সমন্বিত বাজেট ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (আইবাস++)

হিসাবরক্ষণ মডিউল

(অনলাইনে বেতন বিল দাখিল)

ব্যবহার নির্দেশিকা

সরকারি ব্যয়ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ কর্মসূচি

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

সূচীপত্র

1 ভূমিকা....4

1.1 আইবাস++ এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি 4

1.2 আইবাস++ এ প্রবেশের নিয়ম....7

2 আইবাস++ এ নিবন্ধন....9

3 প্রথমবারের মত আইবাস++ এ লগইন করা**:** 11

4 ড্যাশবোর্ড 14

5 মেনু পরিচিতি**:** 15

6 অনলাইনে বেতন বিল দাখিল 16

7 রিপোর্ট....18

1 ভূমিকা

1.1 আইবাস++ এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

আইবাস++ (Integrated Budget and Accounting System) হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের সমন্বিত বাজেট এবং হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা। এটি একটি ইন্টারনেট-ভিত্তিক সফটওয়্যার, যার মাধ্যমে সরকারের বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন যথাঃ বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, বাজেট পুনঃউপযোজন, অনলাইনে বিল দাখিল এবং তার বিপরীতে চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ প্রদান, রাজস্ব জমার হিসাবরক্ষণ, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক হিসাব সমন্বয় ইত্যাদি আর্থিক কর্মকাণ্ড সম্পন্ন করা যায়।

আইবাস++ এর চারটি প্রধান মডিউল রয়েছে:

ক. বাজেট প্রণয়ন :

আইবাস++ এর মাধ্যমে দুটি প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়ন করা যায়। প্রথমত মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলো মন্ত্রনালয় থেকে প্রদত্ত সম্ভাব্য প্রাথমিক ব্যয়সীমার সাথে সামঞ্জস রেখে মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও অগ্রাধিকার খাত বিবেচনায় নিয়ে বাজেট উপাত্ত এ সিস্টেমে এন্ট্রি করে তা মন্ত্রনালয়ের মাধ্যমে অর্থ বিভাগে প্রেরন করে। এভাবে বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর, অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয় ধাপে ধাপে বাজেট প্রণয়ন করে অনলাইনে অর্থ বিভাগে দাখিলের পর অর্থ বিভাগ ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে। ত্রিপক্ষীয় সভার ঐক্যমতের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়সমূহ প্রাথমিক ব্যয়সীমা চুরান্ত করে পুনরায় অর্থ বিভাগে প্রেরন করে। অতঃপর অর্থবিভাগ সংসদে অনুমোদনের জন্য জাতীয় বাজেট উপস্থাপন করে। আইবাস++ থেকেই এ সংক্রান্ত যাবতীয় দলিল, প্রতিবেদন ও বিশ্লেষণ তৈরি করা হয়ে থাকে।

খ. জেনারেল লেজার :

জেনারেল লেজার মডিউলটি হচ্ছে আইবাস++ এর কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ বিন্দু - যা পর্দার অন্তরালে থেকে সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ নিয়ন্ত্রক হিসেবে কাজ করে। বাজেট অনুমোদনের পর তা এই মডিউলের ‘বাজেট উপযোজন’ সাব-মডিউলের মাধ্যমে লোড করা হয়। এরপর আইবাস++ এ যত

লেনদেন ঘটে থাকে, তা সে বরাদ্দ বিভাজন হোক বা অর্থ ব্যয় হোক, সকল কিছুই জেনারেল লেজারে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং সংশ্লিষ্ট শ্রেণিবিন্যাস কোডের বিপরীতে স্থিতি হালনাগাদ করা হয়। এই মডিউলের মাধ্যমে প্রতিটি হিসাব কোডের বিপরীতে সরকারের আয়-ব্যয়ের সর্বশেষ হিসাব যেমন তৎক্ষণাৎ পাওয়া যাবে, তেমনি সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায় এবং সংশ্লিষ্ট অর্থপ্রবাহের একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র ও পাওয়া যাবে।

খসড়া

গ. বাজেট বাস্তবায়ন:

বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট প্রথমে জেনারেল লেজারে লোড করা হয়, যার ফলে বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, ক্রয়াদেশ প্রদান এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদিত বাজেটের নিয়ন্ত্রণ রক্ষা করা যায়। বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে নিম্নোক্ত কাজগুলি সম্পন্ন করা যায়:

বরাদ্দ বিভাজন :

