গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Integrated Budget & Accounting System (iBAS++)
বাজেট ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (iBAS++)

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং এর আওতায় বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িতব্য প্রতিষ্ঠানের পাবলিক লেজার (পি এল) একাউন্টস সৃজন ও স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে অর্থ অর্থছাড়ের অনলাইন পদ্ধতি
এবং
EFT- এর মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ

(ব্যবহার নির্দেশিকা)

স্ট্রেনদেনিং পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম টু এনাবল সার্ভিস ডেলিভারি
ইম্প্রুভমেন্ট অব পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিস ডেলিভারি থ্রু ইমপ্লিমেন্টেশন অব BACS & iBAS++ স্কিম
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীর জন্য

সূচিপত্র

			পৃষ্ঠা নম্বর
১	IBAS++ এর পরিচিতি		১-১০
	১.১	ধারণা	১
	১.২	IBAS++- এ প্রবেশের নিয়ম (ইন্টারনেট ব্রাউজার নির্বাচন)	২
	১.৩	IBAS++ এ লগইন	৩
	১.৪	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প-এর PL একাউন্টস সৃজনের স্বনিবন্ধন প্রক্রিয়া	৪
২	অর্থ অবমুক্তি (Fund Release)		১১-১১
	২.১	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান (Autonomous Offices)	১১
৩	Budget Holder ব্যবহারকারী		১১-১৮
	৩.১	Budget Fund Transfer	১১
	৩.২	Budget Fund Transfer Request	১২
	৩.৩	Budget Transfer Request Submission	১৩
	৩.৪	Published Budget Redetailing	১৪
	৩.৫	Autonomous Field Distribution	১৫
	৩.৬	Field Distribution Entry	১৬
	৩.৭	Field Distribution (Approval)	১৭
	৩.৮	Adjustment to GoB	১৮
৪	Accounting Module ব্যবহারকারী		১৯-২৭
	৪.১	Month Open	১৯
	৪.২	কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি (Employee Information Entry)	২২
	৪.৩	Supplier Management	২৩
	৪.৪	Supplier Search	২৫
	৪.৫	Supplier Information Entry	২৭
৫	Bill Entry (Gazetted Employee)		২৮-৩০
	৫.১	Pay Bill Details for Gazetted	২৮
	৫.২	Bill Approval & Posting	২৮
	৫.৩	EFT Order Entry (New)	২৯
	৫.৪	EFT Transmission (New)	২৯
৬	Bill Entry (Staff)		৩১-৩৩
	৬.১	Staff Pay Bill	৩১
	৬.২	Staff Pay Bill Submission	৩১
	৬.৩	Approve Staff Bill	৩২
	৬.৪	EFT Order – Staff Pay Bill	৩২
৭	Bill Entry (Others)		৩৪-৩৭
	৭.১	Bill Detail Entry (Others)	৩৪
	৭.২	Bill Submission	৩৫
	৭.৩	Bill Approval & Posting	৩৬
	৭.৪	EFT	৩৭
	৭.৫	EFT Transmission	৩৭
৮	Deduction Adjustment		৩৮-৩৮
	৮.১	Adjustment to Bank Account	৩৮
৯	Report		৩৯-৪২
	৯.১	Accounts Module ব্যবহারকারীর জন্য	৩৯
	৯.২	Budget Holder ব্যবহারকারীর জন্য	৪০
১০	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান		৪৩-৪৪
১১	সচারাচর জিজ্ঞাসা		৪৫-৫১

১ iBAS++ এর পরিচিতি

১.১ ধারণা

সমন্বিত বাজেট ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি বা 'iBAS++' (Integrated Budget and Accounting System-iBAS++) হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের একটি সমন্বিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি। এটি মূলতঃ একটি ইন্টারনেটভিত্তিক সফট্ওয়্যার, যার মাধ্যমে সরকারের বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন অর্থাৎ বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, বাজেট পুনঃউপযোজন, অনলাইনে বিল দাখিল এবং তার বিপরীতে চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ প্রদান, রাজস্ব জমার হিসাবরক্ষণ, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক হিসাব সমন্বয় ইত্যাদি আর্থিক কর্মকাণ্ড একটি একক সার্ভারের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়।

iBAS++ এ মোট চারটি মডিউল রয়েছে। এগুলো হচ্ছে-

ক. বাজেট প্রণয়ন

খ. বাজেট বাস্তবায়ন

গ. হিসাবরক্ষণ

ঘ. জেনারেল লেজার

ক. বাজেট প্রণয়ন

বাজেট প্রণয়ন মডিউলের মাধ্যমে তিনটি ধাপে বাজেট প্রণয়ন করা হয়:

১. কৌশলগত ধাপ – মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও অগ্রাধিকার খাত বিবেচনা করে ব্যয়সীমা নির্ধারণ করে।

২. প্রাক্কলন ধাপ – মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর বিভিন্ন ফরম পূরণের মাধ্যমে বাজেট প্রাক্কলন এবং প্রক্ষেপন প্রস্তুত করে।

৩. চূড়ান্তকরণ ধাপ – অর্থ বিভাগের প্রাক্কলন এবং প্রক্ষেপন চূড়ান্ত করে জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য বাজেট সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরী করে।

খ. বাজেট বাস্তবায়ন

বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে নিম্নোক্ত কার্যক্রমসমূহ সম্পন্ন হয়:

বরাদ্দ বিভাজন

বাংলাদেশ সরকারের বাজেট প্রণীত হয় মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর পর্যায়ে; অর্থাৎ কোন একটি অধিদপ্তরের দেশব্যাপী বিস্তৃত সকল অফিসের মোট প্রাপ্তি ও ব্যয়ের বাজেট একত্রে প্রণয়ন করা হয়। যেমন, বাজেটে বলা থাকে দেশের সকল উপজেলা কৃষি কার্যালয়ের একত্রে মোট ভ্রমণ ভাতার জন্য বরাদ্দ কত। কিন্তু এই অর্থ ব্যয়ের পূর্বে অবশ্যই প্রতিটি উপজেলা কৃষি কার্যালয়ে ভ্রমণ ভাতা বাবদ পৃথক পৃথকভাবে বরাদ্দ নির্ধারণ করতে হয়। এই প্রক্রিয়াটিই বরাদ্দ বিভাজন নামে পরিচিত, যা iBAS++ এর বরাদ্দ বিভাজন সাব-মডিউলের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে করা যায়। বাজেটের অতিরিক্ত বরাদ্দ দেওয়া বা বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় এই সিস্টেমের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে। তাছাড়া বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণও এর মাধ্যমে করা যায়।

অর্থ অবমুক্তি

নগদ ব্যবস্থাপনা (Cash Management) - এর অংশ হিসেবে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসহ বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প ও স্কিমের ক্ষেত্রে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থ অবমুক্ত করার পর ব্যয় করা হয়। iBAS++ এ এই কাজটি সুষ্ঠুভাবে করার ব্যবস্থা রয়েছে, যার ফলে একদিকে যেমন বাজেটের অতিরিক্ত অবমুক্তি এবং অবমুক্তির অতিরিক্ত ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা যায়, তেমনি এ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিশ্লেষণ তৈরী করা যায়, যা নগদ ব্যবস্থাপনায় মূল্যবান ভূমিকা পালন করে। এর পাশাপাশি বর্তমানে কিছু কিছু ক্ষেত্রে iBAS++ এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে অর্থ অবমুক্তির ব্যবস্থা করা হয়েছে।

পুনঃউপযোজন

প্রয়োজনের নিরিখে অধিক অর্থের প্রয়োজনে এক বা একাধিক অর্থনৈতিক কোড হতে অন্য এক বা একাধিক অর্থনৈতিক কোডে অর্থ স্থানান্তরের প্রয়োজন হয়, যা পুনঃউপোজনের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিধি-বিধানের আলোকে যৌক্তিকভাবে পুনঃউপযোজন করা হয়ে থাকে। তবে কিছু কিছু ক্ষেত্রে অধিদপ্তর পর্যায়ে পুনঃউপযোজনের ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে, যা বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে সম্পন্ন করা যাবে।

গ. হিসাবরক্ষণ

এই মডিউলের মাধ্যমে (বিশেষ করে ডিডিও অর্থাৎ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার জন্য) 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 কাজ করা যায়।

ঘ. জেনারেল লেজার

জেনারেল লেজার মডিউলটি হচ্ছে iBAS++ এর কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, যা সিস্টেমের অন্তরালে থেকে সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ নিয়ন্ত্রক হিসেবে কাজ করে। iBAS++ এ যত লেনদেন ঘটে থাকে, তার সব কিছুই জেনারেল লেজারে অন্তর্ভুক্ত হয়। এর মাধ্যমে সরকারের আয়-ব্যয়ের সর্বশেষ হিসাব যেমন তৎক্ষণাৎ পাওয়া যাবে, তেমনি সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায় এবং সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রবাহের একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্রও পাওয়া যায়।

১.২ iBAS++ প্রবেশের নিয়ম (ইন্টারনেট ব্রাউজার নির্বাচন)

iBAS++ একটি ইন্টারনেটভিত্তিক সফটওয়্যার হওয়ার কারণে এটিতে প্রবেশ করতে হলে ব্যবহারকারীকে কোন একটি ইন্টারনেট ব্রাউজার (যেমন- Google Chrome অথবা Mozilla Firefox, ইত্যাদি) ব্যবহার করতে হবে। এ জন্য ব্যবহারকারীকে যেকোন একটি ইন্টারনেট ব্রাউজারের আইকনে ক্লিক করে তাতে প্রবেশ করতে হবে। এক্ষেত্রে Mozilla Firefox Browser ব্যবহার করাই ভালো।

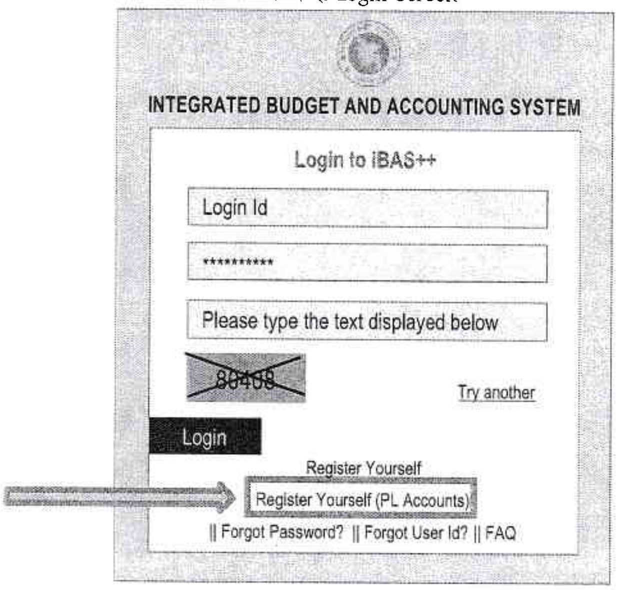
১.৩ iBAS++ এ প্রবেশ/লগইন

iBAS++ ব্যবহার করতে হলে ব্যবহারকারীকে আবশ্যিকভাবে ইউজার একাউন্ট খুলতে হবে। আবেদনের নির্দিষ্ট ফরম অর্থবিভাগের ওয়েবসাইট (www.mof.gov.bd) থেকে ডাউনলোড করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করে অর্থবিভাগের বাজেট ডেস্ক অফিসার, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের Central Data Processing Unit (CDPU) শাখা এবং পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক অনুমোদিত হয়। পরবর্তীতে iBAS++ ব্যবহারকারীর নামে ইউজার একাউন্ট তৈরি করে মোবাইল ফোনে এসএমএস-এর মাধ্যমে ইউজার আইডি ও এককালীন পাসওয়ার্ড জানিয়ে দেওয়া হয়। উক্ত ইউজার আইডি ও এককালীন পাসওয়ার্ড দিয়ে iBAS++ এ লগইন করতে হবে।

এক্ষেত্রে ইন্টারনেটে প্রবেশ করে Address Bar (চিত্র-১)-এ iBAS++ এর ঠিকানা (ibas.finance.gov.bd/ibas2) টাইপ করে কি-বোর্ড এর Enter Key তে চাপ দিলে নিম্নে প্রদর্শিত Login স্ক্রিন (চিত্র-২) দেখতে পাওয়া যাবে।

চিত্র-১: Address Bar

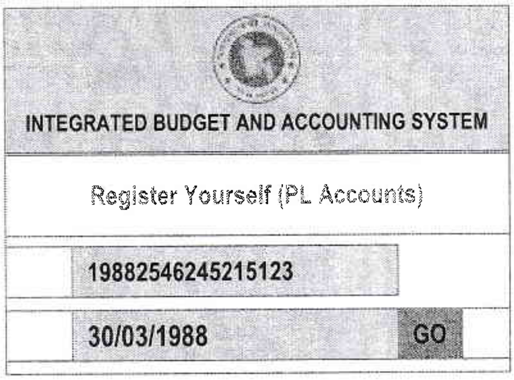
চিত্র-২: Login Screen



<u>Register Yourself (PL Accounts) :</u> লগইন স্ক্রিনের নিচের অংশে 'Register Yourself (PL Accounts)' লিঙ্কে ক্লিক করে স্বনিবন্ধনের জন্য (চিত্র-৩) পরবর্তী প্রক্রিয়াসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

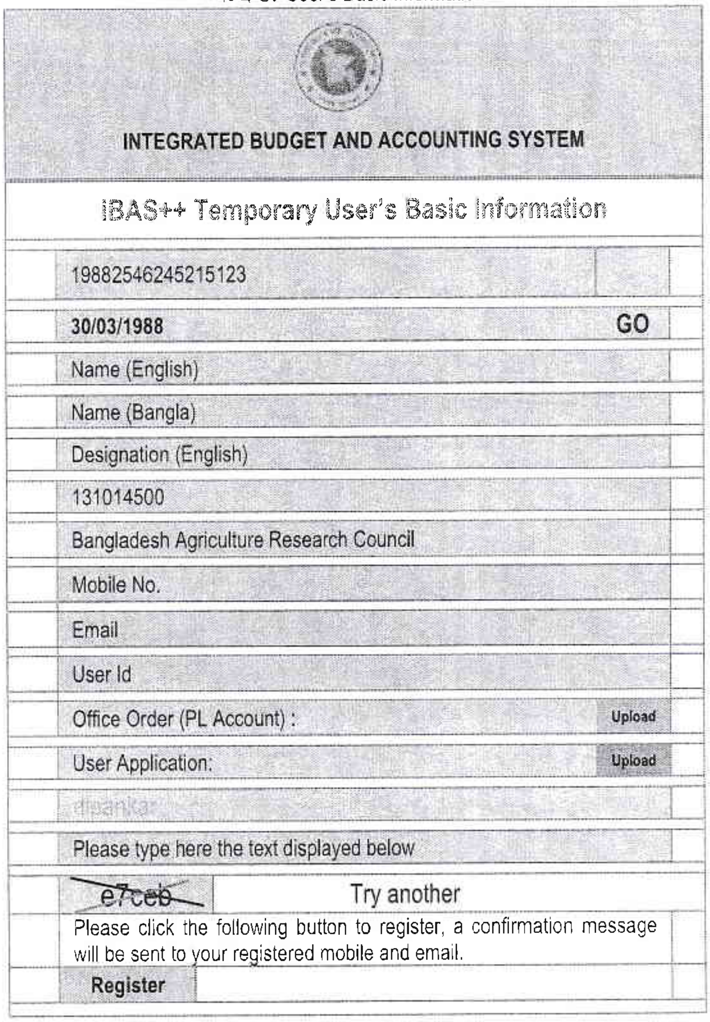
১.৪ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প-এর PL একাউন্টস সৃজনের স্বনিবন্ধন প্রক্রিয়া

চিত্র-৩: Temporary User Registration



১০ ডিজিট স্মার্ট আইডি নম্বর বা ১৭ ডিজিটের এনআইডি নম্বর টাইপ করুন এবং 'GO' বাটনে চাপুন। 'GO' বাটনে চাপলে নিম্নরূপ 'Employee Verification' স্ক্রিন (চিত্র-৪) প্রর্দশিত হবে।

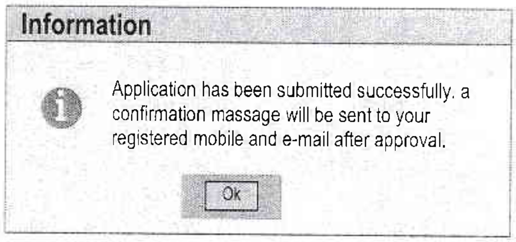
চিত্র-৪: User's Basic Information



- **Name English & Bangla** : এই ঘরে আপনার নাম ইংরেজি এবং বাংলায় টাইপ করতে হবে;
- **Designation (English)** : এই ঘরে বর্তমানে যে পদবিতে যোগদান আছে তা টাইপ করতে হবে;
- **Ministry/Division** : ড্রপ ডাউন লিস্ট হতে আপনার দপ্তর যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর তা নির্বাচন করতে হবে;
- **Department** : ড্রপ ডাউন লিস্ট হতে আপনার দপ্তর যে অধিদপ্ত/পরিদপ্তর-এর তা নির্বাচন করতে হবে;
- **Office/Unit Group** : ড্রপ ডাউন লিস্ট হতে আপনার দপ্তর যে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প-এর তা নির্বাচন করতে হবে;
- **Field Office/Unit** : ড্রপ ডাউন লিস্ট হতে আপনার দপ্তর যে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প-এর মাঠ পর্যায়েল অফিস নির্বাচন করতে হবে;
- **Mobile** : এই ঘরে আপনার রেজিস্টার্ড মোবাইল নম্বর এন্ট্রি করতে হবে;

- **e-Mail** : এই ঘরে আপনার ইমেইল আইডি এন্ট্রি করতে হবে
- **User Id** : এই ঘরে iBAS++ এ বিদ্যমান ইউজার আইডি থাকলে User Id এর ঘরে তা প্রদর্শিত হবে, না থাকলে নিবন্ধন করার জন্য User Id এর ঘরে আপনার পছন্দের ইউজার আইডি টাইপ করতে হবে।
- **Office Order PL Account:** এই ঘরে পিএল এ্যাকাউন্টের অফিস অর্ডার তাঁর অফিস প্রধানের স্বাক্ষরিত চিঠি/অনুমোদনের কপি সংযুক্ত করবে।
- **User Application:** এই ঘরে পিএল এ্যাকাউন্টের রেজিস্টেশন ফরম স্ক্যান করে কপি সংযুক্ত করতে হবে।
- **Captcha:** এই ঘরে অবস্থিত অক্ষর/নম্বরগুলো (যা Captcha হিসেবে অভিহিত) ওপরের 'Please type here the text displayed below' লেখা ঘরে টাইপ করতে হবে। যদি Captcha অক্ষর/নম্বরগুলো দুর্বোধ্য বা অস্পষ্ট হয় তাহলে Try another এ ক্লিক করে আরেকটি নতুন Captcha নেওয়ার সুযোগ রয়েছে। কোন হ্যাকার যাতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে iBAS++-এ ঢুকতে না পারে তার নিরাপত্তা ব্যবস্থা হিসেবেই মূলত Captcha ব্যবহার করা হয়।
- নির্ধারিত ক্যাপচা সঠিকভাবে এন্ট্রির পর 'Register' বাটন চাপুন।

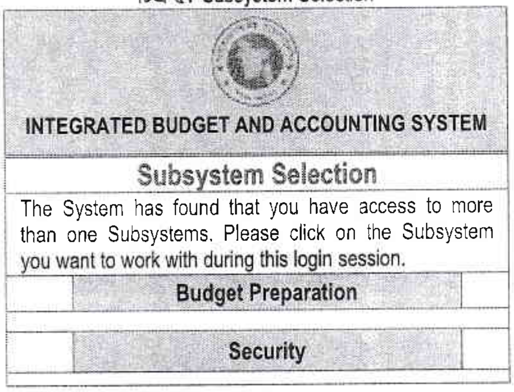
নিম্নরূপ (চিত্র-৮) ম্যাসেজ আসবে এবং এটি যাচাই ও অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যাবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে অনুমোদনের পর একটি GO জারি হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা GO আপলোড করে হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে Forward করবেন এবং সিজিএ কার্যালয় হতে অনুমোদন করে সিএএফও, পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট হতে অনুমোদন করে পিএ একাউন্ট তৈরির জন্য চূড়ান্ত করবে।



৩.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের PL একাউন্টস ইউজারের তথ্য যাচাই এবং সিজিএ অফিসে ফরোয়ার্ড এর জন্য নিম্নের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প-এর PL একাউন্টস ইউজারের রেজিস্টেশন সম্পন্ন করার পর মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট অফিসার iBAS++ এ Login করার পর Subsystem Selection এর 'Security' মডিউলটি নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৫)।

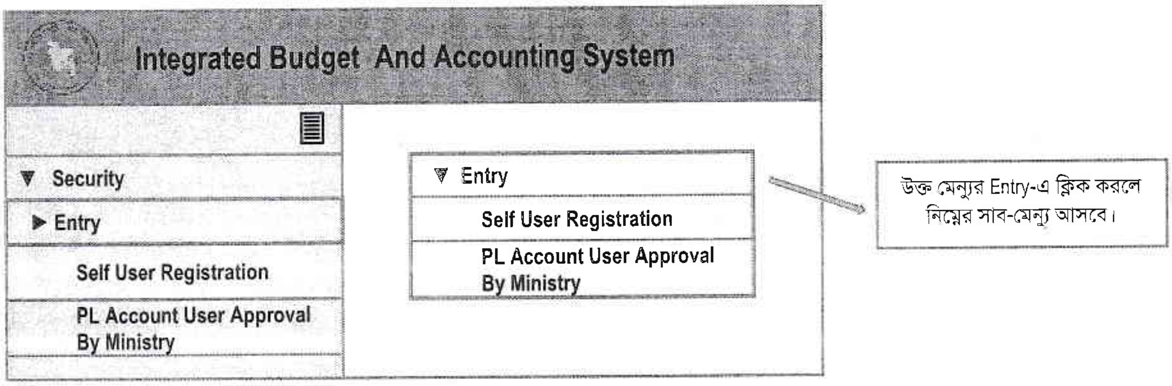
চিত্র-৫: Subsystem Selection



"Subsystem Selection" স্ক্রিন থেকে 'Security' বাটনে ক্লিক করুন।

Menu : Security ➤ Entry ➤ Self User Registration ➤ PL Account User Approval By Ministry

চিত্র-৬ : User Login ID



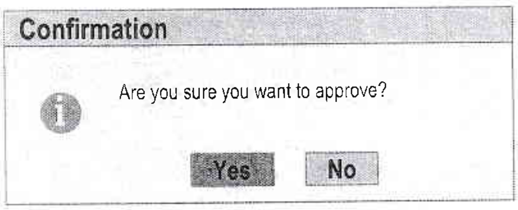
PL Application Form এবং Request Form এর বিস্তারিত তথ্য দেখার জন্য "View" ক্লিক করে দেখতে হবে। স্বনিবন্ধন অনুমোদন করার জন্য 'Approve' এ ক্লিক এবং বাতিল করার জন্য "Cancel" ক্লিক করতে হবে। নিচের চিত্র অনুযায়ী (চিত্র-৭) স্ক্রিন থেকে "Approve" ক্লিক করতে হবে।

চিত্র-৭ : User Login ID

PL Account User Approval By Ministry

Organisation	NID	Name	Mobile	Email	PL Application Form	Request Form	Actions
BARC	19936117213000024	Mr. shimul	01914009002	shimul@gmail.com	View	View	Approve Cancel
Forward							

'Approve' বাটনে ক্লিক করালে নিম্নরূপ 'Confirmation' স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে।

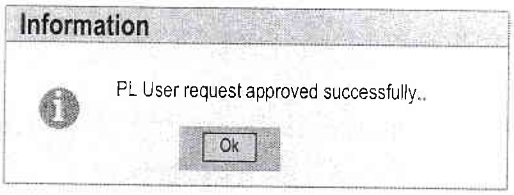


এরপর "Yes" বাটনে চাপলে নিম্নরূপ এক বক্স প্রদর্শিত হবে (চিত্র-৮)।

চিত্র-৮ : User Login ID

'Approve' স্ক্রিনে GO এর স্মারক নম্বর এবং কত তারিখে GO অর্ডার হয়েছে তা এখানে টাইপ করতে হবে।

Attachment এর ঘরে মন্ত্রণালয়/বিভাগের Go আপলোড করতে হবে।

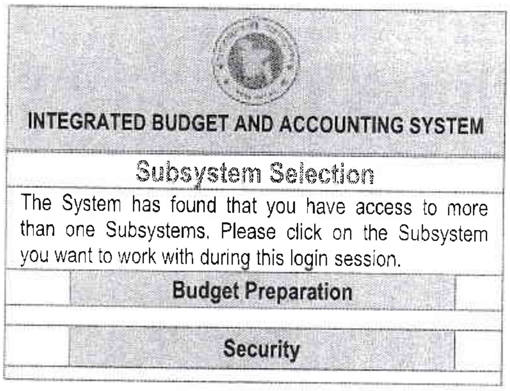


'Ok' বাটনে ক্লিক করে Forward করলে উক্ত পিএল একাউন্ট-এর তথ্য অনুমোদনের জন্য হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের CDPU শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট চলে যাবে।

৩.২ হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় কর্তৃক পিএল একাউন্ট রেজিস্টেশন-এর তথ্য যাচাই এবং ফরোয়ার্ড এর জন্য নিম্নের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের CDPU শাখার ব্যবহারকারী কর্তৃক iBAS++ এ Login করার পর Subsystem Selection থেকে 'Security' মডিউলটি নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৯)।

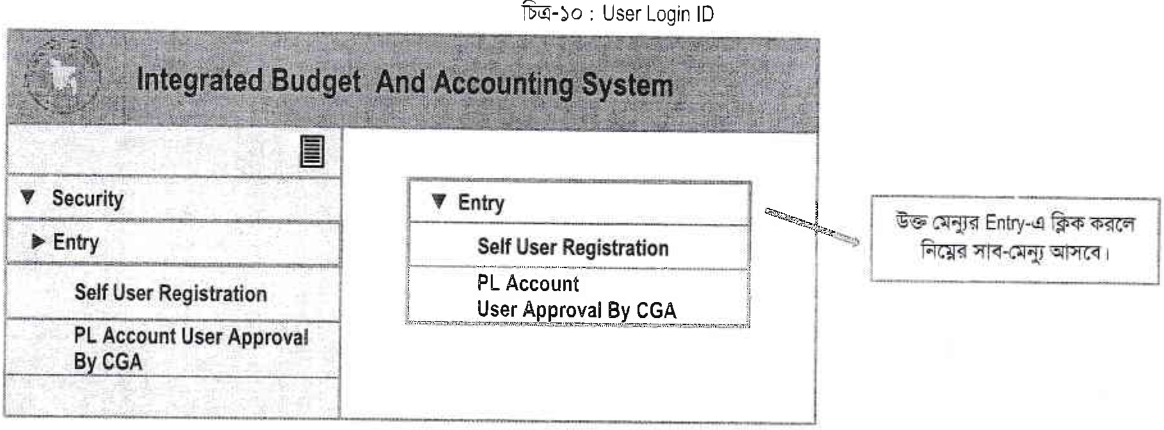
চিত্র-৯: Subsystem Selection



"Subsystem Selection" স্ক্রিন থেকে 'Security' বাটনে ক্লিক করুন।

Menu : Security ➤ Entry ➤ Self User Registration ➤ PL Account User Approval By CGA

চিত্র-১০ : User Login ID



Ministry : স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প-এর মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্বাচন করতে হবে। Go বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন (চিত্র-১২) প্রদর্শিত হবে।

PL Application Form এবং Request Form এর বিস্তারিত তথ্য দেখার জন্য "View" ক্লিক করে দেখতে হবে।

স্বনিবন্ধন অনুমোদন করার জন্য 'Approve' এ ক্লিক এবং বাতিল করার জন্য "Cancel" ক্লিক করতে হবে।

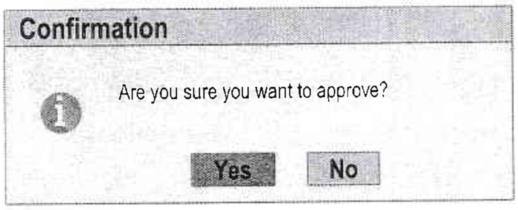
নিচের চিত্র অনুযায়ী (চিত্র-১১) স্ক্রিন থেকে "Approve" বাটনে চাপুন।

চিত্র-১১ : User Login ID

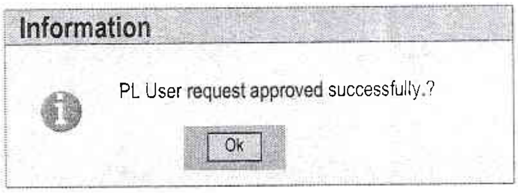
PL Account User Approval By CGA

Organisation	NID	Name	Mobile	Email	PL Application Form	Request Form	GO No	GO Date	Ministry GO	Actions
BARC	199361172 13000024	Mr. shimul	019140 09002	shimul@gmail.com	View	View	০৭.১১২.০২০.১৭.০০.০০৩.২০১৬-৮১	০৬/০৬/২০২২	View	Approve Cancel
Forward										

'Approve' বাটনে ক্লিক করালে নিম্নরূপ 'Confirmation' স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে।



এরপর "Yes" ক্লিক করলে নিম্নরূপ 'Information' ম্যাসেজ আসবে।

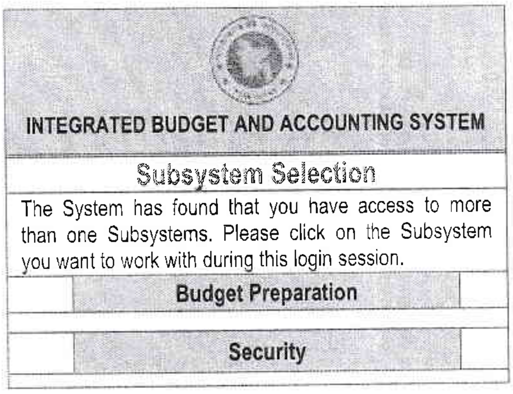


'Ok' বাটনে ক্লিক করে Forward করলে উক্ত পিএল একাউন্টের তথ্য অনুমোদনের জন্য 'পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট'-এর নিকট যাবে।

৩.৩ পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক পিএল একাউন্ট রেজিস্টেশন তথ্য যাচাই এবং চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য নিম্নের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে

পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট শাখার ব্যবহারকারী কর্তৃক iBAS++ এ Login করার পর Subsystem Selection থেকে 'Security' মডিউলটি নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-১২)।

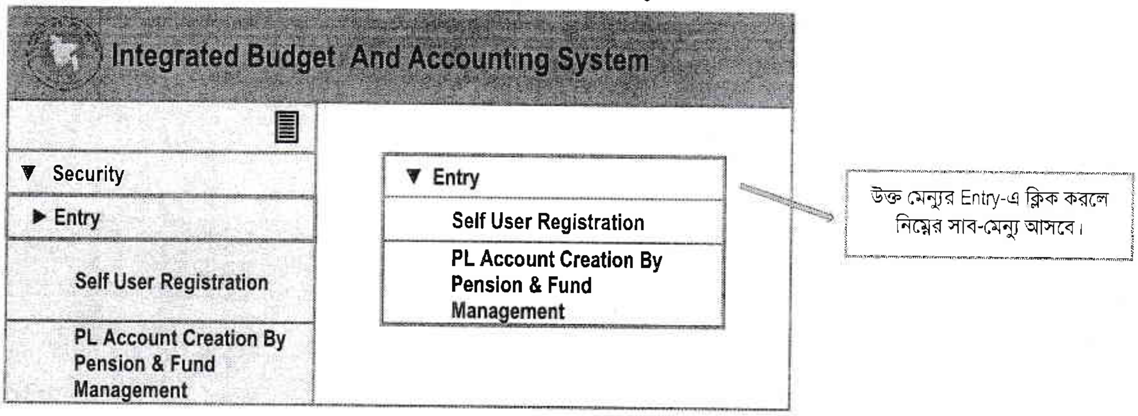
চিত্র-১২: Subsystem Selection



"Subsystem Selection" স্ক্রিন থেকে 'Security' বাটনে ক্লিক করুন।

Menu : Security ➤ Entry ➤ Self User Registration ➤ PL Account Creation By Pension & Fund Management

চিত্র-১৩ : User Login ID



Ministry : স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প-এর মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্বাচন করতে হবে। Go বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন (চিত্র-) প্রদর্শিত হবে।

PL Application Form এবং Request Form এর বিস্তারিত তথ্য দেখার জন্য "View" ক্লিক করে দেখতে হবে।

স্বনিবন্ধন অনুমোদন করার জন্য 'Approve' এ ক্লিক এবং বাতিল করার জন্য "Cancel" ক্লিক করতে হবে।

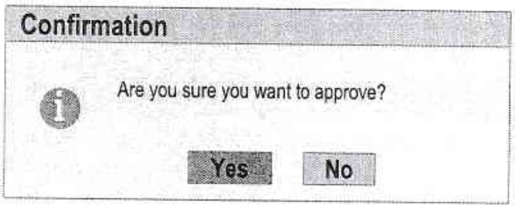
নিচের চিত্র অনুযায়ী (চিত্র-১৪) স্ক্রিন থেকে "Approve" বাটনে চাপুন।

চিত্র-১৪ : User Login ID

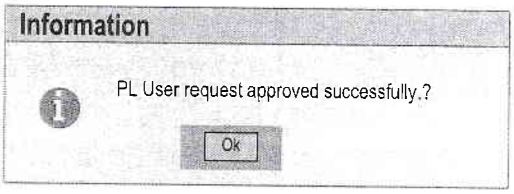
PL Account User Approval By CGA

Organisation	NID	Name	Mobile	Email	PL Application Form	Request Form	GO No	GO Date	Ministry GO	Actions
BARC	19936117213000024	Mr. shimul	01914009002	shimul@gmail.com	View	View	০৭.১১২.০২০.১৭.০০.০০৩.২০১৬-৮১	০৬/০৬/২০২২	View	Create Cancel
Forward										

'Create' বাটনে ক্লিক করালে নিম্নরূপ 'Confirmation' স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে।



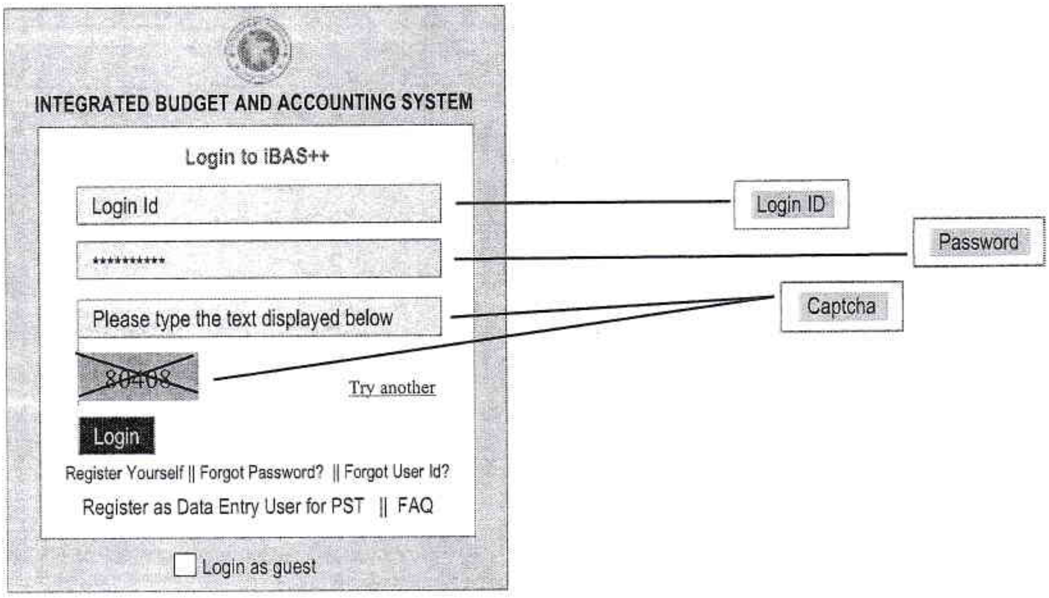
এরপর "Yes" ক্লিক করলে নিম্নরূপ 'Information' ম্যাসেজ আসবে।



'Ok' বাটনে ক্লিক করে Forward করলে উক্ত পিএল একাউন্টের তথ্য সক্রিয়করণ (Active) এবং ক্ষুদে বার্তা (এসএমএস) এর মাধ্যমে ব্যবহারকারী পিএল একাউন্ট সৃজন সম্পন্ন হবে।

৪ বাজেট ইউজার হিসাবে অনুমোদন প্রাপ্তি ও পাসওয়ার্ড পরিবর্তন : বাজেট ইউজার হিসাবে আপনাকে Activated করা হলে চূড়ান্ত অনুমোদন দেওয়া হলে আপনার মোবাইলে এসএমএস-এর মাধ্যমে আপনার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড জানিয়ে দেওয়া হবে। এসএমএস এর মাধ্যমে ইউজার আইডি/পাসওয়ার্ড প্রাপ্তির পর 'Login to iBAS++'-এ পুনরায় (চিত্র-১৫) 'Login' করতে হবে।

চিত্র-১৫: Login to iBAS++



Login ID: চিত্র-৯ অনুযায়ী লগইন আইডি (Login ID) ঘরে ইউজার আইডি (যা মোবাইলে এসএমএস-এর মাধ্যমে পূর্বেই জানানো হয়েছে) টাইপ করুন।

Password: এই ঘরে এসএমএস-এর মাধ্যমে প্রাপ্ত পাসওয়ার্ডটি টাইপ করুন। পাসওয়ার্ড টাইপ করলে '*****' স্টার চিহ্ন হিসেবে দেখতে পাওয়া যাবে। উল্লেখ্য, ১ম বার iBAS++ এ প্রবেশের পর অর্থবিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পাসওয়ার্ডটি আবশ্যিকভাবে পরিবর্তন করতে হবে।

সর্তকবাণী: পাসওয়ার্ডের গোপনীয়তা রক্ষা করার ব্যাপারে যথার্থ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। কারো ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অন্য কেউ ডাটা সংযোজন বা মুছে ফেললে তার দায়দায়িত্ব উক্ত ইউজার আইডির ব্যক্তিকেই নিতে হবে, কারণ iBAS++ এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল কার্যক্রম লেনদেন সংরক্ষণ করা হয়।

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

জেনে রাখা ভাল: Login ID, Password, Captcha তথ্য/নম্বরগুলো সঠিক না হলে 'User Authentication Failed' সম্বলিত নিম্নরুপ একটি Information বক্স আসবে (চিত্র-১৬)।

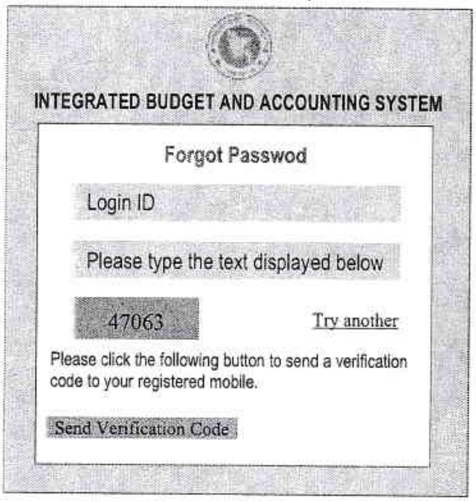
চিত্র-১৬: User Authentication Failed

উপযুক্ত চিত্র অনুযায়ী Information বক্সটি আসলে (OK) বাটনে ক্লিক করে পুনরায় তথ্যগুলো সঠিক ভাবে 'Login to iBAS++' স্ক্রিনে (চিত্র-১৭) এন্ট্রি করতে হবে।

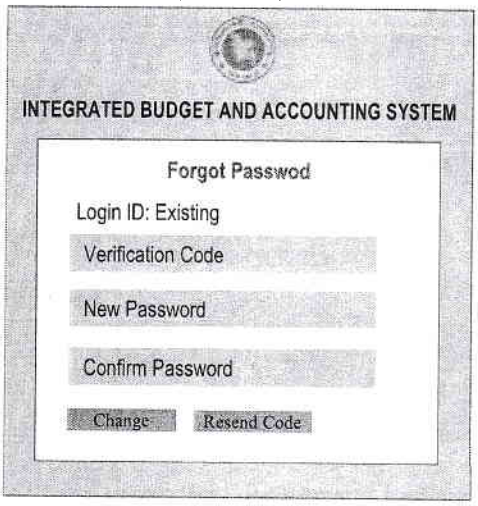
Forgot Password: কোন কারণে Password ভুলে গেলে 'Forgot Password' এ ক্লিক করলে 'Forgot Password' শীর্ষক একটি বক্স আসবে (চিত্র: ৪-ক)। উক্ত বক্সের login ID ঘরে ব্যবহারকারীর User ID এবং Captcha বক্সে নিচের ঘরে প্রদর্শিত নম্বরটি টাইপ করে Send Verificaiton Code-এ ক্লিক করলে সাথে সাথে মোবাইলে একটি ম্যাসেজের মাধ্যমে ভেরিফিকেশন কোড পাঠানো হবে। উক্ত ভেরিফিকেশন কোডটি (চিত্র: ৪-খ) টাইপ করে ব্যবহারকারী নতুন একটি Password এন্ট্রি ও Conform করলে পুনরায় একটি Password পাওয়া যাবে।

চিত্র: (১৭-ক, খ) : Forgot Password and Change Password

(চিত্র: ১৭-ক)



(চিত্র: ১৭-খ)



৪.১ Subsystem Selection

আইবাস++ এ প্রবেশের পর Sub System থেকে 'Budget Preparation' নির্বাচন করতে হবে।

Menu: Subsystem Selection > Budget Preparation

স্ক্রীনের বামদিকের মেন্যুতে 'Budget Preparation' আইকন এ ক্লিক করলে Budget Circular-1 এর অধীন Targeting & ceiling **এবং** Estimation & Projection মেন্যু পাওয়া যাবে।

১.৪ হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি

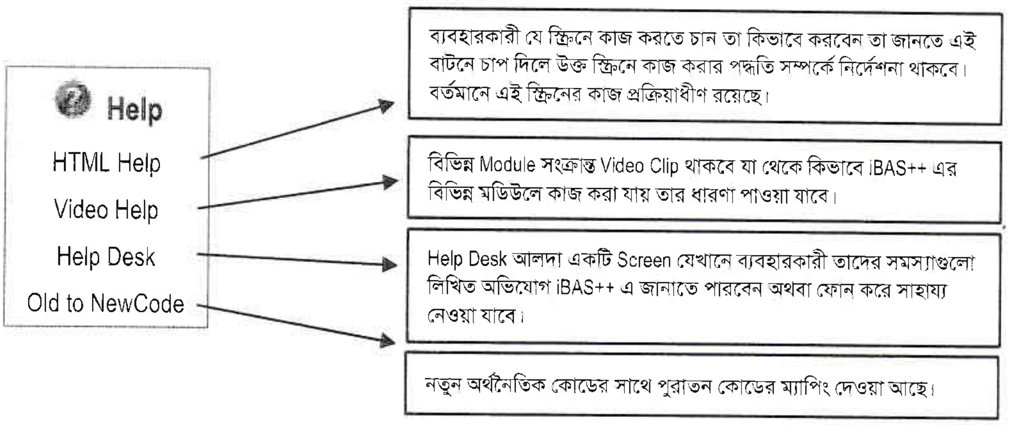
চিত্র-১৮: হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি

(ক) ' ' এই বাটনটি মূলত হোম বাটন হিসেবে কাজ করে। মূল স্ক্রিনে যাওয়ার জন্য বা নোটিফিকেশন বার দেখার জন্য এই বাটনটিতে চাপ দিতে হয়।

(খ) Refresh ( ): ব্যবহারকারী যে স্ক্রিনে কাজ করছেন, Refresh বাটনে click করলে সেই স্ক্রিনটি পুনরায় লোড হবে।

(গ) Help ( ): এই বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ সাবমেন্যু আসবে, যা থেকে iBAS++ সম্পর্কিত সকল সহায়তা পাওয়া যাবে। তবে এই Help Menu তৈরির কাজ এখনো প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। ভবিষ্যতে এই মেন্যু থেকে ০৩ ধরনের সাহায্য পাওয়া যাবে। [চিত্র-৬(ক)]

চিত্র-৬ (ক): Help Menu



২ অর্থ অবমুক্তি (Fund Release)

নগদ ব্যবস্থাপনার (Cash Management) – অংশ হিসেবে উন্নয়ন বাজেটভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্প ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দকৃত অর্থ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অবমুক্ত করার পর ব্যয় করতে হয়। iBAS++ - এ এই কাজটি সুষ্ঠুভাবে করার ব্যবস্থা রয়েছে। যার ফলে একদিকে যেমন বাজেটের অতিরিক্ত অবমুক্তি এবং অবমুক্ত অর্থের অতিরিক্ত ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা যায়, তেমনি এ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন ও বিশ্লেষণ প্রস্তুত করা যায়, যা নগদ ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

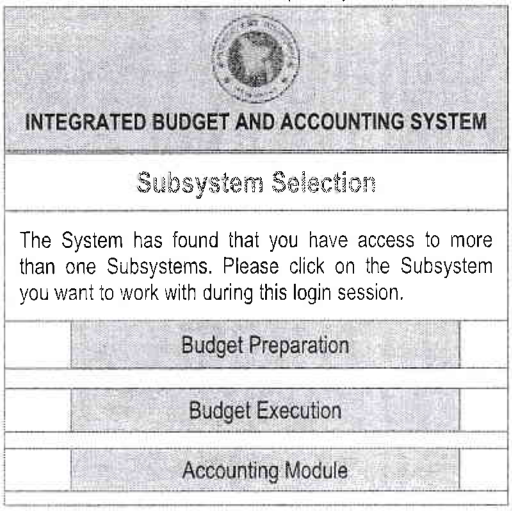
২.১ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে দু'ধরনের ব্যবহারকারী iBAS++ Software ব্যবহার করবেন।

১. Budget Holder ব্যবহারকারী Budget Execution Sub System ব্যবহার করে তথ্য প্রদান করবেন।

২. Accounting Module ব্যবহারকারী Accounting Sub System ব্যবহার করে তথ্য প্রদান করবেন।

চিত্র: ১৮ – Menu: (Sub System)

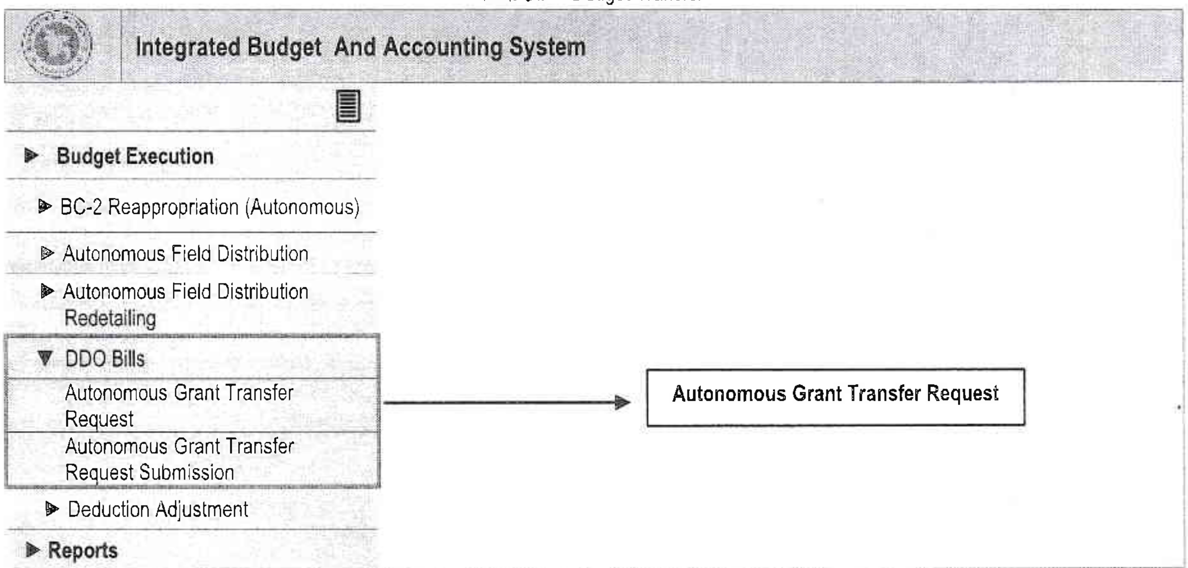


৩ Autonomous Grant ব্যবহারকারী

৩.১ Autonomous Grant Transfer Request মেনু পরিচিতি

ব্যবহারকারী iBAS++ -এ Login করার পর Budget Execution-এ Click করলে স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেনু দেখতে পাবেন।

চিত্র: ১৯ – Budget Transfer



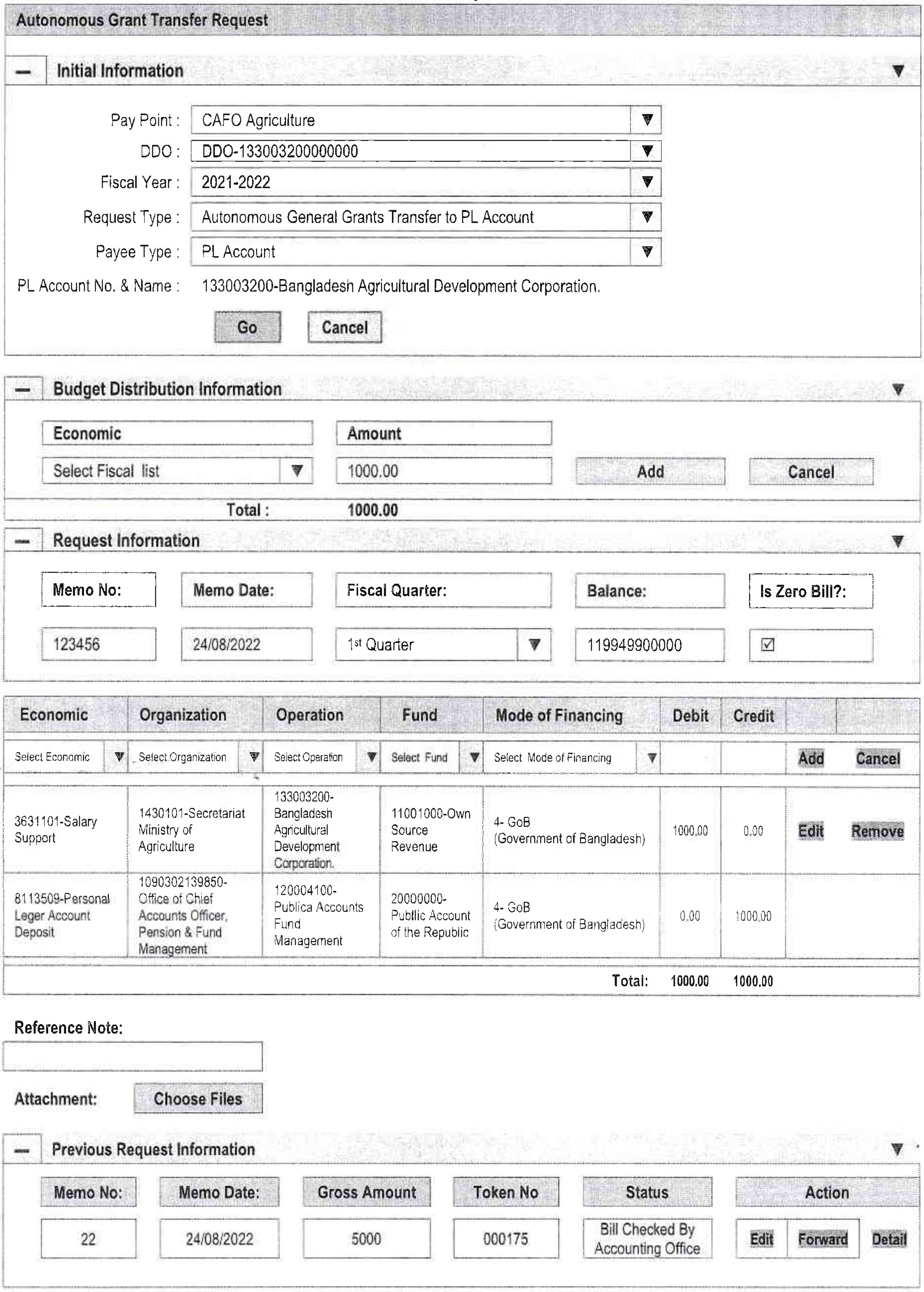
এই মেনুর অধীনে Autonomous Grant Transfer Request- এর Budget Transfer Request Submission সাব মেনু ব্যবহার করে Autonomous Grant Transfer Request Entry ও Submission করা হয়।

৩.২ Autonomous Grant Transfer Request

Menu → Budget Execution → DDO Bills → Autonomous Grant Transfer Request.

এই মেনুর প্রক্রিয়াগুলো অনুসরন করে Autonomous Grant Transfer Request - এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে যেখান থেকে ব্যবহারকারী Autonomous Grant Transfer Request এন্ট্রি করতে পারবেন।

চিত্র: ২০ - Budget Transfer



Autonomous Grant Transfer Request - এর ধাপসমূহ-

ধাপ-১:

- Paypoint, DDO, Fiscal Year, Request Type, Payee Type, PL Account No. & Name স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Go বাটনে ক্লিক করলে Previous Request Information অংশে যদি ডাটা এন্ট্রি করা থাকে তবে তা দেখাবে।

ধাপ-২:

- Budget Distribution Information এ অর্থনৈতিক কোডে বাজেট বিতরণ করতে হবে।
- Add বাটনে ক্লিক করে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করতে হবে।

ধাপ-৩:

- Request Information এ Memo No, Memo Date, Fiscal Quarter, Is Zero Bill তথ্য নির্বাচন ☑ করা থাকবে।
- Economic, Organization, Operation, Fund, Mode of Financing অংশে Debit Entry করে ADD করতে হবে। প্রয়োজনীয় Economic Code এর Entry করে Save করতে হবে ।
- Reference Note এ কিছু থাকলে ব্যাখ্যা লিখা যাবে।
- Attachment এ file attached করা যাবে। [যদি প্রয়োজন হয়]

ধাপ-৪:

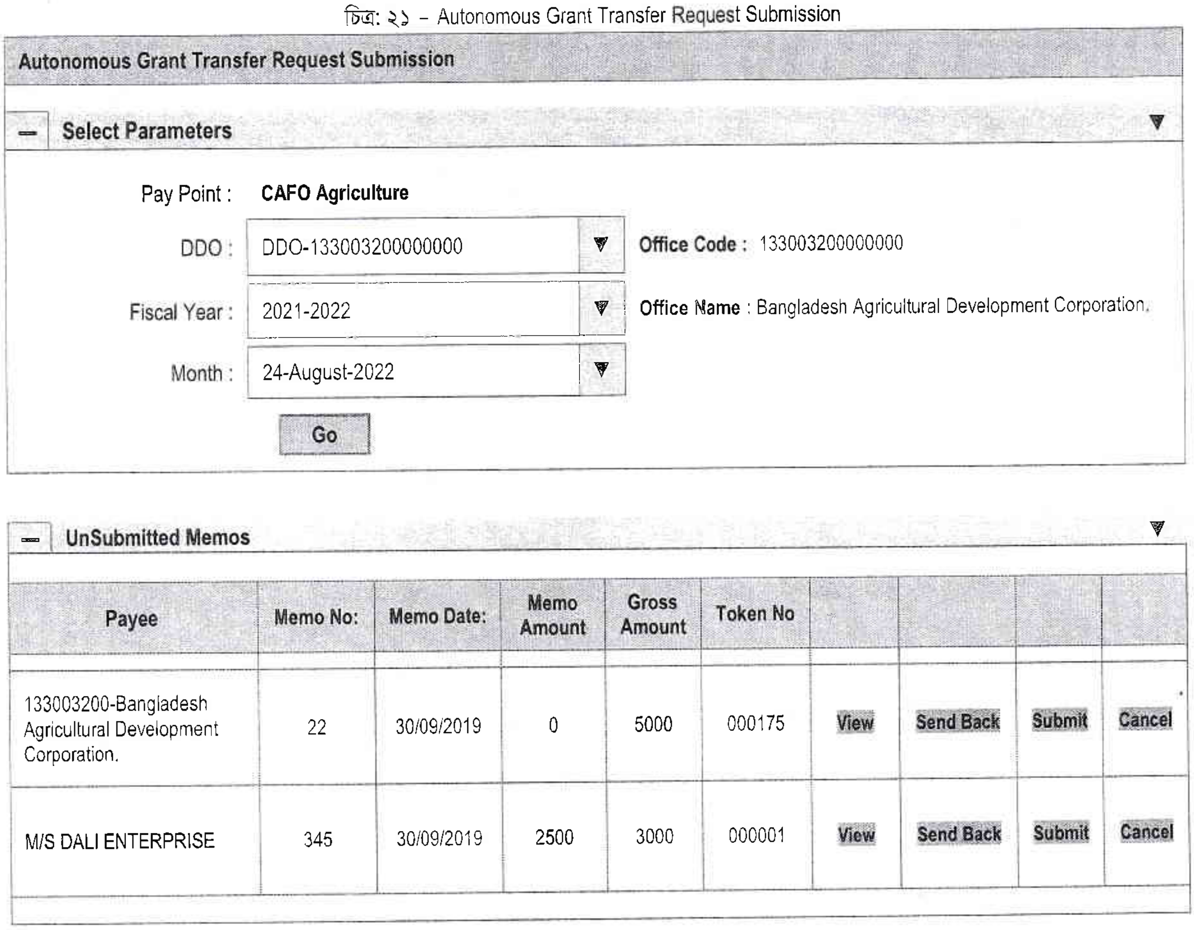
- Previous Request Information এ Save করা তথ্য সমূহ দেখা যাবে। প্রয়োজনে Edit করা যাবে।
- Save করা তথ্য সঠিক ও সম্পূর্ণ হলে Forward বাটনে ক্লিক করে data এন্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে।
- Forward Button এ ক্লিক করলে তথ্য Autonomous Grant Transfer Request Submission ব্যবহারকারীর নিকট চলে যাবে।

৩.৩ Autonomous Grant Transfer Request Submission

Menu → Budget Execution → DDO Bills → Autonomous Grant Transfer Request Submission

Approval ব্যবহারকারী Autonomous Grant Transfer Request Submission নির্বাচন করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে। এখান থেকে Autonomous Grant Transfer Request Submit করা যাবে।

চিত্র: ২১ - Autonomous Grant Transfer Request Submission


Autonomous Grant Transfer Request Submission

Select Parameters

Pay Point : CAFO Agriculture

DDO : DDO-133003200000000 — Office Code : 133003200000000

Fiscal Year : 2021-2022 — Office Name : Bangladesh Agricultural Development Corporation.

Month : 24-August-2022

Go

UnSubmitted Memos

Payee	Memo No:	Memo Date:	Memo Amount	Gross Amount	Token No				
133003200-Bangladesh Agricultural Development Corporation.	22	30/09/2019	0	5000	000175	View	Send Back	Submit	Cancel
M/S DALI ENTERPRISE	345	30/09/2019	2500	3000	000001	View	Send Back	Submit	Cancel

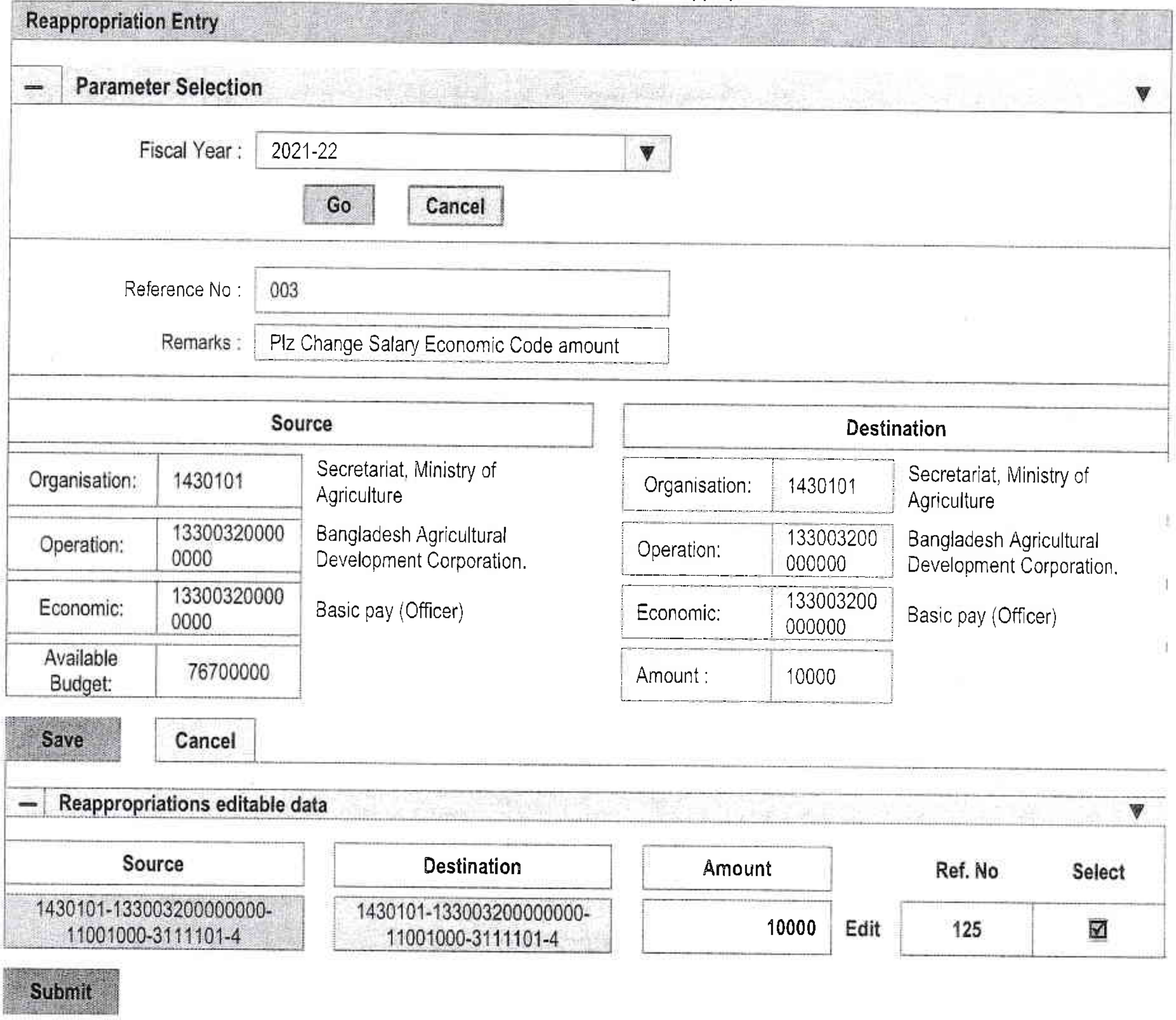
Autonomous Grant Transfer Request - এর ধাপসমূহ -

- Paypoint, DDO, Fiscal Year, Month স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Go বাটনে ক্লিক করলে UnSubmission Memos অংশে এন্ট্রিকৃত তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- প্রদর্শিত তথ্য ঠিক হলে Submit করা যাবে। অন্যথায় Send Back করলে Autonomous Grant Transfer Request এন্ট্রি ব্যবহারকারী তথ্য সংশোধন করে পুনরায় Submit করতে পারবে। Submit করার পর এন্ট্রিকৃত তথ্যের কোন পরিবর্তন করতে পারবেন না, শুধুমাত্র View করে এন্ট্রিকৃত তথ্যে দেখতে পারবেন।
- Submit করার পর তথ্যটি সংশ্লিষ্ট Accounting Office- এ approval এর জন্য চলে যাবে।
- হিসাবরক্ষণ অফিসের অডিটর Bill Check করবে এবং Accounts Officer তথ্যটি approve করলে PL Account- এর টাকা বিতরণের জন্য উন্মুক্ত হবে।
- হিসাবরক্ষণ অফিসের অডিটর Bill Check করবে এবং Accounts Officer তথ্যটি approve করলে, ব্যবহারকারী Autonomous Field Distribution Menu ব্যবহার করে বিস্তারিত তথ্য এন্ট্রি করবেন।

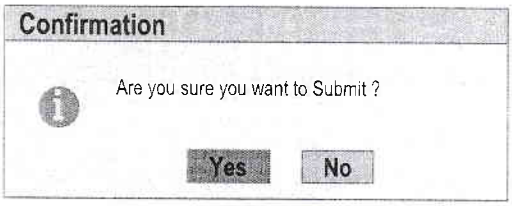
৩.৪ Autonomous Reappropriation Entry

Menu → Budget Execution → Autonomous Budget Reappropriation → Reappropriation Entry

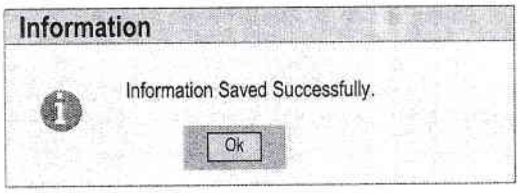
চিত্র: ২২ - Autonomous Budget Reappropriation



'Submit' বাটনে ক্লিক করালে নিম্নরূপ 'Confirmation' স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে।



এরপর "Yes" ক্লিক করলে নিম্নরূপ 'Information' ম্যাসেজ আসবে।



'Ok' বাটনে ক্লিক করলে উক্ত তথ্য 'Approval'-এর কাছে অনুমোদনের জন্য যাবে।

স্বয়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের বিস্তারিত বাজেট প্রণয়নের পর যদি কোন অর্থনৈতিক কোড সংযোজন/ বিয়োজন করে টাকার অঙ্ক পরিবর্তন করতে হয়। তখন Reappropriation Entry স্ক্রিন ব্যবহার করে পরিবর্তন করতে হবে।

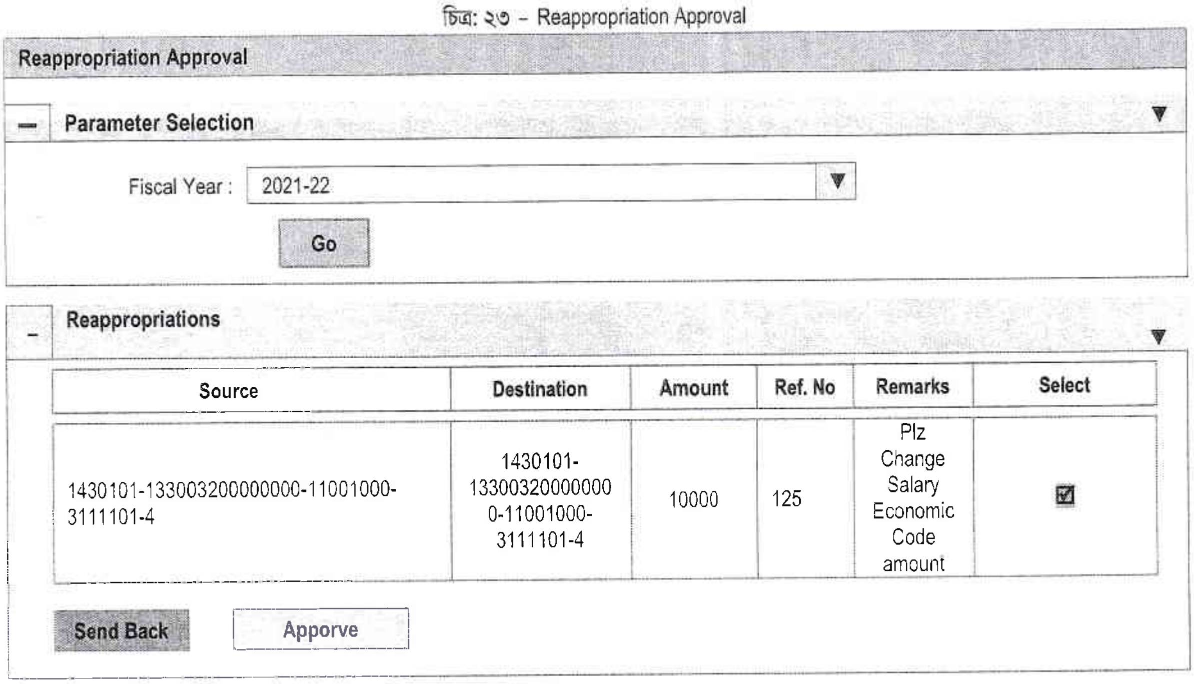
ধাপসমূহ-

- Fiscal Year, Ministry, Depeartment স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Reference No : GO নম্বর এন্ট্রি করতে হবে;
- Remarks : কোন ধরনের মতামত থাকলে এখানে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- Source এ ঘরে Organisation, Operation, Economic কোড দিলে সংশ্লিস্ট বিবরণ এবং Available Budget প্রদর্শিত হবে;
- Destination এ ঘরে Organisation, Operation, Economic কোড দিলে সংশ্লিস্ট বিবরণ এবং চাহিদা অনুসারে Amount Budget এন্ট্রি করতে হবে;

৩.৪ Autonomous Reappropriation Approval

Menu → Budget Execution → Autonomous Field Distribution Reappropriation → Reappropriation Approval

চিত্র: ২৩ – Reappropriation Approval



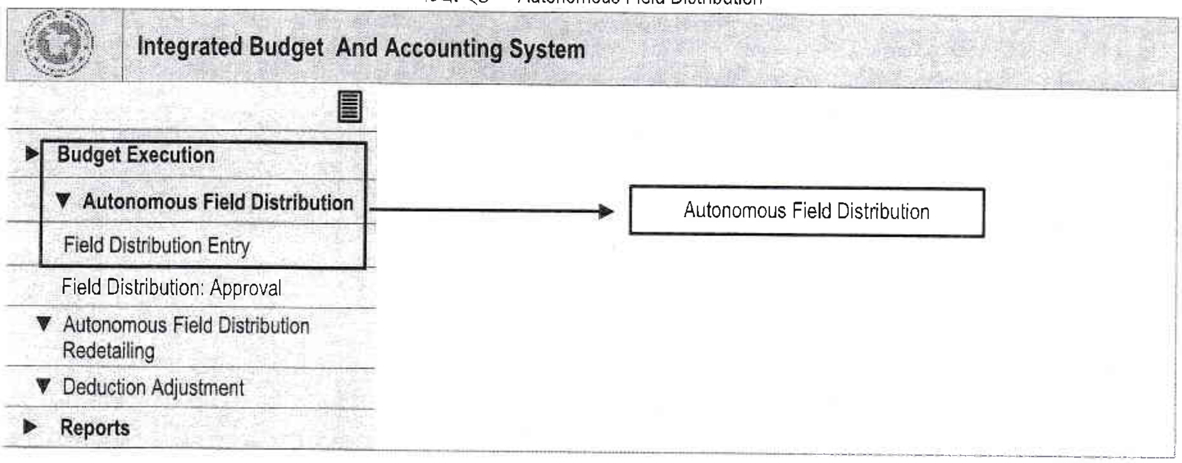
Source	Destination	Amount	Ref. No	Remarks	Select
1430101-133003200000000-11001000-3111101-4	1430101-133003200000000-11001000-3111101-4	10000	125	Plz Change Salary Economic Code amount	☑

Approval ব্যবহারকারী Fiscal Year স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শন করবে। 'Go' বাটনে ক্লিক করলে Approval এর জন্য তথ্য Reappropriation Summary মেন্যু প্রদর্শন করবে। Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি Approve হবে। যদি কোন পরিবর্তন থাকে তবে Send Back – এ ক্লিক করে Entry User ব্যবহারকারীর কাছে পাঠানো যাবে।

৩.৫ Autonomous Field Distribution

এই মেনু ব্যবহার করে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ে তথ্য এন্ট্রি করা হয়।

চিত্র: ২৪ – Autonomous Field Distribution

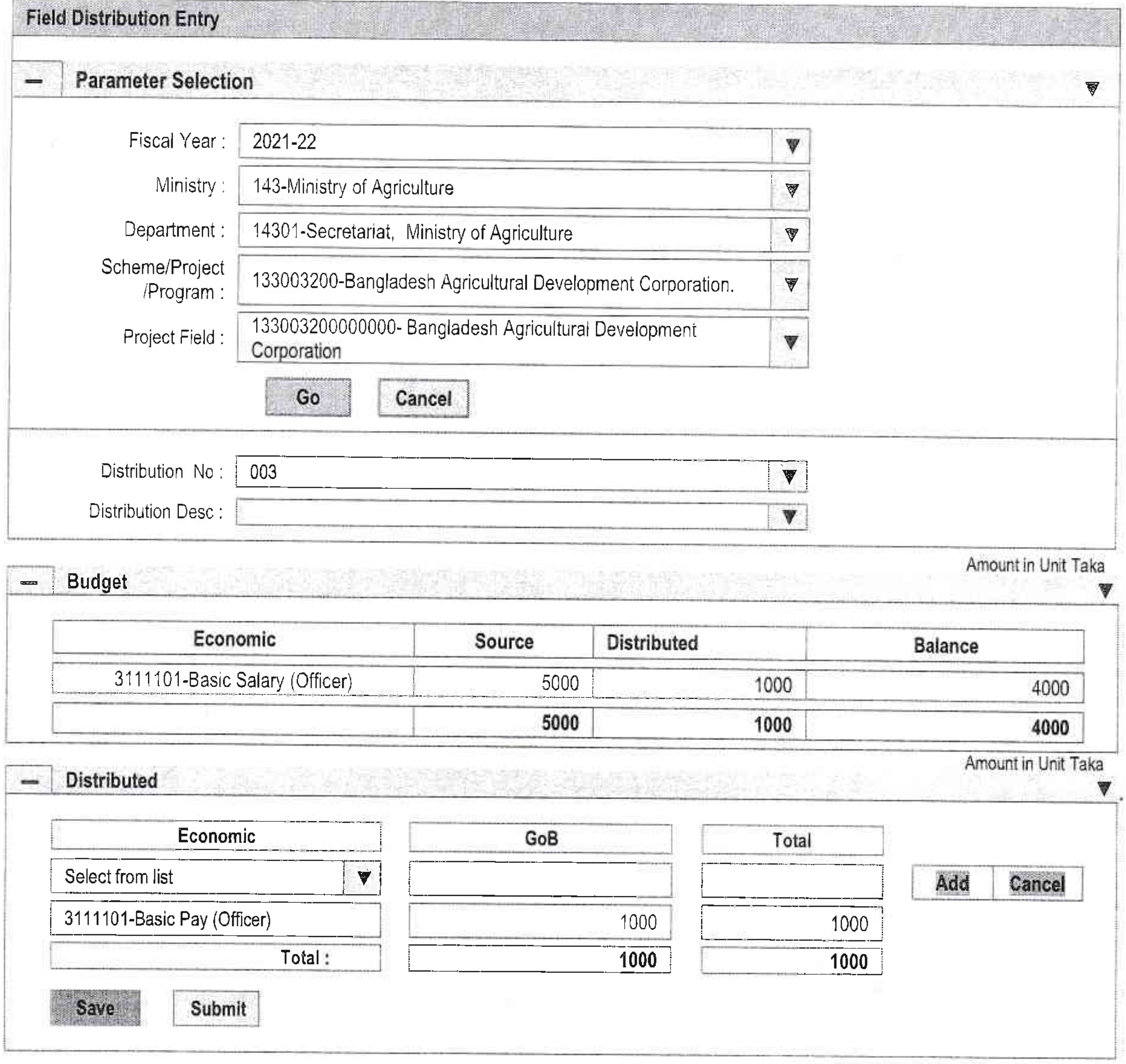


৩.৬ Field Distribution Entry

Menu → Budget Execution → Autonomous Field Distribution → Field Distribution Entry.

এই মেনু ব্যবহার করে Field Distribution Entry করতে হবে।

চিত্র: ২৫ – Field Distribution Entry



Field Distribution Entry- এর ধাপসমূহ

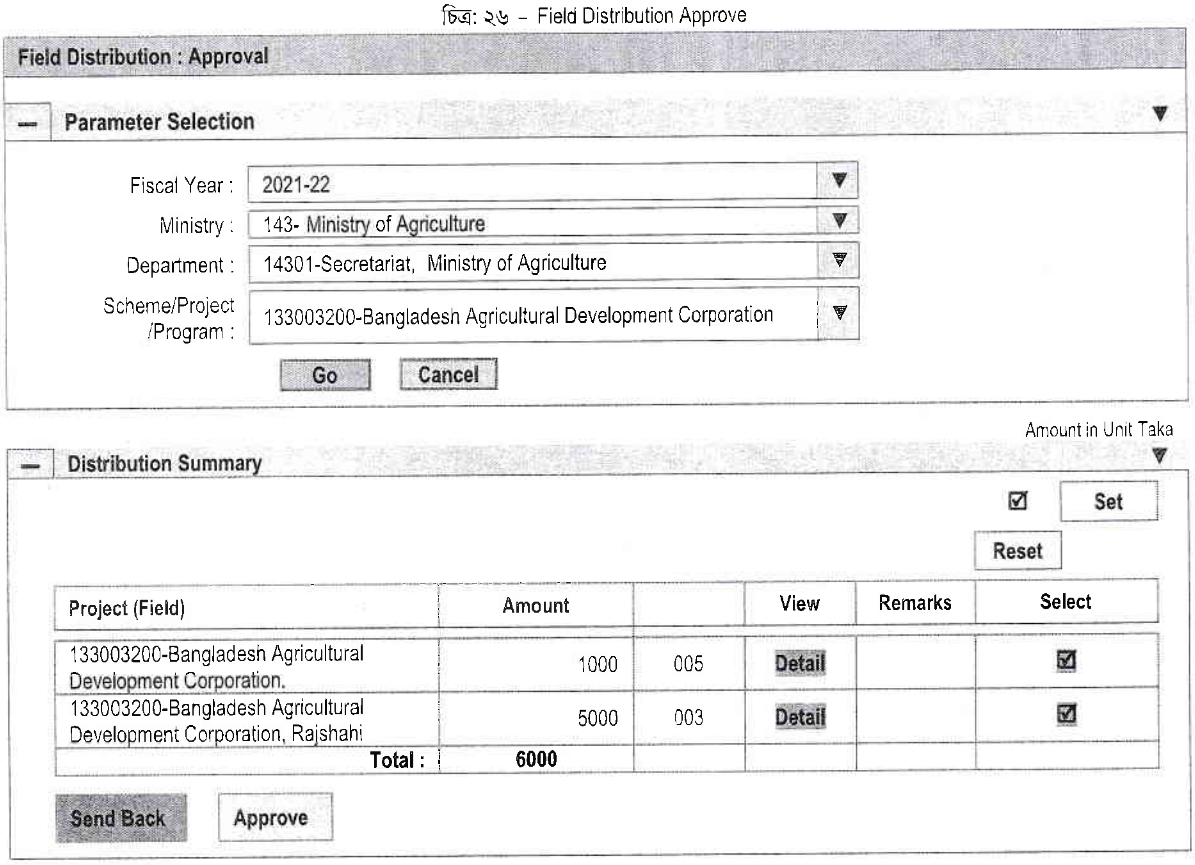
- Fiscal Year, Ministry, Department, Scheme/Project/Program, Project (Field) স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- GoB Source অংশে PL Fund এর Source, Distributed, Balance দেখাবে।
- Distributed অংশে নির্দিষ্ট Economic Code এর বিপরীতে GoB এর ঘরে Amount টাইপ করে Add করতে হবে।
- সকল তথ্য Add করা হলে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্য Save হবে।
- Save- কৃত তথ্য সঠিক হলে submit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৩.৭ Field Distribution (Approval)

Menu → Budget Execution → Autonomous Field Distribution → Field Distribution Entry → Field Distribution: Approval.

এই মেনু ব্যবহার করে Field Distribution Approve করতে হবে।

চিত্র: ২৬ – Field Distribution Approve



Field Distribution Approval - এর ধাপসমূহ

- Fiscal Year, Ministry, Department, Scheme/Project/Program স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০১৯-২০ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Go বাটনে ক্লিক করলে এন্ট্রিকৃত তথ্য Distribution Summary অংশে প্রদর্শিত হবে।
- এখানে Approval User তথ্য দেখে টিক ☑ চিহ্ন বাটনে ক্লিক করে Approve করবেন।
- যদি তথ্য দেখার পর মনে হয় পরিবর্তন হবে। তবে Send Back বাটনে ক্লিক করবেন। তখন তথ্যটি Entry User এর সংশোধনের জন্য উন্মুক্ত হবে।
- এভাবে Field Distribution Approval- এর কাজ সম্পন্ন করতে হয়।

Note: Field Distribution (Approval) ব্যবহারকারী Approval এর কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের Accounting Module ব্যবহারকারী iBAS++ এ Accounting Sub System Module এ কাজ করার জন্য বাজেট পাবেন এবং Accounting transaction এর সকল কাজ করতে পারবেন।

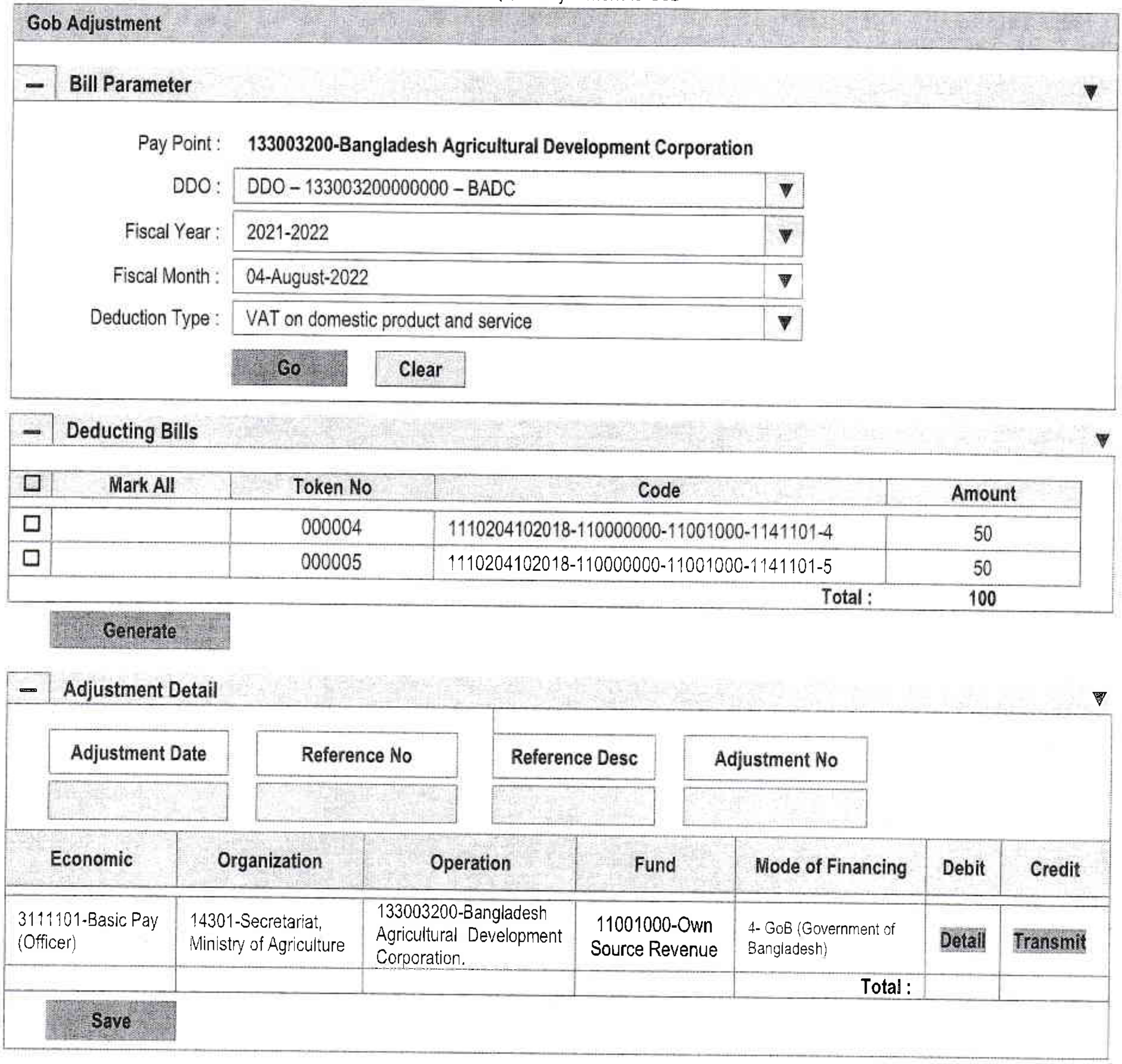
৩.৮ SOE Adjustment (Gob Adjustment)

SOE Adjustment মেনু ব্যবহার করে Gob Adjustment করতে পারবেন।

Menu → Budget Execution → SOE Adjustment → Gob Adjustment

এই মেনু ব্যবহার করে ব্যবহারকারী Gob Adjustment - এ তথ্য এন্ট্রি করতে পারবেন।

চিত্র: ২৭ – Adjustment to GoB



Adjustment to GoB- এর ধাপসমূহ

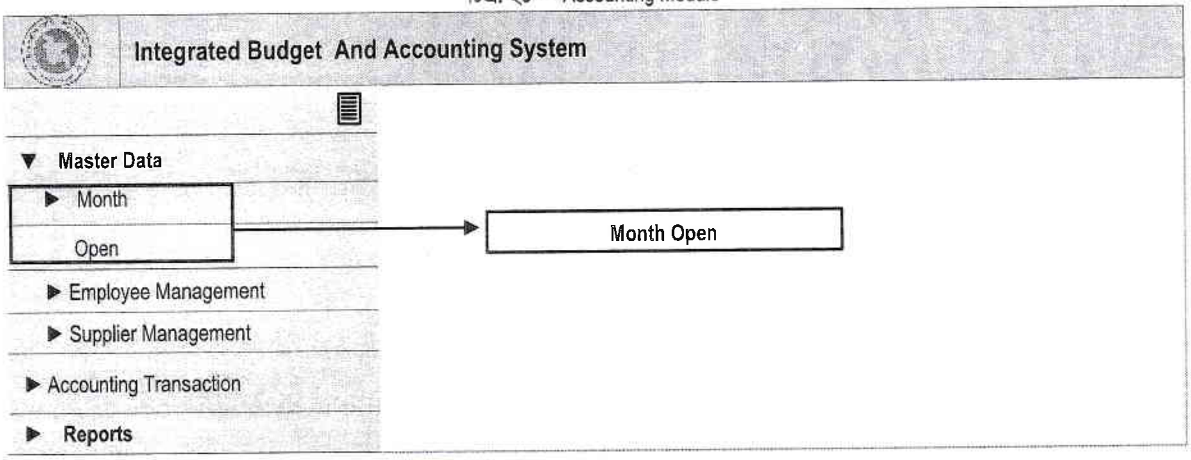
- Fiscal Year, Fiscal Month, Deduction Type নির্বাচন করতে হবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Go বাটনে ক্লিক করলে Deducting Bill সমূহের তথ্য পাওয়া যাবে।
- Deducting Bill সমূহ থেকে এক বা একাধিক Bill Mark করে Generate বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- Bill Detail এ প্রদর্শিত তথ্য যদি ঠিক থাকে তাহলে Save বাটনে ক্লিক করে তথ্য Save করতে হবে।
- তথ্য Save হলে Adjustment to GoB- এর কাজ সম্পন্ন হবে।

৪. Accounting Module ব্যবহারকারী

৪.১ Month Open

এই স্ক্রিন ব্যবহার করে Month Open করা হয়।

চিত্র: ২৮ – Accounting Module



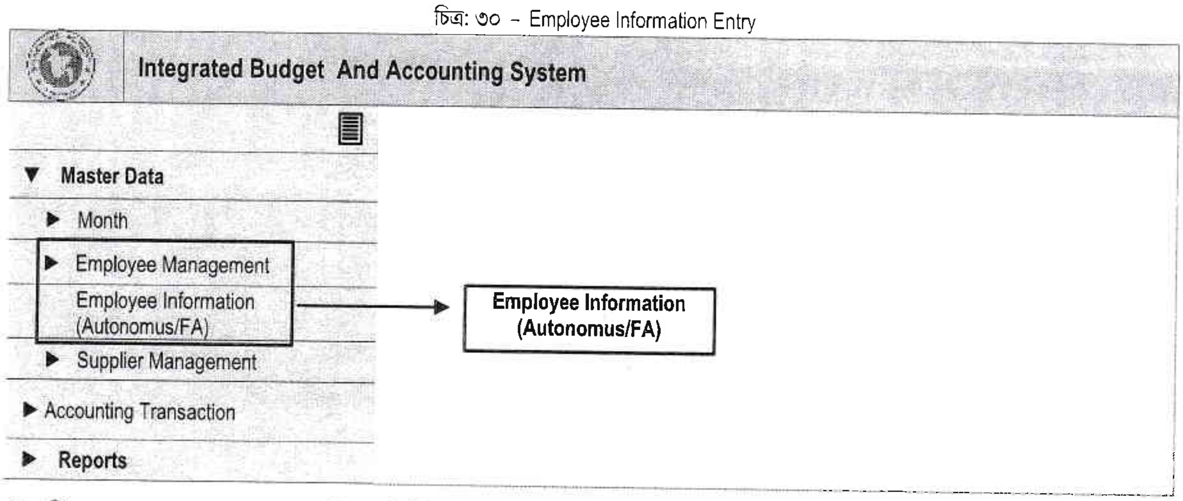
Account Module ব্যবহারকারী Login করার পর প্রথমে নিশ্চিত হবেন যে তিনি অর্থবছরের কোন মাসে কাজ করছেন তা Open কিনা। যদি Open না থাকে তবে Month Open এ বিষয়ে উপরের স্কিন থেকে – Pay point, Fiscal Year, Month নির্বাচন করে নির্দিষ্ট মাস Select করে Open বাটনে Click করলে নীচে মাসের নাম ও Status দেখাবে।

Menu → Master Data → Month → Open.

চিত্র: ২৯ – Month Open

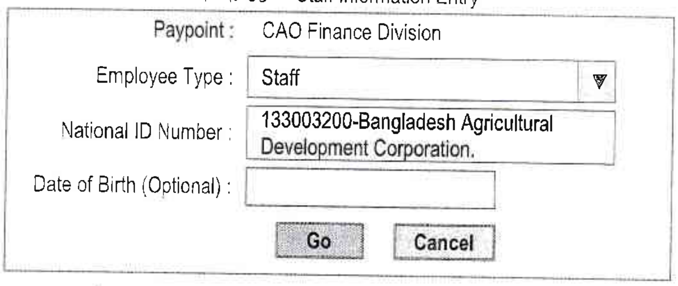
৪.২ কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি (Employee Information Entry)

চিত্র: ৩০ – Employee Information Entry



এই স্ক্রীনের মাধ্যমে একজন সরকারি কর্মচারীর সমস্ত প্রকার তথ্য সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এ জন্য প্রথমে কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয় **'সরকারি কর্মচারীদের চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদি'** নামক একটি ফরম পূরণ করতে হবে। ফরমটি পূরণের পর তা' সিস্টেমে এন্ট্রি দেয়ার জন্য Staff Information Entry অপশনে **ক্লিক করুন, নিচের স্ক্রিনটি পাবেন:**

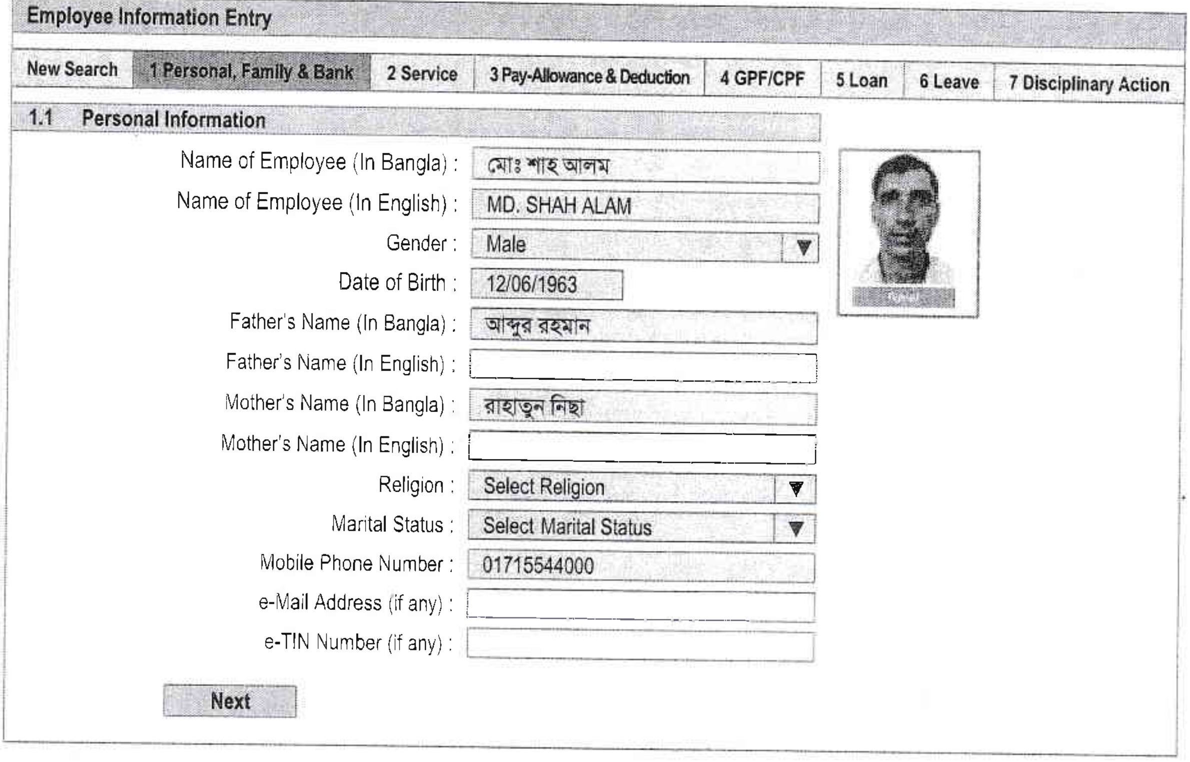
চিত্র: ৩১ – Staff Information Entry



Employee Type: এখানে Staff সিলেক্ট করুন; NID এন্ট্রি দিন, Go বাটনে ক্লিক করুন, নিচের Personal, Family & Bank এন্ট্রি সংক্রান্ত স্ক্রিন পাবেন:

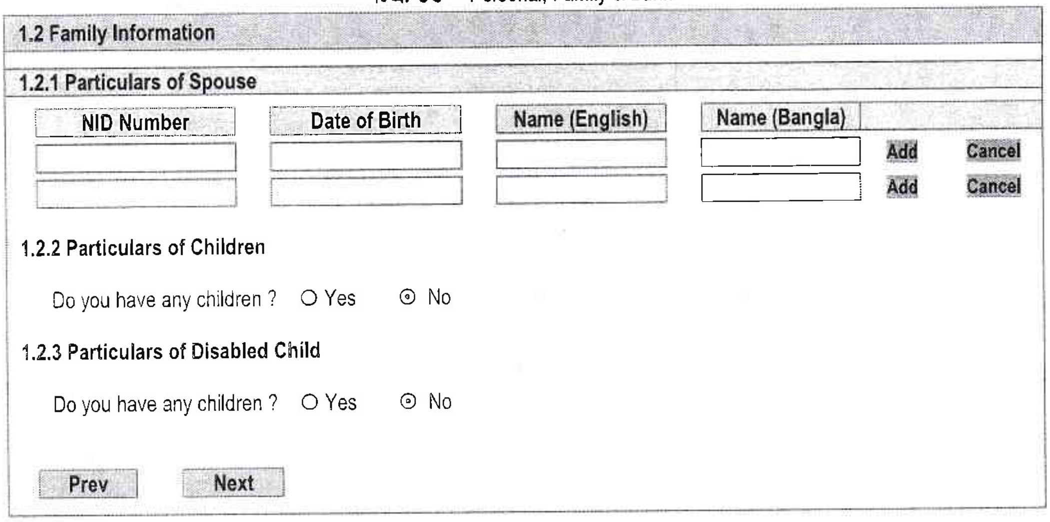
Personal, Family & Bank

চিত্র: ৩২ – Personal, Family & Bank



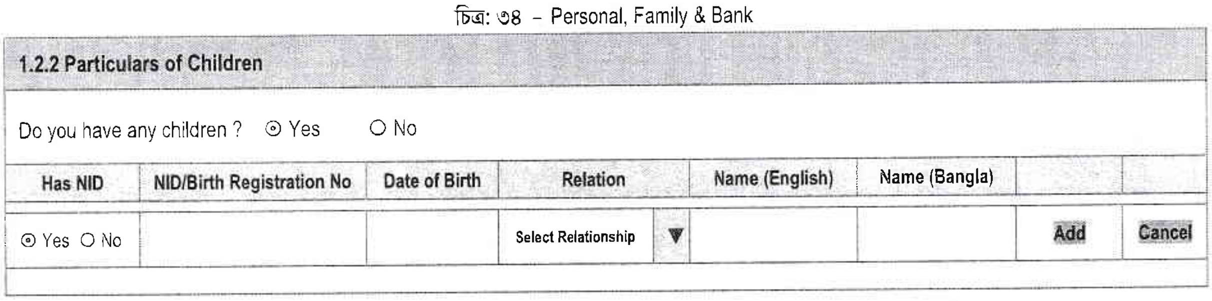
এই স্ক্রিনে উপরে প্রদর্শিত ট্যাব এ তথ্যাদি এন্ট্রির জন্য মোট ৭টি সেকশন দেখানো হয়েছে। ১ম অংশের এন্ট্রি সমাপ্ত হলে Next বাটনে ক্লিক করে পরের স্ক্রিনে প্রদর্শিত তথ্যাদি এন্ট্রি করতে হবে। ১নং ক্রমিকের Personal, Family & Bank সংক্রান্ত স্ক্রিনে অধিকাংশ তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। অসম্পূর্ণ তথ্যগুলি এন্ট্রি দিন। Marital Status – Married সিলেক্ট করা হলে পারিবারিক তথ্যাদি এন্ট্রি করার জন্য নিচের স্ক্রিন পাবেন:

চিত্র: ৩৩ – Personal, Family & Bank



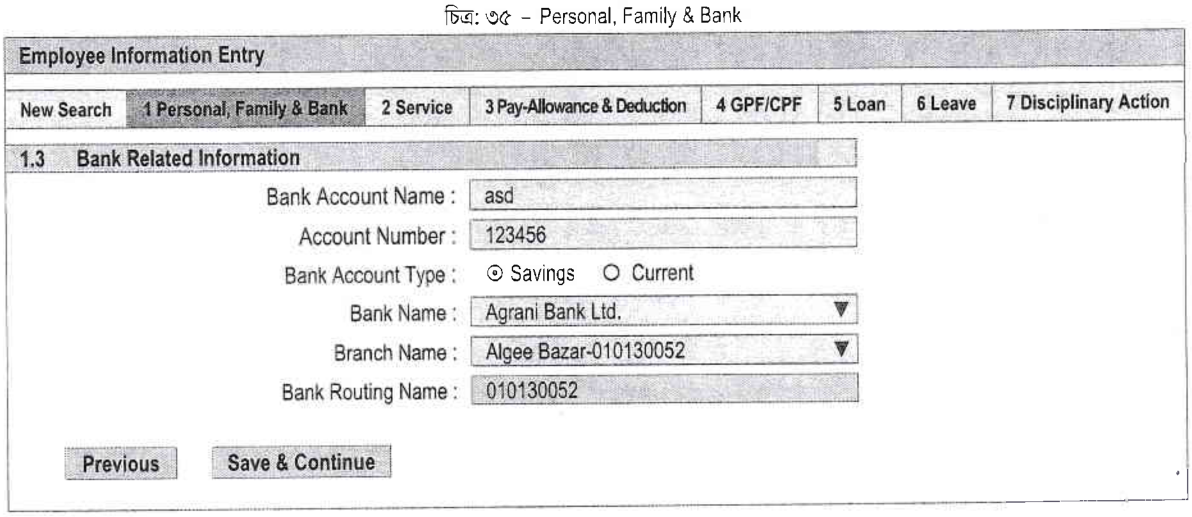
এখানে স্বামী/স্ত্রীর তথ্য এন্ট্রি দিন। একাধীক স্ত্রী থাকলে Add বাটনে ক্লিক করে তা' এন্ট্রি দিন।
সন্তানাদি থাকলে Yes বাটনে ক্লিক করুন, সন্তানদের তথ্যাদি এন্ট্রি দেয়ার জন্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিচের অপশন প্রদর্শিত হবে।

চিত্র: ৩৪ – Personal, Family & Bank



সন্তানাদির মধ্যে কোন প্রতিবন্ধি সন্তান থাকলে একইভাবে disabled Children এর পার্শে প্রদর্শিত Yes বাটনে ক্লিক করে তার তথ্য এন্ট্রি দিন। Next বাটনে ক্লিক করুন, নিম্নে প্রদর্শিত ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রির স্ক্রিন পাবেন:

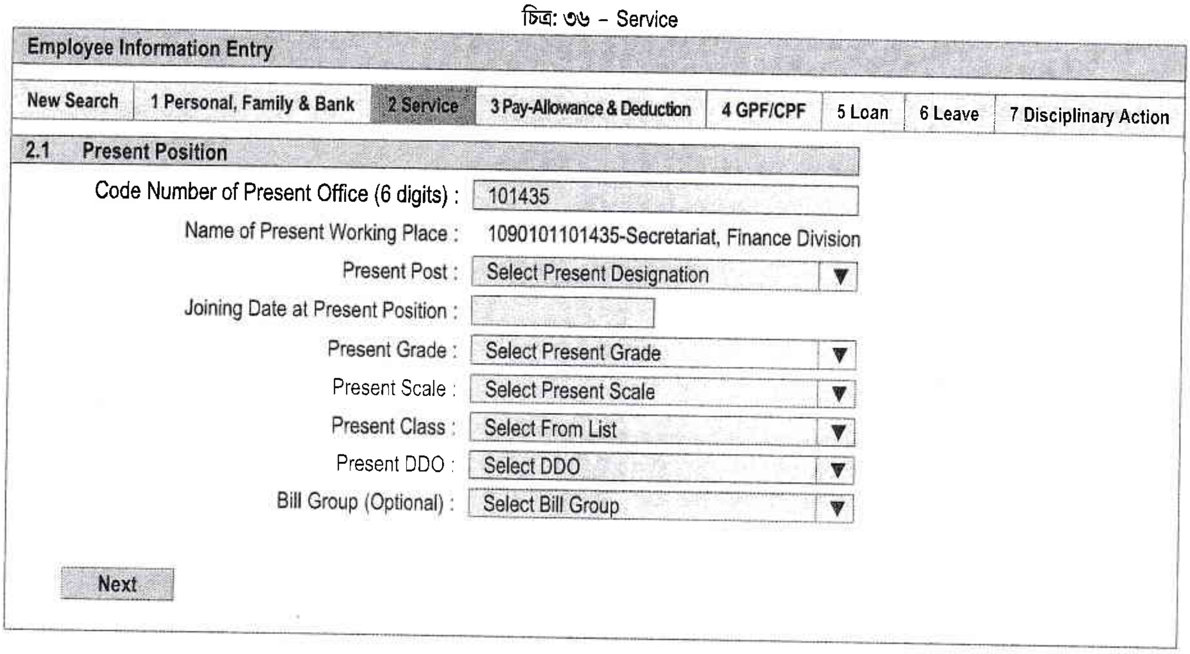
চিত্র: ৩৫ – Personal, Family & Bank



ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রির পর Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন,
Next বাটনে ক্লিক করুন, স্বয়ংক্রিয়ভাবে ২নং সেকশন 'Service' সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রি স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে।

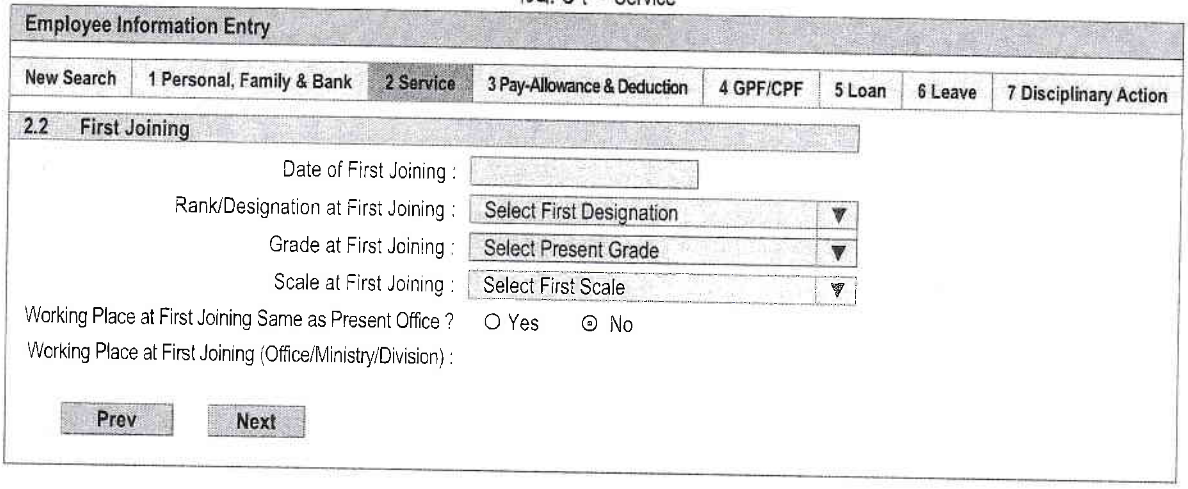
Service

চিত্র: ৩৬ – Service



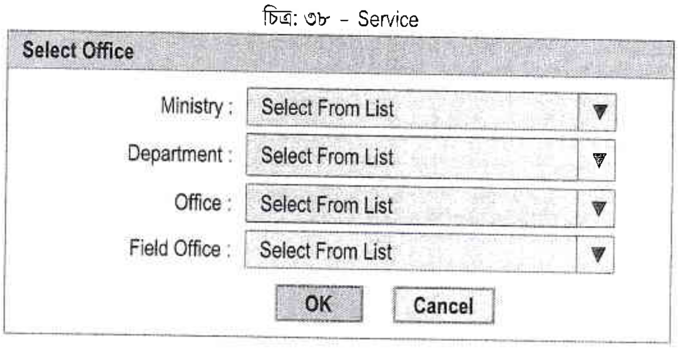
এই স্ক্রিনের সকল তথ্যাদি এন্ট্রি দিন। Bill Group (optional) এর ঘরে বিলের বিবরণ (যেমন: ১০জন ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের বিল ইত্যাদি) সিলেক্ট করুন। Next বাটনে ক্লিক করুন।

চিত্র: ৩৭ – Service



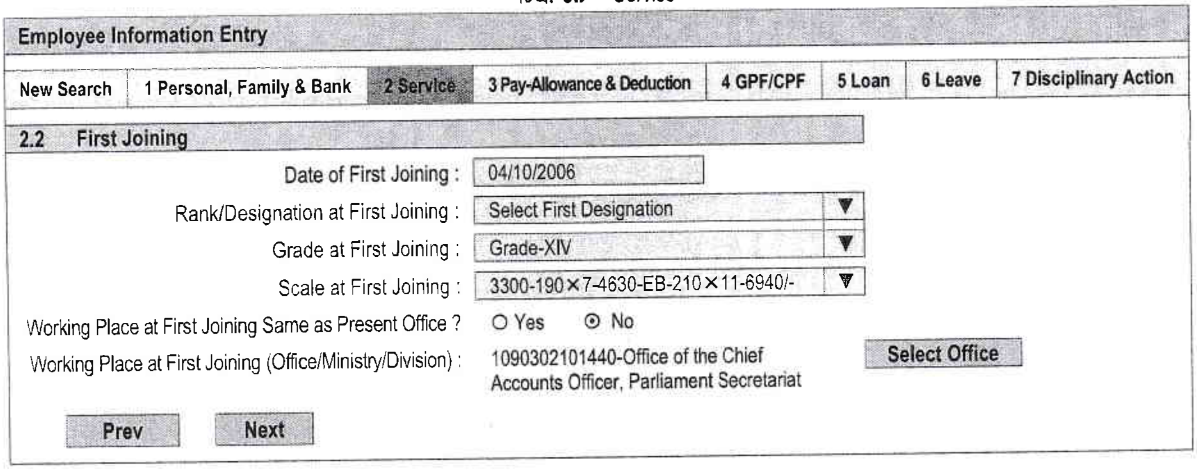
এই স্ক্রিনে চাকুরীতে প্রথম যোগদান সম্পর্কিত তথ্যাদি এন্ট্রি দিন। প্রথম যোগদান এবং বর্তমান অফিস একই হলে Yes বাটনে ক্লিক করুন। অফিস কোড স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। এক না হলে No. বাটনে ক্লিক করুন। নিচের স্ক্রিন পাবেন।

চিত্র: ৩৮ – Service



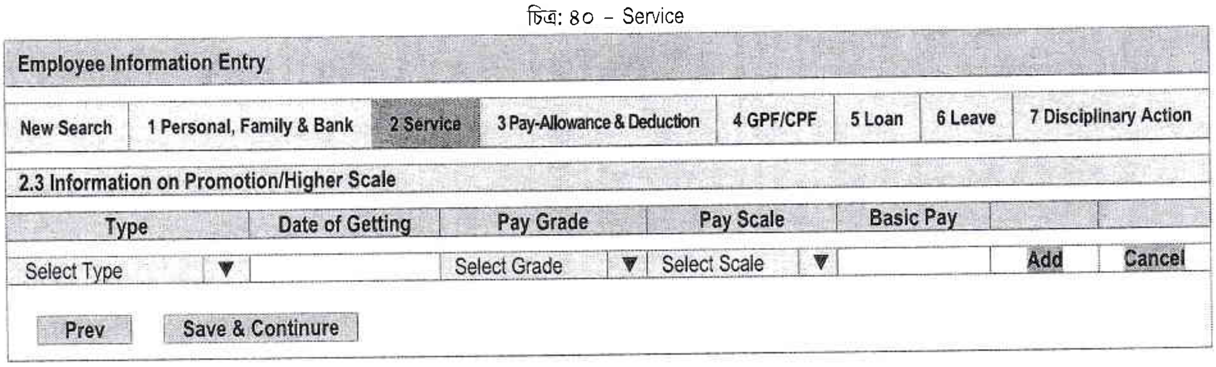
এখানে মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অফিস এবং ফিল্ড অফিস সিলেক্ট করুন, Ok বাটনে ক্লিক করুন। নিচের ন্যায় স্ক্রিন পাবেন।

চিত্র: ৩৯ - Service



Next বাটনে ক্লিক করুন।

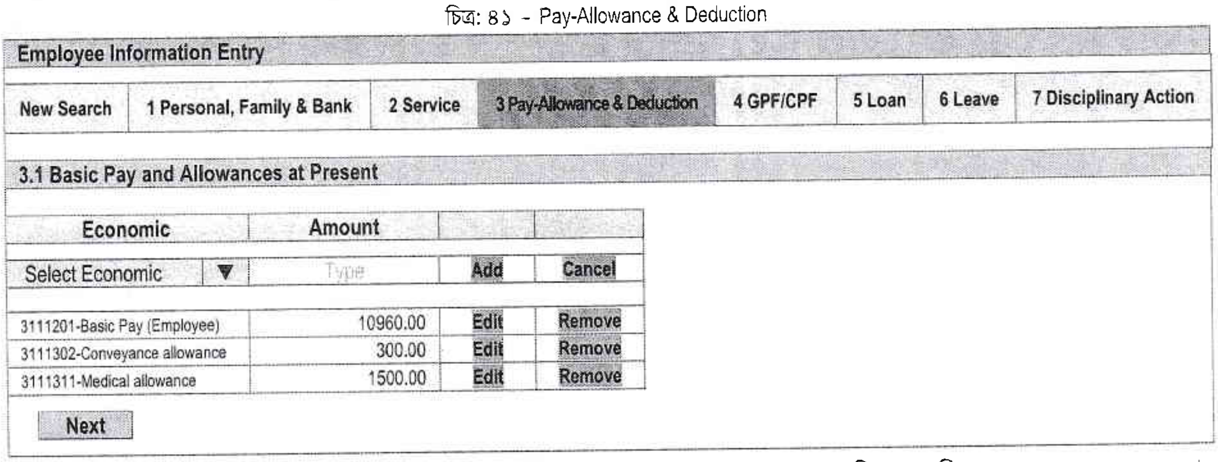
চিত্র: ৪০ - Service



এই স্ক্রিনে প্রাপ্ত পদোন্নতি এবং উচ্চতর স্কেল সম্পর্কিত তথ্যাদি এন্ট্রি দিতে হবে।

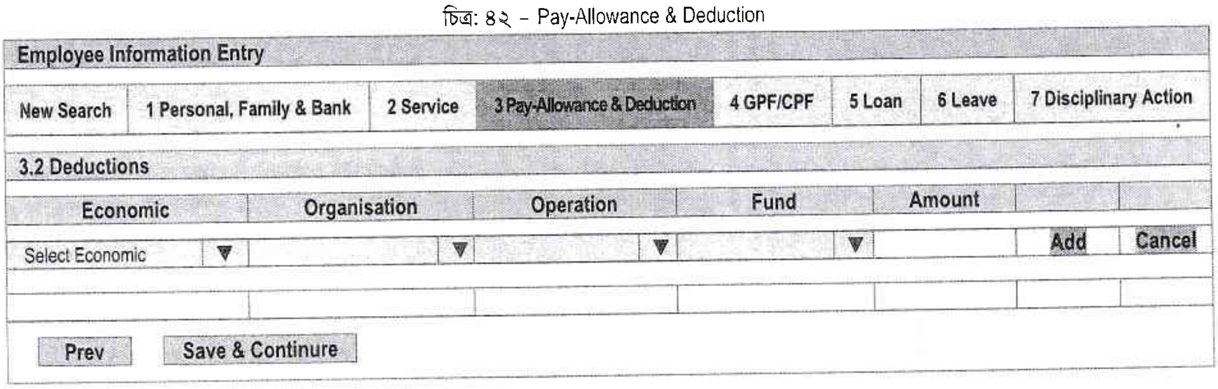
Pay-Allowance & Deduction মেন্যু

চিত্র: ৪১ - Pay-Allowance & Deduction



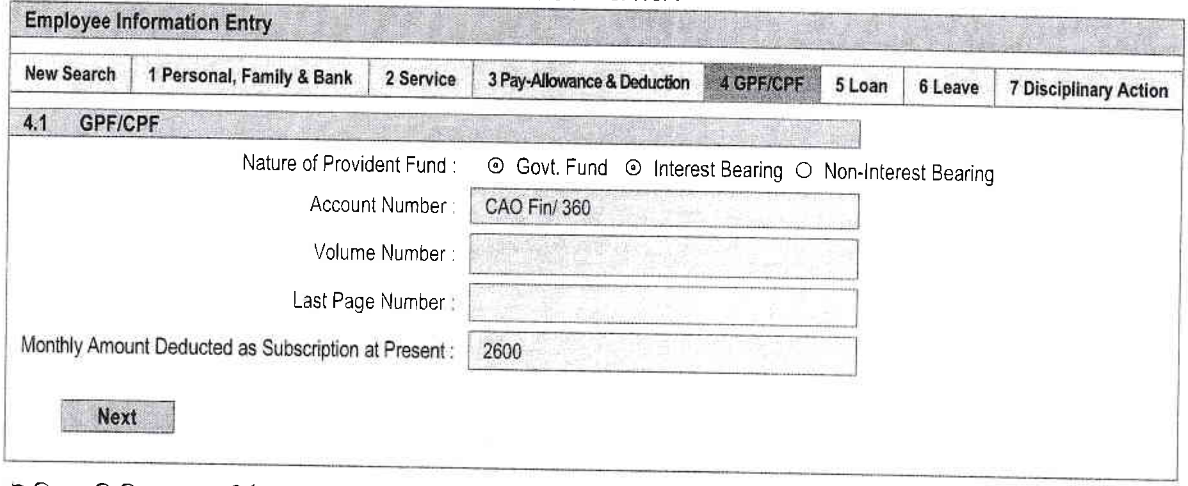
এই স্ক্রিনের তথ্যাদি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারন এই তথ্যের উপর ভিত্তি করে আপনার বেতন বিল স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে। সুতরাং বেতন-ভাতাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি সঠিকভাবে এন্ট্রি করুন। Next বাটনে ক্লিক করুন।

চিত্র: ৪২ - Pay-Allowance & Deduction



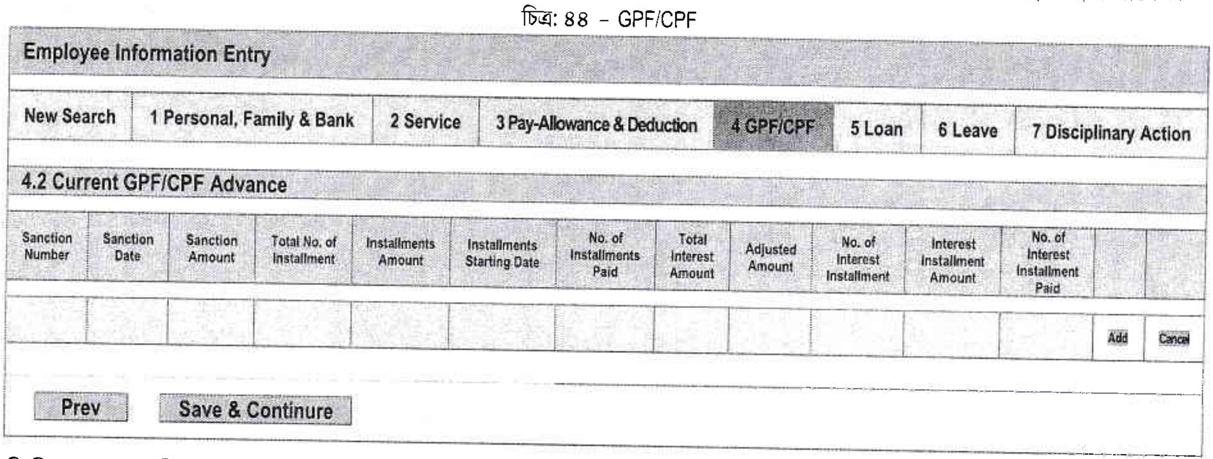
উপরের স্ক্রিনের ন্যায় এই স্ক্রিনের তথ্যাদিও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারন এই তথ্যের উপর ভিত্তি করে আপনার বেতন বিল স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে। সুতরাং কর্তন সম্পর্কিত তথ্যাদি সঠিকভাবে এন্ট্রি করুন। Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন। GPF সম্পর্কিত স্ক্রিন পাবেন।

চিত্র: ৪৩ – GPF/CPF



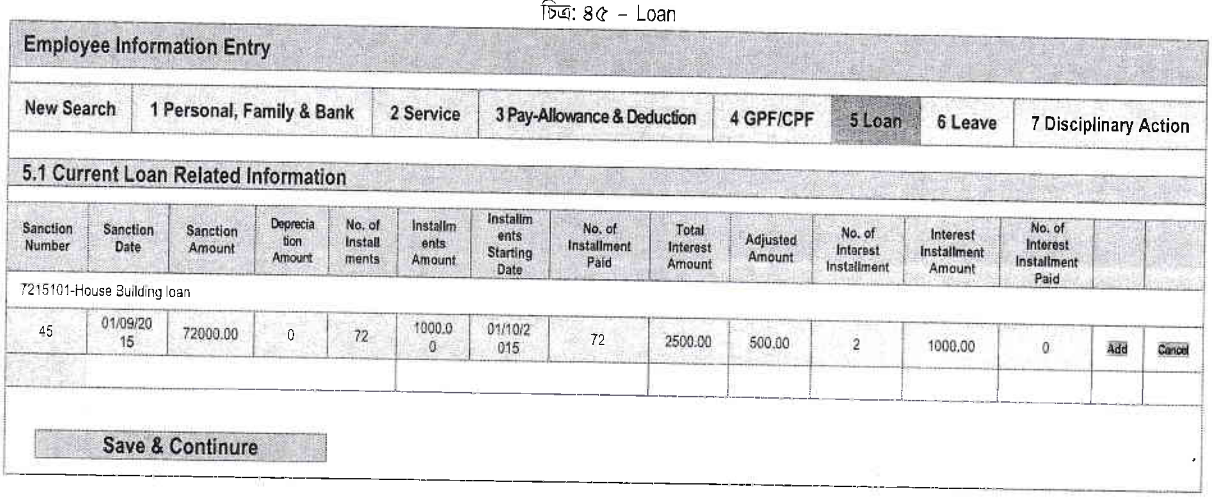
এই স্ক্রিনে জিপিএফ সম্পর্কিত তথ্যাদি এন্ট্রি দিন। Next বাটনে ক্লিক করুন। জিপিএফ অগ্রিম সম্পর্কিত তথ্য এন্ট্রির স্ক্রিন পাবেন।

চিত্র: ৪৪ – GPF/CPF



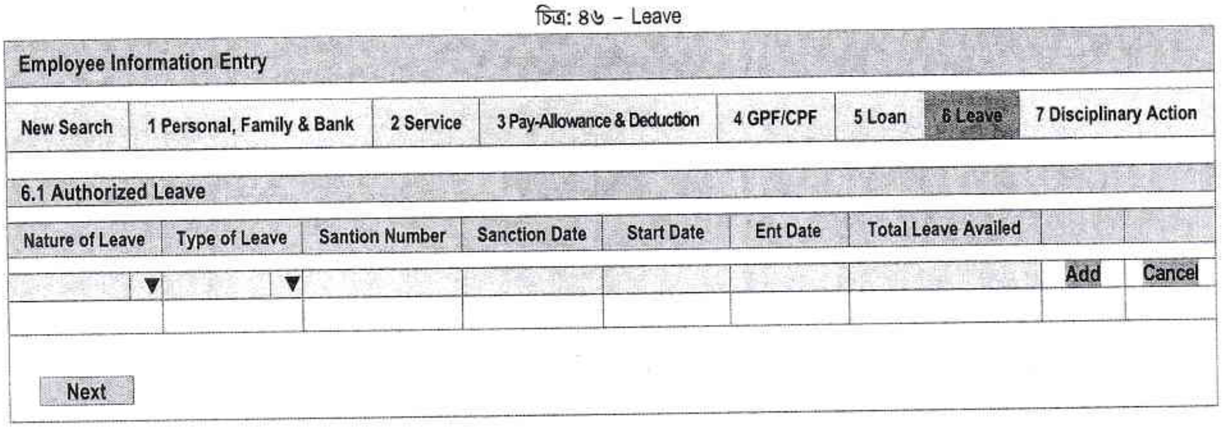
জিপিএফ হতে গৃহীত যে সকল অগ্রিম এখনও পরিশোধিত হয়নি তার তথ্য এই স্ক্রিন হতে এন্ট্রি দিন। Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন। গৃহীত ঋণ সম্পর্কিত স্ক্রিন পাবেন।

চিত্র: ৪৫ – Loan



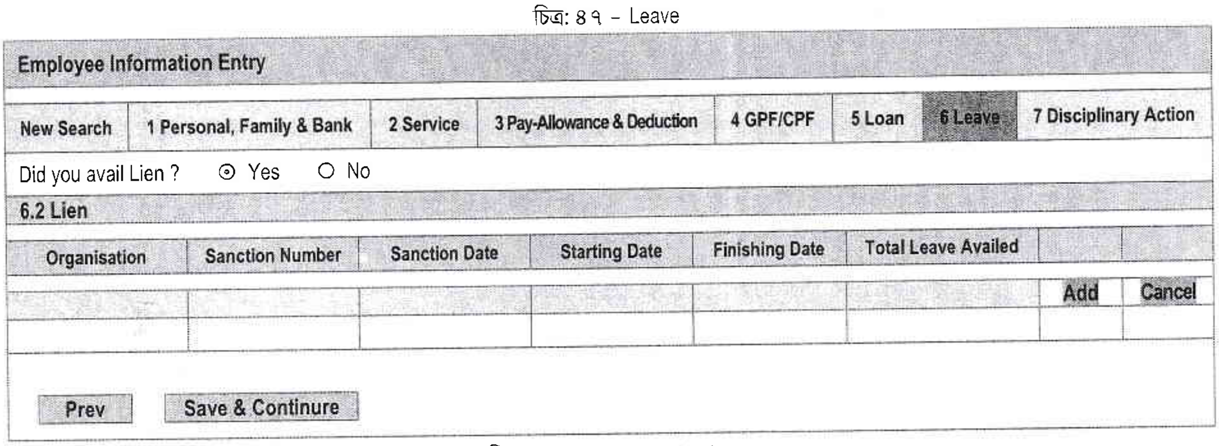
জিপিএফ হতে গৃহীত যে সকল অগ্রিম এখনও পরিশোধিত হয়নি তার তথ্য এই স্ক্রিন হতে এন্ট্রি দিন। Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন। গৃহীত ছুটি সম্পর্কিত স্ক্রিন পাবেন।

চিত্র: ৪৬ – Leave

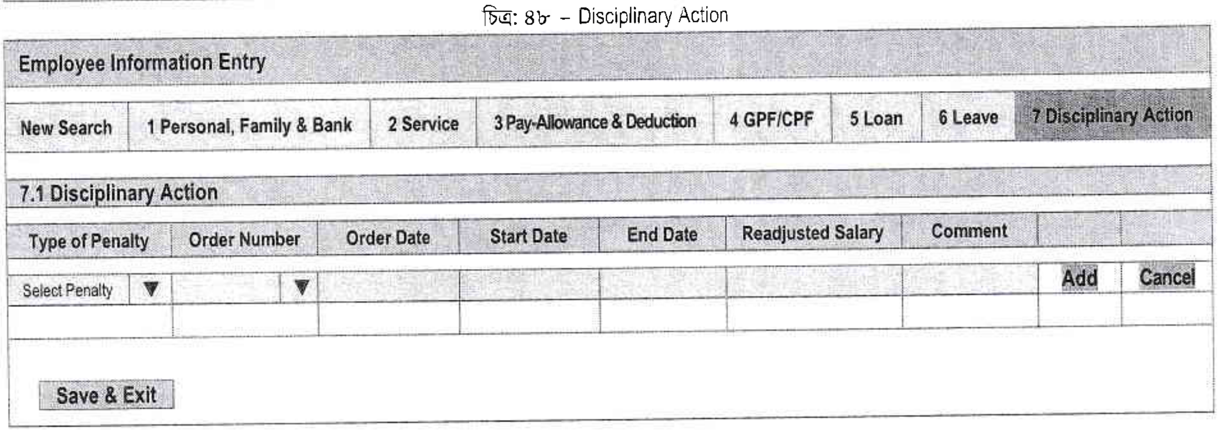


সরকারী চাকুরীর প্রথম হতে এ যাবত যতো ছুটি গ্রহণ করেছেন তা একটি একটি করে এই স্ক্রিনে এন্ট্রি দিন। এন্ট্রি শেষে Next বাটনে ক্লিক করুন। জিপিএফ অগ্রিম সম্পর্কিত তথ্য এন্ট্রির স্ক্রিন লিয়েন এর তথ্যাদি এই স্ক্রিনে এন্ট্রি দিন। Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন।

চিত্র: ৪৭ – Leave



চিত্র: ৪৮ – Disciplinary Action



❋ দন্ডের প্রকৃতি (যেমন: লঘুদন্ড/গুরুদন্ড) এবং দন্ডের ধরন (যেমন: তিরস্কার, বাধ্যতামূলক অবসর) উল্লেখ করতে হবে।

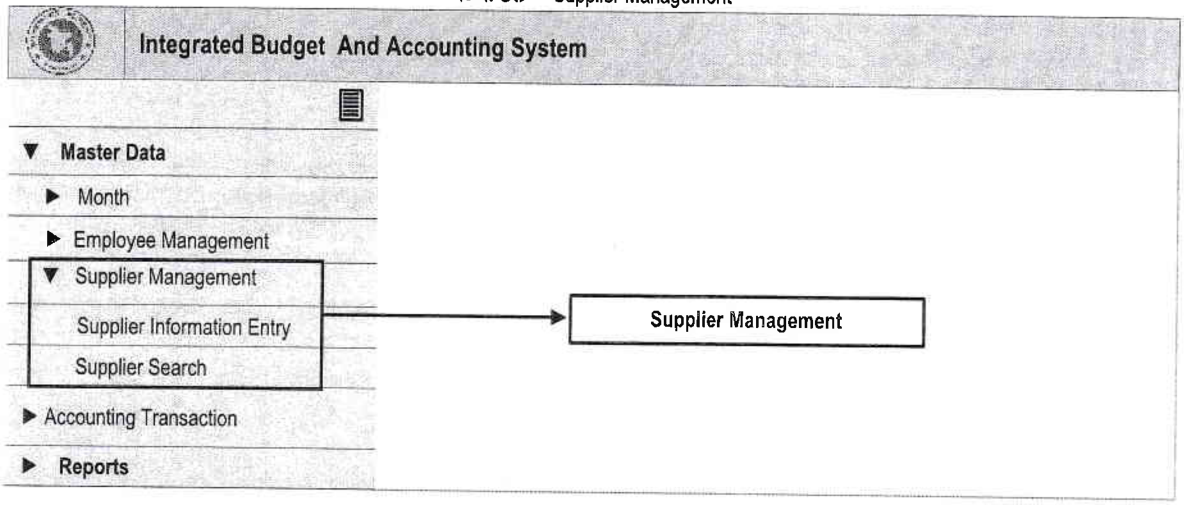
❋ চাকুরী কালীন সময়ে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন শাস্তিমূলক ব্যাবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকলে তা' এই স্ক্রিনের মাধ্যমে এন্ট্রি দিতে হবে।

❋ উপরে প্রদর্শিত তথ্যাদি যথাযথভাবে পূরণ করুন। এন্ট্রিকৃত তথ্যসমূহ সঠিকভাবে এন্ট্রি হয়েছে কি না তা যাচাই এবং উক্ত ফরমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এবং ডিডিওর স্বাক্ষর গ্রহনের জন্য এর প্রিন্ট নিন এবং স্বাক্ষরীত ফরম সংরক্ষণ করুন।

৪.৩ Supplier Management

এই স্ক্রিন ব্যবহার করে Supplier Management-এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

চিত্র: ৪৯ – Supplier Management



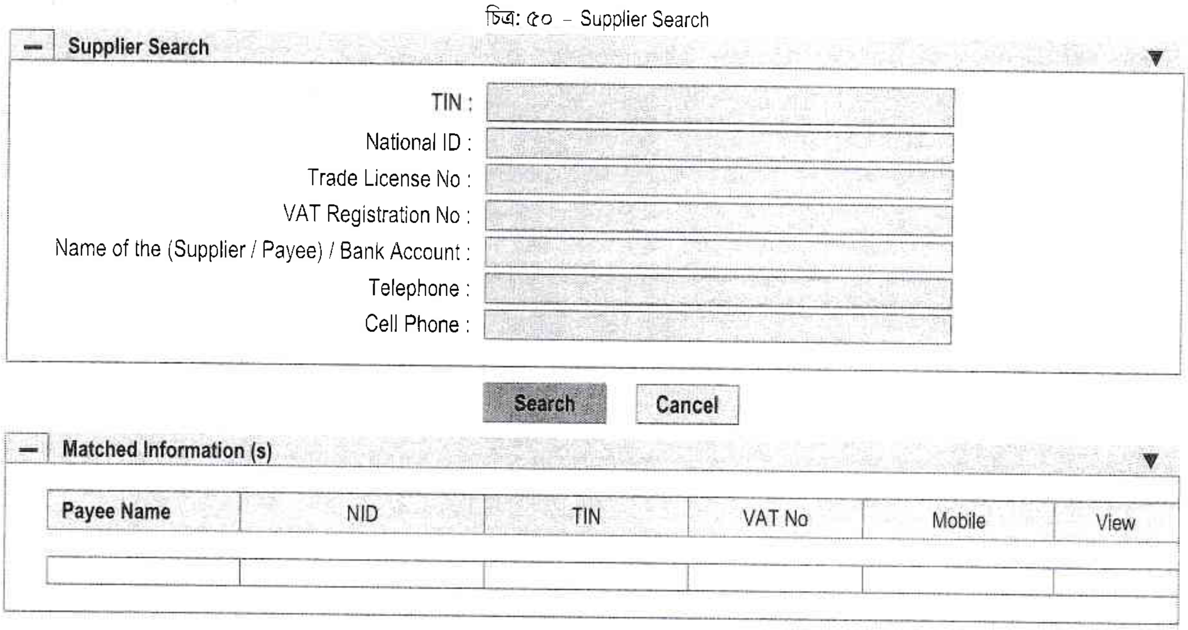
Account Module ব্যবহারকারী Supplier Information Entry স্ক্রিন ব্যবহার করে Supplier এর তথ্য Entry করতে হবে। এক্ষেত্রে Supplier Search স্ক্রিন ব্যবহার করে প্রথমে দেখে নিতে হবে যে Supplier- এর তথ্য iBAS++ Software এ আছে কিনা। যদি না থাকে তবে Supplier Information Entry স্ক্রিন ব্যবহার করে Supplier এর তথ্য Entry করতে হবে।

৪.৪ Supplier Search

Menu → Master Data → Supplier Management → Supplier Search.

এই মেনুর প্রক্রিয়াগুলো অনুসরন করে Supplier Management - এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে যেখান থেকে ব্যবহারকারী Supplier Information Entry এবং Supplier Search অংশে তথ্য এন্ট্রি করতে পারবেন।

চিত্র: ৫০ – Supplier Search



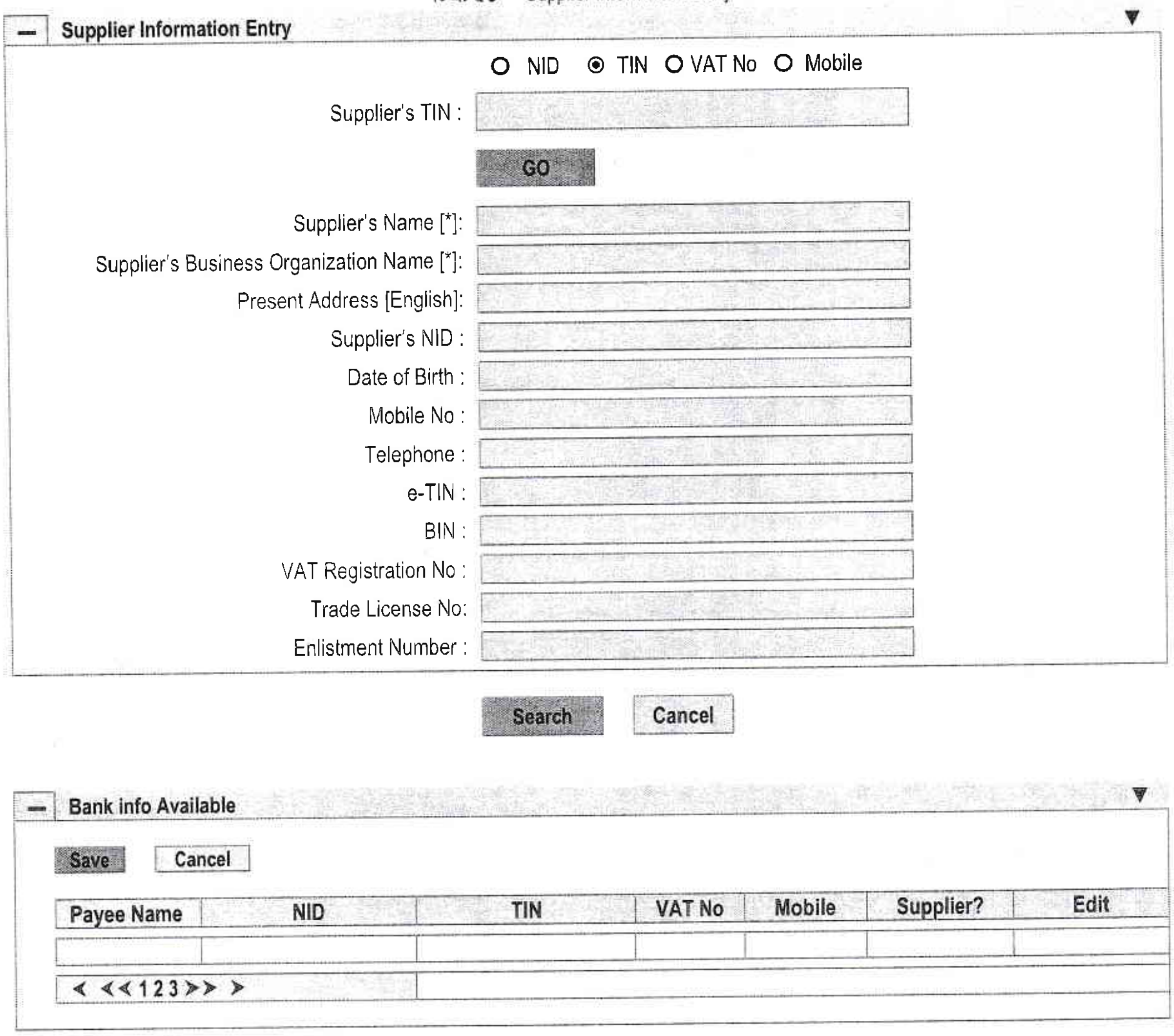
Supplier Search- এর ধাপসমূহ-

- Tin, National ID, Trade License No, VAT Registration No, Name of the (Supplier/Payee)/Bank Account, Telephone, Cell Phone টাইপ করে Search বাটনে ক্লিক করলে তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- প্রদর্শিত তথ্য Match Supplier এ যদি থাকে তবে তা প্রদর্শিত হবে। অন্যথায় নতুন করে Supplier Information Entry স্ক্রিন এ Supplier এর তথ্য Entry করতে হবে।

৪.৫ Supplier Information Entry

Menu → Master Data → Supplier Management → Supplier Information Entry.
এই মেনুর প্রক্রিয়াগুলো অনুসরন করে Supplier Management - এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে যেখান থেকে ব্যবহারকারী Supplier Information Entry অংশে তথ্য এন্ট্রি করতে পারবেন।

চিত্র: ৫১ – Supplier Information Entry



Supplier Information Entry - এর ধাপসমূহ-

- NID নির্বাচন করতে হবে।
- Supplier Name ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য টাইপ করে Save করতে হবে।

৫ Bill Entry (Gazetted Employee)

Menu → Accounting Transaction → Token → Token Entry Gazetted

চিত্র: ৫২ – Bill Entry (Gazetted Employee)

Token Entry for Gazetted

— Token Entry for Gazetted

Pay Point :	Bangladesh Agricultural Development Corporation ▼
Ministry :	143-Ministry of Agriculture ▼
DDO :	(2512521) 133003200-DDO-Head Office ▼
Office Code :	133003200000000 ▼
Office Name :	Bangladesh Agricultural Development Corporation ▼
Document Type :	Pay Bill for Officers (31111XX.31113XX) ▼
Payee Type :	Autonomous Officer ▼
Salary Year :	2021-22 ▼
Month of Salary :	04-July 2022 ▼
Accounting Year :	2021-22 ▼
Month of Accounting :	03-August 2022 ▼
Concerned Section :	Officer's Pay Section ▼
Filter by :	

Go

— Detail Data

Payee Name	NID	Designation	Net Amount	Token Number		
Abdul Gofur	1956412523541	ADC	54750.00	000130	Save	Edit Emoluments & Other Deduction
Mr . Rahim	1956412523365	Deputy Director	34750.00	000131	Save	Edit Emoluments & Other Deduction
Mr. Kasem	1956412523254	Super. Eng.	44750.00	000132	Save	Edit Emoluments & Other Deduction
Md. Hossin	1956412523354	Office Asst.	14750.00	000133	Save	Edit Emoluments & Other Deduction

Gazetted Employee দের বিল এন্ট্রি করার জন্য প্রথমে Token Entry করতে হবে। ধাপসমূহ –

- Token Entry for paybill এর Ministry মেন্যু থেকে Filter by মেন্যু পর্যন্ত তথ্য পূরণ করে 'Go' বাটনে ক্লিক করতে হবে
- Detail Data অংশে Pay Name, NID, Designation, Net Amount দেখাবে
- Save বাটনে ক্লিক করলে Token No. ঘরে Token নম্বর স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।

৫.১ Pay Bill Details for Gazetted

Menu → Accounting Transaction → Pay Bill Details for Gazetted

চিত্র: ৫৩ – Pay Bill Details for Gazetted

Pay Bill Details for Gazetted

— Bill Parameter

		Token Date :	24/08/2022
Pay Point :	Bangladesh Agricultural Development Corporation	Bill Type :	Pay Bill for Officers (31111XX.31113XX)
Fiscal Year :	2021-2022 ▼	Payee Name :	Abdul Gofur
Token No :	0000130	National ID :	1956412523541
	Go Clear	Office :	Bangladesh Agricultural Development Corporation
Month of Accounting :	03-August 2022	DDO :	DDO-Head Office
Month of Salary :	04-July 2022	Net Amount :	54750.00

Economic	Organization	Operation	Fund	Mode of Financing	Debit	Credit
1111101-Income tax payable by individuals	1110215102418-Tax Zone-2, Dhaka	110000000-General Activity	11001000-Own Source Revenue	4-GoB (Government of Bangladesh)	0.00	1000.00
3111101-Basic Pay (Officers)	1430101122032 - Secretariat, Ministry of Agriculture	133003200-Bangladesh Agricultural Development Corporation	11001000-Own Source Revenue	4-GoB (Government of Bangladesh)	43000.00	0.00
3111310-Housing Rent allowance	1430101122032 - Secretariat, Ministry of Agriculture	133003200-Bangladesh Agricultural Development Corporation	11001000-Own Source Revenue	4-GoB (Government of Bangladesh)	23000.00	0.00
8112201-General Provident Fund (Civil)	1090302101483-Office of the Chief Accounts Officer, Power Division	110000000-General Activity	31001000-Own Source Fund	4-GoB (Government of Bangladesh)	0.00	10000.00
8172503-Employee benevolent fund	1070101100719-Secretariat, Ministry of Public Administration	120004100-Public Accounts Fund Management	20000000-Public Account of the Republic	4-GoB (Government of Bangladesh)	0.00	150.00
8172504-Employee group insurance fund	1070101100719-Secretariat, Ministry of Public Administration	120004100-Public Accounts Fund Management	20000000-Public Account of the Republic	4-GoB (Government of Bangladesh)	0.00	100.00
8172108-Bills payable	1430101122032 - Secretariat, Ministry of Agriculture	133003200- Bangladesh AgriculturalDevelopment Corporation	20000000-Public Account of the Republic	4-GoB (Government of Bangladesh)	0.00	54750.00
				Total :	66000.00	66000.00

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

Pay Bill Details for Gazetted স্ক্রিন ব্যবহার করে Gazetted Employee দের Pay Bill Entry করা যায়। ধাপসমূহ –

- Pay point, Fiscal Year, Token No নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে করলে সংশ্লিষ্ট Employee এর বিস্তারিত তথ্য প্রদর্শন করবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি Save হবে।
- যদি কোন পরিবর্তন থাকে তবে নিচের Edit বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা যাবে।

৫.২ Bill Approval & Posting

Menu → Accounting Transaction → Bill Approval & Posting

চিত্র: ৫৪ – Bill Approval & Posting

Bill Approval & Posting

– Payment / Bill Parameter Selection

Pay Point : **Bangladesh Agricultural Development Corporation**

Fiscal Year : 2021-2022

Accounting Month : 03-August 2022

Go

– Payments / Bills Pending for Approval

Token No	Bill Type	Payee	Gross	Net	Display Details	Approve
000130	Pay Bill for Officers (31111XX,31113XX)	Abdul Gofur	69220	63970	Detail	Approve
000131	Pay Bill for Officers (31111XX,31113XX)	Mr . Rahim	52000	44500	Detail	Approve
000132	Pay Bill for Officers (31111XX,31113XX)	Mr. Kasem	26000	16000	Detail	Approve
< << 1 2 3 >> >						

Bill Approval & Posting স্ক্রিন ব্যবহার করে Approval ব্যবহারকারী তথ্য Approve করবেন।
ধাপসমূহ –

- Pay point, Fiscal Year, Token No নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে Payments/bills pending for approve অংশে সকল Submitted তথ্য প্রদর্শন করবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০১৯-২০ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Detail বাটনের মাধ্যমে বিস্তারিত তথ্য দেখা যাবে।
- Approve বাটনে ক্লিক করলে bill টি Approve হয়ে যাবে।

৫.৩ EFT Order Entry (New)

Menu → Accounting Transaction → EFT Order Entry (New)

চিত্র: ৫৫ – EFT Order Entry (New)

EFT Order Entry (New)

— Parameter Selection

Pay Point : **Bangladesh Agricultural Development Corporation**

Fiscal Year : 2021-2022

Month : 03-August 2022

Ministry : 143- Ministry of Agriculture

DDO : DDO - 133003200000000 - Bangladesh Agricultural Development Corporation

Office : **133003200000000 - Bangladesh Agricultural Development Corporation**

Go

— EFT Order List

Set Payment Data | **03/08/2022** | **Apply All**

‹ ‹‹ 1 2 3 ›› ›

Token No	NID	Payee Name	Bill Type	Amount	Account No	Payment Date			EFT Ref Number
000130	1956412523541	Abdul Gofur	Pay Bill for Officers (31111XX,31113XX)	54750	564656	03/08/2022	Detail	Submit	EFTMH 19304100
000131	1956412523365	Mr . Rahim	Pay Bill for Officers (31111XX,31113XX)	84530	564656	04/08/2022	Detail	Submit	EFTMH 19305100
000132	1956412523254	Mr. Kasem	Pay Bill for Officers (31111XX,31113XX)	69750	564656	05/08/2022	Detail	Submit	EFTMH 19306100

‹ ‹‹ 1 2 3 ›› ›

Bill Approve হওয়ার পর EFT Order Entry (New) স্ক্রিন ব্যবহার করে EFT Order Entry করতে হবে।

ধাপসমূহ –

- Pay point, Fiscal Year, Month, Ministry, DDO, Office নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে নিচে EFT List প্রদর্শন করবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- EFT Order List এ Set Parameter data যে তারিখে EFT পাঠানো হবে তা টাইপ করতে হবে। Apply All বাটনে ক্লিক করলে Payment date হিসাবে তা নিচে সবগুলো EFT order এ বসে যাবে।
- Submit বাটনে ক্লিক করে EFT order Submit করা যাবে।
- Submit করার পর EFT Fef No. স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।

৫.৪ EFT Transmission (New)

Menu → EFT Transmission (New)

চিত্র: ৫৬ – EFT Order Entry (New)

EFT Transmission (New)

— Parameter Selection

Pay Point : **Bangladesh Agricultural Development Corporation**

Fiscal Year : 2021-2022

Month : 03-August 2022

Transmission Date : 143-Ministry of Agriculture

Go **Clear**

EFT File ID	EFT File Name	EFT Date	No of EFT	Status		
000130	Abdul Gofur	03/08/2022	1	Not Processed	Detail	Transmit
000131	Mr . Rahim	04/08/2022	5	Not Processed	Detail	Transmit
000132	Mr. Kasem	05/08/2022	7	Not Processed	Detail	Transmit
< << 1 2 3 >> >						

EFT Transmission (New) স্ক্রিন ব্যবহার করে EFT Transmission সম্পন্ন করতে হবে।

ধাপসমূহ –

- Pay point, Fiscal Year, Month, Transmission Date, নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে নিচে Submit কৃত EFT Order প্রদর্শন করবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Detail থেকে EFT Order এর বিস্তারিত দেখা যাবে।
- Transmission বাটনে ক্লিক করলে বাংলাদেশ ব্যাংকে তথ্যটি চলে যাবে। সেখান থেকে প্রক্রিয়া সম্পন্ন হলে আপনার ব্যাংক এ্যাকাউন্ট-এ টাকা চলে যাবে।

৬ Bill Entry (Staff)

৬.১ Staff Pay Bill

Menu → Staff Pay Bill

চিত্র: ৫৭ – Staff Pay Bill

Employee Pay Bill Entry

— Parameter Selection

Pay Point :	**Bangladesh Agricultural Development Corporation**
Fiscal Year for Salary :	2021-2022
Month of Salary :	03-July 2022
Fiscal Year for Accounting :	2021-2022
Month of Accounting :	03-August 2022
DDO :	DDO-Head Office
Employee Type :	GoB Staff
Bill Group :	Any

Go | Cancel

Name	NID	Gross Amount	Deduction Amount	Net Amount	Select All ☑
Abdul Gofur (Office Assistant) 1/1985	19621910994182958	49652.00	200.00	**49452.00**	☑
Mr . Rahim (Office Assistant) 1/1985	19621910994182958	49652.00	200.00	**49452.00**	☑
Abul Kasem (Office Assistant) 1/1985	19621910994182958	49652.00	200.00	**49452.00**	☑

— Selected Employee : 2

Bill Detail By Code

Organization	Operation	Fund	Economic	Debit	Credit
1110215102418-Tax Zone-2, Dhaka	110000000-General Activity	11001000-Own Source Revenue	1111101-Income tax payable by individuals	0.00	1000.00
1430101122032 -Secretariat, Ministry of Agriculture	133003200- Bangladesh Agricultural Development Corporation	11001000-Own Source Revenue	3111101-Basic Pay (Officers)	61760.00	0.00
1090302101483- Office of the Chief Accounts Officer, Power Division	110000000-General Activity	31001000-Own Source Fund	8112201-General Provident Fund (Civil)	0.00	10000.00
1430101122032 -Secretariat, Ministry of Agriculture	133003200- Bangladesh Agricultural Development Corporation	20000000-Public Account of the Republic	8172108-Bills payable	0.00	86102.00
			Total :	**86652.00**	**86652.00**

Save

Stuff paybill Entry করার জন্য এই স্ক্রিনটি ব্যবহার করতে হবে।
ধাপসমূহ -

- Fiscal Year থেকে Bill Group পর্যন্ত নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে নিচে সংশ্লিষ্ট DDO এর সকল Staff এর নাম ও Detail তথ্য প্রদর্শন করবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০১৯-২০ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Select All এ ক্লিক করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্য সংরক্ষিত হবে।

৬.২ Staff Pay Bill Submission

চিত্র: ৫৮ – Staff Pay Bill Submission

Staff Pay Bill Submission

— Parameter Selection ▼

Pay Point : **Bangladesh Agricultural Development Corporation**

Fiscal Year : 2021-2022 ▼

Month of Accounting : 03-August 2022 ▼

DDO : DDO-Head Office ▼

Go Cancel

Name of Staff	Bill For	Gross Amount	Deduction Amount	Net Amount	Token Number				
1	01-July 2022	49652.00	550.00	49452.00	000130	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
6	02-August 2022	86652.00	200.00	86102.00	000139	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
2	03-September 2022	44826.00	100.00	44726.00	000142	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
1	04-October 2022	24684.00	100.00	24726.00	000150	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel

Stuff paybill Submission করার জন্য এই স্ক্রিনটি ব্যবহার করতে করে Save করা তথ্য Submit করতে হবে।
ধাপসমূহ -

- Paypoint থেকে DDO পর্যন্ত নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে নিচে বিস্তারিত তথ্য দেখা যাবে।
- Submit বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট DDO এর স্টাফদের বিপরীতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি Token No. প্রদর্শিত হবে।

৬.৩ Approve Staff Bill

চিত্র: ৫৯ – Staff Pay Bill Approve

Approve Staff Bill

— Parameter Selection ▼

Pay Point : **Bangladesh Agricultural Development Corporation**

Fiscal Year : 2021-2022 ▼

Month of Accounting : 03-August 2022 ▼

DDO : DDO-Head Office ▼

Work Section : Officer's Pay Section ▼

Go Cancel

Token Number	Name of Staff	Bill For	Gross Amount	Deduction Amount	Net Amount		
000130	1	01-July 2022	49652.00	550.00	49452.00	View Detail	Approve
000139	6	02-August 2022	86652.00	200.00	86102.00	View Detail	Approve
000142	2	03-September 2022	44826.00	100.00	44726.00	View Detail	Approve
000150	1	04-October 2022	24684.00	100.00	24726.00	View Detail	Approve

Approve Stuff Bill করার জন্য এই স্ক্রিনের মাধ্যমে Submit কৃত স্টাফদের Bill Approve করতে হবে।

ধাপসমূহ -

- Paypoint থেকে Work Section পর্যন্ত নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে Token নম্বরসহ অন্যান্য তথ্য নিচে প্রদর্শন করবে।
- প্রদর্শিত তথ্য থেকে Approve বাটনে ক্লিক করলে Bill Approval সম্পন্ন হবে।

৬.৪ EFT Order – Staff Pay Bill

চিত্র: ৬০ - EFT Order – Staff Pay Bill

Approve কৃত Stuff Bill এর EFT Order এর জন্য EFT Order Staff Pay Bill এই স্ক্রিনটি ব্যবহার করতে হবে।

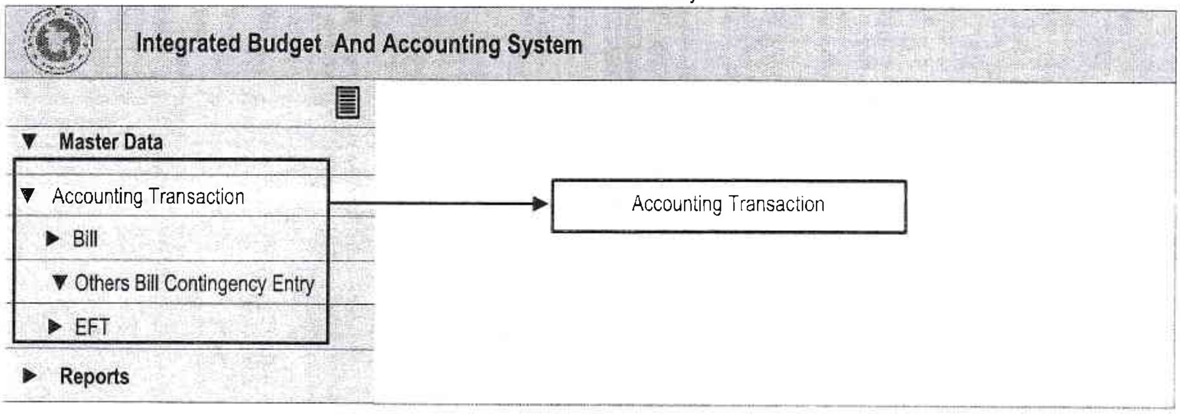
ধাপসমূহ -

- Paypoint থেকে DDO পর্যন্ত নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে নিচে বিস্তারিত Order গুলো প্রদর্শন করবে।
- Set Payment Date বাটনে এর তারিখ টাইপ করে Apply All বাটনে ক্লিক করলে সকল EFT Order এ EFT Date বসে যাবে। Save বাটনে ক্লিক করলে EFT Order সম্পন্ন হবে।

৭ Others Bill Contingency Entry

Menu → Accounting Transaction → Bill → Bill Detail Entry.
এই স্ক্রিন ব্যবহার করে Accounting Transaction-এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

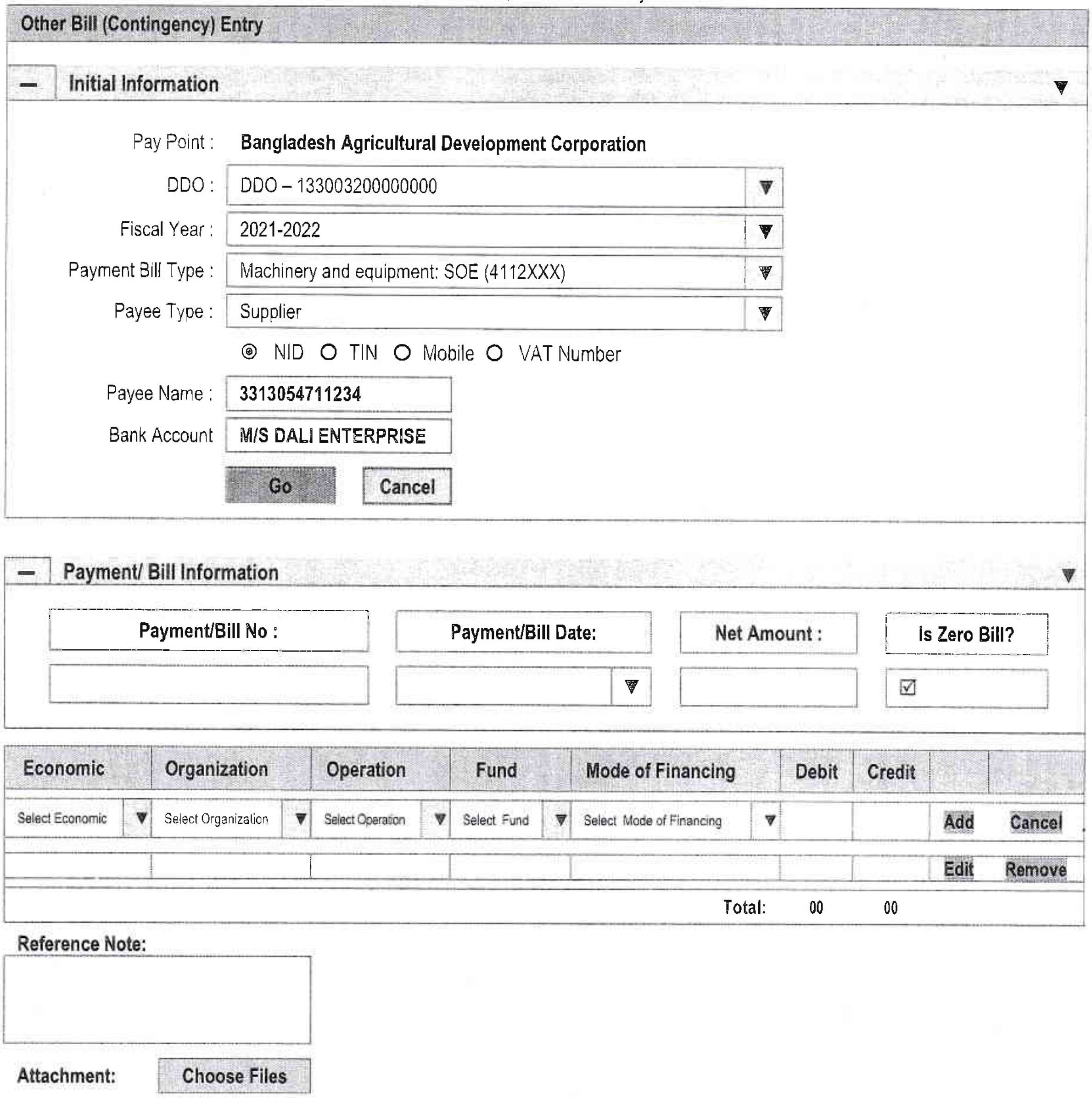
চিত্র: ৬১ – Bill Detail Entry



৭.১ Others Bill Contingency Entry

Accounting > Accounting Transaction > Other Bill (Contingency) Entry

চিত্র: ৬২ – Bill Detail Entry



Previous Bill Information

Payment/Bill No.	Payment/Bill Date	Gross Amount	Token No	Status	Action	
123	04/08/2022	120000	000175	Bill Approved by Accounting Officer	Edit	Forward

উপরের মেনু ব্যবহার করে ব্যবহারকারী Bill Detail Entry করা হয়।

Bill Detail Entry- এর ধাপসমূহ-

ধাপ -১:

Paypoint, DDO, Fiscal Year, Paypoint/ Bill type, Payee Type, NID type করে Payee Name নির্বাচন করে Go বাটনে ক্লিক করতে হবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;

ধাপ- ২:

Payment / Bill Information- এ Payment/ Bill No, Payment/ Bill Date, Net Amount type করে নির্দিষ্ট Economic কোড নির্বাচন করলে Organization, Operation, Fund, Mode of Finance স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে। যদি না হয় তবে নির্বাচন করে নিতে হবে।

- Debit ঘরে Amount type করতে হবে।
- Add বাটনে ক্লিক করলে নির্দিষ্ট কোডের বিপরীতে যে পরিমাণ Amount type করা হবে তা নিচে প্রদর্শিত হবে। এর সাথে এ 8172108- Bill Payable Economic code সমপরিমাণ টাকা দেখাবে।
- অত:পর Tax/ VAT এ যে পরিমাণ টাকা কর্তন হবে সে Economic Code এ কর্তনকৃত টাকা Credit এর ঘরে বসিয়ে Add করতে হবে।
- এখন দেখবে হবে Net Amount, Bills Payable Amount একই কিনা। অন্যথায় Save করলে Mismatch দেখাবে।
- সকল Data Entry ঠিক থাকলে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ- ৩:

- Save সম্পন্ন হলে Previous Bill Information এ তথ্যটি দেখা যাবে।
- এখান থেকে তথ্যটি কোন Correction থাকলে Edit বাটনে ক্লিক করে Correction করা যাবে।
- তথ্য ঠিক থাকলে Forward বাটনে ক্লিক করলে তা Bill Submission এর জন্য প্রস্তুত হল।

Note- Payment/ Bill Information এ Is Zero Bill যদি টিক ☑ দেয়া হয় তবে বিলটি Zero Bill হিসেবে System এ থাকবে কোন Payment হবে না।

৭.২ Others Bill Submission

Menu → Master Data → Accounting Transaction → Bil → Bill Details Entry → Bill Submission.

Bill Submission Menu তে ক্লিক করলে নীচের স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে।

চিত্র: ৬৩ – Bill Submission

Bill Submission

Select Parameters

Pay Point : **Bangladesh Agricultural Development Corporation**

DDO : DDO – 133003200000000 – BADC

Fiscal Year : 2021-2022

Month : 03-August 2022

Go

Office Code: 133003200000000

Office Name: Bangladesh Agricultural Development Corporation

UnSubmitted Payment/ Bills

PO No.	PO Date	PO Amount	Payee	DDO Bill No:	Bill Date:	Bill Amount	Gross Amount	Token No				
			133003200 - Bangladesh Agricultural Development Corporation	22	30/09/2019	0	5000	000175	View	Send Back	Submit	Cancel
			M/S DALI ENTERPRISE	345	30/09/2019	2500	3000	000001	View	Send Back	Submit	Cancel

< << 1 2 3 >> >

Bill Submission-এর ধাপসমূহ-

- Paypoint, DDO, Fiscal Year, Month নির্বাচন করতে হবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না।
- Go বাটনে ক্লিক করলে Unsubmitted Payment/ Bills এ Entry User কর্তৃক Forward কৃত তথ্যটি প্রদর্শিত হবে। এখানে তথ্যের কোন পরিবর্তন করা যাবে না।
- তবে Send Back করলে Entry User তথ্য সংশোধন করতে পারবেন।
- তথ্য ঠিক থাকলে Submit বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি Bill Approval & Posting এর ব্যবহারকারীর কাছে চলে যাবে।

৭.৩ Bill Approval & Posting

Menu → Master Data → Accounting Transaction → Bill → Bill Approval & Posting.
Bills Submission সফলভাবে সম্পন্ন হওয়ার পর Approval ব্যবহারকারী Bill Approval & Posting স্ক্রিনের এর মাধ্যমে Approval এর কাজটি সম্পন্ন করতে পারবেন।

চিত্র: ৬৪ – Bill Approval & Posting

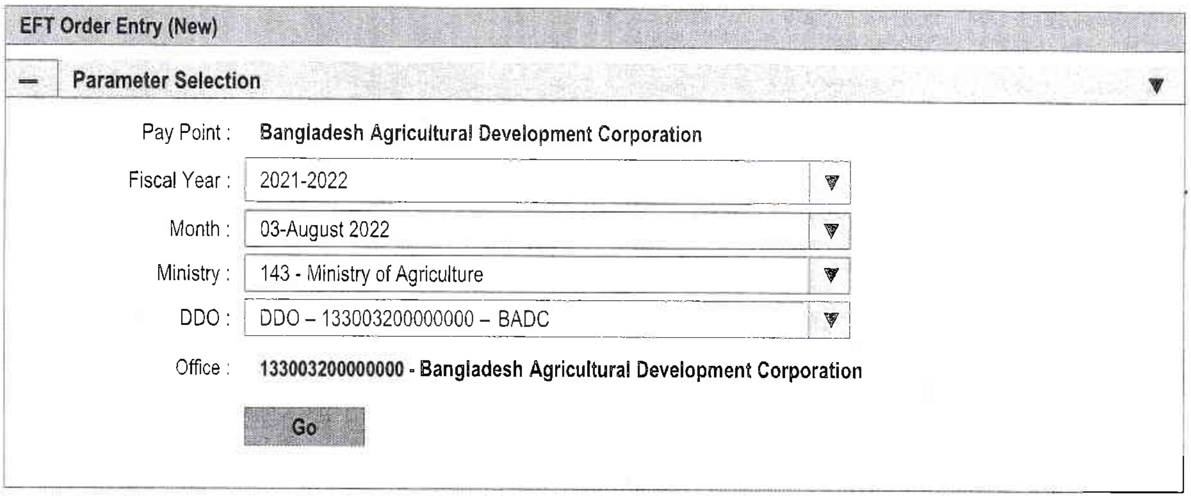
Bill Approval & Posting ধাপসমূহ-

- Paypoint, DDO, Fiscal Year, Month নির্বাচন করা হলে Go বাটনে ক্লিক করলে Payment Bill Pending for Approval অংশে Submit করা তথ্যটি প্রদর্শিত হবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি EFT এর জন্য Active হয়ে যাবে।

৭.৪ EFT

Menu → Master Data → Accounting Transaction → EFT → EFT Order Entry (New)
ব্যবহারকারী EFT Menu ব্যবহার করে প্রথমে EFT Order এন্ট্রি করবে।

চিত্র: ৬৫ – EFT



EFT Order List

Set Payment Data | 03/08/2022 | Apply All

< << 1 2 3 >> >

Token No	NID	Payee Name	Bill Type	Amount	Account No	Payment Date			EFT Ref Number
000155	1956012301	M/S DALI ENTERPRISE	Machinery and Equipment : SOE (41120XX)	5000	12354678	03/10/2019	Detail	Submit	5

< << 1 2 3 >> >

EFT Order Entry-এর ধাপসমূহ:

- Paypoint, Fiscal Year, Month, DDO, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Go বাটনে ক্লিক করলে EFT List- এ Set Payment Date ☐ ঘরে চেক যে তারিখে Payment হবে তা type করতে হবে।
- Apply All বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- নীচের টেবিলে Payment Date ঘরে Set Payment Date-এ type করা তারিখে বসতে।
- প্রয়োজনে Delail বাটনে ক্লিক করে বিলটির বিস্তারিত দেখা যাবে।
- Submit বাটনে ক্লিক করলে EFT Ref. Number ঘরে স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি Reference Number বসবে।
- এ পর্যায়ে EFT Order Entry সম্পন্ন হয়।

৭.৫ EFT Transmission

ব্যবহারকারী EFT Order Entry সম্পন্ন করার পর তা Transmit করার জন্য এই স্ক্রিন ব্যবহার করবেন।

Menu → Master Data → Accounting Transaction → EFT → EFT Transmission (New)

চিত্র: ৬৬ – EFT Transmission

EFT Transmission (New)

Parameter Selection

Pay Point : **Bangladesh Agricultural Development Corporation**

Fiscal Year : 2019-2020

Month : 04-October-2019

Transmission Date : 143 - Ministry of Agriculture

Go | Clear

EFT File ID	EFT File Name	EFT Date	No of EFT	Status		
5	M/S DALI ENTERPRISE	03/10/2019	2	Not Processed	Detail	Transmit

< << 1 2 3 >> >

EFT Transmission- এর ধাপসমূহ

- Paypoint, Fiscal Year, Month নির্বাচন করতে হবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০২১-২২ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Transmission Date টাইপ করতে হবে।
- Go বাটনে ক্লিক করলে নীচের টেবিলে EFT File ID, EFT File Name, EFT Date, No of EFT, Status দেখাবে।
- প্রয়োজনে Detail এ ক্লিক করে তথ্য দেখা যাবে।
- Transmit বাটনে ক্লিক করলে EFT Transmission সম্পন্ন হবে।

৮ Deduction Adjustment

Menu → Master Data → Accounting Transaction → Deduction Adjustment

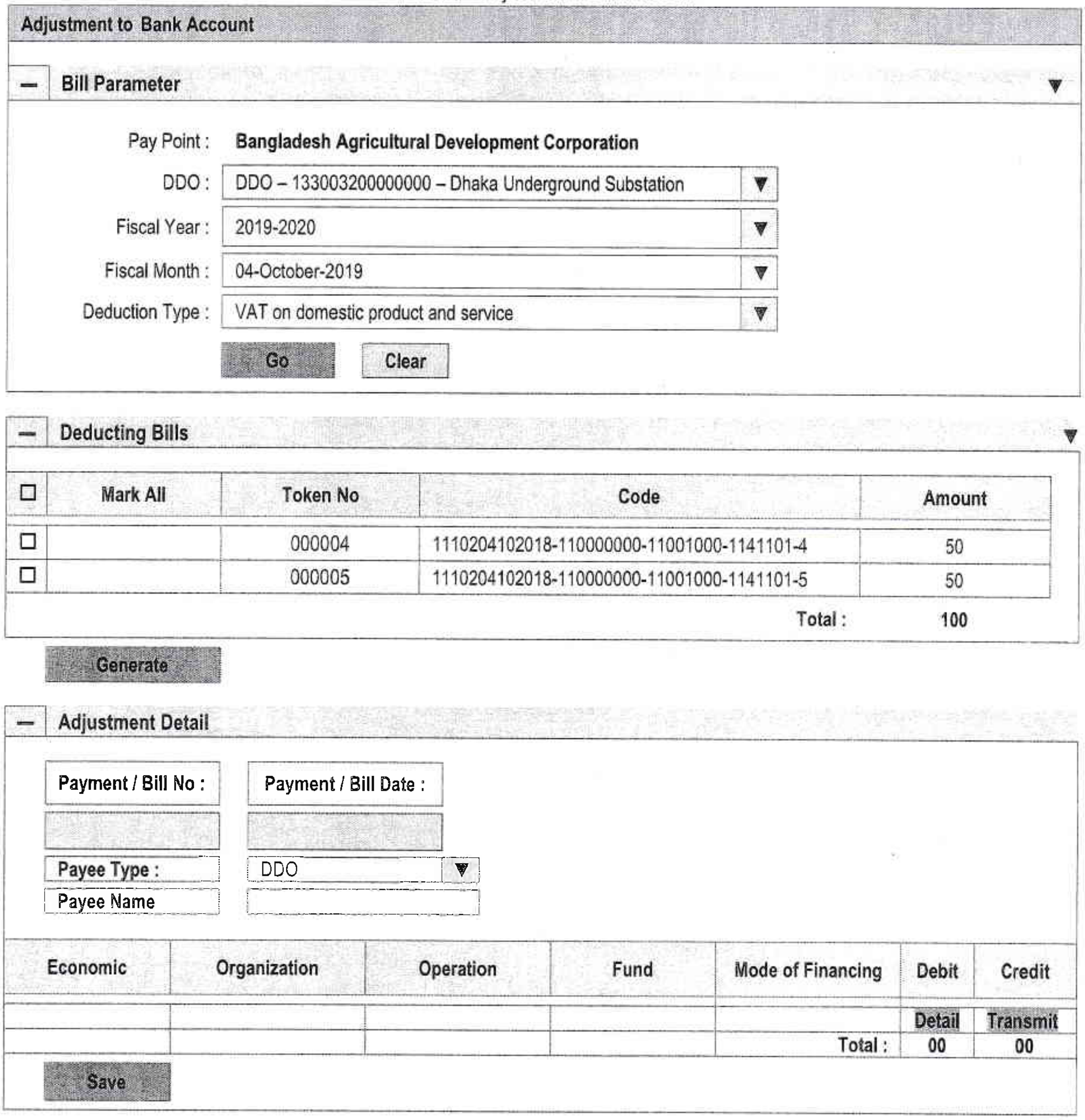
Deduction Adjustment মেনু ব্যবহারকারী Deduction Adjustment মেনু ব্যবহার করে Deduction Adjust করতে পারবেন।

৮.১ Adjustment to Bank Account

Menu → Master Data → Accounting Transaction → Deduction Adjustment →Adjustment to Bank Account

এই মেনু ব্যবহার করে ব্যবহারকারী Adjustment to Bank Account- এ তথ্য এন্ট্রি করতে পারবেন।

চিত্র: ৬৭ – Adjustment to Bank Account



Adjustment to Bank Account- এর ধাপসমূহ

- Fiscal Year, Fiscal Month, Deduction Type নির্বাচন করতে হবে। এক্ষেত্রে অর্থবছর ২০১৯-২০ ছাড়া পূর্বের অর্থবছর দেখানো যাবে না;
- Go বাটনে ক্লিক করলে Deducting Bill সমূহের তথ্য পাওয়া যাবে।
- Deducting Bill সমূহ থেকে এক বা একাধিক Bill Mark করে Generate বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- Bill Detail এ প্রদর্শিত তথ্য যদি ঠিক থাকে তাহলে Save বাটনে ক্লিক করে তথ্য Save করতে হবে।
- তথ্য Save হলে Adjustment to Bank Account- এর কাজ সম্পন্ন হবে।

৯ Report

৯.১ Accounts Module ব্যবহারকারীর জন্য

Menu → Reports → Employee Reports → List of Employee(Officer)
Employee Reports মেনুতে ক্লিক করেল নীচে স্ক্রিনটি আসবে। এখান থেকে Reports: List of Employee(Officer), Paypoint নির্বাচন করে Run Report বাটনে ক্লিক করেল রিপোর্টটি Preview হবে। এখান থেকে Report প্রিন্ট করা যাবে।

চিত্র: ৬৮ – Employee Reports

Employee Reports

Reports : List of Empolyee (Officer)
Pay Point : Dhaka Underground Substation Construction
Starting Page :
Show Print date & Time : ☐
Language : ⊙ Bangla ○ English
Report Format : ○ Default ⊙ PDF ○ Word ○ Excel

Run Report

চিত্র: ৬৯ – Preview (List of Employee(Officer) - Report)

List of Employee

National Housing Authority

Serial No	Employee Name	Employee Code/ National ID	Date of Birth/ Joining Date	Designation	Bank Name/ Branch Name	Bank A/C No./ Bank A/C Name	Mobile No.
1	Abdul Gofur	1956412523541	11/01/1956 02/02/2007	ADC	Dahaka Wasa	123456489	017112456
2	Mr. Raham	1961054253321	11/01/1960 02/02/2085	Super. Eng	Dhaka Underground Substation Construction	142465150	019422165
3	Mr. Kasem	1970154133544	11/01/1975 02/02/2001	Office Asst.	Basic Bank	123546324	181354435

এভাবে Officer,Staff, Employee Information and DDOWise Employee রিপোর্ট পাওয়া যাবে।

Autonomus Body অপশনে ক্লিক করলে নিম্নলিখিত রিপোর্টের তালিকা দেখাবে:
Menu → Reports → Autonomus Body → Register Autonomus -> Register of Payment and Recoveries(Office)
Register(Autonomous) মেনুতে ক্লিক করেল নীচে স্ক্রিনটি আসবে । এখান থেকে Reports: Register of Payment and Recoveries(Office), Paypoint, Fiscla Year, Month, Office Code নির্বাচন করে Run Report বাটনে ক্লিক করেল রিপোর্টটি Preview হবে। এখান থেকে Report প্রিন্ট করা যাবে।

চিত্র: ৭০ – Register (Autonomous)

Register (Autonomous)

Reports : Register of Payment and Recoveries (Office)
Pay Point : Dhaka Underground Substation Construction
Fiscal Year : 2019-20
Month : 04-October 2019
Office/Project/Activity Code : 224249800
Starting Page :
Show Print date & Time : ☐
Language : ⊙ Bangla ○ English
Report Format : ○ Default ⊙ PDF ○ Word ○ Excel

Run Report

চিত্র: ৭১ – Preview (Register of Payment and Recoveries(Office) - Report)

Register of Payments and Recoveries

Name of the Office: National Housing Authority

Month : 02-November 2019 Year : 2019-20

Codes		Payment	Deduction	Net
Office Code : 224249800				
Token/Adj. No: T-000025	**Token/Adj. Date: 13/10/2019**	**Name of the pay: Abdul Gofur**		
224249800-3111101		18,000.00		
224249800-3111310		11,000.00		
	Bill Total :	**29,000.00**	**0.00**	**29,000.00**
Token/Adj. No: T-000031	**Token/Adj. Date: 13/10/2019**	**Name of the pay: Mr. Karim**		
224249800-3111101		31,000.00		
224249800-3111310		12,000.00		
	Bill Total :	**43,000.00**	**0.00**	**43,000.00**
	Office Total :	**72,000.00**	**0.00**	**72,000.00**
	Grand Total :	**72,000.00**	**0.00**	**72,000.00**

৯.২ Budget Holder ব্যবহারকারীর জন্য

Menu → Reports → Autonomus Body(BE) → PL Ledger > Plus – Minus Memorandum

PL Ledger মেনুতে ক্লিক করেল নীচে স্ক্রিনটি আসবে । এখান থেকে Fiscla Year, Month, Ministry, Department, Office, Field Office নির্বাচন করে Run Report বাটনে ক্লিক করেল রিপোটিটি Preview হবে। এখান থেকে Report প্রিন্ট করা যাবে।

চিত্র: ৭২ – PL Ledger

PL Ledger

Reports :	Plus-Minus Memorandum Report
Fiscal Year :	2019-20
Month :	02-October 2019
Ministry :	156-Power Division
Department :	15601-Secretariat, Power Division
Office/Project/Activity (Group) :	1560101-Secretariat, Power Division
Office/Project/Activity (Field) :	224249800-Dhaka Underground Substation
Starting Page :	
Show Print date & Time :	☐
Language :	⊙ Bangla ○ English
Report Format :	○ Default ⊙ PDF ○ Word ○ Excel

Run Report

চিত্র: ৬০ – Preview (Plus – Minus Memorandum - Report)

Office of the Cheif Account Officer

Plus-Minus Memorandum Report

Month : 02-October 2019 Fiscal Year : 2019-20

Name of the Deposit Account	Economic Code	Balance from the last Month	Transfer During the Month (CR)*	Total	Payment made during the month	Balance at the end of the month	Remarks
224249800-Bangladesh Agricultural Development Corporation	8113509	81,62,303	4,58,500	86,20,803	00	86,20,803	

Menu → Reports → Autonomus Body (BE) → Register (Autonomous) > Register of Payment Recovery (Summary)

Register (Autonomous) মেনুতে ক্লিক করেল নীচে স্ক্রিনটি আসবে । এখান থেকে PayPoint , Fiscal Year, Month, Office, নির্বাচন করে Run Report বাটনে ক্লিক করেল রিপোর্টটি Preview হবে। এখান থেকে Report প্রিন্ট করা যাবে। এভাবে Register(Autonomous) মেনুর অন্যান্য Report প্রিন্ট করা যাবে।

চিত্র: ৭৩ – Register (Autonomous)

Register (Autonomous)

Reports :	Register of Payment and Recoveries (Sammary) ▼
Pay Point :	Dhaka Underground Substation Construction ▼
Fiscal Year :	2019-20 ▼
Month :	04-October 2019 ▼
Office/Project/Activity Code :	224249800
Starting Page :	
Show Print date & Time :	☐
Language :	⊙ Bangla ○ English
Report Format :	○ Default ⊙ PDF ○ Word ○ Excel

Run Report

চিত্র: ৬২ – Preview (Register of Payment Recovery(Summary)- Report)

Register 04 – Vertical Summary (Office wise)

1560101132483

National Housing Authority			02- October 2019
Codes		Payment	Deduction
Office Code :			
-			
	Sub Total :		
	Total :		
		Bill Passed :	
		Cheque Issued :	
		Adjustment :	

এভাবে Register of Payment Recovery (Summary) মেনুর অন্যান্য Report প্রিন্ট করা যাবে।

Menu → Reports → Autonomus Body(BE) → EFT(Autonomous) > EFT Order

EFT(Autonomous) মেনুতে ক্লিক করেল নীচে স্ক্রিনটি আসবে । এখান থেকে PayPoint , Fiscla Year, Month, Issue Date, নির্বাচন করে Run Report বাটনে ক্লিক করেল রিপোর্টটি Preview হবে। এখান থেকে Report প্রিন্ট করা যাবে।

চিত্র: ৭৪ – EFT (Autonomous)

EFT (Autonomous)

Reports :	List of Empolyee (Officer) ▼
Pay Point :	Bangladesh Agricultural Development Corporation ▼
Fiscal Year :	2019-20 ▼
Month :	04-October 2019 ▼
Issue Date :	23/10/2019
Starting Page :	
Show Print date & Time :	☐
Language :	⊙ Bangla ○ English
Report Format :	○ Default ⊙ PDF ○ Word ○ Excel

Run Report

চিত্র: ৭৫ – Preview (EFT Order- Report)

EFT Order Report
Bangladesh Agricultural Development Corporation
Month : 04-October 2022 Fiscal Year : 2021-22

Bill Number	Bill Date	NID	Payee Name	Mobile No.	Bill Type	EFT Ref No.	Amount
EFT Order Date : 02-11-2019							
000044	23/10/2019	1956412523541	Abdul Gofur	017112456	Pay bill for officers (31111XX. 31113XX)	EFTMH192951015	59,750.00
000095	23/10/2019	1961054253321	Mr. Raham	019422165	Staff Paybill in batch (31111XX. 31113XX)	EFTMH192951016	44,750.00
000099	23/10/2019	1970154133544	Mr. Kasem	181354435	Pay bill for officers (31111XX. 31113XX)	EFTMH192951017	68,833.00
						Sub-Total – 02/11/2019 :	**173,333.00**
						Total :	**173,333.00**

এভাবে EFT (Autonomous) মেনুর অন্যান্য Report প্রিন্ট করা যাবে।

১০ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান

(CD VAT, LAND ACQUISITION, LC, DPA, RPA THROUGH SPECIAL ACCOUNT):

CD VAT:

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বাজেট প্রণয়ন কালে আমদানীকৃত পণ্যের মূল্য মানের সাথে সিডি ভ্যাট ও অন্যান্য মাশুল যোগ করে সংশ্লিষ্ট পণ্য আমদানীর বাজেট প্রণয়ন করবে। বাজেটে সিডি ভ্যাট এর জন্য প্রাক্কলিত অর্থ PL A/C এ transfer হবে না। এ বিষয়ে ব্যয়ের জন্য মন্ত্রণালয়কে পৃথক জিও ইস্যু করতে হবে।

আমদানীকৃত পণ্যের CD VAT প্রদানের জন্য আমদানীকৃত পণ্যের ইকোনমিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে মালামাল খালাসের জন্য কাস্টম হাউস কর্তৃপক্ষের বরাবের CD VAT কর্তনের লক্ষ্যে সিএও কর্তৃক কাস্টম ডিপোজিট এর আওতায় সংশ্লিষ্ট কাস্টম হাউজের Account Current এ মঞ্জুরিকৃত অর্থ Transfer এর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় জিও ইস্যু করবে।

সংশ্লিষ্ট সিএও CD VAT সংক্রান্ত মঞ্জুরি আদেশ পাওয়ার পর আমদানীকৃত পণ্য সংশ্লিষ্ট যে কাস্টম হাউজে ছাড় হবে সে কাস্টম হাউজের হিসাবে Transfer Entry – এর মাধ্যমে কাস্টম হাউস-এর কমিশনারেটের Custom Deposit-এর আত্ততায় খোলা Account Current – এ মঞ্জুরিকৃত অর্থ Transfer করবেন যাতে ঐ হিসাব থেকে CD VAT কর্তন করে সরকারের হিসাবে Transfer Entry এর মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করা যায়।

উদাহরণ: পল্লী বিদ্যুৎ বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্প (২২৪০৯৭৪০০) –এর বরাদ্দকৃত ও মঞ্জুরিপ্রাপ্ত অর্থ আমদানীকৃত পণ্য কাস্টম হাউজ, মংলা-এর মাধ্যমে ছাড় হবে। কাজেই এই প্রকল্পের CD VAT খাতে বরাদ্দকৃত ও মঞ্জুরিকৃত অর্থ সিএও নিম্নে বর্ণিত Transfer Entry এর মাধ্যমে কাস্টম হাউজ, মংলা -এর Account Current এ Transfer করবে।

ডেবিট – ১৫৬০১০১ – ২২৪০৯৭৪০০ – ১৩XXXXXX – ৭২১৫২০৫

1560101	Secretariat, Power Division	সচিবালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ
224097400	Installation, Upgradation and Conversion of Existing 33 KV Overhead line into Underground Cables in DESCO Area)	ডেসকো এলাকায় বিদ্যমান ৩৩ কেভি ওভারহেড লাইনকে আন্ডারগ্রাউন্ড ক্যাবল রুপান্তর, ক্ষমতা বর্ধন এবং স্থাপন অনুমোদিত
13000000	Specific Foreign Loan	সুনির্দিষ্ট বৈদেশিক ঋণ
7215205	On lent foreign loan	বৈদেশিক ঋণের ভিত্তিতে দেয় ঋণ

ক্রেডিট – ১১১০২০৩১০২০১৩ – ১২০০০৪১০০ – ২০০০০০০০ – ৮১১৩১০৫

1110203102013	Customs House, Mongla, Bagerhat	শুল্ক ভবন, মোংলা, বাগেরহাট
120004100	Public Accounts Fund Management	সরকারি হিসাব তহবিল ব্যবস্থাপনা
20000000	Public Account of the Republic	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব
8113105	Customs and value added tax deposit	শুল্ক ও মূল্য সংযোজন কর জমা

এবং কাস্টম হাউস মংলায় কাস্টম কমিশনার-এর Account Current এ জমা থেকে CD VAT কর্তন।

ডেবিট – ১১১০২০৩১০২০১৩ – ১২০০০৪১০০ – ২০০০০০০০ – ৮১১৩১০৫

1110203102013	Customs House, Mongla, Bagerhat	শুল্ক ভবন, মোংলা, বাগেরহাট
120004100	Public Accounts Fund Management	সরকারি হিসাব তহবিল ব্যবস্থাপনা
20000000	Public Account of the Republic	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব
8113105	Customs and value added tax deposit	শুল্ক ও মূল্য সংযোজন কর জমা

ক্রেডিট – ১১১০২০৩১০২০১৩ – ১১০০০০০০০ – ১১০০১০০০ – ১১৫১১০১

1110203102013	Customs House, Mongla, Bagerhat	শুল্ক ভবন, মোংলা, বাগেরহাট
110000000	Public Accounts Fund Management	সরকারি হিসাব তহবিল ব্যবস্থাপনা

11001000	Own Source Revenue	নিজস্ব উৎসের রাজস্ব
1151101	Customs duty	কাস্টমস শুল্ক

১১১০২০৩১০২০১৩ – ১১০০০০০০০ – ১১০০১০০০ – ১১৪১১০৪

1110203102013	Customs House, Mongla, Bagerhat	শুল্ক ভবন, মোংলা, বাগেরহাট
110000000	Public Accounts Fund Management	সরকারি হিসাব তহবিল ব্যবস্থাপনা
11001000	Own Source Revenue	নিজস্ব উৎসের রাজস্ব
1141104	VAT on imported commodities	আমদানি পণ্যের ওপর মূসক

Land Acquisition:

Land Acquisition এর ক্ষেত্রে বাজেটে প্রাক্কলিত অর্থ PL A/C এ transfer হবে না। Land Acquisition এর বাজেট এর বিপরীতে মন্ত্রণালয় হতে জিও ইস্যুর পর সংশ্লিষ্ট সিএও সংশ্লিষ্ট ডিসি এবং হিসাবরক্ষণ অফিস বরাবরে অথরিটি ইস্যু করবেন। সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস ডিসি এর নিকট হতে অথরিটির ভিত্তিতে Transfer বিল পাওয়ার পর নিম্নবর্ণিত জার্নালের মাধ্যম Land Acquisition এর মঞ্জুরিকৃত অর্থ ডিসি এর LA A/C এ Transfer করবেন।

LC (Letter of credit):

Letter of credit পণ্য আমদানীর বিপরীতে অর্থ পরিশোধযোগ্য হলে উক্ত অর্থ PL A/C এ transfer হবে না। এল সি খোলে বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে অথরিটি প্রদান করতে হবে।

DPA:

DPA তে প্রাপ্ত সরাসরি সাহায্য Disbursement statement অনুযায়ী স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের নিজস্ব হিসাবে Asset হিসেবে হিসাবভুক্ত করলেও iBAS++ system DPA এর বিপরীতে loan disbursement কে ডেবিট করে Loan receipt এ জমা দেখিয়ে হিসাব সম্পন্ন করতে হবে এবং মাস শেষে সংশ্লিষ্ট সিএও এর হিসাবে অন্তর্ভুক্তির জন্য Transfer করতে হবে। সিএও অফিস প্রকল্প থেকে প্রেরিত ডিপিএ/আরপিএ এর হিসাব নিরীক্ষা করে তার নিজ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করবে।

RPA through Special Account:

RPA through Special Account: এ বরাদ্দকৃত অর্থ প্রকল্প পরিচালক এর নিজ এ্যাকাউন্টে transfer এর পর উক্ত বরাদ্দের বিভাজন সম্পন্ন করতে হবে। উক্ত বিভাজন অনুযায়ী system এ প্রদত্ত expenditure Logic অনুযায়ী হিসাব অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং সিজিএ এর সংশ্লিষ্ট সিএও-তে Transfer করতে হবে। জুন মাসের ৩০ তারিখের পর এই হিসাবে আর কোন খরচ অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না এবং ব্যাংকের স্থিতির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে অভিহিত করবে। সংশ্লিষ্ট সিএও প্রকৃতপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের কত টাকা অব্যয়িত রয়েছে সে বিষয়ে iBAS++ System থেকে একটি রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে।

RPA/DPA এর Transaction সংশ্লিষ্ট সিএও অফিস এ Transfer করতে হবে। যাতে তার monthly accounts ও অন্যান্য হিসাবে প্রতিফলিত হয় এবং তার general ledger এ প্রতিফলিত হতে হবে।

VAT, IT Deduction:

iBAS++ Software এর Accounts Module ব্যবহারকারী Bill Detail Entry স্ক্রিন ব্যবহার করে VAT, Income Tax Deduction এন্ট্রি সম্পন্ন করেত পারবেন। [5.5 Bill Detail Entry, Page: 29]

Contractor's Deduction:

iBAS++ Software এর Accounts Module ব্যবহারকারী Deduction Adjustment স্ক্রিন ব্যবহার করে Contractor's Deduction সম্পন্ন করেত পারবেন। [5.5 Bill Detail Entry , Page: 29]

Advance and Imprest:

ডিডিও অফিসের নিত্য প্রয়োজনীয় জিনিস ক্রয় করার জন্য মঞ্জুরিকৃত অগ্রীম/ইমপ্রেস্ট থাকে। কিন্তু এই অগ্রীম/ইমপ্রেস্ট হিসাবায়নের জন্য স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের নিজস্ব হিসাবে ৭২১৩১০৩ অগ্রীম/ইমপ্রেস্ট উত্তোলন কোড থেকে ভাউচার ডেবিট করতে হবে এবং PL A/C system থেকে সমপরিমান অর্থ ইএফটি এর মাধ্যমে ডিডিও এর হিসাবে প্রেরণ করতে হবে। উত্তোলিত অর্থ প্রকৃত খরচের সংগে সমন্বয় হিসাব করতে হবে।

১১ সচারাচর জিজ্ঞাসা :

sl. no	Question	Answer
১.	Autonomous Body, Semi Government Organization, Government Organization এবং State-Owned Enterprise (SOE) কাকে বলে?	Autonomous Body (স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান) Semi Government Organization (আধা সরকারি প্রতিষ্ঠান) State-Owned Enterprise (SOE) (সরকারি কর্পোরেশন) সরকার বিভিন্ন ধরণের সুনির্দিষ্ট কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য আইনী বা অধ্যাদেশ এর অধীনে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রতিষ্ঠা করে থাকে। স্বায়ত্বশাসিত সংস্থাগুলি তাদের নিজ নিজ পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক পরিচালিত হয়। যেমন: corporations, boards, institutes, authority, BTCL, NTC Ltd, BRTC etc. Government Organization (সরকারি প্রতিষ্ঠান) সরকারের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সরকারের নিজস্ব ক্ষমতাবলে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুমোদন প্রদান করে।
২.	Autonomous Body বা SOE এর বাজেট কে প্রস্তুত করে ও কিভাবে পাশ হয়?	Autonomous Body বা SOE (স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান) স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের বাজেট সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানই প্রস্তুত করে এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় অনুমোদন করে ।
৩.	সরকারের তহবিল কয়টি কি কি? PL Account কি?	সরকারি তহবিল দু'টি। যেমন; (১) সংযুক্ত তহবিল (২) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব। পার্সোনাল লেজার এ্যাকাউন্ট (PL Account) সরকারি প্রজাতন্ত্রের হিসাবের অন্তর্ভুক্ত। এই হিসাব পরিচালনাকারীকে সুনির্দিষ্ট পরিমাণ বাজেটের বিপরীতে সরকারি ক্যাশ হতে অর্থ উত্তোলনের সুযোগ দেওয়া হয়।
৪.	TSA কি এবং কে পরিচালনা করে?	TSA – Treasury Single Account- হলো সরকারের সকল আয় ব্যয় এবং জমা খরচের হিসাব এই হিসাবের অন্তর্ভুক্ত। বাংলাদেশ ব্যাংক TSA এর ক্যাশ আদান প্রদানের বিষয়টি পরিচালনা করে। অপরদিকে সিজিএ TSA এর মাধ্যমে সংগঠিত সকল transaction এর হিসাব সংরক্ষণ করে।
৫.	Wage & Means বলতে কি বুঝায়? এবং এর সুদের হার কত?	Wage & Means – উপায় ও উপকরণ – সরকারি লেনদেনের তাৎক্ষনিক ভারসাম্য রক্ষণের জন্য বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে বাংলাদেশ ব্যাংক যে ঋণ প্রদান করে তা wage and means নামে পরিচিত। wage and means এর limit ৪০০০ কোটি টাকা। Wage & Means এর সুদের হার ব্যাংক রেইট।
৬.	অনুদান (Grant), ঋণ (Loan), Equity (মূলধন) এবং Share (শেয়ার) এর মধ্যে পার্থক্য কি?	অনুদান (Grant) হলো শর্তহীনভাবে সরকারের অধীনস্থ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, SOE এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/কোন ব্যক্তিকে অফেরৎযোগ্য সহায়তা হিসেবে যে বরাদ্দ প্রদান করা হয় তা অনুদান। ঋণ (Loan) সরকার স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং SOE কে তাদের প্রয়োজন মিটানোর জন্য সুদসহ অসল ফেরতযোগ্য যে বরাদ্দ প্রদান করা হয় তা ঋণ। Equity (মূলধন) - সরকারি অধীনস্থ কোন প্রতিষ্ঠান/স্বায়ত্বশাসিত বা State-Owned Enterprise (SOE) কে তার মূলধন বৃদ্ধির জন্য ইক্যুয়িটি প্রদান করা হয়। উক্ত প্রতিষ্ঠান ইকুয়িটির বিপরীতে লভ্যাংশ প্রদান করে। Share (শেয়ার) – শেয়ার হলো মোট মূলধনের ছোট ছোট অংশ যা জনসাধারণের ক্রয় /বিক্রয়ের জন্য মার্কেটে ছাড়া হয়।
৭.	Project Grant & Grant to organisation এর মধ্যে পার্থক্য কি?	Project Grant (প্রকল্প অনুদান) কোন সুনির্দিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে যে grant প্রদান করা হয় তা হলো Project Grant. Grant to organisation (প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত অনুদান) কোন প্রতিষ্ঠান/সংস্থার পরিচালন ব্যয় নির্বাহ করার জন্য যে Grant দেওয়া হয় তা Grant to organisation.
৮.	DSL কি?	DSL- Debt Service Liabilities – যে সকল স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/ State-Owned Enterprise (SOE) তার কার্য পরিচালনা বা প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সরকারের নিকট থেকে ঋণ গ্রহণ করলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও অর্থ বিভাগের মধ্যে একটি চুক্তি স্বাক্ষরিত হয় এটাকে SLA (Subsidiary Loan Agreement) বলা হয়। উক্ত SLA অনুযায়ী গৃহিত ঋণ সুদ আসলে ফেরৎ প্রদানের জন্য যে সিডিউল তৈরী হয় তা DSL (Debt Service Liabilities).
৯.	Contingent liability বলতে কি বুঝায়?	Contingent liability- আনুষংগিক দায়- কোন স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/SOE কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণ করা কালে সরকারের পক্ষে অর্থ বিভাগ ঋণ ফেরতদানের বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য প্রদেয় ঋণের granter হয়। এই সকল ঋণগুলিই সরকারের উপর Contingent liability. প্রকৃতপক্ষে ঐ প্রতিষ্ঠান যখন ঋণ পরিশোধে অপারগতা প্রকাশ করে তখন এই সকল ঋণ সরকারের প্রকৃত liability-তে পরিণত হয়।

sl. no	Question	Answer
১০.	বাজেট Preparation এর সাথে বাজেট Distribution এর সমন্বয় কিভাবে হবে?	প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ বাজেট Preparation করে এবং যেহেতু ঐ কর্তৃপক্ষই বাজেট Distribution করে তাই এক্ষেত্রে স্বয়ংক্রিয়ভাবেই Budget distribution system এ সমন্বয় হয়।
১১.	মূল Head বলতে কি বোঝানো হয়?	আয় ব্যয়ের কোড system চালুর পূর্বে সরকারের হিসাব সংরক্ষণের জন্য list of Major and Minor Heads of Account চালু ছিল। Clasification of Government Function এর ওপর ভিত্তি করে Major Head এর নামকরণ করা হয়। সেই মতে Major Head কে মূল Head বলা হতো।
১২.	Project – এ Budget Preparation করার দায়িত্ব কার এবং কিভাবে তৈরী করতে হবে?	প্রকল্পের বাজেট Preparation এর দায়িত্ব প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের। পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় প্রকল্পের ডিপিপি অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ডিপিপি অনুযায়ী B C – 1 এবং B C – 2 যথাযথ পূরণের মাধ্যমে বাজেট অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকে।
১৩.	প্রকল্পের বাজেট কে Distribution করবে?	প্রকল্প পরিচালক বাজেট distribution করবে।
১৪.	প্রকল্পের Existing অর্থছাড় প্রক্রিয়া কি?	১ম থেকে ৩য় কিস্তি পর্যন্ত মন্ত্রণালয় অর্থছাড় করে। ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ে পরিকল্পনা কমিশন এবং অর্থ বিভাগের অনুমোদন নিতে হয়।
১৫.	প্রকল্পের নম্বর কিভাবে পাওয়া যায়? প্রকল্প পরিচালকগণ কিভাবে iBAS++ এর ID ও Password পাবেন?	প্রকল্প নাম্বার প্রকল্প অনুমোদিত হওয়ার পর iBAS++ এ প্রকল্পের কোড এর জন্য ফরম পুরণ করে স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ক্রমে online এ অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। অর্থ বিভাগ online এ প্রকল্প কোড অনুমোদন করে। প্রকল্প পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয়ের মাধ্যমে অর্থ বিভাগ থেকে iBAS++ এর ID ও Password সংগ্রহ করবেন।
১৬.	CD VAT এবং VAT এর মধ্যে পার্থক্য কি?	CD হলো Customs Duty এবং Vat হলো Value Added Tax এই দু'টিকে একত্রে CD Vat বলে। যে কোন পণ্য আমদানীর সময় CD ও Vat প্রদান করতে হয়। অপরদিকে যে কোন পণ্য ক্রয়ের সময় ভোক্তাকে Vat পরিশোধ করতে হয়।
১৭.	একটি বিল হতে কি কি কর্তন করা লাগতে পারে? কর্তনগুলো কিভাবে System-এ Entry দিতে হবে? কর্তনগুলো সংশ্লিষ্ট খাতে কিভাবে জমা দিতে হবে?	কর্মচারিগণের বেতন বিল হতে নিম্নলিখিত কর্তন করতে হবেঃ কল্যাণ তহবিল; যৌথবীমা তহবিল; জিপিএফ/সিপিএফ; রাজস্ব টিকিট; ইত্যাদি। সরকারি বাসায় বসবাস করলেঃ পানি, পয়:প্রণালী কর, পৌর কর, গ্যাস বিল; ইত্যাদি। কোন ধরণের অগ্রিম গ্রহণ করা হলে, তা বেতন বিল হতে কর্তন করতে হবে। আনুষংগিক বিল হতে – ভ্যাট ও আইটি কর্তন করতে হবে; ঠিকাদারের বিল হতে – ভ্যাট, আইটি, নিরাপত্তা জামানত; জরিমানা ইত্যাদি কর্তন করতে হবে। উপরোল্লিখিত কর্তনসমূহ iBAS++ system এ credit করতে হবে। স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ক্ষেত্রে উরোল্লিখিত কর্তনসমূহ own Fund এ ক্রেডিট করে PL A/C এ ডেবিট করতে হবে। ভ্যাট ও আইটি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।
১৮.	অর্থ বিভাগের নতুন Circular অনুযায়ী CD VAT এর বর্তমান পরিশোধ পদ্ধতি কি?	অর্থবিভাগের নতুন Circular অনুযায়ী CD VAT এর টাকা কাস্টমস কমিশনারের একাউন্ট কারেন্ট এ Book transfer করতে হবে কোন চেক ইস্যু করা যাবে না। CD Vat কাস্টমস কমিশনারের একাউন্ট কারেন্টে অর্থ স্থানান্তরের জন্য মন্ত্রণালয় হতে পৃথক জিও ইস্যু হবে এবং সিএও কার্যালয় এই অর্থ transfer এর জন্য অথরিটি ইস্যু করবে। CD Vat এর বরাদ্দকৃত অর্থ PL A/C এ transfer হবে না।
১৯.	SD/CD VAT/ Fine কখন সমন্বয় করা হবে? এবং ৩০ শে জুনের পরে সমন্বয় করা যাবে কিনা?	Consolidated Fund এ বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ ৩০ জুন এর পর আর ব্যয় করা যায় না। এ ক্ষেত্রে বাজেট তামাদি হয়ে যায়। স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকল্পসমূহের বাজেট বরাদ্দ Consolidated Fund থেকে করা হয়। কাজেই ৩০ জুন এর পর এই বরাদ্দের বিপরীতে আর কোন ব্যয় নির্বাহ করা যায় না। পরবর্তীতে প্রকল্পের ব্যয় সহজিকরণের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট PL A/C এ transfer এর সুযোগ তৈরী করা হয়েছে। PL A/C পাবলিক একাউন্টের কোড হলেও Pl A/C এ স্থানান্তরিত বাজেটটি ছিল সংযুক্ত তহবিলের। সংযুক্ত তহবিলের আইন অনুযায়ী এবং উন্নয়ন বাজেট বাস্তবায়নের আদেশ অনুযায়ী প্রকল্পের অব্যয়িত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমাদানের নির্দেশনা রয়েছে। এর আলোকে প্রকল্পের PL A/C এর অব্যয়িত স্থিতি স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রকল্পে reduction of expenditure হিসেবে ফেরতের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। কাজেই প্রকল্পের PL A/C থেকে ৩০জুন এর পর কোন সমন্বয় EFT / transfer করা যায় না। এমতাবস্থায় PL A/C এ জমাকৃত SD, Fine ৩০ জুন এর পূর্বেই EFT করে সংস্থার ব্যাংক একাউন্টে transfer করতে হবে। একই

sl. no	Question	Answer
		একাউন্টে ভ্যাট, আইটি বাবদ কর্তনকৃত অর্থও আর একটি সমন্বয়ের মাধ্যমে PL A/C কে ডেবিট করে Vat IT একাউন্ট এ ৩০ জুনের মধ্যেই ক্রেডিট করতে হবে। CD VAT এর বরাদ্দকৃত অর্থ PL A/C এ কখনও Transfer হবে না। প্রকল্পে CD Vat এর বরাদ্দকৃত অর্থ সিএও অফিসের অথরিটির মাধ্যমে চট্টগ্রাম কাস্টমস, মংলা কাস্টমস, বেনাপোল কাস্টমস হাউজ ও অন্যান্য কাস্টমস হাউজের জন্য সিএও আইআরডিতে অথরিটির মাধ্যমে transfer করতে হবে। প্রকল্প চলাকালীন সময়ে CD Vat এর অর্থ কাস্টমস ডিপোজিটে জমা থাকবে। প্রকল্প শেষ হওয়ার পর পকল্প পরিচালক সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট ও কাস্টমস কমিশনারকে by transfer reduction of expenditure হিসেবে প্রকল্পে ফেরত প্রদানের পত্র দিবেন। উক্ত পত্র অনুযায়ী পে- পয়েন্টসমূহ কাস্টমস একাউন্টকে ডেবিট করে প্রকল্প হিসাবে ক্রেডিট করে হিসাব সম্পন্ন করবেন। আর্থিক বছরের ভিতরে ফেরত প্রদান করতে না পারলে পরবর্তী আর্থিক বছরে কাস্টমস ডিপোজিটকে ডেবিট করে অতিরিক্ত পরিশোধিত অর্থ আদায়ে ক্রেডিট করে এই হিসাব সম্পন্ন করতে হবে। এক প্রকল্পের অব্যয়িত CD VAT এর অর্থ দ্বারা অন্য প্রকল্পের CD VAT এর অর্থ পরিশোধ করা যাবে না। একই সংগে এক প্রজেক্টের PL A/C থেকে অন্য প্রজেক্টে অর্থ ব্যয় করা যাবে না।
২০.	LC Payment কিভাবে হবে?	Letter of Credit payment এর জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকে সিএও, কার্যালয় হতে বাজেটের বিপরীতে অথরাইজেশন প্রেরণ করতে হবে। অথরাইজেশন এর বিপরীতে PL A/C এ সমপরিমাণ অর্থ ডেবিট হয়ে যাবে।
২১.	সরকারি অনুদানের CD VAT এবং Land Acquisition এর টাকা কিভাবে সংশ্লিষ্ট Organisation এ Transfer করা হবে? অথবা এই নতুন System-এ Book Transfer কি ভাবে হবে?	প্রকল্পে বরাদ্দকৃত CD VAT এবং Land Acquisition এর টাকা সরাসসি PL A/C এ transfer করা যাবে না। CD VAT এবং Land Acquisition এর টাকা সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসের অথরিটি অনুযায়ী CD VAT এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাস্টমস কমিশনারের পে-পয়েন্টে প্রকল্প একাউন্টকে ডেবিট করে কাস্টমস কমিশনারের একাউন্ট কারেন্টকে ক্রেডিট করতে হবে। Land Acquisition এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিসি এর দাবী অনুযায়ী প্রকল্প একাউন্টকে ডেবিট করে Land Acquisition একাউন্টকে ক্রেডিট করতে হবে।
২২.	Account current কি? কারা ব্যবহার করে? এবং Account Current – এর অতিরিক্ত টাকা Project বা সংস্থার এর ক্ষেত্রে কিভাবে সমন্বয় হবে?	Account current হিসাব রক্ষণ অফিসে খোলা Account. যার বিপরীতে Consolidated account বা Public Account থেকে Book transfer এর মাধ্যমে Account Current এ অর্থ জমা হয়। Account Current এ সরকারের লেনদেনের নগদ অর্থ জমার সুযোগ নেই।
২৩.	DPP-তে CD VAT, Installation Cost আলাদা দেখানো হয়েছে এটি কি ভাবে Autonomous System –এ ব্যবহার করতে হবে?	DPP এবং iBAS++ System সাংঘর্ষিক নয়। DPP-তে তিনটি ভাগ থাকলেও iBAS++ system এ এই অর্থ একটি অর্থনৈতিক কোডে থাকতে পারে।
২৪.	প্রকল্পের অর্থছাড়ে কোন কোন ক্ষেত্রে জিও লাগবে? মন্ত্রণালয়/ Finance Division হতে Distribution এর জন্য অনুমোদন আনতে হবে কিনা?	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে অর্থছাড় স্বয়ংক্রিয়ভাবে হবে বিধায় ১ম থেকে ৪র্থ কিস্তি অর্থছাড়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের জিও প্রয়োজন নেই। ৪র্থ কিস্তির বরাদ্দ RADP চূড়ান্ত হওয়ার পর পাওয়া যাবে। তবে একাধিক কিস্তি একত্রে নেওয়া কিংবা নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে পরবর্তী কিস্তির অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে বিধি অনুযায়ী অর্থ বিভাগের অনুমোদন লাগবে। অর্থ ছাড়ের পর বাজেট সংশ্লিষ্ট পরিচালকই distribution করতে পারবেন।
২৫.	Project Aid হিসেবে প্রাপ্ত অর্থ – Machinery Cost ও সরকার হতে প্রাপ্ত CD VAT বা Installation Cost কিভাবে সমন্বয় হবে?	স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার Project Aid, RPA through Special Account এর মাধ্যমে প্রকল্পের একাউন্টে জমা হয়। কাজেই প্রকল্প পরিচালকগণ তাদের বর্তমান পদ্ধতিতেই এই ব্যয় নির্বাহ করবেন। তবে iBAS++ system এ এর হিসাব documentation এর জন্য দেওয়া থাকবে যা ব্যাংক একাউন্ট থেকে অর্থ পরিশোধকালে এই সিস্টেমে অন্তভূর্ক্ত করতে হবে। CD Vat এর ক্ষেত্রে ১৯ প্রশ্নের জবাবে বিস্তারিতভাবে দেওয়া আছে।
২৬.	কোন কোন কোডের টাকা Carry forward হবে?	প্রকল্প expenditure থেকে Pl A/C এ স্থানান্তরিত টাকা Carry forward হবে না। বছর শেষে স্বয়ংক্রিয়ভাবে PL A/C ডেবিট হয়ে project একাউন্ট ক্রেডিট হয়ে যাবে। যে সকল স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাকে পরিচালন ব্যয়ের জন্য অনুমোদন প্রদান করা হয় তা পরবর্তী বছরে carry forward হবে।
২৭.	PL Account থেকে অতিরিক্ত টাকা উত্তোলন করলে সমন্বয়ের নিয়ম কি?	PL Account থেকে অতিরিক্ত টাকা উত্তোলনের কোন সুযোগ নেই।

sl. no	Question	Answer
২৮.	RADP- তে PL Account এর রক্ষিত টাকার চেয়ে কম টাকা Approve হলে PL Account- এর অবশিষ্ট টাকা কি হবে?	RADP- তে PL Account এর রক্ষিত টাকার চেয়ে কম টাকা Approve হলে PL Account- এর অবশিষ্ট টাকা Book transfer entry এর মাধ্যমে প্রকল্প কোডে ফেরত দিতে হবে।
২৯.	যে Project December – এ শেষ হবে সে Project সমাপ্তি ব্যয়ে Ministry / Planning Commission এর Approval লাগবে কিনা?	যে Project December – এ শেষ হবে সে Project এর সমাপ্তি ব্যয়ে ৪র্থ কিস্তি পর্যন্ত অর্থ ছাড়ে Ministry, Planning Commission এবং অর্থ বিভাগের Approval নিতে হবে।
৩০.	ঠিকাদারের বিলের পরিমাণ ভিন্ন হলে Tax rate ভিন্ন হয় এটা কিভাবে System-এ Accommodate করা হয়েছে? যেমন: ভ্যাট কর্তন ৫০ লক্ষ হলে Tax rate একরকম ১ কোটি টাকা হলে Tax rate ভিন্নরকম হয়।	ঠিকাদারের লেজার দিয়ে ভ্যাট, আয়কর চেক করা হবে।
৩১.	চালানে অতিরিক্ত টাকা জমা দেওয়ার পদ্ধতি কি? কর্তনের টাকা জমা দেওয়ার কোন কোড আছে কিনা ?	প্রকল্পের টাকা যদি PL A/C থেকে অগ্রিম নেয়া হয় এবং তা যদি ব্যয় না হয় তা হলে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে PL A/C এ এই অর্থ জমা দিতে হবে। কি কর্তন তা সুনির্দিষ্টভাবে বলতে হবে।
৩২.	Miscoding কি ভাবে সংশোধন করতে হবে?	জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে Miscoding সংশোধন করতে হবে।
৩৩.	Project এর ক্ষেত্রে বাজেট Re-appropriation এর ক্ষমতা কার?	প্রকল্পের ক্ষেত্রে পরিচালন বাজেট থেকে পরিচালন এবং মূলধন বাজেট থেকে মূলধন বাজেটের Re-appropriation করার ক্ষমতা মন্ত্রণালয়ের। পরিচালন বাজেট থেকে মূলধন এবং মূলধন বাজেট থেকে পরিচালন বাজেট এ Re-appropriation করার ক্ষমতা Planning Commission এবং অর্থ বিভাগের।
৩৪.	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অর্থছাড় মডিউলের কার্যপদ্ধতির Flow Chart কি হবে?	
৩৫.	একাধিক ঠিকাদারদের অনেক বিল একসাথে Payment করা হয় সে ক্ষেত্রে Vat এবং IT কিভাবে কর্তন করা হবে?	প্রত্যেক ঠিকাদারের পৃথক পৃথক লেজার থাকবে এবং এ লেজারের ভিত্তিতে ঠিকাদারের Vat এবং IT সঠিক হারে কর্তন করা হবে?
৩৬.	Vendor এর একাধিক Account থাকতে পারবে কিনা?	Vendor এর একাধিক Account থাকতে পারে।
৩৭.	PL Account এ সুদ Incur হবে কিনা?	PL Account এ কোন সুদ Incur হয় না।
৩৮.	Journal কেন করা হয়?	ভুল কোডের হিসাব জার্নালের মাধ্যমে সঠিক কোডে এন্ট্রি করা হয়।
৩৯.	Fund বলতে কী বুঝানো হয়েছে। মূলত কর্তনগুলো এন্ট্রি দেওয়ার সময় ইহা দেখা যায়। অর্থাৎ কর্তনগুলোর ক্ষেত্রে Select Fund নির্বচনের ক্ষেত্রে কী কী বিবেচ্য বিষয়।	কর্তনকৃত টাকা যদি সংস্থার খাতে জমা হয় তাহলে Own Source Fund সিলেক্ট করতে হবে। পক্ষান্তরে যদি সরকারে অন্য কোথাও সিস্টেমের মাধ্যমে জমা করা হয় তাহলে Own Source Rvenue সিলেক্ট করতে হবে।
৪০.	কিছু কিছু অফিসারকে স্টাফ এবং কিছু কিছু স্টাফকে অফিসার হিসেবে এন্ট্রি দেওয়া হয়েছে। পরিবর্তনের সুযোগ নেই। কী করণীয়?	Employee Type Change Request অপশনে গিয়ে প্রয়োজনীয় ডাটা এন্ট্রি দিয়ে Employee Type Change Approve গিয়ে Save করলেই হয়ে যাবে।
৪১.	নতুন CPF একাউন্ট খুলবো কীভাবে?	GPF management মডিউলের GPF Master Data অপশনে গিয়ে GPF Information এ গিয়ে প্রয়োজনীয় ডাটা এন্ট্রি দিয়ে Save করতে হবে।
৪২.	যারা PRL এ গমন করেছেন তাদের CPF কর্তন বন্ধ করবো কীভাবে?	GPF management মডিউলের GPF Master Data অপশনে গিয়ে GPF Subscription Configuration এ গিয়ে দিয়ে Save করতে হবে।

sl. no	Question	Answer
৪৩.	যারা চাকুরি ছেড়ে চলে যান তাদের একাউন্ট ডিলিট করবো কীভাবে?	তাদেরকে Master Data মডিলে Employee Management অপশনের Release an employee তে গিয়ে রিলিজ করে দিতে হবে।
৪৪.	Deductions এ কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে চাঁদা কর্তনের সুযোগ নেই।	অফিসার এবং স্টাফদের একটি রেট ধার্য করে দিতে হবে, যা প্রতি মাসে বেতন থেকে Auto কর্তন হবে।
৪৫	Deductions এ কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের ঋণ কর্তনের সুযোগ নেই।	কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের ঋণের কিস্তি বেতন থেকে কর্তনের সুযোগ নেই। কেননা ইহা বেতন থেকে কর্তনযোগ্য কোনো খাত নয়।
৪৬.	আমরা সংস্থা হিসেবে আমাদের GPF management এর পরিবর্তে CPF management হওয়া প্রয়োজন।	আপাতত GPF কেই CPF হিসেবে ধরে কাজ করতে হবে। পড়ে GPF কে CPF পরিবর্তন করে দেওয়া হবে।
৪৭.	Autonomous Staff দের কারো কারো CPF কর্তনের অপশন আসে না।	GPF management মডিউলের GPF Master Data অপশনে গিয়ে GPF Subscription Configuration এ গিয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য এন্ট্রি দিয়ে Save করতে হবে।
৪৮	CPF অংশে Monthly Amount Deducted as Subscription at Present এর ঘরে কোনো ভেলু না দিলে Subscription rate is not in range. It should be in between 5% to 25% of basic pay এই ম্যাসেজটি দেখায়। যা আমাদের জন্য প্রযোজ্য নয়। সিপিএফ খোলা হয়নি।	প্রথমে সব ঘরে ০০ ভেল্যু দিয়ে এবং বেসিকের 5% to 25% দিয়ে Data Save করতে হবে। অতপর GPF Master Data to GPF Subscription Configuration এ গিয়ে Active এর ✓ চিহ্ন তুলে দিতে হবে।
৪৯	CPF এ সংস্থার Contribution 10% কীভাবে আমাদের একাউন্টে যাবে।	Other Bill (Contigency) অপশনে গিয়ে একটি বিল বানিয়ে নিতে হবে।
৫০	যে সকল অফিসাররা CPF খোলেননি তাদেরও কর্তন না দিলে তথ্য Save বা Approve করা যাচ্ছে না।	প্রথমে সব ঘরে ০০ ভেল্যু দিয়ে এবং বেসিকের 5% to 25% দিয়ে Data Save করতে হবে। অতপর GPF Master Data to GPF Subscription Configuration এ গিয়ে Active এর ✓ চিহ্ন তুলে দিতে হবে।
৫১	আবার অনেকের CPF খোলা আছে কিন্তু কাটার জন্য সিপিএফ অপশনটি আসছে ন।	GPF management মডিউলের GPF Master Data অপশনে গিয়ে GPF Subscription Configuration এ গিয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য এন্ট্রি দিয়ে Save করতে হবে।
৫২	CPF লোন এর Approve ডাটা Edit করা যায় না।	GPF Transactions to GPF Advance Section এ গিয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য এন্ট্রি দিলেই হবে।
৫৩	Enter GPF Account Number (এখানে CPF Account Number হবে)।	আপাতত GPF কেই CPF হিসেবে ধরে কাজ করতে হবে।
৫৪	CPF Subscription Configuration ডাটা এন্ট্রি দেওয়ার পর Save নেয় না।	Commence Date বর্তমানেরটা দিতে হবে।
৫৫	CPF Subscription Configuration এ Volume Number ও Page Number এন্ট্রি দেওয়া যায় না।	প্রতি বছরের জুলাই মাসের এন্ট্রি দেওয়ার সুযোগ পাওয়া যাবে।
৫৬	CPF Loan দুই বার এন্ট্রি হয়েছে। তাই একটি ডিলিট করা প্রয়োজন।	দুইটির মধ্যে সঠিটা রেখে, অন্য লোনটির সবগুলো Value শূণ্য করে দিয়ে Save দিতে হবে।
৫৭	Organization হিসেবে আমাদের কোনো কোড নেই। যদিও Operation হিসেবে আমাদের কোড আছে।	কারণ আমাদের Organization হবে কৃষি মন্ত্রণালয়। কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতায় আমরা একটি Operation

sl. no	Question	Answer
৫৮	যাদের দুটি আইডি তাদের একটিকে Unapprove/Delete করার সুযোগ নাই।	এদের একটি লিস্ট দিতে হবে। তাহলে আমরা করে দিবো।
৫৯	পদবী হিসেবে Assistant Audit Officer সিলেক্ট করার সুযোগ নেই।	যে সকল পদবী নেই তাদের একটি লিস্ট দিতে হবে। তাহলে আমরা করে দিবো।
৬০	Audit আপত্তি বাবদ টাকা কর্তনের সুযোগ নেই।	কর্তন অংশে গিয়ে Recovery of Over Payment (1441202) কোডে কেটে রাখতে হবে।
৬১	'Drawing and disbursement officer's advance' অপশনে প্রদত্ত আগাম Adjustment করার পর 'বিতরণ ও ব্যয়ের প্রতিবেদন' এ প্রভাব ফেলে	বিবেচনাধিন
৬২	Advance for training (3231302) সমন্বয় করা প্রয়োজন।	বিবেচনাধিন
৬৩	Advance for travel (3244103) সমন্বয় করা প্রয়োজন।	বিবেচনাধিন
৬৪	Employee Leave Information এডিট করার পর সেভ নেয় না "This save option is temporarily unavailable" এই ম্যাসেজটি দেখায়।	Service Stage Management অপশনে গিয়ে ঠিক করতে হবে।
৬৫	Employee Basic Information এর Approve ডাটা Edit করা যায় না।	এই অপশনে Edit করার সুযোগ পড়ে দেওয়া হবে।
৬৬	Approve করা "Employee Service Information" এডিট করা যায় না। First Joining Date, Grade এবং Scale অন্য সংস্থারটাই দেখাচ্ছে। Edit করা যাচ্ছে না।	এই অপশনে Edit করার সুযোগ পড়ে দেওয়া হবে।
৬৭	Group Insurance বেতন থেকে অটো কর্তন হচ্ছে, যা আমাদের জন্য প্রযোজ্য নয়।	বাদ দিয়ে দেওয়া হবে।
৬৮	Approve করা "Employee Service Information" এর Present DDO এডিট করা যায় না।	প্রথম রিলিজ করে পরে জয়েন করাতে হবে।
৬৯	০১-০৭-২০১৫ তারিখের পর যারা যোগদান করেছেন তাদেরও Scale at First Joining ভুল দেখায়।	প্রথমে Browser এর Help এ গিয়ে About Google Chrome সিলেক্ট করে ব্রাউসারটি আপডেট করে নিতে হবে। তারপর প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করে Save দিতে হবে।
৭০	Employee Service Information এডিট করা যায় না।	ঐ
৭১	Present Scale ভুল দেখায়	ঐ
৭২	Joining এর সময় Role কী হবে? Self-Drawing Officer না কী Drawing Disbursement Officer	Self-Drawing Officer। তবে এই অপশনটি আমাদের না হলেও চলে।

sl. no	Question	Answer
৭৩	EFT রিজেক্ট হলে কী করণীয়?	প্রথমে ব্যাংকের প্রয়োজনীয় ডাটা আপডেট করে EFT Reorder Entry করতে হবে। দ্বিতীয়ত EFT Reorder Transmit করলেই হবে।
৭৪	Rest and Recreation Allowance এর বিল কীভাবে করবো?	Other Bill (Contigency) অপশনে গিয়ে একটি বিল বানিয়ে দিতে হবে।
৭৫	রেভিনিউ স্ট্যাম্প (অফিসারদের বকেয়া বেতন বিল + সবার ভ্রমণ ব্যয় বিল)	করে দেওয়া হয়েছে।
৭৬	Employee benevolent fund সমন্বয় পূর্বক নিজস্ব হিসাবে আনায়ন প্রক্রিয়া?	soe adjustment করে নির্দিষ্ট ব্যাংক একাউন্টে নিয়ে আসতে হবে।
৭৭	যারা PRL এ গমন করেছেন তাদের মাসিক বেতন থেকে Employee benevolent fund কর্তন বন্ধ করা প্রয়োজন।	বিবেচনাধিন।