



সমন্বিত বাজেট ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (আইবাস++)

# হিসাবরক্ষণ মডিউল

## ব্যবহার নির্দেশিকা

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ কর্মসূচি  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

शुद्धि

# সূচীপত্র

১	ভূমিকা.....	৭
১.১	আইবাস++ এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি .....	৭
১.২	আইবাস ++এ প্রবেশের নিয়ম .....	৯
১.৩	হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি .....	১২
১.৪	বেতন বিলের ক্ষেত্রে iBAS++ এর নতুন বৈশিষ্ট .....	১৩
২	মাস্টার ডাটা (Master Data):.....	১৫
২.১	Month: .....	১৬
২.১.১	Open: .....	১৬
২.২	কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি (Employee information entry) : .....	১৭
২.৩	কর্মচারী অনুমোদন (Employee Approval): .....	২৪
২.৪	কর্মচারী সক্রিয়করণ (Employee Activation):.....	২৫
২.৫	কর্মচারী নিষ্ক্রিয় করন (Employee Deactivation):.....	২৬
২.৬	কর্মচারী পুনঃ সক্রিয়করণ (Employee Reactivate).....	২৭
২.৭	আইবাস আইডি দিয়ে কর্মচারী অনুসন্ধান (Employee Search by iBAS ID): .....	২৮
২.৮	সরবরাহকারীর তথ্য এন্ট্রি (Supplier Information Entry).....	২৯
২.৯	সরবরাহকারী সক্রিয়করণ (Supplier activation):.....	৩১
২.১০	অবসরভোগীর তথ্য (Pensioner information): .....	৩৩
২.১১	অবসরভোগী নিষ্ক্রিয়করণ (Pensioner Deactive): .....	৩৭
২.১২	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার তথ্য (DDO Information): .....	৩৮
৩	টোকেন .....	৪১
৩.১	বেতন বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি (Token Entry for Paybill – Gazetted): .....	৪১
৩.২	অন্যান্য বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি (Token Entry - Other).....	৪৪
৩.৩	টোকেন সংশোধন (Token Edit).....	৪৬
৩.৪	টোকেন ফেরৎ পাঠানো (Token Return).....	৪৮
৪	বিল (Bill) .....	৫১
৪.১	বিল এন্ট্রি (Bill Entry) .....	৫১
৪.২	গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন বিল এন্ট্রি (Pay Bill Entry (Gazetted)).....	৫১

৪.৩ অন্যান্য বিল এন্ট্রি - Bill Entry (Others) .....	৫৪
৪.৪ পেনশন বিল এন্ট্রি (Pension Bill Entry) .....	৫৮
৪.৫ বিল অনুমোদন ও পোস্টিং (Bill Approval & Posting) .....	৬১
৫ চেক.....	৬৪
৫.১ ইন্টিমেশন এন্ট্রি (Intimation Entry) .....	৬৪
৫.২ চেক এন্ট্রি (Cheque Entry): .....	৬৫
৫.৩ চেক বই গ্রহন (Cheque Book Receive) .....	৬৬
৬ ই এফ টি ( EFT):.....	৬৭
৬.১ ইএফটি আদেশ এন্ট্রি (EFT Order Entry):.....	৬৮
৬.২ ইএফটি হস্তান্তরন (EFT Transmission):.....	৭০
৭ বুক ট্রান্সফার.....	৭১
৭.১ বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Book Transfer Entry) .....	৭১
৭.২ পোস্টিং (Posting) .....	৭৬
৮ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (GPF):.....	৮০
৮.১ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ (GPF Maintenance):.....	৮০
৮.২ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের প্রারম্ভিক ব্যাল্যান্স (GPF Opening Balance):.....	৮১
৮.৩ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চাঁদা (Subscription Configuration):.....	৮২
৮.৪ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি (GPF Advance Sanction):.....	৮৩
৮.৫ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম পরিশোধ (GPF Advance Payment): .....	৮৫
৮.৬ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অবশিষ্ট শেষ অর্থ প্রদানের বিল এন্ট্রি (GPF Final Payment): .....	৮৮
৮.৭ চালানের মাধ্যমে GPF এর টাকা জমা দেওয়া (GPF Deposited By Challan):.....	৯২
৯ ঋণ ও অগ্রিম (Loans & Advances) .....	৯৩
৯.১ ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী (Loans & Advances Sanction).....	৯৩
৯.২ ঋণ ও অগ্রিম অনুমোদন (Loans & Advances Approval) .....	৯৭
৯.৩ ঋণ ও অগ্রিম বিল এন্ট্রি - (Loans & Advance Bill Entry).....	১০০
১০ সংশোধনি (Correction Journal) .....	১০৩
১০.১ বিল সংশোধনি (Bill Journal).....	১০৩
১০.২ বিল সংশোধনি পোস্টিং (Bill Journal Posting).....	১০৫
১০.৩ সমন্বিত সংশোধনি (Consolidated Correction Journal) .....	১০৭

১১	ডেবিট স্ক্রল ( Debit Scroll ) : .....	১০৯
১১.১	ডেবিট স্ক্রল ইম্পোর্ট ( Debit Scroll Import): .....	১১০
১২	ক্রেডিট স্ক্রল ( Credit Scroll ) :.....	১১২
১২.১	ক্রেডিট স্ক্রল এন্ট্রি ( Credit Scroll Entry ) : .....	১১৩
১২.২	ক্রেডিট স্ক্রল অনুমোদন ( Credit Scroll Approval) .....	১১৪
১২.৩	ক্রেডিট স্ক্রল ইম্পোর্ট (Credit Scroll Import) :.....	১১৫
১২.৪	চালান সংশোধন ( Edit Challan).....	১১৭
১২.৫	আপলোড চালান ( Upload Challan) .....	১১৮
১৩	রিপোর্ট :.....	১২০
১৩.১	References: .....	১২০
১৩.১.১	Cheque Intimation Report:.....	১২১
১৩.১.২	List of Suppliers: .....	১২২
১৩.১.৩	List of Payee Bank Accounts:.....	১২৩
১৩.২	Transaction Report:.....	১২৫
১৩.২.১	Challan:.....	১২৫
১৩.২.২	বিল (Bill).....	১২৭
১৩.৩	Registers এর রিপোর্টসমূহ:.....	১৩৬
১৩.৩.১	Register 01- Register of Cash Flow (Receipt): .....	১৩৬
১৩.৩.২	Register 01- Register of Cash Flow (Payment):.....	১৩৭
১৩.৩.৩	Register 02- Register of Summarised Bank Receipt:.....	১৩৮
১৩.৩.৪	Register 03- Register of Summarised Bank Payment:.....	১৩৯
১৩.৩.৫	Register 04- Register of Payments and Recoveries:.....	১৪০
১৩.৩.৬	Register 05-Register of Consolidation of Deduction and Recoveries: .....	১৪২
১৩.৩.৭	Register 06- Register of Book Adjustment: .....	১৪৩
১৩.৩.৮	Register 10- Register of Remittance & Exchange Accounts (Receipts): ..	১৪৫
১৩.৩.৯	Register 11 - Register of Remittance & Exchange Accounts (Payments): .....	১৪৬
১৩.৩.১০	Register 15- Register of Cheque Delivery - cum - Advice: .....	১৪৭
১৩.৩.১১	Register 16- Register of Pre-Audit Cheque Reconciliation:.....	১৪৮
১৩.৩.১২	Register 17- Register of Outstanding Cheques:.....	১৪৯

১৩.৩.১৩	Bank Advice (Cheque): .....	১৫১
১৩.৩.১৪	Bank Advice (EFT): .....	১৫৩
১৩.৪	সাধারণ খতিয়ান (GL Reports): .....	১৫৫
১৩.৪.১	Budget Control Register: .....	১৫৫
১৩.৫	ভবিষ্যৎ তহবিল রিপোর্ট (GPF Reports): .....	১৫৬
১৩.৬	ঋণ ও অগ্রিমের সাব-লেজার (Loans and Advances Sub-Ledger):.....	১৫৮
১৩.৭	Consolidation Reports: .....	১৫৯
১৩.৭.১	সিভিল অডিট বিন্যাস রিপোর্ট (Civil Audit Format Report): .....	১৫৯
১৩.৭.২	সিডিউলের বিস্তারিত বিবরণ (Detail Schedule Report):.....	১৬১
১৩.৭.৩	সোর্স রিপোর্ট (Source Report): .....	১৬৩
১৩.৭.৪	প্রাপ্তি/ব্যয় সারসংক্ষেপ (Receipt / Payment Summary):.....	১৬৪
১৩.৮	Employee Reports: .....	১৬৫
১৩.৮.১	কর্মচারীর বেতন কাঠামো (Employee Pay Structure): .....	১৬৫
১৩.৮.২	সরকারি কর্মচারীর তথ্য (Government Employee Information):.....	১৬৭
১৩.৮.৩	কর্মচারীদের পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার (Employee Payment Structure): .....	১৬৯
১৩.৮.৪	কর্মচারী বেতন কাঠামো (বিস্তারিত) (Employee Pay Structure (Detail)): .....	১৭১
১৩.৮.৫	কর্মচারীগণের তালিকা (List of Employee): .....	১৭৩
১৩.৯	Pension Reports:.....	১৭৪
১৩.৯.১	অপরিশোধিত পেনশনভোগীর তালিকা (Unpaid Pensioner List): .....	১৭৫
১৩.৯.২	পেনশনভোগীর তালিকা (Pensioner List ) :.....	১৭৬
১৩.৯.৩	মাসিক পরিশোধিত পেনশনভোগীর তালিকা ( Pensioners Paid for a Month ):.....	১৭৭

# ১ ভূমিকা

## ১.১ আইবাস++ এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

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

আইবাস++ এর চারটি প্রধান মডিউল রয়েছে:

### ক. বাজেট প্রণয়ন :

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

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

### খ. জেনারেল লেজার :

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

### গ. বাজেট বাস্তবায়ন:

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

#### বরাদ্দ বিভাজন :

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

#### অর্থ অবমুক্তি :

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

#### পুনঃউপযোজন :

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

## ঘ. হিসাবরক্ষণ :

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

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

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

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

## ১.২ আইবাস ++এ প্রবেশের নিয়ম

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

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

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

The image shows a screenshot of the iBAS++ login interface. At the top, there is a logo of Bangladesh and the text 'INTEGRATED BUDGET AND ACCOUNTING SYSTEM'. Below this, the heading 'Login to iBAS++' is displayed. The login form consists of three main input fields: 'Login ID', 'Password', and a Captcha field. The Captcha field contains the number '80408'. There are also links for 'Try another' and 'Forgot Password?'. A 'Login' button is located below the Captcha field. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Login as Guest'. Three labels with lines pointing to the respective fields are: 'Login ID' pointing to the first input field, 'Password' pointing to the second input field, and 'Captcha' pointing to the third input field.

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

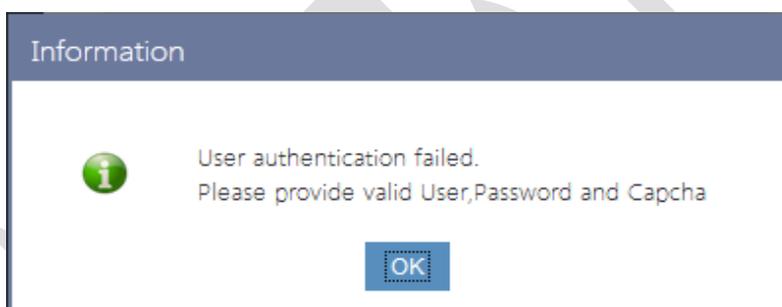
**Password:** এই ঘরে আপনার পাসওয়ার্ড টাইপ করুন। পাসওয়ার্ড টাইপ করলে আপনি \*\*\*\*\* এই ষ্টার চিহ্ন দেখতে পাবেন।

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

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

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

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

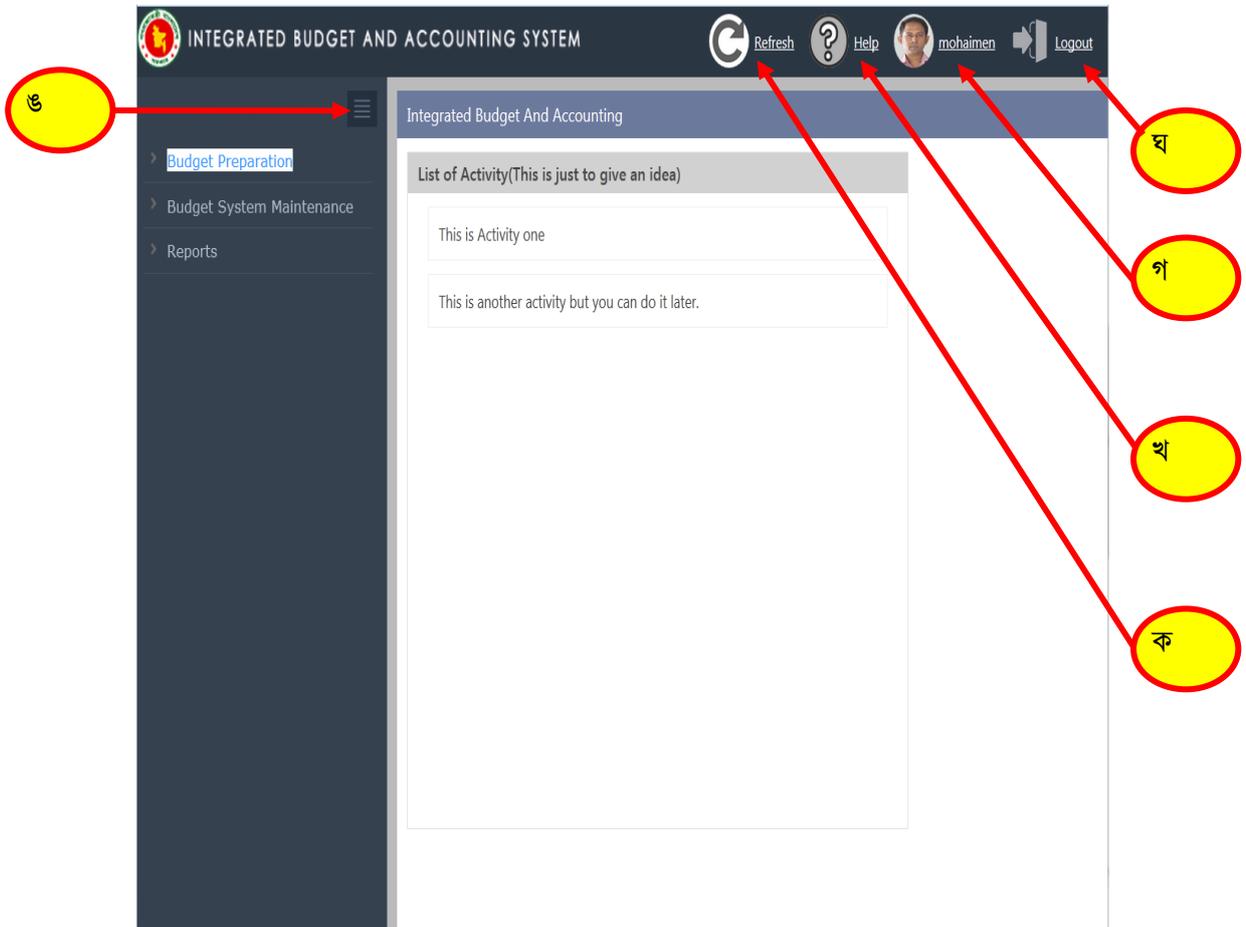


উপরোক্ত চিত্রটি আসার পর OK () বাটনে ক্লিক করে পুনরায় তথ্যগুলো সঠিক ভাবে এন্ট্রি করুন।

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

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

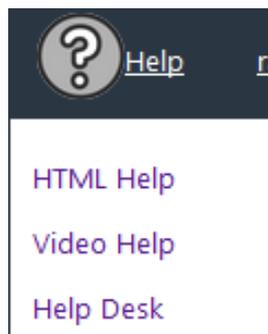
**Login** স্ক্রিন এ তথ্য সঠিকভাবে এন্ট্রি করার পর হোম স্ক্রিনটি আসবে, যেখান থেকে আপনি প্রয়োজনীয় কাজগুলি সম্পন্ন করতে পারবেন।

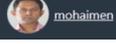


### ১.৩ হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি

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

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



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

### Change Password:

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

### Change Password

User Name : CAO Finance AAO  
Login : cao\_finance\_aao

Existing Password [\*]:

New Password [\*]:

Password strength: Minimum length 6 chars

Confirm New Password [\*]:

Existing Password: এই ঘরে পুরাতন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন।

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

Confirm New Password: পুনরায় নতুন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন।

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

Subsystems মেনু হতে বের হতে Close বাটনে ক্লিক করতে হবে।

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

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

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

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

iBAS++ কর্মকর্তার বেতন বিল (ভবিষ্যতে কর্মচারীরও) স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে। কিন্তু সেই স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুতির জন্য প্রতিটি কর্মকর্তার জন্য কিছু তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা আবশ্যিক। সেই তথ্য প্রদানের পর্যায়গুলো ক্রমান্বয়ে নিম্নে বর্ণনা করা হলো।

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

মেনু – Master Data>Employee Information Entry

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

মেনু – Master Data>Employee Approval

কর্মকর্তাকে Approve করার পর Activate করতে হবে। একবার Activate করলে তাঁর তথ্য আর পরিবর্তন করা যাবে না। পরিবর্তন করতে হলে তাঁকে আবার Deactivate করে আসতে হবে।

মেনু – Master Data>Employee Activation

Master Data>Employee Deactivation

Master Data>Employee Reactivation

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

মেনু – Accounting Transaction>GPF Subscription Configuration

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

মেনু – Accounting Transaction>GPF Advance Sanction

Accounting Transaction>GPF Advance Approval

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

মেনু – Accounting Transaction>Loans & Advances Sanction

Accounting Transaction>Loans & Advances Approval

চতুর্থত – এই তথ্যগুলো সঠিক ভাবে অন্তর্ভুক্ত হলে কর্মকর্তার বেতন কাঠামো অনুমোদন করতে হবে।

মেনু – Accounting Transaction>Employee Pay Structure Approval

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

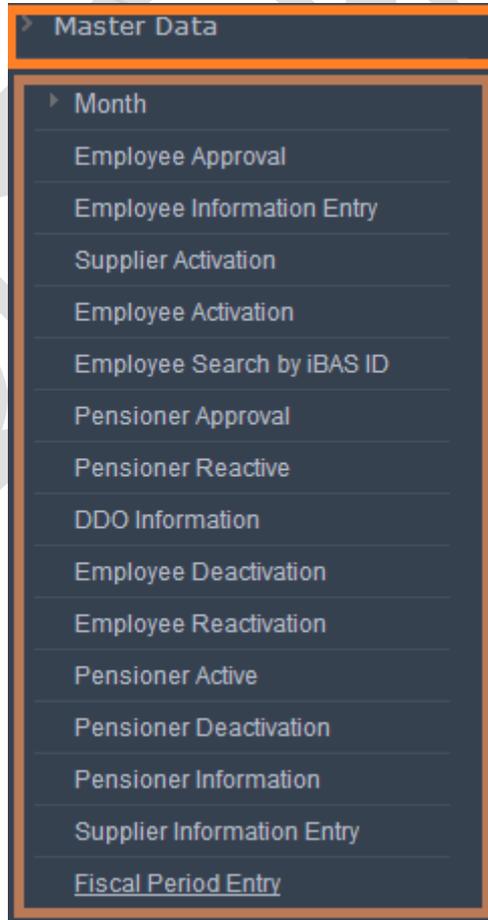
এখানে উল্লেখ্য যে, আইবাস থেকে কর্মকর্তাদের প্রায় সকল তথ্য স্থানান্তর করা হবে। হিসাব রক্ষন অফিসকে মিলিয়ে দেখতে হবে, যে সকল তথ্য সঠিকভাবে স্থানান্তরিত হয়েছে কিনা। না হলে পূর্বে বর্ণিত উপায়ে পরিবর্তন করতে হলে তাঁকে আবার Employee Deactivate করে, প্রয়জনীয় সংশোধন করে আবার Employee Reactivation করতে হবে।

কর্মকর্তাদের বেতন কাঠামোতে পরিবর্তন আসলে বা ভবিষ্যৎ তহবিলের চাঁদার কোন পরিবর্তন হলে একই পন্থা অবলম্বন করতে হবে।

## ২ মাস্টার ডাটা (Master Data):

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

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



চিত্র : ১ Master Data মেনু

## ২.১ Month:

### ২.১.১ Open:

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

**Open**

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

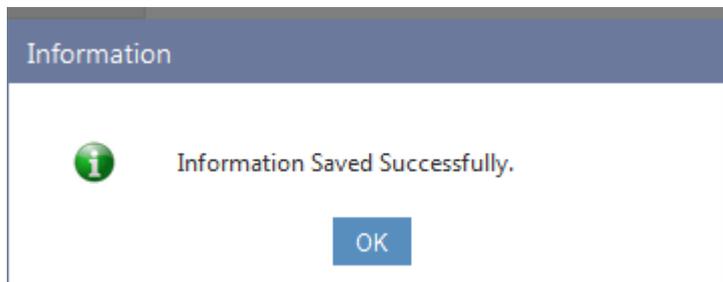
Fiscal Year [\*]: 2015-16

Month [\*]: 08-February 2016

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

চিত্র : ১

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



## ২.২ কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি (Employee information entry) :

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

### Employee Information Entry

**- Employee Basic Data**

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

National ID [\*]:

TIN :

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

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

Designation [\*]:

Organisation [\*]:

Organisation Name:

Post [\*]:

Joining Date [\*]:

Pay Scale [\*]:

GPF Subscription :

Active :

**+ Banking Information**

**+ Personal Information**

**+ Employee Emoluments**

**+ Employees Other Deduction (Except GPF & Loans)**

**+ Photo**

**+ Signature**

চিত্র : ১

এই স্ক্রিনের ৬ টি আংশ থাকে :

১. Employee Basic Data
২. Banking Information
৩. Personal Information
৪. Employee Emoluments
৫. Employees Other Deduction (Except GPF & Loans)
৬. Photo

## ১. Employee basic data:

এখানে একজন কর্মচারীর সকল প্রকার মূল তথ্য এন্ট্রি করা হয়।

- **Attached Pay Point:** যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- **National ID:** এখানে একজন কর্মচারীর NID/জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর টাইপ করে “Go” বাটনে ক্লিক করতে হবে। “Go” বাটনে ক্লিক করলে অন্যান্য অপশনগুলো সক্রিয় হবে।
- **TIN :** এখানে একজন কর্মচারীর TIN/ট্যাক্স আইডেন্টিফিকেশন নম্বর টাইপ করতে হবে।
- **Name of the employee (English):** এখানে কর্মচারীর নাম ইংরেজিতে লিখতে হবে।
- **Name of the employee (bangla):** এখানে কর্মচারীর নাম বাংলায় লিখতে হবে।
- **Designation:** কর্মচারীর পদমর্যাদা নির্বাচন করতে হবে।
- **Organisation:** এখানে কর্মচারী যে প্রতিষ্ঠানের অধিনে কাজ করে তার কোড লিখে “Go” বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- **Organisation name:** “Go” বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতিষ্ঠানের নাম চলে আসবে।
- **Post:** এখানে কর্মচারীর পদ নির্বাচন করতে হবে।
- **Joining date:** এখানে কর্মচারীর যোগদানের তারিখ লিখতে হবে।
- **Pay scale :** এখানে কর্মচারীর বেতন কাঠামো নির্বাচন করতে হবে।
- **GPF subscription:** কর্মচারী যদি ভবিষ্যৎ তহবিলের চাঁদা প্রদান করতে চায় তাহলে এই চেক বক্স টিক মার্ক করে দিতে হবে।
- **Active:** কর্মচারীকে সক্রিয় করার জন্য এখানে চেক বক্সটি টিক চিহ্ন দিতে হবে।

## ২. Banking Information:

Employee basic data entry করার পর ব্যবহারকারীকে Employee banking information entry করতে হবে। (+) banking information এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীন আসবে। এখানে উল্লেখ্য যে (+) চিহ্ন টি থকা মানে সেখানে ক্লিক করলে কিছু অপ্রদর্শিত তথ্য প্রদর্শিত হবে এবং (+) চিহ্ন টি (-) চিহ্নে পরিবর্তিত হবে। আর (-) তে ক্লিক করলে, নিম্নের প্রদর্শিত তথ্য অপ্রদর্শিত হয়ে যাবে।

- **Bank account name:** এখানে ব্যাংকের অ্যাকাউন্ট এ কর্মচারীর যে নাম দেওয়া আছে, ঠিক সেই নামই লিখতে হবে।
- **Bank account number:** কর্মচারীর ব্যাংকের হিসাব নাম্বার লিখতে হবে।

- **Bank account type:** এখানে কর্মচারীর ব্যাংক হিসাবের ধরন নির্বাচন করতে হবে।
- **Bank name:** এখানে কর্মচারীর ব্যাংকের নাম নির্বাচন করতে হবে।

### Employee Information Entry

#### + Employee Basic Data

#### - Banking Information

Bank Account Name [\*]: A B M SIRAJUL HAQ

Bank Account Number [\*]: 20503320200052003

Bank Account Type [\*]: Select Bank Account Type

Bank Name [\*]: ISLAMI BANK BANGLADESH LTD.

