



PAY MANAGER INFO GROUP



EMPLOYEE MASTAR DATA CORRECTION BY EMPLOYEE SELF ID

गुरु ब्रह्मा गुरु विष्णु गुरु देवो महेश्वर गुरु साक्षात् परम् ब्रह्म तस्मै श्री गुरुवे नमः ।

आज के उपर दिये गये विषय से आप समझ गये होंगे की आज हम राजस्थान के समस्त अधिकारियों एवं कार्मिकों की सुविधा के लिये राज्य सरकार के वित्त विभाग के आदेश दिनांक 13.09.2019 जिसके अनुसार सभी अधिकारियों एवं कार्मिकों के पेमेनेजर एवं प्री पेमेनेजर पर इन्द्रात किये गये मास्टर डाटा प्रविष्टियों की स्वयं जांच कर वो डाटा जो आप अपनी स्वयं की लॉग इन के द्वारा संशोधित एवं अपडेट आवेदन कर सकते हैं के बारे में जानकारी देने का प्रशिक्षण एवं स्क्रीनशाट के माध्यम से प्रयास कर रहे हैं ।

प्रथम पार्ट

सर्वप्रथम कार्मिक को अपनी स्वयं की एम्प्लोई आई डी के माध्यम से **Paymanager** पर **Log in** करना है यहाँ बात यही है कि अगर उसमें डीडीओ द्वारा मास्टर डाटा में आपके मोबाईल नं फीड नहीं है तो आप बिना उसके **Log in** नहीं कर सकेंगे , और अगर जो नं0फीड है वो गलत या बन्द हो गया है तो उसको डीडीओ के द्वारा मास्टर डाटा में संपर्क नं0 कारेसपोन्डेन्स में अपडेट या करेक्शन करवायें । उसके बाद ही आपके पर्सनल आई डी से **Log in** करने हेतु **OTP** आ सकेगा । मेरा सभी डीडीओ साहिबान से विशेष अनुरोध है कि, वे सबसे पहले अपने सभी कार्मिकों के मास्टर डाटा में मोबाईल नं0 फीड करने या चेन्ज करने की रिक्वेस्ट आते ही सबसे पहले उस समस्या का निराकरण करावें क्यों कि, मास्टर डाटा में समय पर पूर्ण इन्द्राज की सम्पूर्ण जिम्मेदारी डीडीओ की ही होती है अगर आप ये कार्य नहीं करवायेंगे तो कार्मिक आरोप लगा सकता है कि, मेरे मास्टर डाटा में डीडीओ या उनके कार्यालय द्वारा जानबूझकर इन्द्राज नहीं किये या गलत किये ।

यहाँ ये भी स्पष्ट अवगत कराना चाहूंगा कि, अगर किसी की पेमेनेजर पर एक से अधिक आई डी बनी हुई है चाहे 1 के अलावा अन्य **Deactive** हो आप **Log in** नहीं कर सकेंगे । अब प्रश्न ये है कि, आपको किस माध्यम से पता चले कि, आपकी कितनी आई डी बनी हुई है इसका जबाब है कि, डीडीओ **Log in** से रिपोर्ट वाले सैक्शन में **Employee ID Wise Deatil Report** में केवल कार्मिक के **Employee ID or Bank Account No** डालकर आप ये पता कर सकते हैं कि, उपकी कितनी आई डी **Paymanager /Pri Paymanager** पर बनी हुई है इसमें प्रत्येक में **NIC UID** भिन्न भिन्न होगी और ये भी प्रदर्शित होगा कि कौनसी अभी **Active/ Deactive** है और किस डीडीओ के यहाँ पर संस्थित है ।

अगर ये पता चलता है कि, आपकी एक से अधिक **Paymanager ID** बनी हुई है तो ये अत्यन्त गंभीर मामला बनता है । वास्तव में जब **Paymanager** चालू हुआ था 2012 में तब डीडीओ द्वारा कार्मिक के मास्टर डाटा **Paymanager ID** पर फीड किये गये जिसमें किसी भी तरह की त्रुटि हो जाने पर इन्द्राज कर्ता द्वारा उसी की नई एन्ट्री कर नई आई डी बना दी या फिर कार्मिक के स्थानान्तरण होने पर **Paymanager ID TRANSFER** नहीं होने पर नवीन डीडीओ कार्यालय द्वारा भी **Paymanager ID New** बना दी और भुगतान करने लग गये । ऐसी स्थिति में कार्मिक की दोनो **Paymanager ID ACTIVE** रह गई जिससे दोहरे भुगतान के अनेक प्रकरण जाने अनजाने में बने जो अब विभाग के सामने आ रहे हैं । जिसकी रिकवरी भी विभाग द्वारा की जाने पर ही फाईल बन्द की जाती है । ऐसी स्थिति में आप तत्काल ही दोहरी **Paymanager ID** का प्रिन्ट निकाल कर अपने जिला कोष कार्यालय में संपर्क करें वहां से सभी का सत्यापन होने पर ही उनकी अभिशंसा पर **NIC Paymanager JAIPUR Head OFFICE** द्वारा **DUPLICATE Paymanager ID** को वास्तविक **ACTIVE Paymanager ID** में मर्ज या **DELETED** किया जा सकेगा ।

