

कार्यालय कोषालय, कोटा

EGRAS के माध्यम से दिनांक 01-01-2014 से जनरेट किये जाने

वाले चालानों को बनाने की प्रक्रिया के बिन्दु :-

- <https://egras.raj.nic.in> Site पर egras खोलें।
- समस्त विभाग, कार्यालय, फर्म व व्यक्ति आदि अपना नया Login Account - New User ? Signup पर तैयार करें। इस पर तैयार User व Password का Use करके चालान बनाने हेतु System Open करें।
- User व Password guest से चालान बनाये जाने पर उसकी history नहीं देखी जा सकती है।
- Site open होने पर सर्वप्रथम अपने राजस्व जमा की Create Profile तैयार करें।
- इस Payee Profile में वे समस्त Profile तैयार करें जो सामान्यतया: राजस्व जमा में काम ली जाती है।
- Payee Profile में Select Deptt में जिस नियंत्रक विभाग की राजस्व है उसे Click करें जैसे GPF, SI आदि जमा कराने हेतु 101 – State Insurance and Provident Fund Department (SI & PF) को Click करें।
- Department Select के बाद Major Head Select करें जिसमें राजस्व जमा की जानी है। इस तरह से आपकी Profile तैयार हो जावेगी। अतः प्रत्येक राजस्व जमा की प्रकृति की एक Profile तैयार कर लें जिससे Profile Select करने पर बार-बार Department एवं Major Head Select नहीं करना पड़े।
- Profile Select करने के बाद Continue पर Click करने पर E-Challan फार्म Open होगा। इस E-Challan फार्म पर निम्नानुसार कार्यवाही करें :-

कार्यालय कोषालय, कोटा

2.

E-GRAS
Receipt Accounting System

Department of Finance
Government of Rajasthan

E-GHALLAN

Location: [Select Location] Profile Name: [Select Profile] Concept Change: [button]

Office Name: [Select Office] Office Code: [Select Office] Department: [Select Department]

RAS No. (if applicable): [Text Box]

Year (Period): 2012-13 [Select Period]

Purpose: [Text Box] Amount in Rs.: 00

Total Amount (₹): [Text Box] Product/Commission: [Text Box]

Amount in words: [Text Box]

PD Account/Division Code: [Select PD Account]

Payment Details:
 Manual e-banking Name of Bank: [Select Bank]

Check/DD No.: [Text Box]

Personal Information:
 Member's Name: [Text Box] Member No./Registration (Town/IF Any): [Text Box]
 PIN: 300005 Town/City/State: Ajmer
 Address: [Text Box] Remarks (If Any): [Text Box]

[Submit] [Back]

उक्त क्रमांकों की विस्तृत जानकारी अगले पेज पर देखें।

कार्यालय कोषालय, कोटा

- 1- District :- Select Location में Distt Select करें।
 2- Office Name :- वह Office Select करें, जिसमें राजस्व राशि जमा करायी जानी है।
 Treasury :- संबंधित Treasury / Sub-Treasury Select करें जिसमें राशि जमा करायी जानी है।
 3- Pan No. :- Feed करें
 5- Year (Period) :- वर्ष व Select Period भरें।
 6- Total Amount :- राशि राजस्व की अंकित करें।
 7- Amount in Words :-
 7(A) – PD Account / Division Code :- Select PD/Division में संबंधित Division या PD Ok Select करें।

- Note.1** :- 8782 के समस्त चालानों में Division Code अनिवार्य रूप से भरा जावे।
Note 2 :- पी.डी. खातों (8443, 8338, 8342, 8448) के समस्त चालानों में पी.डी.खाता संख्या अनिवार्य रूप से भरा जावे।

8- Payment Detail :-

9 – Type of Payment

- Manual :- Select करें यदि बैंक में Cheque/DD/नकद से जमा कराने पर।
 E-Banking :- फर्म इत्यादि यदि Debit खाते से राशि Debit कर जमा कराने पर Select करें।

10 – Cheque / DD No :-

11 - Remitter's Name :- विभाग का DDO Code व नाम आवश्यक रूप से लिखें।

12 – Pin Code No :-

13 – Address :-

14 – Profile Name :- Profile यदि पूर्व में तैयार है तो Select करने की आवश्यकता नहीं है।

15 – Department Name :- Profile यदि पूर्व में तैयार है तो Select करने की आवश्यकता नहीं है।

16 – Total Amount :-

17 – Deduction Commission :- Only For Stamp Vendors

18 – Name of Bank :- संबंधित Bank Branch को Select करें।

19 – Tin/Actt No./Vehical No./Tax ID/Lease No. :- Identification हेतु भरें।

20 – Select District :-

21 – Remarks :- अन्य कोई जानकारी या विस्तृत विवरण शामिल करना हो तो।

22 – Submit :- सम्पूर्ण सूचना भरे जाने के उपरान्त प्रिन्ट निकाले जाने हेतु क्लिक करें।

23 – Back :- यदि चालान फार्म गलत भर गया हो तो सलेक्ट करें।

नोट :- अन्य किसी भी जानकारी हेतु egrass Site पर दर्शित User Guide से सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त करें।

नोट :- चालू वित्तीय वर्ष की वसूली जमा (Minus Expenditure) के चालान प्रत्येक DDO द्वारा अपने HOD (Head of Deptt.) से प्राप्त User व Password (egras.raj.nic.in) द्वारा तैयार कर बैंक में जमा किये जायेंगे।