Branch Name [\*]: MOGHBAZAR

Routing No:

#### + Personal Information

#### + Employee Emoluments

- Branch name: এখানে ব্যাংকের শাখার নাম নির্বাচন করতে হবে।
- Routing No: এখানে Routing No স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।

### ৩. Personal Information:

Banking information entry করার পর ব্যবহারকারীকে কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্য সংযোজন করতে হবে। (+) personal information এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীন আসবে। এখানে উল্লেখ্য যে (+) চিহ্ন টি থকা মানে সেখানে ক্লিক করলে কিছু অপ্রদর্শিত তথ্য প্রদর্শিত হবে এবং (+)চিহ্ন টি (-) চিহ্নে পরিবর্তিত হবে। আর (-) তে ক্লিক করলে, নিম্নের প্রদর্শিত তথ্য অপ্রদর্শিত হয়ে যাবে।

## Employee Information Entry

### + Employee Basic Data

### + Banking Information

### - Personal Information

Gender [\*]:  Male  Female

Freedom Fighter :

Date of Birth [\*]:

Religion [\*]:

Email [\*]:

Office Phone :

Cell :

Class [\*]:

### + Employee Emoluments

- Gender: এখানে কর্মচারীর লিংগ নির্বাচন করতে হবে।
- Freedom fighter: মুক্তিযোদ্ধা হলে এই চেক বক্স এ টিক চিহ্ন দিতে হবে।
- Date of birth: এখানে কর্মচারীর জন্ম তারিখ লিখতে হবে।
- Religion: এখানে কর্মচারী যে ধর্মের আনুসারি সেই ধর্ম নির্বাচন করতে হবে।
- Email: এখানে কর্মচারীর E-mail address লিখতে হবে।
- Office phone: এখানে কর্মচারীর অফিসের ফোন নাম্বার লিখতে হবে।
- Cell: এখানে কর্মচারীর মোবাইল নাম্বার লিখতে হবে।
- Class: এখানে কর্মচারীর শ্রেণী নির্বাচন করতে হবে।

## 8. Employee Emoluments:

personal information entry করার পর ব্যবহারকারীকে কর্মচারীর বেতন ভাতাদি এন্ট্রি করতে হয়।

(+)Employees Emoluments এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীন প্রদর্শিত হয়। এখানে উল্লেখ্য যে (+) চিহ্ন টি থকা

মানে সেখানে ক্লিক করলে কিছু অপ্রদর্শিত তথ্য প্রদর্শিত হবে এবং (+)চিহ্ন টি (-) চিহ্নে পরিবর্তিত হবে। আর (-) তে ক্লিক করলে, নিম্নের প্রদর্শিত তথ্য অপ্রদর্শিত হয়ে যাবে।

### Employee Information Entry

+ Employee Basic Data

+ Banking Information

+ Personal Information

- Employee Emoluments

Is Officer  Yes  No

Economic	Amount		
Select From List ▼	<input type="text"/>	Add	Cancel
4794-Cell Phone Allowance	400	Edit	Remove
4773-Educational Allowances	200	Edit	Remove
4717-Medical Allowance	700	Edit	Remove
4701-Dearness Allowance	6000	Edit	Remove
4501-Pay of Officers	33750	Edit	Remove

- Is officer : যদি কর্মকর্তা হয় তা হলে yes না হলে no তে ক্লিক করতে হবে।
- Economic code সিলেক্ট করে amount এর ঘরে amount লিখে “Add” বাটনে ক্লিক করতে হবে।যদি কোন এন্ট্রি ভুল হয় তাহলে Edit বাটনে ক্লিক করে এন্ট্রি সংশোধন করার পর “Update” বাটনে ক্লিক করতে হবে। আর যদি কোন সারি মুছে ফেলার প্রয়োজন হয় তাহলে সেই সারির “Remove” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

“Remove” বাটনে ক্লিক করলে confirmation ম্যাসেজ আসবে।

### Confirmation



Remove this information?

Yes

No

Yes বাটনে ক্লিক করলে তথ্য স্থায়ী ভাবে মুছে যাবে।

#### ৫. Employees Other Deduction (Except GPF & Loans):

কর্মকর্তার বেতন ভাতাদি এন্ড্রি করার পর ব্যবহারকারীকে কর্মকর্তার অন্যান্য কর্তন (ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম ও ঋণ ও অগ্রিম ব্যতিত) এন্ড্রি করতে হয়। (+) Employees other deduction (Except GPF & loans) এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীন প্রদর্শিত হয়। এখানে উল্লেখ্য যে (+) চিহ্ন টি থকা মানে সেখানে ক্লিক করলে কিছু অপ্রদর্শিত তথ্য প্রদর্শিত হবে এবং (+) চিহ্ন টি (-) চিহ্নে পরিবর্তিত হবে। আর (-) তে ক্লিক করলে, নিম্নের প্রদর্শিত তথ্য অপ্রদর্শিত হয়ে যাবে।

+ Employee Emoluments

- Employees Other Deduction (Except GPF & Loans)

Start Period [\*]:  ▼

Coding Block	Amount		
<input type="text" value="Select From List"/> ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Cancel"/>
6-42052762-8261-Titas Gas Bill Receipt	650	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
1-32370000-2127-Recoveries on Accounts of Municipal Tax	10	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
1-32370000-2123-Recoveries on Accounts of Water & Sewerage	60	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
1-32370000-2111-Rentals - Residential	2306.25	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>

+ Photo

+ Signature

- Start Period: এখানে কর্তন শুরুর মাসটি নির্বাচন করতে হবে।
- Coding Block সিলেক্ট করে amount এর ঘরে amount লিখে “Add” বাটনে ক্লিক করতে হবে। যদি কোন এন্ড্রি ভুল হয় তাহলে Edit বাটনে ক্লিক করে এন্ড্রি সংশোধন করার পর “Update” বাটনে ক্লিক করতে হবে। আর যদি পুরো এন্ড্রি মুছে ফেলার প্রয়োজন হয় তাহলে “Remove” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ৬. Photo:

এই স্ক্রিনটি ব্যবহার করে কর্মচারীর ছবি আপলোড করা যায়।

**- Photo**



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

User Image:  No file chosen

---

**+ Signature**

এক্ষেত্রে প্রথমে ছবি স্ক্যানিং করে কম্পিউটারের একটা নির্দিষ্ট ফাইলে রাখতে হবে, তারপর Choose File এ ক্লিক করে

নির্দিষ্ট ফাইলটাকে নির্বাচন করতে হবে।

Save

বাটনে ক্লিক করে ছবিটিকে সিস্টেম এ সংরক্ষণ করা হয়।

Employees Photo Entry করার পর ব্যবহারকারীকে কর্মচারীর স্বাক্ষর সংযোজন করতে হবে। (+) Signature

এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীন আসবে। এখানে উল্লেখ্য যে (+) চিহ্ন টি থকা মানে সেখানে ক্লিক করলে কিছু অপ্রদর্শিত তথ্য প্রদর্শিত হবে এবং (+) চিহ্ন টি (-) চিহ্নে পরিবর্তিত হবে। আর (-) তে ক্লিক করলে, নিম্নের প্রদর্শিত তথ্য অপ্রদর্শিত হয়ে যাবে।

**+ Photo**

---

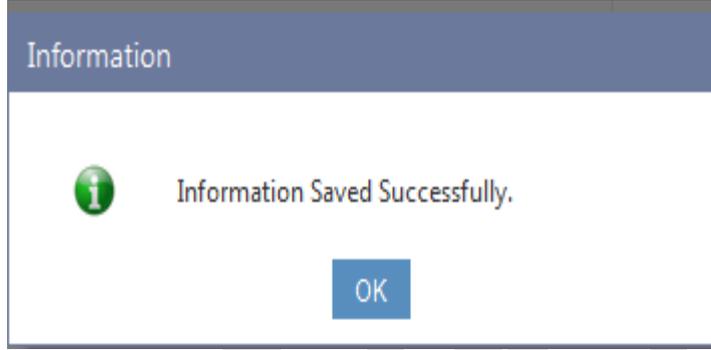
**- Signature**



Size less than 512KB and recommended resolution width 400 pixel, height 240 pixel

User Signature:  No file chosen

এক্ষেত্রে প্রথমে স্ক্যানিং করে কম্পিউটারের একটা নির্দিষ্ট ফাইলে রাখতে হবে, তারপর Choose File এ ক্লিক করে নির্দিষ্ট ফাইলটাকে নির্বাচন করতে হবে।  বাটনে ক্লিক করে ছবিটিকে সিস্টেম এ সংরক্ষণ করা যায়। এরপর সেভ বাটনে ক্লিক করলে গ্রীডে “ Information Saved Successfully” ম্যাসেজ আসবে এবং “Ok” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

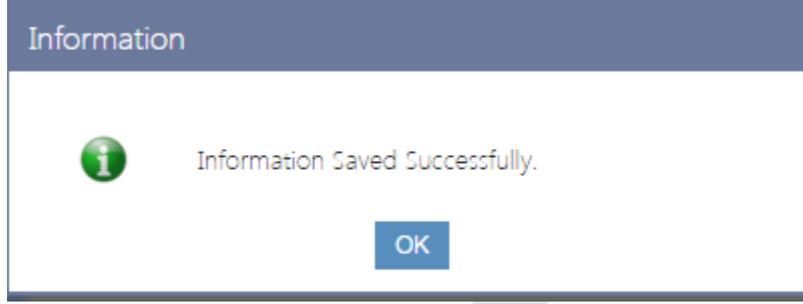


### ২.৩ কর্মচারী অনুমোদন (Employee Approval):

Employee Approval	
National ID [*]:	00313100501
	
TIN :	
Name of the Employee (English) [*]:	HASINA BEGUM
Name of the Employee (Bangla) [*]:	nvwQbv teMg
Joining Date [*]:	01/01/2001
Present Address [*]:	
Permanent Address [*]:	
Email [*]:	
Office Phone :	01797518509
Cell :	01797518509
	

কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের আইডি টাইপ করে “GO” বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে টি আই এন, কর্মচারীর নাম (ইংরেজিতে, বাংলায়), যোগদানের তারিখ , ঠিকানা (বর্তমান , স্থায়ী ), ই- মেল , অফিস ফোন এবং মোবাইল নাম্বার প্রদর্শিত হবে ।

Approve বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন দেখা যাবে এবং এখান থেকে "OK" বাটনে ক্লিক করলে কর্মচারী অনুমোদন হয়ে যাবে। শুধুমাত্র অনুমোদিত কর্মচারীকে সক্রিয় করা যাবে। আর সক্রিয় করা না গেলে সেই কর্মচারীর কোন লেনেদেন করা যাবে না।



## ২.৪ কর্মচারী সক্রিয়করণ (Employee Activation):

কর্মচারী অনুমোদন করার পর উক্ত কর্মচারীকে সক্রিয় করতে হয়। একবার সক্রিয় করা হয়ে গেলে ঐ কর্মচারীর কোন তথ্য পরিবর্তন করা যায় না। আর সক্রিয় করা না গেলে সেই কর্মচারীর কোন লেনেদেন করা যাবে না।

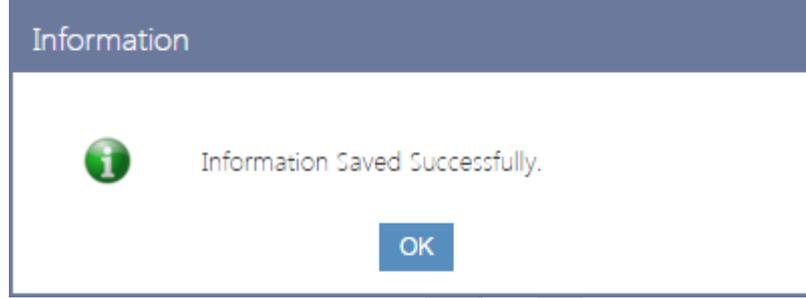
এক্ষেত্রে নিম্নের কাজগুলো করা হয়:

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

Employee Activation	
National ID [*]:	<input type="text" value="00313100501"/>
	<input type="button" value="Go"/>
TIN :	<input type="text"/>
Name of the Employee (English) [*]:	<input type="text" value="HASINA BEGUM"/>
Name of the Employee (Bangla) [*]:	<input type="text" value="nvwQbv †eMg"/>
Joining Date [*]:	<input type="text" value="01/01/2001"/>
Present Address [*]:	<input type="text"/>
Permanent Address [*]:	<input type="text"/>
Email [*]:	<input type="text"/>
Office Phone :	<input type="text" value="01797518509"/>
Cell :	<input type="text" value="01797518509"/>
	<input type="button" value="Activate"/>

(চিত্র-১)

Activate বাটনে ক্লিক করতে হবে। Activate বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে কর্মচারী একটিভ হয়।

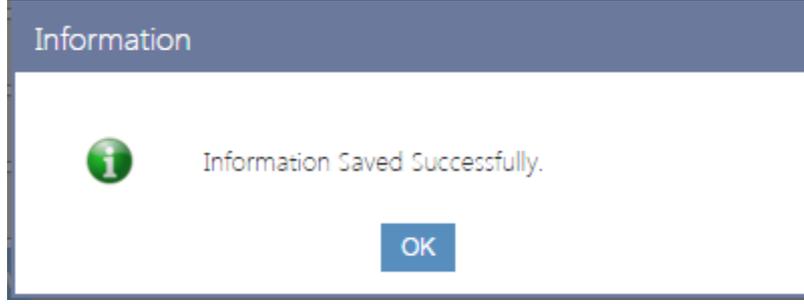


## ২.৫ কর্মচারী নিষ্ক্রিয় করন (Employee Deactivation):

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

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

কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র / NID টাইপ করে  বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয় ভাবে টি আই এন, এ্যামপ্লয়ীর নাম (ইংরেজিতে,বাংলায়),যোগদানের তারিখ , ঠিকানা (বর্তমান ,স্থায়ী ), ই- মেইল , অফিস ফোন এবং মোবাইল নাম্বার প্রদর্শিত হবে (চিত্র-১)। এরপর Deactivate বাটনে ক্লিক করতে হবে।Deactivate বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন দেখা যাবে এবং এখান থেকে “OK” বাটনে ক্লিক করলে কর্মচারী নিষ্ক্রিয় হয়ে যাবে।



## ২.৬ কর্মচারী পুনঃ সক্রিয়করণ (Employee Reactivate)

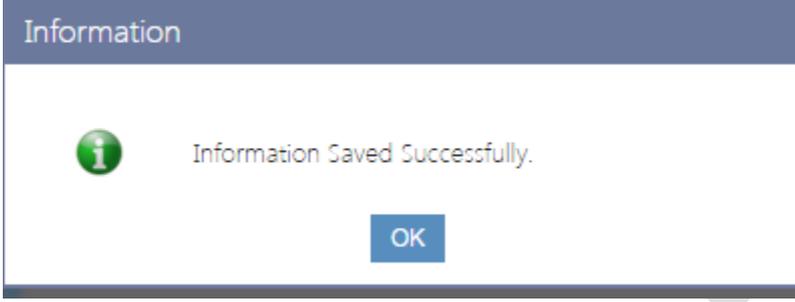
এই স্ক্রিনের মাধ্যমে নিষ্ক্রিয় কর্মচারীকে পুনরায় সক্রিয় করা হয়। কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র নাম্বার টাইপ করে **Go** বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয় ভাবে টি আই এন, কর্মচারীর নাম (ইংরেজিতে, বাংলায়), যোগদানের তারিখ, ঠিকানা (বর্তমান, স্থায়ী), ই-মেইল, অফিস ফোন এবং মোবাইল নাম্বার প্রদর্শিত হবে (চিত্র-১)।

### Employee Reactivation

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

(চিত্র-১)

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



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

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



বাটনে ক্লিক করতে হয়।

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

### Employee Search by iBAS ID

iBAS ID : 3100437

National ID : 2696653254037

Name (English): **A B M SIRAJUL HAQ**

Name (bangla) : **এ বি এম সিরাজুল হক**

Designation : **Deputy Secretary**

GPF A/C No : **DAO/NAOGAOW/ ADMIN/ 156**

## ২.৮ সরবরাহকারীর তথ্য এন্ট্রি (Supplier Information Entry)

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে সরবরাহকারীর যাবতীয় তথ্য সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

এই স্ক্রিনের ২ টি আংশ থাকেঃ

### ১. Supplier Basic Data

### ২. Banking Information

#### ১. Supplier Basic Data

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

**Supplier Information Entry****Supplier's Basic Data** NID  TIN  VAT No  Mobile

Suppliers TIN :	2191011835
	<input type="button" value="Go"/>
TIN :	2191011835
National ID :	
Trade License No :	
VAT Registration No :	9011080243
Name of the Supplier (English) [*] :	Alam Brothers
Name of the Supplier (Bangla) [*] :	Alam Brothers
Address [*] :	140 Ali Ghore House Dhaka
Email [*] :	raisa.sumon@yahoo.com
Telephone [*] :	9568237
Cell Phone :	9553556
Fax :	88029560817

**+ Banking Information**

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

## ২. Banking Information

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

**Supplier Information Entry**

**+ Supplier's Basic Data**

**- Banking Information**

Bank Account Name : National Credit and Commerce Bank Ltd.

Bank Account Number : 0031-0210000204

Bank Account Type : Current account

Bank Name : NCC BANK LTD.

Branch Name : MOTIJHEEL

Save Cancel

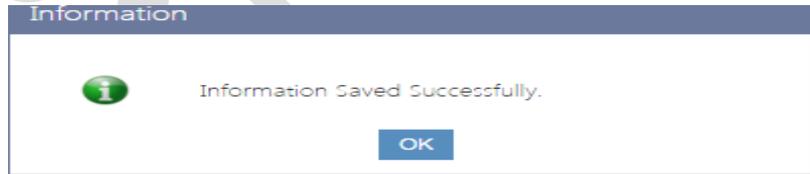
TIN	National ID	Name of the supplier(English)
234	768	mr x
0712001474		The Daily Star
2191011835		Alam Brothers

<< < 1 > >>

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

Save

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



OK

বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হবে এবং নিম্নের টেবিলে তা প্রদর্শিত হবে । এখান থেকে যে কোন সরবরাহকারীর উপর ক্লিক করলে উক্ত সরবরাহকারীর সকল তথ্য এন্ট্রি স্ক্রিনে দেখাবে । যদি কোন তথ্য সংশোধন করার প্রয়োজন হয় , তাহলে সংশোধন করে পুনরায় Save বাটনে ক্লিক করে আপডেট করতে হয় ।

## ২.৯ সরবরাহকারী সক্রিয়করণ (Supplier activation):

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে সরবরাহকারী সক্রিয় করা হয় ।

## Supplier Activation

### Supplier's Basic Data

NID  TIN  VAT No  Mobile

Suppliers TIN : 2191011835

Go

TIN : **2191011835**

National ID :

Trade License No :

VAT Registration No : **9011080243**

Name of the Supplier (English) : **Alam Brothers**

Name of the Supplier (Bangla) : **Alam Brothers**

Address : **140 Ali Ghore House Dhaka**

Email : **raisa.sumon@yahoo.com**

Telephone : **9568237**

Cell Phone : **9553556**

Fax : **88029560817**

### Banking Information

Bank Account Name : **National Credit and Commerce Bank Ltd.**

Bank Account Number : **0031-0210000204**

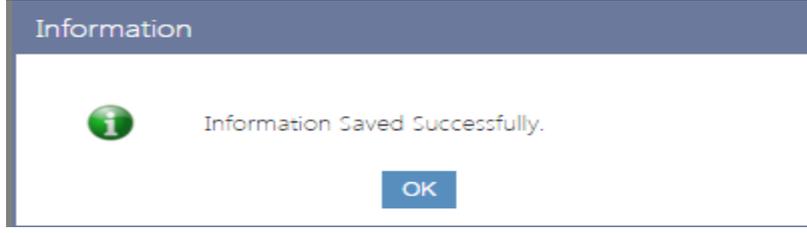
Bank Account Type : **Current account**

Bank Name : **NCC BANK LTD.**

Branch Name :

Activate

NID,TIN,VAT NO,Mobile যে অপশন সিলেক্ট করে সরবরাহকারী এন্ট্রি করা হয়েছে , তা নির্বাচন করতে হবে এবং নিম্নের ঘরে তার নম্বার টাইপ করে “GO” বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয় ভাবে সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে । এরপর “Activate” বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং নিম্নের স্ক্রিনের মতো ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে সরবরাহকারী সক্রিয় হবে।



## ২.১০ অবসরভোগীর তথ্য (Pensioner information):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে অবসরভোগীর তথ্য এন্ট্রি করা হয়।

এই স্ক্রিনের ৫ টি আংশ থাকে:

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

### ১. Pensioner Basic Data:

এখানে একজন অবসরভোগীর মূল তথ্য গুলো এন্ট্রি করা হয়ে থাকে।

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

**Pensioner Information**

**Pensioner Basic Data**

National ID [\*]: 00312000017

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

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

PPO No [\*]: caolabour/17

PPO Issue Date [\*]: 01/01/2001

TIN :

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

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

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

Commencement Date [\*]: 01/01/2001

Last Designation [\*]: Yet to define

Organisation [\*]: 310100010000

Organisation Name: Secretariat

Sanction OrderNo [\*]: 0000

Sanction Date [\*]: 01/01/2003

Sanction Authority [\*]: Assistant Accounts Officer, MoL

Self :

Payment Start From [\*]: 04-October 2015

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

## ২. Economic Codes and Amount:

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

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

**Pensioner Information**

**+ Pensioner Basic Data**

**- Economic Codes & Amount**

Gross Pension Surrender  Full  Half

Economic	Amount		
Select From List		Add	Cancel
6341 - Medical Allowance to Pensioners	700	Edit	Remove
6303 - Dearness Allowance for Pensioners	1440	Edit	Remove
6301 - Pensions and Family Pensions	7200	Edit	Remove

**+ Banking Information**

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

## ৩. Banking Information:

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

## 8. Personal Information:

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

### Pensioner Information

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

Gender [\*]:  Male  Female

Date of Birth [\*]:

Religion [\*]:  ▼

Marital Status [\*]:  ▼

Permanent Address [\*]:

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

Cell :

Email :

Identification Mark:

Height:

End Date(If not Wife/Handicapi) :

+ Photo

Save Cancel

- Gender: এখানে অবসরভোগীর লিঙ্গ নির্বাচন করতে হয়।
- Date of birth: এখানে জন্ম তারিখ টাইপ করতে হয়।
- Religion: এখানে অবসরভোগী যে ধর্মের আনুসারি সেই ধর্ম নির্বাচন করতে হয়।
- Marital status: এখানে অবসরভোগীর বৈবাহিক আবস্থা নির্বাচন করতে হয়।
- Permanent address: এখানে স্থায়ী ঠিকানা টাইপ করতে হয়।
- Present address: এখানে বর্তমান ঠিকানা টাইপ করতে হয়।
- Cell: এখানে মোবাইল নাম্বার টাইপ করতে হয়।
- Email: এখানে ই-মেইল এড্রেস টাইপ করতে হয়।
- Identification Mark: এখানে সনাক্তকরন চিহ্ন টাইপ করতে হয়।
- Height: এখানে অবসরভোগীর উচ্চতা টাইপ করতে হয়।

## ৫. Photo:

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

### Pensioner Information

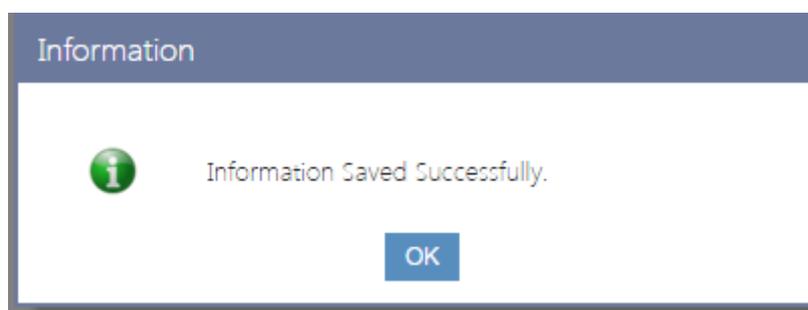
- + Pensioner Basic Data
- + Economic Codes & Amount
- + Banking Information
- + Personal Information
- Photo



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

User Image:  No file chosen

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



## ২.১১ অবসরভোগী নিষ্ক্রিয়করণ (Pensioner Deactive):

যদি কোন অবসরভোগীকে নিষ্ক্রিয় করতে চান তাহলে এ স্ক্রিনের মাধ্যমে কাজ করতে হবে। নিম্নে এ স্ক্রিনের কাজগুলো আলোচনা করা হল।

## PensionerDeactive

National ID [\*]: 003120000137

Go

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

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

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

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

Email :

Cell Phone :

Deactive

Cancel

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

### Information



Information Saved Successfully.

