গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর



ব্যবহার ম্যানুয়েল

ওয়েব বেসড এ্যাকাউন্টিং সিস্টেম

ব্যবহার নির্দেশিকা

ওয়েব বেসড এ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার

সম্পাদনায়
অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সূচীপত্র

অধ্যায়ঃ ১	**সূচনা**	**৫**
১.১	সফটওয়ারে প্রবেশের নিয়ম	৫
১.২	পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে পুনরুদ্ধার করা	৫
১.৩	DDO-র Contact Information পরিবর্তন করা	৬
১.৪	পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা	৭
অধ্যায়ঃ ২	**প্রাপ্ত বরাদ্দ**	**৮**
২.১	উন্নয়ন খাতের বরাদ্দসমূহ দেখা	৮
২.২	অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের বরাদ্দসমূহ দেখা	৯
অধ্যায়ঃ ৩	**নিয়মিত ব্যায়**	**১১**
৩.১	উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিল তৈরী	১১
৩.১.১	নিয়মিত বিলের তথ্য Edit করা	১২
৩.১.২	নিয়মিত বিল Delete করা	১৩
৩.১.৩	তৈরীকৃত সকল নিয়মিত বিল একসাথে দেখা	১৩
৩.২	উন্নয়ন খাতের নিয়মিত খরচের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া	১৪
৩.২.১	নিয়মিত খরচের তথ্য Edit করা	১৪
৩.২.২	নিয়মিত খরচের তথ্য Delete করা	১৫
৩.৩	উন্নয়ন খাতের বেতনের বিল এন্ট্রি দেওয়া	১৫
৩.৪	অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের নিয়মিত বিল তৈরী	১৬
৩.৪.১	নিয়মিত বিলের তথ্য Edit করা	১৬
৩.৪.২	নিয়মিত বিল Delete করা	১৬
৩.৪.৩	তৈরীকৃত সকল নিয়মিত বিল একসাথে দেখা	১৬
৩.৫	অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের নিয়মিত খরচের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া	১৬
৩.৫.১	নিয়মিত খরচের তথ্য Edit করা	১৬
৩.৫.২	নিয়মিত খরচের তথ্য Delete করা	১৬
৩.৬	অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের বেতনের বিল এন্ট্রি দেওয়া	১৬
অধ্যায়ঃ ৪	**অগ্রীম উত্তোলন ও সমন্বয়**	**১৭**
৪.১	উন্নয়ন খাতের অগ্রীম বিল তৈরী করা	১৭
৪.১.১	অগ্রীম বিল Edit করা	১৮
৪.২	উন্নয়ন খাতে উত্তোলিত টাকার এন্ট্রি দেওয়া	১৮
৪.২.১	উন্নয়ন খাতের অগ্রীম উত্তোলনের তথ্য Edit করা	১৯
৪.২.২	উন্নয়ন খাতের অগ্রীম উত্তোলনের তথ্য Delete করা	১৯
৪.৩	উন্নয়ন খাতের অগ্রীম সমন্বয় বিল তৈরী করা	২০
৪.৩.১	অগ্রীম সমন্বয় বিল Edit করা	২১
৪.৪	উন্নয়ন খাতের অগ্রীম সমন্বয়ের পর NILL কার্ড সংযোজনের মাধ্যমে সমন্বয় Confirm করা	২২

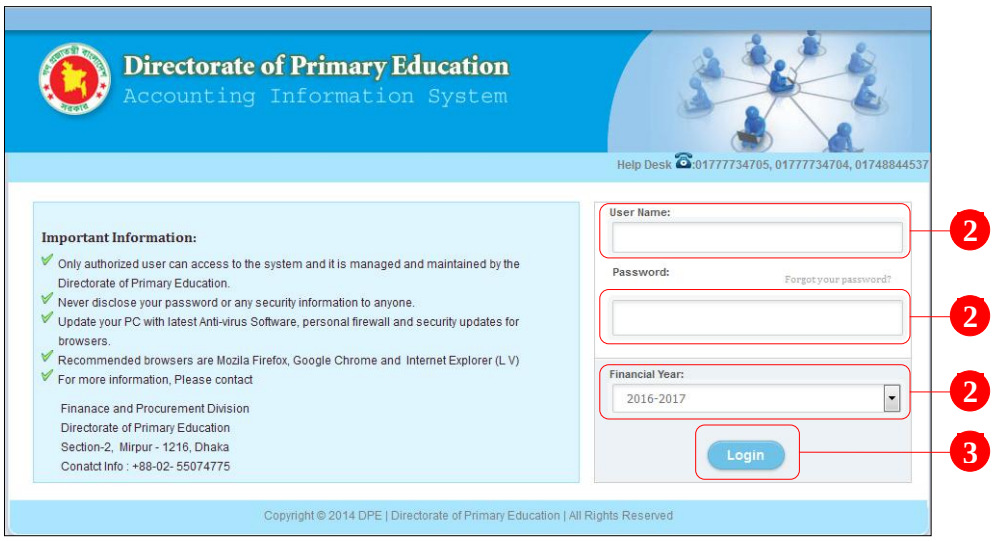
৪.৫	অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের অগ্রীম বিল তৈরী করা	২২
	৪.৫.১ অগ্রীম বিল Edit করা	২২
৪.৬	অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতে উত্তোলিত টাকার এন্ট্রি দেওয়া	২২
	৪.৬.১ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের অগ্রীম উত্তোলনের তথ্য Edit করা	২২
	৪.৬.২ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের অগ্রীম উত্তোলনের তথ্য Delete করা	২২
৪.৭	অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের অগ্রীম সমন্বয় বিল তৈরী করা	২২
	৪.৭.১ অগ্রীম সমন্বয় বিল Edit করা	২২
৪.৮	অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের অগ্রীম সমন্বয়ের পর NILL কার্ড সংযোজনের মাধ্যমে সমন্বয় Confirm করা	২২
অধ্যায়ঃ ৫	**রিকনসিলেশন**	**২৩**
৫.১	উন্নয়ন খাতের মাসিক রিকনসিলেশন করা	২৩
৫.২	উন্নয়ন খাতের রিকনসিলেশন বাতিল করা	২৪
৫.৩	অনুন্নয়ন (রাজস্ব) খাতের মাসিক রিকনসিলেশন করা	২৪
৫.৪	অনুন্নয়ন (রাজস্ব) খাতের রিকনসিলেশন বাতিল করা	২৪
অধ্যায়ঃ ৬	**মাসিক SOE জমা দান**	**২৫**
৬.১	উন্নয়ন খাতের মাসিক SOE জমা দেওয়া	২৫
৬.২	উন্নয়ন খাতের মাসিক SOE বাতিল করা	২৬
৬.৩	অনুন্নয়ন (রাজস্ব) খাতের মাসিক SOE জমা দেওয়া	২৬
৬.৪	অনুন্নয়ন (রাজস্ব) খাতের মাসিক SOE বাতিল করা	২৬
অধ্যায়ঃ ৭	**অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য এন্ট্রি দেওয়া**	**২৭**
৭.১	রাজস্ব আদায়ের তথ্য এন্ট্রি দেওুয়া	২৭
৭.২	জনবলের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া	২৮
অধ্যায়ঃ ৮	**রিপোর্ট**	**২৯**
৮.১	প্রয়োজনীয় বিভিন্ন রিপোর্ট	২৯
৮.২	ডিজিটাল টেলিফোন ইনজেক্স	৩১

অধ্যায়-১ সূচনা

১.১ সফটওয়ারে প্রবেশের নিয়ম

সফটওয়্যারে প্রবেশের জন্য নিম্নের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

১। যে কোন ওয়েব ব্রাউজারের Address Bar এ গিয়ে ais.dpe.gov.bd লিখে এন্টার বাটন চাপতে হবে। তাহলে নিচের মত ফরম দেখা যাবে।



চিত্র-১: Login ফরম

২। উপরোক্ত ফরমে User Name এবং Password দিয়ে অর্থবছর সিলেক্ট করতে হবে।

৩। Login বাটনে ক্লিক করতে হবে। User name এবং Password সঠিক হলে, সফটওয়্যারেও সফলভাবে প্রবেশ করা যাবে।

১.২ পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে পুনরুদ্ধার করা

কোন কারণবশত পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে, নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা পুনরুদ্ধার করা যাবে -

১। যে কোন ওয়েব ব্রাউজারের Address Bar এ গিয়ে ais.dpe.gov.bd লিখে এন্টার বাটন চাপতে হবে। তাহলে চিত্র-১ এর মত ফরমটি খুলে যাবে।

২। উক্ত ফরমে **Forget your Password?** লিখার উপর ক্লিক করলে নিচের মত ফরম খুলে যাবে।



চিত্র-২: পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার কার

৩। উপরোক্ত ফরমে User Name এ আপনার অফিসের কোড(যেমন-৩১০, ৩৪১০) লিখতে হবে।

৪। সঠিক অফিস কোডটি লিখে Submit বাটনে ক্লিক করলে ডিডিওর মোবাইলে SMS এর মাধ্যমে পাসওয়ার্ড জানিয়ে দেওয়া হবে। (উল্লেখ্য যে, সিস্টেমে অবশ্যই ডিডিওর সঠিক মোবাইল নং থাকতে হবে)

১.৩ DDO-র Contact Information পরিবর্তন করা

ডিডিও যখন বদলি হবেন কিংবা মোবাইল নং পরিবর্তন হবে, সিস্টেমে মোবাইল নং এবং ডিডির নাম পরিবর্তন করে দিতে হবে। অন্যতাই সিস্টেমেরে মাধ্যমে প্রেরিত গুরুত্বপূর্ণ SMS সমূহ সঠিকভাবে পাওয়া যাবেনা। এবার আসুন কিভাবে তা করবেন-

১। সিস্টেমে সঠিকভাবে Login করার পর নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



চিত্র-৩: ডিডিওর তথ্য সংশোধন করা

২। ফরমের উপরে User Info তে ক্লিক করলে Contact Change নামে একটি ফরম দেখা যাবে।

৩। উক্ত ফরমে, নিচেরমত করে তথ্যসমূহ পরিবর্তন করতে হবে-

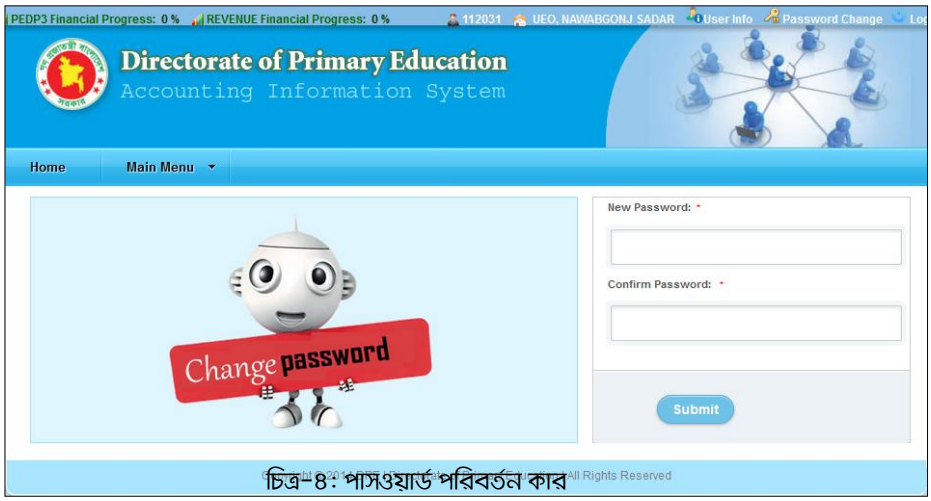
ডিডিওর নাম (বাংলায়, যেমন-আব্দুল হাকিম...);
মোবাইল নং (ইংরেজীতে, যেমন-01912.....);
ইমেইল (ইংরেজীতে, যেমন-abc@gmail.com);
টিএন্ডটি নং (ইংরেজীতে, যেমন-02-9988776) এবং
ডিডিও আইডি(iBAS) (হিসাব রক্ষণ অফিসে বিল লাগানোর সময় যে আইডি ব্যবহার করা হয়)

৪। সঠিকভাবে তথ্যসমূহ দেওয়ার পর Submit বাটনে ক্লিক করলে, আপনার দেওয়া তথ্যসমূহ সংযোজন হয়েছে মর্মে একটি মেসেজ দেখাবে।

১.৪ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

কোন কারণে সফটওয়ারের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে, নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা সহজেই করতে পারবেন-

১। সিস্টেমে সঠিকভাবে Login করার পর চিত্র-৩ এর উপরের দিকে Password Change এর উপর ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



