

Module Name:- Increment & Pay Fixation Details

टीप: आपण शासकीय सेवेत असल्यापासूनचे Increment Details And Pay Fixation Details प्रणालीत भरावी

1. Attachments Details

Note- All Mandatory and Non-Mandatory Documents should be attached in e-Service Book

Sr.No	Form Name	Name Of Document	Mandatory	Non Mandatory	Remarks
1.	Increment & Pay Fixation Details	Attach Appoinment Order/SB entry.	No		या फील्ड मध्ये आपल्या मूळ सेवा पुस्तकातील नमुना किंवा Entry ची "SCAN Copy" जोडण्यात यावी किंवा "Increment & Pay Fixation letter/Document" ची कॉपी जोडण्यात यावी.

2. Fields (All Mandatory and Non Mandatory fields should be entered)

Note - "*" (Red Star Mark) Shows Mandatory Field.

Sr.No	Form Name	Name of Field	How to Fill
1	Increment & Pay Fixation Details	Pay Fixation/Increment*	दिलेल्या Drop down मधून अचूक पर्याय निवडा.
	Increment Details	Service Years*	झालेल्या "Service" ची एकूण वर्ष दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Type of Increment*	कोणत्या प्रकारचे "Increment" आहे हे दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Date of Increment*	Increment झाली त्या पत्राची दिनांक नमूद करा.
		Pay Commission*	Increment झाली तेव्हा कोणता "वेतन आयोग" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Pay Scale.*	Increment झाली तेव्हा कोणता "Pay Scale" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Pay band.*	कोणता "Pay Band" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Grade Pay.*	कोणता "Grade Pay" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Total Pay in Pay Band (in Rs.)	रु. मध्ये नमूद करा.

		Basic Pay after Increment in Rs.	Increment पूर्वी असलेले "Basic Pay" रु. मध्ये लिहा.
		Next date of Increment	पुढील Increment ची दिनांक लिहा .
		Order No . *	Increment झाले असल्यास त्या "Order" चा नंबर नमूद करा.
		Order Date . *	Increment झाले असल्यास त्या "Order" ची दिनांक नमूद करा.
		Upload the Docs *	वरील प्रमाणे
	Name of the Concern Office	Joining Office Type. *	"Pay Fixation" ज्या कार्यालयात झाले ते कार्यालय सध्या चालू असेल तर "Existing office" हा पर्याय निवडा. कार्यालय बंद झाले असेल तर " Closed office" हा पर्याय निवडा.
		Offices Type. *	"Pay Fixation" ज्या कार्यालयात झाले त्या कार्यालय प्रकारचा दिलेल्या Drop down मधून अचूक पर्याय निवडा.
		District. *	"Pay Fixation" ज्या कार्यालयात झाले ते कार्यालय ज्या जिल्ह्यात (District) आहे तो "जिल्हा" दिलेल्या "Drop down" मधून निवडा.
		Office Name. *	"Pay Fixation" ज्या कार्यालयात झाले त्या कार्यालयाचे नाव "Drop down" मधून निवडा.
2	Pay Fixation Details	Pay Fixation/Increment	दिलेल्या "Drop down" मधून योग्य पर्याय निवडा.
		Applicable	Applicable" आहे किंवा नाही यातील पर्याय निवडा.
		Reason For Pay Fixation. *	Pay Fixation चे कारण दिलेल्या Drop down मधून अचूक निवडा.
		Service Years *	झालेल्या "Service" ची एकूण वर्ष दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
	Existing	Existing Pay Commission. *	सध्या कोणता "वेतन आयोग" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Existing Pay Scale. *	सध्या कोणता "Pay Scale "लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Existing Basic Pay . *	सध्या कोणता "Basic Pay "लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Existing Pay band. *	सध्या कोणता "Pay Band "लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Existing Grade Pay. *	सध्या कोणता "Grade Pay "लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.

	Revised	Revised Pay Commission.*	सुधारित कोणता "वेतन आयोग" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Revised Pay Scale.*	सुधारित कोणता "Pay Scale" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Revised Basic Pay.*	सुधारित कोणता "Basic Pay" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Revised Pay band.*	सुधारित कोणता "Pay Band" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Revised Grade Pay.*	सुधारित कोणता "Grade Pay" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Pay Fixation Date.*	Pay Fixation ची दिनांक लिहा.
	Treasury Verification.	Is send for Verification to Treasury?.*	Treasury मध्ये पडताळणीसाठी पाठविले आहे किंवा नाही ते लिहा.
		If Any Objection? *	Treasury ने कोणती हरकत घेतली किंवा नाही ते लिहा
		Cause of Objection*	"Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Pay Verification Authority.	Pay Verification कोण करणार ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Place of Pay Verification.	Pay Verification कोणत्या ठिकाणी झाले ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Date of Verification	Pay Verification ची दिनांक नमूद करा.
		Pay Commission	कोणता "वेतन आयोग" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Pay Scale.	सध्या कोणता "Pay Scale" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Basic Pay .	सध्या कोणता "Basic Pay" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Grade Pay.	कोणता "Grade Pay" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Revised Basic Pay.	सुधारित कोणता "Basic Pay" लागू आहे ते दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Pay after Increment	पगारवाढी नंतर असणारे वेतन(Pay) लिहा .
		Cadre at the time of Pay Fixation.	Pay Fixation च्या वेळी असलेले तुमचे Cadre दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Post at the time of Pay	Pay Fixation च्या वेळी असलेले तुमची असलेली

		Fixation.	Post दिलेल्या "Drop down" मधून अचूक निवडा.
		Order No .	Pay Fixation झाले असल्यास त्या "Order" चा नंबर नमूद करा.
		Order Date .	Pay Fixation झाले असल्यास त्या "Order" ची दिनांक नमूद करा.
		Upload the Docs	कॉपी जोडा.
		Next date of Increment	पुढील Increment ची दिनांक लिहा .
	Name of the Concern Office	Joining Office types*	"Pay Fixation" ज्या कार्यालयात झाले ते कार्यालय सध्या चालू असेल तर "Existing office" हा पर्याय निवडा. कार्यालय बंद झाले असेल तर " Closed office" हा पर्याय निवडा.
		Offices Type.*	"Pay Fixation" ज्या कार्यालयात झाले त्या कार्यालय प्रकारचा दिलेल्या Drop down मधून अचूक पर्याय निवडा.
		District.*	"Pay Fixation" ज्या कार्यालयात झाले ते कार्यालय ज्या जिल्ह्यात (District) आहे तो "जिल्हा" दिलेल्या "Drop down" मधून निवडा.
		Office Name.*	"Pay Fixation" ज्या कार्यालयात झाले त्या कार्यालयाचे नाव "Drop down" मधून निवडा.