OK

## ২.১২ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার তথ্য (DDO Information):

এ স্ক্রীনের মাধ্যমে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার তথ্য এন্ট্রি করা হয়। এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করা হয়। (+) DDO Basic Information এখানে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।

এই স্ক্রিনের ২ টি আংশ থাকে :

১. DDO Basic Information

২. Banking Information

<b>- DDO Basic Information</b>		
Pay Point [*]:	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment	
Organisation Code [*]:	310100010000	GO
Organisation Name [*]:	Secretariat	
DDO [*]:	AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DO	Go
EFT Ceiling [*]:	10000000000	
No. Of Staff [*]:	10	
Present Address [*]:	Dhaka	
Email [*]:	D@gmail.com	
Office Phone [*]:	831101	
Cell [*]:	831101	

<b>- Banking Information</b>		
Bank Account Name [*]:	Audit & Account Officer	
Bank Account Number [*]:	11111	
Bank Account Type [*]:	Savings account	▼
Bank Name [*]:	Sonali Bank	▼
Branch Name [*]:	AGLA, DHAKA	▼
Routing No: 200270164		
Save	Cancel	

১. DDO Basic Information:

নিম্নে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার মূল তথ্য এন্ট্রির বিস্তারিত বর্ণনা প্রদত্ত হোল :

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

- Organisation Code:এখানে অফিস কোড লেখে "GO" বাটনে ক্লিক করতে হয় এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে অফিসের নাম প্রদর্শিত হয় ।
- DDO: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী সেই অফিস সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- EFT Celling: এখানে ই এফ টি সিলিং এন্ট্রি করতে হয় ।
- No Of Staff : এখানে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আধিনস্থ কর্মচারির সংখ্যা এন্ট্রি করতে হয় ।
- Present Address: আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার বর্তমান ঠিকানা এন্ট্রি করতে হয় ।
- E-mail: এখানে ই-মেইল টাইপ করা হয় ।
- Office Phone এখানে অফিস ফোন টাইপ করা হয় ।
- Cell: এখানে মোবাইল নাম্বার টাইপ করা হয় ।

## ২. Banking Information:

নিম্নে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার ব্যাংকিং তথ্য এন্ট্রির বিস্তারিত বর্ণনা প্রদত্ত হল :

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

Save

বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হবে।

## ৩ টোকেন

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

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



চিত্র ১ : টোকেন এন্ট্রি (Token Entry)

### ৩.১ বেতন বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি (Token Entry for Paybill – Gazetted):

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

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



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

## Token For Pay Bill

### Token Entry For PayBill Selection

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

Ministry :	Select Ministry	▼
DDO :	Select DDO	▼
Office Code :		
Office Name :		
Document Type :	Pay Bill for Officers	▼
Payee Type :	Officer	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Month of Salary :	Select Month	2015-16
Concerned Section :	Bill Section	▼
<input type="button" value="Go"/>		

### চিত্র ২ : Token for Paybill (Gazetted)

নিম্নে Token for Pay Bill স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

**Token For Pay Bill**

- **Token Entry For PayBill Selection**

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

Ministry: 31-Ministry of Labour and Employment ▼

DDO: 310100010000-Accounts Officer, Ministry of L ▼

Office Code: 310100010000

Office Name: Secretariat

Document Type: Pay Bill for Officers ▼

Payee Type: Officer ▼

Fiscal Year: 2015-16 ▼

Month of Salary: 08-February 2016 ▼

Concerned Section: Bill Section ▼

Go

- **Detail Data**

Payee Name	NID No	Designation	Net Amount	Token Number	
B.M.ENAMUL HAQUE	19592694262689242	JOINT SECRETARY	75485.00		<span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px; border: none; cursor: pointer;">Save</span>
DR. MD ALFAZ HOSSAIN	19642694807825147	DEPUTY SECRETARY	60885.00		<span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px; border: none; cursor: pointer;">Save</span>
DR. MD REZAUL HAQUE	19634824902308784	JOINT SECRETARY	75135.00		<span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px; border: none; cursor: pointer;">Save</span>

চিত্র ৩ : Token for Token for Pay Bill

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

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

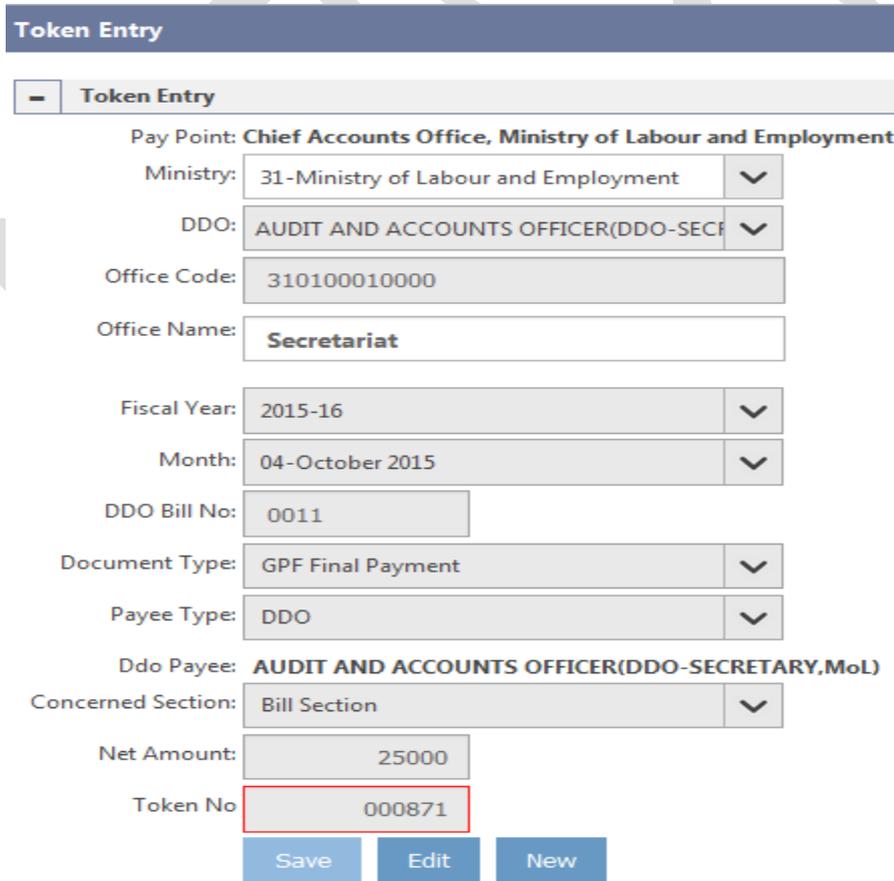
## ৩.২ অন্যান্য বিলের জন্য টোকেন এন্ট্রি (Token Entry - Other)

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

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



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

A screenshot of the 'Token Entry' form. The form has a title bar 'Token Entry' and a sub-header 'Token Entry'. Below the header, there are several fields and dropdown menus: 'Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment', 'Ministry: 31-Ministry of Labour and Employment', 'DDO: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY,MoL)', 'Office Code: 310100010000', 'Office Name: Secretariat', 'Fiscal Year: 2015-16', 'Month: 04-October 2015', 'DDO Bill No: 0011', 'Document Type: GPF Final Payment', 'Payee Type: DDO', 'Ddo Payee: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY,MoL)', 'Concerned Section: Bill Section', 'Net Amount: 25000', and 'Token No: 000871'. At the bottom, there are three buttons: 'Save', 'Edit', and 'New'. The 'Token No' field is highlighted with a red rectangular box.

চিত্র ২ : Token Entry(Others)

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

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: যে মন্ত্রণালয়ের টোকেন এন্ট্রির জন্য আপনার অনুমতি আছে সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থাকে। আপনি সেখান থেকে বিলে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রণালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Office Code: আপনি যে DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নির্বাচন করবেন সেই অফিস কোড প্রদর্শিত হবে।
- Office Name: আপনি যে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নির্বাচন করবেন সেই অফিসের নাম প্রদর্শিত হবে।
- FiscalYear: যে বছরের টোকেন এন্ট্রি চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- DDO Bill No: যে অফিস থেকে Bill টি আসবে সেই অফিস প্রদত্ত বিলের নম্বরটি এখানে টাইপ করতে হবে।
- Document Type : তালিকা হতে বিলের ধরণ কি তা নির্বাচন করুন। যেমন : সরবরাহ ও সেবা বিল, ভ্রমণভাতা বিল, উৎসব ভাতা ইত্যাদি।
- Payee Type : Document Type তালিকা হতে বিলের ধরন নির্বাচন করা হলে Payee Type স্বয়ংক্রিয়ভাবে তালিকাতে প্রদর্শিত হবে। তালিকা থেকে Payee Type নির্বাচন করুন। যেমন: Document Type তালিকা হতে GPF Final Payment নির্বাচন করলে Payee Type তালিকাতে Officer/DDO দেখাবে। GPF Final Payment যদি Officer হয় তবে Officer নির্বাচন করুন, আর যদি Staff হয় তবে DDO নির্বাচন করুন।
- Concerned Section: যে শাখায় বিলটি পাঠানো হয় সেটি নির্বাচন করুন।
- Net Amount: এই ঘরে বিলের নীট টাকার পরিমাণ টাইপ করুন।
- Save বাটনে ক্লিক করলে টোকেনটি এন্ট্রি হবে। Save বাটনে ক্লিক করলে Token No স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে Token No ঘরে প্রদর্শিত হবে। (চিত্র : ২)

### ৩.৩ টোকেন সংশোধন (Token Edit)

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

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



চিত্র ১ : Token Edit মেনু

#### Token Edit

**Token Edit**

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

Ministry: 31-Ministry of Labour and Employment

DDO: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SEC)

Office Code: 310100010000

Office Name: Secretariat

Fiscal Year: 2015-16

Month: 01-July 2015

Token No : 000871

**Go** Cancel

#### Token Details

DDO Bill No: 11

Document Type: GPF Final Payment

Payee Type: DDO

NID for DDO :

Concerned Section: Bill Section

Net Amount: 25000

Save Edit

চিত্র ২ : Token Edit

নিম্নে Token Edit স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Token Edit স্ক্রিনে ২টি অংশ:

১। Token Edit

২। Token Details

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

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

**Token Edit**

**Token Edit**

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

Ministry: 31-Ministry of Labour and Employment

DDO: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SEC)

Office Code: 310100010000

Office Name: Secretariat

Fiscal Year: 2015-16

Month: 01-July 2015

Token No: 000871

Go Cancel

**Token Details**

DDO Bill No: 11

Document Type: GPF Final Payment

Payee Type: DDO

NID for DDO :

Concerned Section: Bill Section

Net Amount: 25000

Save Edit

## চিত্র ৩ : Token Edit

### ২। Token Details:

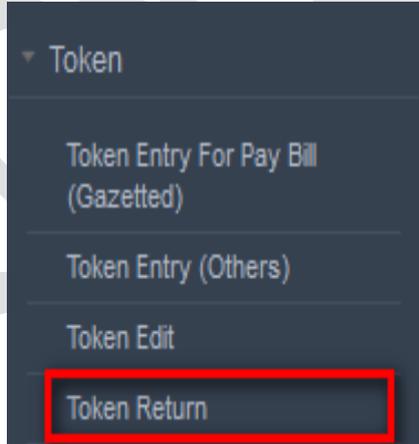
Go বাটনে ক্লিক করলে Token Detail অংশে ডিডিও বিল নম্বর,বিলের ধরন, বিলের টাইপ, সংশ্লিষ্ট শাখা এবং নীট টাকার পরিমাণ নিষ্ক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।

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

### ৩.৪ টোকেন ফেরৎ পাঠানো (Token Return)

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

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



চিত্র ১ : Token Edit মেনু

## Token Return

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

চিত্র ২ : Token Edit

নিম্নে Token Return স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Token Return স্ক্রিনে ২টি অংশ:

১। Token Return

২। Token Detail

১। Token Return:

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

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: যে মন্ত্রণালয়ের টোকেন এন্ট্রির জন্য আপনার অনুমতি আছে সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থাকে। আপনি সেখান থেকে বিলে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।

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

## ২। Token Detail:

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

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

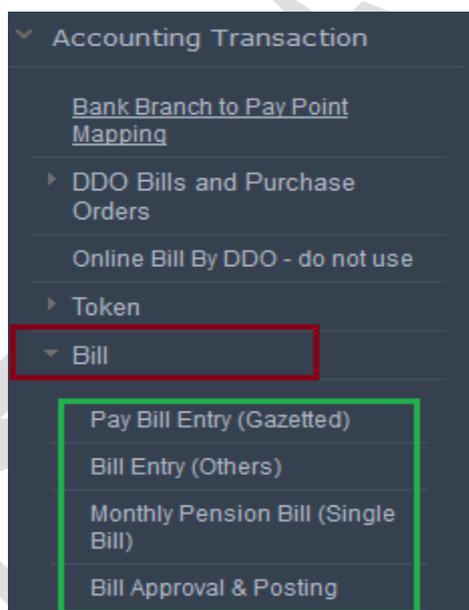
প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে Return বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে। (চিত্র –২)

## 8 বিল (Bill)

### 8.1 বিল এন্ট্রি (Bill Entry)

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

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



চিত্র ১ : Bill সাব মেনুর অন্তর্গত মেনু সমূহ(Green box)।

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

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



চিত্র ১ : Pay Bill Entry (Gazetted)

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

**Pay Bill Entry**

**Pay Bill**

Paypoint : Upazila Accounts Office, Keraniganj

Ministry : Select Ministry

Fiscal Year : 2015-16

Token No :

DDO : Select DDO

Month of Payment : Select Payment Month

Month of Salary : Select Salary Month

Token Date : ... ..

Bill No : ... ..

Name of the Payee : ... ..

Transaction Type : ... ..

Budget Entity : ... ..

Net Amount : ... ..

Go Cancel

**Transaction Detail**

Legal	Economic	Function Operation	Debit	Credit
Total :			0.00	0.00

Save

চিত্র ২ : Pay Bill Entry (Gazetted)

নিম্নে Pay Bill Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Pay Bill Entry স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

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

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

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

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: Ministry: যে মন্ত্রণালয়ের টোকেন এন্ট্রির জন্য আপনার অনুমতি আছে সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থাকে। আপনি সেখান থেকে বিলে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Token No: আপনি যে টোকেন নম্বরের বিল এন্ট্রি করবেন তার নম্বর টাইপ করুন।

- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Month of Payment: আপনার টোকেন এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট Month of Payment স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- Month of Salary: আপনার টোকেন এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট Month of Salary স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।

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

Pay Bill Entry

Paypoint: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Ministry: 31-Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year: 2015-16

Token No: 008706

DDO: 310100010000-Accounts Officer, Ministry of

Month of Payment: 09-March 2016

Month of Salary: 08-February 2016

Go Cancel

Token Date: 02/03/2016

Bill No: 0

Name of the Payee: B.M.Enamul Haque

National ID: 19592694262689242

Transaction Type: Pay Bill for Officers

Budget Entity: Secretariat

Net Amount: 75485

Legal

Economic

Function Operation

Debit

Credit

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

Save

Edit Emoluments and Other Deductions

Edit GPF Subscription

Edit GPF Advance Sanction

Edit Loan Sanction

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

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

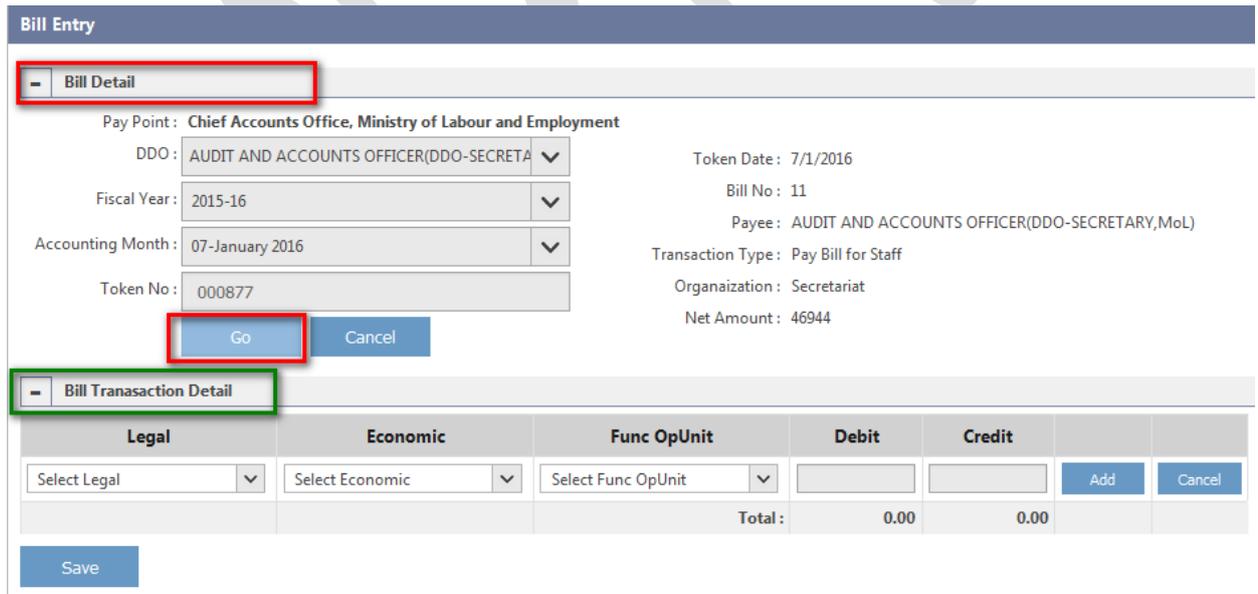
### ৪.৩ অন্যান্য বিল এন্ট্রি - Bill Entry (Others)

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

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



চিত্র ১ : Bill Entry(Others)

A screenshot of the 'Bill Entry' form. The form is divided into two main sections: 'Bill Detail' and 'Bill Transaction Detail'. The 'Bill Detail' section contains fields for 'Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment', 'DDO: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY)', 'Fiscal Year: 2015-16', 'Accounting Month: 07-January 2016', 'Token No: 000877', 'Token Date: 7/1/2016', 'Bill No: 11', 'Payee: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY,MoL)', 'Transaction Type: Pay Bill for Staff', 'Organization: Secretariat', and 'Net Amount: 46944'. There are 'Go' and 'Cancel' buttons. The 'Bill Transaction Detail' section is a table with columns for 'Legal', 'Economic', 'Func OpUnit', 'Debit', and 'Credit'. The table has a total row showing 'Total: 0.00' for both Debit and Credit. There are 'Add' and 'Cancel' buttons for each row. A 'Save' button is located at the bottom left of the form.

চিত্র ২ : Pay Bill for Staff

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

Bill Entry (Others) স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

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

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

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

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

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

**Bill Entry**

**Bill Detail**

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

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

Fiscal Year: 2015-16 Bill No: 11

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

Token No: 000877 Transaction Type: Pay Bill for Staff

Organization: Secretariat

Net Amount: 46944

Go Cancel

**Bill Transaction Detail**

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

Save

(চিত্র ৩)

## ২। Bill Transaction Detail:

### নতুন বিল এন্ট্রি:

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

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

Bill Transaction Detail অংশে ডাটা এন্ট্রি করার জন্য উপরের সারির

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

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

পূর্বে এন্ট্রিকৃত বিল সংশোধন :

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

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

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

Bill Entry

- Bill Detail

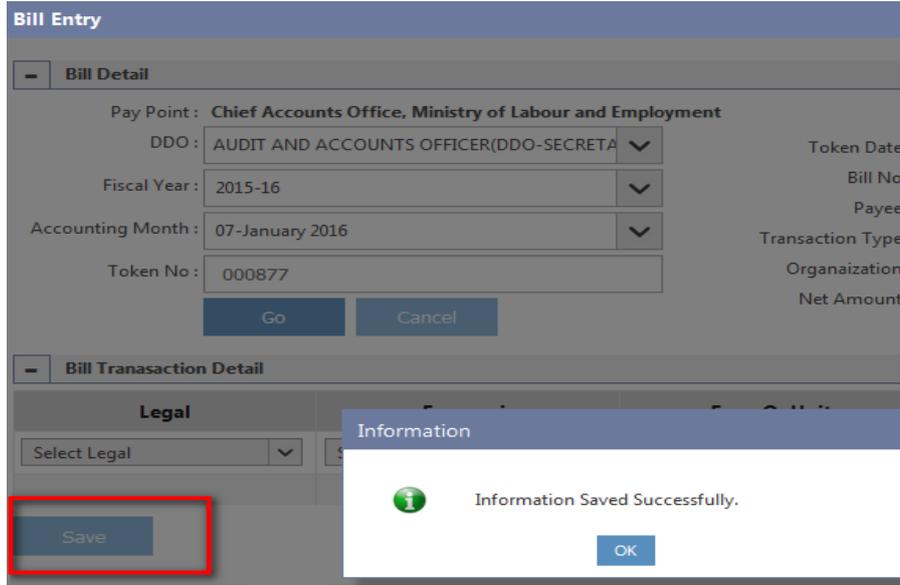
Pay Point: <b>Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment</b>		Token Date: 7/1/2016
DDO: <input type="text" value="AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY)"/>		Bill No: 11
Fiscal Year: <input type="text" value="2015-16"/>		Payee: AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY,MoL)
Accounting Month: <input type="text" value="07-January 2016"/>		Transaction Type: Pay Bill for Staff
Token No: <input type="text" value="000877"/>		Organization: Secretariat
		Net Amount: 46944

- Bill Transaction Detail

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

(চিত্র ৪)

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



The screenshot shows a 'Bill Entry' form with the following details:

- Pay Point:** Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment
- DDO:** AUDIT AND ACCOUNTS OFFICER(DDO-SECRETARY)
- Fiscal Year:** 2015-16
- Accounting Month:** 07-January 2016
- Token No.:** 000877

Buttons: Go, Cancel

**Bill Transaction Detail**

**Legal**

Select Legal

**Save** (highlighted in red)

**Information**

Information Saved Successfully.

OK

(চিত্র ৫)

## 8.8 পেনশন বিল এন্ট্রি (Pension Bill Entry)

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

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

চিত্র ১ : পেনশন বিল (Pension Bill)

নিম্নে - Pension Bill স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Pension Bill স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Pension Bill (Multiple Month)

২। Pending Month

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

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

২। Bills Pending Approval:

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

Pension Bill

National ID [\*]:

DDO:

Fiscal Year:

Payment Month:

Token Number:

Paypoint: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Pensioner Name(English): Khalada Nazrul

Pensioner Name(Bangla): খালেদা নাজরুল

Present Address: 187 Khanka shrife lan,uttorpara,Dhaka

Permanent Address: 187 Khanka shrife lan,uttorpara,Dhaka

Email:

Cell Phone:

Pending Months

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

চিত্র ২ : পেনশন বিল (Pension Bill)

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

Payment Month :	05-November 2015	Permanent Address : 187 Khanka shrife lan,uttorpara,Dhaka
Token Number	000883	Email :
		Cell Phone :

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

**Information**

Information Saved Successfully. Your TOKEN NUMBER : 000883

[OK](#)

চিত্র ৩ : পেনশন বিল (Pension Bill)

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

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

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

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



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

## Bill Approval & Posting

### - Bill Parameter Selection

Pay Point : UAO SONARGAON

DDO : Auditor

Office : Upazila Accounts Offices

Fiscal Year : 2015-16

Accounting Month : 02-August 2015

Go

### - Bills Pending Approval

Token No	Trans Type	Payee	Net	Display	Post
----------	------------	-------	-----	---------	------

## চিত্র ২ : Bill Approval & Posting

নিম্নে Bill Approval & Posting স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Bill Approval & Posting স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Bill Parameter Selection

২। Bills Pending Approval

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

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

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

২। Bills Pending Approval:

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

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

চিত্র ৩ : Bills Pending Approval

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

(চিত্র – ৪)।

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

চিত্র ৪ : Bill Display

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

Information

 Are you sure to post the bill to GL?

চিত্র ৫ : Post

Information

 Bill successfully posted to GL.

চিত্র ৬ : Post

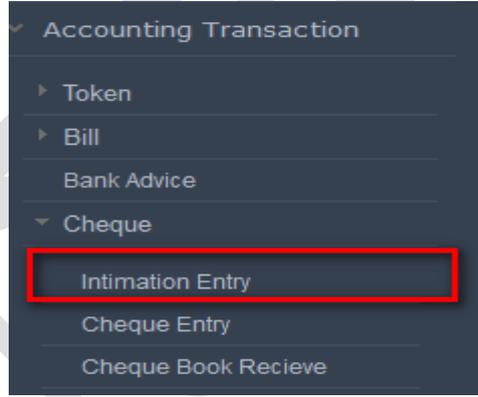
তবে ব্যয় বা খরচের (ডেবিট) লেনদেনের যদি পর্যাপ্ত বাজেট না থাকে, তবে জিএল এ বিলটি পোস্টিং হবে না। মেসেজ বক্সে মেসেজের মাধ্যমে জানিয়ে দিবে বাজেট না থাকায় পোস্টিং দেওয়া সম্ভব নয়।

## ৫ চেক

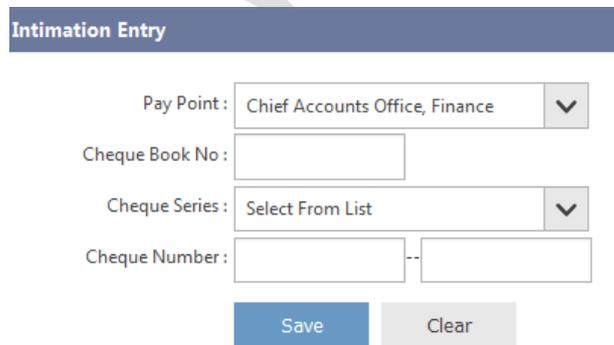
### ৫.১ ইন্টিমেশন এন্ট্রি (Intimation Entry)

কোন বিলের বিপরীতে চেক ইস্যু করতে হলে প্রথমে সিজিএ কার্যালয় হতে প্রাপ্ত চেকের তথ্য সিস্টেমে এন্ট্রি দিতে হবে। যাকে ইন্টিমেশন (অনুবেদন) বলা হয়। সেখানে চেক বই এর নাম্বার সহ চেকের শুরু ও শেষের নাম্বার থাকে। যেই সব চেকের এই তথ্য এন্ট্রি করা থাকে শুধুমাত্র সেই চেকগুলোই বিলের বিপরীতে ইস্যু করা যায়। অন্যথায় কোন চেক এই সিস্টেমে এন্ট্রি দেয়া যাবে না। প্রাপ্ত চেকের তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য এই অপশন ব্যবহার করতে হবে।

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



চিত্র ১ : ইন্টিমেশন এন্ট্রি (Intimation Entry)

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

চিত্র ২ : Intimation Entry

নিম্নে Intimation Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Cheque Book No: চেক বই এর নম্বরটি টাইপ করুন।

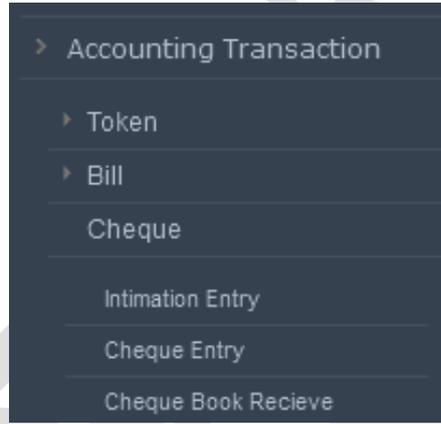
- Cheque Series: তালিকা থেকে চেক সিরিজ নির্বাচন করুন।
- Cheque Number: প্রাপ্ত চেকের প্রথম এবং সর্বশেষ চেক নম্বর প্রদর্শিত ২টি বক্সে টাইপ করুন।

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

## ৫.২ চেক এন্ট্রি (Cheque Entry):

এই মেনুর মাধ্যমে ব্যবহারকারী বিলের বিপরীতে ইস্যুযোগ্য চেক এন্ট্রি করতে পারবেন।

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



চিত্র ১ : Cheque Entry

 A screenshot of the 'Entry' form. The form has a title bar 'Entry' and a 'Pay Point' dropdown set to 'Chief Accounts Office, Finance'. Below this are several input fields: 'Fiscal Year' (2015-16), 'Token No' (with a 'Go' button), 'Payee Name', 'Token Date', 'Transaction Type', 'DDO', 'Bank Window', 'Cheque No [\*]' (with a dropdown arrow), 'Cheque Amount', and 'Cheque Date [\*]'. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

চিত্র ২ : চেক এন্ট্রি (Cheque Entry)

নিম্নে Cheque Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে টাইপকৃত টোকেনের Payee Name, Token Date, Transaction Type, DDO, Bank Window প্রদর্শিত হবে। অতঃপর Cheque Number, Cheque Amount, Cheque Date এর তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে। (চিত্র –৩)

**Entry**

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

Fiscal Year : 2015-16

Token No : 000079 **Go**

Payee Name : Md. Rumel Al Momen

Token Date : 28/10/2015

Transaction Type : Festival Allowance

DDO : Accounts Officer, PMED

Bank Window : PMED

Cheque No [\*]: অ্র 6000009

Cheque Amount : 5000

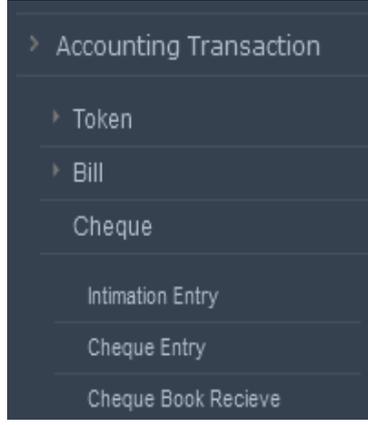
Cheque Date [\*]:

**Save** **Cancel**

চিত্র –৩

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

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



চিত্র ১ : Cheque Book Recieve

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

চিত্র ২ : চেক বই গ্রহন (Cheque Book Receive)

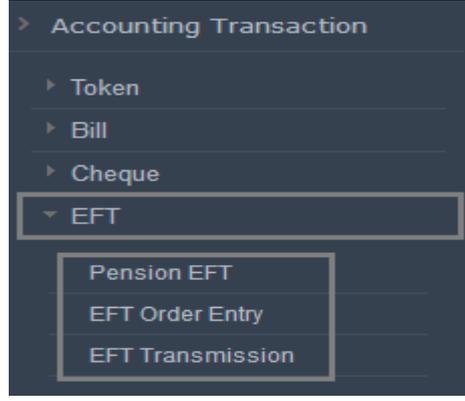
নিম্নে Cheque Book Receive স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

## ৬ ই এফ টি ( EFT):

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



চিত্র-১ (EFT মেনু সমূহ)

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

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

EFT Order

Parameter Selection

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

Fiscal Year : 2015-16 ▼

Month : 06-December 2015 ▼

Ministry : 31-Ministry of Labour and Employment ▼

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

Office : 314100000000 Directorate of Labour

Payee Type : Officer ▼

Payment Date

EFT Order List

Token No	Payee Name	Amount	Account No	Payment Date	EFT Ref Number
000457	Md. Al Mojahidul Islam	12510	Md. Al Mojahidul Islam		<input type="button" value="Save"/>
000377	S M ENAMUL HAQUE	20790	0642340634018		<input type="button" value="Save"/>
000375	Ayesha Khtun	22305	0200004319326		<input type="button" value="Save"/>
000374	MOHAMMAD AKTARUZZAMAN	11775	115101285114		<input type="button" value="Save"/>

চিত্র-১ (EFT Order Entry)

এই স্ক্রিনের ২ টি আংশ থাকে :

১. Parameter Selection
২. EFT Order List

#### ১. Parameter Selection :

নিম্নে Parameter Selection স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো :

- Pay Point : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Fiscal year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month : আপনার টোকেন এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবের মাস নির্বাচন করুন।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Office : এই ঘরে অফিস স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Payee Type : এখানে Payee টাইপ Officer/DDO করুন।
- GO বাটনে ক্লিক করলে EFT Order List প্রদর্শিত হয়।

## ২. EFT Order List :

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

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

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

চিত্র-২ EFT Order এন্ট্রি

## ৬.২ ইএফটি হস্তান্তরন (EFT Transmission):

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

**EFT Transmission**

**EFT File Generation and Transmission (New)**

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

চিত্র-১ EFT Transmission

নিম্নে EFT Transmission স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো :

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

### EFT File

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

## ৭ বুক ট্রান্সফার

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

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

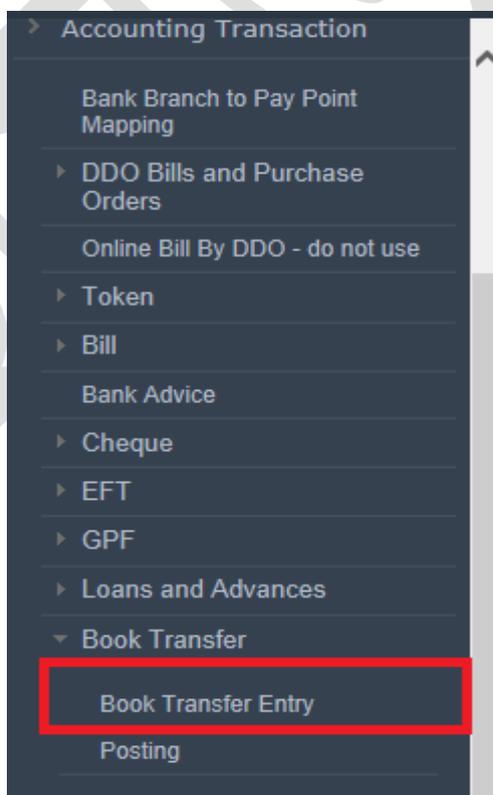
এই লেনদেনটি ব্যবহৃত হয়, আভ্যন্তরীণ কেনাবেচার জন্য, যেমন – **Food Purchase**, সংঘটিত হয় হিসাবকে ক্রেডিট করে, চেক প্রদান করার মাধ্যমে নয়;

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব থেকে সংযুক্ত তহবিলে অর্থের স্থানান্তরের জন্য;

ইম্প্রস্ট এ অর্থায়িত লেনদেনকে হিসাবের মধ্যে আনার জন্য;

কর্মচারীদের জিপিএফের স্থিতি স্থানান্তর ও জিপিএফ সুদ ক্রেডিট করার জন্য।

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



চিত্র ১ : Book Transfer

নিম্নে - Book Transfer Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Book Transfer Entry স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

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

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

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

চিত্র ২ : বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Book Transfer Entry)

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

- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: যে সকল মন্ত্রণালয়ের বুক ট্রান্সফার এন্ট্রির জন্য আপনার অনুমতি আছে সেই মন্ত্রণালয় / মন্ত্রণালয় সমূহের তালিকা থাকে। আপনি যে বুক ট্রান্সফারটি করতে যাচ্ছেন, সেই লেনদেন গুলো থেকে ডেবিট লেনদেনে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়টি নির্বাচন করুন।

- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Office Code: আপনি যে DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নির্বাচন করবেন তার অফিস কোড প্রদর্শিত হবে।
- Office Name: আপনি যে DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নির্বাচন করবেন তার অফিসের নাম প্রদর্শিত হবে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month : আপনার বুক ট্রান্সফার এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবের মাস নির্বাচন করুন।
- Transaction Type : তালিকা হতে বুক ট্রান্সফারের ধরণ কি তা নির্বাচন করুন। যেমন : ফুড একাউন্ট (বিএ), জিপিএফ ইন্টারেস্ট, পোস্টাল, ডিপিএ এডজাস্টমেন্ট ইত্যাদি।

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

Transaction Detail অংশে ডাটা এন্ট্রি করার জন্য উপরের সারির

- Legal তালিকা থেকে সাংবিধানিক কোড নির্বাচন করে
- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে
- FunctionOpUnit তালিকা থেকে পরিচালন ইউনিট কোড নির্বাচন করে
- Debit ঘরে টাইপ করুন।
- Credit ঘরে টাইপ করুন। Debit বা Credit, যে কোন একটি সক্রিয় থাকবে অর্থনৈতিক কোডের ধরন অনুযায়ী। লিগাল, অর্থনৈতিক ও প্রাতিষ্ঠানিক, তিন ধরনের কোডই পাওয়া যাবে, বুক ট্রান্সফারের ধরণ নির্বাচন অনুযায়ী।
- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি নীচের টেবিলে সংযোজিত হবে। (চিত্র ৩)
- একাধিক ডেবিট বা একাধিক ক্রেডিট লেনদেন থাকতে পারে। কিন্তু ডেবিটের আর ক্রেডিটের মোট অর্থ সমান হতে হবে।

**Book Transfer Entry**

**Basic Information**

Pay Point : Finance Division

Ministry : 09-Finance Division

DDO : Accounts Officer, Finance Division

Office Code : 090100010000

Office Name : Secretariat

Fiscal Year : 2015-16

Month : 04-October 2015

Transaction Type : Food Account (BA)

Go Cancel

New  Existing

Adjustment Number : Will be allocated during save

Adjustment Date : 01/10/2015

Reference Number : 1

Reference Description : transfer

Reference Date : 01/10/2015

**Transaction Detail**

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

Save

চিত্র ৩ : বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Book Transfer Entry)

পূর্বে এন্ট্রিকৃত বুক ট্রান্সফার সংশোধন :

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

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

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

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

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

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

Book Transfer Entry

- Basic Information

Pay Point : Finance Division

Ministry : 09-Finance Division

DDO : Accounts Officer, Finance Division

Office Code : 090100010000

Office Name : Secretariat

Fiscal Year : 2015-16

Month : 04-October 2015

Transaction Type : Food Account (BA)

New
  Existing

Adjustment Number : 000002

Adjustment Date : 01/10/2015

Reference Number : 1

Reference Description : transfer

Reference Date : 01/10/2015

- Transaction Detail

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

চিত্র ৪ : বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Book Transfer Entry)

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

**Book Transfer Entry**

**Basic Information**

Pay Point: Finance Division

Ministry: 09-Finance Division

DDO: Accounts Officer, Finance Division

Office Code: 090100010000

Office Name: Secretariat

Fiscal Year: 2015-16

Month: 04-October 2015

Transaction Type: Food Account (BA)

Go Cancel

New  Existing

Adjustment Number: Will be allocated during save

Adjustment Date: 01/10/2015

Reference Number: 1

Reference Description: transfer

Reference Date: 01/10/2015

**Information**

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

OK

**Transaction Detail**

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

Save

চিত্র ৫ : বুক ট্রান্সফার এন্ট্রি (Book Transfer Entry)

## ৭.২ পোস্টিং (Posting)

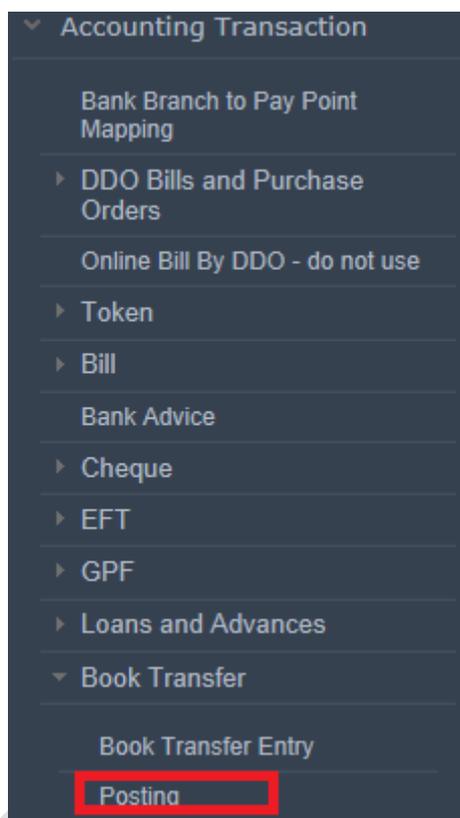
এই স্ক্রিনের মাধ্যমে বুক ট্রান্সফার অনুমোদন এবং জেনারেল লেজারে পোস্ট করা হয়। একবার বুক ট্রান্সফার পোস্ট করা হলে উহা আর সংশোধন করা যায় না।

Accounting Transaction মূল মেনু থেকে Book Transfer সাব মেনুর মধ্যে Posting

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

স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়

(চিত্র-২)।



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

**Book Transfer Posting**

**- Book transfer Parameter Selection**

Pay Point: **Finance Division**

DDO:  ▼

Office:

Fiscal Year:  ▼

Accounting Month:  ▼

**- Transfers Pending Approval**

Adjustment No	Trans Type	Amount	Display	Approve
---------------	------------	--------	---------	---------

চিত্র ২ : Book Transfer Approval & Posting

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

Book Transfer Approval & Posting স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Book Transfer Parameter Selection

২। Book Transfer Pending Approval

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

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

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

## ২। Book Transfer Pending Approval:

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

**Book Transfer Posting**

**- Book transfer Parameter Selection**

Pay Point: **Finance Division**

DDO:  ▼

Office: Secretariat

Fiscal Year:  ▼

Accounting Month:  ▼

**- Transfers Pending Approval**

Adjustment No	Trans Type	Amount	Display	Approve
000002	Food Account (BA)	8000	<input type="button" value="Display"/>	<input type="button" value="Approve"/>

### চিত্র ৩ : Book Transfer Pending Approval

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

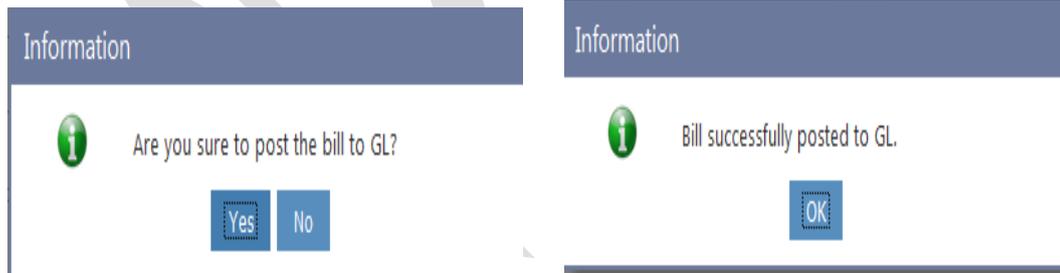
(চিত্র – ৪)।

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

Close

চিত্র ৪ : Book Transfer Display

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



চিত্র ৫ : Post

চিত্র ৬ : Post

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

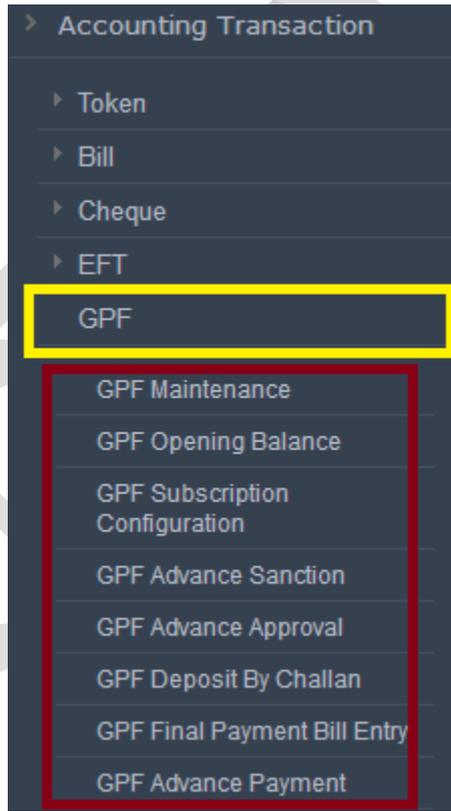
মেসেজ বক্সে মেসেজের মাধ্যমে জানিয়ে দিবে বাজেট না থাকায় পোস্টিং দেওয়া সম্ভব নয়।

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

## ৮ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (GPF):

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

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



চিত্র ১ : GPF সাব মেনুর অন্তর্গত মেনু সমূহ।

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

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

**Maintenance**

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

Fiscal Year : 2015-16

GPF Interest Rate : 13

**Update**

চিত্র: GPF Maintenance

নিম্নে GPF Maintenance স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

৮.২ সাধারণ ভবিষ্যৎ তাহবিলের প্রারম্ভিক ব্যাল্যান্স (GPF Opening Balance):

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

**Opening Balance**

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

Fiscal Year : 2015-16

NID : 2696653254037 **Go**

Opening Balance : 341350

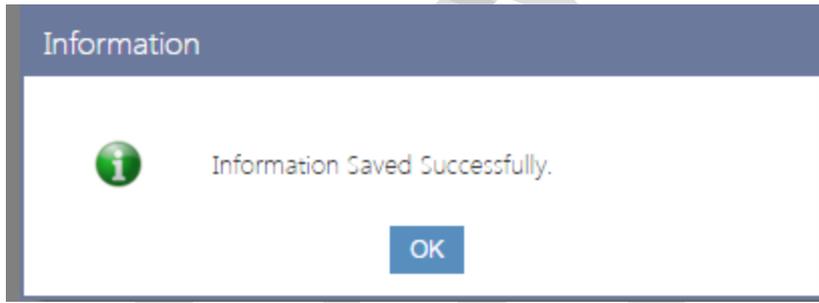
**Save** **Cancel**

চিত্র: Opening Balance

নিম্নে GPF Opening Balance স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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



### ৮.৩ সাধারণ ভবিষ্যৎ তাহবিলের চাঁদা (Subscription Configuration):

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

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

## চিত্র: Subscription Configuration

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

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

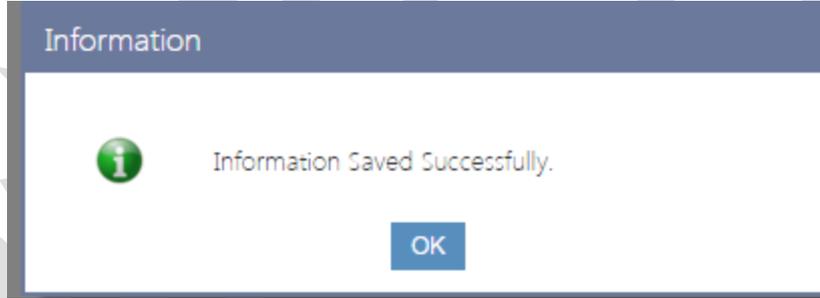
প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে

Save

বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে।

Save

বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রীন দেখা যাবে।



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

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

## Advance Sanction

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

National ID [\*]: 2696653254037

Employee Name : A B M SIRAJUL HAQ

Current Office : Secretariat

GPF A/C No : DAO/NAOGAOW/ ADMIN/ 156

Sanction No [\*]: s-101

Sanction Date [\*]: 10/12/2015

Sanction Amount [\*]: 2000000

No of Installment [\*]: 40

Installment Amount [\*]: 50000.00

Adjustment Amount [\*]: 50000

**Deduction Starts from**

Fiscal Year [\*]: 2015-16

Month [\*]: 08-February 2016

Fiscal Year	Fiscal Period	Sanction No	Sanction Amount	Installment Amount	Adjustment Amount
-------------	---------------	-------------	-----------------	--------------------	-------------------

### চিত্র: GPF Advance Sanction

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

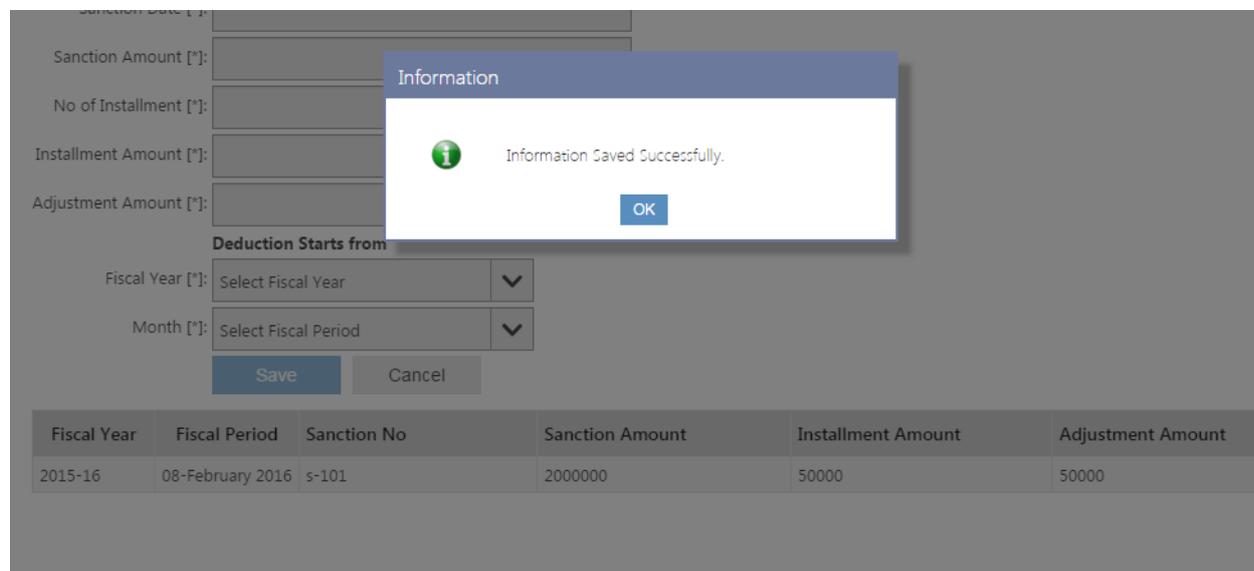
- **PayPoint:** আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **National ID:** এই ঘরে কর্মচারীগণের NID/জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর লিখতে হবে।
- **“GO”** বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে Employee Name, Current Office, GPF A/C No চলে আসবে। যদি বাদ দিতে চান তাহলে **“Cancel”** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- **Sanction No:** এই ঘরে Sanction No লিখতে হবে।
- **Sanction Date:** এই ঘরে Sanction কোন তারিখে হয়েছে সেটা লিখতে হবে।
- **Sanction Amount:** এই ঘরে Sanction এর পরিমাণ কত সেটা লিখতে হবে।
- **No Of Installment:** এই ঘরে কতটা কিস্তিতে এটা পরিশোধ করা হবে সেটা লিখতে হবে।
- **Installment Amount:** এই ঘরে কিস্তির পরিমাণ কত হবে সেটা লিখতে হবে।
- **Adjustment Amount:** এই ঘরে কিস্তিতে যে পরিমাণ টাকা কাটা হবে সেটা চলে আসবে।

**Deduction Starts From:** এই অংশ থেকে কর্তনের বিষয় গুলো এন্ট্রি করা হয়।

- **Fiscal Year:** যে বছরের হিসাব থেকে কর্তন শুরু হবে সেটা এখানে নির্বাচন করতে হবে।
- **Month:** যে মাস থেকে কর্তন শুরু হবে সেটা নির্বাচন করতে হবে।

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

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



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

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

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

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

**GPF Advance Payment**

**- GPF Advance Payment Bill Entry**

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

DDO : Select DDO ID  ▼

Fiscal Year : Select Fiscal Year  ▼

Accounting Month : Select Month  ▼

Token No :

Token Date :

Bill No :

Payee :

Transaction Type :

Organization :

Net Amount :

Go  Cancel

**- Sanction Selection**

Sanction Order No : Select Sanction No  ▼

Sanction Date :

Loan Amount :

**- Bill Transaction Detail**

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

Save

### চিত্র ১ : GPF Advance Payment

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

GPF Advance payment স্ক্রিনে ৩ টি আংশ থাকে।

১. GPF Advance Payment Bill Entry

২. Sanction Selection

৩. Bill Transaction Detail

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

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

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

**GPF Advance Payment**

**- GPF Advance Payment Bill Entry**

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

DDO :  Token Date : 14/1/2016

Fiscal Year :  Bill No : 5645

Accounting Month :  Payee : A B M SIRAJUL HAQ

Token No :  Transaction Type : GPF Advance (Officer)

Organization : Secretariat

Net Amount : 100000

**- Sanction Selection**

Sanction Order No :  Sanction Date : 10/12/2015

Loan Amount : 100000

**- Bill Transaction Detail**

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

চিত্র ১ : GPF Advance Payment(বিল এন্ট্রি)

যদি সিলেকশনে কোন ভুল হয় তাহলে  বাটনে ক্লিক করে সকল তথ্য পুনরায় নির্বাচন করা যাবে।

## ২. Sanction Selection

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

**- Sanction Selection**

Sanction Order No :  Sanction Date : 10/12/2015

Loan Amount : 100000

চিত্র ৩

## ৩. Bill Transaction Detail

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

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

Save

চিত্র ৪

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

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

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

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

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

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



(চিত্র - ১, GPF Final Payment)

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

GPF Final Payment স্ক্রিনে ৩ টি আংশ থাকে।

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

**Final Payment Bill Entry**

**- Bill Detail**

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

DDO :

Fiscal Year :

Accounting Month :

Token No :

Token Date :

Bill No :

Payee :

Transaction Type :

Budget Entity :

Net Amount :

**- GFP Selection**

GFP A/C No :  Closing Balance :

**- Bill Transaction Detail**

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

(চিত্র – ২, GFP Final Payment)

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

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

২. **GFP Selection:**

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

### ৩. Bill Transaction Detail

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### GPF Deposit Due:

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

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

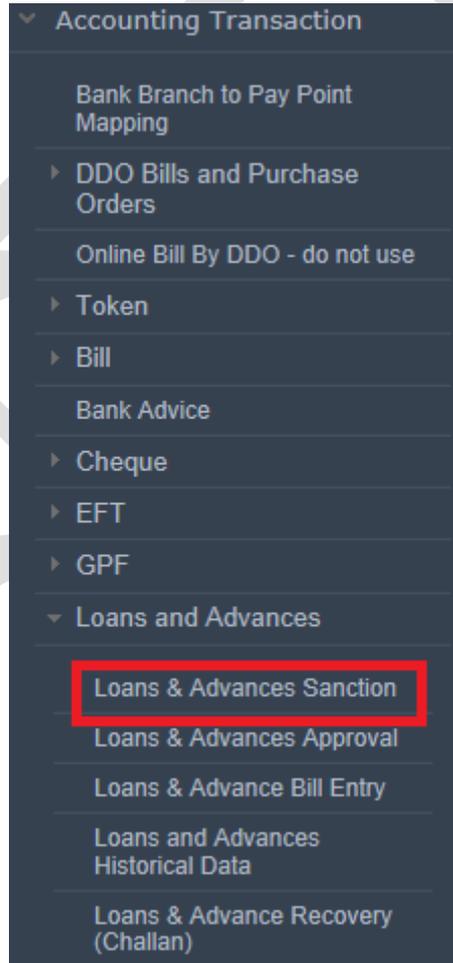
(চিত্র ১ - GPF Deposited By Challan)

## ৯ ঋণ ও অগ্রিম (Loans & Advances)

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

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

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



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

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

Book Transfer Entry স্ক্রিনে ৩টি অংশ থাকে:

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

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

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

Loans & Advances Sanction

**Employee**

Employee National ID:

Go Clear

Employee Name:

**Loan Information**

Loan Type: Select Loan Type

Sanction Order No:

Sanction Order Date:

Loan Amount:

No Of Installment:

Monthly Installment Amount:

Installment Start Year: Select Fiscal Year

Installment Start Month: Select Month

Interest Amount:

No Of Installment (Interest):

Interest Installment Amount:

Interest Adjustment Amount:

Interest Installment Start Year: Select Fiscal Year

Interest Installment Start Month: Select Month

Save Cancel

**Previous Loans**

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

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

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

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

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

- Loan Type তালিকা থেকে ঋণের ধরন নির্বাচন করুন
- Sanction Order number এন্ট্রি করুন।
- Sanction Order date এন্ট্রি করুন।

- Loan Amount এন্ট্রি করুন।
- Number of Installment এন্ট্রি করুন।
- Monthly Installment Amount স্বয়ংক্রীয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- তালিকা থেকে Installment Start Month নির্বাচন করুন।
- Interest Amount এন্ট্রি করুন।
- No of Installment (Interest) এন্ট্রি করুন।
- Interest Installment Amount এন্ট্রি করুন।
- Interest Adjustment Amount (if any) এন্ট্রি করুন।
- Interest Installment Start Year নির্বাচন করুন।
- Interest Installment Start Month নির্বাচন করুন।

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

Loans & Advances Sanction

Employee

Employee National ID:

Employee Name: MD. GAGUR RAHMAN

Loan Information

Information

i

Information Saved Successfully.

