Standard Operating Procedure

Annual Increment Process Steps to follow: -

1. **Go to "Employee Maintenance Maker/Checker activity" and Click on "Employee Increment" menu link. Below Screen will be displayed. Please read the instructions properly as mentioned on the screen.**

   " कर्मचारी रखरखाव मेकर / चेकर गतिविधि" पर जाएं और " कर्मचारी वेतन वृद्धि " मेनू लिंक पर क्लिक करें। नीचे प्रदर्शित स्क्रीन दिखाया जाएगा । कृपया स्क्रीन पर उल्लिखित निर्देशों को ठीक से पढ़ें।

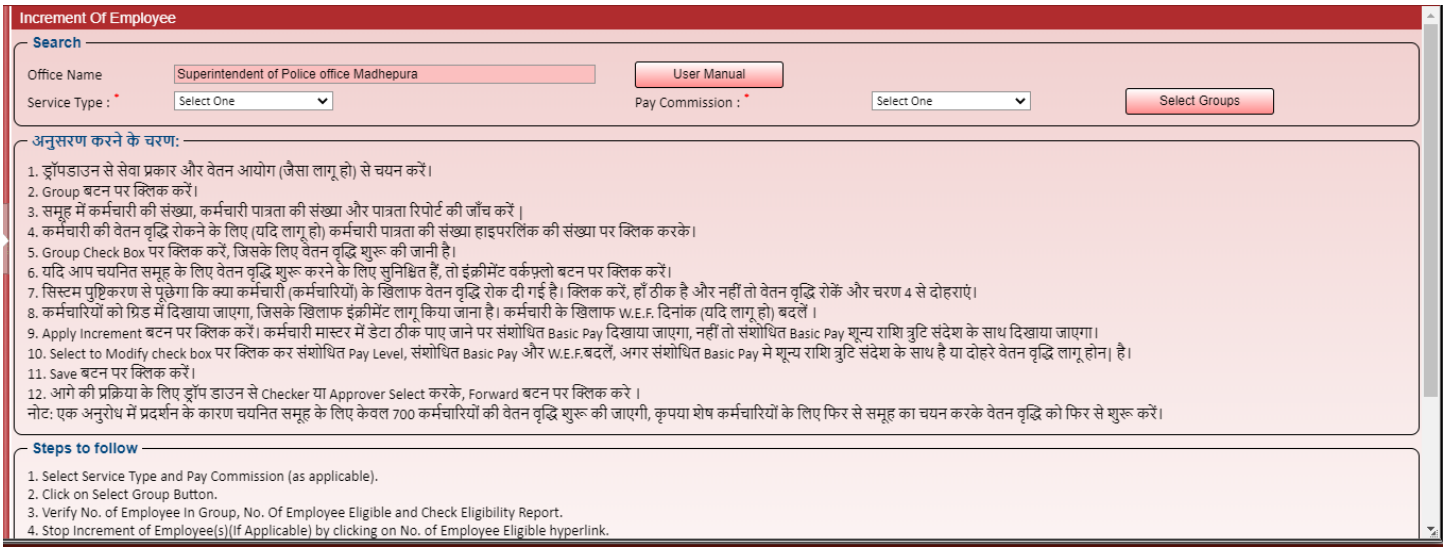


Figure 1 : Sample Screen for Annual Increment Initiation and Instructions

2. **Select the Service Type and Pay Commission and Click on Select Groups button. A Confirmation Box will be shown on screen to confirm that "Instructions as mentioned on the screen is been read properly." Click on Yes" if you have read the instructions, "No" incase not read. Read the instructions properly and then again click on Select Groups button.**

   सेवा प्रकार और वेतन आयोग का चयन करें और समूह का चयन करें बटन पर क्लिक करें। पुष्टि करने के लिए स्क्रीन पर एक पुष्टिकरण बॉक्स दिखाया जाएगा कि "स्क्रीन पर उल्लिखित निर्देश ठीक से पढ़ा गया है।" यदि आपने निर्देशों को पढ़ा है, तो "हां" पर क्लिक करें, "नहीं" नहीं पढ़ा गया। निर्देशों को ठीक से पढ़ें और फिर समूह चुनें बटन पर क्लिक करें।

