(কেবলমাত্র প্রশিক্ষণের জন্য)

সমন্বিত বাজেট ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (আইবাস++)

ভিডিও মডিউল

অন-লাইন কর্মচারী বিল দাখিল

ব্যবহার নির্দেশিকা

ইম্প্রুভমেন্ট অব পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিস ডেলিভারি থ্রু ইমপ্লিমেন্টেশন অব BACS & IBAS++ স্কিম

স্ট্রেংদেনিং পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম টু এনাবল সার্ভিস ডেলিভারি (SPFMS) প্রোগ্রাম

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

২৫, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

সূচীপত্র

০১. ভূমিকা.....৩
১.১ আইবাস++ এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি.....৩
১.২ আইবাস ++এ প্রবেশের নিয়ম.....৫
০২. বাজেট বাস্তবায়ন (Budget Execution): ৮
০৩. মাস্টার ডাটা (Master Data):.....৯
৩.১ কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি (Staff Information Entry).....৯
০৪. বেতন বিল এন্ট্রি এবং দাখিল সংক্রান্ত কার্যাবলী (Steps for Pay Bill Entry & Submission).....১৬
৪.১ কর্মচারীদের বেতন বিল এন্ট্রি (Employee Pay Bill Entry).....১৬
৪.২ কর্মচারীদের বেতন বিল দাখিল (Employee Pay Bill Submission): ১৮
০৫. রিপোর্ট সমূহ (Reports).....১৯

০১. ভূমিকা

১.১ 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, বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, বাজেট পুন: উপযোজন, অনলাইনে বিল দাখিল এবং তার বিপরীতে চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ প্রদান, রাজস্ব জমার হিসাবরক্ষণ, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক হিসাব সমন্বয় – ইত্যাদি আর্থিক কর্মকান্ড সম্পন্ন করা যায়।

আইবাস++ এর চারটি প্রধান মডিউল রয়েছে:

ক. বাজেট প্রণয়ন :

আইবাস++ এর মাধ্যমে দুটি প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়ন করা যায় - মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলো থেকে এন্ট্রি করার মাধ্যমে বিভিন্ন অধিদপ্তর পরবর্তী বছরে তাদের পৌনঃপুনিক বাজেটের প্রয়োজন নির্ধারণ করার পর তা মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও অগ্রাধিকার খাত বিবেচনার ভিত্তিতে নির্ধারিত সম্ভাব্য ব্যয়সীমার সাথে সম্মিলন ঘটিয়ে বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করা যায়। এই মডিউল ব্যবহার করে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর, অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয় ধাপে ধাপে বাজেট প্রণয়ন করে অনলাইনে অর্থ বিভাগে দাখিল করতে পারে, যা অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় পরিমার্জন শেষে সংসদে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করে থাকে। আইবাস++ থেকেই এ সংক্রান্ত যাবতীয় দলিল, প্রতিবেদন ও বিশ্লেষণ তৈরী 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 অন্তর্ভূক্ত হয় এবং সংশ্লিষ্ট শ্রেণিবিন্যাস কোডের বিপরীতে স্থিতি হালনাগাদ করা হয়। এই মডিউলের মাধ্যমে প্রতিটি হিসাব কোডের বিপরীতে সরকারের আয়-ব্যয়ের সর্বশেষ হিসাব যেমন তাৎক্ষণাৎ পাওয়া যাবে, তেমনি সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায় এবং সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রবাহের একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র পাওয়া যাবে।

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 দেয়া বা বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় সফটওয়্যারটির মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিয়ন্ত্রিত হয়ে তাকে। তাছাড়া বাজেট বনাম বরাদ্দ বনাম ব্যয়ের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণ সফটওয়্যারটি সরবরাহ করতে সক্ষম।

অর্থ অবমুক্তি :

নগদ ব্যবস্থাপনা (Cash Management) - এর অংশ হিসেবে 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 তৈরী করা যায়, যা নগদ ব্যবস্থাপনায় মূল্যবান ভূমিকা পালন করে।

পুন:উপযোজন :

সারা বছর ধরে প্রয়োজনের নিরিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা অর্থ বিভাগ কর্তৃক পুন:উপযোজনের 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 কর্মকান্ড সম্পন্ন হবে। জেনারেল লেজার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত থাকার ফলে এই মডিউল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাজেট যাচাই করবে এবং বরাদ্দের অতিরিক্ত খরচ রোধ করবে।

আইবাস++ এ থাকবে কর্মচারিদের 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 তাদেরকেও ইএফটির আওতায় আনা সম্ভব হবে।

আইবাস++ সিস্টেমটি শুধু যে বর্তমান এবং প্রস্তাবিত নতুন শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতির উপযোগী, তাই নয়, বরং পরবর্তীতে শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতিতে কোন পরিবর্তন হলে তার সাথেও খাপ খাওয়াতে পারবে। তাছাড়া সিস্টেমটি Self Accounting Entity – SAE তে চালানোর উপযোগী।

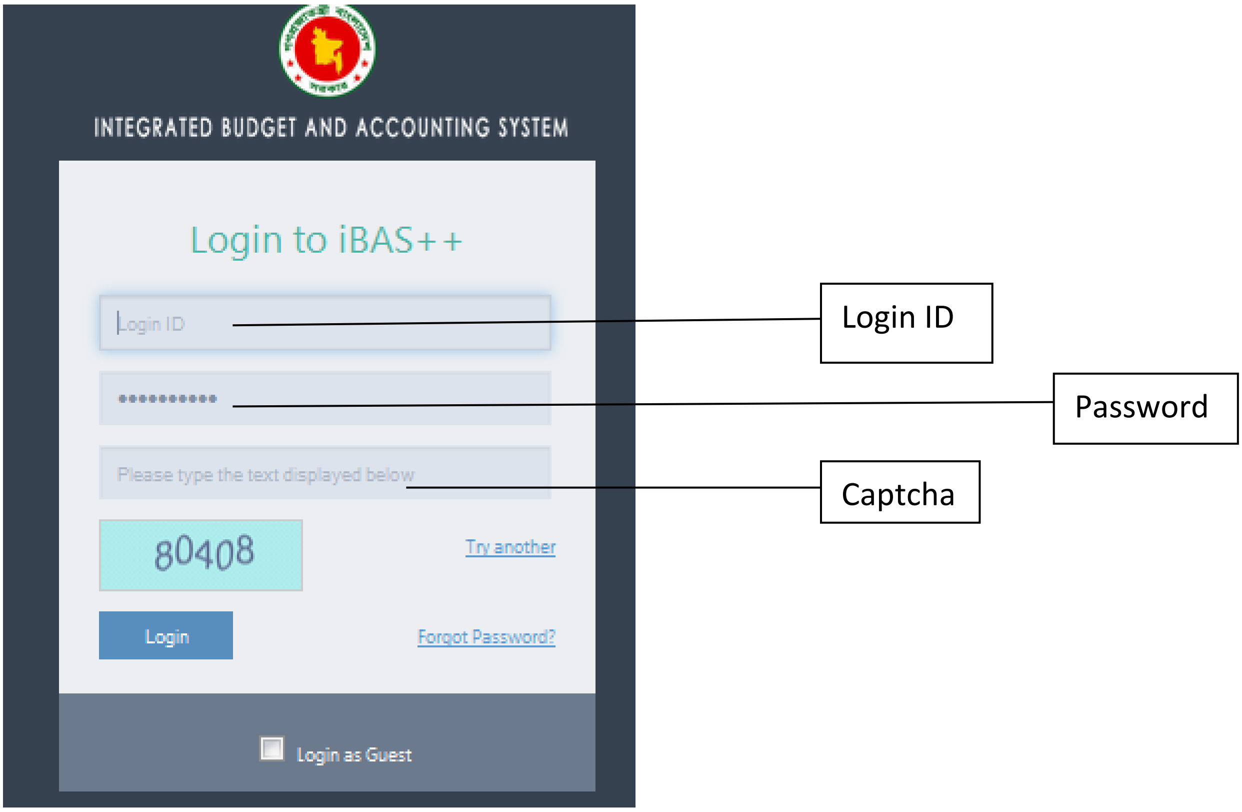
বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে বাজেট পরিপত্র – ১ ধাপটি কিভাবে iBAS++ ব্যবহার করে সম্পন্ন করা যাবে, এই ব্যবহার নির্দেশিকাতে উহা বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে।

১.২ আইবাস ++এ প্রবেশের নিয়ম

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

ইন্টারনেট ব্রাউজারের Address বারে ক্লিক করে আইবাস++ এর ঠিকানা (**ibas.finance.gov.bd**) লিখুন। আপনার User Name ও Password অর্থ অধিদপ্তরের FSMU (Financial System Management Unit) (ফোন নম্বর- ০২-৯৫৬৯৪১৯) থেকে সংগ্রহ করতে হবে।

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



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

Password: এই ঘরে আপনার পাসওয়ার্ড এন্ট্রি করুন। পাসওয়ার্ড এন্ট্রি করলে আপনি ***** এই ষ্টার চিহ্ন দেখতে পাবেন।

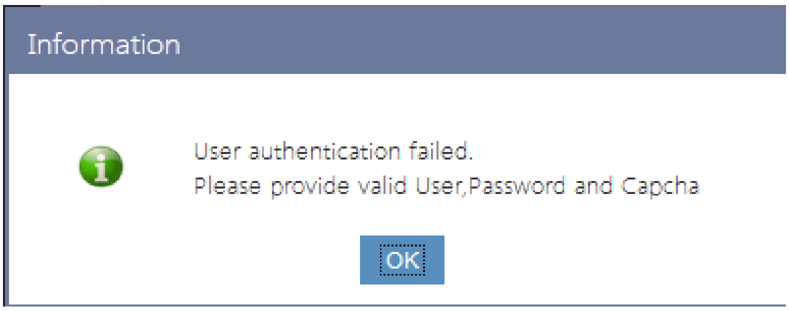
সর্তকবাণীঃ আপনার পাসওয়ার্ডের গোপনীয়তা রক্ষা করার ব্যাপারে আপনাকে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। আপনার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অন্য কেউ ডাটা সংযোজন বা মুছে ফেললে তার দায়দায়িত্ব আপনাকেই নিতে হবে, কারণ আইবাস++ এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল কার্যক্রমের রেকর্ড সংরক্ষন করা হয়।

Captcha: এই ঘরে অবস্থিত অংক/নম্বর গুলো হলো Captcha নম্বর যাহা উপরের 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।

