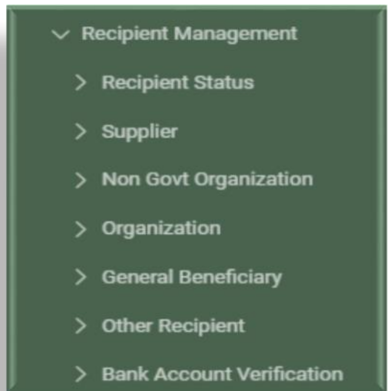
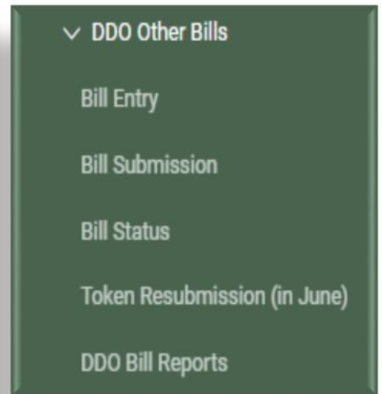
FAQ ON 'DDO OTHER BILLS'





অর্থ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী জানুয়ারি, ২০২৫ হতে iBAS++ এর মাধ্যমে 'DDO Other Bills' ফাংশনালিটি ব্যবহার করে বিলের প্রাপক (Payee) বরাবর চেকের পরিবর্তে ইএফটি-এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয় হতে পেমেন্ট কার্যক্রম শুরু হয়েছে। সকল ইউজারের সাধারণ জিজ্ঞাসাকে নিম্নোক্তভাবে একত্রিত করে একটি FAQ তৈরি করা হয়েছে।

BACS and iBAS++ Scheme, Finance Division

DDO Other Bills সংক্রান্ত সচরাচর জিজ্ঞাসা

অর্থ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী জানুয়ারি, ২০২৫ হতে iBAS++ এর মাধ্যমে 'DDO Other Bills' ফাংশনালিটি ব্যবহার করে বিলের প্রাপক (Payee) বরাবর চেকের পরিবর্তে ইএফটি-এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয় হতে পেমেন্ট কার্যক্রম শুরু হয়েছে। সকল ইউজারের সাধারণ জিজ্ঞাসাকে নিম্নোক্তভাবে একত্রিত করে একটি FAQ তৈরি করা হয়েছেঃ

DDO Other Bills' কি?

বেতন-ভাতা বাদে সরকারি অফিসের (জিওবি প্রজেক্টসহ) অন্যান্য সকল (প্রশাসনিক ব্যয়, সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত সকল ব্যয়) বিল এ ফাংশনালিটির মাধ্যমে অনলাইনে দাখিল ও ইএফটির মাধ্যমে পরিশোধ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

এন্ট্রি ইউজার কি?

(ক) ডিডিও-কে সহযোগিতা করার জন্য যিনি (একজন সরকারি কর্মচারী) বিলের প্রাপকের সকল প্রয়োজনীয় ইনফরমেশন এন্ট্রি করেন, ব্যাংক হিসাব ভেরিফিকেশন রিকোয়েস্ট এন্ট্রি করেন এবং বিল এন্ট্রি করে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য ডিডিও বরাবর ফরোয়ার্ড করেন।

(খ) সংশ্লিষ্ট ডিডিও এন্ট্রি ইউজার নির্ধারণ করে অফিস আদেশ জারি করেন। সিস্টেমে একাধিক এন্ট্রি ইউজার রেজিস্ট্রেশনের সুযোগ আছে।

বিল এন্ট্রির পূর্বে এন্ট্রি ইউজারের প্রথম কাজ কি?

(ক) বিল এন্ট্রির পূর্বে একজন এন্ট্রি ইউজার সর্বপ্রথম Recipient Management অপশনে Recipient Status সার্চ করবেন।

(খ) সার্চ করে বিলের প্রাপককে ভেরিফাইড অবস্থায় পাওয়া গেলে সরাসরি বিল এন্ট্রি স্ক্রিণে গিয়ে বিল এন্ট্রি করবেন।

(গ) সার্চ করে প্রাপককে না পাওয়া গেলে প্রাপকের ধরন অনুযায়ী ইনফরমেশন এন্ট্রি করে ডিডিও বরাবর ফরোয়ার্ড করবেন।

Recipient Management কি?