1.दिनेश कुमार वैष्णव
व0सहायक ,कार्यालय
सी0बी0ई0ओ0 अराई(अजमेर)

2. मुकेश शर्मा सोनी
व0सहायक ,कार्यालय
सी0बी0ई0ओ0 जवाजा(अजमेर)
वर्तमान ड्राईट मसूदा अजमेर



PAY MANAGER INFO GROUP



द्वितीय पार्ट

अगर आपकी **Paymanager ID** सही है तो आप **Paymanager** पर सफलता पूर्वक मॉबाइल **OTP** जो कि, आते ही मात्र 2 मिनट की समयावधि में यथास्थान फीड कर वैरिफाई करना है। वैरिफाई होते ही आप अपनी **Paymanager ID** पर सफलता पूर्वक प्रवेश कर जाते हैं।

अब आपको आपके मास्टर डाटा में अभी तक अंकित इन्द्रात को देखने के लिये **Employee Corner** को खोलना है। इसमें तीसरी लाइन में **Employee Detail Report** को **Show Report** करने पर एक **PDF File Download** हो जायेगी आप सुविधा के लिये इसका 1 प्रिन्ट निकाल लें।

इसमें प्रविष्ट की गई समस्त प्रविष्टियों का गहनता से अध्ययन करें विशेष रूप से इसमें आपको अपने नाम, उपनाम, पिता का नाम (**English Letters**) में हैं, आपकी जन्मतिथि, एवं **Employee ID** का मिलान अपने 10बोर्ड अंक तालिका, नियुक्ति पत्र, आधार कार्ड, आयकर का पेन कार्ड, जिस बैंक में वेतन का भुगतान होता है उसमें प्रविष्ट इन्द्राज, एवं राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग द्वारा जारी सर्वप्रथम **Employee ID** से पूर्ण मिलान होना चाहिये। उदाहरण के तौर पर देखें तो अनेक नाम इस प्रकार के होते हैं जिसको अंग्रेजी वर्णमाला में भिन्न भिन्न तरह से अंकित किया जाता है जैसे स्पेलिंग **GEETA/GITA, HANSA RAJ GURJAR/ HANSARAJ GURJAR, KAMAL KISHOR (Moringa)** यहां (**Moringa**) जिस गांव में कार्मिक पोस्टेड है या था अंकित किया गया था कारण ये था कि 1 ही नाम के 2 कार्मिक हो गये इसलिये 1 के नाम के साथ (**Moringa**) लगा रखा था, **Employee ID** में जोधपुर के नियुक्त कार्मिक की आई डी **RJJO** की जगह **RJJO (Zero)** फीड हो गया जो पहले हो जाता था, किन्तु तकनीकी सुधार के साथ साथ **Paymanager** बेबसाइट ने भी अपने आप को इम्प्रूव करते हुये अनेक **Filter Employee ID** की आंतरिक जांच के लिये लगा दिये हैं जिसमें कार्मिक की विभिन्न आईडी से सभी का मैचिंग होना आवश्यक है। ध्यान रहे सभी आई डी मैच होने पर ही भविष्य में ई कुबेर (E Kuber) व्यवस्था के तहत कार्मिक के समस्त भुगतान पास होकर उनके बैंक खातों में सही समय पर राशि जमा हो सकेगी।

Paymanager ID में प्रविष्ट इन चार इन्द्राजों नाम, उपनाम, पिता का नाम, जन्मतिथि, एवं **Employee contact detail ID** में संशोधन ना तो कार्मिक कर सकता है ना ही डीडीओ इनको संशोधन करने की शक्तियां आपके कोषालय या उपकोषालय को ही होती है। इसके लिये आपको एक प्रपत्र की पूर्ति करके मय आवश्यक दस्तावेजों की सत्यापित प्रतियां संलग्न कर अपने डीडीओ के माध्यम से आवश्यक संशोधन कोषालय/ उपकोषालय से करवाने होंगे।

1. दिनेश कुमार वैष्णव
व०सहायक, कार्यालय
सी०बी०ई०ओ० अराई (अजमेर)

2. मुकेश शर्मा सोनी
व०सहायक, कार्यालय
सी०बी०ई०ओ० जवाजा (अजमेर)
वर्तमान डाईट मसूदा अजमेर



PAY MANAGER INFO GROUP



तृतीय पार्ट

तृतीय पार्ट में आप अपने स्वयं की लाग इन से क्या क्या इन्द्राज कर सकेंगे या संशोधन करने हेतु आनलाईन इन्द्राज करके अपने डीडीओ को भेज सकते हैं इस पर विस्तार से ध्यान पूर्वक स्टेप बाई स्टेप बताते हैं ।

