

পে এড একাউন্টিং সফটওয়্যার বিবরণক প্রদান এবং সমাধান

ক্রম	প্রশ্নাবলী	সমাধান
১.	নতুন ডিডিও খোলার জন্য কি করবেন?	নতুন ডিডিও খোলার জন্য- <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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- <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ফরওয়ার্ড 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-ফিজেশন 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 করাতে 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 করাতে 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”	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।