

হিসাবরক্ষণ মডিউল বিষয়ক প্রশ্ন এবং সমাধান

ক্রম	প্রশ্নমালা	সমাধান
১.	নতুন ডিডিও খোলার জন্য কি করবেন?	নতুন ডিডিও খোলার জন্য- ➤ Treasury Rule SR ৬৫ অনুযায়ী DDO নিয়োগের জন্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত GO থাকতে হবে ➤ পূর্ববর্তী DDO কর্তৃক নতুন DDO এর Specimen Signature সত্যায়িত করে পাঠাতে হবে ➤ DDO Information Form fill up করতে হবে। ➤ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের CAFO কর্তৃক DDO এর তথ্য এন্ট্রি করতে হবে।
২.	কর্মচারীদের বেতন বিল কি ডিডিওকেই দাখিল ও করতে হবে?	হ্যাঁ। কর্মচারীদের বেতন বিল দাখিল ও ফরওয়ার্ড করার দায়িত্ব ডিডিওর।
৩.	একজন কর্মচারীর কতগুলো তথ্য এন্ট্রি হলে EFT এর মাধ্যমে কি বিল দেয়া যাবে?	ব্যক্তিগত তথ্য, চাকুরি-সংক্রান্ত তথ্য ও ব্যাংক হিসাব-সংক্রান্ত তথ্যাদি এন্ট্রি, সংরক্ষণ ও অনুমোদনের পর EFT এর মাধ্যমে বিল প্রদান করা যাবে। তবে ফরম অনুযায়ী সকল তথ্য একবারে এন্ট্রি করা ভালো।
৪.	একজন কর্মচারীর Employee type(Officer to Staff, Staff to Officer) করার ক্ষেত্রে করণীয় কি?	ক) Master Data-->Employee Type Change Request-->NID with current type Select Employee Type to change(Correct), Select Reason:Type Change এর কারন উল্লেখ করতে হবে[অডিটর কর্তৃক এন্ট্রি দিতে হয়] খ) Master Data--> Employee Type Change Approve এ [A&AO কর্তৃক এপ্রোভ করতে হয়]
৫.	কি কি কারণে NID Bypass করতে হয়? NID Bypass এর ধাপ সমূহ কি?	নিম্নোক্ত কারণে NID Bypass করতে হয়- ➤ Partial Salary for new appointment. ➤ Partial salary for Fractional bill (Bill pending before User ID registration) ➤ Employee from Defence to Civil Contractual Service NID Bypass এর ধাপ সমূহ: Master Data--> Employee Management-->NID Bypass Entry [অডিটর কর্তৃক এন্ট্রি দিতে হয়] Master Data--> NID Bypass Check (New) [A&AO কর্তৃক ফরোয়ার্ড করতে হয়] Master Data--> NID Bypass Approve (New) [DCA/CAO/FC/SFC কর্তৃক এপ্রোভ করতে হয়]
৬.	Religion Information Edit করার ক্ষেত্রে করণীয় কি?	Master Data--> Employee Management--> Religion Information Edit
৭.	NID সংশোধনের পর স্মার্ট কার্ডের নাম্বার দিলে সে ক্ষেত্রে করণীয় কি?	এ ক্ষেত্রে প্রথমে বেতন নির্ধারণে NID সংশোধন করতে হবে। যে NID নাম্বার দিয়ে পে-ফিল্ডেশন করা হয়েছে সেটাই কার্যকর থাকবে।
৮.	iBAS++ এ Staff এর তথ্য এন্ট্রি করার সময় Error ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় “Employee not active in any Post” এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	Staff কে Master Data--> Employee Management-->Employee Joining মেনুর মাধ্যমে সঠিক Office এর নির্ধারিত DDO কর্তৃক Join করতে হবে।
৯.	ডিডিও Budget Execution-->Master Data তে কোন কর্মচারীর NID এর সাপেক্ষে Staff Information Entry (New), Employee - Basic Information, Service Information, Salary Information, GPF Information প্রদর্শনের সময় Error ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় “You are not authorized to view this employee” -এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	Employee Status থেকে Employee এর Office এবং কোন DDO এর অধীনে entry করা আছে তা দেখে নিতে হবে। মনে রাখতে হবে, যে User ID থেকে Staff information entry করা হয়েছে সেই User ID ব্যবহার করে Staff কে Release করে সঠিক Office এর নির্ধারিত DDO কর্তৃক Join করতে হবে/তথ্য Entry করতে হবে।
১০.	Release an Employee স্ক্রীন এ কোনো কর্মচারীকে Release করার সময় - Staff এর ক্ষেত্রে Error ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় “Employee has Staff pay bill in batch pending. Please clear those pending bills and try again” এবং Officer এর ক্ষেত্রে Error ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় “Employee has Pay Bill for Officers (31111XX, 31113XX) pending.	উভয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অনিষ্পন্ন (Pending) বিলের তথ্য Reports-->Token Reports-->Token Search by NID রিপোর্ট থেকে অবগত হয়ে টোকেন/বিল Cheque/ EFT এর মাধ্যমে নিষ্পন্ন করতে হবে, অথবা বাতিল/ফেরত দিতে হবে। তারপর Release an Employee স্ক্রীন এর মাধ্যমে কর্মচারীকে Release করতে হবে।

	Please clear those pending bills and try again” এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	
১১.	কোন SDO (Self Drawing Officer) হিসাবে বেতন বিল দাখিলের পর দেখা গেল তিনিই সংশ্লিষ্ট অফিসের DDO(Drawing and Disbursing Officer) এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	হেল্পডেস্কের সহায়তায় DDO (Drawing and Disbursing Officer) Role প্রাপ্তির জন্য Treasury Rule SR ৬৫ অনুযায়ী DDO নিয়োগের জন্য মন্ত্রনালয় কর্তৃক প্রদত্ত GO (Article 47) এবং Fill-up কৃত DDO Information Form দাখিল করতে হবে।