চিত্র-৪: পাসওয়ার্ড পরিবর্তন কার

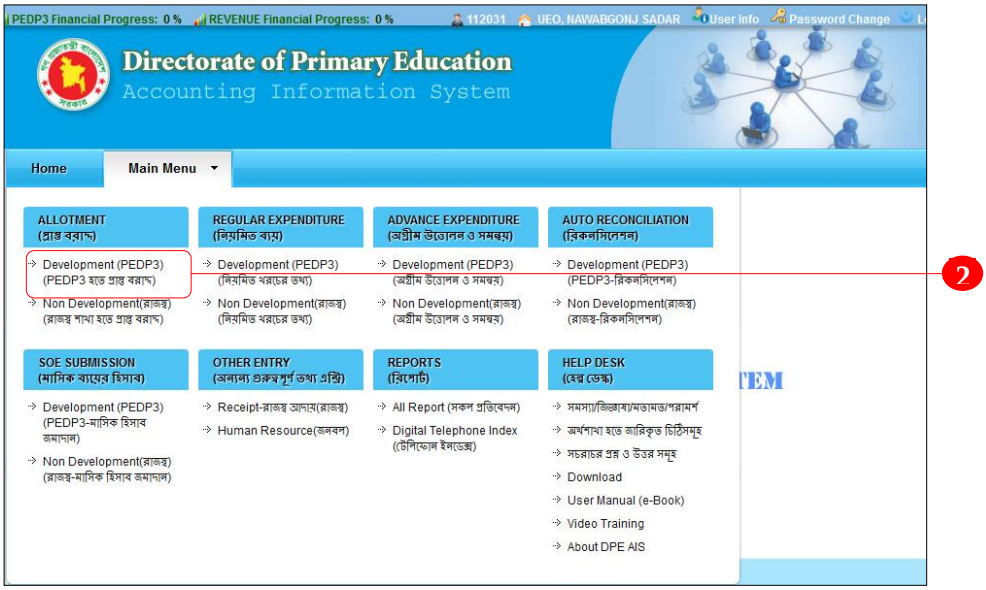
২। উপরোক্ত ফরমে New Password এর ঘরে নতুন পাসওয়ার্ড এবং Confirm Password এর ঘরে নতুন পাসওয়ার্ডটি আবার টাইপ করে Submit বাটনে ক্লিক করলে, আপনার দেওয়া নতুন পাসওয়ার্ডটি সংযোজন হয়েছে মর্মে একটি মেসেজ দেখাবে।

অধ্যায়-২ প্রাপ্তবরাদ্দ

২.১ উন্নয়ন খাতের বরাদ্দসমূহ দেখা

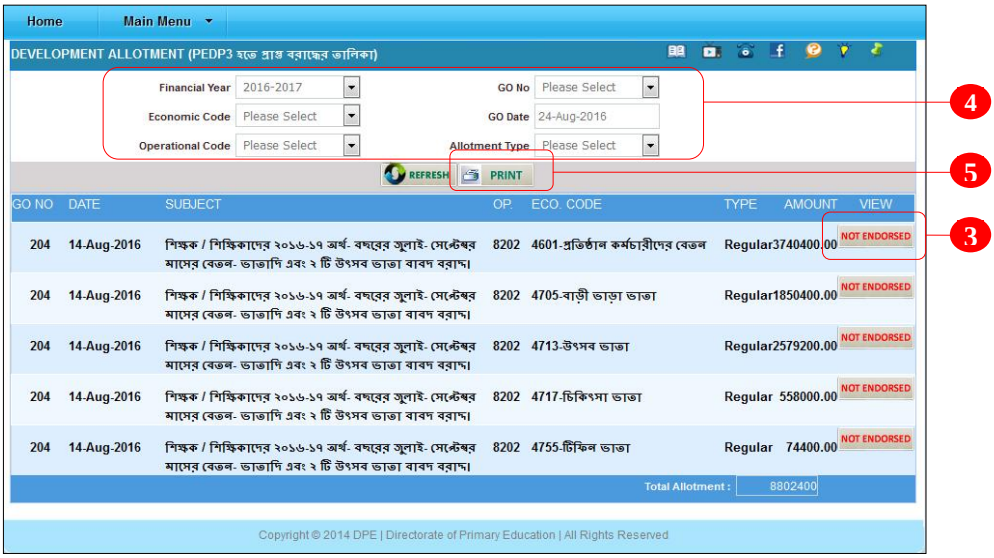
আপনার অফিসের অনুকূলে উন্নয়ন খাত হতে কোন বরাদ্দ দেওয়ার পর আপনার মোবাইলে SMS এর মাধ্যমে তা জানিয়ে দেওয়া হবে। প্রধানহিসাব রক্ষণ অফিস হতে পৃষ্টাংকনকৃত বরাদ্দপত্র এবং বরাদ্দের বিস্তারিত তথ্য সফটওয়্যার থেকে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে নিতে হবে-

১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-৫: PEDP3 হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ দেখা।

২। উপরোক্ত ফরমে Development(PEDP3)-নামক সাব মেন্যুতে ক্লিক করলে উন্নয়ন খাত তথা PEDP3 হতে প্রাপ্ত সকল বরাদ্দ দেখা যাবে, যা দেখতে নিচের মত-



চিত্র-৬: PEDP3-হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ।

৩। **বরাদ্দপত্র দেখা:** নির্দিস্ট কোন বরাদ্দের বরাদ্দপত্র দেখতে হলে View GO বাটনে ক্লিক করলে তা দেখা যাবে। (Not Endorsed লেখা থাকলে ধরে নিতে হবে, বরাদ্দপত্রটি এখনো পৃষ্ঠাংকন হয় নাই। সে ক্ষেত্রে অপেক্ষা করতে থাকুন, পৃষ্ঠাংকন হলে সয়ংক্রিয়ভাবে View GO বাটনটি দেখা যাবে)

৪। **নির্দিষ্ট খাতের বিপরীতে বরাদ্দ দেখা:** নির্দিস্ট কোন খাতের বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখতে চাইলে চিত্র-৬ এর ৪নং অংশ হতে- (নিচের যে কোন একটি অপশন সিলেক্ট করুন।)

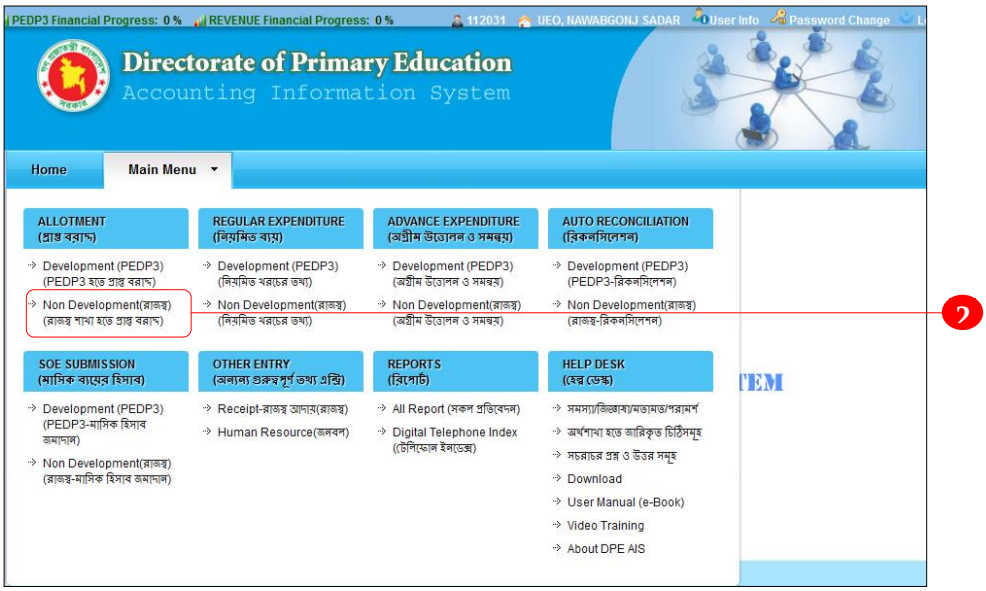
Economic Code	নির্দিষ্ট খাত বা কোডের বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে
Operational Code	নির্দিষ্ট অপারেশনাল কোডের বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে
Go No	নির্দিষ্ট জিও নং এর বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে
Go Date	নির্দিষ্ট তারিখ অনুসারে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে
Allotment Type	অগ্রীম কিংবা নিয়মিত বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে

৫। **সকল বরাদ্দের একটি প্রিন্ট নেওয়া:** সকল বরাদ্দের অর্থাৎ বরাদ্দরেজিস্টার এর একটি প্রিন্ট নিতে চাইলে, চিত্র-৬ এর ৫ নং অংশে Print বাটনে ক্লিক করলে একটি রিপোর্ট দেখা যাবে।

২.২ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের বরাদ্দসমূহ দেখা

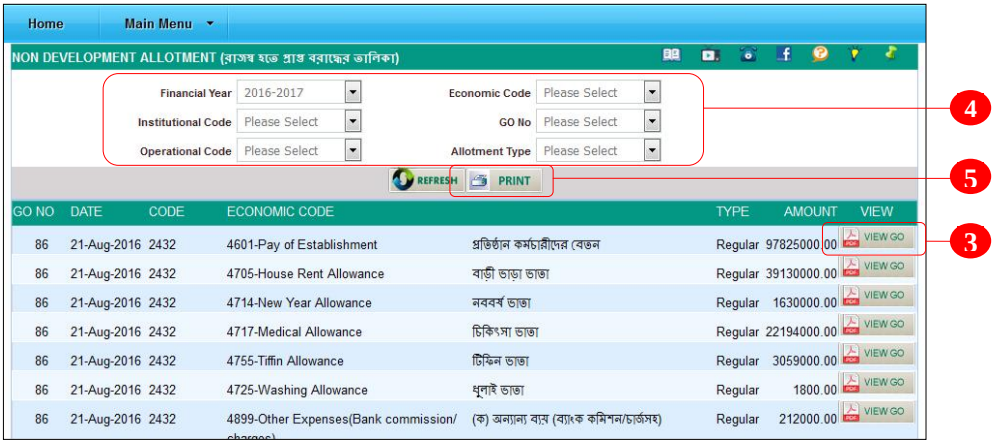
আপনার অফিসের অনুকূলে অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাত হতে কোন বরাদ্দ দেওয়ার পর আপনার মোবাইলে SMS এর মাধ্যমে তা জানিয়ে দেওয়া হবে। বরাদ্দপত্র এবং বরাদ্দের বিস্তারিত তথ্য সফটওয়্যার থেকে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে নিতে হবে-

১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-৭: রাজস্ব হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ দেখা।

২। উপরোক্ত ফরমে Non Development(রাজস্ব)-নামক সাব মেন্যুতে ক্লিক করলে অনুন্নয়ন খাত তথা রাজস্ব হতে প্রাপ্ত সকল বরাদ্দ দেখা যাবে, যা দেখতে নিচের মত-



চিত্র-৮: রাজস্ব হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ।

৩। **বরাদ্দপত্র দেখা:** নির্দিস্ট কোন বরাদ্দের বরাদ্দপত্র দেখতে হলে View GO বাটনে ক্লিক করলে তা দেখা যাবে।

৪। **নির্দিষ্ট খাতের বিপরীতে বরাদ্দ দেখা:** নির্দিস্ট কোন খাতের বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখতে চাইলে চিত্র-৬ এর ৪নং অংশ হতে- (নিচের যে কোন একটি অপশন সিলেক্ট করুন।)

Institutional Code	নির্দিষ্ট কোন প্রাতিষ্ঠানিক কোডের বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে
Economic Code	নির্দিষ্ট খাত বা কোডের বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে
Operational Code	নির্দিষ্ট অপারেশনাল কোডের বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে
Go No	নির্দিষ্ট জিও নং এর বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে
Go Date	নির্দিষ্ট তারিখ অনুসাওে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে
Allotment Type	অগ্রীম কিংবা নিয়মিত বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে

৫। **সকল বরাদ্দের একটি প্রিন্ট নেওয়া:** সকল বরাদ্দের অর্থাৎ বরাদ্দরেজিস্টার এর একটি প্রিন্ট নিতে চাইলে, চিত্র-৬ এর ৫ নং অংশে Print বাটনে ক্লিক করলে একটি রিপোর্ট দেখা যাবে।

অধ্যায়-৩ নিয়মিত ব্যায়

৩.১ উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিল তৈরী

উন্নয়ন খাতের বরাদ্দ পাওয়ার পর অতি সহজেই নিয়মিত বিল (যা হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হবে) এখন থেকে সফটওয়্যারে তৈরী করা যাবে। তবে বেতন বিল ব্যাতিত শুধু আনুসাংগিক বিল তৈরী করা যাবে। এবার দেখি, কিভাবে তা তৈরী করা যায়-

