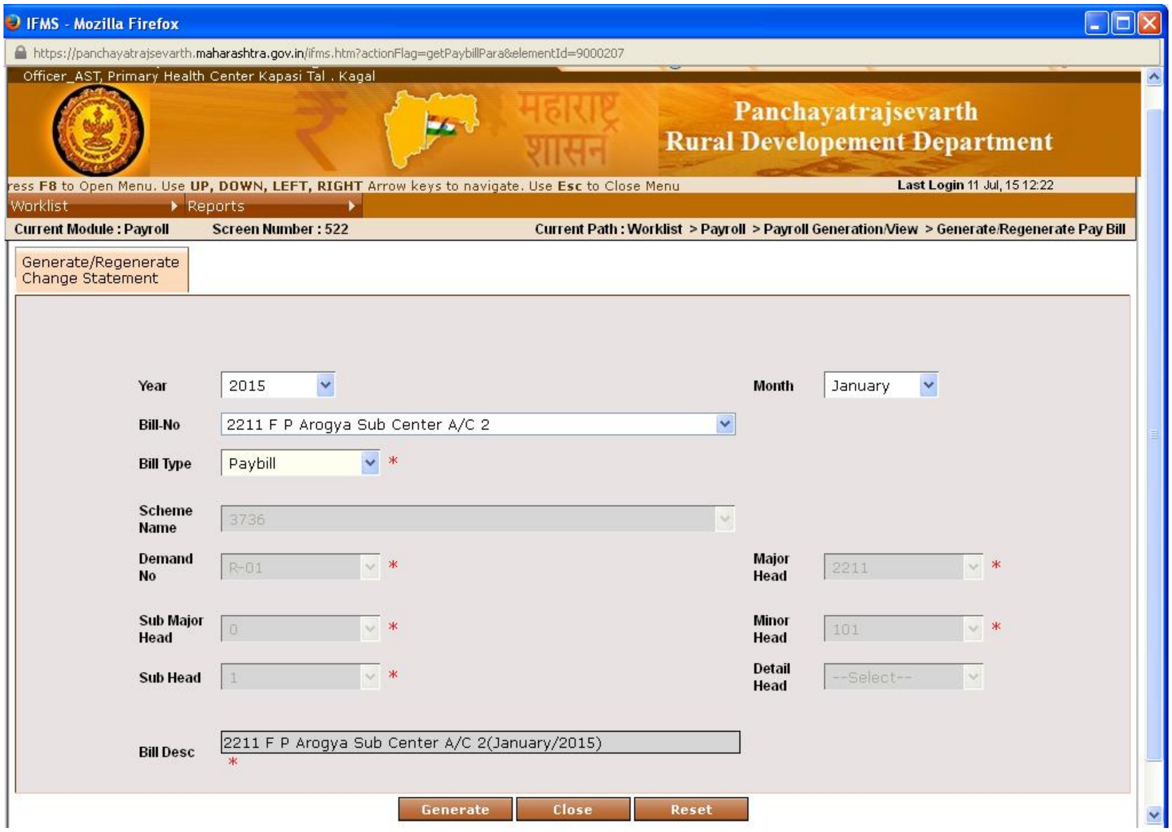
User Manual for using New Functionalities

A. Change Statement Functionality

1) येथे महिना व बिल ग्रुप निवडावा आणि नंतर genatare बटन दाबावे. तिथे आपल्याला संदेश दाखवेल ‘change statement successfully generated’.

