पे मेनेजर प्रश्नोत्तरी

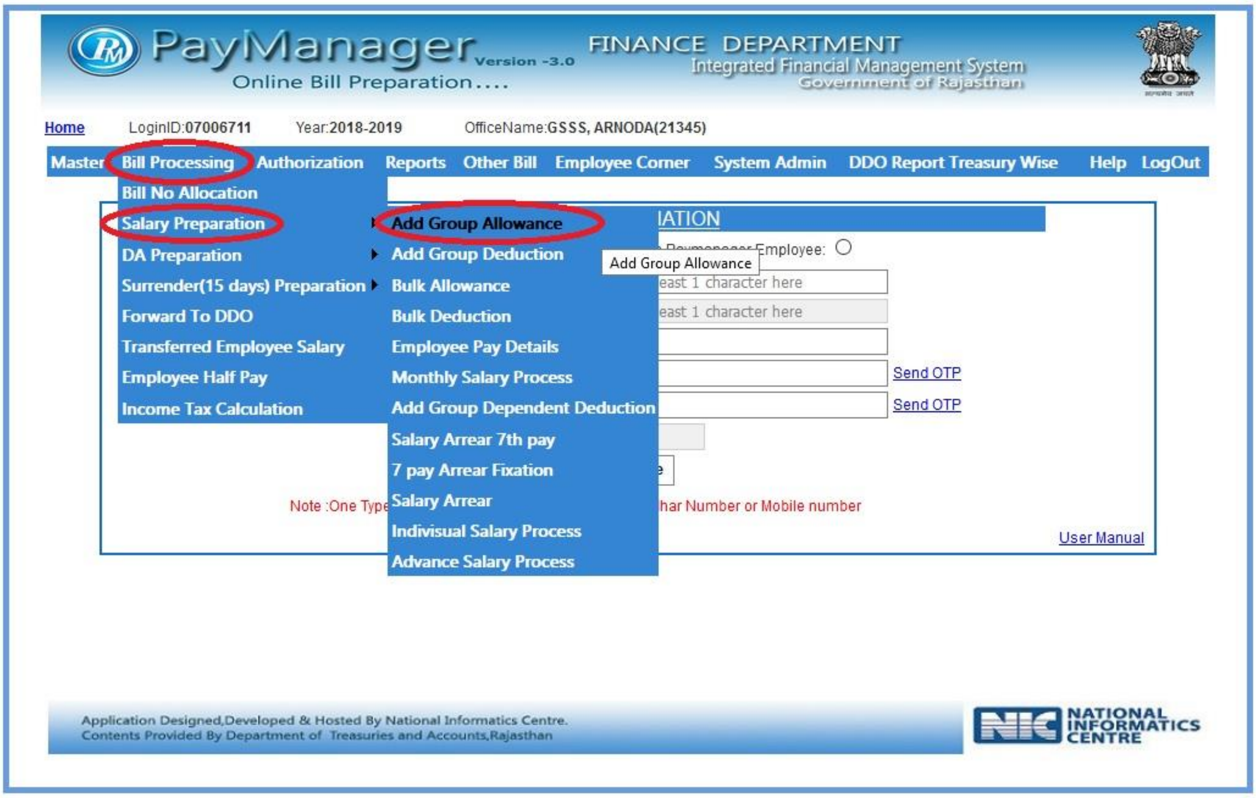
सामान्य जानकारी

1. विभागीय बिल फरवरी 2012 से ऑनलाइन हुए हैं।
2. पी डी कार्मिकों के बिल नवम्बर 2016 से ऑनलाइन हुए हैं।
3. एस एस ए कार्मिकों के बिल मार्च 2017 से ऑनलाइन हुए हैं।

अतः इसी अनुसार GA-55 की डिमांड करें। कोई पी डी कार्मिक अगर यह कहे कि मुझे 2015 से चाहिए तो आप कह सकते हैं कि ऑनलाइन GA-55 नवम्बर 2016 से ही मिलेंगें। उसके पहले के GA-55 ऑफलाइन बनेंगें।

प्रश्न 1. Add Group Allowances किस काम आता है ?

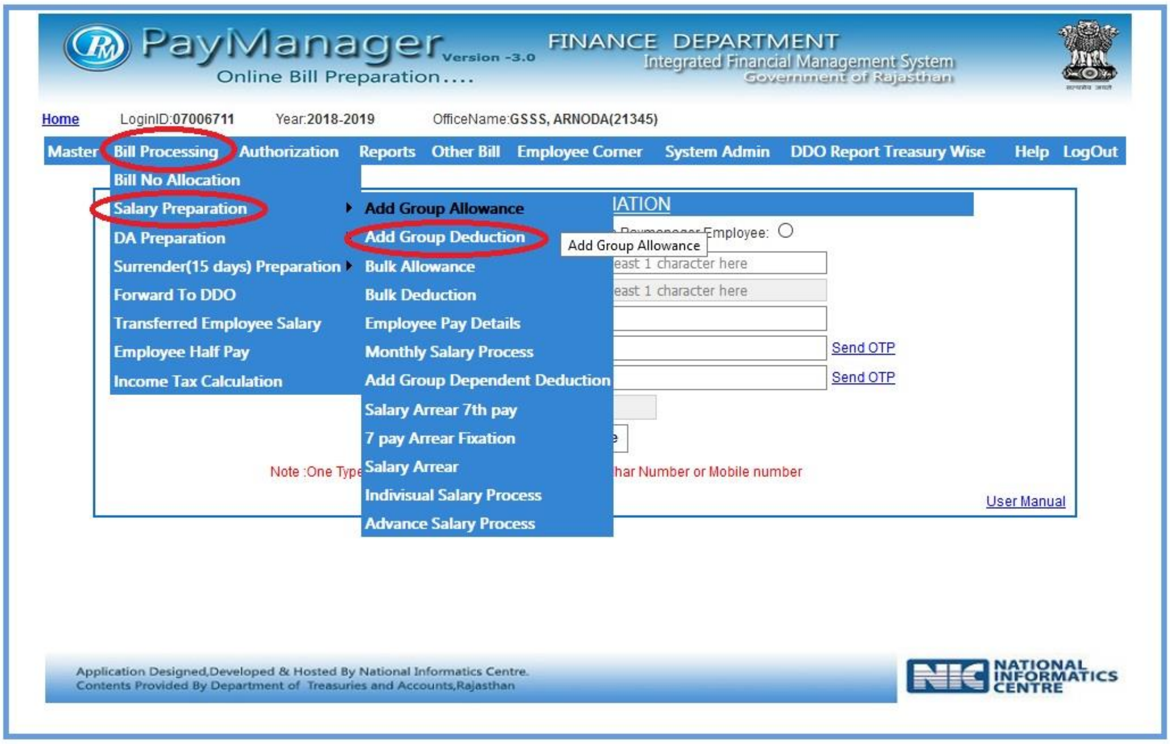
उत्तर : यदि किसी ग्रुप के कर्मचारी किसी एक Allowances को समान रूप से प्राप्त करते हैं तो उसको यही से सलेक्ट करने पर उस ग्रुप के समस्त कार्मिकों को समान रूप से Allowances मिलते हैं।



Prepared by- Chandra Prakash Saini, Lecturer in English, GHSS Arnoda (Nimbahera) Chittaurgarh
मार्गदर्शन
दिनेश वैष्णव, वरिष्ठ सहायक CBEO अराई, जिला अजमेर
मुकेश कुमार सोनी, वरिष्ठ सहायक CBEO जवाजा, वर्तमान डाईट मसूदा अजमेर

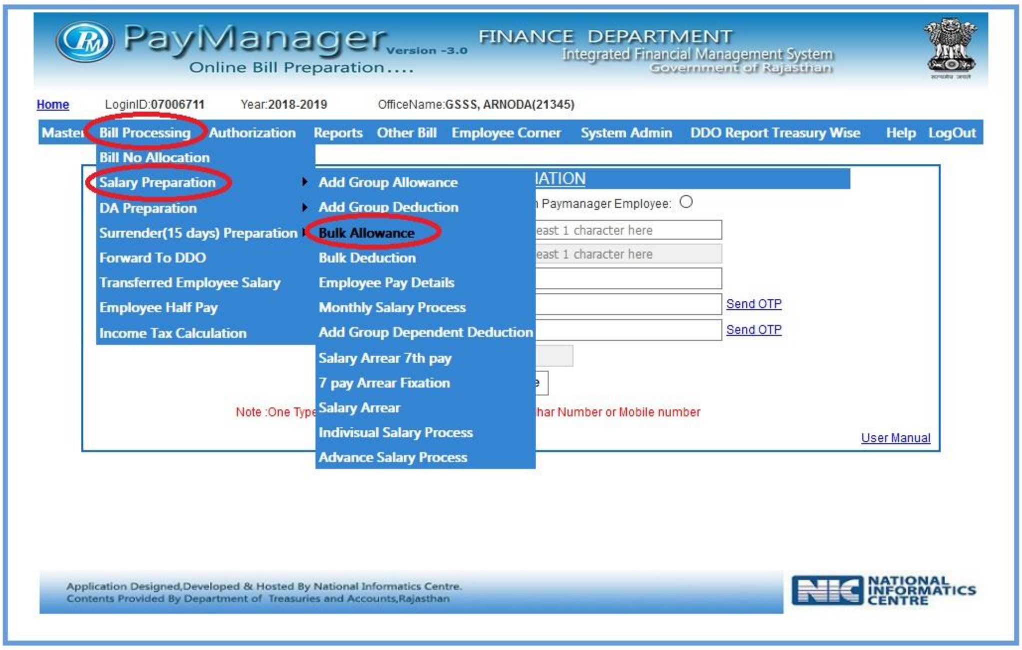
प्रश्न 2. Add Gropu Deduction किस काम आता है ?

