



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

PAYROLL MANAGEMENT SYSTEM



সম্পাদনার
অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সূচীপত্র

PART-1: (Administrative Module)		৩
- কর্মকর্তাদের প্রোফাইল তৈরী করা		৪
- কর্মকর্তাদের Status (Transfer/PRL) পরিবর্তন করা		৫
- বেতন বিলসহ অন্যান্য সকল বিল Monitor করা এবং Accounting System এ পোস্টিং দেওয়া		৬
- ভ্রমণ বিল Monitor করা এবং Accounting System এ পোস্টিং দেওয়া		৭
PART-2: (User Module)		৮
অধ্যায়ঃ ১	সূচনা	৯
১.১	সফটওয়্যারে Login করার নিয়ম	৯
১.২	পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে পুনরুদ্ধার করা	৯
১.৩	পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা	১০
১.৪	ছবি পরিবর্তন করা	১০
১.৫	ব্যক্তিগত তথ্য পরিবর্তন করা	১১
অধ্যায়ঃ ২	শে বিল তৈরী করা	১২
২.১	মাসিক বেতন বিল	১২
২.২	উৎসব ভাতার বিল	১২
২.৩	নববর্ষ ভাতার বিল	১৩
২.৪	শ্রান্তি বিনোদন ভাতার বিল	১৩
২.৫	বকেয়া বিল	১৩
২.৬	বিল বাতিল করা	১৪
২.৭	অগ্রিম (লোন) এর তথ্য সংযোজন	১৫
অধ্যায়ঃ ৩	টিএ/ট্রান্সফার (ভ্রমণ/বদলি) বিল তৈরী করা	১৭
৩.১	টিএ/ভ্রমণ বিল তৈরী করা	১৭
৩.২	টিএ/ভ্রমণ বিল সংশোধন করা	১৮
৩.৩	টিএ/ভ্রমণ বিল বাতিল করা	১৯
অধ্যায়ঃ ৪	অন্যান্য	২০
৪.১	গুরুত্বপূর্ণ তথ্য ডাউনলোড করা	২০
৪.২	নিজের ব্যক্তিগত তথ্য সংরক্ষণ করে রাখা	২০
৪.৩	ডিজিটাল টেলিফোন ইনডেক্স	২১
৪.৪	রিপোর্ট	২১

PART-1

Administrative Module

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 বাটিন 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 বাটিনে 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 সংক্রিয় 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	Bill	Send	SMS
মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম	(Upazila Education Officer)	28-Mar-2017	Pos	Can	View	Bill	Send	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 ভিউ বিল বাটনে ক্লিক করলে বিলটি সঠিকভাবে দেখাবে।

PART-2

User Module

অধ্যায়-১

সূচনা



১.১ সফটওয়্যারে প্রবেশের নিয়ম

সফটওয়্যারে প্রবেশের জন্য নিম্নের ধাপসমূহ 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 Name (আপনার মোবাইল নং) এবং Password (আপনার মোবাইল নং) লিখতে হবে।
- ৩। Select Software থেকে Payroll Management System সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। Login বাটনে ক্লিক করতে হবে। User name এবং Password সঠিক হলে, সফটওয়্যারে সফলভাবে প্রবেশ করা যাবে।



১.২ পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে পুনরুদ্ধার করা

কোন কারণবশত: পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে, নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা পুনরুদ্ধার করা যাবে -

- ১। যে কোন ওয়েব ব্রাউজারের Address Bar এ গিয়ে **ais.dpe.gov.bd** লিখে এন্টার বাটন চেপে Login ফরমে প্রবেশ করতে হবে। তাহলে নিচের মত ফরমটি খুলে যাবে।
- ২। উক্ত ফরমে **Forgot your Password?** লিখার উপর ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখাবে।

চিত্র: পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার করা

- ৩। উপরোক্ত ফরমে User Name এ আপনার মোবাইল নং(যেমন-০১৭৯.....৩৪) লিখতে হবে।
- ৪। সঠিক মোবাইল নং লিখে Submit বাটনে ক্লিক করলে আপনার মোবাইলে SMS এর মাধ্যমে পাসওয়ার্ড জানিয়ে দেওয়া হবে। (উল্লেখ্য যে, সিস্টেমে অবশ্যই আপনার সঠিক মোবাইল নং থাকতে হবে)