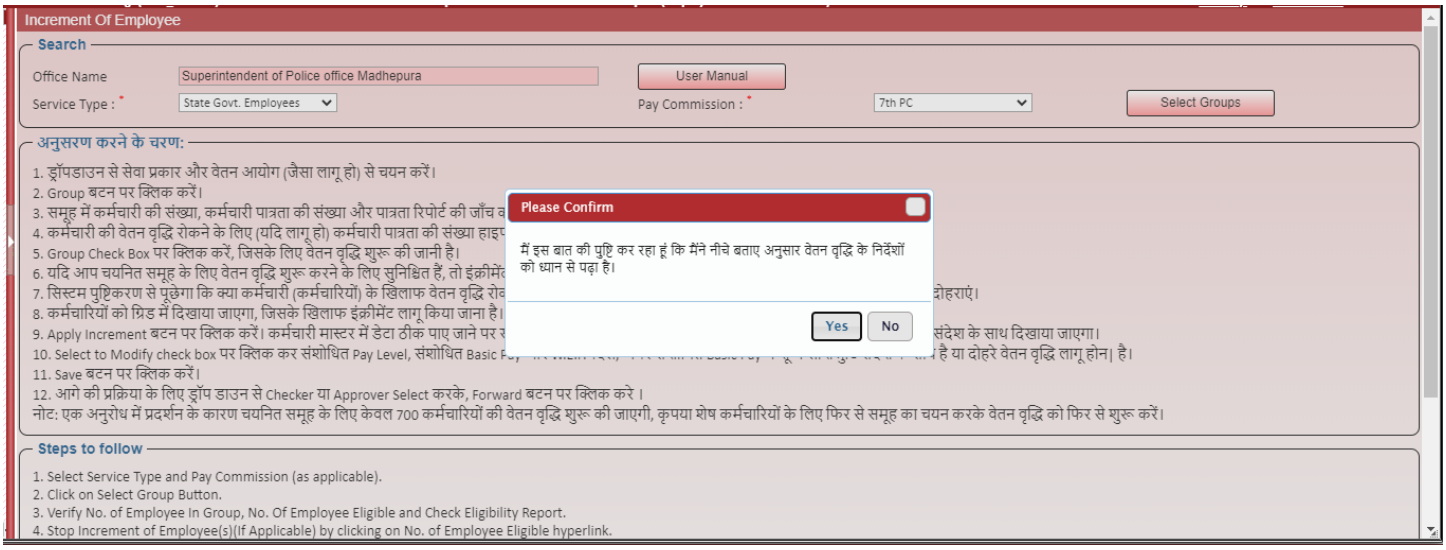


Figure 2 : Sample Screen for Annual Increment Initiation and Confirmation for Instructions

3. **Check the below Informations as shown in the screen against each group carefully.**

नीचे दी गई जानकारी की जाँच करें जैसा कि प्रत्येक समूह के खिलाफ स्क्रीन में ध्यान से दिखाया गया है।

- **i. No. of Employees in the group.**
- **ii. No. of Employees eligible for Salary Increment in the group.**
- **iii. No. of Employees not eligible for salary Increment in the group.**
- **iv. For details of the employee status in the group, please click on generate report button.**

- **i. समूह में कर्मचारियों की संख्या ।**
- **ii. समूह में वेतन वृद्धि के लिए पात्र कर्मचारियों की संख्या।**
- **iii. समूह में वेतन वृद्धि अयोग्य कर्मचारियों की संख्या ।**
- **iv. समूह में कर्मचारी की स्थिति के विवरण के लिए, कृपया रिपोर्ट बटन पर क्लिक करें।**

In case if you want to stop salary increment for any Employee at this stage, please click on the hyperlink "No. of Employee Eligible" as shown in below screen. A screen will open as shown in figure no. 4.

यदि आप इस अवस्था में किसी भी कर्मचारी वेतन वृद्धि रोकना चाहते हैं, तो कृपया "संख्या कर्मचारी योग्य " हाइपरलिंक पर क्लिक करें जैसा कि नीचे स्क्रीन में दिखाया गया है। जैसा कि चित्र संख्या 4 में दिखाया गया है एक स्क्रीन खुल जाएगी

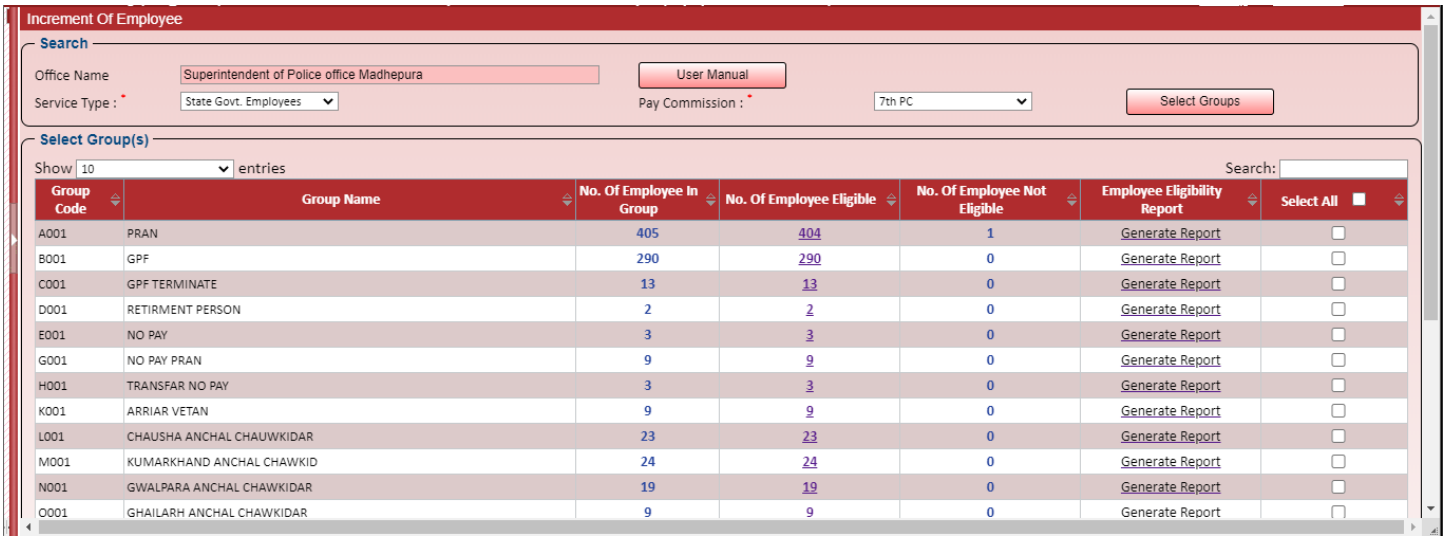


Figure 3 : Sample Screen Group selection for Salary Increment and Eligibility Report