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Regular Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) –তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-৯: উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিল তৈরী করা।

২। উপরুক্ত ফরমে, তথ্যসমূহ নিচের মতকরে লিখুন-

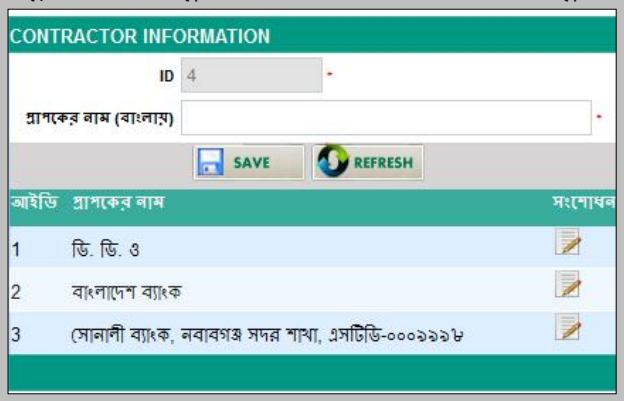
বরাদ্দের স্মারক নং	যে বরাদ্দের বিপরীতে বিল তৈরী করতে চান তার স্মরক নং সিলেক্ট করুন
Bill No	বিল নং লিখুন
Bill Date	বিলের তারিখ সিলেক্ট করুন
Economic Code	অর্থনৈতিক কোডটি সিলেক্ট করুন
Gross Expenditure	বিলের মোট টাকার পরিমাণ লিখুন
VAT	ভ্যাট প্রযোজ্য হলে % লিখুন অন্যথাই ০ লিখুন
TAX	ট্যাক্স প্রযোজ্য হলে % লিখুন অন্যথাই ০ লিখুন
Others	অন্যান্য কর্তন যদি থাকে তার % লিখুন না থাকলে ০ লিখুন
বিল প্রাপক	যার নামে চেক প্রদান করা হবে তার নাম সিলেক্ট করুন। (যদি নতুন কোন নাম সংযোজন করতে হয়, কিভাবে করবেন তা ৫নং অংশে দেখুন)
বিলের বিবরণ	বিলের বিবরণ বাংলায় লিখুন। (বরাদ্দের বিষয় হতে সয়ংক্রিয়ভাবে বিষয় চলে আসে, তাকে প্রয়োজন মত সংশোধন করুন)

Note: মনেরাখবেন, উপরের তথ্য সমূহ English-এ লিখতে হবে শুধু বিলের বিবরণ ছাড়া। বিলের বিবরণ অবশ্যই বাংলায় ইউনিকোডে লিখতে হবে।

৩। তথ্যসমূহ সঠিকভাবে লিখে Save বাটনে ক্লিক করুন। তথ্যসমূহ সঠিক হলে সংযোজন হয়েছে মর্মে আপনাকে ম্যাসেজ দেখাবে।

৪। **বিল দেখা:** এইমাত্র সংযোজিত বিলটি দেখার জন্য View Bill বাটনে ক্লিক করলে MS Word এর একটি ফাইল খুলে যাবে যা দেখুতে অবিকল বিল ফরমেটের মত। প্রয়োজনীয় বিল/ভাউচার সংযুক্তি সহ বিল টি সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে জমা দানের জন্য তৈরী হলো।

বিলের প্রাপকের নতুন নাম সংযোজন করা: বিল প্রাপকের পাশে  চিহ্নটিতে ক্লিক করলে নিচের মত একটি ফরম খুলে যাবে। (উল্লেখ্য, প্রথমবার ক্লিক করে না দেখালে দ্বিতীয় বার আবার ক্লিক করুন)



উপরোক্ত ফরমে প্রাপকের নাম (বাংলায়) লিখে Save বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে প্রাপকের নাম সংযোজন হয়ছে মর্মে ম্যাসেজ দেখাবে। পরবর্তীতে বিল ফরমে গিয়ে Refresh বাটনে ক্লিক করলে বিলের প্রাপকে নতুন নামটি দেখাবে।

৩.১.১ উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিলের তথ্য Edit করা

উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিল তৈরী করার পর কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা করা যাবে। (তবে উক্ত বিল যদি ক্যাশ হয়ে যায় এবং সফটওয়ারে খরচ হিসেবে এন্ট্রি হয় তাহলে তা আর সংশোধন করা যাবে না)

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Regular Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) –তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-১০: উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিল সংশোধন করা।

২। যে বিলটি সংশোধন করতে চান তার বিল নং Bill no এ লিখে Search বাটনে ক্লিক করলে উক্ত বিলের তথ্যসমূহ নিচে দেখা যাবে।

৩। প্রয়োজনীয় সংশোধন করার পর  বাটনে ক্লিক করলে সঠিকভাবে সংশোধন হয়ছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।

৩.১.২ উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিলের তথ্য Delete করা

উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিল তৈরী করার পর কোন কারণে বাতিল করার প্রয়োজন হলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা করা যাবে। (তবে উক্ত বিল যদি ক্যাশ হয়ে যায় এবং সফটওয়ারে খরচ হিসেবে এন্ট্রি হয় তাহলে তা আর বাতিল করা যাবে না)

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Regular Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) –তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-১১: উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিল বাতিল করা।

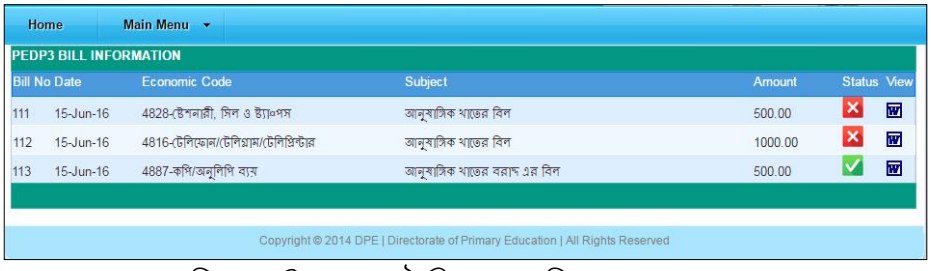
২। যে বিলটি বাতিল করতে চান তার বিল নং Bill no এ লিখে Search বাটনে ক্লিক করলে উক্ত বিলের তথ্যসমূহ নিচে দেখা যাবে।

৩। এবার Delete বাটনে ক্লিক করলে সঠিকভাবে বাতিল হয়ছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।

৩.১.৩ তৈরীকৃত সকল নিয়মিত বিল একসাথে দেখা

উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিল তৈরী করার পর সকল বিল একসাথে দেখতে চাইলে-

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Regular Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) –তে ক্লিক করে ALL BILL বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখা যাবে।



চিত্র-১১: উন্নয়ন খাতে তৈরীকৃত সকল বিল একসাথে দেখা।

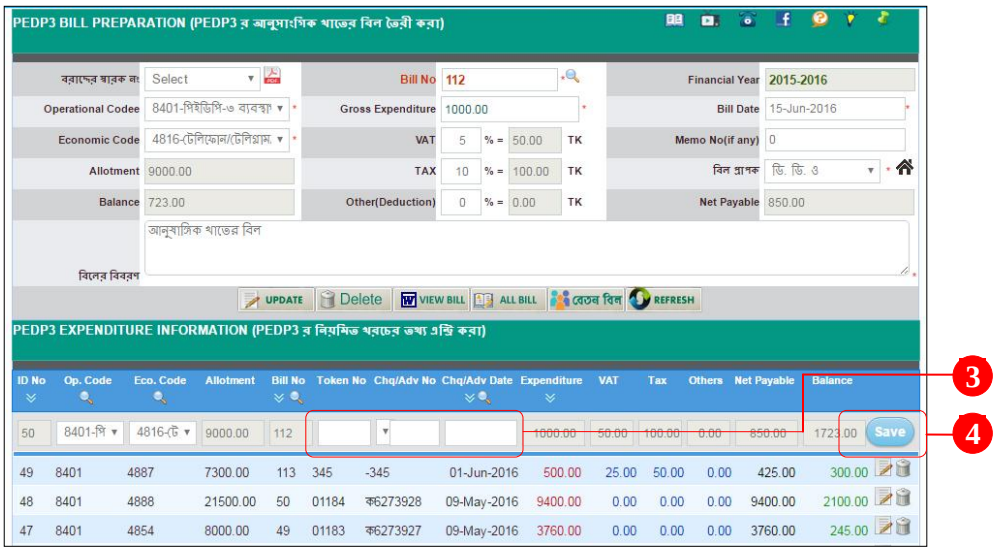
২। **বিলের Status:** উপরোক্ত ফরমে Status এ লাল বাটন অর্থ বিলটার এখনো চেক/এ্যাডভাইস পাওয়া যায় নাই আর সবুজ বাটম অর্থ হলো বিলটার চেক/এ্যাডভাইস পাওয়া গেছে।

৩। **বিল দেখা:** বাটনে ক্লিক করলে বিলটি দেখা যাবে।

৩.২ উন্নয়ন খাতের নিয়মিত খরচের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক উন্নয়ন খাতের বিল পাশ করার পর তা খরচ হিসেবে সফটওয়্যারে এন্ট্রি নিশ্চিত করতে হবে।

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Regular Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) –তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-১২: উন্নয়ন খাতের নিয়মিত খরচের তথ্য এন্ট্রি করা।

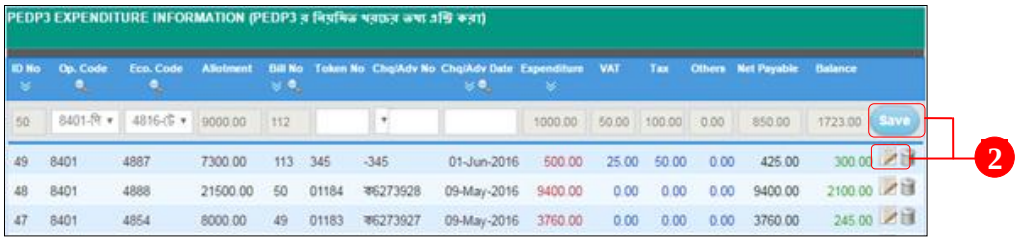
২। উপরুক্ত ফরমে, Bill No এ বিলের নংটি লিখে Search বাটনে ক্লিক করলে উক্ত বিলের সকল তথ্য দেখাবে।

৩। উপরের ৩ নং অংশে Token No, Chqeque/Advice No এবং চেকের তারিখ/এ্যানকেশমেন্ট এর তারিখ লিখে Save বাটনে ক্লিক করলে খরচের এন্ট্রিটি সঠিকভাবে সংযোজিত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে এবং নিচের লিস্টে সবার উপরে দেখাবে।

৩.২.১ নিয়মিত খরচের তথ্য Edit করা

উন্নয়ন খাতের নিয়মিত খরচের তথ্য এন্ট্রি দেওয়ার পর তা যদি কোন সংশোধনের প্রয়োজন হয় তাহলে নিচের প্রক্রিয়া অনুসরণ কওে তা করা যাবে। তবে উক্ত মাসের রিকনসিলেশন হয়ে গেলে তা আর সংশোধন করা যাবেনা। যদি একান্তই সংশোধনের প্রয়োজন হয় তাহলে উক্ত মাসের রিকনসিলেশন বাতিল করে তা করতে হবে।

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Regular Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) –তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-১৩: উন্নয়ন খাতের নিয়মিত খরচের তথ্য সংশোধন করা।

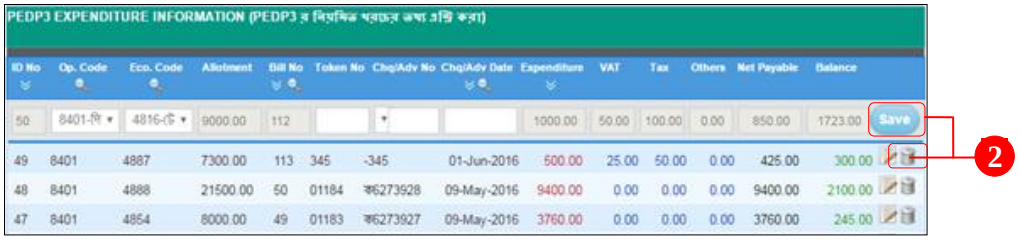
২। যে বিলের তথ্য সংশোধন করতে চান তার পাশে বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ উপরের বক্সে চলে যাবে, এবার প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর Save বাটনে ক্লিক করলে সঠিকভাবে সংশোধন হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।

