

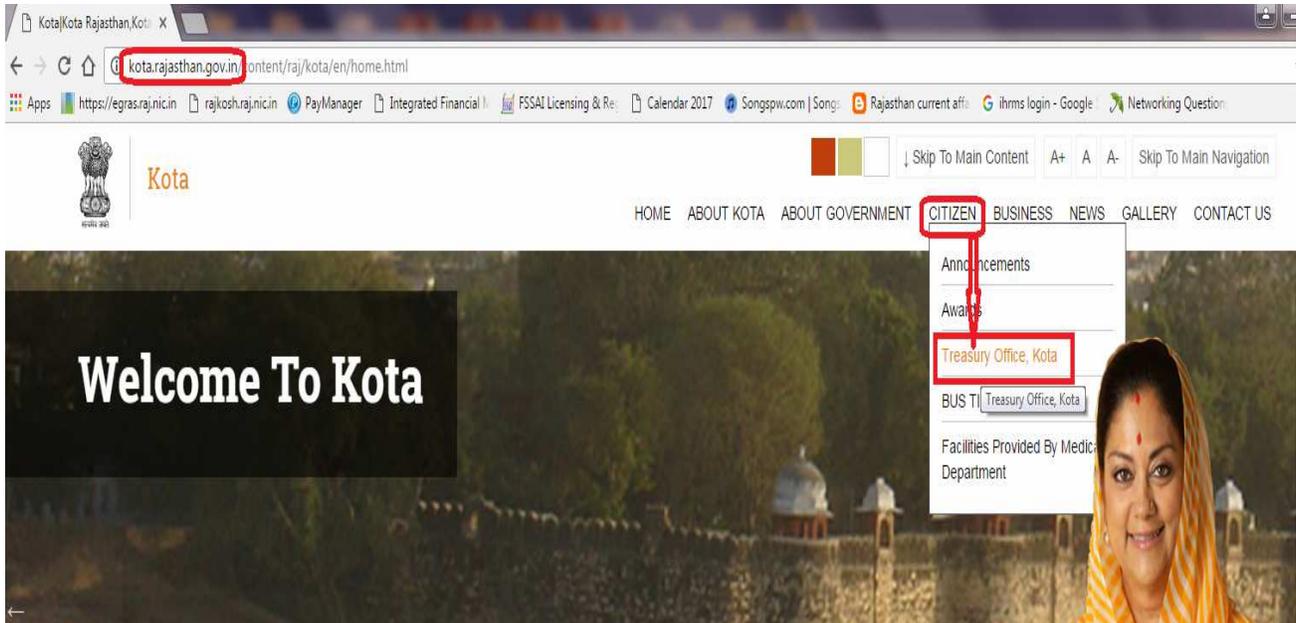
www.rajteachers.com

Paymanager Help & Instructions
All In One

Integrated Finance Management System

1. **DDO Login** पर बिल बनाने की प्रक्रिया हेतु site :-

kota.rajasthan.gov.in



इसमे बिल बनाने की प्रक्रिया से लेकर समस्त आवश्यक जानकारी दी गई है।

www.rajteachers.com

2. **Income Tax** :- समस्त कार्यालयों से प्राप्त बिलों में आयकर कटौती की एक 24G फाइल कोषालय द्वारा तैयार की जाती है, जिससे किसी माह में 24Q वेतन एवं 26Q अन्य कटौती का मिलान करने के लिए site है :-

Site Name :- Rajkosh.raj.nic.in

Treasury Login

↓
User :- guest

Password :- guest

Transaction status

- ↓
1. DDO Wise Report (Expenditure)
 2. Revenue Report
 3. **BIN Report :-**

Department of Finance
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System

Home Financial Year: 2016-2017 Welcome : GUEST Date: 4/3/2017 Treasury Name: NIC [HideHeader] Logout

Transaction Status MisMatch Codes for Ver2.0

TAN Details Form

Select Treasury Code : KOTA-2900 Enter DDO Code : 1118 Enter TAN No : JDHO01201E Show

March 04, 2017 03:07:47 PM Page No : 1

DDO Code	TAN No	Tan Name	AIN	Deduction Nature	Receipt No.	Ddo Serial No.	Month of Filing	Financial Year	Voucher Trans Date
1118	JDHO01201E	T.O. KOTA	1014871	Form 24Q	141040	1118	January	2015-16	31/01/2016
1118	JDHO01201E	T.O. KOTA	1014871	Form 26Q	868	1118	January	2015-16	31/01/2016

डी.डी.ओ. द्वारा वेतन व अन्य बिलों से की गई आयकर कटौतियों का Data Jan 2015 से उपलब्ध है।

www.rajteachers.com

3. सर्व प्रथम महत्वपूर्ण कार्य :- सभी कर्मचारियों के **Master Option** में **employee detail** के समस्त कॉलम सही सूचना से भरे जावे जिससे बिलो को बनाने में सुविधा रहती है।

PayManager Version -3.0
FINANCE DEPARTMENT
Integrated Financial Management System
Government of Rajasthan

Home LoginID:10500129 Year:2016-2017 OfficeName:Treasury Office, Kota(1118)

Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut

Filter --Select--

Personal

Status

Pay and Bank

Contact Details

Employee Dates

Employee Number

Family Details

Scheme

Images

Corp Details

PERSONAL DETAILS

Name :

Name In Hindi:

Service Category : --Select--

Service Sub Category : --Select--

Current Post :

Gender: Male Female

Group Name : --Select--

Designation: --Select--

Father Name :

EmployeeID:

Date of Birth :

Date of Retirement:

Blood Group : --Select--

Sequence No.:

Post At Appointment : --Select--

Pay Commission: --Select--

HRA Eligible City : --Select--

CCA Eligible City: --Select--

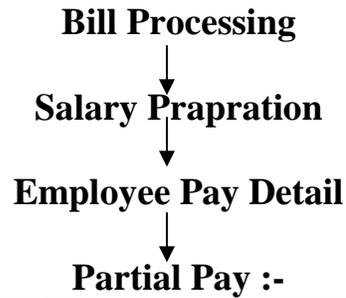
Submit Getdata

Employee List

AJAY JAIN
AJEET SAXENA
ANIL KUMAR GUPTA
ANIL KUMAR SRIVASTAVA
ASHOK KUMAR JAIN
ASHOK KUMAR VIJAY
BABU LAL
BRIJMOHAN YOGI
CHANDRA MOHAN MALAV
DEVENDRA KUMAR SHARMA
DEVENDRA SINGH
DR NEERAJ MISHRA
GOPAL LAL GARG
HARISH CHANDRA BAGGA
KAMALA MANDAL
KANHA SINGH

NOTE: For Name, FatherName, DOB, Bank, ActNo Change kindly contact to your Respected treasury

4. यदि किसी कार्मिक की कुछ दिनों की Salary बनानी है तो :-



Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut

PAY DETAILS

Select Month: February Select Year: 2017 Select Group: subordinate staff Enter GPFNO TO Search Search

Search: find

- AJAY JAIN-2879927
- AJEET SAXENA-31772
- ANIL KUMAR GUPTA-2144303
- ANIL KUMAR SRIVASTAVA-943012
- ASHOK KUMAR JAIN-31771
- ASHOK KUMAR VIJAY-2125105
- BABU LAL-31774
- BRIJMOHAN YOGI-31808
- DEVENDRA KUMAR SHARMA-31792
- DEVENDRA SINGH-31795
- DR NEERAJ MISHRA-32543
- GOPAL LAL GARG-608286
- KAMALA MANDAL-31805
- KARAN SINGH GURJAR-593490
- KRISHAN KUMAR CHATURVEDI-1569319
- LALIT KUMAR SANGTANI-31773
- MADHULOODAN-31788

Basic Pay Details			
Name:	AJAY JAIN	Designation:	सूचना सहायक
Basic:	9,060.00+2800.00	GroupName:	subordinate staff

Allowances		Deductions	
100	Basic 11860.00 (A) Edit	217	SIP 2650.00 (A) Edit Delete
104	DA 15655.00 (F) Edit Delete	261	ECPenF 2752.00 (F) Edit Delete
107	HRA 2372.00 (F) Edit Delete		
108	CCA 240.00 (A) Edit Delete		

Total Allowances	Total Deductions	Payable Salary
30127	5402	24725.00

Add Allowance	Partial Pay	Stop Payment	*(A)Amount Flag *(S)Slab Flag *(F)Formula Flag
Add Deduction	Add LIC	Loan Master	
ADD Nominee	Dependent Deductio	Suspend	

यदि **Half Pay Salary** बनानी है तो :-

Bill Processing

↓
Employee Half Pay :-

The screenshot shows the PayManager software interface. The top header includes the PayManager logo, version 3.0, and the Finance Department logo. The main menu is visible, with 'Bill Processing' highlighted. A sub-menu is open under 'Bill Processing', showing options like 'Bill No Allocation', 'Salary Preparation', 'Surrender(15 days) Preparation', 'Forward To DDO', 'Transferred Employee Salary', 'Employee Half Pay', 'Income Tax Calculation', and 'RDCCD/Lapes/Revenue Process'. The 'Employee Half Pay' option is highlighted with a red box. A search bar is also visible with the text 'Employee Name' and a search button.

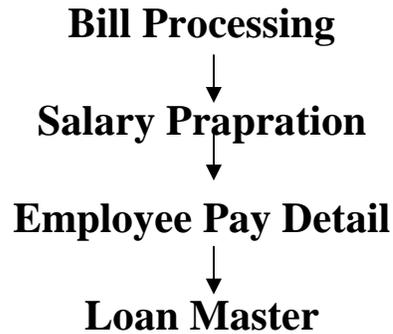
5. **RDCCD/Lapes/Revenue Process** :- Refund बिल बनाये जाने हेतु :-

- RDCCD** :- जब Security Deposit आदि के बिलों के लिए Refund लेना हो, जैसे 8443, 8448 आदि का तो RDCCD Option में बिल बनाया जाता है।
- Lapes** :- यदि किसी Revenue का Refund तीन वर्ष पश्चात बनाया जावे तो Lapes Deposit में बनाया जाता है। 0075-00-101-00-00
- Revenue Refund** :- जिस मद में चालना जमा करवाया गया है उसी मद में Refund बिल बनाया जाता है।

सर्व प्रथम ग्रुप मास्टर में ग्रुप बनाया जाता है फिर **Bill No Allocation** की जाती है।

The screenshot shows the PayManager software interface. The top header includes the PayManager logo, version 3.0, and the Finance Department logo. The main menu is visible, with 'RDCCD/Lapes/Revenue Process' highlighted. A sub-menu is open under 'RDCCD/Lapes/Revenue Process', showing options like 'RDCCD', 'Lapes Deposit', and 'Revenue Refund'. The 'RDCCD/Lapes/Revenue Process' option is highlighted with a red box.

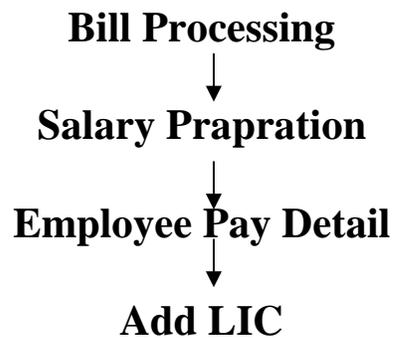
6. यदि कोई कर्मचारी/अधिकारी GPF/SI/HBA आदि का Loan ले रहा है तो Loan Master में



आवश्यक पूर्ति करने से समय पर Loan समाप्त होने से Pay से Dedcut होना बंद हो जाता है।
इसमे यदि कोई Correction हो तो –



7. **LIC** की Deduction समयानुसार करने हेतु :-



LIC Detail में यदि edit/delete होतो :-



8. यदि DDO द्वारा किसी कर्मचारी/अधिकारी का Master Data Transfer गलत Office में हो जाता है तो उसे सही स्थान पर Transfer करना अथवा वापिस उसी कार्यालय में लेने के लिए

Master

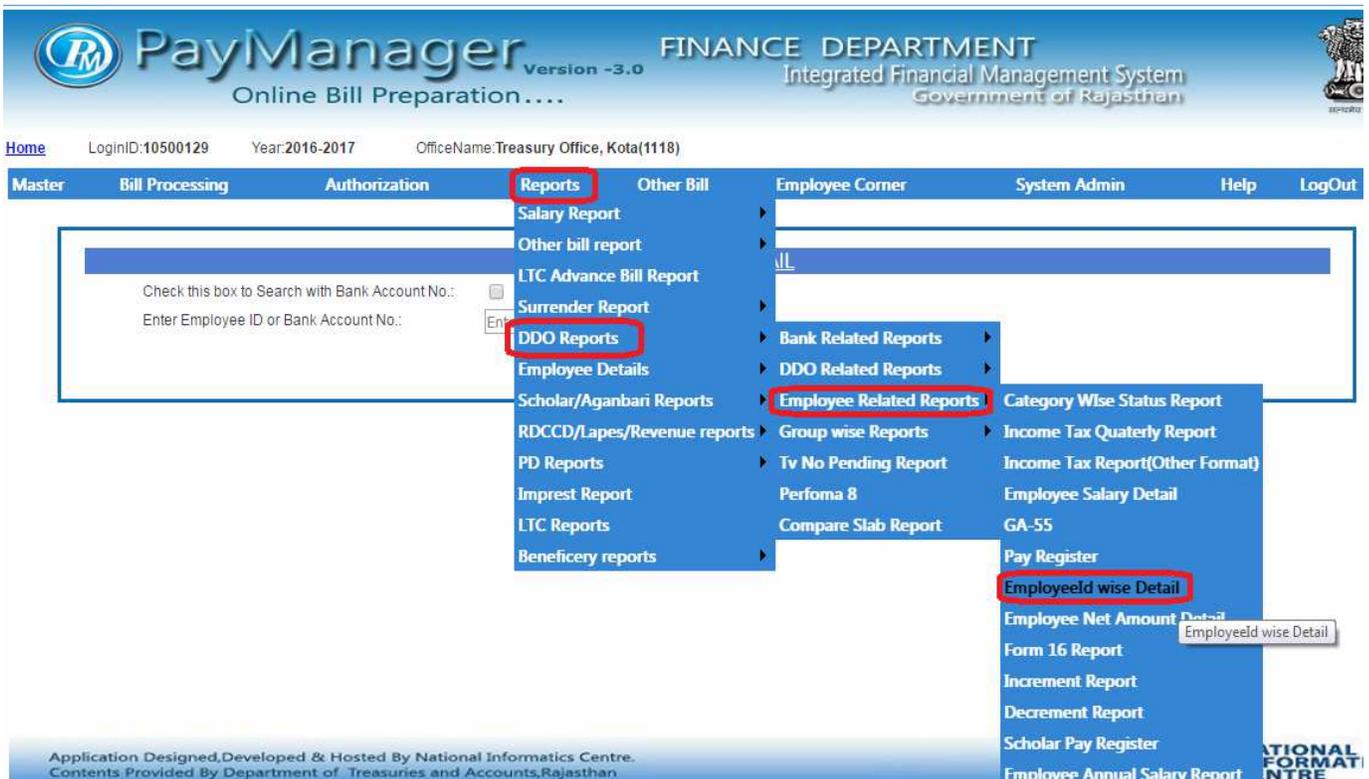


Rectify Wrong Transfer

विशेष नोट :-

यदि किसी कर्मचारी का Master Paymanager पर पूर्व में कही भी बना हुआ है तो नया मास्टर नहीं बनाया जावेगा, जिससे दोहरा मास्टर होने से बिल Process नहीं होता है।

कार्मिक का पूर्व में कोई मास्टर Paymanager पर बना हुआ है या नहीं इसको चैक करने के लिए निम्न Option का प्रयोग करें :-



यदि एक से अधिक मास्टर हो तो नये मास्टर को पुराने मास्टर में Merge करने का डी.डी. ओ. द्वारा कोषालय को पत्र लिखा जावेगा, जिसमें उस कर्मचारी के दोनो **Emplolyee Master** का **NICUID No.** भी आवश्यक रूप से उल्लेखित करना होगा।

9. यदि किसी Bill Type का Option Show नहीं कर रहा है तो –

Master



Add Bill Roles में जाकर Select करें।

PayManager Version -3.0
FINANCE DEPARTMENT
Integrated Financial Management System
Government of Rajasthan

Home LoginID:10500129 Year:2016-2017 OfficeName:Treasury Office, Kota(1118)

Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut

Employee Detail
Group Master
Group Allocation
Deduction Master
CSP Master
Increment Basic
Move Old Scholarship Data
Other DDO Information
Rectify Wrong Transfer
DA Rate Update
Password Change Request
IncomeTax Ack Entry
DDO Information
Add Bills Roles



Select Billtype

- | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Salary | <input checked="" type="checkbox"/> Surrender Bill(15 days) | <input type="checkbox"/> DA | <input type="checkbox"/> Bonus | <input checked="" type="checkbox"/> TA | <input checked="" type="checkbox"/> Medical | <input checked="" type="checkbox"/> FVC | <input checked="" type="checkbox"/> Loan |
| <input type="checkbox"/> Leave Encashment Retirement | <input type="checkbox"/> Leave Encashment Arrear | <input checked="" type="checkbox"/> Honorarium | <input type="checkbox"/> Grant In Aid | <input checked="" type="checkbox"/> Adjustment | <input checked="" type="checkbox"/> Salary Arrear | <input type="checkbox"/> Child Education Bill | <input type="checkbox"/> Aanganwadi LIC |
| <input type="checkbox"/> Stipend TA | <input type="checkbox"/> Stipend Medical | <input type="checkbox"/> Stipend Loan | <input type="checkbox"/> Dual Bill | <input type="checkbox"/> First Pension | <input checked="" type="checkbox"/> RDCCD | <input type="checkbox"/> Lapes Deposit | <input type="checkbox"/> Revenue Refund |
| <input type="checkbox"/> SSP | <input type="checkbox"/> Surrender Arrear | <input type="checkbox"/> Stationary Allowance | <input checked="" type="checkbox"/> PD Payment | <input type="checkbox"/> AC | <input type="checkbox"/> DC | <input type="checkbox"/> Stipend Arrear | <input type="checkbox"/> Stipend Process |
| <input type="checkbox"/> WAM Payment | <input type="checkbox"/> Raj Poshan | <input type="checkbox"/> Medical Claim | <input type="checkbox"/> Stipend DA Arrear | <input type="checkbox"/> PalanHar Payment | <input type="checkbox"/> Online Scholar Payment | <input type="checkbox"/> Online Loan Bill | <input type="checkbox"/> CTDPayment |
| <input type="checkbox"/> RTE Payment | <input type="checkbox"/> Excise Refund | <input checked="" type="checkbox"/> Imprest Bill | <input checked="" type="checkbox"/> LTC BILL | | | | |

www.rajteachers.com

Submit

Recent Updation :-

1. **DDO Information** :- DDO द्वारा Paymanager Open किया जाता है तो DDO Information Fill करने का Option आता है, जिससे संबंधित कार्यालय के DDO से सम्बन्धित सूचना भरनी होती है।
कोषालय में बिल Token होने एवं Revert होने की सूचना संबंधित DDO के मोबाईल पर प्राप्त होगी।

यदि किसी ने DDO Information में गलत सूचना भरी है तो Rectify करें :-

Master
↓
DDO Information

The screenshot displays the PayManager web application interface. The header includes the PayManager logo, version 3.0, and the Finance Department logo. The main navigation menu is on the left, with 'Master' and 'DDO Information' highlighted. The 'DDO INFORMATION' form is shown with fields for Search Employee, Search Other Employee, Contact No., Email Id, and Aadhar No. There are also buttons for 'Verify Mobile No.', 'Submit', and 'Reset'. A table at the bottom shows the details of the DDO Information for DR NEERAJ MISHRA.

Name	Contact No.	Email Id	Aadhar No	Action
DR NEERAJ MISHRA	9829795150	to-kot-rj@nic.in	875934309104	Delete

2. Bill को Treasury Forword करने के दिवस को छोड़कर आगामी दो कार्य दिवसों बिल को कोषालय में प्रस्तुत करना अनिवार्य है अन्यथा –

Authorization
↓
Covering Letter

DDO से हस्ताक्षर करवाकर बिल के साथ संलग्न करने पर Token पर Show होगा

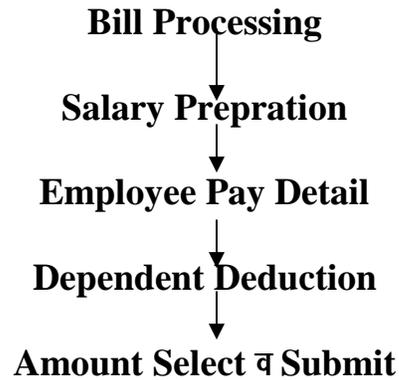
(i) बिल पर Objection लगता है एवं Treasury की Token Window से Dispatch किया जाता है जिससे बिल वापिस DDO के Treasury Forwod पर पहुँच जाता है, जहाँ से पुनः Treasury Forwod किया जाता है, तब जाकर वह Token Entry पर पुनः खुलेगा।

3. Dependent Deduction :-

(i) यदि सक्षम अधिकारी द्वारा भरण पोषण वेतन से करने के आदेश हो तो जिस खाते में भरण पोषण की राशि जमा करवानी हो उसकी Bank Detail Treasury के पास दर्ज करवाने पर कटौती Show होगी।

Bill Processing
↓
Salary Prepration
↓
Employee Pay Detail
↓
Dependent Deduction
↓
Amount Fill व Submit

- (ii) यदि कोई कार्मिक **Reverse Deputation** या ऐसी संस्था जैसे **RTDC** शुगर मिल से पदस्थापित हो तो उसके **Deduction** की राशि जिस बैंक खाते (**HOD** के) में जमा होनी है की **Detail** कोषालय में दर्ज होगी तभी जाकर **Deduction DDO Login** के निम्न **Option** में **Show** होगी :-



FVC Master

FVC Details

Bill Type	Third Party
Name	GPO POSTMASTER
PAN NO.	
Click on IFSC, if correct IFSC Known IFSC Code	
State	--Select State--
District	--Select District--
Bank	--Select Bank--
Bank Branch	--Select Branch--
Bank Account NO	Enter Bank Account No.
ID./SI/GPF	SERVICEPOSTSTAMP
Mobile No:	9549800111
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Reset"/>	

मात्र तीन कॉलम की पूर्ति कर ही
चैक द्वारा भुगतान प्राप्त करने के लिए
एफ.वी.सी. मास्टर तैयार करें।

उपरोक्त अनुसार जिस मद के लिए कोषालय से चैक बनवाया जाना है उसका मास्टर तैयार करें, तत्पश्चात **Bill No. Allocation** करने के पश्चात -> **Authorization** -> **Reason for Offline Payment** में ऑप्शन सलेक्ट करें जिसके पश्चात बिल प्रोसेस कर **DDO** एवं **Treasury Forword** करें।

PayManager Version -3.0
Online Bill Preparation....