বিলের সকল প্রাপককে (Payee) সিস্টেমে Recipient Management নামে এক ছাতার নিচে নিয়ে আসা হয়েছে। একজন এন্ট্রি ইউজার প্রাপকের ধরন (Type of Payee) অনুযায়ী নির্ধারিত প্রাপককে সিলেক্ট করে পরবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।

(ক) বিল এন্ট্রি করার পূর্বে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট প্রাপকের সকল ইনফরমেশন এন্ট্রি ও অ্যাপ্রুভ করতে হবে। ডিডিও/পিডি এক্ষেত্রে অ্যাপ্রুভাল ইউজারের ভূমিকা পরিপালন করেন। উল্লেখ্য যে, বিশেষ

ক্ষেত্রে যেখানে এন্ট্রি ইউজার নেই সেখানে ডিডিও/পিডি নিজেই এন্ট্রি ইউজারের ভূমিকা পালন করেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিডিও-কে এন্ট্রি ইউজারের সকল রোল নিতে হবে।

(খ) Supplier-এর ক্ষেত্রে ই-টিআইএন, অর্গানাইজেশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অর্গানাইজেশন কোড, নন-অর্গানাইজেশনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশন নম্বর, সাধারণ প্রাপকের ক্ষেত্রে এনআইডি থাকা আবশ্যক।

(গ) একবার কোন প্রাপককে সিস্টেমে এন্ট্রি ও অ্যাপ্রুভ করলে সেই প্রাপককে দেশের সকল ডিডিও খুঁজে পাবেন।

প্রাপকের ব্যাংক হিসাব ভেরিফিকেশন কিভাবে সম্পন্ন করবো?

চেকের পরিবর্তে প্রাপকের ব্যাংক হিসাবে সরাসরি ইএফটি প্রেরণ করা হয়। এজন্য প্রাপকের ব্যাংক হিসাব বাংলাদেশ ব্যাংকের Account Verification System (AVS)-এর মাধ্যমে ভেরিফিকেশন করা হয়। এক্ষেত্রে

(ক) এন্ট্রি ইউজার Recipient Management-এর অধীন Bank Account Verification মেন্যুর মধ্যে Forward Verification Request অপশনের মাধ্যমে ডিডিও বরাবর ফরোয়ার্ড করবেন। ডিডিও একইভাবে Submit Verification Request অপশনের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে ভেরিফিকেশন রিকোয়েস্ট প্রেরণ করেন।

(খ) ভেরিফিকেশন রিকোয়েস্ট প্রেরণ না করে এন্ট্রি ইউজার বিল এন্ট্রি করতে গেলে বিল এন্ট্রি স্ক্রিণে Verification Request Not Sent দেখতে পাবেন এবং এ অবস্থায় বিল এন্ট্রির কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন না।

(গ) ভেরিফিকেশন রিকোয়েস্ট প্রেরণ করার পরে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে ভেরিফাইড না হওয়া পর্যন্ত Verification Request Sent অবস্থায় ব্যাংকের স্ট্যাটাস দেখতে পাবেন এবং এ অবস্থাতেও বিল এন্ট্রি করতে পারবেন না।

(ঘ) ব্যাংক হিসাব ভেরিফাইড হওয়ার পরে ক্ষেত্রমতে কয়েক ধরনের স্ট্যাটাস দেখতে পাবেন। বিল এন্ট্রির জন্য প্রয়োজন সবুজ কালিতে লেখা Verified এবং Active স্ট্যাটাস। অন্য কোন স্ট্যাটাসে বিল এন্ট্রি করতে পারবেন না। ভেরিফাইড না হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করবেন।

(ঙ) প্রাপক হিসেবে GoB Officer, Army Officer, Navy Officer, Air Force Officer-দের ব্যাংক হিসাব ভেরিফিকেশন ছাড়াই পেমেন্ট করা যাবে (ইতোমধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে ইএফটি-এর মাধ্যমে পেমেন্ট কার্যক্রম চালু আছে) ।

ব্যাংক হিসাব Invalid/Inactive/Not Found হলে করণীয় কি?

(ক) ভেরিফিকেশনের পরে ব্যাংক হিসাব Invalid/Inactive হলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে যোগাযোগ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ব্যাংক ইনফরমেশন এন্ট্রির সময় কোন স্পেশাল ক্যারেক্টার যেমনঃ হাইফেন (-), অ্যান্ড (&), স্ল্যাশ (/), ডট ইত্যাদি ব্যবহার করলে সিস্টেম পড়তে পারে না বিধায় এসকল ক্যারেক্টার এড়িয়ে চলবেন।

(খ) ব্যাংকে যোগাযোগের পর পুনরায় একইভাবে **Recipient Management** অপশনের মাধ্যমে ভেরিফিকেশন রিকোয়েস্ট প্রেরণ করতে হবে।

বিদ্যুৎ/গ্যাস/পানির বিল এন্ট্রির সময় প্রাপক কে হবেন?

(ক) এক্ষেত্রে প্রাপক হিসেবে **Organization** সিলেক্ট করবেন। এরপরে নির্ধারিত ফিল্ডে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কোড এন্ট্রি করতে হবে।

(খ) ব্যাংক ইনফরমেশনের টেবিলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের **Bank A/C Name** এবং **A/C Number** সঠিকভাবে টাইপ করবেন। এক্ষেত্রে চেকের ফ্রন্ট পেইজ দেখে এন্ট্রি করলে ভুল হওয়ার সম্ভাবনা কম।

(গ) কোড সার্চ অপশনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট অফিস কোড সহজেই খুঁজে পাওয়া যায়। সচরাচর ব্যবহার করা হয় এমন অর্গানাইজেশন কোড নিচের টেবিলে উল্লেখ করা হলোঃ

প্রতিষ্ঠান	কোড
গ্যাস বিল সংক্রান্ত	
জালালাবাদ গ্যাস	133003102
তিতাস গ্যাস	133003103
কর্নফুলী গ্যাস	133003104
বাখরাবাদ গ্যাস	133003105
ইন্টারনেট বিল	
বিটিসিএল	133004100
বিদ্যুৎ বিল	
পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	133004700
ডেসকো	133004900
ডিপিডিসি	133005100
পানির বিল সংক্রান্ত	
ঢাকা ওয়াসা	133001700
চট্টগ্রাম ওয়াসা	133001800
রাজশাহী ওয়াসা	133001900
খুলনা ওয়াসা	133002000

ইতোপূর্বের Stock Take of Bank A/C-এর সাথে কোন সম্পর্ক আছে?

(ক) কোন সম্পর্ক নেই।

(খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে ডিডিও-এর ব্যাংক ইনফরমেশন এন্ট্রি, অ্যাপ্রুভ এবং ভেরিফিকেশন রিকোয়েস্ট প্রেরণ করতে হবে।

একজন ডিডিও-এর মোট কয়টি ব্যাংক হিসাব সিস্টেমে থাকবে?

সিস্টেমে একজন ডিডিও-এর ১টি ভেরিফাইড ব্যাংক হিসাব থাকবে। তবে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন পিইডিপি-৪ প্রজেক্টের ক্ষেত্রে একই ইকোনোমিক কোডের বিপরীতে দুই ধরনের বাজেট সোর্স থাকায় মোট দুটি ভেরিফাইড ব্যাংক হিসাব থাকবে।

একজন সাপ্লাইয়ারের মোট কয়টি ব্যাংক হিসাব এন্ট্রি করা যায়?

(ক) একই টিআইএনধারী একজন সরবরাহকারীর মোট ৫টি ব্যাংক হিসাব সিস্টেমে এন্ট্রি ও অ্যাপ্রুভ করা যায়।

(খ) তবে বিল এন্ট্রির পূর্বে প্রত্যেকটি ব্যাংক হিসাব আলাদা আলাদাভাবে ভেরিফিকেশন করতে হবে।

বিলের উৎসে কর কর্তন ডায়নামিক হবে কখন?

(ক) মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর অধীন উৎসে মূল্য সংযোজন কর কর্তন ও আদায় বিধিমালা, ২০২১ (সময়ের সাথে সংশোধন হয়) অনুযায়ী সিস্টেমে বিল এন্ট্রির সময় বিলের ধরন (Bill Type) সিলেক্ট করলে বিলের উপর প্রযোজ্য উৎসে কর স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্ধারণের জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক ই-টিডিএস ফাংশনালিটি তৈরির কাজ চলমান আছে।

(খ) আপাতত ম্যানুয়াল এন্ট্রির ব্যবস্থা থাকলেও (ভুল হলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস সংশোধন করতে পারে) খুব শিঘ্রই DDO Other Bills-এর সাথে ই-টিডিএস এর এপিআই সম্পন্ন করা হবে।

(গ) ই-টিডিএস এর সাথে এপিআই সম্পন্ন হওয়ার পরে এন্ট্রি ইউজার বিলের টাইপ সিলেক্ট করার সাথে সাথে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রযোজ্য হারে উৎসে কর্তন নির্ধারিত হয়ে যাবে।

বিল এন্ট্রি স্ক্রিণে প্রাপকের ব্যাংক হিসাব সিলেক্ট করার সময় Error আসলে করণীয় কি?

(ক) বিল এন্ট্রির সময় বিল এন্ট্রি স্ক্রিণে এন্ট্রি ইউজার কর্তৃক প্রাপকের ব্যাংক হিসাব সিলেক্ট করার সময় **'Please Select Correct Bank A/C'** টেক্সট দেখতে পেলে বুঝতে হবে আপনার প্রাপকের ব্যাংক হিসাবের সঠিক তথ্য এন্ট্রি ও অ্যাপ্রুভ করা হয়নি।

(খ) এক্ষেত্রে Recipient Management অপশনের মাধ্যমে প্রাপকের ধরন অনুযায়ী সকল ইনফরমেশন সঠিকভাবে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্ট ডিডিও-এর মাধ্যমে অ্যাপ্রুভ করতে হবে।

(গ) এরপরে একই মেন্যুর অধীন Bank A/C Verification সাবমেন্যুর মাধ্যমে এন্ট্রি ইউজার এবং ডিডিও প্রাপকের ব্যাংক হিসাব ভেরিফিকেশনের রিকোয়েস্ট প্রেরণ করবেন।

ইএফটি রিটার্ন আসলে কি করবো?

(ক) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপকের ব্যাংক হিসাবে ইএফটি ট্রান্সমিট করা হয়। কোন কারণে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে ইএফটি রিটার্ন আসলে প্রথমে সেই হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে যোগাযোগ করবেন।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের জন্য কোন কারিগরি সাপোর্ট দরকার হলে পত্র প্রাপ্তিসাপেক্ষে আইবাস++ স্কিম সহযোগিতা করবে।

সিস্টেম থেকে ডিডিও কি কি রিপোর্ট পেতে পারেন?

DDO Bill Reports

- > Economic Code-wise Bill Report
- > Bill Submission Details
- > TDS for Supplier
- > Bill Summary

এসবের বাইরেও কোন প্রশ্ন থাকলে কিভাবে যোগাযোগ করবো?

(ক) ব্যাংক হিসাব ভেরিফিকেশনসহ বিল এন্ট্রি হতে শুরু করে বিল সাবমিশন পর্যন্ত এবং হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ইএফটি ট্রান্সমিশন সংক্রান্ত যেকোন প্রশ্নে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে যোগাযোগ করবেন।

(খ) প্রশ্নের ধরন যত সুন্দর হবে, সমাধান তত দ্রুত হবে। যেমনঃ আপনি কোন স্ক্রিণে, কোন অপশনে, কি কাজ করতে গিয়ে সমস্যায় পড়ছেন জানাবেন।

(গ) স্ক্রিণের সম্পূর্ণ অংশের স্ক্রিনশট নেওয়ার চেষ্টা করবেন।

(ঘ) হিসাবরক্ষণ অফিসের কোন প্রশ্ন থাকলে আইবাস++ স্কিমের সাপোর্ট ইঞ্জিনিয়ারদের সাথে যোগাযোগ করবেন।

সংকলন

(মোঃ রাশেদুল ইসলাম, পরামর্শক, আইবাস++ স্কিম, অর্থ বিভাগ)