



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর



ব্যবহার ম্যানুয়েল
ওয়েব বেসড এ্যাকাডিন্টিং সিস্টেম

ব্যবহার নির্দেশনা

ওয়েব কেসড এ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার

সম্পাদনায়

অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সূচীপত্র

অধ্যায়ঃ ১	সূচনা	৫
১.১	সফটওয়্যারে 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	অগ্রিম উত্তোলন ও সমন্বয়	১৭
৪.১	উন্নয়ন খাতের অগ্রিম বিল তৈরী করা	১৭
৪.১.১	অগ্রিম বিল Edit করা	১৮
৪.২	উন্নয়ন খাতে উত্তোলিত টাকার এন্ট্রি দেওয়া	১৮
৪.২.১	উন্নয়ন খাতের অগ্রিম উত্তোলনের তথ্য Edit করা	১৯
৪.২.২	উন্নয়ন খাতের অগ্রিম উত্তোলনের তথ্য Delete করা	১৯
৪.৩	উন্নয়ন খাতের অগ্রিম সমন্বয় বিল তৈরী করা	২০
৪.৩.১	অগ্রিম সমন্বয় বিল Edit করা	২১
৪.৪	উন্নয়ন খাতের অগ্রিম 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	অন্যন্য প্রক্রতৃপূর্ণ তথ্য এন্ট্রি দেওয়া	২৭
৭.১	রাজস্ব আদায়ের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া	২৭
৭.২	জনবলের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া	২৮
অধ্যায়ঃ ৮	রিপোর্ট	২৯
৮.১	প্রয়োজনীয় বিভিন্ন রিপোর্ট	২৯
৮.২	ডিজিটাল টেলিফোন ইনজেক্শন	৩১

অধ্যায়-১

সূচনা



১.১ সফটওয়্যারে প্রবেশের নিয়ম

সফটওয়্যারে প্রবেশের জন্য নিম্নের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

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

চিত্র-১: Login ফরম

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

- যে কোন ওয়েব ব্রাউজারের Address Bar এ গিয়ে ais.dpe.gov.bd লিখে এন্টির বাটন চাপতে হবে। তাহলে চিত্র-১ এর মত ফরমটি খুলে যাবে।
- 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 মোবাইল SMS এর মাধ্যমে পাসওয়ার্ড জানিয়ে দেওয়া হবে। (উল্লেখ্য যে, সিটেমে অবশ্যই ডিডিওর সঠিক মোবাইল নং থাকতে হবে)



১.৩ DDO-র Contact Information পরিবর্তন করা

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

- ১। সিটেমে 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	(ইংরেজিতে, যেমন-01912.....);
ইমেইল	(ইংরেজিতে, যেমন-abc@gmail.com);
টিএণ্ডি নং	(ইংরেজিতে, 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 সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে, নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা সহজেই করতে পারবেন-

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

The screenshot shows the login page of the DPE Accounting Information System. At the top, there's a header bar with the DPE logo, the text 'Directorate of Primary Education Accounting Information System', and various system status indicators like 'PEDP3 Financial Progress: 0 %', 'REVENUE Financial Progress: 0 %', and user information ('112031 UEO, NAWABGONJ SADAR'). Below the header is a main menu with 'Home' and 'Main Menu'. The main content area features a cartoon robot character with a speech bubble containing the text 'Change password'. To the right of the robot is a form with two input fields labeled 'New Password' and 'Confirm Password', both with placeholder text 'Enter Password'. A blue 'Submit' button is located at the bottom of the form. At the very bottom of the page, there's a footer bar with the text 'চিত্র-৪: পাসওয়ার্ড পরিবর্তন কার' and 'All Rights Reserved'.

- 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

প্রাপ্তবরাদ



২.১ উন্নয়ন খাতের বরাদসমূহ দেখা

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

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

The screenshot shows the main menu of the DPE AIS system. The 'Development (PEDP3)' option under the 'ALLOTMENT' section is highlighted with a red box and circled with a red number 2.

চিত্র-৫: PEDP3 হতে প্রাপ্ত বরাদ দেখা।

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

The screenshot shows the 'DEVELOPMENT ALLOTMENT (PEDP3 হতে প্রাপ্ত বরাদের তালিকা)' page. The following fields are highlighted with red boxes and numbered:

- 4: Financial Year dropdown (2016-2017)
- 4: GO No dropdown (Please Select)
- 4: GO Date input field (24-Aug-2016)
- 4: Economic Code dropdown (Please Select)
- 4: Operational Code dropdown (Please Select)
- 4: Allotment Type dropdown (Please Select)
- 5: PRINT button
- 3: NOT ENDORSED status indicator for the first row.

GO NO	DATE	SUBJECT	OP	ECO. CODE	TYPE	AMOUNT	VIEW
204	14-Aug-2016	শিক্ষক / শিক্ষিকারের ২০১৬-১৭ অর্থ- বছরের জুলাই- সেপ্টেম্বর মাসের বেতন- ভাতাপি এবং ২ টি উৎসব ভাতা বাবদ বরাদ	8202	4601-গ্রন্তিল কর্মচারীদের বেতন	Regular3740400.00	NOT ENDORSED	
204	14-Aug-2016	শিক্ষক / শিক্ষিকারের ২০১৬-১৭ অর্থ- বছরের জুলাই- সেপ্টেম্বর মাসের বেতন- ভাতাপি এবং ২ টি উৎসব ভাতা বাবদ বরাদ	8202	4705-বাড়ী ভাতা ভাতা	Regular1850400.00	NOT ENDORSED	
204	14-Aug-2016	শিক্ষক / শিক্ষিকারের ২০১৬-১৭ অর্থ- বছরের জুলাই- সেপ্টেম্বর মাসের বেতন- ভাতাপি এবং ২ টি উৎসব ভাতা বাবদ বরাদ	8202	4713-উৎসব ভাতা	Regular2579200.00	NOT ENDORSED	
204	14-Aug-2016	শিক্ষক / শিক্ষিকারের ২০১৬-১৭ অর্থ- বছরের জুলাই- সেপ্টেম্বর মাসের বেতন- ভাতাপি এবং ২ টি উৎসব ভাতা বাবদ বরাদ	8202	4717-চিকিৎসা ভাতা	Regular 558000.00	NOT ENDORSED	
204	14-Aug-2016	শিক্ষক / শিক্ষিকারের ২০১৬-১৭ অর্থ- বছরের জুলাই- সেপ্টেম্বর মাসের বেতন- ভাতাপি এবং ২ টি উৎসব ভাতা বাবদ বরাদ	8202	4755-টিকি ভাতা	Regular 74400.00	NOT ENDORSED	
						Total Allotment :	8802400