FINANCE DEPARTMENT
Integrated Financial Management System
Government of Rajasthan

Home LoginID:10500129 Year:2016-2017 OfficeName:Treasury Office, Kota(1118)

Master Bill Processing **Authorization** Reports Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut

Reasons For Payment Through Cheque

PayYear: 2017 Month: March BillType: FVC(8) BillNo: --Select Bill--

Reason: --Select Bill--

OtherInfo: Secret Service(1)
Service Postage Stamps(2)
Discretionary grants of honourable Governor, honourable Chief Minister, honourable Ministers(3)
Expenditure incurred on Rajkiya Bhoj by the Governor House(4)
Expenditure incurred on Official Tours of Honourable Ministers(5)
Bill of Zanani dyodi, Sewadar of RajBhavan(6)
Payments to be deposited in court in compliance of Honourable court orders(7)
Purchasing from DGS&D(9)
Deduction of Patrakaar Kalyan Kosh from the advertisement bills(Excluding DDOs of Secretariat Treasury)(11)
Bills of RPSC-(I) Claims of T.A. to subject experts for interview. (II) Reimbursement of fare to unemployed candidates invited for interview(12)
Department to Department Payments(13)
Payments after obtaining the approval of F.D.(15)

- यदि किसी मृतक या सेवानिवृत्त कर्मचारी (माह फरवरी 2012 से पूर्व) का Paymanager पर Master Data उपलब्ध नहीं है तो उसके बकाया भुगतानो को तैयार करने के लिए Employee Master तैयार करना आवश्यक है, जिस हेतु Employee ID आवश्यक नहीं है।
- यदि DDO को किसी कर्मचारी का बैंक खाता परिवर्तित करवाना है तो कोषाधिकारी को भेजे जाने वाले पत्र में पूर्व बैंक में किसी बकाया के नहीं होने का प्रमाण-पत्र भी लिखा जाना होगा, तथा नये खाते की पासबुक की सुस्पष्ट प्रति भी संलग्न करनी होगी।
- यदि DDO को किसी कर्मचारी के नाम, पिता का नाम, जन्म दिनांक आदि में परिवर्तन करवाना हो तो कोषालय को भेजे जाने वाले पत्र के साथ सम्बन्धित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ (जहाँ उपरोक्त जानकारी की पुष्टि होती हो) सत्यापित प्रति भी संलग्न करनी होगी।

Salary Bill Process

1. After Login in **PayManager** as **DDO**, For Salary Bill Process, Go in **Bill Processing** Menu and Click on **Bill No. Allocation**.

The screenshot shows the PayManager interface. At the top, it says "PayManager Version -3.0" and "FINANCE DEPARTMENT Integrated Financial Management System Government of Rajasthan". Below this, there is a navigation bar with "Home", "LoginID:09700508", "Year:2015-2016", and "OfficeName:H.M.Govt.Girls Residential School Atoon(8374)". The main menu includes "Master", "Bill Processing", "Authorization", "Reports", "Other Bill", "Soft Copy Detail", "Employee Corner", "System Admin", "Help", and "LogOut". The "Bill Processing" menu is expanded, showing options like "Bill No Allocation", "Salary Preparation", "DA Preparation", "Surrender(15 days) Preparation", "Leave Encashment Preparation", "Forward To DDO", "Transferred Employee Salary", "Employee Half Pay", "Income Tax Calculation", "Dual Bill Process", "RDCCD/Lapses/Revenue Process", and "Stationary Allowance Process". At the bottom, there is a footer with "Application Designed,Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided by Department of Treasuries and Accounts,Rajasthan" and the "NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE" logo.

2. After Click on **Bill No. Allocation**, Choose **Bill Allocation** option from List.

The screenshot shows the PayManager interface after clicking on "Bill No Allocation". The main menu is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a dropdown menu titled "BILL NO ALLOCATION". The dropdown menu has three options: "Select Option", "Bill Allocation", and "Bill Modification". At the bottom, there is a footer with "Application Designed,Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided by Department of Treasuries and Accounts,Rajasthan" and the "NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE" logo.

- 3. Select **Bill Type** (Salary), **Object head** (01), **Pay Month&Year** of the Bill, **Enter Bill Date** and **Bill No.** and Select **Group Name** for Specific Budget Head. After then Click on “**Submit**” Button.

The screenshot shows the 'BILL NO ALLOCATION' form in the PayManager system. The form includes the following fields and options:

- Bill Allocation: [Dropdown]
- Bill Allocation: [Section Header]
- Bill No Generate: Manual Auto
- Bill Type: [Salary] [Dropdown]
- Bill SubType: [--Select SubType--] [Dropdown]
- Object Head: [01] [Text]
- Pay Month: [Jun] [Dropdown]
- Pay Year: [2015] [Text]
- Bill Date: [18/06/2015] [Text]
- Bill No: [1000] [Text]
- Bill Name: [Non Plan] [Dropdown]
- Buttons: [Submit] [Reset]

Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre.
Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan

- 4. To Modify Bill, Choose **Bill Modification** Option from List, in **Bill No. Allocation**.

The screenshot shows the 'BILL NO ALLOCATION' form in the PayManager system, displaying a table of existing bills. The table has the following columns: Bill Type, Bill No, Bill Name, Bill Date, Month, Year, Edit, and Delete.

Bill Type	Bill No	Bill Name	Bill Date	Month	Year	Edit	Delete
Salary	34	Non Plan	17/06/2015	5	2015	Edit	Delete
Salary	30	Non Plan	13/06/2015	5	2015	Edit	Delete
Salary	1000	Non Plan	18/06/2015	6	2015	Edit	Delete

Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre.
Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan

5. Go to **Bill Processing** ->**Salary Preparation** ->**Add Group Allowance**

The screenshot shows the PayManager interface. At the top, it says 'PayManager Version -3.0 FINANCE DEPARTMENT Integrated Financial Management System Government of Rajasthan'. Below this, there's a navigation bar with 'Home', 'LoginID:09700508', 'Year:2015-2016', and 'OfficeName:H.M.Govt.Girls Residential School Atoon(8374)'. A menu is open under 'Bill Processing', with 'Salary Preparation' selected. Under 'Salary Preparation', 'Add Group Allowance' is highlighted. Other options in the 'Salary Preparation' sub-menu include 'Add Group Deduction', 'Bulk Allowance', 'Bulk Deduction', 'Employee Pay Details', 'Monthly Salary Process', 'Add Group Dependent Deduction', 'Salary Arrear', and 'Individual Salary Process'. At the bottom, there's a footer with 'Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan.' and the NIC logo.

6. To Add **Group Allowance**, Select **Group Name**, **Allowance** from the List and Select **Type**(Formula/Amount or Slab). After Select Click on “**Submit**” Button.

The screenshot shows the 'GROUP ALLOWANCES' form in the PayManager interface. The form has the following fields: 'Bill Name' with the value 'Plan', 'Allowances' with the value 'DA(104)', 'Type' with the value 'Formula', 'Formula' with the value '(Basic+DP+Leave Pay+', and 'DARate' with the value 'F6(1)FDRule2015/6/113'. There is a 'Submit' button at the bottom of the form. The interface is the same as in the previous screenshot, showing the 'PayManager' header and navigation bar.

- Go to **Bill Processing ->Salary Preparation ->Add Group Deduction**
To Add **Group Deduction**, Select **Group name**, **Deduction** from the list and **Deduction Type** (Amount, Formula or Slab). After Select Click on “**Submit**” Button.

Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre
Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan

NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE

- Go to **Bill Processing ->Salary Preparation ->Add Bulk Allowance**
To Add **Bulk Allowance**, Select **Bill Name**, **Allowance Name** and **Type** of the Allowance (Formula/ Amount or Slab). Select **Employee** from the **Employee List** and click on “**Submit**” Button.

*Checked Employee Already Have CCA Allowance

- Go to **Bill Processing ->Salary Preparation ->Add Bulk Deduction**
To Add **Bulk Deduction**, Select **Bill Name**, **Deduction Name** and **Type** of the Deduction (Formula/ Amount or Slab). Select **Employee** from the **Employee List** and click on “**Submit**” Button.

BULK DEDUCTIONS

Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided By Department of Revenue and Accounts Rajasthan.

- Go to **Bill Processing ->Salary Preparation ->Employee Pay Details**
Select **Bill Month**, **Year** and **Group**. **Employee List** will be show below on the page. After Click on **Employee Name**, **Employee Pay Details** will be show.
Here you can **add**, **Edit** or **Delete** Allowance and Deduction by clicking on “**Add Allowance**” and “**Add Deduction**” Button respectively of any Employee.

PAY DETAILS

Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided By Department of Revenue and Accounts Rajasthan.

11. In **Employee Pay Detail**, You can add **Partial Pay** of any Employee by clicking on “**Partial Pay**” Button.

PayPartial							
Name	Father Name	Designation	Date Of Birth				
POOJA PAREEK	RATAN KUMAR PAREEK	Lecturer	28/06/1982				
NICU ID	Salary Month	Salary Year	Start Date	End Date	Pay Days	Paid Status	Action
607899	1	2015	01/01/2015	13/01/2015	13	No	Edit Delete

Pay Partial	
Salary Year	2015 <input type="checkbox"/>
Salary Month	January <input type="checkbox"/>
From Date	01/01/2015
To Date	13/01/2015
Days:	13 <input type="checkbox"/> HalfDay
<input type="checkbox"/> Deduction	
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Exit"/>	

12. In **Employee Pay Detail**, You can add **LIC Detail** of any Employee by clicking on “**Add LIC**” Button.

Name	Father Name	Designation	Date Of Birth
POOJA PAREEK	RATAN KUMAR PAREEK	Lecturer	28/06/1982

Data not found

LIC Register	
Policy No	54896
Amount	23500
Start On	01/04/2015
End On	30/04/2020
<input type="button" value="submit"/> <input type="button" value="Exit"/>	

13. In **Employee Pay Detail**, You can add **Loan Detail** of any Employee by clicking on “**Loan master**” Button.

Loan Details			
Deduction	<input type="text" value="SIL"/>	Loan Account No.	<input type="text" value="56489"/>
Drawn Date	<input type="text" value="01/06/2015"/>	Loan Amount Drawn	<input type="text" value="60000"/>
Loan Amount Deposite	<input type="text" value="0"/>	Interest Amount Calculate	<input type="text" value="0"/>
Interest Amount Deposite	<input type="text" value="0"/>	Total Installment	<input type="text" value="12"/>
Total Installment Deposite	<input type="text" value="0"/>	Premium Amount	<input type="text" value="5000"/>
Interest Amount	<input type="text" value="0"/>	FullInFinal Amount	<input type="text" value="60000"/>
Last Bill Month	<input type="text" value="May"/>	Last Bill Year	<input type="text" value="2015"/>
Bank	<input type="text" value="STATE BANK OF BI"/>	Bank Branch	<input type="text" value="COLLECTORATE, B"/>
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Exit"/>			

14. In **Employee Pay Detail**, You can add **Dependent Deduction** of any Employee by clicking on **“Dependent Deduction”** Button.

To ADD Dependent in pay manager , DDO will submit data of employee’s dependent in treasury..And treasury will add Dependent in treasury login..

Click on “Add Dependent Deduction”



Enter Office id , State , District , Bank, Branch, Account no , Dependent Name , Order no , and select Employee



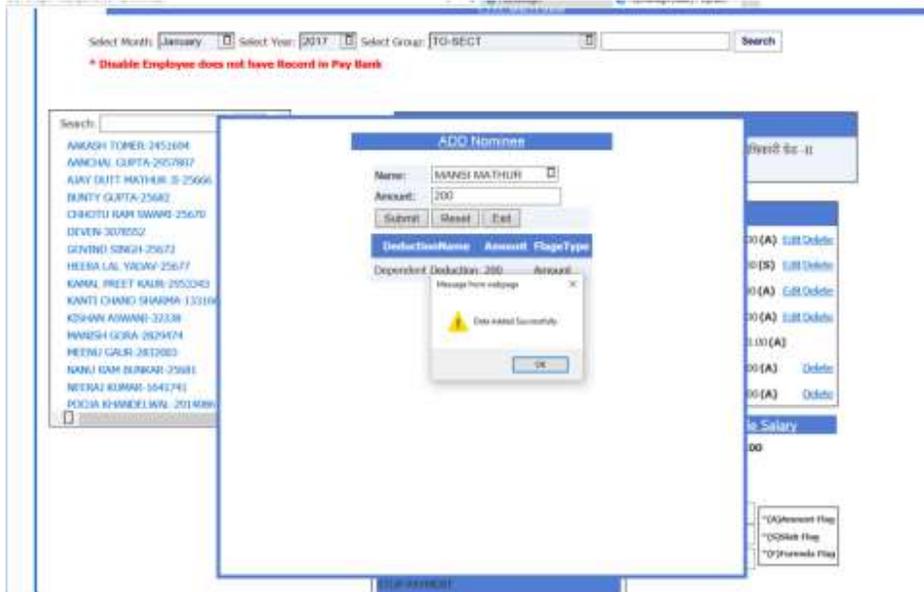
15. After Add Dependent Name by treasury , DDO will add Dependent Deduction in Employee Detail.

The screenshot shows the 'PAY DETAILS' interface. At the top, there are filters for 'Select Month: January', 'Select Year: 2017', and 'Select Group: TO-SECT'. A search box is present with the text 'Enter GPFNO TO Search'. A red message states: '* Disable Employee does not have Record in Pay Bank'. On the left, a search list contains names like AAKASH TOMER, ANCHAL GUPTA, etc. The main area displays 'Basic Pay Details' for AAKASH TOMER, Designation: शिक्षक, Basic: 25,380.00+6600.00, GroupName: TO-SECT. Below this are two tables: 'Allowances' and 'Deductions'. The 'Allowances' table lists items like Basic (31990.00), DA (38068.00), and Rd All (200.00). The 'Deductions' table lists items like Tax (2500.00), HFDI (640.00), Car Rent (500.00), RPF (445.00), GFY (5200.00), and SIP (2200.00). A summary row shows Total Allowances: 70258, Total Deductions: 11485, and Payable Salary: 58773.00. At the bottom, there are buttons for 'Add Allowance', 'Partial Pay', 'Stop Payment', 'Add Deduction', 'Add LIC', 'Loan Master', 'ADD Nomina', 'Dependent Deduct', and 'Suspend'. A legend explains flags: (A) Amount Flag, (S) Slab Flag, (F) Formula Flag.

Select Deduction and Enter Amount and click on Submit button . Deduction will add in Employee's data ..

This screenshot shows the same 'PAY DETAILS' interface, but with a 'Dependent Deduction' dialog box open in the center. The dialog box has a dropdown menu for 'Deduction: --Select--', an 'Amount:' input field, and 'Submit', 'Reset', and 'Exit' buttons. The background interface is dimmed, showing the same search list and summary row as the previous screenshot.

16. To Add nominee in employee salary ,
Click on Nominee and select nominee and enter amount



17. In **Employee Pay Detail**, You can add **Suspend Details** of any Suspended Employee by clicking on “Suspend” Button

Employee Suspend Details	
Order NO	1252
Order Date	27/05/2015
From Date	01/06/2015
To Date	
Salary Percentage	50
Remarks	Suspend
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

18. Go to **Bill Processing ->Salary Preparation ->Monthly Salary Process**
 Select **Month, Year** and **Employee Name** from the **Employee List** and then Click on “**Process**”
 Button.

19. Go to **Bill Processing -> Salary Preparation -> Bulk Dependent Deduction**
 To **insert Dependent Deduction** to whole Group or Multiple Employees of a Group then **Add Details** here.

20. To **Delete** Dependent Deduction in Bulk, Select **Deletion** option in **Bulk Dependent Deduction**.



The screenshot shows the 'Bulk Dependent Deduction' form in the PayManager application. The form includes the following fields and options:

- Radio Buttons:** Insertion, Deletion
- Deduction Code:** Text box containing '401'
- Select Type:** Office Wise, Group Wise
- Select Option:** Designation Wise, Basic Wise
- Buttons:** Delete, Reset

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan.' and the NIC National Informatics Centre logo.

21. Go to **Bill Processing -> Salary Preparation -> Individual Salary Process**.

To Process salary of individual **Employee**, Select **Month, Year, Group** and **Bill No.** Enter **Employee Name** and Click on “**Process**” Button.



The screenshot shows the 'Salary Process' form in the PayManager application. The form includes the following fields and options:

- PayMonth:** Dropdown menu with 'June' selected
- PayYear:** Dropdown menu with '2015' selected
- Bill Name:** Dropdown menu with 'Non Plan' selected
- Bill No.:** Text box with '1000'
- Enter EmployeeName:** Text box with 'POOJA PAREEK(RATAN)
- Table:**

Name	EmployeeID	DOB	BasicPay
POOJA PAREEK	RUGA200535013868	28/06/1982	12660.00
- Buttons:** Process
- Note:** Note:- First add Multiple employee before Process

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan.' and the NIC National Informatics Centre logo.

1. After Bill Process, **Forward Bill to DDO**.
To **Forward**, Select **Month**, **Year**, **Bill Type** and **Group**. Bill Details will be show below on the page.

2. If DDO wants to upload any **Certificate** with this Bill , Click on “**Upload Certificate**”. Select **Document Type** and upload document (only **PDF file**).. and click “**Submit**” button

3. After Upload document , uploaded files will be shown below ..then click on “Next “

This certificate detail will view in Inner Report as below

GA 108
GFAR 226 & 229

Page No: 1
New Form No. GA 84
Rule No. 219

Government Of Rajasthan Contingent (FVC) Bill (Inner Sheet)							
Reference No: 12155426		Month/Year: January/2017				Office ID : 839	
Detailed FVC Bill of Bill For Contingent Charges. DOP [Government Secretariat, Including-State Plan Machinery, Raj Planning Board]							
DDO Name: C.A.O. SECTT. JPR.		Date: 17/01/2017		Demand No: 3		TAN : JPRG2268G	
Bill No : 2323		Date: 17/01/2017		Demand No: 3		TAN : JPRG2268G	
Budget head : 2052-00-490-02-01/NonPlan/Voted		Plan 0.00		NonPlan 0.00		CSS 0.00	
						NA 0.00	
S.No.	Employee Name/Third Party Name	Invoice No. Invoice Date	Bill/Invoice Detail	Name of Bank / Name of Branch Bank Account No.	Deduction Amt Budget Head	Gross Amount Net Amount	Remarks
1	YUSUF	323 17/01/2017	1232	0	0.00	500000.00 500000.00	DADADAD
Net Amount : 500000.00		Deduction Amount : 0.00				Gross Amount : 500000.00	
Amount in Words : FIVE LAKH ONLY							
Certificates							
1. Certified that I have personally examined and satisfied myself about the genuineness of claim that the FVC Bill of the employee (s)/Third Party included in this bill are strictly in accordance with rules and that the said employee (s)/Third Party are entitled to such FVC Bill. It is further certified that I have personally ensured observance of all formalities regarding necessary entries.							
2. All required information including Bank Account Details in this bill has been checked and verified.							
3. I certify that the expenditure included in this bill could not, with due regard to the interest of the public service, be avoided. I certify that to the best of my knowledge and belief the payments entered in this bill have been duly made to the parties entitled to receive them with the exceptions noted below which exceed the balance of the permanent advance, and will be paid on receipt of the money drawn on this bill. Vouchers for all sums above ₹ 3000 in amount are attached to this bill save those noted below, which will be forwarded as soon as the amounts have been paid. I have as far as possible, obtained vouchers for other sums and, am responsible that they have been so defaced or mutilated that they cannot be used again. All work bills are annexed.							
4. Certified that the purchases billed for have been received in good order, that their quantities are correct and their quality good, that the rates paid are not in excess of the accepted and the market rates and that suitable notes of payment have been recorded against the indents and invoices concerned to prevent double payments.							
5. Certified that:							
a. The expenditure on conveyance included in this bill was actually incurred, was unavoidable and is within the scheduled scale of charges for the conveyance used, and							
b. The government servant concerned is not entitled to draw travelling allowance under the ordinary rules for the journey and is not granted any compensatory leave and does not and will not otherwise receive any special remuneration for the performance of the duty which necessitated the journey.							
6. It is certify that I have carefully examined & verified the master data of the said claim.							
Enclosures:(System generated/Scanned):							
1 Certificate of Monetary and Quantitative limits (If Applicable)							
Sign(With Seal)/e-Sign/Digital Sign of DDO							
Enclosures marked (*) are to be printed in the bill as per selection from dropdown menu, according to the requirements defined under relevant rules.							
Disclaimer: All contents related to this bill are provided by Head of Office/DDO and he/she is solely responsible for it. S/W Courbey NIC, Rajasthan State Unit (http://paymanager.ra.nic.in) Group Name:001, DOP (IAS)				Print Date & Time: 17/01/2017 16:01 PM			

4. To Forward Select **Bill Detail** and Click on **“Forward”** Button.

The screenshot shows the 'DDO FORWARD' interface in the PayManager system. It includes a header with the system name and version, and a navigation menu. The main area contains a form with dropdown menus for 'Select Month' (January), 'Select Year' (2017), 'Select Bill Type' (FVC), and 'Select Bill Name' (DDF: DOP (IAS)). Below the form is a table with the following data:

Bill No.	Bill Date	Budget Head	RFC Type	Head Type	Object Head	Demand No.
2323	17/01/2017	2652-00-090-02-01	NonPlan	Voted	31	3

A 'Forward' button is located below the table.

5. Go to **Authorization -> Bill Forward To Treasury**

The screenshot shows the 'Authorization' menu in the PayManager system. The menu items are:

- Bill Forward To Treasury
- Transfer Employee
- Accept Transferred Employees
- View Bill Status
- Delete Bills
- Employee Account Verification
- Decrement Salary Update
- Update Bill Detail
- Bill Revert
- Delete Pending Bills
- Income-Tax Revert

6. After Forward Bill to DDO, DDO will **forward bill to Treasury**. To **forward**, Select Month, **Year**, **Bill Type** and **Group**. **Bill Details** will be show below on the page. To Forward Select **Bill Detail** and Click on “**Submit**” Button and then Click on “**Forward**” Button.

TREASURY FORWARD

Select Month:

Select Year:

Select Bill Type:

Select Bill Name:

Select Bill No:

Bill No	Bill Date	Budget Details	Net Amount	Gross Amount	Plan	Non Plan	Css	NA		
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	19/06/2015	2225-01-196-07-00/01/51/NonPlan/Voted	13548.00	13548.00		13548.00			Submit

7. Go to **Reports -> Salary Report**

The screenshot shows the PayManager web application interface. At the top, it displays 'PayManager Version -3.0' and 'FINANCE DEPARTMENT Integrated Financial Management System Government of Rajasthan'. Below this, there is a navigation bar with 'Home', 'LoginID:09700508', 'Year:2015-2016', and 'OfficeName:H.M.Govt.Girls Residential School Atoon(8374)'. The main menu includes 'Master', 'Bill Processing', 'Authorization', 'Reports', 'Other Bill', 'Soft Copy Detail', 'Employee Corner', 'System Admin', 'Help', and 'LogOut'. The 'Reports' menu is expanded, showing a list of report types: 'Salary Report' (with a sub-menu for 'Pay Inner'), 'Other bill report' (with 'Pay Outer'), 'DA Reports' (with 'Schedules'), 'Surrender Report' (with 'Payinner/Outer(All Bills)'), 'DDO Reports' (with 'Schedule All Deductions'), 'Employee Details' (with 'Police Report'), 'Scholar/Aganbari Reports' (with 'Cooperative Schedule'), 'Scholar TA/Medical/Loan Reports' (with 'Non Accounting Inner'), 'Child Education Reports' (with 'Salary Arrear Inner'), 'Anganwadi LIC Reports' (with 'Salary Arrear Outer'), 'Dual Reports' (with 'Salary Arrear Schedule'), 'First Pension Reports' (with 'Incremental Schedule'), 'SSP Reports' (with 'GPF SI Detail'), 'RDCCD/Tapes/Revenue reports' (with 'Gross Salary Detail'), 'PD Reports', 'WAM Report', 'RajPosham Report', 'Beneficiary reports', and 'Stationary Allowance Reports'. At the bottom, there is a footer with 'Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre, Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan' and the 'NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE' logo.