OK

Loan Type:

Sanction Order No:

Sanction Order Date:

Loan Amount:

No Of Installment:

Monthly Installment Amount:

Installment Start Year:

Installment Start Month:

Interest Amount:

No Of Installment (Interest):

Interest Installment Amount:

Interest Adjustment Amount:

Interest Installment Start Year:

Interest Installment Start Month:

Previous Loans

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

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

#### পূর্বে এন্ড্রিকৃত মঞ্জুরী সংশোধন :

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

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

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

#### Loans & Advances Sanction

**Employee**  
Employee National ID: 7210423586714  
   
Employee Name: MD. GAGUR RAHMAN

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

**Previous Loans**

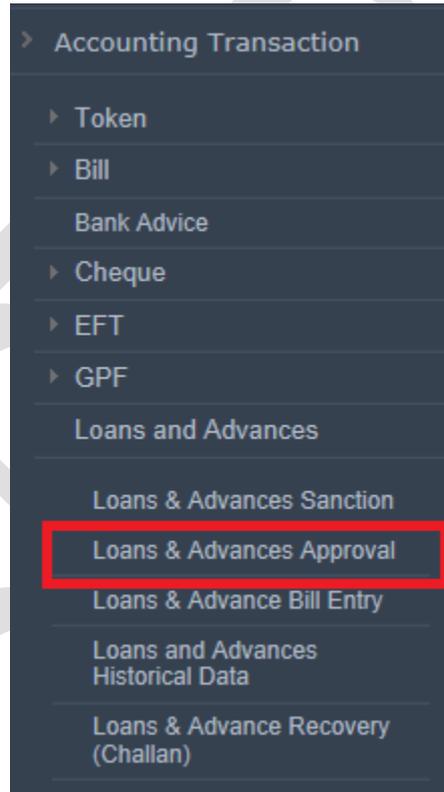
Loan Type	Sanction No	Sanction Date	Loan Amount	No. Of Installment	No. Of Inst. Paid	No. Of Inst. Left	Balance Amount
7401 House Building Advances	142239430	01/07/2015	12000	12	2	10	10000
7401 House Building Advances	1	01/01/2016	400000	50	0	49	400000
7421 Motor Cycle Advances	142239418	01/07/2015	7000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

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

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

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

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



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

### Loans & Advances Approval

**Parameter Selection**

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

Status :

**Loans & Advances Approval**

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

<< < > >>

## চিত্র ২ : Loans & Advances Approval

নিম্নে Loans & Advances Approval স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Loans & Advances Approval স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

১। Parameter Selection

২। Loans & Advances Approval

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

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

The screenshot shows the 'Loans & Advances Approval' interface. Under the 'Parameter Selection' section, the 'Pay Point' is set to 'Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment'. The 'Status' dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Unapproved' (highlighted with a red box), 'Approved', 'Active', 'Deactive', and 'Reactive'. Below the dropdown, a table header is visible with columns: 'Sanction Date', 'Amount', and 'Installment No'.

চিত্র ৩ : Loans & Advances Approval

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

২। Loans & Advances Approval:

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

**Loans & Advances Approval**

**Parameter Selection**

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

Status : Unapproved

Go

**Loans & Advances Approval**

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

চিত্র ৪ : Loans & Advances Approval

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

**Loans & Advances Approval**

**Parameter Selection**

Pay Point : **Chief Accounts Office, Ministry of**

Status : Unapproved

Go

**Loans & Advances Approval**

Information

Information Saved Successfully.

OK

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

<< < 1 > >>

চিত্র ৫ : Loans & Advances Approval

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

Loans & Advances Approval

- Parameter Selection

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

Status :  ▼

Go

- Loans & Advances Approval

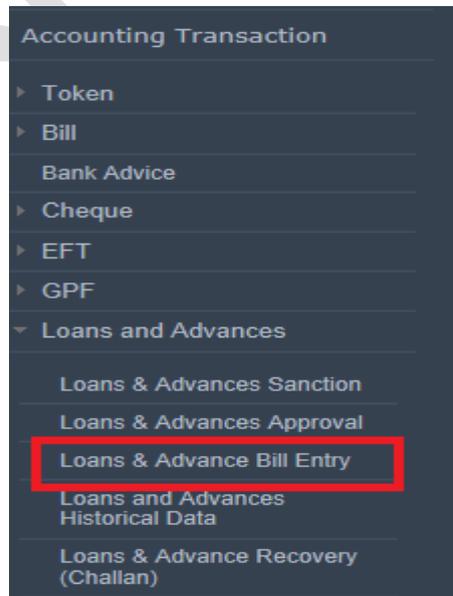
Employee Name	Sanction No	Sanction Date	Amount	Installment No	
MD. GAGIUR RAHMAN	1	01/01/2016	400000	50	<span style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #4a69bd;">Active</span>

<<
<
1
>
>>

চিত্র ৬ : Loans & Advances Approval

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

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



চিত্র ১ : Loans & Advance Bill Entry

**Loans & Advance Bill Entry**

**- Bill Detail**

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

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

Fiscal Year : 2015-16 ▼ Bill No : 321

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

Token No : 000888 Transaction Type : Loans & Advances Payment

Budget Entity : Secretariat

Net Amount : 200000

Go Cancel

**- Loan Selection**

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

Sanction Order No : 2 ▼ Loan Amount : 200000

**- Bill Transaction Detail**

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

চিত্র ২ : Loans & Advance Bill Entry

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

Bill Entry (Others) স্ক্রিনে ৩ টি অংশ থাকে:

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

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

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

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

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

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

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

**Loans & Advance Bill Entry**

**Bill Detail**

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

DDO :  Token Date : 16/1/2016

Fiscal Year :  Bill No : 321

Accounting Month :  Payee : MD. FERDOUS ALI

Token No :  Transaction Type : Loans & Advances Payment

Budget Entity : Secretariat

Net Amount : 200000

---

**Loan Selection**

Loan Type :  Sanction Date : 01/07/2015

Sanction Order No :  Loan Amount : 12000

---

**Bill Transaction Detail**

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

←

BankAdvice/BankAdvice

(চিত্র ৩)

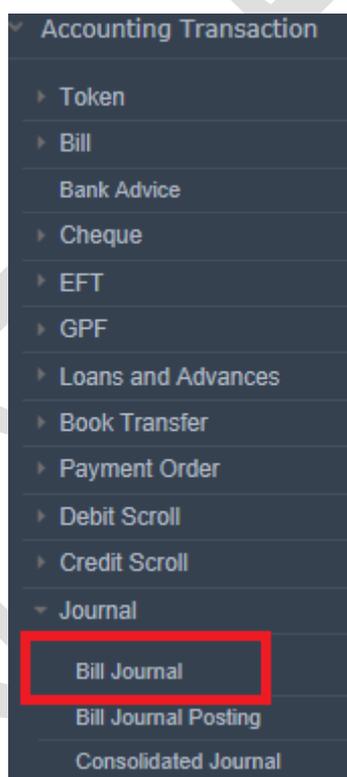
প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে Save বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত হবে।

## ১০ সংশোধনি (Correction Journal)

### ১০.১ বিল সংশোধনি (Bill Journal)

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

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



চিত্র ১ : বিল সংশোধনি (Bill Journal)

নিম্নে - Bill Journal স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Bill Journal স্ক্রিনে ৩টি অংশ থাকে:

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

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

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

**Bill Journal**

**Journal**

Paypoint : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year : 2015-16

Token Number :

Journal Month : Select Journal Month

Journal Number : Will be allocated during save

Journal Date :

Authorized By : Select Authenticated Post

Reason :

Original Month : Select Original Month

Original Date :

Token Date :

Net Amount :

Document Type : Select Document Type

Office Code :

Office Name :

DDO : Select DDO

**Original Transaction**

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

**Journal Transaction**

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

চিত্র ২ : বিল সংশোধনি (Bill Journal)

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

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

বিলের যাবতীয় প্রয়োজনীয় তথ্য ডান দিকে প্রদর্শিত হবে।

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

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

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

৩। Journal Transaction: এই অংশে সর্বনিম্নের টেবিলে প্রতিটি লেনদেন সঠিক ডেবিট ও ক্রেডিট হিসেবে প্রদর্শিত হবে। যেই লেনদেনটির সংশোধন প্রয়োজন, সেই সারিতে ক্লিক করে উপরের legal, economic, Funcopunit এর

তালিকাতে নিয়ে আসতে হবে। legal, economic বা Funcopunit কোড পরিবর্তন করা যাবে (প্রাপ্ত কোডের মধ্যে)।  
টাকার পরিমাণও পরিবর্তন করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে দেখতে হবে যেন নেট এমাউন্ট পরিবর্তন করা যাবে না।

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

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

**Bill Journal**

- Journal

Paypoint : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Fiscal Year : 2015-16

Token Number : 000858

Journal Month : Select Journal Month

Journal Number : Will be allocated during save

Journal Date :

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

Reason :

Original Month : 06-December 2015

Original Date : 23/12/2015

Token Date : 23/12/2015

Net Amount : 2000

Document Type : Select Document Type

Office Code : 31410000000

Office Name : Directorate of Labour

DDO : JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO- MoL)

- Original Transaction

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

- Journal Transaction

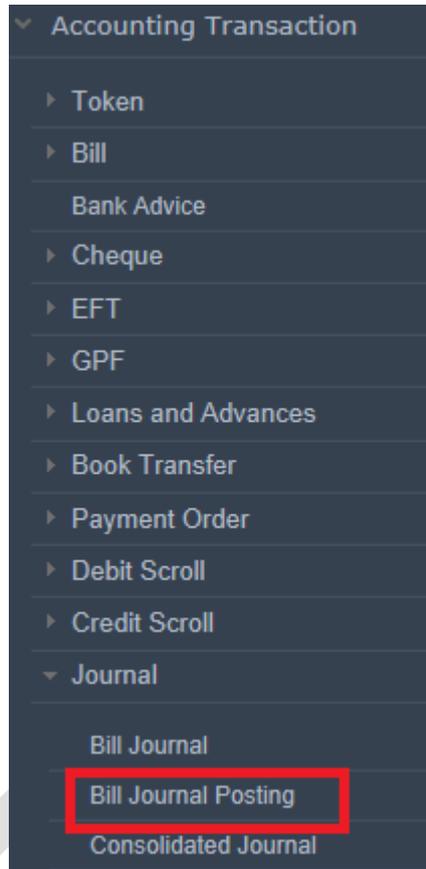
Legal	Economic	Function Operation	Debit	Credit		
Select Legal <input type="button" value="v"/>	Select Economic <input type="button" value="v"/>	Select Function Operation <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button"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

চিত্র ৩ : বিল সংশোধনি (Bill Journal)

## ১০.২ বিল সংশোধনি পোস্টিং (Bill Journal Posting)

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

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



চিত্র ১ : বিল সংশোধনি পোস্টিং (Bill Journal Posting)

নিম্নে - Bill Journal Posting স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Bill Journal Posting স্ক্রিনে ২টি অংশ থাকে:

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

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

**Bill Journal Posting**

**Journal Posting**

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

Fiscal Year: 2015-16

Journal Month: Select Journal Month

Office Code:

Office Name:

DDO: Select DDO

**Go** **Cancel**

**Journal Lists**

Token Number	Token Date	Correction Number	Correction Date	Reason	Authenticated By	Net Amount
--------------	------------	-------------------	-----------------	--------	------------------	------------

## চিত্র ২ : বিল সংশোধনি অনুমোদন (Bill Journal Posting)

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

অফিসের নাম চলে আসবে।

DDO নির্বাচন করবেন।

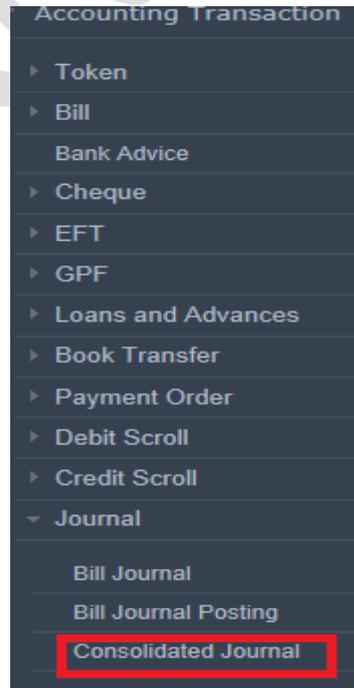
এরপর Go বাটনে ক্লিক করলে ২য় অংশ Journal List সক্রিয় হবো। যদি নির্বাচিত প্যারামিটার অনুযায়ী সংশোধনি সংরক্ষিত হয়ে থাকে তবে তা নিম্নের টেবিলে প্রদর্শিত হবে।

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

### ১০.৩ সমন্বিত সংশোধনি (Consolidated Correction Journal)

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

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



চিত্র ১ : কম্পলিডেটেড সংশোধনি (Consolidated Journal)

নিম্নে - Consolidated Journal স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Consolidated Journal স্ক্রিনে ৩টি অংশ থাকে:

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

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

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

The screenshot displays the 'Consolidated Journal' interface. It is divided into three main sections:

- Journal Parameter:** This section is highlighted with a red box. It contains the following fields:
  - Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment
  - Fiscal Year: 2015-16 (dropdown)
  - Journal Fiscal Period: Select Month (dropdown)
  - Document Type: Journal (dropdown)
  - Document Type Detail: Select Document Type Detail (dropdown)
  - Journal Date: (text input)
  - Authorized By: Select Authorization Post (dropdown)
  - Reason: (text input)
  - Journal Number: (text input)Buttons for 'Go' and 'Cancel' are located below the fields.
- Original Transaction:** This section is highlighted with a blue box. It features a table with columns: Legal, Economic, Function Operation, Function Operation Unit, Debit, and Credit. Each column has a dropdown menu (e.g., 'Select Legal', 'Select Economic', 'Select Func OpUnit'). A 'Go' button is positioned between the 'Function Operation Unit' and 'Debit' columns.
- Corrected Journal:** This section is highlighted with a blue box. It has a similar table structure to the 'Original Transaction' section, but with an 'Add' button in the 'Credit' column.

A 'Save' button is located at the bottom left of the interface.

চিত্র ২ : কম্পলিডেটেড সংশোধনি (Consolidated Journal)

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

Authorised by নির্বাচন করবেন এবং Reason এন্ট্রি করবেন।

Journal Number টি সেভ করার পর প্রদর্শিত হবে।

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

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

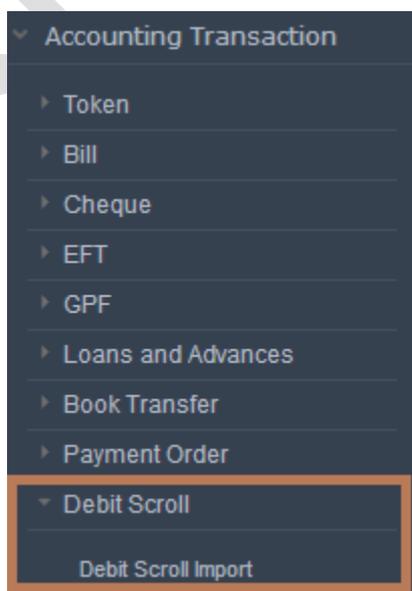
৩য় অংশ Correction Journal সক্রিয় হবে। সেখান থেকে পুরো কোড নির্বাচন করে (যে কোডে সরাসরে চান) টাকার পরিমাণ দিয়ে, ডেবিটে বা ক্রেডিটে (যেখানে প্রয়োজ্য) এন্ট্রি করে এড বাটনে ক্লিক করবেন। এখানে লক্ষ্যণীয়, অর্থের পরিমাণ ব্যালেন্স এন্ট্রির বেশী হতে পারবে না।

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

## ১১ ডেবিট স্ক্রল (Debit Scroll) :

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

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



(চিত্র-১ Debit Scroll)

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

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

নিম্নে ডেবিট স্ক্রল ইম্পোর্ট স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

## Debit Scroll Import

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

Fiscal Year : 2015-16

Month : 05-November 2015

Clearing Date : 03/01/2016

Bank : Bangladesh Bank

Bank Branch : Select Bank Branch

Total Amount :

Number of Cheque :

Select a File:

(চিত্র-১ Debit Scroll Import )

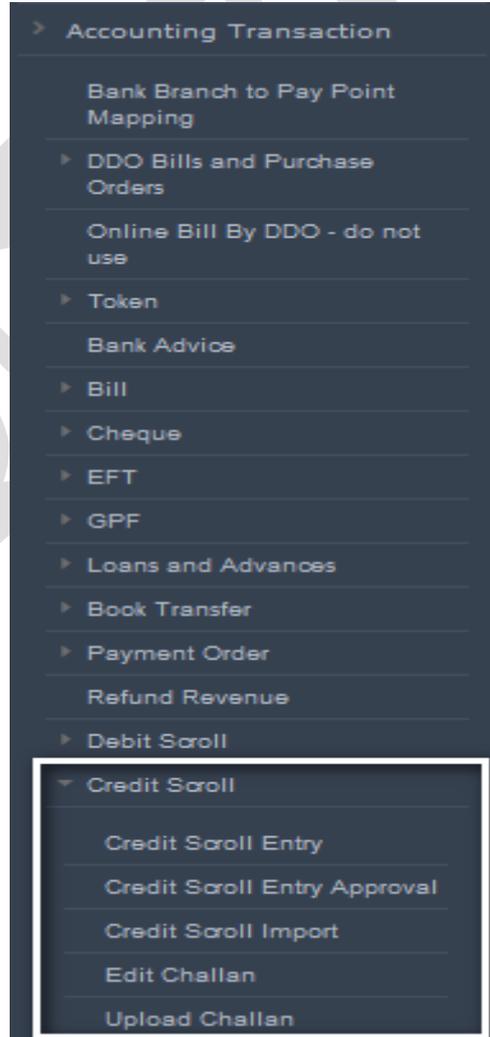
ডেবিট স্ক্রল ইমপোর্ট করতে যেয়ে যে ধরনের সমস্যা ব্যবহারকারী পেতে পারেন, তা নিম্নরূপ,

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

## ১২ ক্রেডিট স্ক্রল ( Credit Scroll ) :

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

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



চিত্র-১ Credit Scroll মেনু সমূহ

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

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে চালান এন্ট্রি করা হয় ।

নিম্নে ক্রেডিট স্ক্রল এন্ট্রি স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

এই স্ক্রিনের ২ টি আংশ থাকে (চিত্র-১)

১. Credit Scroll Selection

২. Detail Data

Credit Scroll Entry

Pay Point: Chief Accounts Office, Finance

Fiscal Year: 2015-16

Month: 08-February 2016

Bank: Sonali Bank

Bank Branch: Kakrail

Scroll Date: 10/02/2016

Go Cancel

Detail Data

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

চিত্র-১ : Credit Scroll Entry

১. Credit Scroll Selection :

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

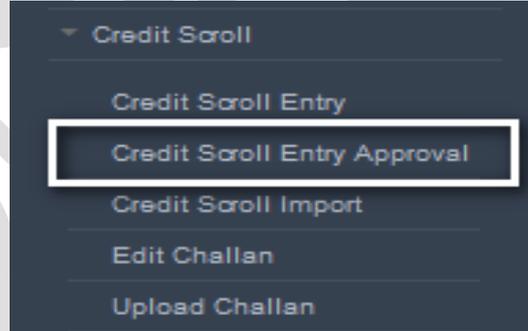
২. Detail Data :

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

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

## ১২.২ ক্রেডিট স্ক্রল অনুমোদন (Credit Scroll Approval)

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



চিত্র-১ : Credit Scroll Approval সাব মেনু।

নিম্নে Credit Scroll Approval এন্ট্রি স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

এই স্ক্রিনের ২ টি আংশ থাকে (চিত্র-২)

১. Credit Scroll Selection

২. Detail Data

**Credit Scroll Entry Approval**

**- Credit Scroll Selection**

Pay Point : Chief Accounts Office, Finance

Fiscal Year : 2015-16

Month : 08-February 2016

Bank : Sonali Bank

Bank Branch : Kakrail

Scroll Date : 10/02/2016

Go Cancel

**- Detail Data**

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

চিত্র-২ : Credit Scroll Approval

### ১. Credit Scroll Selection :

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

### ২. Detail Data :

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

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

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



চিত্র-১ : Credit Scroll Import সাব মেনু।

নিম্নে ক্রেডিট স্ক্রল ইম্পোর্ট স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Credit Scroll Import

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

Fiscal Year : 2015-16

Month : 08-February 2016

Scroll Date : 01/02/2016

Bank : Bangladesh Bank

Bank Branch : Motijheel

Total Amount : 50000

Number of Challan : 428

Select a File : Challan\_02062015\_00906.xml

Select File ১

Import ২

চিত্র-২ : Credit Scroll Import

- Pay Point : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Month : যে মাসের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করতে হয়।
- Scroll Date : এখানে স্ক্রল ডেট এন্ট্রি করতে হয়।
- Bank : এখানে ব্যাংক (বাংলাদেশ / সোনালী) নির্বাচন করতে হয়।
- Bank Branch : এখানে ব্যাংকের শাখা নির্বাচন করতে হয়।
- Total Amount : এখানে ব্যাংক থেকে প্রেরিত চালান তালিকায় প্রদর্শিত মোট টাকার পরিমাণ এন্ট্রি করতে হয়।
- Number of Challan : এখানে ব্যাংক থেকে প্রেরিত চালান তালিকায় প্রদর্শিত মোট চালানের সংখ্যা এন্ট্রি করতে হয়।
- Select a File বাটনে ক্লিক করে ব্যাংক থেকে প্রেরিত চালান তালিকাটি নির্বাচন করতে হয়।
- Import বাটনে ক্লিক করলে চালান তালিকাটি ইম্পোর্ট হবে এবং অস্থায়ী ভাবে সংরক্ষিত হবে এবং উপরে সফল ভাবে ইম্পোর্ট হওয়ার ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে।

## ১২.৪ চালান সংশোধন (Edit Challan)

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



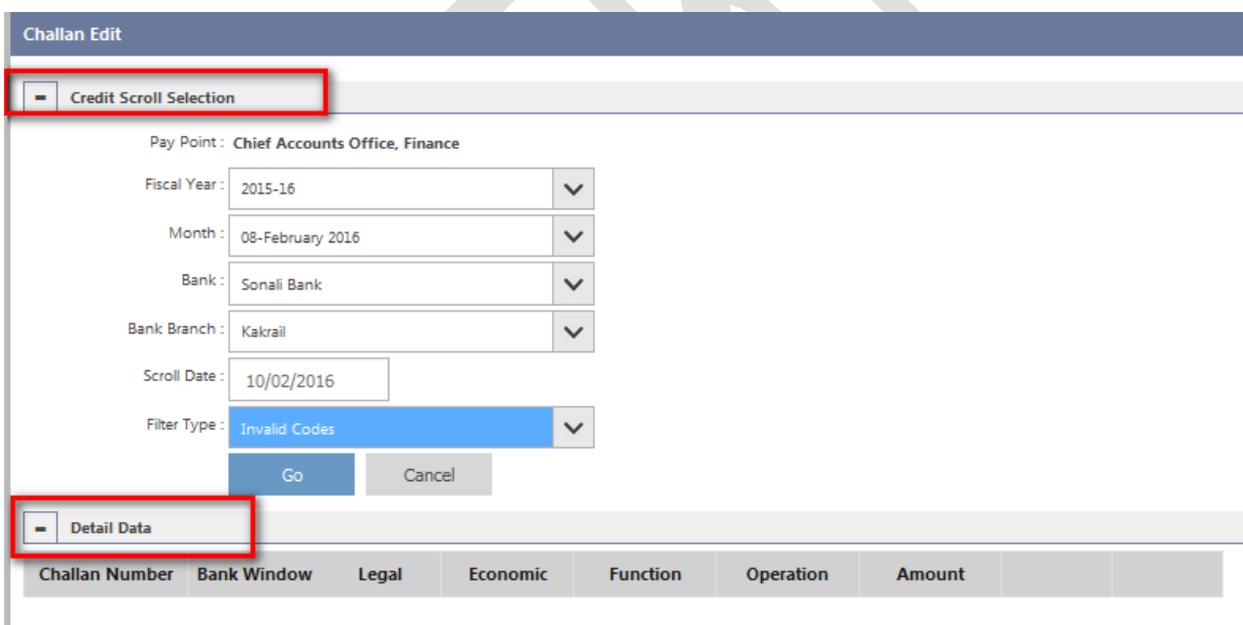
চিত্র-১ : Edit Challan সাব মেনু।

নিম্নে Edit Challan এন্ট্রি স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

এই স্ক্রিনের ২ টি আংশ থাকে (চিত্র-২)

### ১. Credit Scroll Selection

### ২. Detail Data



The screenshot shows the 'Challan Edit' form. The 'Credit Scroll Selection' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Pay Point : Chief Accounts Office, Finance
- Fiscal Year : 2015-16
- Month : 08-February 2016
- Bank : Sonali Bank
- Bank Branch : Kakrail
- Scroll Date : 10/02/2016
- Filter Type : Invalid Codes

Below these fields are 'Go' and 'Cancel' buttons. The 'Detail Data' section is also highlighted with a red box and contains a table with the following columns:

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

চিত্র-২ : Edit Challan

### ১. Credit Scroll Selection :

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

- Filter Type : এখানে ফিল্টার টাইপ নির্বাচন করতে হয় ।
- GO বাটনে ক্লিক করলে ডিটেইল ডাটা আংশ Enable হয় ।
- Cancel বাটনে ক্লিক করে উপরের সব কিছু পুনরায় নির্বাচন করা যায় ।

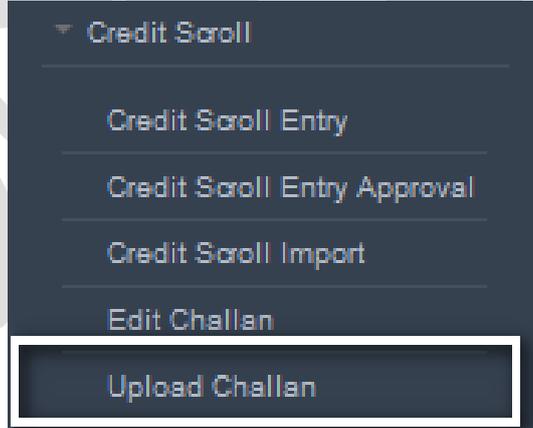
## ২. Detail Data :