১.৩ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

কোন কারণে সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে, নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা সহজেই করতে পারবেন-

- ১। সিস্টেমে সঠিকভাবে Login করার পর সফটওয়্যারের উপরের দিকে Password Change এর উপর ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

চিত্র: পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

- ২। উপরোক্ত ফরমে New Password এর ঘরে নতুন পাসওয়ার্ড এবং Confirm Password এর ঘরে নতুন পাসওয়ার্ডটি আবার টাইপ করে Submit বাটনে ক্লিক করলে, আপনার দেওয়া নতুন পাসওয়ার্ডটি সংযোজন হয়েছে মর্মে একটি মেসেজ দেখাবে।



১.৪ ছবি পরিবর্তন করা

সফটওয়্যারে আপনার ছবি পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে, নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা সহজেই করতে পারবেন-

- ১। সিস্টেমে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu হতে Browse বাটনে ক্লিক করে আপনার ছবিটি সিলেক্ট করুন।

চিত্র: পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

- ২। Save Picture বাটনে ক্লিক করলে ছবিটি দেখাবে এবং সঠিকভাবে সংযুক্ত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে।



১.৫ ব্যক্তিগত তথ্য পরিবর্তন করা

সফটওয়্যারে আপনার ব্যক্তিগত তথ্য পরিবর্তন করা প্রয়োজন হলে, নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা সহজেই করতে পারবেন-

- ১। সিস্টেমে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu হতে Personal Information বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখাবে।

The screenshot shows the 'EasyPay' interface for the Directorate of Primary Education. The user is logged in as 'অংকু কুমার দেবনাথ'. The form is divided into several sections:

- GENERAL INFORMATION:**
 - NID: [Blank]
 - GPF ID: শিক্ষাবরি/১৪৪৯
 - Volume No: -
 - Salary ID: 2410968
 - TIN No: ৪০৯০৭৪৬৯০২৯৫
 - Page No: ৪১
- PERSONAL INFORMATION:**
 - Name (English): Angsu Kumar Devnath
 - Father's Name: মৃত অমূল্য কুমার দেবনাথ
 - Address: ৬৭/ডি, মিরপুর-১, ঢাকা।
 - Sex: Male
 - Religion: Hindu
 - নাম (বাংলায়): অংকু কুমার দেবনাথ
 - Mother's Name: [Blank]
 - Date of Birth: 23-Jul-1970
 - Marital Status: Married
 - Mobile No: 01918904466
- JOB INFORMATION:**
 - Present Designation: Asst. Director
 - Office Type: DPE HQs
 - Charge: Regular
 - Place: Finance and Procurement C
 - Joining Date: 15-Feb-2017
 - Entry Date: 15-Feb-2017

On the left side, there is a 'MAIN MENU' with options: HOME, Personal Information, Bill Preparation, and TA/Transfer Bill. A profile picture of the user is shown with a 'Save Picture' button.

চিত্র: ব্যক্তিগত তথ্য পরিবর্তন করা

- ২। উপরোক্ত ফরমে আপনার প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ সঠিকভাবে সংযুক্ত হয়েছে মর্মে ম্যাসেজ দেখাবে।

অধ্যায়-২

মাসিক বেতন এবং অন্যান্য বিল প্রস্তুতকরণ



২.১ মাসিক বেতন বিল প্রস্তুত করা:

মাসিক বেতন বিল তৈরী করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- ১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -থেকে Bill Preparation বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত বিল তৈরীর ফরম দেখাবে।

ECONOMIC CODE	AMOUNT	CODE	AMOUNT
4501-অফিসারদের বেতন	0	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	0
4702-প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিশেষভাতা	0	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম ও সুদ আদায়	0
4705-বাড়ী ভাড়া ভাতা	0	সরকারি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল	0
4709-শ্রান্তি বিনোদন ভাতা	0	সরকারি কর্মচারী যৌথ বীমা তহবিল	0
4713-উৎসব ভাতা	0	ডাক জীবন বীমা প্রিমিয়াম	0
		বাড়ী ভাড়া	0