उत्तर : यदि किसी ग्रुप के कर्मचारी किसी एक कटौती को समान रूप से कटवाते हैं तो यही से सलेक्ट करने पर पूरे ग्रुप में कटौती हो जाती है।



प्रश्न 3. Bulk Allowances का क्या उपयोग है ?

उत्तर : यदि पे मेनेजर पर एक से ज्यादा ग्रुप हैं और उनमें किसी भत्ते को समान रूप से लागू किया जाना है तो इस ऑप्शन का प्रयोग करेंगें।



Prepared by- Chandra Prakash Saini, Lecturer in English, GHSS Arnoda (Nimbahera) Chittaurgarh

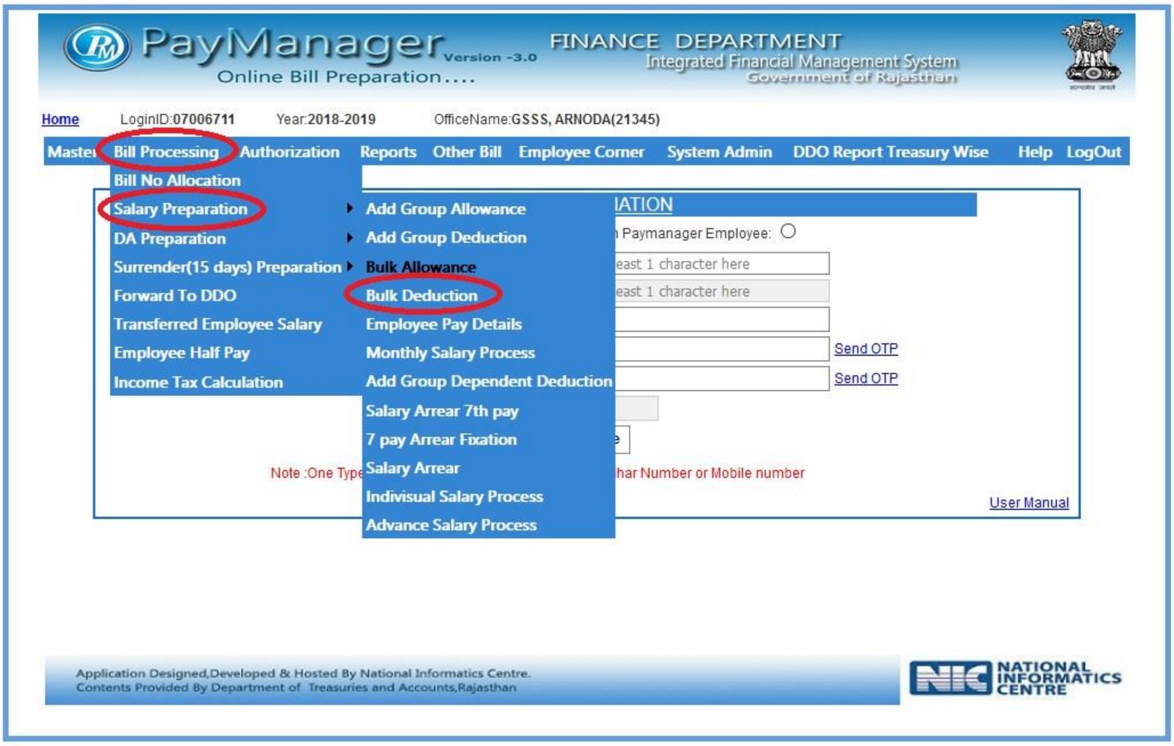
मार्गदर्शन

दिनेश वैष्णव, वरिष्ठ सहायक CBEO अराई, जिला अजमेर

मुकेश कुमार सोनी, वरिष्ठ सहायक CBEO जवाजा, वर्तमान डाईट मसूदा अजमेर

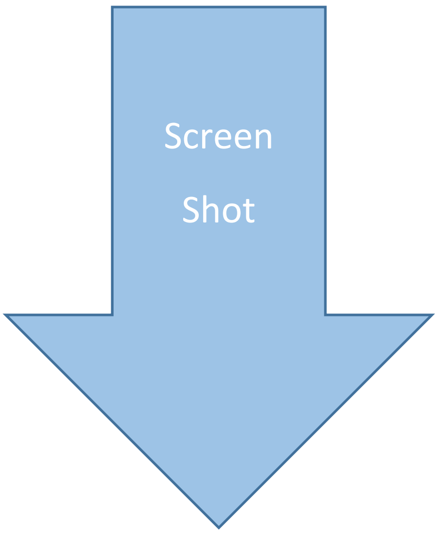
प्रश्न 4. Bulk Deduction का क्या उपयोग है ?

उत्तर : यदि पे मेनेजर पर एक से ज्यादा ग्रुप हैं और उनमें किसी कटौती को समान रूप से लागू किया जाना है तो इस ऑप्शन का प्रयोग करेंगें।

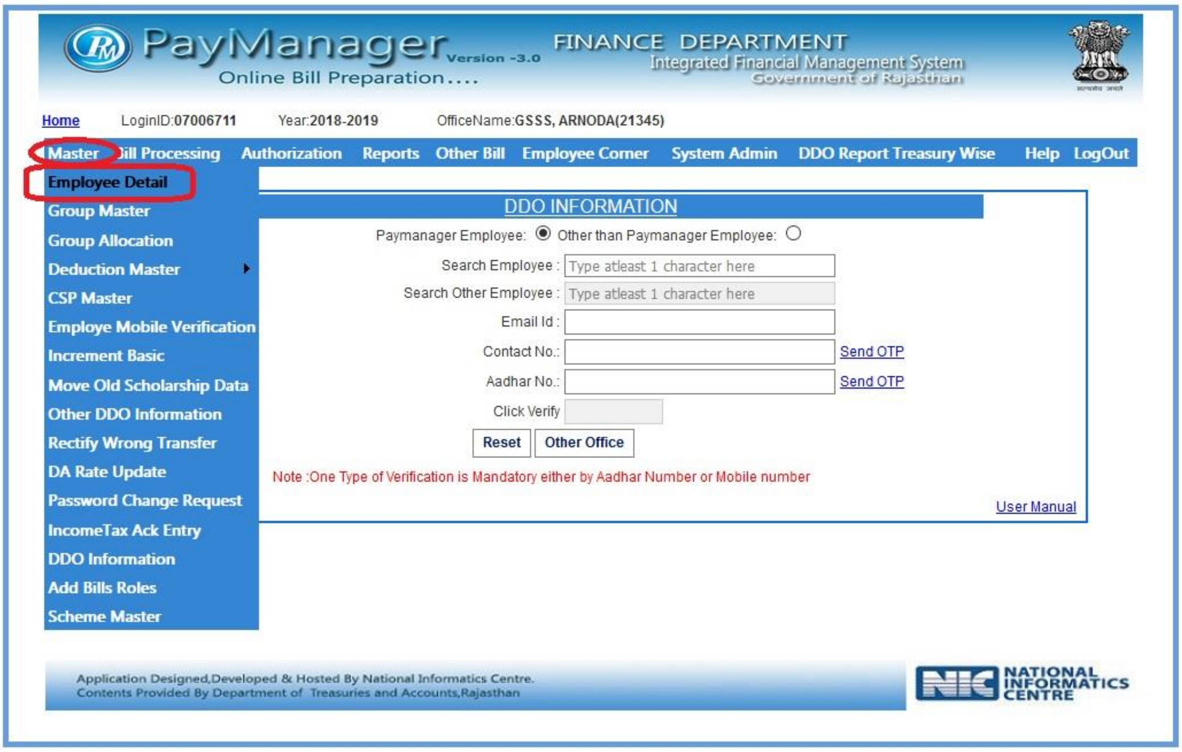


प्रश्न 5. Employee Detail क्या है ?

