



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ বিভাগ

অর্থ মন্ত্রণালয়

জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ নির্দেশিকা

(সরকারি – বেসামরিক)

www.roufmomen.tk

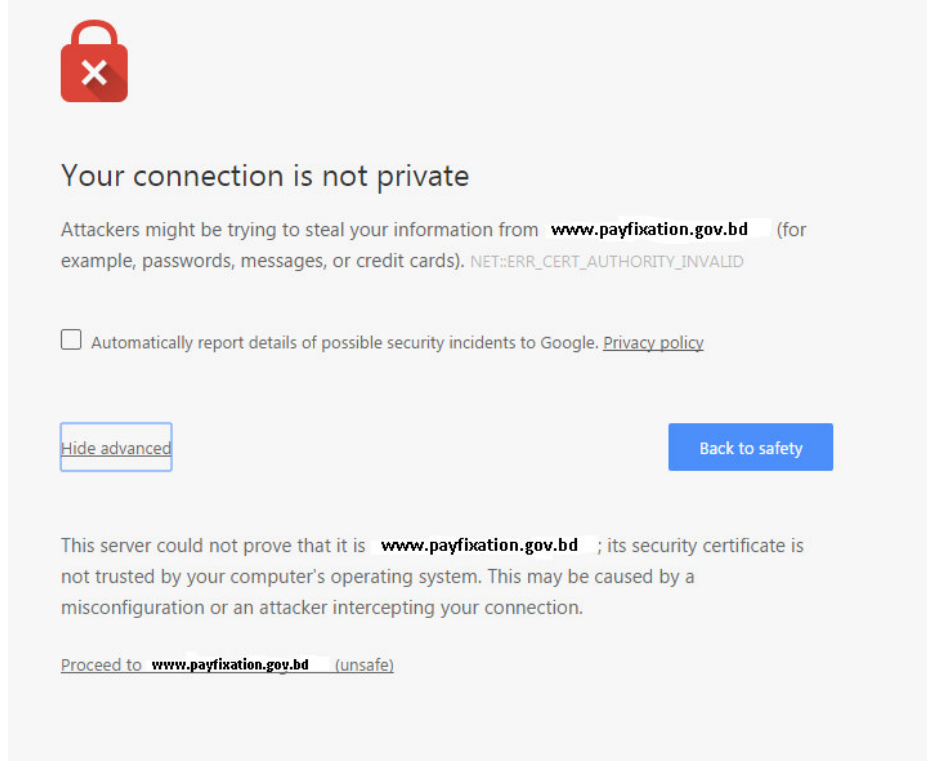
শুধু সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্য

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণঃ অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা কর্মসূচি
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক করণীয় বিষয়াবলী

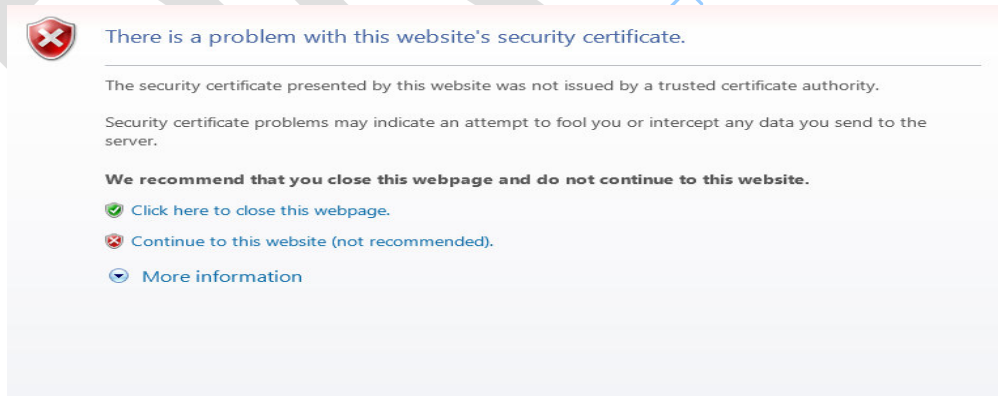
ওয়েবসাইটে অনলাইনে বেতন নির্ধারণের জন্য যে কোন ব্রাউজারের মাধ্যমে নির্ধারিত ওয়েব এড্রেসটি (www.Payfixation.gov.bd) লিখুন।

(১) আপনি যদি Google Chrome ব্রাউজারের মাধ্যমে ওয়েব এড্রেসটি লিখেন তবে নিচের স্ক্রিনটি পাবেন।



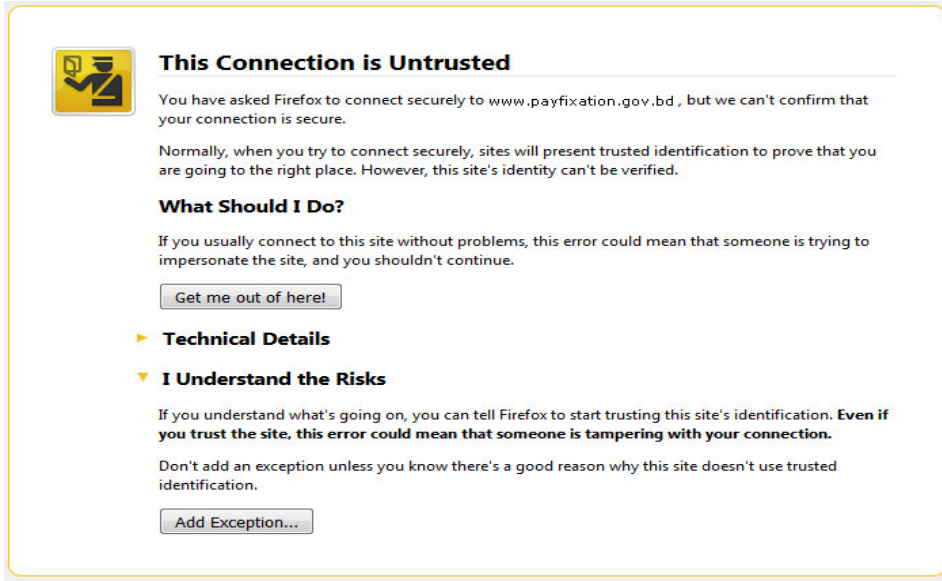
➤ “Back to safety” বাটনে ক্লিক করুন। পরবর্তী স্বাগতম স্ক্রিন পাবেন।

(২) আপনি যদি Internet Explorer ব্রাউজারের মাধ্যমে ওয়েব এড্রেসটি লিখেন তবে নিচের স্ক্রিনটি পাবেন।

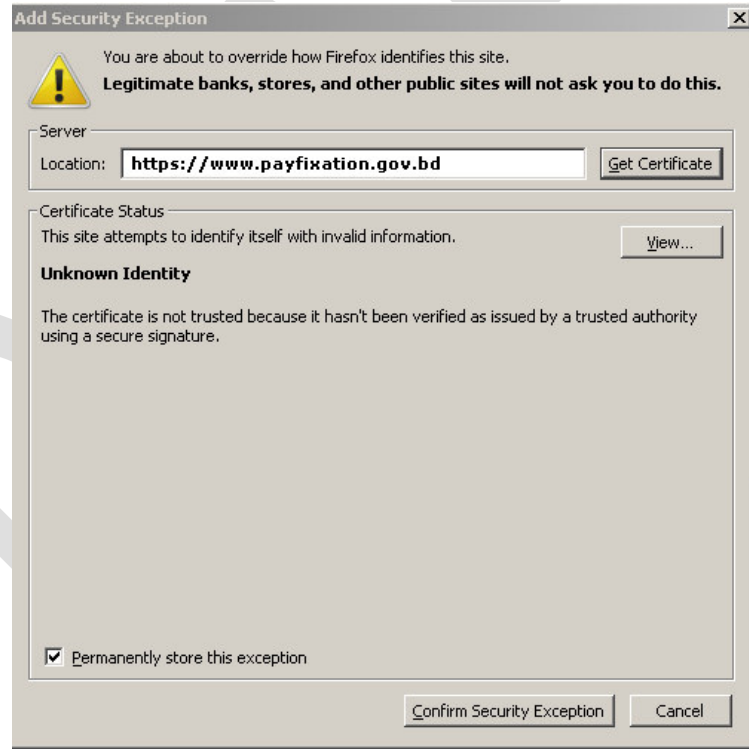


উপরের স্ক্রিনে ক্রস চিহ্নিত “Continue to this website (not recommended)” বাটনে ক্লিক করুন। পরবর্তী স্বাগতম স্ক্রিন পাবেন।

(৩) আপনি যদি Mozilla Firefox ব্রাউজারের মাধ্যমে ওয়েব এড্রেসটি লিখেন তবে নিচের স্ক্রিনটি দেখতে পাবেন।



➤ “I Understand the Risk” বাটনে ক্লিক করুন। অতপর “Add Exception” বাটনে ক্লিক করুন। নিচের স্ক্রিনটি পাবেন।



এই স্ক্রিনের নিচে প্রদর্শিত “Confirm Security Exception” বাটনে ক্লিক করুন। পরবর্তী স্বাগতম স্ক্রিন পাবেন।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

অনলাইনে বেতন নির্ধারণী ওয়েবসাইটে আপনাকে স্বাগতম

ওয়েবসাইটটি ব্যবহার করে সরকারি কর্মচারীগণ অনলাইনে হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে বেতন নির্ধারণী ফরম সাবমিট করতে পারবেন। হিসাবরক্ষণ কার্যালয় নতুন জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী সাবমিটকৃত তথ্যাদি যাচাই/প্রতিপাদনকণ্ঠক বেতন নির্ধারণ চক্রান্ত করবেন।

- এ বিষয়ে বিস্তারিত জানতে প্রয়োজনে [ব্যবহার নির্দেশিকা](#) সহায়তা নেওয়া যেতে পারে।
- প্রয়োজনে আরো ছিঁড়াসার জন্য এ টিকানায় ই-মেইল করা যেতে পারে: helpdesk_payfixatation@finance.gov.bd
- ওয়েবসাইটটি শুধু সরকারি কর্মচারীগণের ব্যবহারের জন্য।

বন্ধ করুন

পরবর্তী ধাপ

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণঃ অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা বক্ষা শীর্ষক কর্মসূচি, অর্থ বিভাগ

চিত্র-১: স্বাগতম স্ক্রিন

বন্ধ করুন: সিস্টেম হতে বের হওয়ার জন্য 'বন্ধ করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

পরবর্তী ধাপ: সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য 'পরবর্তী ধাপ' বাটনে ক্লিক করুন। নিচের স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

আপনি নিম্নের যে ক্যাটাগরির অন্তর্ভুক্ত তা নির্বাচন করুন।

সরকারি-বেসামরিক

রেলওয়ে

প্রতিরক্ষা

বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণঃ অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা বক্ষা শীর্ষক কর্মসূচি, অর্থ বিভাগ

চিত্র-২: চাকুরি ক্যাটাগরির স্ক্রিন

উপরের চিত্রে (চিত্র-২) বর্ণিত ৪টি ক্যাটাগরির মধ্যে আপনার জন্য প্রযোজ্য ক্যাটাগরিতে ক্লিক করুন। এর ফলে নিম্নরূপ 'হিসাবরক্ষণ কার্যালয় নির্বাচন' স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে।



অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

আপনি যে হিসাবরক্ষণ কার্যালয় থেকে বেতন গ্রহণ করেন সেটি নির্বাচন করুন

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

--প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় নির্বাচন

পেছনে যান

পরবর্তী ধাপ

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ: অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা শীর্ষক কর্মসূচি, অর্থ বিভাগ

চিত্র-৩: হিসাবরক্ষণ কার্যালয় নির্বাচন স্ক্রিন

হিসাবরক্ষণ কার্যালয় নির্বাচন

- প্রথমে এই স্ক্রিনে প্রদর্শিত তিন পর্যায়ের হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মধ্যে আপনি যে পর্যায়ের হিসাবরক্ষণ কার্যালয় হতে বেতন গ্রহণ করেন তা নির্বাচন করুন। *বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে বেতন গ্রহণকারী কর্মচারীগণকে জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় নির্বাচন করতে হবে।*
- আপনি যদি কোন উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে বেতন গ্রহণ করেন তবে প্রথমে 'উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়' নির্বাচন করুন। এর পর ডপডাউন (▾) তালিকা হতে সংশ্লিষ্ট বিভাগ এবং জেলা নির্বাচন করে নির্দিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- পেছনে যান: পূর্বের স্ক্রিনে ফিরে যাওয়ার জন্য 'পেছনে যান' বাটনে ক্লিক করুন।
- পরবর্তী ধাপ: পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য 'পরবর্তী ধাপ' বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে নিচের 'লগ ইন' স্ক্রিনটি পাবেন।



অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

বেতন নির্ধারণী কর্মে প্রবেশের জন্য নিম্নের তথ্যাদি পূরণ করুন

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:

জন্ম তারিখ (dd-mm-yyyy): দিন মাস বছর

নিম্নের বক্রে প্রদর্শিত বর্ণগুলো (captcha) পাঠ্যে ঘরে টাইপ করুন:

Ruwnd

পেছনে যান

প্রবেশ করুন

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ: অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা শীর্ষক কর্মসূচি, অর্থ বিভাগ

চিত্র-৪: লগইন স্ক্রিন

কিভাবে লগইন করবেন

- **জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:** এই ঘরে আপনার জাতীয় পরিচয় পত্রের নম্বরটি লিখুন। যে সকল কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নেই, তাঁদের বেতন নির্ধারণ প্রক্রিয়াকরণের পূর্বেই জাতীয় পরিচয়পত্র নিবন্ধন করতে হবে।
- **জন্ম তারিখ:** এখানে নির্ধারিত ঘরে জাতীয় পরিচয় পত্রে উল্লেখিত জন্ম তারিখ লিখুন।

১ম বক্সে জন্মের তারিখ (২ ডিজিট) ২য় বক্সে জন্মের মাস (২ ডিজিট) এবং ৩য় বক্সে জন্মের বছর (৪ ডিজিট) লিখতে হবে। উল্লেখ্য যীদের পরিচয়পত্রের জন্ম তারিখ চাকুরির রেকর্ডে প্রদত্ত জন্ম তারিখ হতে ভিন্ন, তাঁদের বেতন নির্ধারণের পূর্বে জাতীয় পরিচয়পত্র আবশ্যিকভাবে সংশোধন করতে হবে। অন্যথায়, বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রতিপাদন সম্পন্ন হবে না।

➤ **ক্যাপচা :** বাম পাশে প্রদর্শিত বর্ণগুলো (ক্যাপচা, captcha) এই ঘরে/বক্সে লিখুন।

প্রবেশ করুন: 'প্রবেশ করুন' বাটনটিতে ক্লিক করুন। সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচন কমিশনের ডাটাবেইজের সাথে সংযুক্ত হয়ে পরিচয়পত্রের নম্বরটি সঠিক কিনা তা যাচাই করবে। যদি নম্বরটি ভুল হয় তবে একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে। তখন সঠিক নম্বর এন্ট্রি দিয়ে লগইন করতে হবে। প্রদত্ত নম্বর সঠিক হলে বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত তথ্যাদি এন্ট্রির জন্য পরবর্তী স্ক্রিন (বেতন নির্ধারণী ফরম, চিত্র-৫) পাবেন।


বেতন নির্ধারণ তথ্যাদির এন্ট্রি স্ক্রিন

সতর্কতা: সর্বোচ্চ সতর্কতার সাথে ধীরস্থিরভাবে বেতন নির্ধারণ ফরমের নির্ধারিত স্থানে সঠিক তথ্য এন্ট্রি দিতে হবে। মনে রাখতে হবে, এখানে আপনি বেতন সংক্রান্ত যে তথ্যাদি এন্ট্রি দিচ্ছেন কেবল তার উপর ভিত্তি করে আপনার বেতন নির্ধারিত হবে না, হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে রক্ষিত আপনার বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদির সাথে যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেলেই আপনার বেতন নির্ধারণ চূড়ান্ত করা হবে।

কোন ভুল তথ্য দেয়া হলে আপনার বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রতিপাদন বিলম্বিত হবে। বেতন নির্ধারণী ছক পূরণ শেষ হলে তা' অনলাইনে দাখিলের পূর্বে পুনরায় এন্ট্রিকৃত তথ্যাদি ভালোভাবে যাচাই করে নিতে হবে।

মনে রাখা প্রয়োজন যে, একবার বেতন নির্ধারণ বিবরণী দাখিল সম্পন্ন হলে দ্বিতীয়বার তা' দাখিল করা যাবে না। দাখিলকৃত বিবরণীতে কোন ভুল থাকলে তা' সংশোধনের জন্য আপনাকে হিসাবরক্ষণ অফিসের সহায়তা গ্রহণ করতে হবে।

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ ছকটি নিম্নরূপ-



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

[ভাটা এন্ট্রি](#)

[প্রিন্ট প্রিন্টিং](#)

[স্বাধীন নির্দেশিকা](#)

[লগ আউট](#)

বেতন নির্ধারণ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি

০১. হিসাবরক্ষণ কার্যালয়

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় : অর্থ বিভাগ

০২. সাধারণ তথ্য

ক) জাতীয় পরিচয়পত্র (এনআইডি) নম্বর : ১২০৫৫৫৬৭৮৯০১২৩৪৫৬৭

খ) কর্মচারী নাম (বাংলা) : মাহফুজুর রহমান

গ) কর্মচারী নাম (ইংরেজী) : Mahfuzur Rahman

ঘ) মোবাইল সেন্স নম্বর :

ঙ) জন্ম তারিখ : ০১-০১-১৯৭০




PHOTO NOT AVAILABLE

০৩. বর্তমান অফিসের তথ্য

ক) মহাপাশ/বিভাগ : ..মহাপাশ নির্বাচন করুন..

খ) অফিস/পরিদপ্তর : ..অফিস/পরিদপ্তর নির্বাচন করুন..

গ) অংশদে অফিস/অপাংশদে অফিস : ..অংশদে অফিস/অপাংশদে অফিস নির্বাচন করুন..

ঘ) মাত পর্নামে অফিস/অপাংশদে অফিস : ..মাত পর্নামে অফিস/অপাংশদে অফিস নির্বাচন করুন..

ঙ) অন্যান্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) :

চ) পদবি : ..পদবি নির্বাচন করুন..

০৪. চাকুরিতে প্রথম বোপদানের তথ্য

ক) বোপদানের তারিখ (dd-mm-yyyy) :

খ) বোপদানের নাম (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) : ..বোপদানের নাম নির্বাচন করুন..

গ) পরিচিতি নম্বর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) :

ঘ) মহাপাশ/বিভাগ : ..মহাপাশ নির্বাচন করুন..

ঙ) অফিস/পরিদপ্তর : ..অফিস/পরিদপ্তর নির্বাচন করুন..

চ) অংশদে অফিস/অপাংশদে অফিস : ..অংশদে অফিস/অপাংশদে অফিস নির্বাচন করুন..

ছ) মাত পর্নামে অফিস/অপাংশদে অফিস : ..মাত পর্নামে অফিস/অপাংশদে অফিস নির্বাচন করুন..

জ) অন্যান্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) :

ঝ) বোপদানের তারিখে পদবি : ..পদবি নির্বাচন করুন..

০৫. ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত বেতন সংক্রান্ত তথ্য

ক) প্রের/বেতনবেস : ..প্রের নির্বাচন করুন..

খ) গৃহীত মূল বেতন :

গ) পিপি (যোজ্যত বেতন) (দেখি থাকে) : ০

[খসড়া দেখুন](#)

সরকারি বায় বয়স্ব গণা শক্তিশালীকরণঃ অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা শীর্ষক কর্মসূচি, অর্থ বিভাগ

চিত্র-৫: বেতন নির্ধারণী ছক

বেতন নির্ধারণী ছকে মোট ৫টি অংশ আছে। এগুলো পূরণের নিয়মাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

০১. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় নির্বাচন: স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

০২. সাধারণ তথ্য

ক) জাতীয় পরিচয়পত্র (এনআইডি) নম্বর: স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

খ) কর্মচারীর নাম (বাংলা): স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

গ) কর্মচারীর নাম (ইংরেজী): স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

ঘ) মোবাইল ফোন নম্বর: বেতন নির্ধারণী বিবরণী চূড়ান্ত/প্রতিপাদন সম্পন্ন হওয়ার পর আপনার মোবাইল ফোন নম্বরে এসএমএস (SMS) প্রেরণ করা হবে। কাজেই, সাবধানতা অবলম্বন করে সঠিকভাবে মোবাইল ফোন নম্বরটি এখানে লিখুন।

ঙ) জন্ম তারিখ: স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

০৩. বর্তমান অফিসের তথ্য

ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ: আপনি যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে কর্মরত আছেন ড্রপডাউন তালিকা হতে তা' নির্বাচন করুন।

খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর: আপনি যে অধিদপ্তর/পরিদপ্তরে বা অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের অধীনে কর্মরত আছেন ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে তা' নির্বাচন করুন।

গ) অধস্তন অফিস/অপারেশনাল গ্রুপ: আপনি যে অফিস/অপারেশনাল গ্রুপের অধীনে কর্মরত আছেন ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে তা' নির্বাচন করুন।

ঘ) মাঠ পর্যায়ে অফিস/অপারেশনাল ইউনিট: আপনি যে অফিসে কর্মরত আছেন ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে তা' নির্বাচন করুন। উল্লেখ্য যে সচিবালয় হতে উপজেলা পর্যায়ের সব অফিসই স্থানীয় অফিস হিসেবে গণ্য হতে পারে।

ঙ) অন্যান্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): ড্রপডাউন তালিকাতে অন্তর্ভুক্ত নেই এমন কোন অফিসে কর্মরত থাকলে তার নাম এখানে লিখুন। যেমন, সরকারি স্কুল এবং কলেজের নাম।

চ) পদবি: ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে আপনার বর্তমান পদবি নির্বাচন করুন। তালিকাতে আপনার জন্য প্রযোজ্য পদবি না থাকলে তা' ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে 'অন্যান্য' নির্বাচন করে আপনার পদবি লিখুন।

০৪. চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তথ্য

ক) যোগদানের তারিখ (dd-mm-yyyy): আপনি প্রথম যে তারিখে সরকারি চাকুরিতে যোগদান করেছেন সে তারিখ এখানে লিখুন।

খ) ক্যাডারের নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): আপনি প্রথম যে ক্যাডারে যোগদান করেছেন তার নাম ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে নির্বাচন করুন। অন্যথায় 'প্রযোজ্য নয়' নির্বাচন করুন।

গ) পরিচিতি নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): আপনার চাকুরি সংক্রান্ত পরিচিতি (আইডি) নম্বর থাকলে তা এখানে লিখুন। অন্যথায় 'প্রযোজ্য নয়' নির্বাচন করুন।

ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ: আপনি প্রথম যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে চাকুরিতে যোগদান করেছেন তা ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে নির্বাচন করুন।

ঙ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর: আপনি প্রথম যে অধিদপ্তর/পরিদপ্তরে বা অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের অধীনে চাকুরিতে যোগদান করেছেন তা' ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে নির্বাচন করুন।

চ) অধস্তন অফিস/অপারেশনাল গ্রুপ: আপনি যে অফিস/অপারেশনাল গ্রুপের অধীনে কর্মরত আছেন ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে তা' নির্বাচন করুন।

ছ) মাঠ পর্যায়ে অফিস/অপারেশনাল ইউনিট: আপনি যে অফিসে কর্মরত আছেন ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে তা' নির্বাচন করুন। ড্রপডাউন তালিকায় অফিসের নাম না থাকলে 'অন্যান্য' নির্বাচন করে আপনার অফিসের নাম লিখুন। উল্লেখ্য যে সচিবালয় হতে উপজেলা পর্যায়ের সব অফিসই মাঠ পর্যায়ে অফিস/অপারেশনাল ইউনিট হিসেবে গণ্য হতে পারে।

জ) অন্যান্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে): ড্রপডাউন (—) তালিকাতে অন্তর্ভুক্ত নেই এমন কোন অফিসে কর্মরত থাকলে তার নাম এখানে লিখুন। যেমন, সরকারি স্কুল এবং কলেজের নাম।

ঝ) যোগদানের তারিখে পদবি: প্রথম সরকারি চাকুরিতে আপনি যে পদে যোগদান করেছেন সে পদের নাম ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে নির্বাচন করুন। তালিকায় পদবি না থাকলে ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে ‘অন্যান্য’ নির্বাচন করে সে পদবি লিখুন।


০৫. ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত বেতন সংক্রান্ত তথ্য

ক) গ্রেড/বেতনস্কেল: ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত গ্রেড/বেতনস্কেল ড্রপডাউন (—) তালিকা হতে নির্বাচন করুন।

খ) গৃহীত মূল বেতন: ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে গৃহীত মূল বেতনের পরিমাণ লিখুন।

গ) পিপি (ব্যক্তিগত বেতন) (যদি থাকে): ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে আপনি ব্যক্তিগত বেতন পেয়ে থাকলে তা লিখুন।

খসড়া দেখুন: এন্ট্রিকৃত তথ্যাদি সঠিক আছে কিনা তা যাচাই করার জন্য “খসড়া দেখুন” বাটনটিতে ক্লিক করুন। এর ফলে বেতন নির্ধারণী বিবরণীর খসড়া আপনি দেখতে পাবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়অনলাইনে বেতন নির্ধারণহিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী ০১ জুলাই ২০১৫ তারিখে বেতন নির্ধারণী বিবরণী

ট্র্যাকিং নম্বর : ০২০১০১-০০০০৪১

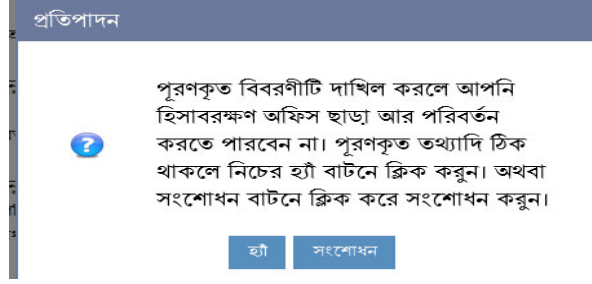
০১। জাতীয় পরিচয়পত্র (এনআইডি) নম্বর	: ১২০৪৫৬৭৮৯০১২৩৪৫৬৭
০২। কর্মচারীর নাম ও পদবি	: জামাল হুসেইন, মুখ্য সচিব
০৩। অফিস, অফিসপ্রতিষ্ঠান/পরিদপ্তর, মন্ত্রণালয়/বিভাগ	: সচিবালয়, একটি সচিবালয়, অর্থ বিভাগ
০৪। মোবাইল ফোন	: ০১৭১২৩৪৫৬৭
০৫। জন্ম তারিখ	: ০১-০১-১৯৭০
০৬। পুণ্য/মহিলা	: পুণ্য
০৭। ক) চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ	: ০১-০১-১৯৮৫
খ) প্রথম যোগদানের তারিখে পদবি	: সহকারী কমিশনার
গ) ক্যাডারের নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	: বিসিএস (প্রশাসন)
ঘ) অফিস, মন্ত্রণালয়/বিভাগ	: সচিবালয়, অর্থ বিভাগ
০৮। ক) ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে গৃহীত মূল বেতন	: টাকা ৩২৫০০
খ) ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে পিপি (যদি থাকে)	: টাকা ০
০৯। মোট বেতন (৮ক + ৮খ)	: টাকা ৩২৫০০
১০। জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে প্রারম্ভিক বেতন	: টাকা ২৯০০০
১১। ২-১০ এর পার্থক্য	: টাকা ৩৫০০
১২। ক) জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী ০১ জুলাই ২০১৫ তারিখে প্রাপ্য গ্রেড	: গ্রেড-৩ : ৫৬০০০-৭৪০০০
খ) জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী অনুমুখ্য স্কেলের প্রারম্ভিক বেতন	: টাকা ৫৬০০০
১৩। মোট বেতন (১১ + ১২খ)	: টাকা ৬০০০০
১৪। জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী ০১ জুলাই ২০১৫ তারিখে প্রাপ্য ধাপ	: টাকা ৬১১২০
১৫। বার্ষিক বর্ধিত বেতনের সমপরিমাণ টাকার কম হইলে পিপি হিসাবে প্রাপ্ত (যদিহা)	: টাকা ০
পর্যন্তী বার্ষিক বর্ধিত বেতনে সমন্বয় হইবে)	
১৬। ০১ জুলাই ২০১৫ তারিখে নির্ধারিত মূল বেতন	: টাকা ৬১১২০
১৭। পর্যন্তী বেতন বৃদ্ধির তারিখ	: ০১-০৭-২০১৫

সংশোধন করুন দাখিল করুন

সরকারি বাণ্য ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ: অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা শীর্ষক কর্মসূচি, অর্থ বিভাগ

চিত্র-৬: বেতন নির্ধারণী বিবরণীর খসড়া

- সংশোধন করুন: উপরের খসড়ায় প্রদর্শিত তথ্যাদিতে কোন ভুল থাকলে তা সংশোধনের জন্য ‘সংশোধন করুন’ বাটনে ক্লিক করুন। ভুল সংশোধনের জন্য পুনরায় ‘এন্ট্রি স্ক্রিনটি’ পাবেন।
- দাখিল করুন: প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর পুনরায় “খসড়া দেখুন” বাটনে ক্লিক করে তথ্যাদি যাচাই করে দেখুন এবং তা সঠিক পাওয়া গেলে ‘দাখিল করুন’ বাটনে ক্লিক করুন। এতে আপনি নিচের বার্তাটি দেখতে পাবেন:



চিত্র-৭: বেতন নির্ধারণী বিবরণী দাখিল বার্তা

হ্যাঁ : এন্ট্রিকৃত তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত হলে বেতন নির্ধারণী বিবরণী দাখিল সম্পন্ন করার জন্য হ্যাঁ বাটনে ক্লিক করুন। হ্যাঁ বাটনে ক্লিক করে দাখিল সম্পন্ন করার ফলে নিচের স্ক্রিনে আপনার বেতন নির্ধারণী বিবরণী দেখতে পাবেন।

➤ সংশোধন : এন্ট্রিতে কোন সন্দেহ থাকলে 'সংশোধন' বাটনে ক্লিক করে পুনরায় এন্ট্রিকৃত তথ্যাদি যাচাই করুন। এন্ট্রিকৃত তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত হলে 'দাখিল করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

নং : এস. অফ. ও
জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী ০১ জুলাই ২০১৫ তারিখে বেতন নির্ধারণী বিবরণী

ট্রান্সিডেন্স নম্বর : ১০০১০১-০০০০১৫

০১। জাতীয় পরিচয়পত্র (এনআইডি) নম্বর	:	১৯৫০১৯৯৯১০১৫২৮১৫৬
০২। কর্মচারীর নাম ও পদবি	:	শেখ জাম্বুর হাশীম, অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব)
০৩। অফিস, অতিরিক্ত/পরিচালক, মহাপাঠ/বিভাগ	:	প্রধান কার্যালয়, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, অর্থ বিভাগ
০৪। মোবাইল ফোন নম্বর	:	০১৭১৫৫০১০৫৬
০৫। লক্ক আইডি	:	০০-০১-১৯৫০
০৬। পুরুষ/মহিলা	:	পুরুষ
০৭। ক) চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ	:	০১-০১-১৯৮১
খ) প্রথম যোগদানের তারিখে পদবি	:	অতিরিক্ত
গ) ক্যাডামের নাম (প্রোগ্রাম সফটওয়্যার)	:	প্রোগ্রামার নাম
ঘ) অফিস, মহাপাঠ/বিভাগ	:	বাংলাদেশের মহানিয়ন্ত্রক নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের প্রধান কার্যালয়, অর্থ বিভাগ
০৮। ০০ জুন ২০১৫ তারিখে -		
ক) গৃহীত মূল বেতন	:	টাকা ১১৫০০
খ) পিপি (মহি থাকলে)	:	টাকা ০
০৯।	মোট বেতন (০৮ + ৮খ)	টাকা ১১৫০০
১০। জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী ০১ জুলাই ২০১৫ তারিখে -		
ক) প্রাপ্য প্রের	:	প্রের-৬ : ১৮৫০০ - ১৯৫০০
খ) প্রাপ্য প্রেরের প্রামাণিক বেতন	:	টাকা ১৮৫০০
১১।	পার্বত্য (১১ - ১০খ)	টাকা ৫২০০
১২। জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী ০১ জুলাই ২০১৫ তারিখে -		
ক) প্রাপ্য প্রের	:	প্রের-৬ : ০৫৫০০-৬৫০১০
খ) প্রাপ্য প্রেরের প্রামাণিক বেতন	:	টাকা ০৫৫০০
১৩।	মোট বেতন (১১ + ১২খ)	টাকা ০৩৭০০
১৪। জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী ০১ জুলাই ২০১৫ তারিখে প্রাপ্য ধাপ	:	টাকা ৫১১১০
১৫। বার্ষিক বর্ধিত বেতনের সমন্বয়মান টাকাম হলে পিপি বিলম্বে প্রাপ্য	:	টাকা ০
১৬। ০১ জুলাই ২০১৫ তারিখে নির্ধারিত মূল বেতন	:	টাকা ৫১১১০
১৭। পদবর্তী বেতন নূর্বন আইডি	:	০১-০৭-২০১৬

কর্মচারীর স্বাক্ষর

আমন ও বাহন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
অর্থ বিভাগ

স্বাক্ষর নং : _____ তারিখ : _____

স্বাক্ষর নং : _____ তারিখ : _____

জন্ম তারিখ : _____

সং: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/নিরীক্ষক ও হিসাবরক্ষণ অফিস

চিত্র-৮: বেতন নির্ধারণী বিবরণী

➤ স্ক্রিনের উপরে ডান কোণে প্রদর্শিত ট্র্যাকিং নম্বরটি অবশ্যই লিখে রাখুন।

➤ স্ক্রিনের উপরে বাম কোণে অথবা স্ক্রিনের নিচে ডান কোণে প্রদর্শিত প্রিন্টার আইকনে ক্লিক করে ২ কপি প্রিন্ট নিন।

- আপনি Self Drawing Officer হলে উক্ত প্রিন্টেড কপিতে আপনার জন্য নির্ধারিত স্থানে (কর্মচারীর স্বাক্ষর) স্বাক্ষর দিন এবং নামের সিলমোহর দিয়ে বেতন নির্ধারণী বিবরণীটি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণের জন্য আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করুন।
- আপনি Self Drawing Officer না হলে উক্ত প্রিন্টেড কপিতে আপনার জন্য নির্ধারিত স্থানে (কর্মচারীর স্বাক্ষর) স্বাক্ষর করুন এবং আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর এবং সার্ভিস বইসহ বেতন নির্ধারণী বিবরণীটি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণের জন্য আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করুন।

লগ আউট

সিস্টেম থেকে বের হওয়ার জন্য অবশ্যই স্ক্রিনের বাম পাশের মেনু থেকে 'লগ আউট' অপশনে ক্লিক করবেন। অন্যথায় আপনার পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অন্য কেউ এতদসংক্রান্ত কাজ করলে এবং কাজে ইচ্ছা বা অনিচ্ছায় কোন ভুল করলে তার দায় দায়িত্ব আপনাকেই নিতে হবে।

আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার করণীয়

- আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা Self Drawing Officer -গণের বেতন নির্ধারণী বিবরণীগুলোর তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং তালিকায় স্বাক্ষর ও সিলমোহরসহ অফিসিয়ালি তা' সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করবেন।
- অন্যান্য কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণী বিবরণীর নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর ও সিলমোহর দিয়ে বিবরণীগুলো স্ব স্ব কর্মচারীর সার্ভিস বইসহ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করবেন। বিবরণীগুলো তালিকা প্রস্তুতপূর্বক একটি কভার লেটার বা পত্রসহ প্রেরণ করা যায়।

এর মাধ্যমে অনলাইনে বেতন নির্ধারণী বিবরণী দাখিল/প্রেরণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে।

ভুল সংশোধন এবং পুনরায় বিবরণী দাখিল/প্রেরণ

কোন ভুল থাকলে তা' সংশোধনের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিস হতে বেতন নির্ধারণী বিবরণী ফেরত আসতে পারে। এরূপ ক্ষেত্রে ভুল সংশোধন করে বেতন নির্ধারণী বিবরণী একই প্রক্রিয়া অনুসরণ করে প্রতিপাদনের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ/দাখিল করতে হবে।

হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক করণীয়

আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাগণের নিকট হতে তালিকাসহ অফিসিয়ালি বেতন নির্ধারণী বিবরণী পাওয়ার পর হিসাবরক্ষণ অফিস নিম্নে বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক প্রথমে ম্যানুয়ালী বেতন নির্ধারণী যাচাই এর কাজ সম্পন্ন করবেন:

- সংশ্লিষ্ট শাখার অডিটরগণ Self Drawing Officer -গণের বেতন নির্ধারণী বিবরণীর প্রিন্টেড কপিগুলো স্ব স্ব অডিট রেজিস্টারে স্থাপন করবেন এবং ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে প্রদর্শিত মূল বেতনের সাথে অডিট রেজিস্টারে প্রদর্শিত মূল বেতনের মিল পাওয়া গেলে বেতন বিবরণীর নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন এবং অডিট রেজিস্টারসহ তা' শাখা সুপারের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- শাখা সুপার অডিট রেজিস্টারের সাথে যাচাই করে ৩০/০৬/২০১৫ তারিখের প্রদর্শিত বেতন সঠিক পেনে সুপারের জন্য নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন এবং অডিট রেজিস্টারসহ তা' সহঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন।
- সহঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অডিট রেজিস্টারের সাথে একইভাবে যাচাই করে ৩০/০৬/২০১৫ তারিখের প্রদর্শিত বেতন সঠিক পেনে বেতন নির্ধারণী বিবরণীর নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন এবং সিস্টেমের মাধ্যমে প্রতিপাদনের জন্য বেতন নির্ধারণী বিবরণীগুলো অডিট রেজিস্টার হতে পৃথক করে নিবেন।
- সার্ভিস বইসহ প্রাপ্ত বেতন নির্ধারণী বিবরণীগুলো যাচাই করে সঠিক পেনে সংশ্লিষ্ট অডিটর সার্ভিস বই এ ৮ম জাতীয় বেতন স্কেলের বেতন প্রতিপাদনের জন্য প্রস্তুতকৃত সিল দিয়ে অণুঃস্বাক্ষর দিবেন এবং একই সাথে বেতন নির্ধারণী বিবরণীর নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন। অতঃপর সার্ভিস বইগুলোসহ তা' শাখা সুপারের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- শাখা সুপার এগুলো সঠিক পেনে সার্ভিস বই এবং বেতন নির্ধারণী বিবরণীর নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন এবং তা' সহঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ওয়েববেজড সিস্টেমের মাধ্যমে বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রতিপাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সহঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ এ সকল বেতন নির্ধারণী বিবরণীগুলো সিস্টেমের মাধ্যমে প্রতিপাদন করবেন। প্রতিপাদনের পদ্ধতি পরবর্তীতে উল্লেখ করা হয়েছে।
- যাচাই এ গরমিল প্রাপ্ত বেতন নির্ধারণী বিবরণীগুলো সংশোধন/ফেরত প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে।
- এতদসংক্রান্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কেবলমাত্র ৩০/০৬/২০১৫ তারিখের প্রদর্শিত বেতনে কোন গরমিল থাকলে তা সংশোধন করবেন। ৩০/০৬/২০১৫ তারিখের প্রদর্শিত বেতনে গরমিল ছাড়াও তথ্যগত কোন ভুল থাকলে কারণ উল্লেখ পূর্বক সংশোধনের জন্য বেতন নির্ধারণী বিবরণীগুলো সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট অনলাইনে ফেরত দিতে হবে এবং একই সাথে দাখিলকৃত হার্ড কপিও ফেরত পাঠাতে হবে।

১। যাচাই ও প্রতিপাদনের জন্য অনলাইনে বেতন নির্ধারণী ওয়েবসাইটে লগইন

অনলাইনে বেতন নির্ধারণী ওয়েবসাইটে প্রবেশের জন্য নির্ধারিত ওয়েব এড্রেসটি

(www.Payfixation.gov.bd/accounts) লিখে এন্টার বাটনে চাপ দিন। এতে নিম্নের স্বাগতম স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

অনলাইনে বেতন নির্ধারণী ওয়েবসাইটে আপনাকে স্বাগতম

ওয়েবসাইটে ব্যবহার করে হিসাবরক্ষণ কার্যালয় নতুন জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী দাখিলকৃত তথ্যাদি যাচাই/প্রতিপাদনকণ্ঠক বেতন নির্ধারণ চূড়ান্ত করবেন।

এ বিষয়ে বিস্তারিত জানতে প্রয়োজনে [স্বাক্ষর নির্দেশিকার](#) সহায়তা নেওয়া যেতে পারে।

প্রয়োজনে আরো জিজ্ঞাসার জন্য এ ঠিকানায় ই-মেইল করা যেতে পারে: helpdesk_payfixation@finance.gov.bd

আপনি নিম্নের যে ক্যাটাগরির তথ্যাদি যাচাই/প্রতিপাদন করবেন তা নির্বাচন করুন:

সরকারি-বেসামরিক

রেলওয়ে

প্রতিরক্ষা

বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ: অগ্ন্যাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা শীর্ষক কর্মসূচি, অর্থ বিভাগ

চিত্র-১ : স্বাগতম স্ক্রিন

স্বাগতম স্ক্রিনে প্রদর্শিত যে ক্যাটাগরির আওতাভুক্ত কর্মচারীর বেতন নির্ধারণী বিবরণী যাচাই/প্রতিপাদন করবেন তার উপর ক্লিক করুন। নিচের লগইন স্ক্রিনটি পাবেন।

লগইন



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

বেতন নির্ধারণী সাইটে প্রবেশের জন্য নিম্নের তথ্যাদি পূরণ করুন:

লগইন :

পাসওয়ার্ড :

নিচের বক্সে প্রদর্শিত বর্ণগুলো (captcha) পাশের ঘরে টাইপ করুন:

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ: অগ্ন্যাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা শীর্ষক কর্মসূচি, অর্থ বিভাগ

চিত্র-২ : লগইন স্ক্রিন

এই ওয়েবসাইটে প্রবেশ করতে হলে আপনার একটি 'অনুমোদিত লগইন আইডি' থাকতে হবে।

- লগইন : এখানে আপনার জন্য নির্ধারিত লগইন আইডি লিখুন।
- পাসওয়ার্ড : এখানে আপনার জন্য নির্ধারিত পাসওয়ার্ড লিখুন।
- ক্যাপচা : বাম পাশে প্রদর্শিত বর্ণগুলো (ক্যাপচা, captcha) এই ঘরে/বক্সে লিখুন।
- প্রবেশ করুন: 'প্রবেশ করুন' বাটনটিতে ক্লিক করুন।
- নিম্নে প্রদর্শিত হোম পেজ স্ক্রিন পাবেন।

হোম পেজ

চিত্র-৩ : হোম পেইজ

মেনু পরিচিতিঃ

১. প্রতিপাদন: এই মেনু হতে প্রাপ্ত বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রতিপাদন করতে হবে।
২. প্রতিপাদন তালিকা: এই রিপোর্টে অনলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত, প্রতিপাদিত এবং প্রতিপাদনযোগ্য বেতন নির্ধারণী বিবরণীর তালিকা প্রদর্শিত হবে।
৩. প্রিন্ট প্রিভিউ: প্রয়োজনে বেতন নির্ধারণী বিবরণীর প্রিন্ট নেয়ার জন্য এই মেনু ব্যবহৃত হবে।
৪. পাসওয়ার্ড পরিবর্তন: আপনার জন্য নির্ধারিত পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধানের স্বার্থে পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে তা' এই মেনু ব্যবহার করে পরিবর্তন করতে হবে।
৫. লগ আউট: কাজ শেষে এই মেনুতে ক্লিক করে সিস্টেম হতে বের হতে হবে।

২। প্রতিপাদন

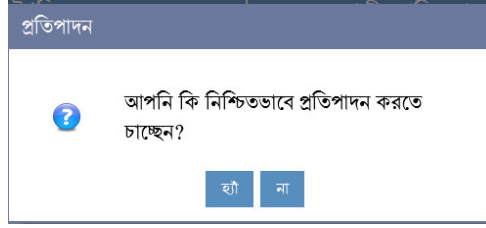
অনলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রতিপাদন করা সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এ জন্য সর্বোচ্চ সতর্কতার সাথে ধীরস্থিরভাবে বেতন নির্ধারণী প্রতিপাদনের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। প্রতিপাদনের জন্য প্রতিপাদন মেনু অপশনে ক্লিক করুন। নিচের স্ক্রিনটি পাবেন। এই স্ক্রিনে প্রতিপাদনের জন্য অপেক্ষায় থাকা সকল বেতন নির্ধারণী বিবরণীর তালিকা প্রদর্শিত হবে।

চিত্র-৪ : প্রতিপাদনের জন্য অপেক্ষমান তালিকা

সিস্টেমের মাধ্যমে বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রতিপাদনের নিয়মাবলী নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

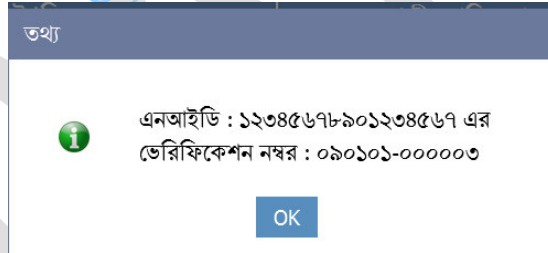
- সার্ভিস বই অথবা ম্যানুয়ালি অডিট রেজিস্টারের সাথে যাচাইকৃত বেতন নির্ধারণী বিবরণীগুলো সামনে নিন।
- সার্চ বারে ট্র্যাকিং নম্বর অথবা জাতীয় পরিচয়পত্রের শেষ ৪টি ডিজিট লিখে 'খুজুন' বাটনে ক্লিক করুন। সংশ্লিষ্ট বেতন নির্ধারণী বিবরণীটি স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

- স্ক্রিনে প্রদর্শিত নাম, পদবি এবং ৩০.০৬.২০১৫ তারিখের নতুন বেতনের সাথে ম্যানুয়ালি যাচাইকৃত বেতন নির্ধারণী বিবরণীতে প্রদর্শিত নাম, পদবি এবং ৩০.০৬.২০১৫ তারিখের নতুন বেতনের মিল আছে কিনা দেখুন। মিল থাকলে ‘প্রতিপাদন করুন’ বাটনে ক্লিক করুন।
- নিচের বার্তাটি পাবেন:



চিত্র-৫: প্রতিপাদন বার্তা

- নিশ্চিত হলে বাটনে ক্লিক করুন, অন্যথায় সন্দেহ থাকলে ‘না’ বাটনে ক্লিক করে পুনরায় মিলিয়ে আবার ‘প্রতিপাদন করুন’ বাটনে ক্লিক করুন এবং মেসেজ এ ‘হ্যাঁ’ বাটনে ক্লিক করুন।
- অধিকতর নিশ্চিত হওয়ার জন্য ‘তথ্য দেখুন’ বাটনে ক্লিক করে বিবরণীটি দেখা যেতে পারে। উল্লেখ্য যে, নির্বাচিত জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর সঠিক হলে প্রিন্টেড বিবরণ এবং স্ক্রিনে প্রদর্শিত বিবরণীতে গরমিল হওয়ার কোন সুযোগ নেই। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রেরিত প্রিন্টেড বিবরণী এবং স্ক্রিনে প্রদর্শিত বিবরণী একই ব্যক্তির কি না তা মিলিয়ে প্রতিপাদন করাই আসল উদ্দেশ্য।
- “প্রতিপাদন করুন” বাটনে ক্লিক করার পরে ভেরিফিকেশন নম্বর সম্বলিত নিম্নের বার্তার অনুরূপ প্রতিপাদনবার্তা প্রদর্শিত হবে।



চিত্র-৬: প্রতিপাদন বার্তা

- ভেরিফিকেশন নম্বরটি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বাক্ষরক্রমে প্রেরিত বেতন নির্ধারণী বিবরণীর (হার্ড কপি) নির্ধারিত স্থানে লিখুন। এবং OK বাটনে ক্লিক করুন।
- প্রতিপাদনের পর এক কপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করুন এবং অন্য কপি নিজ অফিসে সংরক্ষণ করুন।
- এভাবে একে একে সকল বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রতিপাদন করুন।

৩। প্রতিপাদন তালিকা

এই প্রতিপাদন তালিকার মাধ্যমে আপনি আপনার অফিসে কতগুলো বেতন নির্ধারণী বিবরণী পেয়েছেন, কতগুলো বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রতিপাদন করেছেন এবং কতগুলো বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রতিপাদনের অপেক্ষায় আছে তার বিস্তারিত তথ্য দেখতে পাবেন।

এই তালিকায় ‘সকল’ ‘দাখিলকৃত’ এবং ‘প্রতিপাদিত’ এই ৩ স্ট্যাটাসে রিপোর্ট দেখা যাবে। এ জন্য ‘প্রতিপাদন তালিকা’ বাটনে ক্লিক করুন। নিচের স্ক্রিনটি পাবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

আম
প্রতিপাদন
প্রতিপাদন তালিকা
প্রিন্ট প্রিন্টিং
পাসওয়ার্ড পরিবর্তন
লগ আউট

ট্র্যাকিং নম্বর	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	পর্যায়	নতুন	পুরনো
ট্র্যাকিং নম্বর	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	পর্যায়	নতুন	পুরনো

ট্র্যাকিং নম্বর	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	নাম	পদবি	নতুন বেতন	পর্যায়	অর্থ
০০০০০০-০০০০০০	১২ ০০০০০০০০০০০০০০	মাহমুদুল রহমান	অফিস সহকারী	৪৯০০০	পর্যায়	অর্থ

সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা পরিদপ্তার অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়নকে ত্বরান্বিত করার উদ্দেশ্যে, অর্থ বিভাগ

চিত্র-৭ : প্রতিপাদন তালিকা

- নির্দিষ্ট কোন কর্মচারীর বেতন নির্ধারণী কোন পর্যায়ের আছে তা দেখার জন্য ট্র্যাকিং নম্বর অথবা জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর এর ঘরে ট্র্যাকিং নম্বর বা তাঁর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর লিখুন এবং 'খুজুন' বাটনে ক্লিক করুন। বেতন নির্ধারণের বর্তমান অবস্থা দেখতে পাবেন।
- 'দাখিলকৃত' এবং 'প্রতিপাদনকৃত' সকল বেতন নির্ধারণ বিবরণীর তালিকা দেখার জন্য 'পর্যায়' এর নিচে প্রদর্শিত ড্রপডাউন (---) তালিকা হতে 'সকল' নির্বাচন করে 'খুজুন' বাটনে ক্লিক করুন। 'দাখিলকৃত' এবং 'প্রতিপাদনকৃত' সকল বেতন নির্ধারণ বিবরণীর তালিকা দেখতে পাবেন।
- প্রতিপাদনের অপেক্ষায় থাকা বেতন নির্ধারণ বিবরণী দেখার জন্য 'পর্যায়' এর নিচে প্রদর্শিত ড্রপডাউন (---) তালিকা হতে 'দাখিলকৃত' নির্বাচন করে 'খুজুন' বাটনে ক্লিক করুন। প্রতিপাদনের অপেক্ষায় থাকা বেতন নির্ধারণ বিবরণীর তালিকা দেখতে পাবেন।
- 'প্রতিপাদনকৃত' বেতন নির্ধারণ বিবরণী দেখার জন্য 'পর্যায়' এর নিচে প্রদর্শিত ড্রপডাউন (---) তালিকা হতে 'প্রতিপাদনকৃত' নির্বাচন করে 'খুজুন' বাটনে ক্লিক করুন। প্রতিপাদনকৃত সকল বিবরণীর তালিকা দেখতে পাবেন।