চিত্র: বিল প্রস্তুত করণ

- ২। উপরোক্ত ফরমে **বিলের ধরণ** অপশন থেকে **মাসিক বেতন বিল(Monthly Salary Bill)** সিলেক্ট করতে হবে।
- ৩। বিলের মাস অপশন থেকে মাসের নাম সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। বিলের নং/EFT এবং তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।
- ৫। Save বাটনে ক্লিক করতে হবে। সঠিকভাবে বিল প্রস্তুত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে।
- ৬। View Bill বাটনে ক্লিক করলে বিলটি দেখাবে। উক্ত বিলটি প্রিন্ট করলেই আপনার মাসিক বেতন বিল তৈরী হবে এবং স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে।





২.২ উৎসব ভাতার বিল প্রস্তুত করা:

- ১। উপরোক্ত ফরমে **বিলের ধরণ** অপশন থেকে **উৎসব ভাতার বিল (Festival Bonus Bill)** সিলেক্ট করতে হবে।
- ২। বিলের মাস অপশন থেকে মাসের নাম সিলেক্ট করতে হবে।
- ৩। বিলের নং/EFT এবং তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। Save বাটনে ক্লিক করতে হবে। সঠিকভাবে বিল প্রস্তুত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে।
- ৫। View Bill বাটনে ক্লিক করলে বিলটি দেখাবে। উক্ত বিলটি প্রিন্ট করলেই আপনার উৎসব ভাতার বিল তৈরী হবে এবং স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে।





২.৩ নববর্ষ ভাতার বিল প্রস্তুত করা:

- ১। উপরোক্ত ফরমে **বিলের ধরণ** অপশন থেকে **নববর্ষ ভাতার বিল (New Year Bonus Bill)** সিলেক্ট করতে হবে।
- ২। বিলের মাস অপশন থেকে মাসের নাম সিলেক্ট করতে হবে।
- ৩। বিলের নং/EFT এবং তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। **Save**  বাটনে ক্লিক করতে হবে। সঠিকভাবে বিল প্রস্তুত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে।
- ৫। **View Bill**  বাটনে ক্লিক করলে বিলটি দেখাবে। উক্ত বিলটি প্রিন্ট করলেই আপনার নববর্ষ ভাতার বিল তৈরী হবে এবং স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে।


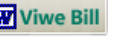


২.৪ শ্রান্তি বিনোদন ভাতার বিল প্রস্তুত করা:

- ১। উপরোক্ত ফরমে **বিলের ধরণ** অপশন থেকে **শ্রান্তি বিনোদন ভাতার বিল (Recreation Allowance Bill)** সিলেক্ট করতে হবে।
- ২। বিলের মাস অপশন থেকে মাসের নাম সিলেক্ট করতে হবে।
- ৩। বিলের নং/EFT এবং তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। **Save**  বাটনে ক্লিক করতে হবে। সঠিকভাবে বিল প্রস্তুত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে।
- ৫। **View Bill**  বাটনে ক্লিক করলে বিলটি দেখাবে। উক্ত বিলটি প্রিন্ট করলেই আপনার শ্রান্তি বিনোদনের বিল তৈরী হবে এবং স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে।



২.৫ বকেয়া বিল প্রস্তুত করা:

- ১। উপরোক্ত ফরমে(চিত্র-৬) **বিলের ধরণ** অপশন থেকে **বকেয়া বিল (Arrear Bill)** সিলেক্ট করতে হবে।
- ২। বিলের মাস অপশন থেকে মাসের নাম সিলেক্ট করতে হবে।
- ৩। বিলের নং/EFT এবং তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। বকেয়া বিলের বিবরণ এ বকেয়া বিলের বিবরণ লিখতে হবে।
- ৫। যে আর্থিক কোডে বকেয়া বিল দাবী করবেন সেই আর্থিক কোডে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে।
- ৬। **Save**  বাটনে ক্লিক করতে হবে। সঠিকভাবে বিল প্রস্তুত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে।
- ৭। **View Bill**  বাটনে ক্লিক করলে বিলটি দেখাবে। উক্ত বিলটি প্রিন্ট করলেই আপনার বকেয়া বিল তৈরী হবে এবং স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে।



২.৬ বিল বাতিল করা:

কোন কারণে তৈরীকৃত বিল বাতিল করার প্রয়োজন হলে তা নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে করা যাবে -

