



S.T.U

రాష్ట్రపాఠశాల సంఘం, ఆంధ్ర ప్రదేశ్, నల్గొండ జిల్లా శాఖ
(Recognised by the Govt. Vide Lr. No: 1890 Dt: 9-6-1947)



S.VALI RAJU
జిల్లా అధ్యక్షుడు, 9448539977

G.PRABHAKAR
జిల్లా అధికారి, 9652794995

M.V.KRISHNA
జిల్లా గెజెట్ అధ్యక్షుడు, 9440372894

N.DASARADHA RAMULU
జిల్లా ప్రధాన కార్యదర్శి, 9989104179

వేతన స్థిరీకరణ పట్టిక w.e.f. 1-7-2013 (Cash from 1.4.2015)

HRMS PROCESS

ఉద్యోగులు, ఉపాధ్యాయులు PRC ఫిక్సేషన్లు, HRMS ప్యాకేజీలో చేసుకునేందుకు వీలుగా అధికశాఖ G.O.Ms నెం. 85, ది. 8-7-2015 విడుదల చేసింది. "e-nidhi"లో వివరాలు నింపుకున్న ఉద్యోగులు CFMS విధానంలో కూడా PRC ఫిక్సేషన్లు చేసుకునేందుకు అనుమతించారు.

- ముందుగా మీ DDO Code, పాస్‌వర్డ్ ఉపయోగించి ట్రజరీ వెబ్‌సైట్‌లోకి ప్రవేశించాలి.
- ఎడమవైపున ఉన్న మెనూలో PRCను ఎంపిక చేసుకోవాలి. తర్వాత దానిలో PRC Details and Reports ను ఎంపిక చేసుకోవాలి.
- ఎంప్లాయి ట్రజరీ ఐడి ఎంటర్ చేసి Tab Key నొక్కగానే Option Entry, PP-SP, Option Form, Appendix-I, Appendix-II, Fixation Areas, Bill Preparation వంటి ఆప్షన్లు కనిపిస్తాయి.
- ముందుగా Option Entry అనేదానిని ఎంచుకోవాలి. PRC Fixation పేరుతో ఒక ఫారం వస్తుంది. దానిలో ఉద్యోగి యొక్క (1) Emp. Code (2) Emp. Name (3) Designation (4) PRC Code (5) Scale of Pay (6) Basic Pay వివరాలు వస్తాయి. ఇక్కడనుండి 7 స్టెప్పులలో పిఆర్‌సి ఫిక్సేషన్లు పూర్తి చేయవచ్చు.

STEP-1 : ముందుగా (1) Increment after 1-7-2013 (2) PRC Code (2010) (3) 2010 Pay Scale (4) 2015 Pay Scale (5) Date of Birth (6) Basic Pay as on 1-7-2013 (7) Old HRA (8) New HRA (9) CCA Category (10) Calculation upto month & year వంటి అంశాలు మాన్యువల్‌గా పూర్తి చేయాలి.

STEP-2 : Option - I (Fixation as on 1-7-2013) లేదా Option-2 (Fixation as on Inc. date) లలో ఒకదానిని ఎంచుకోవాలి.

STEP-3 : 1-7-2013 నుండి 25-4-2015 మధ్య Automatic Advancement Scheme (6/12/18/24) తీసుకున్నట్లయితే AAS తీసుకున్న తేది, 2010లో పే స్కేలు, బేసిక్ పే, 2015లో క్రొత్త స్కేలు వివరాలు పూర్తి చేయాలి.

STEP-4 : 1-7-2013 నుండి 25-4-2015 లోపు ప్రమోషన్ తీసుకున్నట్లయితే, ప్రమోషన్ తీసుకున్న తేది, 2010లో పే స్కేలు, బేసిక్ పే, 2015లో క్రొత్త స్కేలు వివరాలు పూర్తి చేయాలి.

STEP-5 : 1-7-2013 నుండి 25-4-2015 లోపు HRA, CCA లలో మార్పు వచ్చినట్లయితే, ఏ తేదీ నుండి మార్పు వచ్చినది, ఎంత మార్పు వచ్చింది అనే వివరాలు పూర్తి చేయాలి.

STEP-6 : 1-7-2013 నుండి 25-4-2015 లోపు వినియోగించుకొన్న సరండర్‌లీవ్, EOL, Half Pay Leave వంటి సెలవుల వివరాలు పూర్తి చేయాలి. తర్వాత Submission Button నొక్కాలి.

STEP-7 : Personal Pay, Special Pay, PH Allowance వంటి వివరాలు నమోదు చేయాలి.

గమనిక : పైన నమోదు చేసిన వివరాలు, ఫిక్సేషన్ అరియర్స్ పట్టిక సరిచూసుకున్న తర్వాత Bill Preparation కు వెళ్ళాలి. ఒకసారి బిల్ ప్రివరేషన్‌కు వెళ్ళితే నమోదు చేసిన వివరాలు మార్చలేము. ఒకవేళ మార్చవలసి వస్తే Bill Cancellation చేయాలి.