

वारंवार उपस्थित प्रश्न त्यांच्या निराकरणासह.

१. विशेष कर्मचारी वेतन बिलात दिसत नाही.

उत्तर:

- कृपया कर्मचार्यांना मंजुरी मिळाली की नाही हे तपासा, वेतन बिल तयार करण्यासाठी कर्मचारी मंजूर स्थितीत असावा. पथ: स्तर १ डीडीओ> अहवाल> वेतनपट> कर्मचारी आकडेवारी
- कृपया प्रथम कर्मचारी आकडेवारी अहवालात सेवा कालावधी समाप्तीची तारीख तपासा. पथ: स्तर १ डीडीओ> अहवाल> वेतनपट> कर्मचारी आकडेवारी
- कृपया पोस्ट अंतिम तारीख तपासा. जर पोस्ट तात्पुरती आणि पोस्ट आधीच समाप्त झाली असेल तर कृपया स्तर २ डीडीओ वर जा आणि नवीन जीआर अपलोड करून ऑर्डर २ डीडीओ वरून पोस्टचे नूतनीकरण करा, त्यानंतर पोस्टच्या एन्ट्री वर जा आणि पोस्ट लिंकच्या नूतनीकरणावर क्लिक करा आणि जुने जीआर निवडा. कोणती पोस्ट तयार केली आहे आणि डावीकडील कोपरा दर्शविणारी पोस्ट निवडा आणि नवीन अपलोड केलेले जीआर निवडा आणि तारखेस आणि तारखेस प्रवेश द्या आणि पोस्टचे नूतनीकरण करा. मार्ग: स्तर २ डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> मास्टर पडदे> ऑर्डर मास्टर> पोस्टची नोंद> नूतनीकरण पोस्ट दुवा
- कृपया कर्मचार्यांचे संवर्ग तपासा, जर कर्मचारी चुकीच्या केडर अंतर्गत कॉन्फिगर केले तर वेतन बिल दाखवणार नाही. पथ: स्तर १ डीडीओ> अहवाल> वेतनपट> कर्मचारी आकडेवारी
- कृपया कर्मचार्यांनी बिल ग्रुपमध्ये संलग्नता आहे की नाही ते तपासामार्ग: स्तर १ डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> संस्था / कार्यालय प्रोफाइल>
- कर्मचार्यास बिल गटामध्ये संलग्न करा we भरण भरा (ईफेक्ट कडून) बदलाच्या तारखातील तारखेस / कार्यालयाचे तपशील काळजीपूर्वक. आपण ज्या महिन्यात वेतन बिल तयार करीत आहात त्या महिन्याच्या १ पेक्षा जास्त नसावे. आपण डब्ल्यू.ई.एफ. देखील भरू शकता. अद्यावत माहिती बदलण्यासाठी टॅब नुकतेच तैनात केले आहे. पथ: स्तर १ डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> बदल> तपशील बदला

२. पे बिलमध्ये टीए / एचआरए दिसत नाही.

उपाय:

- कृपया या घटकाची निवड केली आहे की नाही ते तपासा. योग्य “तारखेपासून प्रभावी” तारखेला ठेवा. पथ: स्तर १ डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> भत्ते व वजावटीसाठी कर्मचारी पात्रता T जसे की टीए / एचआरएला “मूलभूत टक्केवारी” क्षेत्रावर अवलंबून केले गेले आहे.
- कृपया योग्य डब्ल्यू.ई.एफ. सह पुन्हा एकदा पे / ऑफिस तपशील जतन करा. “वेतन / कार्यालयाचे तपशील बदल स्क्रीन पासून तारीख. मार्ग: स्तर १ डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> बदल> मूलभूत टक्केवारी बदला.

३ वेतन बिलात कपातीचा भाग दिसत नाही किंवा वेतन बिलाचे अर्थ पानच दिसते.

उपाय:

- कर्मचारी आकडेवारीतील बिल गटाशी संलग्न सर्व कर्मचारी आहेत की नाही ते तपासा. पथ: स्तर १ डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> संस्था / कार्यालय प्रोफाइल> कर्मचार्यांना बिल ग्रुपमध्ये जोडा
- काही कर्मचारी डीसीपीएस असू शकतात परंतु डीसीपीएस आयडी फील्ड आहे रिक्त तर या कर्मचार्यास बिल ग्रुपमधून अलिप्त ठेवा व वेतन बिल तयार करा. त्या विशिष्ट कर्मचार्यास योग्य त्या दुरुस्त्या करा.
- Cons एकत्रित वेतन कर्मचा .्यांसाठी जीपीएफ तपशील लागू होणार नाही. तर कृपया “लागू नाही” म्हणून पीएफ तपशील पर्याय निवडा. अलीकडे असे डेटा एन्ट्रीचे प्रश्न वारंवार येत असतात
- कृपया लक्षात घ्या की एकत्रित वेतनासाठी कर्मचारी डीसीपीएस येस बटणावर टिकत नाहीत. नाही निवडा आणि ड्रॉपडाऊनद्वारे देखभाल केलेल्या जीपीएफ ए / सीमधून लागू नाही निवडा.