- ১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -থেকে Bill Preparation বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত বিল তৈরীর ফরম দেখাবে।

চিত্র: বিল বাতিল করণ

- ২। উপরোক্ত ফরমে All Bill বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখাবে।

SHOW ALL BILL						
Search by Bill Type		Search by Year		Search by Month		
বিলের ধরণ সিলেক্ট করুন		Select Year		Select		
Year	Month	Bill Type	Net Pay	Bill	Status	Cancel
2017	জানুয়ারি	Monthly Bill	61683.00			
2017	ফেব্রুয়ারি	Monthly Bill	61683.00			
2017	মার্চ	Monthly Bill	61683.00			
2017	মার্চ	New Year Allowance Bill	9066.00			

- ৩। যে বিলটি বাতিল করতে চান তার পাশে (Cancel) বাটনে ক্লিক করলে উক্ত বিলটি সফলভাবে বাতিল হয়ে যাবে। তবে বিলটি Accounting System এ এন্ট্রি দেওয়া হয়ে থাকলে তা আর বাতিল করা যাবে না।



২.৭ অগ্রিম (লোন) এর তথ্য সংযোজন :

নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে লোন সংক্রান্ত তথ্য সংযোজন করা যাবে -

- ১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -থেকে Bill Preparation বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত বিল তৈরীর ফরম দেখাবে।

The screenshot shows the 'EasyPay' interface for the Directorate of Primary Education. The 'BILL PREPARATION' section is active, displaying a form for entering bill details. The form includes fields for 'বিলের ধরণ' (Bill Type), 'বিলের মাস' (Bill Month), 'বিল নং/EFT - তারিখ' (Bill No./EFT - Date), and 'চাকা/চেক বাংক' (Cheque/Bank). Below the form is a table for 'বেতন ও ভাতা (ক)' (Salary and Allowance) and 'কর্তন ও পরিশোধ (খ)' (Deductions and Payments).

ECONOMIC CODE	AMOUNT	CODE	AMOUNT
4501-অফিসারদের বেতন	0	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	0
4702-প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিশেষভাতা	0	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম ও সুদ আদায়	0
4705-বাড়ী ভাড়া ভাতা	0	সরকারি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল	0
4709-শ্রান্তি বিনোদন ভাতা	0	সরকারি কর্মচারী যৌথ বীমা তহবিল	0
4713-উৎসব ভাতা	0	ডাক জীবন বীমা প্রিমিয়াম	0
		বাড়ী ভাড়া	0



চিত্র: অগ্রিম এর লোন সংযোজন করা

- ২। উপরোক্ত ফরমে All Loan বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখাবে।



The screenshot shows the 'GPF Bill Preparation' form. It includes fields for 'লোন এর ধরণ সিলেক্ট করুন' (Select Loan Type), 'Memo No.', 'Bill No.', 'Total Loan', 'Total Number of Installment', 'Monthly Installment', 'Paid Installment', and 'Number of Installment to be Paid in next Month'. Below the form is a table for loan details.

Loan Type	Principal Amount	Total Installment	Paid Installment	Monthly Edit Installment	Bill	Details
GPF লোন	400000.00	41.00	34.00	10000.00		
Total:	400000	Monthly Installment:	10000			


- ৩। উপরোক্ত ফরমে, প্রথমে লোনের ধরণ সিলেক্ট করতে হবে, যেমন -
 - GPF লোন
 - প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের মোটর গাড়ির লোন
 - মোটর গাড়ির লোন
 - গৃহ নির্মাণ লোন

- মোটর সাইকেল লোন
 - কম্পিউটার লোন
- ৪। ফরমে নিচের অংশে প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ লিখে **Save**  বাটনে ক্লিক করলে সঠিকভাবে লোন এর তথ্য সংযোজন হয়েছে মর্মে ম্যাসেজ দেখাবে।
- ৫। বিল দেখার জন্য **View Bill**  বাটনে ক্লিক করলে বিলটি দেখাবে। এবং পরের মাস হতে নির্ধারিত কর্তন শুরু হবে।

লোন এর তথ্য সংশোধন করা:

উপরোক্ত ফরমে **Edit**  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ উপরের ঘরে দেখাবে, এখন প্রয়োজনীয় সংশোধনপূর্বক **Save**  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ সংশোধিত হবে।