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

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

## ১২.৫ আপলোড চালান (Upload Challan)

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



চিত্র-১ : Upload Challan সাব মেনু।

নিম্নে Edit Challan এন্ট্রি স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

### ১. Credit Scroll Selection :

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

- GO বাটনে ক্লিক করলে ডিটেইল ডাটা আংশ Enable হয় Detail Data অংশে এন্ট্রিকৃত চালান তালিকার বিস্তারিত প্রদর্শিত হয় ।
- Upload বাটনে ক্লিক করে চালানের চালানের তালিকা (ক্রেডিট স্ক্রল) আপলোড করা হয় ।
- Cancel বাটনে ক্লিক করে উপরের সব কিছু পুনরায় নির্বাচন করা যায় ।

## Upload Challan

- Credit Scroll Selection

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

Fiscal Year :  ▼

Month :  ▼

Bank :  ▼

Bank Branch :  ▼

Scroll Date :

- Detail Data

Challan Number	Bank Window	Legal	Function	Operation	Economic	Amount

চিত্র-২ : Upload Challan

## ১৩ রিপোর্ট :

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

References – লেনদেনের তথ্যের সূত্র ভিত্তিক তথ্যের রিপোর্ট

Transaction Reports – লেনদেনের তথ্যের রিপোর্ট

Token Registers – টোকেনের তথ্য ভিত্তিক রিপোর্ট

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

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

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

Appropriation Report – মন্ত্রনালয় ভিত্তিক হিসাবের রিপোর্ট

Annual Finance Reports – বার্ষিক আর্থিক রিপোর্ট

### ১৩.১ References:

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

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

নিম্নে References সাবমেনুর অন্তর্ভুক্ত রিপোর্টসমূহের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

### ১৩.১.১ Cheque Intimation Report:

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

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

## Cheque Intimation Report

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

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

### ১৩.১.২ List of Suppliers:

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

References

Reports: List of Suppliers

Starting Page: 1

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

Run Report

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

সরবরাহকারীগণের তালিকা

গ্রাহকের নাম	ফোন নং	জাতীয় পরিচয় পত্র নং	আই.এন	ভ্যাট নং	ট্রেড লাইসেন্স নং	কোম্পানির নাম	অনুমোদনের অবস্থা
২	০১৭২০২০৮১৭০	২	২	২	২	২	Active
৫	০১৭২০২০৮১৭০	৫	৫	৫	৫	৫	Active
Alam Brothers	২৫৫০৫৫৬	২১২১০১১৮০৫	২০১১০৮০২৫০			Alam Brothers	Active
Alam Brothers	২৫৫০৫৫৬	২১২১০১১৮০৫				Alam Brothers	Unapproved
Anudip Autos Limited	২৮৫৫৬৬১				২৮৫৫৬৬১	Anudip Autos Limited	Active
বাংলাদেশ লেনাবাহিনী	০১৭২০২০৮১৭০	২৬২৫৮০৫৫২২২২২	২২০৫৫৬৭৮২০০০০০	VAT২০১	TradeLic২০১	বাংলাদেশ লেনাবাহিনী	Unapproved
Bangladesh Association of Librarians, Information Scientists and Documentalists(BALID)	০১৭৬২৭২২৮২০				০১৭৬২৭২২৮২০	Bangladesh Association of Librarians, Information Scientists and Documentalists(BALID)	Active
Bangladesh Computer Council	৮১৫৫০৫৫					Bangladesh Computer Council	Active
Bangladesh Moshio Unnion corporation	২৫৫৬৭২৬				২৫৫৬৭২৬	Bangladesh Moshio Unnion corporation	Active
Bangladesh Prothedin	৮৫০২০৬৫			২৮১৫১০২৫২৫০		Bangladesh Prothedin	Active
Confidence Business Central	০১৭১২২৫২১২২				০১৭১২২৫২১২২	Confidence Business Central	Active
Dhaka City Corporation	২৮২৬৫২১				২৮২৬৫২১	Dhaka City Corporation	Active
Dhaka Power Distribution Company Ltd.	৮৮৮৮৮				৮৮৮৮৮	Dhaka Power Distribution Company Ltd.	Active
Dhaka Washa, Dhaka	৫৫৫৫৫৫৫			৫৫৫৫৫৫৫২০		Dhaka Washa, Dhaka	Active
Dhaka power distribution company		২০১২৮০৫৬২				Dhaka power distribution company	Active
Director, Jatio porykalpona o unnion ackdamy Dkaka			০১০০০২৮			Director, Jatio porykalpona o unnion ackdamy Dkaka	Active
Flora Limited	২৫৬৭৮৫৬				২৫৬৭৮৫৬	Flora Limited	Active
Gawcha park garden central	০১৭১৮৫২৮৬১০				০১৭১৮৫২৮৬১০	Gawcha park garden central	Active

পৃষ্ঠা ১/৫

আইসিএস++

রিপোর্ট প্রিন্টের তারিখ: ৫ সমগ্র: ১৬/১/২০১৬, ০:৫৫:২৬

১৩.১.৩ List of Payee Bank Accounts:

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

References

Reports:

Pay Point:

Function Operation Code:

Payee Type:

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

[Run Report](#)

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Function Operation Code: এই ঘরে প্রাতিষ্ঠানিক-পরিচালন কোডটি টাইপ করুন।
- Payee Type: তালিকা থেকে গ্রাহকের প্রকার নির্বাচন করুন।

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

### গ্রাহকদের ব্যাংক হিসাবের তালিকা

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

গ্রাহকের প্রকার : Officer

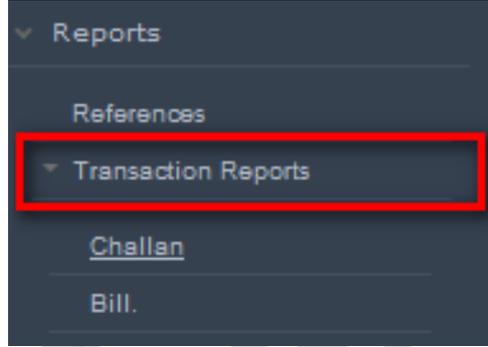
জাতীয় পরিচয় পত্র নং / স্ট্যাটাস	হিসাব নং এবং নাম	পদবী	ব্যাংকের শাখা	ব্যাংকিং নং/ কোন নং
<b>০১০১০০০১ - সচিব বাসম</b>				
০০০১০১০০০০৪০ Active	০৪০৭৬০৫৯ .gvt Aväyi iwk` cvVvb	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	JATIYA PRESS CLUB AGRANI BANK LTD.	০১০২৭০১৯০ ০১৭২০০০২৫২২
০০০১০১০০০১৫৯ Active	০৪৪২৬০৪০৮৪০৭৮ #gvt dqRyj vn wek;vm	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	Ramna Corporate Branch (SB) Sonali Bank	২০০২৭৫৭১৪ ০১৫৫২০২০২৭৪
০০০১০১০০০২২৫ Active	০৪১৮৭৭২১ .gvt Avwgbyj Bmjvg	Junior Programmer	Ramna Corporate Branch (SB) Sonali Bank	২০০২৭৫৭১৪ ০১৭১২২৪০২২০
০০০১০১০০০৪০৩ Active	১১১ Md. Amirul Islam Khan	সিনিয়র সহকারী সচিব	AGLA, DHAKA Sonali Bank	২০০২৭০১৬৪
০০০১০১০০০৪০৫ Active	১১১ Kamal Ahmmed	Personal Officer	AMIN BAZAR, DHAKA Sonali Bank	২০০২৬০১০২
০০০১০১০০০৪০৬ Active	১১১ Md. Saidul Haque	Personal Officer	AGLA, DHAKA Sonali Bank	২০০২৭০১৬৪
০০০১০১০০০৪০৩ Active	১১১ Md. Shahidul Islam	Assistant Accounts Officer	AGLA, DHAKA Sonali Bank	২০০২৭০১৬৪
০০০১০১০০০৫০১ Active	০০০১০০০০৬২৭৬ nvwQbv #eMg	aa	Khilgaon, Dhaka (SB) Sonali Bank	২০০২৭০৬৭৯ ০১৭৯৭৫১৮৫০৯
০০০১০১০০০৫০৪ Active	০০২০৫১৬০৩ k«xwbevm #`ebv_	সিনিয়র সহকারী প্রধান	ABDUL GANI ROAD JANATA BANK LTD.	১০৫২৭০০৪২ ০১৭৪২৬০১০৩০
০০০১০১০০০৫০৭ Active	০২০০০০৪৫১১২৯৫ Rwmg DwDb	Personal Officer	JATIYA PRESS CLUB AGRANI BANK LTD.	০১০২৭০১৯০ ০১২১৪০৮৭৭০৫
০০০১০১০০০৫০৯ Active	১৮২১৫১৪৭০২৮ nvweeyi ingvb	সিনিয়র সহকারী সচিব	LOCAL OFFICE (DBBL) DUTCH BANGLA BANK LTD.	০২০২৭০৮৮৯ ০১৮১৭৫৭২১৯০

## ১৩.২ Transaction Report:

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

নিম্নে Trasection Reports স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

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

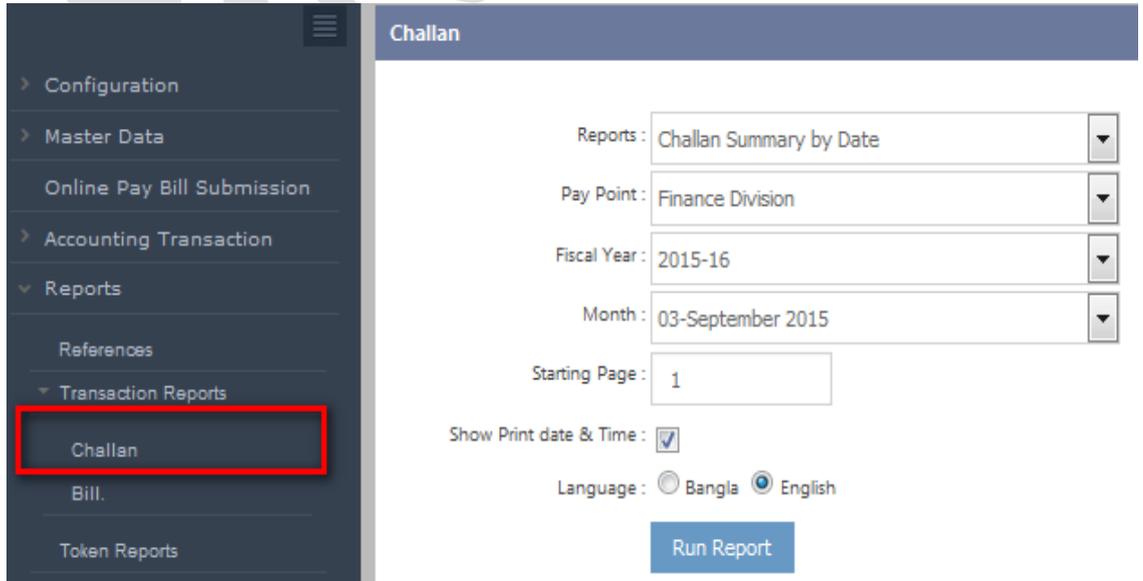


নিম্নে Trasection Reports সাবমেনুর অন্তর্ভুক্ত রিপোর্টসমূহের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

### ১৩.২.১ Challan:

#### ১৩.২.১.১ Challan Summary by Date:

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



নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

### Challan Summary by Date

Pay Point : Finance Division

Fiscal Year : 2015-16

Month : 04-October 2015

Challan Date	No. of Challan	Amount
<b>Total :</b>		

### ১৩.২.১.২ Challan Summary by Bank Window:

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

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

**Challan Summary by Bank Window**  
Pay Point : Finance Division

Fiscal Year : 2015-16

Month : 03-September 2015

Bank Window	No. of Challan	Amount
1101 - VAT	40	54,26,755.00
1102 - Income Tax	14	50,705.00
4300 - Ministry of Agriculture	1	1,400.00
<b>Total :</b>	<b>55</b>	<b>5,477,860.00</b>

### ১৩.২.২ বিল (Bill)

বিল সংক্রান্ত সকল রিপোর্ট এই মেনু থেকে নেয়া যায়।

### ১৩.২.২.১ Bill Summary by Token Date

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

The screenshot shows a software interface for generating a Bill report. The left sidebar contains a menu with the following items: Master Data, Accounting Transaction, Reports, References, Transaction Reports (with 'Bill.' highlighted in red), Token Reports, Registers, GL Reports, GPF Reports, and Loans and Advances Reports. The main area is titled 'Bill.' and contains the following fields and options:

- Reports: Bill Summary by Token Date
- Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er
- Fiscal Year: 2015-16
- Month: 06-December 2015
- Starting Page: 1
- Show Print date & Time:
- Language:  Bangla  English
- Run Report button

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

টোকেন তারিখ ভিত্তিক বিল সমষ্টি

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

বছর : ২০১৫-১৬

মাস : ০৬-December ২০১৫

টোকেনের তারিখ	বিলের সংখ্যা	টাকার পরিমাণ
০৪/১১/২০১৫	১	১০,৬৪০.০০
১১/১১/২০১৫	১	১৮,১৭০.০০
১৭/১১/২০১৫	৫	৬০,১৬৯.৫০
২৯/১১/২০১৫	৭	৪,২৬,০৯০.০০
৩০/১১/২০১৫	১৪	৪,০২,৮৯৭.১৯
০১/১২/২০১৫	৮	১৪,৪৫,০২৯.৭৫
০২/১২/২০১৫	২৭	১২,০১,০২৭.৮২
০২/১২/২০১৫	১	৪,৪০৬.০০
০২/১২/২০১৫	১	৮,১৪৫.০০
০৩/১২/২০১৫	৩	৪৫,২১৭.৩৩
০৩/১২/২০১৫	১	৭,৯৮৬.০০
০৩/১২/২০১৫	১	১০,২১৭.০০
০৩/১২/২০১৫	১	৪,৮১০.০০
০৮/১২/২০১৫	৩৭	২৭,০২,৬৫১.৭৭
০৯/১২/২০১৫	২	৩১,৯০৮.০০
১৫/১২/২০১৫	৪	৯৯,৮৯৭.০৫
১৫/১২/২০১৫	১	৬,৮০৮.০০
১৫/১২/২০১৫	১	১০,০৫২.০০
১৫/১২/২০১৫	১	১২,৯৫০.৪০
১৫/১২/২০১৫	১	৯,২০৬.০০
১৫/১২/২০১৫	১	৬,২৬০.২০
১৫/১২/২০১৫	১	৬,০৫৬.০০
১৫/১২/২০১৫	১	৮,০৮০.৯৬
১৭/১২/২০১৫	৪৪	৫৪,১০,৪৯৭.২৫
২১/১২/২০১৫	২	৩৯,৫৪০.৩৩
২৩/১২/২০১৫	১০	৭,৬৯,৬৯৬.৯০
২৩/১২/২০১৫	১	৯,৫৮০.০০
২৪/১২/২০১৫	২৯	৫০,৯০,০০৬.২৫
<b>মোট :</b>	<b>২০৭</b>	<b>১৭৯,০১,২৯৫.৭০</b>

## ১৩.২.২.২ Bill Summary by Month

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

Bill.

Reports: Bill Summary by Month

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

Fiscal Year: 2015-16

Starting Page: 1

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

Run Report

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

### মাস ভিত্তিক বিল সমষ্টি

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

বছর : ২০১৫-১৬

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

মোট :

### ১৩.২.২.৩ Bill Summary by PayPoint

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

Bill.

Reports: Bill Summary by Pay Point

Fiscal Year: 2015-16

Month: 06-December 2015

Starting Page: 1

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

Run Report

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

### হিসাব অফিস ভিত্তিক বিল সমষ্টি

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

### ১৩.২.২.৪ Bill List by Detail Code:

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

Bill.

Reports: Bill List by Detail Code

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

Fiscal Year: 2015-16

Month: 06-December 2015

Function Operation Code: 31010001

Economic Code: 4501

Starting Page: 1

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

Run Report

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

## Bill List by Detail Code

Paypoint : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment  
Office : 31010001  
Economic : 4501

Fiscal Year : 2015-16

Fiscal Period : 06-December 2015

Token No	Token Date	Payee Name	Amount Net	Amount (4501)	Bill Status
000262	29/11/2015	SANJOY KUMAR GHOSH	25585.00	15700.00	Bill Approved by Accounting Office
000264	29/11/2015	TOFAEL AHMED	14073.00	8035.00	Bill Approved by Accounting Office
000312	02/12/2015	SYEDA RAHANAR KHANOM	8650.00	16050.00	Bill Approved by Accounting Office
000313	02/12/2015	Sreenibash Debnath	18158.25	24950.00	Bill Approved by Accounting Office
000314	02/12/2015	SHADHANA RANI HOWLDER	18317.00	16050.00	Bill Approved by Accounting Office
000316	02/12/2015	MD .NAZRUL ISLAM .	49935.00	31750.00	Bill Approved by Accounting Office
000317	02/12/2015	M A KASHEM MASUD	64723.00	35600.00	Bill Approved by Accounting Office
000318	02/12/2015	HABIBUR RAHMAN	31495.00	24050.00	Bill Approved by Accounting Office
000320	02/12/2015	A. N. M. AZIZUL HAQUE	16333.82	31750.00	Bill Approved by Accounting Office
000321	02/12/2015	A B M SIRAJUL HAQ	28933.75	33750.00	Bill Approved by Accounting Office
000323	02/12/2015	ABDUL MOTLEB HOWLADER	22577.00	23400.00	Bill Approved by Accounting Office
000324	02/12/2015	BIJOY RANJAN SAHA	33225.00	32750.00	Bill Approved by Accounting Office
000325	02/12/2015	MD NURUZZAMAN HOWLADER	11655.00	15600.00	Bill Approved by Accounting Office
000331	02/12/2015	KHNDKR MOSTAIN HOSSAIN	51580.00	32300.00	Bill Approved by Accounting Office
000332	02/12/2015	DR. A.M.M ANISUL AWWAL	63727.00	34500.00	Bill Approved by Accounting Office
000342	02/12/2015	MD AMINUL ISLAM	33033.00	33750.00	Bill Approved by Accounting Office
000343	02/12/2015	MD ABDUR RASHID PATHAN	14470.00	14400.00	Bill Approved by Accounting Office
000344	02/12/2015	MD ABDUL HANNAN	26210.00	15600.00	Bill Approved by Accounting Office
000346	02/12/2015	KHADIZA AKTER	7469.00	8255.00	Bill Approved by Accounting Office
000348	02/12/2015	MIKAIL SHIPAR	43070.00	40000.00	Bill Approved by Accounting Office
000349	02/12/2015	SHAHEEN AKHTAR	13933.75	31750.00	Bill Approved by Accounting Office
000350	02/12/2015	SHAHEEN AKHTER	36795.00	24050.00	Bill Approved by Accounting Office
000351	02/12/2015	MOHAMMAD ALI TAPADAR	37790.00	23400.00	Bill Approved by Accounting Office
000354	02/12/2015	MD ABDUR RASHID	16070.00	10700.00	Bill Approved by Accounting Office
000361	03/12/2015	MD SHUZAUDDOWLA	30210.00	19200.00	Bill Approved by Accounting Office
000362	03/12/2015	MD FAIZULLAH BISWAS	9950.00	13800.00	Bill Approved by Accounting Office
000363	03/12/2015	MOHAMMAD AKTER HOSSAIN	11309.00	8555.00	Bill Approved by Accounting Office
000364	03/12/2015	MD SHAHINUR ISLAM	5044.00	12040.00	Bill Approved by Accounting Office
000365	03/12/2015	MD MEHDI HASSAN	19885.00	15700.00	Bill Approved by Accounting Office
000366	03/12/2015	MD HUMAYUN KABIR	23225.00	28550.00	Bill Approved by Accounting Office
000367	03/12/2015	SHAMIMA AKTER COWDHURY	34885.00	21700.00	Bill Approved by Accounting Office
000369	03/12/2015	MD .ALAMGIR HOSSAIN .	9530.00	21600.00	Bill Approved by Accounting Office
000370	03/12/2015	Mohammed Abdul Kadar	46785.00	31250.00	Bill Approved by Accounting Office
000371	03/12/2015	MUHAMMAD TAYABUL ISLAM	44635.00	31750.00	Bill Approved by Accounting Office
000372	03/12/2015	MOHIUDDIN AHMED KHAN .	35935.00	31750.00	Bill Approved by Accounting Office
000373	03/12/2015	MAH ABDULLAH MAMUN	56425.00	35900.00	Bill Approved by Accounting Office
000386	03/12/2015	ABDUL MOTALEB	15750.00	16050.00	Bill Approved by Accounting Office
000387	03/12/2015	MD. GAGIUR RAHMAN	11488.00	8035.00	Bill Approved by Accounting Office
000388	03/12/2015	MST BADRUN NAHAR	5377.00	11980.00	Bill Approved by Accounting Office
000389	03/12/2015	MD WAHEDUZZAMAN	4042.00	12980.00	Bill Approved by Accounting Office
000455	08/12/2015	MD. MOJIBUR RAHMAN	69840.00	35600.00	Bill Approved by Accounting Office
000475	08/12/2015	Md. Shahidul Islam	14630.00	8900.00	Bill Approved by Accounting Office
<b>Total :</b>			<b>42</b>	<b>943460.00</b>	

### ১৩.২.২.৫ Detail of a Bill

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

**Bill.**

Reports : Detail of a Bill

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

Fiscal Year : 2015-16

Token Number : 00255

Starting Page : 1

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

**Run Report**

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

### বিলের বিস্তারিত বিবরণ

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

**বছর : ২০১৫-১৬**

টোকেন নং : ০০২৫৫  
 টোকেন তারিখ : ২৬/১১/২০১৫  
 অফিস : ০১৪১০০০০ - শ্রম পরিদপ্তর  
 গ্রাহকের নাম : Director Jatio porykalpona o unnon ackdamy Dkaka  
 নীট টাকা : ১৫০০০.০০  
 ডেক/ইএফটি : KA-৫৩৫৭৪৪৫  
 ইস্যু তারিখ :

### বিলের বিস্তারিত

বিস্তারিত কোড	বিবরণ	ডেবিট	ক্রেডিট	নীট
০-০১৪১০০০০-৪৮৮০	সম্মানী ভাতা/কি/পারিশ্রমিক	১৫,০০০.০০		
	<b>মোট :</b>	<b>১৫০০০.০০</b>	<b>০.০০</b>	<b>১৫,০০০.০০</b>

### ১৩.২.২.৬ Bill Detail of a Token

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

## Bill.

Reports:	Bill Detail of A Token
Pay Point:	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er
Fiscal Year:	2015-16
Token Number:	00255
Starting Page:	1
Show Print date & Time:	<input checked="" type="checkbox"/>
Language:	<input checked="" type="radio"/> Bangla <input type="radio"/> English
<input type="button" value="Run Report"/>	

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

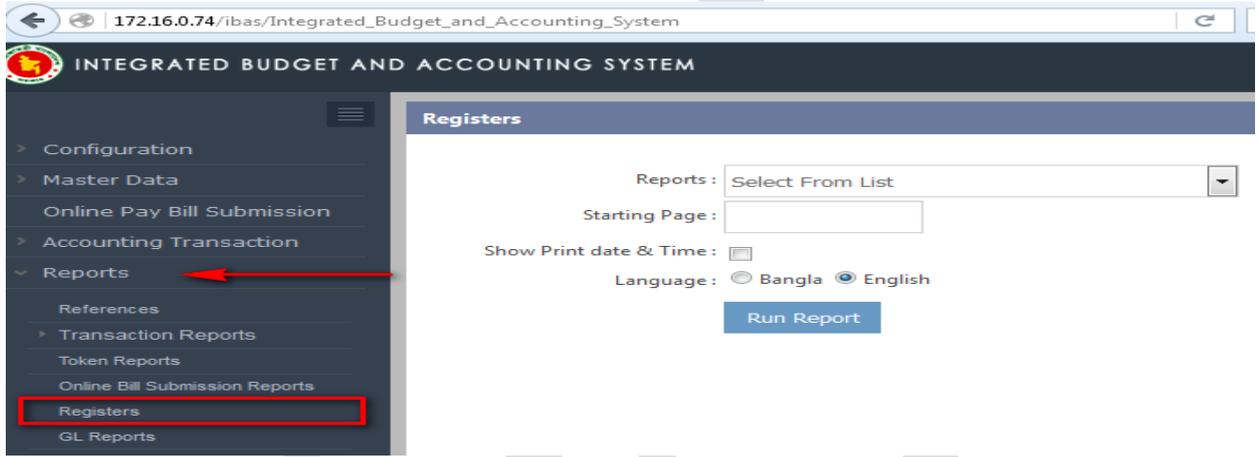
- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Token Number: এই ঘরে টোকেন নম্বর টাইপ করুন।
- Starting Page: এই ঘরে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

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

## ১৩.৩ Registers এর রিপোর্টসমূহ:

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

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



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

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

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

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

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

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

The screenshot shows a web interface for generating reports. The title bar is 'Registers'. The form contains the following fields and options:

- Reports: Register 02 - Register of Summarised Bank Rec (dropdown)
- Pay Point: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er (dropdown)
- Fiscal Year: 2015-16 (dropdown)
- Month: 07-January 2016 (dropdown)
- Starting Page: (text input)
- Show Print date & Time:
- Language:  Bangla  English
- Run Report (button)

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

এই রেজিস্টারে Function ভিত্তিক নগদ প্রাপ্তির বিবরণ প্রদর্শিত হয়।

**Registers**

Reports : Register 02 - Register of Summarised Bank Rec ▼

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

Fiscal Year : 2015-16 ▼

Month : 07-January 2016 ▼

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

**Run Report**

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

এই রেজিস্টারে Function ভিত্তিক নগদ পরিশোধের বিবরণ প্রদর্শিত হয়।

**Registers**

Reports :	Register 03 - Register of Summarised Bank Pay	▼
Pay Point :	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and E	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Month :	05-November 2015	▼
Starting Page :	1	
Show Print date & Time :	<input checked="" type="checkbox"/>	
Language :	<input type="radio"/> Bangla <input checked="" type="radio"/> English	
<div style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">Run Report</div>		

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

**Register of Summarised Bank Payment  
(Register 03)**

Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment  
05-November 2015-2015-16

Office	Economic	1/1/2001	11/10/2015	11/11/2015	11/12/2015	11/15/2015	11/18/2015
Bangladesh Employees Welfare Board	8241	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	8248	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Chief Accounts Offices	4501	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4701	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4705	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4717	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4773	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	8101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Commissionerate, Dhaka-North	0311	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Commissionerate, Dhaka-South	0311	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Commissionerate, Jessore	0311	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construction of Sromo Bhaban (01/10/2014-31/12/2017) approved	4501	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4701	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4705	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4717	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4773	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4784	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4795	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4828	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**১৩.৩.৫ Register 04- Register of Payments and Recoveries:**

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

Registers

Reports:

Pay Point:

Fiscal Year:

Month:

Function Operation Code:

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যাবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

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

Month : 08-February 2016

Year : 2015-16

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

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

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

**Registers**

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

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

Fiscal Year: 2015-16

Month: 08-February 2016

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

**Run Report**

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

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

Month : 08-February 2016

Year : 2015-16

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

১৩.৩.৭ Register 06- Register of Book Adjustment:

বুক এডজাস্টমেন্ট সংক্রান্ত লেনদেনের রিপোর্ট এই রেজিস্টার থেকে প্রদর্শিত হয়।

Registers

Reports : Register 06 - Register of Book Adjustment

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

Fiscal Year : 2015-16

Month : 05-November 2015

Starting Page : 1

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

[Run Report](#)

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যাবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

**বুক এডজাস্টমেন্ট রেজিস্টার**  
(রেজিস্টার ০৬)

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

মাস : ০৫-November ২০১৫

বছর : ২০১৫-১৬

এডজাস্টমেন্ট নং	এডজাস্টমেন্ট তারিখ	লেনদেনের বর্ণনা	বিভাগীয় কোড	স্বয়ং	বিভাগীয় কোড	স্বয়ং
০০০০০১	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪১০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	৮,৬৪,০২০	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	৮,৬৪,০২০
০০০০০০	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪১০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	৭৪,৬৭০	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	৭৪,৬৭০
০০০০০৪	০০/১১/২০১৫		৭-০১০১০০০১০০০০-৯৮০৫-১১	১৪,৬৯,৬২২	৬-০১০১০০০১০০০০-৮১০১-১১	১৪,৬৯,৬২২
০০০০০৫	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪৫০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	০০,২৬,৮৮৪	৬-০১৪৫০০০০০০০০-৮১০১-১১	০০,২৬,৮৮৪
০০০০০৬	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪০০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	১,০১,০১০	৬-০১৪০০০০০০০০০-৮১০১-১১	১,০১,০১০
০০০০০৭	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪০০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	৯১,৯০০	৬-০১৪০০০০০০০০০-৮১০১-১১	৯১,৯০০
০০০০০৮	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪০০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	৮,০০০	৬-০১৪০০০০০০০০০-৮১০১-১১	৮,০০০
০০০০০৯	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪০০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	০২,০১০	৬-০১৪০০০০০০০০০-৮১০১-১১	০২,০১০
০০০০১০	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪৫০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	১৫,০৯,৫১২	৬-০১৪৫০০০০০০০০-৮১০১-১১	১৫,০৯,৫১২
০০০০১১	০০/১১/২০১৫		৭-০১৪০০০০০০০০০-৯৮০৫-১১	২,০৬,৭৫৫	৬-০১৪০০০০০০০০০-৮১০১-১১	২,০৬,৭৫৫
০০০০১৩	০১/১১/২০১৫		৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	৭৯,৬৭০	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	৭৯,৬৭০
০০০০১৪	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	০,৭৬,৮২৯	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	০,৭৬,৮২৯
০০০০১৫	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	১,০৬,০২০	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	১,০৬,০২০
০০০০১৬	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	২,২৯,০১৮	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	২,২৯,০১৮
০০০০১৭	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪১০০০০০০০০-৮১০১-১১	০৭,০৭৭	৬-০১৪১০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	০৭,০৭৭
০০০০১৮	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪০০০০০০০০০-৮১০১-১১	৪,০৬,০৭০	৬-০১৪০০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	৪,০৬,০৭০
০০০০১৯	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪০০০০০০০০০-৮১০১-১১	৭,৮২,৭২৪	৬-০১৪০০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	৭,৮২,৭২৪
০০০০২০	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪০০০০০০০০০-৮১০১-১১	২,৭৬,১৫৪	৬-০১৪০০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	২,৭৬,১৫৪
০০০০২১	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪০০০০০০০০০-৮১০১-১১	৫,৪০,৮৮০	৬-০১৪০০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	৫,৪০,৮৮০
০০০০২২	০০/১১/২০১৫		৬-০১০১০০০১০০০০-৮১০১-১১	০০,৭৫,০২০	৬-০১০১০০০১০০০০-৮৮০৫-১১	০০,৭৫,০২০
০০০০২৩	০০/১১/২০১৫		৬-০১৪০০০০০০০০০-৮১০১-১১	২,০৫,৯০৪	৬-০১৪০০০০০০০০০-৮৮০৫-১১	২,০৫,৯০৪
মোট :				১০৫,৯৪,৬১৫	মোট : ১০৫,৯৪,৬১৫	

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

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

**Registers**

Reports: Register 10 - Register of Remittance & Exchange

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

Fiscal Year: 2015-16

Month: 04-October 2015

Starting Page: 1

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

**Run Report**

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

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

Month : 04-October 2015

Year : 2015-16

-

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

Sub Total :

Total :

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

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

#### Registers

Reports: Register 11 - Register of Remittance & Exchange

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

Fiscal Year: 2015-16

Month: 08-February 2016

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

**Run Report**

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

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

Month : 08-February 2016

Year : 2015-16

-

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

Sub Total :

Total :

### ১৩.৩.১০ Register 15- Register of Cheque Delivery - cum - Advice:

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

**Registers**

Reports : Register 15 - Register of Cheque Delivery - cum

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

Fiscal Year : 2015-16

Month : 05-November 2015

Issue Date : 03/11/2015

Starting Page : Nov 2015

Show Print date & Time :

Language :

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

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment

Date of Issue : 10/11/2015

Acc. No.	SL. No.	Token No.	Token Date	Cheque No.	Name of the Payee	Amount on Cheque
3100	1	000176	22/11/2015	KA-5357361	Md. Mizanur Rahman	79,910.00
3100	2	000358	03/12/2015	KA-5357360	JOINT DIRECTOR OF LABOUR (DDO- MoL)	18,17,543.00
3100	3	000241	15/12/2015	KA-5357359	Alam Brothers	39,567.00
<b>Total :</b>						<b>19,37,020.00</b>

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

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

**Registers**

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

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

Fiscal Year : 2015-16 ▼

Month : 05-November 2015 ▼

Starting Page : 1

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

[Run Report](#)

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

**Register of Pre-Audit Cheque Reconciliation  
( Register 16)**  
Name of the Office: Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment  
Month: 05-November 2015 Year : {?@Fiscal\_Year\_Text}

Opening Balance of Outstanding		Cheques/EFT issued						Cheques/EFT paid						Cheques Outstanding	
Total No.	Total Tk.	Date	Total No. Cheques	Total No. EFT	Daily Total No.	Daily Total Tk	Date	Total Cheques	Total EFT	Daily Total No.	Daily Total Tk	Total No.	Total Tk.		
A	B	C	D	E	F=(D+E)	G	H	I	J	K=I+J	L	M=A+F-K	N=(G-L)		
		11/01/2015	22	0	22	9,24,120.68	11/01/2015								
		11/02/2015	8	0	8	1,18,766.00	11/02/2015								
		11/03/2015	5	0	5	7,63,137.00	11/03/2015								
		11/04/2015	27	0	27	4,65,302.25	11/04/2015								
		11/05/2015	2	0	2	9,118.00	11/05/2015								
		11/08/2015	9	0	9	1,69,784.33	11/08/2015								
		11/09/2015	5	0	5	80,742.65	11/09/2015								
		11/10/2015	14	0	14	2,17,439.85	11/10/2015								
		29/10/2015	3	0	3	3,12,773.00	29/10/2015								
		01/11/2015	5	0	5	2,87,438.18	01/11/2015								
		02/11/2015	1	0	1	8,470.00	02/11/2015								
		03/11/2015	1	0	1	11,628.80	03/11/2015								
		04/11/2015	6	0	6	3,30,801.00	04/11/2015								
		05/11/2015	4	0	4	7,42,000.00	05/11/2015								
		08/11/2015	2	0	2	1,00,000.00	08/11/2015								
		09/11/2015	2	0	2	2,82,424.58	09/11/2015								
		10/11/2015	3	0	3	19,37,020.00	10/11/2015								
		11/11/2015	29	0	29	27,85,484.43	11/11/2015								
		12/11/2015	6	0	6	1,99,984.27	12/11/2015								
		15/11/2015	8	0	8	116,74,704.23	15/11/2015								
		16/11/2015	1	0	1	39,800.00	16/11/2015								
		17/11/2015	4	0	4	1,09,100.00	17/11/2015								

### ১৩.৩.১২ Register 17- Register of Outstanding Cheques:

অপরিশোধিত চেকের বিস্তারিত তালিকা এই রেজিষ্টার হতে দেখা যায়।

Registers

Reports :

Pay Point :

Fiscal Year :

Month :

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যাবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

### Register of Outstanding Cheques (Register 17)

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

Month : 08-February 2016

Year : 2015-16

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

### ১৩.৩.১৩ Bank Advice (Cheque):

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

**Registers**

Reports :	Bank Advice (Cheque)	▼
Pay Point :	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and E	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Month :	08-February 2016	▼
Bank Window :	3100-Ministry of Labour and Manpower	▼
Issue Date :	01/02/2016	
Starting Page :		
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>	
Language :	<input type="radio"/> Bangla <input checked="" type="radio"/> English	
<div style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">Run Report</div>		

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

Advice No.

Date :01/02/2016

Bank Account No - 3100  
Ministry of Labour and Manpower

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

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

### ১৩.৩.১৪ Bank Advice (EFT):

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

**Registers**

Reports :	Bank Advice (EFT)	▼
Pay Point :	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Emp	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Month :	08-February 2016	▼
Bank Window :	3100-Ministry of Labour and Manpower	▼
Issue Date :	01/02/2016	
Starting Page :		

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

Run Report

নিম্নে উপরোক্ত স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

Advice No.

Date : 01/02/2016

Bank Account No - 3100  
Ministry of Labour and Manpower

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

Sl. No.	TokenNo/ EFT Ref No.	Amount in Taka	Account No/Routing No/Payee
<b>Bank Name: AGRANI BANK LTD.</b>			
<b>Branch Name: CENTRAL LAW COLLEGE; Routing No. 010271216</b>			
1.	008184 EFTMH16032500082	51,525.00 Fifty One Thousand Five Hundred Twenty Five Taka	0087734049886 M. ZAHURUL HAQUE
<b>Branch Name: FARMGATE; Routing No. 010261455</b>			
2.	008251 EFTMH16032500101	21,410.00 Twenty One Thousand Four Hundred Ten Taka	0200001180899 NOWREEN JAHAN
<b>Branch Name: JATIYA PRESS CLUB; Routing No. 010273193</b>			
3.	008019 EFTMH16032500003	50,350.00 Fifty Thousand Three Hundred Fifty Taka	34078359 MD ABDUR RASHID PATHAN
4.	008023 EFTMH16032500007	52,700.00 Fifty Two Thousand Seven Hundred Taka	34043783 MD SHUZAUDDOWLA
5.	008024 EFTMH16032500034	51,538.00 Fifty One Thousand Five Hundred Thirty Eight Taka	34119844 MD SHAHINUR ISLAM
6.	008033 EFTMH16032500014	94,355.00 Ninety Four Thousand Three Hundred Fifty Five Taka	0200002893009 AMAR CHAN BANIK
7.	008037 EFTMH16032500017	88,638.00 Eighty Eight Thousand Six Hundred Thirty Eight Taka	34080008 MD HUMAYUN KABIR
8.	008043 EFTMH16032500020	39,550.00 Thirty Nine Thousand Five Hundred Fifty Taka	0200001082549 MD ABDUL HANNAN
9.	008044 EFTMH16032500021	31,497.00 Thirty One Thousand Four Hundred Ninety Seven Taka	0200004511295 JASIM UDDIN
10.	008050 EFTMH16032500024	60,854.00 Sixty Thousand Eight Hundred Fifty Four Taka	0200001082543 ABDUL MOTLEB HOWLADER

## ১৩.৪ সাধারণ খতিয়ান (GL Reports):

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

### ১৩.৪.১ Budget Control Register:

নিম্নে Budget Control Register স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

The screenshot displays the 'GL Reports' interface. On the left, a navigation menu lists various report categories, with 'GL Reports' highlighted in a red box. The main area shows the configuration for the 'Budget Control Register' report. The configuration includes the following fields:

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

Below the configuration fields, there are checkboxes for 'Show Print date & Time' (checked) and 'Language' (radio buttons for 'Bangla' and 'English', with 'English' selected). A 'Run Report' button is located at the bottom right of the configuration area.

## Budget Control Register

310100010000 - Secretariat

Accounting Code: 310100010000-4601

Period: 01/01/2015 to 16/06/2016

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

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

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

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

**GPF Reports**

Reports: GPF Accounts Slip

Fiscal Year: 2015-16

National ID: 159282711113

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

**Run Report**

## GPF Subsidiary Ledger

Payee's Name : MOHIUDDIN AHMED KHAN .

Designation : Deputy Secretary

GPF Account No : DAO/SIRAJ/Admin/165

Joining Date : 20/12/1989

Fiscal Year : 2015-16

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

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

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

### GPF Reports

Reports:

Fiscal Year:

National ID:

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

[Run Report](#)

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

অফিসঃ প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয়  
হিসাবের নাম : জিপিএক  
সূদের হার : ১২.৫০  
রেজি./ চলিটম নং : ১  
পৃষ্ঠা নং : ১

হিসাব নং	চাঁদা দাতার নাম	প্রারম্ভিক ক্ষেত্র	* বৎসরের জমা			বৎসরের সুদ	বৎসরের প্রত্যাহার	ক্ষেত্র
			চাঁদা	প্রত্যর্পণ	মোট			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
DAO/SIRAJ /Admin/১৬৫	মহিউদ্দিন আহমেদ খান	১,৮৬২,৪৭২.০০	৩৮,০০০.০০	০.০০	৩৮,০০০.০০	১৩৭,১৯০.৬৭	০.০০	২,০৩৭,৬৬২.৬৭

\*ভুলসাই হইতে জুন পর্যন্ত আদায় অর্ন্তত্ব হইয়া  
টাকা :

- ১। চাঁদা দাতা তহবিল বিধিসমূহের অধীনে যে মনোনয়ন দিয়েছেন তাহাতে কোন রকম পরিবর্তন করিতে চাহেন কিনা তাহা জানাইতে অনুরোধ করা যাইতেছে।
- ২। সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল খোশার সময় পরিবার পরিগ্রহ না করার দরুন যিনি মনোনয়ন দিতে পারেন নাই, কিছু পরে তাহা করিলে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসারকে জানাইতে হইবে।
- ৩। যে বিবরণ পাঠান হইল তাহার নির্ভুলতা সম্পর্কে নিজেকে নিঃসন্দেহ করার জন্য এবং যদি ভুল থাকে তবে অত্র বিবরণ পাওয়ার তিন মাসের মধ্যে হিসাব নিরীক্ষণ অফিসারকে জানাইতে চাঁদা দাতাকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

স্বাক্ষর.....

পদবী .....

তাং .....

\*সংশ্লিষ্ট তহবিলের বিধিসমূহের অনুসারে পূরণ করিতে হইবে।

## ১৩.৬ ঋণ ও অগ্রিমের সাব-লেজার (Loans and Advances Sub-Ledger):

ঋণ ও অগ্রিমের হিসাব সংক্রান সকল রিপোর্ট এই স্ক্রিন হতে গ্রহণ করা হয়।

Loans and Advances Reports

Reports: Loans and Advances Sub-ledger

National ID: 2610457044635

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

Run Report

নিম্নে ঋণ ও অগ্রিমের সাব-লেজার (Loans and Advances Reports) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- প্রথমে Reports মেনুতে এ ক্লিক করুন।
- Reports মূল মেনু থেকে Loans and Advances Reports সাব মেনু ক্লিক করলে স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয়।
- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- National ID : এই ঘরে জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর নির্বাচন করুন।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### Loans and Advances Subsidiary Ledger

Payee's Name : MD ABDUL HANNAN

Designation : Personal Officer

Sanction No : 142023296

Sanction Date : 01-07-2015

Sanction Amount : 12,000.00

Installment No : 12

Installment Amount : 1,000.00

Loan Status : Active

Interest Amount : 0.00

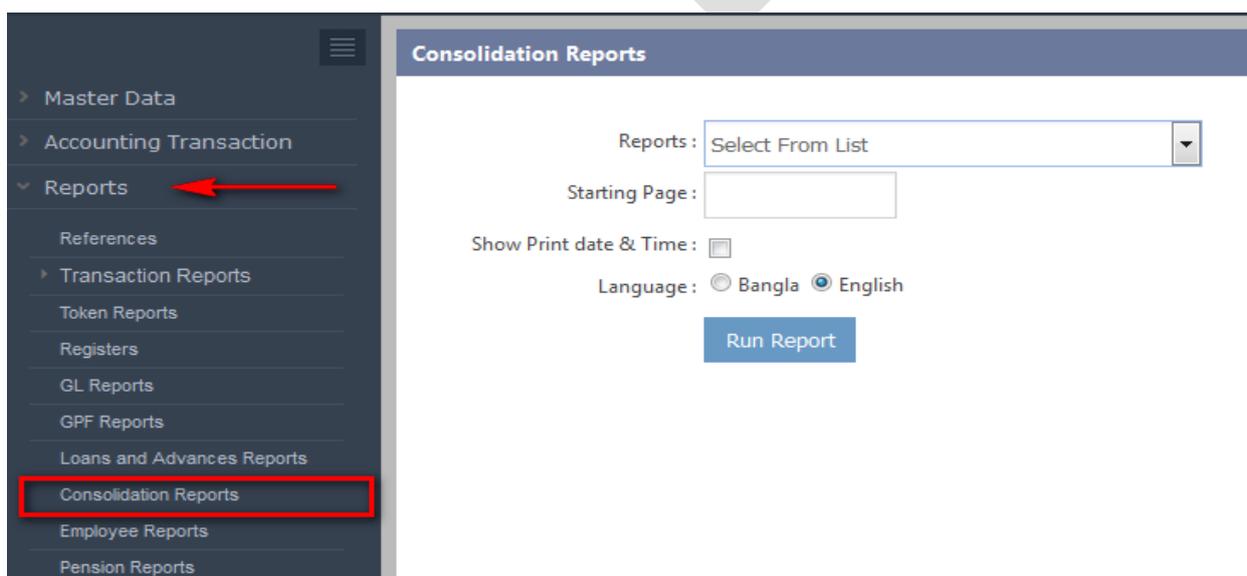
Fiscal Period	Disbursed Amount	Repaid Principal	Repaid Interest
04-October 2015	0.00	1,000.00	0.00
05-November 2015	0.00	1,000.00	0.00
<b>Total :</b>	<b>0.00</b>	<b>2,000.00</b>	<b>0.00</b>

## ১৩.৭ Consolidation Reports:

এই মেনু হতে ১৩ ডিজিট কোডের সমন্বিত রিপোর্ট সমূহ(যথাঃ সোর্স ভিত্তিক, মাস ভিত্তিক,সাংবিধানিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক ) গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে Consolidation Reports স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

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



The screenshot displays the 'Consolidation Reports' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Reports' highlighted in red. The main content area has a title bar 'Consolidation Reports' and a form with the following elements: a 'Reports' dropdown menu showing 'Select From List', a 'Starting Page' input field, a 'Show Print date & Time' checkbox, and a 'Language' selection with 'English' selected. A blue 'Run Report' button is positioned below the language selection.

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

Consolidation Reports এর অন্তর্ভুক্ত সকল রিপোর্ট গ্রহণের এর বর্ণনা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ-

### ১৩.৭.১ সিভিল অডিট বিন্যাস রিপোর্ট (Civil Audit Format Report):

হিসাবরক্ষণ অফিসের একটি বছরের মাস ভিত্তিক (১৩ মাসের) অনুভূমিকভাবে প্রদর্শিত অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক বিবরণ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

## Consolidation Reports

Reports :	Civil Audit Format	▼
Pay Point :	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Er	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Month :	08-February 2016	▼
Starting Page :		
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>	
Language :	<input type="radio"/> Bangla <input checked="" type="radio"/> English	
<a href="#">Run Report</a>		

নিম্নে Civil Audit Format Report স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

**Civil Audit Format Report**

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

Year : 2015-16

(Amount in Taka)

Detail Code	Budget	July	August	Sep	October	Nov	Dec	Jan	Feb	March	April	May	June (Pre)	June (Final)	Total
<b>1 - Consolidated Fund Receipts</b>															
1-07010001-3915 - Interest Free Car Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	150,018	0	0	0	0	0	150,018
1-09010001-1832 - Interest on House Loan	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0	2,000
1-09010001-3901 - House Building Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	1,000
1-09010001-3903 - Computer Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	1,000
1-09010001-3911 - Motor Car Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	3,000	0	0	0	0	0	3,000
1-09010001-3921 - Motor Cycle Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	590	0	0	0	0	0	590
1-31010001-1832 - Interest on House Loan	0	0	0	0	0	0	0	0	30,093	0	0	0	0	0	30,093
1-31010001-1833 - Interest on Computer Loan	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	1,000
1-31010001-1835 - Interest on Motor Cycle Loan	0	0	0	0	0	0	0	0	1,170	0	0	0	0	0	1,170
1-31010001-2037 - Use of Government Vehicles	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0	2,000
1-31010001-3901 - House Building Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	88,240	0	0	0	0	0	88,240
1-31010001-3903 - Computer Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0	0	0	0	0	10,000
1-31010001-3911 - Motor Car Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	36,835	0	0	0	0	0	36,835
1-31010001-3921 - Motor Cycle Advances	0	0	0	0	0	0	0	0	13,485	0	0	0	0	0	13,485
1-31410000-2037 - Use of Government Vehicles	0	0	0	0	0	0	0	0	1,200	0	0	0	0	0	1,200
1-31430000-2037 - Use of Government Vehicles	0	0	0	0	0	0	0	0	1,022	0	0	0	0	0	1,022
1-31440000-2037 - Use of Government Vehicles	0	0	0	0	0	0	0	0	600	0	0	0	0	0	600
1-31450000-2037 - Use of Government Vehicles	0	0	0	0	0	0	0	0	1,800	0	0	0	0	0	1,800
1-32370000-2111 - Rentals - Residential	0	0	0	0	0	0	0	0	16,000	0	0	0	0	0	16,000
1-32370000-2123 - Recoveries on Accounts of Water & Sewerage	0	0	0	0	0	0	0	0	2,630	0	0	0	0	0	2,630
1-32370000-2127 - Recoveries on Accounts of Municipal Tax	0	0	0	0	0	0	0	0	330	0	0	0	0	0	330
1-32370001-2121 - Recoveries on Account of Jalalabad Gas	0	0	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	200
<b>Total - Consolidated Fund Receipts :</b>	<b>0</b>	<b>364,293</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>364,293</b>							
<b>3 - Consolidated Fund Non-development Other Exp</b>															
3-09130000-4501 - Pay of Officers	0	0	0	0	0	0	0	0	175,724	0	0	0	0	0	175,724
3-09130000-4901 - Pay of Establishment	0	0	0	0	0	0	0	0	352,917	0	0	0	0	0	352,917
3-09130000-4701 - Dearness Allowance	0	0	0	0	0	0	0	0	10,410	0	0	0	0	0	10,410

Page 1 of 5

IBAS++

Print Date and Time : 1/2/2016, 1:29:57PM

### ১৩.৭.২ সিডিউলের বিস্তারিত বিবরণ (Detail Schedule Report):

হিসাবরক্ষণ অফিসের একটি মাসের ১৩ ডিজিট কোডের সমন্বিত বিস্তারিত বিবরণ (সাংবিধানিক কোডের ক্রমানুসারে)

এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

#### Consolidation Reports

Reports :

Pay Point :

Fiscal Year :

Month :

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

নিম্নে Detail Schedule Report স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

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

### Detail Schedule Report

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

Year : 2015-16

(Amount in Taka)

Legal	Function-Operational	Economic Detail	Actual		Budget Achi.(%)	
			February 2016	Upto February 2016		
<b>1 - Consolidated Fund Receipts</b>						
<b>07010001 - Secretariat</b>						
		3915 - Interest Free Car Advances	1,50,018	1,50,018	0	-
		<b>Sub Total - Secretariat :</b>	<b>1,50,018</b>	<b>1,50,018</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>09010001 - Secretariat</b>						
		1632 - Interest on House Loan	2,000	2,000	0	-
		3901 - House Building Advances	1,000	1,000	0	-
		3903 - Computer Advances	1,000	1,000	0	-
		3911 - Motor Car Advances	3,000	3,000	0	-
		3921 - Motor Cycle Advances	580	580	0	-
		<b>Sub Total - Secretariat :</b>	<b>7,580</b>	<b>7,580</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>31010001 - Secretariat</b>						
		1632 - Interest on House Loan	30,092	30,092	0	-
		1633 - Interest on Computer Loan	1,000	1,000	0	-
		1635 - Interest on Motor Cycle Loan	1,170	1,170	0	-
		2037 - Use of Government Vehicles	2,000	2,000	0	-
		3901 - House Building Advances	89,240	89,240	0	-
		3903 - Computer Advances	10,000	10,000	0	-
		3911 - Motor Car Advances	36,835	36,835	0	-
		3921 - Motor Cycle Advances	14,070	14,070	0	-
		<b>Sub Total - Secretariat :</b>	<b>1,84,407</b>	<b>1,84,407</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>31410000 - Directorate of Labour</b>						
		2037 - Use of Government Vehicles	1,200	1,200	0	-
		<b>Sub Total - Directorate of Labour :</b>	<b>1,200</b>	<b>1,200</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>31430000 - Inspector of Factories</b>						
		2037 - Use of Government Vehicles	1,022	1,022	0	-
		<b>Sub Total - Inspector of Factories :</b>	<b>1,022</b>	<b>1,022</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>31440000 - Minimum Wage Board</b>						
		2037 - Use of Government Vehicles	600	600	0	-
		<b>Sub Total - Minimum Wage Board :</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>31450000 - Labour Courts</b>						
		2037 - Use of Government Vehicles	1,800	1,800	0	-
		<b>Sub Total - Labour Courts :</b>	<b>1,800</b>	<b>1,800</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>32370000 - Directorate</b>						
		2111 - Rentals - Residential	16,000	16,000	0	-
		2123 - Recoveries on Accounts of Water & Sewerage	2,630	2,630	0	-
		2127 - Recoveries on Accounts of Municipal Tax	330	330	0	-
		<b>Sub Total - Directorate :</b>	<b>18,960</b>	<b>18,960</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>32370001 - Directorate</b>						
		2121 - Recoveries on Account of Jalalabad Gas	200	200	0	-
		<b>Sub Total - Directorate :</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
		<b>Sub Total - Consolidated Fund Receipts :</b>	<b>3,65,787</b>	<b>3,65,787</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>3 - Consolidated Fund Non-development Other Exp</b>						

