

प्रश्न 1- Add group Allowances किस काम आता है?

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

प्रश्न 2- Add Group deduction किस काम आता है?

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

प्रश्न -3 Bulk allowances का क्या उपयोग है?

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

प्रश्न -4 Bulk deduction कब काम आता है?

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

प्रश्न 5- Employee pay detail क्या है ?

उत्तर- यह बहुत ही महत्वपूर्ण फंक्शन है। इसमें किसी कर्मचारी को क्या allowance और deductions करने हैं उसे यहां पर insert/ edit करते हैं।

Employee pay डिटेल master के personal और pay & bank के कॉलम में भरे गए salary option के अनुसार भत्ते व कटौती दर्शाता है।

प्रश्न 11- पेमेनेजर में सबसे महत्वपूर्ण क्या है जिससे बिल बनाने में सुविधा हो ?

उत्तर- कार्मिक के master option में employee detail के समस्त कॉलम की पूर्ति करे तो बिल बनाने में कभी भी दिक्कत नहीं आएगी। अगर आपने इसे अपूर्ण रख दिया तो यह आपके लिए दुविधा बन जाएगी।

प्रश्न 12- पेमेनेजर पर master के अन्तर्गत क्या पूर्ति करनी पड़ती है ?

उत्तर- इसे भरने के लिए निम्न चरण पूरे करने होते हैं।

Personal

Status

Pay and bank

Contact details

Employee dates

Employee number

Family details

Scheme

Images

Corp details

प्रश्न 13- मैं बोनस का बिल बना रहा हूँ लेकिन बिल एलोकेशन के वक्त bill type में bonus ही नहीं आ रहा है। क्या करूँ ?

उत्तर- आप सर्वप्रथम add bill role में जाकर bonus ऐड करके submit कर दें और बिल टाइप में जाकर bonus चेक कर लें। अब bonus आ जायेगा।

प्रश्न 14- कवरींग लेटर कब जारी करते हैं ?

उत्तर- बिल को ट्रेजरी फॉरवर्ड करने के दिवस को छोड़कर आगामी दो कार्य दिवसों तक बिल को कोषालय में भेजना अनिवार्य है अन्यथा Authorization में जाकर covering letter जारी किया जाता है जिसे ddo के हस्ताक्षर करवाकर बिल के साथ लगाना होगा।

प्रश्न 15- मुझे वर्दी के बिल बनाने हैं। बिल टाइप में क्या fill करना है ?

उत्तर- आपको वर्दी का बिल बनाने के लिए बिल टाइप में FVC में जाना होगा फिर bill sub type में liveries को सबमिट

करना होगा।

प्रश्न 6- एक रिटायर्ड कार्मिक का मास्टर डेटा उपलब्ध नहीं है। एरियर भुगतान कैसे करे ?

उत्तर- यदि कोई मृत या सेवानिवृत्त कार्मिक (फरवरी 12 से पूर्व) का है और उसका पेमेनेजर पर master data नहीं है तो उसे एरियर भुगतान के लिए आप उसका master data तैयार कर ले इसके लिए उस सेवानिवृत्त कार्मिक की एम्प्लॉई आई डी होना जरूरी नहीं है।

प्रश्न 7- मुझे पेमेनेजर पर मेरा बैंक खाता परिवर्तित कराना है। क्या यह सम्भव है ?

उत्तर- यह कार्य DDO के माध्यम से होगा। DDO अपने कार्मिक के बैंक खाते में परिवर्तन हेतु कोषाधिकारी को पत्र लिखेगा जिसमें पूर्व बैंक में किसी बकाया के नहीं होने का प्रमाणपत्र देना होगा साथ में नए खाते की पासबुक की सुपाठ्य कॉपी सलंगन करनी होगी।

प्रश्न 8- पेमेनेजर पर मेरा नाम/ पिता का नाम/ जन्मतिथि गलत है। संशोधन कैसे होगा ?

