

## नविन सेवार्थ विषयक नेहमी विचारले जाणारे प्रश्न

१३ सप्टेंबर, २०१२ च्या सुधारणा

१. खालील प्रमाणे अडचणी आल्यास कृपया [ad.sevaarth@mahakosh.in](mailto:ad.sevaarth@mahakosh.in) या पत्त्यावर मेल करा.

- कर्मचार्याच्या जन्म तारीखेमध्ये सुधारणा करावयाची असल्यास.
- नवीन आहरण व संवितरण अधिकार्याकरीता मूळ प्रशासकीय/ क्षेत्रिय विभाग जोडणे.
- वेतन देयकास चाप (lock) चुकीने लागल्यास चाप काढून टाकणे. (unlock)
- कोषागार अधिकारी सहाय्यक/ कोषागार अधिकारी यांचा परवलीचा शब्द (पासवर्ड) पुनर्स्थापित (reset) करणे.
- परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन लागू असलेल्या कर्मचार्यास परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतनाऐवजी भविष्य निर्वाह निधी लागू करणे.
- सहाय्या वेतन आयोगाच्या ५ वर्षांच्या थकबाकीतील परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतनाच्या भागातील चुकीची दुरुस्ती करणे.
- नवीन संवर्ग, नवीन पद, बँक आणि शाखा तयार करणे.

**महत्वाची सूचना :-**

उपरोक्त बदल/सुधारणा विषयक विनंती आहरण व संवितरण अधिकारी क्रमांक, आहरण व संवितरण अधिकार्याच्या सहाय्यकाचे व आहरण व संवितरण अधिकार्याच्या login सांकेतांकाची माहिती आणि योग्य कारण व पुष्ट्यर्थ दस्तऐवज सादर केल्यानंतर केंद्रिय व्यवस्थापकाकडून (MDC) करण्यात येईल.

२. पुढीलप्रमाणे अडचणी दिसून आल्यास आपल्या कोषागार अधिकार्यांशी संपर्क साधावा:-

- नविन कर्मचार्याकरीता नमुना क्र.१ मंजूर करण्याकरीता.
- आहरण व संवितरण अधिकार्याच्या सांकेतांकामध्ये (login) मध्ये वापरकर्त्याचे नावात बदल करणे/सुधारणा करणे (configure).
- आहरण व संवितरण अधिकार्यांच्या सांकेतांकाचा (login) चा परवलीचा शब्द (पासवर्ड) पुनर्स्थापित (reset) करणे.
- कर्मचार्यांच्या सहाय्या वेतन आयोगाच्या थकबाकीमधून परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतनाची रक्कम मंजूर करणे. (Approve)
- मागिल महिन्यांचे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतनाचा हफ्ता मंजूर करणे. (Approve)

३. सहाय्या वेतन आयोगाच्या थकबाकीतून कर्मचार्यांना परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन कसे द्यावे?

किंवा

प्रणालीवरून कर्मचार्याची बदली होवू शकत नसल्यास काय करावे ?

- Go to DDO Asst. login > Work list > DCPS > Arrears > 6th Pay Commission Arrears Deposition to DCPS > DCPS Contribution Checklist and check the status for that employee is "Approved". If not then go to Work list > DCPS > Arrears > 6th Pay Commission Arrears Deposition to DCPS > DCPS Contribution Entry, check the 6<sup>th</sup> PC installment total amount for 5 years and forward the same to DDO for approval.
- उपरोक्त एकूण रक्कम आहरण व संवितरण अधिकार्यांनी ५ वर्षाकरीता एकदा मंजूर केल्यास ती पाच समान भागामध्ये विभागली जाईल.
- Go to DDO Asst. login > Work list > DCPS > Arrears > Yearly Process of 6th Pay Arrear Amount Deposition to DCPS Account > DCPS Checklist

- सन २००९-२०१० या वित्तीय वर्षाची निवड करा आणि "Generate Report" क्लिक करा.
- या अहवालामध्ये कर्मचाऱ्याची अद्यायावत स्थिती तपासून पहा.

अ) जर "Draft" स्थितीत असेल तर :-

सहाय्या वेतन आयोगाचा त्या वर्षाचा हफ्ता आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाकडे (DDO Asst.) असल्यास आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाने Work list > DCPS > Arrears > Yearly Process of 6th Pay Arrear Amount Deposition to DCPS Account > DCPS Verification, या मार्गाने (Path) जाऊन प्राप्त होणाऱ्या स्क्रीनवर कर्मचाऱ्याकरीता वित्तीय वर्ष निवडा आणि क्लिक "Go", कोषागाराचे नाव, प्रमाणक क्रमांक आणि प्रमाणक दिनांक निवडा, जो आहरण व संवितरण अधिकारी कोषागाराकडे मंजूरीकरीता पाठविणार असेल त्याचेकडे पाठवा. **आहरण व संवितरण अधिकारी सहाय्यकाने, निवडलेल्या वित्तीय वर्षाकरीता कर्मचाऱ्यास ज्या कोषागारातून वेतनप्राप्त होत होते तो कोषागार कार्यालय क्रमांक निवडावा आणि कोषागाराने ६व्या वेतन आयोगाचा हफ्ता मंजूर केला असल्यास त्याचा प्रमाणक क्रमांक आणि प्रमाणक दिनांक याची निवड करण्याबाबत नोंद घ्यावी.**

ब) जर "Pending with DDO / Pending with Treasury" ही स्थिती असल्यास:-

सहाय्या वेतन आयोगाच्या हफ्त्याची जी स्थिती असेल त्याप्रमाणे पुढे पाठविण्याबाबत/ मंजूर करण्याबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी/ कोषागार अधिकारी यांना सांगावे/सूचना द्याव्या.

**महत्वाच्या सूचना:-**

अ) जर कर्मचाऱ्याची बदली दि. ३० एप्रिल २०१२ पूर्वी झाली असेल, तर त्या कर्मचाऱ्याच्या सहाय्या वेतन आयोगाच्या थकवाकीच्या हफ्ते त्या पूर्वीच्या सर्व वित्तीय वर्षाकरीता "Approved" स्थितीत असावे.

ब) जर कर्मचाऱ्याची बदली १ मे २०१२ किंवा त्यानंतर झाली असेल तर सहाय्या वेतन आयोगाच्या हफ्ते ज्या वर्षात त्याची बदली झाली आहे त्या वर्षासह "Approved" स्थितीत असावे

४. कर्मचाऱ्यांना वार्षिक वेतनवाढ कशी द्यावी?

खालील मार्गाने जाऊन प्राप्त होणाऱ्या स्क्रीनवर खालीलप्रमाणे क्लिक करा:-

- DDO Asst. login > Work list > Payroll > Employee Information > Release of Annual Increment वर जा.
- "Add New Order." वर क्लिक करा. वेतन वाढ प्रमाणपत्र आदेश क्रमांक, आदेश दिनांक, वेतन देयक गट(group), वेतन आयोग भरा आणि क्लिक करा.
- निवडलेल्या वेतन देयक गुपमधील व वेतन आयोगामधील कर्मचाऱ्यांची नावे डाव्याबाजूच्या तक्त्यात दिसेल.
- डाव्या बाजूच्या तक्त्यातील कर्मचारी निवडा आणि "Add to List" या बटनावर वर क्लिक करा. निवडलेल्या कर्मचाऱ्यांची नावे उजव्या बाजूच्या तक्त्यात दिसू लागतील.
- तर तुम्हाला उजव्या बाजूच्या तक्त्यातील कर्मचाऱ्यांना काढून टाकायचे असेल तर कर्मचाऱ्याचे नाव निवडा आणि "Remove" या बटनावर क्लिक करा.
- योग्य तो बदल केल्यानंतर "Save" या बटनावर क्लिक करा. आदेश तयार होतील आणि यादीच्या वरच्या बाजूस दिसून येतील.
- वेतन वाढ आदेश छापण्याकरीता "Print Report" या बटनावर क्लिक करा.
- कर्मचाऱ्यांना वेतनवाढ लागू करण्याकरीता वेतन वाढ आदेश मेनू निवडून "Verify Order" बटनावर क्लिक करा.

**महत्वाच्या सूचना:-**

अ) लक्षात ठेवा एकदा "Verify Order" हे बटन दाबल्यानंतर, त्या वेतनवाढ आदेशाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना वेतनवाढ लागू होईल. यानंतर कोणताही बदल करणे शक्य होणार नाही.

ब) वेतन वाढ मिळाल्यानंतर, जर कर्मचाऱ्याचे मुळ वेतन पे वॅड/ वेतन मर्यादेच्या पुढे गेल्यास त्या कर्मचाऱ्यास वेतन वाढ प्रणालीवर दिली जाणार नाही.

५. कर्मचाऱ्यास मंजूर झालेले अधिकचे कर्ज (Second Advance merging balance of first) कसे लागू करावे? उदा. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम, घर बांधणी अग्रिम इ.

- जुने कर्ज काढून टाका (Delete):- आहरण व संवितरण अधिकारी सहाय्यकाच्या login मध्ये जा. Work list > Payroll > Employee Information > Employee Loan Details कर्मचाऱ्याच्या जुन्या कर्जावर क्लिक करा. वसूलीच्या विस्तृत माहितीची नोंद घ्या आणि "Active - No" हा पर्याय निवडा. यामुळे संपूर्ण कर्ज काढून टाकले जाईल.
- नवीन कर्ज टाकणे (जुन्या कर्जासह परिगणनाकरून):- DDO Asst. loginवर जा Work list > Payroll > Employee Information > Employee Loan Details > Add New Entry वर जा, संबंधित कर्मचारी शोधा आणि नवीन कर्जाची माहिती आणि हफत्यांच्या वसुलीची माहिती भरा. ज्या तारखेपासून कर्जाच्या हफत्यांची वसुली करायची असेल त्यानुसार "Loan Start Date" भरा.
- उदा:-

वावी	मुळ कर्ज	नव्याने मंजूर झालेले कर्ज	मुळ कर्जासह एकूण नवीन कर्ज
मुद्दल / व्याजाची रक्कम	१००००	२०००	१२०००
कर्जाच्या हफत्यांची संख्या	५	-	१५
हफत्याची रक्कम	२०००	-	८००
वसूल झालेल्या हफत्याची संख्या	२	-	५
हफत्याची वसूल झालेली रक्कम.	४०००	-	४०००

Welcome Mr Mohan Pralhadrao Kale Senior Grade Clerk\_890,  
Superintendent Of Police, Osmanabad

Home Help Settings Change Password Logout



महाराष्ट्र शासन

Integrated Financial Management System

Press FB to Open Menu. Use UP, DOWN, LEFT, RIGHT Arrow keys to navigate. Use Esc to Close Menu

Last Login 25 Jun, 12 11 27

Worklist Reports

Current Module : Payroll Screen Number : 615

Current Path : Worklist > Payroll > Employee Information > Employee Loan Details

Add Loan

Search Employee

Search With Name/Sevaarth Id

Sevaarth Id  Office Name  Designation

GPF No.

Note: Only those loans and advances which are mapped with department will come in Loan Name combo given below.

Loan Name  \* Principal Amount (₹)  Loan Type

Loan Start Date  \* Principal Installment No

Account No  Principal EMI Amount (₹)

Sanction Order No  Principal Recovered Amount (₹)

Sanction Order Date  \* Principal Recovered Installments

Voucher No  \* Odd Installment No.

Voucher Date  \* Odd Installment Amount (₹)

Add

Save Close Reset

• Fields marked with \* are mandatory  
• All amounts are in INR.  
• All the dates are in DD/MM/YYYY format.



६. जुन्या सेवार्थमधील वेतन देयक गटातून (Bill Group) कर्मचारी काढून टाकला (detached) आणि नव्या सेवार्थमध्ये दिसून येत नसल्यास काय करावे?

DDO Asst. login वर जा. DDO Asst. login > Work list > payroll > Changes > Change Pay / Office Details आणि संबंधित पदावर कर्मचारी आहे किंवा कसे ते तपासून पहा. नसल्यास योग्य त्या वेतन देयकामध्ये ते पद मॅप करा.

७. जुन्या सेवार्थमधून कर्मचार्याला प्रणालीतून मुक्त केले परंतु अद्याप त्यांना रुजू न केल्यास काय करावे?

Go to DDO Login > Payroll > Joining / Relieving screen आणि कर्मचारी रुजू करून घेण्याकरीता आपल्या कार्यालयामध्ये त्या कर्मचार्याचे नाव/पद शोधा.

८. वेतन देयकामध्ये कर्मचार्याचे नाव दिसून येत नसेल तर काय करावे?

अ) पदे नवीकृत (Renew) केली किंवा कसे ते तपासा. पदे नवीकृत (Renew) कशी करावी?

- DDO login ला जा. DDO login > Work list > Payroll > Masters > GR Master आणि नवीन शासन निर्णय टाका.
- DDO Asst login ला जा. DDO Asst Login Work list > DDO Profile > Entry of Posts > Renewal of Posts
- जुना शासन निर्णय निवडा
- नवीकृत करावयाची पदे निवडा.
- नवा शासन निर्णय निवडा
- सुरुवातीच्या दिनांकासह पदे निवडा.
- अंतिम दिनांकासह पदे निवडा.
- "Save" या बटनावर क्लिक करा.

ब) नियतव्यमान सेवानिवृत्तीची तारीख निघून गेली किंवा कसे:- कर्मचार्याची माहिती सेवार्थमध्ये भरतांना जन्मतारीख चुकीची टाकली असल्यामुळे नियतव्यमान सेवानिवृत्तीची तारीख निघून गेली तर Reports > Payroll > Employee Statistics मधून नियतव्यमान सेवानिवृत्तीचे निवृत्तीची तारीख निघून गेली किंवा कसे ते तपासून पहा आणि असे असल्यास [ad.sevaarth@mahakosh.in](mailto:ad.sevaarth@mahakosh.in) वर संपर्क करा.

क) संबंधित कर्मचार्यासच ते पद देण्यात आले किंवा कसे ते तपासून पहा.:- DDO Asst. login मधून DDO Asst. login > Work list > payroll > Changes > Change Pay / Office Details मध्ये जा. नसल्यास Main office / Sub Office निवडून पद निश्चित करा.

ड) वेतन देयकाच्या गटातून (Bill group) कर्मचार्यास काढून टाकले किंवा कसे ते तपासून पहा:-

DDO Asst. login मधून > Work list > payroll > DDO Information > Attach / Detach - Employee / Posts to Bill Group screen मध्ये जा

इ) सर्व प्रकारची पदे योग्य पध्दतीने मॅप करण्यात आली किंवा कसे ते तपासून पहा:-

DDO Asst. login मधून > Work list > payroll > DDO Information > Bill Group Maintenance screen वर जा. हवे असलेल्या वेतन देयकाच्या गटावर क्लिक करा व पदांचे प्रकार आणि कर्मचार्याची नावे वेतन देयक गटात जोडल्याप्रमाणे गट मॅप झाले का ते तपासून पहा.

९. कर्मचार्याचे पद कसे बदलता येईल?

- DDO Asst. login > Work list > payroll > Changes > Change Pay / Office Details मध्ये जा
- मुख्य/ अधिनस्त कार्यालय अचूक निवडा, जेणे करून मॅप झालेली पदे posts drop down मध्ये दिसून येतील.
- drop down मधून हवे ते पद निवडा
- ज्या वेतन देयक गटात पदे मॅप केली असतील ते पदाखाली दिसून येईल. ते तपासून पहा.
- जर निवडलेले पद वेतन देयक गटात मॅप झाले नसेल, तर विवक्षित वेतन देयकाचा गट निवडून ते निवडण्याचा पर्याय उपलब्ध आहे.
- जेव्हा पासून हा बदल हवा आहे त्या अनुषंगाने योग्य ती तारीख निवडा.

महत्वाची सूचना:-

जर १ जुलै २०१२ ही तारीख 'with effect from date' निवडली, तर या पृष्ठावर (Screen) आपण केलेले बदल जुलै २०१२ नंतर दिसून येतील. त्या पूर्वी ते दिसून येणार नाही.

- प्राधिकार पत्र क्रमांक, दिनांक भरा आणि save करा.

१०. घर भाडे भत्त्याची रक्कम देयकामध्ये चुकीची असल्यास काय करावे?

- DDO Asst. login मधून > Work list > Payroll > Changes > Employee Office Mapping मध्ये जा.
- Drop down पध्दतीने जुने कार्यालय (Old Office) निवडा. संबंधित कार्यालयातील कर्मचारी/पदे (employees / posts) दिसतील.
- ज्या कर्मचाऱ्यांची कार्यालये बदलीवयाची आहेत ती कर्मचारी/पदे (employees / posts) निवडा.
- नविन कार्यालय निवडा आणि save वर क्लिक करा.
- विस्तृत माहिती save केल्यावर, निवडलेल्या कर्मचाऱ्यांचे कार्यालय बदलले जाईल आणि वेतन देयक तयार करण्याचे वेळी त्याच्या मध्ये घर भाडे भत्त्यात बदल होईल.

**महत्वाची सूचना:-**

जर वरील कार्यवाही करण्याकरीता कार्यालय उपलब्ध नसेल तर DDO Asst. login मधून > Work list > Payroll > DDO Profile > DDO Office या मार्गाने जाऊन उपकार्यालय तयार करा.

११. जर भत्ते/ वजाती/कर्जे वेतन देयकात दिसत नसल्यास काय करावे?

- DDO Login मधून > Work list > Payroll > Department Eligibility for Allowances and Deductions मध्ये जा आणि ते टिक केले आहे किंवा कसे ते पहा.
- नंतर DDO Asst login > Payroll > Employee Eligibility for Allowances and Deductions screen मध्ये याबाबतचे घटक (components) मॅप केले किंवा कसे ते तपासा.
- नसल्यास, मॅप करा आणि नंतर ज्या घटकांची/भागांच्या रकमेमध्ये बदल करावयाचा आहे जसे, आय कर, भविष्य निर्वाह निधी इ. तो बदल Non Computational Dues, Deductions screen मधून करावा.
- घर भाडे भत्ता, प्रवास भत्ता इ. ची रक्कम आपोआप येईल.

१२. जेव्हा परिगणन न करावयाच्या घटकांमध्ये (non computational components) रकमा टाकल्या असता, No Records Found.. Matching Entered Criteria असा संदेश येतो तेव्हा काय करावे?

DDO Asst. Login मधून > Work list > Payroll > Employee Eligibility for Allowances and Deductions मध्ये जा आणि संबंधित घटक (component) टिक केला किंवा कसे ते पहा.

१३. वेतन देयक गट काढावयाचा (delete) असल्यास?

- DDO Asst. Login मधून > Work list > Payroll > DDO Profile > Bill Group Maintenance मध्ये जा.
- जे वेतन देयक गट काढून टाकायचा आहे तो निवडा.
- Delete या बटनावर क्लिक करा.

**महत्वाच्या सूचना:-**

वेतन देयक गटामध्ये कर्मचारी आहेत किंवा कसे याची तपासणी प्रणाली करेल. जर वेतन देयक गटात कर्मचारी असतील तर वेतन देयक गट काढून टाकण्यास प्रणाली प्रतिबंध करेल.

१४. भविष्य निर्वाह निधी कर्मचाऱ्यांना सहाय्या वेतन आयोगाची थकवाकी कशी द्यावी?

- DDO login मधून > Work list > Payroll > Dept. Eligibility for Allowances वर जा आणि वजाती (Deductions)- “Basic Arrears” आणि “GPF Arrears” हे घटक मॅप करा.
- Work list मधून > Payroll > Employee Information > Non Computational Dues and Deductions मध्ये जा आणि कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोर “Basic Arrears” आणि “GPF Arrears” टाका.

१५. परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन धारक कर्मचाऱ्याकरीता सहाय्या वेतन आयोगाची थकबाकी कशी द्यावी?

- DDO Asst. login > Work list > DCPS > Arrears > 6th Pay Commission Arrears Deposition to DCPS > DCPS Contribution Entry
- ज्या कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोर शून्य रक्कम असेल तेथे त्यांना संवितरीत करण्यात आलेली पूर्ण रक्कम टाकावी.
- मंजूरीकरीता कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण यादी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे प्रणालीतून पाठवावी. DDO login > Work list > DCPS > Arrears > 6th Pay Commission Arrears Deposition to DCPS > DCPS Contribution Entry मधून मंजूर करावी.
- DDO Asst. login मधून > DCPS > Arrears > Yearly Process of 6th PC Installment Amount Deposition to DCPS > DCPS Verification, वित्तिय वर्ष निवडा. Go वर क्लिक करा. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास पाठविण्यात आलेली कर्मचाऱ्यांची यादी तपासा.
- DDO login मधून > Work list > DCPS > Arrears > Yearly Process of 6th PC Installment Amount Deposition to DCPS > DCPS Verification आणि प्रणालीतून कोषागारांकडे पाठवा.
- उपरोक्त थकबाकीच्या सूची याच पर्यायामधून काढता येतील.
- उपरोक्त थकबाकीकरीता निरंक देयक आहरीत करा.

१६. परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतनाच्या अंशदानाची रक्कम दि. ०७.०७.२००७ च्या शासन निर्णयानुसार राहिल.

१७. कर्जे व अग्रिमे आणि अशासकीय वजाती आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या login मध्ये एकदा टिक केल्यानंतर त्या कर्मचाऱ्यास आपोआप मॅप होतील. आहरण व संवितरण अधिकारी सहाय्यकाच्या Login मध्ये त्या पुन्हा टिक करण्याची आवश्यकता नाही.

# **New Sevaarth Frequently Asked Questions (FAQ)**

**Revised on 13<sup>th</sup> September, 2012**

1. Please mail to [ad.sevaarth@mahakosh.in](mailto:ad.sevaarth@mahakosh.in) in case of following issues –

- To correct date of birth of employee
- To configure Parent / Field Department for new DDO
- To unlock the pay bill locked wrongly
- To reset password of Treasury Officer Assistant and Treasury Officer
- To convert DCPS employee to GPF employee
- To Correct DCPS 6th PC Arrears total value for 5 years
- To add new Cadre, Designation, Bank, Branch

**Important Note –**

***Above changes / updates requests will be entertained by MDC Administrator only if DDO's mail contains DDO Code, DDO and DDO Asst. login details, supporting documents and valid reason.***

2. Please contact your respective Treasury Offices in case of following issues –

- To approve Form 1 for new employee
- To change / configure user name of DDO login
- To reset password for DDO login
- To approve DCPS 6th Pay Commission arrears for employee
- To approve DCPS contributions for previous month

3. How to give DCPS 6<sup>th</sup> Pay Commission arrears to employees OR

**What to do if employee is not able to be transferred?**

- Go to DDO Asst. login > Work list > DCPS > Arrears > 6th Pay Commission Arrears Deposition to DCPS > DCPS Contribution Checklist and check the status for that employee is "Approved". If not then go to Work list > DCPS > Arrears > 6th Pay Commission Arrears Deposition to DCPS > DCPS Contribution Entry, check the 6<sup>th</sup> PC installment total amount for 5 years and forward the same to DDO for approval.
- Once DDO approves above total amount for 5 years, it will get divided into 5 equal installments.

- Go to DDO Asst. login > Work list > DCPS > Arrears > Yearly Process of 6th Pay Arrear Amount Deposition to DCPS Account > DCPS Checklist

- Select financial year 2009-1010 and click on "Generate Report"

- In this report, check the status for that employee

**A. If the status is "Draft"** - 6th PC Installment is with DDO Asst. for that year. DDO Asst. is required to go to Work list > DCPS > Arrears > Yearly Process of 6th Pay Arrear Amount Deposition to DCPS Account > DCPS Verification, select financial year and click "Go", select Treasury name, voucher number and voucher date against employees and forward the same to DDO who will forward to Treasury for approval. Please note that DDO asst. must select Treasury name to which the employee for selected financial year was belonging to and must enter voucher number and voucher date if the installment for that year was approved by then Treasury.

**B. If the status is "Pending with DDO / Pending with Treasury"** – Ask DDO / Treasury as the case may be to forward / approve the 6<sup>th</sup> PC installment

**Important Notes –**

***A) If an employee is transferred on or before 30<sup>th</sup> April, 2012, then 6<sup>th</sup> PC arrears installments for that employee must be in "Approved" status for all F.Y. preceding the F.Y. in which an employee is transferred.***

***B) If an employee is transferred on or after 1<sup>st</sup> May, 2012, then 6<sup>th</sup> PC arrears installments for that employee must be in "Approved" status for all preceding F.Y. including the F.Y. in which an employee is transferred.***

4. How to give annual increments to employees?

- Go to DDO Asst. login > Work list > Payroll > Employee Information > Release of Annual Increment
- Click on "Add New Order". Fill Increment Certificate Order No., Order Date, Bill Group, Pay Commission and click "Go"
- Employees in the selected bill group belonging to selected pay commission will be reflected in the left table
- Select employees from left table and click on "Add to List". Selected employees will get moved to the right table
- If you wish to remove any employee from right table, select that employee and click on "Remove"
- After all changes are done properly, click on "Save". The order will get prepared and will get reflected in the list above.
- Click on Print Report for printing the Increment Order
- For applying increments to employees, you need to select the Increment Order and click on "Verify Order"

**Important Note –**

- C) Please note that once "Verify Order" tab is clicked, the increments will get applied to employees in that Increment Order and will get locked. No changes are possible after this.**
- D) If after increment, the basic for the employee is goes beyond the pay band / pay scale limit, then system will not allow increment for that particular employee.**

5. How to club additional loan sanctioned for an employee? For example – GPF Advance, HBA etc.

- **Delete old loan** - Go to DDO Asst. login – Work list > Payroll > Employee Information > Employee Loan Details. Search employee name. Click on the previous loan of the employee, note down recovered details and select option "Active - No". This will delete the loan permanently.
- **Add new loan (after clubbing with original loan)** - Go to DDO Asst. login – Work list > Payroll > Employee Information > Employee Loan Details > Add New Entry, search the employee and fill the new loan entry details and details of recovered installments. Select "Loan Start Date" as the date from which the new deduction needs to be started.
- **For Example -**

Particulars	Original Loan	Additional Sanctioned Loan	New Loan after clubbing with original loan
Principal / Interest amt.	10000	2000	12000
No. of installments	5	-	15
Installment amt.	2000	-	800
Recovered no. of installments	2	-	5
Recovered installments amt.	4000	-	4000

Welcome Mr Mohan Pralhadrao Kale Senior Grade Clerk\_890, Superintendent, CP Police, Osmansabad

Home Help Settings Change Password Logout

**ifms** महाराष्ट्र शासन Integrated Financial Management System

Press F3 to Open Menu. Use UP, DOWN, LEFT, RIGHT Arrow keys to navigate. Use Esc to Close Menu. Last Login 15 Jun 12 11:27

Worklist Reports

Current Module : Payroll Screen Number : 515 Current Path : Worklist > Payroll > Employee Information > Employee Loan Details

**Add Loan**

Search Employees

Search With Name/Sevaarth Id: Krishna Sharadhao Patil Search

Sevaarth Id: DGFKSPM8505 Office Name: Superintendent Of Police Designation: Police Constable

GPF No.: 13501000362KSPM8505

Note: Only those loans and advances which are mapped with department will come in Loan Name combo given below.

Loan Name: GPF\_ADV\_GRP\_ABC \* Principal Amount (₹): 12000 Loan Type: Principal Loan

Loan Start Date: 01/06/2012 \* Principal Installment No: 15

Account No: 123 Principal EMI Amount (₹): 800

Sanction Order No: 123 Principal Recovered Amount (₹): 4000

Sanction Order Date: 01/06/2012 \* Principal Recovered Installments: 5

Voucher No: 123 \* Odd Installment No.: 0

Voucher Date: 01/06/2012 \* Odd Installment Amount (₹): 0

Add

Save Close Reset



6. What to do if employee was detached from bill group in Old Sevaarth and not shown in New Sevaarth?

Go to DDO Asst. login > Work list > payroll > Changes > Change Pay / Office Details and check whether that employee is assigned any post or not. If not, then assign proper post mapped to the desired bill group.

7. What to do if employee was transferred from old Sevaarth but was not joined in Old Sevaarth?

Go to DDO Login > Payroll > Joining / Relieving screen and search that employee and get that employee joined in your office.

8. What to do if employees are not reflecting in pay bill?

**A) Check if posts are renewed or not?**

How to renew posts?

- Go to DDO login > Work list > Payroll > Masters > GR Master and add new GR
- Go to DDO Asst Login Work list > DDO Profile > Entry of Posts > Renewal of Posts
- Select old GR
- Select posts to be renewed
- Select New GR
- Select Post start Date
- Select Post End Date
- Click Save

**B) Check whether superannuation retiring date has been passed or not:** If date of birth is wrongly filled in Sevaarth, then superannuation retiring date also gets wrong. In such case check superannuation retiring date from Reports > Payroll > Employee Statistics. If it is wrong, then contact ad.sevaarth@mahakosh.in for correcting date of birth.

**C) Check whether post is assigned to that employee or not** from DDO Asst. login > Work list > payroll > Changes > Change Pay / Office Details. If no, then assign post by selecting correct Main office / Sub Office.

**D) Check whether employee is detached from bill group or not** from DDO Asst. login > Work list > payroll > DDO Information > Attach / Detach – Employee / Posts to Bill Group screen.

**E) Check whether Type of Posts and Group is correctly mapped to bill group** from DDO Asst. login > Work list > payroll > DDO Information > Bill Group Maintenance screen. Click on desired bill group and check Type of Posts and Group mapped to that bill group is as per employees attached to that bill group.

9. How to change the post of an employee?

- Go to DDO Asst. login > Work list > payroll > Changes > Change Pay / Office Details
- Select proper main / sub office, so that posts mapped to them will get reflected in posts drop down
- Select desired post from the drop down
- Bill group to which the post is mapped will get displayed below post. Check the same.
- If the post selected is not mapped to any bill group, then there will be option to select the desired bill group. Select the same
- Select proper date with effect from which the changes should get effected

**Important Note - If you select 'with effect from date' as 1<sup>st</sup> July, 2012, then the changes made by you in this screen will get reflected in the pay bills on or after the month of July, 2012 and not before that.**

- Fill authority letter number, date and save the details

10. What to do if HRA amount is wrong in pay bill?

- Go to DDO Asst. login > Work list > Payroll > Changes > Employee – Office Mapping
- Select Old Office from drop down. The employees / posts in that office will get displayed
- Select the employees / posts for which office needs to be changed
- Select New Office and click on save.
- After saving the details, the office of the selected employees will get changed and HRA will get changed after regenerating pay bill.

**Important Note – For doing above act, if office is not available, then create sub office from DDO Asst. login > Work list > Payroll > DDO Profile > DDO Office**

11. **What to do if allowance / deduction / loan are not getting reflected in pay bills?**
- Go to DDO Login > Work list > Payroll > Department Eligibility for Allowances and Deductions and see whether it is ticked or not.
  - Then check in DDO Asst login > Payroll > Employee Eligibility for Allowances and Deductions screen – whether components are mapped properly or not.
  - If not, then map them and change values of non computational components like Income Tax, GPF etc. from Non Computational Dues, Deductions screen.
  - Values of computational components like HRA, TA etc. will come automatically.
12. **What to do if while putting values for non computational components, message gets displayed as – “No Records Found.. Matching Entered Criteria”**
- Go to DDO Asst. Login > Work list > Payroll > Employee Eligibility for Allowances and Deductions and see whether that component is ticked or not.
13. **How to delete bill group?**
- Go to DDO Asst. Login > Work list > Payroll > DDO Profile > Bill Group Maintenance
  - Select the bill group which you wish to delete
  - Click on ‘Delete’
- Important Note – System will check whether bill group contains employees or not. If it contains employees then system will not allow it to be deleted.***
14. **How to give 6th PC arrears to GPF employees?**
- Go to DDO login > Work list > Payroll > Dept. Eligibility for Allowances and Deductions – Map the Component “Basic Arrears” and “GPF Arrears”
  - Go to DDO Asst. login > payroll > Employee Eligibility for Allowances and Deductions- Map the component “Basic Arrears” and “GPF Arrears” to employees
  - Go to Work list > Payroll > Employee Information > Non Computational Dues and Deductions and enter both “Basic Arrears” and “GPF Arrears” amounts against employees
15. **How to give 6th PC arrears to DCPS employees?**
- Go to DDO Asst. login > Work list > DCPS > Arrears > 6th Pay Commission Arrears Deposition to DCPS > DCPS Contribution Entry
  - For employees against whom, the amount is zero, enter total amount to be disbursed to them
  - Forward the entire list of employees to DDO and get the same approved from DDO login > Work list > DCPS > Arrears > 6th Pay Commission Arrears Deposition to DCPS > DCPS Contribution Entry
  - Go to DDO Asst. login > DCPS > Arrears > Yearly Process of 6th PC Installment Amount Deposition To DCPS > DCPS Verification, select financial year, click go, verify employees and forward to DDO
  - Go to DDO login > Work list > DCPS > Arrears > Yearly Process of 6th PC Installment Amount Deposition To DCPS > DCPS Verification and forward the details to Treasury
  - Schedule can be drawn for above arrears from same options
  - Draw Nil Bill for above arrear
16. **Please note that DCPS contribution values are as per revised GR dated 07.07.07**
17. **Loans & Advances and Non Govt. Deductions once ticked in DDO Login will get mapped to all employees automatically. They are not required to be ticked again in DDO Asst. login**