



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

# PAYROLL MANAGEMENT SYSTEM



সম্পাদনার  
অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ  
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

## PART-1

## Administrative Module



## কর্মকর্তার প্রোফাইল তৈরী করা :

প্রথমে আপনার দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার(১০ম গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেড) প্রোফাইল তৈরী করতে হবে। কর্মকর্তাদের প্রোফাইল তৈরী করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- ১। যে কোন ওয়েব ব্রাউজারের Address Bar এ গিয়ে **ais.dpe.gov.bd** লিখে এন্টার বাটন চাপতে হবে। তাহলে নিচের মত ফরম দেখা যাবে।

চিত্র: Login ফরম

- ২। উপরোক্ত ফরমে User ID (আপনার অফিসের কোড, অর্থাৎ DPE Accounting System এর User ID) এবং Password (আপনার অফিসের DPE Accounting System এর Password) লিখতে হবে।
- ৩। Select Software থেকে Payroll Management System সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। Login বাটনে ক্লিক করতে হবে। User name এবং Password সঠিক হলে, নিচের মত ফরম দেখা যাবে।

চিত্র: কর্মকর্তার প্রোফাইল তৈরীর ফরম

- ৫। উপরোক্ত ফরমে User Management বাটনে ক্লিক করলে কর্মকর্তার প্রোফাইল তৈরী করার ফরম খুলে যাবে।
- ৬। User Registration ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ লিখে Save বাটনে ক্লিক করলে উক্ত কর্মকর্তার মোবাইলে ব্যবহারকারীর নাম এবং পাসওয়ার্ড সম্বলিত একটি সয়ংক্রিয় ম্যাসেজ প্রদান করা হবে।

বি. দ্র: উক্ত কর্মকর্তা যে কোন ওয়েব ব্রাউজারের Address Bar এ গিয়ে **ais.dpe.gov.bd** লিখে এন্টার বাটনে ক্লিক করে User ID (কর্মকর্তার মোবাইল নং) এবং Password (কর্মকর্তার মোবাইল নং) লিখে Select Software থেকে Payroll Management System সিলেক্ট করে Login বাটনে ক্লিক করলেই তার নিজের সফটওয়্যারে প্রবেশ করতে পারবে।



### কর্মকর্তাদের Status(Transfer/Active/Inactive) পরিবর্তন করা :

আপনার দপ্তরে কর্মরত কোন কর্মকর্তা(১০ম গ্রেড হতে ১ম গ্রেড) অন্য কোন দপ্তরে বদলী হলে কিংবা অবসরপ্রাপ্ত হলে তার প্রোফাইল সংশোধন করার পদ্ধতি -

- ১। DPE Accounting System এ User ID (আপনার অফিসের কোড, অর্থাৎ DPE Accounting System এর User ID) এবং Password (আপনার অফিসের DPE Accounting System এর Password) লিখতে হবে।
- ২। Select Software থেকে Payroll Management System সিলেক্ট করতে হবে।
- ৩। Login বাটনে ক্লিক করতে হবে। User name এবং Password সঠিক হলে, নিচের মত ফরম দেখা যাবে।

চিত্র: কর্মকর্তাদের Status পরিবর্তন করা

- ৪। উপরোক্ত ফরমে আপনার দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার তালিকা দেখাবে। উক্ত তালিকা হতে যে কর্মকর্তার Status পরিবর্তন করতে চান তার নামের শেষে Status Change বাটনে ক্লিক করলে নিচের মতো একটি ফরম দেখা যাবে।

- ৫। উপরোক্ত ফরমে Select Status এ প্রয়োজনীয় অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। যদি উক্ত কর্মকর্তা অন্য কোন দপ্তরে বদলী হয়ে থাকেন তাহলে নিচের অপশন থেকে তার অফিসের নাম সিলেক্ট করতে হবে।
- ৬। সব শেষে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।



### বেতন বিলসহ অন্যান্য সকল বিল Monitor করা :

আপনার দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার(১০ম হতে ৯ম গ্রেড) বেতন বিলসহ অন্যান্য সকল সঠিকভাবে সিস্টেমে প্রস্তুত করেছে কিনা তা দেখার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

