल तक रिकॉर्ड में रखा जाएगा।

Paymanager Info

🏆**रोजानाएकप्रश्न:क्रमांक :-76**🏆

प्रश्न:- नये जोईन करने वाले DDO महोदय की SSO के साथ SIPF DDO ID को कैसे मैपिंग करते है ?

उत्तर:- नये जोईन करने वाले DDO महोदय की SSO ID लॉगिन करें --> यहां SIPF एप्प ओपन करें--> यह पोर्टल ओपन होने पर ऊपर दायें कोने पर लॉगिन कर्त्ता के नाम पर क्लिक करने पर ड्रॉपडाउन मीनू ओपन होगा वहां Add DDO Roll पर क्लिक करें--> अगली स्क्रीन पर DDO ID एवं पासवर्ड फीड कर सबमिट करें। सक्सेजफुली सबमिट होने पर आपके ऑफिस की SIPF DDO ID आपके नये DDO महोदय की SSO पर मैपिंग हो जायेगी।

यदि आपके पास पासवर्ड नहीं है तो-👇

1. पहला तरीका यह है कि यदि आपके पूर्व DDO ने डिफ़ॉल्ट पासवर्ड चेंज नहीं किये है तो डिफ़ॉल्ट पासवर्ड S12345 होते हैं। इसे ट्राई करें। (सक्सेजफुली मैपिंग हो जाने के बाद पासवर्ड चेंज कर किसी सुरक्षित स्थान पर नोट कर रख लें)

2. दूसरा तरीका यह है कि "सहायक निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जिला कार्यालय" को अपने ऑफिस के लेटरपैड पर नये DDO महोदय की डिटेल एवं DDO ID की डिटेल देते हुए ID मैपिंग हेतु पत्र लिखें। जिला कार्यालय द्वारा DDO ID को नये DDO महोदय की SSO पर मैपिंग कर दी जायेगी।

3. तीसरा तरीका यह है कि अपने कार्यालय के लैटर पैड पर "निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर को पासवर्ड रिसेट हेतु पत्र लिखें और इसकी PDF अपने ऑफिस की ऑफिसियल मेल ID से helpdesk.sipf@rajasthan.gov.in पर मेल करें। पासवर्ड रिसेट कर दिया जायेगा। अब नये पासवर्ड से Add DDO Roll से मैपिंग करें।

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 77</u>**🏆

प्रश्न:- राजस्थान सेवा नियम 93 की जानकारी दीजिए।

उत्तर:- राजस्थान सेवा नियम 93 के अनुसार राज्य कर्मचारी को प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा पर 20 अर्द्ध वेतन अवकाश अर्जित होंगे।

(नियम 7(9)(ए) के अनुसार एक वर्ष की निरन्तर सेवा का तात्पर्य राजस्थान सरकार के अधीन लगातार की गई सेवा से है तथा ड्यूटी पर बिताए गए समय तथा असाधारण अवकाश सहित अन्य अवकाशों का भी समय सम्मिलित होता है)

नियम 93 के 3 अनुभाग है जिसमें पहला है अर्द्ध वेतन अवकाश दूसरा रूपांतरित अवकाश और तीसरा है लीव नॉट ड्यू (अदेय अवकाश)।

नियम 93(1) के अनुसार अर्द्ध वेतन अवकाश चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर एवं निजी कारणों से भी लिया जा सकता है । इस अवकाश में अर्द्ध वेतन देय होगा तथा जितने दिन का अवकाश लिया गया है अवकाश लेखा में उतने दिन कम होंगे ।

नियम 93(2) रूपांतरित/ परिवर्तित अवकाश - यह अवकाश चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जाता है । इस अवकाश में जितने दिन का अवकाश लिया जाता है अर्द्ध वेतन अवकाश में से दुगुना कम किया जाएगा । जैसे: - 5 दिन के अवकाश आवेदन पर 10 अर्द्ध वेतन कम होंगे ।

Paymanager Info

प्रथम और द्वितीय अनुभाग वाले अवकाश को अर्जित करने से पूर्व उपभोग की अनुमति नहीं है तथा ना ही इन्हें अग्रिम जोड़ा जाकर उपभोग की अनुमति दी जाएगी।

तीसरा अनुभाग लीव नॉट ड्यू का है जब स्थाई कर्मचारी के पास अन्य अवकाश शेष नहीं हो तो इस अवकाश को अग्रिम के रूप में स्वीकृत किया जा सकेगा जिसकी अवधि संपूर्ण सेवा काल में 360 दिन से अधिक की नहीं होगी तथा एक बार में 90 दिन तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।

180 दिन तक का अवकाश चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जा सकेगा। इस अवकाश का इंद्राज अर्द्ध वेतन अवकाश लेखा में डेबिट के रूप में लिखा ज़ावेगा तथा भविष्य में अर्जित होने वाले अर्द्ध वेतन अवकाश में से इसका समायोजन किया जाएगा।

यह अवकाश तभी स्वीकृत किया जा सकेगा जब डीडीओ इस बात से संतुष्ट हो जाए कि कर्मचारी पुनः सेवा में आकर उतने दिन का अर्द्ध वेतन अवकाश अर्जित कर लेगा । इस अवकाश में कर्मचारी को अर्द्ध वेतन मिलेगा ।

नियम 93(5) के अनुसार नियम 93 के उप नियम 2 अथवा 3 के अंतर्गत रूपांतरित अथवा लीव नॉट ड्यू (अदेय अवकाश) स्वीकृत किया गया हो और ऐसे कर्मचारी की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है अथवा राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 35 के अन्तर्गत असमर्थता के आधार पर सेवा - निवृत्त कर दिया जाता हो अथवा राजस्थान सेवा नियम (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 53 के अनुसार अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त कर दिया जाता है तो उससे अवकाश वेतन के संबंध में कोई वसूली बनती हो, तो नहीं की जावेगी । अन्य समस्त मामलों में, जैसे - त्याग - पत्र देने, स्वेच्छा से सेवा निवृत्त होने, सेवा से निष्कासित करने अथवा बर्खास्त आदि के मामलों में अवकाश वेतन की वसूली, यदि नियमों के अनुसार बनती हो, तो अवश्य की जावेगी ।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager.Info

🏆 **<u>रोजानाएकप्रश्न: क्रमांक :- 78</u>** 🏆

प्रश्न - एक रिटायर्ड कर्मचारी के खाते में शेष उपार्जित अवकाश का नगद भुगतान का बिल बनाने से पहले क्या कार्यवाही करनी होगी ?

उत्तर- एक कर्मचारी के सेवानिवृत हो जाने के बाद उसे उसके खाते में शेष उपार्जित अवकाश का नगद भुगतान करने हेतु बिल बनाने से पहले निम्न कार्यवाही पूर्ण की जानी जरुरी है-

➡ पहले कार्मिक का डाटा HOD से वेरिफाई करवाइये।

➡ ध्यान रखिए कार्मिक का डाटा यथा नाम, जन्मतिथि पेमेनेजर पर और PPO में एक समान होना चाहिए। अगर एक समान नहीं है तो पहले डाटा में संशोधन करना होगा। साथ ही पे मैनेजर पर मास्टर में पीपीओ अपडेट करना है।

➡ निर्धारित प्रारूप में बजट डिमांड करनी होगी।

➡ उपार्जित अवकाश के नगद भुगतान हेतु बजट हेड - 2071-01-115-01-01 निर्धारित है।

➡ बजट डिमांड हेतु प्रारूप के साथ PL सम्बन्धी कार्यालय आदेश प्रति, PPO नं की प्रति लगा कर अपने पेंशन विभाग के क्षेत्रीय कार्यालय को E-mail करना होगा।

➡ क्षेत्रीय कार्यालयों की E-mail ID निम्नानुसार है -

Paymanager Info

1. निदेशालय पेंशन विभाग जयपुर

dir-pen-rj@nic.in

2. पेंशन कार्यालय जोधपुर

jdpen-jod-rj@nic.in

3. पेंशन कार्यालय कोटा

jdpensio.kota@rajasthan.gov.in

4. पेंशन कार्यालय बीकानेर

jdpenbik@gmail.com

5. पेंशन कार्यालय अजमेर

jdpensionajmer@yahoo.in

6. पेंशन कार्यालय उदयपुर

jdpension.udaipur@gmail.com

7. पेंशन कार्यालय भरतपुर

jdpensionbharatpur@gmail.com

➡ IFMS पर चेक कीजिये। बजट आ जाने के बाद पेमेनेजर पर बिल बनाया जा सकता है।

नोटः- pd वालो के लिए pd हेड से ही बनेगा।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 79</u>** 🏆

प्रश्न - पे- मैनेजर पर थर्ड पार्टी पेमेंट करते समय किसी थर्ड पार्टी का बैंक एकाउंट में कोई गलती रहे जाने से उसको पेमेंट नही होने पर वापस E-Adivce Payment कैसे बनावे ?*

उत्तर- सर्वप्रथम पे-मेनेजर के साइट पर जाने पर Ddo log In करने के उपरांत बिल नंबर देने के bill Proccesing में Bill Allocation पर क्लिक करेगे उसमे Fvc सलेक्ट करते हुए Third Party करते हुए बिल नम्बर देगे।

बिल नम्बर देने के बाद report में Fvc प्रॉसेस में माह, year, बिल नम्बर, Third party सेलेक्ट करते हुए किसी भी एक Third party- Vinayak के नाम से है उसको 3000/- का भुगतान के लिए प्रॉसेस कर दिया और DDO फॉरवर्ड करने के उपरांत Authorization में जाकर थर्ड party को किस माध्यम से पेमेंट कर रहे हो, उसके बिल वाउचर/ कार्यालय आदेश/ Fvc यह सब docoment अपलोड करने के उपरांत डिजिटल साइन होने के बाद ट्रेजरी फॉरवर्ड कर दिया।