उत्तर : यह बहुत ही महत्वपूर्ण फंक्शन है। इसमें किसी कर्मचारी को क्या Allowances और Deduction करने हैं उनको यहाँ पर insert/edit करते हैं। Employee Detail पे मेनेजर के Master मीनू में Pay and Bank के कॉलम में भरे गए Salary Option के अनुसार भत्ते एवं कटौती दर्शाता है।



Prepared by- Chandra Prakash Saini, Lecturer in English, GHSS Arnoda (Nimbahera) Chittaurgarh
मार्गदर्शन
दिनेश वैष्णव, वरिष्ठ सहायक CBEO अराई, जिला अजमेर
मुकेश कुमार सोनी, वरिष्ठ सहायक CBEO जवाजा, वर्तमान डाईट मसूदा अजमेर



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

उत्तर : यदि कोई मृत या सेवानिवृत्त कार्मिक फरवरी 2012 से पूर्व का है और उसका पे मेनेजर पर मास्टर डाटा नहीं है तो उसे एरियर भुगतान के लिए आप उसका मास्टर डाटा तैयार कर लें। इसके लिए उस सेवानिवृत्त कार्मिक की एम्लोई आई डी होना जरूरी नहीं है।

प्रश्न 7. मुझे पे मेनेजर पर मेरा बैंक खाता परिवर्तित करवाना है। क्या यह संभव 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 प्रकार के बकाया नहीं होने का प्रमाण पत्र देना होगा। साथ में नए बैंक खाते की सुपाठ्य कॉपी संलग्न करनी होगी।

प्रश्न 8. पे मेनेजर पर मेरा नाम/पिता का नाम/जन्मतिथि गलत है। संशोधन कैसे होगा ?

उत्तर : इसके लिए DDO द्वारा संबंधित कार्मिक की सेवापुस्तिका के प्रथम पृष्ठ की सत्यापित प्रति लगाकार कोषालय भिजवायें।

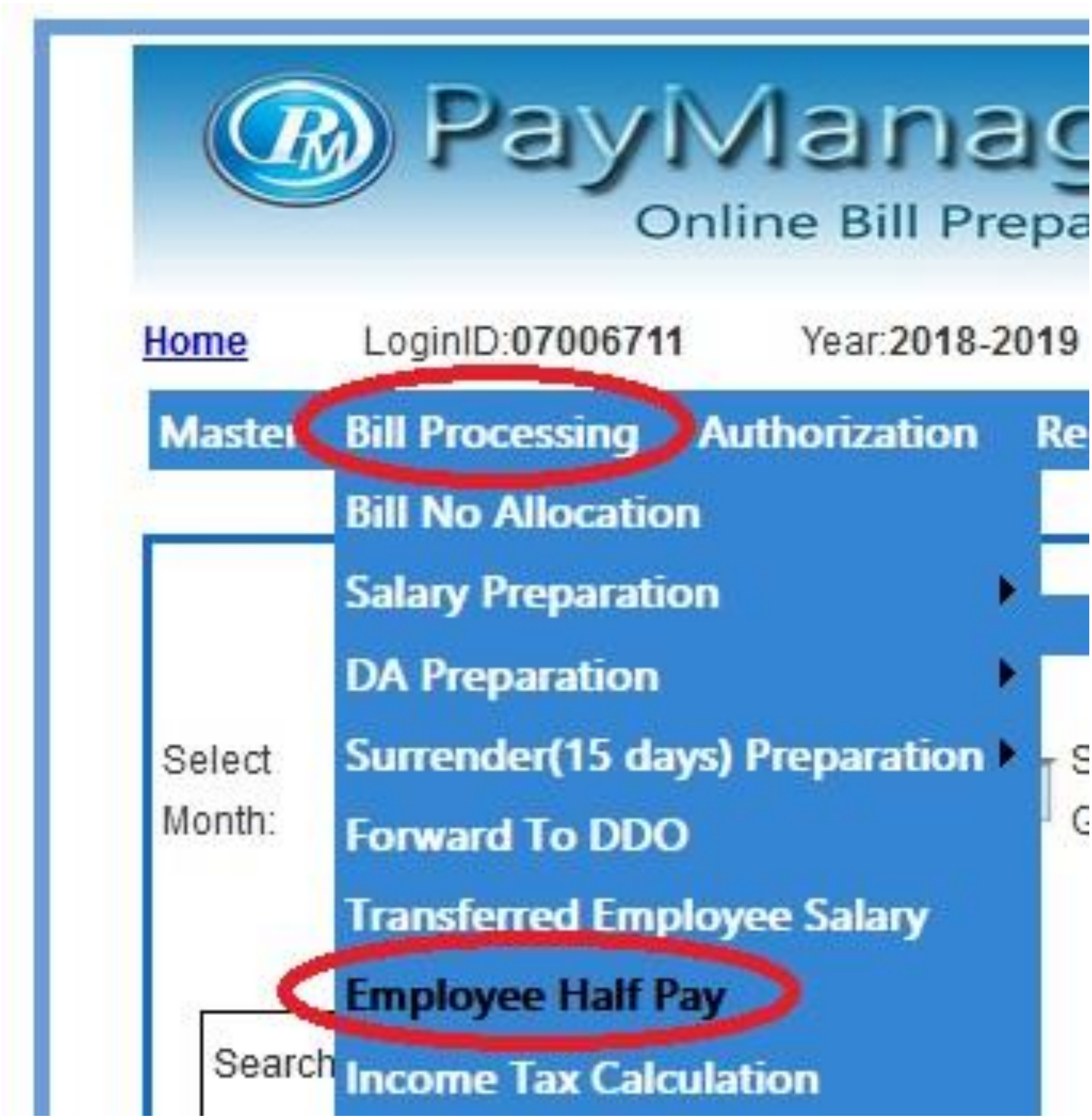
प्रश्न 9. मुझे एक कार्मिक का 5 दिन का वेतन बनाना है। कैसे बनाऊँ ?

उत्तर : अगर किसी कार्मिक की आंशिक सेलेरी बनानी है तो आप

Bill Processing > Salary Preparation > Employee Pay Detail > Partial Salary में जाकर बिल बना दें।

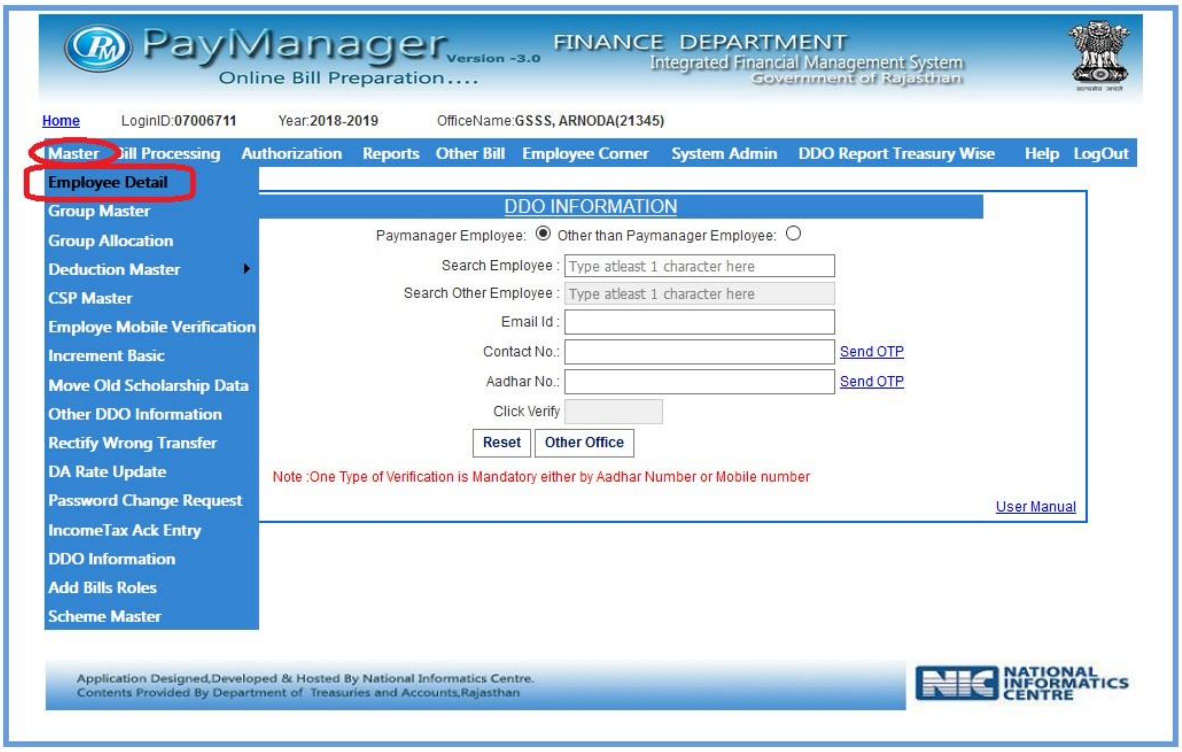
प्रश्न 10. मुझे एक कार्मिक का अर्द्धवैतनिक अवकाश बिल बनाना है। कैसे बनाऊँ ?

