Group Paymanager Info प्रस्तुत करते है आपके लिए 60 समस्या समाधान जो आपके दिमाग में रहते है !

प्रश्न 1- Add group Allowances किस काम आता है?

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

प्रश्न 2- Add Group deduction किस काम आता है?

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

प्रश्न -3 Bulk allowances का क्या उपयोग है?

उत्तर- यदि पेमेनेजर पर एक से ज्यादा ग्रुप है

और उनमें किसी भत्ते को समान रुप से किया जाना है तो इस option का प्रयोग करेंगे।

प्रश्न -4 Bulk deduction कब काम आता है?

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

प्रश्न 5- Employee pay detail क्या है ?

उत्तर- यह बहुत ही महत्वपूर्ण फंक्शन है। इसमें किसी कर्मचारी को क्या allowance और deductions करने है उसे यहां पर insert/edit करते है।
Employee pay डिटेल master के personal और pay & bank के कॉलम में भरे गए salary option के अनुसार भत्ते व कटौती दर्शाता है।

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

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

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

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

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

उत्तर- इसके लिए DDO द्वारा सम्बन्धित कार्मिक की सेवापुस्तिका के प्रथम पृष्ठ की सत्यापित प्रति लगाकर कोषालय भिजवाए।

निश्चित रूप से संशोधन हो जाएगा।

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

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

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

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

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

उत्तर- कार्मिक के master option में employee detail के समस्त कॉलम की पूर्ति करे तो बिल बनाने में कभी भी दिक्कत नही आएगी। अगर आपने इसे अपूर्ण रख दिया तो

यह आपके लिए दुविधा बन जाएगी।

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

उत्तर- इसे भरने के लिए निम्न चरण पूरे करने होते है।
Personal
Status
Pay and bank
Contact details
Employee dates
Employee number
Family details
Scheme
Images
Corp details

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

उत्तर- आप सर्वप्रथम add bill role में जाकर bonus ऐड करके submit कर दे और बिल टाइप में जाकर bonus चेक कर ले। अब

bonus आ जायेगा।

प्रश्न 14- कवरिंग लेटर कब जारी करते है ?

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

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

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

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

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

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

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

*प्रश्न 18- क्या एक ग्रुप के समस्त कार्मिको का एक साथ GA-55 निकाला जा सकता है ?
* उत्तर- हां बिल्कुल निकाला जा सकता है। आप सबसे पहले Reports में जाये फिर DDO reports में जाये। उसके बाद

Employee related reports में जाये और फिर GA-55 में जाकर पूरे ग्रुप कार्मिक के एक साथ GA-55 प्रिंट कर ले।

प्रश्न 19- मुझे मेरे आफिस के पेमेनेजर से वर्षवार employee transfer की जानकारी लेनी है। कैसे प्राप्त होगी ? उत्तर- आपको Reports> ddo reports> ddo related reports> employee transfer detail में जाने से वर्षवार transferred emloyee की जानकारी मिल जाएगी।

प्रश्न 20- मुझे मेरे आफिस के पेमेनेजर से माहवार पारित बिलो के TV नम्बर की जानकारी लेनी है। कैसे प्राप्त होगी ? उत्तर- आपको Reports> ddo reports> ddo related reports> TV number report में जाने से माहवार All type bills की जानकारी मिल जाएगी। इसके लिए आपको all type bills पर क्लिक करना होगा।

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

उत्तर- इसके लिए आपको पेमेनेजर साइट पर

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

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

उत्तर- आपको घबराने की जरूरत नही है। पेमेनेजर साइट खोलने पर login के नीचे आपको *forgot password* का फंक्शन नजर आएगा आप उसे क्लिक करे और जो आवश्यक सूचना भरनी हो वह भरदे और *पासवर्ड पुनः रिसेट* कर ले।

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

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

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

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

प्रश्न 25- Delate pending bills का क्या उपयोग है ?

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

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

उत्तर- जी हाँ, बिल्कुल सम्भव है। आप DA

rate update में जाकर पे कमीशन और select order number अपडेट करे। ऐसा करने से सभी ग्रुप में DA अपडेट हो जाएगा।

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

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

प्रश्न 28- Pay Register Detail का क्या सदुपयोग है ?

