

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।

১। ছুটির মঞ্জুরী আদেশটি হাতে নিন। Type of leave বক্সে ক্লিক করে ডপডাউন তালিকা হতে আপনার জন্য প্রযোজ্য ছুটি সিলেক্ট করুন।

২। Nature of Pay (যেমন পূর্ণবেতন /অর্ধ বেতন বা বিনা বেতন) অটো সিলেক্ট না হলে ডপডাউন তালিকা হতে প্রযোজ্যটি সিলেক্ট করুন।

৩। ছুটির আদেশ নাম্বার এন্ট্রি দিন।

৪। ছুটির আদেশের তারিখ (কেলেন্ডার হতে) এন্ট্রি দিন।

৫। ছুটি আরম্ভের তারিখ এন্ট্রি দিন (কেলেন্ডার হতে সিলেক্ট করে)।

৬। আদেশে উল্লেখিত ছুটি সমাপ্তির তারিখ এন্ট্রি দিন (কেলেন্ডার হতে সিলেক্ট করে)।

৭। ছুটির আদেশে বিশেষ কোন শর্ত থাকলে মন্তব্যের কলামে এন্ট্রি দিন।

৮। ছুটির আদেশটি আপলোড করুন।

সব কয়টি ফিল্ড সঠিকভাবে এন্ট্রি হয়েছে কিনা পুনরায় দেখে নিন। সঠিক থাকলে “ Save ” বাটনে ক্লিক করুন। আপনার Leave এর তথ্য 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।

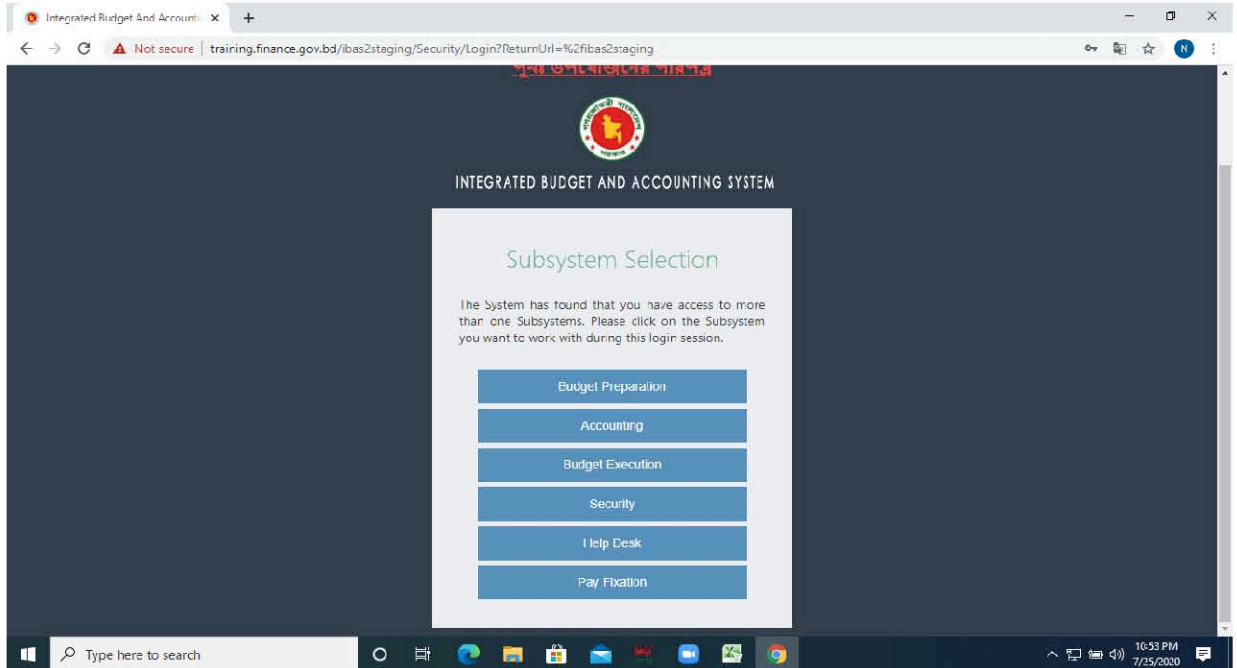
এবার হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক অনুমোদন “Approve” করা হলেই আপনি যথারীতি আপনার পাসওয়ার্ডে সিস্টেমে প্রবেশ করে অন-লাইনে ছুটিকালীন বেতন-ভাতা বিল সাবমিট করতে পারবেন।

আপনার Leave 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 Leave 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)

6) Suspension Entry:

সিএও/ডিসিএ /ডিএএফও/ইউএও কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা iBAS++ সিস্টেমে প্রবেশের পর নিম্নবর্ণিত স্ক্রীনটি দৃশ্যমান হবে। প্রদর্শিত ছয়টি মেনুর মধ্যে আপনি “Accounting” মেনুতে ক্লিক করুন। “Accounting” মেনুটিতে ক্লিক করার পর নিম্নে প্রদর্শিত স্ক্রীনটি দেখতে পাবেন।



বাম পার্শ্বে Employee Management সাব মেন্যুর অধীনে প্রদর্শিত অপশনগুলি হতে “ Service Stage Management ” হতে ‘Suspension Entry’ অপশনটি ক্লিক করলে ডানপার্শ্বে প্রদর্শিত স্ক্রীনটি দৃশ্যমান হবে। এবার