

		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 (প্রেষণে 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 নির্ধারিত সময়ে 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 সঙ্গে 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 ০১৭১-২৩৪৫৬৯৮ ভুল মোবাইল নাম্বার এন্ট্রি করা থাকে। ভুল থাকলে তা সংশোধন করতে হবে। পরবর্তী মাস হতে নিয়মিতভাবে SMS পাবেন।