उत्तर- इसके लिए DDO द्वारा सम्बन्धित कार्मिक की सेवापुस्तिका के प्रथम पृष्ठ की सत्यापित प्रति लगाकर कोषालय भिजवाए। निश्चित रूप से संशोधन हो जाएगा।

प्रश्न 9- मुझे एक कार्मिक का 5 दिन का वेतन बनाना है। कैसे बनाऊँ ?

उत्तर- अगर आपको किसी कार्मिक की आंशिक सैलरी बनानी है तो आप Bill processing > salary preparation > employee pay detail > partial pay में जाकर बिल बना दे।

प्रश्न 10- मुझे एक कार्मिक का अर्द्ध वैतनिक अवकाश बिल बनाना है। कैसे बनेगा ?

उत्तर- आप सबसे पहले bill processing में जाये और employ half pay सेलेक्ट करे और आराम से बिल बना ले।

प्रश्न 21- *मुझे पेमेनेजर से मेरी खुद की पे स्लिप निकालनी है। मुझे क्या करना होगा।*

उत्तर- इसके लिए आपको पेमेनेजर साइट पर जाकर user name में Employee ID डालनी होगी। आपके द्वारा बनाये गए पासवर्ड (last four digit of salary account number) डालने होंगे फिर captcha डालकर लॉगिन करने पर आपके सामने GA-55 और पेस्लिप के अलावा और भी विकल्प होंगे। आप प्रिंट ले सकते हैं।

प्रश्न 22- मैं मेरे पेमेनेजर के पासवर्ड भूल गया हूँ। क्या करूँ?

उत्तर- आपको घबराने की जरूरत नहीं है। पेमेनेजर साइट खोलने पर login के नीचे आपको *forgot password* का फंक्शन नजर आएगा आप उसे क्लिक करें और जो आवश्यक सूचना भरनी हो वह भर दें और *पासवर्ड, पुनः रिसेट* कर लें।

प्रश्न 23- मैं 15 दिन समर्पित के बिल बना रहा हूँ। select order number में क्या fill up करूँ?

उत्तर- आप सेलेक्ट आर्डर नम्बर में *pay comm 7 9 per/7/9.00/44* फीड करें।

प्रश्न 24- मैं आज की डेट में वेतन बिल बनाना चाह रहा हूँ लेकिन आज की डेट ही नहीं ले रहा है। मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर- अगर पेमेनेजर पर कोई बिल बनाते वक्त आज की डेट न ले तो एक बार पुनः पिछली डेट करके वापस आज की डेट डाल दें आपकी समस्या हल हो जाएगी।

प्रश्न 25- Delate pending bills का क्या उपयोग है?

उत्तर- कभी कभी बिल तो बन जाते हैं ट्रेजरी भी फारवर्ड हो जाते हैं लेकिन ट्रेजरी भेजना भूल जाते हैं तो वह बिल *pending bill* दिखने लगता है। मुख्य समस्या तब आती है जब किसी कार्मिक का स्थानान्तरण हो जाए और आई डी ट्रांसफर करनी हो तो उस वक्त बिल pending रहने से सिस्टम आई डी को ट्रांसफर नहीं करेगा।

प्रश्न 16- मैंने एक वेतन बिल सितम्बर 18 में बनाया। अक्टूबर 18 में ddo फारवर्ड किया। नवम्बर 18 में ट्रेजरी फारवर्ड कर दिया। अब मुझे बिल स्टेटस चेक करना है तो कौनसा माह सेलेक्ट करूँ ?

उत्तर- आपने जिस माह में बिल बनाया है वही महीना select करे यानि आप सितम्बर 18 सेलेक्ट करे।

प्रश्न 17- मैं किसी कार्मिक की पेमेनेजर आई डी ट्रांसफर कर रहा हूँ लेकिन नाम डालते ही no data found लिखा हुआ आता है ऐसा क्यों ?