৫। পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

আপনার পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধানের জন্য প্রয়োজনে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন। এ জন্য 'পাসওয়ার্ড পরিবর্তন' মেনুতে ক্লিক করুন-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

আম
লগ ইন
বিবরণী দেখুন
প্রতিপাদন তালিকা
প্রিন্ট প্রিন্টিং
পাসওয়ার্ড পরিবর্তন
লগ আউট

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

লগ-ইন: caofinanceadmin

পুরনো পাসওয়ার্ড:

নতুন পাসওয়ার্ড:

নিশ্চিতকরণ পাসওয়ার্ড:

পরিবর্তন করুন

সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা পরিদপ্তার অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়নকে ত্বরান্বিত করার উদ্দেশ্যে, অর্থ বিভাগ

চিত্র-৮ : পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

- লগ-ইন: আপনার লগইন আইডি নম্বর লিখুন।
- পুরানো পাসওয়ার্ড: আপনার বর্তমান পাসওয়ার্ড লিখুন।

- নতুন পাসওয়ার্ড: বর্তমান পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে যে নতুন পাসওয়ার্ড ব্যবহার করবেন তা' এখানে লিখুন।
- নিশ্চিতকরণ পাসওয়ার্ড: পুনরায় নতুন পাসওয়ার্ডটি লিখুন।
- পরিবর্তন করুন: পরিবর্তন করুন বাটনে ক্লিক করুন। এতে আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সম্পন্ন হবে।

৭। লগ আউট

সিস্টেম থেকে বের হওয়ার জন্য অবশ্যই স্ক্রিনের বাম পাশের মেনু থেকে লগ আউট অপশনে ক্লিক করবেন। অন্যথায় আপনার পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অন্য কেউ এতদসংক্রান্ত কাজ করলে এবং কাজে ইচ্ছা বা অনিচ্ছায় কোন ভুল করলে তার দায় দায়িত্ব আপনাকেই নিতে হবে।

৮। তথ্য সংশোধন

যাচাই কালে বেতন নির্ধারণী বিবরণীতে ৩০-০৬-২০১৫ তারিখের বেতনে 'সংশোধন যোগ্য' কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস তা' সংশোধন করতে পারবেন। এ জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁর পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করলে নিচের স্ক্রিনটি পাবেন।


চিত্র-৯ : তথ্য সংশোধন স্ক্রিন

বেতন নির্ধারণী বিবরণীতে উল্লেখিত তথ্যাবলীর মধ্যে কেবল ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশোধন করা যাবে। এ জন্য-

- ক) গ্রেড/বেতনস্কেল: ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত সঠিক গ্রেড/বেতনস্কেল ডপডাউন (—) তালিকা হতে নির্বাচন করুন।
- খ) গৃহীত মূল বেতন: ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে গৃহীত সঠিক মূল বেতনের পরিমাণ লিখুন।
- গ) পিপি (ব্যক্তিগত বেতন) (যদি থাকে): ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে আপনি ব্যক্তিগত বেতন পেয়ে থাকলে তা লিখুন।

৯। প্রিন্ট প্রিভিউ

বেতন নির্ধারণী বিবরণীর তথ্য সংশোধনের পর এর প্রিন্ট প্রিভিউ দেখার জন্য 'প্রিন্ট প্রিভিউ' মেনুতে ক্লিক করুন। করা হলে বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রতিপাদনের পর উক্ত ২ কপি প্রিন্ট নিতে হবে। এ জন্য 'প্রিন্ট' বাটনে ক্লিক করুন। নিচের স্ক্রিনটি পাবেন।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

হোম

জাটা কারেকশন

বিবরণী ফেরত

প্রতিপাদন আলিকা

প্রিন্ট প্রিন্টিউ

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

লগ আউট

বেতন নির্ধারণের একটি প্রিন্ট/স্ক্রিন শট আকারে জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর এন্ট্রি করুন :

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠান/সরকারি কর্মসূচি/অর্থ বিভাগের কার্যক্রমসমূহের খারাবাহিকতা রক্ষা শীর্ষক কর্মসূচি, অর্থ বিভাগ

চিত্র-১০ : প্রিন্ট প্রিন্টিউ স্ক্রিন

- জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর: যে কর্মচারীর বেতন নির্ধারণী বিবরণীর প্রিন্ট প্রিন্টিউ দেখবেন তাঁর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর এই বক্সে লিখুন।
- তথ্য দেখুন: তথ্য দেখুন বাটনে ক্লিক করুন।
- অনলাইনে প্রাপ্ত বেতন নির্ধারণী বিবরণীটি দেখতে পাবেন।
- প্রাপ্ত প্রিন্ট আইকন হতে ২ কপি প্রিন্ট নিন।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিয়ে এক কপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে দিন, অপর কপি নথিতে সংরক্ষণ করুন।

বেতন নির্ধারণী বিবরণী ফেরত

যাচাই কালে যদি দেখা যায় যে, বেতন নির্ধারণী বিবরণীতে ৩০-০৬-২০১৫ তারিখের বেতনে গরমিল ছাড়াও বিবরণীতে উল্লেখিত অন্যান্য তথ্যাদিতেও গরমিল আছে তবে উক্ত বেতন নির্ধারণী বিবরণীটি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট ফেরত দিতে হবে। এ জন্য 'বিবরণী ফেরত' মেনুতে ক্লিক করলে নিচের 'বিবরণী ফেরত' স্ক্রিনটি পাবেন।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

অনলাইনে বেতন নির্ধারণ

হোম

জাটা কারেকশন

বিবরণী ফেরত

প্রতিপাদন আলিকা

প্রিন্ট প্রিন্টিউ

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

লগ আউট

জাতীয় পরিচয়পত্র (এনআইডি) নম্বর :

০১. সাধারণ তথ্য

ক) জাতীয় পরিচয়পত্র (এনআইডি) নম্বর :

খ) কর্মচারীর নাম (বাংলা) :

গ) কর্মচারীর নাম (ইংরেজী) :

ঘ) পদবি :

ঙ) মোবাইল ফোন নম্বর :

চ) জন্ম তারিখ :

০২. বর্তমান অফিসের তথ্য

ক) মহাখালী/বিভাগ :

খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর :

গ) অধস্তন অফিস/অপারেশনাল থ্রুপ :

ঘ) মঠ পর্যায়ের অফিস/অপারেশনাল ইউনিট :

ঙ) অন্যান্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) :

০৩. ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি

ক) গ্রেড :

খ) গৃহীত মূল বেতন :

গ) পিপি (ব্যক্তিগত বেতন) (যদি থাকে) :

০৪. ফেরত সংক্রান্ত তথ্যাদি

ক) ফেরতের কারণ :

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠান/সরকারি কর্মসূচি/অর্থ বিভাগের কার্যক্রমসমূহের খারাবাহিকতা রক্ষা শীর্ষক কর্মসূচি, অর্থ বিভাগ

চিত্র-১১ : বিবরণী ফেরত স্ক্রিন

- ফেরতের কারণ: এখানে কি কারণে বিবরণীটি ফেরত দেয়া হলো তা' ডপডাউন (==) তালিকা হতে নির্বাচন করুন।
- বিবরণী ফেরত: 'বিবরণী ফেরত' বাটনে ক্লিক করলেই বিবরণীটি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট ফেরত যাবে।

সংশোধিত বিবরণী পুনরায় যাচাই ও প্রতিপাদন

ভুল সংশোধন করে বেতন নির্ধারণী বিবরণী সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক পুনরায় দাখিল/প্রেরণের পর হিসাবরক্ষণ অফিসকে একই নিয়মে তা' যাচাই এবং প্রতিপাদন সম্পন্ন করতে হবে।

DR
www.roufmomen.tk