कुछ समय उपरांत third party (विनायक) कार्यालय में आकर कहते है कि मेरे एकाउंट में राशि जमा नही हुई है ।

E-ADIVCE PAYMENT PROCESS 👇🏻👇🏻👇🏻

Paymanager पर उक्त थर्ड पार्टी का पेमेंट नही होने का कारण चेक करने के लिए paymanager में Report पर क्लिक करते हुए E-Adivce Manu पर क्लिक करना है। उसके उपरांत उसमे उस थर्ड पार्टी का नाम आ जायेगा और उसमें एकाउंट नम्बर अपडेट करते हुए नीचे की तरफ डोकोमेंट अपलोड करने है जैसे (बैंक पास / चेक बुक जिसमे एकाउंट नम्बर लिखे हो) उसके बाद सबमिट करना है । उसके उपरांत उसी menu में E-Adivce Bill Forward के option पर क्लिक करते हुए (ध्यान रखे - फॉरवर्ड करते वक्त एक रेफरेंस नम्बर आता है उसे आप

Paymanager Info

कही लिखे लेवे) फॉरवर्ड होते ही उसी menu में E-Adivce Bill की Report डाऊनलोड करने हेतु जो आपने रेफ्रेंस नम्बर लिखे है वो लगा के 2 कॉपी में डाऊनलोड कर लेवे और अपने DDO के साइन कराने के उपरांत एक कॉपी ट्रेजरी दे देवे। ट्रेजरी द्वारा उस थर्ड पार्टी के पेमेंट को प्रॉसेसिंग में ले लेंगे और उनका भुगतान हो जाएगा ।

रिजेक्टेड पेमेंट का process निम्नानुसार है। 👇

रिपोर्ट- ddo related रिपोर्ट-बैंक related रिपोर्ट-डे वाइज रिजेक्टेड ट्रांसेक्शन फिर तारीख भरें।

जिस तारीख में रिजेक्टेड transaction आये उस डेट में e advice correction करने के बाद ये ऊपर वाला प्रोसेस रहेगा।

नोट- यह बिल बनाने के लिए समय सीमा निश्चित होती है एकाउंट नंबर गलत होने और थर्ड पार्टी के पेमेंट नही होने से 60 दिवस तक E-Adivce Bill बना सकते है उसके उपरांत प्रॉसेस नही कर पाएंगे।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक:- 80</u>** 🏆

प्रश्न- मुझे पिछले वर्ष प्राप्त छात्रवृत्ति की शेष राशि चालान से जमा करानी है। कृपया पूरा प्रोसेस बतावे।

उत्तर:- निम्नलिखित चरणों को पूरा करते हुए चालान बनावे।

(1) IFMS में E-grass पर क्लिक करे फिर User name, Password व कैप्चा अंकित करते हुए log in करे।

(2) अब आपको Home के पास ही अंकित Profile पर क्लिक करना है।

(3) इसके बाद आपको department में Elementry Education डिपार्टमेंट का चयन करके major head में 0202-शिक्षा, खेलकूद , कला व संस्कृति पर क्लिक करे। इसमें आपको चार हेड नजर आएंगे। इसमें आपको 0202-01-102-03-01 पर क्लिक करना है। इसके बाद सामने बने दो तीर के निशान में से ऊपर वाले निशान को क्लिक करे जिससे वह हेड उस box में show हो जाएगा।

(4) तत्पश्चात Profile name में नाम अंकित करे फिर सबमिट कर दे।

(5) इसके बाद District में अपना जिला भरे। Office Name में जिसे राशि का भुगतान किया जाना है उसे चयनित करे। Year (period) में जिस सत्र की छात्रवृत्ति है, वह ईयर अंकित करे। select period में Annual अंकित करे या नियमानुसार चयन करें।

Paymanager Info

(6) Amount के नीचे box में राशि अंकित करे। cheque पर क्लिक करे फिर चेक नम्बर अंकित करे। Remarks में चालान का विवरण देवे। उसके बाद सबमिट कर दे।

(7) submit करने के पश्चात प्रिंट लेकर चालान की तीनो प्रतियों पर DDO के सील व साइन करवाकर चेक सहित बैंक में जमा करावे।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक : 81</u>** 🏆

प्रश्नः- SI प्रथम घोषणा कैसे करें?

उत्तर - वर्तमान में कई कार्मिक जिनका प्रोबेशन हाल ही में पूर्ण हुआ है, और पहले मार्च से SI कटोती करवायेंगे, उनके बहुत सवाल आ रहे हैं। इस संदर्भ में पोस्ट प्रस्तुत है।

१. प्रथम घोषणा (GA-165) के लिये ट्रांजेक्शन में प्रथम घोषणा विकल्प पर जायें।

२. ऐसे कार्मिकों को सर्वप्रथम अपनी SSO ID से प्रथम घोषणा करनी है कि वे कितना प्रीमियम कटवाना चाहेंगे। आपकी स्लेब के अनुसार आप अगले दो स्टेप आगे तक कटोती करा सकते है।

३. यहां केवल प्रीमियम अपडेट करना है। (2200/- को अपडेट कर सकते है)

४. यहां से नीचे बढने पर आपको नोमिनी का नाम भी दर्ज करना है। यदि एड है तो पहले से ही प्रदर्शित होगा, अन्यथा GPA में जाके एड कर देवें।

५. सब्मिट करने पर आपका प्रथम घोषणा पत्र पीडीएफ में डाउनलोड हो चुका होगा।

६. दो प्रति लेकर आवश्यक कॉलमों की पूर्ति करके स्व हस्ताक्षर करें, डीडीओ को जमा करें, डीडीओ से जिला कार्यालय जमा होने के लिये आपका प्रपत्र तैयार है।

७. जिला कार्यालय जमा से पूर्व डीडीओ की एसएसओ से एप्रूव किया जाना है, ये काम आपके

Paymanager Info

डीडीओ साहब का है। साथ ही प्रथम कटोती के बाद घोषणा पत्र के साथ वर्तमान सत्र का GA-55 लगा देना है।

नोट- यदि किसी कार्मिक का प्रोबेशन 1 मार्च से 31 मार्च के बीच पूर्ण हो रहा है तो भी प्रथम घोषणा पत्र भर कर मार्च-21 से ही SI की कटौती करनी है। यदि पूर्ण वेतन के दिन कम हो एवम् SI की कटौती बिल से संभव नही हो तो प्रीमियम को SSO ID से चालान द्वारा भी जमा करा सकते है।

डीडीओ स्तर के कार्य

DDO लॉगिन में Pending Task से कार्मिक का प्रथम घोषणा पत्र DDO SIPF आफिस को फॉरवर्ड करेंगे एवं उसकी हार्ड कॉपी व GA 79 / SI शेड्यूल B मार्च के बिल के साथ अपलोड करे।

प्रथम घोषणा पत्र SIPF OFFICE को फॉरवर्ड करने के बाद DDO द्वारा Paymanager में कार्मिक के Pay Details में जा कर SI की कटौती राशि Add Deduction से ऐड कर देंगे।

पेमेनेजर पर SI पालिसी नम्बर 032021 को ऐड करने के लिए कार्मिक की पेमेनेजर पर्सनल लॉगिन से रिकवेस्ट जनरेट करे जो DDO को फारवर्ड होगी जिसे DDO महोदय HOD को भेजेगे एवं HOD से रिक्वेस्ट Approved होने पर कार्मिक के प्रथम बार SI न 032021 अपडेट हो जायेगे।

SI की कटौती निर्धारित स्लैब के अनुसार की जाती है यदि कार्मिक अपनी स्वैच्छा से निर्धारित कटौती से एक या दो स्लैब अधिक कटौती प्रथम बार से ही करवा सकता है। इसके लिए उसे प्रथम घोषणा पत्र में तदनुसार प्रीमियम की राशि सलेक्ट कर सब्मिट करनी होती है।

Paymanager.Info

वर्तमान में राज्य बीमा कटौती की दर

1-Up to 22000	800
2 -22001 to 28500	1200
3-28501 to 46500	2200
4-46501 to 72000	3000
5 -Above 72000	5000
6-Maximam	7000

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक- 82</u>** 🏆

प्रश्न- मैं शाला दर्पण से कक्षा आठ बोर्ड परीक्षा फॉर्म 2021 का ऑनलाइन आवेदन करना चाहता हूं कृपया मुझे इसकी संपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाइए कि मैं कैसे ऑनलाइन आवेदन करूं?