লোন এর বিস্তারিত তথ্য দেখা:

উপরোক্ত ফরমে যে লোনের বিস্তারিত তথ্য দেখতে চান, তার পাশে **View**  বাটনে ক্লিক করলে লোনের বিস্তারিত তথ্য দেখাবে।

অধ্যায়-৩

ভ্রমণ বিল তৈরী করণ





৩.১ ভ্রমণ বিল তৈরী করা :




ভ্রমণ বিল তৈরী করতে চাইলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা তৈরী করা যাবে।

- ১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -থেকে TA/Transfer Bill বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত বিল তৈরীর ফরম দেখাবেঃ

The screenshot shows the 'EasyPay' interface for TA/Transfer Bill preparation. The user is logged in as 'ড. মোঃ আব্দুল হেনা মোস্তফা কামাল, এন.ডি.সি.'. The form is titled 'TA BILL INFORMATION' and includes a dropdown for 'যাত্রার ধরণ সিলেক্ট করুন' (Travel Type) and another for 'আগমন' (Arrival). Below these are fields for 'প্রস্থান' (Departure) and 'আগমন' (Arrival) with dropdowns for 'প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর' (Primary Education Directorate) and 'বিশ্ববিদ্যালয়' (University). There are also fields for 'তারিখ' (Date), 'সময়' (Time), 'পরিবহণ পথে দূরত্ব (km)' (Distance in km), and 'DA সংখ্যা' (DA Number). A table below the form shows 'Ready for TA Bill Preparation !!!' with columns for 'প্রস্থান' (Departure), 'আগমন' (Arrival), 'পরিবহণ পথে দূরত্ব (km)' (Distance in km), and 'DA সংখ্যা' (DA Number). The table has buttons for 'SAVE', 'VIEW BILL', and 'REFRESH'. Below the table is a section for 'TA BILL HISTORY' with the message 'Sorry, No Previous Travel History Found !!!!'.

চিত্র: ভ্রমণ বিল তৈরী করা

- ২। **প্রস্থান:** নির্ধারিত বিল ফরমেটের ন্যায় উপরোক্ত ফরমে **যাত্রার ধরণ সিলেক্ট করুন:** অপশন হতে **প্রস্থান (Departure)** সিলেক্ট করে নিচের অংশ হতে -
 - প্রস্থান: সয়ংক্রিয়ভাবে লোকাল অফিসের নাম দেখাবে।
 - আগমন: (যাত্রার স্থান) আগমনের স্থান সিলেক্ট করতে হবে।
 - প্রস্থান ও আগমনের তারিখ ও সময় সিলেক্ট করতে হবে।
 - ভ্রমণের ধরণ/ভ্রমণের শ্রেণী/পরিবহণের ভাড়া/সড়ক পথে দূরত্ব এবং DA সংখ্যা সিলেক্ট করতে হবে
 - সব শেষে ADD  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ নিচে লিস্ট আকারে দেখাবে।
- ৩। **আবস্থান:** নির্ধারিত বিল ফরমেটের ন্যায় উপরোক্ত ফরমে **যাত্রার ধরণ সিলেক্ট করুন:** অপশন হতে **আবস্থান (Stay)** সিলেক্ট করে নিচের অংশ হতে -
 - অবস্থান: সয়ংক্রিয়ভাবে অবস্থানের স্থান দেখাবে।
 - আগমন: সয়ংক্রিয়ভাবে অবস্থানের স্থান দেখাবে।
 - অবস্থানের তারিখ ও সময় সিলেক্ট করতে হবে।
 - ভ্রমণের উদ্দেশ্য লিখতে হবে।
 - সব শেষে ADD  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ নিচে লিস্ট আকারে দেখাবে।
- ৪। **আগমন:** নির্ধারিত বিল ফরমেটের ন্যায় উপরোক্ত ফরমে **যাত্রার ধরণ সিলেক্ট করুন:** অপশন হতে **আগমন (Arrival)** সিলেক্ট করে নিচের অংশ হতে -
 - প্রস্থান: সয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
 - আগমন: আগমনের স্থান সিলেক্ট করতে হবে।