১২.	iBAS++ এ একজন কর্মকর্তার NID (Pay Fixation এর সাথে মিল রেখে) সংশোধন এর প্রক্রিয়া কি?	কোন কর্মকর্তার NID নম্বর পরিবর্তন করার জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে ➤ Master Data- Employee Management- Change Employee NID নির্বাচন করতে হবে। ➤ Pay Point: এই ঘরে Pay Point স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ Ministry: এই Ministry নির্বাচন করতে হবে। ➤ DDO: এই ঘরে DDO নির্বাচন করতে হবে। ➤ Office Code: স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ Office Name: স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ GO বাটনে ক্লিক করলে নিচে Employees অংশে Existing NID, Name, Designation, New NID, Save বাটন প্রদর্শিত হবে। ➤ New NID: এই ঘরে সঠিক NID টাইপ করে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
১৩.	iBAS++ এ একজন Officer এর একাধিক NID থাকলে করণীয় কি?	CAFO/DCA এর মাধ্যমে Merge Employee NID মেনু ব্যবহার করে একাধিক NID Marge করতে হবে।
১৪.	Employee Status স্ক্রীন কেন ব্যবহার করা হয়?	Employee Status থেকে Employee - NID এর সাপেক্ষে Employee Name, Employee Type, Pay Point, Designation, Date of Birth, Mobile no, Office, Own DDO, GPF Number, Bank/ branch Office এবং কোন DDO এর অধীনে Entry করা আছে তা অবগত হওয়া যায়।
১৫.	ডিডিও কর্তৃক Budget Execution-->Master Data তে কোন কর্মচারীর NID এর সাপেক্ষে Staff Information Entry (New) তে তথ্য Entry করার সময় Error ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় “Invalid NID with DOB” এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	Staff এর Budget Execution-->Master Data-->Employee Information Entry এ এন্ট্রিকৃত NID, Pay Fixation NID এর সাথে সংগতিপূর্ণ না হলে এরূপ ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয়।
১৬.	একজন Employee (Personal, Family & Bank) এর তথ্য এন্ট্রির পর Save বাটনে ক্লিক করার সময় সময় Error ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় "Invalid Date"-এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	Pay Fixation এর ৬(ক) চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ ফাঁকা অথবা সঠিক না হলে এরূপ ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয়।
১৭.	iBAS++ এ একজন Employee এর তথ্য Approve করার পর তাঁর নিজের, পিতা/মাতার নাম সংশোধনের জন্য করণীয় কি?	Master Data->Employee Management->Employee Basic Information ->Select Employee Type->NID->Go->NID Info Re-Fetch বাটনে ক্লিক করলে বাংলা নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে NID এর সাপেক্ষে প্রদর্শিত হবে, ইংরেজী নাম টাইপ করতে হবে।
১৮.	iBAS++ এ তথ্য এন্ট্রি করার সময় “First joining Date/Office Not Found in Pay Fixation” ম্যাসেজ প্রদর্শিত হলে করণীয় কি?	Respective Accounts office থেকে Pay Fixation এর তথ্য Correction করতে হবে (Pay Fixation >Verified data correction মেনু ব্যবহার করে)।
১৯.	iBAS++ এ তথ্য এন্ট্রি করার সময় কোন কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী এর NID না থাকলে করণীয় কি?	iBAS++ স্বামী/স্ত্রী এর NID বাধ্যতামূলক। NID না থাকলে খালি রাখতে হবে। যত দূর সম্ভব নিবন্ধন পূর্বক তথ্যাদি এন্ট্রি করে এন্ট্রি দিতে হবে।
২০.	৩১১৩০৬-Education allowance এর ক্ষেত্রে সন্তানের বয়স (৫ - ২৩) হবে, কিন্তু মা-বাবা উভয়ে সরকারি কর্মচারী হলে সন্তানের শিক্ষা ভাতা পাপ্যতার ক্ষেত্রে করণীয় কি?	স্বামী-স্ত্রী যেকোন একজন সন্তানের তথ্য লিখবেন, তবে শিক্ষা ভাতা পাবেন একজনের বেতনের সাথে। সন্তানের শিক্ষা ভাতা পাপ্যতার ক্ষেত্রে মা কে প্রাধান্য দেয়া হবে।
২১.	Master Data তে কোন কর্মচারীর NID এর সাপেক্ষে Employee Information Entry /Staff Information Entry (New) তে তথ্য Entry করার সময় Error ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় “Your pay point is not matched with the pay fixation of this employee. Please check the fixation or contact with Account office to his fixation.” এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	Respective Accounts office থেকে Pay Fixation এর তথ্য Correction করতে হবে
২২.	মাসের মাঝামাঝি সময়ে কেউ সরকারি চাকুরিতে যোগদান করলে আইবাস++ থেকে বেতন প্রাপ্তির প্রক্রিয়া কি?	আংশিক (Partial) বিল হলে হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে ম্যানুয়েলি (হার্ড কপিতে) বিল দাখিল করতে হবে।

২৩.	কর্মচারীর তথ্য আগে এন্ট্রি করতে হবে, নাকি গ্রুপ আগে তৈরি করতে হবে?	আগে কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি করতে হবে, অতঃপর গ্রুপ তৈরি করতে হবে।