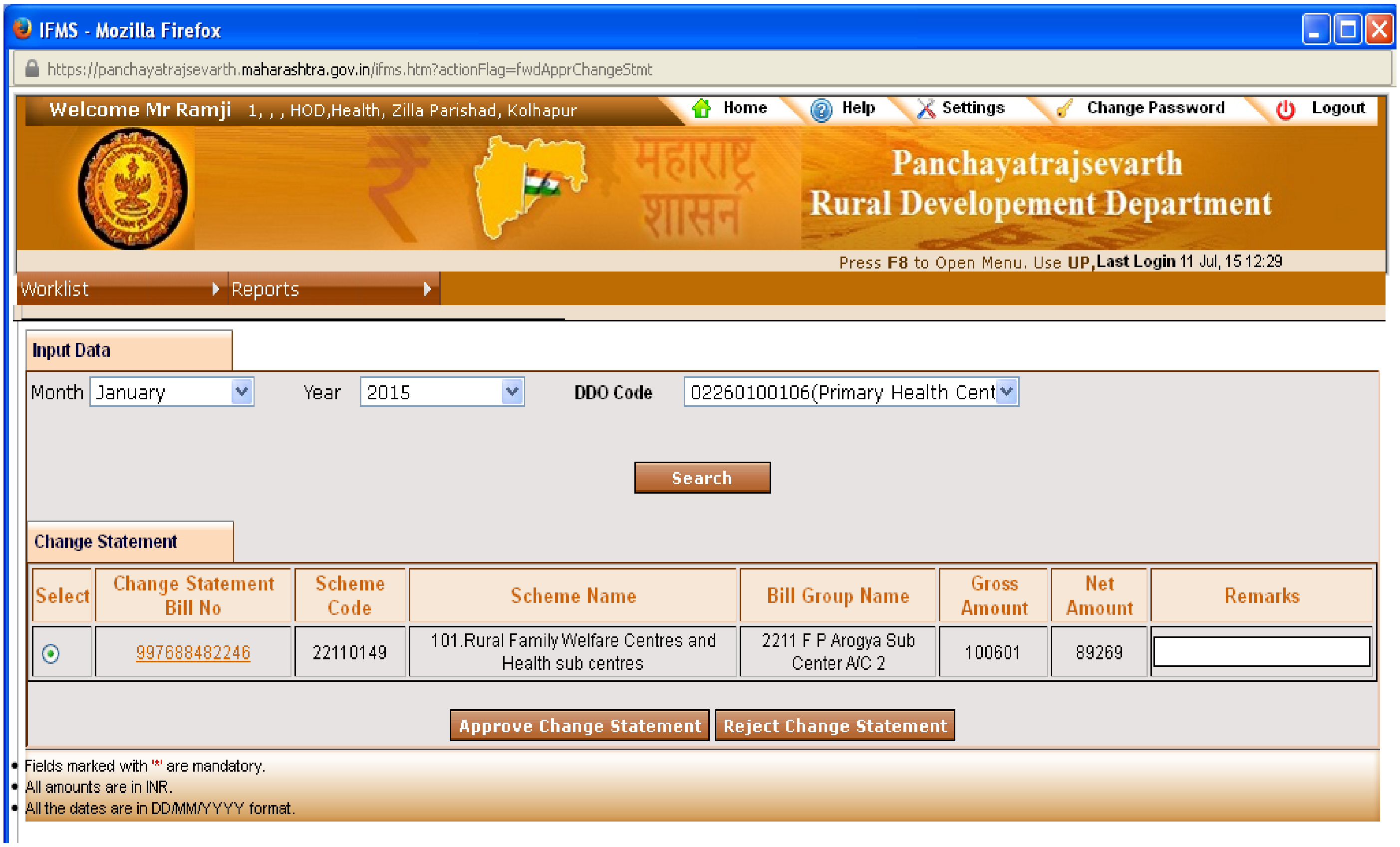


2) **At DDO1 Login**: Path: Worklist->payroll->payroll generation->View/Approve/Delete pay bill, त्यानंतर ते change statement निवडण्याकरिता तिथे असलेल्या आयताकृती बॉक्सवर click करा आणि ते DDO2 कडे पाठविण्या करिता ‘Forward Change Statement’ हे बटन दाबा.