4. **Click on the check box as shown in below screen to stop salary increment against any employee. You can also uncheck the box in case wrongly selected and you want to initiate the salary increment for the employee. Click on the back button to go back to last screen.**

   किसी भी कर्मचारी के खिलाफ वेतन वृद्धि रोकने के लिए स्क्रीन के नीचे दिखाए गए चेक बॉक्स पर क्लिक करें। गलत तरीके से चयनित होने पर आप बॉक्स को अनचेक कर सकते हैं और आप विशेष कर्मचारी के लिए वेतन वृद्धि आरंभ करना चाहते हैं। पिछले स्क्रीन पर वापस जाने के लिए बैक बटन पर क्लिक करें।

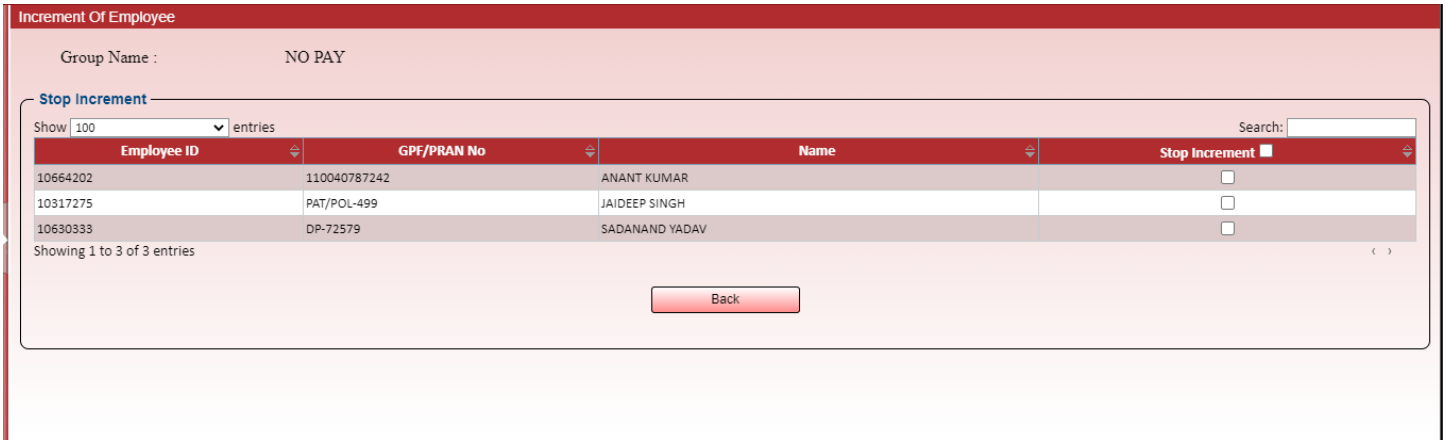


Figure 4 : Sample Screen for Stop Salary Increment for an Employee

5. **Click on the "Initiate Increment Workflow" button as shown in figure no. 3, below screen will be shown. Employees whose salary increment to be initiated will be shown in grid as shown in below screen.**
   " वेतन वृद्धि शुरू करें " बटन पर क्लिक करें जैसा कि चित्र संख्या 3 में दिखाया गया है। नीचे स्क्रीन 5 दिखाई जाएगी। जिन कर्मचारियों का वेतन वृद्धि उत्पन्न किया जाएगा उन्हें ग्रिड में दिखाया जाएगा जैसा कि नीचे स्क्रीन पर दिखाया गया है।

