গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

PAYROLL MANAGEMENT SYSTEM

সম্পাদনায়
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 অন্যন্য 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	সফটওয়ারে 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	**পে 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

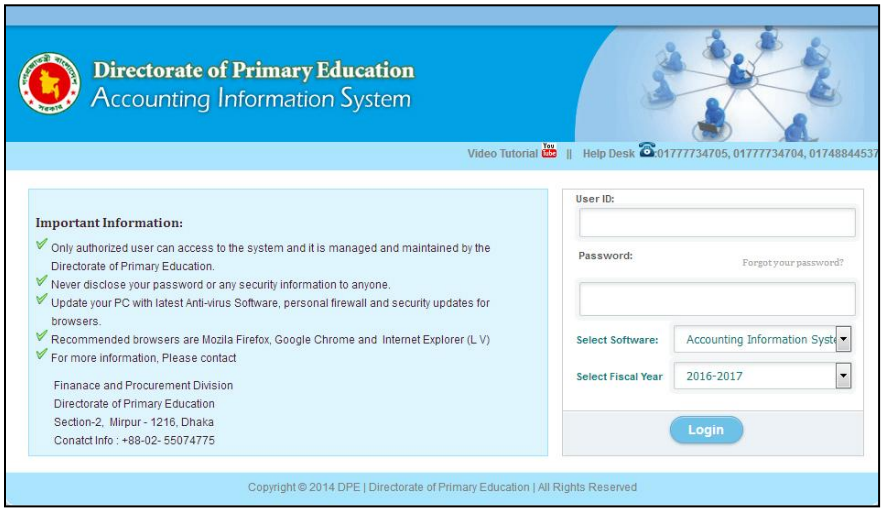
Administrative Module

PART-1 Administrative Module

কর্মকর্তার প্রোফাইল 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।

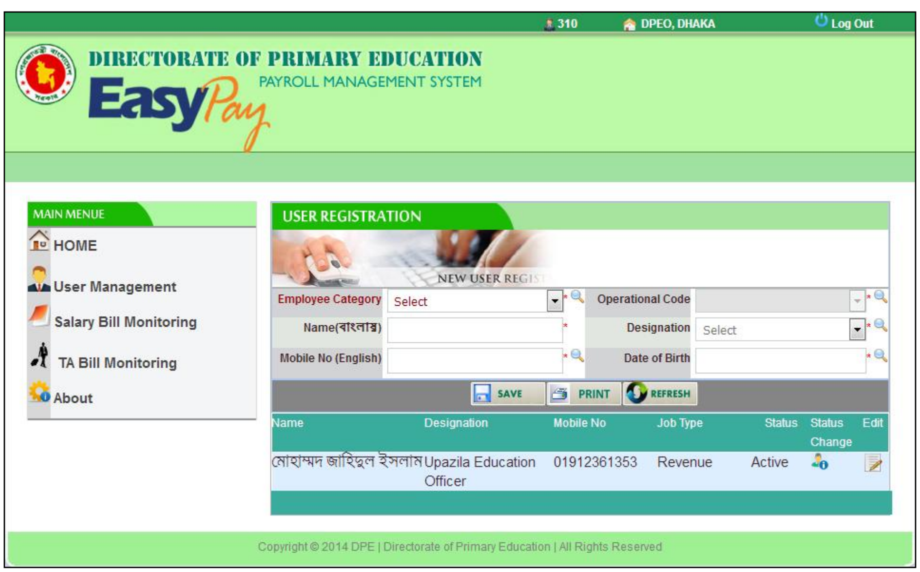


চিত্র: Login ফরম

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 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 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 সিলেক্ট করে Login বাটনে ক্লিক করলেই তার নিজের সফটওয়ারে প্রবেশ করতে পারবে।

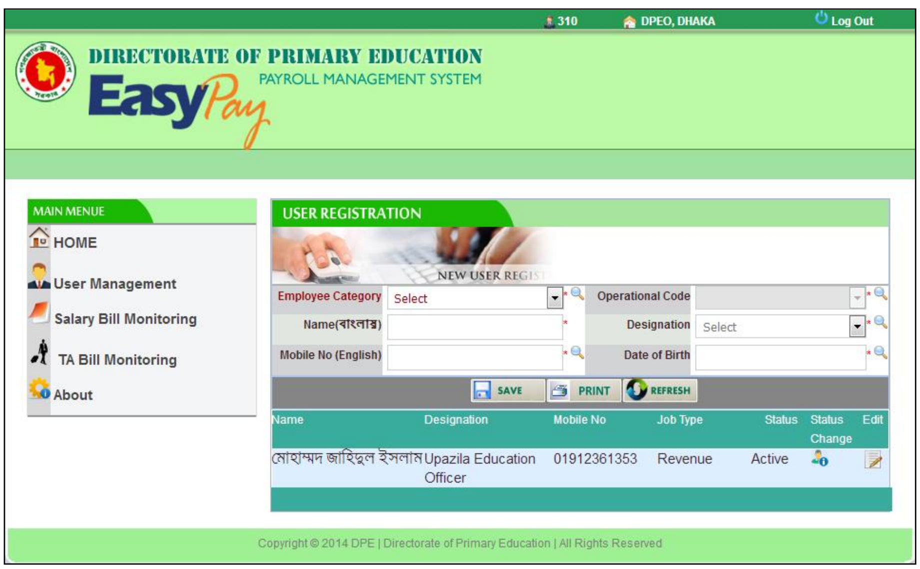
কর্মকর্তাদের Status(Transfer/Active/Inactive) পরিবর্তন করা :