Copyright © 2014 DPE | Directorate of Primary Education | All Rights Reserved

চিত্র-৬: PEDP3-হতে প্রাপ্ত বরাদ।

- ৩। **বরাদ্পত্র দেখা:** নিদিস্টি কোন বরাদ্দের বরাদ্পত্র দেখতে হলে View GO বাটনে ক্লিক করলে তা দেখা যাবে। (Not Endorsed লেখা থাকলে ধরে নিতে হবে, বরাদ্পত্রটি এখনো পৃষ্ঠাংকন হয় নাই। সে ক্ষেত্রে অপেক্ষা করতে থাকুন, পৃষ্ঠাংকন হলে সংয়ুক্তভাবে View GO বাটনটি দেখা যাবে)
- ৪। **নিদিস্টি খাতের বিপরীতে বরাদ্দ দেখা:** নিদিস্টি কোন খাতের বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখতে চাইলে চিত্র-৬ এর ৪নং অংশ হতে- (নিচের যে কোন একটি অপশন সিলেক্ট করুন।)
- | | |
|------------------|---|
| Economic Code | নিদিস্টি খাত বা কোডের বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে |
| Operational Code | নিদিস্টি অপারেশনাল কোডের বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে |
| Go No | নিদিস্টি জিও নং এর বিপরীতে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে |
| Go Date | নিদিস্টি তারিখ অনুসারে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে |
| Allotment Type | অগ্রীম কিংবা নিয়মিত বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে |
- ৫। **সকল বরাদ্দের একটি প্রিন্ট মেওয়া:** সকল বরাদ্দের অর্থাৎ বরাদ্দেরজিস্টার এর একটি প্রিন্ট নিতে চাইলে, চিত্র-৬ এর ৫ নং অংশে Print বাটনে ক্লিক করলে একটি রিপোর্ট দেখা যাবে।



২.২ অনুনয়ন(রাজস্ব) খাতের বরাদ্দসমূহ দেখা

আপনার অফিসের অনুকূলে অনুনয়ন(রাজস্ব) খাত হতে কোন বরাদ্দ দেওয়ার পর আপনার মোবাইলে SMS এর মাধ্যমে তা জানিয়ে দেওয়া হবে। বরাদ্পত্র 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।

Chitr-৭: রাজস্ব হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ দেখা।

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

The screenshot shows the 'NON DEVELOPMENT ALLOTMENT' page. At the top, there are dropdown menus for 'Financial Year' (2016-2017), 'Economic Code' (Please Select), 'Institutional Code' (Please Select), 'GO No.' (Please Select), 'Operational Code' (Please Select), and 'Allotment Type' (Please Select). Below these are 'REFRESH' and 'PRINT' buttons. The main area displays a table with columns: GO NO, DATE, CODE, ECONOMIC CODE, TYPE, AMOUNT, and VIEW. The table contains 8 rows of data, each with a 'VIEW GO' button. Red numbers 4, 5, and 3 are overlaid on the screen to indicate specific steps.

GO NO	DATE	CODE	ECONOMIC CODE	TYPE	AMOUNT	VIEW
86	21-Aug-2016	2432	4601-Pay of Establishment	প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন	Regular 97825000.00	VIEW GO
86	21-Aug-2016	2432	4705-House Rent Allowance	বাস্তি ভাত্তা ভাত্তা	Regular 39130000.00	VIEW GO
86	21-Aug-2016	2432	4714-New Year Allowance	নববর্ষ ভাত্তা	Regular 1630000.00	VIEW GO
86	21-Aug-2016	2432	4717-Medical Allowance	চিকিৎসা ভাত্তা	Regular 22194000.00	VIEW GO
86	21-Aug-2016	2432	4755-Tiffin Allowance	টিফিন ভাত্তা	Regular 3059000.00	VIEW GO
86	21-Aug-2016	2432	4725-Washing Allowance	ধূলাই ভাত্তা	Regular 1800.00	VIEW GO
86	21-Aug-2016	2432	4899-Other Expenses(Bank commission/ (ক) অন্যান্য ব্যয় (ব্যাংক কমিশন/চার্জসহ)		Regular 212000.00	VIEW GO

চিত্র-৮: রাজস্ব হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ।

- ৩। **বরাদ্দপত্র দেখা:** নির্দিষ্ট কোন বরাদ্দের বরাদ্দপত্র দেখতে হলে View GO বাটনে ক্লিক করলে তা দেখা যাবে।
- ৪। **নির্দিষ্ট খাতের বিপরীতে বরাদ্দ দেখা:** নির্দিষ্ট 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 অনুসারে বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে |
| Allotment Type | অগ্রীম কিংবা নিয়মিত বরাদ্দের পরিমাণ দেখাবে |
- ৫। **সকল বরাদ্দের একটি প্রিন্ট মেওয়া:** সকল বরাদ্দের অর্থাং বরাদ্দরেজিস্টার এর একটি প্রিন্ট নিতে চাইলে, চিত্র-৬ এর ৫ নং অংশে Print বাটনে ক্লিক করলে একটি রিপোর্ট দেখা যাবে।

অধ্যায়-৩

নিয়মিত ব্যয়



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-

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

Operational Code		Bill No		Financial Year	
বরাদ্দের স্বারক নং	1450	111		2015-2016	
Economic Code	8401-পিটিপি-ও ব্যবস্থা	Gross Expenditure	500	Bill Date	15-Jun-2016
Allotment	4828-টেসলারি, সিল ও টে	VAT	5 % = 0 TK	Memo No(if any)	50.30.2016-2017
Balance	22000.00	TAX	10 % = 0 TK	বিল প্রাপক	ডি. ডি. ও
	7200.00	Other(Deduction)	0 % = 0 TK		Net Payable

আনুসাংগিক খাতের বিল
বিলের বিবরণ

Buttons: SAVE, VIEW BILL, ALL BILL, মেচের বিল, REFRESH

চিত্র-৯: উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিল তৈরী করা।

- উপরক্ত ফরমে, তথ্যসমূহ নিচের মতকরে লিখুন-

বরাদ্দের স্বারক নং	যে বরাদ্দের বিপরীতে বিল তৈরী করতে চান তার স্বরক 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 ঢেক পদান করা হবে তার নাম সিলেক্ট করুন। (যদি নতুন কোন নাম সংযোজন করতে হয়, কিভাবে করবেন তা ৫০০ অংশে দেখুন)
বিলের বিবরণ	বিলের বিবরণ বাংলায় লিখুন। (বরাদ্দের বিষয় হতে সংযোজন করুন। আসে, তাকে প্রযোজন মত সংশোধন করুন)

Note: মনেবাখবেন, উপরের তথ্য সমূহ English-এ লিখতে হবে শুধু বিলের বিবরণ ছাড়া। বিলের বিবরণ অবশ্যই বাংলায় ইউনিকোডে লিখতে হবে।
- তথ্যসমূহ সঠিকভাবে লিখে Save বাটনে ক্লিক করুন। তথ্যসমূহ সঠিক হলে সংযোজন হয়েছে মর্মে আপনাকে ম্যাসেজ দেখাবে।
- 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। প্রযোজনীয় বিল/ভাউচার সংযুক্তি সহ বিল টি সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে জমা দানের জন্য তৈরী হলো।

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

CONTRACTOR INFORMATION

ID: 4

প্রাপকের নাম (বাংলায়):

আইডি প্রাপকের নাম সংশোধন

1	ডি. ডি. ৩	
2	বাংলাদেশ ব্যাংক	
3	সোনারী ব্যাংক, নবাবগঞ্জ সদর শাখা, এসটিডি-০০০১৯৯৮	

SAVE **REFRESH**

উপরোক্ত ফরমে প্রাপকের নাম (বাংলায়) লিখে Save বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে প্রাপকের নাম সংযোজন হয়ে মর্মে মেসেজ 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 তৈরি করার পর কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে তা করা যাবে। (তবে উক্ত বিল যদি ক্যাশ হয়ে যায় এবং সফটওয়্যারে খরচ হিসেবে এন্ট্রি হয় তাহলে তা আর সংশোধন করা যাবে না)

