

SAS HELP MODULE sasgujarat.in ઓનલાઈન વફીવટી કામગીરી

મિત્રો, શાળાઓનું વહીવટી કાર્ય ઓનલાઈન કરવા જઈ રહ્યા છીએ ત્યારે આપે શાળા કક્ષાએથી સમય મર્યાદામાં જે કામગીરી કરવાની છે

1.શાળા પ્રોફાઈલ અપડેટ કરવી

તેમાં આ મોડ્યુલ આપને મદદ કરે તે હેતુથી તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે. આપ સ્ટેજ પ્રમાણે કામ કરશો તો સરળતાથી અને ઝડપથી આપનું કામ પુર્શ કરી શકશો.

1. યુજરનેમ અને પાસવર્ડ માં ડાયસકોડ નાખો
2. LOGIN AS HI SCHOOL
સિલેક્ટ કરો
3. અહી SIGN IN ME પર
કલાક કરા લાગીન કરો

મિત્રો હવે આપ આપની શાળામાં લોગીન થઈ ગયા હશો અને આપને નીચે મુજબનું ડેશબોર્ડ દેખાશે. હવે આપે

DEC BK		S = L KUVANA PRIMARY SCHOOL (School) •
2019-2020 🔻	KUVANA PRIMARY SCHOOL (24021308803)	
Last Log : 03-08-2019 11:49:36 Last lp : 223.184.221.241	672 610 1201	
👩 Dashboard	<u>খাদ্য দুহ</u> ় ৩15 1251 খাদ্য দুহ	July-2019 मास विधार्थी
🛛 માહિતી ઉમેરવી 🔹		
🗂 માસિકપત્રક <	July-2019 માસ વિધાર્થી વર્ગીકરણ	
> હત્પ પ્રગાર 🖌		
🕿 સંદેશા-વ્યવહાર 🔍	અહી આપની શાળાના નામની પાછળ આપેલ 🔻 પર કલીક	
🖪 વિધાસકાયકની ઉ.પ.ધો. 🤇	કરો હતે પોસાઈલ પાસત દેલદલતો અને લોગ આઉટ	
ાટ શાળાનું મંજુર મહેકમ		
🛓 અગત્યનું ડાઉનલોડ	દખાશ. બાજુમાં દશાવ્યા મુજબ પ્રાફાઇલ પર કલાક કરા	KUVANA PRIMART SCHOOL
📼 આઈ-કાર્ડ		
O DEC BOL	0 પોરણ-1 પોરણ-2 પોરણ-3 પોરણ-4 પોરણ-5 પો	પ્રોફાઈલ પાસવર્ડ બદલવો લૉગ આઉટ
	5 3 6	
	ાથો પ પુ(શ) સ્રો(ા) પ્રારા સ્રો(ા) અહીં કલીક કરી પાર	મવર્ડ બદલી શકો છો
	More info O More info O More info O More info O	Mare info O

હવે આપની સામે આપની શાળાની પ્રોફાઈલ ખુલી જશે તેમાં સંપુર્શ વિગતો ભરી સેવ કરી દો અને નીચે આપેલ સેવ બટન પર કલીક કરી સેવ કરી દો. સંપુર્શ વિગત અંગ્રેજીમાંજ ભરવાની છે.

શાળા ની સ્થાપના તારીખ	:	06-01-1987
શિક્ષણ નું માધ્યમ	:	● ગુજરાતી ◎ અંગ્રેજી ◎ હિન્દી ◎ સંસ્કૃત ◎ ઉર્દુ ◎ અન્ય
શાળા માં ચાલતા વર્ગી	:	1-6
શાળા નો સમય	:	10:50 17:00
પાળી પ્રથા છે કે નહી ?	:	ં લા⊛ના
બેંક નું નામ (કન્ટીજન્સી)	:	CANARA BANK
બેક ખાતા નુ નામ (કન્ટીજન્સી તમામ ડેટા ભાગી અહી કલીક	:	ACHARYA SHRI
બેંક ખાતા નબર	:	3572101007878
ઝરા રાય ઝરા દા. બેક IFSC કોડ (કન્ટીજન્સ)	:	CNRB0003787
લોગીન પરમિશન	:	● લા ૦ ના
นสเ	:	⊜ હા ⊖ ના
પ્રજ્ઞા ધોરણ	:	ા તમામ ડટા ચકે કરી બરાબર
બેંક ખાતા નંબર (SMC)	:	03450100017878 હોય તો અહી કલીક કરી
	:	BANK OF BARODA લોક કરો. લોક કર્યા બાદ
શાળા અને પ.સન્ટર બન્નના પ્રાફાઇલ આ રાત		0345010008787 સુધારો થશે નહી
લોક કરવાની રહેશે.		BANK OF BARODA
		HC Stg ALock

ત્યારબાદ નીચે ગામની વસ્તી જાતિવાર વિગત નીચે મુજબ હશે એ ભરી દો અને સેવ કરી દો એકજ ગામમાં વધારે શાળાઓ હોય તો ગામની વસ્તી તમામ શાળાઓમાં એક સરખી આવશે.

ગામન <mark>ી</mark> વિગત		
અ.નુ જાતિ (પુરુષ)	: 40	
અ.નુ.જાતિ <mark>(</mark> સ્રી)	: 32	
અનુ, જનજાતિ (પુરુષ)	= 0	ગામમાં એક કરતા વધારે શાળાઓ હોય ત્યારે વસ્તી અન્ય
અનુ, જનજાતિ (સ્રી)	: 0	ຍແທງວ່າ ຫຍັງ ຍາຍ ເວັງ ວ່າ ເຫັນການ ຫວັນ
નક્ષીપંચ (પુરુષ)	: 52	રાાગાઓ સાવ ચયા કરા અક રામામ ભારવા.
નક્ષીપય (સ્ત્રી)	: 50	
મન્ચ (પુરુષ)	: 580	
મન્ય (સ્ત્રી)	: 537	
લ (પુરુષ)	: 672	
લ (સી)	: 619	Activate Windows
	सेव डरवू	Go to PC settings to activate Window

મિત્રો, તમારી શાળામાં શિક્ષકોની વિગત તમે હાર્ડકોપીમાં તૈયાર કરી લીધી હશે તે વિગત આપે ઓનલાઈન અપડેટ કરવાની છે જે માટે નીચે મુજબ પ્રોસેસ કરવાની છે.

2 શિક્ષકોની માહીતી અપડેટ કરવી



તમામ કામ પુરુ કરી ચેક કરી અહી કલીક કરી લોક કરી દો. લોક કર્યા બાદ કોઈ ફેરફાર કરી શકશો નહી. ફેરફાર કરવા ઓનલાઈન કંપલેઈન કરવી પડશે. મિત્રો કેટલીક શિક્ષકની માહીતી ભરેલ હશે પણ અન્ય તમામ માહીતી ભરવી ફરજીયાત છે તો તે ભરવા આગળ દર્શાવ્યા મુજબ જે તે શિક્ષકની સામે આપેલ પેન્સિલ આઈકન પર કલીક કરશો ત્યારે શિક્ષકની વિગતનું ફોર્મ ઓપન થશે જે હાર્ડકોપીમાં આપની પાસે શાળા કક્ષાએ તૈયાર હશે તેજ વિગતો ભરીને સેવ કરી દો. જે શિક્ષક ફુલ પગારમાં આવી ગયા છે પણ સી.પી.એફ નંબર નથી આવ્યો તેમનામાં સી.પી.એફ સીલેક્ટ કરી સી.પી.એફ નંબરમાં 0 લખવુ. તમામ તારીખો કેલેન્ડર માંથીજ પસંદ કરવી.



સિકપત્રક 🗸 🗙	c		۰. ۱	• • • • • • •	રવાનુછ જનક∕ ્```
માસિક પત્રક સ્ટેપ-૧	ભયો બાદ B ત્યારબા	ાદ C ત્યારબાદ I	⊃ એ ક્રમમાજ ભ · ` ` `	મરવાનુ છે. સખ્ય	ા વાળા જે ખાનામ
નાસિક પત્રક સ્ટેપ-૨	કઈ લખવાનુ નથી ત્ય	ા 0 અવશ્ય લખવ	ાાનુ રહેશે.		
પ્રેન્ટ માસિક પત્રક					
વેધાર્થી નામાંકન પત્રક	1 આ	. સૂચના જુઓ મ	ાસિક પત્રક,માંંં	ડેટા ક્યાં મહીના	માટે
મરેખર આપેલ પ્રવેશ પત્રક	ભરાશે	તે દર્શાવે છે. આ	ગળ કે પાછળના	મહીનાનં માસિક	ક પત્રક
વિધ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ	ભગ	ા નહી અહી બત	। विशेते भाञनं अ	્માસિક પત્રક ભ	ાગો
લ્લાનવધ્ધિ પત્રક		i *i@i. ≈i@i *i\i	iati (i mitizio	······································	ututi.
นิศะ ธาศตโชย นตร				1	
เมิรบุรร- หว	น_9			ามาเราจะเก	
				งแ คแสง 445 (J	uly-2019) ALC & A
સક પત્ર ક ભરતા પહેલા જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં લા માસિક પત્રક જોવા માટે	થી બદલી થઇ ગયેલ હોય તેને દુર કર બદલી થવાતી આવેલ હોય તેને દાખ માસ સિલેક્ટ :માસ	ર <mark>વો.</mark> હેલ્પ માટે ક્લિક ક <mark>યલ કરવો</mark> હેલ્પ માટે કિ	ત્યો. લક કરો.		
સક પત્રક ભરતા પહેલા જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં લા માસિક પત્રક જોવા માટે ા. (A) પ્રવેશ આપેલ બાળકો (G) મુલાકાતી	થી બદલી થઇ ગયેલ હોય તેને દુર કર બદલી થવાતી આવેલ હોય તેને દાખ માસ સિલેક્ટ : -માસ (B) ફરજિયાત /બી.ફ. (C	<mark>લ્વો. હેલ્પ માટે ક્લિક ક મલ કરવો</mark> હેલ્પ માટે કિ) ધો. ૧ ની વિગત	કરો. લક કરો. (D) લોક સહયોગ	(E) રજાની વિગત	(F) સામાયિ
સક પત્રક ભરતા પહેલા જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં લા માસિક પત્રક જોવા માટે ા. (A) પ્રવેશ આપેલ બાળકો (G) મુલાકાતી	થી બદલી થઇ ગયેલ હોય તેને દુર કર બદલી થવાતી આવેલ હોય તેને દાખ માસ સિલેક્ટ :માસ (B) ફરજિયાત /બી.ફ. (C શાળામાં પ્રવેશ આપેલ બાળ.	રવો. હેલ્પ માટે ક્લિક ક મલ કરવો હેલ્પ માટે કિ) ધો. ૧ ની વિગત કોની સંખ્યા	કરો. લક કરો. (D) લોક સહયોગ	(E) રજાની વિગત ટક	(F) सामायि
સક પત્રક ભરતા પહેલા જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં લા માસિક પત્રક જોવા માટે ા. (A) પ્રવેશ આપેલ બાળકો (G) મુલાકાતી	થી બદલી થઇ ગયેલ હોય તેને દુર કર બદલી થવાતી આવેલ હોય તેને દાપ માસ સિલેક્ટ :માસ (B) ફરજિયાત /બી.ફ. (C શાળામાં પ્રવેશ આપેલ બાળ. પ થી ૬ વર્ષ	<mark>:વો. હેલ્પ માટે ક્લિક ક મલ કરવો હેલ્પ માટે કિં</mark>) ધો. ૧ ની વિગત કોની સંખ્યા ૬ થી	કરો. લ્વક કરો. (D) લોક સહયોગ ૧૪ વર્ષ	(E) રજાની વિગત ટક	(F) सामायि
સક પત્રક ભરતા પહેલા જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં લા માસિક પત્રક જોવા માટે ા. (A) પ્રવેશ આપેલ બાળકો (G) મુલાકાતી કુમાર	થી બદલી થઇ ગયેલ હોય તેને દુર કર બદલી થવાતી આવેલ હોય તેને દાપ માસ સિલેક્ટ :માસ (B) ફરજિયાત /બી.ફ. (C શાળામાં પ્રવેશ આપેલ બાળ પ થી ૬ વર્ષ કન્યા	ક્વો. હેલ્પ માટે ક્લિક ક મલ કરવો હેલ્પ માટે કિ) ધો. ૧ ની વિગત કોની સંખ્યા દુમાર	કરો. લક કરો. (D) લોક સહયોગ ૧૪ વર્ષ કન્યા	(E) રજાની વિગત ટક કુમા	(F) સામાચિ કાર કન્યા
સક પત્ર ક ભરતા પહેલા જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં લા માસિક પત્ર ક જોવા માટે ા. (A) પ્રવેશ આપેલ બાળકો (G) મુલાકાતી કુમાર	<mark>થી બદલી થઇ ગયેલ હોય તેને દુર કર</mark> બદલી થવાતી આવેલ હોય તેને દાપ માસ સિલેક્ટ :માસ (B) ફરજિયાત /બી.ફ. (C શાળામાં પ્રવેશ આપેલ બાળ. પ થી ૬ વર્ષ કન્યા	રવો. હેલ્પ માટે ક્લિક ક મલ કરવો હેલ્પ માટે કિ) ધો. ૧ ની વિગત કોની સંખ્યા દુમાર	કરો. લ્વક કરો. (D) લોક સહયોગ ૧૪ વર્ષ કન્યા	(E) સ્જાની વિગત ટક કુમા	(F) સામાયિ કાર કન્યા
સક પત્રક ભરતા પહેલા જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં જે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં લા માસિક પત્રક જોવા માટે (A) પ્રવેશ આપેલ બાળકો (G) મુલાકાતી હં) મુલાકાતી	થી બદલી થઇ ગયેલ હોય તેને દુર કર બદલી થવાતી આવેલ હોય તેને દાપ માસ સિલેક્ટ :માસ (B) ફરજિયાત /બી.ફ. (C શાળામાં પ્રવેશ આપેલ બાળ પ થી ૬ વર્ષ કન્યા પુરામાં શિક્ષકો	ક્વો. હેલ્પ માટે ક્લિક ક મલ કરવો હેલ્પ માટે કિ) ધો. ૧ ની વિગત કોની સંખ્યા દુધા કુમાર	રો. લક કરો. (D) લોક સહયોગ ૧૪ વર્ષ કન્યા 2 અગાઉના માર દેશ લાવ	(E) સ્જાની વિગત ટક ક્રમા તેનો ભરેલા માસિ તા અહી કલી ક	(F) સામાચિ કાર કન્યા ક પત્રક નો
સક પત્ર ક ભરતા પહેલા & શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં શે શિક્ષકો તમારી સ્કુલ માં લા માસિક પત્ર ક જોવા માટે (A) પ્રવેશ આપેલ બાળકો (G) મુલાકાતી હિ) મુલાકાતી સંખ્યાના પ્રમા વધારે	<mark>થી બદલી થઇ ગયેલ હોય તેને દુર કર બદલી થવાતી આવેલ હોય તેને દાપ માસ સિલેક્ટ :માસ (B) ફરજિયાત /બી.ફ. (C શાળામાં પ્રવેશ આપેલ બાળ પ થી ૬ વર્ષ કન્યા ડુમ્માં શિક્ષકો</mark>	રવો. હેલ્પ માટે ક્લિક ક મલ કરવો હેલ્પ માટે કિ) ધો. ૧ ની વિગત કોની સંખ્યા કુમાર	કરો. લ્વક કરો. (D) લોક સહયોગ ૧૪ વર્ષ કન્યા 2. અગાઉના માર ડેટા લાવ	(E) સ્જાની વિગત કમા કમા તા ભરેલા માસિ તા અહી કલીક ક	(F) સામાયિ કાર કન્યા ક પત્રક નો કરો

માસિક પત્રક સ્ટપ ૧ મા ▲ થા ■ ભરવુ ફરજીયાત છે. ઉત્સવ નો અહેવાલ અપલોડ કરવા ફરજીયાત નથી. મુલાકાતીની વિગત F કોઈ આવેલ હોય તોજ ભરવાની છે ફરજીયાત નથી. એકવાર માસિક પત્રક ભર્યા બાદ દર મહીને અગાઉના જે માસનો ડેટા આ માસમાં કોપી કરવો તે 2 માં દર્શાવ્યા મુજબ સિલેક્ટ કરી સુધારા વધારા કરી માત્ર સેવ કરવાનો છે. જેમકે હુ એપ્રિલ સિલેક્ટ કરીશ તો એપ્રિલ નો ડેટા આવી જશે ફેરફાર કરી સેવ કરીશ તો સેવ 1 માં ઉપર ખૂણામાં લાલ કલરના ફોન્ટમાં દર્શાવેલ માસમાંજ થશે એપ્રિલમાં નહી. માસિક પત્રક સેવ થતાંજ લીલા કલરનો સેવ થયાંન અંગેનો મેસેજ બતાવશે. જો સેવ ના થાય તો સ્ટેપ ૧ માં ▲ થી ⋿ સુધી જે વિગત ભરી છે એમાં કોઈ ખાનું ખાલી હશે અને એ ખાનામાં 0 કરવાનું રહી ગયું હશે તેમજ એ ખાનાનો રંગ આછો લાલ થઈ ગયો હશે. તે ખાનામાં 0 કરી ફરી પ્રયાસ કરો.

માસિક પત્રક - સ્ટેપ-૨

આ માસિક પત્રક (July-2019) માટે જ ભરાશે

માસક	પત્રકજાવામાં	ટ માસ ાસલકટ	: Jun-2	019				
A) માસને	આખરે રહેલ (વિધાર્થી સંખ્યાનું :	ધોરણવાર વર્ગીક	રણ (B) શ	ાળાની વિગત			
વોરણ	અનુ.જાતિ		અનુ.જ.જા	તિ	બક્ષીપંચ		અન્ય	કુલ
	કુમાર	કન્યા	કુમાર	કન્યા	કુમાર	કન્યા		ા કુમાર
પહેલું	3	5	માગ્નિકા	र परंद अहा	∧ ม่บอ :	એક તાર સંગ	પાર્ગ દેશ આપે ભારત	16
મીજું	1		રહેશે ત્ય	મ્બડ ૨૦૧ ૨ ારબાદ જેમ	ાકે હાલ જુલ	ગાંડ પાર પા ાઈનું માસિક	ુડા ઉઠા ગામ ભાર પત્રક ભરાય છે જે	ા મે
ર્શજું	1		જુનનું મ પસંદ ક	ાસિક પત્રક રતાજ જુનન	ભરેલ હશે ો ડેટા આવી	તો અહી ક જશે એમા	ક્લીક કરી જુન ૨૦ ફેરફાર કરી સેવ ક	૧૯ ડીશ
યોથું	2	3	એટલે ઉ	પર ખુશામાં	દર્શાવેલ માર	સમાં ડેટા સે	વ થશે.	16

આપે માસિક પત્રક માસિક પત્રક સ્ટેપ ૨ B પણ એકવાર સંપુર્ણ વિગત ભરવાની રહેશે. ત્યાર બાદ અગાઉના માસને પસંદ કરી ડેટા સેવ કરતા ઉપર ખુણામાં દર્શાવેલ માસમાં ડેટા સેવ થશે. માસિક પત્રક ભરતાં સમયે એન્ટર કી દબાવવી નહી એન્ટર દબાવતાની સાથે માસિક પત્રક સેવ થઈ જશે. જો આવુ થાય તો પે સેન્ટર નો સંપર્ક કરવો પે સેન્ટરમાં માસિક પત્રક સુધારવાનું અને દુર કરવા(ડીલીટ કરવા) ની સુવિધા આપેલ છે.

માસિક પત્રક - સ્ટેપ-૨

તા માસિક પત્રક જોવા માટે માસ સિલેક્ટ	•	Jun-2019	
(A) માસને આખરે રહેલ વિધાર્થી સંખ્યા	નું ધોરણવા	ાર વર્ગીકરણ (B) શાળાની વિગત	
011/1	n_1 (ດີວາມ, ມີນີ້ມີ ໂດວາມ ເວີເອົາມີມ ອາກາດຕີ	
શાળ	แๆเ เ	પગત : નાચના વિગત ફરાજવાત જલાવવા	
સ્વછ <mark>્તા</mark> સંકુલની સંખ્યા	:	2	
મુતરડીની સંખ્યા	:	2	
નેદાન નું ક્ષેત્રફળ 🛛 🔞	.મી) :	400	
કમ્પાઉન્ડ વોલ છે હા/ના?	:	⊛ હા © ના	
કમ્પા.અધૂરો હોય તો કેટલા મીટર	:	150	
ાીવાના પાણીની વયવસ્થા	:	● હા	
ાણીની ટાંકી છે કે કેમ?	:	●ຍເ⊜ –ແ Activate Windows	
ટીવી છેહા/ના	:	ତ ଣାତ କା Go to PC settings to activate	e Windo
		al al ana de Coin . A ana A oin	

શિક્ષકના રીપોર્ટમાં જે ફેરફાર કરો તે પ્રિન્ટમાં દેખાય તે માટે આપે માસિક પત્રકમાં પ્રિંટ માસિક પત્રકમાં જવાનું છે.ત્યાં માસિક પત્રકમાં જે માસમાં આ ફેરફાર ને ઉમેરવાં માગો છો તે માસ સિલેક્ટ કરી માસિક પત્રક ઉમેરવાં પર ક્લિક કરતા પુછશે કે આપ માસિક પત્રકમાં જે તે માસમાં શિક્ષકો ઉમેરવા માગો છો? ખાત્રી કરવી આપતાં તે ફેરફારો એ માસથી લાગુ થઈ જશે. એ માસ પછી આવનાર માસમાં આ ફેરફાર આપોઆપ થઈ જશે. આ પ્રક્રીયા ફેરફાર કરો ત્યારે એકજ વાર કરવી પડે છે. દર મહીને ઉમેરવાની જરૂર રહેતી નથી.

⊞ માસિક પત્ર	ાકમાં શિક્ષકો ઉમેરવા.			
માસિક પત્રક 🗔	ny-2019 માં શિક્ષકો ઉમેરવા માંગો છો.?			
ં છેખાતરી કર	्वी	I	🗶 ૨૯ કરવું	🖨 પિન્ટ
પ્રિન્ટ શાળાન	ાં શિક્ષકોની હકીકત પત્રક			
માસ	Jul-2019	▼ ⊖પિન્ટ	માસિક પત્રક ઉમેરવા	
July 2010 U	பிக்கி படி			

4. પગારબિલ ભરવું

મિત્રો, પગારબિલ ભરવામાં ખુબજ કાળજી રાખવી જરૂરી છે. પગારબિલ ભરવા માટે આગળના મહીનાનું પગારબિલ સાથે રાખો જેનાથી ભૂલ ના થાય તમામ બાબતોને કાળજીપુર્વક ચકાસવાની છે. સૌપ્રથમ જો આપની શાળાના કોઈ શિક્ષકના પગારમાંથી ગૃહ લોન કે એલ.આઈ.સી કપાત થતી હોય તો આગાઉ દર્શાવ્યા મુજબ આપે ઓનલાઈન કરી હશે ત્યારબાદજ પગારબિલ ભરવાનું છે.

ાપગ	ાર પત્રક જોવા માટે ગ	માસ સિલેક્ટ કરો	. :માસ						
સ્પે. ર	માચાર્ય (૦) મુ	લ્યવર્ધિત (6) 🗚	ઓર્ડીના	રી (0) વિદ્ય	ાસહાયક (2) 🔺	કન્ટીજન્	ની (8)		
ક્રમ	શિક્ષક્નુ નામ	બેઝીક પગાર (૬ પગારપંચ મુજબ)	ગ્રેડ-પે. (૬ પગારપંચ મુજબ)	કુલ પગાર (૬ પગારપંચ મુજબ)	બેઝીક પગાર (૭ પગારપંચ મુજબ)	મોધવારી	ધરભાડું	મેડીકલ	મુ <mark>.શિ. એ</mark> .
1	GHATAD SUBABHAI KALABHAI	- 114 	2400						
2	GAMAR ANILBHAI NATHABHAI		2400						
3	PATEL HITESHKUMAR BHAILALBHAI		2400						
4	PARMAR SONALBEN HIRALAL		2400						
5	CHAUDHARI GIRISHKUMAR	1.02	2400			Go	tivate V to PC setti	VINCIOWS	ate Windo

પગારબિલ ભરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો.

- * પગારબિલ કયાં મહીના માટે ભરાશે તે સુચના વાંચી લો આપ આગળ કે પાછળના મહીનાનું બિલ ભરી શકતા નથી.
- * પગારબિલ ભરતી વખતે TAB KEY નો ઉપયોગ કરી કર્સર આગળના ખાનામાં લઈ જાઓ.
- * પગારબિલમાં શિક્ષકના પગારમાંથી ગૃહ લોન કે એલ.આઈ.સી કપાત થતી હોય અને દેખાતી ના હોય તો આગળના ખાનામાં કર્સર લઈ જઈ TAB
 - KEY થી LIC ના ખાના સુધી લઈ જાઓ અને થોડી રાહ જુઓ. ગૃહ લોનમાં પણ LIC ની જેમ ટેબ કી નો ઉપયોગ કરો.
- * મંડળી ની કપાત ખાનામાં ટેબ કી લઈ જતાં મંડળી ની કપાત 0 થઈ જશે એ ધ્યાન રાખો. જ્યારે મંડળી લોગીન માંથી શિક્ષકોની કપાત નાખશે ત્યારબાદ આ પ્રશ્ન નહી રહે.

* પગારબિલ એક વાર ભર્યા બાદ બીજા મહીને ભરેલા પગાર પત્રક જોવા માટે માસ સિલેક્ટ કરો. પર જઈ આગળનો મહીનો સિલેક્ટ કરવો જેમકે ઓગષ્ટ નું પગારબિલ ભરવું છે તો જુલાઈ સિલેક્ટ કરવો તો જુલાઈના ભરેલા આંકડા પગારબિલમાં કોપી થઈ આવી જશે. ફેરફાર હોયતો ફેરફાર કરો અને પછી સેવ કરી દો તો ઉપર ખૂણામાં લખેલ માસમાં(આ પગાર પત્રક…… માસ માટેજ ભરાશે) પગારનો ડેટા સેવ થશે.

* પગારબીલમાં કોઈ પણ ભૂલ થાય તો તરતજ પે. સેન્ટરનો સંપર્ક કરી પગારબીલ ના મંજુર કરાવવું. પગારબીલમાં ગ્રીન A ઉપર દેખાય તેનો મતલબ પગારબીલ પે. સેન્ટર કક્ષાએ મંજુર થઈ ગયું છે. ત્યારબાદ ભૂલ ધ્યાને આવે તો ઓનલાઈન કંપ્લઈન કરવાની રહેશે. રેડ R દેખાય તો પગારબીલ ના મંજુર થયુ છે માટે જે મહીનાનું બીલ ભર્યુ છે તેજ મહીનો સીલેક્ટ કરો ભુલ સુધારો અને ફરી સબમીટ કરો. પગારબીલ ના મંજુર થતાં આચાર્યના મોબાઈલમાં SMS આવશે.



- * પગારબિલ પ્રિન્ટ કરશો તેના પર આ પગારબીલ શાળા, પે.સેન્ટર કે તાલુકા કક્ષાએ મંજુર થયું તે વિગત પશ બતાવશે.
- * એચ.ટાટ આચાર્ય, મૂલ્ય વર્ધિત(સી.પી.એફ) ઓર્ડીનરી(જી.પી.એફ) વિદ્યાસહાયક દરેકનું બિલ અલગ અલગ ભરવું ફરજીયાત છે.
- * જો કન્ટીજંસી લેતા હો તો તેનું બિલ પણ તાલુકાની સુચના મુજબ અલગથી ભરી અલગ પ્રિંટ આપવાની રહેશે.
- * પ્રથમ પગારબીલ ભર્યા બાદ અગાઉના માસના મેન્યુઅલ ભરેલ પગારબીલ સાથે અવશ્ય સરખાવી જુઓ.

જો આપની શાળામાં અન્ય શાળાના શિક્ષકો બતાવે છે અથવા શિક્ષકો નથી બતાવતા ત્યારે...

મિત્રો આપની શાળામાં અન્ય શાળાના શિક્ષકો બતાવતા હોય તો પેજ નં 4 પર દર્શાવ્યા મુજબ શિક્ષકની માહીતી સુધારવા શિક્ષક રીપોર્ટમાં જઈ જે શિક્ષકને શાળામાંથી દુર કરવા છે તેમના નામ સામે પેંસિલ ના નિશાન પર કલીક કરો ત્યારબાદ શાળમાંશાળમાં શિક્ષક હાજર છે ત્યાં

શાળામાં શિક્ષક હાજર છે?	:	હા	•
શારીરિક વિકલાંગ	: . : . : .	ड। બદલી નિવૃत्ति વडीवटी/CRC-BRC मृत्यु બઢતl/HTAT જિલ્લા ફેર અન્ય	
		•••	

હા હશે તેના બદલે **બદલી** બતાવો બદલીની તારીખમાં આજની તારીખ લખી સેવ કરી દો આપની શાળામાંથી આ શિક્ષક દુર થઈ જશે.

જો આપની શાળામાં કોઈ એક બે કે વધારે શિક્ષક નથી બતાવતા તો માહીતી ઉમેરવી માં જઈ બદલીથી આવેલ શિક્ષક ઉમેરવા પર કલીક કરો. શિક્ષકનો મોબાઈલ નંબર નાખો જન્મ તારીખ અને ખાતા દાખલ તારીખ નાખો. સબમીટ કરો. ઓટીપી આવશે તે નાખો અન્ય વિગત નાખો. બદલીના કારણોમાં શાળમાં શિક્ષક ના બતાવતા હોવાથી લખી સબમીટ કરો.

આ શિક્ષક ને તેની જુની સ્કુલમાંથી દુર કરવામાં આવેલ નથી.માટે જુની સ્કૂલનો કોન્ટેક કરી રેકોર્ડ દુર કરાવવો. આવી એરર આવે તો 1 દીવસ રાહ જુઓ બીજી શાળામાં આ શિક્ષક હશે ત્યાંથી દુર કરશે પછી તમે ઉમેરી શકો છો અથવા ઓનલાઈન કમ્પલેઈન કરી રેકોર્ડ દુર કરાવો.

2019-2020 ▼		બદલી થયેલ શિક્ષક ઉં	નેરવા	
Last Log : 04-08-2019 12:30: Last lp : 106.213.175.108	11	બદલી થયેલ શિક્ષક ઉમેર	્વા	
B Dashboard				
🗊 માહિતી ઉમેરવી	~	બદલીથી આવનાર શિક્ષકનો મોબાઈલ નંબર *	:	
» શિક્ષક ની માહિતી		യചാപിവം ∗		المراجع ومعرفها والأرمان والمراجع
🔹 બદવી થયેલ શિક્ષક ઉં	મેરવા		: dd-mm-yyyy (ft	रराण उपन्ठरमा था सिपंडट डरपा)
» શિક્ષકનો રિપોર્ટ		ખાતા માં દાખલ તારીખ *	: dd-mm-yyyy (d	ારીખ કેલેન્ડર માં થી સિલેક્ટ કરવી)
» ગુણોત્સવ ગ્રેડ			સબમિટ	
🛗 માસિક પત્રક	٢.		and the second se	મદદ માટે વીડીયો જોવા માટે બારકોડ
∎ પગારપત્રક	. <			પર કલીક કરો અથવા બારકોડ સ્કેન કરો

Prepare By Girish chaudhari

Visit <u>www.shixan.in</u>



પે.સેન્ટર ના કાર્યો

વહીવટી કામ ઓનલાઈન થતાં પે.સેન્ટરનું ભારશ નહીવત થઈ જાય છે. પે.સેન્ટરે પગારબીલ ચેક કરી મંજુર કરવાનું રહે છે. પે.સેન્ટર એ કરવાના કાર્યો નીચે મુજબ છે.

વહીવટી કામ ઓનલાઈન થતાં પે.સેન્ટરનું ભારણ નહીવત થઈ જાય છે. પે.સેન્ટરે પગારબીલ ચેક કરી મંજુર કરવાનું રહે છે. પે.સેન્ટર એ કરવાના કાર્યો નીચે મુજબ છે.

- * પે.સેન્ટર પગારબિલ ચેક કરશે અને પગારબિલ ચકાસણી માં જઈ શાળાના નામ પર કલીક કરી મંજુર કરશે.
- * પગારબિલ માં અગાઉના માસ માં અને ચાલુ માસમાં ૨કમમાં કોઈ ફેરફાર હશે તો નામની આગળ 🛛 🛨 આવી જશે.
- * પગારબિલ મંજુર કર્યા બાદ બેક શિડ્યુલ માં શિક્ષકોની સંખ્યાની ખાત્રી કરશે જેનાથી કોઈ શાળાનું બિલ મંજુર કરવાનું બાકી રહી જાય તો મંજુર કરી શકાય.
- * શાળા વિનંતી કરે તો માસિક પત્રક દુર કરશે અથવા નાની ભૂલ હોય તો માસીક પત્રક સ્ટેપ ૧ સુધારવું અને માસીક પત્રક સ્ટેપ ૨ સુધારવું માં જઈ માસિક પત્રકમાં સુધારો કરી આપશે.
- * શાળા વિનંતી કરે તો પગારબિલ ચકાસણી માં જઈ શાળાના નામ પર કલીક કરી પગારબિલ ના મંજૂર કરશે.
- * પ્રથમ પગારબિલને અગાઉના પગારબીલ સાથે મેળવી લેવુ જેનાથી ભૂલ નિવારી શકાય.
- *જરૂરી તમામ પ્રિન્ટ ઓનલાઈન કાઢી તાલુકાની સૂચના મુજબ કામ કરવું.
- * પગારબિલ કપાતમાં જઈ તમામ પ્રકારની કપાત ચેક કરી લેવી.

પે.સેન્ટર માંથી સીધુ શાળામાં લોગીન

જ્યાં સુધી શાળા પે.સેન્ટરને લોગીન પરમિશન આપશે ત્યાં સુધી પે.સેન્ટર માંથી સીધુ શાળા લોગીન માં જઈ શકાશે અને શાળા લોગીનમાંથી લોગ આઉટ કરતાં પાછા પે.સેન્ટરમાં આપો આપ લોગીન થઈ શકશો. માહીતી ઉમેરવી માં શાળા માહીતીમા જાઓ. શાળાના નામ સામે 🗾 આઈકન પર કલીક કરી શાળામાં લોગીન કરો.

સ્કુલની માહિ ™ അ	ords per page				Searc	ા અને સાહિતી પ્રાખવ કરવ
ક્રમ 1	▲ ยเตเร่าเน CHANGA PAY CENTER SCH. Local Body	taiga) VADGAM	અહા ક શાળામાં લ	લાક કરા લોગીન કરો	 शालामां थालता वर्गी 	: સુધારવું
2	CHANGWADA PRI. SCH. Local Body	VADGAM	CHANGVADA	24021101701	1-8	1
Showing 1 to 2 a	f 2 entries					+ Previous 1 Next

11

પગારબિલ મંજુર ના મંજુર

પગાર બીલની સ્થિતિ (July-2019)

#	સ્કુલ	સ્થિતિ	
1.	DODGAM PRI. SCH. (24021003501)	બાકી	
2.	RAMNAGAR PRI. SCH. (24021011403)	બાકી	
3.	NARESHPURA PRI. SCH. (24021011402)		મંજુર-બાકી
4.	SANAVIA PRI. SCHOOL (24021011401)	શાળાના નામ પર કલીક કરતા નીચે મુજબ	બાકી
5.	OKHAJI NU GOLIYU SCH. (24021011302)	મજુર ના મજુર બટન આવશે. એક વાર	મંજુર-બાકી
6.	SANADHAR PRI. SCH. (24021011301)	મજુર કર્યા ખાદ તાલુકા કલાએ પંગારખાલ જશે	ના-મંજુર
7.	NATHUJI NAGAR PRI. SCH. (24021002902)	્ર ભૂલ હશે અને તાલુકા કક્ષાએ પગારબીલ ના	(મંજુર-બાકી
8.	DEL PRI. SCH. (24021002901)	મંજૂર થાય તો તમામ શાળાઓનું બિલ ના	બાકી
9.	SRI. PRAKASHNAGAR PRI. SCH. (24021005402	મંજુર થશે.	બાકી
10.	JANDALA PRI. SCH. (24021005401)		બાકી
11.	SHRI GAYTRIKRUPA PRI. SCH. (24021009102)		બાકી
12.	NAGALA PRI. SCH. (24021009101)	Activate Wi	ndows મંજુર-બાકી
13.	HIRPUR PRI. SCH. (24021003504)	Go to PC settin	gs to activa

બાકી = પગારબિલ શાળાએ ભરેલ નથી. મંજુર બાકી= શાળાએ પગારબીલ ભરેલ છે પે.સેન્ટર એ મંજુર કરવાનું બાકી છે. મંજુર == પે.સેન્ટર દ્વારા મંજુર કરેલ છે. ના મંજુર= કોઈ કારણસર પગારબીલ ના મંજૂર થયેલ છે.

મંજુર-બાકી ! 💴 કાર્યું છે. આ આ કાર્યું છે. આ ગામ બોલ મંજુર થવામાં બાકી છે.												×		
🗸 મંજૂર	પગારબીલ	× ના	મંજૂર પગાર બીલ	a.										
સ્પે. અ	નાચાર્ચ (૦)	ਮ੍ਰਕ	યવર્ધિત (1)	ઓર્ડીનાર્સ	l (o) [a	વધાસહાયક (:	1) કન્ટી	જન્સી (2)						
ક્રમ	<mark>શિક્ષકનું</mark> ન	ામ	બેઝીક પગાર (૬ પગારપંચ મુજબ)	ગ્રેડ પે. (૬ પગારપંચ મુજબ)	કુલ પગાર (૬ પગારપંચ મુજબ)	બેઝીક પગાર (૭ પગારપંચ મુજબ)	મોધવારી	ઘરભાડું	મેડીકલ	મુ.શિ. એ.	કુ.ક. પુરસ્કાર	અપંગ એ.	કેશ એ.	N'A
1			9460	2400	11860	30500	3660	1186	300	250	o	0	75	0
કુલ			9460	2400	11860	30500	3660	1186	300	250	0	0	75	Ó