- আগমনের তারিখ ও সময় সিলেক্ট করতে হবে।
 - ভ্রমণের ধরণ/ভ্রমণের শ্রেণী/পরিবহণের ভাড়া/সড়ক পথে দূরত্ব এবং DA সংখ্যা সিলেক্ট করতে হবে
 - সব শেষে ADD  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ নিচে লিস্ট আকারে দেখাবে।
- ৫। সবশেষে Save  বাটনে ক্লিক করতে হবে, বিলটি সঠিকভাবে তৈরী হলে ম্যাসেজের মাধ্যমে নিশ্চিত করবে।
- ৬। View Bill  বাটনে ক্লিক করলে বিল এবং ট্যুর ডাইরী দেখাবে।






৩.২ ভ্রমণ বিল সংশোধন করা :

ভ্রমণ বিল সংশোধন করতে চাইলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে করতে হবেঃ

- ১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -থেকে TA/Transfer Bill বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত বিল তৈরীর ফরম দেখাবে।

TA BILL INFORMATION											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> যাত্রার ধরণ সিলেক্ট করুন যাত্রার ধরণ সিলেক্ট করুন </div>											
প্রস্থান		আগমন		নম্বরের প্রকার	নম্বরের শ্রেণী	পরিবহন ভাড়া	সড়ক পথে দূরত্ব (km)	DA সংখ্যা			
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	Select						0	0	Select	ADD	
তারিখ	সময়	তারিখ	সময়								
Ready for TA Bill Preparation !!!											
						0		0		0 = 0	
SAVE		VIEW BILL		REFRESH							
TA BILL HISTORY											
ভ্রমণের স্থান	ভ্রমণের তারিখ	ভ্রমণের বিবরণ					Bill	Sta	Edit	Can	
কক্সবাজার	01-Mar-2017 থেকে 02-Mar-2017	বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ									

চিত্র: ভ্রমণ বিল সংশোধন করা

- ২। উপরোক্ত ফরমে আপনার তৈরীকৃত সকল ভ্রমণ বিল এক সাথে দেখাচ্ছে। যে বিলটি সংশোধন করতে চান তার পাশে Edit  বাটনে ক্লিক করলে বিস্তারিত দেখাবে এবার প্রয়োজন অনুসারে সংশোধন করে Save  বাটনে ক্লিক করতে হবে, বিলটি সঠিকভাবে সংশোধিত হলে ম্যাসেজের মাধ্যমে নিশ্চিত করবে।
- ৬। View Bill  বাটনে ক্লিক করলে সংশোধিত বিলটি দেখাবে।



৩.৩ ভ্রমণ বিল বাতিল করা :

ভ্রমণ বিল বাতিল করতে চাইলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা বাতিল করা যাবে।

- ১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -থেকে TA/Transfer Bill বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত বিল তৈরীর ফরম দেখাবে।

TA BILL INFORMATION										
যাত্রার ধরণ সিলেক্ট করুন					যাত্রার ধরণ সিলেক্ট করুন					
প্রস্থান	আগমন	ভ্রমণের	ভ্রমণের	পরিবহন	শুভক	পথে	DA			
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	Select	প্রকার	শ্রেণী	ভাড়া	দূরত্ব (km)	সংখ্যা				
তারিখ	সময়	তারিখ	সময়		0	0	Sele	ADD		
Ready for TA Bill Preparation !!!										
					0	0	0	=	0	
SAVE		VIEW BILL		REFRESH						
TA BILL HISTORY										
ভ্রমণের স্থান	ভ্রমণের তারিখ	ভ্রমণের বিবরণ					Bill	Sta	Edit	Can
কক্সবাজার	01-Mar-2017 থেকে 02-Mar-2017	বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ					W	X		X

চিত্র: ভ্রমণ বিল বাতিলকরণ

- ২। উপরোক্ত ফরমে যে বিলটি সংশোধন করতে চান তার পাশে Delete (X) বাটনে ক্লিক করলে বিলটি বাতিল হবে।

অধ্যায়-৪

অন্যান্য



৪.১ গুরুত্বপূর্ণ তথ্য ডাউনলোড করা :

সফটওয়্যার থেকে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য ডাউনলোড করা যাবে।

- ১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -থেকে Download বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখাবে।