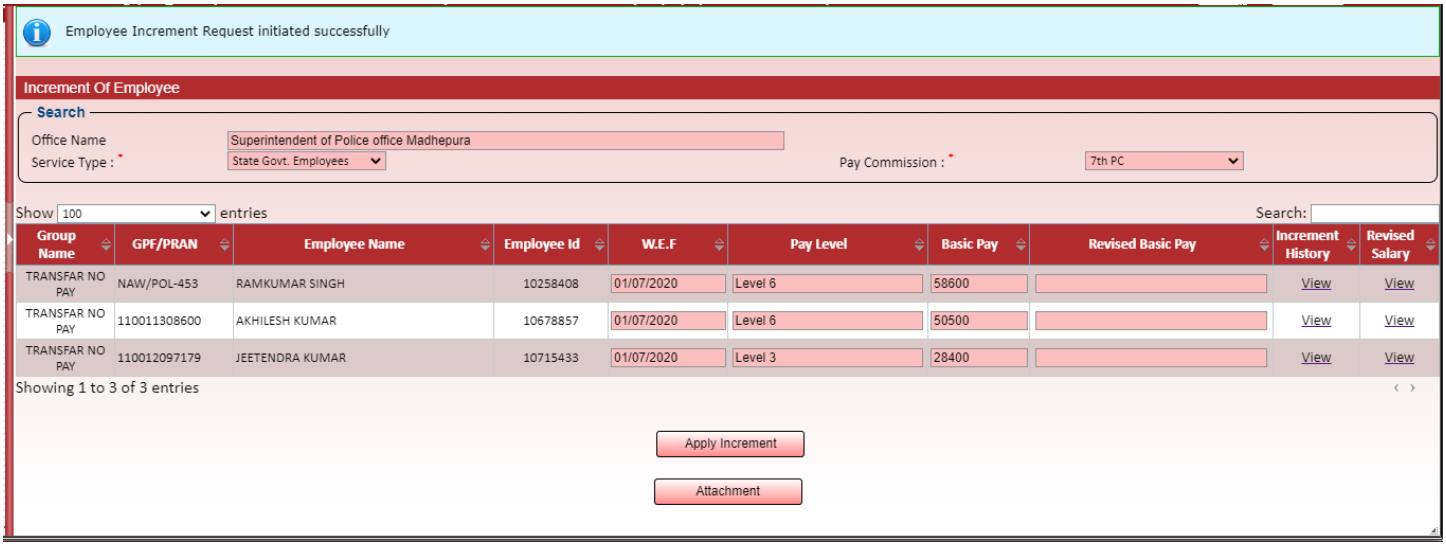


Figure 5 : Sample Screen for Salary Increment Details of Employees

6. **Change the W.E.F. date (if needed) against an employee and Click on the "Apply Increment" button as shown in figure no. 5. Below confirmation Pop up message box will be shown on the screen. Please read carefully and click on each check box if you comply the same to proceed further. In Case if you do not comply any of the item, please click on No button and go the previous screen. If you click on the Yes button, Increment will be applied, and screen will be shown as shown in figure no. 7.**

W.E.F को बदलें। दिनांक (यदि आवश्यक हो) किसी कर्मचारी के खिलाफ और स्क्रीन में दिखाए अनुसार "लागू करें" बटन पर क्लिक करें। 5. पुष्टि के नीचे स्क्रीन पर पॉप अप संदेश बॉक्स दिखाया जाएगा। कृपया ध्यान से पढ़ें और प्रत्येक चेक बॉक्स पर क्लिक करें यदि आप आगे बढ़ने के लिए उसी का अनुपालन करते हैं। यदि आप किसी वस्तु का अनुपालन नहीं करते हैं, तो मामले में, कृपया No बटन पर क्लिक करें और पिछली स्क्रीन पर जाएं। यदि आप हां बटन पर क्लिक करते हैं, तो इंक्रीमेंट लागू किया जाएगा और स्क्रीन 7 में दिखाया गया है।

i. **I am confirming that I have checked the effective from date for each employee on which they are eligible for increment.**
ii. **I am confirming that No Increment is applied against an employee who is not eligible.**

मैं पुष्टि कर रहा हूं कि मैंने प्रत्येक कर्मचारी के लिए तारीख से प्रभावी जाँच की है, जिस पर वे वेतन वृद्धि के लिए पात्र हैं।
मैं इस बात की पुष्टि कर रहा हूं कि जो कर्मचारी पात्र नहीं है, उसके खिलाफ नो इंक्रीमेंट लागू किया जाता है।

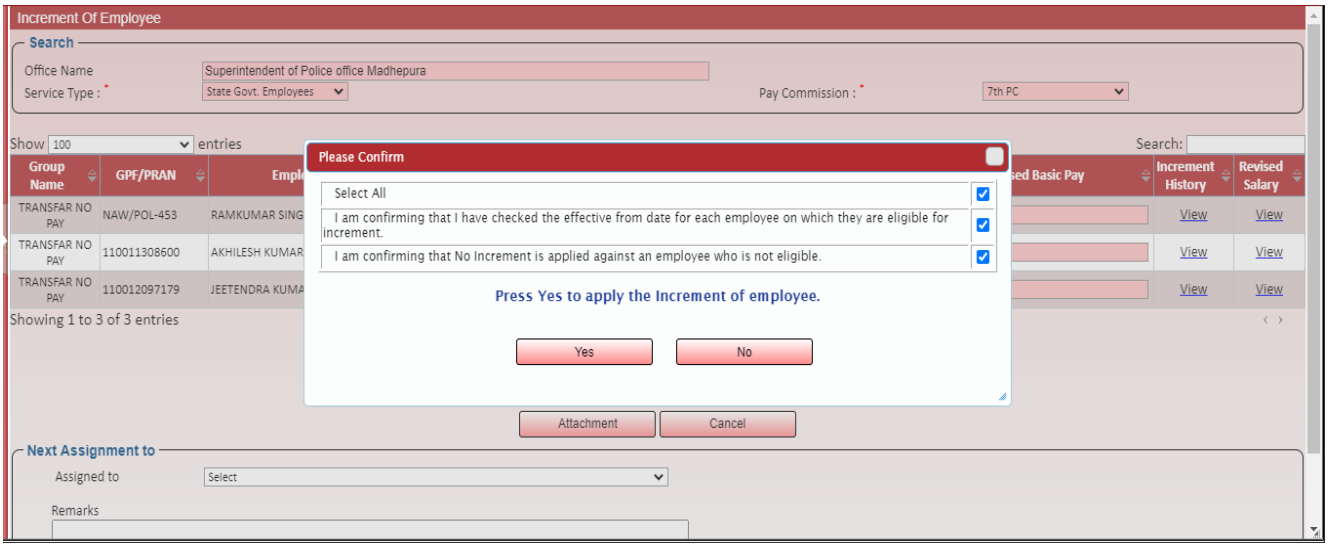


Figure 6 : Sample Screen for Salary Increment – Pop Up Confirmation

Following actions may be taken Depending upon Pay Commission:

<u>7th Pay Commission and Judiciary Padmanabhan Pay Commission</u>

In case the employee belongs to 7th Pay Commission the increment will be applied and revised basic pay will be shown as per Pay Matrix. Except in following cases :-

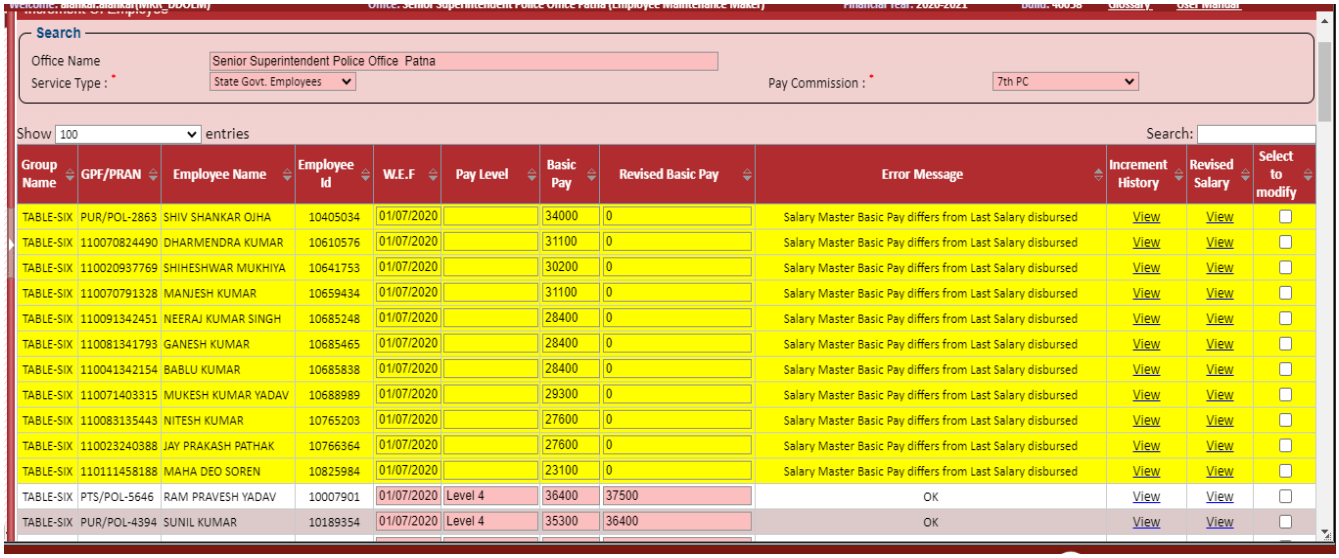
यदि कर्मचारी 7 वें वेतन आयोग से संबंधित है, तो वेतन वृद्धि लागू की जाएगी और संशोधित मूल वेतन को पे मैट्रिक्स के अनुसार दिखाया जाएगा। निम्नलिखित मामलों को छोड़कर: -

- **i. Basic Pay does not belong to Pay level saved in Employee Maintenance.**
- **ii. Basic Pay does not exist in the Pay Matrix itself.**
- **iii. Salary Master Basic Pay is not matching with last drawn salary.**

- **i. बेसिक पे कर्मचारी रखरखाव में Saved वेतन स्तर से संबंधित नहीं है।**
- **ii. मूल वेतन पे मैट्रिक्स में मौजूद नहीं है।**
- **iii. वेतन मास्टर मूल वेतन अंतिम आहरित वेतन से मेल नहीं खा रहा है।**

In case, of above exceptions, the revised Basic pay will be updated to zero and corresponding error message will be shown against the employee as shown in below figure no. 7.

उपरोक्त अपवादों के मामले में, संशोधित मूल वेतन शून्य पर अपडेट किया जाएगा और कर्मचारी के खिलाफ त्रुटि संदेश दिखाया जाएगा जैसा कि नीचे स्क्रीन 7 में दिखाया गया है



Search

Office Name: Senior Superintendent Police Office Patna

Service Type : State Govt. Employees

Pay Commission : 7th PC

Show 100 entries

Search:

Group Name	GPF/PRAN	Employee Name	Employee Id	W.E.F	Pay Level	Basic Pay	Revised Basic Pay	Error Message	Increment History	Revised Salary	Select to modify
TABLE-SIX	PUR/POL-2863	SHIV SHANKAR OJHA	10405034	01/07/2020		34000	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	
TABLE-SIX	110070824490	DHARMENDRA KUMAR	10610576	01/07/2020		31100	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	
TABLE-SIX	110020937769	SHIHESHWAR MUKHIYA	10641753	01/07/2020		30200	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	
TABLE-SIX	110070791328	MANJESH KUMAR	10659434	01/07/2020		31100	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	
TABLE-SIX	110091342451	NEERAJ KUMAR SINGH	10685248	01/07/2020		28400	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	
TABLE-SIX	110081341793	GANESH KUMAR	10685465	01/07/2020		28400	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	
TABLE-SIX	110041342154	BABLU KUMAR	10685838	01/07/2020		28400	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	
TABLE-SIX	110071403315	MUKESH KUMAR YADAV	10688989	01/07/2020		29300	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	
TABLE-SIX	110083135443	NITESH KUMAR	10765203	01/07/2020		27600	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	
TABLE-SIX	110023240388	JAY PRAKASH PATHAK	10766364	01/07/2020		27600	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	
TABLE-SIX	110111458188	MAHA DEO SOREN	10825984	01/07/2020		23100	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	
TABLE-SIX	PTS/POL-5646	RAM PRAVESH YADAV	10007901	01/07/2020	Level 4	36400	37500	OK	View	View	
TABLE-SIX	PUR/POL-4394	SUNIL KUMAR	10189354	01/07/2020	Level 4	35300	36400	OK	View	View	

Figure 7 : Sample Screen for Salary Increment Details of Employees with issue and error message.

