


ব্যবহার বিধি
এস.এস.ও.য়াই. পোর্টালে
এস.এল. ও./ সি.এ. দ্বারা
লিগ্যাসি পি. এফ. ডাটা এন্ট্রি

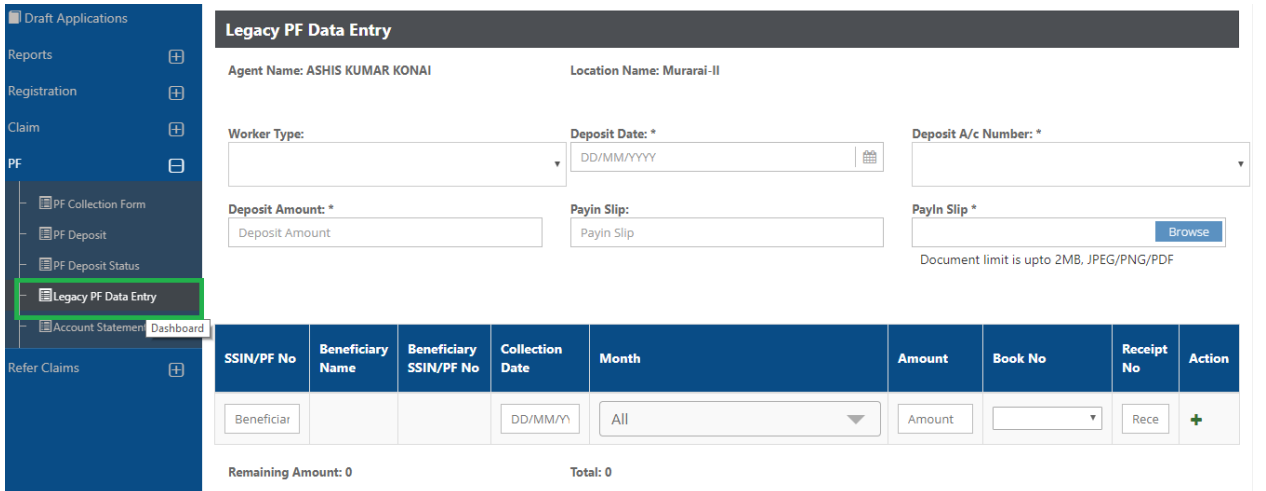
Labour Department Government of West Bengal	ব্যবহার বিধি – লিগ্যাসি পি.এফ. ডাটা এন্ট্রি	
--	---	---

লিগ্যাসি পিএফ ডেটা এন্ট্রি

১. এস.এল.ও./সি. এ. প্রথমে এস.এস.ওয়াই. পোর্টালে তাঁর ইউসার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগ ইন করবেন।
২. অবশ্য ইউসার আইডি ও পাসওয়ার্ড দেবার আগে তিনি “সার্ভিস প্রোভাইডার” বিকল্পটি বেছে নেবেন।
৩. এর পর তিনি “লগ ইন” ক্লিক করবেন।




৪. সফল ভাবে লগ ইন করার পর ড্যাশ বোর্ডে বাঁ দিকে পি. এফ. মেনুতে ক্লিক করলে ‘লিগ্যাসি পি.এফ. ডাটা এন্ট্রি’ সাব মেনু পাবেন। এটি ক্লিক করলে লিগ্যাসি পি.এফ. ডাটা এন্ট্রির স্ক্রিন আসবে।



SSIN/PF No	Beneficiary Name	Beneficiary SSIN/PF No	Collection Date	Month	Amount	Book No	Receipt No	Action
Beneficiary			DD/MM/YY	All	Amount		Rece	+

Remaining Amount: 0 Total: 0

<p>Labour Department</p> <p>Government of West Bengal</p>	<p>ব্যবহার বিধি – লিগ্যাসি পি.এফ. ডাটা এন্ট্রি</p>	 <p>WTL WEBEL TECHNOLOGY LIMITED</p>
---	--	--

৫. এখন এই স্ক্রিনে নিম্নলিখিত তথ্যগুলি সংশ্লিষ্ট সার্ভিস প্রোভাইডারকে দিতে হবে বা ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে বেছে নিতে হবে.....

- ক) ওয়ার্কার টাইপ (বাধ্যতামূলক)।
- খ) পি.এফ.এর টাকা ব্যাংকে জমা দেওয়ার তারিখ (বাধ্যতামূলক)।
- গ) ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নং (বাধ্যতামূলক)।
- ঘ) জমা হওয়া টাকার পরিমাণ (বাধ্যতামূলক)।
- ঙ) পে-ইন-স্লিপ নং (ঐচ্ছিক)।

৬. এর পর পে-ইন-স্লিপটিকে স্ক্যান করে অবশ্যই পোর্টালে আপলোড করে দিতে হবে।

৭. উপরের সব কাজ করার পরে সার্ভিস প্রোভাইডারকে প্রত্যেকটি ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত তথ্যগুলি পূরণ করতে হবে.....


- ক) এস.এস.আই.এন বা পি.এফ. রেজিস্ট্রেশন নম্বর (বাধ্যতামূলক)
- খ) চাঁদা সংগ্রহের তারিখ (বাধ্যতামূলক)
- গ) কোন মাসের জন্য চাঁদা সংগ্রহ করা হয়েছে (একাধিক মাস বেছে নেওয়া যাবে) (বাধ্যতামূলক)
- ঘ) সংগৃহীত অর্থের পরিমাণ
- ঙ) ইম্পেক্টরের দ্বারা ইস্যু করা রসিদ বইয়ের নং
- চ) রসিদ নং

এস.এস.আই.এন. বা পি.এফ. রেজিস্ট্রেশন নম্বরের যেকোন একটি এন্ট্রি করলে পোর্টাল বেনেফিসিয়ারীর নাম দেখাবে এবং পি.এফ. রেজিস্ট্রেশন নম্বর বা এস.এস.আই.এন এর অন্যটি অর্থ্যাৎ আপনি যেটি এন্ট্রি করেন নি সেটি সিস্টেম এ থাকলে তাও দেখাবে।

পরবর্তী রেকর্ড এন্ট্রি করতে এস.এল.ও. বা কালেক্টিং এজেন্ট কে “+” বোতামে ক্লিক করতে হবে। আগের এন্ট্রি করা রেকর্ড এস.এল.ও. বা কালেক্টিং এজেন্ট প্রয়োজন হলে ডিলিট করতেও পারেন।

এস.এল.ও. বা কালেক্টিং এজেন্ট ওই পে-ইন স্লিপের মোট কত টাকা এন্ট্রি করেছেন এবং আর কত টাকাই বা এন্ট্রি করতে হবে, তা দেখতে পাবেন। রিমাইনিং অ্যামাউন্ট ‘০’ না হলে অপারেটর ‘সাবমিট’ করতে পারবেন না।

এস.এল.ও. বা কালেক্টিং এজেন্ট যে কোন সময় ‘সেভ অ্যাস ড্রাফট’ করে রাখতে পারেন। পরবর্তী সুবিধাজনক সময়ে তিনি আবার যথাস্থান থেকে এন্ট্রি শুরু করতে পারেন।

Labour Department Government of West Bengal	ব্যবহার বিধি – লিগ্যাসি পি.এফ. ডাটা এন্ট্রি	
--	---	---

+

+

+

Worker Type:
 Others



Deposit Date: *
 28/06/2019

Deposit A/c Number: *
 33224084619

Deposit Amount: *
 50

Payin Slip:
 Payin Slip



Payin Slip *
 certificate.jpg
 Document limit is upto 2MB, JPEG/PNG/PDF

SSIN/PF No	Beneficiary Name	Beneficiary SSIN/PF No	Collection Date	Month	Amount	Book No	Receipt No	Action
163120000362	JOGAMAYA BHABAK	2912003059	24/06/2019	May/June	50	100	1	 
Beneficiary SSIN			DD/MM/YYYY	All	Amount		Receipt No	+

Remaining Amount: 0
 Total: 50


Save as Draft Cancel Submit

৮. সবশেষে এস.এল.ও. বা কালেক্টিং এজেন্ট কে ‘সাবমিট’ ক্লিক করে লিগ্যাসি ডাটা এন্ট্রির কাজ সম্পূর্ণ করতে হবে। যদি আপনার সমস্ত কিছু ঠিক থাকে তাহলে ‘সাবমিট’ ক্লিক করলে সাফল্যসূচক মেসেজ দেখতে পাবেন।

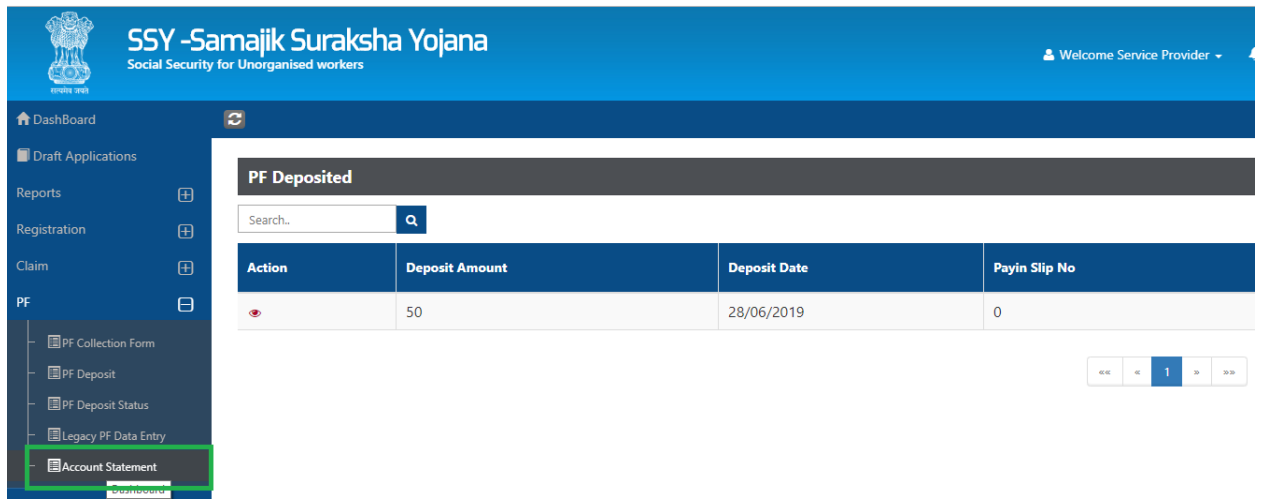
SSIN/PF No	Beneficiary Name	Beneficiary SSIN/PF No	Collection Date	Month	Amount	Book No	Receipt No	Action
163120000362	JOGAMAYA BHABAK	2912003059	24/06/2019	May/June	50	100	1	 
Beneficiary SSIN			DD/MM/YYYY	All	Amount		Receipt No	+

Remaining Amount: 0
 Total: 50

Save as Draft Cancel Submit

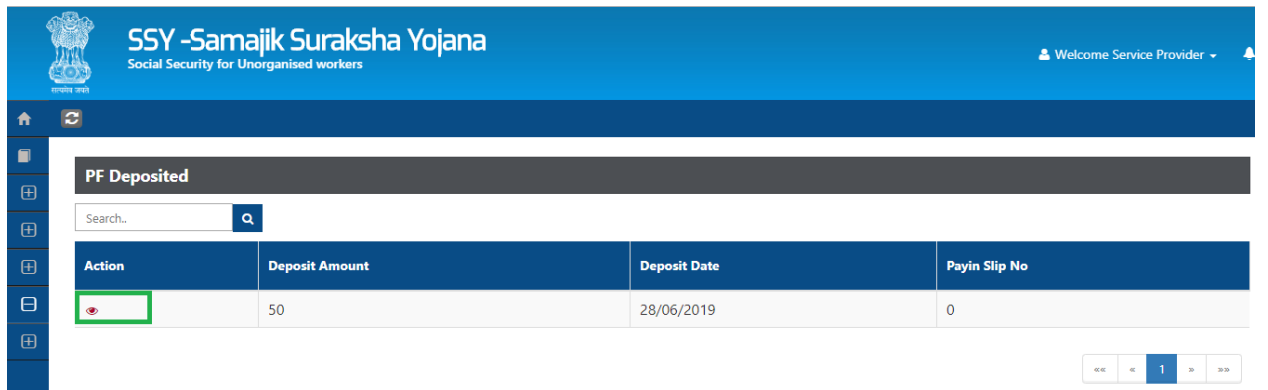
Labour Department Government of West Bengal	ব্যবহার বিধি – লিগ্যাসি পি.এফ. ডাটা এন্ট্রি	 WEBEL TECHNOLOGY LIMITED
--	---	---

৯. ‘অ্যাকাউন্ট স্টেটমেন্ট’ দেখতে চাইলে এস.এল.ও. বা কালেক্টিং এজেন্ট কে বাদিকের পি.এফ. মেনুর মধ্যে ‘অ্যাকাউন্ট স্টেটমেন্ট’ সাব মেনু ক্লিক করতে হবে।





The screenshot shows the SSY -Samajik Suraksha Yojana dashboard. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Draft Applications, Reports, Registration, Claim, PF, PF Collection Form, PF Deposit, PF Deposit Status, Legacy PF Data Entry, and Account Statement. The 'Account Statement' option is highlighted with a green box. The main content area displays a table titled 'PF Deposited' with columns: Action, Deposit Amount, Deposit Date, and Payin Slip No. The table contains one row with a red eye icon in the Action column, a deposit amount of 50, a deposit date of 28/06/2019, and a payin slip number of 0.

১০. প্রতিটি এন্ট্রির অ্যাকশন হিস্ট্রি পেতে এস.এল.ও. বা কালেক্টিং এজেন্ট কে ‘অ্যাকশন’ বোতামটিকে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the SSY -Samajik Suraksha Yojana dashboard. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Draft Applications, Reports, Registration, Claim, PF, PF Collection Form, PF Deposit, PF Deposit Status, Legacy PF Data Entry, and Account Statement. The 'Action' button is highlighted with a green box. The main content area displays a table titled 'PF Deposited' with columns: Action, Deposit Amount, Deposit Date, and Payin Slip No. The table contains one row with a red eye icon in the Action column, a deposit amount of 50, a deposit date of 28/06/2019, and a payin slip number of 0.

Labour Department Government of West Bengal	ব্যবহার বিধি – লিগ্যাসি পি.এফ. ডাটা এন্ট্রি	 WEBEL TECHNOLOGY LIMITED
--	---	---


SSY -Samajik Suraksha Yojana
 Social Security for Unorganised workers

Welcome Service Provider

Home

Logout

+

+

+

+

+

+

PF Collections

SSIN	Beneficiary Name	Receipt No	Book No	Collection Date	Paid From	Paid To	Amount
163120000362	JOGAMAYA BHABAK	1	3	24/06/2019	May 2019	Jun 2019	50

Cancel

!! ধন্যবাদ !!