



সমন্বিত বাজেট ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (আইবাস++)

# হিসাবরক্ষণ মডিউল

## ব্যবহার নির্দেশিকা

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ কর্মসূচি  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

۱۳۹۶

# সূচীপত্র

১	ভূমিকা.....	৮
১.১	আইবাস++ এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি .....	৮
১.২	আইবাস ++এ প্রবেশের নিয়ম .....	১০
১.৩	হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি .....	১৩
১.৪	বেতন বিলের ক্ষেত্রে iBAS++ এর নতুন বৈশিষ্ট .....	১৫
২	মাস্টার ডাটা (Master Data):.....	১৬
২.১	মাস (Month): .....	১৭
২.১.১	নতুন মাস খোলা (Open) .....	১৭
২.২	কর্মচারী ব্যবস্থাপনা (Employee Management):.....	১৮
২.২.১	কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি (Employee Information Entry(Single Step)) : .....	১৮
২.২.২	কর্মচারী নিষ্ক্রিয় করন (Employee Deactivation):.....	২১
২.২.৩	কর্মচারী পুনঃ সক্রিয়করন (Employee Reactivate):.....	২২
২.২.৪	আইবাস আইডি দিয়ে কর্মচারী অনুসন্ধান (Employee Search by iBAS ID):.....	২৩
২.২.৫	কর্মচারী কে বিমুক্ত করন (Release an Employee):.....	২৪
২.২.৬	কর্মচারীকে সম্পৃক্ত করন (Employee Joining):.....	২৪
২.২.৭	রিটায়ারমেন্ট এন্ট্রি (Retirement Entry):.....	২৬
২.২.৮	জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর পরিবর্তন করন (Change Employee NID):.....	২৮
২.৩	ডিডিও ব্যবস্থাপনা (DDO Management):.....	৩০
২.৩.১	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার তথ্য এন্ট্রি (DDO Information Entry (Single Step)): .....	৩০
২.৪	অবসরভোগী ব্যবস্থাপনা (Pensioner Management): .....	৩২
২.৪.১	অবসরভোগীর তথ্য এন্ট্রি (Pensioner information):.....	৩২
২.৪.২	অবসরভোগী নিষ্ক্রিয়করন (Pensioner Deactive):.....	৩৭
২.৪.৩	অবসরভোগী পুনঃ সক্রিয়করন (Pensioner Reactivate):.....	৩৮
২.৪.৪	অবসরভোগীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর পরিবর্তন করন (Change Pensioner NID): .....	৩৮
২.৫	সরবরাহকারী ব্যবস্থাপনা (Supplier Management):.....	৪০

২.৫.১	সরবরাহকারীর তথ্য এন্ট্রি (Supplier Information Entry): .....	৪০
২.৬	স্বীয় ডিডিও ধার্য করা (Set Own DDO): .....	৪৩
২.৭	কোড পারমিশন (Code Permission): .....	৪৪
২.৭.১	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার জন্য কোড পারমিশন (Code Permission for DDO): .....	৪৪
৩	অ্যাকাউন্টিং লেনদেন (Accounting Transaction): .....	৪৬
৩.১	টোকেন (Token): .....	৪৬
৩.১.১	গেজেটেড কর্মকর্তার বেতন বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি (Token Entry for PayBill – Gazetted):..	৪৭
৩.১.২	অন্যান্য বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি (Token Entry - Other) .....	৪৯
৩.১.৩	টোকেন সংশোধন (Token Edit).....	৫২
৩.১.৪	টোকেন ফেরৎ পাঠানো (Token Return) .....	৫৪
৩.১.৫	গেজেটেড কর্মকর্তার বেতন বিল এর টোকেন সংশোধন (Token Edit for Pay Bill): .....	৫৬
৩.১.৬	টোকেন হাল অবস্থা (Token Status):.....	৫৮
৩.২	বিল (Bill) .....	৫৯
৩.২.১	গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল এন্ট্রি (Pay Bill Entry (Gazetted) .....	৬০
৩.২.২	অন্যান্য বিল এন্ট্রি - Bill Entry (Others).....	৬২
৩.২.৩	পেনশন বিল এন্ট্রি (Pension Bill Entry) .....	৬৭
৩.২.৪	বিল অনুমোদন ও পোস্টিং (Bill Approval & Posting) .....	৭০
৩.২.৫	অননুমোদিত বিল বাতিল করা( Unapproved Bill Cancellation ).....	৭৩
৩.২.৬	অনুমোদিত বিল বাতিল করা( Approved Bill Cancellation ).....	৭৬
৩.৩	চেক ( Cheque).....	৭৮
৩.৩.১	ইন্টিমেশন এন্ট্রি (Intimation Entry) .....	৭৮
৩.৩.২	চেক এন্ট্রি (Cheque Entry):.....	৭৯
৩.৩.৩	চেক বই গ্রহন (Cheque Book Receive) .....	৮১
৩.৪	ই এফ টি (EFT):.....	৮২
৩.৪.১	ইএফটি আদেশ এন্ট্রি (EFT Order Entry):.....	৮২
৩.৪.২	ইএফটি হস্তান্তরন (EFT Transmission):.....	৮৪
৩.৫	বুক ট্রান্সফার (Book Transfer Entry) .....	৮৬

৩.৫.১	বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Book Transfer Entry).....	৮৬
৩.৫.২	পোস্টিং (Posting) .....	৯১
৩.৬	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (GPF):.....	৯৫
৩.৬.১	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ (GPF Maintenance) :.....	৯৫
৩.৬.২	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের প্রারম্ভিক ব্যাল্যান্স (GPF Opening Balance):.....	৯৬
৩.৬.৩	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চাঁদা (Subscription Configuration):.....	৯৭
৩.৬.৪	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি (GPF Advance Sanction):.....	৯৯
৩.৬.৫	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম পরিশোধ (GPF Advance Payment):.....	১০১
৩.৬.৬	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অবশিষ্ট শেষ অর্থ প্রদানের বিল এন্ট্রি (GPF Final Payment): .....	১০৪
৩.৬.৭	চালানের মাধ্যমে GPF এর টাকা জমা দেওয়া (GPF Deposited By Challan):.....	১০৭
৩.৭	ঋণ ও অগ্রিম (Loans & Advances) .....	১০৮
৩.৭.১	ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী (Loans & Advances Sanction).....	১০৮
৩.৭.২	ঋণ ও অগ্রিম অনুমোদন (Loans & Advances Approval).....	১১২
৩.৭.৩	ঋণ ও অগ্রিম বিল এন্ট্রি - (Loans & Advance Bill Entry) .....	১১৬
৩.৮	সংশোধনি (Journal) .....	১১৮
৩.৮.১	বিল সংশোধনি (Bill Journal).....	১১৮
৩.৮.২	বিল সংশোধনি পোস্টিং (Bill Journal Posting).....	১২১
৩.৮.৩	সমন্বিত সংশোধনি (Consolidated Correction Journal).....	১২৩
৩.৯	ডেবিট স্ক্রল (Debit Scroll ) :.....	১২৫
৩.৯.১	ডেবিট স্ক্রল ইম্পোর্ট (Debit Scroll Import):.....	১২৫
৩.১০	ক্রেডিট স্ক্রল (Credit Scroll ) :.....	১২৭
৩.১০.১	ক্রেডিট স্ক্রল এন্ট্রি ( Credit Scroll Entry ) :.....	১২৭
৩.১০.২	ক্রেডিট স্ক্রল অনুমোদন (Credit Scroll Approval) .....	১২৯
৩.১০.৩	ক্রেডিট স্ক্রল ইম্পোর্ট (Credit Scroll Import) :.....	১৩০
৩.১০.৪	চালান সংশোধন (Edit Challan) .....	১৩২
৩.১০.৫	আপলোড চালান (Upload Challan) .....	১৩৩
৪	অ্যাকাউন্টস্ রক্ষণাবেক্ষণ (Accounts Maintenance) :.....	১৩৫

৪.১ হিসাব মাস বন্ধ করা) Month Close(	১৩৫
৫ রিপোর্ট (Reports):	১৩৬
৫.১ References:	১৩৬
৫.১.১ Cheque Intimation Report:	১৩৭
৫.১.২ List of Suppliers:	১৩৮
৫.১.৩ List of Payee Bank Accounts:	১৩৯
৫.২ Transaction Report:	১৪১
৫.২.১ Challan:	১৪১
৫.২.২ বিল (Bill)	১৪৪
৫.৩ Registers এর রিপোর্টসমূহ:	১৫৫
৫.৩.১ Register 01- Register of Cash Flow (Receipt):	১৫৫
৫.৩.২ Register 01- Register of Cash Flow (Payment):	১৫৬
৫.৩.৩ Register 02- Register of Summarised Bank Receipt:	১৫৭
৫.৩.৪ Register 03- Register of Summarised Bank Payment:	১৫৯
৫.৩.৫ Register 04- Register of Payments and Recoveries (Office wise):	১৬০
৫.৩.৬ Register 04 - Vertical Summary (Office wise):	১৬২
৫.৩.৭ Register 04- Vertical Summary (DDO Wise):	১৬৪
৫.৩.৮ Register 04- Register of Payments and Recoveries (DDO wise):	১৬৫
৫.৩.৯ Register 05-Register of Consolidation of Deduction and Recoveries:	১৬৭
৫.৩.১০ Register 06- Register of Book Adjustment:	১৬৮
৫.৩.১১ Register 10- Register of Remittance & Exchange Accounts (Receipts):	১৭০
৫.৩.১২ Register 11 - Register of Remittance & Exchange Accounts (Payments):	১৭২
৫.৩.১৩ Register 15- Register of Cheque Delivery - cum - Advice:	১৭৩
৫.৩.১৪ Register 16- Register of Pre-Audit Cheque Reconciliation:	১৭৪
৫.৩.১৫ Register 17- Register of Outstanding Cheques:	১৭৬
৫.৩.১৬ Bank Advice (Cheque):	১৭৮
৫.৩.১৭ Bank Advice (EFT):	১৮২
৫.৪ সাধারণ খতিয়ান (GL Reports):	১৮৫

৫.৪.১	Budget Control Register: .....	১৮৫
৫.৫	ভবিষ্যৎ তহবিল রিপোর্ট (GPF Reports): .....	১৮৬
৫.৬	ঋণ ও অগ্রিমের সাব-লেজার (Loans and Advances Sub-Ledger): .....	১৮৮
৫.৭	Consolidation Reports:.....	১৯০
৫.৭.১	সিভিল অডিট বিন্যাস রিপোর্ট (Civil Audit Format Report): .....	১৯০
৫.৭.২	সিডিউলের বিস্তারিত বিবরণ (Detail Schedule Report): .....	১৯২
৫.৭.৩	সোর্স রিপোর্ট (Source Report):.....	১৯৪
৫.৭.৪	প্রাপ্তি/ব্যয় সারসংক্ষেপ (Receipt / Payment Summary):.....	১৯৬
৫.৮	Employee Reports:.....	১৯৭
৫.৮.১	কর্মচারীর বেতন কাঠামো (Employee Pay Structure): .....	১৯৮
৫.৮.২	সরকারি কর্মচারীর তথ্য (Government Employee Information): .....	২০০
৫.৮.৩	কর্মচারীদের পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার (Employee Payment Structure):.....	২০২
৫.৮.৪	কর্মচারী বেতন কাঠামো (বিস্তারিত) (Employee Pay Structure (Detail)):.....	২০৪
৫.৮.৫	কর্মচারীগণের তালিকা (List of Employee): .....	২০৭
৫.৯	Pension Reports:.....	২০৮
৫.৯.১	অপরিশোধিত পেনশনভোগীর তালিকা (Unpaid Pensioner List): .....	২০৯
৫.৯.২	পেনশনভোগীর তালিকা (Pensioner List): .....	২১০
৫.৯.৩	মাসিক পরিশোধিত পেনশনভোগীর তালিকা ( Pensioners Paid for a Month ):.....	২১২
৫.১০	Bank Reconciliation Reports: .....	২১৩
৫.১০.১	দৈনিক উইনডো ওয়াইজ রিসিপ্ট /পেমেন্ট কমপারিজম উইথ সামারী এন্ড ডিটেইল (Daily Window Wise Receipt / Payment Comparison with Summary and Detail) .....	২১৪
৫.১০.২	মাসিক উইনডো ওয়াইজ রিসিপ্ট/ পেমেন্ট কমপারিজম উইথ সামারী এন্ড ডিটেইল (Monthly Window Wise Receipt/Payment Comparison With Summary and Detail) .....	২১৬

# ১ ভূমিকা

## ১.১ আইবাস++ এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

আইবাস++ (Integrated Budget and Accounting System) হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের সমন্বিত বাজেট এবং হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা। এটি একটি ইন্টারনেট-ভিত্তিক সফটওয়্যার, যার মাধ্যমে সরকারের বাজেট প্রণয়ন, বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, বাজেট পুনঃ উপযোজন, অনলাইনে বিল দাখিল এবং তার বিপরীতে চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ প্রদান, রাজস্ব জমার হিসাবরক্ষণ, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক হিসাব সমন্বয় – ইত্যাদি আর্থিক কর্মকান্ড সম্পন্ন করা যায়।

আইবাস++ এর চারটি প্রধান মডিউল রয়েছে:

### ক. বাজেট প্রণয়ন :

আইবাস++ এর মাধ্যমে দুটি প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়ন করা যায় - মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলো থেকে এন্ট্রি করার মাধ্যমে বিভিন্ন অধিদপ্তর পরবর্তী বছরে তাদের পৌনঃপুনিক বাজেটের প্রয়োজন নির্ধারণ করার পর তা মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও অগ্রাধিকার খাত বিবেচনার ভিত্তিতে নির্ধারিত সম্ভাব্য ব্যয়সীমার সাথে সম্মিলন ঘটিয়ে বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করা যায়। এই মডিউল ব্যবহার করে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর, অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয় ধাপে ধাপে বাজেট প্রণয়ন করে অনলাইনে অর্থ বিভাগে দাখিল করতে পারে, যা অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় পরিমার্জন শেষে সংসদে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করে থাকে। আইবাস++ থেকেই এ সংক্রান্ত যাবতীয় দলিল, প্রতিবেদন ও বিশ্লেষণ তৈরী করা হয়ে থাকে।

Forward Based Estimation পদ্ধতির মাধ্যমে বাজেট প্রণয়নের সুবিধাও আইবাস++ এ অচিরেই যুক্ত করা হবে।

### খ. জেনারেল লেজার :

জেনারেল লেজার মডিউলটি হচ্ছে আইবাস++ এর কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ বিন্দু - যা পর্দার অন্তরালে থেকে সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ নিয়ন্ত্রক হিসেবে কাজ করে। বাজেট অনুমোদনের পর তা এই মডিউলের 'বাজেট উপযোজন' সাব-মডিউলের মাধ্যমে লোড করা হয়। এরপর আইবাস++ এ যত লেনদেন ঘটে থাকে, তা সে বরাদ্দ বিভাজন হোক বা অর্থ ব্যয় হোক, সকল কিছুই জেনারেল লেজারে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং সংশ্লিষ্ট শ্রেণিবিন্যাস কোডের বিপরীতে স্থিতি হালনাগাদ করা হয়। এই মডিউলের মাধ্যমে প্রতিটি হিসাব কোডের বিপরীতে সরকারের আয়-ব্যয়ের সর্বশেষ হিসাব যেমন তাৎক্ষণিক পাওয়া যাবে, তেমনি সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায় এবং সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রবাহের একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র পাওয়া যাবে।



### গ. বাজেট বাস্তবায়ন:

বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট প্রথমে জেনারেল লেজারে লোড করা হয়, যার ফলে বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, ক্রয়াদেশ প্রদান এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদিত বাজেটের নিয়ন্ত্রণ রক্ষা করা যায়। বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে নিম্নোক্ত কাজগুলি সম্পন্ন করা যায়:

#### বরাদ্দ বিভাজন :

বাংলাদেশ সরকারের বাজেট প্রণীত হয় জাতীয় পর্যায়ে, অর্থাৎ কোন একটি দপ্তরের সারা দেশব্যাপী সকল অফিসের কোন একটি খাতের জন্য একটি মাত্র সংখ্যা নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। যেমন, বাজেটে বলা থাকে সারা দেশের সকল উপজেলা কৃষি কার্যালয়ের ভ্রমণ ভাতার জন্য বরাদ্দ কত। কিন্তু এই অর্থ ব্যয়ের পূর্বে অবশ্যই প্রতিটি উপজেলা কৃষি কার্যালয়ের ভ্রমণ ভাতা বাবদ পৃথক বরাদ্দ নির্ধারণ করে দিতে হয়। এই প্রক্রিয়াটি বরাদ্দ বিভাজন নামে পরিচিত। আইবাস++ এর বরাদ্দ বিভাজন মডিউলের মাধ্যমে সুষ্ঠুরূপে বরাদ্দ বিভাজন করা যায়। বাজেটের অতিরিক্ত বরাদ্দ দেয়া বা বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় সফটওয়্যারটির মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে। তাছাড়া বাজেট বনাম বরাদ্দ বনাম ব্যয়ের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণ সফটওয়্যারটি সরবরাহ করতে সক্ষম।

#### অর্থ অবমুক্তি :

নগদ ব্যবস্থাপনা (Cash Management) - এর অংশ হিসেবে উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচির ক্ষেত্রে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থ অবমুক্ত করার পর ব্যয় করা হয়। আইবাস++ এ এই কাজটি সুষ্ঠুভাবে করার ব্যবস্থা রয়েছে যার ফলে একদিকে যেমন বাজেটের অতিরিক্ত অবমুক্তি এবং অবমুক্তির অতিরিক্ত ব্যয় নিবারণ করা যায়, তেমনি এ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিশ্লেষণ তৈরী করা যায়, যা নগদ ব্যবস্থাপনায় মূল্যবান ভূমিকা পালন করে।

পুনঃউপযোজন :সারা বছর ধরে প্রয়োজনের নিরিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা অর্থ বিভাগ কর্তৃক পুনঃউপযোজনের প্রয়োজন হয়ে থাকে। বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে এই কাজটি সুচারুরূপে সম্পন্ন করা যায়।

## ঘ. হিসাবরক্ষণ :




এই মডিউলের মাধ্যমে ডিডিওগণ কর্তৃক অনলাইনে ক্রয়াদেশ ও বিল দাখিল থেকে শুরু করে বিল নিরীক্ষণ এবং অনুমোদনের প্রতিটি ধাপ, গ্রহীতাকে চেক বা ইএফটি প্রদান, ব্যাংকে ইলেকট্রনিক অ্যাডভাইস প্রেরণ, ব্যাংক থেকে প্রেরিত ইলেকট্রনিক ডেবিট ও ক্রেডিট স্ক্রল সিস্টেমে আপলোডের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ব্যাংক হিসাব সমন্বয় – ইত্যাদি কর্মকান্ড সম্পন্ন হবে। জেনারেল লেজার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত থাকার ফলে এই মডিউল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাজেট যাচাই করবে এবং বরাদ্দের অতিরিক্ত খরচ রোধ করবে।

আইবাস++ এ থাকবে কর্মচারীদের ডাটাবেজ, যার ভিত্তিতে বেতন বিল স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে এবং কর্মকর্তা ও ডিডিওগণ তা অনলাইনে দাখিল করতে পারবেন। ভ্রমণ ভাতা বিলসহ অন্যান্য বিলও অনলাইনে দাখিল করা যাবে। স্ব স্ব বিল অনুমোদন এবং চেক বা ইএফটি প্রদানের প্রতিটি পর্যায় ডিডিওগণ অনলাইনে দেখতে পারবেন। এ ছাড়া পেনশনভোগীদের একটি ডাটাবেজও সিস্টেমে থাকবে যার ফলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান সম্ভব হবে। আইবাস++ এ সরবরাহকারীদের ডাটাবেজ সংরক্ষণ করা হবে, যার ভিত্তিতে তাদেরকেও ইএফটির আওতায় আনা সম্ভব হবে।

আইবাস++ সিস্টেমটি শুধু যে বর্তমান এবং প্রস্তাবিত নতুন শ্রেণিবিস্যাস পদ্ধতির উপযোগী, তাই নয়, বরং পরবর্তীতে শ্রেণিবিস্যাস পদ্ধতিতে কোন পরিবর্তন হলে তার সাথেও খাপ খাওয়াতে পারবে। তাছাড়া সিস্টেমটি Self Accounting Entity – SAE তে চালানোর উপযোগী।

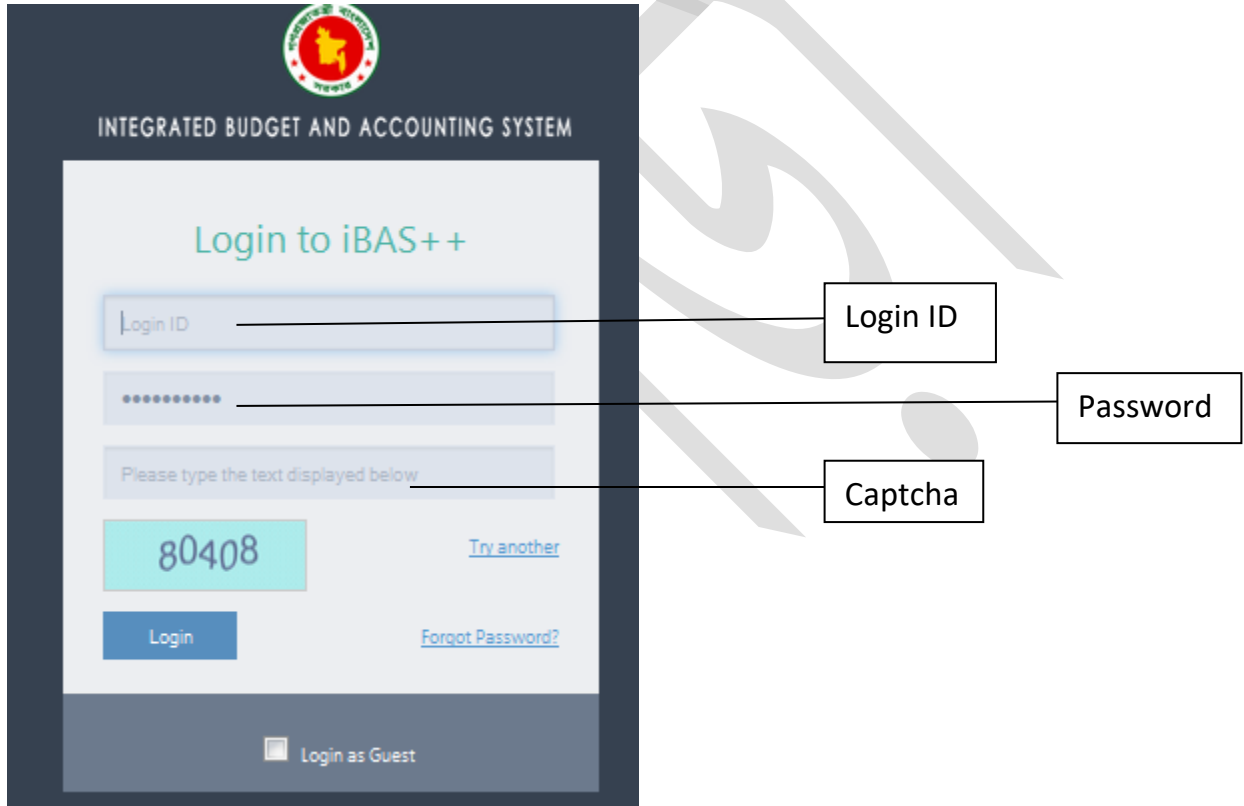
বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে বাজেট পরিপত্র – ১ ধাপটি কিভাবে iBAS++ ব্যবহার করে সম্পন্ন করা যাবে, এই ব্যবহার নির্দেশিকাতে উহা বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে।

## ১.২ আইবাস ++এ প্রবেশের নিয়ম

আইবাস++ একটি ইন্টারনেট-ভিত্তিক সফটওয়্যার হওয়ার কারণে এটিতে প্রবেশ করতে হলে আপনাকে কোন একটি ইন্টারনেট ব্রাউজার, যেমন  Internet Explorer,  Google Chrome অথবা  Mozilla Firefox ইত্যাদি ব্যবহার করতে হবে। এ জন্য আপনার ডেস্কটপে উক্ত ইন্টারনেট ব্রাউজারের আইকনে ক্লিক করে তাতে প্রবেশ করতে হবে। তবে এই ক্ষেত্রে Mozilla firefox Browser টি ব্যবহার করা ভালো।

ইন্টারনেট ব্রাউজারের Address বারে ক্লিক করে আইবাস++ এর ঠিকানা (**ibas.finance.gov.bd**) লিখুন। আপনার User Name ও Password অর্থ বিভাগের FSMU (Financial System Management Unit) (ফোন নম্বর- ০২-৯৫৬৯৪১৯) থেকে সংগ্রহ করতে হবে।

উপর্যুক্ত নিয়মে Address বারে ক্লিক করে আইবাস++ এর ঠিকানা এন্ট্রি করে কি-বোর্ড এর Enter কি তে চাপ দিলে নিম্নে প্রদর্শিত Login স্ক্রিন দেখতে পাবেন।



The image shows a screenshot of the iBAS++ login page. The page title is "INTEGRATED BUDGET AND ACCOUNTING SYSTEM" and the main heading is "Login to iBAS++". There are three input fields: "Login ID", "Password" (masked with dots), and "Please type the text displayed below" (Captcha). The Captcha field shows the number "80408". There are buttons for "Login", "Try another", and "Forgot Password?". A "Login as Guest" option is also visible at the bottom. Three labels with arrows point to the "Login ID", "Password", and "Captcha" fields.

**Login ID:** এই ঘরে আপনার লগইন আই ডি এন্ট্রি করুন।

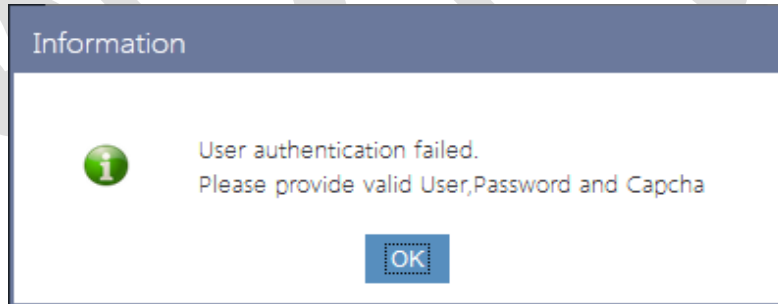
**Password:** এই ঘরে আপনার পাসওয়ার্ড এন্ট্রি করুন। পাসওয়ার্ড এন্ট্রি করলে আপনি \*\*\*\*\* এই ষ্টার চিহ্ন দেখতে পাবেন।


সর্তকবাণীঃ আপনার পাসওয়ার্ডের গোপনীয়তা রক্ষা করার ব্যাপারে আপনাকে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। আপনার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অন্য কেউ ডাটা সংযোজন বা মুছে ফেললে তার দায়দায়িত্ব আপনাকেই নিতে হবে, কারণ আইবাস++ এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল কার্যক্রমের রেকর্ড সংরক্ষন করা হয়।

**Captcha:** এই ঘরে অবস্থিত অংক/নম্বর গুলো হলো Captcha নম্বর যাহা উপরের Please type the numbers displayed below লেখা ঘরে এন্ট্রি করতে হবে। যদি Captcha নম্বরগুলো দুর্বোধ্য বা অস্পষ্ট হয় তাহলে Try another এ ক্লিক করে আরেকটি নতুন Captcha নম্বর আনতে পারবেন। কোন হ্যাকিং প্রোগ্রাম ব্যবহার করে যাতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আইবাস++ এ কেউ না ঢুকতে পার, সেজন্য Captcha ব্যবহার করা হয়েছে।

**Login:** Login স্ক্রিনের সমস্ত তথ্য এন্ট্রি করার পর পরবর্তি ধাপে যাওয়ার জন্য  (লগইন) বাটনে ক্লিক করুন।

জেনে রাখা ভালো: Login ID, Password, Captcha তথ্য/নম্বরগুলো সঠিক না হলে User authentication Failed সম্বলিত নিম্নরূপ একটি ম্যাসেজ বক্স আসবে।

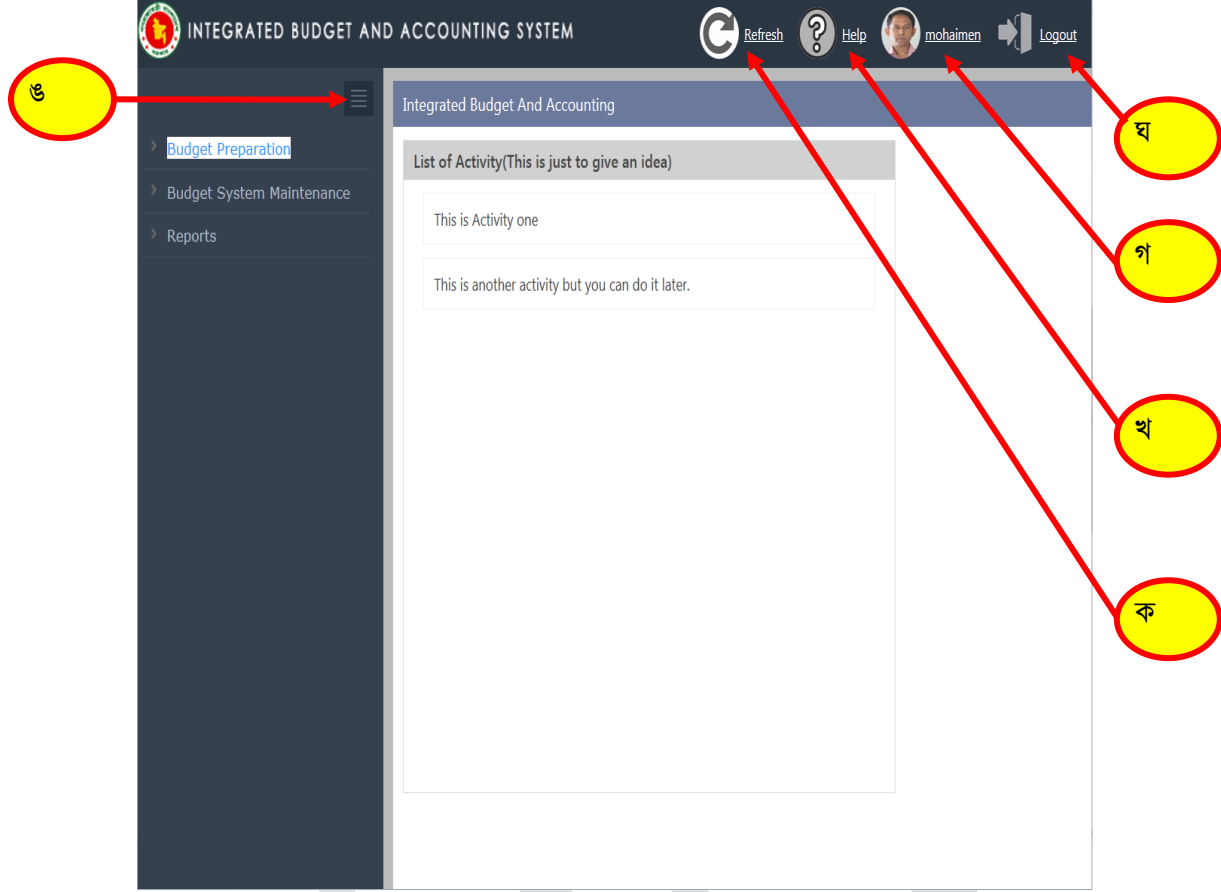


উপরোক্ত চিত্রটি আসার পর OK () বাটনে ক্লিক করে পুনরায় তথ্যগুলো সঠিক ভাবে এন্ট্রি করুন।

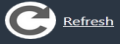
**Forgot Password?** কোন কারণে Password ভুলে গেলে Forgot Password এ ক্লিক করুন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Password পুনরুদ্ধার করুন।

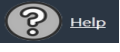
**Login as Guset:** শর্ত সাপেক্ষে Guest ইউজার হিসাবেও iBAS++ সিস্টেমে প্রবেশ করা যাবে।

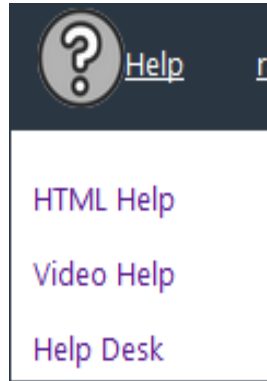
**Login** স্ক্রিন এ তথ্য সঠিকভাবে এন্ট্রি করার পর হোম স্ক্রিনটি আসবে, যেখান থেকে আপনি প্রয়োজনীয় কাজগুলি সম্পন্ন করতে পারবেন।



### ১.৩ হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি

(ক)  **Refresh:** আপনি যে স্ক্রিন এ কাজ করছেন, Refresh বাটনে click করলে সেই স্ক্রিনটি পুনরায় লোড হবে।

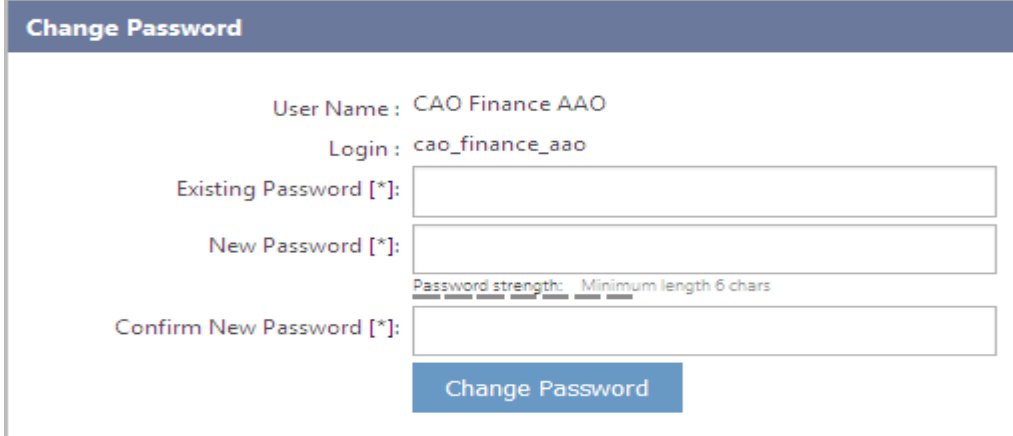
(খ)  **Help:** Help বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ সাবমেনু আসবে, যা থেকে iBAS++ সম্পর্কিত সকল সহায়তা পাওয়া যাবে।



(গ)  : এখানে আপনার ছবি (যদি আপলোড করা থাকে) ও লগইন আইডি দেখা যাবে।

### Change Password:

পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য **Change Password** অপশনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে।



The screenshot shows a 'Change Password' form with the following fields and labels:

- User Name : CAO Finance AAO
- Login : cao\_finance\_aao
- Existing Password [\*]:
- New Password [\*]:
- Confirm New Password [\*]:

Below the 'New Password' field, there is a note: **Password strength: Minimum length 6 chars**. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Change Password'.


**Existing Password:** এই ঘরে পুরাতন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন।

**New Password:** নতুন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন। মনে রাখবেন পাসওয়ার্ডটির সর্বনিম্ন লেংথ ৬ ক্যারেক্টের হতে হবে।

**Confirm New Password:** পুনরায় নতুন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন।

“Change Password” বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের একটি নিশ্চিত ম্যাসেজ পাবেন।

Subsystems মেনু হতে বের হতে Close বাটনে ক্লিক করতে হবে।

(ঘ)  **Logout:** এই বাটনটিতে ক্লিক করে ইউজার **iBAS++ System** হতে স্থায়ীভাবে বের হওয়া যাবে।

(ঙ)  **Icon:** এই বাটনে ক্লিক করলে বাম পাশের মেনুবারটি লুকায়িত হয়ে স্ক্রিনের আয়তন বৃদ্ধি পাবে। পুনরায় ক্লিক করলে মেনুবারটি আবার প্রকাশিত হবে।

## ১.৪ বেতন বিলের ক্ষেত্রে iBAS++ এর নতুন বৈশিষ্ট

iBAS++ এ বেতন বিল প্রস্তুত ও প্রদানের ক্ষেত্রে যে নতুন বিষয় গুলো যুক্ত হয়েছে, সেই বিষয়ে iBAS++ ব্যবহারকারীর সুবিধার্থে একটু আলোকপাত করা প্রয়োজন।

iBAS++ কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন বিল স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে। কিন্তু সেই স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুতির জন্য প্রতিটি কর্মকর্তার/কর্মচারীর জন্য কিছু তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা আবশ্যিক। সেই তথ্য প্রদানের পর্যায়গুলো ক্রমান্বয়ে নিম্নে বর্ণনা করা হলো।

প্রথমত - Employee Information Entry(Single Step) স্ক্রিন ব্যবহার করে কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় যাবতীয় তথ্য সংযুক্ত করতে হবে। এরমধ্যে কর্মকর্তার সাধারণ তথ্য এর সাথে তাঁর মূল বেতন ভাতাদি, অন্যান্য কর্তন (ভবিষ্যৎ তহবিল ও ঋণ ও অগ্রিম ব্যতিত) থাকতে হবে। কর্মকর্তার ব্যাংক একাউন্ট সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। কর্মকর্তার বেতন ইএফটির মাধ্যমে দেওয়া হলে, এটা আবশ্যিক।

মেনু – Master Data>Employee Management>Employee Information Entry(Single Step)

কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় যাবতীয় তথ্য সংযুক্ত করার পর সেই কর্মকর্তাকে Approve করতে হবে

দ্বিতীয়ত - ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এরমধ্যে মাসিক চাঁদা আলাদা ভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

মেনু – Accounting Transaction>GPF Subscription Configuration

কর্মকর্তা ভবিষ্যৎ তহবিল থেকে কোন ঋণ গ্রহণ করে থাকলে তার তথ্যাদি (মোট ঋণ গ্রহণ, কিস্তির সংখ্যা ও পরিমাণ) আলাদা ভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

মেনু – Accounting Transaction>GPF Advance Sanction

Accounting Transaction>GPF Advance Approval

তৃতীয়ত – কর্মকর্তা/কর্মচারীর ঋণ ও অগ্রিম সুবিধা থেকে কোন ঋণ গ্রহণ করলে, তার বিবরণ (মোট ঋণ গ্রহণ, কিস্তির সংখ্যা ও পরিমাণ) অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

মেনু – Accounting Transaction>Loans & Advances Sanction

Accounting Transaction>Loans & Advances Approval

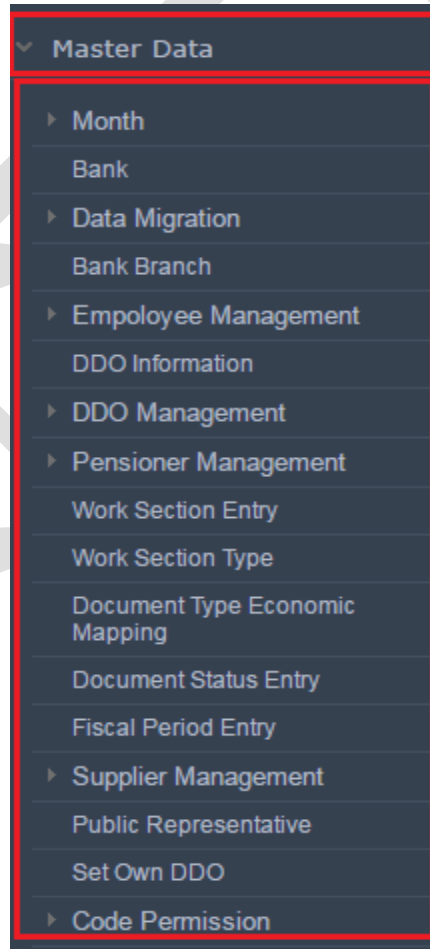
এই তথ্যগুলো সঠিক ভাবে অন্তর্ভুক্ত হলে কর্মকর্তার বেতন বিল স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রস্তুত হবে।

এখানে উল্লেখ্য যে, আইবাস থেকে কর্মকর্তাদের প্রায় সকল তথ্য স্থানান্তর করা হবে। হিসাব রক্ষন অফিসকে মিলিয়ে দেখতে হবে, যে সকল তথ্য সঠিকভাবে স্থানান্তরিত হয়েছে কিনা। না হলে পূর্বে বর্ণিত উপায়ে পরিবর্তন করতে হলে তাঁকে আবার Employee Deactivate করে, প্রয়োজনীয় সংশোধন করে আবার Employee Reactivation করতে হবে। কর্মকর্তাদের বেতন কাঠামোতে পরিবর্তন আসলে বা ভবিষ্যৎ তহবিলের চাঁদার কোন পরিবর্তন হলে একই পন্থা অবলম্বন করতে হবে।

## ২ মাস্টার ডাটা (Master Data):

মাস্টার ডাটাতে সেই সব তথ্য থাকে, যোগুলো মোটামুটি অপরিবর্তনীয় থাকে (হলেও কদাচিৎ বা বছরের নির্দিষ্ট সময়ে হয়ে থাকে) এবং যেই তথ্যের উপর ভিত্তি করে লেনদেনের তথ্য নির্ধারিত হয়। যেমন কর্মকর্তার তথ্য, তার মূল বেতন, ভাতাদি, কর্তন ইত্যাদি। যা মোটামুটি অপরিবর্তিত থাকে প্রতি মাসে, এবং প্রতি মাসের কর্মকর্তার বেতনের বিলের লেনদেনের তথ্য সেই সব তথ্য থেকে স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়। আবার সরবরাহকারীর বিলের জন্য সরবরাহকারীর তথ্য আবশ্যিক। যা মাস্টার ডাটাতে থাকে। এ ছাড়া বছর, মাস, পেনশনারের তথ্য, বিভিন্ন অথ্যকে আবার সক্রিয় বা নিষ্ক্রিয় করার স্ক্রিন গুলোও এই মেন্যতে পাওয়া যাবে।

Master Data মেনুর সাব মেনুর কাজ সমূহ নিম্নে প্রদর্শিত হলো (চিত্র: ১)



চিত্র : ১ Master Data মেনু



## ২.১ মাস (Month):

### ২.১.১ নতুন মাস খোলা (Open)

এ স্ক্রীনের মাধ্যমে আর্থিক বছরের নতুন একটি মাস খোলা হয়। এ ক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করা হয় (চিত্র : ১)।

**Open**

Pay Point **9.Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment**

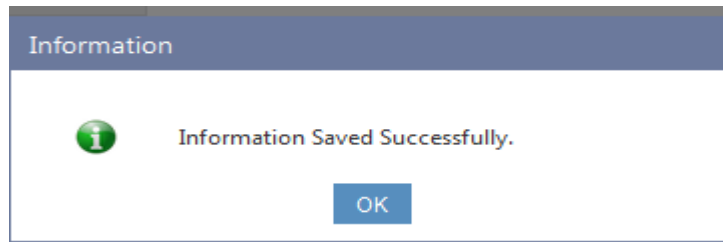
Fiscal Year [\*]: 2015-16

Month [\*]: 08-February 2016

Fiscal Period Name	Status
01-July 2015	Open
04-October 2015	Open
05-November 2015	Open
06-December 2015	Open
07-January 2016	Open
08-February 2016	Open

চিত্র : ১

- Pay Point: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- Fiscal Year: এখানে Fiscal Year নির্বাচন করতে হবে।
- Month: এখানে যে মাস খোলা হবে সেই মাস নির্বাচন করতে হবে।
- এরপর open বাটনে ক্লিক করলে একটি নিম্নের স্ক্রীনের ন্যায় “ Information Saved Successfully” ম্যাসেজ আসবে তারপর Ok“ বাটনে ক্লিক করলে নতুন মাস খোলা হয়ে যাবে।



## ২.২ কর্মচারী ব্যবস্থাপনা (Employee Management):

এই মেনুর মাধ্যমে একজন কর্মচারীর সমস্ত প্রকার তথ্য যথাঃ কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি, কর্মচারী নিষ্ক্রিয় করন, কর্মচারী পুনঃ সক্রিয়করন,আইবাস আইডি দিয়ে কর্মচারী অনুসন্ধান, কর্মচারী সম্পূক্ত-বিমুক্ত করন, রিটায়ারমেন্ট এন্ট্রি জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর পরিবর্তন করন ইত্যাদি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

### ২.২.১ কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি (Employee Information Entry(Single Step)):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে একজন কর্মচারীর সমস্ত প্রকার তথ্য সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এ ক্ষেত্রে নিম্নের ধাপ অনুসরণ করা হয় (চিত্র : ১)।

**Employee Information Entry (Single Step)**

Paypoint : **DAO Rajbari**

National ID : 19862924701101043

Go Cancel

Name(English) : A B M SAIFUR RAHMAN

Name(Bangla) : ☾

Office Code(12 digit) : 253700003103

Office Name : **Rajbari Govt. Adarsha Mohila College - Rajbari**

Own DDO : PRINCIPAL RAJBARI GOVT ADARSHA MOHILACOL

Employee Designation : ASSOCIATE PROFESSOR

Joining Date : 12/04/2012

Employee Class : Class 1

Payee Type : Officer

TIN No. :

Bank Account Name : A B M SAIFUR RAHMAN

Bank Account Number : 34023488

Bank Account Type : Savings account

Bank : SONALI BANK

Bank Branch : Rajbari

Routing Number : --- -- --

Online Start Year : 2016-17

Online Start Month : 02-August 2016

Gender : Male

Date of Birth : 01/06/1966

Religion : Islam

Email :

Mobile[\*] : 01727025377

Emoluments :

Economic	Amount		
Select From List		Add	Cancel
4773-Educational Allowances	1000	Edit	Remove
4717-Medical Allowance	1500	Edit	Remove
4705-House Rent Allowance	19610	Edit	Remove
4501-Pay of Officers	56030	Edit	Remove

Other Deductions(Except GPF and Loans) :

Coding Block	Amount		
		Add	Cancel
1-11410010-0111	2000	Edit	Remove

Deduction Start Month : Select Month

Save

চিত্র : ১

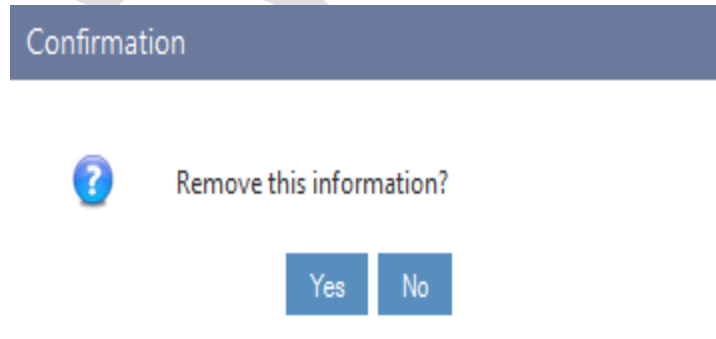
- Attached Pay Point: যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- National ID: এখানে একজন কর্মচারীর NID/জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর এন্ট্রি করে “Go” বাটনে ক্লিক করতে হবে। “Go” বাটনে ক্লিক করলে অন্যান্য অপশনগুলো সক্রিয় হবে।
- Name of the employee (English): এখানে কর্মচারীর নাম ইংরেজিতে লিখতে হবে।
- Name of the employee (Bangla): এখানে কর্মচারীর নাম বাংলায় লিখতে হবে।
- Office Code: কর্মচারী যে প্রতিষ্ঠানের অধিনে কাজ করে তার কোড লিখতে হবে।
- Office Name: স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতিষ্ঠানের নাম চলে আসবে।
- Own DDO: উক্ত কর্মচারীর DDO নির্বাচন করতে হবে।
- Designation: পদমর্যাদা নির্বাচন করতে হবে।
- Joining date: এখানে কর্মচারীর যোগদানের তারিখ লিখতে হবে।
- Employee Class: উক্ত কর্মচারীর ক্লাস নির্বাচন করতে হবে।
- Payee Type: উক্ত কর্মচারীর Type নির্বাচন করতে হবে।
- TIN: উক্ত কর্মচারীর টি.আই.এন (ট্যাক্স আইডেন্টিফিকেশন নম্বর) লিখতে হবে।
- Bank account name: এখানে ব্যাংকের অ্যাকাউন্ট এ উক্ত কর্মচারীর যে নাম দেওয়া আছে, তিক সেই নামই লিখতে হবে।
- Bank account number: উক্ত কর্মচারীর ব্যাংকের হিসাব নাম্বার লিখতে হবে।
- Bank account type: এখানে উক্ত কর্মচারীর ব্যাংক হিসাবের ধরন নির্বাচন করতে হবে।
- Bank name: এখানে উক্ত কর্মচারীর ব্যাংকের নাম নির্বাচন করতে হবে।
- Branch name: এখানে ব্যাংকের শাখার নাম নির্বাচন করতে হবে।
- Routing No: এখানে Routing No স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- Online Start Year: ibas++ এ বেতন বিল শুরুর বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Online Start Month: ibas++ এ বেতন বিল শুরুর মাস নির্বাচন করতে হবে।
- Gender: এখানে কর্মচারীর লিঙ্গ নির্বাচন করতে হবে।
- Date of birth: : এখানে কর্মচারীর জন্ম তারিখ লিখতে

- Religion: এখানে কর্মচারী যে ধর্মের আনুসারি সেই ধর্ম নির্বাচন করতে হবে।
- Email: এখানে কর্মচারীর E-mail address লিখতে হবে।
- Mobile: এখানে কর্মচারীর মোবাইল নাম্বার লিখতে হবে।
- Emoluments:

Economic	Amount		
Select From List ▼		Add	Cancel
4794-Cell Phone Allowance	400	Edit	Remove
4773-Educational Allowances	200	Edit	Remove
4717-Medical Allowance	700	Edit	Remove
4701-Dearness Allowance	6000	Edit	Remove
4501-Pay of Officers	33750	Edit	Remove

এখানে কর্মচারীর বেতন ভাতাদি এন্ট্রি করতে হয়। Economic code সিলেক্ট করে amount এর ঘরে amount লিখে “Add” বাটনে ক্লিক করতে হবে। যদি কোন এন্ট্রি ভুল হয় তাহলে Edit বাটনে ক্লিক করে এন্ট্রি সংশোধন করার পর “Update” বাটনে ক্লিক করতে হবে। আর যদি কোন সারি মুছে ফেলার প্রয়োজন হয় তাহলে সেই সারির “Remove” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

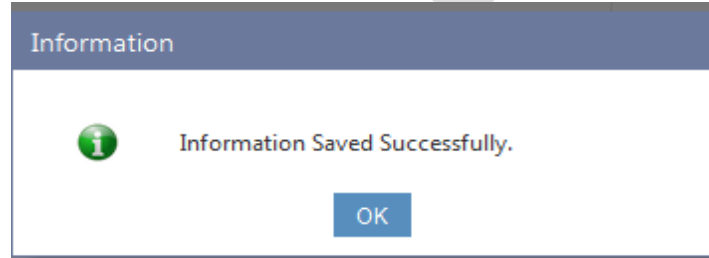
“Remove” বাটনে ক্লিক করলে confirmation ম্যাসেজ আসবে।



Yes বাটনে ক্লিক করলে তথ্য স্থায়ী ভাবে মুছে যাবে।

- Other Deduction (Except GPF & Loans): কর্মচারীর বেতন ভাতাদি এন্ড্রি করার পর উনার অন্যান্য কর্তন (ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম ও ঋণ ও অগ্রিম ব্যতিত) এন্ড্রি করতে হয়। এখানে ১৩ ডিজিট কোড এন্ড্রি দিয়ে টাকার অংক লিখতে হবে। উল্লেখ্য যে উক্ত ১৩ ডিজিট কোড DDO code block mapping এ থাকতে হবে।
- Deduction Start Month : এখানে কর্তন শুরুর মাসটি নির্বাচন করতে হবে।

এরপর সেভ বাটনে ক্লিক করলে “ Information Saved Successfully” ম্যাসেজ আসবে এবং “Ok” বাটনে ক্লিক করতে হবে।



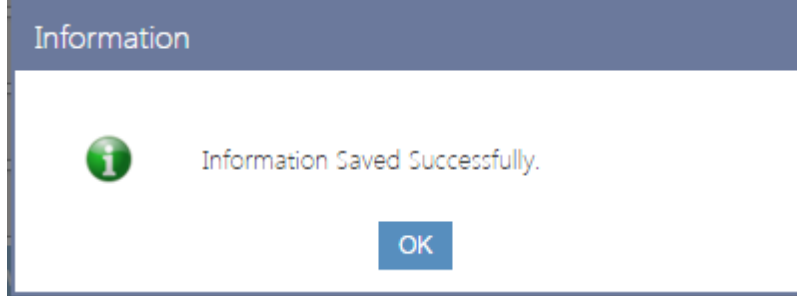
### ২.২.২ কর্মচারী নিষ্ক্রিয় করন (Employee Deactivation):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে কর্মচারী নিষ্ক্রিয় করা হয়। নিম্নে এ স্ক্রিনের বিস্তারিত বর্ণনা করা হলোঃ

Employee Deactivation	
National ID [*]:	00313100551
	<input type="button" value="Go"/>
TIN :	783571940201
Name of the Employee (English) [*]:	HABIBUR RAHMAN
Name of the Employee (Bangla) [*]:	nwweeyi ingvb
Joining Date [*]:	10/12/2003
Present Address [*]:	
Permanent Address [*]:	
Email [*]:	
Office Phone :	01817572190
Cell :	01817572190
	<input type="button" value="Deactivate"/>

কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র / NID এন্ড্রি করে  বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয় ভাবে টি আই এন, এ্যামপ্লয়ীর নাম (ইংরেজিতে,বাংলায়),যোগদানের তারিখ , ঠিকানা (বর্তমান ,স্থায়ী ), ই- মেইল , অফিস ফোন এবং

মোবাইল নাম্বার প্রদর্শিত হবে (চিত্র-১)। এরপর Deactivate বাটনে ক্লিক করতে হবে। Deactivate বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন দেখা যাবে এবং এখান থেকে "OK" বাটনে ক্লিক করলে কর্মচারী নিষ্ক্রিয় হয়ে যাবে।



### ২.২.৩ কর্মচারী পুনঃ সক্রিয়করণ (Employee Reactivate):

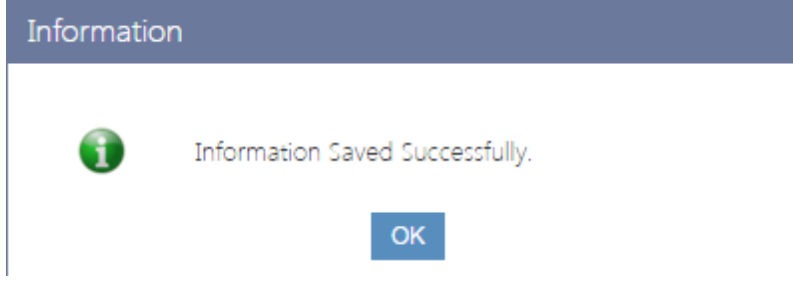
এই স্ক্রিনের মাধ্যমে নিষ্ক্রিয় কর্মচারীকে পুনরায় সক্রিয় করা হয়। কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র নাম্বার এন্ট্রি করে

**Go** বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয় ভাবে টি আই এন, কর্মচারীর নাম (ইংরেজিতে, বাংলায়), যোগদানের তারিখ, ঠিকানা (বর্তমান, স্থায়ী), ই-মেইল, অফিস ফোন এবং মোবাইল নাম্বার প্রদর্শিত হবে (চিত্র-১)।

Employee Reactivation	
National ID [*]:	00313100551
	<b>Go</b>
TIN :	783571940201
Name of the Employee (English) [*]:	HABIBUR RAHMAN
Name of the Employee (Bangla) [*]:	nvweeyi ingvb
Joining Date [*]:	10/12/2003
Present Address [*]:	
Permanent Address [*]:	
Email [*]:	
Office Phone :	01817572190
Cell :	01817572190
	<b>Reactivate</b>

(চিত্র-১)

Reactivate বাটনে ক্লিক করতে হবে। Reactivate বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে কর্মচারী সক্রিয় হয়।



#### ২.২.৪ আইবাস আইডি দিয়ে কর্মচারী অনুসন্ধান (Employee Search by iBAS ID):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে এ্যামপ্লয়ীর IBAS আইডি দিয়ে কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র নাম্বার, এ্যামপ্লয়ীর নাম (ইংরেজিতে,বাংলায়), পদমর্যাদা , জি পি এফ অ্যাকাউন্টের তথ্য বের করা যায়। এক্ষেত্রে IBAS আই ডি এন্ট্রি করে

 বাটনে ক্লিক করতে হয়।

আইবাস আইডি সবারই জানা। কোন কোন ক্ষেত্রে যেমন জিলা বা উপজিলা হিসাব রক্ষন অফিসের অধীনে কর্মচারীদের জাতীয় পরিচয় পত্র নাম্বার পাওয়া যায় না। সেক্ষেত্রে আইবাস আইডি অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে সহায়ক হবে।

**Employee Search by iBAS ID**

iBAS ID :	3100437	<b>Go</b>
National ID :	2696653254037	

Name (English): **A B M SIRAJUL HAQ**  
Name (bangla) : **এ বি এম সিরাজুল হক**  
Designation : **Deputy Secretary**  
GPF A/C No : **DAO/NAOGAOW/ ADMIN/ 156**

**Save** **Cancel**

## ২.২.৫ কর্মচারী কে বিমুক্ত করন (Release an Employee):

কোন কর্মচারীর বদলি অথবা ভিন্ন কোন কারনে যদি হিসাবরক্ষন অফিস পরিবর্তন হয় তবে উক্ত কর্মচারী কে এই স্ক্রিনের মাধ্যমে বিমুক্তকরন করতে হবে। অন্যথায় পরিবর্তিত হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে উক্ত কর্মচারীর জন্য কোন প্রকার বেতন ভাতাদি, ভ্রমন ব্যয়, ইত্যাদি প্রদান করা সম্ভব হবেনা। এক্ষেত্রে কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর এন্ট্রি করে

**Go** বাটনে ক্লিক করলে উক্ত কর্মচারীর নাম, পোস্ট দেখা যাবে এরপর Remarks এন্ট্রি করার পর

**Release** বাটনে ক্লিক করলে উক্ত কর্মচারীকে বিমুক্তকরন করা যাবে। নিম্নে চিত্রের মাধ্যমে স্ক্রিনটি দেখানো হলো।

**Release an Employee**

Pay Point : **DAO Rajbari**

National ID :


Name :

Post :

Remarks :

**Release** বাটনে ক্লিক করার পর নিম্নের স্ক্রিনের মতো ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে

**Information**

 Information Saved Successfully.

কর্মচারীকে বিমুক্ত করা যাবে।

## ২.২.৬ কর্মচারীকে সম্পৃক্ত করন (Employee Joining):

বিমুক্ত কৃত কোন কর্মচারীকে পুনরায় সম্পৃক্ত করার জন্য এই স্ক্রীনটি ব্যবহৃত হয়। এক্ষেত্রে কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর এন্ট্রি করতে হবে। স্ক্রীনটি নিম্নরূপ (চিত্র-১)



## Employee Joining

Pay Point : **District Accounts Office, Gazipur**

National ID: 19792613451239365

Name : ABDULLAH AL- MAMUN .

Ministry : 09-Finance Division

Department : 0915-District Accounts Offices

Office : 09150000-District Accounts Offices

Field Office : 091500001020-District Accounts Offices- Gazipur

Own DDO : District Accounts Officer- Gazipur

Designation : A F O

Remarks : Transfer

### চিত্র-১: স্ক্রীন- Employee Joining

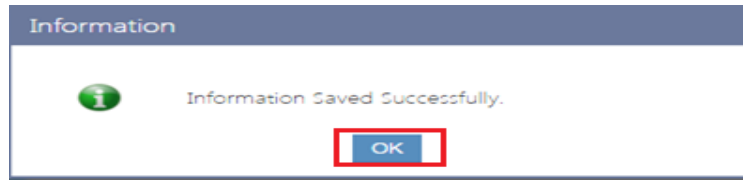
- National ID: এখানে জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর এন্ট্রি করতে হবে।
- Name: এখানে ক্লিক করুন। জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর এন্ট্রি কৃত কর্মচারী কে কোন হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে সঠিক ভাবে বিমুক্ত করন করা সম্পন্ন হলে উক্ত কর্মচারীর নাম প্রদর্শিত হবে।
- Ministry: উক্ত কর্মচারীর মন্ত্রনালয় নির্বাচন করুন।
- Department: উক্ত কর্মচারীর বিভাগ নির্বাচন করুন।
- Office: উক্ত কর্মচারীর অফিস নির্বাচন করুন।
- Field Office: এখানে ফিল্ড অফিস নির্বাচন করুন।
- Own DDO: উক্ত কর্মচারীর ডি ডি ও নির্বাচন করুন।
- Designation: উক্ত কর্মচারীর পদবী নির্বাচন করুন।
- Remarks: এখানে মন্তব্য থাকলে লিখুন। ফিল্ডটি আবশ্যিক নয়।

এখন আপনি

Joining

বাটনে ক্লিক করার পর নিম্নের স্ক্রিনের মতো ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে এবং “OK” বাটনে

ক্লিক করলে



উক্ত কর্মচারী আপনার হিসাবরক্ষণ অফিসে সম্পূর্ণ হয়ে যাবে।

## ২.২.৭ রিটায়ারমেন্ট এন্ট্রি (Retirement Entry):

কোন কর্মচারী অবসর গ্রহন করলে উক্ত কর্মচারীর আনুতোষক এবং মাসিক অবসর ভাতাদি প্রদান করার জন্য এই স্ক্রীনটি ব্যবহার করা যাবে। উল্লেখ্য, যে সমস্ত কর্মচারী iBAS++ সিস্টেম থেকে বেতন ভাতাদি গ্রহন করার পর অবসর গ্রহন করেছেন শুধু তাদের জন্যই এই স্ক্রীনটি ব্যবহৃত হবে। স্ক্রীনটি নিম্নরূপ (চিত্র-১)

**Retirement Entry**

PPO Issued Paypoint: **DAO Rajbari**

National ID:

PPO No:

PPO Issue Date:

Commencement Date:

Sanction No:

Office Code:

Office Name: **Rajbari Govt. Adarsha Mohila College - Rajbari**

Sanction Authorized By:

Sanction Date:

Pensioner Type:  Superannuation  Retiring  Invalid  Compensation  Family

Surrendered Percentage:

Select Original Pensioner:

Pensioner Relationship:

Pension End Date:

Is Self:

Height:

Identification Mark:

Date of Birth:

Designation:

Marital Status:  Single  Married  Divorced  Widow

Religion:  Islam  Hindu  Christian  Buddhism  Other

Gender:  Male  Female  Other

EFT Start Fiscal Year:

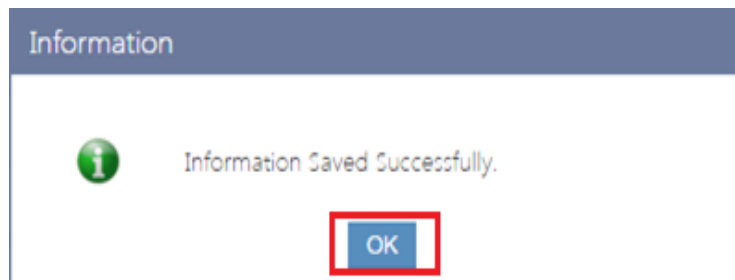
EFT Start Month:

চিত্র-১: স্ক্রীন- Retirement Entry

- National ID: জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর এন্ট্রি করার পর  বাটনে ক্লিক করুন।

- PPO No: পি পি ও নম্বর লিখুন।
- PPO Issue Date: পি পি ও ইস্যুর তারিখ লিখুন।
- Commencement Data: শুরুর তারিখ লিখুন।
- Sanction No: অনুমোদন নম্বর লিখুন।
- Office Code: ১২ সংখ্যার অফিস কোড লিখুন।
- Office Name: অফিসের নাম স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- Sanction Authorized By: অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নির্বাচন করুন।
- Sanction Date: অনুমোদনের তারিখ লিখুন।
- Pensioner Type: অবসরভোগীর ধরন নির্বাচন করুন।
- Surrendered Percentage: কতভাগ পেনশন উক্ত কর্মচারী সারেন্ডার করবেন সেটা লিখুন।
- Select Original Pensioner: অরিজিনাল পেনশনার নির্বাচন করুন।
- Pensioner Relationship: সম্পর্ক নির্বাচন করুন।
- Pension End Date: পেনশন শেষ হবার তারিখ লিখুন।
- Is Self: নিজের পেনশন হলে সেটা নির্বাচন করুন।
- Height: উচ্চতা লিখুন।
- Identification Mark: উক্ত কর্মচারীর কোন সনাক্তকরণ চিহ্ন থাকলে সেটা লিখুন।
- Date Of birth: জন্মতারিখ স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- Designation: পদবী স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- Marital Status: বৈবাহিক অবস্থা নির্বাচন করুন।
- Gender: লিঙ্গ নির্বাচন করুন।
- EFT Start Fiscal Year: যদি উক্ত কর্মচারী ই এফ টি এর মাধ্যমে পেনশন গ্রহন করতে ইচ্ছুক হয় তাহলে ই এফ টি শুরুর বছর নির্বাচন করুন।
- EFT Start Month: যদি উক্ত কর্মচারী ই এফ টি এর মাধ্যমে পেনশন গ্রহন করতে ইচ্ছুক হয় তাহলে ই এফ টি শুরুর মাস নির্বাচন করুন।

এখন **Save** বাটনে বাটনে ক্লিক করার পর নিম্নের স্ক্রিনের মতো ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে উক্ত কর্মচারীর পেনশনার হিসাবে সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত হবেন।



## ২.২.৮ জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর পরিবর্তন করন (Change Employee NID):

যদি কোন কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর ভুল হয় তবে সেটা পরিবর্তনের জন্য এই স্ক্রিনটি ব্যবহার করা যাবে।

স্ক্রীনটি নিম্নরূপ (চিত্র-১)

### Change Employee NID

**Employee Search**

Pay Point: **CAO Ministry of Cultural Affairs**

Ministry: 34-Ministry of Cultural Affairs ▼

DDO: 340100010000-340009-Account officer & DD ▼

Office Code: 340100010000

Office Name: **Secretariat**

**Go** **Clear**



**Employees**

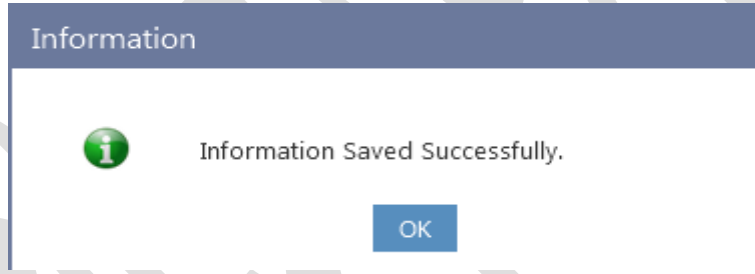
Existing NID	Name	Designation	New NID	Save
7227408147247	Ratan Chandra Paul	ASSISTANT PROGRAMMER	7227408147248	<b>Save</b>
3923608160749	A. T. M. Siddiqur Rahman	DEPUTY SECRETARY		<b>Save</b>

চিত্র-১: স্ক্রীন- Change Employee NID

নিম্নে এ স্ক্রিনের বিস্তারিত বর্ণনা করা হলোঃ

- **PayPoint:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **Ministry: Ministry:** সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীন সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থেকে তা নির্বাচন করুন।
- **DDO :** সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর যে হিসাবরক্ষণ অফিসের অধীন এবং আপনি যে মন্ত্রণালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)এর তালিকা থেকে প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।

- Office Code : নির্বাচিত DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) এর অফিস কোড এই ঘরে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- Office Name : নির্বাচিত DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) এর অফিসের নাম এই ঘরে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- এরপর  বাটনে ক্লিক করলে নিম্নে হয় সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)এর অধীন সকল কর্মচারীর তালিকা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- তালিকায় প্রদর্শিত নির্দিষ্ট কর্মচারীর Existing NID এর সাপেক্ষে New NID এন্ট্রি করার পর  বাটনে ক্লিক করে করার পর নিম্নের স্ক্রিনের মতো ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে উক্ত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর পরিবর্তিত হয় ।



## ২.৩ ডিডিও ব্যবস্থাপনা (DDO Management):



### ২.৩.১ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার তথ্য এন্ট্রি (DDO Information Entry (Single Step)):

এ স্ক্রীনের মাধ্যমে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার তথ্য এন্ট্রি করা হয়। স্ক্রীনটি নিম্নরূপ (চিত্র-১)

Bank Account Name	Payee Name	Post Title	No of Staff	EFT Ceiling	
Account officer & DDO Ministry of Cultural Affairs	340009-Account officer & DDO Ministry of Cultural Affairs	340009-Account officer & DDO Ministry of Cultural Affairs	25	40000000	<a href="#">Edit</a>

চিত্র-১: স্ক্রীন- আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার তথ্য এন্ট্রি DDO Information Entry (Single Step)

নিম্নে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার তথ্য এন্ট্রির বিস্তারিত বর্ণনা প্রদত্ত হলো :

- Pay Point: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Office Code: এখানে অফিস কোড (৮ ডিজিট)এন্ট্রি দিতে হয়।
- Sub Office: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী সেই অফিস সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- এরপর  বাটনে ক্লিক করলে নিম্নে হয় সংশ্লিষ্ট স্বয়ংক্রিয়ভাবে অফিসের নাম প্রদর্শিত হয়।
- Post: এখানে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার পদবী এন্ট্রি করুন।
- EFT Ceiling: এখানে ই এফ টি সিলিং এন্ট্রি করুন।
- No Of Staff : এখানে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আধিনস্থ কর্মচারির সংখ্যা এন্ট্রি করুন।
- Mobile: এখানে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার মোবাইল নাম্বার এন্ট্রি করুন।
- Bank Account Name: এখানে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার ব্যাংকে অ্যাকাউন্ট এ যে নাম দেওয়া আছে সেই নাম লিখতে হবে।
- Bank Account Number: এখানে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার অ্যাকাউন্ট নাম্বার এন্ট্রি করতে হবে।
- Bank Account Type: এখানে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার অ্যাকাউন্ট এন্ট্রি নির্বাচন করতে হবে।
- Bank: এখানে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার ব্যাংকের নাম নির্বাচন করতে হবে।
- Bank Branch: এখানে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার ব্যাংকের শাখার নাম নির্বাচন করতে হবে।
- Routing Number: ব্যাংকের শাখার নাম নির্বাচন করলে, এখানে ব্যাংক রাউটিং নম্বর স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হয়।
- এরপর  বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে উক্ত আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার সকল তথ্য সংরক্ষিত হবে, এবং নিম্নের তালিকায় তা প্রদর্শিত হয়।

### Information



DDO information saved successfully.

OK

- যদি কোন এন্ট্রি ভুল/পরিবর্তন করতে হয় তাহলে Edit বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-১: স্ক্রীন-DDO Information Entry (Single Step) এর ন্যায় সকল তথ্য প্রদত্ত হয়। প্রয়োজনীয় তথ্য সংশোধন সম্পন্ন হলে, Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে।

Bank Account Name	Payee Name	Post Title	No of Staff	EFT Ceiling	
Account officer & DDO Ministry of Cultural Affairs	340009-Account officer & DDO Ministry of Cultural Affairs	340009-Account officer & DDO Ministry of Cultural Affairs	25	40000000	

## ২.৪ অবসরভোগী ব্যবস্থাপনা (Pensioner Management):

### ২.৪.১ অবসরভোগীর তথ্য এন্ট্রি (Pensioner information):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে অবসরভোগীর তথ্য এন্ট্রি করা হয়।

এই স্ক্রিনের ৫ টি আংশ থাকে:

১. Pensioner Basic Data
২. Economic Code & Amount
৩. Banking Information
৪. Personal Information
৫. Photo

### ১. Pensioner Basic Data:

এখানে একজন অবসরভোগীর মূল তথ্য গুলো এন্ট্রি করা হয়ে থাকে।

- National ID: এখানে একজন অবসরভোগীর National ID লিখতে হবে।
- Type of pension: এখানে অবসরভোগী টি কোন ধরনের সেটা নির্বাচন করতে হবে।
- PPO Issued From Pay point: এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তথ্য থাকবে।
- PPO No: এখানে একজন অবসরভোগীর এর পিপিও নাম্বার লিখতে হবে।
- PPO Issue Date: এখানে একজন অবসরভোগীর PPO Issue Date লিখতে হবে।
- TIN : এখানে একজন অবসরভোগীর TINnumber লিখতে হবে।
- Name of the Pensioner (English): এখানে অবসরভোগীর নাম ইংরেজিতে লিখতে হবে।
- Name of the Pensioner(Bangla): এখানে অবসরভোগীর নাম বাংলায় লিখতে হবে।



- Current Attached pay point: এখানে অটোমেটিক সেট থাকবে।
- Commencement Date: এখানে Commencement Date লিখতে হবে।

**Pensioner Information**

- Pensioner Basic Data

National ID [\*]:  Go

Type Of Pension[\*]:  Superannuation  Retiring  Invalid  Compensation  Family

PPO Issued From PayPoint [\*]: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

PPO No [\*]:

PPO Issue Date [\*]:

TIN :

Name of the Pensioner (English) [\*]:

Name of the Pensioner (Bangla) [\*]:

Current Attached Pay Point [\*]: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Commencement Date [\*]:

Last Designation [\*]:  ▼

Organisation [\*]:  GO

Organisation Name:

Sanction OrderNo [\*]:

Sanction Date [\*]:

Sanction Authority [\*]:  ▼

Self :

Payment Start From [\*]:  ▼

- Last Designation: এখানে অবসরভোগীর সর্বশেষ Designation লিখতে হবে।
- Organisation: এখানে অবসরভোগী যে প্রতিষ্ঠানের অধীনে শেষ কাজ করেছেন তার code লিখতে হবে।
- Organisation name: organisation codeএ ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতিষ্ঠানের নাম চলে আসবে।
- Sanction Order No: এখানে মঞ্জুরী আদেশ নাম্বার লিখতে হবে।
- Sanction Date: এখানে মঞ্জুরীর তারিখ লিখতে হবে।
- Sanction authority: এখানে মঞ্জুরীর কতৃপক্ষ নির্বাচন করতে হবে।
- Self: এখানে ক্লিক করতে হবে (যদি নিজে অবসরভোগী হয়ে থাকেন)।
- Payment Start From: এখানে অবসর ভাতা শুরুর মাস নির্বাচন করতে হয়।

## ২. Economic Codes and Amount:

Pensioner Basic Data এন্ট্রি করার পর ব্যবহারকারীকে অর্থনৈতিক কোড এবং অর্থের পরিমাণ এন্ট্রি করতে হয় ।

(+) Economic Codes and Amount এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন প্রদর্শিত হয় ।

### Pensioner Information

+ Pensioner Basic Data

- Economic Codes & Amount

Gross Pension Surrender  Full  Half

Economic	Amount		
Select From List ▼	<input type="text"/>	Add	Cancel
6341 - Medical Allowance to Pensioners	700	Edit	Remove
6303 - Dearness Allowance for Pensioners	1440	Edit	Remove
6301 - Pensions and Family Pensions	7200	Edit	Remove

+ Banking Information

- Gross Pension Surrender: এখানে Full/Half একটি বিকল্প নির্বাচন করতে হয় ।
- Economic: এখানে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করতে হয় ।
- Amount: এই ঘরে টাকার আংক লিখে **Add** বাটনে ক্লিক করে এন্ট্রি করা যায়।
- **Add** বাটনে ক্লিক করলে প্রতিটি এন্ট্রি নিম্নের আংশে প্রদর্শিত হবে ।
- এন্ট্রি করার সময় কোন ভুল হলে **Cancel** বাটনে ক্লিক করে সঠিক করা হয় ।
- এন্ট্রিকৃত তথ্যের কোন পরিবর্তন করতে হলে **Edit** বাটনে ক্লিক করে আপডেট করা হয় ।

## ৩. Banking Information:

- অর্থনৈতিক কোড এবং অর্থের পরিমাণ করার পর ব্যবহারকারীকে ব্যাংকের তথ্য এন্ট্রি করতে হয় । (+) Banking information এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন প্রদর্শিত হয় ।
- Bank account name: ব্যাংকের হিসাবে যে নাম দেওয়া আছে সেই নাম লিখতে হয় ।
- Bank account number: ব্যাংকের হিসাব নাম্বার টাইপ করতে হয় ।
- Bank account type: হিসাবের ধরন নির্বাচন করতে হয় ।

- Bank name: এখানে ব্যাংকের নাম নির্বাচন করতে হয় ।
- Branch name: এখানে ব্যাংকের শাখার নাম নির্বাচন করতে হয় ।

## 8. Personal Information:

Banking information এন্ট্রি করার পর ব্যবহারকারীকে ব্যক্তিগত তথ্য এন্ট্রি করতে হয়। (+) personal information এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন প্রদর্শিত হয় ।

Pensioner Information	
<b>+</b>	Pensioner Basic Data
<b>+</b>	Economic Codes & Amount
<b>+</b>	Banking Information
<b>-</b>	Personal Information

Gender [\*]:  Male  Female

Date of Birth [\*]:

Religion [\*]:

Marital Status [\*]:

Permanent Address [\*]:

Present Address [\*]:  (Same as Permanent Address)

Cell :

Email :

Identification Mark:

Height:

End Date(If not Wife/Handicapi) :

<b>+</b>	Photo
----------	-------

- Gender: এখানে অবসরভোগীর লিঙ্গ নির্বাচন করতে হয় ।
- Date of Birth: এখানে জন্ম তারিখ টাইপ করতে হয় ।
- Religion: এখানে অবসরভোগী যে ধর্মের আনুসারি সেই ধর্ম নির্বাচন করতে হয় ।
- Marital status: এখানে অবসরভোগীর বৈবাহিক আবস্থা নির্বাচন করতে হয় ।
- Permanent address: এখানে স্থায়ী ঠিকানা টাইপ করতে হয় ।
- Present address: এখানে বর্তমান ঠিকানা টাইপ করতে হয় ।
- Cell: এখানে মোবাইল নাম্বার টাইপ করতে হয় ।

- Email: এখানে ই-মেইল এড্রেস টাইপ করতে হয় ।
- Identification Mark: এখানে সনাক্তকরন চিহ্ন টাইপ করতে হয় ।
- Height: এখানে অবসরভোগীর উচ্চতা টাইপ করতে হয় ।

#### ৫. Photo:

ব্যক্তিগত তথ্য এন্ট্রি করার পর ব্যবহারকারীকে অবসরভোগীর ছবি যুক্ত করতে হবে। (+) photo এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে।

**Pensioner Information**

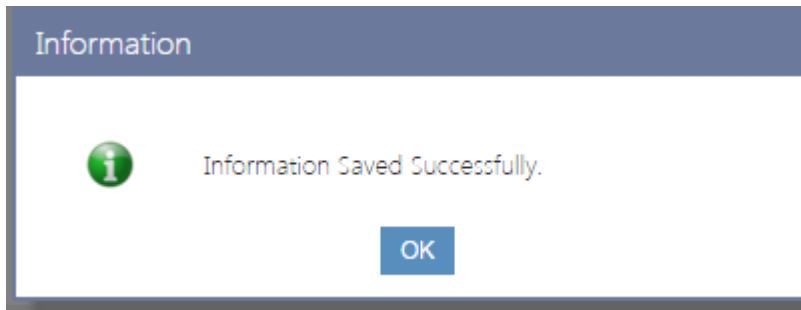
+	Pensioner Basic Data
+	Economic Codes & Amount
+	Banking Information
+	Personal Information
-	Photo



Size less than 512KB and recommended resolution width 300 pixel, height 240 pixel

User Image:  No file chosen

Choose File থেকে ছবি নির্বাচন করতে হয়। এরপর সেভ বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। সেভ বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের মতো একটি ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং ওকে বাটনে ক্লিক করতে হয়।



## ২.৪.২ অবসরভোগী নিষ্ক্রিয়করণ (Pensioner Deactive):

যদি কোন অবসরভোগীকে নিষ্ক্রিয় করতে চান তাহলে এ স্ক্রিনের মাধ্যমে কাজ করতে হবে। নিম্নে এ স্ক্রিনের (চিত্র-১) কাজগুলো আলোচনা করা হল।

### PensionerDeactive

National ID [\*]: 003120000137

Go

Name of the Pensioner (English): **Md.Tara Mia**

Name of the Pensioner(Bangla) : **শো.ভারা মিয়া**

Present Address : **Maslishpur,Bi-bariea**

Permanent Address : **Maslishpur,Bi-bariea**

Email :

Cell Phone :

Deactive

Cancel

(চিত্র-১)

Pensioner এর National ID দিয়ে “GO” বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয় ভাবে নিম্নের তথ্য সমূহ চলে আসবে এবং Deactivate বাটনে ক্লিক করতে হবে। Deactivate বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন দেখা যাবে এবং এখান থেকে “OK” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Information



Information Saved Successfully.

OK

### ২.৪.৩ অবসরভোগী পুনঃ সক্রিয়করণ (Pensioner Reactivate):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে নিষ্ক্রিয় অবসরভোগীকে পুনরায় সক্রিয় করা হয়।

অবসরভোগীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বার টাইপ করে **Go** বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয় ভাবে অবসরভোগীর নাম (ইংরেজিতে,বাংলায়), ঠিকানা (বর্তমান ,স্থায়ী ), মোবাইল নম্বার প্রদর্শিত হবে (চিত্র-১)।

**Pensioner Reactive**

National ID [\*]:  **Go**

Name of the Pensioner (English): **A. T. M. Saiful Islam**

Name of the Pensioner(Bangla) : **এ. টি. এম. সাইফুল ইসলাম**

Present Address :

Permanent Address :

Email :


Cell Phone : **০১৮৪৬৮১২২৮৬**

**Reactive** **Cancel**

(চিত্র-১)

Reactivate বাটনে ক্লিক করতে হবে। Reactivate বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে অবসরভোগী সক্রিয় হয়।

**Information**

 Information Saved Successfully.

**OK**

### ২.৪.৪ অবসরভোগীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর পরিবর্তন করন (Change Pensioner NID):

যদি কোন অবসরভোগীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর ভুল হয় তবে সেটা পরিবর্তনের জন্য এই স্ক্রিনটি ব্যবহার করা যাবে।

## স্ক্রীনটি নিম্নরূপ (চিত্র-১)

### Change NID

**Employee Search**

Pay Point: **CAO ERD**

**Refresh**

**Employees**


Existing NID	Name	PPO No	New NID	Save
2599994807808247	Md. Saidul Haque.	52	<input type="text" value="2599994807808247"/>	<b>Save</b>
19472694807824400	A, T. M. Saiful Islam	সিঃঃ/ইআরডি/৩৫	<input type="text"/>	<b>Save</b>
19452691649109945	A.K.M. Khairul Alam	সিঃঃ/ইআরডি/১০	<input type="text"/>	<b>Save</b>

### চিত্র-১: স্ক্রীন- Change NID

নিম্নে এ স্ক্রিনের বিস্তারিত বর্ণনা করা হলোঃ

- **PayPoint:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- এরপর **Refresh** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নে হয় সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের এর অধীন সকল অবসরভোগীর তালিকা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- তালিকায় প্রদর্শিত নির্দিষ্ট অবসরভোগীর Existing NID এর সাপেক্ষে New NID এন্ট্রি করার পর **Save** বাটনে ক্লিক করে করার পর নিম্নের স্ক্রিনের মতো ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে উক্ত অবসরভোগীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর পরিবর্তিত হয়।

### Information

 Information Saved Successfully.

**OK**

## ২.৫ সরবরাহকারী ব্যবস্থাপনা (Supplier Management):

### ২.৫.১ সরবরাহকারীর তথ্য এন্ট্রি (Supplier Information Entry):


এই স্ক্রিনের মাধ্যমে সরবরাহকারীর যাবতীয় তথ্য সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

এই স্ক্রিনের ২ টি আংশ থাকেঃ

#### ১. Supplier Basic Data

#### ২. Banking Information

#### ১. Supplier Basic Data

- NID, TIN, VAT No, Mobile যে কোন একটি অপশন নির্বাচন করতে হবে।
- এরপর  বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- Name of Supplier (English) : ইংরেজিতে সরবরাহকারীর নাম টাইপ করতে হবে।
- Name of Supplier (Bengla) : বাংলায় সরবরাহকারীর নাম টাইপ করতে হবে।
- Address : এখানে সরবরাহকারীর ঠিকানা টাইপ করতে হবে।
- E-mail: ই-মেইল এড্রেস টাইপ করতে হবে।
- Telephone: এখানে সরবরাহকারীর টেলিফোন নাম্বার টাইপ করতে হবে।
- Cell Phone: এখানে সরবরাহকারীর মোবাইল নাম্বার টাইপ করতে হবে।
- Fax : এখানে সরবরাহকারীর ফ্যাক্স নাম্বার টাইপ করতে হবে।



## Supplier Information Entry

### - Supplier's Basic Data

NID  TIN  VAT No  Mobile

Suppliers TIN : 2191011835

Go

TIN : 2191011835

National ID :

Trade License No :

VAT Registration No : 9011080243

Name of the Supplier (English) [\*] : Alam Brothers

Name of the Supplier (Bangla) [\*] : Alam Brothers

Address [\*] : 140 Ali Ghore House Dhaka

Email [\*] : raisa.sumon@yahoo.com

Telephone [\*] : 9568237

Cell Phone : 9553556

Fax : 88029560817

### + Banking Information

Save

Cancel

TIN	National ID	Name of the supplier(English)
234	768	mr x
0712001474		The Daily Star
2191011835		Alam Brothers

<< < 1 > >>

## ২. Banking Information

সরবরাহকারীর মূল তথ্য এন্ট্রি করার পর ব্যবহারকারীকে সরবরাহকারীর ব্যাংকিং তথ্য এন্ট্রি করতে হয়। (+)banking information এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে। এখানে উল্লেখ্য যে (+) চিহ্ন টি থকা মানে সেখানে ক্লিক করলে কিছু অপ্রদর্শিত তথ্য প্রদর্শিত হবে এবং (+)চিহ্ন টি (-) চিহ্নে পরিবর্তিত হবে। আর (-) তে ক্লিক করলে, নিম্নের প্রদর্শিত তথ্য অপ্রদর্শিত হয়ে যাবে।

## Supplier Information Entry

**+ Supplier's Basic Data**

**- Banking Information**

Bank Account Name : National Credit and Commerce Bank Ltd.

Bank Account Number : 0031-0210000204

Bank Account Type : Current account

Bank Name : NCC BANK LTD.

Branch Name : MOTIJHEEL

Save

Cancel

TIN	National ID	Name of the supplier(English)
234	768	mr x
0712001474		The Daily Star
2191011835		Alam Brothers

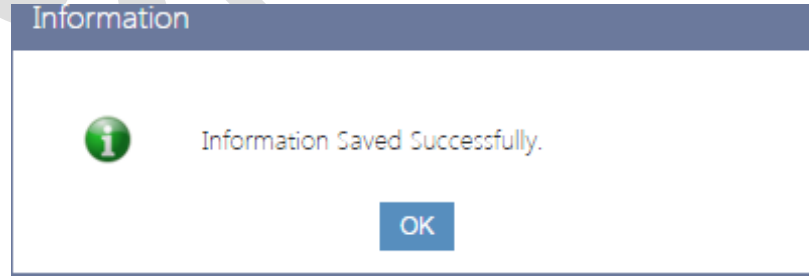
<< < 1 > >>

- Bank account name: এখানে সরবরাহকারীর ব্যাংকে অ্যাকাউন্ট এ যে নাম দেওয়া আছে সেই নাম লিখতে হবে।
- Bank account number: এখানে সরবরাহকারীর অ্যাকাউন্ট নাম্বার টাইপ করতে হবে।
- Bank account type: এখানে সরবরাহকারীর অ্যাকাউন্ট এর ধরণ নির্বাচন করতে হবে।
- Bank name: এখানে সরবরাহকারীর ব্যাংকের নাম নির্বাচন করতে হবে।
- Branch name: এখানে সরবরাহকারীর ব্যাংকের শাখার নাম নির্বাচন করতে হবে।

Save

হবে।

বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের মতো একটি ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে এবং "OK" বাটনে ক্লিক করতে



OK

বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হবে এবং নিম্নের টেবিলে তা প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে যে কোন সরবরাহকারীর উপর ক্লিক করলে উক্ত সরবরাহকারীর সকল তথ্য এন্ট্রি স্ক্রিনে দেখাবে। যদি কোন তথ্য সংশোধন

করার প্রয়োজন হয়, তাহলে সংশোধন করে পুনরায়

Save

বাটনে ক্লিক করে আপডেট করতে হয়।

## ২.৬ স্বীয় ডিডিও ধার্য করা (Set Own DDO):

যদি কোন কর্মচারীর স্বীয় ডিডিও(আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) ভুল হয় তবে সেটা পরিবর্তনের জন্য এই স্ক্রিনটি ব্যবহার করা যাবে। স্ক্রীনটি নিম্নরূপ (চিত্র-১)

Set Own DDO

Paypoint : CAO Ministry of Cultural Affairs

Employee National ID : 7227408147247

Go Cancel

Employee Name : Ratan Chandra Paul

Post Name(English) : ASSISTANT PROGRAMMER, Secretariat(2)

Post Name(Bangla) : ASSISTANT PROGRAMMER, Secretariat(2)

**Set Own DDO**


Accounts Officer(Ministry of Cultural Affairs)

340009-Account officer & DDO Ministry of Cultural Affairs


Save

(চিত্র-১) Set Own DDO


নিম্নে Set Own DDO স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Employee National ID : এখানে একজন কর্মচারীর NID/জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর এন্ট্রি করে “Go” বাটনে ক্লিক করতে হবে। “Go” বাটনে ক্লিক করলে কর্মচারীর নাম ইংরেজি, বাংলা, পদবী স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে এবং Set Own DDO অপশনগুলো সক্রিয় হবে।
- Set Own DDO : এখানে কর্মচারীর স্বীয়/নিজস্ব ডিডিও (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নির্বাচন করে  বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের মতো একটি ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে।

Information

 Own DDO set successfully.

OK

-  বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হবে।

## ২.৭ কোড পারমিশন (Code Permission):

### ২.৭.১ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার জন্য কোড পারমিশন (Code Permission for DDO):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার জন্য কোড পারমিশনের তথ্য সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। স্ক্রীনটি নিম্নরূপ (চিত্র-১)

এই স্ক্রিনের ৩ টি আংশ থাকেঃ

১. DDO Selection
২. Segment Codes
৩. Mapping for the DDO

#### Code Permission for DDO

**- DDO Selection**

Pay Point : **CAO ERD**

Ministry : 13-Economic Relations Division (ERD) ▼

Department : 1301-Secretariat ▼

Office : 13010001-Secretariat ▼

Field Office : 130100010000-Secretariat ▼

DDO : 130001-ACCOUNTS OFFICER ERD ▼

**Go**

**- Segment Codes**

Legal : 1  
Consolidated Fund Receipts

Organization1996 : 113300100000  
Commissionerate, Dhaka-South

Economic1996 : 0311  
VAT on Domestic Products and Services

Mode of Payment-96 : 11  
GoB

**Save**


**- Mapping For The DDO**

Legal	Organization1996	Economic1996	Mode of Payment-96
1-Consolidated Fund Receipts	070100010000-Secretariat	3915-Interest Free Car Advances	11-GoB
1-Consolidated Fund Receipts	113300100000-Commissionerate, Dhaka-South	0311-VAT on Domestic Products and Services	11-GoB

(চিত্র-১) Code Permission for DDO


নিম্নে Code Permission for DDO স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

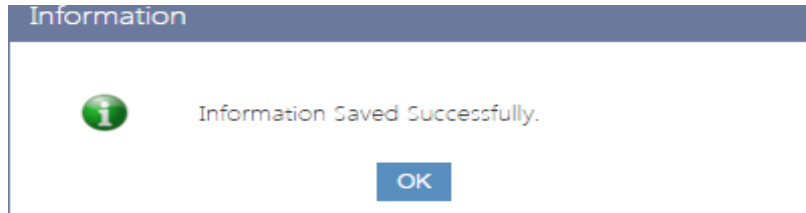
## ১. DDO Selection

- **PayPoint:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **Ministry:** আপনার হিসাবরক্ষণ অফিস যে মন্ত্রণালয় এর অধীন তালিকা থেকে সেই মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।
- **Department:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রণালয় নির্বাচন করেছেন সেই মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ তালিকা থেকে নির্বাচন করুন।
- **Office:** আপনি যে বিভাগ নির্বাচন করেছেন সেই বিভাগের সংশ্লিষ্ট অফিস, তালিকা থেকে নির্বাচন করুন।
- **Field Office:** আপনি যে অফিস নির্বাচন করেছেন সেই অফিসের সংশ্লিষ্ট ফিল্ড অফিস, তালিকা থেকে নির্বাচন করুন।
- **DDO :** আপনি যে ফিল্ড অফিস নির্বাচন করেছেন সেই অফিসের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়নকর্মকর্তা) এর তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- এরপর  বাটনে ক্লিক করলে Mapping for the DDO তালিকায় সকল কোড প্রদর্শিত হবে।

## ২. Segment Codes

নতুন কোড পারমিশনের জন্য :

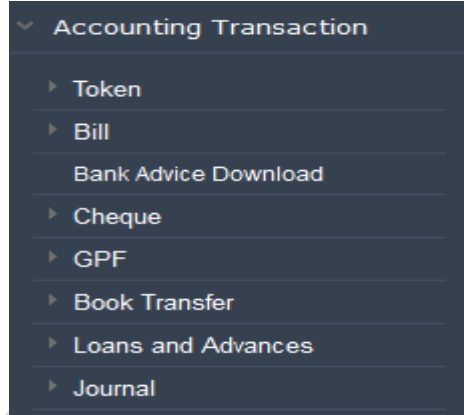
- **Legal:** এখানে সাংবিধানিক কোড এন্ট্রি করুন।
- **Organization1996:** এখানে সাংবিধানিক কোড এন্ট্রি করুন।
- **Economic1996:** এখানে প্রাতিষ্ঠানিক-পরিচালন কোড এন্ট্রি করুন। ।
- **Mode of Payment-96:** এখানে মোড অফ পেমেন্ট এন্ট্রি করুন। ।
- এরপর  বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের মতো একটি ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে।



-  বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হবে এবং নিম্নের করলে Mapping for the DDO টেবিলে তা প্রদর্শিত হবে।

### ৩ অ্যাকাউন্টিং লেনদেন (Accounting Transaction):

হিসাবরক্ষণ অফিসের অ্যাকাউন্টিং লেনদেন( Accounting Transaction) সংক্রান্ত সকল তথ্য(যথাঃ ক্যাশ শাখা কর্তৃক বিল গ্রহন এবং বিলের বিপরীতে টোকেন ইস্যু, বিল এন্ট্রি, জিপিএফ, লোন অগ্রীম, বিল অনুমোদন, ইএফটি, চেক এন্ট্রি, বুক ট্রান্সফার, বিল জার্নাল ইত্যাদি ) এন্ট্রির জন্য এই মেনুটি ব্যবহার করা হয়। স্ক্রীনটি নিম্নরূপ (চিত্র-১)।

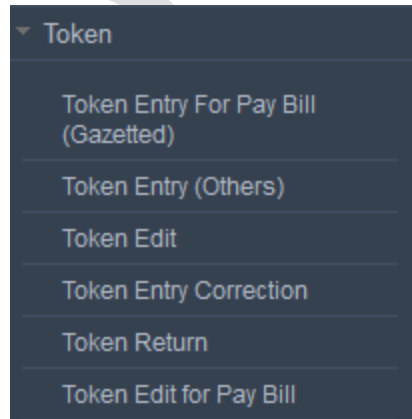


(চিত্র-১): অ্যাকাউন্টিং লেনদেন( Accounting Transaction) মেনু

#### ৩.১ টোকেন (Token):

হিসাবরক্ষণ অফিসের ক্যাশ শাখা কর্তৃক বিল গ্রহন এবং বিলের বিপরীতে টোকেন ইস্যু করা হয়। টোকেন ইস্যু এবং বিলের প্রাথমিক তথ্য এন্ট্রির জন্য এই মেনুটি ব্যবহার করা হয়।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Token সাব মেনুর মধ্যে Token Entry সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে টোকেন এন্ট্রি (Token Entry) স্ক্রীনটি প্রদর্শিত হয়।

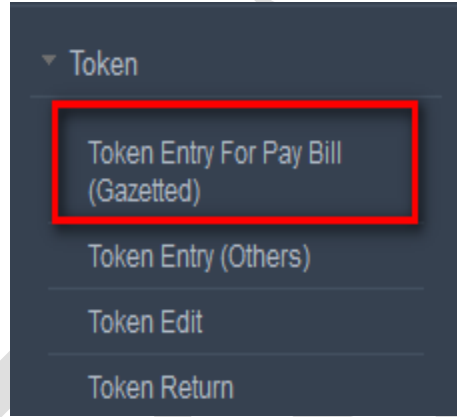


চিত্র ১ : টোকেন এন্ট্রি (Token Entry)

৩.১.১ গেজেটেড কর্মকর্তার বেতন বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি (Token Entry for PayBill – Gazetted):

হিসাব রক্ষণ অফিসের ক্যাশ শাখা কর্তৃক গেজেটেড কর্মকর্তার বেতন বিল গ্রহন এবং বিলের বিপরীতে টোকেন ইস্যু করা হয়। বেতন বিলের টোকেন ইস্যু এবং বিলের প্রাথমিক তথ্য এন্ট্রির জন্য এই মেনুটি ব্যবহার করা হয়।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Token সাব মেনুর মধ্যে Token for PayBill সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে বেতন বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি (Token for Pay Bill) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়(চিত্র-২)।



চিত্র ১ : বেতন বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি (Token for PayBill -Gazetted) মেনু

**Token For Pay Bill**

**Token Entry For PayBill Selection**

Pay Point: **Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment**

Ministry:  ▼

DDO:  ▼

Office Code:

Office Name:

Document Type:  ▼

Payee Type:  ▼

Fiscal Year:  ▼

Month of Salary:   ▼

Concerned Section:  ▼

চিত্র ২ : Token for Paybill (Gazetted)

নিম্নে Token for Pay Bill স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- **PayPoint:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **Ministry:** যে মন্ত্রণালয়ের টোকেন এন্ট্রির জন্য আপনার অনুমতি আছে সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থাকে। আপনি সেখান থেকে বিলে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।
- **DDO :** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রণালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- **Office Code:** আপনি যে DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নির্বাচন করবেন সেই অফিস কোড প্রদর্শিত হবে।
- **Office Name:** আপনি যে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নির্বাচন করবেন সেই অফিসের নাম প্রদর্শিত হবে।
- **Document Type :** তালিকা হতে বিলের ধরণ কি তা নির্বাচন করুন। যেমন : Pay Bill for Officer।
- **Payee Type :** Document Type তালিকা হতে বিলের ধরণ নির্বাচন করা হলে Payee Type স্বয়ংক্রিয়ভাবে তালিকাতে প্রদর্শিত হবে। যেমন: Document Type যদি Pay Bill for Officer হয়, Payee Type স্বয়ংক্রিয়ভাবে Officer নির্বাচিত হয়।
- **FiscalYear:** যে বছরের টোকেন এন্ট্রি চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **Month:** তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- **Concerned Section:** যে শাখায় বিলটি পাঠানো হয় সেটি নির্বাচন করুন।

আইবাস ++ এ সংরক্ষিত কর্মকর্তাগণের তথ্য থেকে তাদের জন্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে বেতন বিলের তথ্য প্রস্তুত হয়ে থাকে। উক্ত তথ্যের ভিত্তিতে এই স্ক্রিনে টোকেন এন্ট্রি করা যায়। অফিস, বেতনের মাস ইত্যাদি নির্বাচন করা হলে উক্ত অফিসের যে সকল কর্মকর্তার উক্ত মাসে বেতন প্রদান করা হয় নাই, তাদের তালিকা ও নীট বেতনের পরিমাণ দেখা যাবে, তবে প্রয়োজনে প্রদর্শিত নীট বেতন পরিবর্তন ও করা যাবে। Save বাটনে চাপ দিলে টোকেনটি এন্ট্রি হবে।

সকল তথ্য ঠিকভাবে প্রদান করা হলে Go বাটনে ক্লিক করুন। Go বাটনে ক্লিক করার পর Paybill হিসেবে সংরক্ষিত তথ্যসমূহ Detail Data টেবিলে প্রদর্শিত হবে।

- টেবিলে Payee Name, NetAmount ও Token Number প্রদর্শন করবে।
- যে Payee Name এর বিপরীতে Token Number থাকবে না তা Save বাটনে ক্লিক করলে Token No স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে Token No ঘরে প্রদর্শিত হবে। (চিত্র : ৩)



**Token For Pay Bill**

**Token Entry For PayBill Selection**

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Ministry : 31-Ministry of Labour and Employment

DDO : 310100010000-Accounts Officer, Ministry of L

Office Code : 310100010000

Office Name : Secretariat

Document Type : Pay Bill for Officers

Payee Type : Officer

Fiscal Year : 2015-16

Month of Salary : 08-February 2016

Concerned Section : Bill Section

**Go**

**Detail Data**

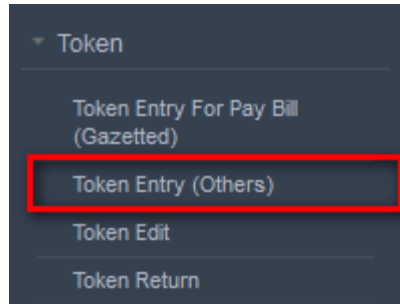
Payee Name	NID No	Designation	Net Amount	Token Number	
B.M.ENAMUL HAQUE	19592694262689242	JOINT SECRETARY	75485.00		<b>Save</b>
DR. MD ALFAZ HOSSAIN	19642694807825147	DEPUTY SECRETARY	60885.00		<b>Save</b>
DR. MD REZAUL HAQUE	19634824902308784	JOINT SECRETARY	75135.00		<b>Save</b>

চিত্র ৩ : Token for Token for Pay Bill

### ৩.১.২ অন্যান্য বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি (Token Entry - Other)

হিসাব রক্ষণ অফিসের ক্যাশ শাখা কর্তৃক বিল গ্রহন এবং বিলের বিপরীতে টোকেন ইস্যু করা হয়। বিলের টোকেন ইস্যু এবং বিলের প্রাথমিক তথ্য এন্ট্রির জন্য এই মেনুটি ব্যবহার করা হয়।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Token সাব মেনুর মধ্যে Token Entry (Others) সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে অন্যান্য বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি Token Entry (Others) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : অন্যান্য বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি Token Entry(Others) মেনু

Token Entry	
Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment	
Ministry:	31-Ministry of Labour and Employment
DDO:	AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY)
Office Code:	310100010000
Office Name:	Secretariat
Fiscal Year:	2015-16
Month:	04-October 2015
DDO Bill No:	0011
Document Type:	GPF Final Payment
Payee Type:	DDO
Ddo Payee:	AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY,MoL)
Concerned Section:	Bill Section
Net Amount:	25000
Token No:	000871
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="New"/>	

চিত্র ২ : Token Entry(Others)

নিম্নে Token Entry (Others) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

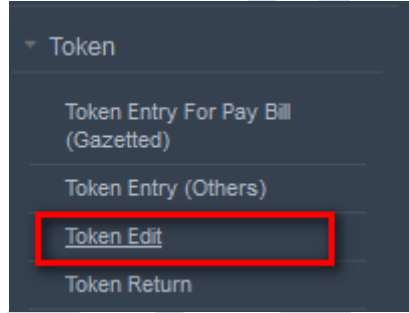
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: যে মন্ত্রণালয়ের টোকেন এন্ট্রির জন্য আপনার অনুমতি আছে সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থাকে। আপনি সেখান থেকে বিলে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রণালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Office Code: আপনি যে DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নির্বাচন করবেন সেই অফিস কোড প্রদর্শিত হবে।
- Office Name: আপনি যে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নির্বাচন করবেন সেই অফিসের নাম প্রদর্শিত হবে।
- FiscalYear: যে বছরের টোকেন এন্ট্রি চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।

- **Month:** তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- **DDO Bill No:** যে অফিস থেকে Bill টি আসবে সেই অফিস প্রদত্ত বিলের নম্বরটি এখানে টাইপ করতে হবে।
- **Document Type :** তালিকা হতে বিলের ধরণ কি তা নির্বাচন করুন। যেমন : সরবরাহ ও সেবা বিল, ভ্রমণভাতা বিল, উৎসব ভাতা ইত্যাদি।
- **Payee Type :** Document Type তালিকা হতে বিলের ধরণ নির্বাচন করা হলে Payee Type স্বয়ংক্রিয়ভাবে তালিকাতে প্রদর্শিত হবে। তালিকা থেকে Payee Type নির্বাচন করুন। যেমন: Document Type তালিকা হতে GPF Final Payment নির্বাচন করলে Payee Type তালিকাতে Officer/DDO দেখাবে। GPF Final Payment যদি Officer হয় তবে Officer নির্বাচন করুন, আর যদি Staff হয় তবে DDO নির্বাচন করুন।
- **Concerned Section:** যে শাখায় বিলটি পাঠানো হয় সেটি নির্বাচন করুন।
- **Net Amount:** এই ঘরে বিলের নীট টাকার পরিমাণ টাইপ করুন।
- **Save** বাটনে ক্লিক করলে টেকেনটি এন্ট্রি হবে। **Save** বাটনে ক্লিক করলে **Token No** স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে **Token No** ঘরে প্রদর্শিত হবে। (চিত্র : ২)

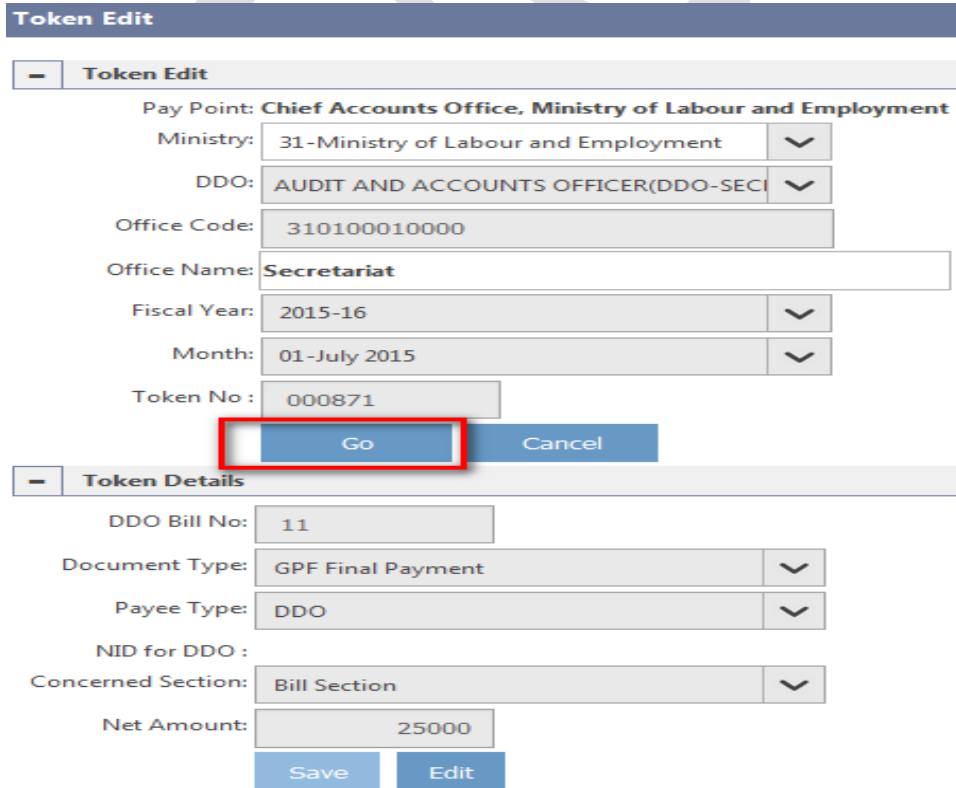
### ৩.১.৩ টোকেন সংশোধন (Token Edit)

হিসাব রক্ষণ অফিসের ক্যাশ শাখা কর্তৃক বিল গ্রহন এবং বিলের বিপরীতে টোকেন ইস্যু করার পর, কোন কারণে সংশোধন করার প্রয়োজন হলে এই স্ক্রিনের মাধ্যমে তা সম্পাদন করা হয়।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Token সাব মেনুর মধ্যে Token Edit সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে অন্যান্য বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি Token Edit স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : Token Edit মেনু

A screenshot of the 'Token Edit' form. The form has a blue header bar with the text 'Token Edit'. Below the header, there is a section titled 'Token Edit' with a minus sign icon. The form contains several fields: 'Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment', 'Ministry: 31-Ministry of Labour and Employment', 'DDO: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SEC)', 'Office Code: 310100010000', 'Office Name: Secretariat', 'Fiscal Year: 2015-16', 'Month: 01-July 2015', and 'Token No: 000871'. Below these fields are two buttons: 'Go' and 'Cancel'. The 'Go' button is highlighted with a red rectangular box. Below the 'Token Edit' section is another section titled 'Token Details' with a minus sign icon. This section contains fields for 'DDO Bill No: 11', 'Document Type: GPF Final Payment', 'Payee Type: DDO', 'NID for DDO :', 'Concerned Section: Bill Section', and 'Net Amount: 25000'. At the bottom of this section are two buttons: 'Save' and 'Edit'.

চিত্র ২ : Token Edit

নিম্নে Token Edit স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Token Edit স্ক্রিনে ২টি অংশ:

১। Token Edit

২। Token Details

১। Token Edit: এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অফিস কোড, অফিসের নাম, অর্থ বছর, টোকেন নম্বর নির্বাচন করতে হয়।

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: যে মন্ত্রণালয়ের টোকেন এন্ট্রির জন্য আপনার অনুমতি আছে সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থাকে। আপনি সেখান থেকে বিলে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রণালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Office Code: আপনি যে DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নির্বাচন করবেন সেই অফিস কোড প্রদর্শিত হবে।
- Office Name: আপনি যে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নির্বাচন করবেন সেই অফিসের নাম প্রদর্শিত হবে।
- FiscalYear: যে বছরের টোকেন এন্ট্রি চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Token No: আপনি যে টোকেনটি ফেরত দিবেন তার নম্বর টাইপ করুন।
- এরপর Go বাটনে ক্লিক করুন।

**Token Edit**

– Token Edit

Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Ministry: 31-Ministry of Labour and Employment

DDO: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SEC)

Office Code: 310100010000

Office Name: Secretariat

Fiscal Year: 2015-16

Month: 01-July 2015

Token No: 000871

Go Cancel

– Token Details

DDO Bill No: 11

Document Type: GPF Final Payment

Payee Type: DDO

NID for DDO :

Concerned Section: Bill Section

Net Amount: 25000

Save Edit

চিত্র ৩ : Token Edit

## ২। Token Details:

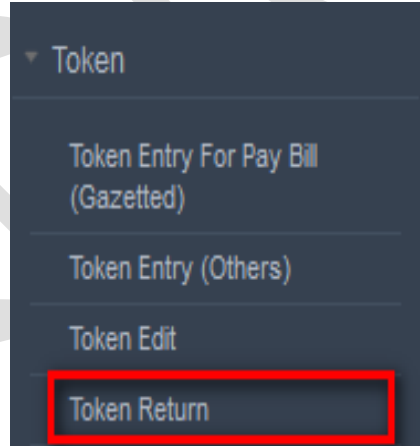
Go বাটনে ক্লিক করলে Token Detail অংশে ডিডিও বিল নম্বর,বিলের ধরন, বিলের টাইপ, সংশ্লিষ্ট শাখা এবং নীট টাকার পরিমান নিষ্ক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।

- Edit বাটনে ক্লিক করলে Token Detail অংশটি সক্রিয় হবে।
- প্রয়োজনীয় তথ্য সংশোধন সম্পন্ন হলে, Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে। (চিত্র –৩)

### ৩.১.৪ টোকেন ফেরৎ পাঠানো (Token Return)

হিসাব রক্ষণ অফিসের ক্যাশ শাখা কর্তৃক বেতন বিল গ্রহন এবং বিলের বিপরীতে টোকেন ইস্যু করার পর, কোন কারণে এন্ট্রিকৃত টোকেন ফেরত দেয়ার প্রয়োজন হলে Token Return স্ক্রিনের মাধ্যমে তা সম্পাদন করা হয়।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Token সাব মেনুর মধ্যে Token Edit সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে Token Return স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : Token Edit মেনু

Token Return স্ক্রিনে ২টি অংশ:

১। Token Return

২। Token Detail

## Token Return

<b>- Token Return</b>
Pay Point: <b>Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment</b>
Ministry: 31-Ministry of Labour and Employment
DDO: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SEC)
Office Code: 310100010000
Office Name: Secretariat
Fiscal Year: 2015-16
Token No: 000871
<input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Cancel"/>
<b>- Token Details</b>
Token Date: 6/1/2016
Net Amount: 25000
Authorised By: CHIEF ACCOUNTS OFFICER, MoL
Reason: N/A
Return Date: 09/01/2016
<input type="button" value="Return"/> <input type="button" value="Cancel"/>

চিত্র ২ : Token Edit

নিম্নে Token Return স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

১। Token Return:

এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অফিস কোড, অফিসের নাম, অর্থ বছর, টোকেন নম্বর নির্বাচন করতে হয়।

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: যে মন্ত্রণালয়ের টোকেন এন্ট্রির জন্য আপনার অনুমতি আছে সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থাকে। আপনি সেখান থেকে বিলে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রণালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Office Code: আপনি যে DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নির্বাচন করবেন সেই অফিস কোড প্রদর্শিত হবে।
- Office Name: আপনি যে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নির্বাচন করবেন সেই অফিসের নাম প্রদর্শিত হবে।
- FiscalYear: যে বছরের টোকেন এন্ট্রি চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।

- Token No: আপনি যে টোকেনটি ফেরত দিবেন তার নম্বর টাইপ করুন ।
- এরপর Go বাটনে ক্লিক করুন।

## ২। Token Detail:

Go বাটনে ক্লিক করলে Token Detail অংশে টোকেনের তারিখ, নীট টাকার পরিমাণ প্রদর্শিত হবে।

- Authorised By: Authorised By এর ডান পাশের Select Post তালিকা থেকে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নির্বাচন করুন।
- Reason: টোকেন ফেরত পাঠানোর কারণ Reason ঘরে উল্লেখ করা যাবে।
- Return Date: টোকেন ফেরত পাঠানোর তারিখ উল্লেখ করুন।

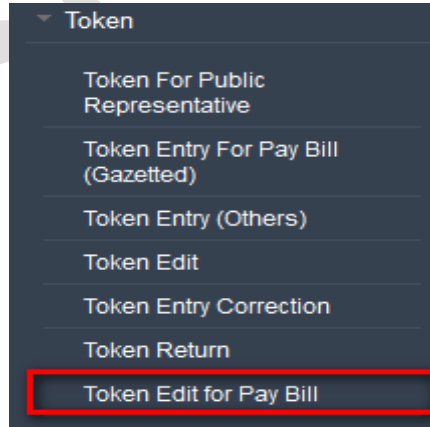
প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে Return বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে। (চিত্র –২)

## ৩.১.৫ গেজেটেড কর্মকর্তার বেতন বিল এর টোকেন সংশোধন (Token Edit for Pay Bill):

হিসাব রক্ষণ অফিসের ক্যাশ শাখা কর্তৃক গেজেটেড কর্মকর্তার বেতন বিল গ্রহণ এবং বিলের বিপরীতে টোকেন ইস্যু করার পর, কোন কারণে সংশোধন করার প্রয়োজন হলে এই স্ক্রিনের মাধ্যমে তা সম্পাদন করা হয়।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Token সাব মেনুর মধ্যে Token Edit for Pay Bill সাব মেনু (চিত্র

১) ক্লিক করলে গেজেটেড কর্মকর্তার বিলের জন্য Token Edit স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২) ।



(চিত্র ১) : Token Edit for Pay Bill মেনু



## Token Edit for Pay Bill

Pay Point : **CAO Education**

Fiscal Year : 2016-17

Token No : 026130

Go Cancel

Token Date : **01/01/2017**

Salary Month : **06-December 2016**

Accounting Month : **07-January 2017**

National Id : **2694261656815**

Payee Name : **Abul Kalam Mohammad Nazmul Huda**

Current Net Amount : **62565**

Recalculate

New Net Amount : **62565**

Save


(চিত্র-২):Token Edit for Pay Bill

নিম্নে Token Edit for Pay Bill স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অফিস কোড, অফিসের নাম, অর্থ বছর, টোকেন নম্বর নির্বাচন করতে হয়।

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের টোকেন এন্ট্রি চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- এরপর **Go** বাটনে ক্লিক করলে Token Date, Salary Month, Accounting Month,NID, Payee Name, Current Net Amount স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **Recalculate** বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান নেট পরিবর্তিত হয়।
- এরপর **Save** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের মতো একটি ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে।

Information

 Information Saved Successfully.

OK

- **OK** বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হবে।

### ৩.১.৬ টোকেন হাল অবস্থা (Token Status):

হিসাব রক্ষণ অফিসের ক্যাশ শাখা কর্তৃক গেজেটেড কর্মকর্তার বেতন বিল গ্রহন এবং বিলের বিপরীতে টোকেন ইস্যু করার পর, কোন কারণে টোকেনের হাল অবস্থা জানার প্রয়োজন হলে এই স্ক্রিনের মাধ্যমে তা সম্পাদন করা হয়।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Token সাব মেনুর মধ্যে Token Status সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে Token Status স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



(চিত্র ১) : Token Status মেনু

**Token Status**

Paypoint : **CAO Education**

Fiscal Year : 2016-17


Token No : 026130

**Go** **Cancel**

Detail Information	
Token Date	01/01/2017
Bill Amount(in Taka)	62565.00
DDO	250002-DY.DIRECTOR , MOUSHI
Payee Name	Abul Kalam mohammad nazmul huda
Payee National ID Number	2694261656815
Bank Account Name	Abul Kalam Mohammad Nazmul Huda
Payee Type	Officer
Office	25310000000-Department of Secondary & Higher Education
Document Date	01/01/2017
Posted	No
Accounting Month	07-January 2017
Fiscal Year	2016-17
Bill Type	Pay Bill for Officers
Document Status	Bill Received by Accounting Office

(চিত্র ২) : Token Status

নিম্নে Token Status স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

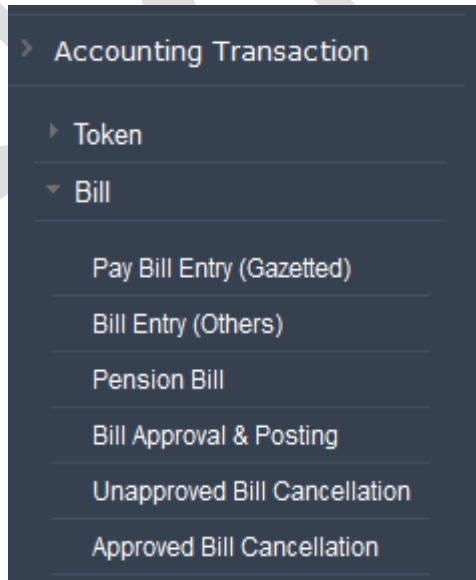
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের টোকেন এন্ট্রি চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Token No: আপনি যে টোকেনটির হাল অবস্থা জানতে চাচ্ছেন তার নম্বর টাইপ করুন।
- এরপর  বাটনে ক্লিক করলে Token Date, Salary Month, Accounting Month, NID, Payee Name, Current Net Amount, Document Status ইত্যাদি তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।

## ৩.২ বিল (Bill)

ক্যাশ শাখা হতে বিল প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে পাশ করার পর পাশকৃত বিল যেমন: কর্মচারীদের বেতন-বিল, সরবরাহ ও সেবা বিল, ভ্রমণভাতা বিল, উৎসব ভাতা ইত্যাদি স্ক্রিনের মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়।

ক্যাশ শাখা হতে বিল প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে পাশ করার পর পাশকৃত বিল Bill Entry স্ক্রিনের মাধ্যমে এন্ট্রি দিতে হবে। এই স্ক্রিনে এন্ট্রির পূর্বে বিল অবশ্যই Token Entry স্ক্রিন হতে এন্ট্রি হয়ে আসতে হবে। Bill Entry ছাড়া কোন বিলের চেক ইস্যু করা যাবে না।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Bill সাব মেনুর অধীনে মেনু সমূহ নিম্নে (চিত্র ১) দেখানো হলো।



চিত্র ১ : Bill সাব মেনু

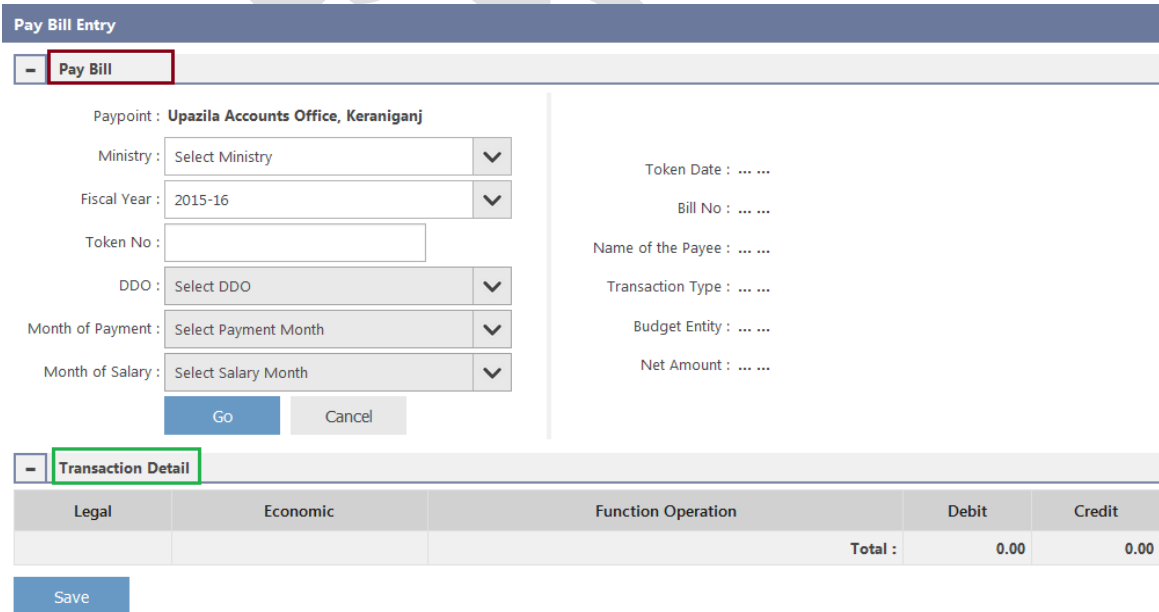
### ৩.২.১ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল এন্ট্রি (Pay Bill Entry (Gazetted))

কর্মকর্তাগণের বেতন বিল এই স্ক্রিনের মাধ্যমে এন্ট্রি করা যাবে। কর্মকর্তাগণের বেতন বিল PayBill Entry (Gazetted) স্ক্রিনে এন্ট্রি করতে হবে। মনে রাখতে হবে যে, কোন বিল এন্ট্রি করার আগে অবশ্যই উক্ত বিলের টোকেন এন্ট্রি করে নিতে হবে। উল্লেখ্য বিল এন্ট্রি ছাড়া চেক অথবা EFT ইস্যু করা যাবে না। Bill সাব মেনুর অধীনে মেনু সমূহ নিম্নে (চিত্র ১) দেখানো হলো।



চিত্র ১ : Pay Bill Entry (Gazetted)

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Bill সাব মেনুর মধ্যে Pay Bill Entry (Gazetted) মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে বিল এন্ট্রি (Pay Bill Entry) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।

A screenshot of the "Pay Bill Entry" form. The form has a header "Pay Bill Entry" and a sub-header "Pay Bill". The form contains several fields: "Paypoint : Upazila Accounts Office, Keraniganj", "Ministry : Select Ministry", "Fiscal Year : 2015-16", "Token No :", "DDO : Select DDO", "Month of Payment : Select Payment Month", "Month of Salary : Select Salary Month", "Token Date : ... ..", "Bill No : ... ..", "Name of the Payee : ... ..", "Transaction Type : ... ..", "Budget Entity : ... ..", and "Net Amount : ... ..". There are "Go" and "Cancel" buttons. Below the form is a "Transaction Detail" table with columns: Legal, Economic, Function Operation, Debit, and Credit. The table shows a total of 0.00 for Debit and 0.00 for Credit. There is a "Save" button at the bottom.

চিত্র ২ : Pay Bill Entry (Gazetted)

নিম্নে Pay Bill Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Pay Bill Entry স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Pay Bill (চিত্র ২ তে Red color rectangle দ্বারা দেখানো হয়েছে)

২। Transaction Detail ((চিত্র ২ তে Green color rectangle দ্বারা দেখানো হয়েছে)

১। Pay Bill : এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, মন্ত্রণালয়, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অর্থ বছর, টোকেন নম্বর, হিসাবের মাস, বেতনের মাস নির্বাচন করতে হয়।

- **PayPoint:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **Ministry: Ministry:** যে মন্ত্রণালয়ের টোকেন এন্ট্রির জন্য আপনার অনুমতি আছে সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থাকে। আপনি সেখান থেকে বিলে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।
- **FiscalYear:** যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **Token No:** আপনি যে টোকেন নম্বরের বিল এন্ট্রি করবেন তার নম্বর টাইপ করুন।
- **DDO :** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রণালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- **Month of Payment:** আপনার টোকেন এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট Month of Payment স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- **Month of Salary:** আপনার টোকেন এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট Month of Salary স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে, মাস্টার ডাটায় রক্ষিত তথ্যের উপর ভিত্তি করে, স্বয়ংক্রিয়ভাবে বেতন বিলের প্রতিটি লেনদেন তৈরী হবে এবং Transaction Detail অংশে, নিম্নের টেবিলে প্রদর্শিত হবে Legal, Economic, FuctionOperation, Debit, Credit কলামের মাধ্যমে (চিত্র ৩)।

**Pay Bill Entry**

**Pay Bill**

Paypoint: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Ministry: 31 Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year: 2015-16

Token No: 008706

DDO: 310100010000 Accounts Officer, Ministry of L

Month of Payment: 09-March 2016

Month of Salary: 08-February 2016

Token Date: 02/03/2016

Bill No: 0

Name of the Payee: B.M.Enamul Haque

National ID: 19592694262689242

Transaction Type: Pay Bill for Officers

Budget Entry: Secretariat

Net Amount: 75485

Go Cancel

**Transaction Detail**

Legal	Economic	Function Operation	Debit	Credit
3 Consolidated Fund Non-development Other Exp	4501 Pay of Officers	310100010000 Secretariat	61120.00	0.00
3 Consolidated Fund Non-development Other Exp	4702 Special Allowances for Privileged Officers	310100010000 Secretariat	45000.00	0.00
3 Consolidated Fund Non-development Other Exp	4717 Medical Allowance	310100010000 Secretariat	700.00	0.00
3 Consolidated Fund Non-development Other Exp	4733 Entertainment/Sumptuary Allowance	310100010000 Secretariat	600.00	0.00
3 Consolidated Fund Non-development Other Exp	4794 Cell Phone Allowance	310100010000 Secretariat	600.00	0.00
3 Consolidated Fund Non-development Other Exp	4773 Educational Allowances	310100010000 Secretariat	200.00	0.00
6 Public Account Receipts	8101 General Provident Fund Civil	310100010000 Secretariat	0.00	15200.00
6 Public Account Receipts	8246 Government Employees Group Insurance Fund	070535450000 Bangladesh Employees Welfare Board	0.00	40.00
6 Public Account Receipts	8241 Government Employees Benevolent Fund	070535450000 Bangladesh Employees Welfare Board	0.00	50.00
6 Public Account Receipts	8261 Titas Gas Bill Receipt	420527620000 Titas Gas	0.00	650.00
1 Consolidated Fund Receipts	2123 Recoveries on Accounts of Water & Sewerage	323700000000 Directorate	0.00	100.00
1 Consolidated Fund Receipts	2127 Recoveries on Accounts of Municipal Tax	323700000000 Directorate	0.00	25.00
1 Consolidated Fund Receipts	3911 Motor Car Advances	310100010000 Secretariat	0.00	16670.00
6 Public Account Receipts	8747 Bills Payable	310100010000 Secretariat	0.00	75485.00
<b>Total :</b>			<b>108220.00</b>	<b>108220.00</b>

Save Edit Emoluments and Other Deductions Edit GPF Subscription Edit GPF Advance Sanction Edit Loan Sanction

প্রদর্শিত তথ্য ঠিক থাকলে Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে।

যদি বেতন-ভাতা বা কর্তনের কোন সংখ্যা সঠিক না থাকে, তাহলে সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করলে উক্ত তথ্য হালনাগাদ করা যাবে।

### ৩.২.২ অন্যান্য বিল এন্ট্রি - Bill Entry (Others)

গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন বিল ব্যতীত অন্যান্য বিল যেমন: কর্মচারীদের বেতন-বিল, সরবরাহ ও সেবা বিল, ভ্রমণভাতা বিল, উৎসব ভাতা ইত্যাদি, এই স্ক্রিনের মাধ্যমে এন্ট্রি করা যাবে।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Bill সাব মেনুর মধ্যে Bill Entry (Others) সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে অন্যান্য বিল এন্ট্রি - Bill Entry (Others) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : Bill Entry(Others)

**Bill Entry**

**Bill Detail**

Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

DDO: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY) ▼ Token Date: 7/1/2016

Fiscal Year: 2015-16 ▼ Bill No: 11

Accounting Month: 07-January 2016 ▼ Payee: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY,MoL)

Transaction Type: Pay Bill for Staff

Token No: 000877 Organization: Secretariat

Net Amount: 46944

Go Cancel

**Bill Transaction Detail**

Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit		
Select Legal ▼	Select Economic ▼	Select Func OpUnit ▼			Add	Cancel
			Total:	0.00	0.00	

Save

চিত্র ২ : Pay Bill for Staff

নিম্নে - Bill Entry (Others) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Bill Entry (Others) স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Bill Detail (চিত্র ১ তে আয়তকার চিহ্ন এর দ্বারা দেখানো হয়েছে)

২। Bill Transaction Detail ((চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন এর দ্বারা দেখানো হয়েছে)

১। Bill Detail: এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অর্থ বছর, হিসাবের মাস, টোকেন নম্বর নির্বাচন করতে হয়।

- **PayPoint:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **DDO:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- **FiscalYear:** যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **Accounting Month :** আপনার টোকেন এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবের মাস নির্বাচন করুন।
- **Token No:** আপনি যে টোকেন নম্বরের বিল এন্ট্রি করবেন তার নম্বর টাইপ করুন ।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে Bill Detail অংশের ডান পাশে সংশ্লিষ্ট টোকেনের তথ্য প্রদর্শিত হবে। একই সাথে Bill Transaction Detail অংশে এবং Legal, Economic, FuctionOperation নির্বাচন করার তালিকা এবং Debit, Credit এন্ট্রি করার টেক্সট বক্স, সক্রিয় (Enabled) হবে (চিত্র ৩)।

**Bill Entry**

- Bill Detail

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

DDO : AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY) Token Date : 7/1/2016

Fiscal Year : 2015-16 Bill No : 11

Accounting Month : 07-January 2016 Payee : AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY,MoL)

Token No : 000877 Transaction Type : Pay Bill for Staff

Organization : Secretariat  
Net Amount : 46944

Go Cancel

- Bill Transaction Detail

Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit		
6-Public Account Receipts	Select Economic	Select Func OpUnit			<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Add</span>	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Cancel</span>
6-Public Account Receipts	8241-Government Employees Benevolent Fund	070535450000-Bangladesh Employees Welfare Board	0.00	206.00	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Edit</span>	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Remove</span>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4765-Conveyance Allowance	310100010000-Secretariat	750.00	0.00	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Edit</span>	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Remove</span>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4755-Tiffin Allowance	310100010000-Secretariat	750.00	0.00	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Edit</span>	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Remove</span>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4717-Medical Allowance	310100010000-Secretariat	3500.00	0.00	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Edit</span>	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Remove</span>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4705-House Rent Allowance	310100010000-Secretariat	14000.00	0.00	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Edit</span>	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Remove</span>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4701-Dearness Allowance	310100010000-Secretariat	7500.00	0.00	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Edit</span>	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Remove</span>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4601-Pay of Establishment	310100010000-Secretariat	20650.00	0.00	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Edit</span>	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">Remove</span>
6-Public Account Receipts	8747-Bills Payable	310100010000-Secretariat	0.00	46944.00		
<b>Total :</b>			<b>47150.00</b>	<b>47150.00</b>		

Save

(চিত্র ৩)



## ২। Bill Transaction Detail:

### নতুন বিল এন্ট্রি:

Bill Detail অংশে প্রয়োজনীয় নিবার্চন সম্পন্ন করে আপনি যে টোকেন নম্বরের বিল এন্ট্রি করবেন তার নম্বর টাইপ করে

Go বাটনে ক্লিক করলে ডান পাশে টাইপকৃত টোকেনের তারিখ, বিল নম্বর, Payee, বিলের ধরন, দপ্তর, নীট টাকার পরিমাণ প্রদর্শিত হবে এবং Bill Transaction Detail অংশ সক্রিয় (enabled) হবে।

Bill Transaction Detail অংশে ডাটা এন্ট্রি করার জন্য উপরের সারির

- Legal তালিকা থেকে সাংবিধানিক কোড নির্বাচন করে
- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে
- FunctionOpUnit তালিকা থেকে পরিচালন ইউনিট কোড নির্বাচন করে
- Debit ঘরে টাইপ করুন।
- Credit ঘরে টাইপ করুন। Debit বা Credit, যে কোন একটি সক্রিয় থাকবে অর্থনৈতিক কোডের ধরন অনুযায়ী।
- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি নীচের টেবিলে সংযোজিত হবে। (চিত্র ৩)
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে। (চিত্র -৫)

### পূর্বে এন্ট্রিকৃত বিল সংশোধন :

নীচের টেবিলে প্রদর্শিত কোন তথ্য সংশোধন করার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট সারিতে Edit বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি উপরে

Legal, Economic, FuncOpUnit, Debit, Credit এর ঘরে প্রদর্শিত হবে। অতঃপর

- Legal তালিকা থেকে পরিবর্তিত সাংবিধানিক কোড নির্বাচন করে
- Economic তালিকা থেকে পরিবর্তিত অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে
- FuncOpUnit তালিকা থেকে পরিবর্তিত পরিচালন ইউনিট কোড নির্বাচন করে
- Debit ঘরে টাইপ করুন।
- Credit ঘরে টাইপ করুন।

প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সম্পন্ন হলে Update বাটনে ক্লিক করলে পরিবর্তিত তথ্যটি নীচের টেবিলে সংশ্লিষ্ট সারিতে পরিবর্তন হয়ে প্রদর্শিত হবে (চিত্র –৪)

**Bill Entry**

- Bill Detail

Pay Point : **Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment**

DDO :  Token Date : 7/1/2016

Fiscal Year :  Bill No : 11

Accounting Month :  Payee : AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY, MoL)

Transaction Type : Pay Bill for Staff

Token No :  Organaization : Secretariat

Net Amount : 46944

- Bill Transaction Detail

Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit		
<input type="text" value="6-Public Account Receipts"/>	<input type="text" value="8241-Government Employee"/>	<input type="text" value="070535450000-Bangladesh Employees Welfare Board"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="206.00"/>	<input type="button" value="Update"/>	<input type="button" value="↔"/>
6-Public Account Receipts	8241-Government Employees Benevolent Fund	070535450000-Bangladesh Employees Welfare Board	0.00	206.00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="↔"/>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4765-Conveyance Allowance	310100010000-Secretariat	750.00	0.00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4755-Tiffin Allowance	310100010000-Secretariat	750.00	0.00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4717-Medical Allowance	310100010000-Secretariat	3500.00	0.00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4705-House Rent Allowance	310100010000-Secretariat	14000.00	0.00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4701-Dearness Allowance	310100010000-Secretariat	7500.00	0.00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4601-Pay of Establishment	310100010000-Secretariat	20650.00	0.00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
6-Public Account Receipts	8747-Bills Payable	310100010000-Secretariat	0.00	46944.00		
<b>Total :</b>			<b>47150.00</b>	<b>47150.00</b>		

(চিত্র ৪)

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে। (চিত্র –৫)

(চিত্র ৫)

### ৩.২.৩ পেনশন বিল এন্ট্রি (Pension Bill Entry)

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে পেনশন বিল এন্ট্রি করা হয়। অবসরভোগীদের তথ্য মাস্টার ডাটায় সংরক্ষিত থাকবে। যেমন কোন ধরনের অবসরভোগী, কি কি অবসরভাতা পান ইত্যাদি। অবসরভোগী সাব লেজারে কোন কোন মাসের অবসর ভাতা নেওয়া হয়েছে, সেই তথ্যও সংরক্ষিত থাকবে। অবসরভোগীর বিল করার সময় এই সব তথ্য থেকে সমন্বয় করে শুধু মাত্র অনিষ্পন্ন মাস গুলোর প্রাপ্য টাকার বিল প্রদর্শন করবে। ব্যবহারকারী অনিষ্পন্ন মাস গুলো থেকে যে কটি মাস নির্বাচন করবে, সে কয় মাসেরই বিল প্রদর্শিত হবে।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Bill সাব মেনুর মধ্যে Pension Bill সাব মেনু ক্লিক করলে পেনশন বিল (Pension Bill) (চিত্র-১) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।

Master Data

Accounting Transaction

Token

Bill

Pay Bill Entry (Gazetted)

Bill Entry (Others)

Monthly Pension Bill (Single Bill)

Pension Bill

Bill Approval & Posting

Bank Advice

Cheque

EFT

GPF

Loans and Advances

Book Transfer

Payment Order

Debit Scroll

Credit Scroll

Journal

Reports

### Pension Bill

**- Pension Bill(Multiple Month)**

National ID [\*] :

**Go**

DDO :

Fiscal Year :

Payment Month :

Token Number : Will be allocated during save

Paypoint : ... ..

Pensioner Name(English) : ... ..

Pensioner Name(Bangla) : ... ..

Present Address : ... ..

Permanent Address : ... ..

Email : ... ..

Cell Phone : ... ..

**- Pending Months**

Select All	Available Month	Amount (6301- Pension)	Amount (6302- Festival)	Amount (6303- Dearness)	Amount (6321- Meritorious and Praiseworthy Deeds)	Amount (6341- Medical)	Total
<input type="checkbox"/>							
<b>Total :</b>							

**Save**

চিত্র ১ : পেনশন বিল (Pension Bill)

নিম্নে - Pension Bill স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Pension Bill স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Pension Bill (Multiple Month)

২। Pending Month

১। Pension Bill (Multiple Month) : এই অংশ থেকে জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অর্থ বছর, হিসাব মাস নির্বাচন করতে হয়।

- National ID: এই ঘরে পেনশনভোগীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর এন্ট্রি দিয়ে **Go** বাটনে ক্লিক করলে এই অংশের ডান পাশে পেনশনভোগীর সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ প্রদর্শিত হবে এবং Pending Month অংশ, যেখানে অনির্দিষ্ট মাস গুলোর হিসাব প্রদর্শিত হয়, সেটি সক্রিয় (Enabled) হবে।
- DDO: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।

- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Payment Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।

## ২। Bills Pending Approval:

এই অংশে পেনশনভোগীর মাস ভিত্তিক তথ্যসমূহ (যথাঃ অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী টাকার পরিমাণ) প্রদর্শিত হবে। যে সকল মাসের বিপরীতে অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী টাকার পরিমাণ প্রদর্শিত হয়েছে সেগুলোর তালিকা নীচের স্ক্রিনে (চিত্র : ২) প্রদর্শন করবে, তা থেকে সংশ্লিষ্ট মাসের বাম পাশে চেকবক্সে ক্লিক করে নির্বাচন করুন।

**Pension Bill**

National ID [\*]:

DDO:

Fiscal Year:

Payment Month:

Token Number:

Paypoint: **Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment**

Pensioner Name(English): **Khalada Nazrul**

Pensioner Name(Bangla): **খালেদা নাজরুল**

Present Address: **187 Khanka shrife lan,uttorpara,Dhaka**

Permanent Address: **187 Khanka shrife lan,uttorpara,Dhaka**

Email:

Cell Phone:

**Pending Months**

Select All	Available Month	Amount (6301-Pension)	Amount (6302-Festival)	Amount (6303-Dearness)	Amount (6321-Meritorious and Praiseworthy Deeds)	Amount (6341-Medical)	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	12-June (Pre) 2015		14880			700	15580.00
<input checked="" type="checkbox"/>	13-June (Final) 2015		0			700	700.00
<input checked="" type="checkbox"/>	01-July 2015		0			700	700.00
<input checked="" type="checkbox"/>	02-August 2015		14880			700	15580.00
<input checked="" type="checkbox"/>	03-September 2015		0			700	700.00
<input checked="" type="checkbox"/>	04-October 2015		0			700	700.00
<input type="checkbox"/>	05-November 2015		0			700	700.00
<input type="checkbox"/>	06-December 2015		0			700	700.00
<input type="checkbox"/>	07-January 2016		0			700	700.00
<input type="checkbox"/>	08-February 2016		0			700	700.00
<input type="checkbox"/>	09-March 2016		0			700	700.00
<input type="checkbox"/>	10-April 2016		0			700	700.00
<input type="checkbox"/>	11-May 2016		0			700	700.00
<input type="checkbox"/>	12-June (Pre) 2016		0			700	700.00
<b>Total :</b>		<b>0.00</b>	<b>29760.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4200.00</b>	<b>33960.00</b>

চিত্র ২ : পেনশন বিল (Pension Bill)

Save বাটনে ক্লিক করলে Token No স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে Token No ঘরে প্রদর্শিত হবে। (চিত্র : ৩) যা পরবর্তিতে বিল অনুমোদন ও পোস্টিং (Bill Approval & Posting) স্ক্রিনের মাধ্যমে বিল অনুমোদন এবং জেনারেল লেজারে পোস্ট করা হয়।

Select All	Available Month	Amount (6301-Pens)	Amount (6341-Medical)	Total
<input type="checkbox"/>	05-November 2015		700	700.00

চিত্র ৩ : পেনশন বিল (Pension Bill)

### ৩.২.৪ বিল অনুমোদন ও পোস্টিং (Bill Approval & Posting)

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে বিল অনুমোদন এবং জেনারেল লেজারে পোস্ট করা হয়। একবার বিল পোস্ট করা হলে উহা আর সংশোধন করা যায় না।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Bill সাব মেনুর মধ্যে Bill Approval & Posting

সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে বিল অনুমোদন ও পোস্টিং (Bill Approval & Posting) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : বিল অনুমোদন ও পোস্টিং (Bill Approval & Posting)

The screenshot shows the 'Bill Approval & Posting' interface. It has a header bar with the title 'Bill Approval & Posting'. Below it is a section titled 'Bill Parameter Selection' with a minus sign icon. This section contains several dropdown menus: 'Pay Point: UAO SONARGAON', 'DDO: Auditor', 'Office: Upazila Accounts Offices', 'Fiscal Year: 2015-16', and 'Accounting Month: 02-August 2015'. There is a blue 'Go' button below these fields. Below the parameter selection is another section titled 'Bills Pending Approval' with a minus sign icon. This section contains a table with the following columns: 'Token No', 'Trans Type', 'Payee', 'Net', 'Display', and 'Post'.

চিত্র ২ : Bill Approval & Posting

নিম্নে Bill Approval & Posting স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Bill Approval & Posting স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Bill Parameter Selecetion

২। Bills Pending Approval

১। Bill Parameter Selecetion: এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অর্থ বছর, মাস নির্বাচন করতে হয়।

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- DDO: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।

- Office: আপনি যে অফিসের বিলে কাজ করছেন এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Accounting Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে Bills Pending Approval অংশ সক্রিয় (enabled) হবে।

## ২। Bills Pending Approval:

এই অংশে বিলের পরিচিতি মূলক মূল তথ্যগুলো যেমন - টোকেন নম্বর, বিলের ধরন , Payee, নীট টাকার পরিমাণ, প্রদর্শিত হবে। একেকটি বিল একেকটি সারিতে প্রদর্শিত হবে।

Bills Pending Approval					
Token No	Trans Type	Payee	Net	Display	Post
000089	Supplies and Services	Mahbub Traders	6900	Display	Post
000092	Loans & Advances Payment	Mahfuzur Rahman	48000	Display	Post

চিত্র ৩ : Bills Pending Approval

টেবিলের নির্দিষ্ট সারিতে Display বাটনে ক্লিক করলে বিলের বিস্তারিত তথ্য আলাদা স্ক্রিনে প্রদর্শন করবে।

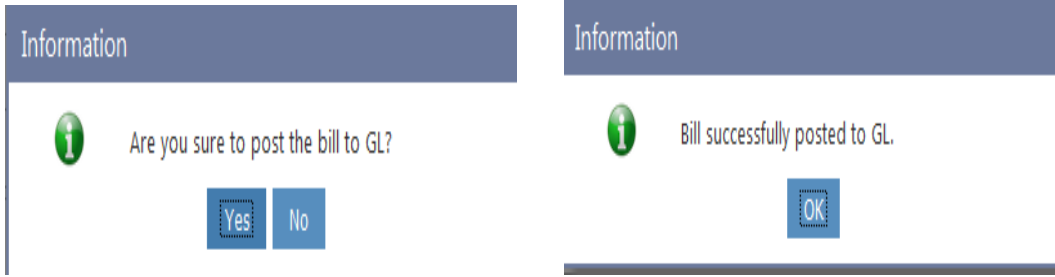
(চিত্র – ৪)।

Bill Display					
Pay Point :	Chief Accounts Office, Finance				
DDO :	Accounts Officer, Finance Division				
Organization :	Secretariat				
Fiscal Year :	2015-16				
Accounting Month :	04-October 2015				
Token No. :	000089				
Token Date :	18/10/2015				
Work Order No. :					
Bill No. :	8521				
Payee Name :	Mahbub Traders				
Transaction Type :	Supplies and Services				
Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit	
6-Public Account Receipts	8747-Bills Payable	090100010000-Secretariat		0.00	6900.00
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4877-Car maintenance cost of privileged officers	090100010000-Secretariat		6900.00	0.00
Total :				6900.00	6900.00
Close					

চিত্র ৪ : Bill Display



টেবিলের নির্দিষ্ট সারিতে Post বাটনে ক্লিক করলে বিলটি পোস্টিং হয়ে যাবে। (চিত্র ৫,৬)



চিত্র ৫ : Post

চিত্র ৬ : Post

তবে ব্যয় বা খরচের (ডেবিট) লেনদেনের যদি পর্যাপ্ত বাজেট না থাকে, তবে জিএল এ বিলটি পোস্টিং হবে না। মেসেজ বক্সে মেসেজের মাধ্যমে জানিয়ে দিবে বাজেট না থাকায় পোস্টিং দেওয়া সম্ভব নয়।

### ৩.২.৫ অননুমোদিত বিল বাতিল করা( Unapproved Bill Cancellation )

একবার গেজেটেড কর্মকর্তার বিল এন্ট্রি “Save” করা হলে উহা আর সংশোধন করা যায় না। এই স্ক্রিনের মাধ্যমে অননুমোদিত বিল বাতিল করা হয়। Bill সাব মেনুর মধ্যে Unapproved Bill Cancellation সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে অননুমোদিত বিল বাতিল স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



(চিত্র ১) অননুমোদিত বিল বাতিল করা (Unapproved Bill Cancellation) সাব মেনু

নিম্নে Unapproved Bill Cancellation স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Unapproved Bill Cancellation স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Bill Detail

২। Bill Transaction Detail

১। Bill Detail:

এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, অর্থ বছর, মাস, টোকেন নম্বর, নেট টাকার পরিমাণ নির্বাচন করতে হয়।

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Accounting Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Token No : এখানে যে বিলটি বাতিল করতে চান তার টোকেন নম্বর টাইপ করুন।
- Net Amount : এখানে যে বিলটি বাতিল করতে চান তার নেট টাকার পরিমাণ টাইপ করুন।
- এরপর **Go** বাটনে ক্লিক করলে Bill Transaction Detail অংশ সক্রিয় (enabled) হবে এবং Bill Detail অংশে ডান দিকে টোকেন এর বিবরণী প্রদত্ত হয়।

#### Unapproved Bill Cancellation

- Bill Detail	
Pay Point : CAO Education	Token Date : ... ..
Fiscal Year : 2016-17	Bill No : ... ..
Accounting Month : 07-January 2017	Payee : ... ..
Token No : 028794	Transaction Type : ... ..
Net Amount : 6578	Organization : ... ..
<b>Go</b> <b>Cancel</b>	Net Amount : ... ..

(চিত্র ২) Bill Detail

#### ২। Bill Transaction Detail:

- এই অংশে টোকেন সংশ্লিষ্ট বিলের বিবরণী প্রদর্শিত হবে।

## Unapproved Bill Cancellation

### Bill Detail

Pay Point : **CAO Education**

Fiscal Year : 2016-17

Accounting Month : 07-January 2017

Token No : 028794

Net Amount : 6578

Token Date : 16/01/2017

Bill No : 216

Payee : **DY.DIRECTOR , MOUSHI**

Transaction Type : **Supplies and Services (4801-4899)**

Organization : 253100000000-Department of Secondary & Higher Education

Net Amount : **6578**

### Bill Transaction Detail

Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit
1-Consolidated Fund Receipts	0311-VAT on Domestic Products and Services	113300150000-Commissionerate, Dhaka-North	0.00	347.00
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4899-Other Expenses	253100000000-Department of Secondary & Higher Education	6925.00	0.00
6-Public Account Receipts	8747-Bills Payable	253100000000-Department of Secondary & Higher Education	0.00	6578.00
Total :			6925.00	6925.00

(চিত্র ২) অননুমোদিত বিল বাতিল করা (Unapproved Bill Cancellation)

এরপর  বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীন দেখা যাবে।

Cancel

Are you sure you want to cancel the bill?

- বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীনের ন্যায় Information ম্যাসেজ আসবে তারপর Ok“ বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ বিলটি বাতিল হয়ে যাবে।

Information

Information Saved Successfully.

### ৩.২.৬ অনুমোদিত বিল বাতিল করা( Approved Bill Cancellation )

একবার বিল পোস্ট করা হলে উহা আর সংশোধন করা যায় না। এই স্ক্রিনের মাধ্যমে অনুমোদিত বিল বাতিল করা হয়।

Bill সাব মেনুর মধ্যে Approved Bill Cancellation সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে (চিত্র ২) অনুমোদিত বিল বাতিল করা (Approved Bill Cancellation) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২ )।



(চিত্র ১) Approved Bill Cancellation সাব মেনু

## Approved Bill Cancellation

**- Bill Detail**

Pay Point: CAO Ministry of Cultural Affairs

Token Date: 16/01/2017

Fiscal Year: 2016-17

Bill No: 203

Accounting Month: 07-January 2017

Payee: zela commandant ansar o gram protirokha bahani narangong

Token No: 001027

Transaction Type: Supplies and Services (4801-4899)

Net Amount: 192069.77

Organization: 343100000000-Department of Archaeology and Museum

Net Amount: 192069.77

**- Bill Transaction Detail**

Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4881-Hire of Security Services	343100000000-Department of Archaeology and Museum	192069.77	0.00
6-Public Account Receipts	8747-Bills Payable	343100000000-Department of Archaeology and Museum	0.00	192069.77
Total:			192069.77	192069.77

Authorized By: S.A.S SUPERINTENDENT-1, (CAO Cultural Affairs)

Reason: Wrong payee

Cancel Date: 17/01/2017

### (চিত্র ২) Approved Bill Cancellation

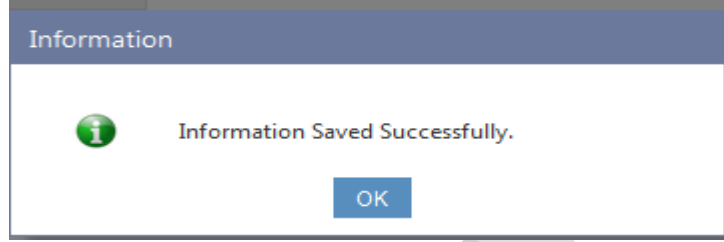
নিম্নে Bill Transaction Detail এর ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Authorized By: অনুমোদনকারীর নাম টাইপ করুন।
- Reason: বিল বাতিলের কারন টাইপ করুন।
- Cancel Date: বাতিলের তারিখ টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে (চিত্র -২)  বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীন দেখা যাবে।

Cancel

Are you sure you want to cancel the bill?

- **Yes** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীনের ন্যায় Information ম্যাসেজ আসবে তারপর Ok“  
বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ বিলটি বাতিল হয়ে যাবে।



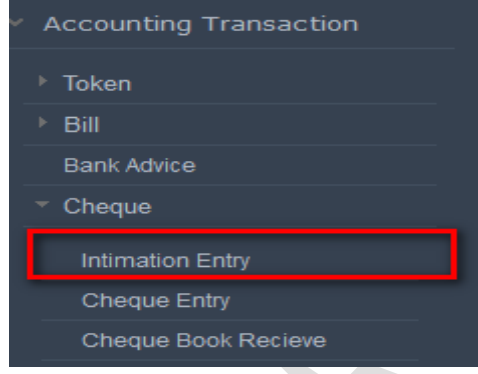
### ৩.৩ চেক (Cheque)

সজিএ কার্যালয় হতে প্রাপ্ত চেকের তথ্য সিস্টেমে এন্ট্রি, বিল প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে পাশ করার পর অনুমোদন কৃত বিল এর চেক/ফর্শে চেক ইস্যু, চেক এর হাল অবস্থা, ব্যাংক এ্যাডভাইজ ইত্যাদি এই মেনুর মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়।

#### ৩.৩.১ ইন্টিমেশন এন্ট্রি (Intimation Entry)

কোন বলিরে বপিরীতে চেক ইস্যু করতে হলে প্রথমে সজিএ কার্যালয় হতে প্রাপ্ত চেকের তথ্য সিস্টেমে এন্ট্রি দিতে হবে। যাকে ইন্টিমেশন (অনুবদন) বলা হয়। সেখানে চেক বই এর নাম্বার সহ চেকের শুরু ও শেষের নাম্বার থাকবে। যাই সব চেকের এই তথ্য এন্ট্রি করা থাকবে শুধুমাত্র সেই চেকগুলোই বলিরে বপিরীতে ইস্যু করা যায়। অন্যথায় কোন চেক এই সিস্টেমে এন্ট্রি দিয়া যাবে না। প্রাপ্ত চেকের তথ্য এন্ট্রি দয়ার জন্য এই অপশন ব্যবহার করতে হবে।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Cheque সাব মেনুর মধ্যে Intimation Entry সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে ইন্টিমেশন এন্ট্রি (Intimation Entry) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : ইন্টিমেশন এন্ট্রি (Intimation Entry)

A screenshot of the 'Intimation Entry' form. The form has a blue header with the text 'Intimation Entry'. Below the header, there are four input fields: 'Pay Point:' with a dropdown menu showing 'Chief Accounts Office, Finance'; 'Cheque Book No:' with a text input field; 'Cheque Series:' with a dropdown menu showing 'Select From List'; and 'Cheque Number:' with a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save' (blue) and 'Clear' (grey).

চিত্র ২ : Intimation Entry

নিম্নে Intimation Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

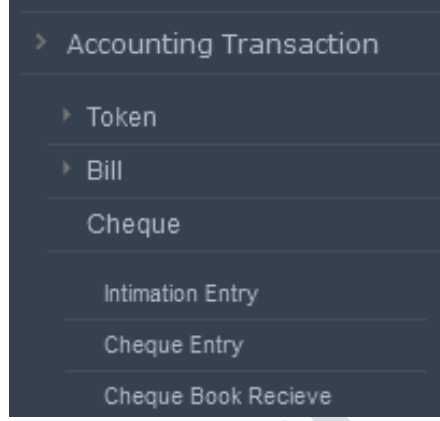
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Cheque Book No: চেক বই এর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Cheque Series: তালিকা থেকে চেক সিরিজ নির্বাচন করুন।
- Cheque Number: প্রাপ্ত চেকের প্রথম এবং সর্বশেষ চেক নম্বর প্রদর্শিত ২টি বক্সে টাইপ করুন।

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে। (চিত্র –২)

৩.৩.২ চেক এন্ট্রি (Cheque Entry):

এই মনুর মাধ্যমে ব্যবহারকারী বলিবে বপিরীতে ইস্যুযোগ্য চকে এন্ট্রি করতে পারবেন।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Cheque সাব মেনুর মধ্যে Cheque Entry সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে চেক এন্ট্রি (Cheque Entry) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : Cheque Entry

**Entry**

Pay Point: **Chief Accouns Office, Ministry of Primary and Mass Education**

Fiscal Year : 2015-16

Token No : 000079

Payee Name : Md. Rumel Al Momen

Token Date : 28/10/2015

Transaction Type : Festival Allowance

DDO : Accounts Officer, PMED

Bank Window : PMED

Cheque No [\*]: অ্র  6000009

Cheque Amount : 5000

Cheque Date [\*]: |

চিত্র ২ : চেক এন্ট্রি (Cheque Entry)

নিম্নে Cheque Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

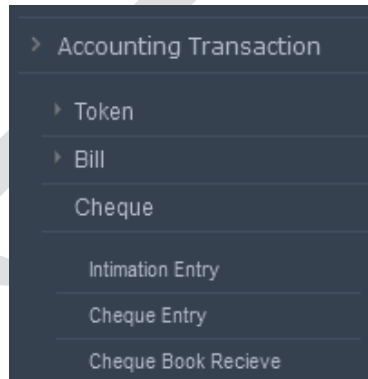
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Token No: যে টোকেনের বিপরীতে বিল এন্ট্রি করা আছে তার নম্বর টাইপ করুন।



এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে টাইপকৃত টোকেনের Payee Name, Token Date, Transaction Type, DDO, Bank Window প্রদর্শিত হবে। অতঃপর Cheque Number, Cheque Amount, Cheque Date এর তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে। (চিত্র –২)

### ৩.৩.৩ চেক বই গ্রহন (Cheque Book Receive)

এই মেনুর মাধ্যমে ইস্যুকৃত চকে বই গ্রহন সম্পন্ন করা হয়। Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Cheque সাব মেনুর মধ্যে Cheque Book Receive সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে চেক বই গ্রহন (Cheque Book Receive) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : Cheque Book Receive

Cheque Book Recieve				
- Cheque Book Recieve Details				
Pay Point : Chief Accounts Office, Finance				
Series	Cheque No.From	Cheque No.To		
C	7542635	7542635	Received	
D	9876542	9876543	Received	
E	6543219	6543220	Received	
D	1234567	1234568	Received	
E	1234567	1234568	Received	
A	1233888	1233890	Received	
A	5000000	5000001	Received	
D	4444445	4444446	Received	
A	3333333	3333334	Received	
A	5555555	5555556	Received	

<< < 1 > >>

চিত্র ২ : চেক বই গ্রহন (Cheque Book Receive)

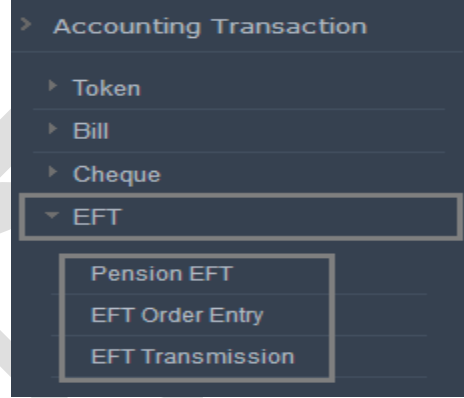
নিম্নে Cheque Book Receive স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের বিপরীতে যে সকল চেক বই গ্রহন করা হয়েছে সেগুলোর তালিকা নীচের স্ক্রিনে প্রদর্শন করবে।
- প্রদর্শিত তালিকার প্রত্যেক সারিতে Received বাটন থাকবে।

নির্দিষ্ট সারিতে Received বাটনে ক্লিক করলে চেক বই এর তথ্য সংরক্ষিত হবে।

### ৩.৪ ই এফ টি (EFT):

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে EFT সাব মেনুগুলো নিম্নে প্রদর্শিত হল (চিত্র ১) ।



চিত্র-১ (EFT মেনু সমূহ)

#### ৩.৪.১ ইএফটি আদেশ এন্ট্রি (EFT Order Entry):

IBAS++ এ কর্মকর্তাগণের এন্ট্রিকৃত বিল EFTএর মাধ্যমে পরিশোধের জন্য EFT মেনু থেকে EFT Order Entry সাব মেনুতে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে ।

**EFT Order**

- **Parameter Selection**

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year : 2015-16 ▼

Month : 06-December 2015 ▼

Ministry : 31-Ministry of Labour and Employment ▼

DDO : JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO- MoL) ▼

Office : 31410000000 Directorate of Labour

Payee Type : Officer ▼

Go
Payment Date 
Apply All

---

- **EFT Order List**

Token No	Payee Name	Amount	Account No	Payment Date	EFT Ref Number
000457	Md. Al Mojahidul Islam	12510	Md. Al Mojahidul Islam		
000377	S M ENAMUL HAQUE	20790	0642340634018		
000375	Ayesha Khtun	22305	0200004319326		
000374	MOHAMMAD AKTARUZZAMAN	11775	115101285114		

<<
<
1
>
>>

### চিত্র-১ (EFT Order Entry)

এই স্ক্রিনের ২ টি আংশ থাকে :

১. Parameter Selection
২. EFT Order List

#### ১. Parameter Selection :

নিম্নে Parameter Selection স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো :

- Pay Point : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Fiscal year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month : আপনার টোকেন এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবের মাস নির্বাচন করুন।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Office : এই ঘরে অফিস স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।

- Payee Type : এখানে Payee টাইপ Officer/DDO করুন ।
- GO বাটনে ক্লিক করলে EFT Order List প্রদর্শিত হয় ।

## ২. EFT Order List :

এই আংশে টকেন নাম্বার, গ্রহাকের নাম , এমাউন্ট, অ্যাকাউন্ট নং, পাইমেন্ট ডেট এবং ই এফ টি রেফ নাম্বার প্রদর্শিত হয় ।

- EFT Order এন্ট্রি করার জন্য প্রথমে Payment Date ঘরে যে তারিখে বাংলাদেশ বাংকে ই এফ টি প্রেরণ করা হবে সেই তারিখ লিখে Apply All বাটনে ক্লিক করতে হবে ।
- EFT Order List এর Payment আংশে সবগুলো টকেনের একই ডেট প্রদর্শিত হবে ।
- এরপর যে টকেনের EFT Order এন্ট্রি করতে হবে তাঁর ডান পার্শে সেভ বাটনে ক্লিক করলে EFT Ref No আংশে ই এফ টি রেফ নাম্বার প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।

Token No	Payee Name	Amount	Account No	Payment Date		EFT Ref Number
000166	Mohammad Aminul Haque	26490	070122041351	01/01/2015	Save	EFTMH15001500431
000165	Md. Ziaul Haq Khan	29847	12355		Save	
000164	Md. Al Mojahidul Islam	12510	Md. Al Mojahidul Islam		Save	
000163	MD ABDUR RASHID MOLLA	13578.75	0441234124734	01/11/2015	Save	EFTMH15305500147
000161	I K M EHTESHAMUL HOQUE	26608.75	0087734051264	01/11/2015	Save	EFTMH15305500141
000155	MD SAIKUL ISLAM	19410	10510188360		Save	

চিত্র-২ EFT Order এন্ট্রি

### ৩.৪.২ ইএফটি হস্তান্তরন (EFT Transmission):

উপরে বর্ণিত EFT Order এন্ট্রি সম্পন্ন করার পর নির্ধারিত তারিখে বাংলাদেশ বাংকে ফাইল পাঠানোর জন্য EFT মেনু থেকে EFT Transmission সাব মেনুতে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে ।

## EFT Transmission

### EFT File Generation and Transmission (New)

Pay Point	Chief Accouns Office, Ministry of Lat
Fiscal Year	2015-16
Month	Select from list
Date	01/01/2016
	<input type="button" value="Go"/>

চিত্র-১ EFT Transmission

নিম্নে EFT Transmission স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো :

- Pay Point : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Fiscal year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month : আপনার টোকেন এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবের মাস নির্বাচন করুন।
- Date : যে তারিখে বাংলাদেশ বাংলাকে ফাইল পাঠানো হবে সেই তারিখ টাইপ করতে হবে।
- এর পর  বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের আংশ প্রদর্শিত হবে।

#### EFT File

EFT File ID	EFT File Name	EFT Date	No Of EFT	EFT Status	
10147	EFT-15335-10147-000315	01/12/2015	315	Completed	<input type="button" value="Display"/>
10131	EFT-15335-R-10131-000003	01/12/2015	0	Completed	<input type="button" value="Display"/>
10126	EFT-15335-R-10126-000001	01/12/2015	0	Completed	<input type="button" value="Display"/>

## ৩.৫ বুক ট্রান্সফার (Book Transfer Entry)

### ৩.৫.১ বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Book Transfer Entry)

বুক ট্রান্সফার হচ্ছে এমন একটি লেনদেন, যার মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তরিত হয় প্রাতিষ্ঠানিক কোড বা অর্থনৈতিক কোডের মধ্যে, যেখানে নগদ অর্থের লেনদেন বা ব্যাংক ব্যালেন্সের কোন পরিবর্তন হয় না।

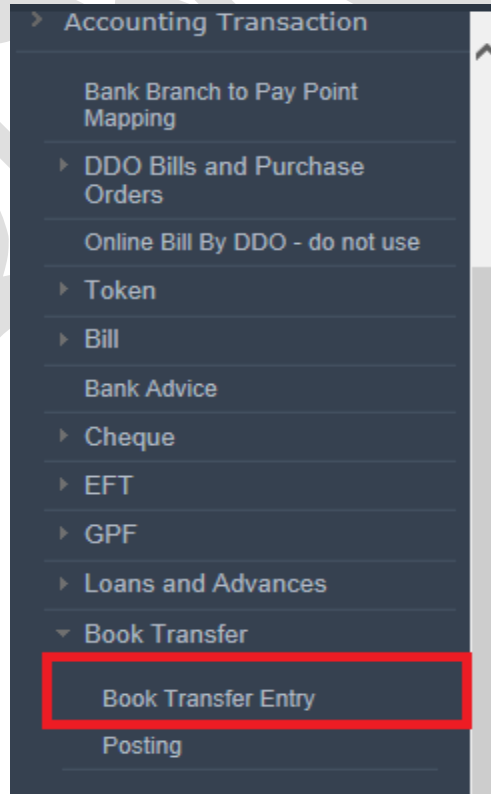
এই লেনদেনটি ব্যবহৃত হয়, আভ্যন্তরীণ কেনাবেচার জন্য, যেমন – Food Purchase, সংঘটিত হয় হিসাবকে ক্রেডিট করে, চেক প্রদান করার মাধ্যমে নয়;

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব থেকে সংযুক্ত তহবিলে অর্থের স্থানান্তরের জন্য;

ইম্প্রস্ট এ অর্থায়িত লেনদেনকে হিসাবের মধ্যে আনার জন্য;

কর্মচারীদের জিপিএফের স্থিতি স্থানান্তর ও জিপিএফ সুদ ক্রেডিট করার জন্য।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Book Transfer সাব মেনুর মধ্যে Book Transfer Entry সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Transfer Entry) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : Book Transfer

নিম্নে - Book Transfer Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Book Transfer Entry স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Basic Information (চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)

২। Transaction Detail ((চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)

The screenshot displays the 'Book Transfer Entry' form. The 'Basic Information' section is highlighted with a red box and contains the following fields: Pay Point (Finance Division), Ministry (Select Ministry), DDO (Select DDO), Office Code, Office Name, Fiscal Year (2015-16), Month (Select Month), Transaction Type (Select Transaction Type), Go and Cancel buttons, radio buttons for New (selected) and Existing, Adjustment Number (Will be allocated during save), Adjustment Date, Reference Number, Reference Description, and Reference Date. The 'Transaction Detail' section is highlighted with a green box and contains a table with columns: Legal, Economic, Function Operation, Debit, Credit, Add, and Cancel. The table shows a total of 0.00 for both Debit and Credit. A Save button is located at the bottom left of the form.

Legal	Economic	Function Operation	Debit	Credit	Add	Cancel
Select Legal	Select Economic	Select Function Operation				
Total :			0.00	0.00		

চিত্র ২ : বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Book Transfer Entry)

১। Basic Information: এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অর্থ বছর, হিসাবের মাস, লেনদেনের ধরন (Transaction Type) নির্বাচন করতে হয়।

- **PayPoint:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **Ministry:** যে সকল মন্ত্রণালয়ের বুক ট্রান্সফার এন্ট্রির জন্য আপনার অনুমতি আছে সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থাকে। আপনি যে বুক ট্রান্সফারটি করতে যাচ্ছেন, সেই লেনদেন গুলো থেকে ডেবিট লেনদেনে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।
- **DDO :** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রণালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- **Office Code:** আপনি যে DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নির্বাচন করবেন তার অফিস কোড প্রদর্শিত হবে।
- **Office Name:** আপনি যে DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নির্বাচন করবেন তার অফিসের নাম প্রদর্শিত হবে।
- **FiscalYear:** যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **Month :** আপনার বুক ট্রান্সফার এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবের মাস নির্বাচন করুন।
- **Transaction Type :** তালিকা হতে বুক ট্রান্সফারের ধরণ কি তা নির্বাচন করুন। যেমন : ফুড একাউন্ট (বিএ), জিপিএফ ইন্টারেস্ট, পোস্টাল, ডিপিএ এডজাস্টমেন্ট ইত্যাদি।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে Transaction Detail অংশ সক্রিয় (Enabled) হবে। নতুন এন্ট্রি বা আগে এন্ট্রি করা তথ্য সংশোধন করার জন্য দুটি বাটন আছে – ‘New’ ও ‘Existing’। সেখান থেকে New বাটনে ক্লিক করুন।

Transaction Detail অংশে ডাটা এন্ট্রি করার জন্য উপরের সারির

- Legal তালিকা থেকে সাংবিধানিক কোড নির্বাচন করে
- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে
- FunctionOpUnit তালিকা থেকে পরিচালন ইউনিট কোড নির্বাচন করে
- Debit ঘরে টাইপ করুন।
- Credit ঘরে টাইপ করুন। Debit বা Credit, যে কোন একটি সক্রিয় থাকবে অর্থনৈতিক কোডের ধরন অনুযায়ী। লিগাল, অর্থনৈতিক ও প্রাতিষ্ঠানিক, তিন ধরনের কোডই পাওয়া যাবে, বুক ট্রান্সফারের ধরণ নির্বাচন অনুযায়ী।
- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি নীচের টেবিলে সংযোজিত হবে। (চিত্র ৩)



- একাধিক ডেবিট বা একাধিক ক্রেডিট লেনদেন থাকতে পারে। কিন্তু ডেবিটের আর ক্রেডিটের মোট অর্থ সমান হতে হবে।

Book Transfer Entry

- Basic Information

Pay Point : **Finance Division**

Ministry : 09-Finance Division

DDO : Accounts Officer, Finance Division

Office Code : 090100010000

Office Name : Secretariat

Fiscal Year : 2015-16

Month : 04-October 2015

Transaction Type : Food Account (BA)

New  Existing

Adjustment Number : Will be allocated during save

Adjustment Date : 01/10/2015

Reference Number : 1

Reference Description : transfer

Reference Date : 01/10/2015

- Transaction Detail

Legal	Economic	Function Operation	Debit	Credit		
3-Consolidated Fund Non-de	4737-Charge Allowance	090100010000-Secretariat		0.00		<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Cancel"/>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4737-Charge Allowance	090100010000-Secretariat	8000.00	0.00		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Remove"/>
1-Consolidated Fund Receipts	3001-Cash Sales-Rice	482300200000-Distribution Sales	0.00	8000.00		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Remove"/>
<b>Total :</b>			<b>8000.00</b>	<b>8000.00</b>		

চিত্র ৩ : বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Book Transfer Entry)

পূর্বে এন্ট্রিকৃত বুক ট্রান্সফার সংশোধন :

Go বাটনে ক্লিক করার পর আপনি পূর্বে এন্ট্রিকৃত কোন বুক ট্রান্সফার লেনদেন সংশোধন করতে চাইলে, রেডিও বাটন 'Existing' নির্বাচন করতে হবে।

'Existing' নির্বাচন করলে পূর্বে এন্ট্রিকৃত Adjustment Number এর তালিকা আসবে। সেখান থেকে যে বুক ট্রান্সফারটি সংশোধন করতে চান, তার নাম্বারটি নির্বাচন করতে হবে।

Adjustment Number নির্বাচনের পর (যদি থাকে) পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্য নীচের টেবিলে দেখাবে (চিত্র – ৪)

নীচের টেবিলে প্রদর্শিত কোন তথ্য সংশোধন করার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট সারিতে Edit বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি উপরে Legal, Economic, FuncOpUnit, Debit, Credit এর ঘরে প্রদর্শিত হবে। অতঃপর

- Legal তালিকা থেকে পরিবর্তিত সাংবিধানিক কোড নির্বাচন করে
- Economic তালিকা থেকে পরিবর্তিত অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে
- FuncOpUnit তালিকা থেকে পরিবর্তিত পরিচালন ইউনিট কোড নির্বাচন করে
- Debit ঘরে টাইপ করুন।
- Credit ঘরে টাইপ করুন।

প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সম্পন্ন হলে Update বাটনে ক্লিক করলে পরিবর্তিত তথ্যটি নীচের টেবিলে সংশ্লিষ্ট সারিতে পরিবর্তন হয়ে প্রদর্শিত হবে (চিত্র –8)

Book Transfer Entry

- Basic Information

Pay Point : Finance Division

Ministry : 09-Finance Division

DDO : Accounts Officer, Finance Division

Office Code : 090100010000

Office Name : Secretariat

Fiscal Year : 2015-16

Month : 04-October 2015

Transaction Type : Food Account (BA)

New  Existing

Adjustment Number : 000002

Adjustment Date : 01/10/2015

Reference Number : 1

Reference Description : transfer

Reference Date : 01/10/2015

- Transaction Detail

Legal	Economic	Function Operation	Debit	Credit		
3-Consolidated Fund Non-de	4737-Charge Allowance	090100010000-Secretariat	7000.00 X	0.00	Update	Cancel
1-Consolidated Fund Receipts	3001-Cash Sales-Rice	482300200000-Distribution Sales	0.00	7000.00	Edit	Remove
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4737-Charge Allowance	090100010000-Secretariat	8000.00	0.00	Edit	Remove
<b>Total :</b>			<b>8000.00</b>	<b>7000.00</b>		

চিত্র ৪ : বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Book Transfer Entry)

- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে। নতুন এডজাস্টমেন্ট নাম্বারটি মেসেজ বক্সে দেখবে (চিত্র -৫)।

**Book Transfer Entry**

**Basic Information**

Pay Point : Finance Division

Ministry : 09-Finance Division

DDO : Accounts Officer, Finance Division

Office Code : 090100010000

Office Name : Secretariat

Fiscal Year : 2015-16

Month : 04-October 2015

Transaction Type : Food Account (BA)

Go Cancel

New  Existing

Adjustment Number : Will be allocated during save

Adjustment Date : 01/10/2015

Reference Number : 1

Reference Description : transfer

Reference Date : 01/10/2015

**Transaction Detail**

Legal	Economic	Function Operation	Debit	Credit		
3-Consolidated Fund Non-de	4737-Charge Allowance	090100010000-Secretariat		0.00	Add	Cancel
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4737-Charge Allowance	090100010000-Secretariat	8000.00	0.00	Edit	Remove
1-Consolidated Fund Receipts	3001-Cash Sales-Rice	482300200000-Distribution Sales	0.00	8000.00	Edit	Remove
<b>Total :</b>			<b>8000.00</b>	<b>8000.00</b>		

Save

**Information**

Book Transfer completed successfully. Your adjustment number is : 000002.

OK

চিত্র ৫ : বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Book Transfer Entry)

### ৩.৫.২ পোস্টিং (Posting)

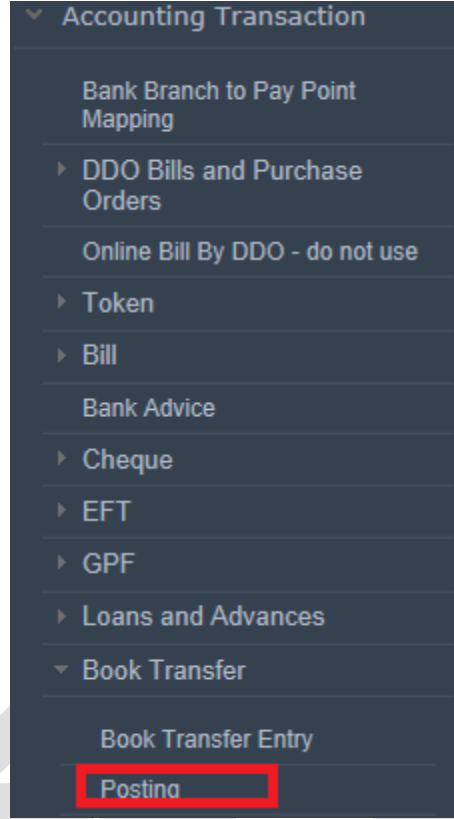
এই স্ক্রিনের মাধ্যমে বুক ট্রান্সফার অনুমোদন এবং জেনারেল লেজারে পোস্ট করা হয়। একবার বুক ট্রান্সফার পোস্ট করা হলে উহা আর সংশোধন করা যায় না।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Book Transfer সাব মেনুর মধ্যে Posting

সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে বুক ট্রান্সফার অনুমোদন ও পোস্টিং (Book Transfer Approval & Posting)

স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়

(চিত্র-২)।



চিত্র ১ : বুক ট্রান্সফার অনুমোদন ও পোস্টিং (Book Transfer Approval & Posting)

A screenshot of a web application interface for 'Book Transfer Posting'. The form is titled 'Book Transfer Posting' and has a dark blue header. Below the header, there is a section titled 'Book transfer Parameter Selection' with a minus sign icon. This section contains several input fields: 'Pay Point: Finance Division', 'DDO: Select DDO ID' (with a dropdown arrow), 'Office:', 'Fiscal Year: 2015-16' (with a dropdown arrow), and 'Accounting Month: 04-October 2015' (with a dropdown arrow). Below these fields is a blue 'Go' button. Below the parameter selection section is another section titled 'Transfers Pending Approval' with a minus sign icon. This section contains a table with five columns: 'Adjustment No', 'Trans Type', 'Amount', 'Display', and 'Approve'. The table is currently empty.

চিত্র ২ : Book Transfer Approval & Posting

নিম্নে Book Transfer Approval & Posting স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Book Transfer Approval & Posting স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১) Book Transfer Parameter Selection

## ২। Book Transfer Pending Approval

১। Book Transfer Parameter Selection: এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অর্থ বছর, মাস নির্বাচন করতে হয়।

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- DDO: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Office: আপনি যে অফিসের বিলে কাজ করছেন এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Accounting Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে Book Transfer Pending Approval অংশ সক্রিয় (enabled) হবে।

## ২। Book Transfer Pending Approval:

এই অংশে বুক ট্রান্সফার নম্বর, বুক ট্রান্সফারের ধরন, টাকার পরিমাণ তথ্যসমূহ প্রদর্শিত হবে।

### Book Transfer Posting

#### - Book transfer Parameter Selection

Pay Point : **Finance Division**

DDO : Accounts Officer, Finance Division

Office : Secretariat

Fiscal Year : 2015-16

Accounting Month : 04-October 2015

**Go**

#### - Transfers Pending Approval

Adjustment No	Trans Type	Amount	Display	Approve
000002	Food Account (BA)	8000	<b>Display</b>	<b>Approve</b>

চিত্র ৩ : Book Transfer Pending Approval

টেবিলের নির্দিষ্ট সারিতে Display বাটনে ক্লিক করলে বিলের বিস্তারিত তথ্য আলাদা স্ক্রিনে প্রদর্শন করবে।

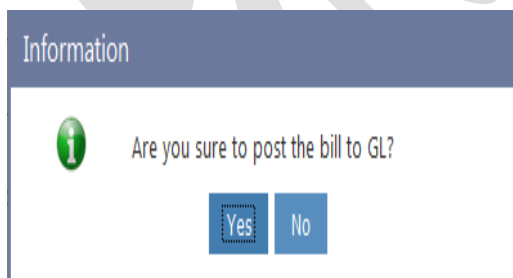
(চিত্র – ৪)।

Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit
1-Consolidated Fund Receipts	3001-Cash Sales-Rice	482300200000-Distribution Sales	0.00	8000.00
3-Consolidated Fund Non-	4737-Charge	090100010000-	8000.00	0.00

Close

চিত্র ৪ : Book Transfer Display

টেবিলের নির্দিষ্ট সারিতে Post বাটনে ক্লিক করলে বিলটি পোস্টিং হয়ে যাবে। (চিত্র ৫,৬)



চিত্র ৫ : Post



চিত্র ৬ : Post

তবে ব্যয় বা খরচের (ডেবিট) লেনদেনের যদি পর্যাপ্ত বাজেট না থাকে, তবে জিএল এ বুক ট্রান্সফারটি পোস্টিং হবে না।

মেসেজ বক্সে মেসেজের মাধ্যমে জানিয়ে দিবে বাজেট না থাকায় পোস্টিং দেওয়া সম্ভব নয়।

প্রয়োজন ও সংগত হলে, বাজেট মডিউলে গিয়ে রিএপ্রোপ্রিয়েশন করতে হবে।

### ৩.৬ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (GPF):

যখন একজন কর্মচারী সরকারী চাকরীতে যোগদান করে, তখন সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে চাঁদা দেওয়া বাধ্যতামূলক থাকেনা, প্রথম দুবছর। দুবছর পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে চাঁদা দেওয়া বাধ্যতামূলক হয়ে যায়। মাসিক চাঁদার পরিমাণ ঐচ্ছিক, কিন্তু তা নির্দিষ্ট সীমার মধ্যে। ৫% থেকে ২৫% এর মধ্যে। আইবাস++ এ কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিলের সকল লেনদেন কেন্দ্রীয়ভাবে সমন্বয় করা হবে। তার জন্য তহবিল সংক্রান্ত সকল তথ্য সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। তাই এই মেনুর বিভিন্ন সাব-মেনু ব্যবহার করে সেই সকল তথ্য সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে সাব মেনুর GPF অধীনে মেনু সমূহ নিম্নে (১চিত্র) দেখানো হলো।



চিত্র ১ : GPF সাব মেনুর অন্তর্গত মেনু সমূহ।

#### ৩.৬.১ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ (GPF Maintenance) :

এই স্ক্রীনের মাধ্যমে সাধারণ ভবিষ্যৎ তাহবিলের লভ্যাংশের হার এন্ট্রি করা হয়।

## Maintenance

Pay Point : **Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment**

Fiscal Year : 2015-16

GPF Interest Rate : 13

Update

### চিত্র: GPF Maintenance

নিম্নে GPF Maintenance স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- GPF Interest Rate: এই ঘরে সাধারণ ভবিষ্যৎ তাহবিলের লভ্যাংশের হার এন্ট্রি করতে হয়।

এন্ট্রিকৃত তথ্য হালনাগাদ করার জন্য **Update** বাটনে ক্লিক করতে হয়।

### ৩.৬.২ সাধারণ ভবিষ্যৎ তাহবিলের প্রারম্ভিক ব্যাল্যান্স (GPF Opening Balance):

এই স্ক্রীনের মাধ্যমে কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্যৎ তাহবিলের প্রারম্ভিক ব্যাল্যান্স এন্ট্রি করা হয়।

## Opening Balance

Pay Point : **Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment**

Fiscal Year : 2015-16

NID : 2696653254037

Go

Opening Balance : 341350

Save


Cancel

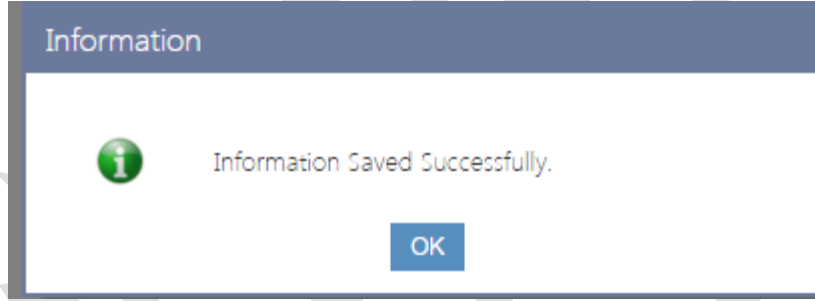
### চিত্র: Opening Balance



নিম্নে GPF Opening Balance স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- **PayPoin:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **FiscalYear:** যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **NID:** এই ঘরে কর্মকর্তাগণের NID/জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর লিখতে হবে।
- **“GO”** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- **Opening Balance :** যদি কোনো কর্মচারীগণের Opening Balance দেওয়া না থাকে তবে এন্ট্রি করে নিতে হবে।

প্রয়োজনীয়তথ্য প্রদান সম্পন্নহলে  বাটনে ক্লিক করে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষণ করা যাবে এবং বাদ দিতে হলে **“Cancel”** বাটনে ক্লিক করতে হবে। সেভ বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীন দেখা যাবে।



৩.৬.৩ সাধারণ ভবিষ্যৎ তাহবিলের চাঁদা (Subscription Configuration):

এই স্ক্রীনের মাধ্যমে সাধারণ ভবিষ্যৎ তাহবিলের চাঁদার পরিমাণ এন্ট্রি করা হয়।

## Subscription Configuration

National ID [*]:	2694262669754	Go
Employee Name :	A. N. M. AZIZUL HAQUE	
Current Office :	Secretariat	
GPF A/C No [*]:	Admin/34795	
Current Basic Pay :	31750	
Subscription Amount [*]:	20000	
Commence Date [*]:	01/07/2015	
Active :	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Save	

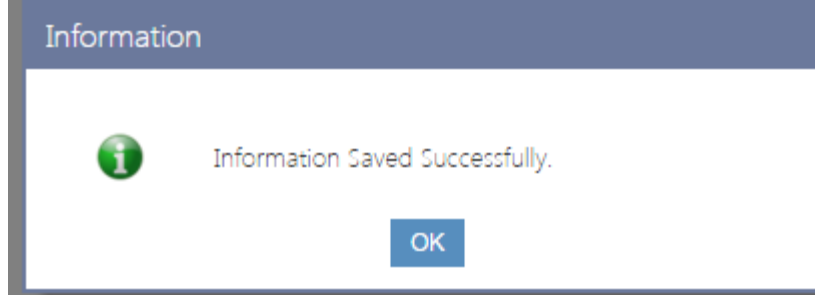
### চিত্র: Subscription Configuration

নিম্নে **Subscription Configuration** স্ক্রীন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- **National ID:** এই ঘরে কর্মচারীগণের NID/জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর লিখতে হবে।
- **“GO”** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এতে করে স্বয়ংক্রিয়ভাবে Employee Name, Current Office, Current Basic Pay চলে আসবে।
- **GPF A/C No:** এই ঘরে কর্মচারীর GPF A/C No লিখতে হবে।
- **Subscription Amount:** এই ঘরে চাঁদার পরিমাণ লিখতে হবে। মাসিক চাঁদার পরিমাণ ঐচ্ছিক, কিন্তু তা নির্দিষ্ট সীমার মধ্যে। ৫% থেকে ২৫% এর মধ্যে হতে হবে।
- **Commence Date:** এই ঘরে চাঁদা প্রদানের তারিখ এন্ট্রি করতে হবে।
- **Active** ঘরে টিক মার্ক দিতে হবে।

প্রয়োজনীয়তথ্য প্রদান সম্পন্নহলে **Save** বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে।

বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীন দেখা যাবে।



### ৩.৬.৪ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি (GPF Advance Sanction):

এই স্ক্রীনের মাধ্যমে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি এন্ট্রি করা হয়।

Advance Sanction					
Pay Point: <b>Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment</b>					
National ID [*]:	2696653254037				
	Go	Cancel			
Employee Name :	A B M SIRAJUL HAQ				
Current Office :	Secretariat				
GPF A/C No :	DAO/NAOGAOW/ ADMIN/ 156				
Sanction No [*]:	s-101				
Sanction Date [*]:	10/12/2015				
Sanction Amount [*]:	2000000				
No of Installment [*]:	40				
Installment Amount [*]:	50000.00				
Adjustment Amount [*]:	50000				
<b>Deduction Starts from</b>					
Fiscal Year [*]:	2015-16	▼			
Month [*]:	08-February 2016	▼			
	Save	Cancel			
Fiscal Year	Fiscal Period	Sanction No	Sanction Amount	Installment Amount	Adjustment Amount

চিত্র: **GPF Advance Sanction**

নিম্নে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি স্ক্রীন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো :

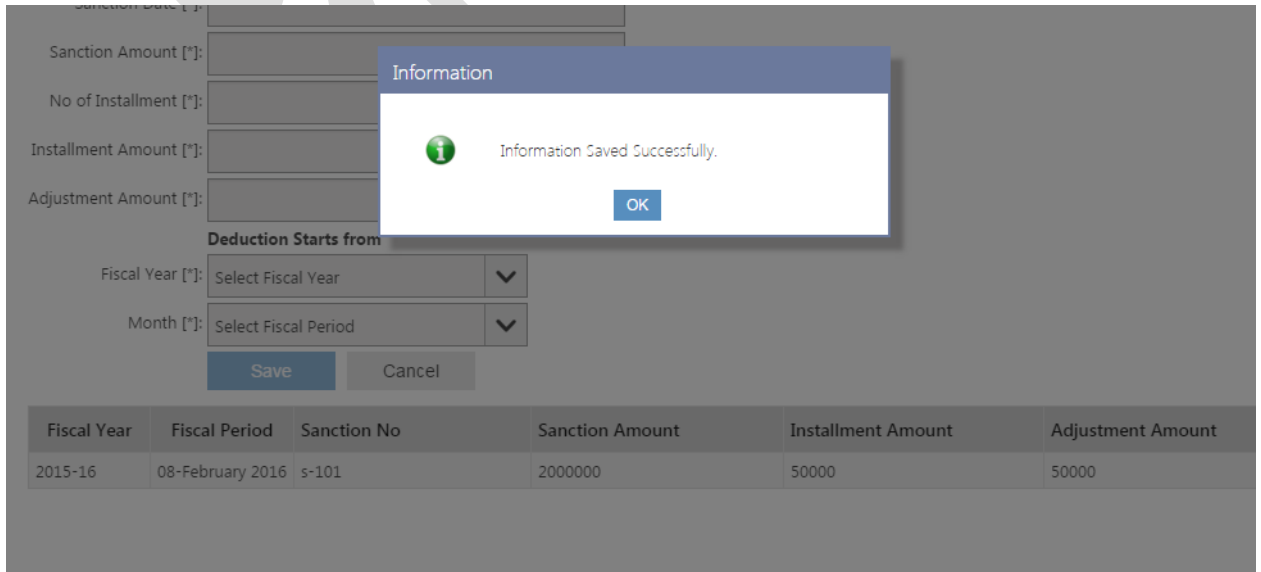
- **PayPoint:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **National ID:** এই ঘরে কর্মচারীগণের NID/জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর লিখতে হবে।

- “GO” বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে Employee Name,Current Office, GPF A/C No চলে আসবে। যদি বাদ দিতে চান তাহলে “Cancel” বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- Sanction No: এই ঘরে Sanction No লিখতে হবে।
- Sanction Date: এই ঘরে Sanction কোন তারিখে হয়েছে সেটা লিখতে হবে।
- Sanction Amount: এই ঘরে Sanction এর পরিমাণ কত সেটা লিখতে হবে।
- No Of Installment: এই ঘরে কতটা কিস্তিতে এটা পরিশোধ করা হবে সেটা লিখতে হবে।
- Installment Amount: এই ঘরে কিস্তির পরিমাণ কত হবে সেটা লিখতে হবে।
- Adjustment Amount: এই ঘরে কিস্তিতে যে পরিমাণ টাকা কাটা হবে সেটা চলে আসবে।
- Deduction Starts From: এই অংশ থেকে কর্তনের বিষয় গুলো এন্ট্রি করা হয়।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব থেকে কর্তন শুরু হবে সেটা এখানে নির্বাচন করতে হবে।
- Month: যে মাস থেকে কর্তন শুরু হবে সেটা নির্বাচন করতে হবে।

প্রয়োজনীয়তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে  বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবেএবং বাদ দিতে হলে “Cancel” বাটনে ক্লিক করতে হবে।



বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীন দেখাবে এবং সেভ এর নিম্নের বক্সে উক্ত তথ্যগুলো দেখা যাবে।



The screenshot shows a software interface for entering sanction details. A modal window titled "Information" displays the message "Information Saved Successfully." with an "OK" button. Below the modal, the form fields are visible, including "Sanction Amount", "No of Installment", "Installment Amount", "Adjustment Amount", "Deduction Starts from", "Fiscal Year", and "Month". At the bottom, a table displays the saved data:

Fiscal Year	Fiscal Period	Sanction No	Sanction Amount	Installment Amount	Adjustment Amount
2015-16	08-February 2016	s-101	2000000	50000	50000

### ৩.৬.৫ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম পরিশোধ (GPF Advance Payment):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে শুধু মাত্র কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম পরিশোধ বিল এন্ট্রি করা হয়। বিল এন্ট্রি করার পূর্বে আবশ্যিক GPF Advance Sanction স্ক্রিনের মাধ্যমে কর্মকর্তার মঞ্জুরি পত্র এবং Token Entry (Others) স্ক্রিনের মাধ্যমে টোকেন এন্ট্রি করতে হবে। টোকেন এন্ট্রি করার সময় Document Type আবশ্যিক GPF Advance (Officer) নির্বাচন করতে হবে।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে GPFসাব মেনুর মধ্যে GPF Advance Payment মেনুতে ক্লিক করলে বিল এন্ট্রি (GPF Advance Payment) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-১)।

**GPF Advance Payment**

**- GPF Advance Payment Bill Entry**

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

DDO : Select DDO ID

Fiscal Year : Select Fiscal Year

Accounting Month : Select Month

Token No. : |

Token Date :

Bill No. :

Payee :

Transaction Type :

Organization :

Net Amount :

Go Cancel

**- Sanction Selection**

Sanction Order No. : Select Sanction No

Sanction Date :

Loan Amount :

**- Bill Transaction Detail**

Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit
			0.00	0.00
Total :			0.00	0.00

Save

চিত্র ১ : GPF Advance Payment

নিম্নে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম পরিশোধ বিল এন্ট্রি স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

GPF Advance payment স্ক্রিনে ৩ টি আংশ থাকে।

১. GPF Advance Payment Bill Entry
২. Sanction Selection
৩. Bill Transaction Detail

১। GPF Advance Payment Bill Entry : এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, মন্ত্রণালয়, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অর্থ বছর, টোকেন নম্বর, হিসাবের মাস, নির্বাচন করতে হয়।

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রণালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month of Payment: Accounting Month : আপনার টোকেন এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবের মাস নির্বাচন করুন।
- Token No: আপনি যে টোকেন নাম্বারের বিল এন্ট্রি করবেন তার নাম্বার টাইপ করুন।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে GPF Advance Payment Bill Entry অংশের ডান পাশে সংশ্লিষ্ট টোকেনের তথ্য প্রদর্শিত হবে। একই সাথে Sanction Selection, Bill Transaction Detail অংশ সক্রিয় (Enabled) হবে।

**GPF Advance Payment**

**- GPF Advance Payment Bill Entry**

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

DDO : AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER/DDO-SECRETAR Token Date : 14/1/2016

Fiscal Year : 2015-16 Bill No : 5645

Accounting Month : 07-January 2016 Payee : A B M SIRAJUL HAQ

Token No : 000884 Transaction Type : GPF Advance (Officer)

Organization : Secretariat

Net Amount : 100000

Go
Cancel

**- Sanction Selection**

Sanction Order No : s-101 Sanction Date : 10/12/2015

Loan Amount : 100000

**- Bill Transaction Detail**

Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit
6-Public Account Receipts	8747-Bills Payable	310100010000-Secretariat	0.00	100000.00
7-Public Account Expenditure	9101-General Provident Fund - Civil	310100010000-Secretariat	100000.00	0.00
<b>Total :</b>			<b>100000.00</b>	<b>100000.00</b>

Save

চিত্র ১ : GPF Advance Payment(বিল এন্ট্রি)

যদি সিলেকশনে কোন ভুল হয় তাহলে

Cancel

বাটনে ক্লিক করে সকল তথ্য পুনরায় নির্বাচন করা যাবে।

## ২. Sanction Selection

এই আংশে Sanction order No এবং ডান পাশে Sanction Date , Loan amount স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে (চিত্র ৩)।



Sanction Selection

Sanction Order No : s-101

Sanction Date : 10/12/2015

Loan Amount : 100000

চিত্র ৩

## ৩. Bill Transaction Detail

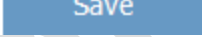
এই আংশে Legal, Economic, FuctionOperation, Debit, Credit স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে (চিত্র ৪)।



Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit
6-Public Account Receipts	8747-Bills Payable	310100010000-Secretariat	0.00	100000.00
7-Public Account Expenditure	9101-General Provident Fund - Civil	310100010000-Secretariat	100000.00	0.00
Total :			100000.00	100000.00

Save

চিত্র ৪

সমস্ত তথ্য সঠিক হলে  বাটনে ক্লিক করে বিল এন্ট্রির তথ্য সংরক্ষণ করা যাবে। বিল এন্ট্রি সম্পন্ন হয়ে গেলে “Bill Approval & Posting “ স্ক্রীনের মধ্যমে বিল অনুমোদন করতে হবে। এখানে মনে রাখতে হবে যে একবার বিল অনুমোদন হয়ে গেলে ও বিলের তথ্যের কোন পরিবর্তন করা যাবে না।

কর্মচারির সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের আগ্রিম পরিশোধ বিল এন্ট্রি (GPF Advance Payment for Staff) :

কর্মচারির সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের আগ্রিম বিল এন্ট্রি করার জন্যে প্রথমে Token Entry (Others) স্ক্রীনের মধ্যমে টোকেন এন্ট্রি করতে হবে। এই ক্ষেত্রে টোকেন এন্ট্রি করার সময় Document Type আবশ্যিক “GPF Advance (Staff)” নির্বাচন করতে হবে। বিল এন্ট্রি করার জন্য Bill Entry (Others) স্ক্রীনের মাধ্যমে এন্ট্রিকৃত টোকেন নাম্বর দিয়ে বিল এন্ট্রি করা হয়।

কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সাব-লেজারে প্রত্যেকের বিস্তারিত তথ্য রাখা হয়, তাই কর্মকর্তার আইডি দেওয়া আবশ্যিক। কিন্তু কর্মচারীর ক্ষেত্রে তাদের আলাদা লেজার না রাখায়, কর্মচারীর আইডির প্রয়োজন নেই। একই বিলে একাধিক কর্মচারীর আগ্রিম পরিশোধ বিল এন্ট্রি করা যেতে পারে।

৩.৬.৬ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অবশিষ্ট শেষ অর্থ প্রদানের বিল এন্ট্রি (GPF Final Payment):

যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারি তার সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে গচ্ছিত সমস্ত টাকা এককালিন গ্রহণ করেন, সেই ক্ষেত্রে এই স্ক্রিনের মধ্যমে GPF Final Payment বিল এন্ট্রি করতে হয়।



(চিত্র - ১, GPF Final Payment)

নিম্নে **GPF Final Payment** স্ক্রীন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

GPF Final Payment স্ক্রিনে ৩ টি আংশ থাকে।

১. Bill Detail:
২. GPF Selection
৩. Bill Transaction Detail



**Final Payment Bill Entry**

**- Bill Detail**

Pay Point : **Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment**

DDO :  ▼

Fiscal Year :  ▼

Accounting Month :  ▼

Token No :

Token Date :  
Bill No :  
Payee :  
Transaction Type :  
Budget Entity :  
Net Amount :

**- GFP Selection**

GPF A/C No :  Closing Balance :

**- Bill Transaction Detail**

Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit
<b>Total :</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

(চিত্র – ২, GPF Final Payment)

১. **Bill Detail:** এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, মন্ত্রণালয়, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অর্থ বছর, হিসাবের মাস,টোকেন নম্বর, নির্বাচন করতে হয়।
  - **PayPoint:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
  - **DDO :** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রণালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
  - **FiscalYear:** যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
  - **Month of Payment: Accounting Month :** আপনার টোকেন এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবের মাস নির্বাচন করুন।
  - **Token No:** আপনি যে টোকেন নম্বরের বিল এন্ট্রি করবেন তার নম্বর টাইপ করুন ।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে GPF Final Payment Bill Entry অংশের ডান পাশে সংশ্লিষ্ট টোকেনের তথ্য প্রদর্শিত হবে। একই সাথে Sanction Selection, Bill Transaction Detail অংশ সক্রিয় (Enabled) হবে এবং Legal, Economic, FuctionOperation, Debit, Credit (চিত্র ১) প্রদর্শিত হবে ।

## ২. GPF Selection:

এই আংশে **Generate** বাটনে ক্লিক করলে GPF A/C No এবং Closing Balance স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।

## ৩. Bill Transaction Detail

এই আংশে Legal, Economic, FuctionOperation, Debit, Credit স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে (চিত্র ৪)।

সমস্ত তথ্য সঠিক হলে **Save** বাটনে ক্লিক করে বিল এন্ট্রির তথ্য সংরক্ষণ করা হয়।

### কর্মচারির সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের বিল এন্ট্রি (GPF Final Payment for Staff):

কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সাব-লেজারে প্রত্যেকের বিস্তারিত তথ্য রাখা হয়, তাই কর্মকর্তার আইডি দেওয়া আবশ্যিক। কিন্তু কর্মচারীর ক্ষেত্রে তাদের আলাদা লেজার না রাখায়, কর্মচারীর আইডির প্রয়োজন নেই। একই বিলে একাধিক কর্মচারীর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের বিল এন্ট্রি করা যেতে পারে।

কর্মচারিগণের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের বিল এন্ট্রি করার জন্যে প্রথমে Token Entry (Others) স্ক্রিনের মাধ্যমে টোকেন এন্ট্রি করতে হবে। এইক্ষেত্রে টোকেন এন্ট্রি করার সময় Document Type অবশ্যই “GPF Final Payment (Staff)” নির্বাচন করতে হবে। বিল এন্ট্রি করার জন্য Bill Entry (Others) স্ক্রিনের মাধ্যমে এন্ট্রিকৃত টোকেন নাম্বর দিয়ে বিল এন্ট্রি করা হয়।

The screenshot displays the Accounting Transaction interface. On the left, a sidebar menu shows 'Token Entry (Others)' selected. The main window shows the 'Token Entry' form with the following fields:

Pay Point:	Acquisition of Assets
Ministry:	Arear Pay Bill
DDO:	Festival Allowance
Office Code:	GPF Advance (Officer)
Office Name:	GPF Advance (Staff)
Fiscal Year:	GPF Final Payment (Staff)
Month:	Grants in Aid
DDO Bill No:	Gratuity
	Loans Advance (Staff)
	Loans & Advances Payment


(চিত্র – ১, GPF Final Payment (Staff))

### ৩.৬.৭ চালানের মাধ্যমে GPF এর টাকা জমা দেওয়া (GPF Deposited By Challan):


যে সমস্ত কর্মকর্তা চালানের মাধ্যমে GPF এর টাকা জমা দেন তা এই স্ক্রিনের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়।

ব্যাংক হতে প্রেরিত Credit Scroll IBAS++ সিস্টেম এ ইমপোর্ট করার পর এই স্ক্রিনের কাজ শুরু হয়।

নিম্নে GPF Deposited By Challan স্ক্রীন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো (চিত্র ১) :

- National Id: যে কর্মকর্তা চালানের মাধ্যমে টাকা জমা দেয়েছেন তাঁর জাতীয় পরিচয়পত্র এই ঘরে টাইপে করে “GO” বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- “GO” বাটনে ক্লিক করার পর Employee Name, Current Office, GPF A/C No স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- Fiscal Year: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: যে মাসে চালান জমাদেওয়া হয়েছে সেই মাস নির্বাচন করে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### GPF Deposit Due:

- Bank: যেই ব্যাংকে চালান জমা দেওয়া হয়েছে সেই ব্যাংক, এখান থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- Branch Name : ব্যাংকের যে শাখাই চালান জমা দেওয়া হয়েছে সেই শাখার নাম নির্বাচন করতে হবে।
- Bank Window: এখানে জমাকৃত চালানের সরকারি হিসাব নাম্বর নির্বাচন করতে হবে।
- Challan No: এই ঘরে জমাকৃত চালানের নাম্বর টাইপ করতে হবে।
- Challan Date: এই ঘরে ক্লিক করলে একটি ক্যালেন্ডার প্রদর্শিত হবে এবং এই ক্যালেন্ডার থেকে চালানের তারিখ নির্বাচন করতে হবে।
- “Verify” বাটনে ক্লিক করার পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে চালানের টাকা প্রদর্শিত হবে এবং উপরের ডান পার্শে উভয় “Amount” ঘরে টাকা প্রদর্শিত হবে।
-  বাটনে ক্লিক করে চালানের তথ্য সংরক্ষণ করা হয়।

Deposit by Challan		Account	Amount
National ID :	<input type="text"/>		
Employee Name :			
Current Office :			
GPF A/C No :			
Fiscal Year :	2015-16		
Month :	06-December 2015		
Due GPF Deposit:			
Bank :	Select Bank Name		
Branch Name :	Select Bank Branch		
Bank Window :	Select Bank Window		
Challan No :	<input type="text"/>		
Challan Date :	<input type="text"/>		
Challan Amount :			

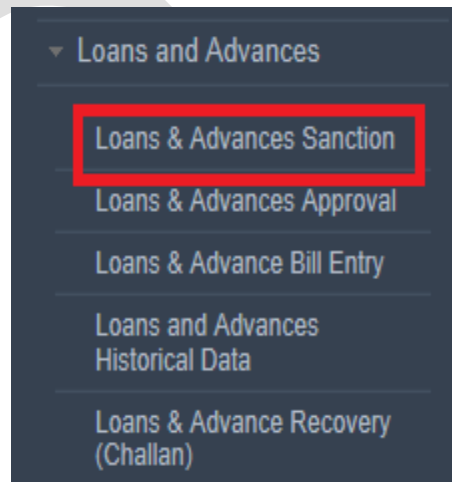
(চিত্র ১ - GPF Deposited By Challan)

### ৩.৭ ঋণ ও অগ্রিম (Loans & Advances)

#### ৩.৭.১ ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী (Loans & Advances Sanction)

এই স্ক্রিনটি হিসাব রক্ষণ অফিস ব্যবহার করবে, কর্মকর্তাদের ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী করার জন্য। ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী করার পর সংশ্লিষ্ট স্ক্রিন থেকে অনুমোদন ছাড়া ঋণ ও অগ্রিমের বিল এন্ট্রি করা যাবে না।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Loans & Advances সাব মেনুর মধ্যে Loans & Advances Sanction সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী (Loans & Advances Sanction) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী (Loans & Advances Sanction)

নিম্নে - Loans & Advances Sanction স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Book Transfer Entry স্ক্রিনে ৩টি অংশ থাকে:

১। Employee (চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)

২। Loan Information ((চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)

৩। Previous Loans ((চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)

Loans & Advances Sanction

- Employee

Employee National ID :

Go Clear

Employee Name :

- Loan Information

Loan Type : Select Loan Type

Sanction Order No :

Sanction Order Date :

Loan Amount :

No Of Installment :

Monthly Installment Amount :

Installment Start Year : Select Fiscal Year

Installment Start Month : Select Month

Interest Amount :

No Of Installment (Interest) :

Interest Installment Amount :

Interest Adjustment Amount :

Interest Installment Start Year : Select Fiscal Year

Interest Installment Start Month : Select Month

Save Cancel

- Previous Loans

Loan Type	Sanction No	Sanction Date	Loan Amount	No. Of Installment	No. Of Inst. Paid	No. Of Inst. Left	Balance Amount
-----------	-------------	---------------	-------------	--------------------	-------------------	-------------------	----------------

চিত্র ২ : ঋণ ও অগ্রিম অনুমোদন (Loans & Advances Sanction)

১। Employee: এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, যেই কর্মকর্তার ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী হবে, তাঁর জাতীয় পরিচয় পত্র নাম্বার এন্ট্রি করবে।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে Loan Information অংশ সক্রিয় (Enabled) হবে।

২। Loan Information: এই অংশে ডাটা এন্ট্রি করার জন্য ক্রমাগত

- Loan Type তালিকা থেকে ঋণের ধরন নির্বাচন করুন
- Sanction Order number এন্ট্রি করুন।
- Sanction Order date এন্ট্রি করুন।
- Loan Amount এন্ট্রি করুন।
- Number of Installment এন্ট্রি করুন।
- Monthly Installment Amount স্বয়ংক্রীয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- তালিকা থেকে Installment Start Month নির্বাচন করুন।
- Interest Amount এন্ট্রি করুন।
- No of Installment (Interest) এন্ট্রি করুন।
- Interest Installment Amount এন্ট্রি করুন।
- Interest Adjustment Amount (if any) এন্ট্রি করুন।
- Interest Installment Start Year নির্বাচন করুন।
- Interest Installment Start Month নির্বাচন করুন।

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে, তথ্যটি নীচের টেবিলে সংযোজিত হবে এবং মেসেজ বক্সে সফলভাবে তথ্য সংরক্ষিত হওয়ার কথা জানাবে (চিত্র ৩)।

**Loans & Advances Sanction**

**Employee**

Employee National ID: 7210423586714  
 Go Clear

Employee Name: MD. GAZELUR RAHMAN

**Loan Information**

Loan Type: Select Loan  
 Sanction Order No:  
 Sanction Order Date:  
 Loan Amount:  
 No Of Installment:  
 Monthly Installment Amount:  
 Installment Start Year: Select Fiscal Year  
 Installment Start Month: Select Month  
 Interest Amount:  
 No Of Installment (Interest):  
 Interest Installment Amount:  
 Interest Adjustment Amount:  
 Interest Installment Start Year: Select Fiscal Year  
 Interest Installment Start Month: Select Month

Save Cancel

**Previous Loans**

Loan Type	Sanction No	Sanction Date	Loan Amount	No. Of Installment	No. Of Inst. Paid	No. Of Inst. Left	Balance Amount
7401 House Building Advances	1	01/01/2016	500000	50	0	49	500000
7401 House Building Advances	142239410	01/07/2015	12000	12	2	10	10000
7421 Motor Cycle Advances	142239418	01/07/2015	7020	12	2	10	5850
7411 Motor Car Advances	142239409	01/07/2015	12000	12	2	10	10000

চিত্র ৩ : ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী (Loans & Advances Sanction)

পূর্বে এন্ট্রিকৃত মঞ্জুরী সংশোধন :

Go বাটনে ক্লিক করার পর আপনি পূর্বে এন্ট্রিকৃত কোন ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী সংশোধন করতে চাইলে, নীচের টেবিল থেকে সঠিক সারিতে ক্লিক করে নির্বাচন করতে হবে।

যেই সারিটি নির্বাচন করা হলো এর এন্ট্রিকৃত ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী তথ্য স্ক্রিনের প্রজোয্য স্থানে চলে আসবে (চিত্র-৪)।

প্রয়োজনীয় সংশোধন করে “Save” বাটনে এ ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে, তথ্যটি নীচের টেবিলে সংযোজিত হবে এবং মেসেজ বক্সে সফলভাবে তথ্য সংরক্ষিত হওয়ার কথা জানাবে।

**Loans & Advances Sanction**

**Employee**

Employee National ID: 7210423586714  
 Go Clear

Employee Name: MD. GAGUR RAHMAN

**Loan Information**

Loan Type: 7401 House Building Advances  
 Sanction Order No: 1  
 Sanction Order Date: 1/1/2016  
 Loan Amount: 400000  
 No Of Installment: 50  
 Monthly Installment Amount: 8000  
 Installment Start Year: 2015-16  
 Installment Start Month: 08-February 2016  
 Interest Amount: 5000  
 No Of Installment (Interest): 10  
 Interest Installment Amount: 500  
 Interest Adjustment Amount: 0  
 Interest Installment Start Year: 2015-16  
 Interest Installment Start Month: 12-June (Pro) 2016

Save Cancel

**Previous Loans**

Loan Type	Sanction No	Sanction Date	Loan Amount	No. Of Installment	No. Of Inst. Paid	No. Of Inst. Left	Balance Amount
7401 House Building Advances	142239430	01/07/2015	12000	12	2	10	10000
7401 House Building Advances	1	01/01/2016	400000	50	0	49	400000
7421 Motor Cycle Advances	142239418	01/07/2015	7000	12	2	10	5800
7411 Motor Car Advances	142239409	01/07/2015	12000	12	2	10	10000

চিত্র ৪ : ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী (Loans & Advances Sanction)

### ৩.৭.২ ঋণ ও অগ্রিম অনুমোদন (Loans & Advances Approval)

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে ঋণ ও অগ্রিম অনুমোদন করা হয়। অনুমোদন করার পর আবারও অনুমোদন ফিরিয়ে নেওয়া যায়, যদি না এর বিল পোস্টিং না হয়ে থাকে। পোস্ট করা হলে অনুমোদনটি আর ফেরানো যায় না।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Loans & Advances সাব মেনুর মধ্যে Loans & Advances Approval সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে ঋণ ও অগ্রিম অনুমোদন (Loans & Advances Approval) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।





চিত্র ১ : ঋণ ও অগ্রিম অনুমোদন (Loans & Advances Approval)

Employee Name	Sanction No	Sanction Date	Amount	Installment No
---------------	-------------	---------------	--------	----------------

চিত্র ২ : Loans & Advances Approval

নিম্নে Loans & Advances Approval স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Loans & Advances Approval স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Parameter Selection

২। Loans & Advances Approval

১। Selection: এই অংশ থেকে ঋণ ও অগ্রিম অনুমোদনের অবস্থা (Loans & Advances Sanction Status) নির্বাচন করতে হয়।

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Status: নিম্নে (চিত্র-৩) তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য 'Unapproved' নির্বাচন করুন।

**Loans & Advances Approval**

**Parameter Selection**

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Status : Select Status

Unapproved

Approved

Active

Deactive

Reactive

Sanction Date

Amount

Installment No

চিত্র ৩ : Loans & Advances Approval

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে Loans & Advances Approval অংশ সক্রিয় (enabled) হবে।

২। Loans & Advances Approval:

নিম্নের অংশে টেবিলে (চিত্র -৪), এ পর্যন্ত এন্টিকৃত unapproved Sanction এর তথ্যসমূহ (Employee Name , Sanction No, Sanction Date, Amount, Installment No.) প্রদর্শিত হবে।

**Loans & Advances Approval**

**Parameter Selection**

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Status : Unapproved

Go

**Loans & Advances Approval**

Employee Name	Sanction No	Sanction Date	Amount	Installment No	
MD. GAGIUR RAHMAN	1	01/01/2016	400000	50	Approved
Dr. Md Rezaul Haque	H001	01/01/2010	0	120	Approved
Md. Al Mojahidul Islam	04	06/01/2014	100000	48	Approved
Md. Al Mojahidul Islam	04	19/01/2014	240000	120	Approved
Md. Ziaul Haq Khan	s123	01/02/2015	79500	120	Approved
MD ZASHIM UDDIN	102	11/06/2014	0	12	Approved

চিত্র ৪ : Loans & Advances Approval

যেই মঞ্জুরীটিকে অনুমোদন করতে চান, তার Approved Button এ ক্লিক করলে মঞ্জুরীটি অনুমোদিত হবে। টেবিল থেকে তথ্যটি সরে যাবে এবং মেসেজ বক্সে সফলভাবে অনুমোদিত হওয়ার তথ্য জানাবে (চিত্র-৫)।

**Loans & Advances Approval**

**Parameter Selection**

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Status : Unapproved

Go

**Information**

Information Saved Successfully.

OK

**Loans & Advances Approval**

Employee Name	Sanction No	Sanction Date	Amount	Installment No
Dr. Md Rezaul Haque	H001	01/01/2010	0	120
Md. Al Mojahidul Islam	04	06/01/2014	100000	48
Md. Al Mojahidul Islam	04	19/01/2014	240000	120
Md. Ziaul Haq Khan	s123	01/02/2015	79500	120
MD ZASHIM UDDIN	102	11/06/2014	0	12
S. M. ASHRAFUZZAMAN	142241612	01/07/2015	2500000	120
MD. GAGIUR RAHMAN	142239409	01/07/2015	24000	12

<< < 1 > >>

চিত্র ৫ : Loans & Advances Approval

এরপর একই ভাবে তালিকা থেকে 'Approved' নির্বাচন করলে নিম্নের টেবিলে শুধু অনুমোদিত মঞ্জুরী গুলো দেখাবে। আর 'Approved' Button এর জায়গায় 'Active' button দেখাবে। ক্লিক করে অনুমোদিত মঞ্জুরীটিকে সক্রিয় করা যাবে (চিত্র-৬)।

**Loans & Advances Approval**

**Parameter Selection**

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Status : Approved

Go

**Loans & Advances Approval**

Employee Name	Sanction No	Sanction Date	Amount	Installment No	
MD. GAGIUR RAHMAN	1	01/01/2016	400000	50	Active

<< < 1 > >>

চিত্র ৬ : Loans & Advances Approval

### ৩.৭.৩ ঋণ ও অগ্রিম বিল এন্ট্রি - (Loans & Advance Bill Entry)

গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী অনুমোদনের প্র এই স্ক্রিনের মাধ্যমে ঋণ ও অগ্রিম বিল পেমেন্ট এন্ট্রি করা যাবে। Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Loans & Advances সাব মেনুর মধ্যে Loans & Advances Bill Entry (চিত্র ১) ক্লিক করলে অন্যান্য Loans & Advances Bill Entry স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : Loans & Advance Bill Entry

**Loans & Advance Bill Entry**

**- Bill Detail**

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

DDO : AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETAR) ▼ Token Date : 16/1/2016

Fiscal Year : 2015-16 ▼ Bill No : 321

Accounting Month : 07-January 2016 ▼ Payee : MD. FERDOUS ALI

Token No : 000888 Transaction Type : Loans & Advances Payment

Budget Entity : Secretariat

Net Amount : 200000

Go Cancel

**- Loan Selection**

Loan Type : 7403-Computer Advance ▼ Sanction Date : 03/01/2016

Sanction Order No : 2 ▼ Loan Amount : 200000

**- Bill Transaction Detail**

Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit
		Total :	0.00	0.00

চিত্র ২ : Loans & Advance Bill Entry

নিম্নে - Bill Entry (Others) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Bill Entry (Others) স্ক্রিনে ৩ টি অংশ থাকে:

১। Bill Detail (চিত্র ২ তে Red color rectangle দ্বারা দেখানো হয়েছে)

২। Loan Selection (চিত্র ২ তে Green color rectangle দ্বারা দেখানো হয়েছে)

২। Bill Transaction Detail ((চিত্র ২ তে Blue color rectangle দ্বারা দেখানো হয়েছে)

১। Bill Detail: এই অংশ থেকে হিসাব রক্ষণ অফিস, আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, অর্থ বছর, হিসাবের মাস, টোকেন নম্বর নির্বাচন করতে হয়।

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- DDO: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী সেই অফিস সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Accounting Month : আপনার টোকেন এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবের মাস নির্বাচন করুন।
- Token No: আপনি যে টোকেন নম্বরের বিল এন্ট্রি করবেন তার নম্বর টাইপ করুন।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে Bill Detail অংশের ডান পাশে সংশ্লিষ্ট টোকেনের তথ্য প্রদর্শিত হবে। একই সাথে Loan Selection অংশ সক্রিয় (Enabled) হবে এবং তালিকা থেকে Loan Type এবং Sanction Order No. নির্বাচন করা যাবে।

সঠিক ভাবে করলে Loan selection অংশের ডান পাশে সংশ্লিষ্ট Sanction Order এর তথ্য প্রদর্শিত হবে। একই সাথে Bill Transaction Detail অংশ সক্রিয় (Enabled) হবে এবং, Economic, FuctionOperation, Debit, Credit (চিত্র ৩) স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রদর্শিত হবে।

**Loans & Advance Bill Entry**

- Bill Detail

Pay Point : **Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment**

DDO : <input type="text" value="AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETAR)"/>	Token Date : 16/1/2016
Fiscal Year : <input type="text" value="2015-16"/>	Bill No : 321
Accounting Month : <input type="text" value="07-January 2016"/>	Payee : MD. FERDOUS ALI
Token No : <input type="text" value="000888"/>	Transaction Type : Loans & Advances Payment
	Budget Entity : Secretariat
	Net Amount : 200000

- Loan Selection

Loan Type : <input type="text" value="7401-House Building Advances"/>	Sanction Date : 01/07/2015
Sanction Order No : <input type="text" value="142022390"/>	Loan Amount : 12000

- Bill Transaction Detail

Legal	Economic	Func OpUnit	Debit	Credit
6-Public Account Receipts	8747-Bills Payable	310100010000-Secretariat	0.00	12000.00
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	7401-House Building Advances	310100010000-Secretariat	12000.00	0.00
<b>Total :</b>			<b>12000.00</b>	<b>12000.00</b>

<

BankAdvice/BankAdvice

(চিত্র ৩)

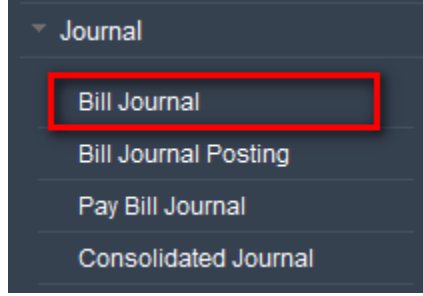
প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে।

## ৩.৮ সংশোধনি (Journal)

### ৩.৮.১ বিল সংশোধনি (Bill Journal)

এই স্ক্রিনটি হিসাব রক্ষক অফিস ব্যবহার করবে, কোন বিল পোস্টিং হয়ে যাওয়ার পর এর কোন ভুল পাওয়া গেলে, তা সনশোধনের জন্য। শুধু মাত্র একাউন্ট কোড পরিবর্তন করা যাবে। নেট এমাউন্ট অপরিবর্তিত থাকবে। বিল জার্নাল বিল পোস্টিং এর মাস থেকে পরবর্তি যে কোন মাসে করা যাবে।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Journal সাব মেনুর মধ্যে Bill Journal সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে বিল সংশোধনি (Bill Journal) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : বিল সংশোধনি (Bill Journal)

নিম্নে - Bill Journal স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Bill Journal স্ক্রিনে ৩টি অংশ থাকে:

- ১। Journal (চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)
- ২। Original Transaction ((চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)
- ৩। Journal Transaction ((চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)

**Bill Journal**

- Journal

Paypoint: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year: 2015-16

Token Number:

Go Cancel

Journal Month: Select Journal Month

Journal Number: Will be allocated during save

Journal Date:

Authorized By: Select Authenticated Post

Reason:

Original Month: Select Original Month

Original Date:

Token Date:

Net Amount:

Document Type: Select Document Type

Office Code:

Office Name:

DDO: Select DDO

Edit Go

- Original Transaction

Legal	Economic	Function Operation	Debit	Credit
			0.00	0.00
Total :			0.00	0.00

- Journal Transaction

Legal	Economic	Function Operation	Debit	Credit		
Select Legal	Select Economic	Select Function Operation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Add	Cancel
Total :			0.00	0.00		

Save

চিত্র ২ : বিল সংশোধনি (Bill Journal)

১। Journal: এই অংশে তালিকা থেকে Fiscal Year নির্বাচন ও Token Number এন্ট্রি করবে।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করে জার্নাল মাস তালিকা থেকে নির্বাচন করবে। এর আগে যদি সংশোধনীটি সেভ করা হয়ে থাকে কিন্তু পোস্টিং না দেওয়া হয়ে থাকে, তবে Journal Number ঘরে Journal Number টি দেখাবে। আর যদি নতুন সংশোধনী হয়ে থাকে তাহলে ঘরটি ফাঁকা থাকবে। ডাটা সংরক্ষণ করার পর নাম্বারটি দেখাবে।

বিলের যাবতীয় প্রয়োজনীয় তথ্য ডান দিকে প্রদর্শিত হবে।

ব্যবহারকারী তালিকা থেকে সংশোধনী মাস, অনুমতিদাতার পোস্ট নির্বাচন করবে এবং সংশোধনীর কারন লিপিবদ্ধ করবে।

ডানের অংশে চাইলে Edit Button এ ক্লিক করে অফিস কোড পরিবর্তন করতে পারবে। এরপর Go Button ক্লিক করতে হবে।

২। Original Transaction: এই অংশে যে বিলের বা সংশোধনীর সংশোধন করা হবে তার প্রতিটি লেনদেনের বিস্তারিত নিম্নের টেবিলে প্রদর্শিত হবে। তবে ডেবিট টা ক্রেডিটে আর ক্রেডিটটা ডেবিটে দেখাবে। এখানে কোন কিছু পরিবর্তন করা যাবে না।

৩। Journal Transaction: এই অংশে সর্বনিম্নের টেবিলে প্রতিটি লেনদেন সঠিক ডেবিট ও ক্রেডিট হিসেবে প্রদর্শিত হবে। যেই লেনদেনটির সংশোধন প্রয়োজন, সেই সারিতে ক্লিক করে উপরের legal, economic, Funcopunit এর তালিকাতে নিয়ে আসতে হবে। legal, economic বা Funcopunit কোড পরিবর্তন করা যাবে (প্রাপ্ত কোডের মধ্যে)। টাকার পরিমাণও পরিবর্তন করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে দেখতে হবে যেন নেট এমাউন্ট পরিবর্তন করা যাবে না।

Add button এ ক্লিক করে সারির তথ্য পরিবর্তন করা যাবে অথবা Cancel Button ক্লিক

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে, তথ্যটি নীচের টেবিলে সংযোজিত হবে এবং মেসেজ বক্সে সফলভাবে তথ্য সংরক্ষিত হওয়ার কথা জানাবে (চিত্র ৩)।



**Bill Journal**

- Journal

Paypoint : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year : 2015-16

Token Number : 000858

Journal Month : Select Journal Month

Journal Number : Will be allocated during save

Journal Date :

Authorized By : JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO- MoL)

Reason :

Original Month : 06-December 2015

Original Date : 23/12/2015

Token Date : 23/12/2015

Net Amount : 2000

Document Type : Select Document Type

Office Code : 314100000000

Office Name : Directorate of Labour

DDO : JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO- MoL)

- Original Transaction

Legal	Economic	Function Operation	Debit	Credit
<b>Total :</b>			0.00	0.00

- Journal Transaction

Legal	Economic	Function Operation	Debit	Credit		
Select Legal <input type="text"/>	Select Economic <input type="text"/>	Select Function Operation <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Cancel"/>
<b>Total :</b>			0.00	0.00		

চিত্র ৩ : বিল সংশোধনি (Bill Journal)

### ৩.৮.২ বিল সংশোধনি পোস্টিং (Bill Journal Posting)

এই স্ক্রিনটি হিসাব রক্ষক অফিস ব্যবহার করবে, কোন বিল পোস্টিং হয়ে যাওয়ার পর এর কোন ভুল পাওয়া গেলে, তা সনশোধনের জন্য। শুধু মাত্র একাউন্ট কোড পরিবর্তন করা যাবে। নেট এমাউন্ট অপরিবর্তিত থাকবে। বিল জার্নাল বিল পোস্টিং এর মাস থেকে যে কোন মাসে করা যাবে।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Journal সাব মেনুর মধ্যে Bill Journal সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে বিল সংশোধনি (Bill Journal) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : বিল সংশোধনি পোস্টিং (Bill Journal Posting)

নিম্নে - Bill Journal Posting স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Bill Journal Posting স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Journal Posting(চিত্র ২ তে Green color rectangle দ্বারা দেখানো হয়েছে)

২। Journal List ((চিত্র ২ তে Green color rectangle দ্বারা দেখানো হয়েছে)

A screenshot of the 'Bill Journal Posting' form. The form has a header 'Bill Journal Posting' and a sub-header 'Journal Posting'. Below the sub-header, there is a 'Paypoint' field with the value 'Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment'. There are five input fields: 'Fiscal Year' (2015-16), 'Journal Month' (Select Journal Month), 'Office Code' (empty), 'Office Name' (empty), and 'DDO' (Select DDO). There are two buttons: 'Go' and 'Cancel'. Below the form, there is a 'Journal Lists' section with a table header. The table header has columns: 'Token Number', 'Token Date', 'Correction Number', 'Correction Date', 'Reason', 'Authenticated By', and 'Net Amount'. The table body is empty.

চিত্র ২ : বিল সংশোধনি অনুমোদন (Bill Journal Posting)

১। Journal Posting: এই অংশে তালিকা থেকে Fiscal Year ও Journal Month নির্বাচন ও Office Code এন্ট্রি করবেন।

অফিসের নাম চলে আসবে।

DDO নির্বাচন করবেন।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে ২য় অংশ Journal List সক্রিয় হবো। যদি নির্বাচিত প্যারামিটার অনুযায়ী সংশোধনি সংরক্ষিত হয়ে থাকে তবে তা নিম্নের টেবিলে প্রদর্শিত হবে।

সর্ব ডান দিকের কলাম গুলোর Display Button দিয়ে সংশোধনির বিস্তারিত দেখা যাবে। Post Button এ ক্লিক করে Post করা যাবে। মেসেজ বক্সের মাধ্যমে তথ্য পোস্ট হওয়ার কথা জানাবে।

### ৩.৮.৩ সমন্বিত সংশোধনি (Consolidated Correction Journal)

এই স্ক্রিনটি হিসাব রক্ষক অফিস ব্যবহার করবে, কোন বিল ছাড়া অন্য কোন লেনদেন (চালান, বুক ট্রান্সফার) পোস্টিং হয়ে যাওয়ার পর এর কোন ভুল পাওয়া গেলে, তা সংশোধনের জন্য। শুধু মাত্র একাউন্ট কোড পরিবর্তন করা যাবে। নেট একাউন্ট অপরিবর্তিত থাকবে। জার্নাল পোস্টিং এর মাস থেকে যে কোন মাসে করা যাবে।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Journal সাব মেনুর মধ্যে Consolidated Journal সাব মেনু (চিত্র ১) ক্লিক করলে বিল সংশোধনি (Consolidated Journal) স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-২)।



চিত্র ১ : কন্সলিডেটেড সংশোধনি (Consolidated Journal)

নিম্নে - Consolidated Journal স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Consolidated Journal স্ক্রিনে ৩টি অংশ থাকে:

১। Journal Parameter চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)

২। Original Transaction ((চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)

৩। Correction Journal ((চিত্র ২ তে আয়তকার চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)

**Consolidated Journal**

**Journal Parameter**

Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year: 2015-16

Journal Fiscal Period: Select Month

Document Type: Journal

Document Type Detail: Select Document Type Detail

Journal Date:

Authorized By: Select Authorization Post

Reason:

Journal Number:

Go Cancel

**Original Transaction**

Legal	Economic	Function Operation	Function Operation Unit	Debit	Credit
Select Legal	Select Economic	Select Func OpUnit	Select Func OpUnit	Go	

**Corrected Journal**

Legal	Economic	Function Operation	Function Operation Unit	Debit	Credit
Select Legal	Select Economic	Select Func OpUnit	Select Func OpUnit		Add

Save

### চিত্র ২ : কন্সলিডেটেড সংশোধনি (Consolidated Journal)

১। Journal: এই অংশে তালিকা থেকে Fiscal Year, Journal Fiscal Period, Document Type, Document Type Detail নির্বাচন ও Journal Date এন্ট্রি করবে।

Authorised by নির্বাচন করবেন এবং Reason এন্ট্রি করবেন।

Journal Number টি সেভ করার পর প্রদর্শিত হবে।

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে ২য় অংশ Original Transaction সক্রিয় হবে। সেখানে তালিকা থেকে যথাক্রমে legal, economic, Function Operation, Funcopunit নির্বাচন করবে।

Go Button এ ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ব্যালান্স অর্থের পরিমাণ দেখাবে। তবে ডেবিট টা ক্রেডিটে আর ক্রেডিটটা ডেবিটে দেখাবে। এখানে কোন কিছু পরিবর্তন করা যাবে না।

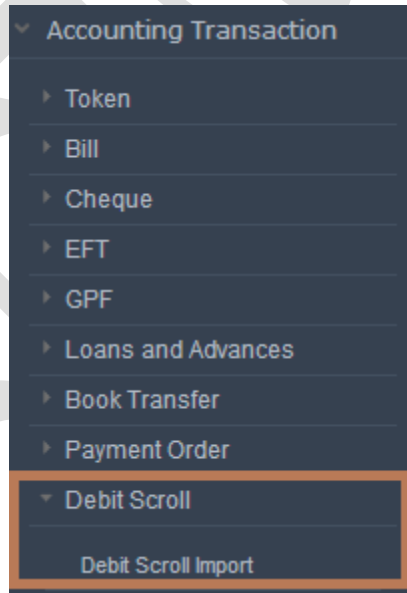
৩য় অংশ Correction Journal সক্রিয় হবে। সেখান থেকে পুরো কোড নির্বাচন করে (যে কোডে সরাতে চান) টাকার পরিমাণ দিয়ে, ডেবিটে বা ক্রেডিটে (যেখানে প্রজোয্য) এন্ট্রি করে এড বাটনে ক্লিক করবেন। এখানে লক্ষ্যণীয়, অর্থের পরিমাণ ব্যালেন্স এন্ট্রির বেশী হতে পারবে না।

Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে, তথ্যটি নীচের টেবিলে সংযোজিত হবে এবং মেসেজ বক্সে সফলভাবে তথ্য সংরক্ষিত হওয়ার কথা জানাবে।

### ৩.৯ ডেবিট স্ক্রল (Debit Scroll) :

বাংলাদেশ ব্যাংক ও সোনালী ব্যাংক সরকারী লেনদেনের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করে। বাংলাদেশ ব্যাংক সকল হিসাব রক্ষক অফিস এবং বিভাগীয় অফিস হতে প্রদানকৃত চেকের, দৈনিক পরিশোধের তালিকা (ডেবিট স্ক্রল) এবং তার সারাংশের সফট কপি, কেন্দ্রীয় ভাবে সিজিএ অফিসে প্রেরণ করে। সোনালী ব্যাংক এখন পর্যন্ত সিজিএ এবং নিজ নিজ হিসাব রক্ষক অফিসে সফট কপি প্রেরণ করে। ভবিষ্যতে কথা আছে বাংলাদেশ ব্যাংকের মত সোনালী ব্যাংকও সফট কপি, কেন্দ্রীয় ভাবে সিজিএ অফিসে প্রেরণ করবে। প্রতিটি হিসাব রক্ষক অফিস কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত সফট কপি থেকে নিজ নিজ ডেবিট স্ক্রল ইমপোর্ট করবে, অনুমোদিত অনুমতি প্রাপ্ত ব্যবহারকারীর মাধ্যমে। উপজেলার ক্ষেত্রে ডেবিট স্ক্রল এন্ট্রি করতে হবে। এই অপশন গুলোই ডেবিট স্ক্রল মেনুর অধীনে পাওয়া যাবে।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Debit Scroll সাব মেনুর অধীনে মেনু সমূহ নিম্নে (১চিত্র ) দেখানো হলো।



(চিত্র-১ Debit Scroll )

#### ৩.৯.১ ডেবিট স্ক্রল ইম্পোর্ট (Debit Scroll Import):

ব্যাংক হতে প্রাপ্ত ডেবিট স্ক্রলের ডাটা IBAS++ এ ইম্পোর্ট করার জন্য এই মেনুটি ব্যবহার করা হয় (চিত্র-১) ।

নিম্নে ডেবিট স্ক্রল ইম্পোর্ট স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Pay Point : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month : যে মাসের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করতে হয়।
- Clearing Date : এই ঘরে ক্যালেন্ডার থেকে ক্লিয়ারিং তারিখ নির্বাচন করতে হয়।
- Bank : এখানে ব্যাংক (বাংলাদেশ / সোনালী) নির্বাচন করতে হয়।
- Bank Branch : এখানে ব্যাংকের শাখা নির্বাচন করতে হয়।
- Total Amount : স্ক্রলের হার্ড কপি আনুযায়ী মোট টাকার পরিমাণ লিখতে হবে।
- Number Of Cheque : স্ক্রলের হার্ড কপি আনুযায়ী মোট চেকের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
- Select a File : কম্পিউটারে যে জায়গায় ইম্পোরটেড ফাইল সংরক্ষণ করবেন, সেই ফাইল নির্বাচন করতে Select a File বাটনে ক্লিক করুন। ফাইল নির্বাচন করে Open বাটনে ক্লিক করুন।
- Check : এই বাটনে ক্লিক করলে হার্ড কপি আনুযায়ী মোট চেকের সংখ্যা এবং মোট টাকার পরিমাণের সহিত সফট কপির মোট চেকের সংখ্যা এবং মোট টাকার পরিমাণের একটি তুলনামূলক রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
- Import : এই বাটনে ক্লিক করলে নির্দিষ্ট ক্লিয়ারিং ডেটের ডাটা ইম্পোর্ট হবে।

**Debit Scroll Import**

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year : 2015-16

Month : 05-November 2015

Clearing Date : 03/01/2016

Bank : Bangladesh Bank

Bank Branch : Select Bank Branch

Total Amount :

Number of Cheque :

Select a File:  Select File

Import
Check

(চিত্র-১) Debit Scroll Import

ডেবিট স্ক্রল ইমপোর্ট করতে যেয়ে যে ধরনের সমস্যা ব্যবহারকারী পেতে পারেন, তা নিম্নরূপ,

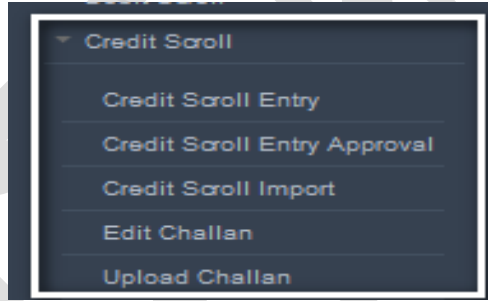
- ডেবিট স্ক্রল ইতিমধ্যেই ইমপোর্ট করা হয়েছে
- অসিদ্ধ (invalid) কোড আছে ইমপোর্ট ফাইলে
- এর পরবর্তী ভার্সন আছে – যদি কোন পুরোন ভার্সন ইমপোর্ট করতে যাওয়া হয়
- ইনপুট ফাইলে কিছু নেই – যদি ইনপুট ফাইলে কোন ডাটা না থাকে
- অসিদ্ধ (invalid) চেক – যদি প্রি-অডিট চেকের ক্ষেত্রে চেকের তথ্যে চেকটি না পাওয়া যায়
- অসিদ্ধ (invalid) একাউন্ট – যদি ব্যাংকের সাথে লিঙ্ক একাউন্ট খুঁজে না পাওয়া যায়।

- অসিদ্ধ (invalid) পোস্ট অডিট কোড – যদি পোস্ট অডিট এর ক্ষেত্রে কোড ইনভ্যালিড হয়।

### ৩.১০ ক্রেডিট স্ক্রল (Credit Scroll) :

বাংলাদেশ ব্যাংক দৈনিক গ্রহণকৃত সমুদয় চালানের তালিকা (ক্রেডিট স্ক্রল) সকল বিভাগীয় হিসাব রক্ষক অফিস, এবং তার সারাংশের সফট কপি কেন্দ্রীয় ভাবে সিজিএ অফিসে প্রেরণ করে । সোনালী ব্যাংক এখন পর্যন্ত সিজিএ এবং নিজ নিজ হিসাব রক্ষক অফিসে সফট কপি প্রেরণ করে। প্রতিটি হিসাব রক্ষক অফিস কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত সফট কপি থেকে নিজ নিজ ক্রেডিট স্ক্রল ইমপোর্ট করবে, অনুমোদিত অনুমতি প্রাপ্ত ব্যবহারকারীর মাধ্যমে। উপজেলার ক্ষেত্রে ক্রেডিট স্ক্রল এন্ট্রি করতে হবে। এই অপশন গুলোই ক্রেডিট স্ক্রল মেনুর অধীনে পাওয়া যাবে।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Credit Scroll সাব মেনুর অধীনে মেনু সমূহ নিম্নে (১চিত্র ) দেখানো হলো।



চিত্র-১ Credit Scroll মেনু সমূহ

#### ৩.১০.১ ক্রেডিট স্ক্রল এন্ট্রি ( Credit Scroll Entry ) :

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে চালান এন্ট্রি করা হয় ।

নিম্নে ক্রেডিট স্ক্রল এন্ট্রি স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

এই স্ক্রিনের ২ টি আংশ থাকে (চিত্র-১)

১. Credit Scroll Selection
২. Detail Data

## Credit Scroll Selection

Pay Point: Chief Accounts Office, Finance

Fiscal Year: 2015-16

Month: 08-February 2016

Bank: Sonali Bank

Bank Branch: Kakrail

Scroll Date: 10/02/2016

Go

Cancel

## Detail Data

Bank Window	Legal	Economic	Function Operation	Challan Number	Challan Date	Depositor	Amount		
Select Bank Window	Select Legal	Select Economic	Select Function Oper					Save	Cancel
1901 - Defence - Army	1 - Consolidated Fund Receipts	0101 - Taxes on Companies	193100000000 - Bangladesh Army	00001	10/02/2016	Manik Miah	5000	Edit	Delete

চিত্র-১ : Credit Scroll Entry

## ১. Credit Scroll Selection :

- Pay Point : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month : যে মাসের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করতে হয়।
- Bank : এখানে ব্যাংক (বাংলাদেশ / সোনালী) নির্বাচন করতে হয়।
- Bank Branch : এখানে ব্যাংকের শাখা নির্বাচন করতে হয়।
- Scroll Date : এখানে স্ক্রল ডেট এন্ট্রি করতে হয়।
- GO বাটনে ক্লিক করলে ডিটেইল ডাটা আংশ Enable হয়।
- Cancel বাটনে ক্লিক করে উপরের সব কিছু পুনরায় নির্বাচন করা যায়।

## ২. Detail Data :

এই আংশে চালানের বিস্তারিত এন্ট্রি করা হয়। Detail Data এন্ট্রির জন্য নিম্নের পদক্ষেপ সমূহ অনুসরণ করুন।

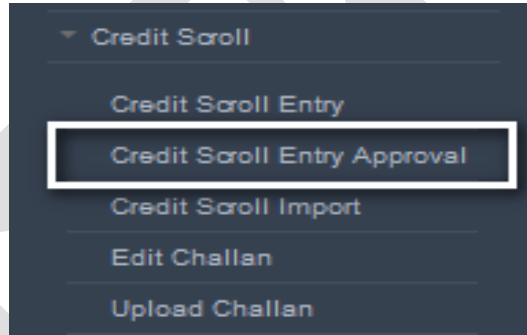
- Bank Window : ব্যাংক উইন্ডো নির্বাচন করুন।
- Legal : সাংবিধানিক কোড।
- Economic : অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করুন।
- Function Operation : পরিচালন ইউনিট নির্বাচন করুন।
- Challan Number : চালান নম্বর এন্ট্রি করুন।



- Challan Date: চালানের তারিখ নির্বাচন করুন।
- Depositor : জমাদানকারীর নাম এন্ট্রি করুন, তবে তা বাধ্যতামূলক নয়।
- Amount : টাকার পরিমাণ এন্ট্রি করুন।
- Save : সেভ বাটনে ক্লিক করলে চালান এন্ট্রি সম্পন্ন হবে এবং নিম্নের আংশে প্রদর্শিত হবে ।
- Cancel : সেভ করার পূর্বে এই বাটনে ক্লিক করলে উপরের সব কিছু খালি হয়ে যাবে ।
- Edit : যদি এন্ট্রিকৃত তথ্য সঠিক না থাকে, তবে পরিবর্তনের জন্য “Edit” বাটনে ক্লিক করলে নির্দিষ্ট তথ্যটি সংশোধনের জন্য টেবিলের সংশ্লিষ্ট সারির ডাটা টেক্সট বক্স এ প্রদর্শিত হবে ।
- Delete : এন্ট্রিকৃত তথ্য মুছে ফেলার জন্য “Delete” বাটনে ক্লিক করতে হবে ।

### ৩.১০.২ ক্রেডিট স্ক্রল অনুমোদন (Credit Scroll Approval)

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে এন্ট্রিকৃত চালানের তালিকা (ক্রেডিট স্ক্রল) অনুমোদন করা হয় ।



চিত্র-১ : Credit Scroll Approval সাব মেনু।

নিম্নে Credit Scroll Approval এন্ট্রি স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

এই স্ক্রিনের ২ টি আংশ থাকে (চিত্র-২)

১. Credit Scroll Selection
২. Detail Data

**Credit Scroll Entry Approval**

**- Credit Scroll Selection**

Pay Point : Chief Accounts Office, Finance

Fiscal Year : 2015-16

Month : 08-February 2016

Bank : Sonali Bank

Bank Branch : Kakrail

Scroll Date : 10/02/2016

Go Cancel

**- Detail Data**

Bank Window	Legal	Economic	Function Operation	Challan Number	Challan Date	Depositor	Amount	
1901 - Defence - Army	1 - Consolidated Fund Receipts	0101 - Taxes on Companies	193100000000 - Bangladesh Army	00001	10/02/2016	Manik Miah	5000	Approve

চিত্র-২ : Credit Scroll Approval

### ১. Credit Scroll Selection :

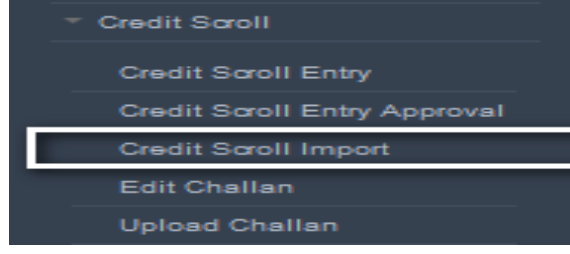
- Pay Point : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month : যে মাসের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করতে হয়।
- Bank : এখানে ব্যাংক (বাংলাদেশ / সোনালী) নির্বাচন করতে হয়।
- Bank Branch : এখানে ব্যাংকের শাখা নির্বাচন করতে হয়।
- Scroll Date : এখানে স্ক্রল ডেট এন্ট্রি করতে হয়।
- GO বাটনে ক্লিক করলে ডিটেইল ডাটা আংশ Enable হয়।
- Cancel বাটনে ক্লিক করে উপরের সব কিছু পুনরায় নির্বাচন করা যায়।

### ২. Detail Data :

এই আংশে এন্ট্রিকৃত চালান তালিকার বিস্তারিত প্রদর্শিত হয়। “Approve” বাটনে ক্লিক করলে এন্ট্রিকৃত চালান অনুমোদিত হবে।

### ৩.১০.৩ ক্রেডিট স্ক্রল ইম্পোর্ট (Credit Scroll Import) :

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে চালানের তালিকা (ক্রেডিট স্ক্রল) ইম্পোর্ট করা হয়।



চিত্র-১ : Credit Scroll Import সাব মেনু।

নিম্নে ক্রেডিট স্ক্রল ইম্পোর্ট স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

**Credit Scroll Import**

Pay Point : **Chief Accounts Office, Finance**

Fiscal Year : 2015-16

Month : 08-February 2016

Scroll Date : 01/02/2016

Bank : Bangladesh Bank

Bank Branch : Motijheel

Total Amount : 50000

Number of Challan : 428

Select a File : Challan\_02062015\_00906.xml

Select File

Import

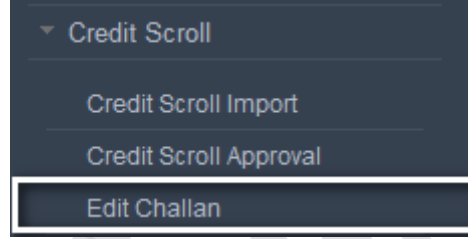
চিত্র-২ : Credit Scroll Import

- Pay Point : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month : যে মাসের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করতে হয়।
- Scroll Date : এখানে স্ক্রল ডেট এন্ট্রি করতে হয়।
- Bank : এখানে ব্যাংক (বাংলাদেশ / সোনালী) নির্বাচন করতে হয়।
- Bank Branch : এখানে ব্যাংকের শাখা নির্বাচন করতে হয়।
- Total Amount : এখানে ব্যাংক থেকে প্রেরিত চালান তালিকায় প্রদর্শিত মোট টাকার পরিমাণ এন্ট্রি করতে হয়।

- Number of Challan : এখানে ব্যাংক থেকে প্রেরিত চালান তালিকায় প্রদর্শিত মোট চালানের সংখ্যা এন্ট্রি করতে হয় ।
- Select a File বাটনে ক্লিক করে ব্যাংক থেকে প্রেরিত চালান তালিকাটি নির্বাচন করতে হয় ।
- Import বাটনে ক্লিক করলে চালান তালিকাটি ইম্পোর্ট হবে এবং অস্থায়ী ভাবে সংরক্ষিত হবে এবং উপরে সফল ভাবে ইম্পোর্ট হওয়ার ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে।

### ৩.১০.৪ চালান সংশোধন (Edit Challan)

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে ইম্পোর্টকৃত চালানের তালিকা (ক্রেডিট স্ক্রল) সংশোধন করা হয় ।



চিত্র-১ : Edit Challan সাব মেনু।

নিম্নে Edit Challan এন্ট্রি স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

এই স্ক্রিনের ২ টি আংশ থাকে (চিত্র-২)

১. Credit Scroll Selection

২. Detail Data

**Challan Edit**

- Credit Scroll Selection

Pay Point : Chief Accounts Office, Finance

Fiscal Year : 2015-16 ▼

Month : 08-February 2016 ▼

Bank : Sonali Bank ▼

Bank Branch : Kakrail ▼

Scroll Date : 10/02/2016

Filter Type : Invalid Codes ▼

Go
Cancel

- Detail Data

Challan Number	Bank Window	Legal	Economic	Function	Operation	Amount
----------------	-------------	-------	----------	----------	-----------	--------

## চিত্র-২ : Edit Challan

### ১. Credit Scroll Selection :

- Pay Point : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month : যে মাসের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করতে হয়।
- Bank : এখানে ব্যাংক (বাংলাদেশ / সোনালী) নির্বাচন করতে হয়।
- Bank Branch : এখানে ব্যাংকের শাখা নির্বাচন করতে হয়।
- Scroll Date : এখানে স্ক্রল ডেট এন্ট্রি করতে হয়।
- Filter Type : এখানে ফিল্টার টাইপ নির্বাচন করতে হয়।
- GO বাটনে ক্লিক করলে ডিটেইল ডাটা আংশ Enable হয়।
- Cancel বাটনে ক্লিক করে উপরের সব কিছু পুনরায় নির্বাচন করা যায়।

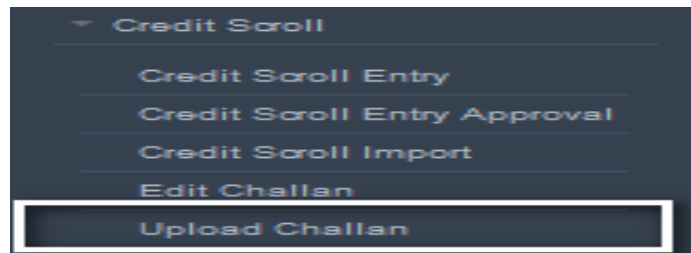
### ২. Detail Data :

এই অংশে এন্ট্রিকৃত চালান তালিকার বিস্তারিত প্রদর্শিত হয়। Detail Data এন্ট্রির জন্য নিম্নের পদক্ষেপ সমূহ অনুসরণ করুন।

- Edit : যদি এন্ট্রিকৃত তথ্য সঠিক না থাকে, তবে পরিবর্তনের জন্য “Edit” বাটনে ক্লিক করলে নির্দিষ্ট তথ্যটি সংশোধনের জন্য টেবিলের সংশ্লিষ্ট সারির ডাটা টেক্সট বক্স এ প্রদর্শিত হবে এবং “Edit” বাটনটি “Save” বাটনে -এ পরিবর্তিত হবে।
- Save : সেভ বাটনে ক্লিক করলে চালান এন্ট্রি সম্পন্ন হবে।
- Cancel : সেভ করার পূর্বে এই বাটনে ক্লিক করলে উপরের সব কিছু খালি হয়ে যাবে।

### ৩.১০.৫ আপলোড চালান (Upload Challan)

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে ইম্পোর্টকৃত চালানের তালিকা (ক্রেডিট স্ক্রল) আপলোড করা হয়। আপলোড করার পর আপলোডেড তথ্য আইবাস ডাটাবেইজে যুক্ত হয় এবং জিএলেও আপডেট করা হয়।



চিত্র-১ : Upload Challan সাব মেনু।

নিম্নে Edit Challan এন্ট্রি স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

#### ১. Credit Scroll Selection :

- Pay Point : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month : যে মাসের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করতে হয়।
- Bank : এখানে ব্যাংক (বাংলাদেশ / সোনালী) নির্বাচন করতে হয়।
- Bank Branch : এখানে ব্যাংকের শাখা নির্বাচন করতে হয়।
- Scroll Date : এখানে স্ক্রল ডেট এন্ট্রি করতে হয়।
- GO বাটনে ক্লিক করলে ডিটেইল ডাটা আংশ Enable হয় Detail Data অংশে এন্ট্রিকৃত চালান তালিকার বিস্তারিত প্রদর্শিত হয়।
- Upload বাটনে ক্লিক করে চালানের চালানের তালিকা (ক্রেডিট স্ক্রল) আপলোড করা হয়।
- Cancel বাটনে ক্লিক করে উপরের সব কিছু পুনরায় নির্বাচন করা যায়।

#### Upload Challan

##### - Credit Scroll Selection

Pay Point : Chief Accounts Office, Finance

Fiscal Year : 2015-16

Month : 08-February 2016

Bank : Sonali Bank

Bank Branch : Kakrail

Scroll Date : 10/02/2016

Go

Upload

Cancel

##### - Detail Data

Challan Number	Bank Window	Legal	Function	Operation	Economic	Amount
----------------	-------------	-------	----------	-----------	----------	--------

চিত্র-২ : Upload Challan

## 8 অ্যাকাউন্টস্ রক্ষণাবেক্ষণ (Accounts Maintenance) :

### 8.1 হিসাব মাস বন্ধ করা) Month Close(

এ স্ক্রীনের মাধ্যমে আর্থিক বছরের একটি মাসের হিসাব বন্ধ করা হয়। Accounting Maintenance মূল মেনু থেকে Month Close সাবমেনুতে (চিত্র : ১) ক্লিক করে মাসের হিসাব বন্ধ করার কার্য সম্পাদন করা হয়।

Is Mandatory	Description
NO	Period can be closed

চিত্র : ১ Month Close সাবমেনু

এ ক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করা হয়:

- Pay Point: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- Fiscal Year: এখানে Fiscal Year নির্বাচন করতে হবে।
- Month: এখানে যে হিসাব মাস বন্ধ করা হবে তার তালিকা থেকে তা নির্বাচন করুন।
- এরপর **Validate** বাটনে ক্লিক করলে (চিত্র : ১) এর ন্যায় “Month Close Details” তালিকার ম্যাসেজ সাপেক্ষে **Close Month** বাটনে ক্লিক করলে “Save successfully at iBAS ” ম্যাসেজ আসবে এবং মাসের হিসাব বন্ধ হয়ে যাবে।

## ৫ রিপোর্ট (Reports):

iBAS++ এ সংরক্ষিত অর্থের ভিত্তিতে পূর্ব নির্ধারিত নির্দিষ্ট কিছু রিপোর্ট বের করা যায়। প্রাপ্ত রিপোর্ট গুলো ভিউ/প্রিন্ট করা যায়। প্রয়োজনে pdf,slsx অথবা অন্য কোন ফরমেটে রূপান্তর করা যায়। রিপোর্টের প্রয়োজনিতা, যাদের উদ্দেশ্যে রিপোর্ট, তথ্যের উৎস ও রিপোর্টের ধরনের ভিত্তিতে কয়টি ভাগে বা সাব মেনুতে ভাগ করা হয়েছে। যেমন –

References – লেনদেনের তথ্যের সূত্র ভিত্তিক তথ্যের রিপোর্ট

Transaction Reports – লেনদেনের তথ্যের রিপোর্ট

Token Registers – টোকেনের তথ্য ভিত্তিক রিপোর্ট

Registers – হিসাব রক্ষক অফিসের মাস ভিত্তিক লেনদেনের বিভিন্ন দিক থেকে প্রদর্শিত রিপোর্ট

Management Reports – কেন্দ্রীয়ভাবে সমন্বিত তথ্যের মাস/বছর ভিত্তিক বিভিন্ন ভাবে প্রদর্শিত ব্যবস্থাপনা পরিষদের জন্য রিপোর্ট

Compliance Reports (GFS, IMF, IPSAS, etc) – বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার জন্য মানানসি আর্থিক রিপোর্ট

Appropriation Report – মন্ত্রনালয় ভিত্তিক হিসাবের রিপোর্ট

Annual Finance Reports – বার্ষিক আর্থিক রিপোর্ট

### ৫.১ References:

হিসাবরক্ষণ অফিসে হিসাব সংক্রান্ত যে সকল তথ্য রক্ষনাবেক্ষন করা হয় লেনদেনের তথ্যের সূত্র হিসেবে, যেমন – কর্মচারীর তথ্য, তাঁর বেতন ও ভাতাদি, সরবরাহকারীর তথ্য, বছর, মাস, পোস্ট ইত্যাদি। এই স্ক্রিন হতে তার রিপোর্ট গ্রহণ করা হয়। নিম্নে References স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

- প্রথমে Reports মেনুতে এ ক্লিক করুন।
- Reports মূল মেনু থেকে References সাব মেনু ক্লিক করলে নিম্নোক্ত স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।
- যে রিপোর্ট প্রিন্ট নিতে চান বা দেখতে চান সেই রিপোর্টটি তালিকা থেকে নির্বাচন করুন।



নিম্নে References সাবমেনুর অন্তর্ভুক্ত রিপোর্টসমূহের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

#### ৫.১.১ Cheque Intimation Report:

হিসাবরক্ষণ অফিসে এন্ড্রিকৃত চেকের তথ্য এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইংরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## Cheque Intimation Report

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Cheque Book No	Cheque Series		Cheque No		No of Cheques	Intimation Date	Status
	English	Bangla	From	To			
1	KA	ক	5357001	5357100	100	31/10/2015	Received
2	KA	ক	5357101	5357200	100	31/10/2015	Received
3	KA	ক	5357201	5357300	100	31/10/2015	Received
4	KA	ক	5357301	5357400	100	31/10/2015	Received
5	KA	ক	5357401	5357500	100	31/10/2015	Received
6	KA	ক	5357501	5357600	100	31/10/2015	Received
7	KA	ক	5357601	5357700	100	31/10/2015	Received
8	KA	ক	5357701	5357800	100	31/10/2015	Received
9	KA	ক	5357801	5357900	100	31/10/2015	Received

### ৫.১.২ List of Suppliers:

হিসাবরক্ষণ অফিসে এন্ট্রিকৃত সরবরাহকারীগণের তালিকা এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

#### References

Reports :

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইংরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।

- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

সরবরাহকারীগণের তালিকা

গ্রাহকের নাম	মোবাইল নং	আত্মীয় পরিচয় পত্র নং	নট.আই.এন	ভ্যাট নং	ট্রেড লাইসেন্স নং	কোম্পানির নাম	অনুমোদনের অবস্থা
২	০১৭২০২০৮১৭০	২	২	২	২		Active
৫	০১৭২০২০৮১৭০	৫	৫	৫	৫		Active
Alam Brothers	২৫৫০৫৫৬		২১২১০১১৮০৫	২০১১০৮০২৫০		Alam Brothers	Active
Alam Brothers	২৫৬৮২০৭		২১২১০১১৮০৫			Alam Brothers	Unapproved
Anudip Autos Limited	২৮৫৫৫৬১				২৮৫৫৫৬১	Anudip Autos Limited	Active
বাংলাদেশ সেনাবাহিনী	০১৭২০২০৮১৭০	২৬২৫৮০৫৫২২২২	১২০৫৫৬৭৮২০০০০	VAT২০১	TradeLic১০১	বাংলাদেশ সেনাবাহিনী	Unapproved
Bangladesh Association of Librarians ,Information Scientists and Documentalists(BAL ID)	০১৭৬২৭২২৮২০				০১৭৬২৭২২৮২০	Bangladesh Association of Librarians ,Information Scientists and Documentalists(BALID)	Active
Bangladesh Computer Council	৮১৫৫০৫৫					Bangladesh Computer Council	Active
Bangladesh Mosho Unnion corporation	২৫৮৬৭২৬				২৫৮৬৭২৬	Bangladesh Mosho Unnion corporation	Active
Bangladesh Prothedin	৮৫০২০৬৫			১৮১৫১০২৫৫০		Bangladesh Prothedin	Active
Confidence Business Central	০১৭১২২৫২১২২				০১৭১২২৫২১২২	Confidence Business Central	Active
Dhaka City Corporation	২৮২৬৫২১				২৮২৬৫২১	Dhaka City Corporation	Active
Dhaka Power Distribution Company Ltd.	৮৮৮৮৮				৮৮৮৮৮	Dhaka Power Distribution Company Ltd.	Active
Dhaka Washa,Dhaka	২৫৫৫০৭			৫০৬১০০১৫২০		Dhaka Washa,Dhaka	Active
Dhaka power distribution company	২০১২৮০৫৬২					Dhaka power distribution company	Active
Diractor,Jatio porykalpona o unnion ackdamy Dkaka			০১০০০২৮			Diractor,Jatio porykalpona o unnion ackdamy Dkaka	Active
Flora Limited	২৫৬৭৮৫৬				২৫৬৭৮৫৬	Flora Limited	Active
Gawcha park garden central	০১৭১৮৫২৮৬১০				০১৭১৮৫২৮৬১০	Gawcha park garden central	Active

পৃষ্ঠা: ১/৫

আইবাস++

রিপোর্ট প্রদানের তারিখ ও সময়: ১৫/১/২০১৬, ৩:৫৫:২৬

### ৫.১.৩ List of Payee Bank Accounts:

হিসাবরক্ষণ অফিসে এন্ড্রিকৃত গ্রাহকদের ব্যাংক হিসাবের তালিকা এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

References

Reports :

Pay Point :

Function Operation Code :

Payee Type :

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Function Operation Code: এই ঘরে প্রাতিষ্ঠানিক-পরিচালন কোডটি টাইপ করুন।
- Payee Type: তালিকা থেকে গ্রাহকের প্রকার নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### গ্রাহকদের ব্যাংক হিসাবের তালিকা

হিসাব অফিস : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

গ্রাহকের প্রকার : Officer

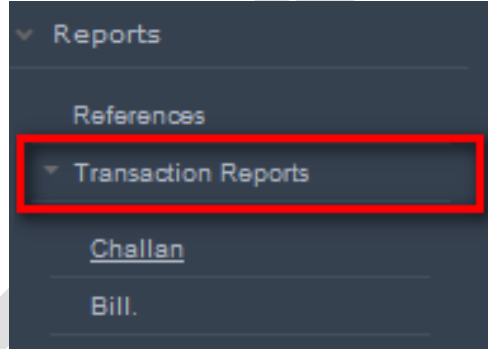
স্বাধীন পরিচয় পত্র নং / স্ট্যাটাস	হিসাব নং এবং নাম	পদবী	ব্যাংকের শাখা	ব্যাংকিং নং/ কোন নং
<b>৩১০১০০০১ - সচিব বাস</b>				
০০৩১০১০০০০৪০ <b>Active</b>	৩৪০৭৬৩৫৯ .gvt Aväyi iwK' cvVvb	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	JATIYA PRESS CLUB AGRANI BANK LTD.	০১০২৭০১২৩ ০১৭২০৩০২৫২২
০০৩১০১০০০১৫৯ <b>Active</b>	০৪৪২৬৩৪০৮৪০৭৮ #gvt dqRyj' vn wek;vm	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	Ramna Corporate Branch (SB) Sonali Bank	২০০২৭৫৭১৪ ০১৫৫২৩৯৩২৭৪
০০৩১০১০০০২২৫ <b>Active</b>	৩৪১৮৭৭৯১ .gvt Avwgybj Bmjvg	Junior Programmer	Ramna Corporate Branch (SB) Sonali Bank	২০০২৭৫৭১৪ ০১৭১১৯৪০২২৩
০০৩১০১০০০৪০৩ <b>Active</b>	১১১ Md. Amirul Islam Khan	সিনিয়র সহকারী সচিব	AGLA, DHAKA Sonali Bank	২০০২৭০১৬৪
০০৩১০১০০০৪০৫ <b>Active</b>	১১১ Kamal Ahmmed	Personal Officer	AMIN BAZAR, DHAKA Sonali Bank	২০০২৬০১০২
০০৩১০১০০০৪০৬ <b>Active</b>	১১১ Md. Saidul Haque	Personal Officer	AGLA, DHAKA Sonali Bank	২০০২৭০১৬৪
০০৩১০১০০০৪০৩ <b>Active</b>	১১১ Md. Shahidul Islam	Assistant Accounts Officer	AGLA, DHAKA Sonali Bank	২০০২৭০১৬৪
০০৩১০১০০০৫০১ <b>Active</b>	০০০০১০০০০৬২৭৬ nvwQbv #eMg	aa	Khilgaon, Dhaka (SB) Sonali Bank	২০০২৭০৬৭৯ ০১৭৯৭৫১৮৫০৯
০০৩১০১০০০৫০৪ <b>Active</b>	০০২০৫১৬০৩ k<xwbevm #'ebv_	সিনিয়র সহকারী প্রধান	ABDUL GANI ROAD JANATA BANK LTD.	১৩৫২৭০০৪২ ০১৭৪২৬০১০৩০
০০৩১০১০০০৫০৭ <b>Active</b>	০২০০০০৪৫১১২৯৫ Rwmg DwĐb	Personal Officer	JATIYA PRESS CLUB AGRANI BANK LTD.	০১০২৭০১২৩ ০১৯১৪০৮৭৭০৫
০০৩১০১০০০৫১১ <b>Active</b>	১৮২১৫১৪৭০৯৮ nwweeyi ingvb	সিনিয়র সহকারী সচিব	LOCAL OFFICE (DBBL) DUTCH BANGLA BANK LTD.	০৯০২৭০৩৮৯ ০১৮১৭৫৭২২৯০

## ৫.২ Transaction Report:

হিসাবরক্ষণ অফিসের সকল লেনদেনের রিপোর্ট এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে Trasection Reports স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

- প্রথমে Reports মেনুতে এ ক্লিক করুন।
- Reports মূল মেনু থেকে Trasection Reports সাব মেনু ক্লিক করলে নিম্নোক্ত স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।

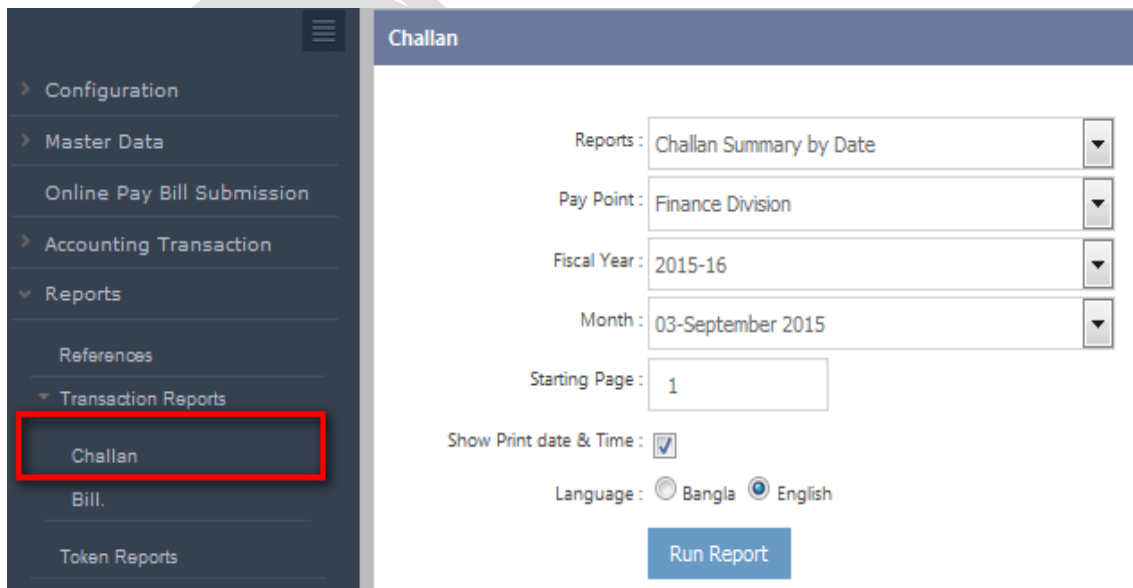


নিম্নে Trasection Reports সাবমেনুর অন্তর্ভুক্ত রিপোর্টসমূহের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

### ৫.২.১ Challan:

#### ৫.২.১.১ Challan Summary by Date:

হিসাবরক্ষণ অফিসে এন্ট্রিকৃত তারিখ অনুযায়ী চালানের সারাংশ এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

A screenshot of a software interface for generating a Challan report. The interface is divided into two main sections. On the left is a dark sidebar menu with a hamburger icon at the top. The menu items are: 'Configuration', 'Master Data', 'Online Pay Bill Submission', 'Accounting Transaction', 'Reports', 'References', 'Transaction Reports', 'Challan', 'Bill.', and 'Token Reports'. The 'Challan' option under 'Transaction Reports' is highlighted with a red rectangular box. On the right is the main content area, titled 'Challan' in a blue header. Below the header, there are several input fields and a 'Run Report' button. The fields are: 'Reports' (set to 'Challan Summary by Date'), 'Pay Point' (set to 'Finance Division'), 'Fiscal Year' (set to '2015-16'), 'Month' (set to '03-September 2015'), and 'Starting Page' (set to '1'). There is a checkbox for 'Show Print date & Time' which is checked. Below these fields, there are radio buttons for 'Language' with 'Bangla' and 'English' options, where 'English' is selected. A blue 'Run Report' button is located at the bottom right of the form.

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### Challan Summary by Date

Pay Point : Finance Division

Fiscal Year : 2015-16

Month : 04-October 2015

Challan Date	No. of Challan	Amount
--------------	----------------	--------

Total :

### ৫.২.১.২ Challan Summary by Bank Window:

হিসাবরক্ষণ অফিসে এন্ড্রিকৃত তারিখ অনুযায়ী চালানের ব্যাংক উইনডো ভিত্তিক সারাংশ এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।

- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### Challan Summary by Bank Window

Pay Point : Finance Division

Fiscal Year : 2015-16

Month : 03-September 2015

Bank Window	No. of Challan	Amount
1101 - VAT	40	54,25,755.00
1102 - Income Tax	14	50,705.00
4300 - Ministry of Agriculture	1	1,400.00
<b>Total :</b>	<b>55</b>	<b>5,477,860.00</b>

#### ৫.২.২ বিল (Bill)

বিল সংক্রান্ত সকল রিপোর্ট এই মেনু থেকে নেয়া যায়।

##### ৫.২.২.১ Bill Summary by Token Date

হিসাবরক্ষণ অফিসে এন্ড্রিক টোকেন তারিখ ভিত্তিক বিলের সমষ্টির রিপোর্ট এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

The screenshot shows a web interface for generating a report. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: Master Data, Accounting Transaction, Reports, References, Transaction Reports (with 'Bill' highlighted in a red box), Token Reports, Registers, GL Reports, GPF Reports, and Loans and Advances Reports. The main content area is titled 'Bill.' and contains the following fields: Reports (dropdown menu showing 'Bill Summary by Token Date'), Pay Point (dropdown menu showing 'Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er'), Fiscal Year (dropdown menu showing '2015-16'), Month (dropdown menu showing '06-December 2015'), Starting Page (input field with '1'), Show Print date & Time (checkbox checked), and Language (radio buttons for 'Bangla' and 'English', with 'Bangla' selected). A blue 'Run Report' button is located at the bottom right of the form.

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।



- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
  - FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
  - Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
  - Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
  - Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
  - Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

টোকেন তারিখ ভিত্তিক বিল সমষ্টি

অফিসের নাম : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

বছর : ২০১৫-১৬

মাস : ০৬-December ২০১৫

টোকেনের তারিখ	বিলের সংখ্যা	টাকার পরিমাণ
০৪/১১/২০১৫	১	১০,৬৪০.০০
১১/১১/২০১৫	১	১৮,১৭০.০০
১৭/১১/২০১৫	৫	৬০,১৬৯.৫০
২৯/১১/২০১৫	৭	৪,২৬,০৯০.০০
৩০/১১/২০১৫	১৪	৪,০২,৮৯৭.১৯
০১/১২/২০১৫	৮	১৪,৪৫,০২৯.৭৫
০২/১২/২০১৫	২৭	১২,০১,০২৭.৮২
০২/১২/২০১৫	১	৪,৪০৬.০০
০২/১২/২০১৫	১	৮,১৪৫.০০
০৩/১২/২০১৫	৩	৪৫,২১৭.০০
০৩/১২/২০১৫	১	৭,৯৮৬.০০
০৩/১২/২০১৫	১	১০,২১৭.০০
০৩/১২/২০১৫	১	৪,৮১০.০০
০৮/১২/২০১৫	৩৭	২৭,০২,৬৫১.৭৭
০৯/১২/২০১৫	২	৩১,৯০৮.০০
১৫/১২/২০১৫	৪	৯৯,৮৯৭.০৫
১৫/১২/২০১৫	১	৬,৮০৮.০০
১৫/১২/২০১৫	১	১০,০৫২.০০
১৫/১২/২০১৫	১	১২,৯৫০.৪০
১৫/১২/২০১৫	১	৯,২০৬.০০
১৫/১২/২০১৫	১	৬,২৬০.২০
১৫/১২/২০১৫	১	৬,০৫৬.০০
১৫/১২/২০১৫	১	৮,০৮০.৯৬
১৭/১২/২০১৫	৪৪	৫৪,১০,৪৯৭.২৫
২১/১২/২০১৫	২	৩৯,৫৪০.০০
২৩/১২/২০১৫	১০	৭,৬৯,৬৯৬.৯০
২৩/১২/২০১৫	১	৯,৫৮০.০০
২৪/১২/২০১৫	২৯	৫০,৯০,০০৬.২৫
মোট :	২০৭	১৭৯,০১,২৯৫.৭০

## ৫.২.২.২ Bill Summary by Month

হিসাবরক্ষণ অফিসে এন্ড্রিক্ মাস ভিত্তিক বিলের সমষ্টির রিপোর্ট এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

The screenshot shows the 'Bill.' report generation interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Master Data, Accounting Transaction, Reports (expanded), References, Transaction Reports (expanded), Bill. (selected), Token Reports, Registers, and GL Reports. The main area contains the following form fields: Reports: Bill Summary by Month (dropdown), Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and E... (dropdown), Fiscal Year: 2015-16 (dropdown), Starting Page: 1 (text input), Show Print date & Time: , Language:  Bangla  English, and a Run Report button.

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইংরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।

সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### মাস ভিত্তিক বিল সমষ্টি

অফিসের নাম : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

বছর : ২০১৫-১৬

মাসের নাম	বিলের সংখ্যা	টাকার পরিমাণ
-----------	--------------	--------------

মোট :

#### ৫.২.২.৩ Bill Summary by PayPoint

হিসাবরক্ষণ অফিসে এন্ড্রিক হিসাব অফিস ভিত্তিক বিলের সমষ্টির রিপোর্ট এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

Master Data  
Accounting Transaction  
Reports  
References  
Transaction Reports  
Bill.  
Token Reports  
Registers  
GL Reports

Bill.

Reports: Bill Summary by Pay Point  
Fiscal Year: 2015-16  
Month: 06-December 2015  
Starting Page: 1  
Show Print date & Time:   
Language:  Bangla  English  
Run Report

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।

- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।

সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### হিসাব অফিস ভিত্তিক বিল সমষ্টি

বছর : ২০১৫-১৬

মাস : ০৬-December ২০১৫

অফিসের নাম	বিলের সংখ্যা	টাকার পরিমাণ
প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয়	২০৭	১৭৯,০১,২৯৫.৭০
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয়, কেরানীগঞ্জ	৭০	৩৬,৫০,২৪২.০০
<b>মোট :</b>	<b>২৭৭</b>	<b>২১৫,৫১,৫৩৭.৭০</b>

### ৫.২.২.৪ Bill List by Detail Code:

হিসাবরক্ষণ অফিসে এন্ড্রিক্ বিস্তারিত কোড ভিত্তিক বিল তালিকার রিপোর্ট এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

The screenshot shows a web-based form for generating a bill list report. The form is titled 'Bill.' and contains the following fields and options:

- Reports: Bill List by Detail Code (dropdown menu)
- Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and E (dropdown menu)
- Fiscal Year: 2015-16 (dropdown menu)
- Month: 06-December 2015 (dropdown menu)
- Function Operation Code: 31010001 (text input)
- Economic Code: 4501 (text input)
- Starting Page: 1 (text input)
- Show Print date & Time:  (checkbox)
- Language:  Bangla  English (radio buttons)
- Run Report (button)

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Function Operation Code: এই ঘরে প্রাতিষ্ঠানিক-পরিচালন কোডটি টাইপ করুন।
- Economic Code: এই ঘরে অর্থনৈতিক কোডটি টাইপ করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।

সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## Bill List by Detail Code

Paypoint : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Office : 31010001

Economic : 4501

Fiscal Year : 2015-16

Fiscal Period : 06-December 2015

Token No	Token Date	Payee Name	Amount Net	Amount (4501)	Bill Status
000262	29/11/2015	SANJOY KUMAR GHOSH	25585.00	15700.00	Bill Approved by Accounting Office
000264	29/11/2015	TOFAEL AHMED	14073.00	8035.00	Bill Approved by Accounting Office
000312	02/12/2015	SYEDA RAHANAR KHANOM	8650.00	16050.00	Bill Approved by Accounting Office
000313	02/12/2015	Sreenibash Debnath	18156.25	24950.00	Bill Approved by Accounting Office
000314	02/12/2015	SHADHANA RANI HOWLDER	18317.00	16050.00	Bill Approved by Accounting Office
000316	02/12/2015	MD .NAZRUL ISLAM .	49935.00	31750.00	Bill Approved by Accounting Office
000317	02/12/2015	M A KASHEM MASUD	64723.00	35800.00	Bill Approved by Accounting Office
000318	02/12/2015	HABIBUR RAHMAN	31495.00	24050.00	Bill Approved by Accounting Office
000320	02/12/2015	A. N. M. AZIZUL HAQUE	16333.82	31750.00	Bill Approved by Accounting Office
000321	02/12/2015	A B M SIRAJUL HAQ	28933.75	33750.00	Bill Approved by Accounting Office
000323	02/12/2015	ABDUL MOTLEB HOWLADER	22577.00	23400.00	Bill Approved by Accounting Office
000324	02/12/2015	BIJOY RANJAN SAHA	33225.00	32750.00	Bill Approved by Accounting Office
000325	02/12/2015	MD NURUZZAMAN HOWLADER	11855.00	15800.00	Bill Approved by Accounting Office
000331	02/12/2015	KHNDKR MOSTAIN HOSSAIN	51580.00	32300.00	Bill Approved by Accounting Office
000332	02/12/2015	DR. A.M.M ANISUL AWWAL	63727.00	34500.00	Bill Approved by Accounting Office
000342	02/12/2015	MD AMINUL ISLAM	33033.00	33750.00	Bill Approved by Accounting Office
000343	02/12/2015	MD ABDUR RASHID PATHAN	14470.00	14400.00	Bill Approved by Accounting Office
000344	02/12/2015	MD ABDUL HANNAN	26210.00	15800.00	Bill Approved by Accounting Office
000346	02/12/2015	KHADIZA AKTER	7469.00	8255.00	Bill Approved by Accounting Office
000348	02/12/2015	MIKAIL SHIPAR	43070.00	40000.00	Bill Approved by Accounting Office
000349	02/12/2015	SHAHEEN AKHTAR	13933.75	31750.00	Bill Approved by Accounting Office
000350	02/12/2015	SHAHEEN AKHTER	36795.00	24050.00	Bill Approved by Accounting Office
000351	02/12/2015	MOHAMMAD ALI TAPADAR	37790.00	23400.00	Bill Approved by Accounting Office
000354	02/12/2015	MD ABDUR RASHID	16070.00	10700.00	Bill Approved by Accounting Office
000361	03/12/2015	MD SHUZAUDDOWLA	30210.00	19200.00	Bill Approved by Accounting Office
000362	03/12/2015	MD FAIZULLAH BISWAS	9950.00	13800.00	Bill Approved by Accounting Office
000363	03/12/2015	MOHAMMAD AKTER HOSSAIN	11309.00	8555.00	Bill Approved by Accounting Office
000364	03/12/2015	MD SHAHINUR ISLAM	5044.00	12040.00	Bill Approved by Accounting Office
000365	03/12/2015	MD MEHDI HASSAN	19885.00	15700.00	Bill Approved by Accounting Office
000366	03/12/2015	MD HUMAYUN KABIR	23225.00	28550.00	Bill Approved by Accounting Office
000367	03/12/2015	SHAMIMA AKTER COWDHURY	34895.00	21700.00	Bill Approved by Accounting Office
000369	03/12/2015	MD .ALAMGIR HOSSAIN .	9530.00	21600.00	Bill Approved by Accounting Office
000370	03/12/2015	Mohammed Abdul Kadar	46795.00	31250.00	Bill Approved by Accounting Office
000371	03/12/2015	MUHAMMAD TAYABUL ISLAM	44835.00	31750.00	Bill Approved by Accounting Office
000372	03/12/2015	MOHIUDDIN AHMED KHAN .	35935.00	31750.00	Bill Approved by Accounting Office
000373	03/12/2015	MAH ABDULLAH MAMUN	56425.00	35900.00	Bill Approved by Accounting Office
000386	03/12/2015	ABDUL MOTALEB	15750.00	16050.00	Bill Approved by Accounting Office
000387	03/12/2015	MD. GAGIUR RAHMAN	11488.00	8035.00	Bill Approved by Accounting Office
000388	03/12/2015	MST BADRUN NAHAR	5377.00	11990.00	Bill Approved by Accounting Office
000389	03/12/2015	MD WAHEDUZZAMAN	4042.00	12990.00	Bill Approved by Accounting Office
000455	08/12/2015	MD. MOJIBUR RAHMAN	69840.00	35800.00	Bill Approved by Accounting Office
000475	08/12/2015	Md. Shahidul Islam	14630.00	8900.00	Bill Approved by Accounting Office
<b>Total :</b>			<b>42</b>	<b>943460.00</b>	

## ৫.২.২.৫ Detail of a Bill

হিসাবরক্ষণ অফিসে এন্ড্রিক্ প্রতীটি বিলের বিস্তারিত বিবরণ এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

**Bill.**

Reports : Detail of a Bill

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er

Fiscal Year : 2015-16

Token Number : 00255

Starting Page : 1

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

**Run Report**

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Token Number: এই ঘরে টোকেন নম্বর টাইপ করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।

সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।



## বিলের বিস্তারিত বিবরণ

অফিস : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

বছর : ২০১৫-১৬

টোকেন নং : ০০২৫৫  
টোকেন তারিখ : ২৬/১১/২০১৫  
অফিস : ৩১৪১০০০০ - শ্রম পরিদপ্তর  
গ্রাহকের নাম : Director,Jatio porykalpona o union ackdamy Dkaka  
নীট টাকা : ১৫০০০.০০  
চেক/ইএফটি : KA-৫৩৫৭৪৪৫  
ইস্যু তারিখ :

### বিলের বিস্তারিত

বিস্তারিত কোড	বিবরণ	ডেবিট	ক্রেডিট	নীট
৩-৩১৪১০০০০-৪৮৮৩	সম্মানী ভাতা/ফি/পারিশ্রমিক	১৫,০০০.০০		
মোট :		১৫০০০.০০	০.০০	১৫,০০০.০০

### ৫.২.২.৬ Bill Detail of a Token

হিসাবরক্ষণ অফিসে এলেকট্রিক প্রতীতি টোকেনের বিলের বিস্তারিত বিবরণ এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

#### Bill.

Reports: Bill Detail of A Token

Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year: 2015-16

Token Number: 00255

Starting Page: 1

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

Run Report

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Token Number: এই ঘরে টোকেন নম্বর টাইপ করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।

- **Show Print date & Time:** এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- **Language:** বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।

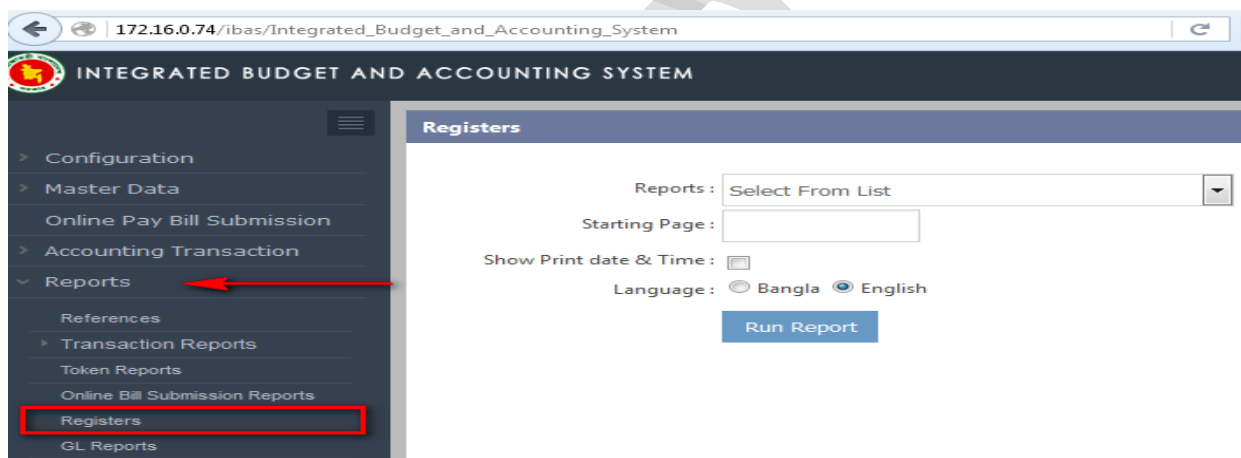
সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

স্বাস্থ্য

## ৫.৩ Registers এর রিপোর্টসমূহ:

হিসাবরক্ষণ অফিসে হিসাব সংক্রান যে সকল রেজিস্টার ( Registers) রক্ষনাবেক্ষন করা হয় এবং যে সকল রিপোর্ট (Reports) গ্রহণ করা হয় সে সকল রেজিস্টার ও রিপোর্ট সমূহ এই মেনু হতে গ্রহণ করা হয়। নিম্নে Registers স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

- প্রথমে Reports মেনুতে এ ক্লিক করুন।
- Reports মূল মেনু থেকে Registers সাব মেনু ক্লিক করলে স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।



- যে রিপোর্ট বা রেজিস্টারের প্রিন্ট নিতে চান বা দেখতে চান সেই রিপোর্ট বা রেজিস্টারটি রিপোর্টটি তালিকা থেকে নির্বাচন করুন।

Registers এর অর্ন্তভুক্ত সকল রেজিস্টার ও রিপোর্ট গ্রহণের এর বর্ণনা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ-

### ৫.৩.১ Register 01- Register of Cash Flow (Receipt):

ব্যাংক হতে প্রাপ্ত ক্রেডিট স্ক্রলের ব্যাংক উইডো ওয়ারী দৈনন্দিন মোট টাকার অংক এই রেজিস্টারে প্রদর্শিত হয়।

## Registers

Reports :	Register 01 - Register of Cash Flow (Receipt)	▼
Pay Point :	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Month :	02-August 2015	▼
Starting Page :		
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>	
Language :	<input type="radio"/> Bangla	<input checked="" type="radio"/> English
<a href="#">Run Report</a>		

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### ৫.৩.২ Register 01- Register of Cash Flow (Payment):

ব্যাংক হতে প্রাপ্ত ডেবিট স্ক্রলের ব্যাংক উইন্ডো ওয়ারী দৈনন্দিন এবং মাসিক মোট টাকার অংক এই রেজিস্টারে প্রদর্শিত হয়।

## Registers

Reports : Register 02 - Register of Summarised Bank Rec

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er

Fiscal Year : 2015-16

Month : 07-January 2016

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

Run Report

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্ময়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### ৫.৩.৩ Register 02- Register of Summarised Bank Receipt:

এই রেজিস্টারে Function ভিত্তিক নগদ প্রাপ্তির বিবরণ প্রদর্শিত হয়।

## Registers

Reports: Register 02 - Register of Summarised Bank Rec

Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er

Fiscal Year: 2015-16

Month: 07-January 2016

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

[Run Report](#)

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### ৫.৩.৪ Register 03- Register of Summarised Bank Payment:

এই রেজিস্টারে Function ভিত্তিক নগদ পরিশোধের বিবরণ প্রদর্শিত হয়।

**Registers**

Reports : Register 03 - Register of Summarised Bank Pay

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er

Fiscal Year : 2015-16

Month : 05-November 2015

Starting Page : 1

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

**Run Report**

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

**Register of Summarised Bank Payment  
(Register 03)  
Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment  
05-November 2015-2015-16**

Office	Economic	1/1/2001	11/10/2015	11/11/2015	11/12/2015	11/15/2015	11/16/2015
Bangladesh Employees Welfare Board	8241	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	8246	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Chief Accounts Offices	4501	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4701	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4705	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4717	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4773	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	8101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Commissionerate, Dhaka-North	0311	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Commissionerate, Dhaka-South	0311	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Commissionerate, Jessore	0311	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construction of Sromo Bhaban (01/10/2014-31/12/2017) approved	4501	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4701	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4705	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4717	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4773	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4794	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4795	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4828	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

৫.৩.৫ Register 04- Register of Payments and Recoveries (Office wise):

এই রেজিস্টারে Function ভিত্তিক প্রতিটি ভাউচারের বিস্তারিত এন্ট্রি প্রদর্শিত হয়। তাছাড়া রেজিস্টারের শেষ পৃষ্ঠায় মোট টাকার পরিমাণ ও প্রদর্শিত হয়।

**Registers**

Reports: Register 04 - Register of Payments and Recove

Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and E

Fiscal Year: 2015-16

Month: 05-November 2015

Function Operation Code: 31010001

Starting Page: 1

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

**Run Report**



নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Function Operation Code: এই ঘরে প্রাতিষ্ঠানিক-পরিচালন কোডটি টাইপ করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

**Register of Payments and Recoveries  
(Register 04)**

Name of the Office: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Month : 08-February 2016 Year : 2015-16

13 Digit Codes	Payment	Deduction	Net
Token/Adjustment No: 008267Token/Adjustment Date: 28/01/2016Name of the PayeeMd Zakir Hossain Chowdhury			
3-310100010000-4501-11	51,300.00		
3-310100010000-4705-11	14,725.00		
3-310100010000-4717-11	700.00		
3-310100010000-4773-11	300.00		
3-310100010000-4794-11	400.00		
1-310100010000-1832-11		1,000.00	
1-323700000000-2111-11		2,500.00	
1-323700000000-2123-11		40.00	
1-323700000000-2127-11		10.00	
6-070535450000-8241-11		50.00	
6-070535450000-8246-11		40.00	
6-310100010000-8101-11		12,500.00	
6-420527620000-8261-11		650.00	
<b>Bill Total :</b>	<b>67,425.00</b>	<b>16,790.00</b>	<b>50,635.00</b>
Token/Adjustment No: 008268Token/Adjustment Date: 28/01/2016Name of the PayeeAccounts Officer, Ministry of Labour and Employment			
3-310100010000-4601-11	339,660.00		
<b>Bill Total :</b>	<b>339,660.00</b>	<b>0.00</b>	<b>339,660.00</b>
Token/Adjustment No: 008287Token/Adjustment Date: 31/01/2016Name of the PayeeKHNDKR MOSTAIN HOSSAIN			
3-310100010000-4501-11	61,120.00		
3-310100010000-4717-11	700.00		
3-310100010000-4733-11	600.00		
3-310100010000-4794-11	600.00		
3-310100010000-4877-11	45,000.00		
1-070100010000-3915-11		16,670.00	
1-310100010000-2037-11		800.00	
1-323700000000-2123-11		60.00	
1-323700000000-2127-11		10.00	
6-070535450000-8241-11		50.00	
6-070535450000-8246-11		40.00	
6-310100010000-8101-11		15,200.00	
6-420527620000-8261-11		650.00	
<b>Bill Total :</b>	<b>108,020.00</b>	<b>33,480.00</b>	<b>74,540.00</b>
<b>Office Total :</b>	<b>7,671,935.50</b>	<b>733,561.00</b>	<b>6,938,374.50</b>
<b>Grand Total :</b>	<b>7,671,935.50</b>	<b>733,561.00</b>	<b>6,938,374.50</b>

### ৫.৩.৬ Register 04 - Vertical Summary (Office wise):

এই রেজিস্টারে Function ভিত্তিক প্রতিটি ভাউচারের সংক্ষিপ্তসার হয়। তাছাড়া রেজিস্টারের শেষ পৃষ্ঠায় মোট টাকার পরিমাণ ও প্রদর্শিত হয়।

**Registers**

Reports :	Register 04 - Summary (Office Wise)	▼
Pay Point :	CAO Education	▼
Fiscal Year :	2016-17	▼
Month :	06-December 2016	▼
Function Operation Code :	253700001001	
Starting Page :		
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>	
Language :	<input type="radio"/> Bangla <input checked="" type="radio"/> English	
<div style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">Run Report</div>		

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Function Operation Code: এই ঘরে প্রাতিষ্ঠানিক-পরিচালন কোডটি টাইপ করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইংরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## Register 04 - Vertical Summary (Office wise)

Function-Operation: 253700001001

CAO Education	06-December 2016-17			
13 Digit Codes	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Payment</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Deduction</td> </tr> </table>		Payment	Deduction
	Payment	Deduction		

<b>Office code : 253700001001</b>		
3-253700001001-4501	8,748,783.00	0.00
3-253700001001-4601	611,120.00	0.00
3-253700001001-4705	3,881,660.50	0.00
3-253700001001-4709	2,328,850.00	0.00
3-253700001001-4717	322,500.00	0.00
3-253700001001-4725	2,530.00	0.00
3-253700001001-4755	6,260.00	0.00
3-253700001001-4765	9,390.00	0.00
3-253700001001-4773	84,500.00	0.00
3-253700001001-4795	75.00	0.00
3-253700001001-4801	41,555.00	0.00
3-253700001001-4821	471,398.00	0.00
7-253700000000-9835	5,072,133.00	0.00
7-253700001001-9101	100,000.00	0.00
1-114100150000-0111	0.00	244,265.25
1-250100010000-3901	0.00	45,900.00
1-250100010000-3903	0.00	6,000.00
1-250100010000-3911	0.00	8,000.00
1-250100010000-3921	0.00	3,498.00
1-253700001001-2671	0.00	43,371.00
1-323700000000-2111	0.00	15,000.00
1-323700000000-2123	0.00	2,630.00
1-323700000000-2127	0.00	680.00
3-253700001001-4701	0.00	0.00
6-070535450000-8241	0.00	10,750.00
6-070535450000-8246	0.00	7,080.00
6-253700001001-8101	0.00	7,227,036.00
6-253700001001-8747	0.00	14,044,394.25
6-420527620000-8261	0.00	22,150.00
<b>Sub Total :</b>	<b>21,680,754.50</b>	<b>21,680,754.50</b>
<b>Total :</b>	<b>21,680,754.50</b>	<b>21,680,754.50</b>

Bill Passed :	239
Cheque Issued :	0
Adjustment :	8

### ৫.৩.৭ Register 04- Vertical Summary (DDO Wise):

এই রেজিস্টারে DDO ভিত্তিক প্রতিটি ভাউচারের সংক্ষিপ্তসার হয়। তাছাড়া রেজিস্টারের শেষ পৃষ্ঠায় মোট টাকার পরিমাণ ও প্রদর্শিত হয়।

#### Registers

Reports :	Register 04 - Summary (DDO Wise)	▼
Pay Point :	UAO Bahubal	▼
Fiscal Year :	2016-17	▼
Month :	06-December 2016	▼
DDO :	UPZILA ACCOUNTS OFFICER ,	▼
Starting Page :		
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>	
Language :	<input type="radio"/> Bangla <input checked="" type="radio"/> English	
<a href="#">Run Report</a>		

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- DDO: এই ঘরে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইংরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### Register 04 - Vertical Summary (DDO Wise)

UPZILA ACCOUNTS OFFICER ,

UAO Bahubal

06-December 2016-17

13 Digit Codes	Payment	Deduction
<b>Office code : 091600008131</b>		
3-091600008131-4601	15,110.00	0.00
3-091600008131-4705	6,800.00	0.00
3-091600008131-4717	1,500.00	0.00
3-091600008131-4773	500.00	0.00
3-091600008131-4816	2,378.00	0.00
3-091600008131-4821	3,146.00	0.00
6-070535450000-8241	0.00	50.00
6-091600008131-8101	0.00	2,000.00
6-091600008131-8747	0.00	27,384.00
<b>Sub Total :</b>	<b>29,434.00</b>	<b>29,434.00</b>
<b>Total :</b>	<b>29,434.00</b>	<b>29,434.00</b>

Bill Passed : 3  
Cheque Issued : 0  
Adjustment : 0

#### ৫.৩.৮ Register 04- Register of Payments and Recoveries (DDO wise):

এই রেজিস্টারে Function ভিত্তিক প্রতিটি ভাউচারের বিস্তারিত এন্ট্রি প্রদর্শিত হয়। তাছাড়া রেজিস্টারের শেষ পৃষ্ঠায় মোট টাকার পরিমাণ ও প্রদর্শিত হয়।

#### Registers

Reports : Register 04 - Register of Payments and Recove ▼

Pay Point : CAO Education ▼

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Month : 06-December 2016 ▼

DDO : 091600000018-DDO CAO EDUCATION ▼

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Function Operation Code: এই ঘরে প্রাতিষ্ঠানিক-পরিচালন কোডটি টাইপ করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

**Register of Payments and Recoveries  
(Register 04 - DDO wise)**

Name of the Office: CAO Education

Month : 06-December 2016

Year : 2016-17

13 Digit Codes	Payment	Deduction	Net
<b>DDO: 09160000018-DDO CAO EDUCATION (09160000)</b>			
Token/Adj. No: 018596Token/Adj. Date: 29/11/2016Payee Name Md. Shahab Uddin NID: 2695433071809			
3-09160000-4501	47,600.00		
3-09160000-4717	1,500.00		
3-09160000-4773	1,000.00		
1-11410015-0111		1,456.00	
1-32370000-2123		60.00	
1-32370000-2127		10.00	
6-07053545-8241		50.00	
6-07053545-8246		40.00	
6-09160000-8101		11,900.00	
6-42052762-8281		650.00	
<b>Bill Total :</b>	<b>50,100.00</b>	<b>14,166.00</b>	<b>35,934.00</b>
<b>DDO Total :</b>	<b>50,100.00</b>	<b>14,166.00</b>	<b>35,934.00</b>
<b>Grand Total :</b>	<b>50,100.00</b>	<b>14,166.00</b>	<b>35,934.00</b>

### ৫.৩.৯ Register 05-Register of Consolidation of Deduction and Recoveries:

এই রেজিস্টারে বিল হতে কর্তনকৃত প্রাপ্তির Function ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা প্রদর্শিত হয়।

**Registers**

Reports : Register 05 - Register of Consolidation of Deduction and Recoveries

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year : 2015-16

Month : 08-February 2016

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

**Run Report**

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইংরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

**Register of Consolidation of Deduction and Recoveries  
(Register 05)**

Name of the Office : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Month : 08-February 2016

Year : 2015-16

Office :09130000	Gross Pay (a) :	683,208.00
1-09010001-1632 - Interest on House Loan		2,000.00
1-09010001-3901 - House Building Advances		1,000.00
1-09010001-3903 - Computer Advances		1,000.00
1-09010001-3911 - Motor Car Advances		3,000.00
1-09010001-3921 - Motor Cycle Advances		580.00
6-07053545-8241 - Government Employees Benevolent Fund		776.00
6-07053545-8246 - Government Employees Group Insurance Fund		160.00
6-09130000-8101 - General Provident Fund - Civil		103,825.00
	<b>Total Deduction (b) :</b>	<b>112,341.00</b>
	<b>Net (c) :</b>	<b>570,867.00</b>
Office :31010001	Gross Pay (a) :	7,671,935.50
1-07010001-3915 - Interest Free Car Advances		91,678.00
1-31010001-1632 - Interest on House Loan		3,000.00
1-31010001-2037 - Use of Government Vehicles		2,000.00
1-31010001-3901 - House Building Advances		39,835.00
1-31010001-3903 - Computer Advances		4,000.00
1-31010001-3911 - Motor Car Advances		32,835.00
1-31010001-3921 - Motor Cycle Advances		4,325.00
1-32370000-2111 - Rentals - Residential		11,000.00
1-32370000-2123 - Recoveries on Accounts of Water & Sewerage		1,740.00
1-32370000-2127 - Recoveries on Accounts of Municipal Tax		310.00
6-07053545-8241 - Government Employees Benevolent Fund		4,538.00
6-07053545-8246 - Government Employees Group Insurance Fund		2,400.00
6-31010001-8101 - General Provident Fund - Civil		513,250.00
6-42052762-8261 - Titas Gas Bill Receipt		22,650.00
	<b>Total Deduction (b) :</b>	<b>733,561.00</b>
	<b>Net (c) :</b>	<b>6,938,374.50</b>

৫.৩.১০ Register 06- Register of Book Adjustment:

বুক এডজাস্টমেন্ট সংক্রান্ত লেনদেনের রিপোর্ট এই রেজিস্টার থেকে প্রদর্শিত হয়।

Registers

Reports : Register 06 - Register of Book Adjustment

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year : 2015-16

Month : 05-November 2015

Starting Page : 1

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

[Run Report](#)

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:



- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

**বুক এডজাস্টমেন্ট রেজিষ্টার**  
(রেজিষ্টার ০৬)

অফিসের নাম: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

মাস : ০৫-November ২০১৫

বছর : ২০১৫-১৬

এক আর্কাইভেন্ট নং	এক আর্কাইভেন্ট তারিখ	লেনদেনের বর্ণনা	বিদায়িত কোড	ব্যয়	বিদায়িত কোড	আয়
০০০০০১	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪১০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	৮,৬৪,০২০	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	৮,৬৪,০২০
০০০০০৩	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪১০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	৭৪,৬৭০	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	৭৪,৬৭০
০০০০০৪	০০/১১/২০১৫		৭-০১০১০০০১০০০০-৯৮০৫-১১	১৪,৬৯,৬২২	৬-০১০১০০০১০০০০-৮১০১-১১	১৪,৬৯,৬২২
০০০০০৫	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪৫০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	৩০,২৬,৮৮৪	৬-০১৪৫০০০০০০০০-৮১০১-১১	৩০,২৬,৮৮৪
০০০০০৬	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪৩০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	১,০১,৩১০	৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮১০১-১১	১,০১,৩১০
০০০০০৭	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪৩০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	৯১,৯৩০	৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮১০১-১১	৯১,৯৩০
০০০০০৮	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪৩০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	৮,০০০	৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮১০১-১১	৮,০০০
০০০০০৯	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪৩০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	৩২,৩১০	৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮১০১-১১	৩২,৩১০
০০০০১০	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪৫০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	১৫,৩৯,৫১২	৬-০১৪৫০০০০০০০০-৮১০১-১১	১৫,৩৯,৫১২
০০০০১১	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪৩০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	২,৩৬,৭৫৫	৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮১০১-১১	২,৩৬,৭৫৫
০০০০১৩	০১/১১/২০১৫		৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	৭৯,৬৭০	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	৭৯,৬৭০
০০০০১৪	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	৩,৭৬,৮২৯	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	৩,৭৬,৮২৯
০০০০১৫	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	১,০৬,০২০	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	১,০৬,০২০
০০০০১৬	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	২,২৯,৩১৮	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	২,২৯,৩১৮
০০০০১৭	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	৩৭,৩৭৭	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	৩৭,৩৭৭
০০০০১৮	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮১০১-১১	৪,০৬,৩৭০	৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	৪,০৬,৩৭০
০০০০১৯	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮১০১-১১	৭,৮২,৭২৪	৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	৭,৮২,৭২৪
০০০০২০	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮১০১-১১	২,৭৬,১৫৪	৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	২,৭৬,১৫৪
০০০০২১	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮১০১-১১	৫,৪৩,৮৮০	৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	৫,৪৩,৮৮০
০০০০২২	০০/১১/২০১৫		৬-০১০১০০০১০০০০-৮১০১-১১	৩০,৭৫,৩২০	৬-০১০১০০০১০০০০-৮৮০৫-১১	৩০,৭৫,৩২০
০০০০২৩	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮১০১-১১	২,৩৫,৯৩৪	৬-০১৪৩০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	২,৩৫,৯৩৪
<b>মোট :</b>				<b>১০৫,৯৪,৬১৫</b>		<b>১০৫,৯৪,৬১৫</b>

৫.৩.১১ Register 10- Register of Remittance & Exchange Accounts (Receipts):

এই রেজিষ্টারের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকার ডিপার্টমেন্টাল পরিশোধিত সংক্রান্ত রিপোর্ট দেখা যায়। মাসান্তে প্রতিটি হিসাবরক্ষণ অফিস এই রেজিষ্টারের ডিপার্টমেন্টাল ভিত্তিক প্রিন্ট কপি সংশ্লিষ্ট চালান সহ সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসে প্রেরণ করবে।

**Registers**

Reports: Register 10 - Register of Remittance & Exchange

Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year: 2015-16

Month: 04-October 2015

Starting Page: 1

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

**Run Report**

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইংরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

**Register of Remittance & Exchange Accounts (Receipts)  
(Register 10)**

Name of the Office : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Month : 04-October 2015

Year : 2015-16

-

Date of Receipt AS per Challan	Name of the Office/Division	Challan No.	From Whom Received	Amount	Remarks

Sub Total :

Total :

### ৫.৩.১২ Register 11 - Register of Remittance & Exchange Accounts (Payments):

এই রেজিস্টারের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকার ডিপার্টমেন্টাল প্রাপ্তি সংক্রান্ত রিপোর্ট দেখা যায়। মাসান্তে প্রতিটি হিসাবরক্ষণ অফিস এই রেজিস্টারের ডিপার্টমেন্টাল ভিত্তিক প্রিন্ট কপি সংশ্লিষ্ট চালান সহ সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসে প্রেরণ করবে।

**Registers**

Reports :	Register 11 - Register of Remittance & Exchange
Pay Point :	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and E
Fiscal Year :	2015-16
Month :	08-February 2016
Starting Page :	
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>
Language :	<input type="radio"/> Bangla <input checked="" type="radio"/> English
<input type="button" value="Run Report"/>	

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

**Register of Remittance & Exchange Accounts (Payments)  
(Register 11)**

Name of the Office : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Month : 08-February 2016

Year : 2015-16

-

Date of Payment AS per Bank	Cheque No.	Cheque Date	Name of the Office/Division	To Whom Paid	Amount	Remarks
-----------------------------	------------	-------------	-----------------------------	--------------	--------	---------

Sub Total :

Total :

**৫.৩.১৩ Register 15- Register of Cheque Delivery - cum - Advice:**

হিসাবরক্ষণ অফিস হতে ইস্যুকৃত প্রি-অডিট চকের এ্যাডভাইস ব্যাংকে প্রেরনের জন্য এই রেজিষ্টারের মাধ্যমে ইস্যুকৃত চকের বিবরণ দেখা যাবে।

**Registers**

Reports : Register 15 - Register of Cheque Delivery - cum

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year : 2015-16

Month : 05-November 2015

Issue Date : 03/11/2015

Starting Page : Nov 2015

Show Print date & Time : Su Mo Tu We Th Fr Sa

Language :

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Issue Date: এই ঘরে এডভাইস ইস্যুর তারিখ টাইপ করুন।

- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

**Register of Cheque Delivery - cum - Advice  
(Register 15)**

Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Date of Issue : 10/11/2015

Acc. No.	SL. No.	Token No.	Token Date	Cheque No.	Name of the Payee	Amount on Cheque
3100	1	000176	22/11/2015	KA-5357381	Md. Mizanur Rahman	79,910.00
3100	2	000358	03/12/2015	KA-5357380	JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO- MoL)	18,17,543.00
3100	3	000241	15/12/2015	KA-5357359	Alam Brothers	39,567.00
<b>Total :</b>						<b>19,37,020.00</b>

**৫.৩.১৪ Register 16- Register of Pre-Audit Cheque Reconciliation:**

হিসাবরক্ষণ অফিস হতে দৈনিক এবং মাসিক ইস্যুকৃত প্রি-অডিট চকের মোট সংখ্যা ও মোট টাকার পরিমান এবং ব্যাংক হতে দৈনিক এবং মাসিক পরিশোধিত প্রি-অডিট চকের মোট সংখ্যা ও মোট টাকার পরিমান বিস্তারিত তালিকা এই রেজিস্টার হতে দেখা যায়।

## Registers

Reports : Register 16 - Register of Pre-Audit Cheque Recon ▼

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Emp ▼

Fiscal Year : 2015-16 ▼

Month : 05-November 2015 ▼

Starting Page : 1

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

Run Report

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Issue Date: এই ঘরে এডভাইস ইস্যুর তারিখ টাইপ করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

**Register of Pre-Audit Cheque Reconciliation  
( Register 16)**

Name of the Office: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Month: 05-November 2015

Year : {Fiscal\_Year\_Text}

Opening Balance of Outstanding		Cheques/EFT issued						Cheques/EFT paid				Cheques Outstanding	
Total No.	Total Tk.	Date	Total No. Cheques	Total No. EFT	Daily Total No.	Daily Total Tk	Date	Total Cheques	Total EFT	Daily Total No.	Daily Total Tk	Total No.	Total Tk.
A	B	C	D	E	F=(D+E)	G	H	I	J	K=I+J	L	M=A+F-K	N=(G-L)
		11/01/2015	22	0	22	9,24,120.68	11/01/2015						
		11/02/2015	8	0	8	1,18,786.00	11/02/2015						
		11/03/2015	5	0	5	7,63,137.00	11/03/2015						
		11/04/2015	27	0	27	4,65,302.25	11/04/2015						
		11/05/2015	2	0	2	9,118.00	11/05/2015						
		11/08/2015	9	0	9	1,69,784.33	11/08/2015						
		11/09/2015	5	0	5	80,742.65	11/09/2015						
		11/10/2015	14	0	14	2,17,439.85	11/10/2015						
		29/10/2015	3	0	3	3,12,773.00	29/10/2015						
		01/11/2015	5	0	5	2,67,438.18	01/11/2015						
		02/11/2015	1	0	1	8,470.00	02/11/2015						
		03/11/2015	1	0	1	11,628.80	03/11/2015						
		04/11/2015	6	0	6	3,30,801.00	04/11/2015						
		05/11/2015	4	0	4	7,42,000.00	05/11/2015						
		08/11/2015	2	0	2	1,00,000.00	08/11/2015						
		09/11/2015	2	0	2	2,82,424.56	09/11/2015						
		10/11/2015	3	0	3	19,37,020.00	10/11/2015						
		11/11/2015	29	0	29	27,85,484.43	11/11/2015						
		12/11/2015	6	0	6	1,99,984.27	12/11/2015						
		15/11/2015	8	0	8	116,74,704.23	15/11/2015						
		16/11/2015	1	0	1	39,600.00	16/11/2015						
		17/11/2015	4	0	4	1,09,100.00	17/11/2015						

**৫.৩.১৫ Register 17- Register of Outstanding Cheques:**

অপরিশোধিত চেকের বিস্তারিত তালিকা এই রেজিষ্টার হতে দেখা যায়।

Registers

Reports :

Pay Point :

Fiscal Year :

Month :

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

Run Report

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।



- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### Register of Outstanding Cheques (Register 17)

Name of the Office : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Month : 08-February 2016

Year : 2015-16

Serial No.	Token Date	Token No.	Cheque Date	Particulars of Transaction	Cheque No.	Amount (In Taka)
1	26/01/2016	008136	01/02/2016	First Labour Court-Dhaka	KA-5358169	1,29,483.00
2	31/01/2016	008299	01/02/2016	Population & Family Wealfare Officer,Medical Wealfare Center, Tejgaon,Dhaka	KA-5358170	1,20,080.00
3	31/01/2016	008286	01/02/2016	Chairman 3rd Labour Court, Dhaka	KA-5358171	1,11,048.00
4	26/01/2016	008092	01/02/2016	INSPECTOR OF FACTORIES MEDICAL (DDO, MoL)	KA-5358172	5,896.00
5	26/01/2016	008093	01/02/2016	INSPECTOR OF FACTORIES MEDICAL (DDO, MoL)	KA-5358173	41,247.00
6	26/01/2016	008090	01/02/2016	INSPECTOR OF FACTORIES MEDICAL (DDO, MoL)	KA-5358174	2,72,661.50
7	25/01/2016	008067	01/02/2016	MEMBER DISTRICT JUDGE (DDO, MoL)	KA-5358175	1,55,889.50
8	24/01/2016	008010	01/02/2016	JUSTICE MD. SHAMSUL HUDA	KA-5358176	1,18,115.00
9	24/01/2016	008015	01/02/2016	MEMBER DISTRICT JUDGE (DDO, MoL)	KA-5358177	4,680.00
10	24/01/2016	008016	01/02/2016	MEMBER DISTRICT JUDGE (DDO, MoL)	KA-5358178	2,29,580.00
11	27/01/2016	008232	01/02/2016	Population & Family Wealfare Officer,Medical Wealfare Center, Tejgaon,Dhaka	KA-5358179	1,53,696.25
12	26/01/2016	008103	01/02/2016	JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO, MoL)	KA-5358180	3,00,550.45
13	26/01/2016	008107	01/02/2016	JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO, MoL)	KA-5358181	53,289.00
14	26/01/2016	008105	01/02/2016	JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO, MoL)	KA-5358182	21,559.75
15	28/01/2016	008260	01/02/2016	Chairman 3rd Labour Court, Dhaka	KA-5358183	57,572.00
16	28/01/2016	008270	01/02/2016	Md. Mosaraff Hossain	KA-5358184	82,980.00
17	27/01/2016	008235	01/02/2016	Md. Abul Hossain	KA-5358185	32,035.00

### ৫.৩.১৬ Bank Advice (Cheque):

হিসাবরক্ষণ অফিস হতে ইস্যুকৃত প্রি-অডিট চকের এ্যাডভাইস ব্যাংকে প্রেরনের জন্য এই রেজিষ্টারের মাধ্যমে ইস্যুকৃত চকের বিবরণ দেখা যাবে।

**Registers**

Reports :	Bank Advice (Cheque)	▼
Pay Point :	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and E	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Month :	08-February 2016	▼
Bank Window :	3100-Ministry of Labour and Manpower	▼
Issue Date :	01/02/2016	
Starting Page :		
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>	
Language :	<input type="radio"/> Bangla <input checked="" type="radio"/> English	
<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">Run Report</div>		

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Bank Window: তালিকা হতে হিসাব নম্বর নির্বাচন করুন।
- Issue Date: এই ঘরে এডভাইস ইস্যুর তারিখ টাইপ করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

ଅନୁଭବ

**Government of People's Republic of Bangladesh**  
**Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment**

Advice No.

Date :01/02/2016

Bank Account No - 3100  
 Ministry of Labour and Manpower

To,  
 General Manager  
 Public Accounts Department  
 Bangladesh Bank, Motijheel, Dhaka

Sl. No.	Cheque No.	Amount in Taka	Payee
1.	KA 5358176	1,18,115.00 One Lac Eighteen Thousand One Hundred Fifteen Taka	JUSTICE MD. SHAMSUL HUDA
2.	KA 5358177	4,680.00 Four Thousand Six Hundred Eighty Taka	MEMBER DISTRICT JUDGE (DDO, MoL)
3.	KA 5358178	2,29,580.00 Two Lac Twenty Nine Thousand Five Hundred Eighty Taka	MEMBER DISTRICT JUDGE (DDO, MoL)
4.	KA 5358175	1,55,889.50 One Lac Fifty Five Thousand Eight Hundred Eighty Nine Taka Fifty Paise	MEMBER DISTRICT JUDGE (DDO, MoL)
5.	KA 5358174	2,72,661.50 Two Lac Seventy Two Thousand Six Hundred Sixty One Taka Fifty Paise	INSPECTOR OF FACTORIES MEDICAL (DDO, MoL)
6.	KA 5358172	5,896.00 Five Thousand Eight Hundred Ninety Six Taka	INSPECTOR OF FACTORIES MEDICAL (DDO, MoL)
7.	KA 5358173	41,247.00 Fourty One Thousand Two Hundred Fourty Seven Taka	INSPECTOR OF FACTORIES MEDICAL (DDO, MoL)
8.	KA 5358180	3,00,550.45 Three Lac Five Hundred Fifty Taka Fourty Five Paise	JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO- MoL)
9.	KA 5358182	21,559.75 Twenty One Thousand Five Hundred Fifty Nine Taka Seventy Five Paise	JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO- MoL)
10.	KA 5358181	53,289.00 Fifty Three Thousand Two Hundred Eighty Nine Taka	JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO- MoL)
11.	KA 5358169	1,29,483.00 One Lac Twenty Nine Thousand Four Hundred Eighty Three Taka	First Labour Court-Dhaka
12.	KA 5358188	46,944.00 Fourty Six Thousand Nine Hundred Fourty Four Taka	AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY,MoL)
13.	KA 5358186	18,718.00 Eighteen Thousand Seven Hundred Eighteen Taka	AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY,MoL)
14.	KA 5358187	60,355.00 Sixty Thousand Three Hundred Fifty Five Taka	AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY,MoL)

۱۰۰

### ৫.৩.১৭ Bank Advice (EFT):

হিসাবরক্ষণ অফিস হতে ইস্যুকৃত প্রি-অডিট চকের ইএফটি-এডভাইস ব্যাংকে প্রেরনের জন্য এই রেজিষ্টারের মাধ্যমে ইস্যুকৃত চকের বিবরণ দেখা যাবে।

**Registers**

Reports :	Bank Advice (EFT) ▼
Pay Point :	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Emp ▼
Fiscal Year :	2015-16 ▼
Month :	08-February 2016 ▼
Bank Window :	3100-Ministry of Labour and Manpower ▼
Issue Date :	01/02/2016
Starting Page :	
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>
Language :	<input type="radio"/> Bangla <input checked="" type="radio"/> English
<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 3px;">Run Report</div>	

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Bank Window: তালিকা হতে হিসাব নম্বর নির্বাচন করুন।
- Issue Date: এই ঘরে এডভাইস ইস্যুর তারিখ টাইপ করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।

- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

ইসিডি

Government of People's Republic of Bangladesh  
Chief Accounts Office  
Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Advice No.

Date : 01/02/2016

Bank Account No - 3100  
Ministry of Labour and Manpower

To,  
General Manager  
Public Accounts Department  
Bangladesh Bank, Motijheel, Dhaka

Sl. No.	TokenNo/ EFT Ref No.	Amount in Taka	Account No/Routing No/Payee
<b>Bank Name: AGRANI BANK LTD.</b>			
<b>Branch Name: CENTRAL LAW COLLEGE; Routing No. 010271216</b>			
1.	008184 EFTMH16032500082	51,525.00 Fifty One Thousand Five Hundred Twenty Five Taka	0087734049888 M. ZAHURUL HAQUE
<b>Branch Name: FARMGATE; Routing No. 010261455</b>			
2.	008251 EFTMH16032500101	21,410.00 Twenty One Thousand Four Hundred Ten Taka	0200001180699 NOWREEN JAHAN
<b>Branch Name: JATIYA PRESS CLUB; Routing No. 010273193</b>			
3.	008019 EFTMH16032500003	50,350.00 Fifty Thousand Three Hundred Fifty Taka	34076359 MD ABDUR RASHID PATHAN
4.	008023 EFTMH16032500007	52,700.00 Fifty Two Thousand Seven Hundred Taka	34043763 MD SHUZAUDDOWLA
5.	008024 EFTMH16032500034	51,538.00 Fifty One Thousand Five Hundred Thirty Eight Taka	34119844 MD SHAHINUR ISLAM
6.	008033 EFTMH16032500014	94,355.00 Ninety Four Thousand Three Hundred Fifty Five Taka	0200002893009 AMAR CHAN BANIK
7.	008037 EFTMH16032500017	88,638.00 Eighty Eight Thousand Six Hundred Thirty Eight Taka	34080006 MD HUMAYUN KABIR
8.	008043 EFTMH16032500020	39,550.00 Thirty Nine Thousand Five Hundred Fifty Taka	0200001082549 MD ABDUL HANNAN
9.	008044 EFTMH16032500021	31,497.00 Thirty One Thousand Four Hundred Ninety Seven Taka	0200004511295 JASIM UDDIN
10.	008050 EFTMH16032500024	60,854.00 Sixty Thousand Eight Hundred Fifty Four Taka	0200001082543 ABDUL MOTLEB HOWLADER



## ৫.৪ সাধারণ খতিয়ান (GL Reports):

হিসাবরক্ষণ অফিসে হিসাব সংক্রান যত লেনদেন ঘটে থাকে, তার সকল কিছুই জেনারেল লেজারে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং সংশ্লিষ্ট শ্রেণিবিন্যাস কোডের বিপরীতে স্থিতি হালনাগাদ করা হয়। জেনারেল লেজারে অন্তর্ভুক্ত সকল রিপোর্ট (Reports) গ্রহণের পদ্ধতি নিম্নে দেয়া হলোঃ-

### ৫.৪.১ Budget Control Register:

নিম্নে Budget Control Register স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- প্রথমে Reports মেনুতে এ ক্লিক করুন।
- Reports মূল মেনু থেকে GL Reports সাব মেনু ক্লিক করলে স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।
- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Ministry: যে মন্ত্রণালয়ের টোকেন এন্ট্রির জন্য আপনার অনুমতি আছে সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থাকে। আপনি সেখান থেকে বিলে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।
- Function Code: তালিকা হতে প্রাতিষ্ঠানিক কোড নির্বাচন করুন।
- Operational Code: তালিকা হতে পরিচালন কোড নির্বাচন করুন।
- Economic Code : তালিকা হতে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করুন।
- Feild Office : তালিকা হতে হিসাব নম্বর নির্বাচন করুন।
- Start Date: এই ঘরে শুরুর তারিখ টাইপ করুন।
- End Date: এই ঘরে শেষের তারিখ টাইপ করুন।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

- > Master Data
- > Accounting Transaction
- > Reports
  - References
  - Transaction Reports
  - Token Reports
  - Registers
  - GL Reports
  - GPF Reports
  - Loans and Advances Reports
  - Consolidation Reports
  - Employee Reports
  - Pension Reports

### GL Reports

Reports :	Budget Control Register	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Ministry :	31 - Ministry of Labour and Employment	▼
Function Code :	3101 - Secretariat	▼
Operational Code :	31010001 - Secretariat	▼
Field Office :	310100010000 - Secretariat	▼
Economic Code :	4601	
Start Date :	01/01/2015	
End Date :	16/06/2016	
Starting Page :		

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

[Run Report](#)

**Budget Control Register**  
**310100010000 - Secretariat**  
Accounting Code: 310100010000-4601  
Period: 01/01/2015 to 16/06/2016

Date	Description	Budget	Expenditure	Avaliable Budget
	<b>Opening Balance</b>			<b>0.00</b>
06/12/2015	Bill with token number=000159	0.00	20,650.00	-20,650.00
08/12/2015	Bill with token number=000309	0.00	18,800.00	-39,450.00
08/12/2015	Bill with token number=000310	0.00	20,650.00	-60,100.00
08/12/2015	Bill with token number=000311	0.00	191,140.00	-251,240.00
06/12/2015	Bill with token number=000402	0.00	18,800.00	-270,040.00
24/12/2015	Bill with token number=000754	0.00	192,958.00	-462,998.00
	<b>Closing Balance</b>			<b>-462,998.00</b>

### ৫.৫ ভবিষ্যৎ তহবিল রিপোর্ট (GPF Reports):

ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান সকল রিপোর্ট (যথা-ভবিষ্যৎ তহবিল সাবসিডিয়ারি লেজার, হিসাব স্লিপ ) এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়। নিম্নে ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাব স্লিপ (GPF Accouts Slip) ও সাবসিডিয়ারি লেজার (GPF Sub-Ledger) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- প্রথমে Reports মেনুতে এ ক্লিক করুন।
- Reports মূল মেনু থেকে GPF Reports সাব মেনু ক্লিক করলে স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।
- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- National ID : এই ঘরে জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর নির্বাচন করুন।

- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

- Master Data
- Accounting Transaction
- Reports
  - References
  - Transaction Reports
  - Token Reports
  - Registers
  - GL Reports
  - GPF Reports
  - Loans and Advances Reports

### GPF Reports

Reports:

Fiscal Year:

National ID:

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

[Run Report](#)

### GPF Subsidiary Ledger

**Payee's Name :** MOHIUDDIN AHMED KHAN . **Designation :** Deputy Secretary  
**GPF Account No :** DAO/SIRAJ/Admin/165 **Joining Date :** 20/12/1989

**Fiscal Year : 2015-16**

Fiscal Period	Subscription	Withdrawal	Refund
01-July 2015			
02-August 2015			
03-September 2015			
04-October 2015	19,000.00	0.00	0.00
05-November 2015	19,000.00	0.00	0.00
06-December 2015			
07-January 2016			
08-February 2016			
09-March 2016			
10-April 2016			
11-May 2016			
12-June (Pre) 2016			
<b>Total :</b>	<b>38,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Opening Balance	1,862,472.00
Subscription	38,000.00
Refund	0.00
Interest	137,190.67
<b>Total</b>	<b>2,037,662.67</b>
Withdrawal	0.00
<b>Closing Balance</b>	<b>2,037,662.67</b>

Master Data

Accounting Transaction

Reports

References

Transaction Reports

Token Reports

Registers

GL Reports

GPF Reports

Loans and Advances Reports

### GPF Reports

Reports:

Fiscal Year:

National ID:

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

[Run Report](#)

এটিএম-৮০ (পুরাতন সাঃ ভঃ তহবিল ২৮)  
 (হিসাব নির্দেশিকার ২৫২ নং অনুচ্ছেদ দেখুন)  
 হিসাবের বৎসর : ২০১৫-১৬

অফিসঃ প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ব্রহ্ম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয়  
 হিসাবের নাম : ডিপিএক  
 সূদের হার : ১২.৫০

রেজি./চলিটম নং : ১  
 পৃষ্ঠা নং : ১

হিসাব নং	চাঁদা দাতার নাম	প্রারম্ভিক ছের	* বৎসরের জমা			বৎসরের সুদ	বৎসরের প্রত্যাহার	ছের
			চাঁদা	প্রত্যর্পণ	মোট			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
DAO/SIRAJ /Admin/৯৫৫	নবিতমিন আহমেদ খান	১,৮৬২,৪৭২.০০	৩৮,০০০.০০	০.০০	৩৮,০০০.০০	১০৭,১৯০.৬৭	০.০০	২,০০৭,৬৬২.৬৭

\*জুসাই হইতে জুন পর্যন্ত আদায় অর্ন্তভুক্ত হয়।  
 টিকা :

- ১। চাঁদা দাতা তহবিল বিধিসমূহের অধীনে যে মনোনয়ন দিয়েছেন তাহাতে কোন রকম পরিবর্তন করিতে চাহেন কিনা তাহা জানাইতে অনুরোধ করা যাইতেছে।
- ২। সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল খোঁচার সময় পরিবার পরিগ্রহ না করার দৃষ্টান্ত যিনি মনোনয়ন দিতে পারেন নাই, কিন্তু পরে তাহা করিলে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসারকে জানাইতে হইবে।
- ৩। যে বিবরণ পাঠান হইল তাহার নির্ভুলতা সম্পর্কে নিজেকে নিঃসন্দেহ করার জন্য এবং যদি ভুল থাকে তবে অত্র বিবরণ পাওয়ার তিন মাসের মধ্যে হিসাব নিরীক্ষণ অফিসারকে জানাইতে চাঁদা দাতাকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

স্বাক্ষর.....  
 পদবী.....  
 তাং.....

\*সংশ্লিষ্ট তহবিলের বিধিসমূহের অনুসারে পূরণ করিতে হইবে।

## ৫.৬ ঋণ ও অগ্রিমের সাব-লেজার (Loans and Advances Sub-Ledger):

ঋণ ও অগ্রিমের হিসাব সংক্রান সকল রিপোর্ট এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

- > Master Data
- > Accounting Transaction
- > Reports
  - References
  - > Transaction Reports
  - Token Reports
  - Registers
  - GL Reports
  - GPF Reports
  - Loans and Advances Reports

### Loans and Advances Reports

Reports:

National ID:

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

[Run Report](#)

নিম্নে ঋণ ও অগ্রিমের সাব-লেজার (Loans and Advances Reports) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- প্রথমে Reports মেনুতে এ ক্লিক করুন।
- Reports মূল মেনু থেকে Loans and Advances Reports সাব মেনু ক্লিক করলে স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।
- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- National ID : এই ঘরে জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর নির্বাচন করুন।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### Loans and Advances Subsidiary Ledger

**Payee's Name :** MD ABDUL HANNAN

**Designation :** Personal Officer

**Sanction No :** 142023296

**Sanction Date :** 01-07-2015

**Sanction Amount :** 12,000.00

**Installment No :** 12

**Installment Amount :** 1,000.00

**Loan Status :** Active

**Interest Amount :** 0.00

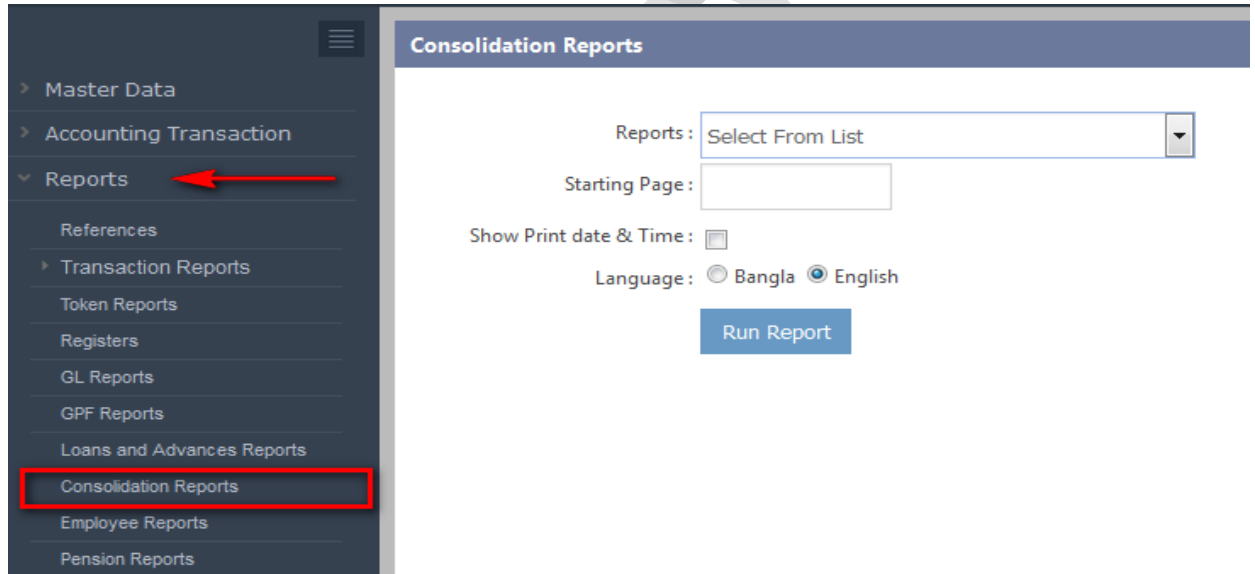
Fiscal Period	Disbursed Amount	Repaid Principal	Repaid Interest
04-October 2015	0.00	1,000.00	0.00
05-November 2015	0.00	1,000.00	0.00
<b>Total :</b>	<b>0.00</b>	<b>2,000.00</b>	<b>0.00</b>

## ৫.৭ Consolidation Reports:

এই মেনু হতে ১৩ ডিজিট কোডের সমন্বিত রিপোর্ট সমূহ(যথাঃ সোর্স ভিত্তিক, মাস ভিত্তিক,সাংবিধানিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক ) গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে Consolidation Reports স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

- প্রথমে Reports মেনুতে এ ক্লিক করুন।
- Reports মূল মেনু থেকে Consolidation Reports সাব মেনু ক্লিক করলে স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।



The screenshot displays the 'Consolidation Reports' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Reports' highlighted by a red arrow and 'Consolidation Reports' highlighted with a red box. The main content area has a blue header 'Consolidation Reports'. Below the header, there is a 'Reports' dropdown menu set to 'Select From List', a 'Starting Page' input field, a 'Show Print date & Time' checkbox, and a 'Language' selection with 'English' selected. A 'Run Report' button is at the bottom.

- যে রিপোর্ট প্রিন্ট নিতে চান বা দেখতে চান সেই রিপোর্টটি তালিকা থেকে নির্বাচন করুন।

Consolidation Reports এর অন্তর্ভুক্ত সকল রিপোর্ট গ্রহণের এর বর্ণনা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ-

### ৫.৭.১ সিভিল অডিট বিন্যাস রিপোর্ট (Civil Audit Format Report):

হিসাবরক্ষণ অফিসের একটি বছরের মাস ভিত্তিক (১৩ মাসের) অনুভূমিকভাবে প্রদর্শিত অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক বিবরণ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

## Consolidation Reports

Reports : Civil Audit Format

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and E

Fiscal Year : 2015-16

Month : 08-February 2016

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

Run Report

নিম্নে Civil Audit Format Report স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: তালিকা থেকে যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

**Civil Audit Format Report**

Name of the Office : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Year : 2015-16

(Amount in Taka)

Detail Code	Budget	July	August	Sep	October	Nov	Dec	Jan	Feb	March	April	May	June (Pre)	June (Final)	Total
<b>1 - Consolidated Fund Receipts</b>															
1-07010001-3916 - Interest Free Car Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	150,018	0	0	0	0	0	150,018
1-09010001-1832 - Interest on House Loan	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0	2,000
1-09010001-3901 - House Building Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	1,000
1-09010001-3903 - Computer Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	1,000
1-09010001-3911 - Motor Car Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	3,000	0	0	0	0	0	3,000
1-09010001-3921 - Motor Cycle Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	580	0	0	0	0	0	580
1-31010001-1832 - Interest on House Loan	0	0	0	0	0	0	0	0	30,093	0	0	0	0	0	30,093
1-31010001-1833 - Interest on Computer Loan	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	1,000
1-31010001-1835 - Interest on Motor Cycle Loan	0	0	0	0	0	0	0	0	1,170	0	0	0	0	0	1,170
1-31010001-2037 - Use of Government Vehicles	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0	2,000
1-31010001-3901 - House Building Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	88,240	0	0	0	0	0	88,240
1-31010001-3903 - Computer Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0	0	0	0	0	10,000
1-31010001-3911 - Motor Car Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	36,835	0	0	0	0	0	36,835
1-31010001-3921 - Motor Cycle Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	13,485	0	0	0	0	0	13,485
1-31410000-2037 - Use of Government Vehicles	0	0	0	0	0	0	0	0	1,200	0	0	0	0	0	1,200
1-31430000-2037 - Use of Government Vehicles	0	0	0	0	0	0	0	0	1,022	0	0	0	0	0	1,022
1-31440000-2037 - Use of Government Vehicles	0	0	0	0	0	0	0	0	600	0	0	0	0	0	600
1-31450000-2037 - Use of Government Vehicles	0	0	0	0	0	0	0	0	1,800	0	0	0	0	0	1,800
1-32370000-2111 - Rentals - Residential	0	0	0	0	0	0	0	0	16,000	0	0	0	0	0	16,000
1-32370000-2123 - Recoveries on Accounts of Water & Sewerage	0	0	0	0	0	0	0	0	2,630	0	0	0	0	0	2,630
1-32370000-2127 - Recoveries on Accounts of Municipal Tax	0	0	0	0	0	0	0	0	330	0	0	0	0	0	330
1-32370001-2121 - Recoveries on Account of Jalalabad Gas	0	0	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	200
<b>Total - Consolidated Fund Receipts :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>364,203</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>364,203</b>
<b>3 - Consolidated Fund Non-development Other Exp</b>															
3-09130000-4801 - Pay of Officers	0	0	0	0	0	0	0	0	175,724	0	0	0	0	0	175,724
3-09130000-4801 - Pay of Establishment	0	0	0	0	0	0	0	0	352,917	0	0	0	0	0	352,917
3-09130000-4701 - Dearness Allowance	0	0	0	0	0	0	0	0	10,410	0	0	0	0	0	10,410

Page 1 of 5

IBAS++

Print Date and Time : 1/2/2016, 1:29:57PM

### ৫.৭.২ সিডিউলের বিস্তারিত বিবরণ (Detail Schedule Report):

হিসাবরক্ষণ অফিসের একটি মাসের ১৩ ডিজিট কোডের সমন্বিত বিস্তারিত বিবরণ (সাংবিধানিক কোডের ক্রমানুসারে) এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

#### Consolidation Reports

Reports :    
 Pay Point :    
 Fiscal Year :    
 Month :    
 Starting Page :   
 Show Print date & Time :   
 Language :  Bangla  English



নিম্নে Detail Schedule Report স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: তালিকা থেকে যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## Detail Schedule Report

Office Name: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Year : 2015-16

(Amount in Taka)

Legal Function-Operational Economic Detail	Actual		Budget Achi.(%)	
	February 2016	Upto February 2016		
<b>1 - Consolidated Fund Receipts</b>				
<b>07010001 - Secretariat</b>				
3915 - Interest Free Car Advances	1,50,018	1,50,018	0	-
<b>Sub Total - Secretariat :</b>	<b>1,50,018</b>	<b>1,50,018</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>09010001 - Secretariat</b>				
1632 - Interest on House Loan	2,000	2,000	0	-
3901 - House Building Advances	1,000	1,000	0	-
3903 - Computer Advances	1,000	1,000	0	-
3911 - Motor Car Advances	3,000	3,000	0	-
3921 - Motor Cycle Advances	580	580	0	-
<b>Sub Total - Secretariat :</b>	<b>7,580</b>	<b>7,580</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>31010001 - Secretariat</b>				
1632 - Interest on House Loan	30,092	30,092	0	-
1633 - Interest on Computer Loan	1,000	1,000	0	-
1635 - Interest on Motor Cycle Loan	1,170	1,170	0	-
2037 - Use of Government Vehicles	2,000	2,000	0	-
3901 - House Building Advances	89,240	89,240	0	-
3903 - Computer Advances	10,000	10,000	0	-
3911 - Motor Car Advances	36,835	36,835	0	-
3921 - Motor Cycle Advances	14,070	14,070	0	-
<b>Sub Total - Secretariat :</b>	<b>1,84,407</b>	<b>1,84,407</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>31410000 - Directorate of Labour</b>				
2037 - Use of Government Vehicles	1,200	1,200	0	-
<b>Sub Total - Directorate of Labour :</b>	<b>1,200</b>	<b>1,200</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>31430000 - Inspector of Factories</b>				
2037 - Use of Government Vehicles	1,022	1,022	0	-
<b>Sub Total - Inspector of Factories :</b>	<b>1,022</b>	<b>1,022</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>31440000 - Minimum Wage Board</b>				
2037 - Use of Government Vehicles	600	600	0	-
<b>Sub Total - Minimum Wage Board :</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>31450000 - Labour Courts</b>				
2037 - Use of Government Vehicles	1,800	1,800	0	-
<b>Sub Total - Labour Courts :</b>	<b>1,800</b>	<b>1,800</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>32370000 - Directorate</b>				
2111 - Rentals - Residential	16,000	16,000	0	-
2123 - Recoveries on Accounts of Water & Sewerage	2,630	2,630	0	-
2127 - Recoveries on Accounts of Municipal Tax	330	330	0	-
<b>Sub Total - Directorate :</b>	<b>18,960</b>	<b>18,960</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>32370001 - Directorate</b>				
2121 - Recoveries on Account of Jalalabad Gas	200	200	0	-
<b>Sub Total - Directorate :</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>Sub Total - Consolidated Fund Receipts :</b>	<b>3,65,787</b>	<b>3,65,787</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>3 - Consolidated Fund Non-development Other Exp</b>				

### ৫.৭.৩ সোর্স রিপোর্ট (Source Report):

একটি বছরের হিসাব রক্ষক অফিস (source) ভিত্তিক এবং নির্দিষ্ট সাংবিধানিক, প্রাতিষ্ঠানিক-পরিচালন ও অর্থনৈতিক কোডের আয়/ব্যয়ের সারাংশের বিবরণ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

## Consolidation Reports

Reports :	Source Report	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Month :	08-February 2016	▼
Legal Code :	3	
Function Operation Code :	31010001	
Economic Code :	4501	
Starting Page :		
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>	
Language :	<input checked="" type="radio"/> Bangla <input type="radio"/> English	
<b>Run Report</b>		

নিম্নে Source Report স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: তালিকা থেকে যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Legal: তালিকা থেকে সাংবিধানিক কোড নির্বাচন করে
- FunctionOpUnit: তালিকা থেকে পরিচালন ইউনিট কোড নির্বাচন করে
- Economic: তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে
- Language: বাংলা অথবা ইংরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### Source Report

Legal : 3

Function-Operation : 31010001

Economic : 4501

Year : 2015-16

(Amount in Taka)

Pay Point	July	August	September	October	November	December	January	February	March	April	May	June (Pre)	June (Final)	Total
Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment	0	0	0	0	0	0	0	60,85,117	0	0	0	0	0	60,85,117

#### ৫.৭.৪ প্রাপ্তি/ব্যয় সারসংক্ষেপ (Receipt / Payment Summary):

হিসাবরক্ষণ অফিসে সাংবিধানিক কোডের ক্রমানুসারে একটি মাসের আয় ও ব্যয়ের সার সংক্ষেপের বিবরণ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

**Consolidation Reports**

Reports: Receipt / Payment Summary

Pay Point: Finance Division

Fiscal Year: 2015-16

Month: 07-January 2016

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

[Run Report](#)

নিম্নে Receipt / Payment Summary স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: তালিকা থেকে যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## Receipt / Payment Summary

Name of the Office : Finance Division

Month : 07-January 2016

Year : 2015-16

Receipt		Payment	
Consolidate Fund Receipt		Non-Development Expenditure	
		Development Expenditure	
Public Account Receipt		Public Account Expenditure	
<b>Total Amount :</b>		<b>Total Amount :</b>	

### ৫.৮ Employee Reports:

এই মেনু হতে হিসাবরক্ষণ অফিসে সরকারি কর্মচারীগণের চাকুরি সশ্লিষ্ট সকল তথ্য-উপাত্ত (যথাঃ কর্মচারীর তথ্য, বেতন কাঠামো, পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার, তালিকা ইত্যাদি) সকল রিপোর্ট গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে Employee Reports স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

- প্রথমে Reports মেনুতে এ ক্লিক করুন।
- Reports মূল মেনু থেকে Employee Reports সাব মেনু ক্লিক করলে স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।

The screenshot shows the 'Employee Reports' section of a software application. On the left, a dark sidebar contains a menu with items: Master Data, Accounting Transaction, Reports (highlighted with a red arrow), References, Transaction Reports, Token Reports, Registers, GL Reports, GPF Reports, Loans and Advances Reports, Consolidation Reports, Employee Reports (highlighted with a red box), and Pension Reports. The main area is titled 'Employee Reports' and contains a form with the following fields: 'Reports' (a dropdown menu showing 'Select From List'), 'Starting Page' (a text input field), 'Show Print date & Time' (a checkbox), and 'Language' (radio buttons for 'Bangla' and 'English', with 'English' selected). A blue 'Run Report' button is located below the form.

- যে রিপোর্ট প্রিন্ট নিতে চান বা দেখতে চান সেই রিপোর্টটি তালিকা থেকে নির্বাচন করুন।

Employee Reports এর অর্ন্তভুক্ত সকল রিপোর্ট গ্রহণের এর বর্ণনা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ-

#### ৫.৮.১ কর্মচারীর বেতন কাঠামো (Employee Pay Structure):

কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদি, কর্তন,সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল, ঋন এবং অগ্রিম সংক্রান্ত সকল তথ্য এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

The screenshot shows the 'Employee Reports' form with the following fields filled: 'Reports' (dropdown menu showing 'Employee Pay Structure'), 'Fiscal Year' (dropdown menu showing '2015-16'), 'Month' (dropdown menu showing '08-February 2016'), 'National ID' (text input field showing '19612696653254037'), and 'Starting Page' (text input field). The 'Show Print date & Time' checkbox is unchecked, and the 'Language' radio buttons are set to 'English'. A blue 'Run Report' button is located below the form.

নিম্নে Employee Pay Structure স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।

- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- National ID : এই ঘরে জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## Employee Pay Structure

PayPoint :  
 National ID : 19612696653254037  
 Name :  
 Designation :  
 GPF A/C No :  
 Bank A/C No :  
 Bank Name :  
 Branch Name :  
 Mobile No :

### Loans & Advances

Loan Type	Sanction No	Sanction Date	Sanction Amount	Installment Amount	No of	Installment Start	Interest Amount	Int. Interest Amount	No of Int_Inst	Instal. Start Period

### GPF Monthly Subscription :

#### GPF Advance

Sanction No	Sanction Date	Sanction Amount	Installment Amount	No of Instal	Instal. Start Period
S0002	01/09/2012	96,000.00	2,000.00	48	04-October 2011
s0003	01/09/2012	96,000.00	2,000.00	48	06-December 2012

### Pay & Allowances

Code	Amount
3-310100010000-4501-11	121,680.00
3-310100010000-4717-11	1,400.00
3-310100010000-4773-11	400.00
3-310100010000-4794-11	800.00
<b>Total Pay :</b>	<b>124,280.00</b>

### Deductions

Code	Amount
1-323700000000-2123-11	120.00
1-323700000000-2127-11	20.00
6-070535450000-8241-11	100.00
6-070535450000-8246-11	80.00
6-310100010000-8101-11	28,000.00
6-420527620000-8261-11	1,300.00
<b>Total Deduction :</b>	<b>29,620.00</b>
<b>Net Pay:</b>	<b>94,660.00</b>

### ৫.৮.২ সরকারি কর্মচারীর তথ্য (Government Employee Information):

সরকারি কর্মচারীগণের সাধারণ, ব্যক্তিগত এবং ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্যসমূহ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।



## Employee Reports

Reports:

National ID:

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

নিম্নে Employee Information স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- National ID : এই ঘরে জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## Government Employee Information

### Basic Data

1. National ID :	19612696653254037
2. TIN :	173567984528
3. Name:	A B M SIRAJUL HAQ
নাম :	এ বি এম সিরাজুল হক
4. Designation :	Deputy Secretary
5. Post :	DEPUTY SECRETARY 4, MoL
6. Attached PayPoint :	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment
7. Joining Date :	15/02/1988
8. Pay Scale :	

### Bank Information

1. Bank Account Name :	A B M SIRAJUL HAQ
2. Bank Account Number :	20503320200052003
3. Bank Account Type:	Savings
4. Bank Name:	ISLAMI BANK BANGLADESH LTD.
5. Branch Name:	MOGHBAZAR

### Personal Information

1. Gender :	Male
2. Freedom Fighter :	N
3. Date of Birth :	01/12/1961
4. Religion :	Islam
5. Marital Status :	Married
6. Father's Name :	
7. Mother's Name :	
8. Permanent Address :	
9. Permanent Address :	
10. Email :	i@gmail.com
11. Land Phone (Home) :	01711826580
12. Mobile :	01711826580
13. Class :	Class 1

### Pay and Allowances

Economic	Amount
4501 - Pay of Officers	60,840.00
4701 - Dearness Allowance	0.00
4717 - Medical Allowance	700.00
4773 - Educational Allowances	200.00
4794 - Cell Phone Allowance	400.00

### ৫.৮.৩ কর্মচারীদের পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার (Employee Payment Structure):

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রনাধীন সরকারি কর্মচারীগণের পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার সংক্রান্ত তথ্যসমূহ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

## Employee Reports

Reports :

Fiscal Year :

Month :

DDO :

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

নিম্নে Payment Structure স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

কর্মচারীদের পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার

ডিভিও : Accounts Officer, Ministry of Labour and Employment

মাস : ০৮-February ২০১৬

বছর : ২০১৫-১৬

Payee Name	গ্রাহকের নাম	জাতীয় পরিচয়পত্র নং	দাবি	কর্তন	শীট
A B M SIRAJUL HAQ	এ বি এম সিরাজুল হক	১৯৬১২৬৯৬৬৬৫০২৫৪০০৩৭	৬২,১৪০.০০	১৪,৮২০.০০	৪৭,৩২০.০০
A. N. M. AZIZUL HAQUE	আ.ন.ম আজিজুল হক	২৬৯৪২৬২৬৬৯৭৫৪	৩৯,১৫০.০০	২২,৮২৬.১৮	১৬,৩২৩.৮২
ABDUL MOTALEB	আব্দুল মোতালেব	২৬৯৮৮৭৫০৯৬১১৩	২৯,১০০.০০	৫,৮০০.০০	২৩,৩০০.০০
ABDUL MOTLEB HOWLADER	আব্দুল মতলেব হাওলাদার	১৯৬৯২৬২৬৬৮৪৪১৩	৩৯,৮৯০.০০	৯,৮১০.০০	৩০,০৮০.০০
AMAR CHAN BANIK	অমর চান বনিক	১৯৬২০৯২০৬০২১১৩৬৯৭	৭৫,৭৭৫.০০	১০,৭০০.০০	৬৫,০৭৫.০০
BABLU BAWALY	বাবলু বাওয়ালী	৪৭১৯৪৫৪৯৬৮৯৬৪	২৩,৪১০.০০	২,১০০.০০	২১,৩১০.০০
BIJOY RANJAN SAHA	বিজয় রঞ্জন সাহা	২৬৯৬৬৬৫০২৫১৪৭৩	৭৫,৭৭৫.০০	১৭,৩১০.০০	৫৮,৪৬৫.০০
DR. A.M.M ANISUL AWWAL	ডাঃ এ. এম. এম আনিসুল আউয়াল	১৯৫৭২৬৯১৬৯৪১২০৫২৭	১,২৭,১৭০.০০	৩৫,৯৩০.০০	৯১,২৩৭.০০
Dr. Md Alfaz Hossain	Dr. Md Alfaz Hossain	১৯৬৪২৬৯৪৮০৭৮২৫১৪৭	৭৫,৪৭৫.০০	১৪,৬০০.০০	৬০,৮৭৫.০০
Dr. Md Rezaul Haque	Dr. Md Rezaul Haque	১৯৬০৪৮২৪৯০২০০৮৭৮৪	১,২১,৫৬০.০০	৪৬,৪৩৫.০০	৭৫,১২৫.০০
GOPAL CHANDRA ROY	গোপাল চন্দ্র রায়	২৬৯১৬৪৮০৪৯৬৪২	২৮,৮৭০.০০	৬,৮০০.০০	২২,০৭০.০০

৫.৮.৪ কর্মচারী বেতন কাঠামো (বিস্তারিত) (Employee Pay Structure (Detail)):

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রনাধীন সরকারি কর্মচারীগণের পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার সংক্রান্ত তথ্যসমূহ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

Employee Reports

Reports: Employee Pay Structure (Detail) ▼

Fiscal Year: 2015-16 ▼

Month: 08-February 2016 ▼

DDO: Accounts Officer, Ministry of Labour and Employ ▼

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

Run Report

নিম্নে Payment Structure(Detail) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।

- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## Employee Pay Structure (Detail)

DDO : Accounts Officer, Ministry of Labour and Employment

Month : 08-February 2016

Year : 2015-16

National ID	Payee Name	Economic Code	Economic Description	Claim	Deduction	Net
<b>1961269665325403 A B M SIRAJUL HAQ</b>						
		4501	Pay of Officers	60,840.00		
		4717	Medical Allowance	700.00		
		4773	Educational Allowances	200.00		
		4794	Cell Phone Allowance	400.00		
		2123	Recoveries on Accounts of Water & Sewerage		60.00	
		2127	Recoveries on Accounts of Municipal Tax		10.00	
		4701	Dearness Allowance			
		8101	General Provident Fund - Civil		4,000.00	
		8101	General Provident Fund - Civil		10,000.00	
		8241	Government Employees Benevolent Fund		50.00	
		8246	Government Employees Group Insurance Fund		40.00	
		8261	Titas Gas Bill Receipt		650.00	
			<b>Sub Total :</b>	<b>62,140.00</b>	<b>14,810.00</b>	<b>47,330.00</b>
<b>2694262669754 A. N. M. AZIZUL HAQUE</b>						
		4501	Pay of Officers	31,750.00		
		4701	Dearness Allowance	6,000.00		
		4717	Medical Allowance	700.00		
		4773	Educational Allowances	300.00		
		4794	Cell Phone Allowance	400.00		
		2111	Rentals - Residential		2,006.18	
		2123	Recoveries on Accounts of Water & Sewerage		60.00	
		2127	Recoveries on Accounts of Municipal Tax		10.00	
		8101	General Provident Fund - Civil		20,000.00	
		8241	Government Employees Benevolent Fund		50.00	
		8246	Government Employees Group Insurance Fund		40.00	
		8261	Titas Gas Bill Receipt		650.00	
			<b>Sub Total :</b>	<b>39,150.00</b>	<b>22,816.18</b>	<b>16,333.82</b>

#### ৫.৮.৫ কর্মচারীগণের তালিকা (List of Employee):

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রনাধীন সকল সরকারি কর্মচারীগণের তালিকা এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

### Employee Reports

Reports : List of Employee (DDO Wise) ▼

DDO : Accounts Officer, Ministry of Labour and Employ ▼

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

নিম্নে Payment Structure(Detail) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## List of Employee

DDO : Accounts Officer, Ministry of Labour and Employment

Employee Name	Employee Code	National ID	Date of Birth	Joining Date	Designation	Post Name	IBAS User	Reference
A B M SIRAJUL HAQ		1961269665325403701	12/12/1961	15/02/1988	Deputy Secretary	DEPUTY SECRETARY 4, MoL	N	Active
A. N. M. AZIZUL HAQUE	3100400	2694262699754	05/02/1983	24/04/1994	DEPUTY CHIEF	DEPUTY CHIEF, MoL	Y	Active
ABDUL MOTALEB		2698875396113	05/02/1980	04/09/1982	Personal Officer	PERSONAL OFFICER 6, MoL	N	Active
ABDUL MOTLEB HOWLADER		2694262684413	15/02/1958	21/08/1981	Assistant Secretary	Assistant Secretary 1, MoL	N	Active
AMAR CHAN BANIK		19623923902113697	01/01/1900	01/01/2001	Deputy Secretary	DEPUTY SECRETARY 5, MoL	N	Active
BABLU BAWALY		4719454988964	03/08/1982	01/01/2001	Administrative Officer	ADMINISTRATIVE OFFICER 7, MoL	N	Active
BIJOY RANJAN SAHA		2696653251473	10/10/1957	14/03/2013	Deputy Secretary	DEPUTY SECRETARY 9, MoL	N	Active
DR. A. M. M ANISUL AWWAL		1957289164912052719	01/01/1957	28/10/1980	Joint Secretary	JOINT SECRETARY 2, MoL	N	Active
Dr. Md Alfaz Hossain		1964269480782514701	01/01/1902	01/01/1900	Deputy Secretary	Deputy Secretary-10	N	Active
Dr. Md Rezaul Haque		1963482490230878401	01/01/2001	01/01/2001	Joint Secretary	Joint Secretary-5	N	Active
GOPAL CHANDRA ROY		2691648049642	01/01/1990	01/01/1900	Personal Officer	PERSONAL OFFICER 8, MoL	N	Active
HABIBUR RAHMAN	3100551	19762611952520192		10/12/2003	Senior Assistant Secretary	Senior Assistant Secretary 6, MoL	N	Active
HASINA BEGUM		1967269360100001808	01/01/1967	01/01/2001	Assistant Secretary	Assistant Secretary 2, MoL	N	Active
JAHANARA BEGUM		19624124709113869	05/03/1962	01/04/1993	Deputy Secretary	DEPUTY SECRETARY 6, MoL	N	Active
JASIM UDDIN		1959269481387510215	02/02/1985	02/11/2005	Personal Officer	PERSONAL OFFICER 13, MoL	N	Active
Kamal Ahmmed		1974481427155141309	10/10/1974	12/01/1977	Personal Officer	PERSONAL OFFICER1 Ministry Of labour & Employment, MoL	N	Active
KHADIZA AKTER	3100527	2694812059411	01/01/1983	27/10/2005	Administrative Officer	ADMINISTRATIVE OFFICER 11, MoL	N	Active
KHNDKR MOSTAIN HOSSAIN		195926916150000501	01/01/1990	01/01/1900	Deputy Secretary	JOINT SECRETARY 4, MoL	N	Active
M A KASHEM MASUD		1957269300476464901	01/01/1990	21/12/1999	PROJECT DIRECTOR	PROJECT DIRECTOR, MoL	N	Active
MD .ALAMGIR HOSSAIN		9319539470431	08/02/1968	03/09/1990	Audit & Accounts Officer	AUDIT & ACCOUNTS OFFICER, MoL	N	Active
MD .NAZRUL ISLAM	3100399	19638198507000001	16/05/1963	11/12/1991	Deputy Secretary	DEPUTY SECRETARY 3, MoL	N	Active
MD A K FAZLUL HAQUE	3100325	9000000000003	01/01/1990		Joint Secretary	Additional Secretary-2, MoL	N	Active
MD ABDUL HAKIM		2697408893246	15/01/1970	23/06/1993	Administrative Officer	ADMINISTRATIVE OFFICER 13, MoL	N	Active
MD ABDUL HANNAN	3100541	2610457044635	02/02/1975	23/06/1993	Personal Officer	PERSONAL OFFICER 9, MoL	N	Active
MD ABDUR RASHID		2693004757371	06/05/1982	01/01/2001	Personal Officer	PERSONAL OFFICER 11, MoL	N	Active
MD ABDUR RASHID PATHAN		1964612130160462802	03/03/1964	19/05/1987	Administrative Officer	ADMINISTRATIVE OFFICER 14, MoL	N	Active

### ৫.৯ Pension Reports:

এই মেনু হতে হিসাবরক্ষণ অফিসে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের (পেনশনভোগী) সকল রিপোর্ট গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে Pension Reports স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

- প্রথমে Reports মেনুতে এ ক্লিক করুন।
- Reports মূল মেনু থেকে Pension Reports সাব মেনু ক্লিক করলে স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a menu. The 'Pension Reports' option is highlighted with a red box. A red arrow points to this option from the left. The main area of the interface is titled 'Pension Reports' and contains the following fields:

- Reports: Select From List (dropdown menu)
- Starting Page: (text input field)
- Show Print date & Time:
- Language:  Bangla  English
- Run Report (button)

- যে রিপোর্ট প্রিন্ট নিতে চান বা দেখতে চান সেই রিপোর্টটি তালিকা থেকে নির্বাচন করুন।

Pension Reports এর অন্তর্ভুক্ত সকল রিপোর্ট গ্রহণের এর বর্ণনা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ-

#### ৫.৯.১ অপরিশোধিত পেনশনভোগীর তালিকা (Unpaid Pensioner List):

যে সকল অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণকে (পেনশনভোগী)পেনশন প্রদান করা হয় নাই তাহার তথ্য এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

The screenshot shows the 'Pension Reports' form with the following fields filled out:

- Reports: Unpaid Pensioner List (dropdown menu)
- Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er (dropdown menu)
- Fiscal Year: 2015-16 (dropdown menu)
- Month: 07-January 2016 (dropdown menu)
- Starting Page: (text input field)
- Show Print date & Time:
- Language:  Bangla  English
- Run Report (button)

নিম্নে Unpaid Pensioner List স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: তালিকা থেকে যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।

- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### List of Unpaid Pensioners

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year : 2015-16

Pension Month :06-December 2015

Pensioner Name	National ID	Sanction No and Date	PPO and Date	Pensioner Type	Pension Start Date
----------------	-------------	----------------------	--------------	----------------	--------------------

Total :

#### ৫.৯.২ পেনশনভোগীর তালিকা (Pensioner List):

যে সকল অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণকে (পেনশনভোগী)পেনশন প্রদান করা হয় তাহাদের তালিকা এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

#### Pension Reports

Reports : Pensioner List

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

Run Report

নিম্নে Pensioners List স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: তালিকা থেকে যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### List of Pensioners

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Pensioner Name	National ID	Sanction No and Date	PPO No and Date	Pensioner Type	Pension Start Date
Anil Chandra Kor	00312000017	0000 01/01/2003	caolabour/17 01/01/2001	Family	01/01/2001
Md.Mahabubuar Rahman	003120000175	05 10/01/2012	175 01/01/2001	Family	01/01/2001
Mst.Fatima khanam	00312000059	06-72/29/pro 01/02/2006	59 07/03/2006	Family	10/02/2006
Abdul Kadel	003120000198	09 01/01/2001	198 04/03/2013	Family	01/01/2001
Md.Habib Mia	003120000157	10 01/01/2011	157 01/01/2001	Family	07/01/2011
Khalada Nazrul	003120000214	1031 10/09/2015	214 01/01/2001	Family	05/01/2015
MD.Abdul Barak	00312000080	104 01/01/2001	80 01/01/2001	Family	01/01/2001
Md.Khalil Uddine	00312000004	1046 01/01/2001	04 10/09/2012	Family	10/04/2013
Md. Yonus Ali Khan	00312000032	1061 01/01/2001	caolabour/32 08/04/2004	Family	01/01/2001
Aroune kanti Ich	003120000171	1064 01/01/2001	171 01/01/2001	Family	01/01/2001
shakat hossain	00312000034	108 04/08/2004	caolabour/34 05/05/2004	Family	01/01/2001
Anawarul Islam Talukdar	003120000109	109 01/01/2001	109 01/01/2001	Family	01/07/2008
Md.Raish Uddine	003120000195	12 06/01/2013	195 01/01/2001	Family	01/10/2011
Bimala Rani Day	00312000002	1242 01/01/2001	02 01/01/2001	Family	03/10/2011
Md.Sharzul Haque	003120000145	1300 01/01/2001	145 01/01/2001	Family	01/01/2001
Md. sirajul Islam	00312000013	1324 01/01/2001	caolabour/13 01/01/2001	Family	01/01/2014
Md.Tara Mia	003120000137	137 01/04/2010	137 01/01/2001	Family	01/01/2001

### ৫.৯.৩ মাসিক পরিশোধিত পেনশনভোগীর তালিকা ( Pensioners Paid for a Month ):

যে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণকে (পেনশনভোগী)পেনশন প্রদান করা হয়েছে তাহার তথ্য এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

**Pension Reports**

Reports : Pensioners Paid for a Month

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er

Fiscal Year : 2015-16

Month : 07-January 2016

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

**Run Report**

নিম্নে Pensioners Paid for a Month স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: তালিকা থেকে যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## List of Paid Pensioners

Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year : 2015-16

Pension Month :07-January 2016

Pensioner Name	National ID	PPO and Date	Cheque/EFT and Date	Issue Month	Status	Amount
----------------	-------------	--------------	---------------------	-------------	--------	--------

Total :

### ৫.১০ Bank Reconciliation Reports:

এই মেনু হতে হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যাংক হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে দৈনিক/ মাসিক উইনডো ভিত্তিক রিসিপ্ট/ পেমেন্ট কমপারিজম উইথ সামারী এন্ড ডিটেইল এর সকল রিপোর্ট গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে Bank Reconciliation Reports স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

- প্রথমে Reports মেনুতে এ ক্লিক করুন।
- Reports মূল মেনু থেকে Bank Reconciliation Reports সাব মেনু ক্লিক করলে স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।

#### Bank Reconciliation Reports

Reports : Daily Window Wise Receipt/Payment Comparison

Pay Point : UAO Bahubal

Scroll Date : 01/12/2016

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

Run Report

৫.১০.১ দৈনিক উইনডো ওয়াইজ রিসিপ্ট /পেমেন্ট কমপারিজম উইথ সামারী এন্ড ডিটেইল

(Daily Window Wise Receipt / Payment Comparison with Summary and Detail)

এই মেনু হতে হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যাংক হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে দৈনিক উইনডো ওয়াইজ রিসিপ্ট/ পেমেন্ট কমপারিজম উইথ সামারী এন্ড ডিটেইল এর সকল রিপোর্ট গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে Bank Reconciliation Reports স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

Bank Reconciliation Reports

Reports : Daily Window Wise Receipt/Payment Comparison

Pay Point : UAO Bahubal

Scroll Date : 01/12/2016

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

Run Report

- Reports: তালিকা থেকে যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Scroll Date: এই ঘরে স্ক্রল তারিখ টাইপ করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

**Daily Window Wise Receipt/Payment Comparison With Summary and Detail**

**Paypoint: UAO Bahubal**

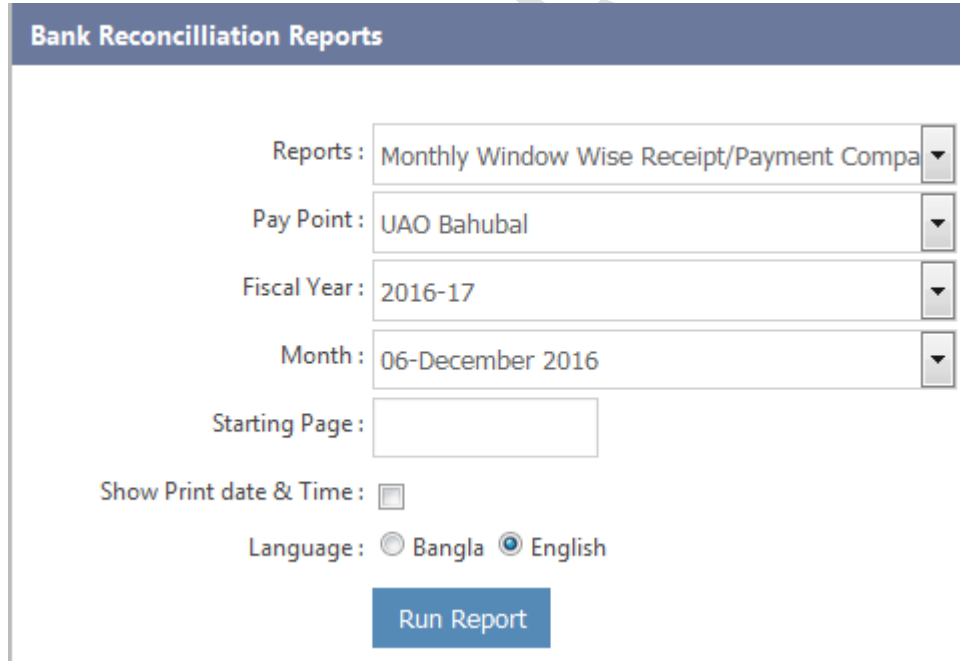
Date : 01/12/2016

Bank Window	Payments			Receipts		
	From Bank Summary	DAO Detail	Difference	From Bank Summary	DAO Detail	Difference
<b>Bank-Branch Name : Bahubal</b>						
0800-Election Commission	32,890.00	32,890.00	0.00	400.00	400.00	0.00
0700-Establishment	341,787.00	341,787.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0900-Finance Division	70,040.00	70,040.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1100-IRD	0.00	0.00	0.00	235,920.00	235,920.00	0.00
1101-VAT	0.00	0.00	0.00	10,560.00	10,560.00	0.00
1102-Income Tax	0.00	0.00	0.00	60,440.00	60,440.00	0.00
2100-Ministry of Law and Justice	111,036.00	111,036.00	0.00	206,995.00	206,995.00	0.00
2200-Ministry of Home Affairs	268,323.00	268,323.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00
2400-PMED	1,252,931.00	1,252,931.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2500-Ministry of Education	35,746.00	35,746.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2700-Ministry of Health and Family Welfare	2,270,272.00	2,270,272.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2900-Ministry of Social Welfare	156,976.00	156,976.00	0.00	24,000.00	24,000.00	0.00
3600-Ministry of Youth and Sports	175,539.00	175,539.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3700-Local Government Division	475,181.00	475,181.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3800-Rural Development and Co-Operation	103,734.00	103,734.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4300-Ministry of Agriculture	739,646.00	739,646.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4400-Ministry of Fisheries & Livestock	181,720.00	181,720.00	0.00	2,185.00	2,185.00	0.00
4600-Ministry of Land	629,989.00	629,989.00	0.00	51,750.00	51,750.00	0.00
4800-Ministry of Food	0.00	0.00	0.00	89.00	89.00	0.00
4801-Food Management	169,676.33	169,676.33	0.00	0.00	0.00	0.00
4900-Ministry of Disaster Management & Relief	16,620.00	16,620.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total - Bahubal :</b>	<b>7,032,106.33</b>	<b>7,032,106.33</b>	<b>0.00</b>	<b>593,839.00</b>	<b>593,839.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Total :</b>	<b>7,032,106.33</b>	<b>7,032,106.33</b>	<b>0.00</b>	<b>593,839.00</b>	<b>593,839.00</b>	<b>0.00</b>

৫.১০.২ মাসিক উইনডো ওয়াইজ রিসিপ্ট/ পেমেন্ট কমপারিজম উইথ সামারী এন্ড ডিটেইল (Monthly Window Wise Receipt/Payment Comparison With Summary and Detail)

এই মেনু হতে হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যাংক হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে মাসিক উইনডো ওয়াইজ রিসিপ্ট/ পেমেন্ট কমপারিজম উইথ সামারী এন্ড ডিটেইল এর সকল রিপোর্ট গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে Bank Reconciliation Reports স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ



- Reports: তালিকা থেকে যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।



**Daily Window Wise Receipt/Payment Comparison With Summary and Detail**

Paypoint: UAO Bahubal

Month : 06-December 2016

Bank Window	Payments			Receipts		
	From Bank Summary	DAO Detail	Difference	From Bank Summary	DAO Detail	Difference
<b>Bank-Branch Name : Bahubal</b>						
0200-Parliament	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0600-Election Commision	32,890.00	32,890.00	0.00	147,000.00	147,000.00	0.00
0700-Establishment	661,228.00	661,228.00	0.00	40,000.00	40,000.00	0.00
0900-Finance Division	75,564.00	75,564.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1100-IRD	0.00	0.00	0.00	1,530,915.00	1,530,915.00	0.00
1101-VAT	0.00	0.00	0.00	2,123,048.51	2,123,048.51	0.00
1102-Income Tax	0.00	0.00	0.00	467,887.00	467,887.00	0.00
1600-Statistical Division	453,540.00	453,540.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1700-Ministry of Commerce	4,750.00	4,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1900-Ministry of Defence	0.00	0.00	0.00	1,150.00	1,150.00	0.00
2100-Ministry of Law and Justice	111,036.00	111,036.00	0.00	1,263,905.00	1,263,905.00	0.00
2200-Ministry of Home Affairs	458,250.75	458,250.75	0.00	18,900.00	18,900.00	0.00
2400-PMED	12,164,336.00	12,164,336.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2500-Ministry of Education	87,589.00	87,589.00	0.00	50,562.00	50,562.00	0.00
2700-Ministry of Health and Family Welfare	4,366,444.00	4,366,444.00	0.00	11,930.00	11,930.00	0.00
2900-Ministry of Social Welfare	209,125.00	209,125.00	0.00	24,000.00	24,000.00	0.00
3000-Ministry of Women and Childrens Affairs	820,192.00	820,192.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3600-Ministry of Youth and Sports	735,259.00	735,259.00	0.00	100.00	100.00	0.00
3700-Local Government Division	529,888.00	529,888.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3800-Rural Development and Co-Operation	103,734.00	103,734.00	0.00	900.00	900.00	0.00
4200-Energy and Mineral Resource Division	0.00	0.00	0.00	7,650.00	7,650.00	0.00
4300-Ministry of Agriculture	994,288.00	994,288.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00
4400-Ministry of Fisheries & Livestock	303,664.00	303,664.00	0.00	7,690.00	7,690.00	0.00
4600-Ministry of Land	755,777.00	755,777.00	0.00	523,890.00	523,890.00	0.00
4800-Ministry of Food	0.00	0.00	0.00	89.00	89.00	0.00
4801-Food Management	4,952,114.33	4,952,114.33	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00
4900-Ministry of Disaster Management & Relief	72,591.00	72,591.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5100-Railway Ministry	0.00	0.00	0.00	250.00	350.00	-100.00
5101-Bangladesh Railway	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00
<b>Total - Bahubal :</b>	<b>27,897,260.08</b>	<b>27,897,260.08</b>	<b>0.00</b>	<b>6,223,466.51</b>	<b>6,223,466.51</b>	<b>0.00</b>
<b>Total :</b>	<b>27,897,260.08</b>	<b>27,897,260.08</b>	<b>0.00</b>	<b>6,223,466.51</b>	<b>6,223,466.51</b>	<b>0.00</b>