<u>6th Pay commission</u>

In case Employee belongs to 6th PC, The Increment will be applied based on 3% of calculation formula and revised basic pay will be shown accordingly and no exception/error message will be thrown.

यदि कर्मचारी 6 वें पीसी से संबंधित है, तो वेतन वृद्धि फॉर्मूला के 3% के आधार पर लागू किया जाएगा और संशोधित मूल वेतन तदनुसार दिखाया जाएगा और कोई अपवाद / त्रुटि संदेश नहीं फेंका जाएगा।

<u>5th Pay Commission</u>

In case Employee belongs to 5th PC, The User need to manually give the amount in Revised Basic pay on which Increment will be applied.

यदि कर्मचारी 5 वीं पीसी से संबंधित है, तो उपयोगकर्ता को संशोधित बेसिक पे में राशि मैन्युअल रूप से देनी होगी वेतन वृद्धि लागू की जाएगी।

7. **Click on the "Select to Modify" check box for following cases: -**

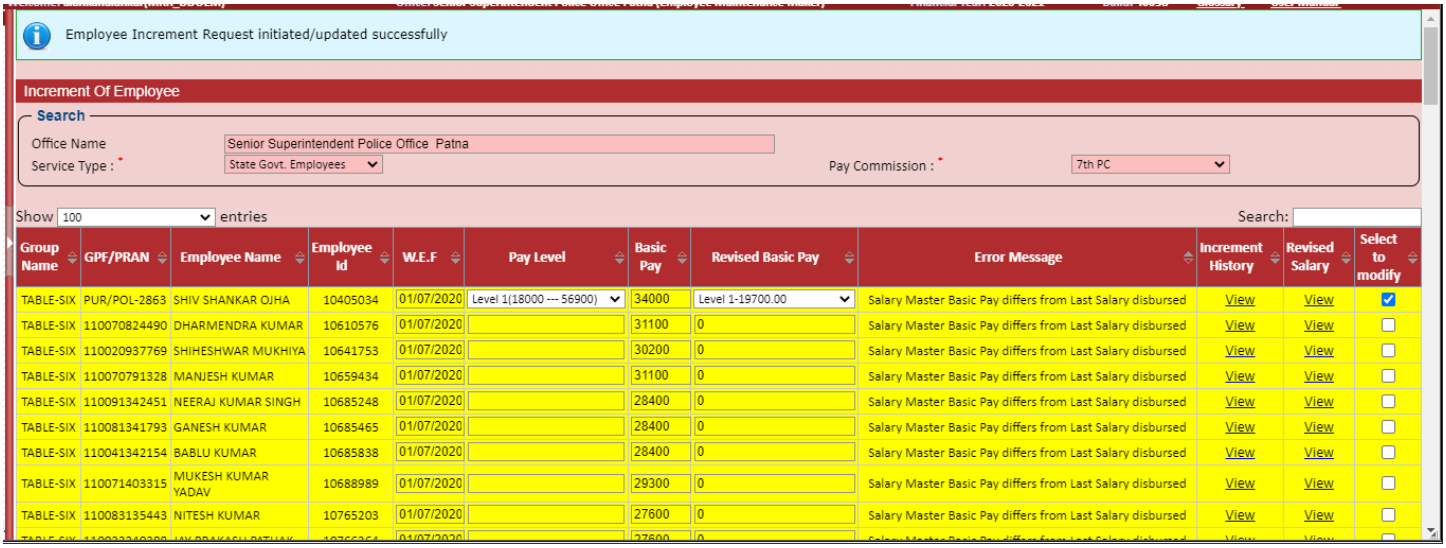
   निम्नलिखित मामलों के लिए "Select to Modify" चेक बॉक्स पर क्लिक करें: -

   I. **Revised Basic Pay is shown zero with error message or (7th PC or Judiciary Padmanabhan PC)**
   II. **Need to apply the double increment or**
   III. **Need to change the W.E.F. date or**
   IV. **Need to change Pay Level (7th PC or Judiciary Padmanabhan PC) or**
   V. **Need to change the Revise Band Pay or Basic Pay manually (6th or 5th PC) or**

   I. **संशोधित मूल वेतन त्रुटि संदेश या (7 वें पीसी या न्यायपालिका पद्मनाभन पीसी) के साथ शून्य दिखाया गया है या**
   II. **डबल वेतन वृद्धि लागू करने की आवश्यकता है या**
   III. **W.E.F. दिनांक को बदलने की जरूरत है या**
   IV. **वेतन स्तर (7 वां पीसी या न्यायपालिका पद्मनाभन पीसी) बदलने की आवश्यकता है या**
   V. **रिवाइज बैंड पे या बेसिक पे को मैनुअली (6th या 5th पीसी) या बदलने की जरूरत है**

Make the changes accordingly as mentioned above and click on save button as shown in below figure 8

नीचे बताए अनुसार बदलाव करें और नीचे दिए गए चित्र 8 में दिखाए अनुसार सेव बटन पर क्लिक करें



Employee Increment Request initiated/updated successfully

Increment Of Employee

Search

Office Name: Senior Superintendent Police Office Patna

Service Type : * State Govt. Employees

Pay Commission : * 7th PC

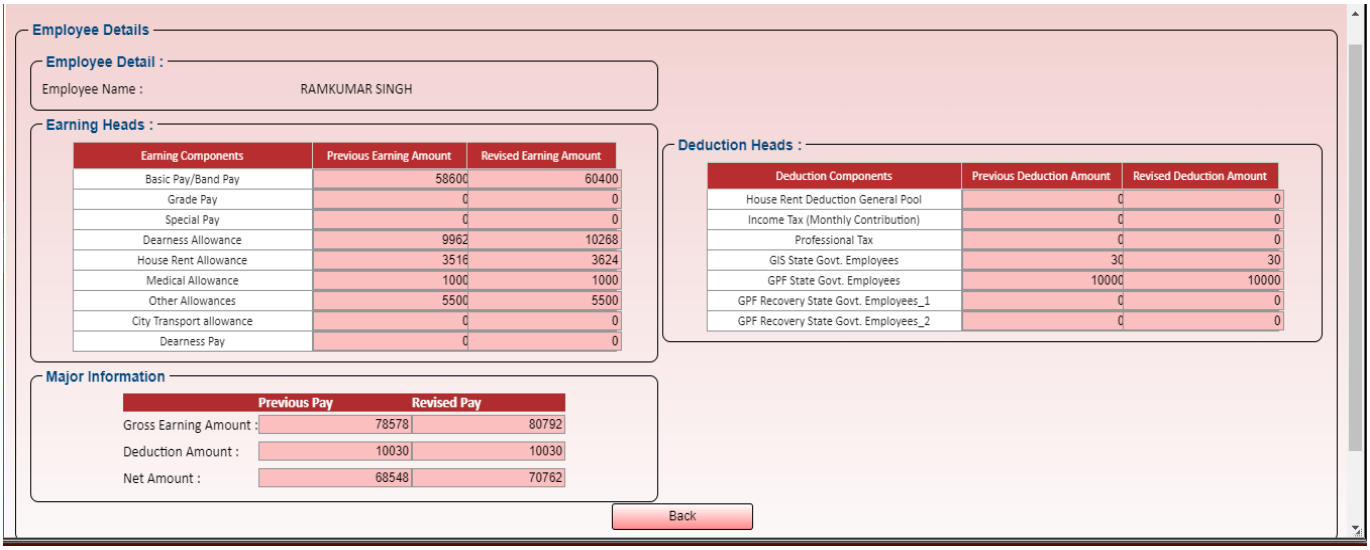
Show 100 entries Search:

Group Name	GPF/PRAN	Employee Name	Employee Id	W.E.F	Pay Level	Basic Pay	Revised Basic Pay	Error Message	Increment History	Revised Salary	Select to modify
TABLE-SIX	PUR/POL-2863	SHIV SHANKAR OJHA	10405034	01/07/2020	Level 1(18000 --- 56900)	34000	Level 1-19700.00	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	☑
TABLE-SIX	110070824490	DHARMENDRA KUMAR	10610576	01/07/2020		31100	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	☐
TABLE-SIX	110020937769	SHIHESHWAR MUKHIYA	10641753	01/07/2020		30200	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	☐
TABLE-SIX	110070791328	MANJESH KUMAR	10659434	01/07/2020		31100	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	☐
TABLE-SIX	110091342451	NEERAJ KUMAR SINGH	10685248	01/07/2020		28400	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	☐
TABLE-SIX	110081341793	GANESH KUMAR	10685465	01/07/2020		28400	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	☐
TABLE-SIX	110041342154	BABLU KUMAR	10685838	01/07/2020		28400	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	☐
TABLE-SIX	110071403315	MUKESH KUMAR YADAV	10688989	01/07/2020		29300	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	☐
TABLE-SIX	110083135443	NITESH KUMAR	10765203	01/07/2020		27600	0	Salary Master Basic Pay differs from Last Salary disbursed	View	View	☐

Figure 8 : Sample Screen for Salary Increment Modification

8. **Click on Revised Salary "View " hyperlink to check the revised salary of employee against each applicable component like D.A.,H.R.A., Interim relief and NPS Employee Contribution as shown in figure no. 8. Click on "Back" button to navigate on main screen.**

प्रत्येक लागू घटक जैसे D.A., H.R.A, अंतरिम राहत और NPS कर्मचारी योगदान के खिलाफ कर्मचारी के संशोधित वेतन की जाँच के लिए संशोधित वेतन "देखें" हाइपरलिंक पर क्लिक करें जैसा कि स्क्रीन 8 में दिखाया गया है। मुख्य स्क्रीन पर नेविगेट करने के लिए "बैक" बटन पर क्लिक करें।



Employee Details

Employee Detail :

Employee Name : RAMKUMAR SINGH

Earning Heads :