उत्तर- ✔️ सबसे पहले गूगल में

https://rajshaladarpan.nic.in पर क्लिक करें।

✔️ फिर आपके सामने login का ऑप्शन दिखाई देगा।

✔️ उसमे शाला दर्पण आईडी और पासवर्ड और कैप्चा भरे ।

✔️ आईडी पासवर्ड और कैप्चा भरने पर शाला दर्पण की मेन साइड ओपन होगी वहां आपको स्कूल स्टूडेंट स्टाफ आदि के अलावा *पांचवी और आठवीं बोर्ड परीक्षा* का ऑप्शन दिखाई देगा।

✔️ उस पर क्लिक करते ही *प्रारंभिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण पत्र परीक्षा 2021* का ऑप्शन दिखाई देगा ।

✔️ उस पर क्लिक करें उस ऑप्शन पर क्लिक करते ही आपको कुछ *लाल अक्षरों में निर्देश* दिखाई देंगे जिनको आप ध्यानपूर्वक पढ़ें ।

🔷 *नोट* - निर्देशों के अनुसार हमारा मोबाइल फोन या कंप्यूटर में *पॉपअप विंडो ओपन* होना जरूरी है।

Paymanager Info

✔️ पॉपअप विंडो के बिना हम फाइल को डाउनलोड और सेव नहीं कर सकते।

✔️ *पॉपअप विंडो को एक्टिव* करने के लिए सर्वप्रथम मोबाइल के क्रोम में या कंप्यूटर में ऊपर राइट साइड में *तीन बिंदु* दिखाई देंगे।

✔️ उस पर क्लिक करें थ्री डॉट्स पर क्लिक करने पर आपको *नीचे सेटिंग्स का ऑप्शन* दिखाई देगा।

✔️ सेटिंग्स पर क्लिक करें और वहां आपको *साइट सेटिंग का ऑप्शन* दिखाई देगा।

✔️ साइट सेटिंग पर क्लिक करते ही *पॉप-अप और रीडायरेक्ट* का ऑप्शन दिखाई देगा ।

उस पर आप क्लिक करें और पॉपअप विंडो को ओपन करें या ऑन करें ।

✔️ वापस शाला दर्पण पर आये और *परीक्षा वाले ऑप्शन* पर क्लिक करते हैं तो वहां पर *क्लास सत्र और वर्ग का चयन* करें और *गो बटन* पर क्लिक करें ।

✔️ साइट ओपन होते ही *कक्षा 8 के अध्ययनरत विद्यार्थियों की सूची* दिखाई देगी।

✔️ जिस बच्चे का फॉर्म भरना है अर्थात क्रम वाइज बच्चों का फॉर्म भरने के लिए उनके सामने *Apply बटन* पर क्लिक करें ।

✔️ आपके सामने विद्यार्थी का फॉर्म दिखाई देगा ।

Paymanager Info

🔷 *नोट*- यदि विद्यार्थी की फॉर्म में पिता का नाम खुद का नाम डेट ऑफ बर्थ आदि डिटेल गलत दिखाई देती है तो आप *शाला दर्पण के स्टूडेंट टेब में प्रपत्र पांच और प्रपत्र 9 अपडेट* करें ।

✔️ और अगर विद्यार्थी के *तृतीय भाषा संबंधित* कोई समस्या है तो *शाला दर्पण स्टूडेंट टैब प्रपत्र 7* को सही तरह से अपडेट करें।

✔️ सभी डिटेल सही होने पर आप *फॉर्म को कंफर्म* करें।

✔️ फिर प्रपत्र 9 के अनुसार आपको विद्यार्थी की डिटेल दिखाई देगी ।

✔️ यहां भी आप एक बार विद्यार्थी की डिटेल को अच्छी तरह चेक कर ले ।

🔷 *नोट*- यहां से हम विद्यार्थी के मोबाइल नंबर और घर का पता अपडेट कर सकते हैं।

✔️ All details सही होने पर सेव का ऑप्शन दिखाई देगा ।

✔️ उस पर क्लिक करें सेव पर क्लिक करते ही आपको *फोटो और साइन के दो ऑप्शन* दिखाई देंगे।

✔️ आप फोटो और साइन अपलोड करें ।

🔷 नोट फोटो की साइज 20 केबी से कम जेपीजी & पीएनजी में और *सिग्नेचर की साइज 10 केबी से कम* जेपीजी और पीएनजी में होने चाहिए ।

Paymanager Info

✔️ फोटो की साइज कम करने के लिए हम www.webresizer.com की सहायता ले सकते हैं ।

✔️ फोटो और साइन अपलोड करने के बाद में सेव का पर क्लिक करें और फॉर्म को सबमिट करें।

✔️ फॉर्म भरने के बाद कक्षा और विद्यार्थी की समेकित सूची को Lock करें ।

✔️ और प्रिंट लेकर के कार्यालय में रखें ।

👍 ध्यान रहे - एक बार लॉक करने से पहले सभी फॉर्म को ध्यान पूर्वक खुद चेक करें और परीक्षा प्रभारी को भी चेक करवा ले पूरी डिटेल सही होने के बाद में ही *समेकित सूची को लॉक* करें और हार्ड कॉपी निकाल कर के अपने ऑफिस में रखें ।

✔️ जब भी आपको हार्डकॉपी किसी ऑफिस में भेजने के लिए कहा जाए तो उसको प्रेषित करें।

Paymanager Info

एडमिन टीम

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 83</u>** 🏆

प्रश्न:–क्या कार्मिक पेमेनेजर एम्प्लोयी लॉगिन से अपने वेतन या अन्य किसी बिल की स्थिति की जानकारी स्वयं मालूम कर सकते है ?

उत्तर:- जी बिल्कुल जानकारी कर सकता है वो भी बिना DDO लॉगिन के, स्वयं के लॉगिन से कार्मिक अपने किसी भी बिल की स्थिति मालूम कर सकता है। इसके लिए आप निम्न स्टेप्स का अनुसरण करें-

1.गूगल क्रोम या अन्य किसी अच्छे ब्राउज़र से पेमेनेजर ओपन करे।

2.अपनी RJUD............. आईडी व पासवर्ड दर्ज कर कैप्चा डाले।

3. नीचे एम्प्लोयी लॉगिन को tick कर लॉगिन पर दबाये।

4.अब आप पेमेनेजर में एम्प्लोयी लॉगिन हो जाएंगे। वहा आपको अपनी RJUD.... वाली आईडी व ऑफिस का नाम लिखा हुआ दिखाई देगा।

5.होम व आईडी के नीचे आपको *Employee Corner* दिखाई देगा इसे कुछ सेकंड press करे या कर्सर इस पर ठहराए।

6.अब कुछ ऑप्शन्स दिखाई देंगे जिनमे से तीसरे वाले विकल्प *TA Medical Bills* पर कुछ सेकंड press करे या कर्सर ले जाये।

Paymanager Info

7.अब जो मेनू खुलेगा उसमे तीसरे नंबर पर Bill wise Status दिखाई देगा इसे क्लिक कर ओपन करे।

8.अब Employee Bill Status में पूछी गई तीन सूचना चयन कर भरे - वर्ष , महीना, व बिल का प्रकार।

9.आपके बिल संबंधी वस्तु स्थिति आपके समक्ष होगी।

इसके माध्यम से आप बिल *नाम, प्रोसेस, डीडीओ फॉरवर्ड, ट्रेज़री फॉरवर्ड,बैंक स्टेटस व टीवी नंबर असाइन तक की सम्पूर्ण जानकारी अपने मोबाइल/ पीसी/ लैपटॉप पर प्राप्त कर सकते है।

नोट- यद्यपि इस function का नाम TA Medical Bills लिखा मिलेगा ,लेकिन विशेष बात यह है कि यहाँ वेतन, एरियर व अन्य सभी बिलो की स्थिति की जानकारी कार्मिक प्राप्त कर सकेंगे जो उससे संबंधित होंगे।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager.Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक- 84</u>** 🏆

प्रश्न:-शाला दर्पण पर पीईईओ अधीनस्थ कार्मिकों एवं पीईईओ विद्यालय के कार्मिकों के प्रपत्र 10 कैसे अनलॉक करें ?

उत्तर- सर्वप्रथम पीईईओ विद्यालय का शाला दर्पण लॉगइन करना है।

◆ विद्यालय लॉगिन होने के पश्चात पीईईओ रोल सेलेक्ट करना है।

◆पीईईओ रोल में हेल्पडेस्क टैब पर क्लिक करना है।

◆हेल्पडेस्क टैब के अंदर *प्रपत्र 10 अनलॉक ऑप्शन दिखाई देगा।

◆ स्टाफ प्रपत्र 10 अनलॉक (कार्मिक प्रपत्र 10 अनलॉक) बटन पर क्लिक करें।*

कार्मिक की एम्प्लोई आई डी, मोबाइल नंबर एवं नाम के द्वारा सर्च करें।

उपरोक्त में से किसी एक सूचना की एंट्री बॉक्स के अन्दर कर
सर्च बटन पर क्लिक करें।

कार्मिक सर्च करने के बाद कार्मिक की डिटेल दिखाई देंगी।

Paymanager Info

जिसमें कार्मिक के नाम कार्मिक के पिता का नाम एवं मोबाइल नंबर दिखाई देगा।*

सामने प्रपत्र 10 की एंट्री दिखाई देंगी जिनमें चेक बॉक्स पर राइट का निशान* लगा हुआ दिखाई देगा।

◆ अब अनलॉक करने के लिए राइट के निशान पर क्लिक कर राइट के निशान को हटाते हुए सबसे अंत में अनलॉक प्रपत्र 10 पर क्लिक करना है।

इस प्रकार कार्मिक का प्रपत्र 10 अनलॉक पीईईओ रोल से किया जा सकता हैं।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक :- 85</u>** 🏆

प्रश्न:- क्या प्री पेमेनेजर पर (पीडी के कार्मिको के लिए) मार्च 2020 की deferred सैलरी बन पा रही है ? यदि हाँ तो प्रक्रिया समझाइये?

