1. **Question:** **ई–सैलरी का login page कहां avilable होगा?**

   Answer: यूजर सबसे पहले खजाना विभाग की website "www.hrtreasuries.gov.in" पर जायेगा। इस website पर बाईं ओर ई–सैलरी के link पर click करेगा जिससे ई–सैलरी का login page open हो जायेगा।

2. **Question:** **ई–सैलरी सिस्टम द्वारा किन कर्मचारियों की सैलरी बनेगी?**

   Answer: हरियाणा सरकार में नियमित रूप से कार्यरत कर्मचारियों की सैलरी ई–सैलरी सिस्टम से बनाई जायेगी। इस सिस्टम द्वारा अनुबंध/तदर्थ/डेली वेजिज कर्मचारी, गैस्ट अध्यापक इत्यादि कर्मचारियों की सैलरी नहीं बनेगी। जिन कर्मचारियों के पास GPF / PRAN नहीं है उनकी सैलरी अभी इस सिस्टम से नहीं बनाई जायेगी। इसके अतिरिक्त सैलरी का एरियर या डी.ए. का एरियर इत्यादि भी इस सिस्टम से नहीं बनाये जायेगें। परन्तु यह सुविधा जल्द ही शुरू कर दी जायेगी।

3. **Question:** **ई–सैलरी के फार्म ई.एस.–2 और ई.एस–3 पर verifying official की स्टैम्प पर कौन हस्ताक्षर करेगाा?**

   Answer: कार्यालय में कार्यरत बिल सहायक या बिल कलर्क जिसे डी.डी.ओं. द्वारा कार्यालय के सेलरी बिल बनाने के लिये job assign की गई है वही कर्मचारी फार्म ई.एस.–2 और ई.एस–3 पर verifying official की स्टैम्प पर हस्ताक्षर करेगा।

4. **Question:** **How the DDO will get his User-ID & Password?**

   Answer: DDO जिस User-ID & Password का Online Budget Allocation, Monitoring & Analysis System (OBAMAS) के login Page पर login करने के लिये use करता है, वही User-ID & Password का प्रयोग ई–सैलरी के login Page पर login करने के लिये होगा। यदि किसी DDO के पास User-ID & Password नहीं है या भूल गया है उस केस में DDO ई–सैलरी के login Page पर

"Know Your User-ID" पर click करेगा, जहां से DDO को अपना User-ID ज्ञात होगा। फिर DDO अपने User-ID का Password reset करने के लिये अपने BCA/BCO (Budget Allocation Officer) से request करेगा। यदि किसी DDO को अपने Budget Allocation Officer का नहीं पता है तो वह OBAMAS के Login Page पर "Check your Budget Allocation Officer" पर क्लिक करके अपने से सम्बन्धित Budget Allocation Officer की जानकारी प्राप्त करेगा। Online Budget Allocation, Monitoring & Analysis System की वेबसाईट पर BCA/BCO (Budget Allocation Officer) द्वारा सम्बन्धित User-ID का Password reset किया जायेगा। इस प्रकार DDO को अपना User-ID & Password ज्ञात होगा।

5. Question: यदि किसी डी.डी.ओ. द्वारा ई–सैलरी सिस्टम के लिये पासवर्ड बदल दिया है तो इसका Budget Allocation System पर क्या प्रभाव पडेगा ?

Answer: ई–सैलरी सिस्टम और Online Budget Allocation, Monitoring & Analysis System दोनों में DDOs का एक ही User-ID & Password प्रयोग होगा। यदि किसी DDO द्वारा उपरोक्त दोनों में से किसी एक सिस्टम में पासवर्ड बदल दिया जाता है तो दूसरे सिस्टम के लिये भी बदला हुआ पासवर्ड ही प्रयोग में लाया जायेगा।

6. Question: BCA/BCO अपने विभाग से सम्बन्धित User-ID का Password reset कैसे करेगें?

Answer: BCA/BCO अपने User-ID & Password से Online Budget Allocation, Monitoring & Analysis System के login Page पर login करेगें। उसके बाद दाई ओर other operations की 3rd option **"Set Other Users Password"** पर click करके सम्बन्धित User-ID का Password reset करेगें और सम्बन्धित DDO को बतायेगें।

7. Question: **जब चैकर ई–सैलरी सिस्टम में edit user profile option में जाकर TAN नं0 enter करता है और सिस्टम उस TAN नं0 को गल्त बताता है तब चैकर क्या करें ?**

Answer: चैकर उस कार्यालय को आयकर विभाग से प्राप्त TAN नं0 की मूल प्रति को स्कैन करके email-id "nic.sonal@gmail.com" पर TAN नं0 के डाटाबेस में शामिल करने बारे ईमेल करेगा।