उत्तर- उस कार्मिक का वेतन stop होने से no data found बता रहा है आप सबसे पहले उसके वेतन को रिलीज कीजिये फिर transfer employee में जाकर ट्रांसफर कर दे। एक बात ध्यान रखे ddo कोड डालने के बाद सर्च करने पर next office या school का नाम चेक कर ले और पूर्ण सन्तुष्टि के बाद ट्रांसफर करे।

प्रश्न 18- क्या एक ग्रुप के समस्त कार्मिको का एक साथ GA-55 निकाला जा सकता है ?

उत्तर- हां बिल्कुल निकाला जा सकता है। आप सबसे पहले Reports में जाये फिर DDO reports में जाये। उसके बाद Employee related reports में जाये और फिर GA-55 में जाकर पूरे ग्रुप कार्मिक के एक साथ GA-55 प्रिंट कर ले।

प्रश्न 19- मुझे मेरे आफिस के पेमेनेजर से वर्षवार employee transfer की जानकारी लेनी है। कैसे प्राप्त होगी ?

उत्तर- आपको Reports> ddo reports> ddo related reports> employee transfer detail में जाने से वर्षवार transferred employee की जानकारी मिल जाएगी।

प्रश्न 20- मुझे मेरे आफिस के पेमेनेजर से माहवार पारित बिलो के TV नम्बर की जानकारी लेनी है। कैसे प्राप्त होगी ?

उत्तर- आपको Reports> ddo reports> ddo related reports> TV number report में जाने से माहवार All type bills की जानकारी मिल जाएगी। इसके लिए आपको all type bills पर क्लिक करना होगा।

एक विशेष जानकारी नोट करे

यदि अपने गत वर्ष GPA का proposal फॉर्म ऑनलाइन करवा दिया है और इस वर्ष कोई भी बदलाव नहीं है तो हर वर्ष ऑनलाइन की जरूरत नहीं है।

प्रश्न 31- पी डी कार्मिकों के वेतन ऑनलाइन कबसे हुए हैं। क्या इनके भी GA-55 निकल सकते हैं ?

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

प्रश्न 32- पी डी कार्मिक जो 2004 के बाद नियुक्त हैं उनके NPS कटौती किस प्रकार add करें ?

उत्तर- NPS कटौती को ऐड करने के लिए आपको add allowance में जाना होगा। इसमें आप *Govt. NPS (159)* सेलेक्ट करके type में Formula कर दें।

ऐसा करने पर यह भत्ते साइड में एक बार और कटौती साइड में दो बार show हो जाएगा।

प्रश्न 33- भूल से किसी कार्मिक को वेतन में 2400 रुपये का अधिक भुगतान हो गया है। उसे कैसे वसूला जाए ?

उत्तर- *Don't worry* आप ऐड allowance में जाये ROP(123) सेलेक्ट करके टाइप में amount में 2400 अंकित करके सबमिट कर दें। वसूली हो जाएगी।

प्रश्न 34- क्या PD बिल में ddo को फारवर्ड करने के बाद बदलाव किया जा सकता है ?

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

प्रश्न 35- किसी कार्मिक की आई डी pri pay पर प्राप्त हुई उसे एक्सेप्ट भी कर ली लेकिन उसका बिल नहीं बन रहा है। क्या करें ?

उत्तर- आप उस कार्मिक की आई डी एक्सेप्ट करने के बाद उसके employee pran number और employee account verification भी कीजिये। अब बिल बन जायेगा।

प्रश्न 46- किसी कार्मिक का पूर्व में पेमेनेजर पर master बना या नहीं। कैसे चेक करूँ ?

उत्तर- आपको कार्मिक की पूर्व बनी आई डी चेक करने के लिए *Reports> DDO reports> Employee Related reports> Employee ID wise detail* में जाना होगा।

प्रश्न 47- DDO information भरने का क्या उपयोग है ?