২৪.	Employee Salary Information এ বেতন-ভাতা (Basic Pay and Allowances) এবং কর্তনে (Deductions) অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে টাকার তথ্য দেয়া আছে, কিন্তু বেতন বিলে তা প্রদর্শন করে না - এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	Office code এর বিপরীতে economic code permission না থাকলে, Helpdesk এর সহায়তা নিতে হবে।
২৫.	Online-এ বেতন বিল submit করার সময় একজন কর্মকর্তা Salary Month পাচ্ছেন না, এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	একজন কর্মকর্তা একই Salary Month এ একাধিক বেতন বিল দাখিল করতে পারবেন না। এক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তার ঐ Salary month-এর Token পূর্বেই লেগেছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। সংশ্লিষ্ট মাসের বেতনের Token Number সহ বেতনের তথ্য খোঁজার জন্য Reports-->Token Reports-->Token Search by NID রিপোর্ট থেকে অবগত হতে হবে, ইতিমধ্যেই ঐ মাসের বেতন বিল দাখিল করেছেন কিনা। যোগদানকৃত মাসে আংশিক (Partial) বিল হলে হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে ম্যানুয়ালি (হার্ড কপিতে) বিল দাখিল করতে হবে।
২৬.	Online-এ বেতন বিল submit করার পর একজন কর্মকর্তা জানতে পারলেন বেতন বিলটি তাঁর ডিভিওর আইডিতে বেতন বিল Forward করার জন্য খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না, এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	হিসাবরক্ষণ অফিস Employee Status থেকে Employee - NID এর সাপেক্ষে Employee Name, Employee Type, Pay Point, Designation, Date of Birth, Mobile no, Office, Own DDO, GPF Number, Bank/branch Office এবং কোন DDO এর অধীনে Entry করা আছে তা অবগত হতে হবে, এবং সঠিক ডিভিওর User Id দিয়ে বেতন বিল Forward করতে হবে।
২৭.	PRL বিল কিভাবে এন্ট্রি দিতে হয়?	Master Data-->Service Stage Management-->PRL Entry অপশনে সঠিকভাবে বিস্তারিত এন্ট্রি দিয়ে সংরক্ষণ করুন। হিসাবরক্ষণ অফিস/ডিভিও কর্তৃক PRL এর তথ্য অনুমোদন করার পর Online Bill Submission Menu পূর্ণ মাসের বিল এবং Partial বিল হলে হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে ম্যানুয়ালি (হার্ড কপিতে) দাখিল করতে হবে।
২৮.	Master Data → Service Stage Management কি ?	Service Stage Management: iBAS++ হতে সরকারি চাকুরীজীবীদের সেবা গ্রহন সুবিধা এবং হিসাব রক্ষণ অফিসে যাওয়া-আসার ব্যামেলা এড়ানোর লক্ষ্যে নিজের চাকুরী ও বেতন সংক্রান্ত সকল সেবা ঘরে বসেই যাতে নিশ্চিত করতে পারেন সে জন্যে Service Stage শিরোনামে নিম্নবর্ণিত নতুন অপশনগুলি iBAS++ সিস্টেমে সংযোজন করা হয়েছে। “Service Stage Management” ক্লিক করার পর এর অধীনে পর্যায়ক্রমে: ➤ Attachment: (একটি দপ্তরের স্থায়ী পদধারী কর্মকর্তা তার মূল পদের বিপরীতে একই মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে অন্য কোন দপ্তরে সংযুক্ত থেকে সাময়িক কাজ করা) ➤ PRL: অবসর উত্তর ছুটি সুবিধা ➤ Deputation: ○ Deputation (Budgetary Central Govt): (সরকারি রাজস্ব বাজেটভুক্ত এক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর কর্মকর্তা সরকারি রাজস্ব বাজেটভুক্ত অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সাময়িক ভাবে কাজ করা) ○ Deputation (Outside the budgetary central government): (আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/উন্নয়ন প্রকল্প /বেসরকারি সংস্থা বা বিদেশী সরকার বা সংস্থায় সাময়িক ভাবে কাজ করা) ➤ Lien: সরকারি রাজস্ব বাজেটভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর কর্মকর্তা চাকুরীর মূল পদের সত্ত্বে অক্ষুণ্ন রেখে সরকারের অনুমতি স্বাপেক্ষে সরাসরি রাজস্ব বাজেট বহির্ভূত কোন প্রকল্প/কর্মসূচী/সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানে সাময়িক ভাবে কাজ করা। ➤ Suspension: চাকুরী থেকে সাময়িক বরখাস্ত ➤ Leave: ছুটি
২৯.	Partial Bill কি?	চাকুরীর স্টেজ সমূহের [“Attachment” , “PRL Entry ”, “Deputation”], “Lien”, “Suspension” এবং “Leave”] আরম্ভ সকল ক্ষেত্রে যে কোন কেলেন্ডার মাসের ১ তারিখ হয়না এবং শেষও কেলেন্ডার মাসের সর্বশেষ তারিখে হয় না। সার্ভিস স্টেজ পরিবর্তনের সাথে সাথে অধিকাংশ ক্ষেত্রে ভাতাদির হারেরও পরিবর্তন ঘটে। যে সকল ক্ষেত্রে আরম্ভ এবং সমাপ্তি যথাক্রমে মাসের প্রথম ও শেষ তারিখ না হয়ে মধ্যবর্তী যে কোন তারিখে হয় সে সকল ক্ষেত্রে আংশিক বিল (Partial Bill) প্রাপ্য হয়।
৩০.	Map Office with Region এবং খ) Map Employee with Region কখন ব্যবহার করতে হয়?	ক) Map Office with Region -সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ অফিসের অবস্থান যদি সিটি এলাকার বাহিরে হয় সে ক্ষেত্রে এই অপশন ব্যবহার করতে হয়।