8. Question: **चैकर और मेकर कौन है?**

Answer: चैकर कार्यालय का डी.डी.ओ. होगा। मेकर कार्यालय का बिल सहायक या अन्य कोई कर्मचारी होगा। चेकर और मेकर दोनो का यूजर–आई.डी. एक रहेगा और पासवर्ड अलग–अलग होगा।

9. Question: **क्या चैकर ई–सैलरी सिस्टम में एक से अधिक मेकर बना सकता है ?**

Answer: हां। ई–सैलरी सिस्टम में चैकर edit user profile में जाकर एक से अधिक मेकर बना सकता है। फिर चैकर को अलग–2 मेकर को अलग–2 payee और पेबिल कोड allocate करने होगे।

10. Question: **चैकर और मेकर** stepwise **क्या–क्या कार्य करेगें?**

Answer: चैकर का कार्य सबसे पहले शुरू होता है और सबसे महत्वपूर्ण भी है। चैकर अपने यूजर–आई.डी. और पासवर्ड से लोगिन करने के पश्चात निम्नलिखित कार्य करेगा :–

1. चैकर सबसे पहले मेकर का पासवर्ड बनायेगा।
2. चैकर फिर फार्म ई.एस.–1 के कॉलम नं0 2 व 3 के अनुसार पे–बिल कोड जरनेट करेगा।
3. चैकर फार्म ई.एस.–1 के कॉलम नं0 4 के अनुसार सम्बन्धित पे–बिल कोड में पोस्ट जनरेट करेगा।
4. चैकर फार्म ई.एस.–2 और ई.एस.–3 मेकर को देगा और डाटा एन्टरी के लिये मेकर के लिये बनाया गया पासवर्ड देगा।

मेकर के कार्यः–

5. मेकर सबसे पहले चेकर द्वारा दिये गये यूजर–आई.डी. और पासवर्ड से लोगिन करेगा।
6. मेकर फिर employees की 2nd option "Edit payee detail for EPS" पर click करके UCP की unverified list को update करना है।

चैकर के कार्यः–

7. चैकर अपने यूजर–आई.डी. और पासवर्ड से लोगिंन करके employees की 1st option "**Verified payee detail for EPS**" पर click करके जिस कर्मचारी/अधिकारी का UCP update किया है उसको verified / Not verified करना है।

मेकर के कार्यः–

8. मेकर अपने यूजर–आई.डी. और पासवर्ड से लोगिंन करके फार्म ई.एस.–2 और ई.एस.–3 के अनुसार "**Add Employee Detail**", "**Add/Edit Job Detail**", "**Add/Edit Salary Detail**", "**Add/Edit Deduction Detail**", "**Add/Edit Loan/Advance Detail**" में सम्बन्धित कर्मचारी का डाटा एन्टर करेगा।
9. फिर मेकर रिर्पोट में जाकर कर्मचारी की सम्पूर्ण विवरण का प्रिन्ट आउट निकालेगा और चैक करके नीचे बनी हुई स्टैम्प पर सम्बन्धित कर्मचारियों के हस्ताक्षर करवायेगा।
10. फिर यदि कोई correction करनी है तो मेकर सम्बन्धित कर्मचारी के डिटेल edit and update करेगा।

चैकर के कार्यः–

11. चैकर अपने यूजर–आई.डी. और पासवर्ड से लोगिन करके employee की 2nd option "Verified Employee Information Changes" पर click करके जिस कर्मचारी/अधिकारी की detail verify करनी है उसके दाई ओर view detail पर click करके उसकी Employee Detail, Job Detail, Salary

Detail, Deduction Detail, Loan/Advance Detail बारी–बारी से verified / Not verified करेगा।

12. इस प्रकार चैकर को एक पे–बिल कोड से सम्बन्धित सभी कर्मचारियों की detail verify करनी है।

13. इसके बाद चैकर Paybill की 1st option "Generate Paybill" पर click करके जिस पे–बिल कोड की जिस महीने की सैलरी बनानी है उसको सलैक्ट करके पे–बिल जनरेट करेगा।

मेकर का कार्यः–

14. मेकर Report की 3rd option "Paybill Report" पर click करके पे–बिल और सम्बन्धित रिर्पोट का प्रिन्ट आउट लेगा और चैक करेगा।

चैकर का कार्यः–

15. चैकर पे–बिल रिर्पोट पर हस्ताक्षर करने के उपरान्त Paybill की 2nd option "Send Data to Treasury" पर click करेगा और प्रिन्ट आउट पे–बिल रिर्पोट को अगले दिन खजाना कार्यालय में प्रस्तुत करेगा।