8. Go to **Reports -> Salary Report -> Pay Inner**

To Download Inner Report of Salary Select **Year**, **Month**, **Group Name** and **Bill No.** After then Click on “**Show Report**” Button.

The screenshot shows the 'INNER SALARY BILL' form in the PayManager application. The form has a title bar 'INNER SALARY BILL' and four dropdown menus: 'Year: 2015', 'Month: June', 'Group Name: Non Plan', and 'Bill No.: 1000-18/06/2015'. Below the dropdowns is a 'Show Report' button. A red message at the bottom of the form reads 'Till Bill Not Forwarded to Treasury Only Check List Generated'. The footer of the page contains the same text and logo as the previous screenshot: 'Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre, Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan' and the 'NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE' logo.

9. Go to **Reports -> Salary Report -> Pay Outer**

To Download Outer Report of Salary Select **Year, Month, GroupName** and **BillNo.** After then Click on **“Show Report”** Button.

The screenshot shows the PayManager interface for generating an 'OUTER SALARY BILL'. The header includes the PayManager logo, version 3.0, and the Finance Department logo. The user is logged in as 'LoginID:09700508' for the year '2015-2016' at the office 'H.M.Govt.Girls Residential School Atoon(8374)'. The navigation menu includes 'Master', 'Bill Processing', 'Authorization', 'Reports', 'Other Bill', 'Soft Copy Detail', 'Employee Corner', 'System Admin', 'Help', and 'LogOut'. The main form has the following fields: 'Year: 2015', 'Month: June', 'Group Name: Non Plan', and 'BillNo.: 1000-18/06/2'. A 'Show Report' button is present, and a message below it states: 'Till Bill Not Forwarded to Treasury Only Check List Generated'.

10. Go to **Reports -> Salary Report -> Schedules**

To Download Schedule of Salary Select **Year, Month, GroupName, BillNo., PayID** and then select **SequenceWise** or **NameWise**. After then Click on **“Submit”** Button

The screenshot shows the PayManager interface for generating a 'SCHEDULES REPORT'. The header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The main form has the following fields: 'Select Year: 2015', 'Select Month: June', 'Group Name: Non Plan', 'Pay ID: RPFM', and 'Bill No: 1000-18/06/2015'. There are radio buttons for 'Sequence/Name Wise', 'Sequence Wise', and 'Name Wise'. A 'Submit' button is located at the bottom of the form.

11. Go to **Reports -> Salary Report -> Schedule All Deductions**

To Download Schedule of All Deductions Combined Report of Employees Select **Year, Month, GroupName** and **BillNo**. After then Click on “**ShowReport**” Button.

The screenshot displays the PayManager web application interface. At the top, there is a header with the PayManager logo, version 3.0, and the Finance Department logo. Below the header, there is a navigation menu with options like Home, LoginID, Year, OfficeName, Master, Bill Processing, Authorization, Reports, Other Bill, Soft Copy Detail, Employee Corner, System Admin, Help, and LogOut. The main content area shows a form titled 'ALL SCHEDULES REPORT' with dropdown menus for Year (2015), Month (June), Group Name (Non Plan), and Bill No (1000-18/06/2015), and a 'Show Report' button.

Covering letter :

All these reports (inner , Outer , and Schedules) will submit in treasury by DDO in 2 days . If DDO will not submit bill .Token will not generate after 2 days by treasury ...

For this A Covering letter will Submit by DDO in treasury , then treasury can generate Token and process bill

A. For generate Covering letter, Go to **Authorization -> Covering letter**



B. Select month , Year , and click on Show detail ... Select Bill no and Enter “Reason”(why Bill not submit in treasury). Then click on Submit button .. and Download Covering Letter

The screenshot shows the 'COVERING LETTER' section of the 'Online Bill Preparation' system. At the top, it displays 'Year: 2016-2017' and 'OfficeName: National Informatics Center'. The navigation menu includes 'Home', 'LoginID:nic', 'Master', 'Bill Processing', 'Authorization', 'Reports', 'Other Bill', 'Employee Corner', 'System Admin', 'Help', and 'LogOut'. The main content area has a 'Select Month' dropdown set to 'January' and a 'Select Year' dropdown set to '2017'. Below these is a 'Show Details' button. A table lists bill information:

Bill No.	Bill Date	Action
3434	17/01/2017	Download
2323	17/01/2017	

Below the table, the 'Reason' field is set to 'COVERING-UPLOAD'. A 'Submit' button is located at the bottom of the form. The footer contains the text: 'Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan.' and the 'NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE' logo.

C. Covering letter ---

The screenshot shows a handwritten covering letter in Hindi. The header includes 'आदेश का क्रम (DOP) (Government Secretariat, including State Plan Machinery, Raj. Planning Board)' and 'दिनांक : 17.01.2017'. The recipient is 'जयपुर (SECTT) / सुविभाग'. The letter states that the bill is being submitted for the month of January 2017. A table is included with the following data:

क्र. सं.	दिनांक का वर्ण	दिनांक / स्थान	विवरण सं.	प्रति	आदेश का क्रम / कार्य का स्थान	विषय का नाम
1	17/01/2017	जयपुर	2323	सुविभाग	17-01-2017	COVERING-UPLOAD

The letter concludes with the signature 'राजेश' and the reference 'CAO, SECTT, JPR (201) (2323)'.

कार्यालय कोषाधिकारी, कोटा

-: महत्वपूर्ण बिन्दु :-

Paymanager के DDO Login पर बिल बनाना सीखने से पूर्व कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं की पालना/ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-

1. यदि कोई नया कर्मचारी Join करता है तो Paymanager के Master के Employee Pay Detail के समस्त कॉलम आवश्यक रूप से सेवा पुस्तिका की प्रमाणित प्रविष्टियों के आधार पर ही भरें।

यदि कोई व्यक्ति अन्य स्थान से Transfer होकर आता है तो यह आवश्यक रूप से सुनिश्चित करें कि उस कार्मिक का पूर्व में ही कही Paymanager पर Master तो नहीं डला हुआ है, ऐसी स्थिति में उस Master को अपनी Office ID में Transfer करवाने के पश्चात ही वेतन बनावे अन्यथा नया Master डालने पर डुप्लीकेट रिकार्ड से वेतन बनना बंद हो जावेगा व Double Mater को System से Delete करवाना अत्यन्त पेचीदा कार्य है। अतः किसी भी स्थिति में पुराने कर्मचारी का नया Master Create करने से पूर्व यह जाँच ले कि पूर्व में उसका अन्यत्र Master तो नहीं डला हुआ है।

2. कर्मचारियों को वेतन भत्ते आदि एक निश्चित Detail Head, Object Head, Plan/NonPlan आदि से बजट प्रावधानुसार मिलते हैं तो जिस कर्मचारियों को जिस बजट हेड से वेतन आहरण हो तो सर्वप्रथम उसका उसका Group Master में Group बनावें। यदि प्रथम बार Group बनाया गया है और किसी का वेतन Treasury Forward नहीं हो रहा है तो Authorization में Update Bill Detail में Demand संख्या सही रूप से भरें।

3. यदि किसी कर्मचारी का कार्यालय में Master Transfer हुआ हो या नया Master Create हुआ है तो Bill को Treasury Forward करते समय Message आता है कि Verify employee Account Verification तो ऐसी स्थिति में Authorization के Employee Account verification में जाकर खाता संख्या पुनः जाँच कर Verify करें तब Bill Treasury Forward होगा।

अति महत्वपूर्ण :- यदि Paymanager के Master में Employee Detail के Personal, Status, Pay & Bank, Contact Detail, Employee Dates, Employee Number, Family Detail, Scheme, Corp Details यदि पूर्ण रूप से व सही भरे गये हो तो बिल बनाने में आने वाली 99 % समस्याओं का स्वतः समाधान हो जाता है।

जैसे कि Bonus बिल नहीं बनता या बोनस बिल में नाम Show नहीं होता, Surrender बिल, Leave Encashment Retirement Bill नहीं बनता या नाम नहीं Show होता आदि यह दर्शाता है कि आप द्वारा Employee Detail Master पूर्ण व सही नहीं भरे गये हैं।

4. प्रायः यह देखा गया है कि अनेको विद्यालयों, कार्यालयों व संस्थाओं कम्प्यूटर व प्रिन्टर की उपलब्धता के बावजूद बिल अन्य दुकान या व्यक्ति से बनाये जा रहे हैं जो नियमानुसार सही नहीं हैं। अनेको बार इन संस्थाओं व व्यक्तियों द्वारा संस्था प्रधानों का Password नहीं बताया जाता है एवं मनमर्जी की जाती है। Paymanager के DDO Login का Password संस्थाप्रधान की जिम्मेदारी है अतः ऐसी स्थिति में यदि आप उस संस्था या व्यक्ति से काम नहीं करवाना चाहते हैं एवं अपना पासवर्ड अपने पास सुरक्षित रखना चाहते हैं तो अपने कोषालय/उपकोष में आवेदन कर अपना नया पासवर्ड प्राप्त कर सकते हैं जिससे पुराना पासवर्ड परिवर्तित हो जावेगा एवं नया पासवर्ड जब तक संस्था प्रधानों द्वारा किसी को बताया नहीं जाता है तो वह सुरक्षित रहेगा।

किसी भी प्रतिकूल परिस्थिति में अविलम्ब कोष/उपकोष कार्यालय में लिखित सूचना से अवगत करावे ताकि समय पर आपकी समस्या का समाधान करवाया जा सके इस हेतु इसी Website के Contact Us में समस्त उपकोषों व कोष कार्यालय के दूरभाष व E-mail Address संलग्न है।

Team Work By

1. डा० नीरज मिश्रा	कोषाधिकारी	कोषालय, कोटा
2. ललित कुमार संगतानी	AAO- II	कोषालय कोटा
3. अजय जैन	Informatic Assistant	कोषालय कोटा
4. जितेन्द्र सोनी	Egrass Oprator	कोषालय कोटा
5. शाहिद अहमद	Egrass Oprator	कोषालय कोटा

कार्यालय कोषाधिकारी,कोटा

Paymanager D.D.O. Login

How to work on D.D.O. Login

IFMS(Integrated Financial Management System)को 1 अप्रैल 2011 से लागू किया गया जिसको लागू करने का कारण राजकीय व्यवहारों में शुद्धता व सटीकता बनाए रखना है।

आहरण वितरण अधिकारी जिनका वेतन भत्ते इत्यादि का भुगतान कोषालय के माध्यम से होता है के लिए कोषालय से भुगतान प्राप्त करने के लिए Paymanager पर D.D.O. Login बनाया गया है जिसके अन्तर्गत ऑन लाईन बिल बनाये जाकर उन्हे कोषालय में भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाता है। इस पर कार्य करने के लिए जो Options उपलब्ध है उनसे किस प्रकार कार्य लिया जा सकता है अथवा किसी बिल के बनाने में यदि कोई बाधा उत्पन्न होती है तो उसका कारण भी बताने का प्रयास है।

Paymanager D.D.O. Login पर कर्मचारी व अन्य संस्थाओं व फर्मों, अन्य व्यक्तियों आदि को भुगतान के बिल बनाए जाते हैं। अतः सर्व प्रथम उनके बिल को Paymanager पर बनाने से पूर्व उनका Master बनाया जाना आवश्यक है यदि कार्मिक व अन्य का मास्टर पूर्ण व सही रूप से भरा गया हो तो 99 प्रतिशत समस्या का स्वतः समाधान हो जाता है। अतः संलग्न :- अनुलग्नक - 1 के अनुसार उपलब्ध बार में जो Options उपलब्ध है :-

1. Master
2. Bill Processing
3. Authorization
4. Reports
5. Other Bill
6. Soft Copy Detail
7. Employee Corner
8. System Admin
9. Help
10. Logout

-: Master:-

अतः विस्तृत जानकारी निम्नानुसार है :-

1. **Employee Detail** :- (संलग्न अनुलग्नक - 2)

1. Employee Master :- के अन्तर्गत उपलब्ध Options हैं।

(यदि Employee Detail के समस्त कॉलम सेवा पुस्तिका अनुरूप सही व पूर्ण रूप से भरे गये हैं तो लगभग समस्याओं का समाधान स्वतः हो जाता है।)

(i) **Personal** :- इसके अन्तर्गत उपलब्ध Field में नाम, पदनाम, ग्रुप नाम, पिता का नाम आदि दिये गए हैं। जिन्हे कार्मिकों की सेवा पुस्तिका के आधार पर सही-सही भरा जाना आवश्यक है। इस Option में जो Group Name है उसका जो कार्य है वो Master के तिसरे Option Group Master से संबंधित है जिसे इसे आगे समझाया गया है।

(ii) **Status** :- (संलग्न अनुलग्नक - 3)

- (a) **Service Category :-** संलग्न :- अनुलग्नक - 3 के अनुसार कर्मचारी के डाटा आवश्यक रूप से सही सही भरे जाएं (अनुलग्नक उदाहरण मात्र है।)
- (b) **Service Sub Category Personal :-** मे भरे गए डाटा अनुसार दर्शित होती है।
- (c) **Status :-** जो आवश्यक हो वही भरे
- (d) **Service Quota :-** जो आवश्यक हो वही भरे
- (e) **Category :-** जो आवश्यक हो वही भरे
- (f) **Gazetted/NonGazetted :-** जो आवश्यक हो वही भरे
- (g) **Entitlement Status:-** इसमें कर्मचारी 01-01-2004 से पूर्व का नियुक्त है तो Benefit before 01-01-2004 Select करे एवं यदि 01-01-2004 के बाद का नियुक्त है तो NPS from 01-01-2004 Select करे।
- (h) **Marital Status :-** Merried or Unmerried जो आवश्यक हो वही भरे
- (iii) **Pay and bank :-** इसमें कार्मिक की वेतन आयोग अनुसार Pay detail भरे तथा वह HRA के लिए eligible है अथवा नहीं अथवा NPA(Non practice allowance) प्राप्त प्राप्त करता है अथवा नहीं। इसके अतिरिक्त उसे जिस बैंक ब्रांच में वेतन स्थानान्तरित करना है उसकी detail भी भरे इसके अन्तर्गत Increment date में प्रत्येक वर्ष 01 जुलाई को समस्त स्टॉफ की एक साथ वेतन वृद्धि Master में उपलब्ध Increment basic में द्वारा लगाई जा सके उससे पूर्व में Increment Date में भी संशोधन आवश्यक है
- Note :-** कार्मिक के Master के Personal में उपलब्ध Pay commission/HRA eligibility/CCA eligibility यदि सही भरा गया है तो तदनुसार में Pay and bank में उसी वेतन आयोग की वेतन श्रृंखला यहाँ दर्शित होगी।
- (iv) **Contact Detail :-** कार्मिक की Present व Permanent address के कॉलम आवश्यक रूप से भरे।
- Note :-** वित्त विभाग के निर्देशानुसार प्रत्येक कार्मिक का Mobile No. भी Address में आवश्यक रूप से भरे ताकि Pay manager से होने वाले भुगतानों का SMS कार्मिक के Mobile No. पर भेजा जा सके।
- (v) **Employee Dates :-** कर्मचारी की नियुक्ति तिथि से लेकर वेतन वृद्धि दिनांक तक की सात तरह की सूचनाएँ हैं जो आवश्यक रूप से भरी जानी चाहिए। बोनस बिल आदि बिल बनाने में यदि कोई परेशानी आती है तो इसका मुख्य कारण इन कॉलम की पूर्ति पूर्ण रूप से नहीं करना है।
- (vi) **Employee Number :-** इसमें कर्मचारी के Gpf No./S.I. No./NCPS No./Aadhar No./Pan No./Pran No. आदि के कॉलम हैं जिन्हें भरा जाना आवश्यक है ताकि वेतन ब्यौरे में आवश्यक रूप से दर्शित हो।
- (vii) **Family Detail :-** कर्मचारियों की परिवार की सूचना आवश्यक रूप से भरी जावे तथा उनके बैंक खाते की सूचना भी भरे जिससे कर्मचारी की मृत्यु पर उसके Nominee को राशि उसके खाते में स्थानान्तरित की जा सके। कार्मिक के मृत्यु पर विभिन्न बिल बनाये जाने पर Nominee का चयन करने पर उनके डाटा इसी कॉलम से लिंक होते हैं अतः इसे पूर्ण रूप से भरा जाना आवश्यक है।

- (viii) **Scheme** :-सरकारी कर्मचारियों द्वारा विभिन्न Scheme के तहत भरे जाने वाले Nominee का आवश्यक रूप से इन्द्राज करना सुनिश्चित करें।
- (ix) **Images** :-यहा पर कार्मिको के फोटा एवं हस्ताक्षर Upload किये जा सकते है।
- (x) **Corp Detail** :-कोई भी कर्मचारी जो अपना शिक्षा सहकारी या सभा नं. 108 आदि को सहकारी कटौतियों करवाना चाहता है तो उसके लिए Master में सर्वप्रथम Deduction Master में Corp A/c Detail तैयार कराना होगा जिसमे उस संस्था की बैंक के खाते की Detail आयेगी जबकि यहाँ Detailमे उस कर्मचारी का उस संस्था मे सदस्य खाता संख्या दर्ज करना होगा।

2. **Scholar Data upload**:-विभिन्न विभागो मे दी जाने वाली छात्रवृत्तियों में संलग्न अनुलग्नक-4 द्वारा मास्टर भरा जाता है। तदनुसार ग्रुप तैयार कर बिल प्रोसेस कर विजवाया जाता है। अतः यदि इसमे दर्शित कॉलम की एक्सल फाईल बनाकर दी जा सके तो उसे जयपुर सिस्टम से Upload करवाया जा सकता है।
3. **Group Master** :-किसी कार्मिक को मिलने वाले वेतन भत्ते निर्धारित बजट हैड/ऑब्जेक्ट हैड/प्लान/नोन प्लान/वोटेड/चार्जड द्वारा प्राप्त होते है। (जिसकी जानकारी Ifms.raj.nic.in के Budget Module पर Guest Login से प्राप्त की जा सकती है।) एक ग्रुप तैयार किया जायेगा जिसे अपनी इच्छा अनुसार ग्रुप का नाम दिया जायेगा। किसी भी भुगतान को आहरित करने के लिए उसका ग्रुप मास्टर बनाया जाना अति आवश्यक है। संलग्न अनुलग्नक-5
नोट :- यदि कोई बिल प्रथम बार Group तैयार कर बनाया जा रहा हो लेकिन Treasury Forward नहीं हो रहा है तो Authorization में update bill detail में उस Budget Head की Demand संख्या सही रूप से भरे।
4. **Group Allocation** :-यदि किसी कार्मिक को एक Group से दूसरे Group में Transfer करना है तो इस Option के द्वारा किया जा सकता है। किन्तु यह तभी काम करेगा जब दोनो Group के T.V. No. Assign किये जा चुके हो और कोई बिल Process में नहीं हो।
5. **Deduction Master** :-इसमे चार तरह के Option है :-
 - a. **LIC Detail** :- Employee pay detail में जब LIC प्रारम्भ करने के लिए जो Master भरा जाता है उसमे संशोधन यही पर किया जाता है।
 - b. **Cooprative A/c Detail** :-यदि किसी कर्मचारी की सहकारी समितियों की या सभा नं. 108, शिक्षा सहकारी समिति, बैंक ऋण आदि की कटौतियों उसके वेतन से की जाती है तो उसका मास्टर यही तैयार किया जाता है जिससे एक नई कटौती आई.डी. तैयार होती है। इस मास्टर में उस संस्था/बैंक आदि के उस खाते का विवरण भरा जाता है जिसमे किशते/राशि जामा करवानी है।
नोट :-इस मास्टर को तैयार करने के पश्चात मास्टर में Employee Detail के Corp Detailके Option में जाकर जिस कर्मचारी की कटौती की जानी है उसे सलेक्ट कर उस कर्मचारी का उस संस्था/बैंक में जो उसका सदस्य संख्या या खाता संख्या है वह भरा जाना भी आवश्यक है।
 - c. **Other B.T. Deduction** :-राज्य सरकार की वेतन से ऐसी कटौतियों जो वेतन का भाग है किन्तु कटौती में उपलब्ध नहीं है के लिए यहाँ पर कटौती आई.डी. तैयार की जाती है। जैसे Paymanager पर मकान किराया कटौती का केवल P.W.D. के Quatersकी कटौति

का Deduction उपलब्ध है यदि कार्यालय में कोई कार्मिक Irrigation/C.A.D./M.B.S. Hospital/I.M.T.I./P.H.E.D. आदि के Quaters में रहता है तो उस वेतन से कटौती करने के लिए संलग्न - अनुलग्नक-6

- d. Loan Detail :-** Employee pay detail में Loan Detail की जो Detail भरी जाती है उसका संशोधन यही किया जाता है।
6. **CSP Master :-** कोषालय से सम्बन्धित कॉलम है।
 7. **Increment Basic :-** जब कार्यालय में समस्त कार्मिकों का एक साथ जुलाई माह में Group wise Increment लगाया जाना हो तो इसका प्रयोग किया जाता है।
 8. **Rectify wrong transfer :-** जब किसी कार्मिक को Master Data गलत Office I.D. में Transfer कर दिया जाता है तो उसको यही से वांछित सही जगह लाया जाता है।
 9. **Move Old scholarship data :-** Scholarship data को Transfer करने के लिए इस Option का प्रयोग किया जाता है।
 10. **DA Rate Update :-** DA Rate update करने के लिए।
 11. **Password Change Request :-** कोई भी कार्मिक आपने वेतन भत्तो/मास्टर/जी.ए. 55/पे-स्लिप आदि की रिपोर्ट पे-मेनेजर में Employee Login पर प्राप्त कर सकते हैं। (विस्तृत जानकारी kota.rajasthan.gov.in पर Citizen में Treasury Office Kota पर उपलब्ध है।) इसका पासवर्ड रिसेट यही से किया जाता है। रिसेट के बाद बचत खाता संख्या की अंतिम चार संख्या हो जाता है।
 12. **Income Tax Entry :-** उपलब्ध नहीं है।
 13. **DDO Information :-** इसमें प्रत्येक कार्यालय के डी.डी.ओ. की सूचना भरी जानी है।