- ২। DPE Accounting System এ User ID (আপনার অফিসের কোড, অর্থাৎ **DPE Accounting System এর User ID**) এবং Password (আপনার অফিসের **DPE Accounting System এর Password**) লিখতে হবে।
- ৩। Select Software থেকে Payroll Management System সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। Login বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখা যাবে।

Name	Designation	Payment Date	Pos	Can	View	Send
মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম	(Upazila Education Officer)	28-Mar-2017	Print	Cancel	Bill	SMS

চিত্র: বিল মনিটরিং করা

- ৫। উপরোক্ত ফরমে Salary Bill Monitoring এ ক্লিক করলে Bill Monitoring অপশন দেখা যাবে। উক্ত অপশন হতে বিলের ধরণ সিলেক্ট করতে হবে(ধরুন, আপনি সকল কর্মকর্তার মাসিক বিল দেখতে চান, তাহলে মাসিক বেতন বিল সিলেক্ট করতে হবে।) এর পর যে মাসের বিল দেখতে চান সেই মাসের নাম সিলেক্ট করতে হবে।
- ৬। নিচের লিস্টে সকল কর্মকর্তার নামের তালিকা দেখা যাবে, উক্ত তালিকায় সবুজ চিহ্নিত কর্মকর্তাগণ সঠিকভাবে মাসিক বিল তৈরি করেছেন আর লাল চিহ্নিত কর্মকর্তাগণ এখনো মাসিক বিল তৈরি করেননি।

### বিলের তথ্য DPE Accounting System এ এন্ট্রি দেওয়া:

উপরের ফরমে, যে কর্মকর্তার বেতনে বিলের তথ্য এন্ট্রি করতে চান তার পাশে Payment Posting Date সিলেক্ট করতে হবে এবং Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### কর্মকর্তার বিল দেখা:

যে কর্মকর্তার বিল দেখতে চান তার নামের পাশের ভিউ বিল বাটনে ক্লিক করলে বিলটি সঠিকভাবে দেখাবে।

### কর্মকর্তার মোবাইলে ম্যাসেজ পাঠানো :

কোন কর্মকর্তাকে বিল জমাদানের জন্য Request Message বা বিল জমাদানকারী কর্মকর্তাদের ধন্যবাদ ম্যাসেজ পাঠানোর জন্য ম্যাসেজ বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মোবাইলে ম্যাসেজ চলে যাবে।



### ভ্রমণ ভাতার বিল Accounting System এ এন্ট্রি দেওয়া :

আপনার দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার (১০ম থেকে ৯ম গ্রেড) ভ্রমণ ভাতার বিল এর ধরচ DPE Accounting System এ এন্ট্রি নিশ্চিত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

- ২। DPE Accounting System এ User ID (আপনার অফিসের কোড, অর্থাৎ **DPE Accounting System এর User ID**) এবং Password (আপনার অফিসের **DPE Accounting System এর Password**) লিখতে হবে।
- ৩। Select Software থেকে Payroll Management System সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। Login বাটনে ক্লিক করে মেইন ম্যানু থেকে TA Bill Monitoring এ ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখা যাবে।

চিত্র: ভ্রমণ ভাতার বিল মনিটর করা

- ৫। উপরোক্ত ফরমে পদবী/কর্মকর্তার নাম সিলেক্ট করলে তার সকল ভ্রমণ ভাতার বিল দেখাবে। যে বিলের এন্ট্রি দিতে হবে তার পাশের Save বাটনে ক্লিক করলে পোস্টিং সম্পন্ন হবে।

### ভ্রমণ বিলের তথ্য DPE Accounting System এ পোস্টিং দেওয়া:

উপরের ফরমে, যে কর্মকর্তার যে ভ্রমণ বিলের পোস্টিং এন্ট্রি করতে চান তার পাশে Payment Posting Date সিলেক্ট করতে হবে এবং Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### কর্মকর্তার বিল দেখা:

কোন কর্মকর্তার যে ভ্রমণ বিল দেখতে চান তার পাশের ডিউ বিল বাটনে ক্লিক করলে বিলটি সঠিকভাবে দেখাবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

# PAYROLL MANAGEMENT SYSTEM



সম্পাদনায়  
অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ  
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর