

# NH Manual: राष्ट्रीय अवकाश भत्ता स्टेटमेंट (NHA)

Guidance for preparing the National Holiday Allowance Statement.

## मुख्य इनपुट और गणना (Core Inputs & Calculation)

### 1. Rate Calculation (दर गणना):

कर्मचारी का **Level** चुनने पर, सिस्टम **NH Allowance** की दर की गणना **स्वचालित (Auto)** रूप से करता है। दरें नवीनतम सरकारी आदेशों के अनुसार होंगी।

The NH Allowance Rate is **Auto-Calculated** when the employee's **Level** is selected, based on the latest government orders.

### 2. Add NH Column बटन:

**Add NH Column** बटन का उपयोग करके आप उस महीने के **सभी राष्ट्रीय अवकाश** की तारीखें जोड़ सकते हैं, जिनके लिए आप दावा कर रहे हैं।

Use the **Add NH Column** button to add **all National Holiday Dates** for which you are claiming the allowance in that month.

### 3. Add Employee (कर्मचारी जोड़ें):

**Add Employee** बटन का उपयोग करें। एक बार स्टेशन का नाम दर्ज करने के बाद, आप उस स्टेशन के **सभी कर्मचारियों** को उनकी पूरी जानकारी के साथ एक-एक करके जोड़ सकते हैं।

Use the **Add Employee** button. Once the station name is entered, you can add **all employees** of that station one by one with their details.

## इयूटी स्टेटस भरना (Filling Duty Status)

### 4. कॉलम में स्थिति चुनें:

प्रत्येक राष्ट्रीय अवकाश की तारीख के नीचे ड्रॉपडाउन से कर्मचारी की इयूटी स्थिति चुनें। ये तीन विकल्प हैं:

- P (Present/उपस्थित):** कर्मचारी ने अवकाश के दिन काम किया। (NHA के लिए पात्र)

- **\*\*L (Leave/छुट्टी):\*\*** कर्मचारी छुट्टी पर था। **\*\*(पात्र नहीं)\*\***
- **\*\*NH (National Holiday/राष्ट्रीय अवकाश):\*\*** यह विकल्प तब चुनें जब आप यह दिखा रहे हों कि वह दिन सामान्य NH था, लेकिन कर्मचारी उपस्थित नहीं था। **\*\*(पात्र नहीं)\*\***

Select the duty status from the dropdown: **\*\*P (Eligible)\*\***, **\*\*L (Not Eligible)\*\***, or **\*\*NH (Not Eligible)\*\***.

## 5. Final Amount:

सिस्टम स्वतः ही सभी कर्मचारियों के 'P' (Present) की संख्या गिनेगा और **\*\*कुल देय राशि\*\*** की गणना करेगा।

The system automatically counts the number of 'P' entries and calculates the **\*\*Total Payable Amount\*\***.