DCPS?	<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	DCPS Account Maintained By	<input type="text" value="Select"/>
PF Details			
A/C maintained by	<input type="text" value="Not Applicable"/>		
PF Series	<input type="text" value="N/A"/>	PF Series Description	<input type="text" value="N/A"/>
PF A/C No	<input type="text"/>		

4 डीडीओ लेव्हल २ / लेव्हल / / लेव्हल at वर कर्मचारी मंजूर होत नाही.

उपाय:

- कृपया कार्यालयाच्या तपशील पृष्ठावरील पोस्टचे नाव मिळवा आणि तयार केलेल्या पोस्ट टॅबमध्ये समान पोस्ट तपासा. हे पोस्ट नाव इतर कोणत्याही कर्मचाऱ्यांशी जोडलेले असल्यास, कृपया फॉर्म नाकारून हे पोस्ट आधीपासून व्यापलेले असल्याने हे पोस्ट बदला.
- कृपया "वर्तमान संस्थेत सध्याच्या पोस्टमध्ये सामील होण्याची तारीख" फील्ड तपासा. ते व्यवस्थित भरले पाहिजे.

5 Level. लेव्हल १ डीडीओ कोड ड्रॉपडाउन मधील डीडीओ स्तर २ / स्तर at वर शाळा किंवा कार्यालयाचे नाव प्रसिद्ध नाही.

उपाय:

- केवळ "शाळा किंवा कार्यालये" या क्षेत्रात लोकप्रिय होतील जी "डीडीओ कार्यालय मंजूर करा" टॅब वरून पातळी 2 डीडीओने मंजूर केली आहेत. तर कृपया तेच तपासा. संघटना संस्थेचा तपशील आणि माहिती पातळी 1 डीडीओमध्ये संपूर्णपणे भरली पाहिजे नंतर केवळ कार्यालय किंवा शाळा स्तर 2 डीडीओ वर मंजुरीसाठी दिसून येईल.
- पथ: स्तर 2 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> मास्टर पडदे> डीडीओ कार्यालय मंजूर करा
- कृपया स्तर 2 डीडीओ, अहवाल> सिस्टम मान्यता दुव्यावर जा आणि शाळा येथे मंजूर आहे की नाही ते तपासा. कृपया येथे मंजूर करा.
- पथ: स्तर 2 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> सिस्टम मान्यता
- कृपया लक्षात घ्या की ऑफिस / शाळेचे नाव किंवा कोड पोस्ट, ऑर्डर मास्टर, संस्था / कार्यालय योजनेच्या प्रवेशामध्ये आणि कार्यालय किंवा शाळेस मान्यता प्राप्त डीडीओ ऑफिस आणि सिस्टीम ॲप्रोव्हल लिंकला मान्यता न मिळाल्यास भत्ता व वजावटीच्या दुव्यासाठी पात्रता पात्र असेल.

6. अंतर्गत व पृष्ठवार अहवालात कोणताही डेटा उपलब्ध नाही.

उपाय:

- कृपया त्या बिल गटासाठी "बिल प्रकार देखभाल" टॅबमधील "पोस्ट प्रकार" आणि "गट" फील्ड तपासा. ते योग्यरित्या जतन केले जावे.
- पथ: स्तर 1 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> संस्था / संस्था प्रोफाइल> बिल गट देखभाल
- एकदा पे बिल तयार झाले की त्याच कर्मचाऱ्याला त्याच बिल ग्रुप मधून वेगळा करू नका, अन्यथा अंतर्गत अदृश्य होईल.

7. तपशील बदलल्यानंतर पदनाम बदलत नाही.

उपाय:

- कृपया एकाच पदनामातील रिक्त पोस्ट आहे का ते प्रथम तपासा. प्रथम नसेल तर नवीन पोस्ट तयार करा.
- बदल तपशिलांकडून दुवा आणि नवीन पदनाम निवडा, प्रभाव तारीख अद्यतनित करा आणि नाही. आणि मंजुरीसाठी पातळी 1 डीडीओ ते स्तर 2 डीडीओ पर्यंत पुढे पाठविल्यानंतर एकदा मंजूर पदनाम बदलेल.
- पथ: स्तर 1 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> बदल> बदल तपशील
- पथ: स्तर 2 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> मास्टर स्क्रीन> अग्रेषित बदल मंजूर करा

8. लेव्हल २ डीडीओद्वारे वेतनवाढ नाकारली गेली की, नवीन वेतनवाढ करण्यास सक्षम नाही किंवा कर्मचाऱ्यांना यादीमध्ये समाविष्ट केले नाही.

उपाय:

- नवीन वाढी देताना कृपया नवीन ऑर्डर क्रमांक भरा, मागील ऑर्डर क्रमांक वापरू नका.

9. कर्मचारी एका शाळेतून मुक्त झाला आहे, परंतु दुसऱ्या शाळेत जाण्यास सक्षम नाही.

उपाय:

- नवीन शाळा किंवा कार्यालयात कर्मचाऱ्यांना सामील होण्यासाठी एक रिक्त पद असले पाहिजे आणि पोस्ट देखील बिल गटाशी संलग्न असावे. आपण जिथे सामील होऊ इच्छिता तेथे लेव्हल 1 डीडीओ कोड तपासा.
- Search कर्मचारी शोध कर्मचाऱ्यांच्या नावामध्ये सामील होताना, कर्मचाऱ्यांचे नाव आणि नवीन पोस्ट निवडा आणि शाळेच्या कोडमध्ये सामील व्हा आणि सिलेक्ट बटणावर क्लिक करा.
- पथ: लेव्हल २ डीडीओ> वर्कलिस्ट> पेरोल> सामील होणे / कर्मचाऱ्यांना सोडवणे> कर्मचाऱ्यात सामील होणे
- School त्यानंतर शाळेत सामील होण्याचा 1 डीडीओ कोड लेव्हलवर जा आणि कर्मचाऱ्यांची आकडेवारी तपासा, जर कर्मचारी शाळेत दाखल झाल्यानंतर वेतन बिलात दिसत नसेल तर बदल> वेतन तपशील बदला आणि परिणाम तारीख

बदला आणि नवीन वेतन बिल तयार करा.

10. कर्मचारी जीपीएफ वजावट अहवालात दर्शवित नाही.

उपाय:

- कृपया भत्ता व वजावटीसाठी जीपीएफ कपात श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या पात्रतेमध्ये क्लिक केली गेली आहे का ते तपासा. जर कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गानुसार दयाळूपणा नसेल तर. (उदाहरणार्थ कर्मचारी ए किंवा बी किंवा सी अंतर्गत आला असल्यास, जीपीएफ_जीआरपी_एबीसी वजावट बटणावर क्लिक करा, जर कर्मचारी केडर डी अंतर्गत आला असेल तर GPF_GRP_D वजावट बटणावर क्लिक करा.
- Please हे देखील तपासा, कर्मचारी आकडेवारी अहवालातील कर्मचाऱ्यांचे संवर्ग, पदनाम चुकीच्या केडरखाली प्रदर्शित होत असल्यास, बदल तपशिलाच्या दुव्यापासून दुरुस्त करा आणि लेव्हल 2 डीडीओ कोडमधील बदल मंजूर करा.
- पथ: स्तर 1 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> बदल> बदल तपशील

११. वेतन बिल तयार करताना, "डेटाबेसमध्ये समाविष्ट करताना समस्या" दर्शविणारा संदेश.

उपाय:

- कृपया शाळेचा तपशील (ज्यासाठी आपण पे बिल तयार करीत आहात) आहे की नाही ते तपासा
- लेव्हल २ डीडीओ येथे मंजूर
- पथ: स्तर 2 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> मास्टर स्क्रीन> डीडीओ कार्यालय दुवा मंजूर करा, शाळा किंवा कार्यालय मंजूर करा.
- कृपया स्तर 2 डीडीओ> अहवाल> सिस्टम मान्यता दुव्यावर जा आणि येथे शाळा किंवा कार्यालय मंजूर करा.
- अद्याप समस्या कायम राहिल्यास, सहाय्यक कर्मचारी संघाशी संपर्क साधा.

१२. डीडीओ पातळीवर मंजूरीसाठी फॉर्म पाठवित असताना पोस्ट चालू पोस्ट ड्रॉपडाऊनमध्ये प्रदर्शित होत नाही.

उपाय:

- कृपया एकाच पदनामातील रिक्त पद आहे का ते तपासा. नवीन पोस्ट तयार न केल्यास.
- कृपया लक्षात घ्या की पोस्ट वापरली जाऊ नये, तयार केलेल्या पोस्टमधून पोस्ट स्थिती तपासा.
- पथ: स्तर 1 डीडीओ> अहवाल> पेरोल> तयार पोस्ट पहा

13. व्हाउचर एंट्री बटण कार्यरत नाही.