বাংলাদেশ সরকারের বাজেট প্রণীত হয় জাতীয় পর্যায়ে, অর্থাৎ কোন একটি দপ্তরের সারা দেশব্যাপী সকল অফিসের কোন একটি খাতের জন্য একটি মাত্র সংখ্যা নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। যেমন, বাজেটে বলা থাকে সারা দেশের সকল উপজেলা কৃষি কার্যালয়ের ভ্রমণ ভাতার জন্য বরাদ্দ কত। কিন্তু এই অর্থ ব্যয়ের পূর্বে অবশ্যই প্রতিটি উপজেলা কৃষি কার্যালয়ের ভ্রমণ ভাতা বাবদ পৃথক বরাদ্দ নির্ধারণ করে দিতে হয়। এই প্রক্রিয়াটি বরাদ্দ বিভাজন নামে পরিচিত। আইবাস++ এর বরাদ্দ বিভাজন মডিউলের মাধ্যমে সুষ্ঠুরূপে বরাদ্দ বিভাজন করা যায়। বাজেটের অতিরিক্ত বরাদ্দ দেওয়া বা বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় সফটওয়্যারটির মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে৷ তাছাড়া বাজেট বরাদ্দ এবং ব্যয়ের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণ সফটওয়্যারটি সরবরাহ করতে সক্ষম৷

অর্থ অবমুক্তি :

নগদ ব্যবস্থাপনার (Cash Management) - অংশহিসেবে উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচির ক্ষেত্রে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থ অবমুক্ত করার পর ব্যয় করা হয়। আইবাস++- এ এই কাজটি সুষ্ঠুভাবে করার ব্যবস্থা রয়েছে যার ফলে একদিকে যেমন বাজেটের অতিরিক্ত অবমুক্তি এবং অবমুক্তির অতিরিক্ত ব্যয় নিবারণ করা যায়, তেমনি এ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিশ্লেষণ তৈরি করা যায়, যা নগদ ব্যবস্থাপনায় মূল্যবান ভূমিকা পালন করে।

পুনঃউপযোজন :

সারা বছর ধরে প্রয়োজনের নিরিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা অর্থ বিভাগ কর্তৃক পুনঃউপযোজনের প্রয়োজন হয়ে থাকে। বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে এই কাজটি সুচারুরূপে সম্পন্ন করা যায়।

ঘ. হিসাবরক্ষণ :

এই মডিউলের মাধ্যমে ডিডিওগণ কর্তৃক অনলাইনে ক্রয়াদেশ ও বিল দাখিল থেকে শুরু করে বিল নিরীক্ষণ এবং অনুমোদনের প্রতিটি ধাপ, গ্রহীতাকে চেক বা ইএফটি প্রদান, ব্যাংকে ইলেকট্রনিক অ্যাডভাইস প্রেরণ, ব্যাংক থেকে প্রেরিত ইলেকট্রনিক ডেবিট ও ক্রেডিট স্ক্রল সিস্টেমে আপলোডের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ব্যাংক হিসাব সমন্বয় – ইত্যাদি কর্মকাণ্ড সম্পন্ন হবে। জেনারেল লেজার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত থাকার ফলে এই মডিউল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাজেট যাচাই করবে এবং বরাদ্দের অতিরিক্ত খরচ রোধ করবে।

আইবাস++ এ থাকবে কর্মচারীদের ডাটাবেজ, যার ভিত্তিতে বেতন বিল স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে এবং কর্মকর্তা ও ডিডিওগণ তা অনলাইনে দাখিল করতে পারবেন। ভ্রমণ ভাতা বিলসহ অন্যান্য বিলও অনলাইনে দাখিল করা যাবে। স্ব স্ব বিল অনুমোদন এবং চেক বা ইএফটি প্রদানের প্রতিটি পর্যায় ডিডিওগণ অনলাইনে দেখতে পারবেন। এ ছাড়া পেনশনভোগীদের একটি ডাটাবেজও সিস্টেমে থাকবে যার ফলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ইএফটির মাধ্যমে পেনশন প্রদান সম্ভব হবে। আইবাস++- এ সরবরাহকারীদের ডাটাবেজ সংরক্ষণ করা হবে, যার ভিত্তিতে তাদেরও ইএফটির আওতায় আনা সম্ভব হবে।

আইবাস++ সিস্টেমটি বিদ্যমান এবং প্রস্তাবিত নতুন বাজেট ও হিসারক্ষণ শ্রেণিবিস্যাস পদ্ধতির উপযোগী, শুধু তাই নয়, বরং পরবর্তীকালে শ্রেণিবিস্যাস পদ্ধতিতে কোন পরিবর্তন হলে তার সাথেও খাপ খাইয়ে নিতে সক্ষম।

