वेतन बिल ऑटोमेशन प्रक्रिया का विवरण

विवरण (Details)	वर्तमान समय सारिणी (Existing Time Line)	नई समय सारिणी (New Time Line)
कर्मचारी द्वारा कटौतियों में परिवर्तन की सूचना (Information for changes in deductions by Employees)	आहरण वितरण अधिकारी द्वारा किया जाना (Done by DDOs)	1. महीने की 1 से 10 तारीख तक पे-मैनेजर में कर्मचारी के लॉगिन एवं ओटीपी द्वारा ऑनलाइन आवेदन करना | (Apply through OTP based Employee Login on PayManager during 1st to 10th of the Month) 2. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा महीने की 15 तारीख तक कार्यवाही करना (Action by DDOs up to 15th of the month)

		2. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा महीने की 15 तारीख तक कार्यवाही करना (Action by DDOs up to 15th of the month)
आहरण वितरण अधिकारी या अधिकृत कर्मचारी/अधिकारी द्वारा कर्मचारी/अधिकारी के व्यक्तिगत भत्ते एवं कटौतियों, मास्टर डेटा, अनुपस्थित विवरण में आवश्यक परिवर्तन करना (Changes in Salary details of Employees for Allowances and Deductions, Master Data, Absentee Statement by DDO/Maker)	साधारणतया महीने के अंतिम 10 दिनों में (Generally in the last 10 days of the month)	महीने की 1 से 15 तारीख तक (During 1st to 15th of the Month))

बिल नंबर का आवंटन एवं वेतन बिल तैयार करना (Bill Allocation and Salary Preparation)	साधारणतया महीने के अंतिम 10 दिनों में (Generally in the last 10 days of the month)	पे-मैनेजर द्वारा महीने की 16 से 22 तारीख के दौरान स्वत: ही बनाए जाएँगे | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रक्रिया नहीं की जानी है | (Auto Process by PayManager during 16th to 22nd of the salary month)
आवश्यक दस्तावेज़ अपलोड करना (Document Upload, if required)	साधारणतया महीने के अंतिम 10 दिनों में (Generally in the last 10 days of the month)	महीने की 1 से 15 तारीख तक नियमित बिलों के अतिरिक्त अपवाद वाले बिलों में दस्तावेद अपलोड करना | (Upload of Documents in case of Exceptions by 15th of the Salary month).

बिल नंबर का आवंटन एवं वेतन बिल तैयार करना (Bill Allocation and Salary Preparation)	साधारणतया महीने के अंतिम 10 दिनों में (Generally in the last 10 days of the month)	पे-मैनेजर द्वारा महीने की 16 से 22 तारीख के दौरान स्वत: ही बनाए जाएँगे | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रक्रिया नहीं की जानी है | (Auto Process by PayManager during 16th to 22nd of the salary month)
आवश्यक दस्तावेज़ अपलोड करना (Document Upload, if required)	साधारणतया महीने के अंतिम 10 दिनों में (Generally in the last 10 days of the month)	महीने की 1 से 15 तारीख तक नियमित बिलों के अतिरिक्त अपवाद वाले बिलों में दस्तावेद अपलोड करना | (Upload of Documents in case of Exceptions by 15th of the salary month)

Calls and notifications will vibrate

(Forward to DDO)	अंतिम 10 दिनों में (Generally in the last 10 days of the month)	अग्रेषित किए जाएँगे | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रक्रिया नहीं की जानी है | (Auto Process by PayManager during 16th to 22nd of the salary month.)
आहरण वितरण अधिकारी द्वारा डिजिटल साईन करना एवं बिल का प्रिंट निकालना (Digital Sign on Bill and take the Printout)	साधारणतया महीने के अंतिम 10 दिनों में (Generally in the last 10 days of the month)	पे-मैनेजर द्वारा महीने की 16 से 22 तारीख के दौरान स्वत: ही सर्वर सेर्टिफिकेट से डिजिटली साईन किए जाएँगे | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रक्रिया नहीं की जानी है | (Auto Process by PayManager during 16th to 22nd of the salary month.)

		the salary month.)

बिल को कोषालय प्रेषित करना (Forward to Treasury)	साधारणतया महीने के अंतिम 10 दिनों में (Generally in the last 10 days of the month)	पे-मैनेजर द्वारा महीने की 23 तारीख से स्वत: ही अग्रेषित किए जाएँगे | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रक्रिया नहीं की जानी है | (Auto Process by PayManager from 23rd of the salary month.)