		খ) Map Employee with Region- সংশ্লিষ্ট অফিসটির অবস্থান সিটি এলাকায়, কিন্তু কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের একটি অংশের কর্মস্থল সিটি এলাকার বাহিরে হলে সে ক্ষেত্রে সে ক্ষেত্রে এই অপশন ব্যবহার করতে হয়। সতর্কতা: যে সকল সিটি এলাকায় বর্ণিত সমস্যা বিরাজমান শুধুমাত্র ঐ সকল এলাকার হিসাবরক্ষণ অফিসের জন্য এ ২টি অপশন সংযোজন করা হয়েছে। সকল হিসাবরক্ষণ অফিসের জন্য এই অপশনগুলি প্রযোজ্য নয়।
৩১.	সন্তানের জন্ম নিবন্ধন না থাকলে তার নাম Add করা যাবে কিনা?	নাম Add করা যাবে না, খালি রাখতে হবে। যত দ্রুত সম্ভব জন্ম নিবন্ধন পূর্বক তথ্যাদি এডিট করে জন্ম নিবন্ধন এন্ট্রি দিতে হবে।
৩২.	ভবিষ্যৎ তহবিলে নমিনির নাম পরিবর্তন করা যাবে কিনা?	যাবে। জিপিএফ ৯বি এবং ৯সি ফরম পূরণ করে যে হিসাব রক্ষণ অফিসে হিসাব খুলেছেন সে অফিসের মাধ্যমে নমিনি পরিবর্তন করতে পারবেন।
৩৩.	একজন কর্মকর্তার বেতন বিলের যে কোন তথ্য পরিবর্তন করার পর সেভ বাটনে ক্লিক করলে Error ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় “Basic amount does not match with pay fixation amount” এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reports মেনু হতে Pay Fixation Detail Report নির্বাচন করতে হবে। ➤ জাতীয় পরিচয়পত্র (এন আই ডি) নাম্বার : এই ঘরে NID টাইপ করে ‘তথ্য দেখুন’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর Report থেকে কর্মকর্তার মূল বেতন দেখে নিতে হবে। ➤ Master Data-->Employee Management-->Employee Salary Information নির্বাচন কতে হবে। ➤ Employee Type: GOB Officer নির্বাচন কতে হবে। ➤ NID টাইপ করে GO বাটনে ক্লিক করতে হবে। ➤ Emoluments and Allowances : এই অংশে Economic- 3111101- Basic pay (Officer) এর Amount এর সাথে Detail Report এ প্রদর্শিত বেতনে পার্থক্য আছে কিনা দেখুন। ➤ মূল বেতনে পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে (ইনক্রিমেন্ট না লাগলে ইত্যাদি) প্রথমে বেতন নির্ধারণী হাল নাগাদ করতে হবে। ➤ তারপর Employee Information Entry (Single Step) হতে Economic- 3111101- Basic pay (Officer) Amount সঠিক করে সেভ বাটনে ক্লিক করতে হবে।
৩৪.	যদি কোন কর্মকর্তা জুলাই মাসে তাঁর বেতন বিলে GPF এর চাঁদা হ্রাস/বৃদ্ধি করতে চান সেক্ষেত্রে করণীয় কি?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accounting Transaction-GPF মেনু থেকে GPF Subscription Configuration নির্বাচন করতে হবে। ➤ Pay Point: স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ National ID: এই ঘরে NID type করে Go বাটনে ক্লিক করতে হবে। ➤ Employee Name, Current Office, GPF A/C No, Current Basic Pay, Subscription Amount, Commencement Date স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ Subscription Amount : এই ঘরে GPF এর চাঁদার পরিমাণ পরিবর্তন করে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
৩৫.	বেতন বিল হতে কেউ যদি GPF এর চাঁদা কর্তন করতে না চান (বাধ্যতামূলক না হওয়ার ক্ষেত্রে) তাহলে কি করবেন ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accounting Transaction-GPF মেনু থেকে GPF Subscription Configuration নির্বাচন করতে হবে। ➤ Pay Point: স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ National ID: এই ঘরে NID type করে Go বাটনে ক্লিক করতে হবে। ➤ Employee Name, Current Office, GPF A/C No, Current Basic Pay, Subscription Amount, Commencement Date স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ Active বক্সের টিক চিহ্ন তুলে দিয়ে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
৩৬.	কেউ যদি GPF এর Interest না নিতে চান, তাহলে কি করবেন ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GPF-->GPF Master Data-->GPF Subscription Configuration মেনু নির্বাচন করতে হবে। ➤ Pay Point: স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ National ID: এই ঘরে NID type করে Go বাটনে ক্লিক করতে হবে। ➤ Employee Name, Current Office, GPF A/C No, Current Basic Pay, Subscription Amount, Commencement Date স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ Exclude Interest বক্সে টিক চিহ্ন দিয়ে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
৩৭.	Online- এ বেতন বিল দাখিলকারী একজন কর্মকর্তা বেতন বিলের Report এ দেখলেন বাংলায় নাম সঠিকভাবে প্রদর্শিত হচ্ছে না, এইক্ষেত্রে কি করণীয়?	হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে Master Data -> Employee Management ->Employee Basic Information ->Select Employee Type->NID->Go->NID Info Re-Fetch অপশনে ক্লিক করলে বাংলা নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে NID এর সাপেক্ষে প্রদর্শিত হবে, ইংরেজী নাম টাইপ/এডিট করতে হবে।