-:: Bill Processing ::-

1. **Bill No. Allocation :-** इससे दो Option हैं
 - (1) **Bill Allocation,**
 - (2) **Bill Modification :-** यदि कोई गलत बिल गलत होतो सुधार हेतु।
संलग्न - अनुलग्नक-7 अनुसार Bill No. Allocation करे Bill No. Manual Option में Generate करे क्योंकि समस्त प्रकार के बिल पे-मेनेजर पर Allocation नहीं होते हैं अतः Auto Select करने पर सिस्टम स्वतः बिल संख्या प्रदान करेगा जो गलत होगा। इसके पश्चात प्रत्येक कॉलम अनुरूप सूचना भर कर बिल तैयार करना है उसका ग्रुप मास्टर सलेक्ट कर Allocation करें।
2. **Salary Prepration :-** इसमें बिल तैयार के Option है :-
 - (i) **Add Group Allowance :-** यदि किसी Group के कर्मचारी किसी एक Allowance को समान रूप से प्राप्त करते हैं तो उसको यही से सलेक्ट कर लिया जाने पर उस Group के समस्त कार्मिक को समान Allowance मिलते हैं।
 - (ii) **Add Group Deduction :-** यदि किसी ग्रुप में कर्मचारी किसी एक कटौती को समान रूप से कटवाता है तो यही से सलेक्ट करने पर समान रूप से पूरे ग्रुप में कटौती होगी।

- (iii) **Bulk Allowance** :-यदि पे-मेनेजर पर एक से ज्यादा ग्रुप है और उनमें किसी भत्ते को समान रूप दिया जाना है तो इस option का प्रयोग किया जाता है।
- (iv) **Bulk Deduction** :-यदि पे-मेनेजर पर एक से ज्यादा ग्रुप है और उनमें किसी कटौती को समान रूप दिया जाना है तो इस option का प्रयोग किया जाता है।
- (v) **Employee Pay detail** :-में किसी कर्मचारी को क्या Allowance देना है व क्या Deduction करने है उसे यहाँ Insert करते हैं। Employee pay detail master के Personal व Pay & bank के कॉलम में भरे गए Salary Option के अनुसार भत्ते व कटौतियाँ दर्शाता है। इस हेतु इसमें भत्ते व कटौतियाँ सलेक्ट करने के लिए कॉलम दर्शाया गया है।
यहाँ पर इसके अतिरिक्त किसी कर्मचारी का आंशिक वेतन बनाया जाना है तो उसके लिए Partial pay Select करें।
किसी कार्मिक के वेतन को रोका जाना है तो Stop Payment करें (किन्तु यदि कार्मिक Retire, Death आदि हो तो उसको Master के Employee Detail के Personal के Status में जाकर सही रूप से Change करें।

PAY DETAILS									
Select Month: September Select Year: 2015 Select Group: subordinate staff Enter GPFNO TO Search Search									
Basic Pay Details									
Name:					Designation:				
Basic: 9,630.00+2400.00					Group/Name:				
Allowances					Deductions				
103	Basic	12000.00(A)	Edit	209	RWF	283.00(S)	Edit	Delete	
104	DA	14316.00(F)	Edit	Delete	215	GPF	3000.00(A)	Edit	Delete
107	HRA	2406.00(F)	Edit	Delete	217	SP	1300.00(A)	Edit	Delete
108	CCA	240.00(A)	Edit	Delete					
Total Allowances				Total Deductions			Payable Salary		
28592				4583			24409.00		
Add Allowance		Partial Pay		Stop Payment		Payment Flag			
Add Deduction		Add LIC		Loan Master		YS/Tab Flag			
Dependent Deduction				Suspend		NF/Formula Flag			

Add LIC :- में कार्मिक की LIC का Master भरे किन्तु इसमें संशोधन Master के Deduction Mater में LIC Detail में होगा।

Loan Master:-में GPF,SI,HBA Loan का Master सही रूप से भरे ताकि Payslip पर की गई कटौतियों व शेष कटौतियों भी पता चले एवं लोन समाप्त होने पर कटौती स्वतः बंद हो जावेगी। इसमें भी यदि कोई संशोधन हो तो वह Master के Deduction Master में Loan में होगा।

Suspend :- कोई कार्मिक Suspend होता है तो उसका मास्टर यहाँ तैयार करें जिससे उसको वेतन व भत्ते Suspend की तरह मिलने लगेंगे।

Dependent Deduction :-यदि किसी कोर्ट का आदेश हो और किसी कर्मचारी के वेतन से कटौती की जाकर किसी अन्य के खाते में भेजनी है तो इस Option का प्रयोग करें।

(VI) Monthly Salary Process :- Employee Pay Detail में किसी कार्मिक का सही वेतन ब्यौरा भरे जाने के बाद Monthly Salary From में Bill को Process किया जाता है। यदि उस Group में किसी एक या अधिक का वेतन बनाया जाना है तो Bill Detail के ऊपर वाले Box को Click करें व सामने वाले Box को Click करने पर उस Group के समस्त कार्मिकों के नाम Open हो जायेंगे जिसमें से जिसे वेतन दिया जाना हो तो उसे Select कर Process करें अन्यथा सभी की एक साथ Salary Process करनी हो तो केवल Bill Detail के सामने वाले Box को Click कर Salary Process करें।

(VII) Add Group Depndent Deduction :- में यदि किसी कार्मिक की Salary में से कोई कटौती/हटाया Parmanent की जानी है तो इस Option का प्रयोग करें।

(VIII) Salary Arrear :-Salary Arrear के बिल तैयार किये जाते हैं जो कि Manually Amount भरे जाने पर तैयार होते हैं यहाँ कोई Formula कार्य नहीं करता है।

(IX) Individual Salary Process :- इसमें यदि किसी माह का वेतन किसी कर्मचारी को छोड़कर आहरित किया जाता है तो पश्चात्वर्ती माह उस कार्मिक की Salary इस Option में Process होगी।

3. DA Preparation :- DA Arrear में DA तैयार करें यदि कोई सुधार हो तो DA Arrear Updation में जाकर Amount Update करें।

4. Surrendar :- (15 Days) Preparation में Surrendar Bill व उसका Arrear तैयार किया जा सकता है।

5. Leave Encashment Preparation :- में बिल बनाने से पूर्व कार्मिक को Master के Employee Detail के Status के Status में जाकर Change करें, अन्यथा बिल नहीं बनेगा। Retired पर कार्मिक की Pay Stop नहीं करें अपितु Status में परिवर्तन करें अन्यथा भी बिल नहीं बनेगा।

6. Forward to DDO :- कोई भी बिल Process करने के बाद उसे Forward to DDO करें। Forward to DDO करने के पश्चात् भी Bill Revert हेतु DDO Login पर उपलब्ध होता है।

7. Transferred Employee Salary :- अनेको बार कार्मिक Transfer का हो जाता है तथा उसका Master भी Transfer करना पड़ता है किन्तु पूर्व स्थान का वेतन बकाया होता है तो ऐसी स्थिति पूर्व स्थान वाला कार्यालय में बजट आने पर स्थानान्तरित कार्मिक का वेतन वहाँ उसकी Office I.D. Select कर तैयार कर सकता है। इस हेतु पुनः Master मँगवाने की आवश्यकता नहीं है। यदि स्थानान्तरित कार्मिक का नये स्थान पर वेतन व भत्ते परिवर्तन हो गये है तो उसका वेतन Salary Arrear Option में Other Office में Select कर भी तैयार कर सकते है।

8. Employee Half Pay :- यदि कोई कार्मिक अर्द्धवेतन अवकाश पर रहता है तो वेतन यहाँ तैयार होगा।

9. Income Tax Calculate :- आपका प्रतिवर्ष Income Tax Calculate यहाँ Check करें।

10. Dual Bill Process :- दोहरा कार्य भत्ता के बिल यहाँ Process होंगे। इसमें दरें भी दी गई है।

11. RDCCD/Lapes/Revenue Process :- यहाँ Refund के बिल तैयार होते है। वर्तमान में Refund के बिल ऑनलाईन पारित नहीं हो रहे है।

12. Stationery Allowance Process :- स्टेशनरी भत्ता के बिल यहाँ Process होते है।

-:: Authorization ::-

(1) Bill Forward to Treasury :- बिल Forward to DDO करने के पश्चात् Check करें कि बिल सही बना है अथवा नहीं यदि सही बना है तो उसे Treasury Forward करें। एक बार बिल Treasury Forward करने पर बिल में कोई सुधार सम्भव नहीं है यदि सुधार करना है तो इसके बिल पुनः कोषालय से Revert करवाना पड़ेगा, जिसके Bill के Outer पर विद्यमान Reference No. को to-kot-rj@nic.in पर Email द्वारा Bill Revert की Request भेजे। Treasury द्वारा Bill Revert करने के पश्चात् DDO द्वारा स्वयं के Login पर Authorization में दर्शित Bill Revert द्वारा Bill Revert किया जावेगा फिर उसमें आवश्यक संशोधन कर पुनः Process दिया जायेगा तत्पश्चात् वही Forward to DDO व Bill Forward to Treasury की प्रक्रिया करना आवश्यक है।

Note 1 :- यदि कोषालय द्वारा किसी बिल पर आपत्ति Objection लगाकर बिल DDO के पास वापस भेजा जाता है तो यह जरूरी नहीं कि DDO उस बिल को अपने यहाँ Revert ही करे यदि बिल की आपत्ति बिल की राशि में संशोधन चाहती है तो DDO Bill को Revert करें अन्यथा नहीं। यदि बिलों पर सामान्य प्रमाण पत्रों या आदेशों को संलग्न करने की आपत्ति हो तो उसकी पूर्ति कर बिल वापस Treasury भेज दें।

Note 2 :- यदि DDO द्वारा आपत्ति वाला Bill कोषालय की Token Window से कम्प्यूटर पर Dispatch करवाकर प्राप्त किया जाता है तो Token से Dispatch किया हुआ बिल DDO के Revert Side पर दर्शित होगा अन्यथा नहीं इसीलिए Token Window से Objection वाला Bill लेने से पूर्व उसे Dispatch भी करवाया जाना सुनिश्चित करें।

(2) Transfer Employee :- यदि किसी कार्मिक का स्थानान्तरण हो जाता है तो उसके मास्टर डाटा को संबंधित कार्यालय में यहाँ से स्थानान्तरित किया जा सकता है, इस हेतु कार्मिक के नये कार्यालय का Office I.D. ज्ञात होना आवश्यक है एवं जिन आदेशों के तहत कार्मिक को Transfer किया गया है उस पत्र का Dispatch संख्या व Date भी ज्ञात होनी चाहिए।

Note 1 :- यदि कार्मिक का मास्टर डाटा गलत Office I.D. में स्थानान्तरित हो जावे तथा संबंधित Office द्वारा Accept नहीं किया गया है तो इसमें संशोधन Master के Rectify Wrong Transfer में किया जा सकता है। यदि संबंधित कार्यालय द्वारा Master Accept कर लिया गया है तो पुनः Master Transfer करवाना पड़ेगा।

(3) Accept Transfer Employee :- किसी कार्मिक के स्थानान्तरण में आने पर कार्यालय को उसका Master Data यहाँ प्राप्त होता है इसे Accept करने पर System दो सूचनाएँ माँगता है कि उसे किस Group में भिजवाना है (अर्थात् किस बजट हैड आदि से कार्मिक वेतन आहरित करेगा) व उसका Designation क्या है।

(4) View Bill Status :- बिल कोषालय में भिजवाने के पश्चात् बिल की स्थिति यहाँ देखी जा सकती है कि बिल टोकन हुआ अथवा नहीं। (बिल पारित होकर बिल आपके खाते में राशि आई अथवा नहीं की जानकारी हेतु उपयोग करें – Reports – DDO Reports – Bank Related Reports – Bank Soft Copy Status) इसके अतिरिक्त राशि के खाते में होने की जानकारी के लिए kota.rajasthan.gov.in में Citizen पर Treasury Kota के उपयोग करें।

(5) Delete Bills :- यदि बिल गलत तैयार हो जाता है एवं उसे “Bill Forward to Treasury” नहीं किया गया है तो उसे यहाँ से Delete किया जा सकता है एवं नया Bill उन्हीं बिल नम्बर व दिनांक से बनाया जा सकता है।

Note :- यदि कोई आक्षेप में प्राप्त होता है एवं उसे Delete करना है तो सर्वप्रथम उसे स्वयं के DDO Login पर Bill Revert करना होगा तत्पश्चात् Bill Delete के इस Option का प्रयोग किया जा सकता है।

(6) Employee Account Verification :- यदि किसी कार्मिक का Master के Employee Detail में नया Master तैयार किया गया हो एवं स्थानान्तरित कार्मिक का प्रथम बार वेतन तैयार किया जा रहा हो एवं उस कार्मिक का वेतन बिल Process नहीं हो रहा है तथा सर्वप्रथम उसका Account Verification यहाँ करना सुनिश्चित करें।

(7) **Decrement Salary Update :-** यदि Master में Increment Basic में कार्मिकों को गलत Increment Select किया गया हो तो उसका Reverse Option यहाँ उपलब्ध है।

(8) **Update Bill Detail :-** जब वेतन या अन्य कोई भत्ता आदि का नया ग्रुप तैयार कर प्रथम बार बिल Process किया जावे तथा Bill Process नहीं हो तो कृपया उस Group की Detail यहाँ Update करें। सामान्यतया Demand संख्या सही नहीं भरे जाने के कारण प्रथम बार नये Group से तैयार किये गये बिल में इस प्रकार की परेशानी आती है।

(9) **Bill Revert :-** यदि Bill Treasury Forward नहीं किया गया हो तो संशोधन हेतु DDO द्वारा इस Option पर Bill Revert कर पुनः Process किया जा सकता है। कोषालय से प्राप्त आपत्ति वाले बिल में यदि कोई संशोधन किया जाना हो तो सर्वप्रथम उसे यहाँ से Revert किया जाता है तत्पश्चात् या तो उसे समाप्त किया जाना हो तो Bill Delete करें अन्यथा संशोधन कर पुनः Process करें एवं Forward to DDO एवं Bill Forward को Treasury करें।

(10) **Delete Pending Bills :-** अनेको बार DDO द्वारा बिलो का Bill No. Allocation करके छोड़ दिया/भूल जाता है या Bill Forward करके कोषालय नहीं भिजवाया जाता है जिससे यहाँ Pending Bill दिखने लगता है मुख्य समस्या तब आती है जब किसी कार्मिक का स्थानान्तरण हो जावे और उसका मास्टर डाटा Transfer किया जाना हो तो Master Data Transfer नहीं होगा। क्योंकि जब तक कार्मिक का कोई भी बिल अधूरा होगा तो System मास्टर डाटा Transfer नहीं करेगा।

(11) **Income Tax Revert :-** No

-:: Reports::-

(1) **Salary Report :-** वेतन बिल तैयार करने पर उसे Treasury Forward करने के पश्चात् Bill की यहाँ से Print निकाली जाती है। सहकारी संस्थाओं व अन्य की कटौती के शिड्यूल Cooperative Schedule से प्राप्त किया जा सकते हैं।

(2) **Other Bill Report :-** Salary बिल के अतिरिक्त अन्य बिलों की Print यहाँ से प्राप्त की जा सकती है।

(3) **D.A. Report :-** DA बिल की Print मय शिड्यूल प्राप्त की जा सकती है।

(4) **Surrender Report :-** इसमें 15 दिवस के Surrender Bill एवं Retired होने पर प्राप्त होने 300 दिन Leave Encashment के बिलों Outer, Inner व शिड्यूल की Print यहाँ से प्राप्त की जा सकती है।

(5) **DDO Report :-**

(I) **Bank Related Report**

(a) **Duplicate Bank A/c Detail :-** इसमें खाता संख्या अंकित कर यह ज्ञात किया जा सकता है कि Paymanager System पर खाता संख्या कही दोहरी प्रविष्टि तो नहीं दर्शाता है।

- (b) **Bank Soft Copy :-** जब सहकारी संस्था आदि की कटौतियों की जाती है तो वह Bill के Outer व Inner में दर्शित नहीं होती है, किन्तु वह कटौती की जानकारी यहाँ से प्राप्त की जा सकती है।
- (c) **Bank Soft Copy Status :-** महत्वपूर्ण : यदि कोई बिल कोषालय से पारित हुआ है तो उस की राशि खाते में स्थानान्तरित हुई या नहीं इसकी जानकारी यहाँ से प्राप्त भी जा सकती है। (विस्तृत विवरण kota.rajasthan.gov.in के Citizen में Treasury Kota Select कर प्राप्त करें)
- (d) **DA/Surrender Bank Soft Copy :-** Option कार्यरत नहीं है।
- (e) **File Rejection Detail :-** कोषालय द्वारा DDO के किसी बिल को ECS किया गया हो किन्तु किसी भी त्रुटि से वह बिल ऑनलाईन नहीं होकर बैंक द्वारा Reject कर दिया गया हो तो उसकी सूचना यहाँ से प्राप्त की जा सकती है।
- (f) **Bank Report :-** यहाँ कार्यालय के कार्मिकों का नाम पदनाम व उसके बैंक खाते की एक साथ जानकारी उपलब्ध होती है।
- (g) **Payment Status :-** महत्वपूर्ण : किसी कार्मिक या फर्म/संस्था आदि को भुगतान प्राप्त हुआ अथवा नहीं उसकी रिपोर्ट यहाँ से प्राप्त की जा सकती है।
- (h) **Rejected A/c Detail DDO Wise :-** यदि किसी बिल में किसी कार्मिक के खाते में राशि स्थानान्तरित नहीं होती है तो उसकी अद्यतन स्थिति यहाँ देखी जा सकती है।
- (i) **Bank Detail Via IFSC Code :-** Ifsc Code ज्ञात होने पर उस बैंक व शाखा की समस्त Detail यहाँ से प्राप्त की जा सकती है।

(II) DDO Related Report :-

- (a) **DDO Wise Bill Detail :-** किसी वर्ष में DDO द्वारा तैयार व पारित बिलों की स्थिति यहाँ से देखी जा सकती है जिसमें TV No. भी दर्शाये गये है।
- (b) **DDO Wise Employee Status :-** किसी कार्यालय में किसी कार्मिक का क्या Status है की सूचना प्राप्त की जा सकती है यथा कोई कार्मिक है।
- (c) **Employee Transfer Dtail :-** महत्वपूर्ण – कार्यालय में किन-किन कर्मचारियों का कहाँ से इस कार्यालय में Transfer हुआ है और किन कर्मचारियों का इस कार्यालय से अन्यत्र कार्यालय में Transfer हुआ है की समस्त जानकारी यहाँ मिलती है।
- (d) **TV No. Status Report :-** किस बिल के टी.वी. नम्बर व दिनांक की Status Report प्राप्त होती है जिसमें बिल संख्या, दिनांक Pay Month, Bill Type आदि की भी जानकारी होती है।
- (e) **FVC Master Details :-** इसमें DDO Login पर जितने प्रकार के FVC Master तैयार किये गये हो, चाहे वो Third Party हो या Telephone अथवा Electricity के उनकी एकजाई सूचना प्राप्त होती है।
- (f) **TV Number Report :-** यहाँ पर समस्त प्रकार के Bill के TV No. एकजाई रूप से प्राप्त किये जा सकते हैं।
- (g) **Income Tax 16-A Report :-** NO
- (h) **TV No. Soft Copy Detail :-** इस Option में यदि किसी Bill का TV No. ज्ञात हो तो उस बिल की सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त हो जाती है।

(III) Employee Related Reports :-

- (a) **Category Wise Status Report :-** कर्मचारियों की Report जो बजट में काम आती है प्राप्त वेतन भत्तो की स्थिति भी पता चलती है।
- (b) **Income Tax Quartly Report :-** कार्यालय में प्रत्येक माह व तिमाही की Quartly Report तैयार की जाती है कि किस संख्या या कार्मिक का कितना आयकर काटा गया है जिसके आधार पर 26Q व 27Q सूचना तैयार कर आयकर विभाग को भेजी जाती है। अतः कटौतियों का विवरण यहाँ उपलब्ध होता है।
- (c) **Income Tax Report (Other Format):-** आयकर कटौती की मासिक व त्रैमासिक विवरणी का PDF के अतिरिक्त अन्य Format में प्राप्त की जा सकती है।
- (d) **Employee Salary Detail :-** इसमें कार्मिक के वेतन की स्थिति देखी जा सकती है।
- (e) **GA-55:-** कार्मिक का वार्षिक GA-55 यहाँ से प्राप्त किया जा सकता है।
- (f) **Pay Register :-** यहाँ पर प्रत्येक कार्मिक का Pay Posting प्राप्त किया जा सकता है।
- (g) **Employee Wise Detail :-** प्रत्येक कार्मिक का बैंक खाता संख्या डालकर वेतन प्राप्ति की स्थिति देखी जा सकती है।
- (h) **Employee Net Amount Detail :-** यहाँ पर कार्मिक की Emp.I.D. डालकर प्राप्त वेतन की स्थिति देखी जा सकती है।
- (i) **Form 16 Report :-** आयकर हेतु तैयार किये जाने वाले Form 16 की Report यही दर्शित होती है किन्तु इसके लिए सबसे पहले DDO Login के Master पर DDO Information Option की पूर्ति किया जाना आवश्यक है।
- (j) **Increment Report :-** कार्यरत नहीं।
- (k) **Decrement Report :-** कार्यरत नहीं।
- (L) **Scholar Pay Register :-** Scholar बिल बनाने वाले कार्यालय यहाँ से Scholar को दिये गई राशि का सम्पूर्ण ब्यौरा देख सकते हैं।

(IV) Group Wise Reports :-

- (a) **Group Type Reports :-** इसके अन्तर्गत विभिन्न Group के अन्तर्गत तैयार किये गये बिलों के TV No. एवं बिल की समस्त सूचना प्राप्त होती है।
- (b) **Group Wise Employee :-** प्रत्येक Group के Employee का Status यहाँ से प्राप्त किया जा सकता है।
- (c) **ECS Cash Book :-** ECS Cash Book की स्लिप यहाँ प्राप्त होती है।
- (d) **FVC Bill Detail :-** इस Option पर FVC के विभिन्न तैयार बिलों की स्थिति देखी जा सकती है।
- (e) **Income Tax Report :-** इससे किसी माह में जिन कार्मिकों का आयकर काटा गया है उसकी रिपोर्ट दर्शित होगी।
- (f) **Telephone Bill Detail :-** No
- (g) **Reconciliation Reports :-** बिलों की भुगतान की स्थिति यहाँ से देखी जा सकती है मिलान कार्य हेतु।
- (h) **Budget Head Wise B.T.Detail :-** किसी बजट हेड में कितना भुगतान किया जा चुका है की रिपोर्ट तैयार होती है।

- (i) **Scholarship Master Data** :-यहाँ पर समस्त Scholarship डाटा एकजाई रूप से प्राप्त होता है।
- (j) **FVC Payment Detail** :- No
- (v) **T.V. No. Pending Report** :-वह बिल जो टी.वी.नं. से Pending है की रिपोर्ट दर्शाता है।
- (vi) **Parforma 8** :-कार्यालयों द्वारा जब ऑनलाईन बजट भिजवाया जाता है तो उसमे काम आने वाले Performa 8 (कार्मिक द्वारा प्राप्त वेतन भत्तो का रिकार्ड) यहा से प्राप्त किया जाता है।
- (vi) **Compare with Slab Amount** :- No

6. Employee Detail :-

- (i) **Employee Master Detail** :-इसमे किसी कार्मिक के वेतन भत्तो व व्यक्तिगत सूचनाओ का एकजाई मास्टर दिखता है जिसमे यदि कोई त्रुटि होतो कार्मिक उसे डी.डी.ओ. से सही करवा सकता है यह सूचना Employee Login पर भी उपलब्ध है।
- (ii) **Pay Certificate** :- किसी अवधि का Pay Certificate यहाँ से प्राप्त किया जा सकता है।
- (iii) **Pay Slip Bill Wise** :- प्रत्येक कार्मिक की Payslip माहवार यहाँ से प्राप्त की जा सकती है। यह Option Employee Login पर भी उपलब्ध है।