उत्तर- जब DDO द्वारा पेमेनेजर ओपन किया जाता है तो ddo information भरने का विकल्प आता है जिसमें ddo से सम्बंधित सूचना भरनी होती है।

इससे कोषालय में बिल टोकन एवं रिवर्ट होने पर ddo को तुरन्त जानकारी मिल जाती है।

प्रश्न 48- मेरी दोहरी पेमेनेजर आई डी बन गई है। अब क्या समाधान है ?

उत्तर- यदि एक से अधिक master बन गए हैं तो नए master को पुराने master में मर्ज करने के लिए DDO द्वारा ट्रेजरी को पत्र लिखा जाएगा जिसमें उस कर्मचारी के दोनों Employee master का NICUID No. भी अनिवार्यतः लिखने होंगे

प्रश्न 49- मेरा एक वेतन एरियर बिल आयकर नहीं काटने से ट्रेजरी से रिवर्ट हुआ है। क्या मुझे बिल डिलीट करके दूसरा बनाना होगा ?

उत्तर- नहीं दूसरा बनाने की जरूरत नहीं है। पहले बिल को ट्रेजरी रिवर्ट करे। उसके बाद बिल को ddo के माध्यम से अपने स्तर पर रिवर्ट करे ऐसा करने से उसका प्रोसेस हट जाएगा अब आप संशोधन करके बिल को DDO और ट्रेजरी फारवर्ड कर दे।

प्रश्न 50- FVC मास्टर कब बनाया जाता है ?

उत्तर- जब कार्यालय व्यय से FVC द्वारा Third party को भुगतान किया जाता है तो उसका FVC मास्टर तैयार करना पड़ता है जिसमें फर्म का नाम, बैंक खाता, बैंक ब्रांच, ISFC कोड, पेन नम्बर और मोबाइल नम्बर अनिवार्यतः फीड करने होते हैं।

प्रश्न 37- Individual Salary process का क्या उपयोग है ?

उत्तर- यदि किसी माह किसी कार्मिक का वेतन छोड़कर बिल बनाते है और जब बाद में छोड़े गए कार्मिक का वेतन बनाया जाता है उस वक्त कार्मिक की सैलरी इस विकल्प में जाकर प्रोसेस की जाएगी।

प्रश्न 38- DA Preparation कब काम मे आता है ?

उत्तर- DA arrear में DA तैयार करते है और यदि कोई संशोधन करना हो तो DA Arrear Updation में जाकर amount को अपडेट करना पड़ता है।

प्रश्न 39- Leave incashment Preparation में किस बात का विशेष ध्यान रखते है ?

उत्तर- इसमें बिल बनाने से पहले कार्मिक के Employee detail के status में जाकर चेंज करे वरना बिल नही बनेगा।

रिटायर्ड कार्मिक का पे स्टॉप नही करे इसके बजाय स्टेटस में परिवर्तन कर दे अन्यथा बिल नही बनेगा।

प्रश्न 40- पेमेनेजर पर Salary Arrear कब बनाते है ?

उत्तर- सैलरी एरियर अंतर तालिका बनाकर manually amount भरे जाने पर तैयार करते है और इसमें कोई फॉर्मूला काम नही करता।

प्रश्न 41- वाहन किराया, छात्रवृत्ति और पेंशन के लिए Object code क्या है ?

उत्तर- वाहन किराया के लिए budget object code 36, छात्रवृत्ति के लिए 13 और पेंशन के लिए 84 है।

प्रश्न 42- मुझे जुलाई माह में सभी कार्मिको के एक साथ increment लगाना है। मुझे क्या करना होगा ?

उत्तर- आपको जुलाई माह में कार्यालय के सभी कार्मिको का एक साथ इन्क्रीमेंट लगाना है तो आपको increment basic

का प्रयोग करना होगा। बहुत ही सरल function है आसानी से काम में लिया जा सकता है।

प्रश्न 43- Employee dates क्या है ?

