

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

অধ্যায় -১ এইচআর এক্সিকিউটিভ (Human Resource Executive / HR Executive) ভূমিকা

1. একজন এইচআর এক্সিকিউটিভের ভূমিকা কী?
একজন এইচআর এক্সিকিউটিভ কর্মী-সম্পর্কিত কার্যাবলী পরিচালনা করেন, যার মধ্যে রয়েছে নিয়োগ, বেতন, প্রশিক্ষণ, সম্মতি এবং সাংগঠনিক উন্নয়ন।
2. একজন এইচআর এক্সিকিউটিভের জন্য কোন দক্ষতা অপরিহার্য?
শক্তিশালী যোগাযোগ, সমস্যা সমাধান, সাংগঠনিক দক্ষতা, শ্রম আইনের জ্ঞান এবং এইচআর সফ্টওয়্যারে দক্ষতা।
3. এইচআর এক্সিকিউটিভ এবং এইচআর ম্যানেজারের মধ্যে পার্থক্য কী?
একজন এইচআর এক্সিকিউটিভ কার্যকরকরণের উপর মনোনিবেশ করেন, যখন একজন এইচআর ম্যানেজার কৌশলগত এইচআর পরিকল্পনা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য দায়ী।
4. এইচআর (Human Resource / HR) নীতিগুলি কী?
এইচআর নীতিগুলি হল নির্দেশিকা যা কর্মচারীদের আচরণ, কাজের পরিস্থিতি এবং কোম্পানির পদ্ধতিগুলিকে নিয়ন্ত্রণ করে।
5. এইচআর কীভাবে কোম্পানির সংস্কৃতিতে অবদান রাখে?
এইচআর কর্মীদের সম্পৃক্ততা, ন্যায্য নীতি এবং পেশাদার উন্নয়ন নিশ্চিত করে একটি ইতিবাচক কাজের পরিবেশ গড়ে তোলে।

বেতন ব্যবস্থাপনা (Payroll Processing):

6. বেতন প্রক্রিয়াকরণ কী?
বেতন প্রক্রিয়াকরণে বেতন, কর্তন, বোনাস গণনা করা এবং সময়মত অর্থ প্রদান নিশ্চিত করা জড়িত।
7. বেতনভিত্তিক সম্মতির (Payroll Compliance) গুরুত্ব কী?
সম্মতি শ্রম আইন মেনে চলা নিশ্চিত করে, আইনি সমস্যা এবং জরিমানা প্রতিরোধ করে।
8. বেতনভিত্তিক সম্মতিতে (Payroll Compliance) কী কী কর্তন (Deduction) অন্তর্ভুক্ত?

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

কর্তনের (Deduction) মধ্যে রয়েছে আয়কর (Income Tax or IT), ভবিষ্যৎ তহবিল (Employees Provident Fund or EPF), কর্মচারী রাষ্ট্রীয় বীমা (Employees State Insurance or ESI), এবং পেশাদার কর (Professional tax)।

9. মোট বেতন (Gross Salary) এবং নীট বেতনের (Net Salary) মধ্যে পার্থক্য কী?
মোট বেতন হল কর্তনের (deduction) আগে, যখন নীট বেতন হল সমস্ত কর্তনের (deduction) পরে গৃহীত বেতন।
10. বেতনভিত্তিক ফর্ম 16 কী?
ফর্ম 16 হল নিয়োগকর্তাদের দ্বারা জারি করা একটি শংসাপত্র যা কর্মীদের জন্য উৎসে কর কর্তন (TDS) বিশদভাবে বর্ণনা করে।
11. সাংগঠনিক কাঠামো এবং এইচআর ফাংশন একটি সাংগঠনিক কাঠামো কী?
এটি একটি কোম্পানির মধ্যে শ্রেণিবিন্যাস, ভূমিকা এবং রিপোর্টিং সম্পর্ক সংজ্ঞায়িত করে।
12. বিভিন্ন ধরনের সাংগঠনিক কাঠামো (organizational structures) কী কী?
কার্যকরী (Functional), বিভাগীয় (divisional), ম্যাট্রিক্স এবং ফ্ল্যাট কাঠামো।
13. কর্মী পরিকল্পনা কী?
ব্যবসায়িক লক্ষ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কর্মীবাহিনীর প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ এবং পূর্বাভাস দেওয়ার প্রক্রিয়া।
14. কর্মী সম্পৃক্ততা কী?
কর্মী সম্পৃক্ততা বলতে কর্মীদের তাদের কাজের প্রতি অনুপ্রেরণা এবং প্রতিশ্রুতির স্তর বোঝায়।
15. কর্মক্ষমতা ব্যবস্থাপনা কী?
প্রতিক্রিয়া এবং মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্মীদের কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন এবং উন্নত করার একটি ব্যবস্থা।
16. বহিরাগত সংস্থা এবং সম্মতি Employees Provident Fund or EPF (কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল) কী?

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

একটি অবসরকালীন সঞ্চয় প্রকল্প যেখানে কর্মচারী এবং নিয়োগকর্তারা মাসিক অবদান রাখেন।

17. ESI (কর্মচারীদের রাজ্য বীমা) কী?

একটি নির্দিষ্ট বেতন সীমার নিচে আয়কারী কর্মীদের জন্য একটি স্বাস্থ্য বীমা প্রকল্প।

18. মানব সম্পদে আইনগত সম্মতি কী?

শ্রম আইন, ন্যূনতম মজুরি, গ্র্যাচুইটি এবং মাতৃত্বকালীন সুবিধার মতো আইনি বাধ্যবাধকতা।

19. শ্রম পরামর্শদাতাদের ভূমিকা কী?

তারা শ্রম আইন এবং নীতিমালা মেনে চলার বিষয়ে কোম্পানিগুলিকে পরামর্শ দেন।

20. একজন এইচআর এক্সিকিউটিভের কী কী মূল শ্রম আইন জানা উচিত?

কারখানা আইন, মজুরি প্রদান আইন, কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল আইন, এবং দোকান ও প্রতিষ্ঠান আইন।

কর্মচারী তথ্য ব্যবস্থাপনা:

21. কর্মচারী ডাটাবেস কী?

এমন একটি ব্যবস্থা যা কর্মচারীর বিবরণ, বেতন, কর্মক্ষমতা এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণ করে।

22. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় গোপনীয়তা কেন গুরুত্বপূর্ণ?

কর্মচারীদের তথ্য রক্ষা করা এবং সংবেদনশীল তথ্যের অপব্যবহার রোধ করা।

23. HRMS – Human resource management System (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ব্যবস্থা) কী?

বেতন, উপস্থিতি এবং কর্মক্ষমতা ট্র্যাকিংয়ের মতো HR কাজগুলি পরিচালনার জন্য একটি ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম।

24. বহির্গমন সাক্ষাৎকারের (Exit Interview) উদ্দেশ্য কী?

বিদায়ী কর্মীদের কাছ থেকে প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ করা এবং HR অনুশীলন উন্নত করা।

25. কর্মচারী অভিযোগ নীতি (employee grievance policy) কী?

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

কর্মচারীদের কর্মক্ষেত্রের সমস্যাগুলি রিপোর্ট এবং সমাধান করার জন্য একটি আনুষ্ঠানিক পদ্ধতি।

26. নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ নিয়োগ প্রক্রিয়া কী?

কাজের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা, প্রার্থীদের সোর্স করা, সাক্ষাৎকার পরিচালনা করা এবং নিয়োগ করা।

27. অনবোর্ডিং কী?

প্রতিষ্ঠানে নতুন কর্মীদের একীভূত করার প্রক্রিয়া।

28. উত্তরাধিকার পরিকল্পনা কী?

কোম্পানির মধ্যে ভবিষ্যতের নেতাদের চিহ্নিত করা এবং বিকাশ করা।

29. এইচআর-এ প্রশিক্ষণ কেন গুরুত্বপূর্ণ?

কর্মীদের দক্ষতা, উৎপাদনশীলতা এবং কাজের সন্তুষ্টি বৃদ্ধির জন্য।

30. এইচআর বিশ্লেষণ কী?

এইচআর সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং কর্মশক্তি পরিকল্পনা উন্নত করার জন্য ডেটার ব্যবহার।

অধ্যায় -২ ভারতে ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা গণনার জন্য কর্মচারী রেকর্ড বজায় রাখা ভারতীয় শ্রম আইন মেনে সঠিক ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা গণনা নিশ্চিত করার জন্য কর্মচারী রেকর্ড বজায় রাখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই রেকর্ডগুলি বেতন প্রক্রিয়াকরণ, কর কর্তন এবং প্রভিডেন্ট ফান্ড (PF), কর্মচারী রাষ্ট্রীয় বীমা (ESI), এবং আয়কর (TDS) এর মতো আইনগত সম্মতিতে সহায়তা করে।

31. ভারতে কর্মচারী রেকর্ড বজায় রাখা কেন গুরুত্বপূর্ণ?