उत्तर: जी हाँ बिल्कुल पीडी या प्री पेमेनेजर पर भी *Deferred Salary* मार्च 2020 बनना प्रारंभ हो गयी है जिसकी प्रक्रिया चरणबद्ध तरीके से समझते है ►

✔️ 1.क्रोम या किसी अच्छे ब्राउज़र पर गूगल सर्च में प्री पेमेनेजर लिख कर pripaymanager की वेबसाइट ओपन करे।

✔️ 2.sub ddo के आईडी व पासवर्ड सही सही ध्यान पूर्वक दर्ज करें।

✔️ 3. Captcha देख कर सही सहीं दर्ज करे दिए गए स्थान पर।

✔️ 4. Sub ddo के आगे टिक कर चयन करें और लॉगिन पर क्लिक कर लेवे एवम साइट के खुलने का इंतजार करें।

✔️ 5. सबसे पहले नियमानुसार हर कार्मिक की एम्प्लॉयी पे डिटेल सेट करें निम्न मार्ग द्वारा-

🔽

Bill Processing

🔽

Salary Preparation

Paymanager Info

🔽

Employee pay details

🔽

यहाँ माह,वर्ष, ग्रुप व कार्मिक चयन कर नियमानुसार एम्प्लॉयी पे डिटेल्स सेट करें।

✔ 6. अब हमेशा की तरह मार्च 2020 के लिए बिल एलोकेशन करे।

🔽

Bill processing

🔽

Bill no. Allocation

🔽

Select Bill Allocation by tick या चयन कर

🔽

अब हमेशा के वेतन बिल की तरह ही वांछित सूचना भर कर बिल allocate कर दीजिए।

🌲विशेष -माह मार्च व वर्ष 2020 आएगा ध्यान योग्य

✔ 7.बिल सफलता पूर्वक allocate होने के बाद बिल की प्रोसेसिंग करेंगे ध्यान रहे यहाँ पेमेनेजर की तरह deferred salary process का अलग से ऑप्शन नही है।

हमेशा की तरह ही सैलरी प्रॉसेस करनी है-

🔽

Bill Processing

🔽

Paymanager Info

Salary Preparation

Monthly Salary process

अब माह में मार्च वर्ष में 2020 चयन कर हमेशा की तरह सैलरी प्रोसेस कर दे।

8.अब बिल की ट्रायल रिपोर्ट निकाल कर जांच कर सकते है-

Reports

Salary Reports

► Pay inner ► outer ► schedule

9.रिपोर्ट्स देखने के बाद यदि आप संतुष्ट है तो बिलो को ddo फॉरवर्ड इस तरह कर दे-

Bill Processing

Forward To DDO

वांछित जानकारी भर कर सही माह मार्च व वर्ष 2020 का बिल एक एक कर ddo forward कर दे।

Paymanager Info

✔ 10. अब आप बिल प्रिंट निकल कर साथ मे कार्यालय आदेश, अंतर -तालिका व वांछित दस्तावेज (यदि जरूरत हो तो) लगा लीजिये।

✔ 11.बिल की एक प्रति cbeo कार्यालय भिजवा दे (यदि निर्देशानुसार हार्ड कॉपी यदि मांगी जाए तो)

नोट- रिपोर्ट्स निकलते समय यदि महीने नाम मार्च सेलेक्ट करने के बाद यदि ग्रुप नेम नही आता है या समस्या आती है तो एक बार दूसरा कोई भी माह चयन कर फिर पुनः finaly मार्च चयन करें समस्या हल हो जाएगी।

Paymanager Info

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक - 86</u>** 🏆

प्रश्न -हमारे कार्यालय के एक कार्मिक का जनवरी-2021 का वेतन बिल कार्मिक की Bank Details Match नहीं करने के कारण RBI के द्वारा Reject किया गया है तो अब DDO स्तर पर आगे की प्रक्रिया विस्तार से बताएं।

उत्तर- कोई भी Transaction जब RBI के द्वारा Reject होता है तो उन सभी Rejected Transactions का Treasury एक Receipt Adjustment का Bill बनाएगी। और एक Challan Generate करेगी । फिर वो सभी Rejected* *Transactions संबंधित DDO को Pay Manager पर Rejected Transactions में दिखने लग जाएंगे। जब तक Treasury Receipt Adjustment का Bill नहीं बनाएगी तब तक वो Rejected Transactions DDO को नहीं दिखेंगे।Rejected Transactions Show होने के बाद DDO स्तर की प्रक्रिया-

Rejected Transactions के लिए 60 दिन तक DDO के पास 2 Options होते हैं-

1.E Advice Correction करके Repayment करवाना।

2. Refund Advice(Minus Expenditure) Generate कर राशि सम्बंधित Head में Book करवाना(पुनः जमा करवाना)

Note:यदि DDO ने 60 दिन तक कोई Action नहीं लिया तो DDO के पास से E Advice का Data हट जाएगा और सम्बंधित Treasury उस राशि को अपने स्तर पर Minus Expenditure में Book कर देगी। और वह राशि Minus Expenditure में चली जायेगी एवं उस वित्तीय वर्ष में वह काम में नहीं ली जा सकेगी। यदि राशि Minus Expenditure में Book होने के बाद में DDO उस राशि का भुगतान सम्बंधित Employee को करना चाहता है तो अपने HOD से अलग से उस राशि के लिए Budget Demand करनी होगी।

Paymanager.Info

Minus Expenditure में Book राशि की Budget Demand कैसे करें-👇

सर्वप्रथम DDO Paymanager पर DDO Reports में Bank Related Reports में Beneficiary Status Reports पर Click कर Minus Expenditure की राशि की पूरी Details देख सकते हैं या Rajkosh Website पर Username-guest व Password-guest डालकर जब Login करेंगे और Rejected Transations की अवधि का चयन करने के बाद Report देखेंगे तो Beneficiary के Rejected Transaction से सम्बंधित पूरी Reports(Head, TV No व Amount etc.) pdf Format में Show होंगी उस Report की प्रति सम्बंधित HOD तो Letter के साथ सलंग्न कर आवश्यक Budget की Demand करें।

Beneficiary Status में सम्बंधित बिल का Head, TV No व Amount की जानकारी मिलने के बाद भुगतान की आगे की प्रक्रिया पूरी करें।

ध्यान रहे Budget Demand उसी Budget Head व Object में करें जिसका Transaction Reject हुआ था।

E Advice या Refund Advice Generate करने की प्रक्रिया-👇

Authorization tab में E Advice DDO~E Advice Correction~Financial Year~Search by Account No डालकर Submit करें एवं E Advice को Treasury Forward करें/Refund Advice~ में जाकर Reference No-Bill Type-Bill Name/Bill Date-Beneficiary Name-Branch Name-Bank A/C No व IFSC Code लिखकर Submit कर Treasury Forward करें।

*उसके बाद Treasury Beneficiaries को भुगतान करने के लिए एक E-advice का Bill बनाएगी और RBI को भुगतान के लिए भेज देगी और Beneficiaries को Payment हो

Paymanager Info

जाएगा। परन्तु यदि संबंधित DDO को Beneficiaries के बैंक Account में Corrections से सम्बंधित Details नहीं मिलती है तो DDO एक Refund Advice / ME(Minus Expenditure) Generate कर Treasury को भेजेगें फिर Treasury उस Amount को सम्बंधित Head में Book कर देगी । DDO यदि भुगतान नहीं करवाना चाहता है तो अपने स्तर पर 60 दिन की समय सीमा में ME(Minus Expenditure)/Refund Advice Generate कर सकता है।*

Repayment Bill Process-👇

1.Bill Allocation में Advice Repayment Select करें ,Sub Type में Advice Repayment Employee/Advice Repayment GST TDS Select करें ,Object Head,Pay Month, Year Bill Date, Bill Name भरकर Submit करें। *Note: Object Head व Group Name वही Select करें जो मूल बिल का था।*

2.Other Bill में जाएं।

3. E Kuber Advice Re-Payment में जाएं।

4. Year-Month-Bill Name-Bill Type-Bill No-Reference No-Get Data पर Click कर Bill को Process करें। एवं Reports में Ekuber Advice Repayment Reports Option में जाकर Reports Check करें। यदि Reports सही है तो-

Paymanager Info

एडमिन पेनल

पेमेंनेजर इन्फो ग्रुप

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक -87</u>** 🏆

प्रश्न :- नोशनल परिलाभ पर वेतन निर्धारण कैसे करें ?

उत्तर :- एक अध्यापक (लेवल -I , II) की वास्तविक कार्यग्रहण तिथि 15/10/2018 है तथा काल्पनिक (नोशनल) कार्यग्रहण तिथि 14/05/2015 है तो वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा -

14/05/2015 से 13/05/2017 तक का काल्पनिक परिवीक्षा काल माना जाएगा जिसमें स्थिर मानदेय स्वीकृत होगा ।

13200/- (काल्पनिक फिक्स पे) 14/05/2015

23700/- (काल्पनिक फिक्स पे) 01/01/2016

दिनांक 13/05/2017 को काल्पनिक परिवीक्षा काल पूर्ण तथा 14/05/2017 को वेतन नियमितीकरण होगा

33800/- (काल्पनिक) 14/05/2017

34800/- (का. वा. वे. वृद्धि) 01/07/2017

35800/- (का. वा. वे. वृद्धि) 01/07/2018

36900/-(का. वा. वे. वृद्धि) 01/07/2019

Paymanager Info

38000/-(का. वा. वे. वृद्धि) 01/07/2020

नोट:- अध्यापक द्वारा परिवीक्षा काल संतोषप्रद रूप से पूर्ण करने पर दिनांक 15/10/2020 से मूल वेतन 38000/- के अनुसार नगद परिलाभ देय होगा तथा 14/10/2020 तक का वेतन काल्पनिक (नोशनल) ज्ञात किया जाएगा ।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक- 88</u>** 🏆

प्रश्न :- कर्मचारी का Confirmation/ स्थाईकरण होने पर पे मैनेजर पर HRA (107), DA (104) तथा ECPenF (261) अपडेट करने की चरनवद्ध प्रक्रिया बताइए।*

उत्तर:- निम्न प्रक्रिया अपनाये।👇

★★ HRA (107) अपडेट करने की चरनवद्ध प्रक्रिया :-

1★➡ Open Authorization tab :- In Authorization

2★➡Select Employee detail update :-

3★➡ Employee data update :-

4★➡Select option :- By bill name

HRA = X

CCA = OTJ (320.00)

HRA = Eligible

Upload HRA form

5★➡Update

Paymanager Info

★★ DA (104) अपडेट करने की चरनवद्ध प्रक्रिया :-

1★➡ Open Bill Allocation tab :- In Bill Allocation

2★➡ Salary process :-

3★➡ Employee pay detail :-

4★➡ Add allowance :-

Select DA

Formula

Basic +DA

5★➡Update

★★ ECPenF (261) अपडेट करने की चरनवद्ध प्रक्रिया :-

1★➡Open Bill Allocation tab :- In Bill Allocation

2★➡ Salary process :-

Paymanager Info

3★➡ Employee pay detail :-

4★➡ Add Deduction

Select ECPenF

Formula

Basic +DA

5★➡ Submit

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक:- 89</u>** 🏆

प्रश्न -सरकारी कार्मिक अपने प्राण नंबर में नॉमिनी डिटेल, पता,अपनी फोटो सिग्नेचर, बैंक डिटेल,मोबाइल नंबर व ईमेल आईडी आदि कैसे change करे ?*

उत्तर - सर्वप्रथम कार्मिक गूगल में NSDL लिखें और ओपन होते ही ऊपर *nsdl.cra* पर क्लिक करें।

फिर साइट ओपन होते ही आपके सामने दो ऑप्शन दिखेंगे पहला *Subscribers* ओर दूसरा नोडल ऑफिसर।

आपको Subscribers में अपनी ID पासवर्ड ओर कैप्चा फील करना है।

नोट- आईडी में अपने प्राण नंबर भरे और पासवर्ड आपने पहले जनरेट कर रखे होंगे वह भरे।*

अगर आप पहली बार लॉगिन हो रहे हो तो पासवर्ड में अपनी डेट ऑफ बर्थ भरे और कैप्चा भरने के बाद में सबमिट कर देवें।

सबमिट करते ही आपके सामने NSDL की मैन साइड ओपन होगी उसमें आपको पांच से छ ऑप्शन दिखाई देंगे

उसमें से आपको तीसरे ऑप्शन Demographic Changes पर क्लिक करना है ।

क्लिक करते ही आपके सामने फोटो एंड सिगनेचर , बैंक डिटेल , नॉमिनी डिटेल, मोबाइल नंबर, ईमेल डिटेल और पता आदि चेंज करने की ऑप्शन दिखाई देंगे ।

Paymanager Info

उनमें से आपको जो भी ऑप्शन चेंज करना है उस पर क्लिक करें।

ADDRESS CHANGE करने के लिए एड्रेस वाले ऑप्शन पर क्लिक करें।

क्लिक करते ही आपके सामने एक विंडो खुलेगी उसमें आपके *आधार के रजिस्टर्ड नंबर ओर आधर कार्ड के लास्ट 4 अंक और e-KYC ZIP फाइल अपलोड करनी होगी और पेपर लेस ऑफलाइन ईकेवाईसी कोड में अपने *आधार के लास्ट 4 अंक fill करे।

Note- आधार कार्ड कि e-kyc ZIP फाइल डाउनलोड करने के लिए नीचे लिखे लाल अक्षरो में CLICK HERE पर क्लिक करे और आधार कार्ड की e-kyc zip फ़ाइल डाउनलोड करे।

Zip फाइल अपलोड करने के बाद आपके सामने आपका पुराना और न्यू एड्रेस दोनों प्रदर्शित होंगे।

फिर आप ओटीपी भरे और सबमिट कर देवें आपका पता अपडेट हो जाएगा आपके पास SUCCESSFULLY ADDRESS का मैसेज दिखाई देगा।

Paymanager Info

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न: क्रमांक:- 90</u>** 🏆

प्रश्न - एक महिला कर्मचारी को प्रसूति अवकाश लेना है ? इसके बारे में विस्तार से बताइये ?*

उत्तर- राजस्थान सेवा नियम (खंड प्रथम) के नियम 103 में वर्णित प्रावधानों के अनुसार दो से कम जीवित संतान होने पर महिला कार्मिक को प्रसूति अवकाश उसके प्रारंभ होने की तारीख से 180 दिन तक की अवधि का स्वीकृत किया जाता है।

विशेष परिस्थितियों- यदि महिला कार्मिको द्वारा दो बार प्रसूति अवकाश प्राप्त (avail) करने के बाद भी कोई संतान जीवित नही रहती है तो उस महिला कार्मिक को एक बार ओर प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।

★ उक्त महिला कार्मिक को अवकाश अवधि के दौरान अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पूर्व आहरित वेतन के समकक्ष वेतन ही अवकाश वेतन के रूप में नियमित मिलेगा।

◆ *सेवा पुस्तिका इंद्राज* -यह अवकाश उसके अवकाश के लेखे में नामे नही लिखा जाएगा परंतु प्रसूति अवकाश का इंद्राज सेवा पुस्तिका में पृथक से किया जाएगा।

● *विशेष टिप्पणी* दो से कम उत्तरजीवी संतानो वाली महिला सरकारी कर्मचारी को गर्भस्राव सहित पूर्ण गर्भपात (Complete Abortion) के मामले मे सम्पूर्ण सेवाकाल के दौरान कुल छ: सप्ताह का अवकाश (एक बार 42 दिन या दो बार में 21-21 दिन) स्वीकृत किया जा सकेगा। उक्त अवकाश आवेदन के साथ प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण-पत्र सलग्न होने की स्थिति में ही यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। गर्भपात शब्द में गर्भपात की आशंका (threatened Abortion) को सम्मिलित नही माना जावेगा एवं ऐसी स्थिति में प्रसूति अवकाश स्वीकृत नही किया जावेगा।

Paymanager Info

√ संविदा कर्मचारियों के लिए प्रसुति अवकाश के सन्दर्भ मे - संविदा कर्मचारियों के लिए प्रसूति अवकाश वित्त विभाग की अनुमति से ही स्वीकृत होगा।

आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्रसूति अवकाश स्वीकृति प्रक्रिया- सबसे पहले महिला कर्मचारी को प्रधानाचार्य महोदय को प्रसूति अवकाश पर जाने हेतु एक आवेदन पत्र मय आवश्यक दस्तावेज देने होंगे। उसके उपरांत डीडीओ कार्यालय स्तर पर एक कार्यालय आदेश जारी करेंगे जिसमे उपरोक्त निर्देशानुसार 180 दिन का अवकाश स्वीकृत करेगे ।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक: 91</u>**🏆

प्रश्न:- मैं बहुत ही असमंजस में हूँ कि SI या GPF मे से कटौती किसमे बढ़ाया जाना उचित रहेगा ? कृपया मुझे उचित सलाह देवे।

उत्तर:- बहुत ही व्यावहारिक और जरुरी जानकारी चाही है। आज के इस भाग दौड़ और आपा-धापी के भौतिक युग में कुछ साथी परिवार और भविष्य के प्रति अपने दायित्वों का ध्यान नहीं रख पाते है जो सामान्यतः उचित नहीं है। आपका प्रश्न 2 टॉपिक प्रस्तुत करता है।👇

1. आर्थिक सुरक्षा की गारंटी (राज्य बीमा)

2. विनियोग (जीपीएफ)

अब इसको विस्तृत में जानते है। 👇

1. राज्य सरकार द्वारा राज्य बीमा योजना 1-1-1954 से राज्य कर्मचारियों को/उसके परिवार को सामाजिक और आर्थिक सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से राज्य के सरकारी कर्मचारियों हेतु लागू की गई थी. इस योजना का मूल उद्देश्य कार्मिक के असामयिक निधन होने पर परिवार को आर्थिक संबलन प्रदान करना है. इसके अतिरिक्त आवश्यकता होने पर सेवाकाल में ऋण के रूप में सहायता भी ली जा सकती है. और सेवानिवृत्त होने पर राज्य बीमा पालिसी की परिपक्वता होने पर एक अच्छी खासी रकम मिल जाती है।

2. राज्य सरकार के कर्मचारियों के बीच बचत की आदत विकसित करने और कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के बाद जब उसके पास कोई नियमित आय नहीं होगी इस संचय का उपयोग करने के उद्देश्य से भविष्य निधि योजना शुरू की गई थी। 1 मई 1980 से यह योजना सभी सरकारी कर्मचारियों और जिला परिषद और पंचायत समितियों के कर्मचारियों के लिए अनिवार्य कर दी गई थी। हालाँकि बाद में इस योजना को उन कर्मचारियों पर लागू किया जाना बंद हो गया है जो 1 जन

Paymanager Info

2004 या उसके बाद नियुक्त किए जाते हैं। इस योजना में कार्मिक के वेतन वर्गानुसार एक निश्चित दर से कटोती की जाती है. और कार्मिक स्वेच्छा से GPF में अधिक राशी जमा का विकल्प भी दे सकता है।

▪अब मूल प्रश्न यह है कि GPF या SI में से किसमे अधिक कटौती करवाई जावे ?

1. राज्य बीमा में निर्धारित Slab से 2-Step आगे कटौती जरुर करनी चाहिए ताकि बीमाधन अधिक हो। एक तो इसमें अन्य बीमा योजना के मुकाबले बोनस की दर अधिक होने से यह योजना अधिक फायदेमंद है। साथ ही वेतन से कटोती होने से किश्त की चूक नहीं होती। आमतौर पर अन्य बीमा कंपनियों से बीमा होने पर बड़ी संख्या में किश्त नियमित जमा नहीं होने से Policy लैप्स हो जाती है और आर्थिक घाटा होता है। इसके अलावा आवश्यकता होने पर ऋण की राशि भी तुलनात्मक रूप से अधिक होती है और आसानी से मिल जाती है। Maturity पर अच्छी खासी रकम मिल जाती है।

यहाँ एक बात और विचारणीय है चूँकि कार्मिक के असामयिक निधन की स्थिति में सभी परिलाभ के बाद भी रिक्तता की स्थिति रहती है इसलिए अपने परिवार को वास्तविक पर्याप्त आर्थिक संबल प्रदान करने हेतु परिवार के कमाऊ सदस्य को Term Plan Insurance अवश्य लेना चाहिए जो की बाज़ार में अनेक बीमा कंपनियों के उपलब्ध है। मामूली किश्त पर एक बड़ा आर्थिक संरक्षण आप परिवार को प्रदान कर सकते है। जीवन बीमा की वास्तविक अवधारणा यही है।

2. GPF योजना में भी निर्धारित दर से कटोती की जाती है, आज की स्थिति में बाज़ार में उपलब्ध Bank, Post Office और अन्य निजी योजनाओं के मुकाबले GPF की प्रतिफल दर उच्च है तथा पूरी तरह सुरक्षित है. अतः राज्य बीमा की अधिक कटोती और अन्य निजी आवश्यकताओं की पूर्ति के बाद यदि विनियोग की गुंजाईश है तो निश्चित रूप से GPF में अधिक कटोती कराना सबसे सहज, लाभदायक और सुरक्षित विकल्प है.