उत्तर- कर्मचारी की नियुक्ति तिथि से लेकर वेतन वृद्धि तक की सात प्रकार की तिथियां भरनी होती हैं जो आवश्यक रूप से भरना अनिवार्य होता है। जब कभी बोनस का बिल बनाने में कोई दिक्कत आ रही हो तो इसका मुख्य कारण इन सात तिथियों का अपूर्ण होना है। सभी डेट्स जरूर भरे।

प्रश्न 44- Dual Bill Process का क्या उपयोग है ?

उत्तर- जब कभी दोहरा कार्य भत्ता के बिल बनते हैं तो इस function में जाकर process होंगे इसमें दरों का इंद्राज भी होता है।

प्रश्न 45- View bill status क्या है ?

उत्तर- बिल को ट्रेजरी फारवर्ड करके जब बिल कोषालय भेज दिए जाते हैं उसके बाद बिल की वास्तविक स्थिति की जानकारी इस फंक्शन से की जाती है।

बिल टोकन हुआ या नहीं। बिल पास हुआ या नहीं। इसकी पूर्ण जानकारी मिल जाती है।

प्रश्न 51- pay manager पर 7th pay fixation arrear में भत्ते नकारात्मक में स्वीकार नहीं का समाधान चाहिए।*

उत्तर- कार्मिक का नाम एक बार लिस्ट से डिलीट कर देवे तदुपरांत उसे पुनः जोड़े इससे समाधान हो जाएगा। यह सिर्फ एक टेक्निकल error है।

प्रश्न 52- किसी बजट मद में राशि नहीं है। बजट की डिमांड कैसे करे।

उत्तर - वेतन मद एवं वर्दी हेतु बजट की डिमांड शाला दर्पण के माध्यम से सीधे ऑनलाइन की जा सकती है।

इसके अलावा सभी प्रकार की मद हेतु अतिरिक्त बजट की मांग प्रपत्र वित्तीय सलाहकार शिक्षा निदेशालय में भेजे।

प्रश्न 53- TA बिल बनाने हेतु पे मैनेजर बजट की मांग का प्रोसेस क्या है ?

उत्तर - यात्रा भत्ता बजट डिमांड हेतु मांग पत्र बनाकर वित्तीय सलाहकार बीकानेर भेजे।

प्रश्न 54- किसी तृतीय श्रेणी शिक्षक के अपने पद से त्याग पत्र देकर संस्कृत शिक्षा में तृतीय श्रेणी में कार्यग्रहण किया है तो पूर्व की पे मैनेजर पर आईडी वर्तमान डीडीओ के पास स्थानान्तरित की जा सकती है या नहीं कृपया उचित समाधान बताएं।

उत्तर - इसका सही तरीका तो यही है कि कार्मिक की paymanager id नये ddo को स्थानांतरित की जावे परन्तु कुछ ddo द्वारा इसमें आनाकानी की जाती है तो ऐसे में पुराने ddo को जो जिला treasury लगती है वहाँ से एम्पलाई आईडी डिलीट करवा लेवे तदुपरांत नये ddo में नई paymanager id बना लेवे।

नोट- जब तक पुरानी id डिलीट नहीं होगी तब तक नई नहीं बनेगी क्योंकि पुरानी आईडी में एम्पलाई id बैंक खाता nps इत्यादि नम्बर होते हैं।

प्रश्न 55- RSCIT की राशि प्राप्त करनी है। सीधा प्रोसेस बताये ?