11. Question: **चैकर द्वारा** Pay Bill Code **कितने और कैसे किये जायेगें?**

Answer: चैकर फार्म ई.एस.–1 के कॉलम नं0 2 व 3 के अनुसार Pay Bill Code बनायेगा। डी.डी.ओ. द्वारा जितने पेबिल अभी बनाये जा रहे है, उतने ही डी.डी. ओ. द्वारा फार्म ई.एस–1 भरे जायेगें और उतने ही Pay Bill Code बनाये जायेगें। यहां पर यह भी स्पष्ट किया जाता है कि जो Pay Bill Code बन गया उसमें किसी प्रकार की कोई editing / deleting नहीं हो सकती। कृप्या डी.डी.ओं. इस कार्य को ध्यानपूर्वक करें ।

12. Question: **चैकर** post generate **के समय कौन सी** post add **करेगा और** rank order **क्या देगा ?**

Answer: डी.डी.ओ. (चैकर) अपने User-ID & Password से लोगिन करने के पश्चात जब post generate करेगा तब यूजर वही post add करेगा जो post उनको regular

sanction होगी और post wise on seniority base पर rank order दिया जायेगा।। यदि एक पोस्ट पर अलग–2 ग्रेड पे है तब अलग–2 post add करनी होगी। उदाहरण के लिये जैसे कि एक कार्यालय में 5 सहायक कार्यरत है, जिनमें से 2 सहायकों को ए.सी.पी. मिला हुआ है जिसके कारण उनका ग्रेड पे 3300 रू0 हो गया है। शेष तीन सहायकों का ग्रेड पे 3200 रू0 है उस केस में यूजर सहायक की दो पोस्ट अलग–2 ग्रेड पे में जनरेट करेगा और अलग–2 रैंक आर्डर देगा।

13. Question: Unique Code of Payee (UCP) किसके द्वारा जारी किये जायेगें?

Answer: किसी भी कर्मचारी, थर्ड पार्टी और अन्य को Unique Code of Payee (UCP) अब डी.डी.ओ. (चैकर) द्वारा ई–सैलरी सिस्टम के माध्यम से जारी किये जायेगें। पहले यह कार्य सम्बन्धित खजाना कार्यालय द्वारा किया जाता था।

14. Question: किन परिस्थितियों में चैकर द्वारा Unique Code of Payee (UCP) जारी नहीं किये जा सकेगें?

Answer: यदि चैकर के पास Unique Code of Payee जारी करने के लिये सम्बन्धित कर्मचारी, थर्ड पार्टी और अन्य का PRAN, GPF & PAN नहीं है तो चैकर द्वारा सम्बन्धित का UCP जारी नहीं किया जा सकता। इसके अतिरिक्त यदि Bank account किसी कर्मचारी / डी.डी.ओ. के नाम पर official capacity में है, उससे सम्बन्धित UCP डी.डी.ओ. जारी नहीं कर पायेगा।

तब उस स्थिति में चैकर, खजाना अधिकारी को लिखित में सम्बन्धित कर्मचारी, थर्ड पार्टी और अन्य को UCP जारी करवाने बारे निवेदन करेगा और खजाना अधिकारी केस को examine करके आवश्यक कार्यवाही करेगा। Bank account, DDO/HOD/Employee के नाम पर official capacity में हो तो डी.डी.ओ. वित्त विभाग से bank account खोलने की permission की कापी के साथ खजाना अधिकारी को approach करेगा।

15. Question: **मेकर द्वारा एक कर्मचारी से सम्बन्धित कौन–2 जानकारी** online **भरी जायेगी?**

Answer: मेकर द्वारा एक कर्मचारी की निम्नलिखित जानकारी फार्म ई.एस.–2 और ई.एस.–3 के अनुसार online भरी जायेगी :–

1. Employee Personal Detail
2. Job Detail
3. Salary Detail
4. Deduction Detail
5. Loan / Advance Detail

उपरोक्त पांचों डिटेल मेकर द्वारा अलग–2 पेजों पर भरी जायेगी। ताकि यदि इंटरनेट का कनैक्शन टूट जाये या किसी कारणवश मेकर उपरोक्त में से कोई एक पेज पर कर्मचारी की जानकारी update ना कर पाये तो बाकी शेष कर्मचारी से सम्बन्धित जानकारी save रहे।

16. Question: **फार्म ई.एस.–2 में स्थाई पता का कॉलम दिया गया है कर्मचारी द्वारा उसमें अपनी सर्विस बुक के अनुसार ही भरना है या कर्मचारी द्वारा इसे बदला भी जा सकता है ?**

Answer: कर्मचारी की सर्विस बुक में जो स्थाई पता दिया गया है वही ई–सैलरी के फार्मो में कर्मचारी द्वारा भरा जायेगा। यदि कर्मचारी नया स्थाई पता चाहता है तो पहले उसे सर्विस बुक में स्थाई पता change करवाना होगा।