### ১৩.৭.৩ সোর্স রিপোর্ট (Source Report):

একটি বছরের হিসাব রক্ষক অফিস (source) ভিত্তিক এবং নির্দিষ্ট সাংবিধানিক, প্রাতিষ্ঠানিক-পরিচালন ও অর্থনৈতিক কোডের আয়/ব্যয়ের সারাংশের বিবরণ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

#### Consolidation Reports

Reports :	Source Report	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Month :	08-February 2016	▼
Legal Code :	3	
Function Operation Code :	31010001	
Economic Code :	4501	
Starting Page :		
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>	
Language :	<input checked="" type="radio"/> Bangla	<input type="radio"/> English
<b>Run Report</b>		

নিম্নে Source Report স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: তালিকা থেকে যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Legal: তালিকা থেকে সাংবিধানিক কোড নির্বাচন করে
- FunctionOpUnit: তালিকা থেকে পরিচালন ইউনিট কোড নির্বাচন করে
- Economic: তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে
- Language: বাংলা অথবা ইংরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

#### Source Report

Legal : 3

Function-Operation : 31010001

Economic : 4501

Year : 2015-16

(Amount in Taka)

Pay Point	July	August	September	October	November	December	January	February	March	April	May	June (Pre)	June (Final)	Total
Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment	0	0	0	0	0	0	0	60,85,117	0	0	0	0	0	60,85,117

### ১৩.৭.৪ প্রাপ্তি/ব্যয় সারসংক্ষেপ (Receipt / Payment Summary):

হিসাবরক্ষণ অফিসে সাংবিধানিক কোডের ক্রমানুসারে একটি মাসের আয় ও ব্যয়ের সার সংক্ষেপের বিবরণ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

**Consolidation Reports**  
Reports: Receipt / Payment Summary  
Pay Point: Finance Division  
Fiscal Year: 2015-16  
Month: 07-January 2016  
Starting Page:   
Show Print date & Time:   
Language:  Bangla  English  
**Run Report**

নিম্নে Receipt / Payment Summary স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: তালিকা থেকে যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- PayPoint: আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- Language: বাংলা অথবা ইংরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### Receipt / Payment Summary

Name of the Office : Finance Division

Month : 07-January 2016

Year : 2015-16

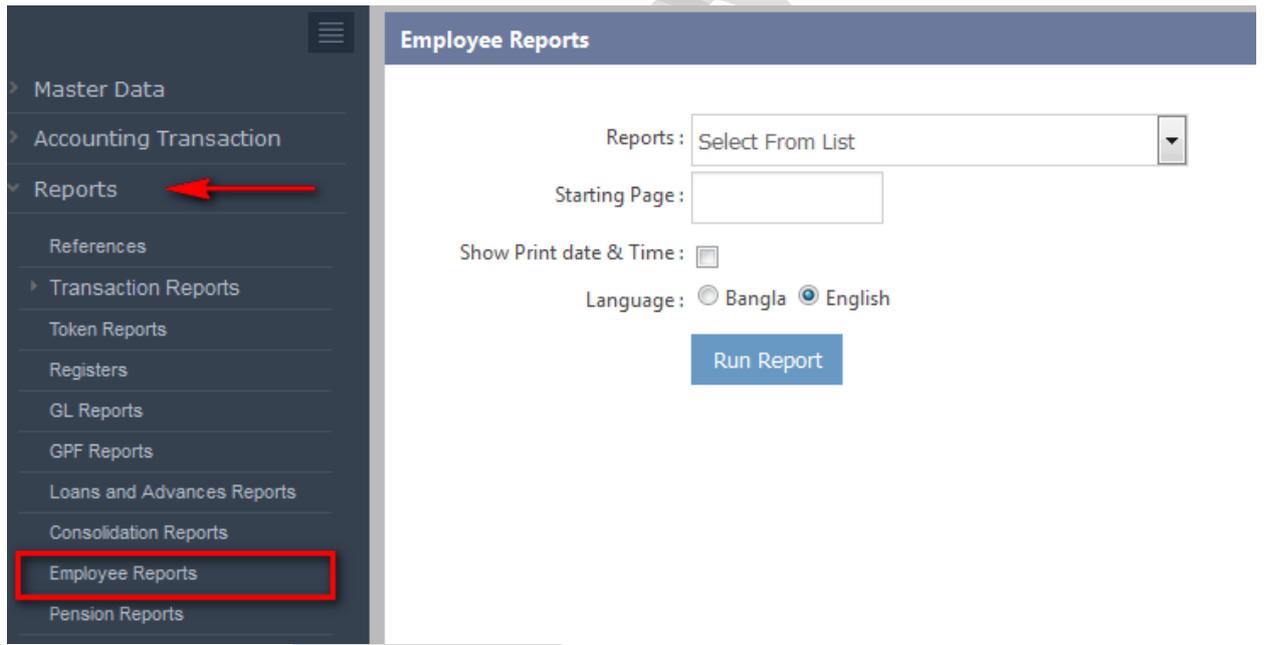
Receipt		Payment	
Consolidate Fund Receipt		Non-Development Expenditure	
		Development Expenditure	
Public Account Receipt		Public Account Expenditure	
<b>Total Amount :</b>		<b>Total Amount :</b>	

## ১৩.৮ Employee Reports:

এই মেনু হতে হিসাবরক্ষণ অফিসে সরকারি কর্মচারীগণের চাকুরি সশ্লিষ্ট সকল তথ্য-উপাত্ত (যথাঃ কর্মচারীর তথ্য, বেতন কাঠামো, পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার, তালিকা ইত্যাদি) সকল রিপোর্ট গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে Employee Reports স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

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



The screenshot displays the 'Employee Reports' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Reports' highlighted by a red arrow and 'Employee Reports' highlighted by a red box. The main content area has a blue header 'Employee Reports'. Below the header, there is a 'Reports' dropdown menu set to 'Select From List', a 'Starting Page' input field, a 'Show Print date & Time' checkbox, and a 'Language' selection with 'English' selected. A 'Run Report' button is at the bottom.

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

Employee Reports এর অন্তর্ভুক্ত সকল রিপোর্ট গ্রহণের এর বর্ণনা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ-

### ১৩.৮.১ কর্মচারীর বেতন কাঠামো (Employee Pay Structure):

কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদি, কর্তন, সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল, ঋন এবং অগ্রিম সংক্রান্ত সকল তথ্য এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

## Employee Reports

Reports :	Employee Pay Structure	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Month :	08-February 2016	▼
National ID :	19612696653254037	
Starting Page :		
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>	
Language :	<input type="radio"/> Bangla	<input checked="" type="radio"/> English
<a href="#">Run Report</a>		

নিম্নে Employee Pay Structure স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

## Employee Pay Structure

PayPoint :  
 National ID : 19612696653254037  
 Name :  
 Designation :  
 GPF A/C No :  
 Bank A/C No :  
 Bank Name :  
 Branch Name :  
 Mobile No :

### Loans & Advances

Loan Type	Sanction No	Sanction Date	Sanction Amount	Installment Amount	No of	Installment Start	Interest Amount	Int. Interest Amount	No of Int_Inst	Instal. Start Period

### GPF Monthly Subscription :

#### GPF Advance

Sanction No	Sanction Date	Sanction Amount	Installment Amount	No of Instal	Instal. Start Period
S0002	01/09/2012	96,000.00	2,000.00	48	04-October 2011
s0003	01/09/2012	96,000.00	2,000.00	48	06-December 2012

### Pay & Allowances

Code	Amount
3-310100010000-4501-11	121,680.00
3-310100010000-4717-11	1,400.00
3-310100010000-4773-11	400.00
3-310100010000-4794-11	800.00
<b>Total Pay :</b>	<b>124,280.00</b>

### Deductions

Code	Amount
1-323700000000-2123-11	120.00
1-323700000000-2127-11	20.00
6-070535450000-8241-11	100.00
6-070535450000-8246-11	80.00
6-310100010000-8101-11	28,000.00
6-420527620000-8261-11	1,300.00
<b>Total Deduction :</b>	<b>29,620.00</b>
<b>Net Pay:</b>	<b>94,660.00</b>

### ১৩.৮.২ সরকারি কর্মচারীর তথ্য (Government Employee Information):

সরকারি কর্মচারীগণের সাধারণ, ব্যক্তিগত এবং ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্যসমূহ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

## Employee Reports

Reports : Employee Information

National ID : 19612696653254037

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

Run Report

নিম্নে Employee Information স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- National ID : এই ঘরে জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## Government Employee Information

### Basic Data

1. National ID :	19612696653254037
2. TIN :	173567984528
3. Name:	A B M SIRAJUL HAQ
নাম :	এ বি এম সিরাজুল হক
4. Designation :	Deputy Secretary
5. Post :	DEPUTY SECRETARY 4, MoL
6. Attached PayPoint :	Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment
7. Joining Date :	15/02/1988
8. Pay Scale :	

### Bank Information

1. Bank Account Name :	A B M SIRAJUL HAQ
2. Bank Account Number :	20503320200052003
3. Bank Account Type:	Savings
4. Bank Name:	ISLAMI BANK BANGLADESH LTD.
5. Branch Name:	MOGHBAZAR

### Personal Information

1. Gender :	Male
2. Freedom Fighter :	N
3. Date of Birth :	01/12/1961
4. Religion :	Islam
5. Marital Status :	Married
6. Father's Name :	
7. Mother's Name :	
8. Permanent Address :	
9. Permanent Address :	
10. Email :	i@gmail.com
11. Land Phone (Home) :	01711826580
12. Mobile :	01711826580
13. Class :	Class 1

### Pay and Allowances

Economic	Amount
4501 - Pay of Officers	60,840.00
4701 - Dearness Allowance	0.00
4717 - Medical Allowance	700.00
4773 - Educational Allowances	200.00
4794 - Cell Phone Allowance	400.00

### ১৩.৮.৩ কর্মচারীদের পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার (Employee Payment Structure):

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রনাধীন সরকারি কর্মচারীগণের পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার সংক্রান্ত তথ্যসমূহ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

## Employee Reports

Reports : Payment Structure ▼

Fiscal Year : 2015-16 ▼

Month : 08-February 2016 ▼

DDO : Accounts Officer, Ministry of Labour and Employee ▼

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

[Run Report](#)

নিম্নে Payment Structure স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইংরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

কর্মচারীদের পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার

ডিভিও : Accounts Officer, Ministry of Labour and Employment

মাস : ০৮-February ২০১৬

বছর : ২০১৫-১৬

Payee Name	প্রাপকের নাম	জাতীয় পরিচয়পত্র নং	দাবি	কর্তন	শীট
A B M SIRAJUL HAQ	এ বি এম সিরাজুল হক	১৯৬১২৬৯৬৬৬৫০২৫৪০০৩৭	৬২,১৪০.০০	১৪,৮২০.০০	৪৭,৩২০.০০
A. N. M. AZIZUL HAQUE	আ.ন.ম আজিজুল হক	২৬৯৪২৬২৬৬৬৯৭৫৪	৩৯,১৫০.০০	২২,৮২৬.১৮	১৬,৩২৩.৮২
ABDUL MOTALEB	আব্দুল মোতালেব	২৬৯৮৮৭৫০৯৬১১৩	২৯,১০০.০০	৫,৮০০.০০	২৩,৩০০.০০
ABDUL MOTLEB HOWLADER	আব্দুল মতলেব হাওলাদার	২৬৯৪২৬২৬৬৬৮৪৪১৩	৩৯,৮৯০.০০	৯,৮১০.০০	৩০,০৮০.০০
AMAR CHAN BANIK	অমর চান বনিক	১৯৬২৩৯২৩৬০২১১৩৬৯৭	৭৫,৭৭৫.০০	১০,৭০০.০০	৬৫,০৭৫.০০
BABLU BAWALY	বাবলু বাওয়ালী	৪৭১৯৪৫৪৯৬৮৯৬৪	২৩,৪১০.০০	২,১০০.০০	২১,৩১০.০০
BIJOY RANJAN SAHA	বিজয় রঞ্জন সাহা	২৬৯৬৬৬৫০২৫১৪৭৩	৭৫,৭৭৫.০০	১৭,৩১০.০০	৫৮,৪৬৫.০০
DR. A.M.M ANISUL AWWAL	ডাঃ এ. এম. এম আনিসুল আউয়াল	১৯৫৭২৬৯১৬৯১২০৫২৭	১,২৭,১৭০.০০	৩৫,৯৩০.০০	৯১,২৩৭.০০
Dr. Md Alfaz Hossain	Dr. Md Alfaz Hossain	১৯৬৪২৬৯৪৮০৭৮২৫১৪৭	৭৫,৪৭৫.০০	১৪,৬০০.০০	৬০,৮৭৫.০০
Dr. Md Rezaul Haque	Dr. Md Rezaul Haque	১৯৬৩৪৮২৪৯০২৩০৮৭৮৪	১,২১,৫৬০.০০	৪৬,৪৩৫.০০	৭৫,১২৫.০০
GOPAL CHANDRA ROY	গোপাল চন্দ্র রায়	২৬৯১৬৬৪৮০৪৯৬৪২	২৮,৮৭০.০০	৬,৮০০.০০	২২,০৭০.০০

১৩.৮.৪ কর্মচারী বেতন কাঠামো (বিস্তারিত) (Employee Pay Structure (Detail)):

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রনাধীন সরকারি কর্মচারীগণের পারিতোষিক সংক্ষিপ্তসার সংক্রান্ত তথ্যসমূহ এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

Employee Reports

Reports: Employee Pay Structure (Detail)

Fiscal Year: 2015-16

Month: 08-February 2016

DDO: Accounts Officer, Ministry of Labour and Employ

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

Run Report

নিম্নে Payment Structure(Detail) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- FiscalYear: যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা নির্বাচন করুন।
- Month: তালিকা হতে মাস নির্বাচন করুন।

- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রয়োজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

### Employee Pay Structure (Detail)

DDO : Accounts Officer, Ministry of Labour and Employment

Month : 08-February 2016

Year : 2015-16

National ID	Payee Name	Economic Code	Economic Description	Claim	Deduction	Net
1961269665325403	A B M SIRAJUL HAQ					
		4501	Pay of Officers	60,840.00		
		4717	Medical Allowance	700.00		
		4773	Educational Allowances	200.00		
		4794	Cell Phone Allowance	400.00		
		2123	Recoveries on Accounts of Water & Sewerage		60.00	
		2127	Recoveries on Accounts of Municipal Tax		10.00	
		4701	Dearness Allowance			
		8101	General Provident Fund - Civil		4,000.00	
		8101	General Provident Fund - Civil		10,000.00	
		8241	Government Employees Benevolent Fund		50.00	
		8246	Government Employees Group Insurance Fund		40.00	
		8261	Titas Gas Bill Receipt		650.00	
			<b>Sub Total :</b>	<b>62,140.00</b>	<b>14,810.00</b>	<b>47,330.00</b>

2694262669754 A. N. M. AZIZUL HAQUE

		4501	Pay of Officers	31,750.00		
		4701	Dearness Allowance	6,000.00		
		4717	Medical Allowance	700.00		
		4773	Educational Allowances	300.00		
		4794	Cell Phone Allowance	400.00		
		2111	Rentals - Residential		2,006.18	
		2123	Recoveries on Accounts of Water & Sewerage		60.00	
		2127	Recoveries on Accounts of Municipal Tax		10.00	
		8101	General Provident Fund - Civil		20,000.00	
		8241	Government Employees Benevolent Fund		50.00	
		8246	Government Employees Group Insurance Fund		40.00	
		8261	Titas Gas Bill Receipt		650.00	
			<b>Sub Total :</b>	<b>39,150.00</b>	<b>22,816.18</b>	<b>16,333.82</b>

### ১৩.৮.৫ কর্মচারীগণের তালিকা (List of Employee):

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রনাধীন সকল সরকারি কর্মচারীগণের তালিকা এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

#### Employee Reports

Reports: List of Employee (DDO Wise) ▼

DDO: Accounts Officer, Ministry of Labour and Employ ▼

Starting Page:

Show Print date & Time:

Language:  Bangla  English

নিম্নে Payment Structure(Detail) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

- Reports: যে রিপোর্টটি আপনি প্রদর্শন করতে চাচ্ছেন, তা নির্বাচন করুন।
- DDO : আপনি যে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারকারী এবং আপনি যে মন্ত্রনালয় নির্বাচন করেছেন সেই অফিস ও মন্ত্রনালয়ের সংশ্লিষ্ট DDO (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)/ কর্মকর্তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। আপনি সেই তালিকা থেকে আপনার প্রযোজ্য ডিডিও নির্বাচন করুন।
- Starting Page: এই ঘরে Page শুরুর নম্বরটি টাইপ করুন।
- Show Print date & Time: এই ঘরে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিয়ে রিপোর্ট গ্রহণের সময়কাল প্রদর্শন করা যায়।
- Language: বাংলা অথবা ইরেজী, যে কোন অপশনে ক্লিক করে রিপোর্ট প্রদর্শন করা যায়।
- সব তথ্য সঠিক হলে Run Report বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হয়।

## List of Employee

DDO : Accounts Officer, Ministry of Labour and Employment

Employee Name	Employee Code	National ID	Date of Birth	Joining Date	Designation	Post Name	IBAS User	Reference
A B M SIRAJUL HAQ		1981269665325403701/12/1981	15/02/1988	15/02/1988	Deputy Secretary	DEPUTY SECRETARY 4, MoL	N	Active
A. N. M. AZIZUL HAQUE	3100400	2694262669754	05/02/1963	24/04/1994	DEPUTY CHIEF	DEPUTY CHIEF, MoL	Y	Active
ABDUL MOTALEB		2698875396113	05/02/1980	04/09/1982	Personal Officer	PERSONAL OFFICER 8, MoL	N	Active
ABDUL MOTLEB HOWLADER		2694262684413	15/02/1958	21/08/1981	Assistant Secretary	Assistant Secretary 1, MoL	N	Active
AMAR CHAN BANIK		1962392360211399701/01/1900	01/01/2001	01/01/2001	Deputy Secretary	DEPUTY SECRETARY 5, MoL	N	Active
BABLU BAWALY		4719454968964	03/08/1982	01/01/2001	Administrative Officer	ADMINISTRATIVE OFFICER 7, MoL	N	Active
BIJOY RANJAN SAHA		2696653251473	10/10/1957	14/03/2013	Deputy Secretary	DEPUTY SECRETARY 9, MoL	N	Active
DR. A. M. M ANISUL AWWAL		1957269164912052719/01/1957	26/10/1980	26/10/1980	Joint Secretary	JOINT SECRETARY 2, MoL	N	Active
Dr. Md Alfaz Hossain		1964269480782514701/01/1902	01/01/1900	01/01/1900	Deputy Secretary	Deputy Secretary-10	N	Active
Dr. Md Rezaul Haque		1963482490230878401/01/2001	01/01/2001	01/01/2001	Joint Secretary	Joint Secretary-5	N	Active
GOPAL CHANDRA ROY		2691648049642	01/01/1990	01/01/1900	Personal Officer	PERSONAL OFFICER 8, MoL	N	Active
HABIBUR RAHMAN	3100551	19762811852520182		10/12/2003	Senior Assistant Secretary	Senior Assistant Secretary 6, MoL	N	Active
HASINA BEGUM		1967269360100001808/01/1967	01/01/2001	01/01/2001	Assistant Secretary	Assistant Secretary 2, MoL	N	Active
JAHANARA BEGUM		1962412470911386905/03/1962	01/04/1993	01/04/1993	Deputy Secretary	DEPUTY SECRETARY 6, MoL	N	Active
JASIM UDDIN		1959269481387510215/02/1985	02/11/2005	02/11/2005	Personal Officer	PERSONAL OFFICER 13, MoL	N	Active
Kamal Ahmed		1974481427155141309/10/1974	12/01/1977	12/01/1977	Personal Officer	PERSONAL OFFICER1 Ministry Of labour & Employment, MoL	N	Active
KHADIZA AKTER	3100527	2694812059411	01/01/1983	27/10/2005	Administrative Officer	ADMINISTRATIVE OFFICER 11, MoL	N	Active
KHNDKR MOSTAIN HOSSAIN		1959269161500000501/01/1960	01/01/1900	01/01/1900	Deputy Secretary	JOINT SECRETARY 4, MoL	N	Active
M A KASHEM MASUD		1957269300476464901/01/1990	21/12/1999	21/12/1999	PROJECT DIRECTOR	PROJECT DIRECTOR, MoL	N	Active
MD .ALAMGIR HOSSAIN .		9319539470431	06/02/1968	03/09/1990	Audit & Accounts Officer	AUDIT & ACCOUNTS OFFICER, MoL	N	Active
MD .NAZRUL ISLAM .	3100399	1963819850700000118/05/1963	11/12/1991	11/12/1991	Deputy Secretary	DEPUTY SECRETARY 3, MoL	N	Active
MD A K FAZLUL HAQUE	3100325	9000000000003	01/01/1990	01/01/1990	Joint Secretary	Additional Secretary-2, MoL	N	Active
MD ABDUL HAKIM		2697408863246	15/01/1970	23/06/1993	Administrative Officer	ADMINISTRATIVE OFFICER 13, MoL	N	Active
MD ABDUL HANNAN	3100541	2610457044635	02/02/1975	23/06/1993	Personal Officer	PERSONAL OFFICER 9, MoL	N	Active
MD ABDUR RASHID		2693004757371	06/05/1982	01/01/2001	Personal Officer	PERSONAL OFFICER 11, MoL	N	Active
MD ABDUR RASHID PATHAN		1964612130160462802/03/1984	19/05/1987	19/05/1987	Administrative Officer	ADMINISTRATIVE OFFICER 14, MoL	N	Active

Page 1 of 3

IBAS++

Print Date and Time : 1/2/2016, 3:51:45PM

## ১৩.৯ Pension Reports:

এই মেনু হতে হিসাবরক্ষণ অফিসে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের (পেনশনভোগী) সকল রিপোর্ট গ্রহণ করা হয়।

নিম্নে Pension Reports স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলোঃ

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

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

Pension Reports এর অন্তর্ভুক্ত সকল রিপোর্ট গ্রহণের এর বর্ণনা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ-

### ১৩.৯.১ অপরিশোধিত পেনশনভোগীর তালিকা (Unpaid Pensioner List):

যে সকল অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণকে (পেনশনভোগী)পেনশন প্রদান করা হয় নাই তাহার তথ্য এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

Pension Reports

Reports : Unpaid Pensioner List ▼

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

Fiscal Year : 2015-16 ▼

Month : 07-January 2016 ▼

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

[Run Report](#)

নিম্নে Unpaid Pensioner List স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

## List of Unpaid Pensioners

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

Fiscal Year : 2015-16

Pension Month :06-December 2015

Pensioner Name	National ID	Sanction No and Date	PPO and Date	Pensioner Type	Pension Start Date
----------------	-------------	----------------------	--------------	----------------	--------------------

Total :

### ১৩.৯.২ পেনশনভোগীর তালিকা (Pensioner List) :

যে সকল অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণকে (পেনশনভোগী)পেনশন প্রদান করা হয় তাহাদের তালিকা এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

#### Pension Reports

Reports : Pensioner List

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

Starting Page :

Show Print date & Time :

Language :  Bangla  English

Run Report

নিম্নে Pensioners List স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

## List of Pensioners

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

Pensioner Name	National ID	Sanction No and Date	PPO No and Date	Pensioner Type	Pension Start Date
Anil Chandra Kor	00312000017	0000 01/01/2003	caolabour/17 01/01/2001	Family	01/01/2001
Md.Mahabubuar Rahman	003120000175	05 10/01/2012	175 01/01/2001	Family	01/01/2001
Mst.Fatima khanam	00312000059	06-72/29/pro 01/02/2006	59 07/03/2006	Family	10/02/2006
Abdul Kadel	003120000198	09 01/01/2001	198 04/03/2013	Family	01/01/2001
Md.Habib Mia	003120000157	10 01/01/2011	157 01/01/2001	Family	07/01/2011
Khalada Nazrul	003120000214	1031 10/09/2015	214 01/01/2001	Family	05/01/2015
MD.Abdul Barak	00312000080	104 01/01/2001	80 01/01/2001	Family	01/01/2001
Md.Khalil Uddine	00312000004	1046 01/01/2001	04 10/09/2012	Family	10/04/2013
Md. Yonus Ali Khan	00312000032	1061 01/01/2001	caolabour/32 08/04/2004	Family	01/01/2001
Aroune kanti Ich	003120000171	1064 01/01/2001	171 01/01/2001	Family	01/01/2001
shakat hossain	00312000034	108 04/08/2004	caolabour/34 05/05/2004	Family	01/01/2001
Anawarul Islam Talukdar	003120000109	109 01/01/2001	109 01/01/2001	Family	01/07/2008
Md.Raish Uddine	003120000195	12 06/01/2013	195 01/01/2001	Family	01/10/2011
Bimala Rani Day	00312000002	1242 01/01/2001	02 01/01/2001	Family	03/10/2011
Md.Sharzul Haque	003120000145	1300 01/01/2001	145 01/01/2001	Family	01/01/2001
Md. sirajul Islam	00312000013	1324 01/01/2001	caolabour/13 01/01/2001	Family	01/01/2014
Md.Tara Mia	003120000137	137 01/04/2010	137 01/01/2001	Family	01/01/2001

### ১৩.৯.৩ মাসিক পরিশোধিত পেনশনভোগীর তালিকা ( Pensioners Paid for a Month ):

যে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণকে (পেনশনভোগী)পেনশন প্রদান করা হয়েছে তাহার তথ্য এই রিপোর্ট হতে গ্রহণ করা হয়।

#### Pension Reports

Reports : Pensioners Paid for a Month ▼  
 Pay Point : Chief Accounts Office, Ministry of Labour and Employment ▼  
 Fiscal Year : 2015-16 ▼  
 Month : 07-January 2016 ▼  
 Starting Page :   
 Show Print date & Time :   
 Language :  Bangla  English  
Run Report

নিম্নে Pensioners Paid for a Month স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

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

## List of Paid Pensioners

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

Fiscal Year : 2015-16

Pension Month :07-January 2016

Pensioner Name	National ID	PPO and Date	Cheque/EFT and Date	Issue Month	Status	Amount
----------------	-------------	-----------------	------------------------	-------------	--------	--------

---

Total :