

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

PAYROLL MANAGEMENT SYSTEM



PART-1

Administrative Module



কর্মকর্তার প্রোফাইল তৌরী করা :

প্রথমে আপনার দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার(১০ম গ্রেড থেকে ১ম গ্রেড) প্রোফাইল তৌরী করতে হবে। কর্মকর্তাদের প্রোফাইল তৌরী 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।

Directorate of Primary Education Accounting Information System			
Video Tutoria	ul 🚾 Help Desk 🖾 01777734705, 01777734704, 017488445		
Important Information:	User ID:		
 Only authorized user can access to the system and it is managed and maintained by the Directorate of Primary Education. Never disclose your password or any security information to anyone. Update your PC with latest Anti-virus Software, personal firewall and security updates for 	Password: Forgot your password?		
V Recommended browsers are Mozila Firefox, Google Chrome and Internet Explorer (L V)	Select Software: Accounting Information Syste		
For more information, Please contact Finanace and Procurement Division Directorate of Primary Education	Select Fiscal Year 2016-2017		
Section-2, Mirpur - 1216, Dhaka Conatcl Info : +88-02- 55074775	Login		
Copyright © 2014 DPE Directorate of Primary Education	All Rights Reserved		

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 Sotware থেকে Payroll Management System সিলেন্ট করতে হবে।
- ৪। Login বাটনে ক্লিক করতে হবে। User name এবং Password সঠিক হলে, নিচের মত ফরম দেখা যাবে।

			# 310	n DPEO, DHAKA	😃 Log Out
DIRECTORATE O EasyPa	F PRIMARY EI PAYROLL MANAGER	DUCATION MENT SYSTEM			
MAIN MENUE HOME User Management Salary Bill Monitoring TA Bill Monitoring	USER REGISTRAT Employee Category Name(বাংলায়) Mobile No (English)	NEW USER REGI-		Operational Code Designation Select Date of Birth	
Chattana and	1	SAVE	PR PR		
About	Name	Designation	Mobile	No Job Type	Status Status Edit Change
	মোহাম্মদ জাহিদ্থল ই	সলামUpazila Education Officer	01912	361353 Revenue	Active 🎝 📝
	Copyright © 2014 DPE D)irectorate of Primary Educati	on All Rig	hts Reserved	

চিত্র: কর্মকর্তার প্রোফাইল তৈরীর ফরম

- ৫। উপরোক্ত ফরমে User Management বাচনে ক্লিক করলে কর্মকর্তার প্রোফাইল তৌরী 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 Sotware থেকে Payroll Management System সিলেন্ট করে Login বাটনে ক্লিক করলেই তার নিজের সফটওয়ারে 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 Sotware থেকে Payroll Management System সিলেক্ট করতে হবে।
- ৩। Login বাটনে ক্লিক করতে হবে। User name এবং Password সঠিক হলে, নিচের মত ফরম দেখা যাবে।

			310	🟫 DPEO, DHAI	CA 😃 Log Out
DIRECTORATE Easy?	OF PRIMARY EDD PAYROLL MANAGEMI	UCATION ENT SYSTEM			
MAIN MENUE HOME User Management Salary Bill Monitoring TA Bill Monitoring	USER REGISTRATI	ON NEW USEK REGI-		Operational Code Designation Date of Birth	Select
Salar About		SAVE	🗂 PRIN	T O REFRESH	
	Name মোহাম্মদ জাহিত্বল ইস	Designation লাম Upazila Education Officer	Mobile No 0191236	o Job Type 81353 Revenu	Status Status Edit Change e Active 🎝 🃝
	Copyright © 2014 DPE Dir	ectorate of Primary Educati	on All Right	s Reserved	

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 নিচ্চের মতো একটি ফরম দেখা যাবে।

and a second		
Select Status	Select Status	-
Tranferred Office Type	Select	*
Tranferred Place	Select Status	*

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

বেতন বিলসহ অন্যান্য সকল বিল Monitor করা :

আপনার দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার(১০ম হতে ১ম 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 Sotware থেকে Payroll Management System সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। Login বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখা যাবে।

HOME	বিলের ধরণ সিলেষ্ট করুন	Monthly Salary Bill (মাসিক বেতন বিল)	•	
•	বিলের মাস	জানুয়ারি 🔹 2017	*	
User Management	Name	Designation	Payment	Pos Can View Se
Salary Bill Monitoring			Date	ting cel Bill S
ŵ	মোহাম্মদ জাহিছল হসলাম	(Upazila Education Officer)	28-Mar-2017	
A TA Bill Monitoring				
G About				

চিত্র: বিল মনিটরিং করা

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

বিলের তথ্য DPE Accounting System এ এন্ট্রি দেওয়া:

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

কর্মকর্তার বিল দেখাঃ

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

কর্মকর্তার মোবাইলে ম্যাসেজ পাঠানো :

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

জ্রমণ ভাতার বিল Accounting System এ এন্ট্রি দেওয়া :

আপনার দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার (১০ম থেকে ১ম গ্রেড) ভ্রমণ ডাতার 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 Sotware থেকে Payroll Management System সিলেন্ট করতে হবে।
- ৪। Login বাটনে ক্লিক করে মেইন ম্যানু থেকে TA Bill Monitoring এ ক্লিক করলে নিচের মত্ত ফরম দেখা যাবে।

MAIN MENUE	Mobile		
HOME	TA BILL MONITORING		
HOWE	পদবী	Select	*
User Management	নাম	মোহাম্মদ জাকির হোসেন	•
Salary Bill Monitoring			
A A			
TA Bill Monitoring			
About			

চিত্র: ভ্রমণ ভাতার বিল মনিটর করা

৫। উপরোক্ত ফরমে পদবী/কর্মকর্তার নাম সিলেন্ট 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 সিলেন্ট করতে হবে এবং Savella বাটনে ক্লিক করতে হবে।

কর্মকর্তার বিল দেখাঃ

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর



প্রাথমিক শিক্ষা অধি

PAYROLL MANAGEMENT SYSTEM

