

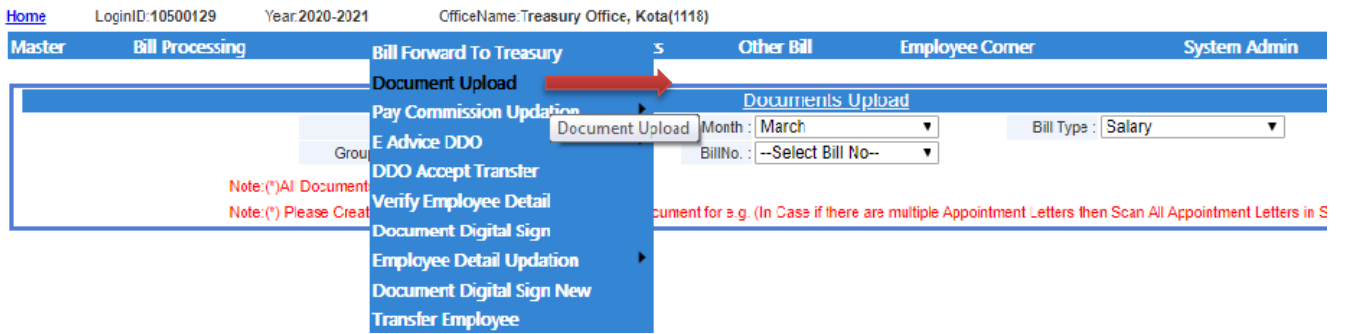
कार्यालय कोषाधिकारी, कोटा

कोषालय में ऑनलाईन DSC Dongle द्वारा बिल प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

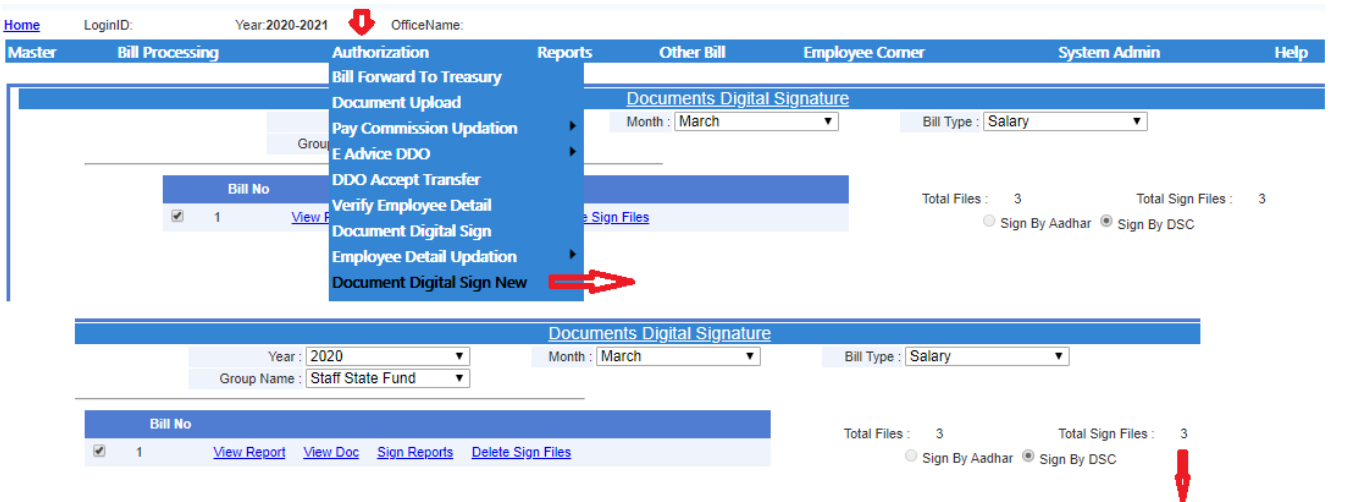
सर्व प्रथम अपने ई-मेल से paymanagerj@gmail.com पर ई-मेल करे एवं ई-मेल के सब्जेक्ट में **Activex** लिख कर मेल कर दे जिससे आपको एक **Activex** का लिंक प्राप्त होगा जिसे आप अपने सिस्टम पर पुराना वर्जन **Uninstall** कर प्राप्त लिंक **install** कर देवे।

सर्व प्रथम **Bill No Allocation** करे **Bill No Allocation** के पश्चात यदि वेतन के आउटर इनर व शेड्यूल के अतिरिक्त अन्य कोई भी दस्तावेज (एलपीसी, स्थानान्तरण आदेश, आदि) जो वेतन बिल के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक है को निम्न ऑप्शन पर स्कैन कर अपलोड कर ले।

Paymanager.raj.nic.in के DDO Login पर



तत्पश्चात वेतन बिल प्रोसेस करे व **DDO Forward** एवं **Treasury Forward** करने के पश्चात रिपोर्ट में उक्त तीनों इनर आउटर व शेड्यूल को एक-एक बार ओपन करे। इसके बाद **Authorization** में **Document Digital Sign New** में वेतन बिल की तीनों फाईलो को **e-sign** करे एवं सफलतापूर्वक साईन होने का मेसेज प्राप्त होने पर बिल कोषालय में टोकन हेतु स्व: दर्शित होगा। (इ-साईन होने के पश्चात आउटर इनर पर डिजीटल साईन दर्शित होंगे एवं शेड्यूलो के अन्तिम पेज पर ही इ-साईन दर्शित होगा)



Successfully sign by DSC Shown here

(डॉ.विधि शर्मा)
कोषाधिकारी,कोटा