চিত্র-২: পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার কার

৩.২.২ নিয়মিত খরচের তথ্য Delete করা

উন্নয়ন খাতের নিয়মিত খরচের তথ্য এন্ট্রি দেওয়ার পর তা যদি কোন কারণে Delete করার প্রয়োজন হয় তাহলে নিচের প্রক্রিয়া অনুসরণ করে তা করা যাবে। তবে উক্ত মাসের রিকনসিলেশন হয়ে গেলে তা আর Delete করা যাবেনা। যদি একান্তই Delete করার প্রয়োজন হয় তাহলে উক্ত মাসের রিকনসিলেশন বাতিল করে তা করতে হবে।

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Regular Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) –তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-১৪: উন্নয়ন খাতের নিয়মিত খরচের তথ্য বাতিল করা।

২। যে বিলের তথ্য Delete করতে চান তার পাশে  বাটনে ক্লিক করলে একটি Confirmation মেসেজ দেখা যাবে যেখানে লেখা, আটপনি তথ্যটি Delete করতে চান কি না? যদি Delete করতে চান তাহলে Ok বাটনে ক্লিক করলেই তথ্যটি সঠিকভাবে Delete হয়ে যাবে।

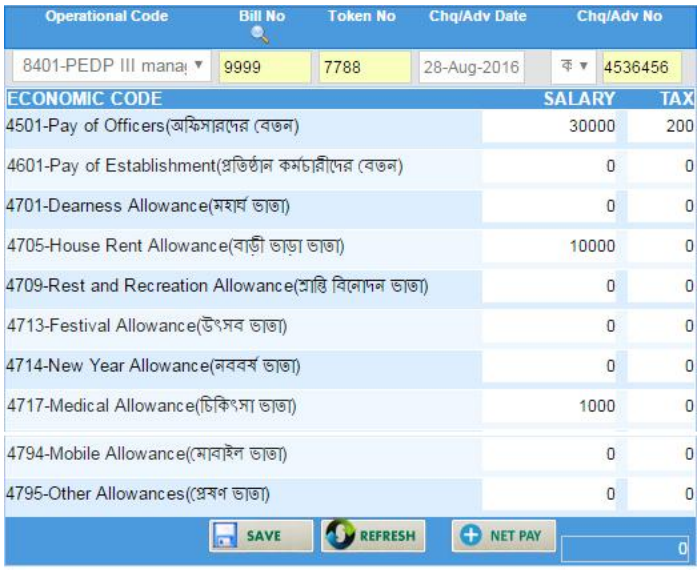


৩.৩ উন্নয়ন খাতের বেতনের বিল এন্ট্রি দেওয়া

হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক উন্নয়ন খাতের বেতন বিল পাশ করার পর সফটওয়্যারে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা এন্ট্রি দিতে হবে।

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Regular Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) – তে ক্লিক করে 

বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখা যাবে। (উল্লেখ্য, একবার ক্লিক করে ফরমটি দেখা নাগেলে আবার ক্লিক করুন দেখবেন ফরমটি একটি উইন্ডো আকারে দেখা যাবে)।



চিত্র-১৫: উন্নয়ন খাতের বেতন বিল এন্ট্রি দেওয়া।

২। নিচের তথ্যসমূহ সঠিকভাবে লিখতে হবে –

Operational Code	যে অপারেশনাল কোডে বিল লাগানো হয়েছে।
Bill No	বিল নং লিখতে হবে
Token No	টোকেন নং লিখতে হবে।
Chq/Adv Date	চেক এর তারিখ / এ্যাডভাইস এর তারিখ লিখতে হবে
Chq/Adv No	চেক এর নং/এ্যাডভাইস নং লিখতে হবে।
Economic Code	খাত অনুসারে বেতনের পরিমাণ লিখতে হবে।
Tax	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়কর কর্তনের পরমিাণ লিখতে হবে।

৩। সবশেষে উপরোক্ত তথ্যসমূহ সঠিকভাবে লিখার পর Save বাটনে ক্লিক করতে হবে। সঠিকভাবে তথ্যসমূহ লিখা হলে সংযোজন হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।

বিঃদ্রঃ একই ব্যাক্তির বিল পরের মাসে এন্ট্রি করার সময় আগের মাসের বিল নংটি Bill no এর ঘরে লিখে বাটনে ক্লিক করলে পূর্বের মাসের বিলের সকল তথ্য দেখা যাবে। এবার প্রয়োজনীয় সংশোধন যেমন-Bill No, Token No, Chq/Adv no, Chq/Adv Date) করার পর Save বাটনে ক্লিক করলে পরের মাসের এন্ট্রি সম্পন্ন হবে।

৩.৪ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের নিয়মিত বিল তৈরী (উন্নয়ন খাতের ৩.১ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৩.৪.১ নিয়মিত বিলের তথ্য Edit করা (উন্নয়ন খাতের ৩.১.১ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৩.৪.২ নিয়মিত বিল Delete করা (উন্নয়ন খাতের ৩.১.২ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৩.৪.৩ তৈরীকৃত সকল নিয়মিত বিল একসাথে দেখা (উন্নয়ন খাতের ৩.১.৩ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৩.৫ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের নিয়মিত খরচের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া (উন্নয়ন খাতের ৩.২অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৩.৫.১ নিয়মিত খরচের তথ্য Edit করা (উন্নয়ন খাতের ৩.২.১ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৩.৫.২ নিয়মিত খরচের তথ্য Delete করা (উন্নয়ন খাতের ৩.২.২ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৩.৬ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের বেতনের বিল এন্ট্রি দেওয়া (উন্নয়ন খাতের ৩.৩ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

অধ্যায়-৪ অগ্রীম উত্তোলন ও সমন্বয়

অগ্রীম উত্তোলন ও সমন্বয় প্রক্রিয়া নিম্নের ৪ টি ধাপে সম্পন্ন হয়।
ধাপ ১ : অগ্রিম উত্তোলন বিল প্রস্তুতকরন (Advance Withdrawal Bill Preparation).
ধাপ ২ : অগ্রিম উত্তোলন বিল এন্ট্রি (Advance Withdrawal Bill Entry).
ধাপ ৩ : অগ্রিম সমন্বয় বিল প্রস্তুতকরন (Advance Adjustment Bill Preparation).
ধাপ ৪ : নিল কার্ড সংযোজন (Advance Adjustment Confirmation and Nill Card Attachment).
উপরোক্ত ধাপসমূহ সঠিকভাবে সম্পন্ন করার জন্য নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

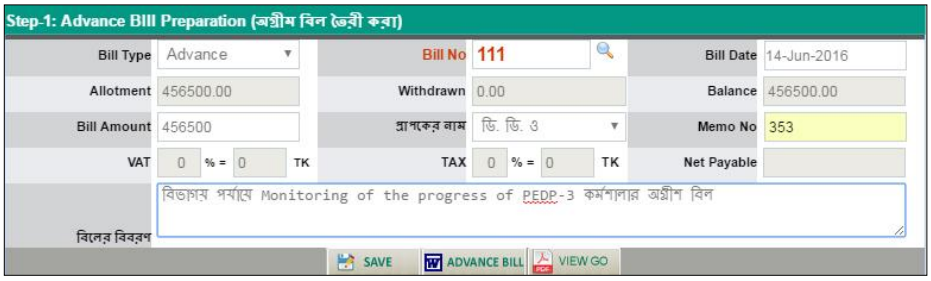
৪.১ ধাপ-১ঃ উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিল তৈরী

উন্নয়ন খাতের অগ্রীম বরাদ্দ পাওয়ার পর অতি সহজেই বিল (যা হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হবে) এখন থেকে সফটওয়ারে তৈরী করা যাবে। এবার দেখি, কিভাবে তা তৈরী করা যায়-

১। সফটওয়ারের Main Menu -তে গিয়ে Advacne Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) –তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ্দ একসাথে দেখাবে।

২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম বিল তৈরী করতে চান তার পাশে 

বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমের মত একটি উইন্ডো খুলে যাবে।



চিত্র-১৬: উন্নয়ন খাতের অগ্রীম বিল তৈরী করা।

২। উপরুক্ত ফরমে, তথ্যসমূহ নিচের মতকরে লিখুন-

Bill No	বিল নং লিখুন
Bill Date	বিলের তারিখ সিলেক্ট করুন
Bill Type	বিলের ধরণ(যদি অগ্রীম বরাদ্দের নিয়মিত বিল হয় তাহলে Regular সিলেক্ট করুন)
Bill Amount	বিলের মোট টাকার পরিমাণ লিখুন
প্রাপকের নাম	যার নামে চেক প্রদান করা হবে তার নাম সিলেক্ট করুন। (যদি নতুন কোন নাম সংযোজন করতে হয়, কিভাবে করবেন তা ৫নং অংশে দেখুন)
বিলের বিবরণ	বিলের বিবরণ বাংলায় লিখুন। (বরাদ্দের বিষয় হতে সয়ংক্রিয়ভাবে বিষয় চলে আসে, তাকে প্রয়োজন মত সংশোধন করুন)

Note: মনেরাখবেন, উপরের তথ্য সমূহ English-এ লিখতে হবে শুধু বিলের বিবরণ ছাড়া। বিলের বিবরণ অবশ্যই বাংলায় ইউনিকোডে লিখতে হবে।

৩। তথ্যসমূহ সঠিকভাবে লিখে Save বাটনে ক্লিক করুন। তথ্যসমূহ সঠিক হলে সংযোজন হয়েছে মর্মে আপনাকে ম্যাসেজ দেখাবে।

৪। **বিল দেখা:** এইমাত্র সংযোজিত বিলটি দেখার জন্য View Bill বাটনে ক্লিক করলে MS Word এর একটি ফাইল খুলে যাবে যা দেখুতে অবিকল বিল ফরমেটের মত। প্রয়োজনীয় বরাদ্দপত্র সংযুক্তি সহ বিল টি সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে জমা দানের জন্য তৈরী হলো।

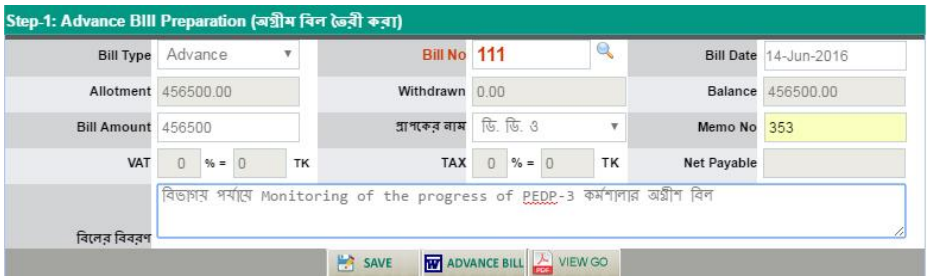
৪.১.১ উন্নয়ন খাতের অগ্রীম বিলের তথ্য Edit করা

উন্নয়ন খাতের অগ্রীম বিল তৈরী করার পর কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা করা যাবে। (তবে উক্ত বিল হিসাবরক্ষণ অফিস হতে ক্যাশ হয়ে যায় এবং সফটওয়্যারে খরচ হিসেবে এন্ট্রি হয় তাহলে তা আর সংশোধন করা যাবে না)

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Advacne Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) – তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ্দ একসাথে দেখাবে।

২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম বিল তৈরী করতে চান তার পাশে 

বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমের মত একটি উইন্ডো খুলে যাবে।



চিত্র-১৭: উন্নয়ন খাতের অগ্রীম বিল সংশোধন করা।

২। যে বিলটি সংশোধন করতে চান তার বিল নং Bill no এ লিখে Search বাটনে ক্লিক করলে উক্ত বিলের তথ্যসমূহ নিচে দেখা যাবে।

৩। প্রয়োজনীয় সংশোধন করার পর 

বাটনে ক্লিক করলে সঠিকভাবে সংশোধন হয়ছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।

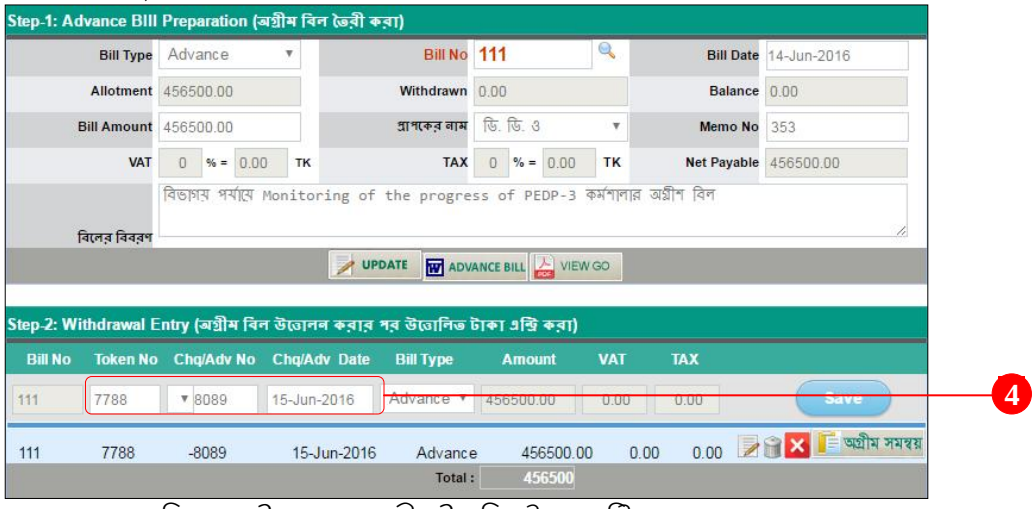
৪.২ ধাপ-২ঃ উন্নয়ন খাতে অগ্রীম উত্তোলিত টাকার এন্ট্রি দেওয়া