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

PEDP3 BILL PREPARATION (PEDP3 র আনুমানিক খাতের বিল তৈরী করা)

ব্যাটের ব্যাটেক নং: 1450	Bill No: 111	Financial Year: 2015-2016
Operational Code: 8401-পিইডিপি-ও ব্যবস্থা	Gross Expenditure: 500	Bill Date: 15-Jun-2016
Economic Code: 4828-(টেশলারী, মিল ও ছেঁ	VAT: 5 % = 0 TK	Memo No(if any): 50.30.2016-2017
Allotment: 22000.00	TAX: 10 % = 0 TK	বিল প্রাপক: ডি. ডি. ৩
Balance: 720.00	Other(Deduction): 0 % = 0 TK	Net Payable:

অনুমানিক খাতের বিল

বিলের বিবরণ

SAVE **VIEW BILL** **ALL BILL** **যেতের বিল** **REFRESH**

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 হয়ে 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 সফটওয়্যারে খরচ হিসেবে এন্ট্রি হয় তাহলে তা আর বাতিল করা যাবে না)

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

The screenshot shows the PEDP3 BILL PREPARATION interface. It includes fields for Operational Code (8401-পিইডিপি-৩ ব্যবস্থা), Economic Code (4828-টেশনারী, সিল ও ষাণ্ঠি), Allotment (22000.00), Balance (720.00), and various tax calculations (VAT 5%, TAX 10%). The Bill No is 111, Gross Expenditure is 500, Financial Year is 2015-2016, and Bill Date is 15-Jun-2016. A Memo No (50.30.2016-2017) is also entered. The Net Payable amount is shown as 0. At the bottom, there are buttons for SAVE, VIEW BILL, ALL BILL, and REFRESH.

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 বাটনে ক্লিক করলে সঠিকভাবে বাতিল হয়ে 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 সার মেনু থেকে Development (PEDP3) -তে ক্লিক করে বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখা যাবে।

The screenshot shows the PEDP3 BILL INFORMATION screen. It lists three bills with the following details:

Bill No	Date	Economic Code	Subject	Amount	Status	Action
111	15-Jun-16	4828-টেশনারী, সিল ও ষাণ্ঠি	আনুষাঙ্গিক খাতের বিল	500.00		
112	15-Jun-16	4816-টেলিভেন/টেলিফোন/টেলিপ্রিন্টার	আনুষাঙ্গিক খাতের বিল	1000.00		
113	15-Jun-16	4887-কপি/অনুলিপি ব্যয়	আনুষাঙ্গিক খাতের ব্যয় এর বিল	500.00		

Copyright © 2014 DPE | Directorate of Primary Education | All Rights Reserved

চিত্র-১২: 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।

- সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Regular Expenditure সার মেনু থেকে Development (PEDP3) -তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।

The screenshot shows the PEDP3 BILL PREPARATION interface. At the top, it displays bill number 112, financial year 2015-2016, and bill date 15-Jun-2016. Below this, there are fields for Operational Code (8401-পিইউপি-ও ব্যবস্থা), Economic Code (4816-টেক্সিফোন/টেলিফোন), Allotment (9000.00), Balance (723.00), and various tax calculations (VAT 5%, TAX 10%). The bottom section shows a grid of expenditure information with columns for ID No, Op. Code, Eco. Code, Allotment, Bill No, Token No, Chq/Adv No, Chq/Adv Date, Expenditure, VAT, Tax, Others, Net Payable, and Balance. A red box highlights the 'Save' button at the bottom right of the grid.

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

- উপরক্ত ফরমে, Bill No এ বিলের নংটি লিখে Search বাটনে ক্লিক করলে উক্ত বিলের সকল তথ্য দেখাবে।
- উপরের ঢাকা অংশে Token No, Cheque/Advice No এবং চেকের তারিখ/এ্যানকেশনেট এর তারিখ লিখে Save বাটনে ক্লিক করলে খরচের এন্ট্রি 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 করে 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।

- সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Regular Expenditure সার মেনু থেকে Development (PEDP3) -তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।

The screenshot shows the PEDP3 EXPENDITURE INFORMATION interface. It displays a list of bills with columns for ID No, Op. Code, Eco. Code, Allotment, Bill No, Token No, Chq/Adv No, Chq/Adv Date, Expenditure, VAT, Tax, Others, Net Payable, and Balance. A red box highlights the 'Save' button at the bottom right of the grid.

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

- 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।

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।

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

PEDP3 EXPENDITURE INFORMATION (PEDP3 র নিয়মিত খরচের তথ্য এন্ট্রি করা)														
ID No.	Op. Code	Eco. Code	Allotment	Bill No.	Token No.	Chq/Adv No.	Chq/Adv Date	Expenditure	VAT	Tax	Others	Net Payable	Balance	
50	8401-P	4816-C	8000.00	112				1000.00	50.00	100.00	0.00	850.00	1723.00	
49	8401	4887	7300.00	113	345	-345	01-Jun-2016	500.00	25.00	50.00	0.00	425.00	300.00	
48	8401	4888	21500.00	50	01184	৫৬২৭৩৯২৮	09-May-2016	৯৪০০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	৯৪০০.০০	২১০০.০০	
47	8401	4854	8000.00	49	01183	৫৬২৭৩৯২৭	09-May-2016	৩৭৬০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	৩৭৬০.০০	২৪৫.০০	

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

- 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।

- সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Regular Expenditure সাব মেনু থেকে Development (PEDP3) -তে ক্লিক করে বাটনে ক্লিক করলে নিচের মত ফরম দেখা যাবে। (উল্লেখ্য, একবার ক্লিক করে ফরমটি দেখা নাগেলে আবার ক্লিক করলে দেখবেন ফরমটি একটি উইডো আকারে দেখা যাবে)।

Operational Code	Bill No.	Token No.	Chq/Adv Date	Chq/Adv No.
8401-PEDP III manap	9999	7788	28-Aug-2016	ক ৫ 4536456
ECONOMIC CODE				
SALARY TAX				
4501-Pay of Officers(অফিসারদের বেতন)	30000	200		
4601-Pay of Establishment(প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন)	0	0		
4701-Dearness Allowance(মহার্য ভাতা)	0	0		
4705-House Rent Allowance(বাড়ী ভাড়া ভাতা)	10000	0		
4709-Rest and Recreation Allowance(প্রাণী বিলাদন ভাতা)	0	0		
4713-Festival Allowance(উৎসব ভাতা)	0	0		
4714-New Year Allowance(নববর্ষ ভাতা)	0	0		
4717-Medical Allowance(চিকিৎসা ভাতা)	1000	0		
4794-Mobile Allowance(মোবাইল ভাতা)	0	0		
4795-Other Allowances(প্রধান ভাতা)	0	0		
SAVE	REFRESH	NET PAY	0	