17. Question: **यदि कोई कर्मचारी मास के कुछ समय में** leave without pay **रहा है तो उस कर्मचारी की सैलरी कैसे मिलेगी ?**

Answer: यदि कोई कर्मचारी मास के कुछ समय में leave without pay रहा है तो मेकर उस सम्बन्धित कर्मचारी की salary detail में No. of days for which regular pay is to be calculated के कॉलम को भरकर अगली पंक्ति में Employee was Transfer / Absent or on Leave without Pay के check box को क्लिक करके No. of Days भरकर सैलरी डिटेल update करेगा।

18. Question: **यदि कोई कर्मचारी मास के मध्य में** suspend **हो जाता है तो उस कर्मचारी की सैलरी कैसे मिलेगी ?**

Answer: यदि कोई कर्मचारी मास के मध्य में suspend हो जाता है तो मेकर उस सम्बन्धित कर्मचारी की salary detail में suspension allowance के check box को क्लिक करके No. of Days और % भरकर सैलरी डिटेल update करेगा।

19. Question: **यदि किसी कर्मचारी की मास के मध्य में** promotion / demotion **हो जाती है या कर्मचारी को** ACP **मिलना है तो उस कर्मचारी की सैलरी कैसे मिलेगी ?**

Answer: यदि किसी कर्मचारी की मास के मध्य में promotion / demotion हो जाती है या कर्मचारी को ACP मिलना है तो मेकर उस सम्बन्धित कर्मचारी की सैलरी महीने के शुरू में जो सैलरी डिटेल update करने के साथ another salary detail के purpose पर क्लिक करके सम्बन्धित कर्मचारी की दूसरी/अगली सैलरी डिटेल update करेगा।

20. Question: **क्या amount of the Loan / advance deduction installment को घटाया या बढाया जा सकता है ?**

Answer: नहीं। The amount of the Loan / advance deduction installment को घटाया या बढाया नहीं जा सकता। लेकिन कर्मचारी एक समय या एक मास में एक से अधिक installment deposit करवा सकता है।

21. Question: **क्या कोई कर्मचारी Loan / advance deduction installment को किसी महीने अपने वेतन से कटवाने बारे मना कर सकता है ?**

Answer: नहीं। कोई भी कर्मचारी Loan / advance deduction installment को अपने वेतन से कटवाने बारे मना नहीं कर सकता। कर्मचारी के वेतन से प्रत्येक महीने Loan / advance deduction installment की राशी काटी जायेगी। परन्तु निलंबन के केस में the loan installment can be Zero, if allowed by the HOD.

22. Question: **क्या चैकर किसी कर्मचारी की डिटेल में जरूरत पडने पर कोई** editing / correction **कर सकता है ?**

Answer: नहीं। चैकर द्वारा कर्मचारी की किसी भी डिटेल में कोई भी editing / correction नहीं की जा सकती। चैकर केवल कर्मचारी की डिटेल को verify / Not verify करेगा। यदि किसी कर्मचारी की डिटेल में कोई editing / correction की जानी है तो चैकर इसके लिये मेकर को निर्देश देगा और फिर चैकर इसको वैरीफाई करेगा।

23. Question: **किसी कार्यालय में यदि कोई** lower designation **का कर्मचारी किसी** higher designation **के पद के विरूद्ध सैलरी ले रहा है तो उस कर्मचारी को ई–सैलरी सिस्टम के द्वारा कैसे सैलरी मिलेगी?**

Answer: किसी कार्यालय में यदि कोई कर्मचारी किसी उच्च रिक्त पद के विरूद्ध कार्य कर रहा है उस केस में चैकर सम्बन्धित पे बिल कोड में higher designation की post सम्बन्धित कर्मचारी के Pay Scale + Grade Pay के साथ create करेगा। उदाहरण के लिये किसी कार्यालय में एक लेखा अधिकारी की पोस्ट रिक्त पडी है और उस पोस्ट की जगह एक अनुभाग अधिकारी कार्य कर रहा है। उस केस में चैकर लेखा अधिकारी की पोस्ट अनुभाग अधिकारी के Pay Scale + Grade Pay में नई create करेगा।

24. Question: **यदि मेकर किसी कर्मचारी की Salary/Deduction/Loan Details में कोई changes करता है, परन्तु Paybill में कोई परिवर्तन नहीं होता। क्यों ?**

Answer: Editing in Salary/Deduction/Loan Details by maker के बाद चैकर सम्बन्धित कर्मचारी की detail verify करके पुनः Generate Paybill करेगा। तब paybill report में सम्बन्धित कर्मचारी की सैलरी में की गई changes दिखाई देगी।