উন্নয়ন খাতের অগ্রীম উত্তোলনের পর সফটওয়াওে তা এন্ট্রি নিশ্চিত করতে হবে।

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Advacne Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) – তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ্দ একসাথে দেখাবে।

২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম উত্তোলনের এন্ট্রি দিতে চান তার পাশে 

বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমের মত একটি উইন্ডো খুলে যাবে।



চিত্র-১৮: উন্নয়ন খাতে অগ্রীম উত্তোলিত টাকার এন্ট্রি দেওয়া।

৩। উপরুক্ত ফরমে, Bill No এ বিলের নম্বর লিখে Search বাটনে ক্লিক করলে উক্ত বিলের সকল তথ্য দেখাবে।

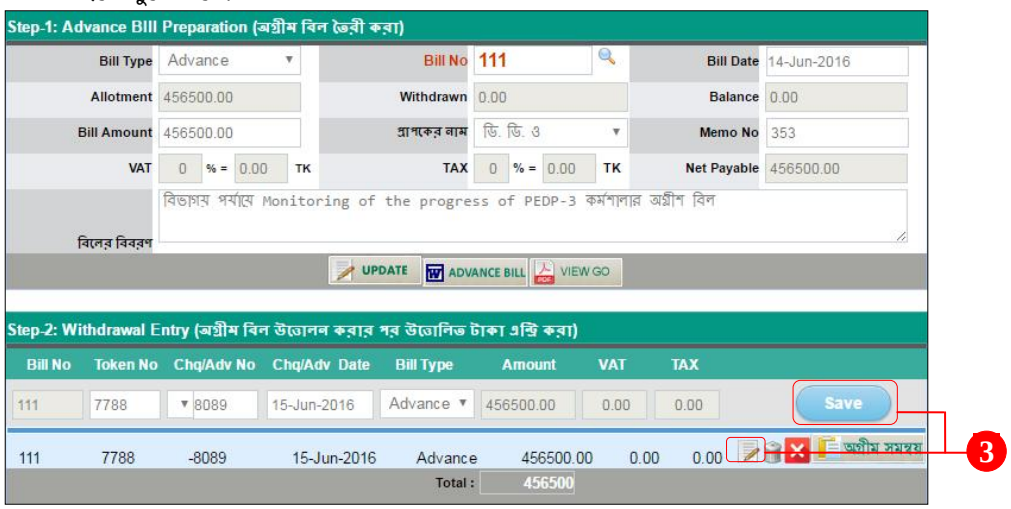
৩। উপরের ৪ নং অংশে Token No, Chqeque/Advice No এবং চেকের তারিখ/এ্যানকেশমেন্ট এর তারিখ লিখে Save বাটনে ক্লিক করলে অগ্রীম উত্তোলনের এন্ট্রিটি সঠিকভাবে সংজোযিত হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখাবে এবং নিচের লিস্টে দেখাবে।

৪.২.১ উন্নয়ন খাতের অগ্রীম উত্তোলনের তথ্য Edit করা

উন্নয়ন খাতের অগ্রীম উত্তোলনের তথ্য এন্ট্রি দেওয়ার পর তা যদি কোন সংশোধনের প্রয়োজন হয় তাহলে নিচের প্রক্রিয়া অনুসরণ করে তা করা যাবে। তবে উক্ত মাসের রিকনসিলেশন হয়ে গেলে কিংবা সমন্বয় বিল তৈরী হলে তা আর সংশোধন করা যাবেনা।

১। সফটওয়ারের Main Menu -তে গিয়ে Advacne Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) –তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল বরাদ্দ একসাথে দেখাবে।

২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম উত্তোলনের এন্ট্রি দিতে চান তার পাশে অগ্রীম বিল বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমের মত একটি উইন্ডো খুলে যাবে।



চিত্র-১৯: উন্নয়ন খাতের অগ্রীম উত্তোলিত অর্থের সংশোধন।

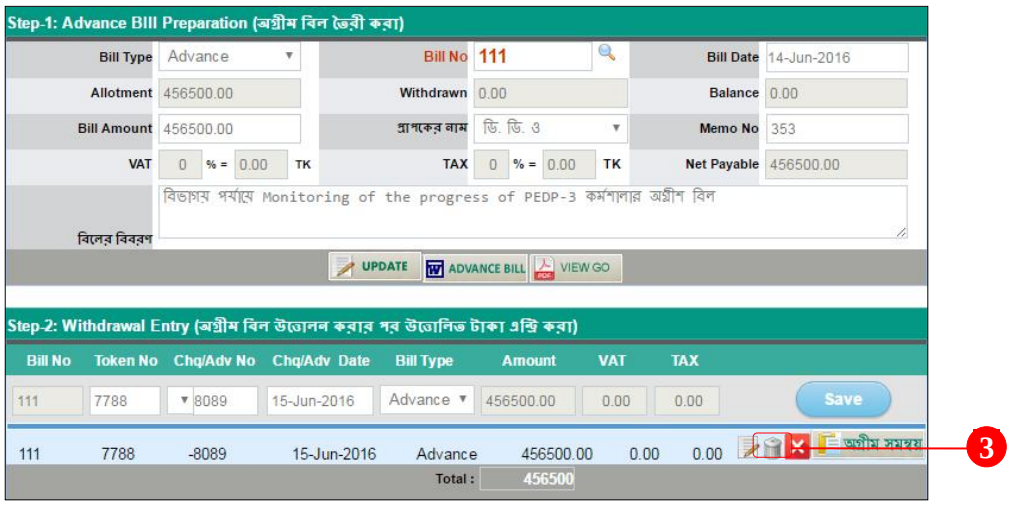
৩। যে বিলের তথ্য সংশোধন করতে চান তার পাশে বাটনে ক্লিক করলে তথ্যসমূহ উপরের বক্সে চলে যাবে, এবার প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর Save বাটনে ক্লিক করলে সঠিকভাবে সংশোধন হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।

৪.২.২ উন্নয়ন খাতের অগ্রীম উত্তোলনের তথ্য Delete করা

উন্নয়ন খাতের অগ্রীম উত্তোলনের তথ্য এন্ট্রি দেওয়ার পর তা যদি কোন Delete প্রয়োজন হয় তাহলে নিচের প্রক্রিয়া অনুসরণ করে তা করা যাবে। উল্লেখ্য, উক্ত মাসের রিকনসিলেশন হয়ে গেলে কিংবা সমন্বয় বিল তৈরী হলে তা আর Delete করা যাবেনা।

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Advacne Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) –তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ্দ একসাথে দেখাবে।

২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম উত্তোলনের এন্ট্রি দিতে চান তার পাশে অগ্রীম বিল বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমের মত একটি উইন্ডো খুলে যাবে।



চিত্র-২০: উন্নয়ন খাতের অগ্রীম উত্তোলিত অর্থ বাতিল করা।

২। যে উত্তোলনের তথ্য Delete করতে চান তার পাশে  বাটনে ক্লিক করলে একটি Confirmation মেসেজ দেখা যাবে যেখানে লেখা, আটপনি তথ্যটি Delete করতে চান কি না? যদি Delete করতে চান তাহলে Ok বাটনে ক্লিক করলেই তথ্যটি সঠিকভাবে Delete হয়ে যাবে।

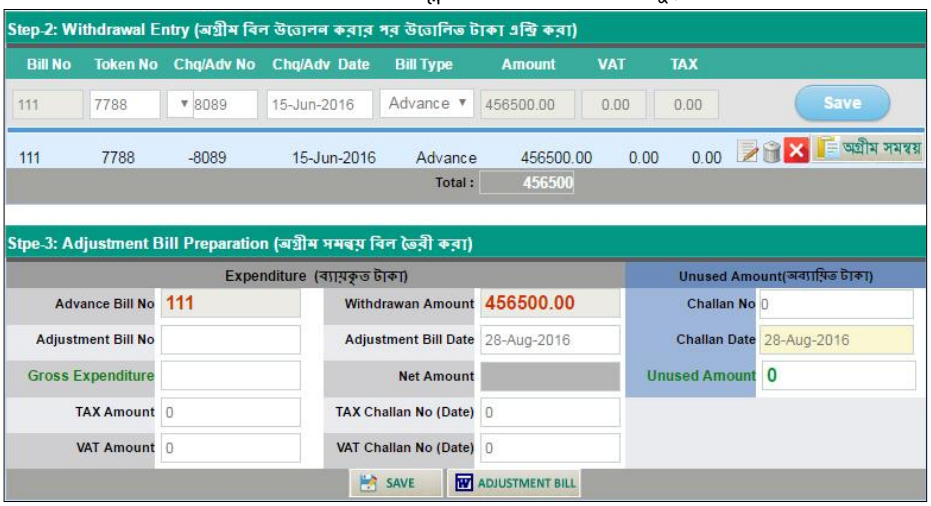
৪.৩ ধাপ-৩ঃ উন্নয়ন খাতের অগ্রীম সমন্বয় বিল তৈরী

উন্নয়ন খাতের অগ্রীম উত্তোলন করে কর্ম সম্পাদন করার পর সমন্বয় বিল (যা হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হবে) এখন থেকে সফটওয়্যারে তৈরী করা যাবে। এবার দেখি, কিভাবে তা তৈরী করা যায়-

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Advacne Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) – তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ্দ একসাথে দেখাবে।

২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম সমন্বয় বিল তৈরী করতে চান তার পাশে  বাটনে ক্লিক করলে উত্তোলিত অর্থের তথ্য দেখা যাবে।

৩। উত্তোলিত বিলের পাশে  বাটনে ক্লিক করলে নিচের তথ্যসমূহ দেখাবে -



চিত্র-২১: উন্নয়ন খাতের অগ্রীম সমন্বয় বিল তৈরী করা।

৪। উপরুক্ত ফরমে, তথ্যসমূহ নিচের মতকরে লিখুন-

Adjustment Bill No	সমন্বয় বিল নং লিখুন
Adjustment Bill Date	সমন্বয় বিলের তারিখ সিলেক্ট করুন
Gross Expenditure	মোট খরচের পরিমাণ(ভ্যাট এবং ট্যাক্স সহ)
Tax Amount	ট্যাক্স এর পরিমাণ
TaxChallan No(Date)	ট্যাক্স এর চালান নং(এবং তারিখ)
Vat Challan No(Date)	ভ্যাট এর চালান নং(এবং তারিখ)
Unused Amount	অব্যয়িত টাকার পরিমাণ
Challan No	অব্যয়িত টাকা জমাদানের চালান নং
Challan Date	অব্যয়িত টাকা জমাদানের চালান এর তারিখ

Note: মনেরাখবেন, উপরের তথ্য সমূহ English-এ লিখতে হবে ।

৩। তথ্যসমূহ সঠিকভাবে লিখে Save বাটনে ক্লিক করুন। তথ্যসমূহ সঠিক হলে সংযোজন হয়ছে মর্মে আপনাকে ম্যাসেজ দেখাবে।

৪। **বিল দেখা:** এইমাত্র সংযোজিত বিলটি দেখার জন্য Adjustment Bill বাটনে ক্লিক করলে MS Word এর একটি ফাইল খুলে যাবে যা দেখুতে অবিকল সমন্বয় বিল ফরমেটের মত। প্রয়োজনীয় বিল/ভাউচার সংযুক্তি সহ বিল টি সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে জমা দানের জন্য তৈরী হলো।

৪.৩.১ উন্নয়ন খাতের অগ্রীম সমন্বয় বিলের তথ্য Edit করা

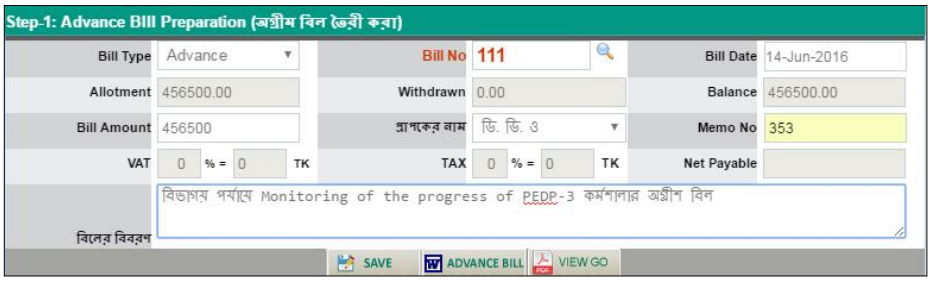
উন্নয়ন খাতের অগ্রীম সমন্বয় বিল তৈরী করার পর কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা করা যাবে।

