

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)** ক্লিক করুন **TEACHERs' MONTHLY SALARY INFORMATION** >



DATA PUBLISHING (News, Admission, Exam Schedule, Exam Result)

TEACHER INFORMATION

Employee Approval

School Profile

₹ TEACHERs' MONTHLY SALARY INFORMATION

- View Teachers' Bank Details
- **Teachers' Monthly Salary Details**
- Print Teachers' Monthly Salary Details
- Deduction Statement
- Print Annual Salary Statement
- Bonus Pay
- Print Bonus Pay Details

Download Form

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Step 2:) Click on **Teachers' Monthly Salary Details** ক্লিক করুন **Teachers' Monthly Salary Details** >



DEPARTMENT OF SCHOOL EDUCATION
GOVERNMENT OF WEST BENGAL

HOME ABOUT US DEPARTMENT STUDENT TEACHERS EMPLOYEES RTI GRIEVANCES DOWNLOADS RECRUITMENT

HOME MINISTER KEY OFFICIALS INITIATIVES SCHEMES EDUCATION SYSTEM ACTS & RULES NOTIFICATIONS

SCHOOL TEACHERS SALARY

HOME OF HEAD OF INSTITUTION, **Name of your school** LOGOUT

SEND SALARY REQUISITION

Send Salary Requisition For The Month: **March** 20**24**

SUBMIT RESET

আপনার স্কুলের নাম এখানে দেখা যাবে >

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

Step 3:) Click on SUBMIT button. 'SUBMIT' বাটন ক্লিক করুন >

This screen will appear পরের পাতায় যেমন দেখা যাবে

GOVERNMENT OF WEST BENGAL

HOME ABOUT US DEPARTMENT STUDENT TEACHERS EMPLOYEES RTI GRIEVANCES DOWNLOADS RECRUITMENT

HOME OF HEAD OF INSTITUTION, **Name of your school** LOGOUT

Send Salary Requisition For The Month: March'14
Please check the P.Tax Before Submission
Please Press the Tab for DA Calculation

NAME	Pay						Deduct			Net Salary			
	Basic Pay	DA @58%	HRA	MA	CPF	Spl. Pay	Gross Salary	PF	CPF		PF Loan	P. Tax	I. Tax
NAME OF THE STAFF	22910	13288	3437	300	0	0	39935	1500	0	2500	150	0	35785
NAME OF THE STAFF	16200	9396	2430	300	0	0	28326	1500	0	0	150	0	26676
NAME OF THE STAFF	19660	11403	2949	300	0	0	34312	1500	0	0	150	0	32662
NAME OF THE STAFF	14370	8335	2156	300	0	0	25161	1000	0	0	150	0	24011
NAME OF THE STAFF	18950	10991	2843	300	0	0	33084	2500	0	0	150	0	30434
NAME OF THE STAFF	19080	11066	2862	300	0	0	33308	2000	0	0	150	0	31158
NAME OF THE STAFF	17980	10428	2697	300	0	0	31405	1500	0	0	150	0	29755
NAME OF THE STAFF	19050	11049	2858	300	0	0	33257	2500	0	0	150	0	30607
NAME OF THE STAFF	23210	13462	3482	300	0	0	40454	8000	0	0	200	0	32254
NAME OF THE STAFF	22510	13056	3377	300	0	0	39243	3000	0	0	150	0	36093
NAME OF THE STAFF	21330	12371	3200	300	0	0	37201	2500	0	0	150	0	34551
NAME OF THE STAFF	17510	10156	2627	300	0	0	30593	3000	0	0	150	0	27443
NAME OF THE STAFF	17410	10098	2612	300	0	0	30420	2500	0	0	150	0	27770
NAME OF THE STAFF	11230	6513	1685	300	0	0	19728	3000	0	0	130	0	16598
NAME OF THE STAFF	10820	6276	1623	300	0	0	19019	1000	0	0	130	0	17889
NAME OF THE STAFF	10810	6270	1622	300	0	0	19002	1500	0	0	130	0	17372
NAME OF THE STAFF	19080	11066	2862	300	0	0	33308	1500	0	0	150	0	31658

Total No. of Teacher : 17

SAVE

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

Step 3:) 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).

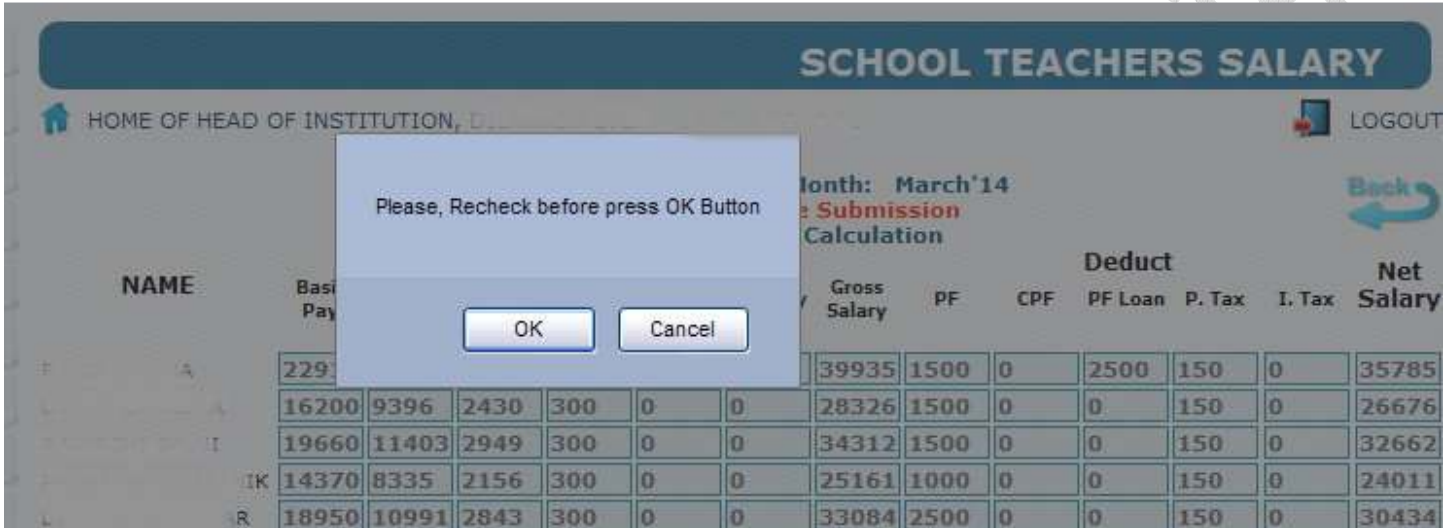
প্রত্যেক Staff এর নামের পাশে Basic pay-র box-এ ক্লিক করুন > সেই Staff এর নির্দিষ্ট মাসের basic pay amount ওই box এ টাইপ করুন > 'Tab' কী চাপুন । দেখা যাবে ঐ box এর ডান দিকের সকল খালি box গুলিও হিসাব অনুযায়ী amount লিখে আপনা থেকেই পূরণ হয়ে গেছে। (Spl Pay বা CPF যদি থাকে তা একই ভাবে টাইপ করুন) আপনার তথ্যের সঙ্গে সেগুলো মিলিয়ে নিন। যদি না মেলে, ধরা যাক কারও HRA fixed বা MA নেন না; সেক্ষেত্রে তার HRA / MA -র box -এ ক্লিক 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। অবশ্যই ‘Tab’ কী বা ‘Arrow’ কী ব্যবহার করুন। ‘Enter’ কী ব্যবহার করবেন না।

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

‘SAVE’ বাটন ক্লিক করুন >

This screen will appear পরের পাতায় যেমন দেখা যাবে



The screenshot shows the 'SCHOOL TEACHERS SALARY' interface. A dialog box in the center asks 'Please, Recheck before press OK Button' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The background shows a table of salary data for March '14, including columns for NAME, Basic Pay, Gross Salary, PF, CPF, Deduct (PF Loan, P. Tax, I. Tax), and Net Salary.

NAME	Basic Pay	Gross Salary	PF	CPF	Deduct (PF Loan, P. Tax, I. Tax)	Net Salary
	229	39935	1500	0	2500, 150, 0	35785
	16200	28326	1500	0	150, 0	26676
	19660	34312	1500	0	150, 0	32662
IK	14370	25161	1000	0	150, 0	24011
R	18950	33084	2500	0	150, 0	30434

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।

Then this screen will appear পরের পাতায় যেমন দেখা যাবে

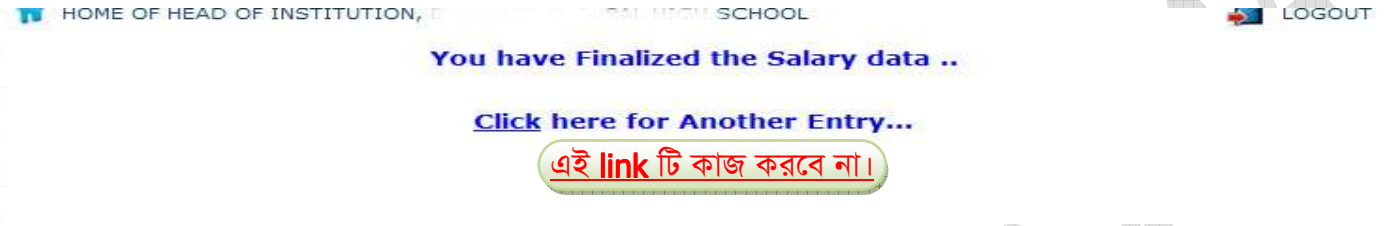


The screenshot shows a success message: 'You have Successfully Entered the Salary data ..'. Below the message are two options: 'Click here for Finalization...' and 'Click here for Another Entry...'. The interface also includes a sidebar menu with options like MINISTER, KEY OFFICIALS, INITIATIVES, SCHEMES, EDUCATION SYSTEM, ACTS & RULES, NOTIFICATIONS, BUDGET, and REPORTS & PUBLICATIONS.

Step 5:) If you don’t need to modify click on “Click here for Finalization”. Remember you can not change the data after finalization for the month. Else click on “Click here for Another Entry”.

আপনি যদি নিশ্চিত হন যে, সব তথ্য সঠিক আছে তবেই ‘Click here for Finalization’ লেখাটির উপর ক্লিক 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 ক্লিক করুন। এবং সঠিক তথ্য সংযোজন/সংশোধন করে Finalize করুন।

পরের পাতায় যেমন দেখা যাবে



You can't add or modify the Salary details for the month.
এখন আপনি ঐ মাসের Salary সংক্রান্ত কোনো তথ্য পরিবর্তন/সংশোধন করতে পারবেন না।

Step 6:) 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 ক্লিক 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 ক্লিক করুন।

KARSHA ABHIJAN 2013
EVANCE

₹ **TEACHERS' MONTHLY SALARY INFORMATION**

- View Teachers' Bank Details
- Teachers' Monthly Salary Details
- **Print Teachers' Monthly Salary Details**
- Deduction Statement
- Print Annual Salary Statement
- Bonus Pay
- Print Bonus Pay Details

 **Download Form**

Then this screen will appear পরের পাতায় যেমন দেখা যাবে

Step 7:) 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 ধরনের কর্মী আছেন সেই অনুযায়ী পাশের ‘dropdown list’ থেকে সিলেক্ট করুন। ‘SUBMIT’ বাটন ক্লিক 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)।

(সহায়তার প্রয়াসে - দীপন-জিত)

ADI Office /Serampore