उपाय:

- वेतन बिल फक्त लेव्हल २ डीडीओमध्ये एकत्रित झाल्यानंतरच व्हाउचर एंट्री बटण सक्रिय होईल.
- लेव्हल 1 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> वेतन बिल व्युत्पन्न करा> वेतन बिलाची दुवा पहा / मंजूर करा / हटवा, वेतन बिलाची स्थिती तपासा. ते एकत्रीकरण केले पाहिजे.

14. तुटलेल्या कालावधीत पगाराचा तपशील भरताना समस्या उद्भवणारी प्रोफेशनल टॅक्स वजा करणे चुकीचे दर्शवित आहे.

उपाय:

- कर्मचाऱ्यांच्या एकूण पगारावर (मूलभूत ग्रेड पे + डीए + एचआरए + टीए) व्यावसायिक कर गणना.
- सर्व भत्ते तपासा आणि भत्ते व वजावटीसाठी किंवा पात्रतेसाठी वेतन कपातची निवड केली गेली आहे.
- जर एकूण पगाराची रक्कम १०,००० पेक्षा जास्त असेल तर व्यावसायिक कर २०० रुपये असेल,
- जर एकूण पगारा 10,000 पेक्षा कमी असेल तर व्यावसायिक कर 175 रुपये असेल.

15. पोस्ट दुवा नूतनीकरण कार्य करत नाही.

उपाय:

- प्रथम ऑर्डर मास्टरकडून नवीन जीआर अपलोड करा. पथ: स्तर 2 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> मास्टर पडदे> ऑर्डर मास्टर
- स्तर 2 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> मास्टर स्क्रीन> पोस्टची नोंद, पदाचे नूतनीकरण
- आपण नूतनीकरण करू इच्छित जुने जीआर निवडा, पोस्ट प्रतिबिंबित करतील त्यानंतर नवीन अपलोड केलेले जीआर आणि तारीख निवडा, पोस्टचे नूतनीकरण करा.

16. तुटलेल्या कालावधीत रक्कम देताना, भत्ते आणि वजावटीचे मूल्य शून्य म्हणून प्रदर्शित होत आहे आणि येथे मूल्य संपादित करण्यास सक्षम नाही.

उपाय:

- कृपया लागू असलेल्या सर्व अनिवार्य कपात निवडा.
- तुटलेल्या कालावधीत वेतन मिळविण्यासाठी, सर्व नमूद केलेले क्षेत्र तुटलेले
- भत्ता व वजावटीच्या कालावधीसाठी कर्मचारी पात्रतेमध्ये चिन्हांकित केले पाहिजे. पीटी चिन्हांकित केले जावे.
- गैरवर्तन टाळण्यासाठी तुटलेला कालावधी आता स्वयंचलित मूल्य घेईल.
- कृपया कर्मचारी संपूर्ण महिन्यात सेवेत उपस्थित असल्यास तुटलेल्या कालावधीत कर्मचार्यांचे पगार उत्पन्न करू नका.

17. कर्मचारी कर्जाची रक्कम थांबविण्यास सक्षम नाही.

उपाय:

- कृपया लेव्हल 1 डीडीओ > वर्कलिस्ट > पेरोल > कर्मचार्यांची माहिती > कर्मचारी कर्ज तपशील दुव्यावर जा, नॉ बटणावर चिन्हांकित ॲक्टिव्ह बटणावर क्लिक करा आणि तपशील जतन करा, भविष्यात वापरकर्ता येथून कर्ज थांबवू शकतो.

18 भत्ता आणि वजावटी गैर-संगणकीय देयके आणि वजावटीमध्ये प्रदर्शित होत नाहीत.

उपाय:

- कृपया लेव्हल १ डीडीओ > वर्कलिस्ट > पेरोल > भत्ता व वजावटीसाठी कर्मचारी पात्रता दुव्यावर जा व सर्व भत्ते व वजावटीची निवड केली गेली आहे की नाही ते तपासा. अनकॉन्टेड असल्यास कृपया टिक करा.

19 भत्ते व वजावटी 1 डीडीओ पातळीवर भत्ता व वजावटीच्या लिंकसाठी कर्मचारी पात्रता दर्शवित नाहीत.

उपाय:

- कृपया स्तर 2 डीडीओ > कार्यसूची > वेतनपट > मास्टर पडदे > विभाग वर जा. भत्ते व वजावटीची पात्रता दुवा साधा आणि आपली संस्था निवडा आणि गहाळ भत्ते व वजावटीचे नाव १ लेव्हलवरील डीडीओ येथे निवडलेले आहे की नाही ते तपासा. अनकॉन्टेड असल्यास कृपया टिक करा.

20. कर्मचारी डीसीपीएस आहे, परंतु डीसीपीएस आय.डी. व्युत्पन्न नाही.