৩৮.	Master Data-->Employee Management-->Employee Salary Information -এ একজন কর্মকর্তার বেতন বিল Configuration এর সময় Deduction অংশে BF, GI এবং stamp duty entry Add করতে হবে কিনা?	কর্মকর্তার বেতন বিলে BF, GI এবং Stamp duty স্বয়ংক্রিয়ভাবে যুক্ত হয়, এইজন্য নতুন করে Employee Salary Information -এ BF, GI এবং stamp duty Add করতে হবে না।
৩৯.	যদি কোন কর্মকর্তা (প্রোগ্রামে নিযুক্ত সিজিডিএফ অংশের) BF/GI বেতন বিল হতে কর্তন করতে না চান তাহলে কি করবেন?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Master data→ Employee Management মেনু হতে BF/ GI Exception নির্বাচন করতে হবে। ➤ Pay Point: স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ National NID: এই ঘরে NID টাইপ করে Go বাটনে ক্লিক করতে হবে। ➤ Employee Name, Designation, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ Employee On Extension বক্সে টিক চিহ্ন দিয়ে Extension Period From and To নির্বাচন করে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
৪০.	হিসাবরক্ষণ অফিসের চেকের Intimation অন্য হিসাবরক্ষণ অফিস ভুলক্রমে দিয়ে ফেলেছে, এইক্ষেত্রে করণীয় কি?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accounting Transaction-এর Cheque মেনু হতে Change Cheque Book Pay Point নির্বাচন করতে হবে। ➤ Cheque Book No: এই ঘরে চেকের বই নাম্বার নির্বাচন করতে হবে। ➤ Cheque Series, Cheque No, Existing Pay Point স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ New Pay Point: এই ঘরে হতে সঠিক হিসাবরক্ষণ অফিস নির্বাচন করে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
৪১.	এক টোকেনের চেক ভুল করে অন্য টোকেনে এন্ট্রি করে ফেলেছেন, এইক্ষেত্রে কিভাবে সঠিক টোকেনে সঠিক চেক এন্ট্রি করবেন?	<p>বাংলাদেশ বাংলাকে Bank Advice প্রেরণের পূর্ব পর্যন্ত চেক নাম্বার সঠিক করা যাবে। এইক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে, CGA অফিস থেকে প্রতিদিন দুপুর ১২ টা এবং ২:৩০ টায় বাংলাদেশ বাংলাকে Bank Advice Electronically প্রেরণ করে থাকে। Bank Advice প্রেরণের পূর্ব পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে সংশোধন করা যাবে:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accounting Transaction-Cheque মেনু হতে Edit Cheque Number নির্বাচন করতে হবে। ➤ Fiscal Year: এই ঘরে Fiscal Year নির্বাচন করতে হবে। ➤ Token No: এই ঘরে Token No টাইপ করে Go বাটনে ক্লিক করতে হবে। ➤ Month, Token Date, DDO, Payee Name, Current Cheque Number, Cheque Issue Date স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ New Cheque Number: এই ঘরে চেকের সিরিজ নির্বাচন করে, চেকের নাম্বার টাইপ করতে হবে। ➤ Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
৪২.	চেকের ইস্যু তারিখ পরিবর্তন করতে হলে কি করবেন?	<p>চেকের তারিখ Current Date এর পূর্বের তারিখে পরিবর্তন করা যাবে না</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accounting Transaction-Cheque মেনু হতে Cheque Issue Date Edit নির্বাচন করতে হবে। ➤ Fiscal Year: এই ঘরে Fiscal Year নির্বাচন করতে হবে। ➤ Token No: এই ঘরে Token No টাইপ করে Go বাটনে ক্লিক করতে হবে। ➤ Month, Token Date, DDO, Payee Name, Current Cheque Number, Cheque Issue Date স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। ➤ Cheque Issue Date: এই ঘরে চেকের তারিখ পরিবর্তন করে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
৪৩.	একটি চেক Cancel করা হলে, সেক্ষেত্রে ঐ টোকেনে আর একটি চেক এন্ট্রি করা যাবে কিনা?	ঐ টোকেনে নতুন কোন চেক এন্ট্রি করা যাবে না। কারণ চেক Cancel করা হলে একই সঞ্চে বিল Delete এবং Token Return হয়ে যায়।
৪৪.	চেকের Advice পাওয়া যায় নাই বলে বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে চেক ফেরত এসেছে, এক্ষেত্রে কি করবেন?	আপনাকে CGA অফিসের IT শাখায় যোগাযোগ করতে হবে। কারণ CGA অফিস থেকে প্রতিদিন দুপুর ১২ টা এবং ২:৩০ টায় বাংলাদেশ বাংলাকে Bank Advice Electronically প্রেরণ করা হয়।
৪৫.	একজন কর্মকর্তা জানালেন যে, বেতন বিলের EFT এর SMS পান নি, এইক্ষেত্রে কি করবেন?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EFT-EFT SMS new মেনু থেকে দেখতে হবে যে EFT SMS পাঠানো হয়েছে কিনা। ➤ Master Data-->Employee Contact Information থেকে কর্মকর্তার মোবাইল নাম্বার সঠিক আছে কিনা দেখতে হবে। কোন কোন ক্ষেত্রে দেখা যায় Mobile No :০০ অথবা ০১৭১-২০৪৫৬৯৮ ভুল মোবাইল নাম্বার এন্ট্রি করা থাকে। ভুল থাকলে তা সংশোধন করতে হবে। পরবর্তী মাস হতে নিয়মিতভাবে SMS পাবেন।
৪৬.	GPF final payment bill entry দেওয়ার সময় generate বাটনে ক্লিক করে দেখা গেল Closing	২০১৮-১৯ অর্থবছরের GPF Opening Balance Edit and Approve করে তথ্য পরবর্তী বছরে Forward করতে হবে।

	Balance শূন্য প্রদর্শিত হচ্ছে, এক্ষেত্রে কি করবেন?	