Paymanager.Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 92</u>**🏆

प्रश्न :- राजकीय कार्यालयों हेतु सरकारी मेल आईडी कैसे बनाई जाये ?

उत्तर- राज्य सरकार ने आदेश किया है कि राजकीय सूचनाओं के आदान प्रदान हेतु विदेशी सर्वर पर विदेशी मेल प्रोवाइडर पर बनी मेल आईडी के बजाय स्वदेशी राजकीय मेल आईडी का उपयोग किया जावे। विदेशी सर्वर (यथाः- याहू,जीमेल,होटमेल आदि) पर बनी मेल आईडी पर सूचनाऐं लीक होने का पूर्ण खतरा अतः मेल आईडी स्वदेशी राजकीय सर्वर (यथाः- @nic.in, @rajasthan.in, @rajasthan.gov.in आदि) पर बनाई जाने हेतु सरकार द्वारा आदेशित किया गया है। क्योंकि यह पूर्णतया सुरक्षित है। अतः इस हेतु राजकीय मेल आईडी बनाने हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जावे।

कार्यालय के संस्था प्रधान अपनी SSO आईडी ओपन करे-- सर्वप्रथम SSO की प्रोफाईल अपडेट करें। जिसमें पद (यथा- प्रींसीपल, हेडमास्टर, सीबीईओ, सीडीईओ इत्यादि), पदस्थापन स्थान एवं अन्य सूचनाऐं अपडेट अवश्य करें।

प्रोफाईल अपडेटिंग के बाद "OTHER ACTIVE APPS" पर क्लिक करें, इससे SSO प्लेटफोर्म पर उपलब्ध सारे ऐप्प प्रदर्शित होंगे। इनमें DoIT विभाग के "EMAIL REQUEST" ऐप्प पर क्लिक करें। इस ऐप्प के ओपन होने पर उपर दाहिने कोने में "+ New Email A/c Request" पर क्लिक करें... अब जो आपके सामने नई स्क्रीन होगी, इसके A सेक्सन में प्रोफाईल सूचनाऐ होगी जो कम्पलीट भरी मिलेगी, केवल रिटार्यमेंट डेट फिल करनी होगी। B सेक्सन में "Single Email A/C Request" को सलेक्ट करें तो आपके सामने मेल आईडी बनाने हेतु तीन ऑप्शन आयेंगे, उन सभी को मिटा कर केवल प्रथम ऑप्शन में अपने ऑफिस के नाम के अनुसार जो युजर आईडी आपको बनानी है उसे टाईप करें। C सेक्सन में रिमार्क लिखें और टर्म एवं कंडिशन को चैक करते हुए सबमिट करें।

अब आप द्वारा अपने ऑफिस के लिए मेल आईडी हेतु रिक्वेस्ट जनरेट हो चुकी है। जिसे एक या दो दिन बाद DoIT द्वारा वेरीफाई होने पर आपको एक मेलआईडी एवं पासवर्ड जारी कर दिये जायेंगे।

Paymanager Info

इस हेतु इसी ऐप्प में स्टेटस चैक करते रहें।

मेल आईडी एवं पासवर्ड जारी होने के बाद गर्वनमेंट ऑफ राजस्थान के ऑफिसियल वेब मेल पोर्टल mail.rajasthan.gov.in को ओपन करें, आईडी एवं पासवर्ड डाल कर अपने ऑफिस की मेल ओपन करें।

सबसे पहले अपने ऑफिस या संस्था प्रधान के मोबाईल नम्बर को इस मेलआईडी के साथ रजिस्टर करने हेतु helpdesk.email@rajasthan.gov.in पर मेल करें।

इसी तरह सरकारी सर्वर पर कोई भी कार्मिक/नागरिक अपनी अपनी SSO लॉगिन से निजी मेल आईडी भी बना सकता है।

एडमिन पैनल

पेमैनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न:- क्रमांक 93</u>**🏆

प्रश्न - मुझे मेरी विद्यालय की E-grass ID बनाने की प्रोसेस बताये एवं E-Grass के माध्यम से विभिन्न प्रकार के चालान कैसे बनावे ?*

_उत्तर_- सबसे पहले अपने pc के माध्यम से google पर जाए उसके उपरांत आप द्वारा सर्च बार मैं IFMS टाइप करते हुए IFMS की साइट को ओपन करेगे । जैसे ही IFMS की साइट चालू होती है उसमें आपको E-GRASS पर क्लिक करना है कुछ समय के लिए सर्च होगा फिर E-GRASS की साइट खुल जाएगी उसमे दो ऑप्शन आएंगे

1. Forgot password
2. New User?sign up

इन मैं से आपको 2 नम्बर वाले ऑप्शन को सलेक्ट करते है तो साइट ओपन होती ही Login From ओपन होगा !

निम्न डेटा एंट्री करनी होगी जैसे -

★ LOGIN ID - जो आप रखना चाहते है वो बनाये ।

★ Password- आपकी याद रहे या आपके अनुसार रख लेवे ।

★ First Name/Company Name- इसमे आपको ddo Name (या फिर आपके विद्यालय का नाम के अनुसार रख सकते है ।)

★ जन्म दिनांक - आपके ddo की।

★ Email-id - आपके विद्यालय की ।

★ Address- आपके विद्यालय का ।

★ Mobile Number- आपके Ddo के ।

अन्य समस्त डेटा feed करते हुए Enter Capcha लगा के Submit कर देवे जैसे ही आप ऐसे करोगे इस log In From मैं जिसके नम्बर लिखे थे उस mobile Number पर Log In ID

Paymanager Info

का massage प्राप्त हो जाएगा ।

इस प्रकार आप आपके विद्यालय की E-grass आप स्वयं बना सकते है जिसके माध्यम से आप अपने विद्यालय के समस्त चालान विद्यालय मैं ही बना के निकाल सकते है यह चालान ऑनलाइन/ऑफलाइन दोनों प्रकार से बना सकते है ।

◆ _E-Grass ID के माध्यम से चालान बनाने की प्रक्रिया_

■■■■■■■■■■■■■■■■

अब आप वापस E-Grass पर क्लीक करेगे उसके उपरांत log in एवम password मैं जो आपने बनाये होंगे उसको इसमे feed करने के उपरांत कैप्चा लगाते हुए log in करे। log in होते ही आपकी आई डी Show करने लग जायेगी । E-Grass के Desktop पर आपकी आई डी का नाम सब डैटल्स आ जायेगी उसके बाद आपको पहले चालान बनाने के लिए Create Profile पर क्लिक करे । उस पर क्लिक होने के उपरांत निम्न प्रकिया अपनाई -

★★ Create Profile

⏬

★★ Select Department

⏬

★★ 70- Secondary Education

⏬

★★ Major Head - (0202 शिक्षा,खेलकूद, कला)

⏬

★★ Name - आपके विद्यालय का नाम लिख देवे !

....

Paymanager.Info

अन्य सभी चाही गई सूचना भर के profile Create कर देवे । उसके उपरांत आप नीचे दिए सभी चालान विद्यालय की आई डी से बना सकते है ।

E-grass heads

विविध-0202-01-102-03-01(बीमा)

शिक्षा फीस,अन्य-0202-01-102-01-00 (TC, add.fee)

छात्रवृत्ति,cycle शेष राशि-2202-01-102-03-01

पाठ्य पुस्तकों की नीलामी-0202-01-102-02-00

अनुपयोगी वाहन निलामी-0202-01-102-50-01

अन्य अनुपयोगी सामान के निस्तारण से प्राप्तियां-0202-01-102-50-02

नया शिक्षक,शिविरा पत्रिका-0202-01-102-03-05

अंशदान व वृतिदानों से आय-0202-01-102-03-03

LIC की राशि-0202-01-102-03-01

अधिक भुगतानों की वसूली-2202-02-911-01-01-98 (login id- office id of school and password-Sun@123 【अधिक वेतन की वसूली (WPL आदि)माध्यमिक शिक्षा】

Pension budget head-2071-01-115-01-01

(Object head-84 Demand no-24

Paymanager Info

एडमिन पैनल

पे-मैनेजर इन्फो

🏆**रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 94**🏆

प्रश्न:- राज्य बीमा कटौती के बारे में जानकारी उपलब्ध करावे ?

उत्तर:- वर्तमान में राज्य बीमा कटौती की दर 👇

1-upto 22000	800
2 -22001 to 28500	1200
3-28501 to 46500	2200
4-46501 to 72000	3000
5 -Above 72000	5000
6-Maximum	7000

(2) प्रोबेशन पूर्ण होने के बाद Next मार्च से SI की कटौती प्रारम्भ की जाती है। इस हेतु कार्मिक को अपनी sso id से प्रथम घोषणा पत्र भरना पड़ता है वह चाहे तो पहली बार स्लैब से एक या दो स्टेप आगे की कटौती करवा सकता है उसको उस हिसाब में प्रीमीयम की राशि अपने घोषणा पत्र में सलेक्ट करनी पड़ती है।

Paymanager Info

(3) एक अप्रैल को जिनकी आयु 55 वर्ष से कम है वह स्केब से एक या दो स्टेप अगली SI की कटौती बढ़ा सकते है। उनको sso id से furthuer contract (अधिक घोषणा) पत्र भरना पड़ता है।

(4) एक अप्रैल को जिनकी आयु 55 वर्ष या इससे अधिक हो रही है इनके SI की वर्तमान कटौती यथावत रहेगी क्योकि SI द्वारा उनके रिस्क कवर नही की जाती है।

(5) प्रथम या अधिक घोषणा पत्र भरने से पहले अपने Ddo लॉगिन से पहले कार्मिक की सर्विस डिटेल्स, बेसिक pay एवं नॉमिनी डिटेल्स को अपडेट करवाया जाना जरूरी है।

(6) SI की वर्तमान कटौती जो चल रही है वह किसी भी कारण से कम नही की जा सकती है।

(7) किसी कर्मिक के प्रोबेशन पूर्ण हो चुका है परन्तु स्थाईकरण एवम वेतन नियमितीकरण नही हुआ है उनके स्थाईकरण के बाद जब नियमित वेतन का निर्धारण होगा उसके एरियर से मार्च महीने की प्रथम SI कटौती की जायेगी एवं उसी समय उसका प्रथम घोषणा पत्र भरा जाएगा।

(8) घोषणा पत्र भरने से पहले यह सुनिश्चित कर लेवे कि आपकी Sipf id वर्तमान ddo के पास होनी चाहिए अन्यथा भरा गया घोषणा पत्र पुराने वाले ddo की id पर शो होगा।

ऐसी स्थिति में वर्तमान ddo से id को pull करे या पुराने ddo से id नये ddo को ट्रांसफर करावे।

(09) किसी का वेतन 5 वे या 6ठे वेतनमान में आहरित हो रहा है उनकी SI की कटौती यथावत रहेगी उनका जब 7 वे वेतनमान में फिक्सेशन होने के बाद एरियर बनेगा उसमे SI अंतर की राशि स्लैब अनुसार कटौती हो जाएगी।

(10)जुलाई में वेतनवृद्धि लगने से SI की कटौती स्लैब के अनुसार बढ़ जाती है तो उसकी बढ़ोतरी Next मार्च से ही की जाती है।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager.Info

🏆**रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 95**🏆

प्रश्न:-अपने एंड्रॉयड मोबाइल से आयकर गणना प्रपत्र (GA83) कैसे भरे ?

उत्तर:- सर्वप्रथम अपने मोबाइल में WPS OFFICE नाम से एप्लिकेशन डाऊनलोड करे।

➡ इसे डाऊनलोड करने के बाद हमारे सामने भाषा की समस्या आती है अतः उसके समाधान के लिए अपने गूगल ब्राउजर पर *Font.webtoolhub* नामक वेबसाइट सर्च करें ।सर्च करने के बाद हमारे सामने सबसे पहली ही वेबसाइट दिखाई देती है 'Freefont-download....' इस वेबसाइट पर क्लिक करे ।क्लिक करने के बाद "webtool hub " की ये साइट ओपन हो जाएगी।

➡ अब यहाँ से एक भाषा डाऊनलोड करनी है ,यहां कई तरह की भाषाएं प्रदर्शित होती है अतः हमें सबसे पहले " Kurtidev 010 " को डाऊनलोड करे । इसे डाऊनलोड करने के लिए ठीक इसके सामने राइट साइड की तरफ चलते है तो DOWNLOAD लिखा हुआ आता है वहाँ पर क्लिक करें।

➡ क्लिक करने के बाद हमारे सामने 'ज्ञतनजप क्मअ010' ऐसा लिखा हुआ आता है ,फिर इसके राइट साइड की तरफ चले और देखेंगे वापस Download लिखा हुआ आ रहा है वहां पर क्लिक करे,क्लिक करने पर कैप्चा कॉड सबमिट करें।

➡सबमिट करने के बाद यह भाषा ऑटोमैटिक ही हमारे मोबाइल में डाऊनलोड हो जाएगी।

➡ इसी के साथ हमे दूसरी एक और भाषा डाऊनलोड करनी है ,अतः उसी पेज में हम ऊपर सर्च बार मे 'Devlys ' सर्च करें ।हमारे सामने 'Devlys010' लिखा हुआ आएगा ।अब ठीक पहले जो भाषा डाऊनलोड की थी उसी प्रोसेस से ये भाषा भी डाऊनलोड कर लेवे।

➡अब ये दोनों भाषाएं हमारे मोबाइल में डाउनलोड ऑप्शन में सेव हो जाती है ।

Paymanager Info

➡अब अपने मोबाइल के फ़ाइल मैनेजर में इंटरनल स्टोरेज में जाए।

➡यहाँ आपको उन डाऊनलोड की गई भाषाओं को देखने के लिए डाउनलोड फोल्डर में जाना है।

➡इस प्रकार इस फोल्डर में वो भाषाएं सेलेक्ट करे जो आप डाऊनलोड किये है,सेलेक्ट करने के बाद उनको MOVE करे।

➡MOVE करने के बाद आप वापस अपने इंटरनल स्टोरेज में आजाये और यहां पर FONT नाम से एक फोल्डर है उसे सर्च करे और उस फोल्डर में उन दोनों सेलेक्ट की गई भाषाओं को PASTE कर देवे।

➡अब वापस बैक आ जाये।

➡अब अपने गूगल क्रोम में जाकर CP KURMI,ASHWINI KUMAR,HEERA LAL ETC. जो भी आपके ठीक लगे उनके नाम के आगे income tax excal sheet 2020-21 लिखकर सर्च करे और शीट डाऊनलोड कर लेवें।

➡अब आप अपने wps office में जाए और वहां से जो excal sheet आपने डाऊनलोड की है उसे ओपन करे।

➡ओपेन करने पर आपको नीचे की तरफ HOW TO USE लिखा दिखेगा उसका अच्छे से अध्ययन कर लेवे।

PaymanagerInfo

➡अब आपको MASTER ऑप्शन दिखेगा उस पर क्लिक करे,क्लिक करने पर आपको शीट में डेटा भरा हुआ दिखाई देगा उस डेटा में आप डबल क्लिक के माध्यम से एडिट करके अपना डेटा भर लेवें या चेंज कर लेवें।

➡आप अपने GA55 की सहायता से अपना आयकर गणना प्रपत्र(ga55a) भर लेवे ।जो भी कटौतियों का विवरण है वो भी ऐड कर लेवें (other deduction ऑप्शन में जाकर)और अपना TAX (old regime) देखे।

➡अब इन फ़ाइल को (GA55A ,TAX(OLD REGIME))पीडीएफ बनाकर ईमेल या व्हाट्सएप करने के लिए मोबाइल के नीचे की तरफ TOOLS पर क्लिक करे,नीचे की तरफ चले,PRINT ऑप्शन दिखाई देगा उस पर क्लिक करे,क्लिक करने के बाद PRINT SELECTION पर टिक करे ,अब नीचे बड़े नीले अक्षरों में PRINT ऑप्शन दिखेगा उस पर क्लिक करे,क्लिक करने SYSTEM PRINT SERVICE ऑप्शन दिखेगा उसपर क्लिक करे।

➡अब ऊपर साइड में PDF नाम से ऑप्शन दिखेगा उस पर क्लिक करके फ़ाइल को GMAIL या व्हाट्सएप पर शेयर करे और उसका प्रिंट निकाल लेवे।

(प्रिंट को LANDSCAPE या PORTRAIT करने के लिए या पेपर साइज A4 करने के लिए जहाँ आपको PDF का ऑप्शन दिखेगा उसके ठीक ऊपर एक ऑप्शन दिखेगा जहां से आप इसमे परिवर्तन भी कर सकते है ।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक- 96</u>** 🏆

प्रश्न - वर्दी भत्ते के सामान्य नियम, दरें एवं पेमेनेजर पर बिल बनाने की प्रक्रिया बताये।

उत्तर - सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश दिनांक 16.06.2015 के द्वारा वर्दी के स्थान पर वर्दी भत्ता निर्धारित किया गया था जिसकी निम्नलिखित दरें निर्धारित की गई है। 👇

नर्सिंग स्टाफ - 2250

ड्राइवर - 1800

तकनिकी कर्मचारी - 1650

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी - 1650

महिला चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी - 1950

वर्दी भत्ता के सामान्य नियम - 👇

(1) वर्दी भत्ता का भुगतान प्रत्येक वित्तीय वर्ष में एक बार ही सम्बन्धित बजट मद (Object Head- 37) में से भुगतान किया जाएगा।

(2) वित्तीय वर्ष में कर्मचारी का निलंबन काल 6 माह से अधिक होने पर वर्दी भत्ता नहीं दिया जाएगा।

(3) वित्तीय वर्ष में 6 माह से कम अवधि की सेवा करके सेवानिवृत होने वाले कर्मचारी को वर्दी भत्ता देय नहीं होगा।

Paymanager Info

(4) वर्दी भत्ता हेतु सम्बन्धित कर्मचारी को उस वित्तीय वर्ष में कम से कम 6 माह की स्थाई सेवा पूर्ण करनी अनिवार्य है।

(5) परिवीक्षा काल में वर्दी भत्ता उन्ही कर्मचारी को देय होगा जिनको वर्दी पहनना अनिवार्य है।

पेमेनेजर पर वर्दी भत्ता बिल बनाने की प्रक्रिया -👇

Bill processing » Bill Allocation

Bill Type - FVC

Bill Sub type- Liveries

Object Head- 37

Pay month-----

Pay year------

Bill date------

Bill no-------

Bill name - सम्बंधित कर्मचारी जिस ग्रुप में है वो ग्रुप चुनें।

Submit करें।

Other Bill » FVC Bills » Liveries Process

दिया हुआ महीना चुनें

Bill name चुनें

ग्रुप चुनें

Paymanager Info

बिल का दिया हुआ नम्बर चुनें »