उत्तर : आप सबसे पहले Bill Processing में जायें और Employee Half Pay सलेक्ट करें और बिल बना लें।



प्रश्न 11. पे मेनेजर पर सबसे महत्वपूर्ण क्या है जिससे बिल बनाने में सुविधा हो ?

उत्तर : कार्मिक के Master Option में Employee Detail के समस्त कॉलम की पूर्ति करें तो बिल बनाने में कभी दिक्कत नहीं आयेगी। अगर आपने इसे अपूर्ण रख दिया तो यह आपके लिए दुविधा बन जायेगी।



प्रश्न 12. पे मेनेजर पर Master के अन्तर्गत क्या पूर्ति करनी पड़ती है ?

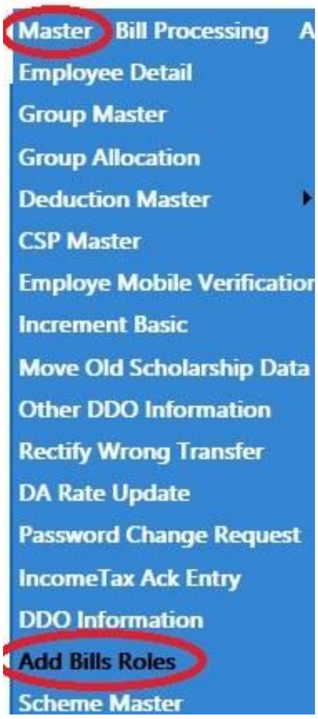
उत्तर : इसे भरने के लिए निम्न चरण पूरे करने पड़ते हैं

Personnel . Status. Pay and Bank. Contact Detail. Employee Dates

Family Details . Scheme . Images . Corp Details

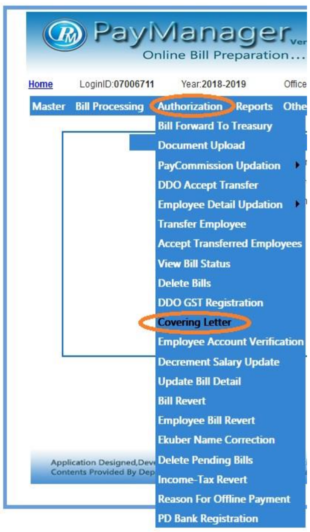
प्रश्न 13. मैं Bonus का बिल बना रहा हूँ लेकिन बिल एलोकेशन के समय Bill Yype में Bonus ही नहीं आ रहा है। क्या करें ?

उत्तर : आप सर्वप्रथम Master में Add Bill Role में जाकर Bonus ऐड करके Submit कर दें और बिल टाइप में जाकर Bonus चेक कर लें। अब Bonus आ जायेगा।



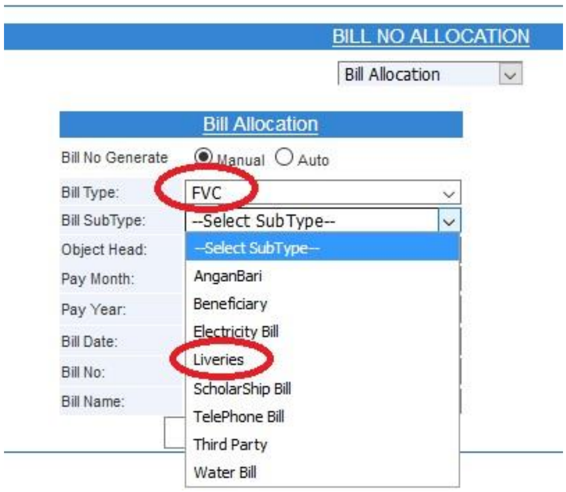
प्रश्न 14. कवरिंग लेटर कब जारी करते हैं ?

उत्तर : बिल को ट्रेजरी फॉरवर्ड करने के दिवस को छोड़कर आगामी दो कार्यदिवसों तक बिल को कोषालय में भेजना अनिवार्य है अन्यथा Autuorization 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 बनाते समय बिल FVC टाइप में में जाना होगा फिर Bill Sub Type में Liveries को सबमिट करना होगा।



प्रश्न 16. मैंने एक वेतन बिल सितम्बर 2018 में बनाया। अक्टूबर 2018 में DDO फारवर्ड किया। नवम्बर 2018 में ट्रेजरी फारवर्ड किया। अब मुझे बिल स्टेटस चेक करना है तो कौनसा माह सलेक्ट करें ?

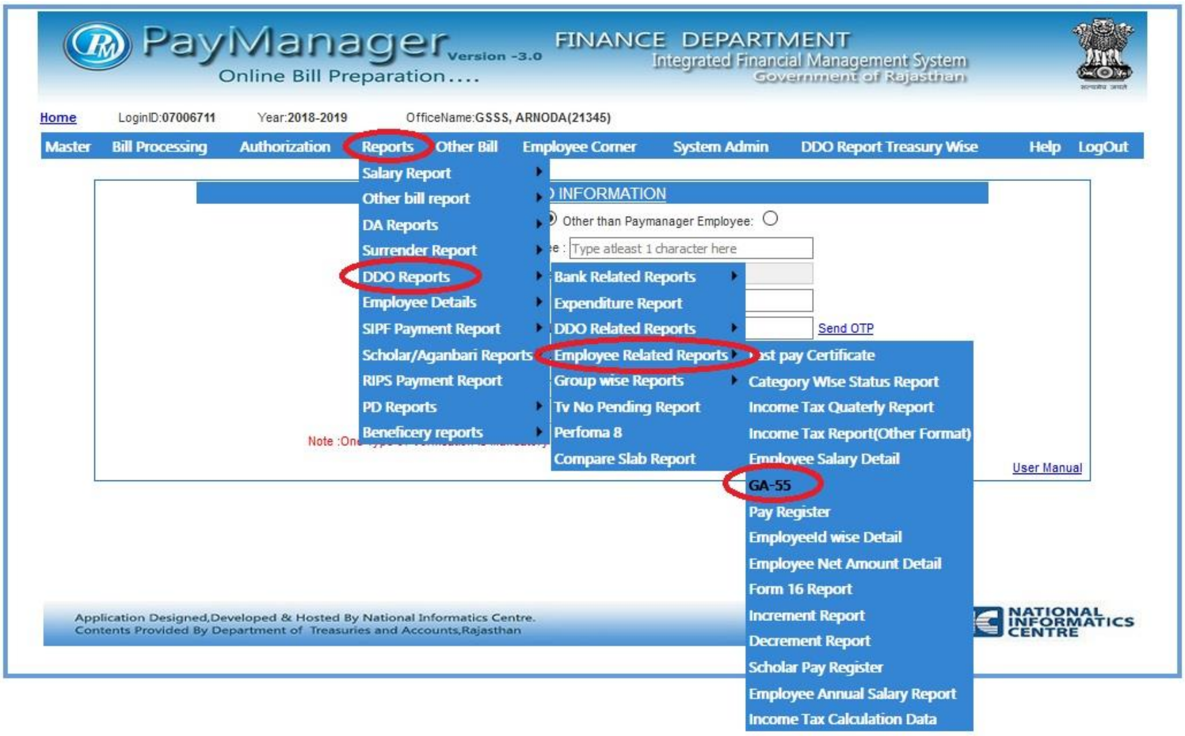
उत्तर : आपने जिस माह में बिल बनाया उसी माह को सलेक्ट करें यानि आप सितम्बर 2018 महीना सलेक्ट करें।

प्रश्न 17. मैं किसी कार्मिक की पे मेनेजर आई डी ट्रांसफर कर रहा हूँ लेकिन नाम डालते ही No Data Found आ रहा है। ऐसा क्यों ?

उत्तर : उस कार्मिक का वेतन Stop होने के कारण No Data Found आ रहा है। आप सबसे पहले उसके वेतन को रिलीज कीजिए और Transfer Employee में जाकर ट्रांसफर कर दें। एक बात का ध्यान रखें DDO कोड डालने के बाद सर्च करने पर Next Office या School का नाम चेक कर लें और पूर्ण सन्तुष्टि के बाद ट्रांसफर कर दें।

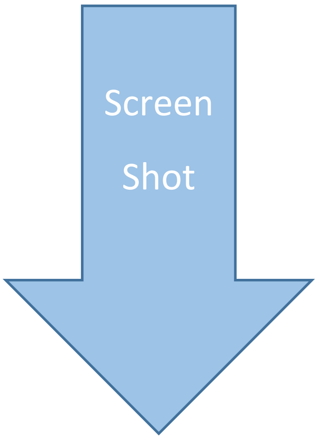
प्रश्न 18. क्या एक ग्रुप के समस्त कार्मिकों का एक साथ GA-55 निकाला जा सकता है ?