उत्तर - विभागीय निर्देशानुसार उक्त राशि का भुगतान कार्यालय व्यय से किया जाना है अतः सबसे पहले 3350 प्रति कार्मिक की दर से 05 बजट मद में बजट की मांग करे।

बजट प्राप्त हो जाने के उपरांत fvc बिल बनाकर treasury में प्रस्तुत करें

एक दोस्त जो आपकी स्कूल का नहीं है और उसे आपकी स्कूल से आयकर फॉर्म के लिए GA-55 की आवश्यकता है तो आप उसका GA-55 कैसे निकालेंगे ?*

इसका सीधा सा जवाब है कि *Reports> DDO reports> Employee related reports> GA-55* पर जाकर क्लिक करे।

Financial year

Other office emp

(मित्र की स्कूल के ddo कोड भरे)

Name सर्च करे

और GA-55 डाऊनलोड कर ले।

ऐसा करके आप मित्र का सहयोग कर सकते है।

प्रश्न -26 मुझे सभी ग्रुप में DA की रेट 9% एक साथ करनी है। क्या यह सम्भव है ?*

उत्तर- जी हाँ, बिल्कुल सम्भव है। आप DA rate update में जाकर पे कमीशन और select order number अपडेट करे।
ऐसा करने से सभी ग्रुप में DA अपडेट हो जाएगा।

प्रश्न 27- FVC बिलो के आउटर और इनर कैसे निकालते है ?

उत्तर- इसके लिए आप *reports> other bill report>* में जाकर *advice inner* और *outer report* प्रिंट कर ले।

प्रश्न 28- Pay Register Detail का क्या सदुपयोग है ?

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

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

प्रश्न 29- मुझे एक कार्मिक को पे स्लिप देनी है। कौनसे फंक्शन में जाना है ?

उत्तर- इसके आप निम्न function काम मे लेवे।

Reports> employee details> pay slip billwise

प्रश्न 30- मेरी स्कूल में एक कार्मिक की पेमेनेजर आई स्थानांतरित होकर आई है। उसे कैसे accept करूँ ?

उत्तर- आपको *authorization> accept transferred employee* में जाकर सावधानीपूर्वक समस्त पूर्ति करके accept कर लीजिए।

प्रश्न 56- मुझे पीईईओ स्कूल के प्रिपेमेनेजर से अगले स्कूल के प्रिपेमेनेजर पर एक अध्यापक की आई डी ट्रांसफर करनी है। मुझे क्या करना होगा ?

उत्तर:- इसके लिए आपको अपने CBEO आफिस में उस कार्मिक की आई डी ट्रांसफर करनी होगी।

वहाँ से next CBEO आफिस में आई डी ट्रांसफर होगी और वह CBEO आफिस अपने sub ddo को ट्रांसफर करेगा।

PEEO> CBEO> Next CBEO> Sub DDO

प्रश्न 57- मुझे पीईईओ स्कूल के पेमेनेजर से अगले स्कूल के पेमेनेजर पर एक अध्यापक की आई डी ट्रांसफर करनी है। मुझे क्या करना होगा ?

उत्तर:- इसके लिए आपको सीधे ही अपने स्तर पर अपने DDO लॉगिन द्वारा पे मेनेजर से उस कार्मिक की आई डी next PEEO के DDO कोड की जानकारी करके पेमेनेजर पर ट्रांसफर करनी होगी।

PEEO> Next PEEO

प्रश्न 58- मुझे पीईईओ स्कूल के प्रिपेमेनेजर से अगले स्कूल के पेमेनेजर पर एक अध्यापक की आई डी ट्रांसफर करनी है। मुझे क्या करना होगा ?

उत्तर:- इसके लिए आपको अपने CBEO आफिस में उस कार्मिक की आई डी ट्रांसफर करनी होगी।

वहाँ से CBEO आफिस next PEEO के ddo कोड पर आई डी ट्रांसफर करेगा।

PEEO> CBEO> Next PEEO

प्रश्न 59- स्थानांतरित कार्मिक की आई डी ट्रांसफर करते समय क्या ध्यान रखना पड़ता है ?