Click on Show Employee

चुनें हुए ग्रुप के सभी कर्मचारियों के नाम दिखाई देंगे।

सबसे ऊपर

Sanction no -

Sanction Date -

Amount -

(कार्यालय से जो वर्दी भत्ता बिल बनाने का स्वीकृति आदेश निकाला गया है, उसका क्रमांक और दिनांक Sanction no और Sanction Date में लगाना है)

जिस कर्मचारी का वर्दी भत्ता बिल बनाना है उसके नाम के सामने चेक बॉक्स पर क्लिक करके सब्मिट करना है।

डाटा सक्सेसफुल्ली सेव होने के बाद चुनें हुए कार्मिक का नाम, पदनाम, जन्म दिनांक, पिता का नाम, एम्प्लोयी ID और भत्ता की राशि दिखाई देगी।

(सामने डिलीट का ऑप्शन भी होगा अगर किसी प्रकार की गलती लगे तो डिलीट करके फिर से प्रोसेस किया जा सकता है)

इस प्रकार से FVC Liveries Bill प्रोसेस हो चुका है |

रिपोर्ट चेक करने के लिए-

Report » Other Bill Report » Advice Inner

Paymanager Info

ग्रुप चुनें,   बिल नम्बर चुनें

Show Report पर क्लिक करें|

बिल के साथ लगने वाले आवश्यक डाक्यूमेंट्स (वर्दी भत्ता बिल बनाने का स्वीकृति आदेश) अपलोड करके बिल को DDO Forward करें फिर E-sign करके ट्रेजरी फॉरवर्ड करें।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 97</u>**🏆

प्रश्न :- प्रारंभिक शिक्षा के कार्मिकों की Employee ID, Date of Birth, Gender, Aadhar Card No., Order By, Order No., Order Date, Mobile No., Type of Current Employee, School Joinning Date, School Joinning Time (Before Noon/ After Noon) में सुधार अथवा प्रविष्ठी PEEO स्तर से किस प्रकार संभव है ?

उत्तर -:1★➡ Rajshaladarpan.raj.nic.in ओपन कर स्कूल ID, पासवर्ड और कैप्चा कोड डालजर लॉगिन करते हैं।

2★➡ GO TO PEEO स्कूललॉगिन

3★➡ SELECT PEEO रोल

4★➡ SELECT OFFICE TAB

5★➡ NOW CLICK ELE. ESTABLISHMENT

6★➡ NOW CLICK STAFF RELIEVING/JOINING (PEEO)

7★➡ SELECT SCHOOL :- संवंधितस्कूलकाचययकरें।

8★➡ अब सम्बंधित विद्यालय के नाम के सामने SELECT JOINING (कार्यग्रहण) पर क्लिक

Paymanager Info

करें।

9★➡ कार्मिक के नाम के सामने EDIT पर क्लिक करें।

10★➡ सभी आवश्यक सुधार कर मिलान कर लें।

11★➡ अंत मे SAVE करें |

इस प्रकार प्रारंभिक शिक्षा के कार्मिको की आवश्यक जानकारी अपडेट हो जाएगी।

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 98</u>** 🏆

प्रश्न :- यदि किसी DDO को पे मैनेजर सम्बन्धित ऑनलाइन कार्य की जानकारी नही है या अन्य किसी माध्यम से बिल बनवाते हैं तो उन्हें एक वित्तीय वर्ष में हर माह कौन कौन से ऑफलाइन कार्य देखने होंगे ?*

उत्तर :- ★➡ DDO को एक वित्तीय वर्ष में हर माह हार्डकॉपी के आधार पर निम्न जानकारी माहवार चेक करनी चाहिए :-

1★➡ मार्च माह :- फरवरी के वेतन बिलों एवं वेतन ड्रा के आधार पर ग्रोस सैलरी के आधार पर इनकम टैक्स की कटौती करना, मूलवेतन मिलान करना तथा SI प्रथम घोषणा पत्र या अधिक घोषणा पत्र के आधार पर SI कटौती अपडेट करवाना और मिलान करना।

2 ★➡ अप्रैल :- सामुहिक दुर्घटना बीमा की राशि 220 Deduction करवाना और हार्डकॉपी में मिलान करना।

3 ★➡ मई :- सामुहिक दुर्घटना बीमा की राशि 220 Deduction हटवाना।

4 ★➡ जून :- Quarter 1 Income tax रिपोर्ट निकलवाना और मिलान करना।

5 ★➡ जुलाई :- मूल वेतन मिलान कर Increment लगवाना और हार्डकॉपी के आधार पर मिलान करना।

6 ★➡ अगस्त :- जून और जुलाई के मूल वेतन के आधार पर इन्क्रीमेंट का अंतर पता करना।

Paymanager.Info

7 ★➡ सितंबर :- Quarter 2 Income tax रिपोर्ट निकलवाना और मिलान करना।

8 ★➡ अक्टूबर :- समर्पित उपार्जित अवकाश लेने पर बेसिक और DA का मिलान करना।

यदि बोनस की घोषणा होती है तो लेवल के आधार पर किन कर्मचारियों को बोनस मिलेगा का कार्यालय आदेश निकलना ओर बोनस का मिलान करना ।

★➡ नोट 1 :- यदि DA की घोषणा होती है तो DA अपडेट करवाना और मिलान करना।

★➡ नोट 2 :- DA बढ़ने पर आदेश होने पर RPMF की कटौती अपडेट करवाना।

9 ★➡ नवंबर :- DA अपडेट हुआ या नही पता करना।

10 ★➡ दिसंबर :- हितकारी निधि का Deduction करवाना और

Quarter 3 Income tax रिपोर्ट निकलवाना और मिलान करना।

11★➡ जनवरी :- हितकारी निधि की कटौती को Deduction से हटवाना।

12 ★➡ फरवरी :- आयकर दस्तावेज व वेतन ड्रा के आधार पर Income tax काटना , HRA की छूट देना आदि का मिलान करना।

Paymanager Info

🏆 **<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 99</u>** 🏆

प्रश्न:- हमारे संस्था प्रधान आने वाली 31 मार्च को सेवानिवृत्त हो रहे हैं उनके बाद सीनियर होने के कारण मेरे पास चार्ज आ रहा है। कृपया मुझे कुछ आवश्यक नियमों से परिचित कराएं ताकि मुझे आगे आने वाली प्रक्रियाओं की जानकारी मिल सके।*

उत्तर:- सेवानिवृत्त हो रहे प्रधानाचार्य आपको चार्ज हस्तांतरण प्रपत्र GA-13 भर कर देंगे जिसमें निम्न सामग्री का ब्यौरा होगा -

1. सेवा पुस्तिका संख्या

(कर्मचारी अनुसार मिलान करना है)

2. पर्सनल फाइल

3. कैश बुक

3.1 नकद

3.2 बैंक

3.3 योग तीनों का विवरण

कैश बुक सेवानिवृत्ति तिथि तक संधारित होनी चाहिए तथा नकद, बैंक में जमा (पास बुक की अंतिम प्रविष्टि करवाकर) और योग का मिलान होना चाहिए ।

4. प्रयुक्त एवं अप्रयुक्त चैकों का विवरण

5. रसीद बूकों का विवरण

6. डाक टिकट का मिलान

7. जीपीएफ एवं राज्य बीमा पास बुक संख्या (कर्मचारी अनुसार)

8. ध्यान रखने वाले बिंदु -

Paymanager Info

8.1 समस्त कार्मिकों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्ठियां पूर्ण होनी चाहिए (सेवा सत्यापन, नियुक्तियों का लेखा, अवकाश लेखा आदि)

8.2 अन्य लेखा पंजिका (एंकैश मेंट पंजिका, बिल रजिस्टर, पे पोस्टिंग रजिस्टर, शुल्क प्राप्ति पंजिका, चैक ड्राफ्ट भेजने की पंजिका, चालान पंजिका आदि) संधारित होनी चाहिए

8.3 स्कॉलर रजिस्टर का प्रत्येक पृष्ठ प्रमाणित होना चाहिए।

9. वाउचर फाइल

(कैश बुक के अनुसार अंतिम वाउचर)

Paymanager Info

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप

🏆**<u>रोजाना एक प्रश्न- क्रमांक 100</u>**🏆

प्रश्न:- किसी वित्तीय वर्ष के अंत में पेमेनेजर पर बनने वाले बिल के पारित न होने की स्थिति में आवश्यक सावधानी के बारे में जानकारी दीजिये।

उत्तर:- वित्तीय वर्ष 2020-21 दिनांक 31.3.2021 को समाप्त होने जा रहा है। सभी आहरण एवं वितरण अधिकारियों को यह सलाह दी जाती है कि कल सायंकाल तक जो भी बिल कोषालय को भिजवा दिए गए हैं अथवा भिजवा दिए जाएंगे उनमें से यदि कोई बिल किसी भी कारण से ऑब्जेक्शन आता है या उस बिल को इस वित्तीय वर्ष में पास करवाया जाना संभव नहीं है तो इस परिस्थिति में *समस्त आहरण वितरण अधिकारियों से यह अनुरोध है कि उस बिल को रीवर्ट करके तत्काल उसे डिलीट कर दें ताकि उस बिल से संबंधित डाटा फ्री हो सके।

डिलीट न करने की स्थिति में अगर आप उसी बिल को अथवा दावे को आगामी वित्तीय वर्ष में बनाएंगे तो वे डाटा आपको प्रदर्शित नहीं होंगे। इसके अलावा अगर किसी पास शुदा बिल की कॉपी डाऊनलोड करनी हो तो वह भी कर लें। उक्त प्रकिया आप जरूर अपना लेवे अन्यथा भविष्य में आपको दिक्कत आ सकती है।

Paymanager Info

एडमिन पैनल

पेमेनेजर इन्फो ग्रुप