৪৭.	কিভাবে ডিডিও'র তথ্য এডিট করবেন?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Master Data-DDO Management মেনু হতে DDO Information Entry (Single Step) নির্বাচন করতে হবে। ➤ Office Type: এই ঘরে অফিস টাইপ নির্বাচন করতে হবে। ➤ Sub Office: এই ঘরে Sub Office নির্বাচন করতে হবে। ➤ Go বাটনে ক্লিক করলে নিচের টাবিলে Bank account Name, Payee Name, Post Title, No of Staff, EFT Celling, Status এবং Edit বাটন স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে ➤ Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে। ➤ Post, EFT Celling, No of Staff, Mobile, Bank Account Name, Bank Account Number, Bank Account Type, Bank, Bank Branch, Routing No ঘরগুলোতে তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। <p>প্রয়োজনীয় তথ্য পরিবর্তন করে Save বাটনে ক্লিক করলে DDO র তথ্য পরিবর্তন হয়ে যাবে</p>
৪৮.	অনলাইনে বেতন বিল দাখিলকারী একজন কর্মকর্তা আপনাকে জানানেন যে উনার বিলের টাকার অংক ভুল আছে বিধায় বিল রিটার্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে কিভাবে বিল রিটার্ন করবেন?	Unapproved Bill Cancellation থেকে বিল Cancel করতে হবে।
৪৯.	Online এ দাখিলকৃত কর্মচারীর টোকেন কিভাবে খুঁজে পাবেন?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bill মেনু হতে Approve Staff Bill নির্বাচন করতে হবে। Fiscal Year, Month of Accounting, DDO নির্বাচন করে GO বাটনে ক্লিক করতে হবে। নিচে ঐ মাসের সবগুলো টোকেন প্রদর্শিত হবে।
৫০.	ডিডিও অনলাইনে দাখিলকৃত বেতন বিল পাঠাতে গিয়ে Accounting Month পাচ্ছেন না, এক্ষেত্রে কী করবেন?	<p>এক্সেপ্তে হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ে Accounting Month open করে নিতে হবে।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Master Data-Month-Open হতে মাস open করতে হবে।
৫১.	Bill Approve হয়েছে তারপরেও Bill ফেরত দেওয়ার প্রয়োজন হলে কি করবেন?	Bill মেনু হতে Approved Bill Cancellation এর মাধ্যমে বিল ফেরত দিতে হবে।
৫২.	মাস্টার রোলে কর্মরত কর্মচারীদের বেতন কীভাবে হবে ?	মাস্টার রোলে কর্মরত কর্মচারীদের বেতন দেওয়া হয় না, তাদেরকে মজুরি বা পারিশ্রমিক দেওয়া হয়, যা কন্টিনজেন্সি বিলের মাধ্যমে হবে।
৫৩.	বেতন বিল দাখিল করার সময় একজন কর্মকর্তা দেখলেন যে, উনার গৃহনির্মাণ ঋণের আসল এবং সুদ উভয়ই কর্তন হয়েছে কিন্তু শুধু সুদের কিস্তি কর্তন হবে। এইক্ষেত্রে কী করবেন?	বেতন বিল হতে একইসঙ্গে ঋণের আসল এবং সুদ উভয়ই কর্তন করা যায় না। আসলের কর্তন শেষ হলেই শুধু সুদের কিস্তি কর্তন শুরু হবে। এ ক্ষেত্রে Loans and Advance Sanction মেনুর Loan Information এ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার Installment Start Year এবং Installment Start Month সঠিকভাবে এন্ট্রি না করায় এই সমস্যা হয়েছে। সঠিক তথ্য এন্ট্রি দিলে এই সমস্যার সমাধান হবে।
৫৪.	১৯৭৬ সালের বেতন স্কেলের অনলাইনে এন্ট্রি করা যায় না কেন?	১৯৭৬ সালে কোন বেতন স্কেল দেয়া হয় নাই। ১৯৭৩/১৯৭৭/১৯৮৫/১৯৯১/১৯৯৭/২০০৫/২০০৯ এবং ২০১৫ সালে স্কেল প্রদান করা হয়েছে। ১৯৭৩ সালে গ্রেড-৭ থেকে ১০ মাত্র ৪টি গ্রেড বাস্তবায়ন হয়েছে ঐ ৪টি গ্রেড ব্যতীত অন্য কোন গ্রেড সিস্টেমে রাখার সুযোগ নাই।
৫৫.	চলতি দায়িত্বের ক্ষেত্রে দায়িত্ব ভাতার বরাদ্দ না থাকলে দায়িত্ব ভাতা এন্ট্রি দেয়া যাবে কিনা	এন্ট্রি দেয়া যাবে, অনলাইন দায়িত্ব ভাতার ইকোনোমিক কোডে বাজেট বরাদ্দ ছাড়া বিলে ভাতা পাওয়া যাবে না।
৫৬.	একজন কর্মকর্তার প্রথম মাসের বেতন এবং PRL বেতন প্রদানের জন্য করণীয় কি?	<ul style="list-style-type: none"> • একজন কর্মকর্তা iBAS++ এ self-registration করার তারিখ হতে অনলাইনে বেতন বিল দাখিলের মাধ্যমে বেতন গ্রহণ করতে পারবে। তবে রেজিস্ট্রেশন পূর্ববর্তী সময়ের বেতন ম্যানুয়ালি Pay Fixation বা NID bypass করার মাধ্যমে বেতন ও ভাতাদি নিতে পারবে। • PRL এর ক্ষেত্রে Service Stage Management অপশনে PRL এর আদেশ অন্তর্ভুক্ত পূর্বক বা Entry পূর্বক PRL এ বেতন নিতে পারবে।
৫৭.	NID তে নাম ঠিক থাকা সত্ত্বেও Master Data তে নাম-এ ভুল থাকলে correction করার পদ্ধতি কি?	Employee Management এর Basic Information অপশন এর নিচে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার NID information Re-Fetch বাটনে ক্লিক করলে NID এর বাংলা নামটি সংশোধন করা যাবে।
৫৮.	কর্মকর্তার Bank/Mobile information correction করার প্রয়োজন হলে কে কোন পদ্ধতিতে করবে?	<p>ব্যাংকের তথ্য সংশোধনের ক্ষেত্রে Bank Employee Management অপশনে যেয়ে Bank Information Sub অপশনে যেয়ে সংশোধন করা যাবে।</p> <p>মোবাইল নম্বর পরিবর্তন করার জন্য Employee Contact Information অপশনে যেয়ে সংশোধন করা যাবে।</p>