- PayManager will **allocate the bill no** automatically.

- PayManager will **process Salary Automatically**

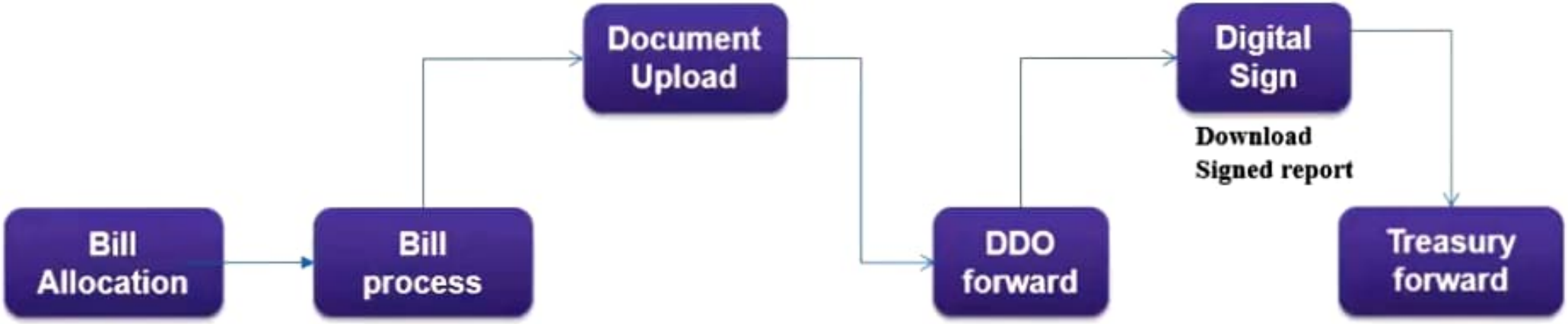
- PayManager will facilitate DDOs to **make changes** in salary details up to 15th of the Salary month. Corrections made after 15th would be reflected in the next month.

- Request for changes in deductions e.g. GPF/SI/Income Tax would be taken online through Employee Login upto 10th of the Salary month. DDOs will take action on these requests by 15th of the Salary month.

- PayManager would process the Salary automatically during 16th to 22nd of the salary month. It includes Digital sign through Single server certificate.

- PayManager would forward the bills to Treasury automatically. DDOs are not required to forward the bills.

EXISTING DDO PROCESS



Pay Detail Update

1st —— 15th

- **Correction in Employee Pay Detail**
- **(GPF/I-Tax deduction)** **Employee online request to DDO**

