

**ভুল সংশোধনঃ** সেভ করার পর হিসাবরক্ষণ অফিস Approve না করা পর্যন্ত এডিট করা যাবে। ভুল সংশোধন বা এন্ড্রি বাতিল করার প্রয়োজন হলে नीচে ডান পাশে Edit বাটনে ক্লিক করলে ফিল্ড গুলি পরিবর্তনযোগ্য হবে। প্রয়োজনীয় সংশোধন করে পুনরায় সেভ করুন।

এবার হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক অনুমোদন “Approve” করা হলেই আপনি যথারীতি আপনার পাসওয়ার্ডে সিস্টেমে প্রবেশ করে Deputation (Budgetary Central Govt ) ক্ষেত্রে অব্যাহতির তারিখ পর্যন্ত মূল পদের পে-পয়েন্টে এবং অব্যাহতির পরবর্তী সময়ের বিল যোগদানের পর ডেপুটেড কর্মস্থলের পে-পয়েন্ট এ অন-লাইনে বেতন-ভাতা বিল সাবমিট করতে পারবেন। Deputation (Outside the budgetary central government) শুধুমাত্র অব্যাহতির তারিখ পর্যন্ত অন-লাইনে বেতন-ভাতা বিল সাবমিট করতে পারবেন।

আপনার Deputation যদি কেলেন্ডার মাসের ১ম তারিখে আরম্ভ না হয় বা মাসের শেষ তারিখে সমাপ্ত না হয় তাহলে আপনি “Online Pay Bill Submission (Partial) ” নামের অপশনে ক্লিক করলে Deputation এন্ড্রি স্ক্রীনে এন্ড্রিকৃত সময় কালের Partial বিল আলাদা ভাবে পাবেন।

#### 4) Lien Entry (Self):

আপনি যথারীতি আপনার পাসওয়ার্ডে সিস্টেমে প্রবেশ করে Budget execution মডিউলে ক্লিক করার পর পরবর্তী স্ক্রীনটির বাম পাশে Budget execution ম্যানুতে ক্লিক করুন। এবার Master Data তে ক্লিক করলে “Service Stage Management” নামে একটি সাব মেনু দেখতে পাবেন। “Service Stage Management” ক্লিক করার পর

নিম্নবর্ণিত স্ক্রিনে বামপাশে প্রদর্শিত অপশন হতে আপনি Lien Entry (Self) অপশনে ক্লিক করলে ডানপাশের ফরমেটটি স্ক্রীনে দৃশ্যমান হবে।

The screenshot shows the IBAS interface with the following elements:

- Browser: Integrated Budget And Accounti... | ibas.finance.gov.bd/ibas2/Integrated\_Budget\_and\_Accounting\_System
- System Header: INTEGRATED BUDGET AND ACCOUNTING SYSTEM | Manuals | Code Search | Notification | Status | Refresh | Help | kmuddin\_109645 | Logout
- Left Menu: Budget Execution, Master Data, Service Stage Management, Attachment Entry (Self), PRL Entry (Self), Lien Entry (Self), Leave Entry (Self), Online Pay Bill Submission, Online Pay Bill Submission(Partial), Online Festival Bill Submission, Reports
- Main Form: Lien Entry (Self) | New Search | Lien Information | Order Number, Order Date, Start Date, End Date, Comment, Organisation Name (with Select button), Upload order letter, Order letter: Choose File | No file chosen | Save, Cancel
- Table: Lien History of Khaja Mainuddin | Columns: Order Number, Order Date, Start Date, End Date, Comment, Organisation Name, Status, File

- ১। সরকার কর্তৃক জারীকৃত আপনার লিয়েন আদেশ নাম্বারিএন্ড্রি দিন।
- ২। আদেশের তারিখ (কেলেন্ডার হতে) এন্ড্রি দিন।
- ৩। লিয়েন আরম্ভের তারিখ (বর্তমান কর্মস্থল হতে অব্যাহতির তারিখ এন্ড্রি দিন (কেলেন্ডার হতে সিলেক্ট করে)।
- ৪। আদেশে উল্লেখিত লিয়েন সমাপ্তির তারিখ এন্ড্রি দিন (কেলেন্ডার হতে সিলেক্ট করে)।

৫। লিয়েন আদেশে বিশেষ কোন শর্ত থাকলে মন্তব্যের কলামে এন্ট্রি দিন।

৬। যে প্রতিষ্ঠানে লিয়েনে যোগদান করবেন ড্রপডাউন তালিকা হতে ঐ প্রতিষ্ঠান সিলেক্ট করুন।

৭। লিয়েন আদেশটি আপলোড করুন।

সব কয়টি ফিল্ড সঠিকভাবে এন্ট্রি হয়েছে কিনা পুনরায় দেখে নিন। সঠিক থাকলে “ Save ” বাটনে ক্লিক করুন। আপনার Lien সিস্টেমে এন্ট্রি হয়ে গেছে।

**ভুল সংশোধনঃ** সেভ করার পর হিসাবরক্ষণ অফিস অনুমোদন না করা পর্যন্ত এডিট করা যাবে। ভুল সংশোধন বা এন্ট্রি বাতিল করার প্রয়োজন হলে নীচে ডান পাশে Edit বাটনে ক্লিক করলে ফিল্ড গুলি পুনরায় পরিবর্তনযোগ্য হবে। এবার প্রয়োজনীয় সংশোধন করে পুনরায় সেভ করুন।

এবার হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক অনুমোদন “Approve” করা হলেই আপনি যথারীতি আপনার পাসওয়ার্ডে সিস্টেমে প্রবেশ করে অন-লাইনে অব্যাহতির পূর্ব দিন পর্যন্ত বেতন-ভাতা বিল সাবমিট করতে পারবেন। আপনার Lien যদি কেলেন্ডার মাসের ১ম তারিখে আরম্ভ না হয় বা মাসের শেষ তারিখে সমাপ্ত না হয় তাহলে আপনি “Online Pay Bill Submission (Partial) ” নামের অপশনে ক্লিক করলে Lien এন্ট্রি স্ক্রীনে এন্ট্রিকৃত সময় কালের Partial বিল আলাদা ভাবে পাবেন।

(যেহেতু ভুল এন্ট্রির কারণে আপনার বেতন-ভাতাদি অনিশ্চিত হয়ে পড়বে তাই কোন বিষয় অস্পষ্ট থাকলে তা পূরণ করতে হিসাবরক্ষণ অফিসের সাহায্য নিন)

## 5) Leave Entry (Self) :

আপনি যথারীতি আপনার পাসওয়ার্ডে সিস্টেমে প্রবেশ করে Budget execution মডিউলে ক্লিক করার পর পরবর্তী স্ক্রীনটির বাম পার্শ্বে Budget execution ম্যানুতে ক্লিক করুন। এবার Master Data তে ক্লিক করলে “Service Stage Management” নামে একটি সাব মেনু দেখতে পাবেন। “Service Stage Management” ক্লিক করার পর

নিম্নবর্ণিত স্ক্রীনে বামপার্শ্বে প্রদর্শিত অপশন হতে আপনি Leave Entry (Self) অপশনে ক্লিক করলে ডানপার্শ্বের ফরমেটটি স্ক্রীনে দৃশ্যমান হবে। ড্রপডাউন তালিকা হতে আপনার জন্য প্রযোজ্য ছুটিতে ক্লিক করুন।