৫৯.	Employee এর Designation ভুল থাকলে অথবা পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে তার পদ্ধতি কি?	<p>Employee এর Designation ভুল থাকলে অথবা পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে নিম্ন বর্ণিত স্টেপসমূহ অনুসরণ করতে হবে-</p> <p>Master Data → Employee Management → Employee Service</p>

		information→ Present OPST→drop down তালিকা থেকে পদবি select করতে হবে
৬০.	Employee এর Education Allowance Add/Remove করার প্রয়োজন হলে করণীয় কি?	শিক্ষা ভাতা প্রাপ্যতার জন্য সন্তানের বয়স ৫ বছরের অধিক এবং ২৩ বৎসরের কম হলে সর্বোচ্চ ২টি সন্তানের শিক্ষা ভাতা প্রাপ্য। Employee Basic Information→ Family particulars of spouse→ particulars of children এরপর Employee salary information→৩১১১৩০৬ কোড selection করতে হবে→ add or remove করা যাবে।
৬১.	Service Stage Management মেন্যুতে Attachment Entry অন্য কখন প্রয়োজন হয়?	একই মন্ত্রণালয় ও একই বিভাগের অধীন কর্মরত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে সাময়িক সময়ের জন্য কাজ দায়িত্ব পালন করাকে Attachment বলে। Attachment আদেশ হওয়ার পর তখন তাকে Service Stage Menu তে Attachment সংক্রান্ত তথ্য Entry করতে হবে।
৬২.	একজন কর্মকর্তার Bill Submission এর সময় No data found হলে কি করা উচিত?	একজন কর্মকর্তার Bill Submission এর সময় No data found হলে সংশ্লিষ্ট একাউন্ট অফিসের সাথে যোগাযোগ করা উচিত।
৬৩.	GPF Vol. No/Page Entry/Interest Exclude করতে কি করা প্রয়োজন অথবা ৫২ বছর পর GPF কর্তন করতে না চাইলে কি করণীয়?	GPF Vol. No/Page Entry এর জন্য নিম্ন বর্ণিত স্টেপ অনুসরণ করতে হবে- ➤ Accounting Transaction→ GPF→ GPF Information→ Volume No and Page No এন্ট্রি করা যাবে। ➤ GPF Interest Excluded এর ক্ষেত্রে GPF Subscription Configuration→ Subscription Configuration→ NID→ Go → GPF তথ্য স্ক্রিনে Exclude Interest অপশনে <input checked="" type="checkbox"/> টিক দিয়ে save করলে Interest Service টি বন্ধ হয়ে যাবে। ➤ ৫২ বছর পর GPF কর্তন করতে না চাইলে GPF Subscription Configuration→ Subscription Configuration→ NID→Go→ GPF তথ্য স্ক্রিনে Active <input type="checkbox"/> অপশনে টিক চিহ্ন উঠিয়ে দিতে হবে তাহলে GPF কর্তন বন্ধ হয়ে যাবে।
৬৪.	পেনশন গমনের পর একজন কর্মকর্তার বকেয়া বেতন প্রদান করার পদ্ধতি কি?	পেনশন গমনের পর একজন কর্মকর্তার বকেয়া বেতন প্রদান করার পদ্ধতি নিম্নরূপ: Master Data→ Employee Management→ Employee Joining এ আলোচ্য কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে লিংক স্থাপন করতে হবে। এরপর কর্মকর্তাকে ম্যানুয়াল টোকেন পদ্ধতিতে বেতন ভাতা প্রদান করা যাবে।
৬৫.	পে-ফিক্সেশন মডিউলে প্রথম নিয়োগ, অফিস, মোবাইল নম্বর, পদবী পরিবর্তন করার জন্য কার কি করণীয়?	পে-ফিক্সেশন মডিউলে প্রথম নিয়োগ, অফিস, মোবাইল নম্বর, পদবী পরিবর্তন করার জন্য আলোচ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সংশ্লিষ্ট একাউন্ট অফিসে যোগাযোগ করতে হবে এবং একাউন্ট অফিসার Verified Data correction অপশনে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে তথ্য সংশোধন করবেন। ➤ Entry Approval→Verified Data Correction menu তে যেয়ে তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন।
৬৬.	Loans and Advance Entry/correction করার পদ্ধতি।	Accounting Transaction→ Loans and Advances→ Loan and Advance sanction অপশনে যেয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য correction করা যাবে।
৬৭.	কোন কর্মকর্তার এক চাকুরী হতে অন্য চাকুরীতে যোগদানের পর তার GPF জমাসহ অন্যান্য বকেয়া কিভাবে প্রদান করতে হবে?	কোন কর্মকর্তার এক চাকুরী হতে অন্য চাকুরীতে যোগদান করলে তার পূর্বের চাকুরীর সমুদয় অর্থ সুদসহ চূড়ান্ত পরিশোধ করতে হবে। পরবর্তীতে অন্য চাকুরীতে নতুন করে GPF হিসাব চালু করতে হবে যদি চাকুরীর ধারাবাহিকতা না থাকে। যদি চাকুরীর ধারাবাহিকতা তাকে তাহলে Fund Transfer অথবা Ledger Transfer করতে হবে।
৬৮.	Interest Free Car Loan, Bill payment, Process.	Interest Free Car Loan, Bill payment, Process এর ক্ষেত্রে করণীয়: Accounting Transaction→Loan and Advance→ Loan and Advance Sanction এ এন্ট্রি করে সেভ করার পর Token →Token Entry (others) তে এ যেয়ে সকল তথ্য সিলেক্ট করতে হবে। Loan and Advance bill Entry→ Bill types →Accounting transaction→ Loan to Govt. Employee (72151XX)→Payee type (কর্মচারী হলে DDO/ কর্মকর্তা NID দিবে)→ Save Accounting Transaction→Loan and Advance→ Loan and Advance Bill Entry→ Bill Details এ Token No দিলে→ Loan Selection এর ধরণ সিলেকশনের পর Save করতে হবে।