16th

System Allocate Bill no Automatically

System will process salary automatically

16th ——22th

Salary Bill Confirmation / objection

If required any correction then Revert Bill

Correction in Employee Pay Detail

System will Delete Bill and Allow for correction

23th

Auto Treasury forward

Using Single Server Certificate

For Previous Month Bill or After 23rd of that month

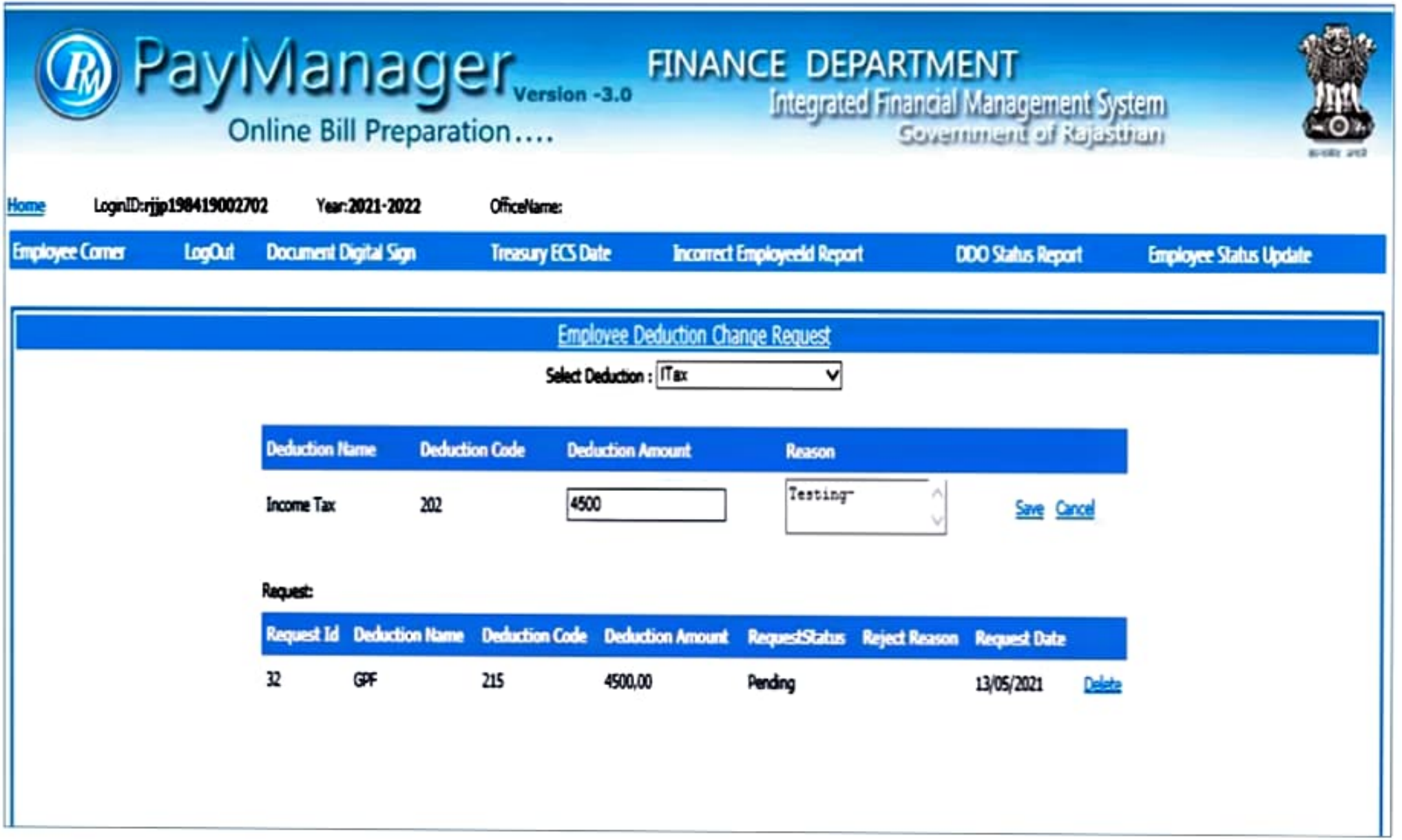
Other Salary Request

- Half Pay, Partial pay, Stop pay, Suspend, First joining ,
- Miscellaneous, Modification in allowance, & deduction

