

	করলে আইবাস++ থেকে বেতন প্রাপ্তির প্রক্রিয়া কি?	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 কপিডে) 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 কপিডে) দাখিল করতে হবে।
২৮.	Master Data → Service Stage Management কি ?	Service Stage Management: iBAS++ হতে সরকারি চাকুরীজীবীদের সেবা গ্রহণ 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 ক্যালেন্ডার মাসের ১ তারিখ হয়না এবং শেষও ক্যালেন্ডার 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	ক) Map Office with Region -সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ অফিসের অবস্থান