7. Stipend DA Arrear :-यहाँ Stipend DA Arrear के आउटर इनर व शेड्यूल प्राप्त किये जा सकते है।

8. Scholar Aganbadi Reports :-यहाँ पर Scholarship या Aganbadi, Stipend के जो बिल Other Bill में तैयार किये जाते है उनके Outer, Inner व Scholar की प्रिंट प्राप्त की जा सकती है।

9. Stipend TA/Medical/Loan Reports :-Inner, Outer प्राप्त किये जा सकते है।

10. Child Education Reports :-बच्चो के लिए मिलने वाले शिक्षण भत्ते के Outer व Inner यहाँ से प्राप्त किये जा सकते है।

11. Aganbadi LIC Reports :-मे Aganbadi LIC Inner व Outer Report की Print प्राप्त की जा सकती है।

12. Dual Reports :-दोहरा कार्य भत्ता के बिलों के Outer Inner यहाँ से प्राप्त किये जा सकते है।

13. First Pension Reports :-उपकोष कार्यालय जो Civil पेंशनरो के बिल तैयार करते है उनके Outer, Inner व Schedule यहाँ से प्राप्त कर सकते है।

14. SSP Reports :-उपकोष कार्यालयों द्वारा जो सामाजिक सहायता पेंशनरो के बिल तैयार किये जाते है के Outer, Inner यहाँ से प्राप्त किया जा सकता है।

15. RDCD/Lapse/Revenue Reports :-कोषालयों से रिफण्ड जमा अमानते वापिस प्राप्त करने के लिए बनाए गये Online Bill की Print यहाँ से प्राप्त की जाती है।

- 16. PD Reports :-** PD भुगतानो की रिपोर्ट यहाँ से प्राप्त की जा सकती है।
- 17. WAM Reports :-** Works Module के अन्तर्गत बनाए गए बिलो के Inner, Outer व Schodule यहाँ से प्राप्त किये जाते है।
- 18. Raj Poshan Reports :-** महिला बाल विकास विभाग अधिकारिता विभाग द्वारा Rajposhan पर उपलब्ध डाटा अनुसार विभिन्न कार्यालयों द्वारा तैयार बिलों के Inner व Outer यहाँ से प्राप्त किये जा सकते है।
- 19. Beneficiary Reports :-** कार्यरत नही है।
- 20. Stationery Allowance Reports :-** स्टेशनरी भत्तो के बिल के प्रिंट यहाँ से प्राप्त किये जा सकते है।

-:: Other Bill ::-

1. Bonus Bill :- बोनस बिल यहाँ तैयार किये जाते है इसके लिए आवश्यक है कि Login के Master पर Employee Detail के समस्त कॉलम आवश्यक रूप से सही सही भरे जावे जिसमे एक Option Employee Dates भी है जिससे 7 कॉलम सही सही भरे जाने चाहिए। यदि बोनस बिल आंशिक रूप से बनाया जा रहा है तो राशि का Update करने के लिए Bonus Updation पर प्रयोग किया जा सकता है।

2. TA/Medical/ Loan Process :- यहाँ पर TA/Medical व Loan के बिल बनाए जाते है।

Loan Bill:- यहाँ पर Loan bill के विभिन्न Option मेनु है :-

(i) यदि किसी कार्यरत कार्मिक का लोन बिल बनाया जा रहा हो तो Select Employee मे से कार्मिक Select कर व Add Employee मे आवश्यक कॉलमो की पूर्ती कर बिल बनाया जा सकता है।

(ii) यदि किसी कार्मिक का मास्टर डाटा पे-मेनेजर पर नही है तो उसका सर्व प्रथम FVC Master पर Third Party Master तैयार किया जावेगा। तत्पश्चात यहाँ पर Add Third Party करने उसका Bill Process किया जावेगा।

(iii) यदि किसी कार्मिक की Death हो गई हो तो उसके Nominee को भुगतान करवाने हेतु सर्व प्रथम मास्टर के Employee Detail के Family Detail कॉलम मे बैंक खाते की सूचना भरी जावेगी तत्पश्चात Loan Bill Process पर सर्व प्रथम Select Employee मे उस कार्मिक का नाम Select किया जावेगा, एवं Add Employee मे सूचना भरी जावेगी जैसे ही सूचना भर कर Submit किया जाता नही है तो नीचे भुगतान की सूचना दर्शित होती है वहाँ Add/Delete Nominee मे Click करने पर Nominee के नाम व उनके बैंक खातो की सूचना दिखती है अतः उसे Select कर व राशि भर कर Bill Process करने पर Nominee के खाते मे राशि का बिल बनेगा।

(iv) यदि किसी कार्मिक का स्थानान्तरण हो गया हो तो उस कार्मिक का जिस कार्यालय मे स्थानान्तरण हुआ है वहाँ की Office ID की जानकारी लेकर भी उसका बिल पूर्व कार्यालय मे तैयार

किया जा सकता है। इसके लिए Process में उपलब्ध Add Transfer Employee Option का प्रयोग किया जावेगा।

नोट :- लोन बिल के बिल सब टाईप को लोन ऑथोरिटी के अनुसार हिन्दी में जानने के लिए कृपया kota.rajasthan.gov.in के Citizen में Treasury Office Kota Web Page का प्रयोग करें।

3. FVC Bills :- इसमें सबसे पहले FVC Master तैयार किये जाते हैं तत्पश्चात बिल FVC Process में तैयार किये जाते हैं। यहाँ पर यदि कोई कार्मिक स्थानान्तरित हो गया हो तो उसका भी यहाँ बिल तैयार कर उसके खाते में राशि डाली जा सकती है।

नोट :- FVC बिल में राशि Deduct की जानी है तो बजट हेड Detail Head TDS में तो By default दिखता है बाकी कटौतियों में Detail Head डालने पर सम्बन्धित कॉलम यथा NonPlan/Plan/ Voted आदि में कृपया NA का प्रयोग करें।

4. Raj Poshan :- महिला बाल विकास अधिकारिता विभाग से सम्बन्धित है।

5. AC Bill :- No

6. DC Bill :- No

7. Scholarship/Aganbadi Master :- इसमें Scholar/Aganbadi व Stipend के बिल तैयार किये जाते हैं। इसके लिए पहले इनके Group Master Detail भरी जाती है तत्पश्चात Bill Process किये जाते हैं।

8. Grant in Aid Scholar Process :- अनुदान के बिलों को यहाँ Process किया जाता है।

9. Adjustment Bill Process :- अनेको बार बिलों को Payment Head से व किसी दूसरे Detail Head में राशि Transfer करनी होती है तथा किसी प्रकार का नगद भुगतान नहीं किया जाना होता है तो यहाँ बिल का Process किया जाता है।

इसके लिए जिस हेड से भुगतान Transfer करना है उसका Group Select कर Bill no. Allocation किया जाता है फिर यहाँ Process पर एक Box दिखता है उसमें उस Head की समस्त Detail भरी जाती है जिसमें राशि Transfer करनी है।

10. Grant in Aid Process :- Grant in Aid के बिले यहाँ Process किये जाते हैं।

11. Child Education Bill :- यहाँ तैयार किया जाता है।

12. Stipend TA/Medical/Loan Process :- इसमें Stipend /TA/Medical/ Loan के बिले यहाँ Process किये जाते हैं।

13. First Pension :- उपकोषालयों में सिविल पेंशन के बिलों को यहाँ Process किया जाता है।

14. SSP Process :- उपकोषालयों द्वारा सामाजिक सहायता पेंशनरो के बिल यहाँ Process किया जाता है।

15. Beneficery Bill :- विभिन्न अलग-अलग मोडों के अन्तर्गत लाभान्वितों को भुगतान यहाँ से बिल तैयार कर किया जा सकता है।

16. PD Process :-कोषालय से सम्बन्धित है।

17. WAM Online Process :-Works Module के अन्तर्गत भुगतानों की Detail यहाँ से प्राप्त की जा सकती है।

-:: Soft Copy Detail ::-

सूचना अप्राप्त

-:: Employee Corner ::-

1. Payregister Detail :- यहाँ पर कर्मचारियों की पे पोस्टिंग की रजिस्टर की भॉति सूचनाएँ प्राप्त की जा सकती है।

-:: System Admin ::-

1. Create User :-किसी बड़े कार्यालय में जहाँ कार्मिक की संख्या ज्यादा हो तो वहाँ बिल बनाने के कार्य का विवरण अन्य कार्मिक में किया जा सकता है इसके लिए मुख्य पासवर्ड समस्त कार्मिकों को देने की आवश्यकता नहीं है। मात्र यहाँ उस कार्मिक का User Create कर उसे कार्य का आवंटन कर दिया जाता है जिससे वह केवल उन्ही आवंटित कार्य/बिलों को तैयार कर सकता है।

2. Change Password :- Password Change किया जा सकता है निर्धारित पौलिसी अनुसार जिसके अनुसार प्रथम अक्षर Capital एवं Small Letter एक Numerical एवं एक Special Charactor का प्रयोग किया जाना आवश्यक है।

अनुलग्नक :- (1)

Filter --Select--

Personal	PERSONAL DETAILS	Employee List
Status	Name in Hindi:	AJAY JAIN
Pay and Bank	Service Sub Category:	AJEET SAXENA
Contact Details	Gender:	ANIL KUMAR GUPTA
Employee Dates	Designation:	ASHOK KUMAR JAIN
Employee Number	Employed On:	ASHOK KUMAR VIJAY
Family Details	Date of Retirement:	BABU JAL
Scheme	Sequence No.:	BRIJMOHAN YOGI
Images	Pay Commission:	CHANDRA MOHAN MALAV
Corp Details	CCA Eligible City:	DEVENDRA KUMAR SHARMA
		DEVENDRA SINGH
		DINESH KUMAR KHANDEJWAL
		DR NEERAJ VIISHRA
		DR VINOD KUMAR SHARMA
		GIRIRAJ PRASAD MATHURIA
		GOPALLA GARG
		MANI MOODGALAKSHI

NOTE: For Name Change kindly contact to your Respective treasury

Submit

अनुलग्नक :- (2)

 **PayManager** Version - 3.0
Online Bill Preparation....

FINANCE DEPARTMENT
Integrated Financial Management System
Government of Rajasthan



Home LoginID:10500129 Year:2015-2016 OfficeName:Treasury Office, Kota(1118)

Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Soft Copy Detail Employee Corner System Admin Help LogOut

Employee Detail

- Scholar Data Upload
- Group Master
- Group Allocation
- Deduction Master
- CSP Master
- Increment Basic
- Rectify Wrong Transfer
- Move Old Scholarship Data
- DA Rate Update
- Password Change Request
- Income Tax Ack Entry
- DDO Information

 **NATIONAL INFORMATICS CENTRE**

Application Designed, Developed & Hosted By National Informatics Centre.
Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts, Rajasthan

अलानक :- (3)

Home LoginID:10500129 Year:2015-2016 OfficeName:Treasury Office Kota(1118)

Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Soft Copy Detail Employee Corner System Admin Help LogOut

Filter --Select--

Personal

Status

Pay and Bank

Contact Details

Employee Dates

Employee Number

Family Details

Scheme

Images

Corp Details

EMPLOYEE STATUS

NICUID : 31774 Name : BABU LAL Designation : राबान रातानराती कड-ड

Service Category : Subordinate
Service Sub Category : Regular
Status : NA
Service Quota : NA
Category : Scheduled Caste
Gazetted/NonGazetted : NonGazetted
Entitlement Status : Benefit before 1-1-200
Marital Status : Marrec

Update

Employee List

AJAY JAIN
AJEET SAXENA
ANIL KUMAR GUPTA
ASHOK KUMAR JAIN
ASHOK KUMAR VIJAY
BAEU LAL
BRJMOHAN YOGI
CHANDRA MCHAN MALAV
DEVENDRA KUMAR
SHARMA
DEVENDRA SINGH
DINESH KUMAR
KHANDELWAL
DR NEERAJ MISHRA
DR Y NCD KUMAR SHARMA
G D D V J D D V S N D MATHURIA

अनुलग्नक :- (4)

Scholarship/Anganvadi Master

Bill Type: Scholarship

Name:	* Enter Name	Father/Hus.Name*	Enter Father/Husband Name
Gender:	* --Select Gender--	Date of Birth:	* Enter Date of Birth
Category:	* --Select Category--	Select Bill:	* --Select Bill Name--
Scholarship Type:	* --Select ScholarshipType--	Speciality:	* --Select Speciality--
Date of Joining:	* Enter Date of Joining	Rate of Stipend:	* Enter Amount
State:	* Rajasthan	District:	* --Select District--
Name of Bank:	*		
Bank Branch:	*		
Account Number:	* Enter Account Number	Mobile Number:	* Enter Mobile Number
Aadhaar Number:	0	NPCI User Code:	* --Select NPCI Code--
Sequence Number:	* Enter Sequence Number	Batch/Year:	Enter Batch/Year
Home Address:	* Enter Address	Pan Number:	Enter Pan Number

Submit Reset

Aadhaar Number Should Be Equal To 12 Digits
(* Mark Fields Are Mandatory)

20

21

अनुलग्नक :- (5)

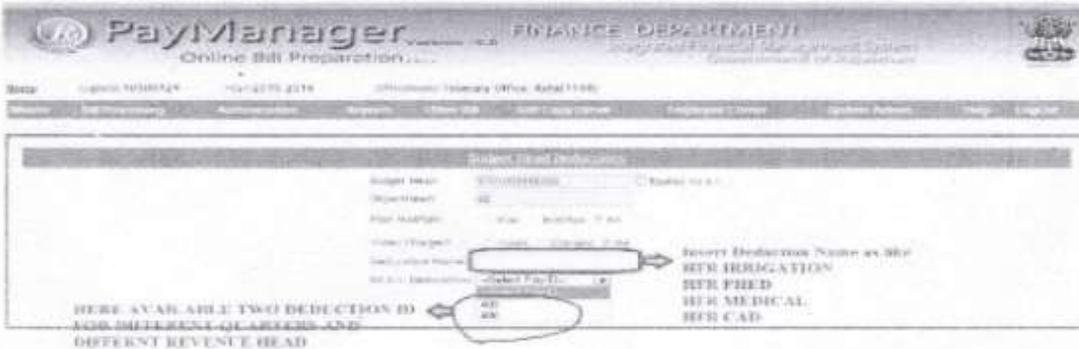
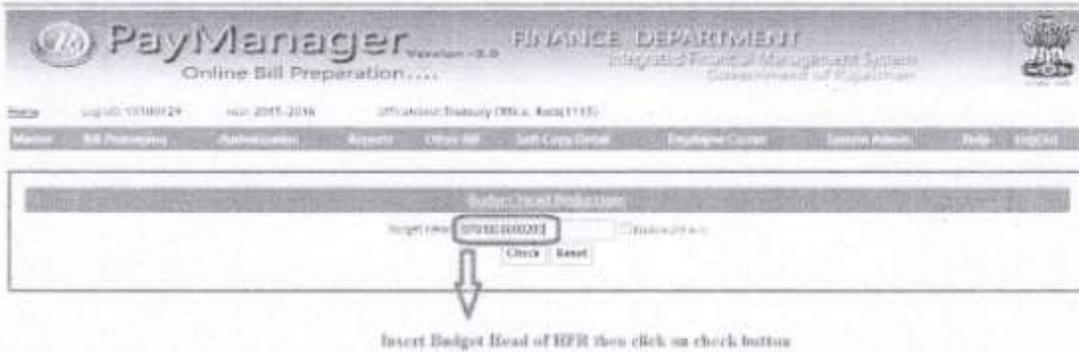
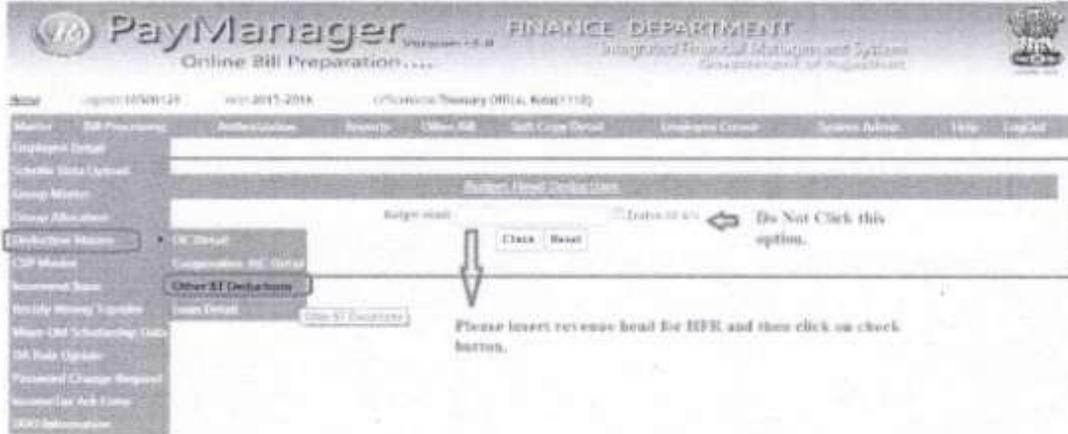
GROUP MASTER

Search By: Search:

GroupID	Group Name	Budget Head	ObjectHead	Plan/NonPlan	Yr/Ed/Charged
260124	2054-00-097-01-00	2054-00-097-01-00	05	Plan	Yr/Ed Delete
245544	retire	2054-00-097-01-00	01	NonPlan	Yr/Ed Delete
6706	SMALL SAVINGS	2054-00-095-02-00	01	NonPlan	Yr/Ed Delete
6698	Stamp	2030-03-001-02-00	01	NonPlan	Yr/Ed Delete
6700	subordinate staff	2054-00-097-01-00	01	NonPlan	Yr/Ed Delete
6708	Supp(Smal Saving)	2054-00-095-02-00	01	NonPlan	Yr/Ed Delete
6699	Suspended	2054-00-097-01-00	01	NonPlan	Yr/Ed Delete

अनुलग्नक :- (6)

At Pay Manager DDO Login Side Deduction ID (205) of HFR Only for PWD/GAD Quarters and for other HFR Deduction Please Select As Below :-



If any query please contact on E-mail: to-kot-ri@nic.in Mob. No. 9414557230 (Lalit Sangtani),
Mob. 9413404051 (Ajay Jain), Mob. 9214700125 (Shahid Ahmed)

NOTE: DDO Must to show house No. at HFR schedule so select :- Payamanager DDO Login -> Master -> Contact Detail-> Present Communication Details and Insert House No. & Address in available column - "House No."



Home LoginID:10500129 Year:2014-2015 OfficeName:Treasury Office, Kota(1118)

Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut

बैंक में राशि जमा
की जानकारी

www.rajteachers.com

Salary Report	▶
Other bill report	▶
DA Reports	▶
Surrender Report	▶
DDO Reports	▶
Employee Details	▶
Scholar/Aganbari Reports	▶
Scholar TA/Medical/Loan Reports	▶
Bouns Reports	▶
Child Education Reports	▶
Anganwadi LIC Reports	▶
Dual Reports	▶
First Pension Reports	▶
SSP Reports	▶
RDCCD/Lapes/Revenue reports	▶
PD Reports	▶
Beneficery reports	▶
Bank Related Reports	▶
DDO Related Reports	▶
Employee Related Reports	▶
Group wise Reports	▶
Tv No Pending Report	▶
Perfoma 8	▶
Bank Soft Copy	
Bank Soft Copy Status	
DA/Sun Bank Soft Copy Status copy	
File Rejection Details	
Bank Report	
Payment Status	
Rejected A/C Detail DDO wise	
Bank Detail via IFSC Code	



Home LoginID:10500129 Year:2014-2015 OfficeName:Treasury Office, Kota(1118)

Master Bill Processing Authorization Reports Other Bill Employee Corner System Admin Help LogOut

BILL STATUS

Month: June Year: 2014 Bill Name: subordinate staff Bill No: 45

S.No.	Soft Copy No.	File Generation Date	Bank Download Date	Bank Feedback
1	10254290005061436184_0506144	05/06/2014	05/06/2014	Pass

UNDER SCROLL के बाद दर्शित दिनांक राशि खाते में जमा की जानकारी बताती है।

कार्यालय कोषाधिकारी, कोटा

-: महत्वपूर्ण बिन्दु :-

Paymanager के DDO Login पर बिल बनाना सीखने से पूर्व कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं की पालना/ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-

1. यदि कोई नया कर्मचारी Join करता है तो Paymanager के Master के Employee Pay Detail के समस्त कॉलम आवश्यक रूप से सेवा पुस्तिका की प्रमाणित प्रविष्टियों के आधार पर ही भरें।

यदि कोई व्यक्ति अन्य स्थान से Transfer होकर आता है तो यह आवश्यक रूप से सुनिश्चित करें कि उस कार्मिक का पूर्व में ही कही Paymanager पर Master तो नहीं डाला हुआ है, ऐसी स्थिति में उस Master को अपनी Office ID में Transfer करवाने के पश्चात ही वेतन बनावे अन्यथा नया Master डालने पर डुप्लीकेट रिकार्ड से वेतन बनना बंद हो जावेगा व Double Mater को System से Delete करवाना अत्यन्त पेचीदा कार्य है। अतः किसी भी स्थिति में पुराने कर्मचारी का नया Master Create करने से पूर्व यह जाँच ले कि पूर्व में उसका अन्यत्र Master तो नहीं डाला हुआ है।

2. कर्मचारियों को वेतन भत्ते आदि एक निश्चित Detail Head, Object Head, Plan/NonPlan आदि से बजट प्रावधानुसार मिलते हैं तो जिस कर्मचारियों को जिस बजट हेड से वेतन आहरण हो तो सर्वप्रथम उसका उसका Group Master में Group बनावें। यदि प्रथम बार Group बनाया गया है और किसी का वेतन Treasury Forward नहीं हो रहा है तो Authorization में Update Bill Detail में Demand संख्या सही रूप से भरें।

3. यदि किसी कर्मचारी का कार्यालय में Master Transfer हुआ हो या नया Master Create हुआ है तो Bill को Treasury Forward करते समय Message आता है कि Verify employee Account Verification तो ऐसी स्थिति में Authorization के Employee Account verification में जाकर खाता संख्या पुनः जाँच कर Verify करें तब Bill Treasury Forward होगा।

अति महत्वपूर्ण :- यदि Paymanager के Master में Employee Detail के Personal, Status, Pay & Bank, Contact Detail, Employee Dates, Employee Number, Family Detail, Scheme, Corp Details यदि पूर्ण रूप से व सही भरे गये हो तो बिल बनाने में आने वाली 99% समस्याओं का स्वतः समाधान हो जाता है।

जैसे कि Bonus बिल नहीं बनता या बोनस बिल में नाम Show नहीं होता, Surrender बिल, Leave Encashment Retirement Bill नहीं बनता या नाम नहीं Show होता आदि यह दर्शाता है कि आप द्वारा Employee Detail Master पूर्ण व सही नहीं भरे गये हैं।

4. प्रायः यह देखा गया है कि अनेको विद्यालयों, कार्यालयों व संस्थाओं कम्प्यूटर व प्रिन्टर की उपलब्धता के बावजूद बिल अन्य दुकान या व्यक्ति से बनाये जा रहे हैं जो नियमानुसार सही नहीं है। अनेको बार इन संस्थाओं व व्यक्तियों द्वारा संस्था प्रधानों का Password नहीं बताया जाता है एवं मनमर्जी की जाती है। Paymanager के DDO Login का Password संस्थाप्रधान की जिम्मेदारी है अतः ऐसी स्थिति में यदि आप उस संस्था या व्यक्ति से काम नहीं करवाना चाहते हैं एवं अपना पासवर्ड अपने पास सुरक्षित रखना चाहते हैं तो अपने कोषालय/उपकोष में आवेदन कर अपना नया पासवर्ड प्राप्त कर सकते हैं जिससे पुराना पासवर्ड परिवर्तित हो जावेगा एवं नया पासवर्ड जब तक संस्था प्रधानों द्वारा किसी को बताया नहीं जाता है तो वह सुरक्षित रहेगा।

किसी भी प्रतिकूल परिस्थिति में अविलम्ब कोष/उपकोष कार्यालय में लिखित सूचना से अवगत करावे ताकि समय पर आपकी समस्या का समाधान करवाया जा सके इस हेतु इसी Website के Contact Us में समस्त उपकोषों व कोष कार्यालय के दूरभाष व E-mail Address संलग्न है।

Team Work By

1. डा० नीरज मिश्रा	कोषाधिकारी	कोषालय, कोटा
2. ललित कुमार संगतानी	AAO- II	कोषालय कोटा
3. अजय जैन	Informatic Assistant	कोषालय कोटा
4. जितेन्द्र सोनी	Egrass Oprator	कोषालय कोटा
5. शाहिद अहमद	Egrass Oprator	कोषालय कोटा

Important Points When Online Bill Process

➤ प्रायः देखा गया है कि बिल बनाते समय आहरण वितरण अधिकारी, स्थापना कार्मिक या कम्प्यूटर ऑपरेटर कटौतियों की वास्तविक कटौती I.D. का प्रयोग नहीं करते हैं, जिससे कटौतियाँ सही हैड में बुक नहीं हो पाती हैं तथा कोषालय का लेखा सही तथ्यों से महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत नहीं किया जा पाता एवं संबंधित कार्मिक को भी परेशानी का सामना करना पड़ता है। अतः बिल बनाने से पूर्व ध्यान रखने योग्य बातें :-

➤ बिल बनाने से पूर्व बिल के आउटर पर दर्शित कार्यालय के TAN नम्बर आदि की जाँच किया जाना सुनिश्चित करें।

➤ NCPS (नवीन अंशदायी पेंशन योजना) कटौती की Deduction I.D.

Deduction I.D.

261

Deduction Name

NCPS For Employee Contribution

263

NCPS For All India Service

(IAS/IPS/IFS etc.) Contribution

➤ GPF कटौती की Deduction I.D.

Deduction I.D.

214

Deduction Name

120/- Rs. की AIS GIS Deduction

215

GPF Deduction for State Employee

237

GPF Deduction for All India Service

(IAS/IPS/IFS etc.)

➤ GPF की कटौती, चालान अथवा लोन बिल बनाते समय आवश्यक रूप से ध्यान रखें कि कटौती Detail Head 8009-01-101-01-00 में बुक हो।

- S.I. की कटौती, चालान अथवा लोन बिल बनाते समय आवश्यक रूप से ध्यान रखें कि कटौती Detail Head 8011-00-105-01-01 में बुक हो।
- प्रायः यह भी देखा गया है कि जी.पी.एफ. बीमा विभाग से प्राप्त Authority पर “भुगतान की प्रकृति एवं कारण” जो कि हिन्दी में अंकित होते हैं, को पे-मैनेजर के Bill Sub Type में गलत **Select** कर दिया जाता है। अतः Bill Sub Type Select करते समय ध्यान रखने योग्य बातें :-

बीमा ऑथोरिटी पर अंकित भुगतान प्रकृति.

बीमा स्वतः देय राशि/देय राशि
 परिपक्व स्वतः राशि
 अध्यर्पण राशि
 मृत्यु स्वतः राशि
 बीमा ऋण
 जी.पी.एफ. अन्तिम भुगतान
 जी.पी.एफ.स्थायी आहरण
 जी.पी.एफ. अस्थायी आहरण

पे-मैनेजर पर अंकित भुगतान प्रकृति

S.I.Refund Bill
 S.I.Maturity Claim
 S.I.Surrender Bill
 S.I.Death Claim
 S.I.Loan
 G.P.F.Final Payment
 G.P.F.Permanent Withdrawal
 G.P.F.Temporary Loan

- LTA/HBA की कटौती के शिड्यूल पर सभी कार्मिकों के G.P.F. संख्या अंकित करना सुनिश्चित करें।
- कटौतियों के Deduction I.D. for HBA (House Building Advance)

251	-	HBA old (Collectrate)
252	-	HBA Loan from SBBJ
253	-	HBA Loan from HDFC
- कटौतियों के Deduction I.D. for LTA (Long Term Advance)

224	-	MCA Loan
-----	---	----------
- वेतन से वसूली हेतु Allowance I.D. 123 का प्रयोग करें।

123	-	ROP
-----	---	-----

- प्रायः यह देखा गया है कि कार्यालयों द्वारा Leave Encashment Retirement, Increment, Salary Arrear, Surrender आदि बनाने में कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है जिससे बिल या तो Process नहीं होता अथवा सम्बंधित कार्मिक के डाटा Show नहीं होते हैं इस हेतु आवश्यक है कि समस्त कर्मचारियों के मास्टर डाटा पूर्ण रूप से व समस्त कॉलम सही-सही भरे जावें।
- किसी कार्मिक के स्थानान्तरण, मृत्यु, सेवा निवृत्ति आदि की स्थिति में कर्मचारी के मास्टर डाटा के Status में तदनुरूप रूप परिवर्तन आवश्यक रूप से किया जावें। अनावश्यक रूप से Pay Stop नहीं की जावें।
- कोषालय में प्रस्तुत किये जाने वाले वर्क्स के बिल जिसमें SECURITY DEPOSIT (S.D.) की कटौती हो तो उसमें पी.डी.एकाउन्ट नहीं डालना है।
- अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों (IAS, IPS, IFS etc.) का सेवानिवृत्ति का अवकाश नकदीकरण (LEAVE ENCASHMENT RETIREMENT) का लेखा बजट मद 8658-00-101-09-01 में तथा अन्य कार्मिकों की सेवानिवृत्ति पर अवकाश नकदीकरण (LEAVE ENCASHMENT RETIREMENT) का लेखा बजट मद 2071-01-115-00-00 में ही किया जाना सुनिश्चित करें। इस हेतु PAY-MANAGER के DDO LOGIN पर EMPLOYEE MASTER के STATUS के SERVICE CATAGORY को सही-सही भरा जाना सुनिश्चित करें।
- वित्तीय वर्ष के दौरान अधिक आहरित राशि यदि उसी वित्तीय वर्ष में वापस जमा करायी जाती है तो वह राशि उसी मद में (MINUS EXPENDITURE) में जमा करायी जायेगी, जिस मद से आहरित की गई है।
- वित्तीय वर्ष के समाप्ति के पश्चात् अवशेष राशि/अधिक आहरित राशि को जिस व्यय शीर्ष से आहरित किया गया था, उसके तत्सम्बन्धी राजस्व प्राप्ति शीर्ष के अन्तर्गत जमा कराया जाना चाहिये, लेकिन ऐसे व्यय शीर्ष जिनके तत्सम्बन्धी राजस्व प्राप्ति शीर्ष नहीं है। ऐसी स्थिति में राशि मद

0075-00-800-01-00 (अन्य विविध प्राप्तियों) में जमा करायी जावे।

- समस्त आहरण वितरण अधिकारी कोषालय में प्रस्तुत किये जाने वाले एफ.वी.सी. (FVC) बिलों से वेतन सम्बन्धी कटौतियाँ यथा SI, GPF, RPF, LTA, HBA, LIC, etc. नहीं किया जाना सुनिश्चित करें अन्यथा बिल आक्षेपित कर लौटा दिये जावेंगे।

राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)DTA/IFMS/10716-10915

दिनांक 10/11/2019

विभागाध्यक्ष
समस्त।

विषय:- पे-मैनेजर पर बिल तैयार करते समय बजट मद एवं बैंक विवरण को चैक करने के संबंध में।

महोदय,

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 80(vi) के अनुसार बिल तैयार करते समय बिल पर पूर्ण लेखा वर्गीकरण अर्थात् मुख्य शीर्ष, लघुशीर्ष उपशीर्ष तथा विस्तृत शीर्ष, दलगत या चार्ज, प्लान या नॉन प्लान या केन्द्र प्रवर्तित योजना लिखा जाना आवश्यक है। वर्तमान में आई.एफ.एम.एस. के तहत सभी आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा सभी प्रकार के बिल पे-मैनेजर पर तैयार कर ऑनलाइन कोषालय/उपकोषालय को प्रेषित किए जाते हैं। पे-मैनेजर पर तैयार किए जाने वाले सभी प्रकार के बिलों पर संबंधित बिल के अनुसार ही पूर्ण बजट मद स्वतः प्रदर्शित होता है, लेकिन कई बार आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा पे-मैनेजर पर बिल तैयार करते समय निम्न त्रुटियों कर दी जाती हैं :-

- (1) गलत बिल प्रकार (Bill Type) का चयन
- (2) प्लान के स्थान पर नॉन प्लान में अथवा इसके विपरीत बिल तैयार करना।
- (3) कार्गिक की गलत कैटेगरी (AIS) का चयन कर बिल तैयार करना।
- (4) गलत BA का चयन करना
- (5) कर्मचारियों की संवेतन से की जाने वाली कटौतियों में गलत पे आई.डी. का चयन करना।
- (6) गलत बजट हेड का चयन करना

उपरोक्त त्रुटियों के कारण बिल का बजट मद गलत हो जाता है अथवा बिल में से की जाने वाली कटौतियां गलत बजट मद में बुक हो जाती हैं, जिसे ठीक करने के लिए संबंधित आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा कोषालय/उपकोषालय को अनुरोध किया जाता है जबकि इस प्रकार की त्रुटियों का आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपने बजट नियन्त्रण अधिकारियों के माध्यम से नियमानुसार महालेखाकार कार्यालय से इस हेतु ट्रांसफर एन्ट्री (टी.ई.) प्रस्तुत कर व स्वीकृत करवाकर ही संशोधन करवाया जा सकता है। इस प्रक्रिया में लगने वाले संभावित समय के कारण कतिपय प्रकरणों में बजट का समय पर सदुपयोग भी नहीं हो पाता है।

इसी प्रकार इस विभाग के परिपत्र दिनांक 03.08.2012 के विन्दु संख्या 4 के अनुसार "समस्त आहरण वितरण अधिकारी राजकीय भुगतानों के बिल एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से प्रेषित करते समय यह सुनिश्चित करने कि उसमें दिए गए बैंक खाता संख्या, बैंक का नाम एवं शाखा का विवरण सही अंकित किया गया है तथा यह खाता बिल में अंकित व प्रमाणित भुगतान प्राप्त करता है ही सम्बद्ध है। इस आशय का प्रमाण-पत्र भौतिक रूप से प्रस्तुत बिल में भी अंकित किया जाएगा। गलत बैंक खाता संख्या अंकित करने के कारण हुए भुगतान का समस्त दायित्व आहरण वितरण अधिकारी को होगा।" राजस्थान कोषागार नियम 2012 के नियम 81(2)के अन्तर्गत दी गई बैंक लिस्ट के विन्दु संख्या (A)(10) के अनुसार

डीडीओ बिल पर यह प्रमाण पत्र अंकित करेगा कि "भुगतान प्रान्तकर्ता का बैंक विवरण सही है" तथा नियम 144(B) के अनुसार "बिल में सही बैंक विवरण दर्ज किये जाने का दायित्व डीडीओ का है तथा गलत बैंक विवरण दर्ज करने के कारण हुए भुगतान के लिए डीडीओ जिम्मेदार होगा"। लेकिन कई बार आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा राशि गलत बैंक खातों में जमा होने से कोषाधिकारियों को अवगत करवाते हुए इसे सही बैंक खातों में जमा करवाने का अनुरोध किया जाता है। इस संबंध में यह भी उल्लेखनीय है कि आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा राशि को सही बैंक खातों में जमा करवाने के लिए कोषाधिकारियों को किए जाने वाले लिखित अनुरोध में गलत बैंक खातों का विवरण एवं सही बैंक खातों का विवरण अंकित किया जाता है, जिससे यह स्पष्ट होता है कि आहरण वितरण अधिकारियों के पास सही बैंक खाता विवरण उपलब्ध होने के बावजूद भी बिल बनाते समय गलत बैंक विवरण दर्ज कर दिया जाता है जो वित्त विभाग के निर्देश दिनांक 03.08.2012 की अवहेलना है तथा इससे गबन होने की संभावना भी रहती है जिसके लिए संबंधित आहरण वितरण अधिकारी ही उत्तरदायी है।

अतः अपने अधीनस्थ समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को निर्देशित करें कि पे-मैनेजर पर बिल बनाते समय यह सुनिश्चित करें कि -

- (1) बिल सही बजट मद में ही बनाया जा रहा है तथा बिल की कपीतिया (Pay id/BI) भी सही बजट मद में ही की जावे।
- (2) बिल में उल्लेखित संबंधित कार्मिकों, तृतीय पक्षकार अथवा एजेन्सी का बैंक खाता विवरण सही-सही दर्ज किया गया है। इस हेतु प्रथम बार भुगतान किए जाने की स्थिति में संबंधित कार्मिक/तृतीय पक्षकार के बैंक खाता विवरण दर्ज करने हेतु बैंक खातों की पासबुक/बैंक बुक की फोटो प्रति प्राप्त कर उससे मिलान किया जाना सुनिश्चित करें तथा इसकी फोटो प्रति कार्यालय में संचारित करना सुनिश्चित करें।
- (3) इस संबंध में आहरण वितरण अधिकारियों को पे-मैनेजर पर उपलब्ध उनके द्वारा भुगतान किये जा रहे बैंक खातों व बैंक खाताधारकों के नाम उपलब्ध करवाये जा रहे हैं उनका सत्यापन किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

भवदीय

(सिद्धार्थ महाजन)
विशिष्ट शासन सचिव
वित्त (बजट)

10916-956
10/11/2019

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. कोषाधिकारी, समस्त
2. संयुक्त निदेशक (सिस्टम एनालिस्ट) वित्त विभाग को इसे वित्त विभाग की साईट पर अपलोड करने हेतु।

संयुक्त शासन सचिव

Objection of Bill Passing When Add Other Deduction with FVC Bill

PayManager FINANCE DEPARTMENT
Online Bill Preparation

State: Gujarat
Budget Year: 2014-15
Object Code: 004005000100
Amount: 5000

when at treasury level in rajkosh bill entry side error show in book transfer:5003: Budget Head Not Found in Below Region

always select NA for other deduction

Submit | Print

Integrated Financial Management System

Bill-Entry

Token No: 33484 Ref No: 5667654

Heads for Bill: 7

Audit Date: 24/11/2014
D/O Name: 9359-XEN PHED CITY DIV.I KOTA
Office Id: 9309
Block: Select Block
Bill Type: Select Bill Type
Bill Sub Type: Select Bill Sub Type
Detail Head: 2215-01-101-16-00
Object Head: 44-Contractual Expenses
Plan/Non plan: Plan Non plan
Voted/Charped: Voted Charped
AIS-ICWG: AIS-ICWG
Balance Budget(%) 0.00
44-Contractual Expenses

D.O. Bill No: 170
D.O. Bill Date: 23/10/2014
Pay Month: 2014
Pay Year: 2014
Check/ECS/N.A.: Check ECS N.A.
Mode of Payment: Cash Passbook Credit N.A.
Check Date:
Division:

Good Amount (A): 53339.00
Head Credit: 33339.00
Net Amount (B): 4026.00
(A) - (B): 7078

At Deduction side In
FVC Bill Process at
Paymanager Plz
Select N.A. otherwise
bill not pass at
treasury level

Other BT Details

Detail Head	Object Head	Division	Plan/Non Plan	Voted/Charped	PD A/C No.	Amount
023000000000	00	0	(N)	A	0	533.00
841200100000	00	0	(N)	A	0	5234.00
855001120000	00	0	(N)	A	0	1211.00
Total						7072.00

Save Save with Objectives Reset

जिला कोषाधिकारी, कोष कार्यालय, कोटा

E-GRAS के माध्यम से दिनांक 01-01-2014 से जनरेट किये जाने वाले चालानों को बनाने की प्रक्रिया के बिन्दु :-

- <https://egras.raj.nic.in> Site पर egras खोलें।
- समस्त विभाग, कार्यालय, फर्म व व्यक्ति आदि अपना नया Login Account - New User ? Signup पर तैयार करें। इस पर तैयार User व Password का Use करके चालान बनाने हेतु System Open करें।
- User व Password guest से चालान बनाये जाने पर उसकी history नहीं देखी जा सकती है।
- Site open होने पर सर्वप्रथम अपने राजस्व जमा की Create Profile तैयार करें।
- इस Payee Profile में वे समस्त Profile तैयार करें जो सामान्यतया: राजस्व जमा में काम ली जाती है।
- Payee Profile में Select Deptt में जिस नियंत्रक विभाग की राजस्व है उसे Click करें जैसे GPF, SI आदि जमा कराने हेतु 101 – State Insurance and Provident Fund Department (SI & PF) को Click करें।
- Department Select के बाद Major Head Select करें जिसमें राजस्व जमा की जानी है। इस तरह से आपकी Profile तैयार हो जावेगी। अतः प्रत्येक राजस्व जमा की प्रकृति की एक Profile तैयार कर लें जिससे Profile Select करने पर बार-बार Department एवं Major Head Select नहीं करना पड़े।
- Profile Select करने के बाद Continue पर Click करने पर E-Challan फार्म Open होगा। इस E-Challan फार्म पर निम्नानुसार कार्यवाही करें :-

eGRAS Department of Finance Government of Rajasthan

DETAILS

Location: [Field] Profile Name: [Field] Amount in Rs.: [Field]

Office Name: [Field] Select Office: [Field] Career Name: [Field] Career Band: [Field]

PD Account/Division Code: [Field] --Select PD Account--

Year/Period: [Field] Select Period: [Field]

Purpose

Total (Payable Amount): [Field] Deduct Commission: [Field]

Amount to be Disbursed: [Field]

Payment Details:

Type of Payment: Annual One-time

Name of Bank: [Field] Select Bank: [Field]

Branch Name: [Field] Branch Code: [Field]

Account No. (Mandatory): [Field]

IFSC Code: [Field] Account Type: [Field]

Address: [Field] Remarks (If Any): [Field]

Submit

सबत क्रमांकों की विस्तृत जानकारी अगले पेज पर देखें।

- 1- District :- Select Location में Distt Select करें।
 2- Office Name :- वह Office Select करें, जिसमें राजस्व राशि जमा करायी जानी है।
 Treasury :- संबंधित Treasury / Sub-Treasury Select करें जिसमें राशि जमा करायी जानी है।
 3- Pan No. :- Feed करें
 5- Year (Period) :- वर्ष व Select Period भरें।
 6- Total Amount :- राशि राजस्व की अंकित करें।
 7- Amount in Words :-
 7(A) – PD Account / Division Code :- Select PD/Division में संबंधित Division या PD Ok Select करें।

Note.1 :- 8782 के समस्त चालानों में Division Code अनिवार्य रूप से भरा जावे।

Note 2 :- पी.डी. खातों (8443, 8338, 8342, 8448) के समस्त चालानों में पी.डी.खाता संख्या अनिवार्य रूप से भरा जावे।

8- Payment Detail :-

9 – Type of Payment

- Manual :- Select करें यदि बैंक में Cheque/DD/नकद से जमा कराने पर।
 E-Banking :- फर्म इत्यादि यदि Debit खाते से राशि Debit कर जमा कराने पर Select करें।

10 – Cheque / DD No :-

11 - Remitter's Name :- विभाग का DDO Code व नाम आवश्यक रूप से लिखें।

12 – Pin Code No :-

13 – Address :-

14 – Profile Name :- Profile यदि पूर्व में तैयार है तो Select करने की आवश्यकता नहीं है।

15 – Department Name :- Profile यदि पूर्व में तैयार है तो Select करने की आवश्यकता नहीं है।

16 – Total Amount :-

17 – Deduction Commission :- Only For Stamp Vendors

18 – Name of Bank :- संबंधित Bank Branch को Select करें।

19 – Tin/Actt No./Vehical No./Tax ID/Lease No. :- Identification हेतु भरें।

20 – Select District :-

21 – Remarks :- अन्य कोई जानकारी या विस्तृत विवरण शामिल करना हो तो।

22 – Submit :- सम्पूर्ण सूचना भरे जाने के उपरान्त प्रिन्ट निकाले जाने हेतु क्लिक करें।

23 – Back :- यदि चालान फार्म गलत भर गया हो तो सलेक्ट करें।

नोट :- अन्य किसी भी जानकारी हेतु egrass Site पर दर्शित User Guide से सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त करें।

नोट :- चालू वित्तीय वर्ष की वसूली जमा (Minus Expenditure) के चालान प्रत्येक DDO द्वारा अपने HOD (Head of Deptt.) से प्राप्त User व Password (egras.raj.nic.in) द्वारा तैयार कर बैंक में जमा किये जायेंगे।

ई-ग्रास अन्तर्गत ऑनलाईन जनरेटेड चालान बैंक में प्रस्तुत करने से पूर्व ध्यान रखने योग्य बातें

- कृपया चालान को बैंक में प्रस्तुत करने से पूर्व चालान की समस्त प्रविष्टियाँ आवश्यक रूप से जाँच किया जाना सुनिश्चित करें, अन्यथा बैंक की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
- चालान पर Valid upto तक तारीख के भीतर चालानों को बैंक में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।
- ऑनलाईन चालान भरते समय जिस बैंक शाखा को Select किया गया है उसी बैंक को चालान जमा करावें, अन्यथा बैंक द्वारा चालान अस्वीकार किया जावेगा। अन्य बैंक का ऑनलाईन चालान बैंक के System द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है।
- 8782 व पी.डी. (8443, 8448, 8342, 8338) के चालानों में आवश्यक रूप से Division Code व PD Account भरना सुनिश्चित करें।
- स्टाम्प विक्रेता चालानों को जमा करने से पूर्व कोषालय से जाँच व पारित करवाकर ही प्रस्तुत करें अन्यथा किसी भी गलत प्रस्तुत चालानों के लिए बैंक की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी, अतः बैंक में प्रस्तुत करने से पूर्व आवश्यक रूप से प्रविष्टियाँ चैक करें।
- चालानों पर Remitter Name में कृपया DDO या व्यक्ति के नाम के साथ ही विभाग या कार्यालय अपना DDO Code भी आवश्यक रूप से भरना सुनिश्चित करें ताकि चालानों का कोषालय से सुगमता से मिलान हो।
- यदि ऑनलाईन जनरेटेड चालान में विकल्प ई-बैंकिंग Select किया गया है तो उसका सत्यापन संबंधित Revenue प्राप्त करने वाले विभाग/कार्यालय से किया जावे। कोषालय में उक्त चालान Show नहीं होते हैं।