❑ Employee Deduction Request

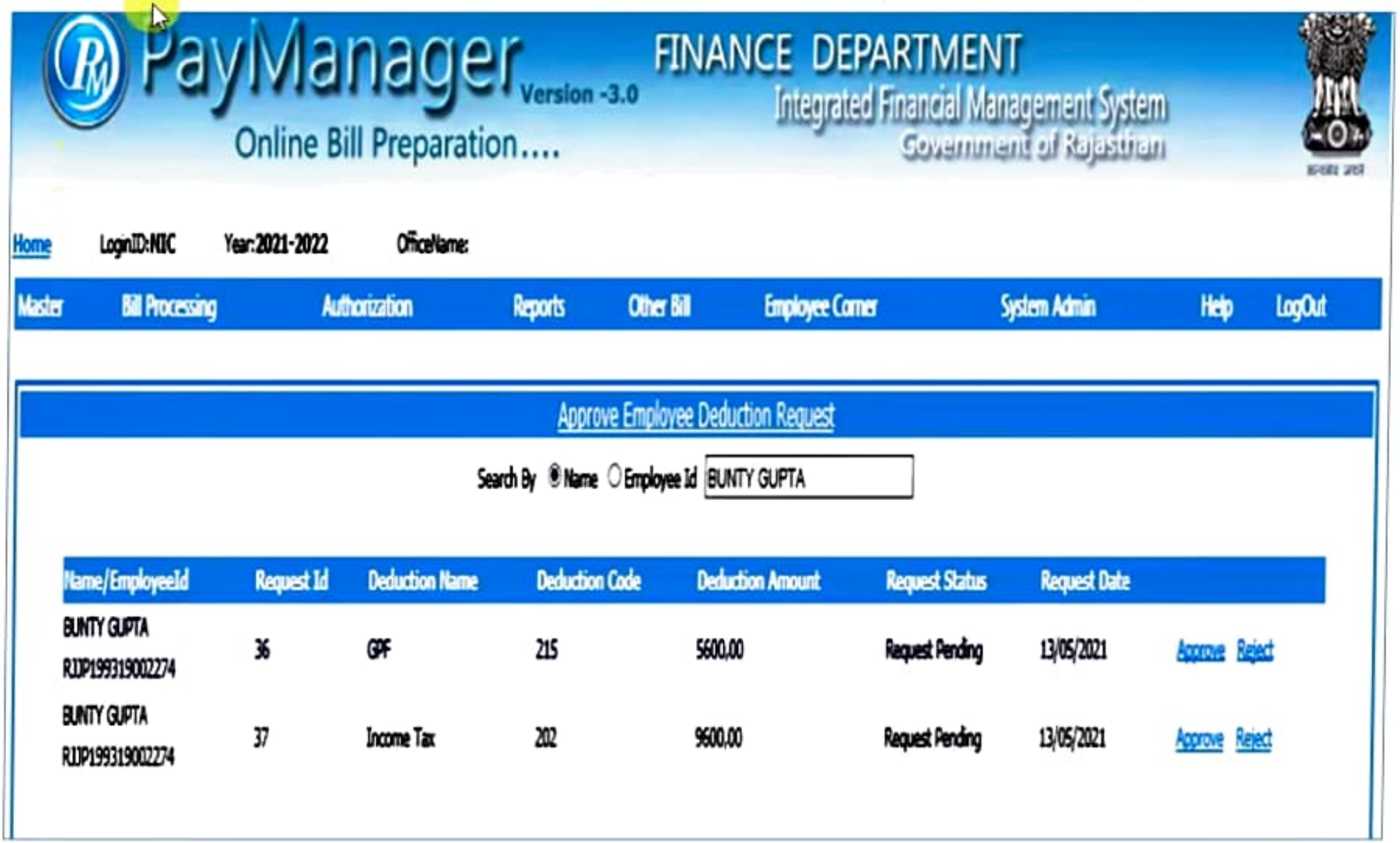
•**At Employee Level (For making Request):-**

Deduction amount will be accepted as per existing rules and vaildations.



❑ Employee Deduction Request

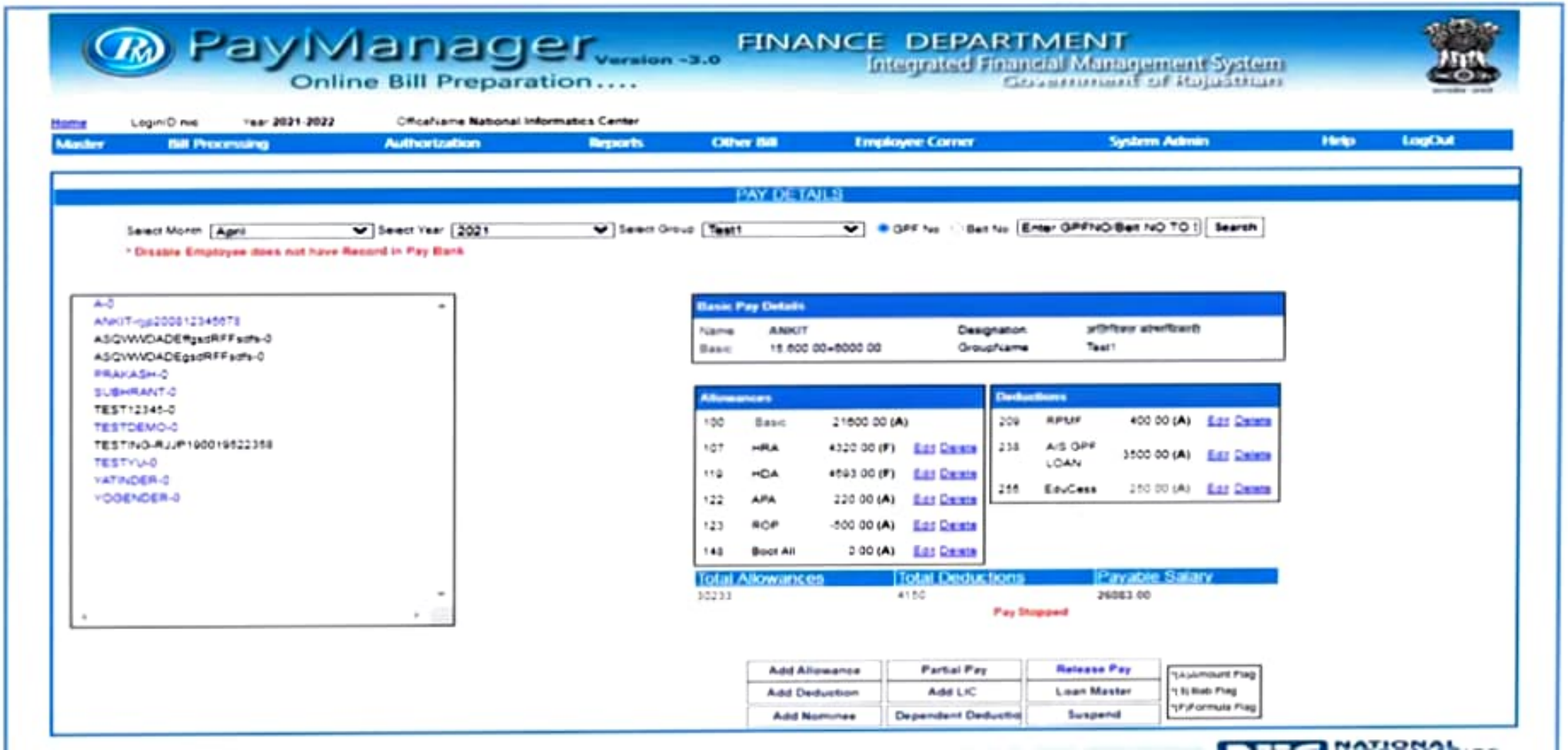
•At DDO Level :- **Authorization --- Approve Employee Deduction Request**



Change in Salary Details

आहरण वितरण अधिकारी या अधिकृत कर्मचारी/अधिकारी द्वारा कर्मचारी/अधिकारी के व्यक्तिगत भत्ते एवं कटौतियों, मास्टर डेटा, अनुपस्थित विवरण में आवश्यक परिवर्तन करना |

Changes in Salary details of Employees for Allowances and Deductions, Master Data, Absentee Statement by DDO/Maker



बिल नंबर का आवंटन एवं वेतन बिल तैयार करना

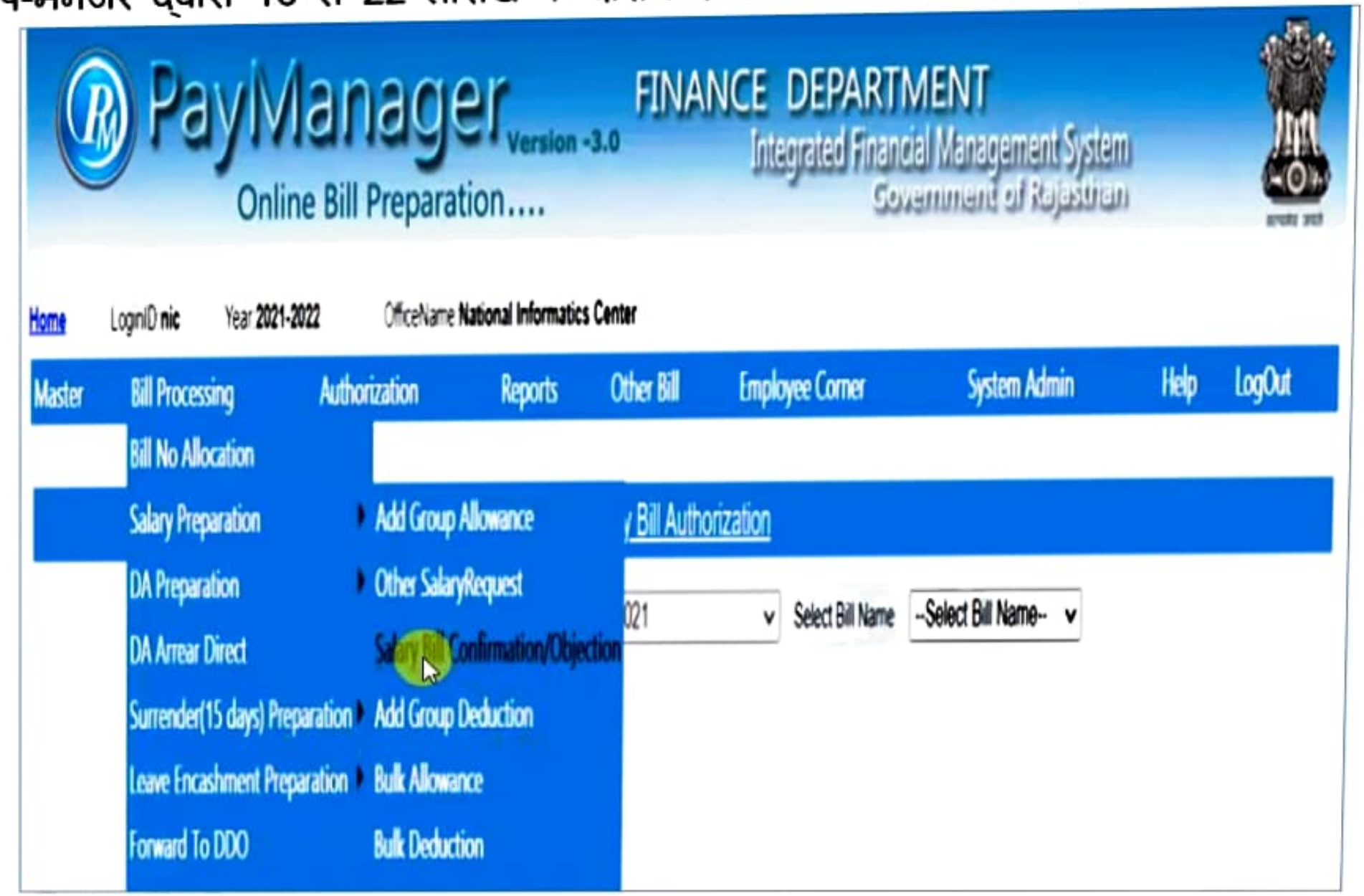
Bill no Allocation & Salary Process

पे-मैनेजर द्वारा महीने की 16 से 22 तारीख के दौरान स्वत: ही बनाए जाएँगे | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रक्रिया नहीं की जानी है |

(Auto Process by PayManager during 16th to 22nd of the salary month)

Salary Bill Confirmation

पे-मैनेजर द्वारा 16 से 22 तारीख के दौरान स्वत: बनाए गए बिल प्रदर्शित होंगे |



बिल साईन, प्रिंट एवं कोषालय प्रेषण

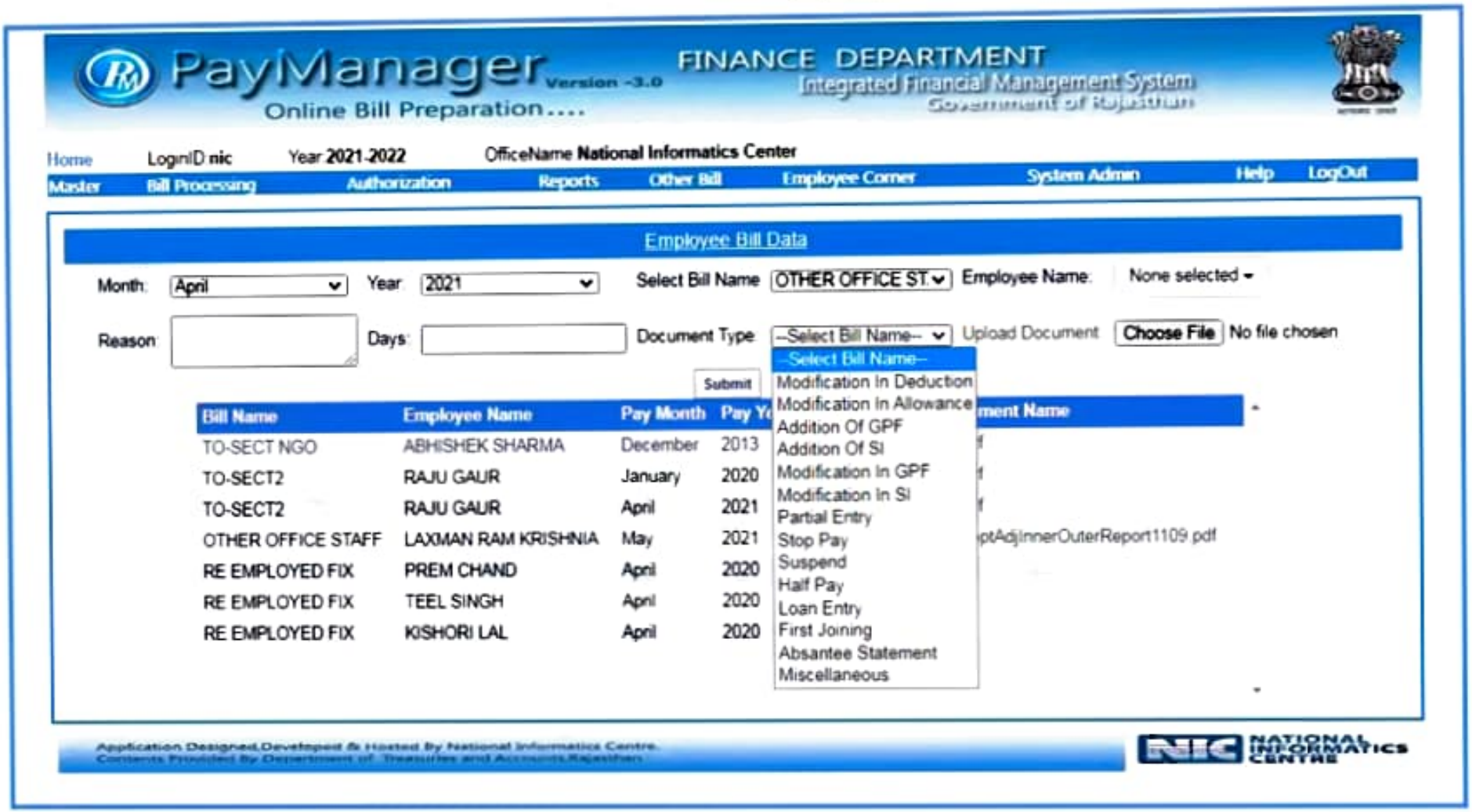
मैनेजर द्वारा महीने की 16 से 22 तारीख के दौरान स्वत: ही सर्वर सेर्टिफिकेट से डिजिटली साईन किए जाएँगे | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रक्रिया नहीं की जानी है |
(Auto Process by PayManager during 16th to 22nd of the salary month.)

मैनेजर द्वारा महीने की 23 तारीख से स्वत: ही अग्रेषित किए जाएँगे | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रक्रिया नहीं की जानी है |
(Auto Process by PayManager from 23rd of the salary month.)

Other Salary Request

Bill processing —> Salary Preparation—> Other Salary Request

For previous month any salary request (Like **Half Pay, Modification in allowance, stop pay, Suspend, Miscellaneous** and so on) or after 23rd date of month, request will be processed from Other Salary Request page

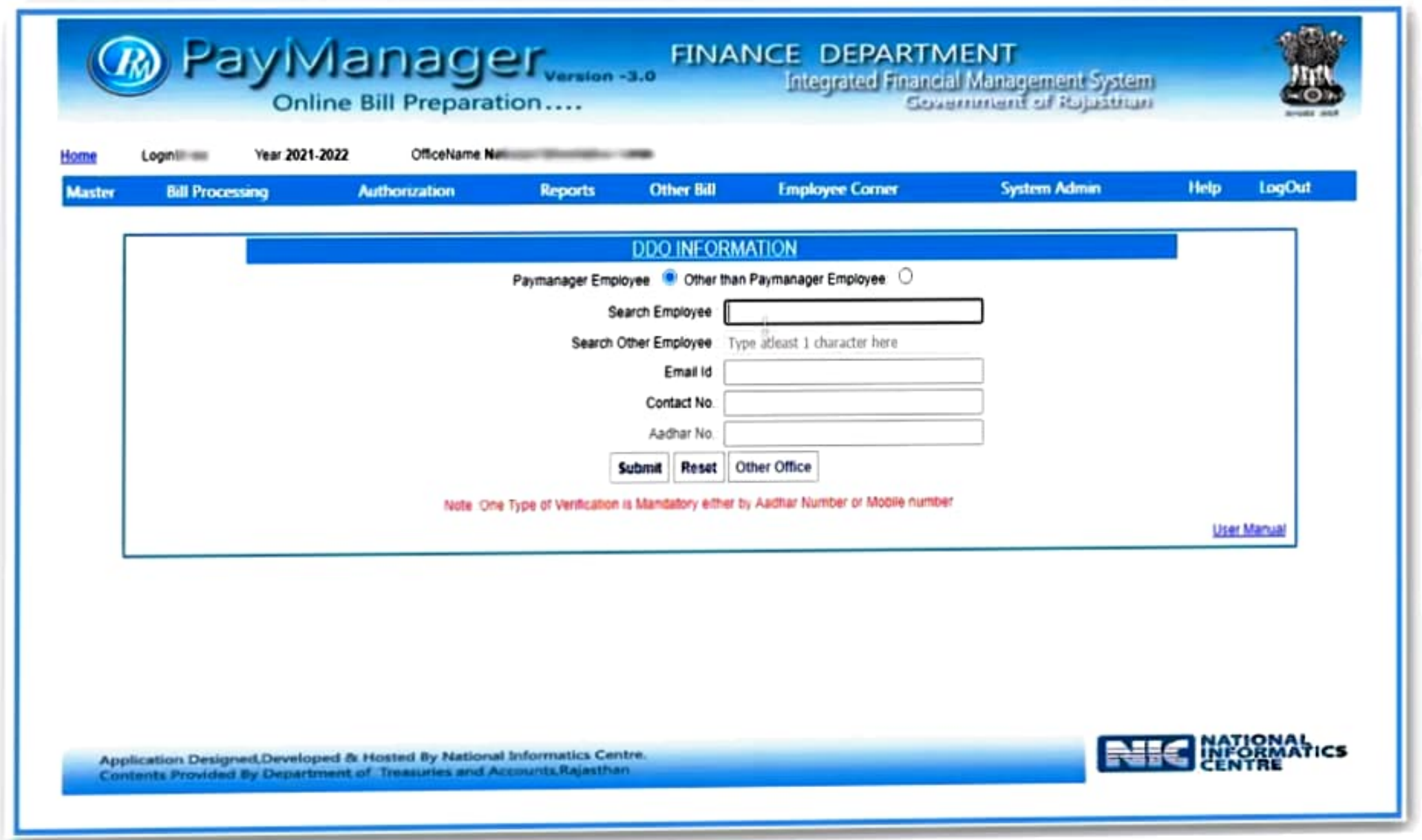


❑ After Entry in Other salary request for any employee, System will allocate the bill no for that month in auto process

❑System will process bill wise salary automatically as per details available in other salary request

❑System will forward the bills automatically to treasury. No required any Sign / digital sign of on bills

DDO Information



Home LoginID **nic** Year **2021-2022** OfficeName Natio

Master | Bill Processing | Authorization | Admin | Help | LogOut

Select Year 2021

- EKuber Reports
- ReceiptAdjusement report
- Election Reports
- DashBoards
- Ekuber ME Report
- Other bill report
- DA Reports
- LTC Advance Bill Report
- Surrender Report
- DDO Reports
- GST Reports
- HOD Reports
- Employee Details
- Treasury Reports
- Stipend DA Arrear
- E Advice Bill Report
- SIPF Payment Report
- MIS Reports
- Department Report
- View PD Pendency
- Ekuber Advice Re-Payment Report
- GST TDS Payment Report
- Online Scholar Report
- Medical Claim Report
- Scholar/Aganbari Reports
- Stipend TA/Medical/Loan Reports

- Absentee Statement
- Wrong Data Details
- MisMatch Employee Report
- View Upload Document
- Download Uploaded Documents
- Police Report
- Designation MisMatch Report
- Split Bill Report
- Cooperative Schedule
- Non Accounding Inner
- Duplicate Bank Account
- Salary Arrear Report
- Mismatched Designation Report
- Incremental Schedule
- GPF SI Detail
- Gross Salary Detail
- Salary Objection Report
- Incorrect Employee ID Report

Employee Deduction Request Report :

Report – DDO reports – Employee Related Reports - Employee Deduction Request Report