১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Advacne Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) – তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ্দ একসাথে দেখাবে।

২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম সমন্বয় বিল সংশোধন করতে চান তার পাশে 

বাটনে ক্লিক করে, অগ্রীম উত্তোলনের তথ্যের পাশে 

বাটনে ক্লিক করলে সমন্বয় বিলের তথ্যসমূহ দেখা যাবে।



চিত্র-২২: উন্নয়ন খাতের সমন্বয় বিল সংশোধন করা।

৩। প্রয়োজনীয় সংশোধন করার পর 

বাটনে ক্লিক করলে সঠিকভাবে সংশোধন হয়ছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।

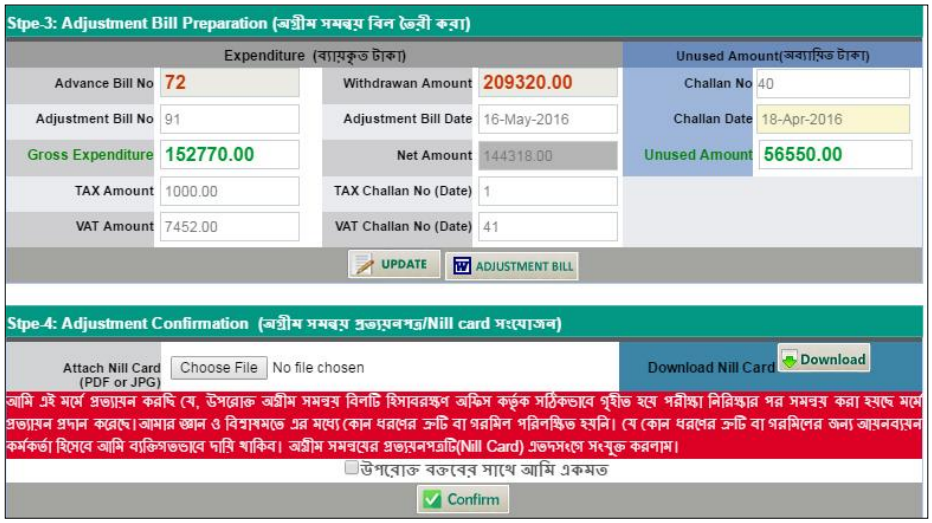
৪.৪ ধাপ-৪ঃ উন্নয়ন খাতের অগ্রীম সমন্বয়ের পর NILL কার্ড সংযোজনের মাধ্যমে সমন্বয় Confirm করা

উন্নয়ন খাতের অগ্রীম উত্তোলন করে কর্ম সম্পাদন করার পর সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে সমন্বয় বিল প্রেরণ করার পর সঠিকভাবে সমন্বয় হলে, সমন্বয় এর প্রত্যয়নপত্র বা Nill Card এর মাধ্যমে সমন্বয় Confirm করতে হয়।

১। সফটওয়ারের Main Menu -তে গিয়ে Advacne Expenditure সাব মেন্যু থেকে Development (PEDP3) –তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ্দ একসাথে দেখাবে।

২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম বিল তৈরী করতে চান তার পাশে অগ্রীম বিল বাটনে ক্লিক করলে উত্তোলিত অর্থের তথ্য দেখা যাবে।

৩। উত্তোলিত বিলের পাশে অগ্রীম সমন্বয় বাটনে ক্লিক করলে নিচের তথ্যসমূহ দেখাবে -



চিত্র-২৩: উন্নয়ন খাতের অগ্রীম সমন্বয়ের Nill Card সংযোজন করা।

৪। উপরের ফরমে Attach Nill Card এ (হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রাপ্ত নীল কার্ড বা সমন্বয়ের প্রত্যয়নপত্রটি PDF আকারে স্ক্যান করে) নীল কার্ডটি চিনিয়ে দিতে হবে।

৫। ☑ "উপরোক্ত বক্তব্যের সাথে আমি একমত" টিক চিহ্ন দিয়ে Save বাটনে ক্লিক করলে সমন্বয়টি সঠিকভাবে সম্পন্ন হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।

৪.৫ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের অগ্রীম বিল তৈরী করা (উন্নয়ন খাতের ৪.১অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৪.৫.১ অগ্রীম বিল Edit করা (উন্নয়ন খাতের ৪.১.১ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৪.৬ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতে উত্তোলিত টাকার এন্ট্রি দেওয়া (উন্নয়ন খাতের ৪.২অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৪.৬.১ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের অগ্রীম উত্তোলনের তথ্য Edit করা
(উন্নয়ন খাতের ৪.২.১ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৪.৬.২ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের অগ্রীম উত্তোলনের তথ্য Delete করা
(উন্নয়ন খাতের ৪.২.২ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৪.৭ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের অগ্রীম সমন্বয় বিল তৈরী করা (উন্নয়ন খাতের ৪.৩ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৪.৭.১ অগ্রীম সমন্বয় বিল Edit করা(উন্নয়ন খাতের ৪.৩.১অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৪.৮ উন্নয়ন খাতের অগ্রীম সমন্বয়ের পর NILL কার্ড সংযোজনের মাধ্যমে সমন্বয় Confirm করা

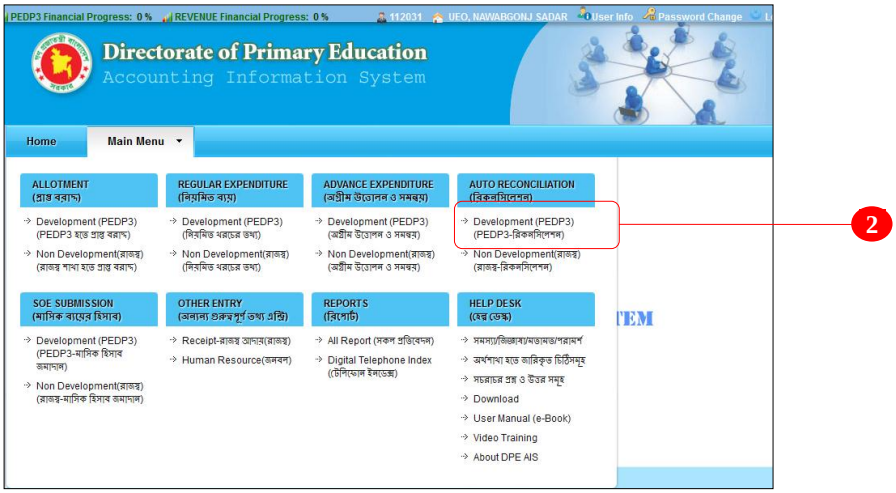
(উন্নয়ন খাতের ৪.৪অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

অধ্যায়-৫ রিকনসিলেশন

৫.১ উন্নয়ন খাতের রিকনসিলেশন করা

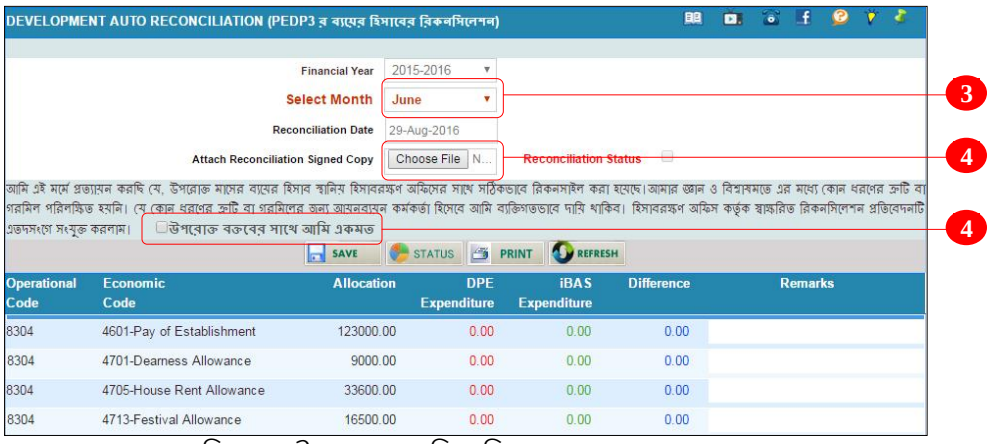
প্রত্যেক মাসের শেষে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে আপনার অফিসের হিসাবের রিকনসিলেশন করতে হবে। তবে রিকনসিলেশনের পূর্বে অবশ্যই উক্ত মাসের সমস্ত খরচের হিসাব সফটওয়ারে এন্ট্রি দিতে হবে। কোন মাসের খরচ না হলেও উক্ত মাসের রিকনসিলেশন অবশ্যই করতে হবে। রিকনসিলেশন প্রক্রিয়া বিস্তারিত নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে করতে হবে-

১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-২৪: উন্নয়ন খাতের রিকনসিলেশন করা।

২। উপরোক্ত ফরমে Auto Reconcilliation মেন্যু থেকে Development(PEDP3)-নামক সাব মেন্যুতে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



চিত্র-২৫: উন্নয়ন খাতের রিকনসিলেশন করা।

৩। উপরোক্ত ফরমে মাসের নাম (Select Month) সিলেক্ট করলে উক্ত মাসের সমস্ত খরচের হিসাব একসাথে দেখাবে।এবার PRINT বাটনে ক্লিক করলে খরচের হিসাবের একটি রিপোর্ট দেখাবে, যা প্রিন্ট করে আপনার অফিসের ডিডিও এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার সাইন করে PDF ফরমেটে স্ক্যান করতে হবে।

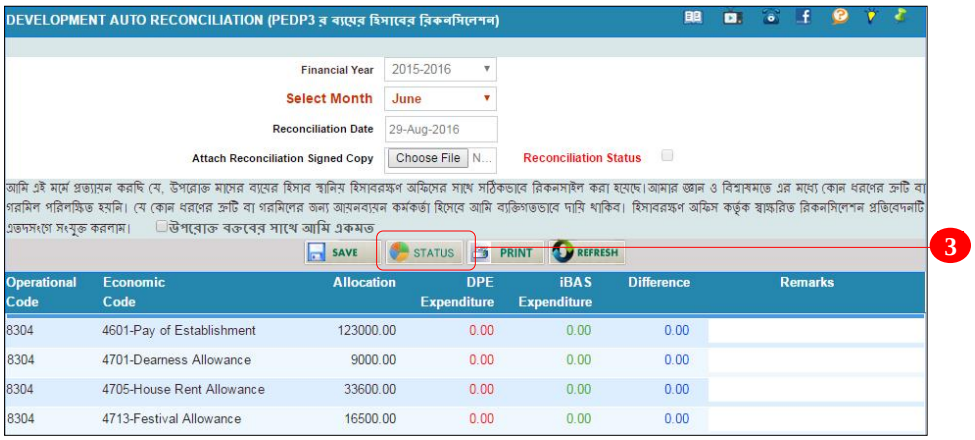
৪। Choose File এ স্ক্যান করা PDF ফাইলটি সিলেক্ট করে দিতে হবে।এবং ☑ উপরোক্ত বক্তব্যের সাথে আমি এক মত-এই অংশে টিক চিহ্ন দিতে হবে।

৫। সব শেষে SAVE বাটনে ক্লিক করে উক্ত মাসের রিকনসিলেশন সম্পন্ন করতে হবে। রিকনসিলেশন সঠিকভাবে সম্পন্ন হলে Reconcillation Status এ টিক চিহ্ন দেখা যাবে।

৫.২ উন্নয়ন খাতের রিকনসিলেশন বাতিল করা

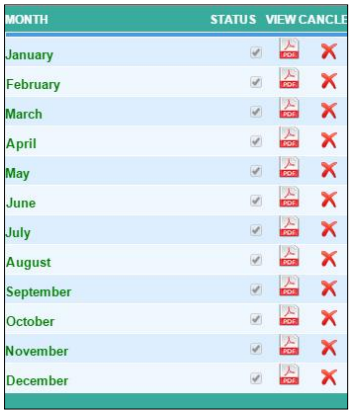
কোন মাসের রিকনসিলেশন সম্পন্ন করার পর সেই মাসের হিসাব নিকাশে আর কোন পরিবর্তন করা যাবেনা। যদি কোন কারণে উক্ত মাসের কোন তথ্য সংশোধন কিংবা সংযোজন করার প্রয়োজন হয় তাহলে রিকনসিলেশন বাতিল করে তা করা যেতে পারে। তবে উক্ত মাসের SOE জমা দেওয়া হয়ে গেলে রিকনসিলেশন আর বাতিল হবেনা। কাজেই SOE জমা দানের আগেই রিকনসিলেশন বাতিল করতে হবে।