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।

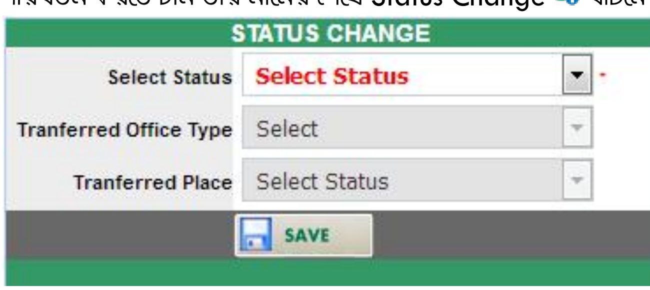
২। Select Sotware থেকে Payroll Management System সিলেক্ট করতে হবে।

৩। Login বাটনে ক্লিক করতে হবে। User name এবং Password সঠিক হলে, নিচের মত ফরম দেখা যাবে।



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 বদলি 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 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।

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 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 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 পাঠানের জন্য ম্যাসেজ বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মোবাইলে ম্যাসেজ চলে যাবে।

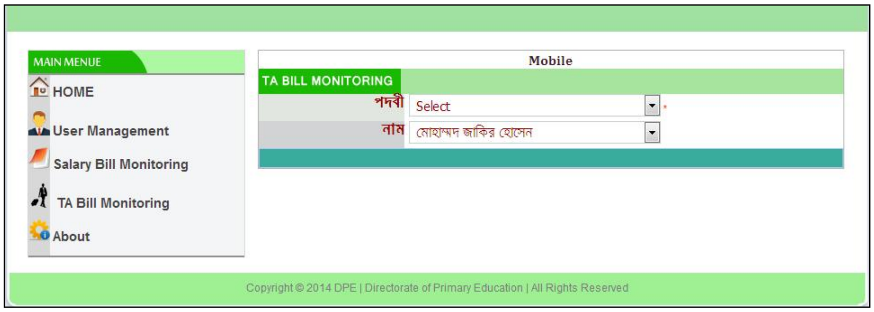
ভ্রমণ ভাতার বিল Accounting System এ এন্ট্রি দেওয়া :

আপনার দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার (১০ম থেকে ১ম 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 Sotware 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 মনিটির 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

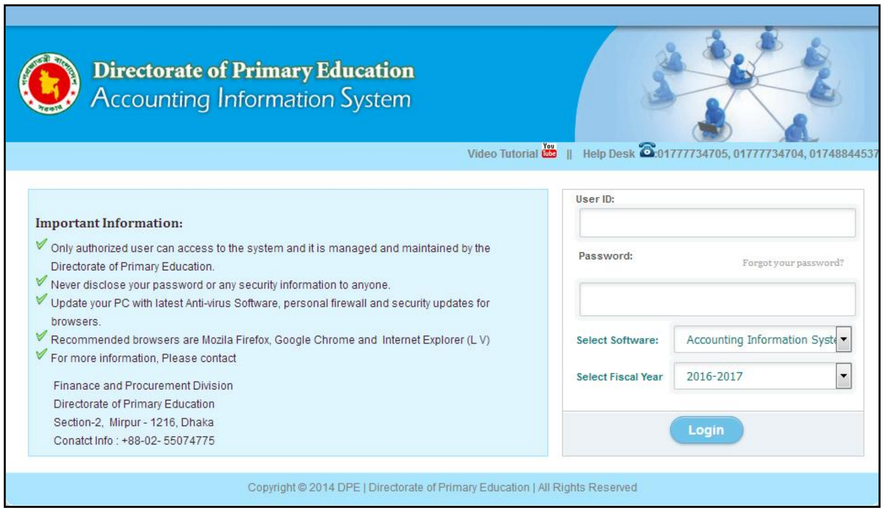
User Module

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 Sotware থেকে Payroll Management System সিলেক্ট করতে হবে।