उत्तर- कार्मिक की आई डी स्थानान्तरण करने से पहले यह देखे कि उसका वेतन तो स्टॉप नहीं है। अगर stop कर रखा है तो उसे रिलीज करे।

द्वितीय बात जो याद रखने योग्य है- क्या पूर्व बिल के TV नम्बर जारी हो चुके है।

तृतीय बात- ऐसा कोई बिल तो नहीं है जिसमें स्थानांतरित कार्मिक का नाम है और बिल पूर्ण प्रक्रिया से गुजर गया और पास नहीं हुआ। ऐसी स्थिति में आई डी ट्रांसफर नहीं होगी।

चतुर्थ बात जो विशेष ध्यान रखे- जब आप ddo भरेंगे और सर्च करेंगे तो यह जांच ले कि आप जहां पर आई डी स्थानांतरित कर रहे है वह आफिस/ स्कूल सर्च करने पर सही है या नहीं। अगर सर्च पर स्कूल सही नहीं बता रहा है तो ddo कोड सही नहीं है और आई डी ट्रांसफर नहीं करनी है।

प्रश्न 60- क्या मौखिक आधार पर स्थानांतरित कार्मिक की पेमेनेजर आई डी ट्रांसफर कर दे ?

उत्तर- नहीं आप बिल्कुल गलत कर रहे है। सबसे पहले उस कार्मिक से no dues लेवे।

तत्पश्चात उससे एक एप्लीकेशन (DDO सील व साइन सहित) लिखवाया जाए। जिसमे स्वयं का नाम, पिता का नाम, एम्प्लॉई आई डी नम्बर, कार्यमुक्त दिनांक और स्थानांतरित स्कूल/ आफिस के ddo कोड के साथ ही स्कूल/ आफिस का पूरा नाम लिखवाया जाए ताकि आई डी ट्रांसफर करते वक्त मिलान हो सके।

*प्रश्न 61- पेमेनेजर आई डी ट्रांसफर करते समय Current office/Name के नीचे अंकित User transfer का क्या

उपयोग है ?*

उत्तर- User Transfer में दो विकल्प दिए गए हैं।

Pri-Paymanager

Paymanager

जो कार्मिक स्थानांतरित होकर जा रहा है उसका वेतन प्रिपेमेनेजर से बनेगा या पेमेनेजर से बनेगा। उसके आधार पर दोनों में से एक का चयन करना है।

प्रश्न 62- auto bill नम्बर का क्या उपयोग है ? मार्गदर्शन देवे।

उत्तर- बिल एलोकेशन करते वक्त auto करने से अधिक बिलों के बिल नम्बर एक साथ आवंटित हो जाते हैं जिससे समय और श्रम दोनों की बचत होती है। यह सुविधा अधिक बिल नम्बर आवंटन के वक्त सुविधाजनक है।

प्रश्न 63- एक कार्मिक के पांच हजार रिकवरी के ज्यादा कट गये हैं। अब इसका क्या समाधान है ?

उत्तर- अंतर स्टेटमेंट के आधार पर salary arrear बनाकर भुगतान करें।

प्रश्न 64- एक कार्मिक का 2 दिन का nps कटौती करनी है। add डिडक्शन में अमाउंट नहीं ले रहा है सैलरी पार्शियल पेमेंट से बनाई है। क्या करना होगा ?

उत्तर- Add deduction में जाकर नहीं करें। partial payment में जाकर डिडक्शन कर दें तो कटौती हो जाएगी।

प्रश्न 65- एक अध्यापक की नई नियुक्ति हुई है। आई डी नम्बर जारी हो चुके हैं लेकिन PRAN नम्बर जारी नहीं हुए। क्या बिना NPS वेतन आहरित किया जा सकता है ?

उत्तर- बिना NPS कटौती के वेतन नहीं बनेगा।

प्रश्न 71- ट्रेजरी से बिल पारित हो गया। राशि खाते में जमा हुई या नहीं। इसकी जानकारी कैसे करे ?

उत्तर- इसके लिए आप *DDO reports> Bank related reports> Bank soft copy status* में जाकर बैंक फीडबैक चेक करने पर उसमें pass हो तो माने कि राशि कार्मिको के खाते में जमा हो चुकी है।

प्रश्न 72- दिसम्बर माह में हितकारी निधि राशि कटनी है। यह कितनी है और कैसे काटनी है ?