চিত্র-১৫: উন্নয়ন খাতের বেতন বিল এন্ট্রি দেওয়া।

২। নিচের তথ্যসমূহ সঠিকভাবে লিখতে হবে -

Operational Code

Bill No

Token No

Chq/Adv Date

Chq/Adv No

Economic Code

Tax

যে অপারেশনাল কোডে বিল লাগানো হয়েছে।

বিল নং লিখতে হবে

টাকেন নং লিখতে হবে।

চক এর তারিখ / এ্যাডভাইস এর তারিখ লিখতে হবে

চক এর নং/এ্যাডভাইস নং লিখতে হবে।

খাত অবস্থারে বেতনের পরিমাণ লিখতে হবে।

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়কর কর্তনের পরিমাণ লিখতে হবে।

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

বিঃদ্রঃ একই ব্যক্তির 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

৩.৪.১ নিয়মিত বিলের তথ্য Edit করা

(উন্নয়ন খাতের ৩.১ অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

৩.৪.২ নিয়মিত বিল Delete করা

(উন্নয়ন খাতের ৩.১.১ 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

অগ্রিম উত্তোলন ও সমন্বয়

অগ্রিম উত্তোলন ও সমন্বয় প্রক্রিয়া নিম্নের ৪ টি ধাপে সম্পন্ন হয়।

ধাপ ১ : অগ্রিম উত্তোলন বিল প্রস্তুতকরণ (Advance Withdrawal Bill Preparation).

ধাপ ২ : অগ্রিম উত্তোলন বিল এন্ট্রি (Advance Withdrawal Bill Entry).

ধাপ ৩ : অগ্রিম সমন্বয় বিল প্রস্তুতকরণ (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।



ধাপ-১: উন্নয়ন খাতের নিয়মিত বিল তৈরী

উন্নয়ন খাতের অগ্রিম 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 Advancne Expenditure সাব মেনু থেকে Development (PEDP3) -তে ক্লিক করলে অগ্রিম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ্দ একসাথে দেখাবে।
- ২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রিম বিল তৈরী করতে চান তার পাশে বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমের মত একটি উইডিও খুলে যাবে।

Step-1: Advance Bill Preparation (অগ্রিম বিল তৈরী করা)					
Bill Type	Advance	Bill No	111	Bill Date	14-Jun-2016
Allotment	456500.00	Withdrawn	0.00	Balance	456500.00
Bill Amount	456500	প্রাপকের নাম	ডি. ডি. ৩	Memo No	353
VAT	0 % = 0 TK	TAX	0 % = 0 TK	Net Payable	
বিভাগের পর্যবেক্ষণ Monitoring of the progress of PEDP-3 কর্মশালার অগ্রিম বিল					
<input type="button" value="SAVE"/> <input type="button" value="ADVANCE BILL"/> <input type="button" value="VIEW GO"/>					

চিত্র-১৬: উন্নয়ন খাতের অগ্রিম বিল তৈরী করা।

- ২। উপরক্ত ফরমে, তথ্যসমূহ নিচের মতকরে লিখুন-

Bill No	বিল নং লিখুন
Bill Date	বিলের তারিখ সিলেক্ট করুন
Bill Type	বিলের ধরণ(যদি অগ্রিম 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 ৫েং অংশে দেখুন)
বিলের বিবরণ	বিলের বিবরণ বাংলায় লিখুন। (বরাদ্দের বিষয় হতে সংযোজিতভাবে বিষয় চলে আসে, তাকে প্রয়োজন মত সংশোধন করুন)

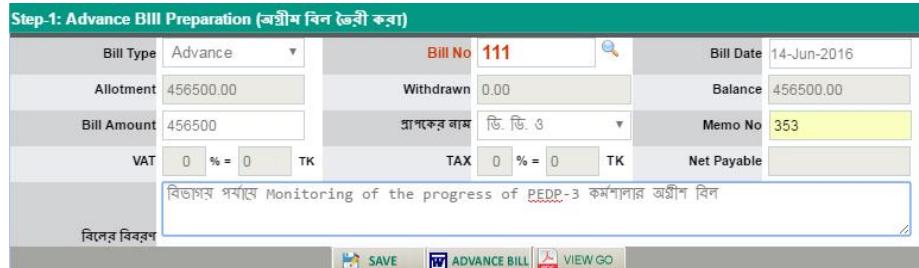
Note: মনেরাখবেন, উপরের তথ্য সমূহ English-এ লিখতে হবে শুধু বিলের বিবরণ ছাড়া। বিলের বিবরণ অবশ্যই বাংলায় ইডিনিকোডে লিখতে হবে।

- 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 মেনু থেকে Development (PEDP3) – তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ একসাথে দেখাবে।
- ২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম বিল তৈরী করতে চান তার পাশে  বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমের মত একটি উইড্জেট খুলে যাবে।



The screenshot shows the 'Step-1: Advance Bill Preparation' window. It includes fields for Bill Type (Advance), Bill No (111), Bill Date (14-Jun-2016), Allotment (456500.00), Withdrawn (0.00), Balance (456500.00), Bill Amount (456500), VAT (0 % = 0 TK), TAX (0 % = 0 TK), Memo No (353), and Net Payable. Below the form is a progress monitoring section with the text 'বিভাগীয় পর্যায়ে Monitoring of the progress of PEDP-3 কর্মশালার অগ্রীম বিল' and a 'Bill Progress' chart. At the bottom are buttons for SAVE, ADVANCE BILL, and VIEW GO.

চিত্র-১৮: উন্নয়ন খাতের অগ্রীম বিল সংশোধন করা।

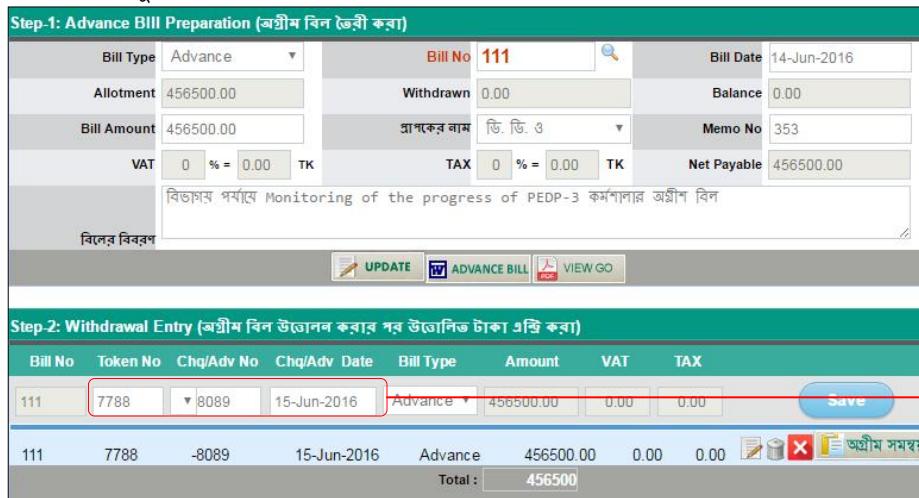
- ২। যে বিলটি সংশোধন করতে চান তার বিল নং Bill no এ লিখে  Search বাটনে ক্লিক করলে উক্ত বিলের তথ্যসমূহ নিচে দেখা যাবে।
- ৩। প্রয়োজনীয় সংশোধন করার পর  বাটনে ক্লিক করলে সঠিকভাবে সংশোধন হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।



৪.২ ধাপ-২ঃ উন্নয়ন খাতে অগ্রীম উত্তোলিত টাকার এন্ট্রি দেওয়া

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

- ১। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Advacne Expenditure সাব মেনু থেকে Development (PEDP3) – তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ একসাথে দেখাবে।
- ২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম উত্তোলনের এন্ট্রি দিতে চান তার পাশে  বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমের মত একটি উইড্জেট খুলে যাবে।



The screenshot shows the 'Step-1: Advance Bill Preparation' window and the 'Step 2: Withdrawal Entry' window. The withdrawal entry window has a table with the following data:

Bill No	Token No	Chq/Adv No	Chq/Adv Date	Bill Type	Amount	VAT	TAX
111	7788	-8089	15-Jun-2016	Advance	456500.00	0.00	0.00
					Total :	456500	

At the bottom right of the withdrawal entry window, there is a red circle containing the number '4'.

চিত্র-১৯: উন্নয়ন খাতে অগ্রীম উত্তোলিত টাকার এন্ট্রি দেওয়া।

- ৩। উপরক্ত ফরমে, Bill No এ বিলের নম্বর লিখে Search বাটনে ক্লিক করলে উক্ত বিলের সকল তথ্য দেখাবে।
- ৪। উপরের ৪ নং অংশে Token No, Cheque/Advice No এবং চেকের তারিখ/গ্রানকেশমেন্ট এর তারিখ লিখে Save বাটনে ক্লিক করলে অগ্রীম উত্তোলনের এন্ট্রি সঠিকভাবে সংজোয়িত 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। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Advance Expenditure সার মেনু থেকে Development (PEDP3) -তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল বরাদ্দ একসাথে দেখাবে।
- ২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম উত্তোলনের এন্ট্রি দিতে চান তার পাশে বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমের মত একটি উইডো খুলে যাবে।

Step-1: Advance Bill Preparation (অগ্রীম বিল তৈরী করা)

Bill Type	Advance	Bill No	111	Bill Date	14-Jun-2016
Allotment	456500.00	Withdrawn	0.00	Balance	0.00
Bill Amount	456500.00	Drawee's Name	ডি. ডি. ৩	Memo No	353
VAT	0 % = 0.00 TK	TAX	0 % = 0.00 TK	Net Payable	456500.00
বিভিন্ন পর্যায়ে Monitoring of the progress of PEDP-3 কর্মশালার অগ্রীম বিল					
<input type="button" value="UPDATE"/> <input type="button" value="ADVANCE BILL"/> <input type="button" value="VIEW GO"/>					

Step-2: Withdrawal Entry (অগ্রীম বিল উত্তোলন করার প্র উত্তোলিত টাকা এন্ট্রি করা)

Bill No	Token No	Chq/Adv No	Chq/Adv Date	Bill Type	Amount	VAT	TAX	Save
111	7788	-8089	15-Jun-2016	Advance	456500.00	0.00	0.00	
111	7788	-8089	15-Jun-2016	Advance	456500.00	0.00	0.00	
Total : 456500								

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 Advance Expenditure সার মেনু থেকে Development (PEDP3) -তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল বরাদ্দ একসাথে দেখাবে।
- ২। যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম উত্তোলনের এন্ট্রি দিতে চান তার পাশে বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমের মত একটি উইডো খুলে যাবে।

Step-1: Advance Bill Preparation (অগ্রীম বিল তৈরী করা)

Bill Type	Advance	Bill No	111	Bill Date	14-Jun-2016
Allotment	456500.00	Withdrawn	0.00	Balance	0.00
Bill Amount	456500.00	প্রাপকের নাম	ডি. ডি. ৩	Memo No	353
VAT	0 % = 0.00 TK	TAX	0 % = 0.00 TK	Net Payable	456500.00
বিভাগের পর্যায়ে Monitoring of the progress of PEDP-3 কম্পশনার অগ্রীম বিল					
বিলের বিবরণ					
<input type="button" value="UPDATE"/> <input type="button" value="ADVANCE BILL"/> <input type="button" value="VIEW GO"/>					

Step-2: Withdrawal Entry (অগ্রীম বিল উত্তোলন করার পর উত্তোলিত টাকা এন্ট্রি করা)

Bill No	Token No	Chq/Adv No	Chq/Adv Date	Bill Type	Amount	VAT	TAX	
111	7788	-8089	15-Jun-2016	Advance	456500.00	0.00	0.00	<input type="button" value="Save"/>
Total : 456500								<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="অগ্রীম সমন্বয়"/>

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

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



৪.৩ ধাপ-৩: 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-

- সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Advance Expenditure সাব মেনু থেকে Development (PEDP3) – তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ একসাথে দেখাবে।
- যে বরাদ্দের বিপরীতে অগ্রীম সমন্বয় বিল তৈরী করতে চান তার পাশে বাটনে ক্লিক করলে উত্তোলিত অর্থের তথ্য দেখা যাবে।
- উত্তোলিত বিলের পাশে বাটনে ক্লিক করলে নিচের তথ্যসমূহ দেখাবে -

Step-2: Withdrawal Entry (অগ্রীম বিল উত্তোলন করার পর উত্তোলিত টাকা এন্ট্রি করা)

Bill No	Token No	Chq/Adv No	Chq/Adv Date	Bill Type	Amount	VAT	TAX	<input type="button" value="Save"/>
111	7788	-8089	15-Jun-2016	Advance	456500.00	0.00	0.00	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="অগ্রীম সমন্বয়"/>
Total : 456500								

Step-3: Adjustment Bill Preparation (অগ্রীম সমন্বয় বিল তৈরী করা)

Expenditure (ব্যয়কৃত টাকা)		Unused Amount(অব্যায়িক টাকা)	
Advance Bill No	111	Withdrawn Amount	456500.00
Adjustment Bill No		Adjustment Bill Date	28-Aug-2016
Gross Expenditure		Net Amount	
TAX Amount	0	TAX Challan No (Date)	0
VAT Amount	0	VAT Challan No (Date)	0
<input type="button" value="SAVE"/>		<input type="button" value="ADJUSTMENT BILL"/>	

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

8।	উপরক্ত 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 হয়েছে 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/ভাড়িচার সংযুক্তি সহ বিল টি সংশ্লিষ্ট হিসাব বর্ণন 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 Advance Expenditure সাব মেনু থেকে Development (PEDP3) – তে ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল কবাদ 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 হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।



8.8 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। সফটওয়্যারের Main Menu -তে গিয়ে Advacne Expenditure সাব মেনু থেকে Development (PEDP3) -ত ক্লিক করলে অগ্রীম হিসেবে প্রাপ্ত সকল করাদ একসাথে দেখাবে।
- ২। যে বরাদের 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 -

Step-3: Adjustment Bill Preparation (অগ্রীম সমন্বয় বিল তৈরী করা)	
Expenditure (বায়িকৃত টাকা)	Unused Amount(অব্যাক্তি টাকা)
Advance Bill No 72	Withdrawn Amount 209320.00
Adjustment Bill No 91	Adjustment Bill Date 16-May-2016
Gross Expenditure 152770.00	Net Amount 144318.00
TAX Amount 1000.00	TAX Challan No (Date) 1
VAT Amount 7452.00	VAT Challan No (Date) 41
<input type="button" value="UPDATE"/> <input type="button" value="ADJUSTMENT BILL"/>	

Step-4: Adjustment Confirmation (অগ্রীম সমন্বয় প্রত্যয়নপত্র/Nill card সংযোজন)	
Attach Nill Card (PDF or JPG)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="Download Nill Card"/> <input type="button" value="Download"/>	
<small>আপনি এই মোট প্রত্যয়ন করছি যে, উপরোক্ত অগ্রীম সমন্বয় বিলটি হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক সঠিকভাবে গৃহীত হয়ে পরিষ্কার পর সমন্বয় করা হচ্ছে মানে প্রত্যয়ন প্রদান করা হচ্ছে। আপনার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে এর মধ্যে কোন ধরণের ক্ষতি বা গৱামিন পরিণতিত হয়নি। যে কোন ধরণের ক্ষতি বা গৱামিনের জন্য আয়োজন কর্মকর্তা হিসেবে আপনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ি থাকিবে। অগ্রীম সমন্বয়ের প্রত্যয়নপত্র(Nill Card) এভদ্যসমে সম্বৃক্ত করলাম।</small>	
<input type="checkbox"/> উপরোক্ত বক্তব্যের সাথে আপনি একমত <input checked="" type="checkbox"/> Confirm	

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 আপনি একমত" টিক ছিল দিয়ে Save বাটনে ক্লিক করলে সমন্বয়টি সঠিকভাবে সম্পূর্ণ হয়েছে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।



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

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



8.6 অনুন্নয়ন(রাজস্ব) খাতে উত্তোলিত ঢাকার এন্ট্রি দেওয়া (উন্নয়ন খাতের ৪.২অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

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



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

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

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



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

(উন্নয়ন খাতের ৪.৪অনুচ্ছেদ এর অনুরূপ)

অধ্যায়-৫

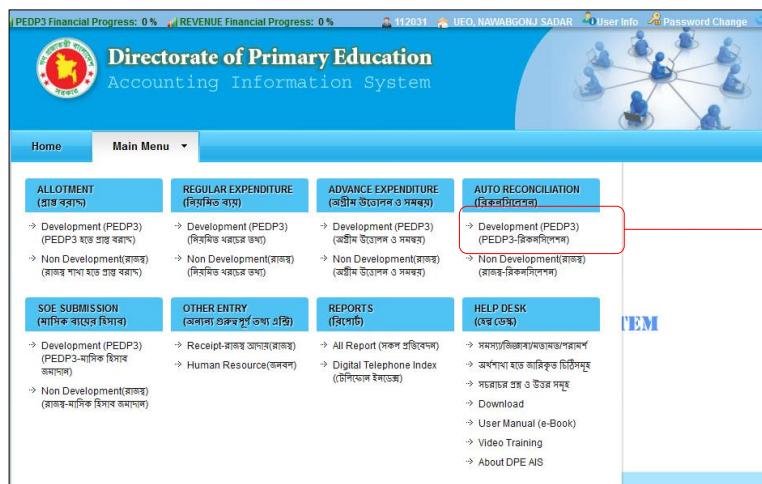
রিকনসিলেশন



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 সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিতে হবে। কোন মাসের খরচ না হলেও উক্ত মাসের রিকনসিলেশন অবশ্যই করতে হবে। রিকনসিলেশন প্রক্রিয়া বিস্তারিত নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে করতে হবে-

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



চিত্র-২৪: উন্নয়ন খাতের রিকনসিলেশন করা।

- উপরোক্ত ফরমে Auto Reconciliation মন্ত্র থেকে Development(PEDP3)-নামক সাব মন্ত্রে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

Operational Code	Economic Code	Allocation	DPE Expenditure	iBAS Expenditure	Difference	Remarks
8304	4601-Pay of Establishment	123000.00	0.00	0.00	0.00	
8304	4701-Dearness Allowance	9000.00	0.00	0.00	0.00	
8304	4705-House Rent Allowance	33600.00	0.00	0.00	0.00	
8304	4713-Festival Allowance	16500.00	0.00	0.00	0.00	

চিত্র-২৫: উন্নয়ন খাতের রিকনসিলেশন করা।

- উপরোক্ত ফরমে মাসের নাম (Select Month) সিলেক্ট করলে উক্ত মাসের সমস্ত খরচের হিসাব একসাথে দেখাবে। এবার বাটনে ক্লিক করলে খরচের হিসাবের একটি রিপোর্ট দেখাবে, যা প্রিন্ট করে আপনার অফিসের ডিডিও এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসের সাহিত প্রতিবেদন গ্রহণ করতে হবে।
- Choose File এ ক্লিক করে PDF ফাইলটি সিলেক্ট করে দিতে হবে। এবং উপরোক্ত বক্তব্যের সাথে আমি একমত এক্সেপ্ট করতে হবে।
- সব শেষে বাটনে ক্লিক করে উক্ত মাসের রিকনসিলেশন সম্পূর্ণ করতে হবে। রিকনসিলেশন সঠিকভাবে সম্পূর্ণ হলে Reconciliation Status এ টিক চিহ্ন দেখা যাবে।



৫.২ উন্নয়ন খাতের রিকনসিলেশন বাতিল করা

কোন মাসের রিকনসিলেশন সম্পত্তি করার পর সেই মাসের হিসাব নিকাশে আর কোন পরিবর্তন করা যাবেন। 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 হবেন। কাজেই SOE জমা দানের আগেই রিকনসিলেশন বাতিল করতে হবে।

- ১। সফটওয়্যারে Auto Reconciliation মেনু থেকে Development (PEDP3)-নামক সাব মেনুতে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

Operational Code	Economic Code	Allocation	DPE Expenditure	iBAS Expenditure	Difference	Remarks
8304	4601-Pay of Establishment	123000.00	0.00	0.00	0.00	
8304	4701-Dearness Allowance	9000.00	0.00	0.00	0.00	
8304	4705-House Rent Allowance	33600.00	0.00	0.00	0.00	
8304	4713-Festival Allowance	16500.00	0.00	0.00	0.00	

চিত্র-২৬: উন্নয়ন খাতের রিকনসিলেশন বাতিল করা।

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

MONTH	STATUS	VIEW CANCEL
January	✓	X
February	✓	X
March	✓	X
April	✓	X
May	✓	X
June	✓	X
July	✓	X
August	✓	X
September	✓	X
October	✓	X
November	✓	X
December	✓	X

- 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 হয়ে 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

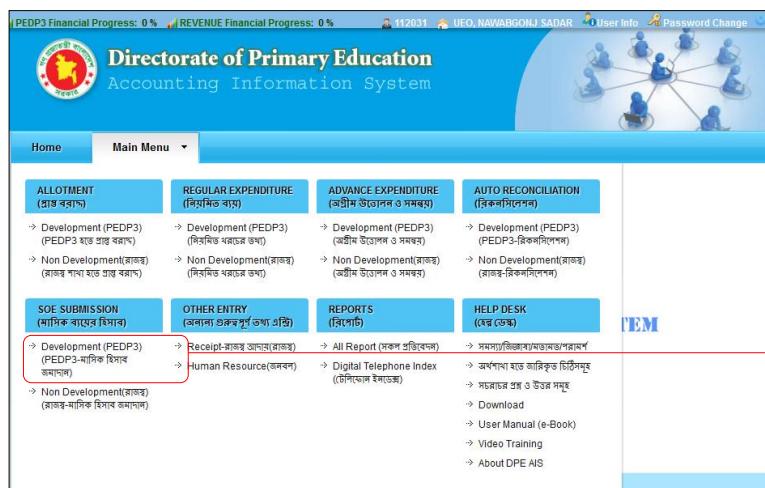
মাসিক SOE জমা দেওয়া



৬.১ উন্নয়ন খাতের মাসিক SOE জমা দেওয়া

প্রত্যেক মাসের শেষে সংশ্লিষ্ট হিসাবেরক্ষণ 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। সফটওয়্যারে সঠিকভাবে Login করার পর Main Menu -তে ক্লিক করলে নিচের মত দেখাবে।



চিত্র-২৭: উন্নয়ন খাতের SOE জমা দেওয়া।

- ২। উপরোক্ত ফরমে SOE Submission মেনু থেকে Development(PEDP3)-নামক সার মেনুতে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

ক্ষেত্র	ক্ষেত্র	মোট বয়াদ	গড়মাস	কর্তৃপক্ষ	মোট খরচ	অর্থ চাহিদা	অর্থ চাহিদা	সমৃদ্ধি প্রতিবেদন	অর্থ বয়াদ
		পরিচালন	অর্থনৈতিক	মোট বয়াদ	গড়মাস	কর্তৃপক্ষ	মোট খরচ	অর্থ চাহিদা	অর্থ বয়াদ
		ক্ষেত্র	ক্ষেত্র	পরিচালন	পরিচালন	কর্তৃপক্ষ	পরিচালন	কর্তৃপক্ষ	কর্তৃপক্ষ
8304	4601-Pay of Establishment	123000.00	0.00	0.00	123000.00	0.00	123000.00	0.00	123000.00
8304	4701-Dearness Allowance	9000.00	0.00	0.00	9000.00	0.00	9000.00	0.00	9000.00
8304	4705-House Rent Allowance	33600.00	0.00	0.00	33600.00	0.00	33600.00	0.00	33600.00
8304	4713-Festival Allowance	16500.00	0.00	0.00	16500.00	0.00	16500.00	0.00	16500.00

চিত্র-২৮: উন্নয়ন খাতের SOE জমা দেওয়া।

- ৩। উপরোক্ত ফরমে মাসের নাম (Month) সিলেক্ট করলে উক্ত মাসের সমস্ত খরচের হিসাব একসাথে দেখাবে।
- ৪। অতিরিক্ত চাহিদা: 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 যাবেন।

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

বিঃদঃ কোন মাসে SOE জমা দানের পর তা বাতিল করতে চাইলে আপনার পক্ষে তা সন্তুষ্ট 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 সম্পূর্ণ 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 পুরুত্বপূর্ণ তথ্য এন্ট্রি দেওয়া



৭.১ রাজস্ব আদায়ের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া

আপনার অফিসের অনুকূলে কোন রাজস্ব আদায় হলে (যেমন-বই/খাতা বিক্রি, পরিষ্কার 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।

The screenshot shows the main menu of the DPE AIS system. The 'OTHER ENTRY' button is highlighted with a red circle and the number '2'. Other visible buttons include 'ALLOTMENT' (বাস্তু বরণ), 'REGULAR EXPENDITURE' (বাস্তু খরচ), 'ADVANCE EXPENDITURE' (বাস্তু প্রত্যাহার ও সমৰ্থন), 'AUTO RECONCILIATION' (অটো রিকনিলিশন), 'SOE SUBMISSION' (মাসিক বাস্তু বিস্তৱ), 'OTHER ENTRY' (অন্যান্য প্রবর্তন এন্ট্রি), 'REPORTS' (রিপোর্ট), 'HELP DESK' (হেল্প ডেস্ক), and 'ITEM' (বিদ্যুৎ পণ্য).

চিত্র-২৯: রাজস্ব আদায়ের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া।

- ২। উপরোক্ত ফরমে Other Entry মেনু থেকে Receipt (রাজস্ব আদায়)-নামক সার মেনুতে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

The screenshot shows the Revenue Collection form. It includes fields for Institutional Code, Economic Code, Receipt Date, TR No, TR Date, Amount, and Attach TR. A message at the bottom says "Sorry, No Allocation Found !!!".

- 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 হয়ে মর্মে মেসেজ দেখাবে এবং নিচের লিস্টে দেখাবে।

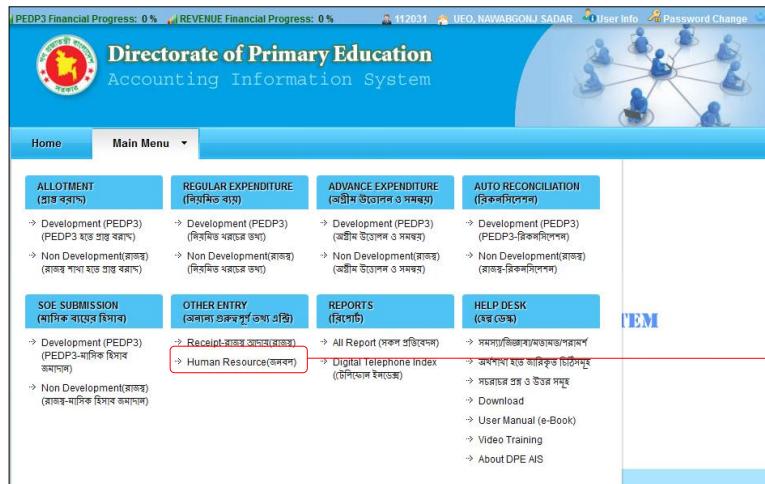


৭.২ জনবলের তথ্য এন্ট্রি দেওয়া

আপনার অফিসের অনুকূলে মোট জনবলের তথ্য(শুধু রাজস্বে অন্তর্ভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী) সফটওয়্যারে এন্ট্রি করতে হবে।

ঞা বছরে একবারই দিতে হবে, তবে জনবল পরিবর্তন হলে সংশোধন করে 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 ম্বু থেকে Human Resource (জনবল)-নামক সাব মেনুতে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

জনবলের তথ্য					
	কর্মকর্তা		কর্মচারি		মোট
	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট
অনুমোদিত পদসংখ্যা	3	0	5	4	12
বর্তমান (কর্মকর্তা)	3	0	4	4	11
(পুরুষ)	2	0	1	4	7
(মহিলা)	1	0	3	0	4

Below the table are three buttons: UPDATE, PRINT, and REFRESH. The 'INSTITUTIONAL CODE' field contains '2431-Directorate'.

- ৩। উপরোক্ত ফরমে -Institutional Code প্রাতিষ্ঠানিক 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 হয়ে মর্মে মেসেজ দেখা যাবে।

অধ্যায়-৮

রিপোর্ট



৮.১ প্রযোজনীয় বিভিন্ন রিপোর্ট

সফটওয়্যার হতে প্রযোজনীয় বিভিন্ন প্রতিবেদন(রিপোর্ট) পাওয়ার জন্য -

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

PEDP3 Financial Progress: 0 % REVENUE Financial Progress: 0 % 11/2014 User Info Password Change

Main Menu

- ALLOTMENT (প্রাপ্ত বরাবর)
 - Development (PEDP3) (PEDP3 হতে প্রাপ্ত বরাবর)
 - Non Development (রাজকৃ) (রাজকৃ বাধা হতে প্রাপ্ত বরাবর)
- REGULAR EXPENDITURE (বিস্তুতি বরাবর)
 - Development (PEDP3) (বিস্তুতি বরাবর তথ্য)
 - Non Development (রাজকৃ) (বিস্তুতি বরাবর তথ্য)
- ADVANCE EXPENDITURE (ক্ষেত্র উচ্চালন ও সম্বন্ধ)
 - Development (PEDP3) (ক্ষেত্র উচ্চালন ও সম্বন্ধ)
 - Non Development (রাজকৃ) (ক্ষেত্র উচ্চালন ও সম্বন্ধ)
- AUTO RECONCILIATION (বিকল্পসমূহের)
 - Development (PEDP3) (PEDP3-বিকল্পসমূহ)
 - Non Development (রাজকৃ) (রাজকৃ-বিকল্পসমূহ)
- SOE SUBMISSION (মৌসুমিক বাধা রিপোর্ট)
 - Development (PEDP3) (PEDP3-মৌসুমিক বাধা রিপোর্ট)
 - Non Development (রাজকৃ) (রাজকৃ-মৌসুমিক বাধা রিপোর্ট)
- OTHER ENTRY (অন্যান্য তথ্য এন্ট্রি)
 - Receipt-জাতীয় আয়মার রেকুষ্ট
 - Human Resource(জৈববর্ত)
- REPORTS (বিপৰ্যাপ্তি)
 - All Report (সকল প্রতিবেদন)
 - Digital Telephone Index (ডিজিটাল ইনডেক্স)
- HELP DESK (সহায় কেন্দ্র)
 - সমস্যাগুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন
 - অবশ্যিক হতে আস্তেক চিঠিসমূহ
 - সংজোর প্রাপ্ত ও উত্তর সমূহ
 - Download
 - User Manual (e-Book)
 - Video Training
 - About DPE AIS

চিত্র-৩২: রিপোর্ট

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

REPORTS

FINANCIAL REPORT

- Allocation
 - Allocation Details
 - Allocation Summary
- Expenditure
 - Expenditure Details
 - Expenditure Summary
- Allocation and Expenditure
 - Expenditure and Allocation Details
 - Expenditure and Allocation Summary
- Advance
 - Advance Details
 - Advance Summary
- Reconciliation
 - Monthly Reconciliation JANUAR
 - Reconciliation Status
- Books of Accounts
 - Bill Register
 - Budget Register

OTHER REPORT

- Financial Code
 - List of Economic Code
 - List of Operational Code
- Institutional Code
 - List of Institutional Code
 - Contact Info
 - ODPE Cost Center and contact Info

Fund Type: Select Fund Type 3

Financial Year: 2014-2015 4

Duration: 08-Feb-2015 To 08-Feb-2015 5

View Reports 7

Copyright © 2014 DPE | Directorate of Primary Education | All Rights Reserved

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

সফটওয়্যার থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রকার রিপোর্টের বিবরণ:

Development Reports	Non Development Reports
Allocation <input checked="" type="checkbox"/> Allocation Details <input checked="" type="checkbox"/> Allocation Summery	Allocation <input checked="" type="checkbox"/> Allocation Details <input checked="" type="checkbox"/> Allocation Summery
Expenditure <input checked="" type="checkbox"/> Expenditure Details <input checked="" type="checkbox"/> Expenditure Summery	Expenditure <input checked="" type="checkbox"/> Expenditure Details <input checked="" type="checkbox"/> Expenditure Summery
Allocation and Expenditure <input checked="" type="checkbox"/> Allocation and Expenditure Details <input checked="" type="checkbox"/> Allocation and Expenditure Summery	Allocation and Expenditure <input checked="" type="checkbox"/> Allocation and Expenditure Details <input checked="" type="checkbox"/> Allocation and Expenditure Summery
Advance <input checked="" type="checkbox"/> Advance Details <input checked="" type="checkbox"/> Advance Summery	Advance <input checked="" type="checkbox"/> Advance Details <input checked="" type="checkbox"/> Advance Summery
Reconciliation Report <input checked="" type="checkbox"/> Monthly Reconciliation Report <input checked="" type="checkbox"/> Reconciliation Status Report	Reconciliation Report <input checked="" type="checkbox"/> Monthly Reconciliation Report <input checked="" type="checkbox"/> Reconciliation Status Report
Reconciliation Report <input checked="" type="checkbox"/> Monthly Reconciliation Report <input checked="" type="checkbox"/> Reconciliation Status Report	Reconciliation Report <input checked="" type="checkbox"/> Monthly Reconciliation Report <input checked="" type="checkbox"/> Reconciliation Status Report
Books of Accounts <input checked="" type="checkbox"/> Bill Register <input checked="" type="checkbox"/> Budget Register	Books of Accounts <input checked="" type="checkbox"/> Bill Register <input checked="" type="checkbox"/> Budget Register

৪.২ 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 দেখা আবে।

PEDP3 Financial Progress: 0 % REVENUE Financial Progress: 0 % 112031 UEO, NAVABGOJU SADAR User Info Password Change

Directorate of Primary Education

Accounting Information System

ଚିତ୍ର-୩୩: ଡିଜିଟିଲ ଟେଲିଫୋନ ଇନଡ୍ରୋ

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

প্রাথমিক শিক্ষা অধিনস্থানের আওতায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের যোগাযোগের ভুক্ত



অফিস সিলেক্ট করুন

অফিসের ধরণ	Deputy Director Office (DD)
বিভাগ সিলেক্ট করুন	All
জেলার নাম সিলেক্ট করুন	All

SEARCH **PRINT** **REFRESH**

Office Name	Division	District	Name of DDO	Mobile No	Email	TnT No
DD, RAJSHAHI	RAJSHAHI	RAJSHAHI	[REDACTED]	[REDACTED]	ddrajsh@gmail.com	0721-775587
DD, KHULNA	KHULNA	KHULNA	[REDACTED]	[REDACTED]	ddkhln@gmail.com	041-813728
DD, DHAKA	DHAKA	DHAKA	[REDACTED]	[REDACTED]	dddhdhaka@gmail.com	88-02-900009
DD, CHITTAGONG	CHITTAGONG	CHITTAGONG	[REDACTED] Rahman	[REDACTED]	ddchitt@gmail.com	031-635253

- ৩। রিচের গ্রথসমষ্টি সঠিকভাবে সিলেক্ট করতে হবে।

অফিসের ধৰণ

যোমন: অধিদপ্তর/ডিডি/ডিপিও

ବିଭାଗ ମିଲେକି କରନ୍ତେ ହରେ

যোমন-গুরু/চতৃগাম/বার্জশাহী (অধিদপ্তর হলে শাখা সিলেক্ট করতে হবে)

८३

(ଅଧିଦ୍ୱାରା ହଲେ ପଦବୀ ମିଳେକୁ କରାଗେ ଥିବେ)

- ৪। উপরোক্ত তথ্যসমূহ প্রয়োজনমত সিলেক্ট করে  বাটনে ক্লিক করলে উপরের Selection অনুসারে তথ্যসমূহ নিচের লিস্টে দেখা আবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর



ব্যবহার ম্যানুয়েল
ওয়েব বেসড এ্যাকাডিন্টিং সিস্টেম