৬৯.	House Building Loan, Bill entry Advance, Entry, Edit etc.	House Building Loan, Bill entry Advance, Entry, Edit add এর ক্ষেত্রে করণীয়: Accounting Transaction→Loan and Advance→ Loan and Advance Sanction এ এন্ট্রি করে সেভ করার পর Token →Token Entry

		<p>(others) তে যেয়ে সকল তথ্য সিলেক্ট করতে হবে।</p> <p>Loan and Advance bill Entry→Bill types →Accounting transaction→ Loan to Govt. Employee (72151XX)→Payee type (কর্মচারী হলে DDO/ কর্মকর্তা NID দিবে)→ Save</p> <p>➤ Accounting Transaction→Loan and Advance→ Loan and Advance Bill Entry→ Bill Details এ Token No দিলে→Loan Selection এর ধরণ সিলেকশনের পর Save করতে হবে।</p>
৭০.	Authorization এর বাজেটের টোকেন/Bill কিভাবে Entry করা হয়?	<p>Authorization এর বাজেটের টোকেন এন্ট্রির পদ্ধতি:</p> <p>➤ Accounting Transaction→ Token→ Token Entry (others)→ Ministry selection/ DDO selection→ Month selection (চলতি মাস)→ DDO Bill No→ Bill Type→ Payee Type→ DDO /supplier/ Concern Officer→ NID (Concern Officer হলে শুধু NID সিলেক্ট করতে হবে। যদি ডিডিও হয় তাহলে ডিডিও সিলেক্ট করতে হবে। যদি supplier হয় তখন এর supplier এর NID/TIN no/Mobile no/VAT registration নম্বর সিলেক্ট করতে হবে) এর পর Net Amount দিয়ে save করতে হবে। Authorization এর বাজেটের বিল এন্ট্রির পদ্ধতি:</p> <p>➤ Accounting Transaction→ Bill→ Bill Entry (others)→Ministry selection→ DDO (টোকেন দেয়ার সময় যে ডিডিও দেয়া হয়েছে)→office code→ Fiscal Year → Accounting Month (চলতি মাস) → Token No → Go তারপর Bill Transaction এ Details প্রদর্শিত হবে→ এই ক্ষিণে Economic Code→ Organization→ Operation/ General/ Activity→ Mode of Financing→ Debit ও Credit এ Amount Entry→Save করতে হবে।</p>
৭১.	Employee এর NID কখন, কেন করার প্রয়োজন হয়?	<p>একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী Online Pay Bill দাখিল করার জন্য iBAS++ সিস্টেমে কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্যাদি এন্ট্রির সময় NID প্রয়োজন হয়।</p>
৭২.	গ্যাস এর বিলের ক্ষেত্রে কোড না পেলে কোন কোডে Entry করবে?	<p>গ্যাস এর বিলের কোডসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ৮১৭২৪০১- তিতাস গ্যাস বিল ২. ৮১৭২৪০২- বাখরাবাদ গ্যাস বিল ৩. ৮১৭২৪০৩- জালালাবাদ গ্যাস বিল ৪. ৮১৭২৪০৪- কর্ণফুলী গ্যাস বিল ৫. ৮১৭২৪০৫- পশ্চিম অঞ্চল গ্যাস বিল <p>Employee Salary Information→Next→ Deduction→ Gas code selection→Fund এর Drop Down মেনুতে→ (20000000) Public Account of the Republic সিলেক্ট করতে হবে→Amount→add→save</p> <p>গ্যাস এর বিলের ক্ষেত্রে কোড না পেলে বর্ণিত ৫টি কোড হতে নির্ধারিত কোড সিলেক্ট করে Entry করা যাবে।</p>
৭৩.	DDO হিসেবে User joining অথবা release করার পদ্ধতি কি এবং DDO User Registration কিভাবে করবে?	<p>DDO মডিউলের DDO হিসেবে Online Pay Bill Menu তে DDO একজন কর্মচারীর release এবং joining দিতে পারবে। সে ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত স্টেপসমূহ অনুসরণ করতে হবে-</p> <p>➤ Budget Execution→Online Pay Bill→Release an Employee</p> <p>➤ Budget Execution→Online Pay Bill→ Employee joining</p>
৭৪.	কর্মকর্তার মৃত্যুতে নতুন DDO নিয়োগ করা হয় সেক্ষেত্রে মৃত কর্মকর্তার পেমেন্ট পদ্ধতি কি?	<p>মৃত ব্যক্তির জন্য যে DDO নিয়োগ করা হয় সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট DDO এর ব্যাংক একাউন্ট থেকে মৃত ব্যক্তির প্রাপ্য বেতন ও ভাতাসহ যাবতীয় পাওনা (পেনশন ও গ্র্যাচুয়িটি ব্যাতিত) পরিশোধ করা যাবে।</p>
৭৫.	DDO এর মোবাইল নম্বর পরিবর্তন করার প্রয়োজন আছে কি? থাকলে কেন এবং করণীয় কি?	<p>➤ DDO এর মোবাইল নম্বর পরিবর্তন করার প্রয়োজন আছে কারণ অনলাইন পে-বিল Submit এর পরে ডিডিও এর মোবাইলে OTP মেসেজ যাবে।</p> <p>➤ যেহেতু OTP ছাড়া কর্মকর্তার বেতন বিল অনলাইনে submission করা যায় না সেক্ষেত্রে ডিডিও বদলী হলে তার স্থলে অন্য একজন কর্মকর্তা ডিডিও এর দায়িত্ব পালন করলে তার মোবাইল নম্বর টি প্রতিস্থাপিত হবে।</p> <p>➤ করণীয়: iBAS++ এর সাপোর্ট টিম এর সাথে যোগাযোগ করে ডিডিও এর মোবাইল নম্বরটি পরিবর্তন করতে হবে।</p>