Earning Components	Previous Earning Amount	Revised Earning Amount
Basic Pay/Band Pay	58600	60400
Grade Pay	0	0
Special Pay	0	0
Dearness Allowance	9962	10268
House Rent Allowance	3516	3624
Medical Allowance	1000	1000
Other Allowances	5500	5500
City Transport allowance	0	0
Dearness Pay	0	0

Deduction Heads :

Deduction Components	Previous Deduction Amount	Revised Deduction Amount
House Rent Deduction General Pool	0	0
Income Tax (Monthly Contribution)	0	0
Professional Tax	0	0
GIS State Govt. Employees	30	30
GPF State Govt. Employees	10000	10000
GPF Recovery State Govt. Employees_1	0	0
GPF Recovery State Govt. Employees_2	0	0

Major Information

	Previous Pay	Revised Pay
Gross Earning Amount :	78578	80792
Deduction Amount :	10030	10030
Net Amount :	68548	70762

Back

Figure 8 : Sample Screen for Salary Increment – Revised Salary Screen

9. **Select the 'Assigned to' drop down and click on forward button to send the increment request to the higher authority for further processing. Below confirmation Pop up message box will be shown on the screen. Please read carefully and click on check box if you comply the same to proceed further. In Case if you do not comply any of the item, please click on No button and go the previous screen. If you click on the Yes button, Request will be forwarded to higher authority for further processing. Confirmation screen is shown in figure no. 9.**

आगे की प्रक्रिया के लिए उच्च प्राधिकारी को वेतन अनुरोध भेजने के लिए down असाइन किया गया 'ड्रॉप डाउन का चयन करें और आगे बटन पर क्लिक करें। नीचे पुष्टि स्क्रीन पर पॉप अप संदेश बॉक्स दिखाया जाएगा। कृपया ध्यान से पढ़ें और आगे बढ़ने के लिए यदि आप इसका अनुपालन करते हैं तो चेक बॉक्स पर क्लिक करें। यदि आप किसी वस्तु का अनुपालन नहीं करते हैं तो मामले में, कृपया No बटन पर क्लिक करें और पिछली स्क्रीन पर जाएं। यदि आप हां बटन पर क्लिक करते हैं, तो अनुरोध आगे की प्रक्रिया के लिए उच्च प्राधिकारी को भेज दिया जाएगा। पुष्टि स्क्रीन स्क्रीन 9 में दिखाई गई है।

i. **I am confirming that I have checked the data of W.E.F, Revised Basic Amount and Revised Salary of the employee(s).**

i. **मैं पुष्टि कर रहा हूं कि मैंने W.E.F, संशोधित मूल राशि और कर्मचारी (कर्मचारियों) की संशोधित वेतन की जाँच की है।**

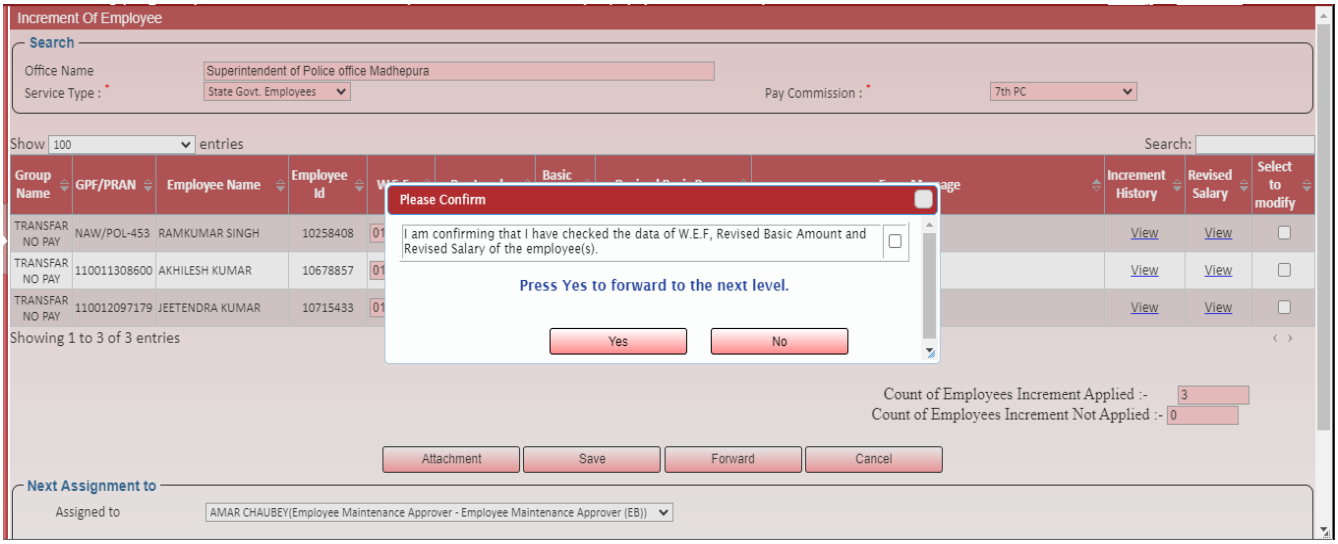


Figure 9 : Sample Screen for Salary Increment – Confirmation on forward

Note: - Salary Bill for July month to be processed, only If the increment is been applied.

नोट: - जुलाई महीने के लिए वेतन बिल संसाधित किया जाना है, केवल अगर वेतन वृद्धि लागू की गई है।