1. आपको **Employee Corner** में **Mastar Data Request** को खोलने पर इसमें 6 प्रकार की स्टेप नजर आयेगी , सबसे पहले **Employee Pay Dates** जिनमें प्रथम नियुक्ति से लेकर विभिन्न दिनांकों की स्थिति प्रदर्शित होती है का आप अपने अभिलेखों से मिलान कर लें तथा आवश्यकता होने पर आवश्यक इन्द्राज यदि बकाया हो या गलत अंकित हो तो **Edit** कर दें तथा तत्संबंधित दस्तावेज अगर अपलोड करने हो तो अपलोड करके सबमिट करते हुये फारवर्ड टू डीडीओ कर दें ।
2. इसके बाद **Employee Status** में **Service Category Sub Cat, Status, Temp/Permanent, Service Quta, Category, Gazeted/Non Gaz., Entitel Status (1.4.2004 से पूर्व के या 1.4.2004 बाद के), Married/Unmarried** की पूर्ति या संशोधन करते हुये वांछित दस्तावेज की **PDF** अपलोड करनी है ।
3. तीसरे न0 पर **Employee Scheme** में आपके परिवार के किस सदस्य नोमिनी को विभिन्न योजना में कितना प्रतिशत हिस्सत देय होगा का इन्द्राज हो रखा है अगर चाहें तो इसमें परिवर्तन करके अपडेट कर सकते हैं और फारवर्ड कर दिजिये ।
4. अगली स्टेज में आप अपने विभिन्न नंबर (**GPF, SI, And Pran No.**) के अलावा **PAN, AADHAR, BELT No, CPF, CPenf, Mobile No, Pil No And IasPnef No** इन्द्राज या संशोधन अंकित कर अपडेट कर सकते हैं ।
5. आगामी स्टेज बैंक खाता संख्या जिसमें आपके वेतन एवं अन्य भुगतान आते हैं से संबंधित है जो अन्यंत महत्वपूर्ण पार्ट है, से संबंधित है माना कि, आपका बैंक खाता न तो सही है किन्तु बैंक की ब्रांच गलत अंकित है या आपने अपना खाता 1 स्थान से दूसरे स्थान की उसी बैंक की शाखा में स्थानान्तरित तो करवा लिया था किन्तु **Paymanager** पर बैंक की नवीन डिटेल् अपडेट नहीं करवाई । मित्रों ये भविष्य में आपकी राशि रुकने का कारण भी बनेगा । अब इसके लिये हमें सबसे पहले तों अपने बैंक खाते की लेटेस्ट पास बुक के प्रथम पेज की जिसमें समस्त पूर्तिया स्पष्ट दिखाई दे रही हों को स्कैन करके अधिकतम 5 एमबी की फाईल बना कर रख लें अब **New Bank Deatils** के सभी इन्द्राज पूर्ण भरते हुये ये स्केल की गई फाईल को अपलोड करके **Submit** कर दें ।
- 6- अब अंतिम स्टेज में **Personal Deatil Update** को खोलने पर **contact detail, Famaily Deatil, Image detail** के विकल्प दिखाई देते हैं । इसमें **contact detail** में कार्मिक का वर्तमान पता स्थाई पता की जानकारी अंकित होती है अगर इन्द्राज नहीं है तो कर दें तथा संशोधन करना हो तो संशोधन कर दें एवं पते से संबंधित दस्तावेज की **PDF** अपलोड कर दें । आगामी भाग में परिवार की डिटेल् खोल कर चैक करें इन्द्राज करें जरूरत हो तो संशोधन कर फाईल की अपलोड करें और सबमिट करके डीडीओ को फारवर्ड करें । अब अंतिम भाग **IMAGE** का है जिसमें तीन फोटो कार्मिक , हस्ताक्षर और उसके अंगूठा निशानी अपलोड होने हैं जो क्रमशः 50,20,50 KB JPGE फाइल में होने हैं अपलोड करने हैं ।

1. दिनेश कुमार वैष्णव
व0सहायक ,कार्यालय
सी0बी0ई0ओ0 अराई(अजमेर)

2. मुकेश शर्मा सोनी
व0सहायक ,कार्यालय
सी0बी0ई0ओ0 जवाजा(अजमेर)
वर्तमान डाईट मसूदा अजमेर



PAY MANAGER INFO GROUP



इस प्रकार आपको अपनी **Paymanager ID** के इन्द्राजों की स्वयं जांच कर संशोधन कर दस्तावेज अपने डीडीओ को वैरिफिकेशन एवं अन्य कार्यवाही हेतु प्रस्तुत कर दें ।

समस्त डीडीओ साहिबान कार्मिक द्वारा अपलोड की गई सूचनाओं की संपूर्ण अभिलेखों से करते हुये डीडीओ लाग इन से कार्मिक की सूचनाओं को यथा योग्य अप्रूव और कोषालय को फारवर्ड करेंगे ।

आशा है कि, आप सभी को इससे संबंधित अपने सभी सवालों का जवाब मिल गया होगा ।

1. दिनेश कुमार वैष्णव
व०सहायक ,कार्यालय
सी०बी०ई०ओ० अराई(अजमेर)

2. मुकेश शर्मा सोनी
व०सहायक ,कार्यालय
सी०बी०ई०ओ० जवाजा(अजमेर)
वर्तमान डाईट मसूदा अजमेर