इथे क्लिक करा व पुढे पाठवा

3: **DDO 2 Login**: Path: Worklist->payroll->consolidate bill->view/approve/reject change statement

लेवल 2 चे DDO सर्व माहिती तपासतील. इथे change statement bill number निवडा आणि जर सर्व माहिती बरोबर असेल तर ते Approve बटन दाबा आणि जर माहिती चुकीची असेल तर Reject बटन दाबा.



4: **DDO 1 Login**: change statement पास झाल्यानंतर

Path: Worklist->payroll->Generate pay bill->view/approve/delete pay bill, इथे असलेल्या आयताकृती बॉक्स निवडून Generate Paybill हे बटन दाबा आणि ते DDO2 कडे पाठवा.

बिल तयार करण्यासाठी इथे क्लिक करा

इथे क्लिक करून आपले बिल DDO2 कडे एकत्रीकरणासाठी पाठवा

B.राज्य शासन (तात्पुरते तत्व) आणि महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण कर्मचारी यांची माहिती भरणे

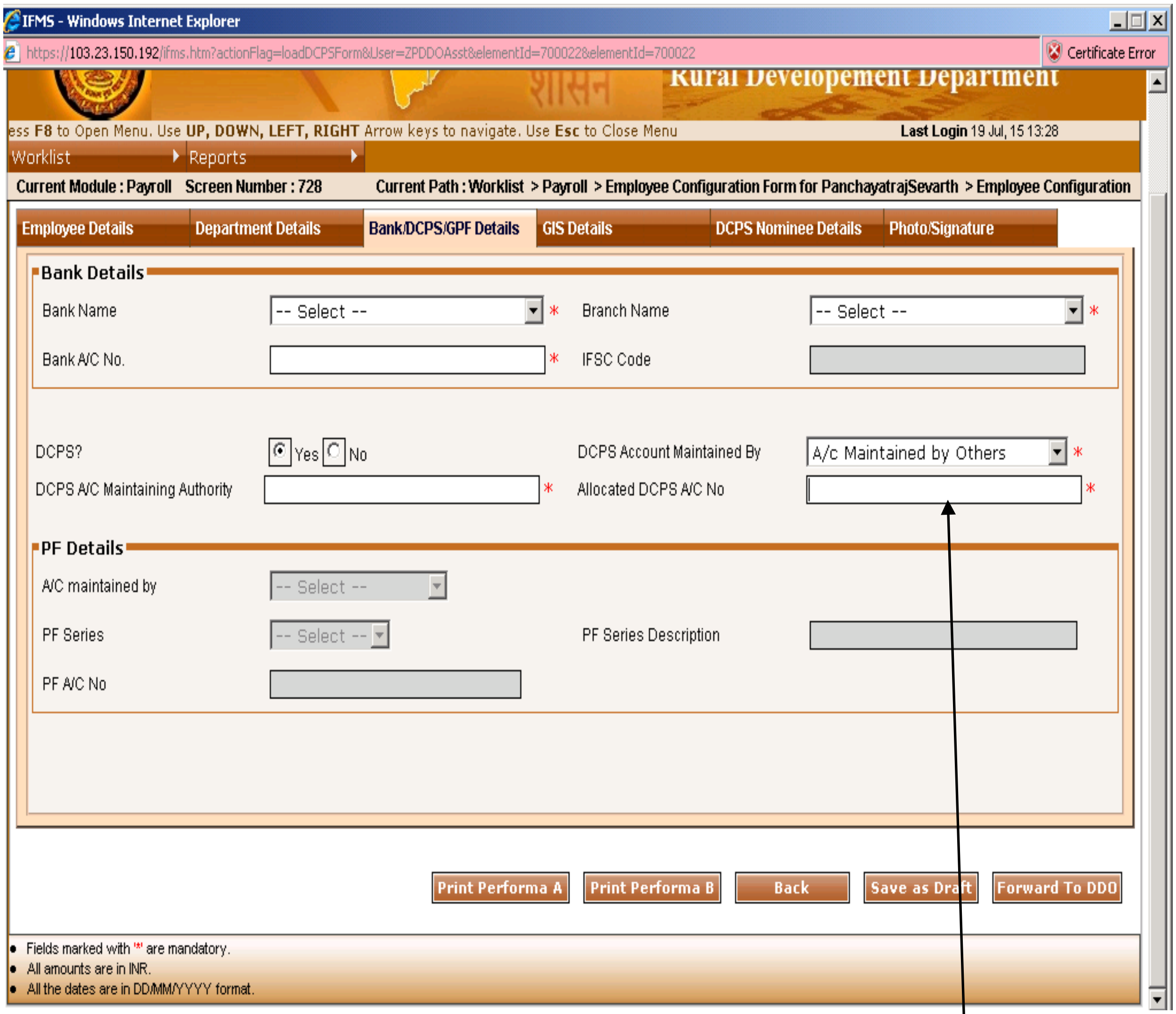
At level 1 DDO: Go to Worklist > Payroll > Employee Configuration Form for PanchayatrajSevarth > Employee Configuration आणि इथे सर्व कर्मचार्यांची आणि कार्यालयाची माहिती भरा, **Bank/DCPS/GPF** याची माहिती भरताना खालील सूचनांचे पालन करा:

1) **DCPS कर्मचारी :**

१: जर कर्मचारी DCPSअसेल तर:

: yes बटन वर क्लिक करा आणि Account maintain by others हा पर्याय निवडा.

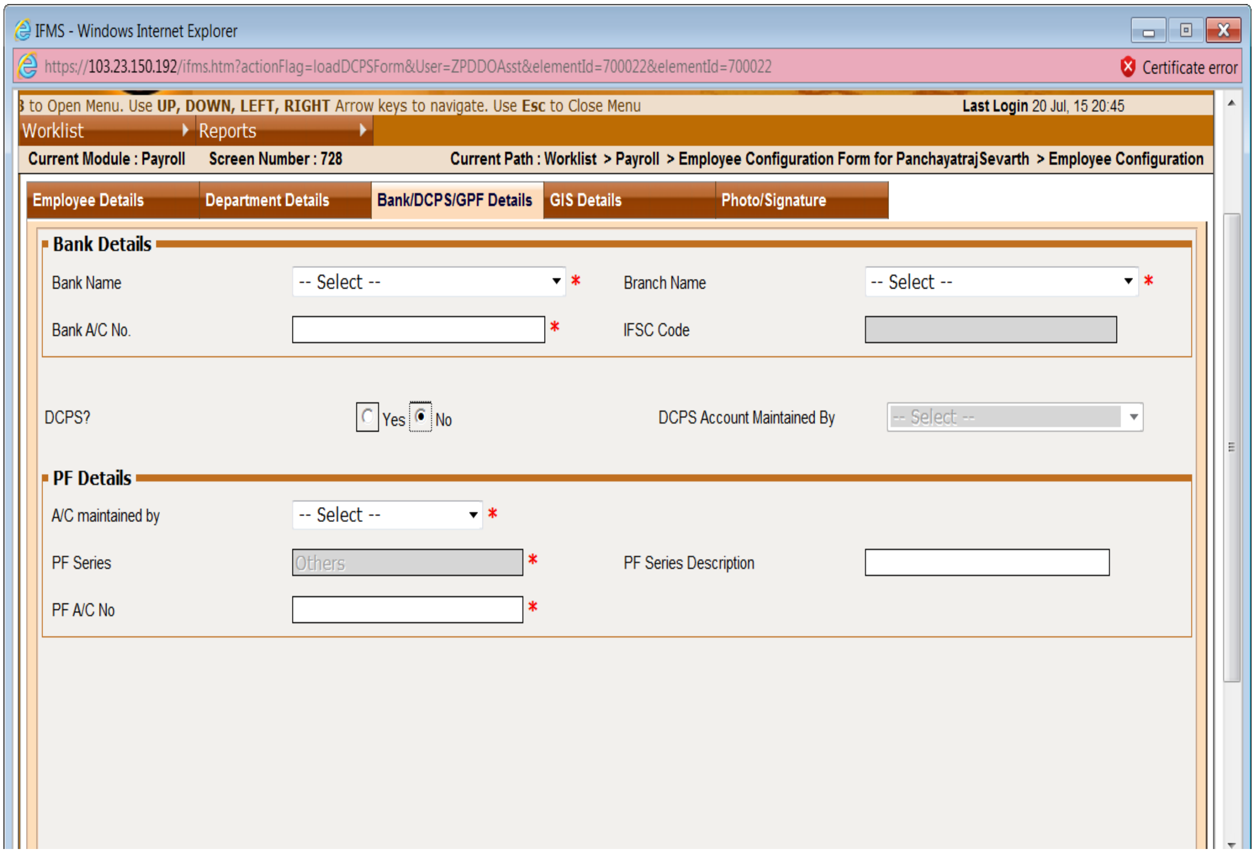
: त्यानंतर कर्मचारी यांना DCPS Account Number **State Government Sevarth System या प्रणाली द्वारे प्रदान केला जायील, सर्व निवडक माहिती भरून झाल्यानंतर ती पुढे पाठवा.**