১। সফটওয়্যারে Auto Reconcilliation মেন্যু থেকে Development (PEDP3)-নামক সাব মেন্যুতে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



চিত্র-২৬: উন্নয়ন খাতের রিকনসিলেশন বাতিল করা।

৩। উপরোক্ত ফরমে STATUS বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৪। উপরোক্ত ফরমে মাসের নাম যদি সবুজ(Green) দেখায় তাহলে ধরে নিতে হবে যে উক্ত মাসের রিকনসিলেশন হয়ে গেছে আর লাল হলে রিকনসিলেশন হয় নাই। এখন যদি কোন মাসের রিকনসিলেশন বাতিল করতে হয় তাহলে উক্ত মাসের পাশে ✗ বাটনে ক্লিক করলে একটি মেসেজ দেখাবে(আপনি কি এই মাসের রিকনসিলেশন বাতিল করতে চান?)। মেসেজটিতে যদি হাঁ সূচক জবাব দেন তাহলে রিকনসিলেশন বাতিল হয়ছে মর্মে একটি Confirmation মেসেজ দেখা যাবে।

৫.৩ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের রিকনসিলেশন করা

(উন্নয়ন খাতের ৫.১ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৫.৪ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের রিকনসিলেশন বাতিল করা

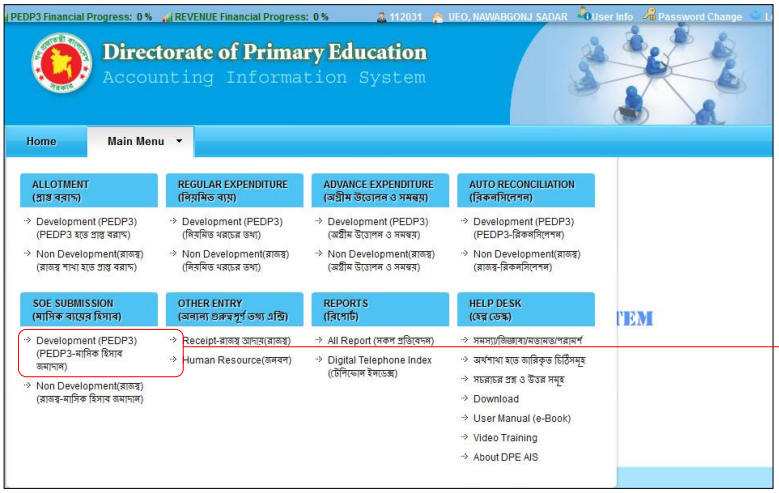
(উন্নয়ন খাতের ৫.২ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

অধ্যায়-৬ মাসিক SOE জমা দেওয়া

৬.১ উন্নয়ন খাতের মাসিক SOE জমা দেওয়া

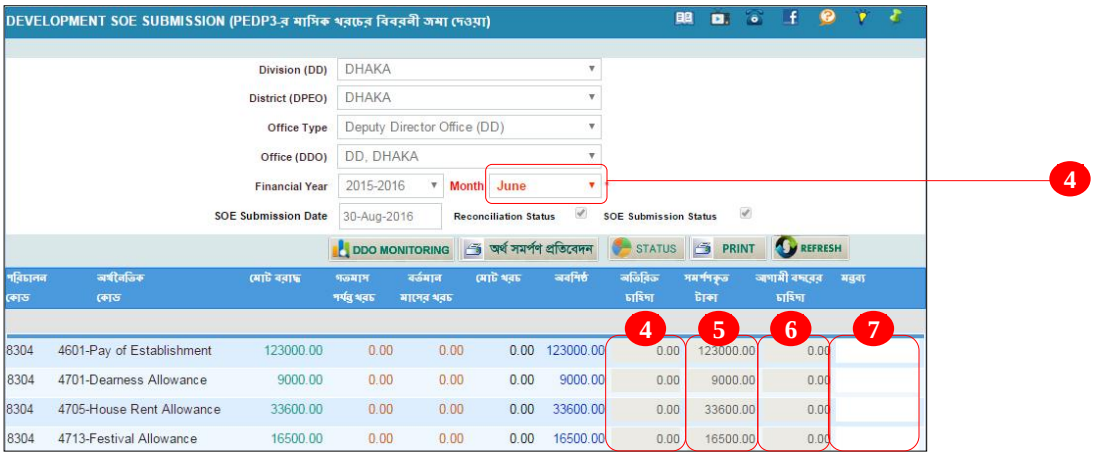
প্রত্যেক মাসের শেষে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে আপনার অফিসের হিসাবের রিকনসিলেশন করার পর সফটওয়্যারের মাধ্যমে সমুদয় হিসাব বিভাগীয় উপ-পরিচালকের মাধ্যমে অধিদপ্তর তথা মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করতে হবে। SOE জমা দানের প্রক্রিয়া বিস্তারিত নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে করতে হবে-

১। সফটওয়ারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-২৭: উন্নয়ন খাতের SOE জমা দেওয়া ।

২। উপরোক্ত ফরমে SOE Submission মেন্যু থেকে Development(PEDP3)-নামক সাব মেন্যুতে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



চিত্র-২৮: উন্নয়ন খাতের SOE জমা দেওয়া ।

৩। উপরোক্ত ফরমে মাসের নাম (Month) সিলেক্ট করলে উক্ত মাসের সমস্ত খরচের হিসাব একসাথে দেখাবে।

৪। **অতিরিক্ত চাহিদাঃ** যদি কোন খাতে আপনার অতিরিক্ত চাহিদার প্রয়োজন হয় তাহলে অতিরিক্ত চাহিদার ঘরে চাহিদার পরিমাণ লিখবেন এবং মন্তব্য এর ঘরে কেন এই অতিরিক্ত চাহিদা প্রয়োজন তা লিখবেন। উল্লেখ্য, আপনার চাহিদামত বরাদ্দ না পাওয়া পর্যন্ত প্রতিমাসেই অতিরিক্ত বরাদ্দের ঘরে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে। চাহিদা পাওয়া গেলে আর চাহিদা চাওয়া যাবেনা।

৪। **সমর্পণকৃত টাকাঃ** যদি কোন খাতে বরাদ্দ আপনি সমর্পণ করতে চান তাহলে সমর্পণকৃত টাকার ঘরে তা লিখে মন্তব্য এর ঘরে কেন এই বরাদ্দ সমর্পণ করতে চান তা লিখবেন।

৪। **আগামী বছরের চাহিদাঃ** জুন মাসের SOE জমা দানের সময় পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য চাহিদা প্রেরণ করতে হয়, সে ক্ষেত্রে সফটওয়ার সয়ংক্রিয়ভাবে খাত ভিত্তিক বর্তমান অর্থবছরের খরচ দেখাবে, আপনি আপনার প্রয়োজন মত সংশোধন করে বরাদ্দের পরিমাণ লিখুন।

৫। তথ্যসমূহ সঠিকভাবে লিখার পর Save বাটনে ক্লিক করলে, সঠিভাবে SOE জমা হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।

৬.২ উন্নয়ন খাতের মাসিক SOE জমা বাতিল করা

কোন মাসের SOE জমা দানের পর সেই মাসের হিসাব নিকাশে আর কোন পরিবর্তন করা যাবেনা। যদি কোন কারণে উক্ত মাসের কোন তথ্য সংশোধন কিংবা সংযোজন করার প্রয়োজন হয় তাহলে প্রথমে SOE বাতিল করতে হবে তারপর রিনসিলেশন বাতিল করে তা করতে হবে।

বিঃদ্রঃ কোন মাসে SOE জমা দানের পর তা বাতিল করতে চাইলে আপনার পক্ষে তা সম্ভব নয়, কারণ এটি এখন বিভাগীয় উপ-পরিচালক বরাবর চলে গেছে। বাতিল করতে হলে উপ-পরিচালক বরাবর আবেদন করে তা করতে হবে। কাজেই SOE জমা দানের পূর্বে অবশ্যই হিসাব সঠিকভাবে সম্পন্ন করে তা করতে হবে।

৬.৩ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের মাসিক SOE জমা দেওয়া

(উন্নয়ন খাতের ৬.১ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৬.৪ অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতের মাসিক SOE বাতিল করা

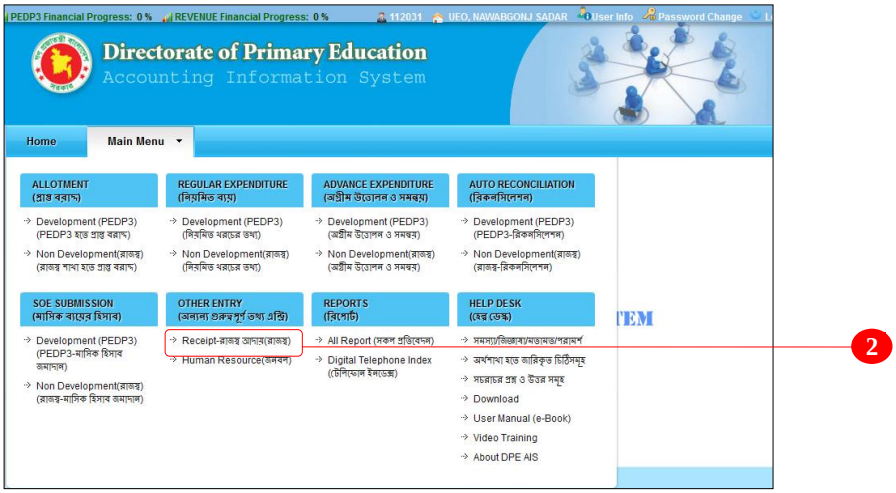
(উন্নয়ন খাতের ৬.২ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

অধ্যায়-৭ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য এন্ট্রি দেওয়া

৭.১ রাজস্ব আদায়ের তথ্য এন্ট্রি দেয়া

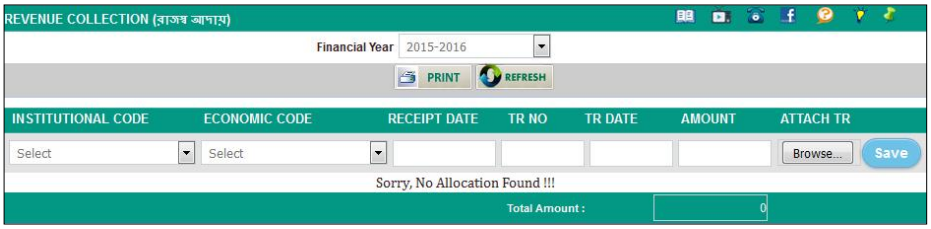
আপনার অফিসের অনুকুলে কোন রাজস্ব আদায় হলে (যেমন-বই/খাতা বিক্রি, পরীক্ষার ফি, গাছ বিক্রি ইত্যাদি) উক্ত টাকা ট্রেজারারী চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে সফটওয়্যারে এন্ট্রি নিশ্চিত করতে হবে।

১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-২৯: রাজস্ব আদায়ের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া।

২। উপরোক্ত ফরমে Other Entry মেন্যু থেকে Receipt (রাজস্ব আদায়)-নামক সাব মেন্যুতে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। উপরোক্ত ফরমে -

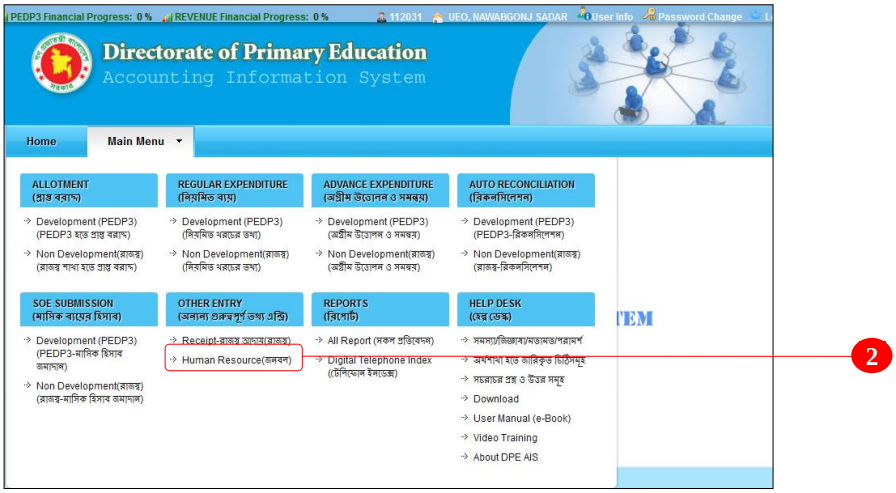
Institutional Code	প্রাতিষ্ঠানিক কোড সিলেক্ট করতে হবে।
Economic Code	খাত সিলেক্ট করতে হবে। যে খাত হতে রাজস্ব আদায় হয়েছে।
Receipt Date	যে তারিখে রাজস্ব আদায় হয়েছে।
TR No	ট্রেজারারী চালান নং লিখতে হবে।
TR Date	ট্রেজারারী চালানের তারিখ লিখতে হবে।
Amount	টাকার পরিমাণ লিখতে হবে।
Attach TR	ট্রেজারারী চালানটি স্ক্যান করে PDF আকারে সংযুক্ত করতে হবে।