চিত্র: প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ

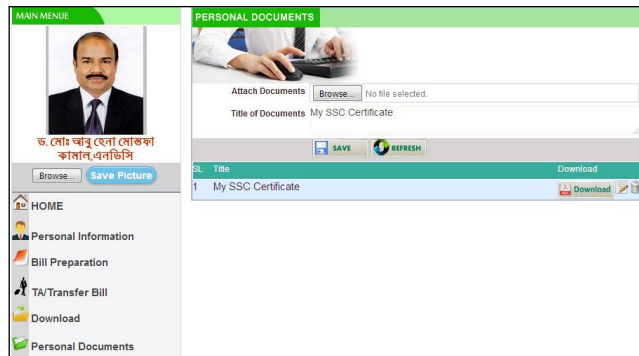
- ২। উপরোক্ত ফরমে আপনার প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টের পাশে Download বাটনে ক্লিক করলে উক্ত ডকুমেন্টটি Download হবে



৪.২ নিজের ব্যক্তিগত তথ্য সংরক্ষণ করে রাখা

সফটওয়্যারে আপনার প্রয়োজনীয় বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ করে রাখা যাবে।

- ১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -থেকে Personal Documents বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরম দেখাবে।



চিত্র: ব্যক্তিগত তথ্য সংরক্ষণ

- ২। উপরোক্ত ফরমে Attached Documents এ ক্লিক করে আপনার ফাইলটি সিলেক্ট করতে হবে।
- ৩। Title of Documents এ উক্ত ডকুমেন্টসটির নাম লিখতে হবে।
- ৪। Save বাটনে ক্লিক করলে ডকুমেন্টটি সংরক্ষিত হয়েছে মর্মে ম্যাসেজ দেখাবে।



8.৩ ডিজিটাল টেলিফোন ইনডেক্স :

প্রথমিক শিক্ষা পরিবারের সকল কর্মকর্তার মোবাইল নং সম্বলিত ডিজিটাল টেলিফোন ইনডেক্স দেখার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- ১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -থেকে Digital Telephone Index বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরম দেখাবে।

The screenshot shows the 'TELEPHONE INDEX' page. It includes a sidebar with 'MAIN MENU' and 'TELEPHONE INDEX' options. The main content area has a form for selecting office details and a table of office information.

Form Fields:

- অফিস সিলেক্ট করুন: Upazila Education Office (UEO)
- বিভাগ সিলেক্ট করুন: RAJSHAHI
- জেলা নাম সিলেক্ট করুন: JAIPURHAT

Table:

Office Name	District	Name of DDO	Mobile No	TnT No
UEO, AKKELPUR	JAIPURHAT	Md.Nadirujaman	01713622186	0572264042
UEO, KALAI	JAIPURHAT	MD. ZAHURUL ISLAM	01712998825	0572556096
UEO, JAIPURHAT SADAR	JAIPURHAT	nayer sultana	01716772588	0
UEO, PACHBIBI	JAIPURHAT	Md.Mostafizur Rahman	01712887100	0572475002
UEO, KHETLAL	JAIPURHAT	Md.Aminul Islam	01711589997	0

- ২। উপরোক্ত ফরমে অফিসের ধরণ সিলেক্ট করতে হবে।
- ৩। বিভাগ সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। জেলার নাম সিলেক্ট করতে হবে।
- ৫। Search বাটনে ক্লিক করলে উপরের নির্বাচন অনুসারে নিচে তথ্যসমূহ দেখাবে।



8.8 রিপোর্ট :

সফটওয়্যার হতে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- ১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -থেকে Personal Report বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরম দেখাবে।

The screenshot shows the 'BILL PREPARATION' page. It includes a sidebar with 'MAIN MENU' and 'BILL PREPARATION' options. The main content area has a form for selecting duration and a 'View Reports' button.

Form Fields:

- Select Duration: To
- Short Personal Date Sheet (Short PDS)
- Income Tax Information

Buttons: View Reports

চিত্র: রিপোর্ট সংক্রান্ত

- ২। উপরোক্ত ফরমে প্রতিবেদনের শুরু তারিখ এবং শেষ তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।
- ৩। নিচে বিভিন্ন প্রতিবেদনের অপশন হতে প্রতিবেদনটি সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। View Report বাটনে ক্লিক করতে হবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

PAYROLL MANAGEMENT SYSTEM



সম্পাদনায়
অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর