



সমন্বিত বাজেট ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (আইবাস<sup>++</sup>)

# হিসাবরক্ষণ মডিউল

(অনলাইনে বেতন বিল দাখিল)

## ব্যবহার নির্দেশিকা

সরকারি ব্যয়ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ কর্মসূচি  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়



## সূচীপত্র




১	আইবাস <sup>++</sup> এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি.....	৪
২	অনলাইনের মাধ্যমে বেতন-ভাতার বিল দাখিলের জন্য করণীয়:.....	৪
	২.ক আইবাস <sup>++</sup> এ নিবন্ধন.....	৪
	২.খ আইবাস <sup>++</sup> এ লগইন করা:.....	৬
	২.গ এককালীন পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা.....	৮
	২.ঘ জিপিএফ এবং অডিট রেজিস্টারের ভলিউম এবং পৃষ্ঠা নং এন্ট্রি দেওয়া.....	৯
	২.ঙ অনলাইনে বেতন বিল দাখিল.....	৯
৩	রিপোর্ট.....	১০
৪	অনলাইনের মাধ্যমে বেতন-ভাতার বিল দাখিলের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিডিওর করণীয়:.....	১২
	৪.১ কর্মকর্তাদের বিল অনলাইনে প্রেরণের জন্য ডিডিওর করণীয় :.....	১৩
	৪.২ কর্মচারীদের বিল অনলাইনে প্রেরণের জন্য ডিডিওর করণীয় :.....	১৩

## ১ আইবাস<sup>++</sup> এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

আইবাস<sup>++</sup> (Integrated Budget and Accounting System) হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের সমন্বিত বাজেট এবং হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা। এটি একটি ইন্টারনেট-ভিত্তিক সফটওয়্যার, যার মাধ্যমে সরকারের বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন যথা: বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, বাজেট পুনঃউপযোজন করা যায়। এ ছাড়া এই সিস্টেমের মাধ্যমে ডিডিওগণ অনলাইনে ক্রয়াদেশ ও বিল দাখিল থেকে শুরু করে বিল নিরীক্ষণ এবং অনুমোদন, গ্রহীতাকে চেক বা ইএফটি প্রদানের প্রতিটি পর্যায় অনলাইনে দেখতে পারবেন। ব্যাংকে ইলেকট্রনিক অ্যাডভাইস প্রেরণ, ব্যাংক থেকে প্রেরিত ইলেকট্রনিক ডেবিট ও ক্রেডিট স্ক্রল সিস্টেমে আপলোডের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ব্যাংক হিসাব সমন্বয় – ইত্যাদি কর্মকাণ্ড সম্পন্ন হবে। এ সিস্টেমের মাধ্যমে বরাদ্দের অতিরিক্ত খরচ রোধ করা সম্ভব হবে এবং রাজস্ব জমার হিসাবরক্ষণ, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক হিসাব সমন্বয়, ইত্যাদি আর্থিক কর্মকাণ্ড সম্পন্ন করা যাবে।

এই সিস্টেমের অন্যতম একটি সুবিধা হচ্ছে অনলাইনে কর্মকর্তাগণের বেতন-ভাতার বিল দাখিল এবং উক্ত বিলের অর্থ ইএফটির মাধ্যমে সরাসরি প্রাপকের ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করা।


## ২ অনলাইনের মাধ্যমে বেতন-ভাতার বিল দাখিলের জন্য করণীয়:

আইবাস<sup>++</sup> একটি ইন্টারনেট-ভিত্তিক সফটওয়্যার হওয়ার কারণে এটিতে প্রবেশ করতে হলে ব্যবহারকারীকে কোন একটি ইন্টারনেট ব্রাউজার, যেমন  Internet Explorer,  Google Chrome অথবা  Mozilla Firefox, ইত্যাদি ব্যবহার করতে হবে। এ জন্য ব্যবহারকারীর ডেস্কটপে উক্ত ইন্টারনেট ব্রাউজারের আইকনে ক্লিক করে তা'তে প্রবেশ করতে হবে। তবে এই ক্ষেত্রে Mozilla Firefox Browser টি ব্যবহার করা ভাল। ধাপসমূহ নিম্নরূপ:

- ক. আইবাস<sup>++</sup> এ নিবন্ধন
- খ. নিবন্ধন শেষে iBAS<sup>++</sup> এ লগইন করা
- গ. এককালীন পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা
- ঘ. জিপিএফ লেজার এবং অডিট রেজিস্টারের ভলিউম এবং পৃষ্ঠা নং এন্ট্রি করা
- ঙ. অন-লাইনে বিল দাখিল ইত্যাদি।

### ২.ক আইবাস<sup>++</sup> এ নিবন্ধন

আইবাস<sup>++</sup> ব্যবহার করতে হলে প্রথমে ব্যবহারকারীকে সফটওয়্যারটিতে নিবন্ধন করতে হবে। এখানে স্বনিবন্ধনের ব্যবস্থা রয়েছে। নিবন্ধনের জন্য Address বার এ [ibas.finance.gov.bd/](http://ibas.finance.gov.bd/) iBAS2 লিখে কি বোর্ডের Enter key তে চাপ দিলে নিচের স্ক্রিন পাওয়া যাবে:



INTEGRATED BUDGET AND ACCOUNTING SYSTEM

### Login to iBAS++

Login ID

Password

Please type the text displayed below


10005 [Try another](#)

Login

[Register Yourself](#) [Forgot Password?](#)

Login as Guest

উক্ত লগইন স্ক্রিন থেকে 'Register Yourself' লিঙ্কে ক্লিক করুন। এর পর স্বনিবন্ধনের জন্য নিচের স্ক্রিনটি আসবে:



INTEGRATED BUDGET AND ACCOUNTING SYSTEM

### Self Registration

User Id

National Id / Army No / Navy No

Mobile No

Email

Please type the text displayed below

k'5h0y [Try another](#)

Please click the following button to register, a confirmation message will be sent to your registered mobile and email.

Register

User ID –আপনার পছন্দনীয় যে ইউজার আইডি দিয়ে আইবাস++ এ লগইন করতে চান, এই ঘরে তা এন্ট্রি করুন। ইউজার আইডি-তে ইংরেজি বর্ণ, আন্ডারস্কোর এবং সংখ্যার বাইরে কোন কিছু দেওয়া যাবে না। যে ইউজার আইডি আপনি পেতে চাচ্ছেন, তা ইতোমধ্যে অন্য কেউ ব্যবহার করে থাকলে, ‘User name is not available’ এই মেসেজ দেখাবে। সে ক্ষেত্রে আপনাকে ভিন্ন কোন আইডি দিয়ে চেষ্টা করতে হবে।

National ID or BD Number - এই ঘরে বেসামরিক কর্মকর্তা হলে জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর এবং সামরিক কর্মকর্তা হলে BD নং এন্ট্রি করুন।

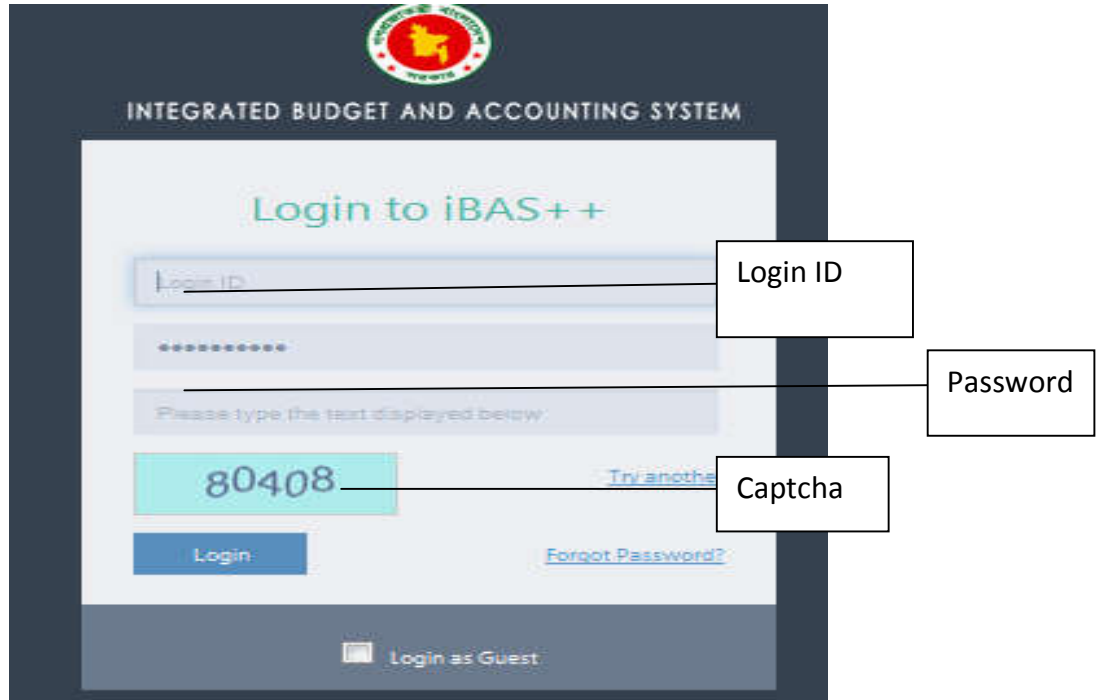
Mobile Phone No - অন-লাইন বেতন নির্ধারণের সময় যে মোবাইল ফোন নম্বরটি এন্ট্রি করেছেন, এই ঘরে সেই মোবাইল ফোন নম্বরটি লিখুন।

Email - এই ঘরে ইমেইল আইডি লিখুন।

Please type the text displayed below - এই ঘরে স্ক্রিনে প্রদর্শিত ক্যাপচা এখানে এন্ট্রি করুন।  
টাইপকৃত User ID available হলে, ‘Register’ বাটনে ক্লিক করুন।

## ২.খ আইবাস++ এ লগইন করা:

স্বনিবন্ধনের মাধ্যমে আইবাস++ এ আপনার নামে ইউজার অ্যাকাউন্টটি তৈরি হলে আপনি আপনার মোবাইল ফোনে ইউজার আইডি ও এককালীন পাসওয়ার্ডসহ একটি স্মুদে বার্তা পাবেন। আইবাস++ এর ওয়েবসাইটের Address বারে [ibas.finance.gov.bd/iBAS2](http://ibas.finance.gov.bd/iBAS2) টাইপ করে কি-বোর্ড এর Enter Key তে চাপ দিলে নিম্নে প্রদর্শিত Login স্ক্রিন দেখতে পাবেন।




The image shows a screenshot of the 'Login to iBAS++' page. The page title is 'INTEGRATED BUDGET AND ACCOUNTING SYSTEM'. The login form includes a 'Login ID' field, a 'Password' field (masked with dots), a 'Please type the text displayed below' field containing the captcha '80408', and a 'Login' button. There are also links for 'Forgot Password?' and 'Login as Guest'. Three labels with arrows point to the 'Login ID' field, the 'Password' field, and the 'Captcha' field.

**Login ID:** এই ঘরে আপনাকে বরাদ্দকৃত লগইন আই ডি টাইপ করুন।

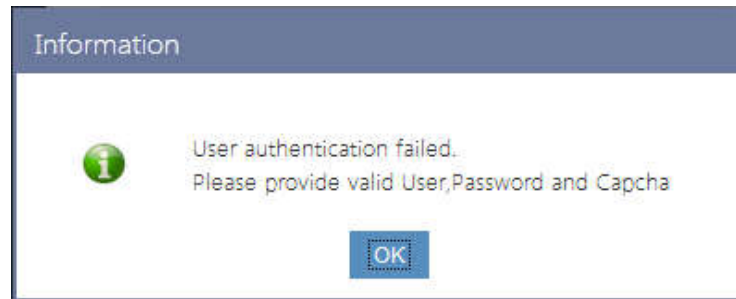
**Password:** এই ঘরে আপনার জন্য বরাদ্দকৃত পাসওয়ার্ড টাইপ করুন। পাসওয়ার্ড টাইপ করার সময় আপনি \*\*\*\*\* এই ধরনের স্টার চিহ্ন দেখতে পাবেন।


**সর্তকবাণী:** আপনার পাসওয়ার্ডের গোপনীয়তা রক্ষা করার ব্যাপারে আপনাকে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। আপনার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অন্য কেউ ডাটা সংযোজন বা মুছে ফেললে তার দায়দায়িত্ব আপনাকেই বহন করতে হবে, কারণ আইবাস<sup>++</sup> এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল কার্যক্রমের রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।

**Captcha:** স্ক্রিনে প্রদর্শিত পাঁচ অঙ্ক বিশিষ্ট একটি নম্বর হচ্ছে Captcha Please type the numbers displayed below লেখা ঘরে এই নম্বর এন্ট্রি করতে হবে। যদি Captcha নম্বরগুলো দুর্বোধ্য বা অস্পষ্ট হয় তাহলে Try another এ ক্লিক করে আরেকটি নতুন Captcha নম্বর আনতে পারবেন। কোন হ্যাকার প্রোগ্রাম ব্যবহার করে যাতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আইবাস<sup>++</sup> এ ঢুকতে না পারে সেজন্য Captcha ব্যবহার করা হয়েছে।

**Login: Login** স্ক্রিনের সমস্ত তথ্য এন্ট্রি করার পর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  (লগইন) বাটনে ক্লিক করুন।

**জেনে রাখা ভাল:** Login ID, Password, Captcha এর তথ্য/নম্বরগুলো সঠিক না হলে User authentication Failed সম্বলিত নিম্নরূপ একটি ম্যাসেজ বক্স আসবে।



উপরিউক্ত চিত্রটি আসার পর OK (  ) বাটনে ক্লিক করে পুনরায় তথ্যগুলো সঠিক ভাবে এন্ট্রি করুন।

## ২.গ এককালীন পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

লগইন করার পর প্রথমেই আপনাকে প্রদত্ত এককালীন পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন করার জন্য নিম্নের স্ক্রিন আসবে:



INTEGRATED BUDGET AND ACCOUNTING SYSTEM

### Change Password

Existing Password

New Password

Confirm Password

Change

Password strength: Minimum length 6 chars.

Existing Password এর ঘরে আপনার মোবাইল ফোনের ক্ষুদে বার্তায় পাওয়া এককালীন পাসওয়ার্ডটি টাইপ করুন।

New Password এর ঘরে আপনি যে পাসওয়ার্ড দিতে চান সেটি টাইপ করুন এবং Confirm Password ঘরে পুনরায় টাইপ করুন।

এরপর Change Password বাটনে ক্লিক করলে এককালীন পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তিত হয়ে আপনার দেওয়া পাসওয়ার্ডটি সক্রিয় হবে এবং আপনি লগইন করে মূল স্ক্রিনে প্রবেশ করতে পারবেন।

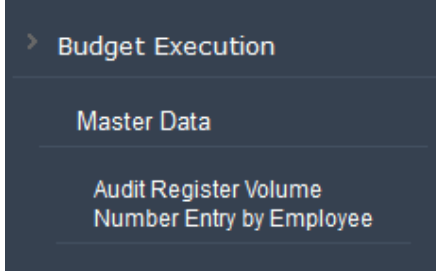
আইবাস<sup>++</sup> এ প্রবেশ করলে আপনি নিচের মত একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এখানে চলতি বছরে আপনার দাখিলকৃত সকল বিলের হালনাগাদ তথ্য প্রদর্শিত হবে।

Bill Status						
Fiscal Year : 2016-17						
Year	Month	Bill Type	Token Number	Token Date	Net Amount	Status
2016-17	10-April 2017	Pay Bill for Officers	012345	23/04/2017	64735	EFT File Generated
2016-17	10-April 2017	Festival Allowance	011258	29/03/2017	15298	EFT File Generated
2016-17	09-March 2017	Pay Bill for Officers	010688	23/03/2017	64735	EFT File Generated
2016-17	08-February 2017	Pay Bill for Officers	009762	23/02/2017	64735	EFT File Generated
2016-17	07-January 2017	Pay Bill for Officers	008593	25/01/2017	64735	EFT File Generated
2016-17	06-December 2016	Pay Bill for Officers	007248	26/12/2016	64735	EFT File Generated
2016-17	05-November 2016	Pay Bill for Officers	006232	24/11/2016	64735	EFT File Generated
2016-17	04-October 2016	Pay Bill for Officers	004913	24/10/2016	64735	EFT File Generated
2016-17	03-September 2016	Pay Bill for Officers	003886	26/09/2016	64735	EFT File Generated
2016-17	02-August 2016	Pay Bill for Officers	002616	29/08/2016	64735	EFT File Generated
2016-17	02-August 2016	Festival Allowance	002015	22/08/2016	76490	EFT File Generated
2016-17	02-August 2016	GPF Advance (Officer)	001312	01/08/2016	300000	Advice Sent



## ২.ঘ জিপিএফ এবং অডিট রেজিস্টারের ভলিউম এবং পৃষ্ঠা নং এন্ট্রি দেওয়া

অনলাইনে বেতন বিল দাখিলের পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিসে রক্ষিত অডিট রেজিস্টারের ভলিউম এবং পৃষ্ঠা নং এই সিস্টেমে এন্ট্রি করতে হবে। এজন্য স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত প্রদর্শিত মেনুতে দেখা যাবে।

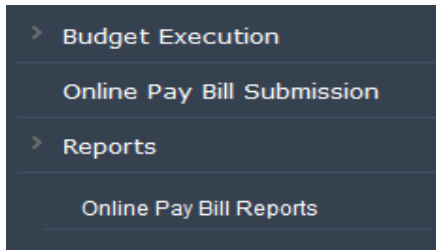


এই মেনুর Audit Register Volume Number Entry by Employee অপশনে ক্লিক করুন, নিম্নের স্ক্রিনটি আসবে:

A web form titled 'Audit Register Volume Number Entry by Employee'. It has two main sections: 'Employee Search' and 'Audit Register'. The 'Employee Search' section includes a 'Pay Point' dropdown set to 'Office of the Chief Accounts Officer, Finance Division', and input fields for 'Employee NID', 'Employee Name', and 'Employee Designation'. The 'Audit Register' section has input fields for 'Volume No.' and 'Page No.', and a 'Save' button at the bottom.

ওপরের স্ক্রিনে Pay Point, Employee NID, Employee Name এবং Employee Designation স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে। প্রদর্শিত তথ্য সঠিক হলে আপনি আপনার 'অডিট রেজিস্টারের' ভলিউম নম্বর ও পেজ নম্বর এন্ট্রি করতে পারবেন। অতঃপর অনলাইনে বেতন বিল দাখিলের জন্য ধাপগুলি অনুসরণ করতে হবে।

## ২.ঙ অনলাইনে বেতন বিল দাখিল



এই মেনু থেকে 'Online pay bill submission' অপশনে ক্লিক করুন। নিম্নের স্ক্রিনটি আসবে।

Pay Point : Office of the Chief Accounts Officer, Finance Division

Name of the Payee : ABM ABDUR RAHMAN RAZU

Office : Secretariat, Finance Division

Fiscal Year of Salary : 2018-19

Month of Salary : 02-August 2018

Go

Cancel

Gross Amount : 42978.00

Net Amount : 42078.00

Code Number	Description	Rate	Amount
3111101	Basic pay (Officer)	26760.00	26760.00
3111310	Housing rent allowance	14718.00	14718.00
3111311	Medical allowance	1500.00	1500.00
Total Salary and Allowances(A) :			42978.00
<b>Deduction And Repayment</b>			
8172504	Employee group insurance fund	40.00	40.00
8172503	Employee benevolent fund	50.00	50.00
1162101	Stamp duty	10.00	10.00
1111101	Income tax payable by individuals	800.00	800.00
Total Deduction and Repayment(B) :			900.00
Net Amount(A-B) :			42078.00

Submit

Settings

Pay Point, Name of Employee এবং Office এর নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে।

Fiscal Year of Salary: যে অর্থবছরের বেতন বিল দাখিল করতে চান সেই অর্থবছর নির্বাচন করুন।

Month of Salary: যে মাসের বেতন বিল দাখিল করতে চান সেই মাস নির্বাচন করুন। আপনার যে মাসের বেতন একবার দাবি বা পরিশোধ করা হয়েছে, তালিকায় সেই মাস দেখতে বা নির্বাচন করতে পারবেন না।

‘Go’ বাটনে ক্লিক করলে আপনার বেতন বিল প্রদর্শিত হবে। এখানে আপনি কোন তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন না। বেতন-ভাতা ও কর্তন সম্পর্কিত কোন তথ্য পরিবর্তন করতে হলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে যোগাযোগ করতে হবে।

‘Submit’ বাটনে ক্লিক করলে আপনার মোবাইল ফোন এবং ইমেইলে একটি নম্বর যাবে এবং উক্ত নম্বরটি এন্ড্রির একটি স্ক্রিন আসবে। সঠিক নম্বর এন্ড্রি করা হলে আপনার বেতন বিলটি সেভ হয়ে যাবে এবং আপনি একটি টোকেন নম্বর পাবেন। উক্ত টোকেন নম্বরসহ বিলটি স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

### ৩ রিপোর্ট

যে সকল কর্মকর্তা আইবাস<sup>++</sup> সফটওয়্যারে স্বনিবন্ধন করেছেন তাঁরা বিভিন্ন প্রকার রিপোর্ট দেখতে বা প্রিন্ট নিতে পারেন। এজন্য Online Pay Bill Reports অপশনে ক্লিক করলে নিম্নলিখিত রিপোর্টের তালিকা দেখাবে:

- : Details of My Online Pay Bill
- My GPF Accounts Slip
- : My GPF Sub-ledger
- My Loans and Advances Sub-ledger
- : List of My Online Pay Bills
- : Details of My Festival Bill
- My Payments and Recoveries
- My Income Tax Statement

উদাহরণ হিসেবে দাখিলকৃত বেতন বিলসমূহের রিপোর্ট দেখতে বা প্রিন্ট নিতে হলে Online Bill Submission Reports মেনু থেকে 'Details of My Online Pay Bill' অপশনে ক্লিক করুন, নিচের স্ক্রিনটি পাবেন-

Fiscal Year এবং Month: আপনি যে মাসের রিপোর্ট দেখবেন বা প্রিন্ট নিবেন, ড্রপডাউন মেনু হতে Fiscal Year এবং Month নির্বাচন করুন।

Show print date & Time: তারিখ এবং সময়সহ রিপোর্ট নেয়ার জন্য 'Show print date & Time' এর পার্শ্বে প্রদর্শিত চেক বক্সে এ টিক দিন।

Language: বাংলায় রিপোর্ট নেয়ার জন্য Bangla এবং ইংরেজিতে রিপোর্ট নেয়ার জন্য English সিলেক্ট করতে হবে।

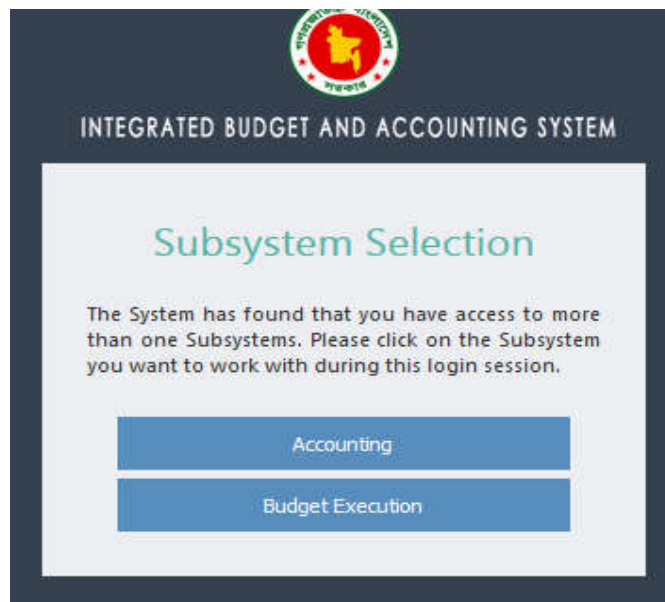
এরপর Run Report এ ক্লিক করুন।

একইভাবে অন্যান্য রিপোর্ট নিতে পারবেন।

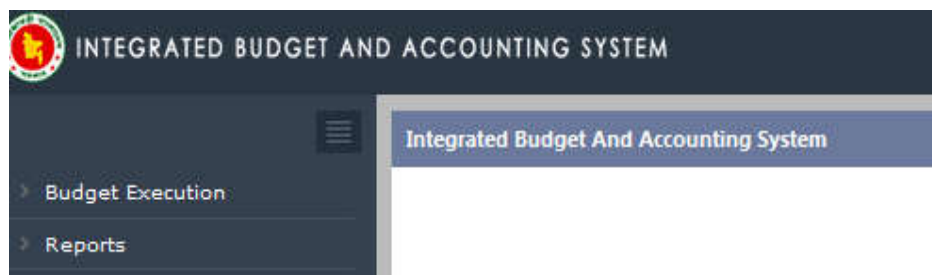
## ৪ অনলাইনের মাধ্যমে বেতন-ভাতার বিল দাখিলের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিডিওর করণীয়:

কর্মকর্তাগণ অনলাইনে বেতন বিল দাখিল করলে তা' সরাসরি হিসাবরক্ষণ অফিসে যাবে না। হিসাবরক্ষণ অফিসে অনলাইনে বেতন বিল প্রেরণের জন্য ডিডিওগণ কে নিম্ন বর্ণিত ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

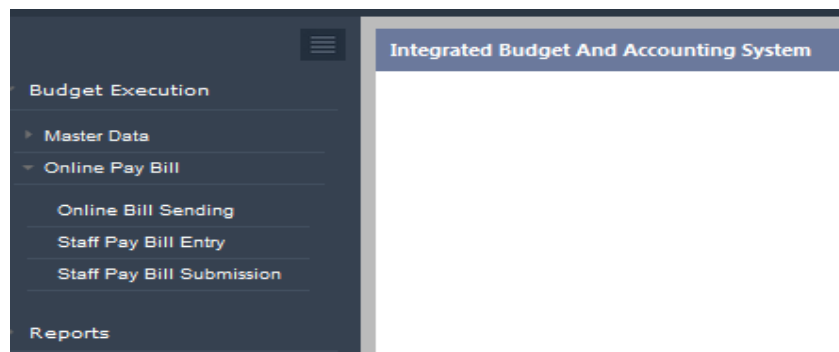
Address বার এ [ibas.finance.gov.bd/](http://ibas.finance.gov.bd/) iBAS2/ লিখে কি বোর্ডের Enter key তে চাপ দিন, নিচের স্ক্রিন পাবেন।



Budget Execution অপশনে ক্লিক করুন, নিচের স্ক্রিন পাবেন।



পুনরায় Budget Execution অপশনে ক্লিক করুন, নিচের স্ক্রিন পাবেন।



## 8.1 কর্মকর্তাদের বিল অনলাইনে প্রেরণের জন্য ডিডিওর করণীয় :

কর্মকর্তাদের বিল প্রেরণের জন্য 'Online Bill Sending' অপশনে ক্লিক করুন, নিচের স্ক্রিন পাবেন। প্রাপ্ত স্ক্রিনে Fiscal Year এবং Accounting Month সিলেক্ট করে Go বাটনে ক্লিক করলে নিচের তালিকার ন্যায় দাখিলকৃত বিলের তালিকা পাবেন।

Online Bill Sending

Bill Parameter Selection

Pay Point : Office of the Chief Accounts Officer, Finance Division

DDO : DDO-Secretariat (Ministry of Finance) ▼

Fiscal Year : 2018-19 ▼

Accounting Month : 05-November 2018 ▼

Go

Bills Pending Approval

<input type="checkbox"/> Mark All	Name	Designation	NID	Gross	Deduction	Net	Display	Send
<input type="checkbox"/>	Md. Zainal Abdin	ADMINISTRATIVE OFFICER	19692693626891639	51704.5	19516.67	32187.83	Display	Send
<input type="checkbox"/>	MIR TAIFA SIDDIKA	DEPUTY SECRETARY	19801022011095724	72900	11600	61300	Display	Send
<input type="checkbox"/>	Md Feroz Ahmed	DEPUTY SECRETARY	19698629401531185	139529	25742.03	113786.97	Display	Send
<input type="checkbox"/>	MD. ABDUS SALAM SHAH	SYSTEM ANALYST	19781956798794003	81915	15470	66445	Display	Send
<input type="checkbox"/>	MD. MILON HOSSAIN	MAINTENANCE ENGINEER	19702696406683326	58134	10970	47164	Display	Send
<input type="checkbox"/>	Md. Humayun Kabir	PERSONAL OFFICER	19652613894248847	51705	8300	43405	Display	Send

Send Marked

সকল বিল সিলেক্ট করার জন্য 'Mark All' এ ক্লিক করতে হবে অথবা যেসকল বিল প্রেরণ করবেন তার বিপরীতে প্রদর্শিত 'চেক বক্স' এ টিক দিন।

'Send Marked' বাটনে ক্লিক করলেই তা' হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল হবে।

## 8.2 কর্মচারীদের বিল অনলাইনে প্রেরণের জন্য ডিডিওর করণীয় :

Budget Execution অপশনের 'Staff Pay Bill Entry' অপশনে ক্লিক করে প্রাপ্ত স্ক্রিনে Fiscal Year, Month of Salary, Month of Accounting এবং DDO সিলেক্ট করে Go বাটনে ক্লিক করলে নিচের স্ক্রিনের ন্যায় কর্মচারীদের বেতনের তালিকা পাবেন:

**Staff Pay Bill Entry**

Paypoint : Office of the Chief Accounts Officer, Finance Division

Fiscal Year : 2018-19

Month of Salary : 05-November 2018

Month of Accounting : 05-November 2018

DDO : DDO-Secretariat (Ministry of Finance)

Go Cancel

Name	NID	Gross Amount	Deduction Amount	Net Amount	Select All
TARUN KUMAR SARKER ACCOUNTANT CAO Fin /358	19858714779290080	24016.00	3060.00	20956.00	<input type="checkbox"/>
Maudud Hasan COMPUTER OPERATOR	19864119013685002	21408.00	2060.00	19348.00	<input type="checkbox"/>
Rajon Chandra Sarkar COMPUTER OPERATOR Admin pro 254	19852611038787270	27568.00	3560.00	24008.00	<input type="checkbox"/>
Romjan Ali COMPUTER OPERATOR প্রমি়ন ক ক/৩২০	19855618217412347	21408.00	2060.00	19348.00	<input type="checkbox"/>
Md Habibur Rahman Cash Sarkar CAO Fin /360	19888512719746675	19536.00	3043.00	16493.00	<input type="checkbox"/>
Md. Nazrul Islam DRIVER 33913	19642895434053786	38021.00	12977.00	25044.00	<input type="checkbox"/>
Md. Miron Hossain নামি়ন	19782696541733218	20200.00	4910.00	15290.00	<input type="checkbox"/>

Selected Employee : 0

**Bill Detail By Code**

Organization	Operation	Fund	Economic	Debit	Credit		
					Total :	0.00	0.00

Save

সকল বিল সিলেক্ট করার জন্য **“Select All ”** এ ক্লিক করতে হবে অথবা যে সকল বিল প্রেরণ করবেন তার বিপরীতে প্রদর্শিত ‘চেক বক্স’ এ টিক দিন। উক্ত স্ক্রিনের নিচে Bill Detail by Code অংশে তা’ একীভূত হয়ে একটি বিল প্রস্তুত হবে। **“Save”** বাটনে ক্লিক করলেই বিল সেভ হয়ে যাবে।

অতপর Budget Execution অপশনের Staff Bill Submission অপশনে ক্লিক করে প্রাপ্ত স্ক্রিনে Fiscal Year, Month of Salary, Month of Accounting এবং DDO সিলেক্ট করে Go বাটনে ক্লিক করলে নিচের স্ক্রিনের ন্যায় কর্মচারীদের বেতনের তালিকা পাবেন:

**Staff Pay Bill Submission**

Paypoint : Office of the Chief Accounts Officer, Finance Division

Fiscal Year : 2018-19

Month of Accounting : 05-November 2018

DDO : DDO-Secretariat (Ministry of Finance)

Go Cancel

Number Of Staff	Month of Salary	Gross Amount	Deduction Amount	Net Amount	Token Number	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
37	04-October 2018	878658.00	83540.00	795118.00	006755	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
30	04-October 2018	635898.00	117028.00	518870.00	006804	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
85	04-October 2018	1562627.50	243460.00	1319167.50	006943	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
1	04-October 2018	22024.00	4140.00	17884.00	007054	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
6	04-October 2018	129080.00	38730.00	90350.00	007056	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
43	04-October 2018	842839.80	95760.00	747059.80	007192	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel

প্রতিটি বিলের বিপরীতে প্রদর্শিত Submit বাটনে ক্লিক করলেই হিসাবরক্ষণ অফিসে বিল দাখিল হয়ে যাবে। Code Summary এবং Staff Summary অপশন থেকে কোডভিত্তিক এবং স্টাফভিত্তিক সামারি দেখতে পাবেন।