उपाय:

- कृपया लेव्हल 1 डीडीओ > अहवाल > वेतनपट > कर्मचारी आकडेवारी येथे जा, कर्मचारी जीपीएफ / डीसीपीएस खाते क्र. कर्मचारी नाव विरुद्ध व्युत्पन्न.
- GP जर डीपीपीएस कर्मचार्याने जीपीएफ प्रकारात चुकीचे कॉन्फिगर केले असेल तर कृपया लेव्हल 1 डीडीओ > वर्कलिस्ट > पेरोल > कर्मचार्यांची माहिती > कर्मचार्यांची सेवा समाप्त, कर्मचार्यांची सेवा संपवून पुन्हा कर्मचार्यांचे तपशील कॉन्फिगर केले असल्यास कृपया डीसीपीएस कर्मचारी बटणावर क्लिक करा (लेव्हल 1 डीडीओ > वर्कलिस्ट > पेरोल > कर्मचारी कॉन्फिगरेशन फॉर्म > कर्मचारी कॉन्फिगरेशन > बँक / डीसीपीएस / जीपीएफ तपशील) आणि कर्मचार्यांच्या तपशिलास मान्यता दिल्यानंतर डीसीपीएस आयडी. व्युत्पन्न करेल.

21. पाचव्या वेतन आयोगाच्या कर्मचार्यांसाठी डीएची गणना कशी केली जाते.

उपाय:

- ((मूलभूत) एक्स 50% (मूलभूत) एक्स 183% = डीए
- वर नमूद केलेल्या सूत्रानुसार कृपया मूल्य मोजा.

22. डीडीओचे नाव पडद्यावर कसे बदलावे.

उपाय:

- 1/ 1/2/3 डीडीओ पातळीवर जा > अहवाल > डीडीओचा इतिहास ठेवा आणि येथे नाव बदला.

23. एकाच वेळी 4-5 महिन्यांचे स्वतंत्र बिल कसे तयार करावे.

उपाय:

- कृपया पूरक बिल तयार करा.
- तुटलेल्या कालावधीतील दुवा व चालू महिन्यावरील वेतन वर्षापासून कर्मचार्यांचे नाव निवडा, त्यानंतर आधी चालू महिन्यात व तारखेला प्रवेश द्या आणि नंतर मागील महिन्यात अँड आणि नंतर क्लिक करा, सर्व महिन्यांची माहिती दिल्यानंतर सेव्ह बटणावर क्लिक करा, कृपया क्लिक करा. २- details वेळा तपशिल तपासल्यानंतर सेव्ह करा बटण,

तुटलेल्या कालावधीतील सेव्ह केलेला तपशील समोरच्या टोकावरून हटविला जाऊ शकत नाही, फक्त मागच्या टोकापासून शक्य आहे.

- पथ: स्तर 1 डीडीओ > कार्यसूची > पेरोल > कर्मचार्यांची माहिती > तुटलेला कालावधी

From Date *	To Date *	No. Of Days *	Pay+GP *	DA Arrears *	DA *	HRA *	TA *	Gross Amount	GPF_GRP_ABC *	PT *	Total Deduction *	Net Pa
01/11/2014	30/11/2014	30	19990	250	19990	1999	400	42629	0	200.0	200	42429
01/10/2014	31/10/2014	31	19990	250	19990	1999	400	42629	0	200.0	200	42429
01/09/2014	30/09/2014	30	19990	250	19990	1999	400	42629	0	200.0	200	42429

Add Save

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

लेव्हल 1 डीडीओ > वर्कलिस्ट > पेरोल > पेरोल जनरेशन / व्ह्यू > जनरेट करा / जनरेट करा वेतन बिल निवडा आणि वेतन बिल प्रकार, पूरक बिल आणि वेतन बिल तयार करा.

Year: 2014 Month: November

Bill-No: Select

Bill Type: Paybill *

Scheme Name: Select Paybill *

Demand No: Select *

Major Head: Select *

Sub Major Head: Select *

Minor Head: Select *

Sub Head: Select *

Detail Head: Select *

Bill Desc: *

Generate Close Reset

आपण लेव्हल 1 डीडीओ वर अहवाल पाहू शकता > अहवाल > पेरोल > सर्व अहवाल > चालू महिना आणि बिल गट निवडा आणि सर्व अहवालांवर क्लिक करा नंतर तुटलेल्या कालावधीच्या दुव्यावर आणि तपासा.

24. आम्ही सेवानिवृत्त कर्मचार्यांचे थकबाकी किंवा कोणतीही बिले कशी तयार करू शकतो.

उपाय:

- कृपया मॅन्युअल प्रक्रिया करा.

25. आम्ही तात्पुरती पोस्ट कशी स्थायीत करू शकतो.

उपाय:

- स्तर 2 डीडीओ > कार्यसूची > पेरोल > पोस्ट रूपांतरण वर जा आणि पोस्टला तात्पुरते पासून कायमस्वरूपी रूपांतरित करा.

26. कर्जाच्या तपशिलात बदल करण्यात सक्षम नाही.

उपाय:

- एकदा जतन केलेली कर्जे अद्यतनित केली जाऊ शकत नाहीत. कोणतेही बदल करण्यासाठी कृपया विद्यमान कर्ज थांबवा आणि अद्ययावत शेतात असलेल्या कर्मचार्यांना नवीन कर्ज द्या.

27. डीसीपीएस विलंबित योगदानामध्ये बदल करण्यात सक्षम नाही.

उपाय:

- एकदा जतन केलेले डीसीपीएस विलंबित योगदान बदलले जाऊ शकत नाही.

28. स्तर 1 डीडीओ कोड कार्यरत नाही.

उपाय:

- चेक कार्यालय किंवा शाळा स्तर 2 डीडीओकडून मंजूर केली गेली आहे.
- पथ: स्तर 2 डीडीओ > अहवाल > सिस्टम मान्यता
- किंवा संकेतशब्द रीसेट करण्यासाठी सपोर्ट स्टाफ टीमशी संपर्क साधा.

29. मागील महिन्यातील डीसीपीएस योगदानास मान्यता द्या" या पगाराचा अलर्ट तयार करण्यात सक्षम नाही
उपाय:

- कृपया प्रथम स्तर 3 डीडीओ कडून डीसीपीएस ची बचत केलेली रक्कम मंजूर करा.
- पथ: स्तर 3 डीडीओ> कार्यसूची> डीसीपीएस> डीसीपीएस योगदान> योगदानाचे दृश्य / मान्यता

30. "मागील महिन्याचे वेतन बिल मंजूर करा" येत पे वेतन अलर्ट तयार करण्यात सक्षम नाही.
उपाय:

- कृपया लेव्हल २ डीडीओ कडून मागील महिन्याचे एकत्रित वेतन बिल मंजूर करा.
- पथ: स्तर 2 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> बिल एकत्रीकरण> एकत्रीकरण बिल मंजूर करा.

31. कर्मचारी बँक स्टेटमेंटमध्ये दृश्यमान नाहीत.
उपाय:

- वेतन बिल निर्मितीनंतर गैर-सरकारी वसुलीची रक्कम वाचवा.
- पथ: स्तर 1 डीडीओ> कार्यसूची> वेतनपट> कर्मचार्यांची माहिती> बिगर-शासकीय

32. कर्मचारी सेवेचा शेवट कसा होऊ शकतो.
उपाय:

- स्तर 1 डीडीओ> कार्यसूची> वेतनपट> कर्मचार्यांची माहिती> कर्मचारी सेवा समाप्त यावर जा

33. मंजूरीनंतर आम्ही कर्मचार्यांच्या तपशिलामध्ये कसे बदल करू शकतो.
उपाय:

- स्तर 1 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> बदल> तपशील बदला आणि तपशील अद्यतनित करा आणि मंजूरीसाठी लेव्हल 2 डीडीओकडे जा.
- लेव्हल 2 डीडीओ कोड> वर्कलिस्ट> पेरोल> मास्टर स्क्रीन> अग्रेषित बदल मंजूर करा आणि कर्मचार्यांच्या तपशीलांना मंजूर करा नंतरच आपण कर्मचारी तपशिलामध्ये आवश्यक बदल पाहू शकता.

34. सिस्टममध्ये कॉन्फिगर केलेली अतिरिक्त पोस्ट कशी हटविली जाऊ शकते.
उपाय:

- स्तर 2 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> पोस्ट हटविण्यावर जा, डीडीओ निवडा आणि हटवा.

35. कोणत्याही लेव्हल १ डीडीओ अंतर्गत किती एकूण पोस्ट कॉन्फिगर केली आणि किती भरली आणि किती क्र. किती रिक्त आहेत हे आम्ही कसे पाहू शकतो. कॉन्फिगर केलेल्या पोस्टचे.
उपाय:

- लेव्हल २ डीडीओ> वर्कलिस्ट> पेरोल> पोस्ट कन्व्हर्शनवर जा, डीडीओ निवडा आणि येथे स्क्रीनच्या वरच्या बाबींचा तपशील पहा आणि लेव्हल २ डीडीओ> वर्कलिस्ट> पेरोल> मास्टर स्क्रीन्स> पोस्टची एंट्री, डीडीओ निवडा आणि येथे तपशील तपासा.
- जर आपल्याला पातळी 1 डीडीओ वर पहायचे असेल तर अहवाल> पेरोल> तयार पोस्ट पहा

36. आम्ही कर्मचारी कॉन्फिगरेशन कसे तपासू आणि बिल निर्मितीची स्थिती कशी देऊ शकतो.
उपाय:

- स्तर 3 डीडीओ> अहवाल आणि तपासा वर जा.