आज्ञा से

राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

5

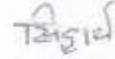
क्रमांक: एफ.5(थ-75)कोष/IFMS/e-GRAS/4987-5203

दिनांक 04/7/2014

परिपत्र

वित्त विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 19.05.2014 के द्वारा सशि
₹ 100/- से अधिक का राजकीय मदों में जमा होने वाला राजस्व, जो कैश, डी.डी.
या बैंकर्स चैक के माध्यम से जमा करवाया जाता है, के चालान अनिवार्य रूप से
ई-ग्रास से जनरेट किए जाने के निर्देश प्रदान किए गये थे, इस संबंध में निम्नानुसार
संशोधन किया जाता है:-

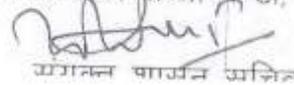
“राजकीय मदों में जमा होने वाला समस्त राजस्व जो कैश, डी.डी. या बैंकर्स चैक
के माध्यम से जमा कराया जाता है, से संबंधित सभी राजकीय विभागों के समस्त
चालान दिनांक 01.08.2014 से अनिवार्य रूप से ई-ग्रास से ही जनरेट किये जायेंगे
एवं तदनुसार ही बैंक द्वारा स्वीकार किए जायेंगे अर्थात् हस्तलिखित चालान स्वीकार
नहीं किए जायेंगे”।



(सिद्धार्थ महाजन)
विशिष्ट शासन सचिव
वित्त (बजट)

प्रतिलिपि: निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. प्रधान महालेखाकार, लेखा एवं हक, राजस्थान, जयपुर
2. आयुक्त, वाणिज्यिक कर विभाग, जयपुर
3. निजि सचिव, प्रमुख शासन सचिव, वित्त विभाग, सचिवालय, जयपुर
4. निजि सचिव, वित्त सचिव (राजस्व) सचिवालय, जयपुर
5. विभागाध्यक्ष समस्त
6. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (कर) विभाग, सचिवालय जयपुर को समस्त राजस्व विभागों
को आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करने हेतु
7. कोषाधिकारी समस्त
8. ई-कोषाधिकारी, ई-कोषालय, जयपुर
9. प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी., जयपुर
10. मुख्य प्रबन्धक, (सरकारी लेखा) एस.बी.बी.जे., तिलक मार्ग, जयपुर।
11. उपमहाप्रबन्धक, भारतीय स्टेट बैंक, नेहरू प्लेस, टॉक रोड, जयपुर।
12. महाप्रबन्धक, बैंक ऑफ बड़ौदा, आनन्द भवन, संसारचन्द्र रोड, जयपुर।
13. सहायक उपमहाप्रबन्धक, सेन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया, आनन्द भवन, संसार चन्द्र रोड,
जयपुर।
14. फील्ड महाप्रबन्धक, पंजाब नेशनल बैंक नेहरू प्लेस, टॉक रोड, जयपुर।
15. उप महाप्रबन्धक, यू.को बैंक, आर्केड इन्टरनेशनल, अजमेर रोड, जयपुर।
16. बैंक ऑफ महाराष्ट्र, यू.पी.एस.सी. नई बिल्डिंग, महाराष्ट्र, नई दिल्ली।
17. संयुक्त निदेशक, (सिस्टम एनालिस्ट) वित्त विभाग, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि
उक्त परिपत्र वित्त विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करें।
18. उपमहाप्रबन्धक, आई.डी.बी.आई. बैंक, एल.आई.सी. बिल्डिंग, जयपुर
19. उपमहाप्रबन्धक, यूनियन बैंक ऑफ इण्डिया, किसान भवन, लालकोठी सब्जी मण्डी, जयपुर


संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
कार्यालय ई-कोषालय,
निदेशालय, कोष एवं लेखा, राज० जयपुर

क्रमांक :- एफ.5/ई-कोष/जय/ई-ग्रास/2013/3492-3531

दिनांक 6-8-14

कोषाधिकारी,
राजस्थान

विषय :- eGRAS के Guest User ID पर उपलब्ध Track Transaction की नवीनतम सुविधा बाबत।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि eGRAS के Guest User ID पर उपलब्ध Track Transaction सुविधा के अन्तर्गत निम्नांकित parameters की value, enter करके eGRAS पर पूर्व में generated transaction को view करने के साथ-साथ उसका print भी लिया जा सकता है।

List of Parameters :-

1. Department Name
2. Treasury Name
3. Office Name
4. GRN Number
5. Bank Name
6. Amount

Note :- उपरोक्त सुविधा पूर्व में ई-ग्रास पर उपलब्ध सुविधाओं के अतिरिक्त प्रदान की गई है।

अतः आप से अनुरोध है कि आप को पूर्व में प्रदत्त Login ID पर उपलब्ध सुविधाओं से इसे सह सम्बन्धित (Corelate) नहीं करें।

भवदीय,

(एजाज नबी खान)
ई-कोषाधिकारी, जयपुर

दिनांक

क्रमांक :- एफ.5/ई-कोष/जय/ई-ग्रास/2013/

प्रतिलिपि : निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. संयुक्त निदेशक (IFMS), कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर।

(एजाज नबी खान)
ई-कोषाधिकारी, जयपुर

Employee Login से सम्बन्धित जानकारी

- प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी उनके वेतन भत्तों के जी.ए.55, पे-स्लिप, आयकर व मास्टर डाटा से सम्बन्धित जानकारी पेमेनेजर से प्राप्त कर सकते हैं। कृपया इस हेतु निम्नानुसार कार्यवाही करें :-
- Web Address <http://paymanager.raj.nic.in>
- Click on Employee login
- User Name :- (Employee ID)
- Password :- (Last four digit of salary account number)
- After enter captcha code and login

The screenshot shows the PayManager login interface. It includes a logo, a text input field for the user name, a password field with masked characters, a captcha image showing '42KQL', another text input field for the captcha code, and a radio button for 'Employee' login. A blue 'Login' button is at the bottom. Below the button are links for 'Bank Registration' and 'Forgot Password(Employee Login)', and a 'Total Hits' counter.

User Name
16 Digit Employee ID

Password
Last Four Digit Employee Salary Bank A/c Number

Enter Captcha Code

Click on Employee Login

पासवर्ड भूलने पर यहाँ क्लिक करे व सूचना भरे

- साईट खुलने पर **Employee Corner** मे वांछित सूचना प्राप्त की जा सकती है
- यदि कार्मिक पासवर्ड भूल जाता है तो **Forgot Password (Employee Login)** पर क्लिक करें तथा वांछित सूचना भरे जिससे पासवर्ड डी.डी.ओ. लॉगिन पर **Reset** होने हेतु उपलब्ध होगा तत्पश्चात पेमेनेजर के डी.डी.ओ. **Login** पर मास्टर में **Password change request** पर दर्शित **Employee Request Verify** करे। उक्त कार्यवाही से आपका पासवर्ड पुनः वही **Salary Bank A/c No.** की **Last four Digit** हो जायेगा।
- **System** द्वारा **Password Change request** दर्शित होने पर कृपया **Password Policy** अनुसार नया पासवर्ड लेना सुनिश्चित करें जिसमे प्रथम अक्षर केपीटल, एक शब्द न्यूमेरिक, एक स्पेशल केरेक्टर, एक अक्षर **Small Letter** होना आवश्यक है।



Government of Rajasthan

Object Head Report

S.No.	Object Head Code	Object Head Name In Hindi	Object Head Name In English
1	00	अन्य	Other
2	01	संवेतन	Salaries
3	02	मजदूरी	Wages
4	03	यात्रा व्यय	Traveling Expenses
5	04	चिकित्सा व्यय	Medical Expenses
6	05	कार्यालय व्यय	Office Expenses
7	06	वाहनों का क्रय	Purchase of Vehicles
8	07	कार्यालय वाहनों का संचालन एवं संधारण	Running and Maintenance of Office Vehicles
9	08	वृत्तिक और विशिष्ट सेवाएं	Professional and Special Services
10	09	किराया, टे और कर / रॉयल्टी	Rent, Rate and Taxes / Royalty
11	10	प्रकाशन व्यय	Publication Expenses
12	11	विज्ञापन, विक्रय, प्रचार और प्रसार व्यय	Advertisement, Sale and Publicity Expenses
13	12	सहायतार्थ अनुदान (गैर संवेतन)	Grant-in-Aid
14	13	छात्रवृत्ति और वृत्तिका	Scholarship and Stipend
15	14	सत्कार / आतिथ्य / उपहार व्यय आदि	Sumptuary / Entertainment / Gift Expenses
16	15	गुप्त सेवा व्यय	Secret Service Expenses
17	16	लघु निर्माण कार्य	Minor Works
18	17	वृहत्निर्माण कार्य	Major Works
19	18	मशीनरी और साज सामान / औजार एवं संयंत्र	Machinery and Equipments / Tools and Plans (METP)
20	19	विद्युत प्रभार एवं जल व्यय	Electricity and Water Charges
21	20	कार्यकलाप सम्बन्धी वाहनों का संचालन एवं संधारण	Running and Maintenance of Functional Vehicles
22	21	अनुरक्षण एवं मरम्मत (मेन्टीनेन्स)	Maintenance and Repairs
23	22	सामग्री और प्रदाय	Materials and Supplies
24	23	ब्याज / लाभांश	Interest / Dividends
25	24	पेन्शन और उपदान	Pension and Gratuity
26	25	मूल्यहास	Depreciation
27	26	अपलेखन / हानियां	Write Off / Losses
28	27	उचन्त(सस्पेंस)	Suspense
29	28	विविध व्यय	Miscellaneous Expenses
30	29	प्रशिक्षण, भ्रमण एवं सम्मेलन व्यय	Training, Tours and Conference Expenses
31	30	उत्सव और प्रदर्शनियां	Functions and Exhibitions
32	31	पुस्तकालय एवं पत्र पत्रिकाओं पर व्यय	Expenses on Library and Periodicals
33	32	डिक्री प्रभार	Deceatral Charges
34	33	प्रयोगशाला व्यय	Laboratory Expenses
35	34	पूंजी लेखों पर ब्याज	Interest on Capital Accounts
36	35	प्रत्यर्पण राशि पर ब्याज	Interest on Refunds
37	36	वाहनों का किराया	Hiring Charges of Vehicles
38	37	वर्दियां तथा अन्य सुविधाएं	Liveries and other facilities
39	38	लेखन सामग्री व्यय	Stationery Expenses
40	39	मुद्रण व्यय	Printing Expenses
41	40	अनुसंधान , मूल्यांकन एवं सर्वेक्षण व्यय	Research, Evaluation and Survey Expenses
42	41	संविदा व्यय	Contractual Expenses
43	42	प्रोत्साहन एवं मानेन्न व्यय	Incentive and Honorarium Expenses
44	43	कर्मचारी एवं श्रमिक कल्याण व्यय	Employees and Labour Welfare Expenses
45	44	परिवहन, संग्रहण एवं वितरण व्यय	Transport, Collection and Distribution Expenses
46	45	वितरण प्रणाली में सुधार	Improvement in Distribution System
47	46	विधान सभा सदस्यों को क्षीफोन , प्रकाश एवं जल सुविधा	Telephone, Light and Water facility to Members of Legislative Assembly
48	47	विधान सभा सदस्यों को मकान किराया, वाहन एवं परिवहन भत्ता	House Rent, Vehicle and Transport Allowance to Members of Legislative Assembly
49	48	मुआवजा एवं क्षतिपूर्ति	Award and Compensation
50	49	परिवहन समानीकरण राशि का भुगतान	Payment of Transport Equalisation
51	50	जैव कचरा निस्तारण	Disposal of Biochemical Waste
52	51	स्ववित्त	Expenses on Self Financing Services
53	52	भू	Soil Conservation Works
54	53	अन्तर राशि का भुगतान	Payment of Difference Amount
55	54	अनुरक्षण (सामग्री)	Maintenance (Material)
56	55	अनुरक्षण (स्थापना)	Maintenance (Establishment)
57	56	मैस व्यवस्था	Mess Management



Government of Rajasthan

Object Head Report

S.No.	Object Head Code	Object Head Name In Hindi	Object Head Name In English
58	57	विभागों द्वारा विशिष्ट सेवाओं पर व्यय	Expenses on Specific Services by the Departments
59	58	कपड़े एवं विस्तर	Beds and Clothes
60	59	विभागों द्वारा विशिष्ट खरीद	Specific Purchase by Departments
61	60	भेषज और औषधियाँ	Drugs and Medicines
62	61	खाद्य सामग्री	Grocery and Food Stuff
63	62	कम्प्यूटराइजेशन एवं तत्सम्बन्धी संचार व्यय	Computerisation and Related communication Expenses
64	63	वृक्षारोपण	Plantation
65	64	तालाबों एवं डिग्गियों का निर्माण	Construction of Ponds and Diggis
66	65	नहरें	Canals
67	66	शाखाएं	Branches
68	67	उपकुलिकाएं	Distributaries
69	68	जलधाराएं तथा भूमिगत नालियां	Underground Canals and Water Resources
70	69	प्राकृतिक जल व्यय	Expenses on Raw Water
71	70	रासायनिक प्रभार	Chemical Charges
72	71	निर्माण कार्य में राज्यांश	State Share in Construction Works
73	72	आधुनिकीकरण, सुदृढीकरण, नवीनीकरण एवं उन्नयन व्यय	Modernisation, Strengthening, Renovation and Upgradation Expenses
74	73	पूँजी विनियोजन	Share Capital
75	74	सड़कों एवं पुलों का निर्माण व्यय	Expenses on Construction of Roads and Bridges
76	75	ऋण	Loans
77	76	स्टॉक एवं स्टोरेज (आंकलन)	Stock and Storage (Aanklan)
78	77	सार्वजनिक निर्माण कार्योतु हजग्रिम(आंकलन)	Advances for Public Works (Aanklan)
79	78	मैनुफैक्चरिंग अकाउन्ट (आंकलन)	Manufacturing Accounts (Aanklan)
80	79	स्टॉक एवं स्टोरेज (विकलन)	Stock and Storage (Viklan)
81	80	सार्वजनिक निर्माण कार्योतु हजग्रिम(विकलन)	Advances for Construction of Public Works (Viklan)
82	81	मैनुफैक्चरिंग अकाउन्ट (विकलन)	Manufacturing Accounts (viklan)
83	82	निधि को अन्तरण	Transfer to Funds
84	83	निधि से अन्तरण	Transfer from Funds
85	84	पेंशन एवं सेवानिवृत्ति परिलाभ	Pension and retiral Benefits
86	86	मशीनरी और साज सामान/ औजार एवं संयंत्र (आंकलन)	Machinery and Equipments / Tools and Plants
87	87	स्वास्थ्य बीमा प्रीमियम	Health Insurance Premium
88	88	बैंकों से नकद आहरण पर कर	Tax on Cash Withdrawals from Banks
89	89	अंशदायी पेंशन योजना में सरकार का अंशदान	Government Contribution in Contributory Pension Scheme
90	90	अंशदान	Contribution
91	91	सहाय्य (सब्सिडी)	Subsidy
92	92	सहाय्यतार्थ अनुदान (संवेतन)	Grant in aid(sal)
93	93	पूँजीगत परिसम्पतियोसृजन हेतु सहाय्यतार्थ अनुदान	Grant in aid
94	97	जोडिये	Add
95	98	घटाडिये	Deduct

www.rajteachers.com

Pay Master Block

S. No.	Pay ID	Pay Name	Display Name	Major Head	Budget Head	PD Account No.	Object Head
1	97	Fixed DA	FDA	0	0	5	01
2	98	Dearness Pay	DP	0	0	0	00
3	99	Non Practice Allowance	NPA	0	0	0	00
4	100	Basic Pay	Basic	0	0	0	00
5	101	Special Pay	SPI Pay	0	0	0	00
6	102	Leave Pay	Leave Pay	0	0	0	02
7	103	Personal Pay	Pers.Pay	0	0	0	00
8	104	Dearness Allowances	DA	0	0	0	00
9	105	Additional DA	Addl. DA	0	0	0	00
10	106	Interim Relief	IR	0	0	0	00
11	107	HRA	HRA	0	0	0	00
12	108	CCA	CCA	0	0	0	00
13	109	Washing Allowance	Wash Allo.	0	0	0	00
14	110	Cycle Allowance	Cycle All	0	0	0	00
15	111	Conveyance Allowance	CA	0	0	0	00
16	112	Handicapped Allowance	Handi All	0	0	0	00
17	113	Other Allowance	Other All	0	0	0	00
18	114	Century Allowance	Cent. All	0	0	0	00
19	115	CMF	CMF	0	0	0	00
20	116	Medical Allowance	Med Allo.	0	0	0	00
21	117	Mess Allowance	Mess All	0	0	0	00
22	118	Library Allowance	Lib Allo.	0	0	0	00
23	119	Hard Duty Allowance	HDA	0	0	0	00
24	120	F.T. Allowance	FTA	0	0	0	00

25	121	M.T. Allowance	MTA	0	0	0	00
26	122	A.P. Allowance	APA	0	0	0	00
27	123	ROP	ROP	0	0	0	00
28	124	Petrol Allowance	PetrolAll	0	0	0	00
29	125	Hospitality Allowance	HostAll	0	0	0	00
30	126	Office Residence Allowance	OffResAll	0	0	0	00

31	127	Legal Aid Honourium	LegAidHon	0	0	0	00
32	128	SOG Allowance	SOGALL	0	0	0	00
33	129	KMA Allowance	KMAALL	0	0	0	00
34	130	Risk Allowance	RiskAll	0	0	0	00
35	131	Special Incentive Allowance	SplInstAll	0	0	0	0
36	132	Dog Allowance	DogAll	0	0	0	0
37	133	Intellegence Allowance	INT. ALL	0	0	0	0
38	134	Military Service Pay	MilSP	0	0	0	0
39	135	Transport Allowance	Tran All	0	0	0	0
40	136	Flying Allowance	Fly All	0	0	0	0
41	137	Deputation Allowance	Dep All	0	0	0	0
42	138	Rural Allowance	Rul All	0	0	0	0
43	139	Lok Adalat Allowances	LOK All	0	0	0	0
44	140	Sumptuary allowances	Sum All	0	0	0	0
45	141	Medical Attendance Allowance	Med Att All	0	0	0	0
46	142	Special Allowance	Spl All	0	0	0	0
47	143	Petrol Allowance	Pet All	0	0	0	0
48	144	ORA	ORA	0	0	0	0
49	145	Constituency Area Allowance	CAA	0	0	0	0
50	146	Secretariat Assistence Allowance	SAA	0	0	0	0

51	147	Bonus	Bonus	0	0	0	0
52	148	Boot Allowance	Boot All	0	0	0	0
53	149	Nurseing Allowance	Nurse All	0	0	0	0
54	150	Compensatory Allowance	Comp All	0	0	0	0
55	151	Child Allowance	Child All	0	0	0	0
56	152	Dual Allowance	Dual All	0	0	0	0
57	153	Pension Allownace	Pension all	0	0	0	0
58	154	Stationary	Statanry All	0	0	0	0
59	155	Social Pension All	SSP All	0	0	0	0
60	156	Legistative Asembly Allow	Leg Asem All	0	0	0	0

61	200	Contr. Pension Fund	CPenF	8011	8011100106030	470	00
62	201	Contr. Provident Fund	CPF	8009	8009011020100	0	00
63	202	Income Tax	ITax	8658	8658001120000	0	00
64	203	Surcharge On Income Tax	SIT	8658	8658001120000	0	00
65	204	Professional Tax	PTax	0028	0028001073500	0	00
66	205	HFR House	HFRH	0216	0216011060100	0	00
67	206	HFR Furniture	HFRF	0216	0216011060100	0	00
68	207	HFR Granden	HFRG	0216	0216011060100	0	00
69	208	Car Rent	Car Rent	0070	0070605010000	0	00
70	209	RPMF	RPMF	8342	8342001200200	472	00
71	210	LIC	LIC	8443	8443001060000	471	00
72	211	Group Insurance	GIS	8011	8011001070100	0	00
73	213	PLI	PLI	8658	8658001020600	0	00
74	214	AGIS	AISGIS	8658	8658001230000	0	00
75	215	GPF Contribution	GPF	8009	8009011010100	0	00
76	216	GPF Loan	GPFLOAN	8009	8009011010100	0	00
77	217	SI Premium	SIP	8011	8011001050101	0	00
78	218	SI Loan	SIL	8011	8011001050101	0	00

79	219	SI Interest	SII	8011	8011001050101	0	00
80	220	FGA Principal	FGA Pr.	7610	7610008000400	0	00
81	221	FGA Interest	FGA Int.	0049	0049048000708	0	00
82	222	GIAIS	GIAIS	8658	8658001230000	0	00
83	223	MCA Principal	MCA Pr.	7610	7610002020300	0	00
84	224	MCA Interest	MCA Int.	0049	0049048000702	0	00
85	225	OCA Principal	OCA Pr.	8443	8443001060000	0	00
86	226	OCA Interest	OCA Int.	8443	8443001060000	0	00
87	227	HBA Principal	HBA Pr.	8443	8443001060000	0	00
88	228	HUDCO Principal	HUDCO Pr.	8443	8443001060000	0	00
89	229	HDFC Principal	HDFC Pr.	8443	8443001060000	0	00
90	230	HBR Principal	HBR Pr.	8443	8443001060000	0	00

91	231	HBA Interest	HBA Int.	8443	8443001060000	0	00
92	232	HUDCO Interest	HUDCO Int.	8443	8443001060000	0	00
93	233	HDFC Interest	HDFC Int.	8443	8443001060000	0	00
94	234	HBR Interest	HBR Int.	8443	8443001060000	0	00
95	235	Hazard Fund Conveyance	AHF Conv	8011	8011001060101	0	00
96	236	Hazard Fund HBA	AHF HBA	8011	8011001060102	0	00
97	237	AIS GPF Contribution	AIS GPF	8009	8009011040100	0	00
98	238	AIS GPF Loan	AIS GPF LOAN	8009	8009011040100	0	00
99	239	AIS MCA	AIS-MCA	7610	7610002020100	0	00
100	240	GI Accidental	GIACC	8011	8011001070100	0	00
101	241	CPF (WORK CHARGED PWD)	CPF-PWD	8009	8009601010200	0	00
102	242	CPF (WORK CHARGED PHED)	CPF-PHED	8009	8009601010100	0	00
103	243	CPF (WORK CHARGED FOREST)	CPF-FOREST	8009	8009601010400	0	00
104	244	CPF (WORK CHARGED MINES)	CPF-MINES	8009	8009601010300	0	00
105	245	C.M. RELIEF FUND(KARGIL)	CM-KARGIL	8448	8448001200701	0	00

106	246	C.M. RELIEF FUND(GUJRAT)	CM-GUJRAT	8448	8448001200702	0	00
107	247	C.M. RELIEF FUND(TUSNAMI)	CM-TUSNAMI	8448	8448001200703	0	00
108	248	GPF JUDGES	GPF-JUDGES	8658	8658001010000	0	00
109	251	HBA-OLD	HBA-OLD	8443	8443001060000	473	00
110	252	HBA-SBBJ	HBA-SBBJ	8443	8443001060000	474	00
111	253	HBA-HDFC	HBA-HDFC	8443	8443001060000	475	00
112	254	NEW MCA SBBJ	MCA-SBBJ	8443	8443001060000	0	00
113	255	EduCess	EduCess	8658	8658001120000	0	00
114	256	HiEduCess	HiEdu	8658	8658001120000	0	00
115	257	GIServiceTax	GIServiceTax	8011	8011001070100	0	00
116	258	NEW MCA OBC	MCA-OBC	8443	8443001060000	477	00
117	260	Shiksha Co-Operative thrift,Alwar	Coopthrift	8443	8443001060000	165	00
118	261	EmployeeCPenF	ECPenF	8011	8011001060301	0	00
119	262	Govt. CPenF	GCPenF	8011	8011001060301	0	00
120	263	Employee AIS Cpenf	EACPenF	8342	8342001170100	0	00

121	264	Govt. AIS Cpenf	GACPenF	8342	8342001170100	0	00
122	281	GROUP INSURANCE POLICE	GI CC	8011	8011001050201	0	00
123	282	Service Tax On GI Police	S.TAX-GI-P	8011	8011001050201	0	00
124	283	C.M. RELIEF FUND(Utrakhand)	CM-Utrakhand	8448	8448001200705	0	00
125	284	HFR Agri House	HFRH Agri	0435	0435011060100	0	00
126	285	Directorate of Accounts Cabinet Sectt. New Delhi	DA-CS-Delhi	8658	8658001014400	0	0
127	300	SERVICE TAX ON SI	S.TAX-SI	8011	8011001050101	0	00
128	301	Cooperative	NAD	0	0	0	0
129	302	Cooperative 1	NAD 1	0	0	0	0
130	303	Cooperative 2	NAD 2	0	0	0	0
131	401	Personal Dedcution 1	Per Ded 1	0	0	0	0

132	402	Personal Dedcution 2	Per Ded 2	0	0	0	0
133	403	Personal Dedcution 3	Per Ded 3	0	0	0	0
134	404	Personal Dedcution 4	Per Ded 4	0	0	0	0
135	405	Other Deduction 1	Other Ded 1	0	0	0	0
136	406	Other Deduction 2	Other Ded 2	0	0	0	0

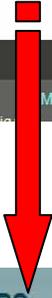
www.rajteachers.com

-:: बजट की जानकारी हेतु :-

<http://ifms.raj.nic.in/>

The screenshot shows the homepage of the Department of Finance, Government of Rajasthan, Integrated Financial Management System (IFMS). The header includes the state emblem and the text "Department of Finance, Government of Rajasthan, Integrated Financial Management System". A navigation bar contains "Instructions", "IFMS Vision : Financial Position of State on 'Real Time Basis'", and "Downloads". The main content area features several modules: RAJKOSH (Treasury Module), PAY MANAGER, e-GRAS, BUDGET (with a callout box pointing to it), STAMPS (Social Security Pension (SSP) and Works Accounting (WAM)), and a News/Events/Photo Gallery section. A "Limited Access" section provides login instructions for a guest user. The footer contains copyright information, NIC National Informatics Centre logo, and contact details for the IFMS Help Desk.