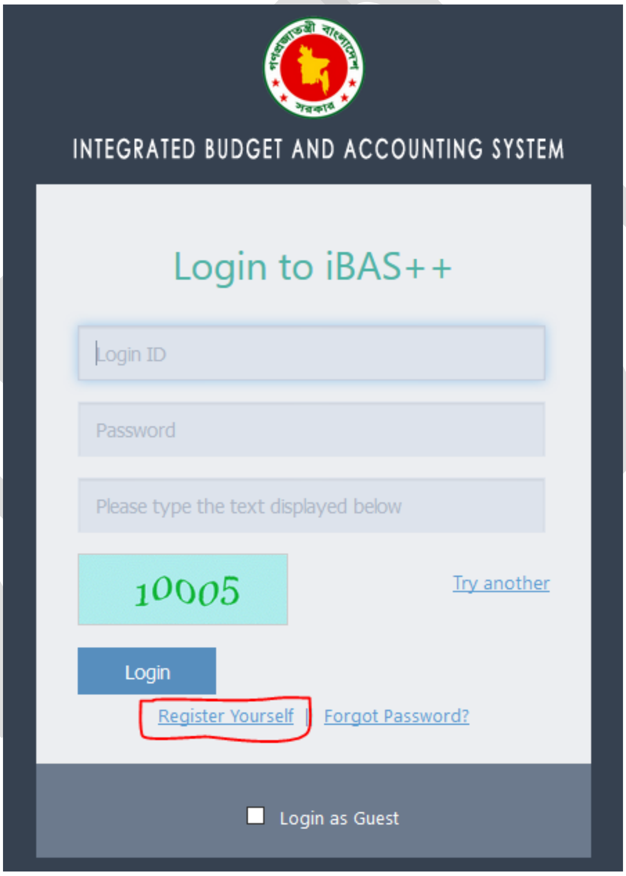
1.2 আইবাস++- এ প্রবেশের নিয়ম

আইবাস++ একটি ইন্টারনেট-ভিত্তিক সফটওয়্যার হওয়ার কারণে এটিতে প্রবেশ করতে হলে ব্যবহারকারীকে কোন একটি ইন্টারনেট ব্রাউজার, যেমন Internet Explorer, Google Chrome অথবা Mozilla Firefox, ইত্যাদি ব্যবহার করতে হবে। এ জন্য ব্যবহারকারীর ডেস্কটপে উক্ত ইন্টারনেট ব্রাউজারের আইকনে ক্লিক করে তাতে প্রবেশ করতে হবে। তবে এই ক্ষেত্রে Mozilla Firefox Browser টি ব্যবহার করা ভাল।

2 আইবাস++ এ নিবন্ধন

আইবাস++ ব্যবহার করতে হলে প্রথমে ব্যবহারকারীকে সফটওয়্যারটিতে নিবন্ধন করতে হবে। এখানে স্বনিবন্ধনের ব্যবস্থা রয়েছে। স্বনিবন্ধন করতে হলে অবশ্যই ব্যবহারকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বরের বিপরীতে আইবাস++- এ তাঁর তথ্য কর্মকর্তা হিসেবে সংরক্ষিত থাকতে হবে। নিবন্ধনের জন্য নিম্নের প্রক্রিয়া অনুসরণ করুনঃ

লগইন স্ক্রিন থেকে ‘Register Yourself’ লিঙ্কে ক্লিক করুন।



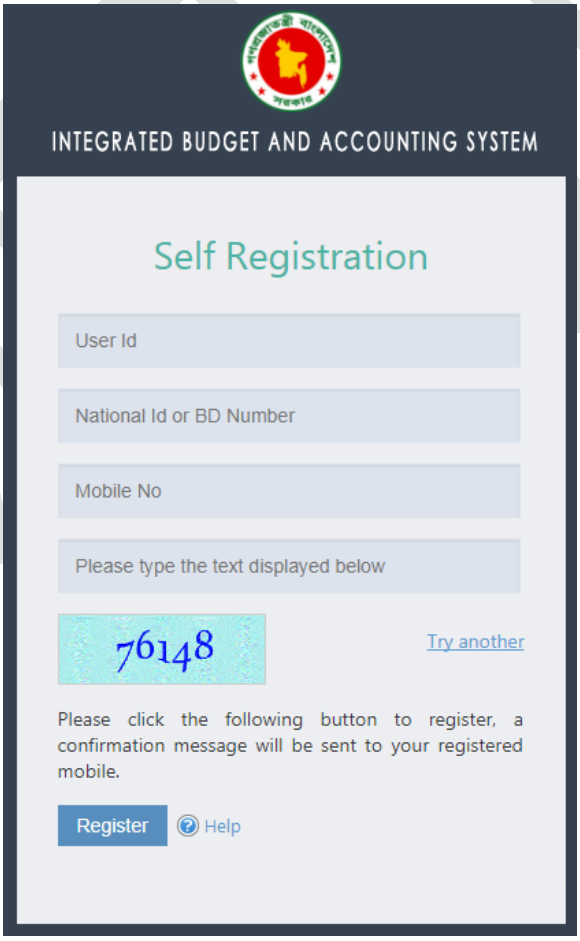
এর পর স্বনিবন্ধনের জন্য নীচের স্ক্রিনটি আসবে:

User ID - যে ইউজার আইডি দিয়ে আইবাস++ এ লগইন করতে চান, এই ঘরে তা এন্ট্রি করুন। ইউজার আইডি-তে ইংরেজি বর্ণ, আন্ডারস্কোর এবং সংখ্যার বাইরে কোন কিছু দেওয়া যাবে না। যে ইউজার আইডি-টি আপনি পেতে চাচ্ছেন, তা ইতোমধ্যে কেউ ব্যবহার করে থাকলে, তা দেখানো হবে। সে ক্ষেত্রে আপনাকে ভিন্ন কোন আইডি দিয়ে চেষ্টা করতে হবে।

National ID - এই ঘরে আপনার জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বরটি এন্ট্রি করুন।

Mobile Phone No – হিসাবরক্ষণ কার্যালয় আপনার যে মোবাইল ফোন নম্বরটি এন্ট্রি করেছে, এই ঘরে সেই মোবাইল নম্বরটি লিখুন।

Please type the text displayed below - লেখা ঘরে নিম্নে প্রদর্শিত ক্যাপচা এখানে এন্ট্রি করুন।

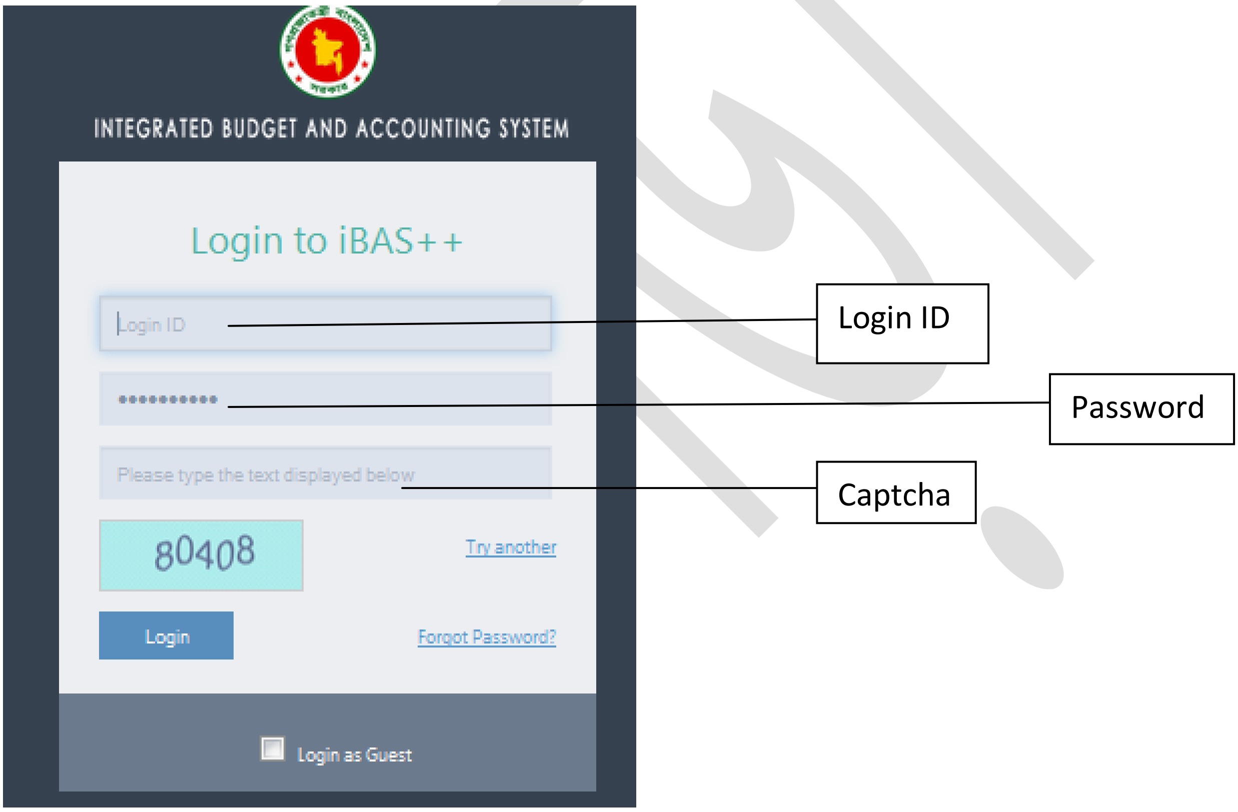


টাইপকৃত তথ্য সঠিক হলে, 'Register' বাটনে চাপ দিন।

3 প্রথমবারের মত আইবাস++ এ লগইন করা:

স্বনিবন্ধনের মাধ্যমে আইবাস++ এ আপনার নামে ইউজার একাউন্টটি তৈরি হলে আপনি আপনার মোবাইল ফোনে ইউজার আইডি ও এককালীন পাসওয়ার্ডসহ একটি ক্ষুদে বার্তা পাবেন। উক্ত ইউজার/লগইন আইডি ও এককালীন পাসওয়ার্ড দিয়ে আইবাস++- এর ওয়েবসাইটে (ibas.finance.gov.bd) লগইন করুন।

উপর্যুক্ত নিয়মে Address বারে ক্লিক করে আইবাস++ এর ঠিকানা টাইপ করে কি-বোর্ড এর Enter Key তে চাপ দিলে নিম্নে প্রদর্শিত Login স্ক্রিন দেখতে পাবেন।



Login ID: এই ঘরে আপনার লগইন আই ডি টাইপ করুন।

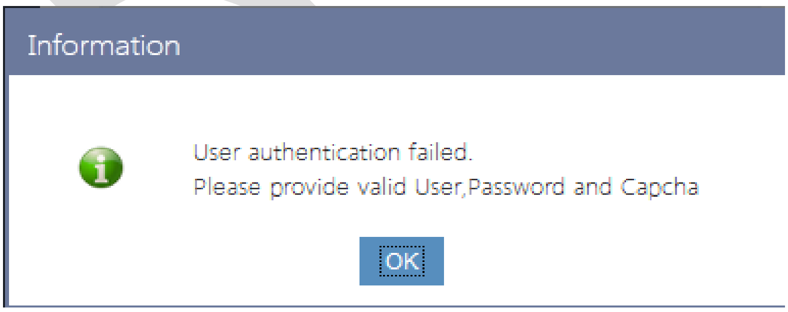
Password: এই ঘরে আপনার পাসওয়ার্ড টাইপ করুন। পাসওয়ার্ড টাইপ করলে আপনি ***** এই স্টার চিহ্ন দেখতে পাবেন।

<u>সর্তকবাণী:</u> আপনার পাসওয়ার্ডের গোপনীয়তা রক্ষা করার ব্যাপারে আপনাকে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে । আপনার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অন্য কেউ ডাটা সংযোজন বা মুছে ফেললে তার দায়দায়িত্ব আপনাকেই নিতে হবে, কারণ আইবাস++ এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল কার্যক্রমের রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।

<u>Captcha:</u> এই ঘরে অবস্থিত অঙ্ক/নম্বরগুলো হলো Captcha নম্বর যাহা ওপরের Please type the numbers displayed below লেখা ঘরে এন্ট্রি করতে হবে। যদি Captcha নম্বরগুলো দুর্বোধ্য বা অস্পষ্ট হয় তাহলে Try another এ ক্লিক করে আরেকটি নতুন Captcha নম্বর আনতে পারবেন। কোন হ্যাকিং প্রোগ্রাম ব্যবহার করে যাতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আইবাস++ এ কেউ না ঢুকতে পার, সেজন্য Captcha ব্যবহার করা হয়েছে।

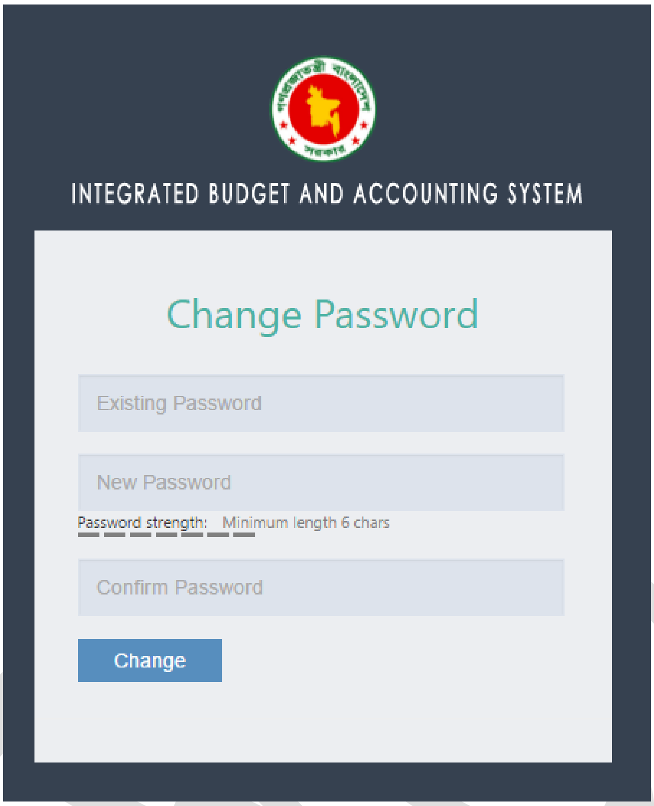
<u>Login:</u> Login স্ক্রিনের সমস্ত তথ্য এন্ট্রি করার পর পরবর্তি ধাপে যাওয়ার জন্য Login (লগইন) বাটনে ক্লিক করুন।

<u>জেনে রাখা ভাল:</u> Login ID, Password, Captcha তথ্য/নম্বরগুলো সঠিক না হলে User authentication Failed সম্বলিত নিম্নরুপ একটি ম্যাসেজ বক্স আসবে।



উপরোক্ত চিত্রটি আসার পর OK (OK) বাটনে ক্লিক করে পুনরায় তথ্যগুলো সঠিক ভাবে এন্ট্রি করুন।

লগইন করার পর প্রথমেই এককালীন পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন করার জন্য নিম্নের স্ক্রিন আসবে:



Existing Password এর ঘরে আপনার মোবাইল ফোনের ক্ষুদে বার্তায় পাওয়া এককালীন পাসওয়ার্ডটি টাইপ করুন।

New Password এর ঘরে আপনি যে পাসওয়ার্ড দিতে চান সেটি টাইপ করুন এবং Confirm Password ঘরে পুনরায় টাইপ করুন।

এর পর Change Password বাটনে ক্লিক করলে এককালীন পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তিত হয়ে আপনার দেওয়া পাসওয়ার্ডটি সক্রিয় হবে এবং আপনি লগইন হয়ে মূল স্ক্রিনে চলে যাবেন।

4 ড্যাশবোর্ড

আইবাস++ এ প্রবেশ করলে আপনি নীচের মত একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এখানে চলতি বছরে আপনার দাখিলকৃত সকল বিলের হালনাগাদ তথ্য প্রদর্শিত হবে।

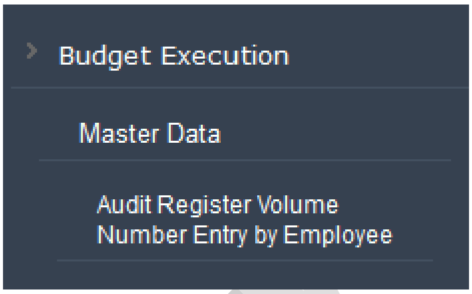
Bill Status

Fiscal Year : 2016-17

Year	Month	Bill Type	Token Number	Token Date	Net Amount	Status
2016-17	10-April 2017	Pay Bill for Officers	012345	23/04/2017	64735	EFT File Generated
2016-17	10-April 2017	Festival Allowance	011258	29/03/2017	15298	EFT File Generated
2016-17	09-March 2017	Pay Bill for Officers	010688	23/03/2017	64735	EFT File Generated
2016-17	08-February 2017	Pay Bill for Officers	009762	23/02/2017	64735	EFT File Generated
2016-17	07-January 2017	Pay Bill for Officers	008593	25/01/2017	64735	EFT File Generated
2016-17	06-December 2016	Pay Bill for Officers	007248	26/12/2016	64735	EFT File Generated
2016-17	05-November 2016	Pay Bill for Officers	006232	24/11/2016	64735	EFT File Generated
2016-17	04-October 2016	Pay Bill for Officers	004913	24/10/2016	64735	EFT File Generated
2016-17	03-September 2016	Pay Bill for Officers	003886	26/09/2016	64735	EFT File Generated
2016-17	02-August 2016	Pay Bill for Officers	002616	29/08/2016	64735	EFT File Generated
2016-17	02-August 2016	Festival Allowance	002015	22/08/2016	76490	EFT File Generated
2016-17	02-August 2016	GPF Advance (Officer)	001312	01/08/2016	300000	Advice Sent

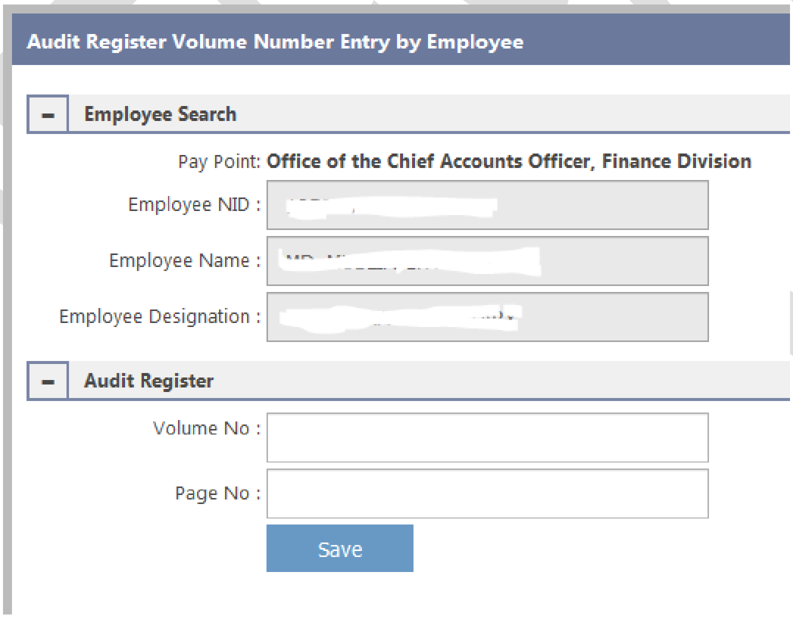
5 মেনু পরিচিতি:

স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেনু দেখা যাবে।

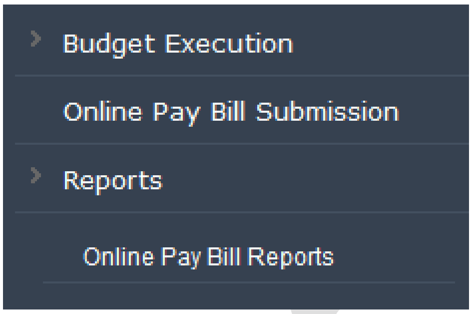


Audit Register Volume Number Entry by Employee:

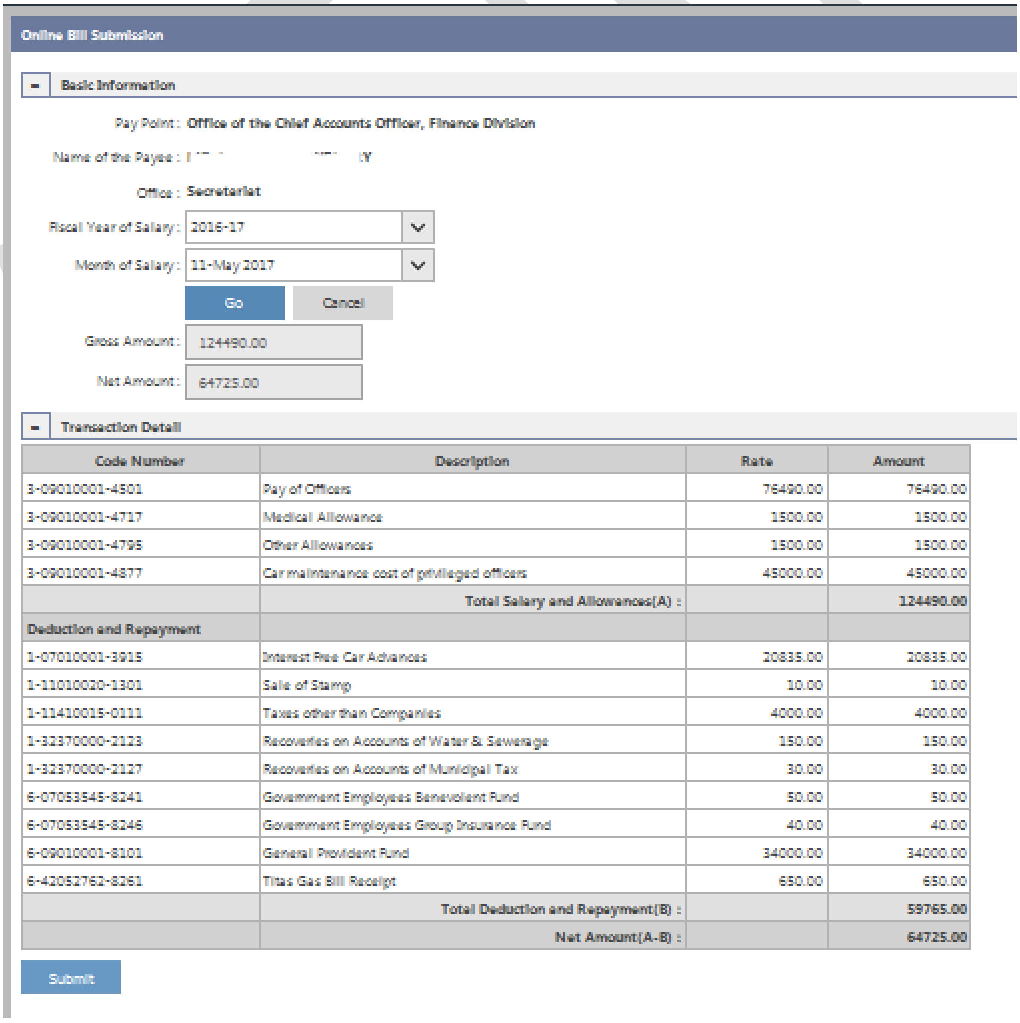
এই মেনুতে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে আপনি আপনার ভলিউম নম্বর ও পেজ নম্বর এন্ট্রি করতে পারবেন।