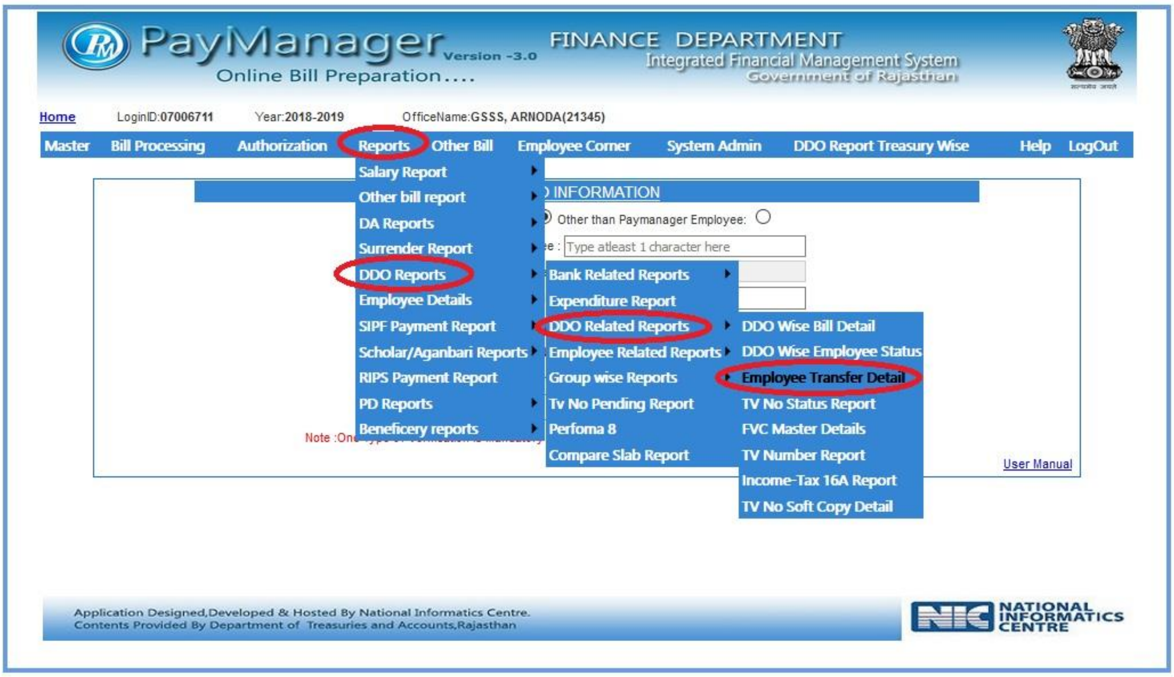
उत्तर : हाँ। बिलकुल निकाला जा सकता है। आप सबसे पहले Reports में जाये फिर DDO Reports में जायें। उसके बाद Employee Related Reports में जायें। उसके बाद फिर GA-55 में जाकर पूरे ग्रुप कार्मिक के एक साथ GA-55 प्रिन्ट करें।



प्रश्न 19. मुझे मेरे ऑफिस के पे मेनेजर से वर्षवार ट्रांसफर हुए कर्मचारियों की जानकारी लेनी है। यह कैसे प्राप्त होगी ?

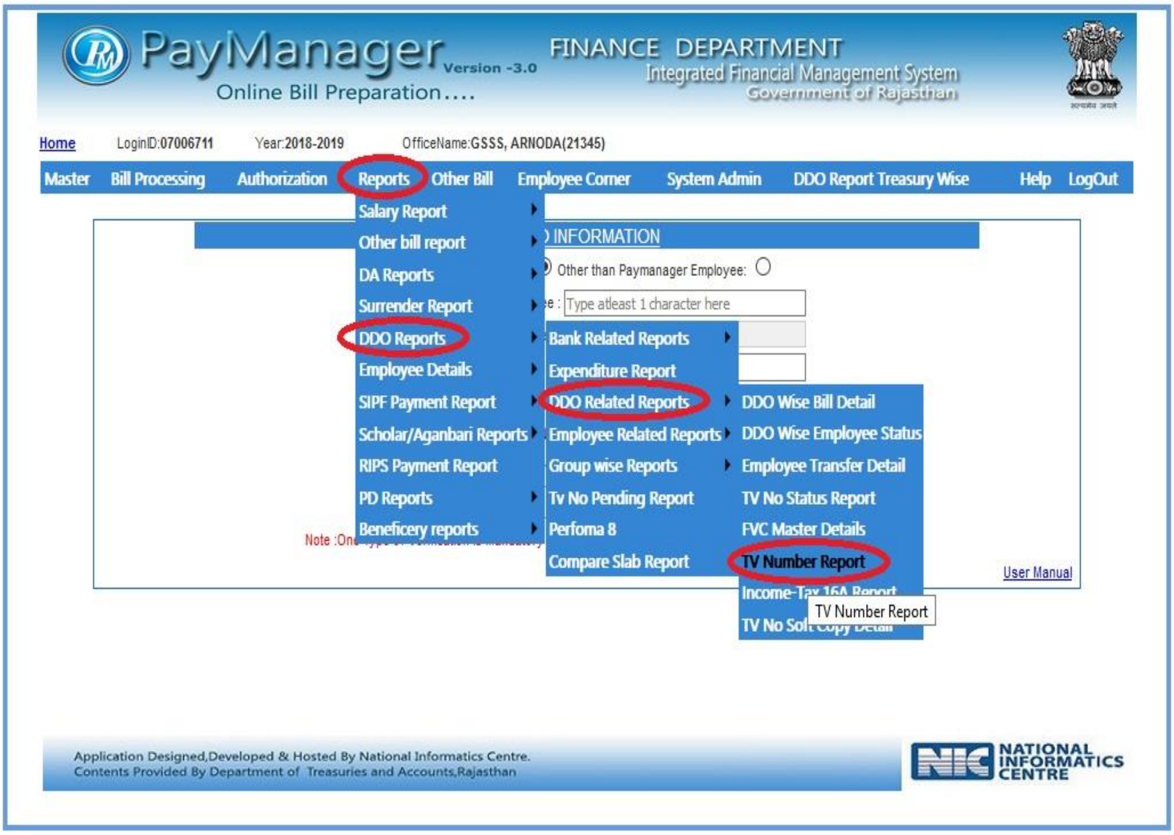
उत्तर : आपको Reports > DDO Reports > DDO related Reports >Employee Transfer Detail में जाने से वर्षवार ट्रांसफर हुए कर्मचारियों की सूची मिल जायेगी।





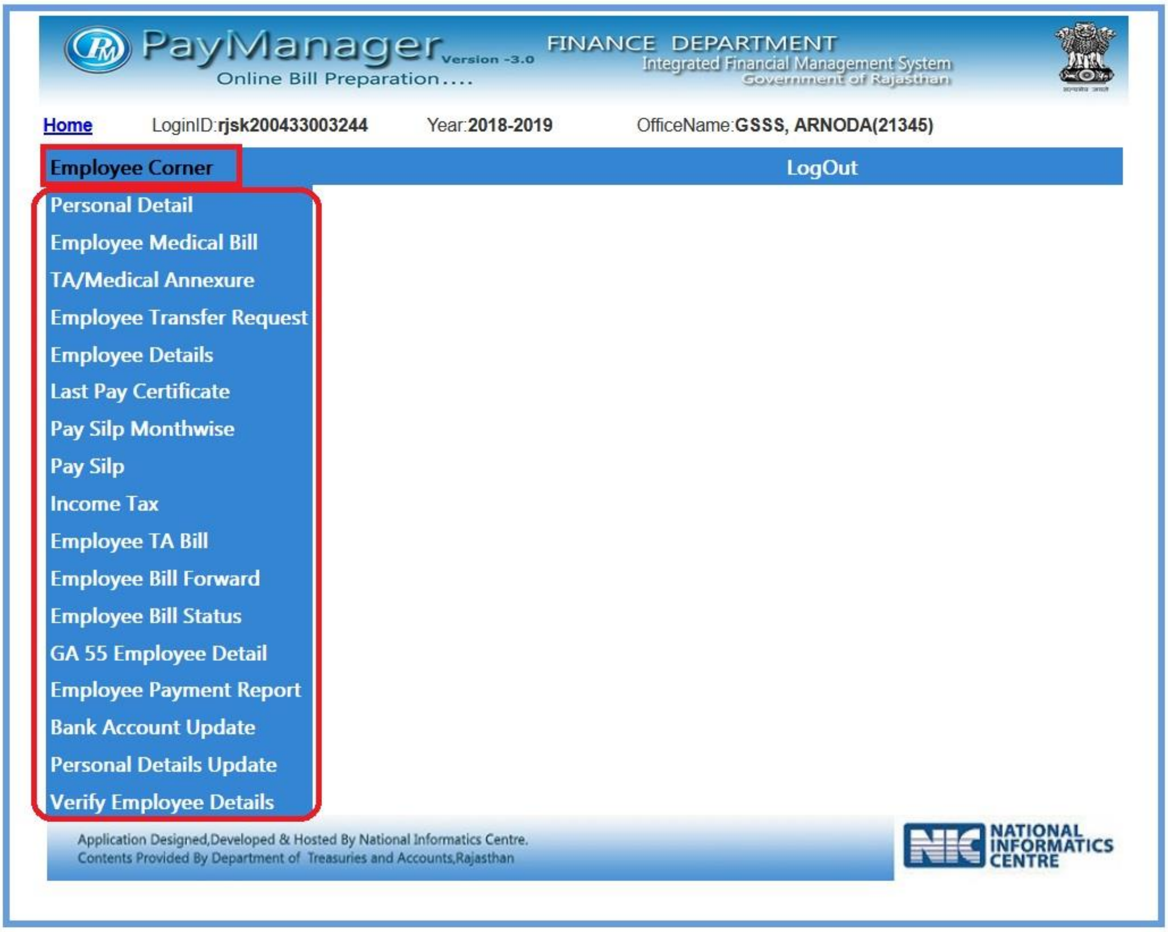
प्रश्न 20. मुझे मेरे ऑफिस के पे मेनेजर से माहवार पारित बिलों के T.V. नम्बर की जानकारी लेनी है। यह कैसे प्राप्त होगी ?

उत्तर : आपको Reports > DDO Reports > DDO related Reports >TV Number Report में जाने से All Type Bills की जानकारी मिल जायेगी। इसके लिए आपको All Type Bills पर क्लिक करना होगा।



प्रश्न 21. मुझे पे मेनेजर से मेरी खुद की पे स्लिप निकालनी है। मुझे क्या करना होगा।

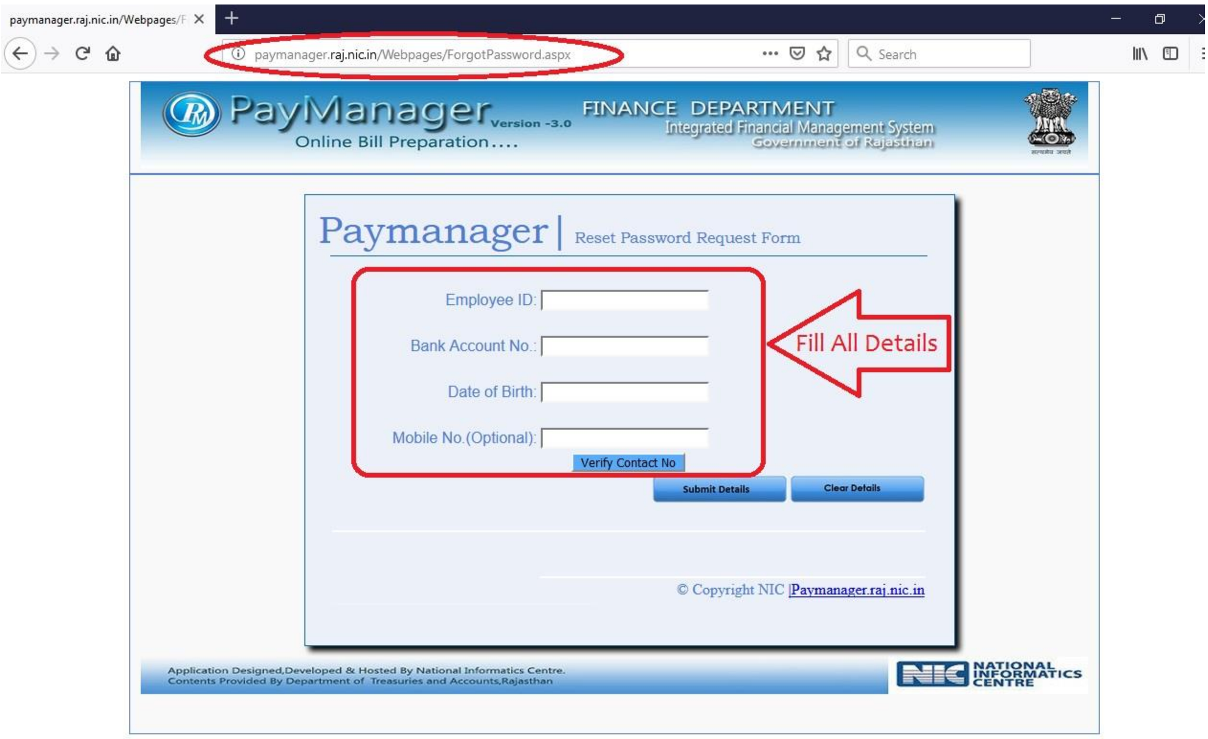
उत्तर : इसके लिए आपको पे मेनेजर साईट पर जाकर User Name में आपकी Employee ID डालनी होगी। आपके द्वारा बनाये गये पावसर्ड (पहली आर में आपके बैंक खाते के अन्तिम चार अक्षर) डालने होंगे। फिर कैप्चा डालकर लॉगिन करने पर आपके सामने GA-55 और पे स्लिप के अलावा और भी कई विकल्प होंगे। आप प्रिन्ट ले सकते हैं।



प्रश्न 22. मैं मेरे पे मेनेजर के पासवर्ड भूल गया हूँ। क्या करूँ ?

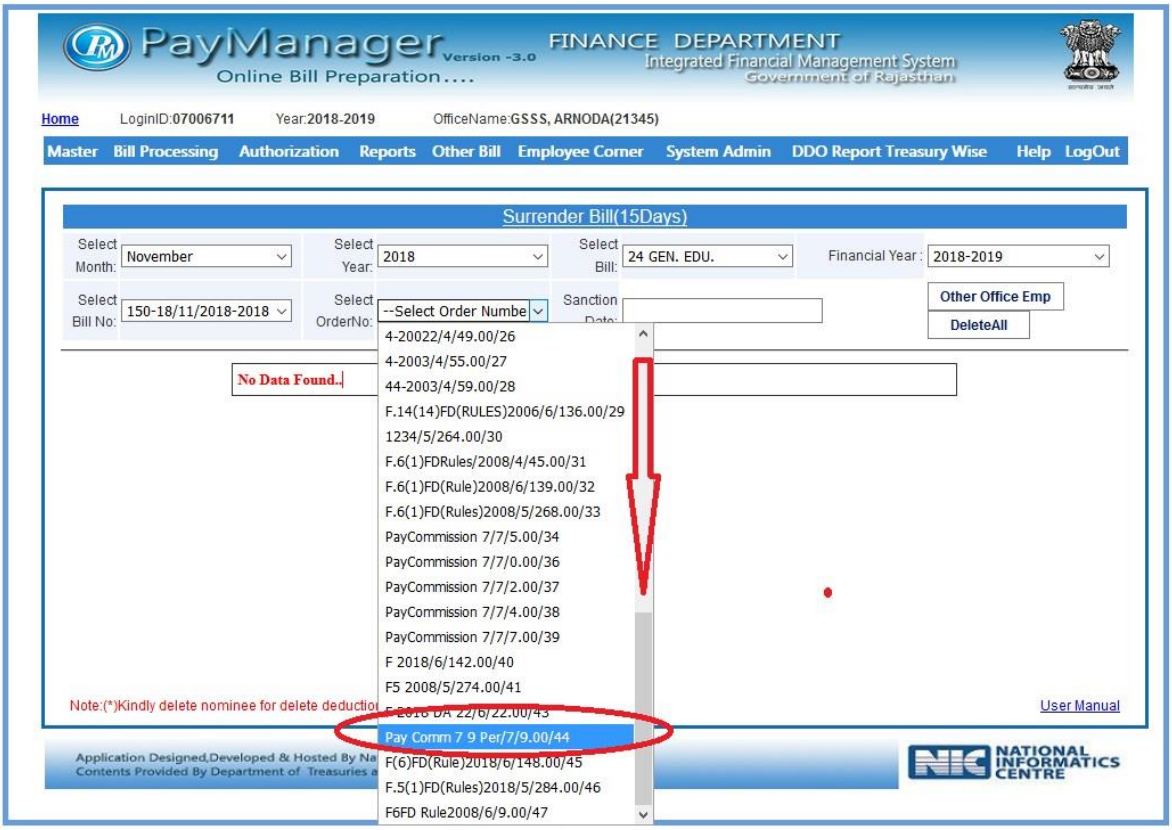
उत्तर : आपको घबराने की जरूरत नहीं है। पे मेनेजर साईट खोलने पर आपको Forgot Password का फंक्शन नजर आयेगा। आप इस पर क्लिक करें और जो आवश्यक सूचना भरनी हो वह भर दें और पासवर्ड पुनः सेट कर लेवें।

Screen Shot



प्रश्न 23. मैं 15 दिन के समर्पित वेतन के बिल बना रहा हूँ। Select Order Number में क्या Fill करूँ।

उत्तर : आप सलेक्ट आर्डर नम्बर में Pay Comn 7 9 Per/7/9.00/44 फीड करें।

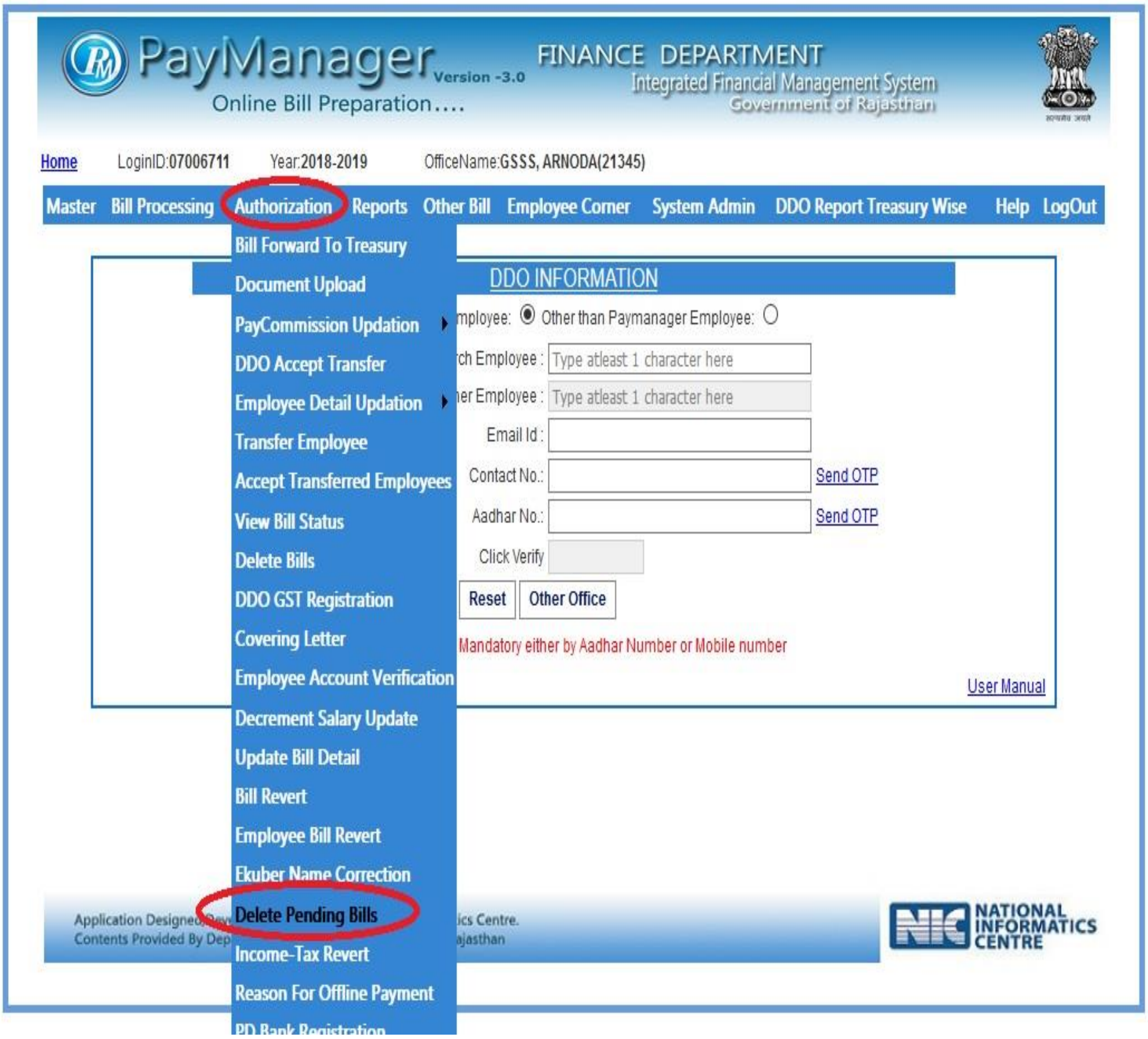


प्रश्न 24. मैं आज की डेट में वेतन बिल बनाना चाह रहा हूँ लेकिन आज की डेट में पे मेनेजर बिल Accept नहीं कर रहा है। मुझे क्या करना चाहिए ?

उत्तर : अगर पे मेनेजर पर कोई बिल बनाते समय आज की डेट सलेक्ट करने में कोई दिक्कत आ रही हो तो एक बार कोई पीछे की डेट सलेक्ट करकर वापिस आज की डेट सलेक्ट कर लें। आपकी समस्या हल हो जायेगी।

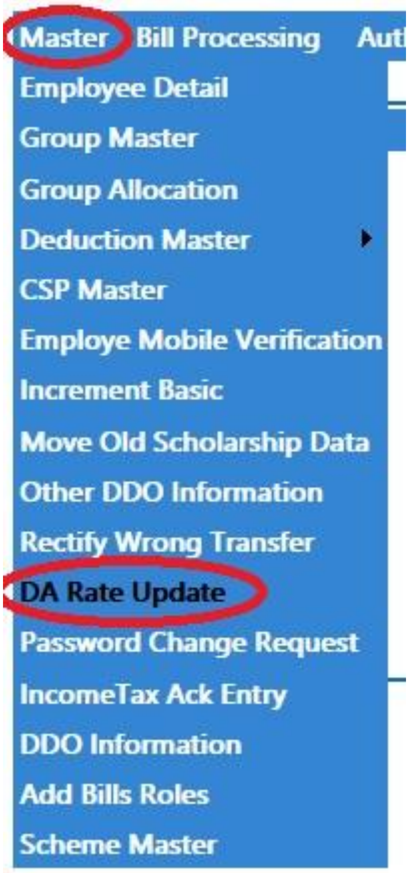
प्रश्न 25. Delete Pending Bills का क्या उपयोग है ?

उत्तर : कभी कभी बिल तो बन जाते हैं। ट्रेजरी भी फॉरवर्ड हो जाते हैं लेकिन ट्रेजरी भेजना भूल जाते हैं। मुख्य समस्या तक आती है जब किसी कार्मिक का स्थानान्तरण हो जाये और उसकी आई डी ट्रांसफर करनी हो तो उस वक्त बिल Pending रहने से सिस्टम आई डी को ट्रांसफर नहीं करेगा।



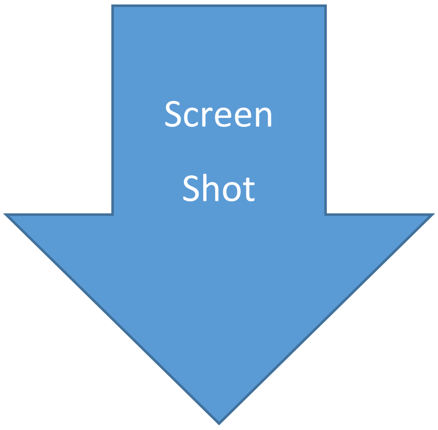
प्रश्न 26. मुझे सभी ग्रुप में DA की रेट 9 % एक साथ करनी है। क्या यह सम्भव है ?

