

		Master Data → Employee Management→Employee Service 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