৪। উপরোক্ত তথ্য সমূহ সঠিকভাবে লিখে Save বাটনে ক্লিক করলে সংযোগ হয়ছে মর্মে মেসেজ দেখাবে এবং নিচের লিস্টে দেখাবে।

৭.২ জনবলের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া

আপনার অফিসের অনুকুলে মোট জনবলের তথ্য(শুধু রাজস্বতে অন্তর্ভুক্ত কর্মকতা-কর্মচারী) সফটওয়্যারে এন্ট্রি করতে হবে। এঁা বছরে একবারই দিতে হবে, তবে জনবল পরিবর্তন হলে সংশোধন কে রে দিতে হবে।

১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-৩০: জনবলের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া।

২। উপরোক্ত ফরমে Other Entry মেন্যু থেকে Human Resource (জনবল)-নামক সাব মেন্যুতে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। উপরোক্ত ফরমে -Institutional Code প্রাতিষ্টানিক কোড সিলেক্ট করতে হবে।

৪। তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।

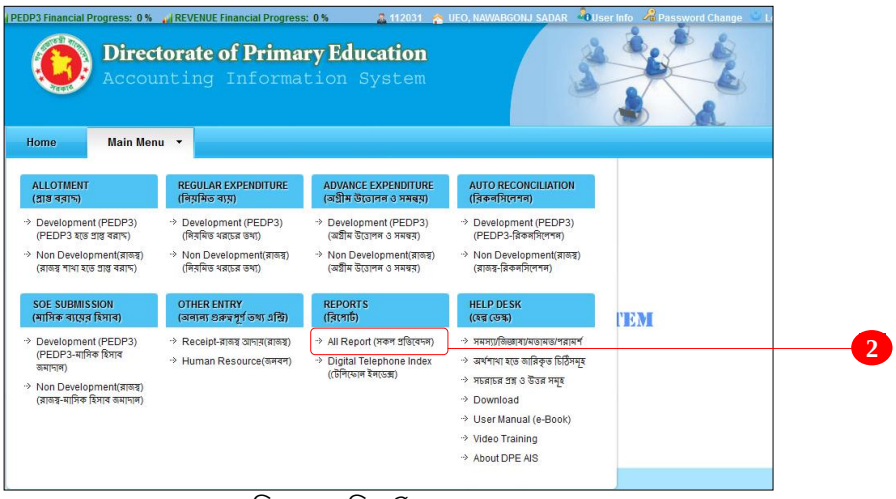
৫। উপরোক্ত ফরমে বর্ণিত তথ্যসমূহ সঠিকভাবে পূরণ করার পর Save বাটনে ক্লিক করলে জনবলের তথ্যসমূহ সংযোজিত হয়ছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।

অধ্যায়-৮ রিপোর্ট

৮.১ প্রয়োজনীয় বিভিন্ন রিপোর্ট

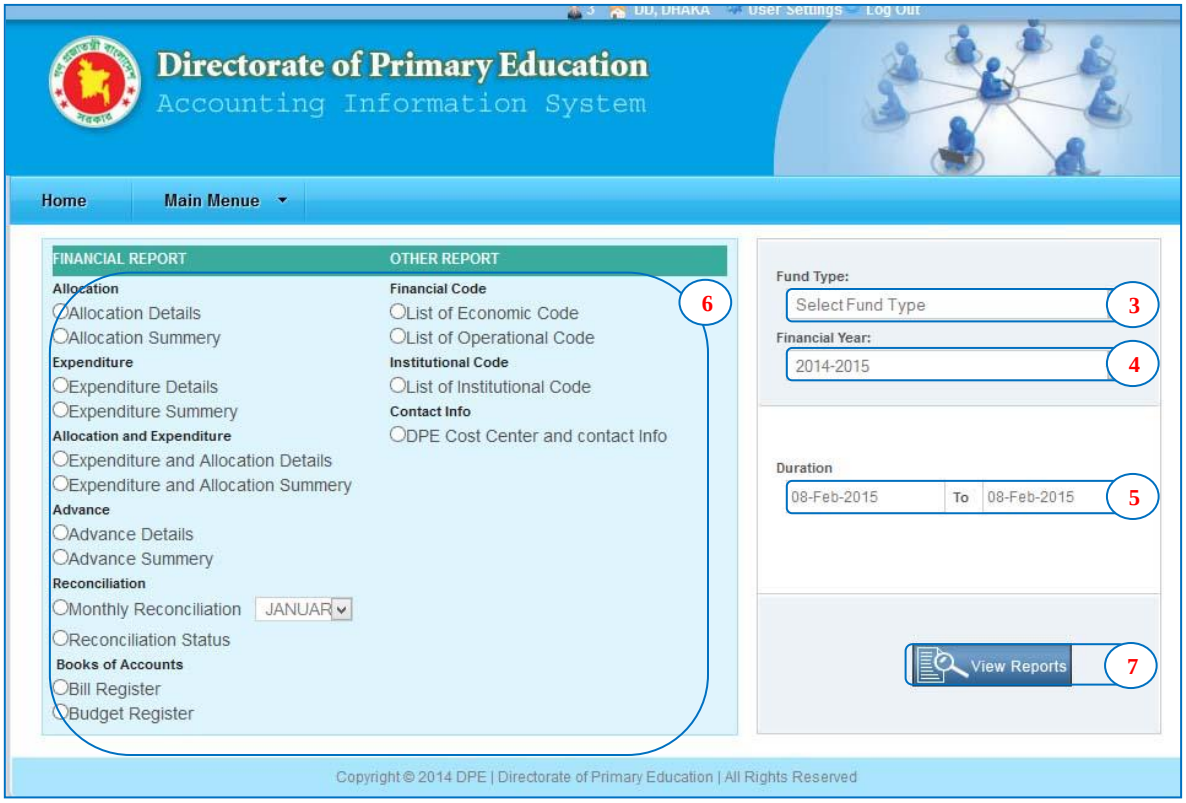
সফটওয়্যার হতে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন প্রতিবেদন(রিপোর্ট) পাওয়ার জন্য –

১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-৩২: রিপোর্ট

২। উপরোক্ত ফরমে Reports মেন্যু থেকে All Report (সকল প্রতিবেদন)-নামক সাব মেন্যুতে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। উপরোক্ত ফরমে Fund Type (PEDP3/Revenue) সিলেক্ট করতে হবে।
৪। অর্থ বছর সিলেক্ট করতে হবে।
৫। Duration (কোন সময়কালের প্রতিবেদন দেখতে চান তা সিলেক্ট করতে হবে।)সিলেক্ট করতে হবে।
৬। কি ধরণের রিপোর্ট প্রয়োজন তা সিলেক্ট করতে হবে।
৭। View Reports বাটন ক্লিক করতে হবে।

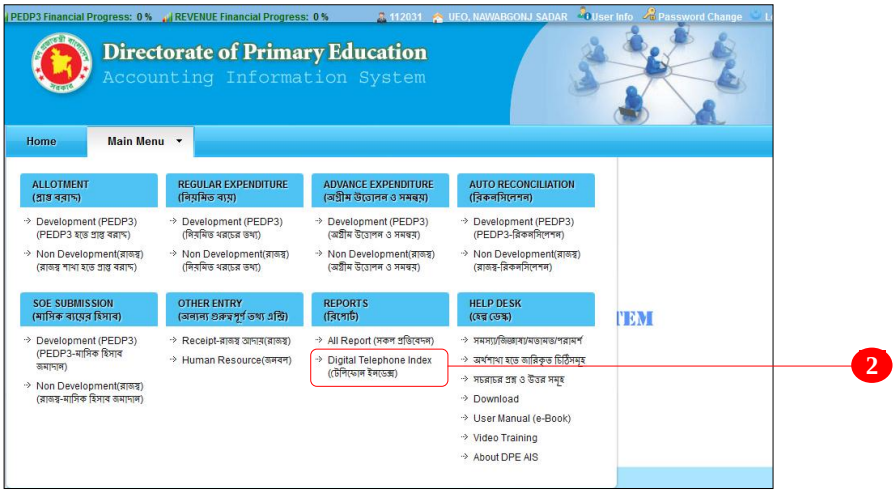
সফটওয়্যার থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রকার রিপোর্টের বিবরণ:

Development Reports	Non Development Reports
Allocation ☑ Allocation Details ☑ Allocation Summery	**Allocation** ☑ Allocation Details ☑ Allocation Summery
Expenditure ☑ Expenditure Details ☑ Expenditure Summery	**Expenditure** ☑ Expenditure Details ☑ Expenditure Summery
Allocation and Expenditure ☑ Allocation and Expenditure Details ☑ Allocation and Expenditure Summery	**Allocation and Expenditure** ☑ Allocation and Expenditure Details ☑ Allocation and Expenditure Summery
Advance ☑ Advance Details ☑ Advance Summery	**Advance** ☑ Advance Details ☑ Advance Summery
Reconciliation Report ☑ Monthly Reconciliation Report ☑ Reconciliation Status Report	**Reconciliation Report** ☑ Monthly Reconciliation Report ☑ Reconciliation Status Report
Reconciliation Report ☑ Monthly Reconciliation Report ☑ Reconciliation Status Report	**Reconciliation Report** ☑ Monthly Reconciliation Report ☑ Reconciliation Status Report
Books of Accounts ☑ Bill Register ☑ Budget Register	**Books of Accounts** ☑ Bill Register ☑ Budget Register

৮.২ ডিজিটাল টেলিফোন ইনডেক্স

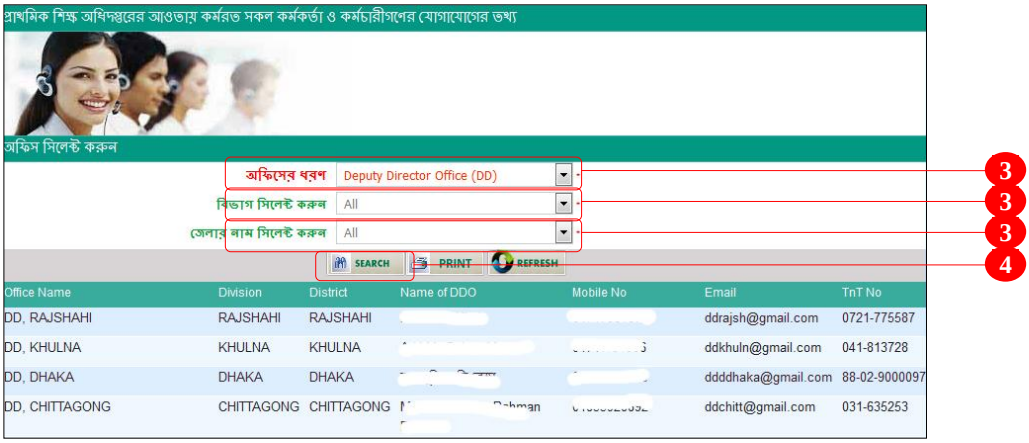
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতায় অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের হালনাগাদ সকল কর্মকর্তার নাম, ইমেইল এবং টেলিফোন নং সফটওয়্যারে পাওয়ার উপায়-

১। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-৩৩: ডিজিটাল টেলিফোন ইনডেক্স

২। উপরোক্ত ফরমে Reports মেন্যু থেকে Digital Telephone Index (টেলিফোন ইনডেক্স)-নামক সাব মেন্যুতে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। নিচের তথ্যসমূহ সঠিকভাবে সিলেক্ট করতে হবে।

অফিসের ধরণ	যেমন, অধিদপ্তর/ডিডি/ডিপিও . . . .
বিভাগ সিলেক্ট করতে হবে	যেমন-ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী. . . . (অধিদপ্তর হলে শাখা সিলেক্ট করতে হবে)
জেলা	যেমন-ঢাকা/কুমিল্লা/ফেনী. . . . . (অধিদপ্তর হলে পদবী সিলেক্ট করতে হবে)

৪। উপরোক্ত তথ্যসমূহ প্রয়োজনমত সিলেক্ট করে SEARCH বাটনে ক্লিক করলে উপরের Selection অনুসারে তথ্যসমূহ নিচের লিস্টে দেখাবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর



ব্যবহার ম্যানুয়েল

ওয়েব বেসড এ্যাকাউন্টিং সিস্টেম