37. आम्ही एकत्रित बिल कसे हटवू किंवा हटवू शकतो.
उपाय:

- लेव्हल 2 डीडीओ> वर्कलिस्ट> पेरोल> बिलाचे एकत्रीकरण> एकत्रित बिल पहा / हटवा

38. आम्ही एकत्रित बिल कसे मंजूर करू शकतो.
उपाय:

- लेव्हल 2 डीडीओ> वर्कलिस्ट> पेरोल> बिल कन्सोलिडेशन> कन्सोलिडेटेड बिल मंजूर करा
- एकदा कोषागारातून बिल मंजूर झाल्यावर एकत्रीकरणाचे बिल मंजूर करा आणि कृपया लक्षात घ्या की जर कोषागारातून हे बिल फेटाळले गेले असेल आणि आपण आधीच संकलित बिल मंजूर केले असेल तर आपल्याला मंजूर

एकत्रित बिल हटविण्याची परवानगी दिली जाणार नाही, तर वापरकर्ते मंजूर संकलित बिल आधीपासून हटवू शकत नाहीत कृपया मंजूरीपूर्वी 2-3 वेळा तपासणी करा.

39. स्तर 1 डीडीओमधून नाकारलेले फॉर्म हटविण्यात सक्षम नाही.

उपाय:

- कृपया प्रथम फॉर्म उघडा आणि काही तपशील अद्यतनित करा आणि हटवा.
- पथ: वर्कलिस्ट > वेतनपट > यासाठी कर्मचारी कॉन्फिगरेशन फॉर्म > ड्राफ्ट फॉर्म पहा

40. बिल गट तयार करण्यास सक्षम नाही.

उपाय:

- कृपया प्रथम स्तर 2 डीडीओमधून योजना जोडा.
- पथ: स्तर 2 डीडीओ > कार्यसूची > पेरोल > मास्टर स्क्रीन्स > संस्था / कार्यालय योजना, येथे कार्यालय निवडा आणि योजना जोडा.

41. नॉन कम्प्यूटेशनल भत्ते आणि वेतन बिल दाखवत नाही.

उपाय:

- कृपया तपासा, आपण मूल्य प्रविष्ट केले आहे आणि ते योग्यरित्या जतन केले आहे.
- पथ: लेव्हल १ डीडीओ > वर्कलिस्ट > वेतनपट > कर्मचार्यांची माहिती > गैर-संगणकीय देयके / वजा

42. वेतन बिल दाखवत चुकीचे नाव.

उपाय:

- स्तरा 1 डीडीओ वर कर्मचारी फॉर्म कॉन्फिगर करताना योग्य नाव प्रविष्ट करा. कर्मचारी नाव; सुनील कुमार पवार आणि लेव्हल १ डीडीओ येथे फॉर्म कॉन्फिगर करताना, वेतन विधेयकात आपण पवार कुमार सुनीलमध्ये पुर्ण नावाच्या मजकूर बॉक्समध्ये प्रवेश केला असेल तर कर्मचार्यांचे नाव पी.के. सुनील, म्हणून कृपया आधीचे नाव मध्यम नाव आणि आडनाव प्रविष्ट करा.

IFMS - Windows Internet Explorer
https://panchayatrajsevarth.maharashtra.gov.in/ifms.htm?actionFlag=loadDCPSForm&User=ZPDDOAsst&elementId=700022&elementId=700022
Current Module : Payroll Screen Number : 728 Current Path : Worklist > Payroll > Employee Configuration Form for Panchayat/Sevath > Employee Configu

Employee Details Department Details Bank/DCPS/GPF Details GIS Details DCPS Nominee Details Photo/Signature

Employee Details

UID No. EID No.

(Either UID No. or EID No. needs to be entered.)

Salutation -- Select -- * Full Name SUNIL KUMAR PAWAR *

Biometric Number (You should keep space between two words e.g. AJAY RAMESH PATIL (correct) and e.g. AJAYRAMESHPATIL (wrong))

Full Name in Devanagari * Gender Male ☐ Female ☐ Transgender ☐ *

43. जतन केलेले फॉर्म प्रदर्शित होत नाहीत आणि सिस्टमवरून स्वयंचलितपणे हटविले जातात.

उपाय:

- 15 डीडीओ स्तरावरील १ दिवसांपेक्षा जास्त फॉर्म प्रलंबित असल्यास विभागाच्या निर्देशानुसार फॉर्म स्वयंचलितपणे सिस्टमवरून हटविले जातील.

