How to prepare Teachers Online Monthly Salary Requisition

WHAT TO DO AFTER PROFILE FINALIZED

আপনার School এর সমস্ত শিক্ষক-শিক্ষিকা-শিক্ষাকর্মীর আপলোড করা Profile Finalized হয়ে গেলে Monthly Salary Requisition তৈরী করবেন কীভাবে

Salary সংক্রান্ত সমস্ত তথ্য হাতের কাছে রাখুন, HOI Login করুন এবং পরবর্তী step-গুলি অনুসরণ করুন :-

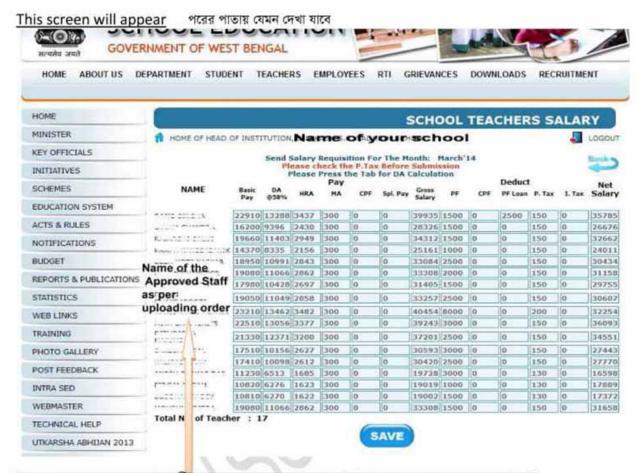
Step 1:) Click on TEACHERS' MONTHLY SALARY INFORMATION (Click to expand)



Step 2:) Click on Teachers' Monthly Salary Details ক্লীক করন Teachers' Monthly Salary Details >



মাসের নাম সিলেক্ট করুন (যে মাসের Salary Requisition সেই মাসের নাম দেখা যাবে অর্থাৎ Salary Requisition নির্দিষ্ট মাসেই তৈরী করা যাবে) >



স্কুলের সমস্ত approved কর্মীর নাম এখানে দেখা যাবে (আপলোড করার ক্রম অনুসারে)

<u>Step 3:</u>) A) On this page you need to put the value of Basic Pay, PF, PF Loan & I. Tax (CPF & Spl. Pay if any). Use "**Tab**" key or "**Arrow**" key to enter DATA. Don't use "**Enter**" key.

- B) DA, HRA, MA, P.Tax will be calculated automatically.
- C) You can also modify the value of above mentioned field.
- D) In this page you have to enter the Salary of all staff of your school (Except Para-Teacher).

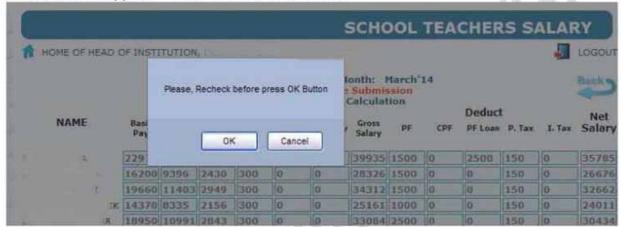
প্রত্যেক Staff এর নামের পাশে Basic pay-র box-এ ক্লীক্ করুন > সেই Staff এর নির্দিষ্ট মাসের basic pay amount ওই box এ টাইপ করুন > 'Tab' কী চাপুন। দেখা যাবে ঐ box এর ডান দিকের সকল খালি box গুলিও হিসাব অনুযায়ী amount লিখে আপনা থেকেই পূরণ হয়ে গেছে। (Spl Pay বা CPF যদি থাকে তা একই ভাবে টাইপ করুন) আপনার তথ্যের সঙ্গে সেগুলো মিলিয়ে নিন। যদি না মেলে, ধরা যাক্ কারও HRA fixed বা MA নেন না; সেক্ষেত্রে তার HRA / MA –র box –এ ক্লীক করুন এবং নির্দিষ্ট amount টাইপ করুন। (যেমন, HRA 3000 বা MA 000) 'Tab' কী চাপুন> অন্যান্য হিসাব আপনা থেকে হয়ে যাবে। একই ভাবে Deduction –এর দিকে PF /CPF, PF Loan

(recovery) বা I.Tax এর box এ নির্দিষ্ট amount টাইপ করুন। <u>অবশ্যই 'Tab' কী বা 'Arrow' কী</u> ব্যবহার করুন। 'Enter' কী ব্যবহার করবেন না।

E) After verification of all data click "SAVE" button to continue.

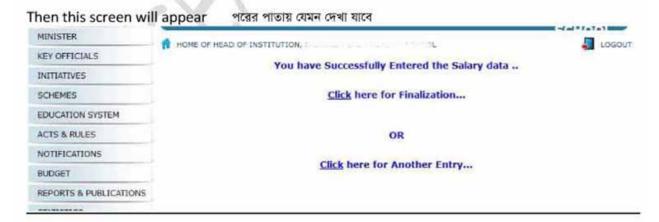
'SAVE' বাটন ক্লীক করুন >

This screen will appear পরের পাতায় যেমন দেখা যাবে



Step 4:) Click on "OK" if you have entered the correct data, otherwise click "Cancel" to edit again.

আপনি যদি সমস্ত তথ্য সঠিকভাবে বসিয়ে থাকেন এবং মিলিয়ে থাকেন তবে 'OK' বাটন চাপুন। অন্যথায় 'Cancel' বাটন চাপুন এবং তথ্য সঠিক করুন। আবার 'SAVE' করুন এবং 'OK' করুন।



<u>Step 5:</u>) If you don't need to modify click on "Click here for Finalization". <u>Remember you can not change the data after finalization for the month</u>. Else click on "Click here for Another Entry".

আপনি যদি নিশ্চিত হন যে, সব তথ্য সঠিক আছে তবেই 'Click here for Finalization' লেখাটির উপর ক্লীক্ করুন। (মনে রাখবেন এরপর আপনি ঐ মাসের Salary সংক্রান্ত কোনো তথ্য পরিবর্তন/সংশোধন করতে পারবেন না।) নিশ্চিত না হলে (বা কোনো তথ্য দিতে বাকি থাকলে) 'Click here for Another Entry' –তে ক্লীক করুন। এবং সঠিক তথ্য সংযোজন/সংশোধন করে Finalize করুন।



<u>Step 6:)</u> a) Then click on "HOME OF HEAD OF INSTITUTION, XYZ HIGH SCHOOL " এবার পেজের উপরের দিকে 'HOME OF HEAD OF INSTITUTION, (আপনার স্কুলের নাম)' —এ ক্লীক করুন। >

- b) On home page click Click on "TEACHERS' MONTHLY SALARY INFORMATION"
 HOI Homepage খুললে 'TEACHERS' MONTHLY SALARY INFORMATION'-এ ক্লিক করুন। >
- c) Click on "Print Teachers' Monthly Salary Details" এবার 'Print Teachers' Monthly Salary Details' —এ ক্লীক করুন।





<u>Step 7:</u>) Select as per your requirement to download the Salary bill for the month and click on "SUBMIT" button. Print the downloaded file.

এখানে মাসের নাম দেখা যাবে। 'Select Teacher Salary Source' এর ডান দিকের 'Select Category' box এ আপনার স্কুলে যত ধরণের কর্মী আছেন সেই অনুযায়ী পাশের 'dropdown list' থেকে সিলেক্ট করুন। 'SUBMIT' বাটন ক্লীক্ করুন > এবার একটা .pdf ফাইল ডাউনলোড হবে যে Category সিলেক্ট করেছিলেন সেইসব staff-দের জন্য। স্কুলে একাধিক category-র স্টাফ থাকলে একাধিকবার Category সিলেক্ট করে ততগুলি .pdf ফাইল ডাউনলোড করুন। ডাউনলোড করা প্রত্যেকটা ফাইল অন্তত তিন কপি করে Printout করুন (আপনার কম্পিউটারে ADOBE Reader বা FOXIT reader থাকা প্রয়োজন)। প্রত্যেক কপিতে নির্দিষ্ট ব্যক্তির স্বাক্ষর করান, শিলমোহর, তারিখ দিন। এক কপি স্কুলের জন্য রেখে, দু'কপি ADI Office- এ জমা দিন (মাসের ১০ তারিখের মধ্যে)।

ADI Office /Serampore

(সহায়তার প্রয়াসে - দীপন-জিত)