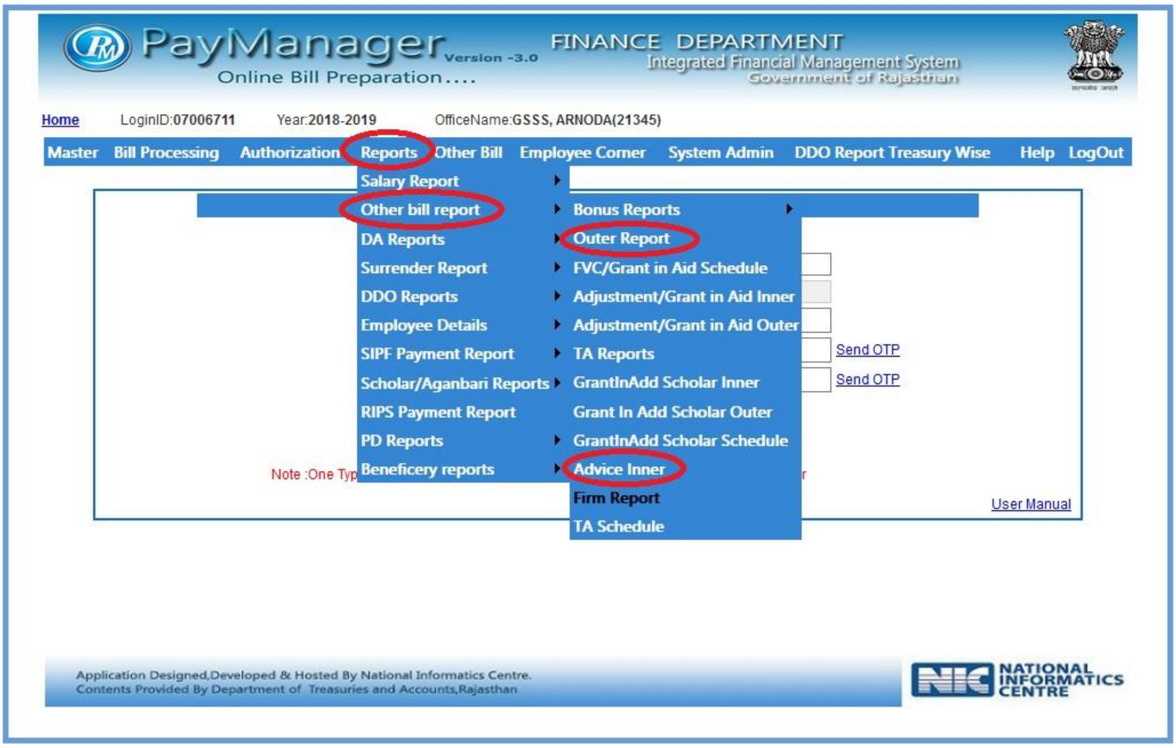
उत्तर : जी हाँ, बिलकुल संभव है। आप DA Rate Update में जाकर पे कमीशन और Select Order Number अपडेट करें। ऐसा करने पर सभी ग्रुप में DA अपडेट हो जायेगा।



प्रश्न 27. FCA बिलों के आउटर और इनर कैसे निकालते हैं ?

उत्तर : इसके लिए आप Reports > Other Bill Report में जाकर Advice Inner और Advice Outer प्रिन्ट कर लें।

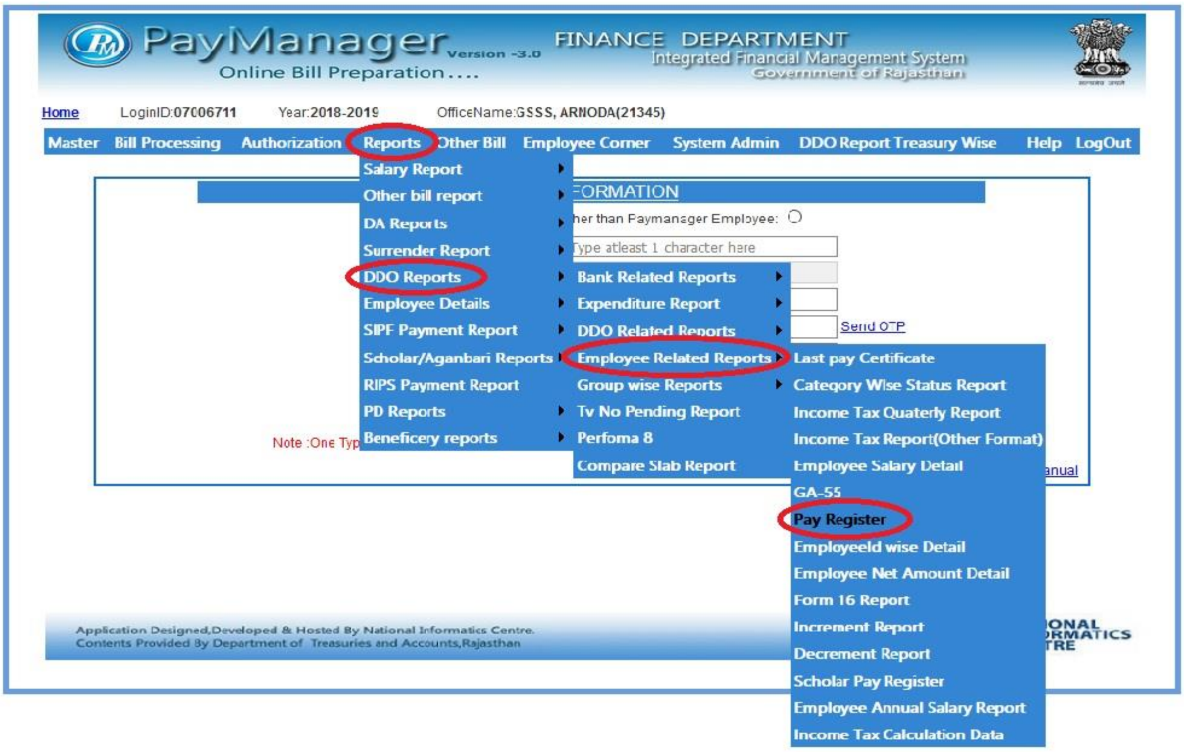




प्रश्न 28. Pay Register Detail का क्या उपयोग है ?

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

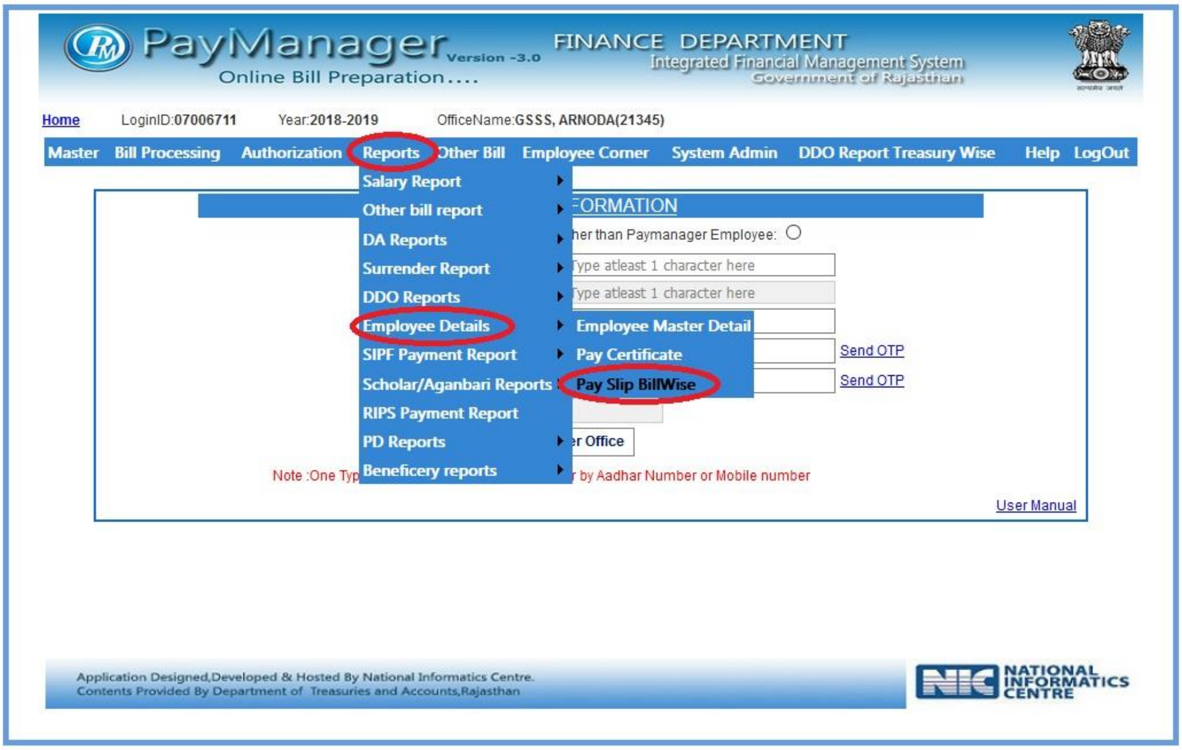
एक विशेष बात इसमें किसी कार्मिक का पे रजिस्टर निकालना हो तो किसी ग्रुप का चयन करके उस कार्मिक का नाम Show हो जाता है।



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

उत्तर : इसके लिए आप निम्न फंक्शन काम में लेवें

Reports > Employee Details > Pay Slip Bill Wise



प्रश्न 30. मेरी स्कूल में एक कार्मिक की पे मेनेजर आई डी स्थानान्तरित होकर आई है। उसे कैसे Accept करूँ ?

उत्तर : इसके लिए आप Authorization > Accept Transferred Employee में जाकर सावधानीपूर्वक समस्त पूर्ति करके Accept कर लीजिए।