Click on this Site



The screenshot shows the login page for the STAMPS module. It features a CAPTCHA image with the code "301684". Below the CAPTCHA are input fields for "User Name" and "Password". A callout box points to the "User Name" field with the text "User Name :- guest". Another callout box points to the "Password" field with the text "Password". Below the input fields are "Log In" and "Reset" buttons. A callout box points to the "Log In" button with the text "Click Login Button". A third callout box points to the "Limited Access" text at the bottom of the page with the text "Limited Access".

Finance > **Budget Distribution** > **Report** > Latest Budget Balance In Passbook Format

[Finance](#) > [Budget Distribution](#) > [Finalize Budget & LC](#)

LC Distribution is available at

[Finance](#) > [Budget Distribution](#) > [LC Distribution](#)

Centralize Post correction



Select Summary with Exp. if you want Budget with balance amount

Select Financial Year

Budget Balance Details In Passbook Format

Financial Year	2014-2015				
Enter Office ID	1118				
Report Type	<input checked="" type="radio"/> Summary With Exp <input type="radio"/> Detail <input type="radio"/> Datewise				
Budget Head	2054	00	097	01	00
BFC Type	<input type="radio"/> Non Plan <input type="radio"/> Plan <input type="radio"/> CSS (Leave Blank for all.)				
Head Type	<input type="radio"/> Voted <input type="radio"/> Charged (Leave Blank for all.)				
Object Head Code	(Leave Blank for all.)				
Show Report In	<input type="radio"/> Other <input checked="" type="radio"/> PDF				
<input type="button" value="Show Report"/>					

Enter Your Office ID

Insert 13 Digit Detail Head

Click Show Report

Select PDF Option

Welcome to RajKosh

RajKosh(Online Treasury Accounting System) is an e-Governance Initiative of Government of Rajasthan under Mission Mode Project category and is part of Integrated Financial Management System. Rajkosh facilitates the submission of Bills, Vouchers & Challans, Effective Budget Control, Compilation of Treasury Accounts,Preparation of Reports, Interface to external Agencies and Various MIS reports.

News

- 1- Voucher Cancel Option Availabe at AUTHORIZATION
- 2- Gross Amount Can be change through DATA CORRECTION
- 3- DDO can reconsile there Records through Guest login.

Events

[LOGIN](#)

Click Login Button

6616025

User Login

User Name

Password

Select: Music 



User :- guest

Password :- guest

Select :- Image

Click Log In Button

चालान द्वारा बैंक में जमा रेवेन्यु राशि की जानकारी :-

Department of Finance
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System

Home Financial Year: 2014-2015 Welcome : GUEST Date: 23/7/2014 Treasury Name: NIC [HideHeader] Logout

Transaction Status ▶ MisMatch ▶ Codes for Ver2.0 ▶

DDOWise Report(Expenditure)

Budget

Book Transfer Details

Expenditure At A Glance

Revenue Report

BIN Report

Treasury Wise Revenue

Welcome

in

TREASURY ACCOUNTING SYSTEM

Click on Revenue Report

www.rajteachers.com

Department of Finance
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System

Home Financial Year: 2014-2015 Welcome : GUEST Date: 23/7/2014 Treasury Name: NIC [HideHeader] Logout

Transaction Status ▶ MisMatch ▶ Codes for Ver2.0 ▶

Guest User :: View Info

From Date: To Date: Treasury Code: BudgetHead Select: value: Report View:

--All Treasury-- --Select Value-- Simple PDF Submit

Option Available here by Office ID/DDO Code/GRN No./Remitter Name

Select Date From Revenue Check

Select Date Up To Revenue Check

Select Treasury

Select PDF Option And Submit Button

Select Budget Head Only by four Digit or if you want Separate detail head check provision also available For Example you want to know total revenue of 0041 so plz insert only 0041 and want to know separate detail head like 0041-00-105-01-00 so insert your complete detail head of 13 digit (Both Facilities are Available)

<http://rajkosh.raj.nic.in/>

Welcome to RajKosh

RajKosh(Online Treasury Accounting System) is an e-Governance Initiative of Government of Rajasthan under Mission Mode Project category and is part of Integrated Financial Management System. Rajkosh facilitates the submission of Bills, Vouchers & Challans, Effective Budget Control, Compilation of Treasury Accounts, Preparation of Reports, Interface to external Agencies and Various MIS reports.

News

- 1- Voucher Cancel Option Available at AUTHORIZATION
- 2- Gross Amount Can be change through DATA CORRECTION
- 3- DDO can reconcile there Records through Guest login.

Events

[LOGIN](#)

Click Login Button

6616025

User Login

User Name

Password

Select: Music



User :- guest

Password :- guest

Select :- Image

Click Log In Button

वाउचर नम्बर की जानकारी :-

<http://rajkosh.raj.nic.in/>

Department of Finance
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System

Home Financial Year: 2014-2015 Welcome : GUEST Date: 23/7/2014 Treasury Name: NIC [HideHeader] Logout

Transaction Status MisMatch Codes for Ver2.0

DDOWise Report(Expenditure)

Budget DDO Wise Report(Expenditure)

Book Transfer Details

Expenditure At A Glance

Revenue Report

BIN Report

Treasury Wise Revenue

T.V. Number Check

TREASURY ACCOUNTING SYSTEM

Department of Finance
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System

Home Financial Year: 2014-2015 Welcome : GUEST Date: 23/7/2014 Treasury Name: NIC [HideHeader] Logout

Transaction Status MisMatch Codes for Ver2.0

Guest User :: View Info

From Date:	01/04/2014	To Date:	23/7/2014	Treasury Code:	ALWAR-0200
Budget Head:		Criteria On:	DDOCode	Value:	
ObjectHead:	-Select All-	BFC Type:	All	Head Type:	All
Report View:	<input checked="" type="radio"/> Simple <input type="radio"/> PDF				
<input type="button" value="Submit"/>					

Enter Date जिस दिनांक तक टी. वी. नम्बर देखने है

Select District Kota

Enter DDO Code

Enter Date जिस दिनांक से टी.वी. नम्बर देखने है

Select PDF Option

Enter Submit Button

राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)DTA/IFMS/10716-10915

दिनांक 10/11/2014

विभागाध्यक्ष
समस्त।

विषय:- पे-मैनेजर पर बिल तैयार करते समय बजट मद एवं बैंक विवरण को चैक करने के संबंध में।

महोदय,

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 80(vi) के अनुसार बिल तैयार करते समय बिल पर पूर्ण लेखा वर्गीकरण अर्थात् मुख्य शीर्ष, लघुशीर्ष उपशीर्ष तथा विस्तृत शीर्ष, दत्तमत या चार्ज, प्लान या नान प्लान या केन्द्र प्रवर्तित योजना लिखा जाना आवश्यक है। वर्तमान में आई.एफ.एम.एस. के तहत सभी आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा सभी प्रकार के बिल पे-मैनेजर पर तैयार कर ऑनलाईन कोषालय/उपकोषालय को प्रेषित किए जाते हैं। पे-मैनेजर पर तैयार किए जाने वाले सभी प्रकार के बिलों पर संबंधित बिल के अनुसार ही पूर्ण बजट मद स्वतः प्रदर्शित होता है, लेकिन कई बार आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा पे-मैनेजर पर बिल तैयार करते समय निम्न त्रुटियाँ कर दी जाती हैं :-

- (1) गलत बिल प्रकार (Bill Type) का चयन
- (2) प्लान के स्थान पर नॉन प्लान में अथवा इसके विपरीत बिल तैयार करना।
- (3) कार्मिक की गलत कैटेगरी (AIS) का चयन कर बिल तैयार करना।
- (4) गलत BT का चयन करना
- (5) कर्मचारियों की संवेतन से की जाने वाली कटौतियों में गलत पे-आई.डी. का चयन करना।
- (6) गलत बजट हैड का चयन करना

उपरोक्त त्रुटियों के कारण बिल का बजट मद गलत हो जाता है अथवा बिल में से की जाने वाली कटौतियाँ गलत बजट मद में बुक हो जाती हैं, जिसे ठीक करने के लिए संबंधित आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा कोषालय/उपकोषालय को अनुरोध किया जाता है जबकि इस प्रकार की त्रुटियों का आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपने बजट नियन्त्रण अधिकारियों के माध्यम से नियमानुसार महालेखाकार कार्यालय से इस हेतु ट्रांसफर एन्ट्री (टी.ई.) प्रस्तुत कर व स्वीकृत करवाकर ही संशोधन करवाया जा सकता है। इस प्रक्रिया में लगने वाले संभावित समय के कारण कतिपय प्रकरणों में बजट का समय पर सदुपयोग भी नहीं हो पाता है।

इसी प्रकार इस विभाग के परिपत्र दिनांक 03.08.2012 के बिन्दु संख्या 4 के अनुसार "समस्त आहरण वितरण अधिकारी राजकीय भुगतानों के बिल एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से प्रेषित करते समय यह सुनिश्चित करेंगे कि उसमें दिए गए बैंक खाता संख्या, बैंक का नाम एवं शाखा का विवरण सही अंकित किया गया है तथा यह खाता बिल में अंकित व प्रमाणित भुगतान प्राप्त कर्ता से ही सम्बद्ध है। इस आशय का प्रमाण-पत्र भौतिक रूप से प्रस्तुत बिल में भी अंकित किया जायेगा। गलत बैंक खाता संख्या अंकित करने के कारण हुए भुगतान का समस्त दायित्व आहरण वितरण अधिकारी को होगा।" "राजस्थान कोषागार नियम 2012 के नियम 61(2)के अन्तर्गत दी गई चैक लिस्ट के बिन्दु संख्या (A)(10) के अनुसार

डीडीओं बिल पर यह प्रमाण पत्र अंकित करेगा कि "भुगतान प्राप्तकर्ता का बैंक विवरण सही है" तथा नियम 144(8) के अनुसार "बिल में सही बैंक विवरण दर्ज किये जाने का दायित्व डीडीओ का है तथा गलत बैंक विवरण दर्ज करने के कारण हुए भुगतान के लिए डीडीओ जिम्मेदार होगा"। लेकिन कई बार आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा राशि गलत बैंक खातों में जमा होने से कोषाधिकारियों को अवगत करवाते हुए इसे सही बैंक खातों में जमा करवाने का अनुरोध किया जाता है। इस संबंध में यह भी उल्लेखनीय है कि आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा राशि को सही बैंक खातों में जमा करवाने के लिए कोषाधिकारियों को किए जाने वाले लिखित अनुरोध में गलत बैंक खातों का विवरण एवं सही बैंक खातों का विवरण अंकित किया जाता है, जिससे यह स्पष्ट होता है कि आहरण वितरण अधिकारियों के पास सही बैंक खाता विवरण उपलब्ध होने के बावजूद भी बिल बनाते समय गलत बैंक विवरण दर्ज कर दिया जाता है जो वित्त विभाग के निर्देश दिनांक 03.08.2012 की अवहेलना है तथा इससे गबन होने की संभावना भी रहती है जिसके लिए संबंधित आहरण वितरण अधिकारी ही उत्तरदायी है।

अतः अपने अधीनस्थ समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को निर्देशित करें कि पे-मैनेजर पर बिल बनाते समय यह सुनिश्चित करें कि -

- (1) बिल सही बजट मद में ही बनाया जा रहा है तथा बिल की कटौतियां (Pay id/BT) भी सही बजट मद में ही की जाएं।
- (2) बिल में उल्लेखित संबंधित कार्मिकों, तृतीय पक्षकार अथवा एजेन्सी का बैंक खाता विवरण सही-सही दर्ज किया गया है। इस हेतु प्रथम बार भुगतान किए जाने की स्थिति में संबंधित कार्मिक/तृतीय पक्षकार के बैंक खाता विवरण दर्ज करने हेतु बैंक खातों की पासबुक/चैक बुक की फोटो प्रति प्राप्त कर उससे मिलान किया जाना सुनिश्चित करें तथा इसकी फोटो प्रति कार्यालय में संधारित करना सुनिश्चित करें।
- (3) इस संबंध में आहरण वितरण अधिकारियों को पे मैनेजर पर उपलब्ध उनके द्वारा भुगतान किये जा रहे बैंक खातों व बैंक खाताधारकों के नाम उपलब्ध करवाये जा रहे हैं उनका सत्यापन किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

भवदीय



(सिद्धार्थ महाजन)
विशिष्ट शासन सचिव
वित्त (बजट)

10916-956
10/11/2014

प्रतिलिपि: निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. कोषाधिकारी, समस्त
2. संयुक्त निदेशक (सिस्टम एनालिस्ट) वित्त विभाग को इसे वित्त विभाग की साईट पर अपलोड करने हेतु।



संयुक्त शासन सचिव

www.rajteachers.com

Problem of Bonus, Surrender, Leave Encashment Arrear etc. Bill Not Process

The screenshot shows the PayManager web application interface. The header includes the logo, 'PayManager Version -3.0', 'FINANCE DEPARTMENT Integrated Financial Management System Government of Rajasthan', and the state emblem. The navigation bar contains links for Home, LoginID:10500129, Year:2014-2015, OfficeName:Treasury Office, Kota(1118), Master, Bill Processing, Authorization, Reports, Other Bill, Employee Corner, System Admin, Help, and LogOut.

The main content area is divided into two sections. On the left is a sidebar menu with options: Personal, Status, Pay and Bank, Contact Details, Employee Dates, Employee Numbers, Family Details, Scheme, Images, and Corp Details. The 'Personal' option is circled in red. A red arrow points from this menu to the 'PERSONAL DETAILS' form.

The 'PERSONAL DETAILS' form contains the following fields:

Name :	<input type="text"/>	Name In Hindi :	<input type="text"/>
Current Post :	<input type="text"/>	Gender :	<input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female
Group Name :	--Select--	Designation :	--Select--
Father Name :	<input type="text"/>	EmployeeID :	<input type="text"/>
Date of Birth :	<input type="text"/>	Date of Retirement :	<input type="text"/>
Blood Group :	--Select--	Sequence No. :	<input type="text"/>
Post At Appointment :	--Select--	Pay Commision :	--Select--
HRA Eligible City :	--Select--	CCA Eligible City :	--Select--

A 'Submit' button is located at the bottom of the form.

On the right side, there is an 'Employee List' section with a scrollable list of names: AJAY JAIN, AJEET SAXENA, ANIL KUMAR GUPTA, ASHISH SHARMA, ASHOK KUMAR JAIN, ASHOK KUMAR VIJAY, BABU LAL, BRIJMOHAN YOGI, CHANDRA MOHAN MALAV, DAYA KRISHNA GUPTA, DEVENDRA KUMAR SHARMA, DEVENDRA SINGH, DINESH KUMAR KHANDELWAL, DR NEERAJ MISHRA, and DR VINOD KUMAR SHARMA.

Red text overlaid on the form reads: 'Fill all columns by correct data in Employee Details upto scheme otherwise error show and bill not process like surrender bill ,leave encashment retirement,bonus bill etc.'

At the bottom of the page, it says 'Application Designed,Developed & Hosted By National Informatics Centre. Contents Provided By Department of Treasuries and Accounts,Rajasthan' and the NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE logo.

Objection of Bill Passing When Add Other Deduction with FVC Bill

when at treasury level in rajkosh bill entry side error show in book transfer:5003: Budget Head Not Found in Below Region

always select NA for other deduction

Invoice No.	Sanction No.	Invoice Date	Net Amount	Gross Amount
123	012	03/11/2014	5000.00	5000.00

www.rajteachers.com

Integrated Financial Management System

Home Financial Year: 2014-2015 Welcome : NMISHRA Date: 24/11/2014 Treasury Name: KOTA [HideHeader] Logout

Token > Audit > Authorization > Cheque Print > Receipt > Interface > Reports > System Admin > Help >

Bill-Entry

[Heads for Bill..?](#)

Token No: 33484 Ref No: 5667654

Audit Date	24/11/2014	D.D.O Bill No	170
DDO Name	9359-XEN PHED CITY DIV.I KOTA	D.D.O Bill Date	21/10/2014
Office Id	9359	Pay Month	October
Bank	--Select Bank--	Pay Year	2014
Bill Type	Fully Vouched Contingent Bill	Bill SubType	1-General F.V.C. Bill
DetailHead	2215-01-101-10-00	Cheque/ECS/N.A.	<input type="radio"/> Cheque <input checked="" type="radio"/> ECS <input type="radio"/> N.A.
Object Head	41-Contractual Expenses	Mode of Payment	<input checked="" type="radio"/> Cross <input type="radio"/> A/c. Payee <input type="radio"/> Cash <input type="radio"/> N.A.
Plan/Non Plan	<input type="radio"/> Plan <input checked="" type="radio"/> Non Plan <input type="radio"/> CBS <input type="radio"/> N.A.	Cheque Date	
Voted/Charged	<input checked="" type="radio"/> Voted <input type="radio"/> Charged <input type="radio"/> N.A.	Division	
AIS/GNG	<input type="radio"/> AIS <input checked="" type="radio"/> Gazt. and Non Gazt. <input type="radio"/> N.A.	Gross Amount (A)	53339.00 Head Gross:- 53339.00
Balance Budget(₹)		Net Amount (B)	46261.00
		(A) - (B)₹	7078

5003: BudgetHead not Found in below region

Other BT Details

Detail Head	Object Head	Division	Plan/Non Plan	Voted/Charge	PD A/C No.	Amount
0230008000600	00	0	A	A	0	533.00
8443001030000	00	0	N	V	0	5334.00
8658001120000	00	0	A	A	0	1211.00
Total						7078.00

Save Save with Objection Reset

www.rajteachers.com

At Deduction side In FVC Bill Process at Paymanager Plz Select N.A. otherwise bill not pass at treasury level

Procedure of Preparation in regard of Salary & Arrear Bill in Condition of Employee's Death

www.rajteachers.com

Select Month: Select Year: Select Group: Enter GPFNO TO Search: Search

Search: find

- AJAY JAIN-2879927
- AJEET SAXENA-31772
- ANIL KUMAR GUPTA-2144303
- ASHISH SHARMA-2744095
- ASHOK KUMAR JAIN-31771
- ASHOK KUMAR VIJAY-2125105
- BABU LAL-31774
- BRJMOHAN YOGI-31808
- CHANDRA MOHAN MALAV-31793
- DAYA KRISHNA GUPTA-31769
- DEVENDRA KUMAR SHARMA-31792
- DEVENDRA SINGH-31795
- DR NEERAJ MISHRA-32543
- DR VINOD KUMAR SHARMA-31791
- GIRIRAJ PRASAD MATHURIA-31794
- GOPAL LAL GARG-608286

Basic Pay Details			
Name:	RAKESH JAIN	Designation:	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
Basic:	9080+1900	GroupName:	subordinate staff

Allowances			Deductions		
109	Wash Allo.	75.00 (A) Edit Delete	215	GPF	4500.00 (A) Edit Delete
112	Handi All	600.00 (A) Edit Delete	209	RPMF	268.00 (S) Edit Delete
107	HRA	2196.00 (F) Edit Delete	218	SIL	4000.00 (A) Edit Delete
104	DA	11749.00 (F) Edit Delete	216	GPFLOAN	1500.00 (A) Edit Delete
108	CCA	240.00 (A) Edit Delete	217	SIP	1300.00 (A) Edit Delete
100	Basic	10980.00 (A) Edit			

Total Allowances	Total Deductions	Payable Salary
25840	11568	14272.00

Add Allowance	Partail Pay	Stop Payment	*(A)Amount Flag *(S)Slab Flag *(F)Formula Flag
Add Deduction	Add LIC	Loan Master	
Dependent Deduction		Suspend	

PLZ SUBMIT BANK SOFT COPY WITH BILL WHEN BILL SEND TREASURY FOR PASS:-

REPORT
↓
DDO REPORT
↓
BANK RELETED REPORT
↓
BANK SOFT COPY

AFTER DEATH OF EMPLOYEE :- TO MAKE PAYMENT OF SALARY ,SALARY ARREAR PLZ SELECT DEPENDENT DEDUCTION AND FILL THE DATA OF NOMINEE