কর্মচারী রেকর্ড শ্রম আইন মেনে চলা নিশ্চিত করে, বেতন প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করে এবং নিরীক্ষা এবং আইনি উদ্দেশ্যে ডকুমেন্টেশন সরবরাহ করে।

32. বেতন প্রক্রিয়াকরণের জন্য রক্ষিত মূল কর্মচারী বিবরণ কী কী?

নাম, পদবী, যোগদানের তারিখ, বেতন বিবরণ, প্যান, আধার, ব্যাঙ্কের বিবরণ এবং কর ঘোষণা।

33. ভারতে কর্মচারী রেকর্ড বজায় রাখার জন্য আইনি প্রয়োজনীয়তা কী?

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

কারখানা আইন, মজুরি প্রদান আইন এবং দোকান ও প্রতিষ্ঠান আইনের মতো বিভিন্ন শ্রম আইন কমপক্ষে পাঁচ বছরের জন্য বেতন এবং কর্মসংস্থান রেকর্ড বজায় রাখার বাধ্যবাধকতা দেয়।

34. ডিজিটাল কর্মচারী রেকর্ড কী?

ডিজিটাল রেকর্ডের মধ্যে রয়েছে HRMS (হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম) অথবা ক্লাউড-ভিত্তিক HR সফটওয়্যারে সংরক্ষিত কর্মসংস্থানের বিবরণের সফট কপি।

35. ভারতে বেতনের রেকর্ড কতক্ষণ রাখা উচিত?

আইনি প্রয়োজনীয়তা অনুসারে, বেতনের রেকর্ড কমপক্ষে পাঁচ বছর ধরে সংরক্ষণ করা উচিত।

36. ক্ষতিপূরণের উদ্দেশ্যে বেতনের কোন উপাদানগুলি রেকর্ড করা হয়?

মৌলিক বেতন, ভাতা (HRA, DA, ভ্রমণ ভাতা), বোনাস, কর্তন, ভবিষ্য তহবিল (PF), এবং কর।

37. বেতন স্লিপ কী এবং এটি কেন গুরুত্বপূর্ণ?

বেতন স্লিপ হল একটি অফিসিয়াল ডকুমেন্ট যা একজন কর্মচারীর উপার্জন, কর্তন এবং একটি নির্দিষ্ট মাসের জন্য নেট বেতনের বিবরণ দেয়। কর দাখিল, ঋণ আবেদন এবং কর্মসংস্থান যাচাইয়ের জন্য এটি প্রয়োজন।

38. ভবিষ্য তহবিল (PF – Provident Fund) অবদান কীভাবে রেকর্ড করা হয়?

কর্মচারী এবং নিয়োগকর্তার অবদান (প্রতিটি মূল বেতনের ১২%) বেতন সফটওয়্যারে রেকর্ড করা হয় এবং কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল সংস্থা (EPFO) কে রিপোর্ট করা হয়।

39. কর্মীদের কর-সম্পর্কিত রেকর্ড কী কী রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়?

প্যান বিবরণ, ফর্ম ১৬, আয়কর ঘোষণা এবং টিডিএস (উৎসে কর কর্তন) রেকর্ড।

40. ফর্ম ১৬ কী এবং কেন এটি জারি করা হয়?

ফর্ম ১৬ হল নিয়োগকর্তারা কর্মীদের বেতন আয়ের উপর কর্তনকৃত টিডিএসের বিবরণ দিয়ে প্রদত্ত একটি শংসাপত্র। এটি আয়কর রিটার্ন দাখিলের জন্য ব্যবহৃত হয়।

41. ভারতে কোন আইনগত সুবিধাগুলির রেকর্ড রাখা প্রয়োজন?

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

কর্মচারীদের ভবিষ্যনিধি তহবিল (EPF), কর্মচারীদের রাষ্ট্রীয় বীমা (ESI), গ্র্যাচুইটি, বোনাস প্রদান এবং পেশাদার কর।

42. কর্মচারী রাষ্ট্রীয় বীমা (ESI) এর জন্য কী কী বিবরণ রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়?
কর্মচারীর মোট বেতন, ESI নম্বর এবং মাসিক অবদান (১.৭৫% কর্মচারী, ৪.৭৫% নিয়োগকর্তা) রেকর্ড করা হয় এবং ESI কর্পোরেশনে জমা দেওয়া হয়।
43. পেশাদার কর রেকর্ড কী এবং কেন এটি প্রয়োজন?
রাষ্ট্রীয় আইনের ভিত্তিতে পেশাদার কর কর্তন করা হয় এবং নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে এবং সরকারী সম্মতির জন্য রেকর্ডগুলি অবশ্যই বজায় রাখতে হবে।
44. গ্র্যাচুইটি কীভাবে গণনা এবং রেকর্ড করা হয়?
গ্র্যাচুইটি = (মূল বেতন + ডিএ) × ১৫ / ২৬ × কত বছর কাজ করেছেন। যোগ্যতা ট্র্যাকিং এবং পরিশোধের জন্য রেকর্ডগুলি রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।
45. ন্যূনতম মজুরির রেকর্ড কী এবং কেন এটি প্রয়োজনীয়?
রাজ্য এবং শিল্প অনুসারে ন্যূনতম মজুরি পরিবর্তিত হয়। ন্যূনতম মজুরি আইনের সাথে সম্মতি নিশ্চিত করার জন্য নিয়োগকর্তাদের অবশ্যই রেকর্ড বজায় রাখতে হবে।
46. নিয়োগকর্তাদের উপস্থিতির রেকর্ড কেন বজায় রাখা উচিত?
উপস্থিতির রেকর্ড বেতন গণনা, ছুটির কর্তন এবং শ্রম আইনের সাথে আইনগত সম্মতিতে সহায়তা করে।
47. কোন ধরনের ছুটির রেকর্ড বজায় রাখা উচিত?
অর্জিত ছুটি (Earned Leave or EL), বিশেষাধিকার ছুটি (Privileged Leave or PL) অসুস্থ ছুটি (Sick Leave or SL), নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave or CL), এবং মাতৃকালীন/পিতৃকালীন ছুটি (Maternity Leave or Paternity Leave)।
48. বেতন গণনার উপর ছুটির প্রভাব কী?
অবৈতনিক ছুটির ক্ষেত্রে কর্তন (deduction) করা হয়, অন্যদিকে বিধিবদ্ধ ছুটি (মাতৃকালীন ছুটি, প্রদত্ত ছুটি) শ্রম আইন অনুসারে প্রক্রিয়াজাত করা হয়।

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

49. ছুটির নগদীকরণের রেকর্ড কীভাবে কাজ করে?
যদি কোনও কর্মচারী তাদের প্রদত্ত ছুটি ব্যবহার না করেন, তাহলে কোম্পানিগুলি ছুটির নগদীকরণের অনুমতি দিতে পারে, যা করযোগ্য। রেকর্ডগুলি ছুটির ভারসাম্য এবং অর্থ প্রদানের উপর নজর রাখে।
50. ভারতীয় শ্রম আইনের অধীনে কি উপস্থিতির রেকর্ড বাধ্যতামূলক?
হ্যাঁ, দোকান ও প্রতিষ্ঠান আইন এবং কারখানা আইনের অধীনে, উপস্থিতি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ বাধ্যতামূলক।
51. বোনাস প্রদান আইন কী এবং এটি কীভাবে রেকর্ডগুলিকে প্রভাবিত করে?
প্রতি মাসে ₹২১,০০০ এর কম আয়কারী কর্মচারীরা একটি বিধিবদ্ধ বোনাস (মূল বেতনের ৮.৩৩% থেকে ২০%) পাওয়ার যোগ্য। রেকর্ডগুলিতে বোনাসের যোগ্যতা এবং অর্থ প্রদানের উপর নজর রাখতে হবে।
52. বেতন প্রক্রিয়াকরণে কোন ধরনের কর্তন (Deduction) রেকর্ড করা হয়?
পিএফ (Provident Fund / PF), ইএসআই (Employees State Insurance / ESI), পেশাদার কর (Professional Tax), আয়কর (Income Tax) এবং ঋণ পরিশোধ (যদি প্রযোজ্য হয়)।
53. কর্মক্ষমতা-ভিত্তিক প্রণোদনা কীভাবে রেকর্ড করা হয়?
প্রণোদনা নির্দিষ্ট বেতনের উপাদান থেকে আলাদাভাবে রেকর্ড করা হয় এবং আয়কর সাপেক্ষে।
54. খাবার এবং ভ্রমণ (Food Allowance and Travelling Allowance) ভাতা কি করযোগ্য?
ভ্রমণ ভাতা কর আইনের অধীনে আংশিকভাবে অব্যাহতিপ্রাপ্ত, যখন খাবার ভাতা কোম্পানির নীতির উপর ভিত্তি করে করযোগ্য হতে পারে। ৫৪. বেতন অগ্রিম এবং ঋণের জন্য কর্তন কীভাবে পরিচালিত হয়? ঋণ পরিশোধ কিস্তিতে বেতন থেকে কেটে নেওয়া হয় এবং বেতন সফটওয়্যারে রেকর্ড করা হয়।
55. বেতন অগ্রিম এবং ঋণের জন্য কর্তন কীভাবে পরিচালিত হয়?
ঋণ পরিশোধ কিস্তিতে বেতন থেকে কেটে নেওয়া হয় এবং পে-রোল সফটওয়্যারে রেকর্ড করা হয়।

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

56. একজন কর্মচারীর পদত্যাগের জন্য কোন রেকর্ডগুলি রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়?
পদত্যাগপত্র, চূড়ান্ত নিষ্পত্তির বিবরণ, গ্র্যাচুইটি প্রদান, পিএফ উত্তোলন এবং রিলিভিং লেটার।
57. চূড়ান্ত নিষ্পত্তি কীভাবে গণনা করা হয়?
এতে অপ্রয়োজনীয় বেতন, ছুটি নগদীকরণ, বোনাস, গ্র্যাচুইটি (যদি প্রযোজ্য হয়) এবং কর্তন অন্তর্ভুক্ত থাকে।
58. পূর্ণ এবং চূড়ান্ত নিষ্পত্তি (Full and Final or FNF) কীভাবে প্রক্রিয়া করা হয়?
নিয়োগকর্তারা বকেয়া বকেয়া গণনা করেন এবং কর্মচারীর পদত্যাগের ৩০-৪৫ দিনের মধ্যে পেমেন্ট প্রক্রিয়া করেন।
59. পদত্যাগের পর কর্মীদের কী কী নথি প্রদান করা হয়?
অভিজ্ঞতার সনদ, রিলিভিং লেটার, ফর্ম ১৬ (টিডিএসের জন্য), এবং চূড়ান্ত বেতন স্লিপ।
60. একজন কর্মচারী পদত্যাগের পর পিএফ এবং ইএসআই-এর কী হবে?
কর্মচারীরা তাদের পিএফ নতুন নিয়োগকর্তার কাছে স্থানান্তর করতে বা তুলতে পারবেন।

অধ্যায়-৩

ক্ষতিপূরণ চূড়ান্ত করার জন্য সংবিধিবদ্ধ অধিকার প্রক্রিয়াকরণ সংবিধিবদ্ধ অধিকার নিশ্চিত করে যে কর্মচারীরা আইনত বাধ্যতামূলক ক্ষতিপূরণ এবং ভবিষ্য তহবিল (PF), কর্মচারী রাষ্ট্রীয় বীমা (ESI), গ্র্যাচুইটি এবং বোনাসের মতো সুবিধা পান। জরিমানা এড়াতে এবং কর্মীদের ন্যায্য আচরণ নিশ্চিত করতে নিয়োগকর্তাদের অবশ্যই এই নিয়মগুলি মেনে চলতে হবে। সাধারণ ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা কাঠামো

61. ভারতে সংবিধিবদ্ধ অধিকার কী?
সংবিধিবদ্ধ অধিকারের মধ্যে ভবিষ্য তহবিল (PF), কর্মচারী রাষ্ট্রীয় বীমা (ESI), গ্র্যাচুইটি এবং সংবিধিবদ্ধ বোনাসের মতো আইনত বাধ্যতামূলক সুবিধা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
62. সংবিধিবদ্ধ অধিকারের সাথে সম্মতি কেন গুরুত্বপূর্ণ?
সম্মতি আইনি আনুগত্য নিশ্চিত করে, জরিমানা প্রতিরোধ করে এবং ন্যায্য কর্মচারী ক্ষতিপূরণকে উৎসাহিত করে।

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

63. ভারতে কর্মচারীদের ক্ষতিপূরণ নিয়ন্ত্রণকারী মূল আইনগুলি কী কী?
মজুরি প্রদান আইন, ন্যূনতম মজুরি আইন, কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল আইন এবং বোনাস প্রদান আইন।
64. সংবিধিবদ্ধ অধিকার প্রক্রিয়াকরণে HR-এর ভূমিকা কী?
HR আইনগত প্রয়োজনীয়তা অনুসারে PF, ESI, গ্র্যাচুইটি এবং বোনাসের জন্য সঠিক বেতন গণনা, কর্তন এবং জমা নিশ্চিত করে।
65. কত ঘন ঘন বিধিবদ্ধ সুবিধা প্রক্রিয়াকরণ করতে হয়?
PF এবং ESI এর মতো বেশিরভাগ সুবিধা মাসিক প্রক্রিয়াকরণ করা হয়, যখন গ্র্যাচুইটি এবং বোনাস বার্ষিকভাবে বা কর্মচারীর প্রস্থানের সময় গণনা করা হয়। ভবিষ্য তহবিল (PF) এবং কর্মচারী পেনশন প্রকল্প (EPS)
66. কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (EPF) কী?
EPF হল একটি অবসরকালীন সঞ্চয় প্রকল্প যেখানে নিয়োগকর্তা এবং কর্মচারী উভয়েই কর্মচারীর মূল বেতনের 12% অবদান রাখেন।
67. EPF-এর জন্য কারা যোগ্য?
প্রতি মাসে ₹15,000 পর্যন্ত আয়কারী কর্মচারীদের অবশ্যই অবদান রাখতে হবে, যখন ₹15,000-এর বেশি আয়কারীরা স্বেচ্ছায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন।
68. PF অবদান কীভাবে গণনা করা হয়?
কর্মচারীর মূল বেতনের (Basic salary + Dearness Allowance or DA) ১২% অবদান রাখেন এবং নিয়োগকর্তারা ১২% অবদান রাখেন, যার মধ্যে ৮.৩৩% EPS-এ এবং বাকিটা EPF-এ যায়।
69. কর্মচারী পেনশন স্কিম (EPS) কী?
EPS অবসর গ্রহণের পর কর্মীদের পেনশন সুবিধা প্রদান করে। নিয়োগকর্তারা একজন কর্মচারীর মূল বেতনের ৮.৩৩% (₹১৫,০০০ পর্যন্ত) EPS-এ অবদান রাখেন।
70. একজন কর্মচারী কখন তাদের EPF ব্যালেন্স তুলতে পারেন?

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

কর্মচারীরা পদত্যাগ, অবসর গ্রহণের পরে বা দুই মাস বেকার থাকার পরে PF তুলতে পারেন।
কিছু শর্তে আংশিক উত্তোলন অনুমোদিত।

71. কর্মচারীদের রাষ্ট্রীয় বীমা (ESI) স্কিম কী?

ESI প্রতি মাসে ২১,০০০ টাকা পর্যন্ত উপার্জনকারী কর্মচারীদের চিকিৎসা, মাতৃত্ব, অক্ষমতা এবং নির্ভরশীল সুবিধা প্রদান করে।

72. ESI অবদান কীভাবে গণনা করা হয়?

কর্মচারীরা তাদের মোট বেতনের ১.৭৫% অবদান রাখে এবং নিয়োগকর্তারা ৪.৭৫% অবদান রাখে।

73. ESI কী কী সুবিধা প্রদান করে?

চাকরির কারণে কোনও কর্মীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে বিনামূল্যে চিকিৎসা, মাতৃত্বকালীন সুবিধা, অক্ষমতা সুবিধা এবং নির্ভরশীল সুবিধা।

74. পদত্যাগের পর কি কোনও কর্মী ESI সুবিধা পেতে পারেন?

হ্যাঁ, পদত্যাগের পর ছয় মাস পর্যন্ত ESI সুবিধা অব্যাহত থাকবে, যদি ন্যূনতম সময়ের জন্য অবদান রাখা হয়।

75. ESI সম্মতি কীভাবে নিশ্চিত করা হয়?

নিয়োগকর্তাদের ESI-এর অধীনে কর্মীদের নিবন্ধন করতে হবে, অবদান কেটে নিতে হবে এবং প্রতি মাসে কর্মচারীদের রাজ্য বীমা কর্পোরেশন (ESIC)-তে অর্থ জমা দিতে হবে।

76. গ্র্যাচুইটি কী?

গ্র্যাচুইটি হল এমন এককালীন পরিমাণ অর্থ যা কমপক্ষে পাঁচ বছর একটানা চাকরি সম্পন্ন করেছেন এমন কর্মীদের দেওয়া হয়।

77. গ্র্যাচুইটি কীভাবে গণনা করা হয়?

সূত্র: গ্র্যাচুইটি = (মৌলিক বেতন + DA) × ১৫ / ২৬ × কত বছর ধরে কাজ করেছেন।

78. গ্র্যাচুইটির জন্য কারা যোগ্য?

একই প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে পাঁচ বছর ধরে কাজ করেছেন এমন কর্মচারীরা।

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

79. গ্র্যাচুইটি কি করযোগ্য?

বেসরকারি খাতের কর্মচারীদের জন্য ২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত গ্র্যাচুইটি করমুক্ত।

80. পাঁচ বছর পূর্ণ হওয়ার আগে যদি কোনও কর্মচারী চাকরি ছেড়ে চলে যান তাহলে কী হবে?

মৃত্যু বা অক্ষমতার কারণে কর্মচারী চাকরি ছেড়ে না গেলে গ্র্যাচুইটি প্রদেয় হবে না।

বিধিবদ্ধ বোনাস (Statutory Bonus)

81. বোনাস প্রদান আইন কী?

কোম্পানি লাভজনকতার মানদণ্ড পূরণ করলে প্রতি মাসে ২১,০০০ টাকা পর্যন্ত আয়কারী কর্মচারীদের বোনাস প্রদানের জন্য নিয়োগকর্তাদের বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

82. বিধিবদ্ধ বোনাস কীভাবে গণনা করা হয়? কর্মচারীরা তাদের মূল বেতনের সর্বনিম্ন ৮.৩৩% এবং সর্বোচ্চ ২০% বোনাস হিসেবে পাওয়ার অধিকারী।

83. বিধিবদ্ধ বোনাস কখন দেওয়া হয়?

আর্থিক বছর শেষ হওয়ার আট মাসের মধ্যে নিয়োগকর্তাদের অবশ্যই বিধিবদ্ধ বোনাস প্রদান করতে হবে।

84. সকল কর্মচারীর জন্য কি একটি বিধিবদ্ধ বোনাস বাধ্যতামূলক?

শুধুমাত্র প্রতি মাসে ২১,০০০ টাকা পর্যন্ত আয়কারী এবং যোগ্য প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীরাই এর অধিকারী।

85. বোনাস কি করযোগ্য?

হ্যাঁ, একটি বিধিবদ্ধ বোনাস বেতনের অংশ হিসেবে বিবেচিত হয় এবং আয়কর সাপেক্ষে।

86. ন্যূনতম মজুরি আইন কী?

এটি বাধ্যতামূলক করে যে কর্মচারীরা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ন্যূনতম মজুরির চেয়ে কম মজুরি পাবেন না।

87. ভারতের বিভিন্ন রাজ্যে কি ন্যূনতম মজুরি ভিন্ন হয়?

হ্যাঁ, প্রতিটি রাজ্য দক্ষতার স্তর এবং শিল্পের ধরনের উপর ভিত্তি করে তার ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণ করে।

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

88. মহার্ঘ্য ভাতা (DA) এবং বাড়ি ভাড়া ভাতা (HRA) কী কী?
মুদ্রাস্ফীতি মোকাবেলা করার জন্য DA প্রদান করা হয়, যখন HRA হল ভাড়া ব্যয়ের জন্য একটি ভাতা।
89. ভ্রমণ এবং খাবার ভাতা কি করযোগ্য?
ভ্রমণ ভাতা আংশিকভাবে করমুক্ত, যখন খাবার ভাতা কোম্পানির নীতির উপর নির্ভর করে।
90. একজন নিয়োগকর্তা কীভাবে ন্যূনতম মজুরির সম্মতি নিশ্চিত করেন?
সঠিক রেকর্ড বজায় রেখে এবং কর্মীদের সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ন্যূনতম মজুরির চেয়ে বেশি মজুরি নিশ্চিত করে।

অধ্যায় -৪ পে-রোল সিস্টেমে বেতন প্যাকেজ প্রক্রিয়াকরণ।

91. পে-রোল প্রক্রিয়াকরণ কী?
পে-রোল প্রক্রিয়াকরণ হল একটি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের বেতন, মজুরি, কর্তন এবং নেট বেতনের গণনা এবং বন্টন।
92. ভারতে বেতনের মূল উপাদানগুলি কী কী?
মূল বেতন, মহার্ঘ্য ভাতা (DA), বাড়ি ভাড়া ভাতা (HRA), বিশেষ ভাতা, কর্মক্ষমতা বোনাস এবং বিধিবদ্ধ কর্তন (PF, ESI, TDS)।
93. মূল বেতন (Basic Salary) কী?
এটি একজন কর্মচারীর বেতনের নির্দিষ্ট অংশ, ভাতা এবং কর্তন বাদ দিয়ে, এবং সাধারণত মোট CTC এর ৪০-৫০% হয়।
94. বিধিবদ্ধ কর্তন কী কী?
সংবিধিবদ্ধ কর্তনের মধ্যে রয়েছে প্রভিডেন্ট ফান্ড (PF), কর্মচারী রাষ্ট্রীয় বীমা (ESI), পেশাদার কর (PT), এবং উৎসে কর কর্তন (TDS)।
95. CTC (কোম্পানির খরচ) কী?
CTC হল একটি কোম্পানি একজন কর্মচারীর উপর মোট কত খরচ করে, যার মধ্যে বেতন, ভাতা এবং সুযোগ-সুবিধা অন্তর্ভুক্ত।

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

96. HRA (বাড়ি ভাড়া ভাতা) কী?

HRA হল কর্মচারীদের বাড়ি ভাড়ার জন্য প্রদত্ত একটি ভাতা, যা আয়কর আইনের ধারা ১০(১৩A) এর অধীনে আংশিকভাবে অব্যাহতিপ্রাপ্ত।

97. DA – Dearness Allowance (মহার্ঘ্য ভাতা) কী?

DA হল সরকারি কর্মচারী এবং পেনশনভোগীদের জীবনযাত্রার ব্যয় সমন্বয় ভাতা।

98. বেতনে সুবিধা কী?

সুযোগ-সুবিধা (সুবিধা) হল নিয়োগকর্তাদের দ্বারা প্রদত্ত নগদ-বহির্ভূত সুবিধা, যেমন কোম্পানির গাড়ি, ভাড়া-মুক্ত থাকার ব্যবস্থা, বা চিকিৎসা সুবিধা।

99. বেতনে বিশেষ ভাতা কী?

এটি মূল বেতন ছাড়াও কর্মচারীদের প্রদত্ত একটি ভাতা, যা সম্পূর্ণরূপে করযোগ্য।

100. LTA (লিভ ট্রাভেল ভাতা) কী?

LTA হল ছুটির সময় ভ্রমণ ব্যয়ের জন্য প্রদত্ত একটি ভাতা এবং আংশিকভাবে কর-মুক্ত।

101. EPF (কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল) কী?

EPF হল একটি বাধ্যতামূলক সঞ্চয় প্রকল্প যেখানে কর্মচারী এবং নিয়োগকর্তারা প্রতি মাসে মূল বেতনের ১২% অবদান রাখেন।

102. ESI (কর্মচারীদের রাজ্য বীমা) কী?

ESI হল একটি সামাজিক সুরক্ষা প্রকল্প যা প্রতি মাসে ₹২১,০০০ বা তার কম আয়কারী কর্মচারীদের চিকিৎসা এবং আর্থিক সুবিধা প্রদান করে।

103. পেশাদার কর কী?

বেতনভোগী কর্মচারীদের উপর রাষ্ট্র কর্তৃক আরোপিত কর, যার সর্বোচ্চ বার্ষিক সীমা ₹২,৫০০।

104. গ্র্যাচুইটি কী?

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

গ্র্যাচুইটি হল ১৯৭২ সালের গ্র্যাচুইটি পেমেন্ট অ্যাক্ট অনুসারে, একটি প্রতিষ্ঠানে পাঁচ বছর পূর্ণ করেছেন এমন কর্মচারীদের এককালীন অর্থ প্রদান।

105. TDS or Tax Deduct on Source (উৎসে কর কর্তন) কী?
প্রযোজ্য স্ল্যাবের উপর ভিত্তি করে আয়কর আইন অনুসারে নিয়োগকর্তারা কর্মচারীদের বেতনের উপর থেকে TDS কেটে নেন।
106. বেতন প্রক্রিয়াকরণের মূল ধাপগুলি কী কী?
কর্মচারীদের তথ্য সংগ্রহ আয় এবং কর্তন গণনা পে-রোল প্রক্রিয়াকরণ এবং বেতন স্লিপ তৈরি পে-রোল কর জমা করা বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন দাখিল করা
107. বেতন স্লিপ কী?
বেতন স্লিপ হল এমন একটি নথি যা একজন কর্মচারীর আয়, কর্তন এবং একটি নির্দিষ্ট মাসের জন্য নিট বেতনের বিবরণ দেয়।
108. বেতন স্লিপে ওভারটাইম কীভাবে গণনা করা হয়?
অতিরিক্ত কাজের ঘন্টার উপর ভিত্তি করে ওভারটাইম গণনা করা হয়, সাধারণত স্বাভাবিক ঘন্টায় মজুরির ১.৫ থেকে ২ গুণ হারে।
109. বেতন রেজিস্টার কী?
একটি বেতন রেজিস্টার হল এমন একটি নথি যা সমস্ত কর্মচারীর বেতনের বিবরণ রেকর্ড করে, যার মধ্যে মোট বেতন, কর্তন এবং নিট বেতন অন্তর্ভুক্ত।
110. বেতন চক্র কী?
একটি বেতন চক্র হল সেই সময়সীমা যেখানে বেতন প্রক্রিয়া করা হয়, যেমন মাসিক, দ্বি-সাপ্তাহিক বা সাপ্তাহিক। প্রযুক্তি এবং বেতন সফটওয়্যার
111. বেতন সফটওয়্যার কী?
বেতনভিত্তিক সফটওয়্যার বেতন গণনা, কর্তন এবং সম্মতি ফাইলিং স্বয়ংক্রিয় করে।
112. বেতনভিত্তিক সফটওয়্যার ব্যবহারের সুবিধা কী কী?
গণনার নির্ভুলতা কর আইন মেনে চলা স্বয়ংক্রিয় বেতন প্রক্রিয়াকরণ কর্মচারী স্ব-পরিষেবা পোর্টাল

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

113. ভারতে কিছু জনপ্রিয় বেতনভিত্তিক সফটওয়্যার কী কী?
জোহো বেতনভিত্তিক, সরল পেপ্যাক, কেকা, গ্রেটএইচআর এবং এডিপি ইন্ডিয়া।
114. বেতনভিত্তিক সফটওয়্যার কি অ্যাকাউন্টিং সিস্টেমের সাথে একীভূত হতে পারে?
হ্যাঁ, বেতনভিত্তিক সফটওয়্যার ট্যালি, কুইকবুকস এবং এসএপি-র মতো অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যারের সাথে একীভূত হতে পারে।
115. ক্লাউড-ভিত্তিক বেতনভিত্তিক সফটওয়্যার কী?
একটি ক্লাউড-ভিত্তিক বেতনভিত্তিক সিস্টেম অনলাইন বেতনভিত্তিক প্রক্রিয়াকরণ, সঞ্চয় এবং যেকোনো জায়গা থেকে অ্যাক্সেসের অনুমতি দেয়। আইনি এবং সম্মতি সংক্রান্ত দিক
116. বেতনভিত্তিক আইন, ১৯৩৬ কী?
এটি সময়মতো মজুরি প্রদান নিশ্চিত করে এবং বেআইনি কর্তন নিষিদ্ধ করে।
117. ন্যূনতম মজুরিভিত্তিক আইন, ১৯৪৮ কী?
এটি শিল্প এবং অবস্থানের উপর ভিত্তি করে শ্রমিকদের জন্য ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণের নির্দেশ দেয়।
118. টিডিএস (TDS – Tax Deduct on Source) জমা দেওয়ার শেষ তারিখ কী?
পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে টিডিএস জমা দিতে হবে।
119. টিডিএস কর্তন না করলে কী হবে?
অমান্য করার জন্য নিয়োগকর্তা সুদ এবং জরিমানা দিতে বাধ্য।
120. বেতন স্টাব কী?
বেতন স্টাব হল একটি নথি যেখানে আয় এবং কর্তন সহ বেতন ভাণ্ডার বিশদভাবে উল্লেখ করা হয়।
121. কর্মচারীরা কি অনলাইনে বেতনের বিবরণ পেতে পারেন?
হ্যাঁ, অনেক কোম্পানি কর্মচারী স্ব-পরিষেবা (ESS) পোর্টাল প্রদান করে।
122. বোনাস কীভাবে কর ধার্য করা হয়?

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

"বেতন থেকে আয়" (Income from Salary) শিরোনামের অধীনে বোনাস সম্পূর্ণরূপে করযোগ্য।

123. বেতন পুনর্গঠন কী?

কর সুবিধা এবং টেক-হোম পেমেন্ট অপ্টিমাইজ করার জন্য বেতনের উপাদানগুলি পরিবর্তন করা।

124. একজন কর্মচারী কীভাবে তাদের পিএফ ব্যালেন্স পরীক্ষা করতে পারেন?

ইপিএফও (EPFO) ওয়েবসাইট (www.epfindia.gov.in), উমং অ্যাপ বা এসএমএস পরিষেবার মাধ্যমে।

অধ্যায়-৫ : পে-রোল ডেটা প্রক্রিয়া করুন।

125. পে-রোল প্রক্রিয়াকরণ কী?

পে-রোল প্রক্রিয়াকরণ হল কর্মচারীদের বেতন গণনা এবং বিতরণের পদ্ধতিগত প্রক্রিয়া, যার মধ্যে রয়েছে আয়, কর্তন এবং কর।

126. পে-রোল এর মূল উপাদানগুলি কী কী?

মৌলিক বেতন, ভাতা (HRA, DA, ইত্যাদি), বোনাস, ওভারটাইম বেতন, বিধিবদ্ধ কর্তন (PF, ESI, TDS), এবং নেট বেতন।

127. ভারতে পে-রোল চক্র কী?

পে-রোল চক্র সাধারণত মাসিক হয়, তবে এটি কোম্পানির নীতির উপর নির্ভর করে সাপ্তাহিক বা দ্বি-সাপ্তাহিকও হতে পারে।

128. পে-রোল প্রক্রিয়াকরণের জন্য কে দায়ী?

এইচআর এবং অর্থ বিভাগ পে-রোল পরিচালনা করে, অথবা এটি পে-রোল পরিষেবা প্রদানকারীদের কাছে আউটসোর্স করা যেতে পারে।

129. পে-রোল প্রক্রিয়াকরণের জন্য কোন নথি প্রয়োজন?

কর্মচারীর উপস্থিতি রেকর্ড, বেতন কাঠামো, কর ঘোষণা, ব্যালেন্স বিবরণ এবং বিধিবদ্ধ সম্মতি ফর্ম।

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

130. মোট বেতন কী?
মোট বেতন হল কাটার আগে মোট বেতন, যার মধ্যে রয়েছে মৌলিক বেতন, ভাতা, এবং বোনাস।
131. নেট বেতন কী?
নেট বেতন (বাড়িতে নিয়ে যাওয়ার বেতন) হল সেই পরিমাণ যা একজন কর্মচারী সমস্ত কর্তনের পরে (পিএফ, ইএসআই, টিডিএস, ইত্যাদি) পান।
132. নেট বেতন গণনার সূত্র কী?
নেট বেতন = মোট বেতন - কর্তন (পিএফ + ইএসআই + টিডিএস + পেশাদার কর)।
133. ওভারটাইম বেতন কীভাবে গণনা করা হয়?
শ্রম আইনের উপর নির্ভর করে ওভারটাইম বেতন সাধারণত স্বাভাবিক ঘন্টার হারের ১.৫ থেকে ২ গুণ হারে গণনা করা হয়।
134. বেতন বকেয়া কী?
বকেয়া হল সংশোধন, বৃদ্ধি বা বিলম্বের কারণে অপ্রদত্ত বেতনের পরিমাণ।
135. বেতন প্রক্রিয়াকরণে ইপিএফ কী?
কর্মচারীদের ভবিষ্যনিধি তহবিল (ইপিএফ) হল একটি অবসর সুবিধা যেখানে মূল বেতনের ১২% কর্মীদের কাছ থেকে কেটে নেওয়া হয় এবং নিয়োগকর্তারা মিলে যায়।
136. ইএসআই (কর্মচারীদের রাজ্য বীমা) (ESI – Employees' State Insurance) কী?
ESI হল প্রতি মাসে ₹২১,০০০ পর্যন্ত আয়কারী কর্মীদের জন্য একটি স্বাস্থ্য বীমা প্রকল্প, যার জন্য কর্মচারী এবং নিয়োগকর্তা উভয়েরই অবদান থাকে।
137. TDS – Tax Deduct on Source (উৎসে কর কর্তন) কী?
TDS হল প্রযোজ্য আয়কর স্ল্যাবের উপর ভিত্তি করে একজন কর্মচারীর বেতন প্রদানের আগে নিয়োগকর্তা কর্তৃক কর্তন করা কর।
138. পেশাদার কর কীভাবে গণনা করা হয়?
রাজ্য সরকারগুলি পেশাদার কর আরোপ করে, যার সর্বোচ্চ বার্ষিক সীমা ₹২,৫০০।

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

139. বেতন কর পরিশোধ বিলম্বিত হলে কী হবে?
কর আইন মেনে না চলার জন্য নিয়োগকর্তারা জরিমানা, সুদ এবং আইনি পরিণতির সম্মুখীন হন।
140. বেতন সফটওয়্যার কী?
বেতন সফটওয়্যার বেতন গণনা, কর কর্তন এবং সম্মতি ফাইলিং স্বয়ংক্রিয় করে।
141. বেতন সফটওয়্যারের সুবিধা কী কী?
ত্রুটি হ্রাস করে সময় সাশ্রয় করে কর সম্মতি নিশ্চিত করে কর্মচারীদের স্ব-পরিষেবা পোর্টাল প্রদান করে।
142. ক্লাউড-ভিত্তিক বেতন (cloud-based payroll) কী?
একটি ক্লাউড-ভিত্তিক পে-রোল সিস্টেম অনলাইনে পে-রোল প্রক্রিয়াকরণ এবং যেকোনো স্থান থেকে অ্যাক্সেসের অনুমতি দেয়।
143. ভারতে কোন পে-রোল সফটওয়্যার জনপ্রিয়?
জোহো পে-রোল, গ্রেটএইচআর, কেকা, এডিপি ইন্ডিয়া, সরল পে-প্যাক।
144. পে-রোল সফটওয়্যার কি অ্যাকাউন্টিং সিস্টেমের সাথে একীভূত হতে পারে?
হ্যাঁ, এটি ট্যালি, কুইকবুকস এবং এসএপি-র সাথে একীভূত হতে পারে।
145. পেমেন্ট অফ ওয়েজেস অ্যাক্ট, 1936 কী?
এটি সময়মত মজুরি প্রদান নিশ্চিত করে এবং অননুমোদিত কর্তন নিষিদ্ধ করে।
146. ন্যূনতম মজুরি আইন, 1948 (Minimum Wage Act, 1948) কী?
এটি শিল্প এবং অঞ্চলের উপর ভিত্তি করে শ্রমিকদের জন্য ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণ করে।
147. টিডিএস জমা দেওয়ার জন্য নির্ধারিত তারিখ কী?
পরের মাসের ৭ তারিখ।
148. পে-রোল আউটসোর্সিং কী?

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

বেতন-ভাতা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বহিরাগত সংস্থাগুলিকে নিয়োগ করা।

149. বেতন স্লিপ (Pay Slip) কী?

এমন একটি নথি যা একজন কর্মচারীর আয়, কর্তন এবং মোট বেতনের বিবরণ দেয়।

150. বেতন নিবন্ধন কী?

সমস্ত কর্মচারীর বেতনের বিবরণ রেকর্ড করে এমন একটি নথি।

151. LOP – Loss of Pay কী?

বরাদ্দকৃত ছুটির সীমার বাইরে নেওয়া অবৈতনিক ছুটির জন্য বেতন কর্তন।

152. বেতন নিবন্ধনে সুবিধাগুলি কী কী?

কোম্পানির গাড়ি, ভাড়া-মুক্ত থাকার ব্যবস্থা এবং চিকিৎসা সুবিধার মতো নগদ-বহির্ভূত সুবিধা।

153. বেতন নিবন্ধনে বোনাস কীভাবে গণনা করা হয়?

বোনাসগুলি করযোগ্য এবং মূল বেতনের শতাংশ হিসাবে গণনা করা হয়।

154. বেতন নিরীক্ষা কী?

সম্মতি এবং নির্ভুলতা নিশ্চিত করার জন্য বেতন প্রক্রিয়াগুলির পর্যালোচনা।

155. বেতন পুনর্মিলন কী?

নির্ভুলতা যাচাই করার জন্য আর্থিক বিবৃতির সাথে বেতন রেকর্ডের মিল করা।

156. বেতন নিবন্ধনগুলি কীসের জন্য ব্যবহৃত হয়?

কর্মচারীদের বেতনের বিবরণ এবং কর্তন ট্র্যাক করা।

157. বেতনের উপর আয়কর আইনের প্রভাব কী?

টি টিডিএস, কর স্ল্যাভ এবং কর্মচারীদের বেতনের উপর প্রযোজ্য ছাড় নিয়ন্ত্রণ করে।

158. গ্র্যাচুইটি কী?

পাঁচ বছর চাকরি শেষ করার পর এককালীন অর্থ প্রদান করা হয়।

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

159. কর্মচারীরা কি অনলাইনে বেতনের বিবরণ অ্যাক্সেস করতে পারেন?
হ্যাঁ, কর্মচারী স্ব-পরিষেবা (ESS) পোর্টালের মাধ্যমে।
160. কর্মচারীদের বেতন কীভাবে স্থানান্তর করা হয়?
সরাসরি ব্যাংক স্থানান্তর, চেক বা নগদ অর্থের মাধ্যমে (খুব কমই)।
161. পূর্ববর্তী বেতন (Retroactive payroll) কী?
ত্রুটি বা পরিবর্তনের কারণে পূর্বে প্রক্রিয়াকৃত বেতনের সাথে করা সমন্বয়।
162. বেতনের পূর্ণ এবং চূড়ান্ত নিষ্পত্তি কী?
একজন কর্মচারীর প্রস্থানের সময় বকেয়া বকেয়া এবং সুবিধা সহ চূড়ান্ত বেতন প্রদান।
163. বিলম্বিত বেতন প্রক্রিয়াকরণের জন্য শাস্তি কী?
এটি শ্রম আইন অনুসারে পরিবর্তিত হয় এবং জরিমানা এবং আইনি ব্যবস্থা অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

Chapter -1. HR Executive Role

1. What is the role of an HR Executive?

An HR Executive manages employee-related functions, including recruitment, payroll, training, compliance, and organizational development.

2. What skills are essential for an HR Executive?

Strong communication, problem-solving, organizational skills, knowledge of labor laws, and proficiency in HR software.

3. What is the difference between HR Executive and HR Manager?

An HR Executive focuses on execution, while an HR Manager is responsible for strategic HR planning and decision-making.

4. What are HR policies?

HR policies are guidelines that govern employee conduct, work conditions, and company procedures.

5. How does HR contribute to company culture?

HR fosters a positive work environment by ensuring employee engagement, fair policies, and professional development.

Payroll Management:

6. What is payroll processing?

Payroll processing involves calculating salaries, deductions, bonuses, and ensuring timely payments.

7. What is the importance of payroll compliance?

Compliance ensures adherence to labor laws, preventing legal issues and penalties.

8. What deductions are included in payroll?

Deductions include income tax, provident fund (PF), employee state insurance (ESI), and professional tax.

9. What is the difference between gross salary and net salary?

Frequently Asked Questions

Minor Course under Vocational Education & Training: Course Code: HRM3021

Gross salary is before deductions, while net salary is the take-home pay after all deductions.

10. What is Form 16 in payroll?

Form 16 is a certificate issued by employers detailing tax deducted at source (TDS) for employees.

11. Organizational Structure & HR Functions What is an organizational structure?

It defines the hierarchy, roles, and reporting relationships within a company.

12. What are the different types of organizational structures?

Functional, divisional, matrix, and flat structures.

13. What is workforce planning?

It is the process of analyzing and forecasting workforce needs to align with business goals.

14. What is employee engagement?

Employee engagement refers to the level of motivation and commitment employees have toward their work.

15. What is performance management?

A system to evaluate and improve employee performance through feedback and appraisals.

16. External Agencies & Compliance What is EPF (Employees' Provident Fund)?

A retirement savings scheme where employees and employers contribute monthly.

17. What is ESI (Employees' State Insurance)?

A health insurance scheme for employees earning below a certain salary limit.

18. What are statutory compliances in HR?

Legal obligations like labor laws, minimum wages, gratuity, and maternity benefits.

19. What is the role of labor consultants?

They advise companies on compliance with labor laws and policies.

20. What are the key labor laws an HR Executive must know?

Frequently Asked Questions

Minor Course under Vocational Education & Training: Course Code: HRM3021

The Factories Act, Payment of Wages Act, Employees' Provident Fund Act, and Shops and Establishments Act.

Employee Information Management

21. What is an employee database?

A system that stores employee details, payroll, performance, and training records.

22. Why is confidentiality important in HR?

To protect employee data and prevent misuse of sensitive information.

23. What is an HRMS (Human Resource Management System)?

A digital platform for managing HR tasks like payroll, attendance, and performance tracking.

24. What is the purpose of exit interviews?

To gather feedback from departing employees and improve HR practices.

25. What is an employee grievance policy?

A formal procedure for employees to report and resolve workplace issues.

Recruitment & Training

26. What is the recruitment process?

Identifying job requirements, sourcing candidates, conducting interviews, and hiring.

27. What is onboarding?

The process of integrating new employees into the organization.

28. What is succession planning?

Identifying and developing future leaders within the company.

29. Why is training important in HR?

To enhance employee skills, productivity, and job satisfaction.

30. What is HR analytics?

The use of data to improve HR decision-making and workforce planning.

Frequently Asked Questions

Minor Course under Vocational Education & Training:

Course Code: HRM3021

Chapter -2

Maintaining Employee Records for Compensation and Benefits Calculations (in India)

Maintaining employee records is crucial for ensuring accurate compensation and benefits calculations while complying with Indian labor laws. These records help in salary processing, tax deductions, and statutory compliance such as Provident Fund (PF), Employee State Insurance (ESI), and Income Tax (TDS).

31. Why is it important to maintain employee records in India?

Employee records ensure compliance with labor laws, assist in payroll processing, and provide documentation for audits and legal purposes.

32. What are the key employee details maintained for payroll processing?

Name, designation, date of joining, salary details, PAN, Aadhaar, bank details, and tax declarations.

33. What is the legal requirement for maintaining employee records in India?

Various labor laws such as the Factories Act, Payment of Wages Act, and Shops and Establishments Act mandate maintaining payroll and employment records for at least five years.

34. What are digital employee records?

Digital records include soft copies of employment details stored in HRMS (Human Resource Management System) or cloud-based HR software.

35. How long should payroll records be kept in India?

According to legal requirements, payroll records should be maintained for at least five years.

36. What components of salary are recorded for compensation purposes?

Basic salary, allowances (HRA, DA, travel allowance), bonuses, deductions, provident fund (PF), and taxes.

37. What is a salary slip, and why is it important?

A salary slip is an official document that details an employee's earnings, deductions, and net salary for a given month. It is required for tax filing, loan applications, and employment verification.

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

38. How is the Provident Fund (PF) contribution recorded?

Employee and employer contributions (12% of basic salary each) are recorded in payroll software and reported to the Employees' Provident Fund Organisation (EPFO).

39. What are the tax-related records maintained for employees?

PAN details, Form 16, income tax declarations, and TDS (Tax Deducted at Source) records.

40. What is Form 16, and why is it issued?

Form 16 is a certificate issued by employers to employees detailing TDS deducted on salary income. It is used for income tax return filing.

41. What statutory benefits require record-keeping in India?

Employees' Provident Fund (EPF), Employees' State Insurance (ESI), gratuity, bonus payments, and professional tax.

42. What details are maintained for Employee State Insurance (ESI)?

Employee's gross salary, ESI number, and monthly contribution (1.75% employee, 4.75% employer) are recorded and submitted to the ESI Corporation.

43. What are professional tax records, and why are they required?

Professional tax is deducted based on state laws, and records must be maintained for audit purposes and government compliance.

44. How is gratuity calculated and recorded?

Gratuity = (Basic salary + DA) × 15 / 26 × Number of years worked. Records are maintained for eligibility tracking and payouts.

45. What is the minimum wage record, and why is it necessary?

Minimum wages vary by state and industry. Employers must maintain records to ensure compliance with the Minimum Wages Act.

46. Why should employers maintain attendance records?

Attendance records help in salary calculations, leave deductions, and statutory compliance with labor laws.

47. What types of leave records should be maintained?

Frequently Asked Questions

Minor Course under Vocational Education & Training: Course Code: HRM3021

Earned leave (EL), sick leave (SL), casual leave (CL), and maternity/paternity leave.

48. What is the impact of leave on salary calculations?

Unpaid leave leads to deductions, while statutory leaves (maternity leave, paid leave) are processed per labor laws.

49. How does the leave encashment record work?

If an employee does not use their paid leave, companies may allow leave encashment, which is taxable. Records track leave balance and payouts.

50. Are attendance records mandatory under Indian labor laws?

Yes, under the Shops and Establishments Act and the Factories Act, maintaining attendance registers is mandatory.

51. What is the Payment of Bonus Act, and how does it affect records?

Employees earning less than ₹21,000 per month are eligible for a statutory bonus (8.33% to 20% of basic salary). Records must track bonus eligibility and payments.

52. What types of deductions are recorded in salary processing?

PF, ESI, professional tax, income tax, and loan repayments (if applicable).

53. How are performance-based incentives recorded?

Incentives are recorded separately from fixed salary components and are subject to income tax.

54. Are meal and travel allowances taxable?

Travel allowances are partially exempt under tax laws, while meal allowances may be taxable based on company policy.

55. How are deductions for salary advances and loans managed?

Loan repayments are deducted from salaries in installments and recorded in payroll software.

56. What records are maintained for an employee's exit?

Resignation letter, final settlement details, gratuity payment, PF withdrawal, and relieving letter.

57. How is the final settlement calculated?

It includes unpaid salary, leave encashment, bonus, gratuity (if applicable), and

Frequently Asked Questions

Minor Course under Vocational Education & Training: Course Code: HRM3021

deductions.

58. How is the Full and Final Settlement (FnF) processed?

Employers calculate outstanding dues and process payments within 30-45 days of the employee's exit.

59. What documents are provided to employees after resignation?

Experience certificate, relieving letter, Form 16 (for TDS), and final salary slip.

60. What happens to PF and ESI after an employee exits?

Employees can transfer their PF to a new employer or withdraw it.

Chapter-3

Processing Statutory Entitlements for Finalizing Compensation

Statutory entitlements ensure employees receive legally mandated compensation and benefits such as Provident Fund (PF), Employee State Insurance (ESI), gratuity, and bonus. Employers must comply with these regulations to avoid penalties and ensure fair employee treatment.

General Compensation and Benefits Framework

61. What are statutory entitlements in India?

Statutory entitlements include legally mandated benefits such as Provident Fund (PF), Employee State Insurance (ESI), gratuity, and statutory bonus.

62. Why is compliance with statutory entitlements important?

Compliance ensures legal adherence, prevents penalties, and promotes fair employee compensation.

63. What are the key laws governing employee compensation in India?

The Payment of Wages Act, the Minimum Wages Act, the Employees' Provident Fund Act, and the Payment of Bonus Act.

64. What is the role of HR in processing statutory entitlements?

HR ensures accurate salary calculations, deductions, and deposits for PF, ESI, gratuity and bonuses as per legal requirements.

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

65. How often do statutory benefits need to be processed?

Most benefits like PF and ESI are processed monthly, while gratuity and bonuses are calculated annually or at the time of an employee's exit.

Provident Fund (PF) and Employee Pension Scheme (EPS)

66. What is the Employee Provident Fund (EPF)?

EPF is a retirement savings scheme where both employer and employee contribute 12% of the employee's basic salary.

67. Who is eligible for EPF?

Employees earning up to ₹15,000 per month must contribute, while those earning above ₹15,000 can opt-in voluntarily.

68. How is PF contribution calculated?

Employees contribute 12% of basic salary, and employers contribute 12%, of which 8.33% goes to EPS and the rest to EPF.

69. What is the Employee Pension Scheme (EPS)?

EPS provides pension benefits to employees after retirement. Employers contribute 8.33% of an employee's basic salary (up to ₹15,000) towards EPS.

70. When can an employee withdraw their EPF balance?

Employees can withdraw PF after resignation, retirement, or after two months of unemployment. Partial withdrawals are allowed under certain conditions.

71. What is the Employees' State Insurance (ESI) scheme?

ESI provides medical, maternity, disability, and dependent benefits to employees earning up to ₹21,000 per month.

72. How is ESI contribution calculated?

Employees contribute 1.75% of their gross salary, and employers contribute 4.75%.

73. What benefits does ESI provide?

Free medical treatment, maternity benefits, disability benefits, and dependent benefits in case of an employee's death due to employment injury.

74. Can an employee avail of ESI benefits after resignation?

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

Yes, ESI benefits continue for up to six months after resignation, provided contributions have been made for a minimum period.

75. How is ESI compliance ensured?

Employers must register employees under ESI, deduct contributions, and submit payments to the Employees' State Insurance Corporation (ESIC) monthly.

76. What is gratuity?

Gratuity is a lump sum amount paid to employees who have completed at least five years of continuous service.

77. How is gratuity calculated?

Formula: Gratuity = (Basic Salary + DA) × 15 / 26 × No. of years worked.

78. Who is eligible for gratuity?

Employees who have worked for at least five years in the same organization.

79. Is gratuity taxable?

Gratuity is tax-free up to ₹20 lakh for private sector employees.

80. What happens if an employee leaves before completing five years?

Gratuity is not payable unless the employee leaves due to death or disability.

Statutory Bonus:

81. What is the Payment of Bonus Act?

It mandates employers to pay bonuses to employees earning up to ₹21,000 per month if the company meets profitability criteria.

82. How is the statutory bonus calculated?

Employees are entitled to a minimum of 8.33% and a maximum of 20% of their basic salary as a bonus.

83. When is a statutory bonus paid?

Employers must pay the statutory bonus within eight months of the end of the financial year.

84. Is a statutory bonus mandatory for all employees?

Only employees earning up to ₹21,000 per month and working in eligible establishments are entitled to it.

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

85. Is the bonus taxable?

Yes, a statutory bonus is considered part of salary and is subject to income tax.

86. What is the Minimum Wages Act?

It mandates that employees receive wages not lower than the prescribed minimum wages set by the government.

87. Do minimum wages vary across states in India?

Yes, each state determines its minimum wage based on skill level and industry type.

88. What are dearness allowance (DA) and house rent allowance (HRA)?

DA is provided to counter inflation, while HRA is an allowance for rental expenses.

89. Are travel and meal allowances taxable?

Travel allowances are partially tax-exempt, while meal allowances depend on company policy.

90. How does an employer ensure compliance with minimum wages?

By maintaining proper records and ensuring employees receive wages above the government-mandated minimum wage

Chapter -4

Processing Salary Packages in the Payroll System.

91. What is payroll processing?

Payroll processing is the calculation and distribution of salaries, wages, deductions, and net pay for employees in an organization.

92. What are the key components of salary in India?

Basic salary, dearness allowance (DA), house rent allowance (HRA), special allowances, performance bonuses, and statutory deductions (PF, ESI, TDS).

93. What is the basic salary?

It is the fixed part of an employee's salary, excluding allowances and deductions, and is usually 40-50% of the total CTC.

94. What are statutory deductions?

Statutory deductions include Provident Fund (PF), Employee State Insurance (ESI),

Frequently Asked Questions

Minor Course under Vocational Education & Training: Course Code: HRM3021

Professional Tax (PT), and Tax Deducted at Source (TDS).

95. What is CTC (Cost to Company)?

CTC is the total amount a company spends on an employee, including salary, allowances, and benefits.

96. What is HRA (House Rent Allowance)?

HRA is an allowance paid to employees for house rent, which is partially exempt under Section 10(13A) of the Income Tax Act.

97. What is DA (Dearness Allowance)?

DA is a cost-of-living adjustment allowance paid to government employees and pensioners.

98. What are perquisites in salary?

Perquisites (perks) are non-cash benefits provided by employers, such as company cars, rent-free accommodation, or medical facilities.

99. What is a special allowance in salary?

It is an allowance provided to employees apart from basic salary, which is fully taxable.

100. What is LTA (Leave Travel Allowance)?

LTA is an allowance given for travel expenses incurred during leaves and is partially tax-exempt.

101. What is EPF (Employees' Provident Fund)?

EPF is a mandatory savings scheme where employees and employers contribute 12% of basic salary each month.

102. What is ESI (Employees' State Insurance)?

ESI is a social security scheme providing medical and financial benefits to employees earning ₹21,000 or less per month.

103. What is Professional Tax?

A state-imposed tax on salaried employees, with a maximum annual limit of ₹2,500.

104. What is Gratuity?

Gratuity is a lump sum paid to employees who have completed five years in an

Frequently Asked Questions

Minor Course under Vocational Education & Training: Course Code: HRM3021

organization, as per the Payment of Gratuity Act, 1972.

105. What is TDS (Tax Deducted at Source)?

TDS is the tax deducted by employers on employees' salaries as per the Income Tax Act, based on applicable slabs.

106. What are the key steps in payroll processing?

- Collecting employee data
- Calculating earnings and deductions
- Processing payroll and generating salary slips
- Depositing payroll taxes
- Filing statutory reports

107. What is a salary slip?

A salary slip is a document that details an employee's earnings, deductions, and net salary for a particular month.

108. How is overtime calculated in payroll?

Overtime is calculated based on extra hours worked, usually at a rate of 1.5 to 2 times the normal hourly wage.

109. What is a payroll register?

A payroll register is a document that records salary details for all employees, including gross pay, deductions, and net pay.

110. What is a payroll cycle?

A payroll cycle is the time frame in which salaries are processed, such as monthly, bi-weekly, or weekly.

Technology and Payroll Software

111. What is payroll software?

Payroll software automates salary calculations, deductions, and compliance filings.

112. What are the advantages of using payroll software?

- Accuracy in calculations
- Compliance with tax laws

Frequently Asked Questions

Minor Course under Vocational Education & Training: Course Code: HRM3021

- Automated salary processing
- Employee self-service portals

113. What are some popular payroll softwares in India?

Zoho Payroll, Saral PayPack, Keka, GreytHR, and ADP India.

114. Can payroll software integrate with accounting systems?

Yes, payroll software can integrate with accounting software like Tally, QuickBooks, and SAP.

115. What is cloud-based payroll?

A cloud-based payroll system allows online payroll processing, storage, and access from anywhere.

Legal and Compliance Aspects

116. What is the Payment of Wages Act, 1936?

It ensures timely payment of wages and prohibits unlawful deductions.

117. What is the Minimum Wages Act, 1948?

It mandates a minimum wage for workers based on industry and location.

118. What is the due date for TDS deposit?

TDS must be deposited by the 7th of the following month.

119. What happens if TDS is not deducted?

The employer is liable to pay interest and penalties for non-compliance.

120. What is a pay stub?

A pay stub is a document detailing salary breakdown, including earnings and deductions.

121. Can employees access payroll details online?

Yes, many companies provide employee self-service (ESS) portals.

122. How are bonuses taxed?

Bonuses are fully taxable under the "Income from Salary" head.

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

123. What is salary restructuring?

Modifying salary components to optimize tax benefits and take-home pay.

124. How can an employee check their PF balance?

Through the EPFO website (www.epfindia.gov.in), UMANG app, or SMS service.

Chapter-5

Process payroll data:

125. What is payroll processing?

Payroll processing is the systematic process of calculating and distributing employee salaries, including earnings, deductions, and taxes.

126. What are the key components of payroll?

Basic salary, allowances (HRA, DA, etc.), bonuses, overtime pay, statutory deductions (PF, ESI, TDS), and net salary.

127. What is the payroll cycle in India?

The payroll cycle is typically monthly, but it can also be weekly or bi-weekly depending on company policies.

128. Who is responsible for payroll processing?

The HR and finance departments handle payroll, or it can be outsourced to payroll service providers.

129. What documents are required for payroll processing?

Employee attendance records, salary structure, tax declarations, bank details, and statutory compliance forms.

130. What is gross salary?

Gross salary is the total salary before deductions, including basic pay, allowances, and bonuses.

131. What is net salary?

Net salary (take-home salary) is the amount an employee receives after all deductions (PF, ESI, TDS, etc.).

132. What is the formula for calculating net salary?

Net Salary = Gross Salary – Deductions (PF + ESI + TDS + Professional Tax).

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

133. .How is overtime pay calculated?

Overtime pay is usually calculated at 1.5 to 2 times the normal hourly rate, depending on labor laws.

134. .What is arrears in payroll?

Arrears are unpaid salary amounts due to revisions, increments, or delays in payment.

135. .What is EPF in payroll processing?

The Employees' Provident Fund (EPF) is a retirement benefit where 12% of basic salary is deducted from employees and matched by employers.

136. . What is ESI (Employees' State Insurance)?

ESI is a health insurance scheme for employees earning up to ₹21,000 per month, with contributions from both employees and employers.

137. . What is TDS (Tax Deducted at Source)?

TDS is the tax deducted by the employer before paying an employee's salary, based on applicable income tax slabs.

138. . How is professional tax calculated?

Professional tax is levied by state governments, with a maximum annual limit of ₹2,500.

139. What happens if payroll tax payments are delayed?

Employers face penalties, interest, and legal consequences for non-compliance with tax laws.

140. . What is payroll software?

Payroll software automates salary calculations, tax deductions, and compliance filings.

141. . What are the advantages of payroll software?

- Reduces errors
- Saves time
- Ensures tax compliance

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

- Provides employee self-service portals

142. What is cloud-based payroll?

A cloud-based payroll system allows online payroll processing and access from anywhere.

143. Which payroll software is popular in India?

Zoho Payroll, GreytHR, Keka, ADP India, Saral PayPack.

144. Can payroll software integrate with accounting systems?

Yes, it can integrate with Tally, QuickBooks, and SAP.

145. What is the Payment of Wages Act, 1936?

It ensures timely wage payments and prohibits unauthorized deductions.

146. What is the Minimum Wages Act, 1948?

It mandates a minimum wage for workers based on industry and region.

147. What is the due date for TDS deposit?

The 7th of the following month.

148. What is payroll outsourcing?

Hiring external firms to manage payroll functions.

149. What is a salary slip?

A document that details an employee's earnings, deductions, and net salary.

150. What is a payroll register?

A document recording salary details for all employees.

151. What is LOP (Loss of Pay)?

Salary deduction for unpaid leave taken beyond allocated leave limits.

152. What are perquisites in payroll?

Non-cash benefits such as company cars, rent-free accommodation, and medical facilities.

153. How is bonus calculated in payroll?

Bonuses are taxable and calculated as a percentage of basic salary.

Frequently Asked Questions
Minor Course under Vocational Education & Training:
Course Code: HRM3021

154. What is a payroll audit?

A review of payroll processes to ensure compliance and accuracy.

155. What is a payroll reconciliation?

Matching payroll records with financial statements to verify accuracy.

156. What are payroll registers used for?

Tracking employee salary details and deductions.

157. What is the Income Tax Act's impact on payroll?

It governs TDS, tax slabs, and exemptions applicable to employee salaries.

158. What is Gratuity?

A lump sum paid after completing five years of service.

159. Can employees access payroll details online?

Yes, via Employee Self-Service (ESS) portals.

160. How are salaries transferred to employees?

Through direct bank transfers, cheques, or cash (rarely).

161. What is retroactive payroll?

Adjustments made to previously processed payroll due to errors or changes.

162. What is full and final settlement in payroll?

The final salary payment, including outstanding dues and benefits, upon an employee's exit.

163. What is the penalty for late payroll processing?

It varies by labor laws and may include fines and legal action.