उत्तर- यह राशि राजपत्रित कार्मिको के लिए 500 रुपये और अराजपत्रित कार्मिको के लिए 250 रुपये कटौती करनी है।

इसके लिए *Bill preparation> Salary preparation> Add group Dependent Deduction* में जाकर हितकारी निधि निर्धारित दर के अनुसार काटनी है।

प्रश्न 73- मुझे पेमेनेजर से एलपीसी निकालनी है। प्लीज पूरा प्रोसेस बताये।

उत्तर:- पेमेनेजर से एलपीसी बनाने के लिए आपको *Reports> DDO reports> Employee Related Reports> Last pay certificate* में जाकर सेलेक्ट बिल और सेलेक्ट एम्प्लॉय नेम करके सबमिट कर दे। एलपीसी तैयार हो जाएगी।

प्रश्न 74- किन बिलो के TV नम्बर जारी नहीं हुए है ? इसकी जानकारी कहाँ से मिलेगी ?

उत्तर:- इसके लिए आपको *Reports> DDO reports> Tv No pending report* में जाकर क्लिक करने से pending TV No Detail प्राप्त हो जाएगी।

प्रश्न 75- मुझे अक्टूबर 18 में पारित समस्त बिलो की समस्त प्रकार की जानकारी चाहिए। मुझे क्या करना होगा ?

उत्तर:- इसके लिए आप *Reports> DDO reports> Group wise reports> Group type report* में जाने से select year और select month करके सबमिट करने पर आपको निम्न जानकारी मिल जाएगी।

Bill name

TV नम्बर

TV date

बिल नम्बर

बिल डेट

Bill type

Object head

प्रश्न 66- मैं पेमेनेजर पर समस्त थर्ड पार्टी की FVC master detail Report लेना चाहता हूँ। मुझे क्या करना होगा ?

उत्तर- इसके लिए आपको *Reports> DDO reports> DDO related Reports> FVC master detail* में जाकर डाऊनलोड द्वारा समस्त थर्ड पार्टी के मास्टर डिटेल प्राप्त कर सकते हैं।

प्रश्न 67- मुझे एक लेखा मद के समस्त कार्मिकों के नाम पद बैंक खाता नम्बर बैंक ब्रांच और ISFC कोड की जानकारी लेनी है। पेमेनेजर से कैसे मिलेगी ?

उत्तर- इसके लिए आपको *Reports> DDO reports> Bank related reports> Bank report* में जाकर सम्बन्धित मद डाल दीजिए आपको समस्त कार्मिकों की पूरी बैंक सूचना मिल जाएगी।

प्रश्न 68- मुझे एक लेखा मद में लेटेस्ट Expenditure report निकालनी है। मुझे क्या करना होगा ?

उत्तर- आप *Reports> DDO reports> Expenditure Reports* में जाकर सम्बन्धित लेखा मद का कुल खर्च निकाल सकते हैं।

प्रश्न 69- मुझे पेमेनेजर पर किसी टीचर का Employee personal detail चेक करना है। क्या करूँ ?

उत्तर- आपको सम्बन्धित का सम्पूर्ण एम्प्लॉय पर्सनल डिटेल चेक करने के लिए *Reports> Employee Details> Employee Master Detail* में जाकर सम्बन्धित लेखा मद में उस अध्यापक का नाम सेलेक्ट करके Employee detail

report में डाऊनलोड कर ले। आपको पूरी रिपोर्ट्स मिल जाएगी। टीचर्स न्यूज़ चैनल SGNR

प्रश्न 70- क्या पेमेनेजर से एलपीसी निकाली जा सकती है ?

उत्तर- जी हाँ अब पेमेनेजर पर एलपीसी बनाने की व्यवस्था शुरू कर दी गई है। अब आप आसानी से LPC बना सकते हैं।