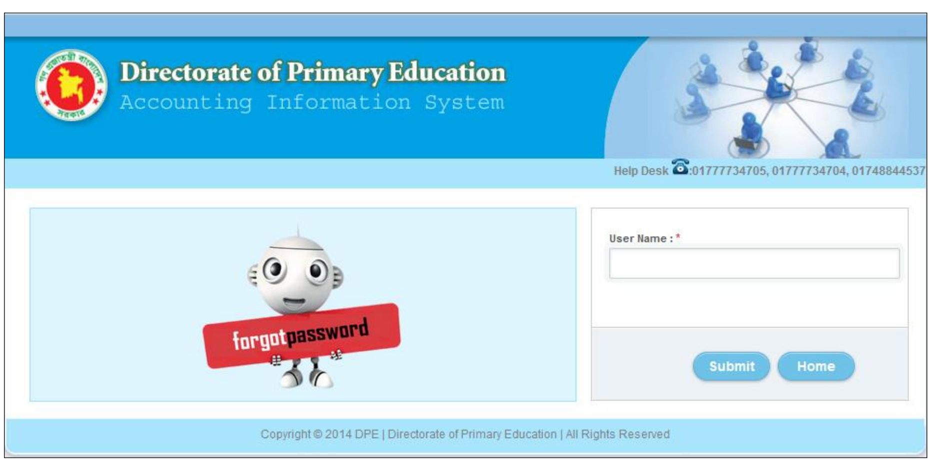
৪। Login বাটনে ক্লিক করতে হবে। User name এবং Password সঠিক হলে, সফটওয়্যারে সফলভাবে প্রবেশ করা যাবে।

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 নীচের মত ফরমটি খুলে যাবে।

২। উক্ত ফরমে **Forgot your Password?** লিখার উপর ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখাবে।



চিত্র: পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার করা

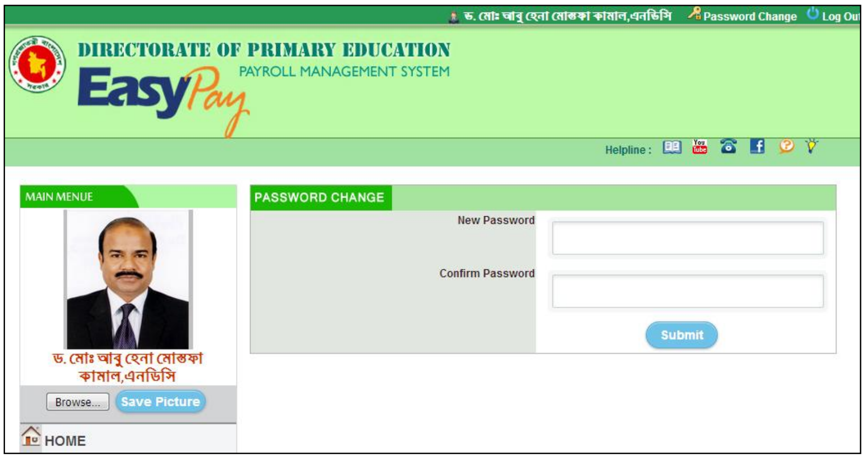
৩। উপরোক্ত ফরমে User Name এ আপনার মোবাইল নং(যেমন-০১৭১.......৩৪) লিখতে হবে।

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।



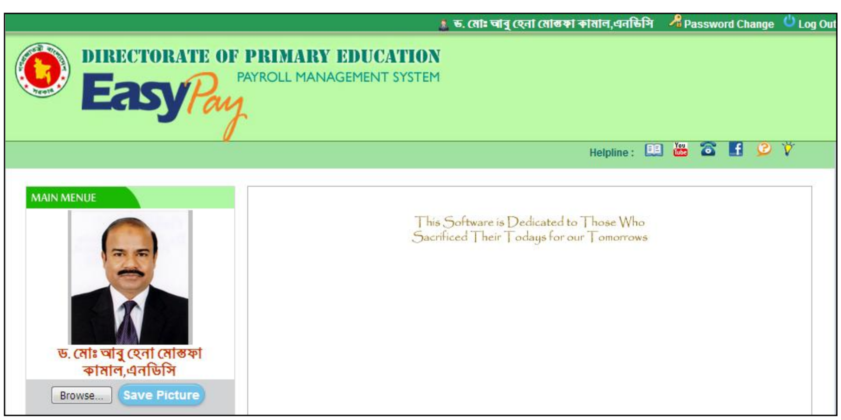
চিত্র: পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

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

সফটওয়ারে 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।



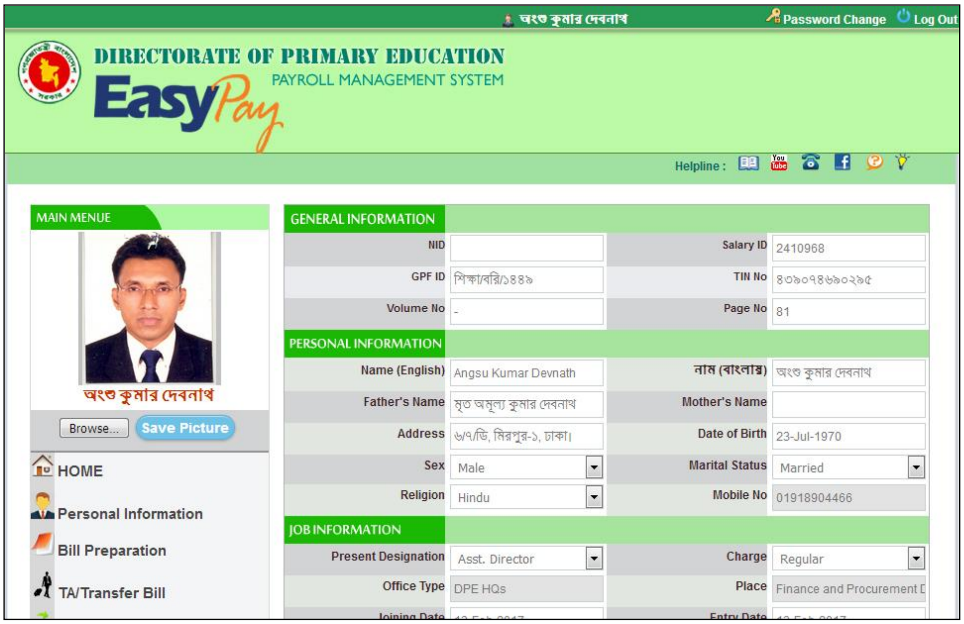
চিত্র: পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

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

১.৫ ব্যক্তিগত তথ্য পরিবর্তন করা

সফটওয়ারে 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।



চিত্র: ব্যক্তিগত তথ্য পরিবর্তন করা

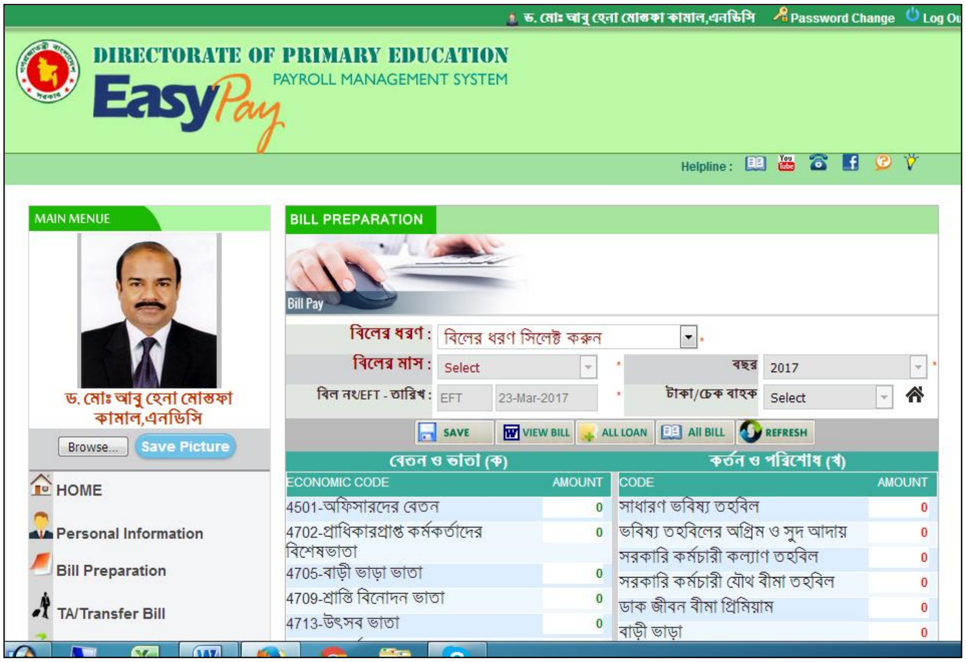
২। উপরোক্ত ফরমে আপনার প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ সঠিকভাবে সংযুক্ত হয়েছে মর্মে ম্যাসেজ দেখাবে।

অধ্যায়-২ মাসিক বেতন এবং অন্যান্য বিল প্রস্তুতকরণ

২.১ মাসিক বেতন বিল প্রস্তুত করা:

মাসিক বেতন বীল তৈরী করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করাতে হবে।

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



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 SAVE বাটনে ক্লিক করতে হবে। সঠিকভাবে বিল প্রস্তুত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে।

৬। View Bill Viwe 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 SAVE বাটনে ক্লিক করতে হবে। সঠিকভাবে বিল প্রস্তুত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে।

৫। View Bill Viwe 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 SAVE বাটনে ক্লিক করতে হবে। সঠিকভাবে বিল প্রস্তুত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে।

৫। View Bill Viwe 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 SAVE বাটনে ক্লিক করতে হবে। সঠিকভাবে বিল প্রস্তুত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে।

৫। View Bill Viwe 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।

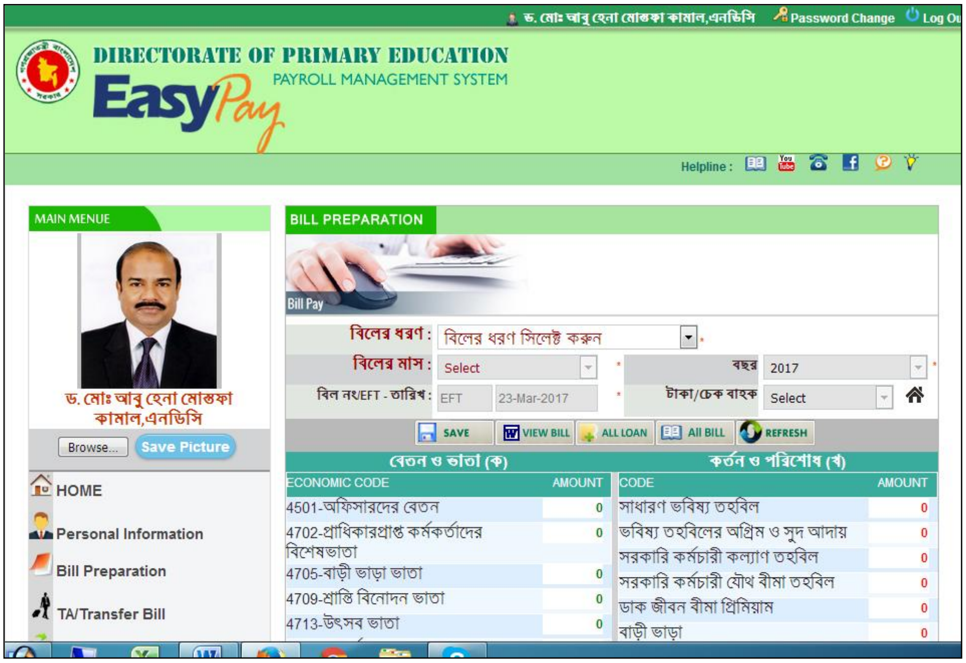
৬। Save SAVE বাটনে ক্লিক করতে হবে। সঠিকভাবে বিল প্রস্তুত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে।

৭। View Bill Viwe 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।

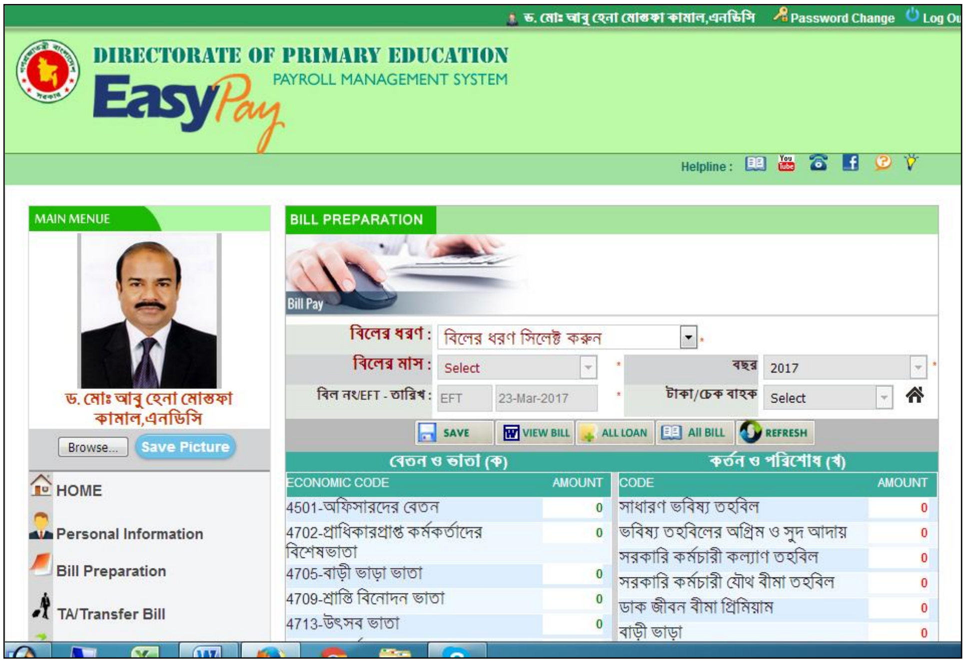
Year	Month	Bill TYpe	Net Pay	Bill	Status	Cancel
2017	জানুয়ারি	Monthly Bill	61683.00			
2017	ফেব্রুয়ারি	Monthly Bill	61683.00			
2017	মার্চ	Monthly Bill	61683.00			
2017	মার্চ	New Year Allowance Bill	9066.00			

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

২.৭ অগ্রীম (লোন) এর তথ্য সংযোজন :

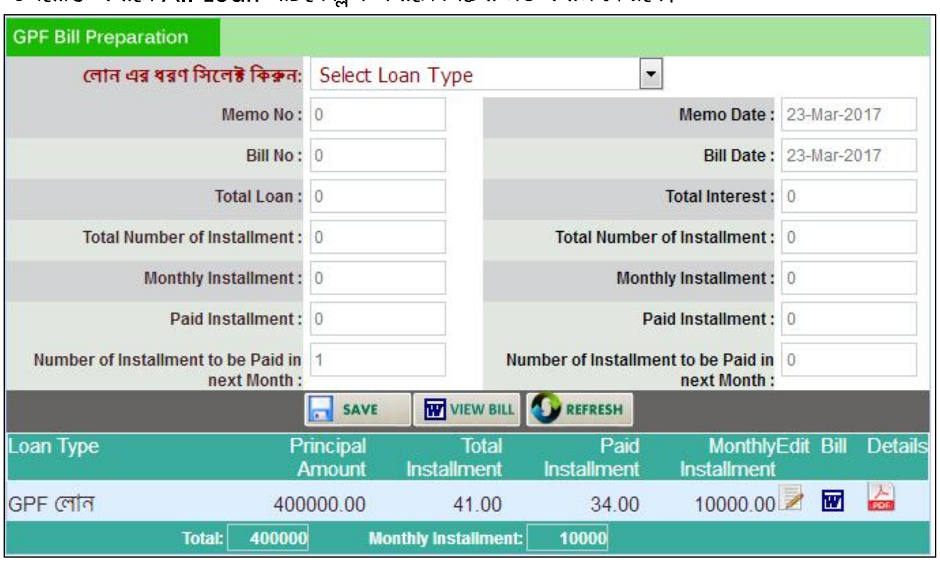
নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে লোন সংক্রান্ত তথ্য সংযোজন করা যাবে –

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



চিত্র: অগ্রীম এর লোন সংযোজন করা

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



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 করাঃ

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

লোন এর বিস্তারিত তথ্য দেখাঃ

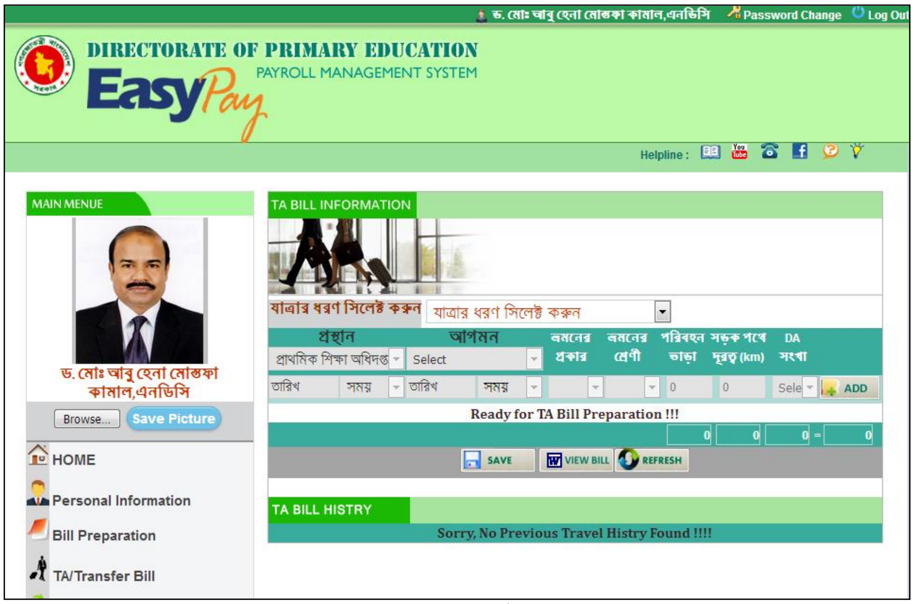
উপরোক্ত ফরমে যে লোনের বিস্তারিত তথ্য দেখতে চান, তার পাশে View বাটনে ক্লিক করলে লোনের বিস্তারিত তথ্য দেখাবে।

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



চিত্র: ভ্রমণ বিল তৈরী করা

২। **প্রস্থান: নির্ধা**রিত 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 ADD বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ নিচে লিস্ট আকারে দেখাবে।

৩। **আবস্থান: নির্ধা**রিত বিল ফরমেটের ন্যায় উপরোক্ত ফরমে ***যাত্রার ধরণ সিলেক্ট করুন:*** অপশন হতে **অবস্থান** (Stay) সিলেক্ট করে নিচের অংশ হতে –

- অবস্থান: সয়ংক্রিয়ভাবে অবস্থানের স্থান দেখাবে।
- আগমন: সয়ংক্রিয়ভাবে অবস্থানের স্থান দেখাবে।
- অবস্থানের তারিখ ও সময় সিলেক্ট করতে হবে।
- ভ্রমনের উদ্দেশ্য লিখতে হবে।
- সব শেষে ADD ADD বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ নিচে লিস্ট আকারে দেখাবে।

৪। **আগমণ: নির্ধা**রিত বিল ফরমেটের ন্যায় উপরোক্ত ফরমে ***যাত্রার ধরণ সিলেক্ট করুন:*** অপশন হতে **আগমণ** (Arrival) সিলেক্ট করে নিচের অংশ হতে –

- প্রস্থান: সয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
- আগমন: আগমনের স্থান সিলেক্ট করতে হবে।

- আগমনের তারিখ ও সময় সিলেক্ট করতে হবে।
- ভ্রমনের ধরণ/ভ্রমনের শ্রেণী/পরিবহণের ভাড়া/সড়ক পথে দূরত্ব এবং DA সংখ্যা সিলেক্ট করতে হবে
- সব শেষে ADD বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ নিচে লিস্ট আকারে দেখাবে।

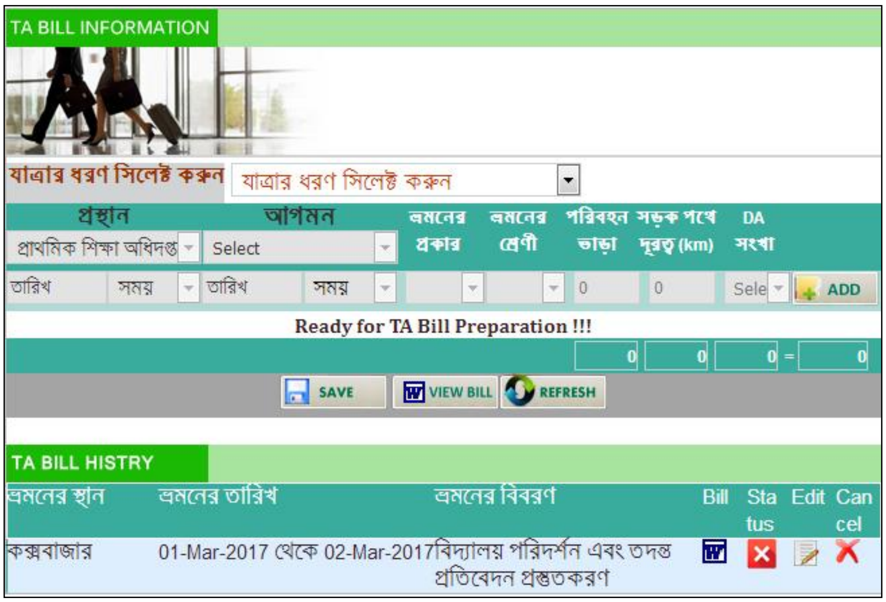
৫। সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে, বিলটি সঠিকভাবে তৈরী হলে ম্যাসেজের মাধ্যমে নিশ্চিত করবে।

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।



চিত্র: ভ্রমণ বিল সংশোধন করা

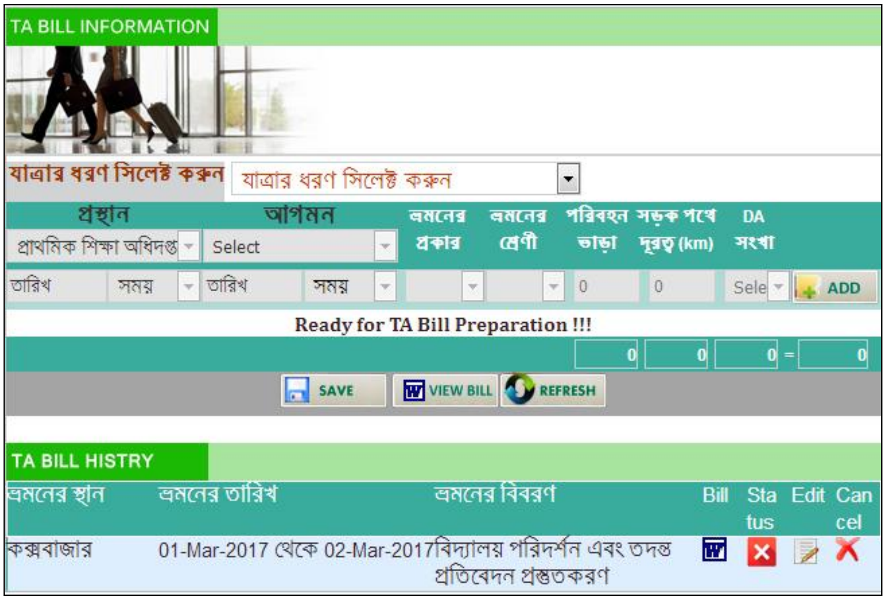
২। উপরোক্ত ফরমে আপনার তৌরীকৃত সকল ভ্রমণ বিল এক সাথে দেখাচ্ছে। যে বিলটি সংশোধন করতে চান তার পাশে Edit বাটনে ক্লিক করলে বিস্তারিত দেখাবে এবার প্রয়োজন অনুসারে সংশোধন করে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে, বিলটি সঠিকভাবে সংশোধিত হলে ম্যাসেজের মাধ্যমে নিশ্চিত করবে।

৬। View Bill বাটনে ক্লিক করলে সংশোধিত বিলটি দেখাবে।

৩.৩ভ্রমণ 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।



চিত্র: ভ্রমণ বিল বাতিলকরণ

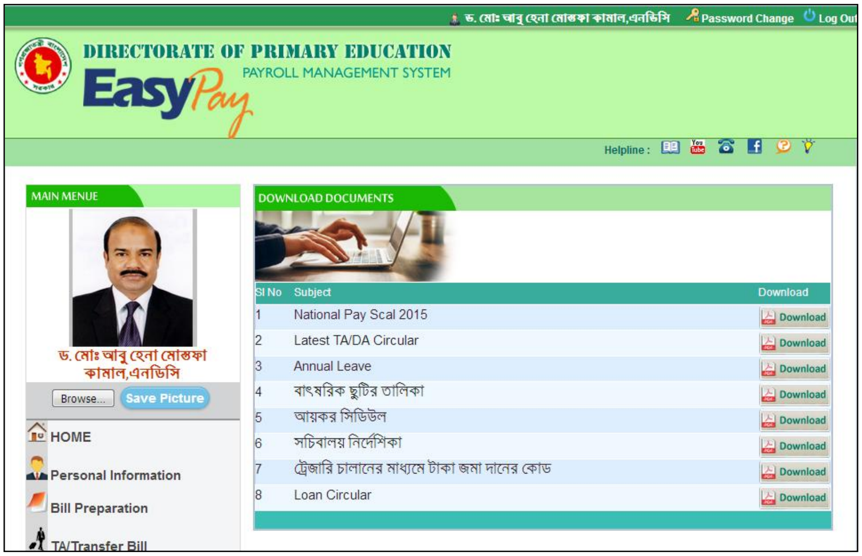
২। উপরোক্ত ফরমে যে বিলটি সংশোধন করতে চান তার পাশে Delete (✗) বাটনে ক্লিক করলে বিলটি বাতিল হবে ।

অধ্যায়-৪ অন্যান্য

৪.১ গুরুত্বপূর্ণ তথ্য ডাউনলোড করা :

সফটওয়ার থেকে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য ডাউনলোড করা যাবে।

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



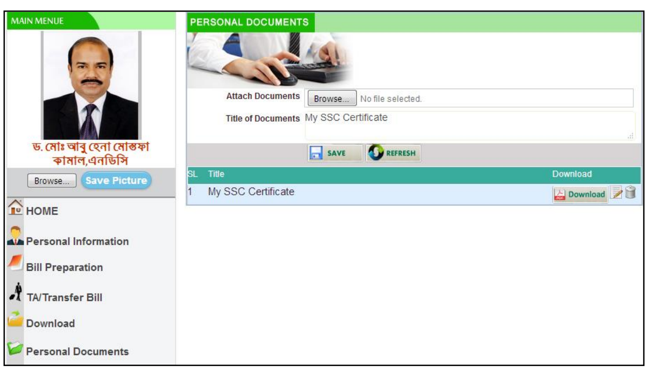
চিত্র: প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ

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

৪.২ নিজের ব্যক্তিগত তথ্য সংরক্ষণ করে রাখা

সফটওয়ারে 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।

৪.৩ 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।

২। উপরোক্ত ফরমে অফিসের ধরণ সিলেক্ট করতে হবে।

৩। বিভাগ সিলেক্ট করতে হবে।

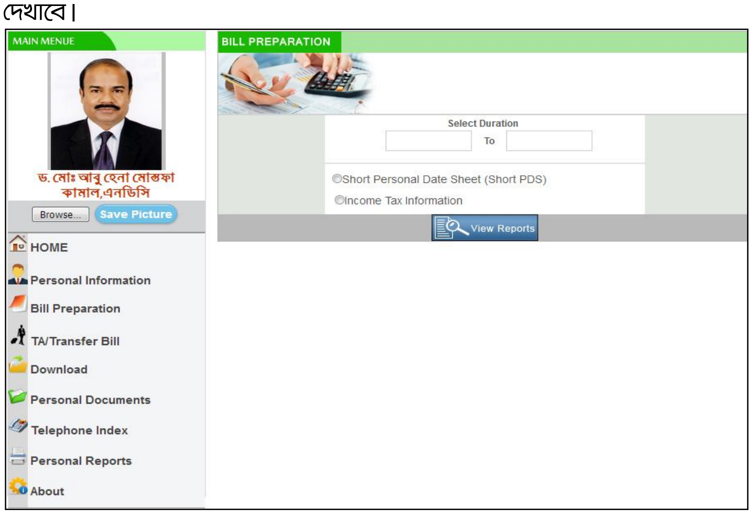
৪। জেলার নাম সিলেক্ট করতে হবে।

৫। Search বাটনে ক্লিক করলে উপরের নির্বাচন অনুসারে নিচে তথ্যসমূহ দেখাবে।

৪.৪ 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।



চিত্র: রিপোর্ট সংক্রান্ত

২। উপরোক্ত ফরমে প্রতিবেদনের শুরুর তারিখ এবং শেষ তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।

৩। নিচে বিভিন্ন প্রতিবেদনের অপশন হতে প্রতিবেদনটি সিলেক্ট করতে হবে।

৪। View Report বাটনে ক্লিক করতে হবে।