6 অনলাইনে বেতন বিল দাখিল



এই মেনু থেকে আপনি অনলাইনে বেতন বিল দাখিল করতে পারবেন। এই মেনুতে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনটি আসবে।



Online Bill Submission

Basic Information

Pay Point : Office of the Chief Accounts Officer, Finance Division

Name of the Payee : [illegible]

Office : Secretariat

Fiscal Year of Salary : 2016-17

Month of Salary : 11-May 2017

Go Cancel

Gross Amount : 124490.00

Net Amount : 64725.00

Transaction Detail

Code Number	Description	Rate	Amount
3-09010001-4501	Pay of Officers	76490.00	76490.00
3-09010001-4717	Medical Allowance	1500.00	1500.00
3-09010001-4795	Other Allowances	1500.00	1500.00
3-09010001-4877	Car maintenance cost of privileged officers	45000.00	45000.00
	Total Salary and Allowances(A) :		124490.00
Deduction and Repayment			
1-07010001-3915	Interest Free Car Advances	20835.00	20835.00
1-11010020-1301	Sale of Stamp	10.00	10.00
1-11410015-0111	Taxes other than Companies	4000.00	4000.00
1-32370000-2123	Recoveries on Accounts of Water & Sewerage	150.00	150.00
1-32370000-2127	Recoveries on Accounts of Municipal Tax	30.00	30.00
6-07053545-8241	Government Employees Benevolent Fund	50.00	50.00
6-07053545-8246	Government Employees Group Insurance Fund	40.00	40.00
6-09010001-8101	General Provident Fund	34000.00	34000.00
6-42052762-8261	Titas Gas Bill Receipt	650.00	650.00
	Total Deduction and Repayment(B) :		59765.00
	Net Amount(A-B) :		64725.00

Submit

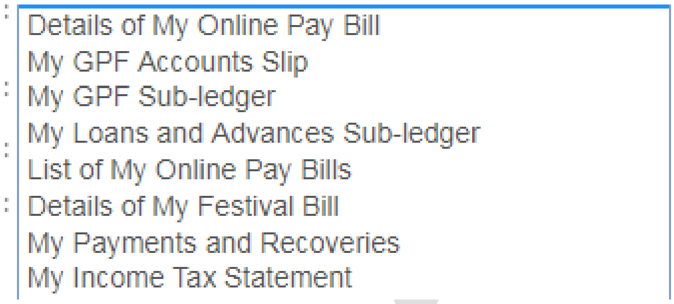
যে মাসের বেতন বিল দাখিল করতে চান সেই অর্থবছর এবং মাস নির্বাচন করে ‘Go’ ক্লিক করলে আপনার বেতন বিল প্রদর্শিত হবে। এখানে আপনি কোন তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন না। বেতন-ভাতা ও কর্তন সম্পর্কিত কোন তথ্য পরিবর্তন করতে হলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে যোগাযোগ করতে হবে।

আপনার যে মাসের বেতন একবার দাবি করা হয়েছে, সেই তালিকায় সেই মাস দেখতে পাবেন না।

‘Submit’ বাটনে ক্লিক করলে আপনার মোবাইল ফোন এবং ইমেইলে একটি নম্বর যাবে এবং উক্ত নম্বরটি এন্ট্রির একটি স্ক্রিন আসবে। সঠিক নম্বর এন্ট্রি করা হলে আপনার বেতন বিলটি সেভ হয়ে যাবে, আপনি একটি টোকেন নম্বর পাবেন এবং উক্ত টোকেন নম্বরসহ বিলটি স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

7 রিপোর্ট

Online Pay Bill Reports অপশনে ক্লিক করলে নিম্নলিখিত রিপোর্টের তালিকা দেখাবে:



দাখিলকৃত বিলটি প্রিন্ট নিতে হলে Online Bill Submission Reports মেনু থেকে 'Details of My Online Pay Bill' রিপোর্টটি নিতে হবে।