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

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

*प्रश्न 29- मुझे एक कार्मिक को पे स्लिप देनी

है। कौनसे फंक्शन में जाना है ?* उत्तर- इसके आप निम्न function काम मे लेवे।
Reports> employee details> pay slip billwise

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

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

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

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

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

उत्तर- NPS कटौती को ऐड करने के लिए आपको add allowance में जाना होगा। इसमें आप *Govt. NPS (159)* सेलेक्ट करके type में Formula कर दे।
ऐसा करने पर यह भत्ते साइड में एक बार और कटौती साइड में दो बार show हो जाएगा।

प्रश्न 33- भूल से किसी कार्मिक को वेतन में 2400 रुपये का अधिक भुगतान हो गया है। उसे कैसे वसूला जाए ? उत्तर- *Don't worry* आप ऐड allowance में जाये ROP(123) सेलेक्ट करके टाइप में amount में 2400 अंकित करके सबमिट कर दे। वसूली हो जाएगी।

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

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

*प्रश्न 35- किसी कार्मिक की आई डी pri pay पर प्राप्त हुई उसे एक्सेप्ट भी कर ली

लेकिन उसका बिल नही बन रहा है। क्या करे ?
* उत्तर- आप उस कार्मिक की आई डी एक्सेप्ट करने के बाद उसके employee pran number और employee account verification भी कीजिये। अब बिल बन जायेगा।

प्रश्न 36- मुझे 5000 रुपये के डाक टिकट खरीदने है। बिल कैसे बनेंगे ?

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

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

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

Reason में *service postage

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

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

नाम सर्च होने के बाद आप ऐड पर जाए और amount में आप जितने रुपये के पोस्टेज खरीद रहे है उतने रुपये अंकित करके सबमिट कर दे।

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

प्रश्न 37- Individual Salary process का क्या उपयोग है ?

उत्तर- यदि किसी माह किसी कार्मिक का वेतन छोड़कर बिल बनाते है और जब बाद में छोड़े गए कार्मिक का वेतन बनाया जाता है उस वक्त

कार्मिक की सैलरी इस विकल्प में जाकर प्रोसेस की जाएगी।

प्रश्न 38- DA Preparation कब काम मे आता है ?

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

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

उत्तर- इसमें बिल बनाने से पहले कार्मिक के Employee detail के status के status में जाकर चेंज करे वरना बिल नही बनेगा। रिटायर्ड कार्मिक का पे स्टॉप नही करे इसके बजाय स्टेटस में परिवर्तन कर दे अन्यथा बिल नही बनेगा।

प्रश्न 40- पेमेनेजर पर Salary Arrear कब बनाते है ?

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

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

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

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

उत्तर- आपको जुलाई माह में कार्यालय के सभी कार्मिको का एक साथ इन्क्रीमेंट लगाना है तो आपको increment basic का प्रयोग करना होगा। बहुत ही सरल function है आसानी से काम मे लिया जा सकता है।

प्रश्न 43- Employee dates क्या है ?

उत्तर- कर्मचारी की नियुक्ति तिथि से लेकर

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

प्रश्न 44- Dual Bill Process का क्या उपयोग है ?

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

प्रश्न 45- View bill status क्या है ?

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

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

*प्रश्न 46- किसी कार्मिक का पूर्व में पेमेनेजर

पर master बना या नही। कैसे चेक करूँ ?*

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

प्रश्न 47- DDO information भरने का क्या उपयोग है ?

उत्तर- जब DDO द्वारा पेमेनेजर ओपन किया जाता है तो ddo information भरने का विकल्प आता है जिसमे ddo से सम्बंधित सूचना भरनी होती है।
इससे कोषालय में बिल टोकन एवं रिवर्ट होने पर ddo को तुरन्त जानकारी मिल जाती है।

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

उत्तर- यदि एक से अधिक master बन गए है तो नए master को पुराने master में मर्ज करने के लिए DDO द्वारा ट्रेजरी को पत्र लिखा जाएगा जिसमे उस कर्मचारी के दोनों

Employee master का NICUID No. भी अनिवार्यतः लिखने होंगे।

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

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

प्रश्न 50- FVC मास्टर कब बनाया जाता है ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

उत्तर - विभागीय निर्देशानुसार उक्त राशि का भुगतान कार्यालय व्यय से किया जाना है अतः

सबसे पहले 3350 प्रति कार्मिक की दर से 05 बजट मद में बजट की मांग करे।

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

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

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

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

PEEO> CBEO> Next CBEO> Sub DDO

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

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

PEEO> Next PEEO

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

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

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

PEEO> CBEO> Next PEEO

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

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

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

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

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

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

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

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

🙏🏻🙏🏻🙏🏻🙏🏻🙏🏻🙏🏻

दिनेश कुमार वैष्णव
वरिष्ठ सहायक CBEO अराई
जिला अजमेर 9785057392

मुकेश कुमार सोनी
वरिष्ठ सहायक CBEO जवाजा
वर्तमान डाइट मसूदा
9928660525

सलंग्नकर्ता:
रामकुमार भाटी
बीकानेर

Team & Admin Penal

Paymanager Info

🙏🏻🙏🏻🙏🏻🙏🏻🙏🏻🙏🏻