DCPS Account number इथे भरा जो State Government Sevarth System पर्णाली ने देण्यात आलेला आहे.

2: जर कर्मचारी GPF असेल तर :

: NO या बटन वर क्लिक करा आणि PF ची सर्व माहिती भरून पुढे पाठवा.



C. निलंबित कर्मचारी यांचा पगार करण्यासाठी:

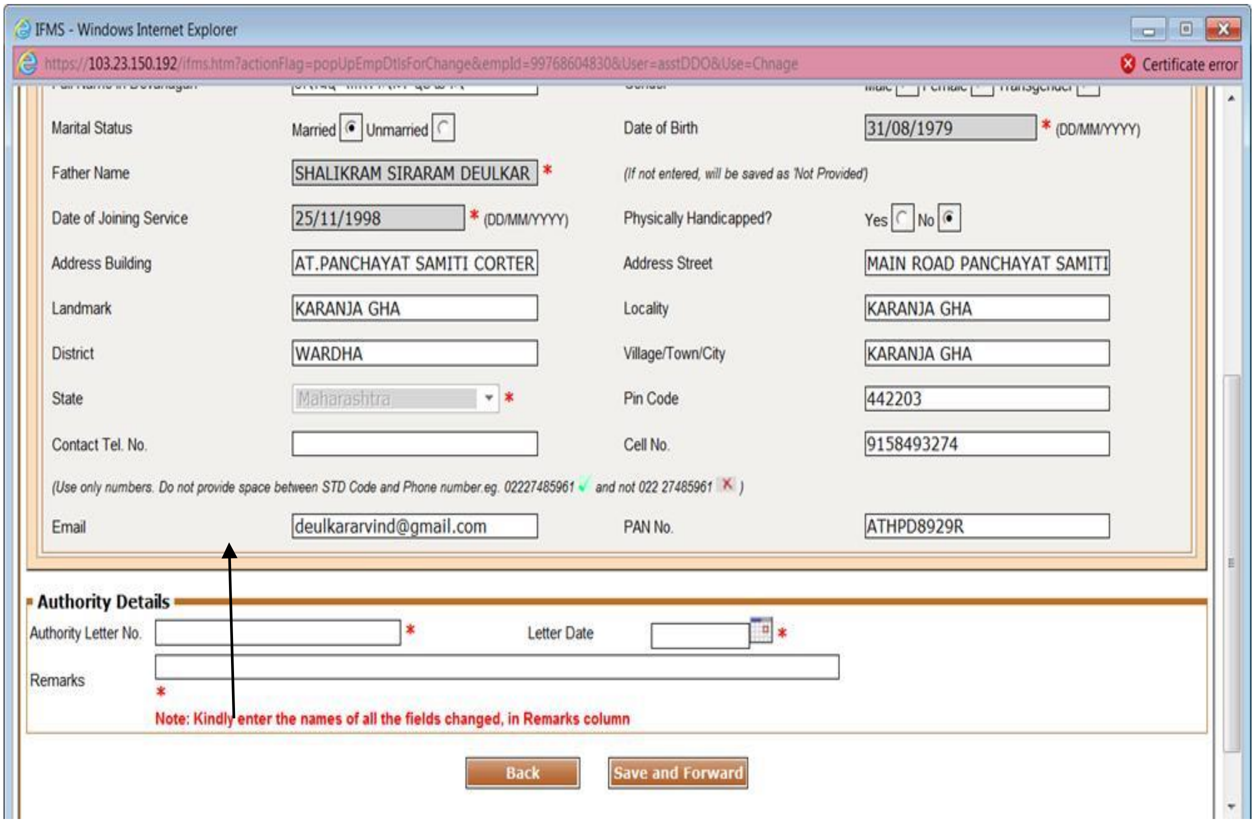
At level 1 DDO: Go to Worklist > Payroll > Changes > Change Basic Details: कर्मचारी नाव आणि %(किती मूळ वेतन द्यायचे आहे ते) निवडा, आणि ते केंवा पासून लागू आहे ती तारीख द्या आणि UPDATE DETAILS या बटन वर क्लिक करा. नवीन माहिती भरल्या नंतर त्या कर्मचाऱ्याचा नवीन मूळ वेतन दिसेल आणि त्यांचे वेतन तयार करा.