44. कर्मचा-यांची सेवानिवृत्तीची तारीख सिस्टममध्ये चुकीची दर्शवित आहे.

उपाय:

- तुम्ही प्रविष्ट केलेल्या कर्मचा of्याच्या जन्मतारखेची प्रथम तपासणी करा, सेवानिवृत्तीची तारीख प्रविष्ट केलेल्या जन्मतारीखानुसार गणना केली जाते, म्हणून कृपया सिस्टममध्ये योग्य जन्मतारीख प्रविष्ट करा.
- पथ: स्तर 1 डीडीओ > अहवाल > वेतनपट > कर्मचारी आकडेवारी
- समस्या कायम राहिल्यास सहाय्य करणाऱ्या स्टाफ टीमशी संपर्क साधा.

45. आम्ही जीपीएफ आणि डीसीपीएस कर्मचाऱ्यांना मान्यता कशी देऊ शकतो.

उपाय:

- डीसीपीएस कर्मचाऱ्यांसाठी: लेव्हल २ डीडीओवर जा, तपशिलाची पडताळणी करा आणि मंजूरीसाठी लेव्हल D डीडीओकडे जा.
- पथ: पातळी 2 डीडीओ> कार्यसूची> डीसीपीएस> स्तर 2 फॉर्म। ची पडताळणी: तपशिलाची येथे तपासणी करा
- पथ: 3 पातळीवर डीडीओ> कार्यसूची> डीसीपीएस> स्तर 3 फॉर्म। ची मंजूरी: तपशील येथे मंजूर करा
- जीपीएफ कर्मचाऱ्यांसाठी: लेव्हल २ डीडीओवर जा, कर्मचाऱ्यांचे तपशील येथे तपासा व त्याला मान्यता द्या.
- पथ: वर्कलिस्ट> वेतनपट> यासाठी कॉन्फिगरेशन फॉर्म *> फॉर्म १ ची मंजूरी

46. जर अंतर्गत असेल आणि बिल भरत नसेल तर.

उपाय:

- बिल ग्रुप मेन्टेनेस तपासा, पोस्ट प्रकार आणि गट जतन केला आहे की नाही.
- पथ: स्तर 1 डीडीओ> कार्यसूची> पेरोल> संस्था / कार्यालय प्रोफाइल> बिल गट देखभाल
- समस्या कायम राहिल्यास सहाय्य करणाऱ्या स्टाफ टीमशी संपर्क साधा आणि कृपया समस्येचे निराकरण होईपर्यंत कृपया पे बिल पुढे पाठवू नका आणि एकत्रित करू नका.

47. आम्ही डीसीपीएस नियमित योगदान कसे देऊ शकतो.

उपाय:

- डीसीपीएस विलंब, डीसीपीएस डीए थकबाकी, लागू असल्यास डीसीपीएस वेतन थकबाकी खाली द्यावी लागेल. मासिक डीसीपीएस नियमित योगदानाची आपोआप पेबिलमध्ये गणना केली जाईल.
- पथ: स्तर 1 डीडीओ> कार्यसूची> डीसीपीएस> डीसीपीएस योगदान> डीसीपीएस विलंबित / डीए थकबाकी / वेतन थकबाकी
- योगदाना काळजीपूर्वक जतन करा. जतन केलेले योगदान पिढीवरील पे बिलमध्ये दिसून येईल.
- जतन केलेल्या डीसीपीएस योगदानाचे स्तर 3 डीडीओकडून मंजूर होणे आवश्यक आहे.
- पथ: स्तर 3 डीडीओ> कार्यसूची> डीसीपीएस> डीसीपीएस योगदान> योगदानाचे दृश्य / मान्यता

48. अनुप्रयोग वापरण्यासाठी सिस्टम आवश्यकता:

- ऑपरेटिंग सिस्टम: विंडोज एक्सपी आणि वरील आवृत्ती
- रिजोल्यूशन: 1024x768 x 256 रंग
- इंटरनेट कनेक्शन: किमान: 256 केबीपीएस आणि वरील ब्राउझर: इष्टतम कार्यक्षमतेसाठी इंटरनेट एक्सप्लोरर, फायर फॉक्स, मोझिला फायरफॉक्स, आयई 10.0 वापरा.
- रॅम कमीतकमी 2 जीबीची असावी.
- तात्पुरत्या फाइल्स नियमितपणे हटवा.

सर्व मुद्दे तपासूनही, समस्या कायम राहिल्यास कृपया मोकळ्या मनाने संपर्क साधा.

**Ba.sevaarth@gmail.com
desk16@dvet.gov.in
do.asthahte-mh@gov.in**