D. कर्मचारी माहितीत बदल करण्यासाठी:

1: Path: Level 1 DDO> Worklist > Payroll > Changes > Change Details

कर्मचारी माहितीत बदल करताना सर्व माहिती नीट भरा (काय काय बदल केले आहे ते) REMARK मधे, हे आता अत्यावशक आहे. आणि शक्यतो कर्मचारी सेवा रद्द (SERVICE END) करू नका.

2: Level 2 DDO> Worklist > Payroll > Master Screens > Approve/Forward Changed Details. DDO 2 हे प्रथम सूचना कॉलम (Remark Column) पडताळणी करतील आणि त्या नंतर ते approve करतील Level 2 DDO> Worklist > Payroll > Master Screens > Approve/Forward Changed Details.


IFMS - Windows Internet Explorer

https://103.23.150.192/ifms.htm?actionFlag=popUpEmpDtlsForChange&empId=99768604830&User=asstDDO&Use=Chnage Certificate error

Marital Status	Married (•) Unmarried ( )	Date of Birth	31/08/1979 * (DD/MM/YYYY)
Father Name	SHALIKRAM SIRARAM DEULKAR *		(If not entered, will be saved as 'Not Provided')
Date of Joining Service	25/11/1998 * (DD/MM/YYYY)	Physically Handicapped?	Yes ( ) No (•)
Address Building	AT.PANCHAYAT SAMITI CORTER	Address Street	MAIN ROAD PANCHAYAT SAMITI
Landmark	KARANJA GHA	Locality	KARANJA GHA
District	WARDHA	Village/Town/City	KARANJA GHA
State	Maharashtra *	Pin Code	442203
Contact Tel. No.		Cell No.	9158493274
Email	deulkararvind@gmail.com	PAN No.	ATHPD8929R

(Use only numbers. Do not provide space between STD Code and Phone number eg. 02227485961 ✓ and not 022 27485961 ✗)

Authority Details

Authority Letter No. * Letter Date *

Remarks *

Note: Kindly enter the names of all the fields changed, in Remarks column

Back | Save and Forward

कृपया इथे कोण कोणते बदल केले आहे ते नमूद करा.