Login: Login স্ক্রিনের সমস্ত তথ্য এন্ট্রি করার পর পরবর্তি ধাপে যাওয়ার জন্য

(লগইন) বাটনে ক্লিক করুন।

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



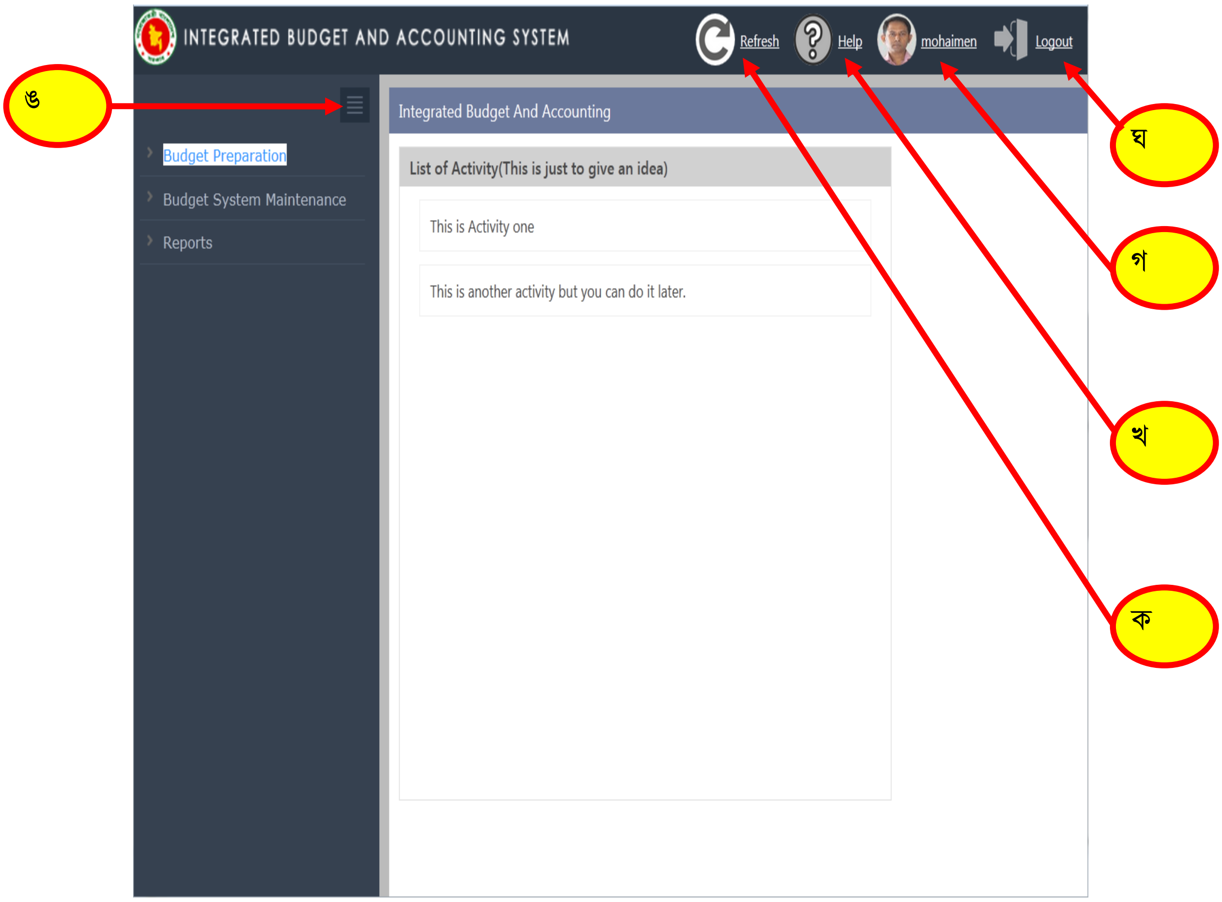
উপরোক্ত চিত্রটি আসার পর OK (

) বাটনে ক্লিক করে পুনরায় তথ্যগুলো সঠিক ভাবে এন্ট্রি করুন।

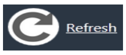
Forgot Password? কোন কারণে Password ভুলে গেলে Forgot Password এ ক্লিক করুন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Password পুনরুদ্ধার করুন ।

Login as Guset: শর্ত সাপেক্ষে Guest ইউজার হিসাবেও iBAS++সিস্টেমে প্রবেশ করা যাবে।

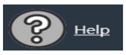
Login স্ক্রিন এ তথ্য সঠিকভাবে এন্ট্রি করার পর হোম স্ক্রিনটি আসবে, যেখান থেকে আপনি প্রয়োজনীয় কাজগুলি সম্পন্ন করতে পারবেন।



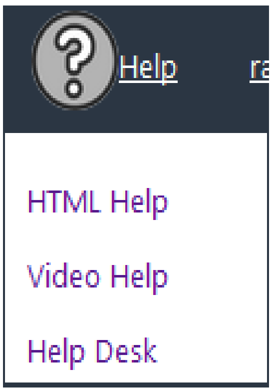
হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি

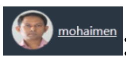
(ক) 

Refresh: আপনি যে স্ক্রিন এ কাজ করছেন, Refresh বাটনে click করলে সেই স্ক্রিনটি পুনরায় লোড হবে ।

(খ) 

Help: Help বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ সাবমেনু আসবে, যা থেকে iBAS++ সম্পর্কিত সকল সহায়তা পাওয়া যাবে ।

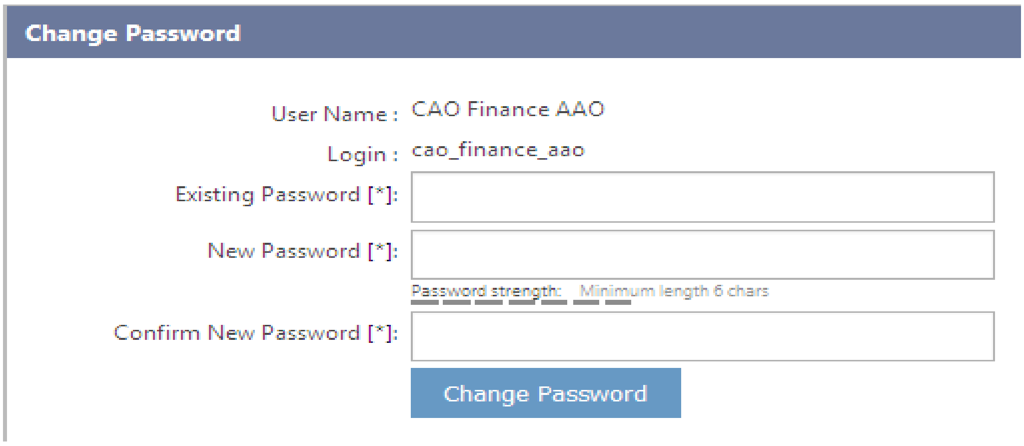


(গ) 

: এখানে আপনার ছবি (যদি আপলোড করা থাকে) ও লগইন আইডি দেখা যাবে।

Change Password:

পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য Change Password অপশনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে ।



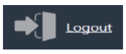
Existing Password: এই ঘরে পুরাতন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন ।

New Password: নতুন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন ।মনে রাখবেন পাসওয়ার্ডটির সর্বনিম্ন লেঙথ ৬ কারেক্টের হতে হবে ।

Confirm New Password: পুনারায় নতুন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন ।

"Change Password" বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের একটি নিশ্চিত ম্যাসেজ পাবেন ।

Subsystems মেনু হতে বের হতে Close বাটনে ক্লিক করতে হবে ।

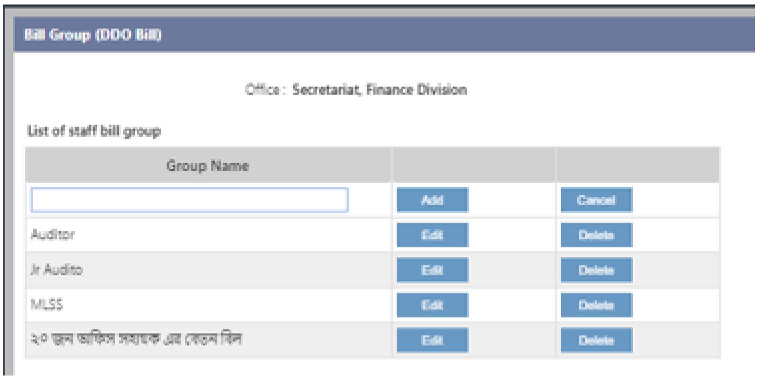
(ঘ) 

Logout: এই বাটনটিতে ক্লিক করে ইউজার **iBAS++ System** হতে স্থায়ীভাবে বের হওয়া যাবে।

(ঙ) **Icon:** এই বাটনে ক্লিক করলে বাম পাশের মেনুবারটি লুকায়িত হয়ে স্ক্রিনের আয়তন বৃদ্ধি পাবে। পুনরায় ক্লিক করলে মেনুবারটি আবার প্রকাশিত হবে।

০২. বাজেট বাস্তবায়ন (Budget Execution):

২.১ বিল গ্রুপ (Bill Group (DDO Bill) এন্ট্রি: অন-লাইনে কর্মচারীদের বেতন বিল এন্ট্রির সুবিধার জন্য প্রথমে অফিসের কর্মচারীদিগকে সংশ্লিষ্ট বিলের সাথে লিংক করতে হবে। অন্যথায় বিল প্রসেস করার সময় সকল কর্মচারীর বিল একই স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে। এতে যে সকল অফিসে কর্মচারী এবং কর্মচারীদের বেতন বিলের সংখ্যা বেশী তাঁদের জন্য বেতন বিল প্রসেস করতে বেশ সমস্যার সৃষ্টি হবে। বেতন বিলের সাথে কর্মচারীদের লিংক করার জন্য Budget **Execution**>Online Pay Bill হতে DDO Bill Group অপশনে ক্লিক করুন, নিচের স্ক্রিন পাবেন:

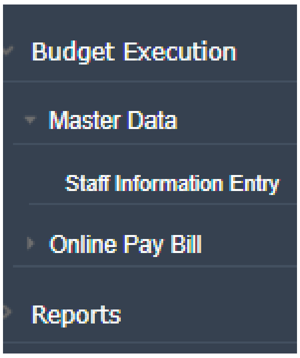


একটি অফিসে যতোগুলো বিল প্রস্তুত করা হয় তার বিবরণ (যেমন ২০ জন অফিস সহায়কের বেতন বিল ইত্যাদি) Group Name এ লিখুন এবং Add বাটনে ক্লিক করে প্রতিটি বিলের বিবরণ লিখুন। DDO Bill Group শুধুমাত্র একবারই এন্ট্রি দিতে হবে।

০৩. মাস্টার ডাটা (Master Data):

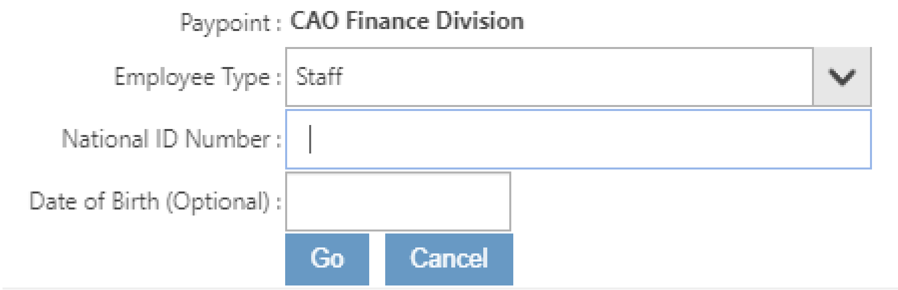
মাস্টার ডাটাতে সেই সব তথ্য থাকে, যেগুলো মোটামুটি অপরিবর্তনীয় থাকে (হলেও কদাচিৎ বা বছরের নির্দিষ্ট সময়ে হয়ে থাকে) এবং যেই তথ্যের উপর ভিত্তি করে লেনদেনের তথ্য নির্ধারিত হয়। যেমন কর্মকর্তার তথ্য, তার মূল বেতন, ভাতাদি, কর্তন ইত্যাদি। যা মোটামুটি অপরিবর্তিত থাকে প্রতি মাসে, এবং প্রতি মাসের কর্মকর্তার বেতনের বিলের লেনদেনের তথ্য সেই সব তথ্য থেকে স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়। আবার সরবরাহকারীর বিলের জন্য সরবরাহকারীর তথ্য আবশ্যক। যা মাস্টার ডাটাতে থাকে। এ ছাড়া বছর, মাস, পেনশনারের তথ্য, বিভিন্ন অথ্যকে আবার সক্রিয় বা নিস্ক্রিয় করার স্ক্রিন গুলোও এই মেন্যুতে পাওয়া যাবে।

Master Data মেনুর সাব মেনুর কাজ সমূহ নিম্নে প্রদর্শিত হলো (চিত্র: ১)

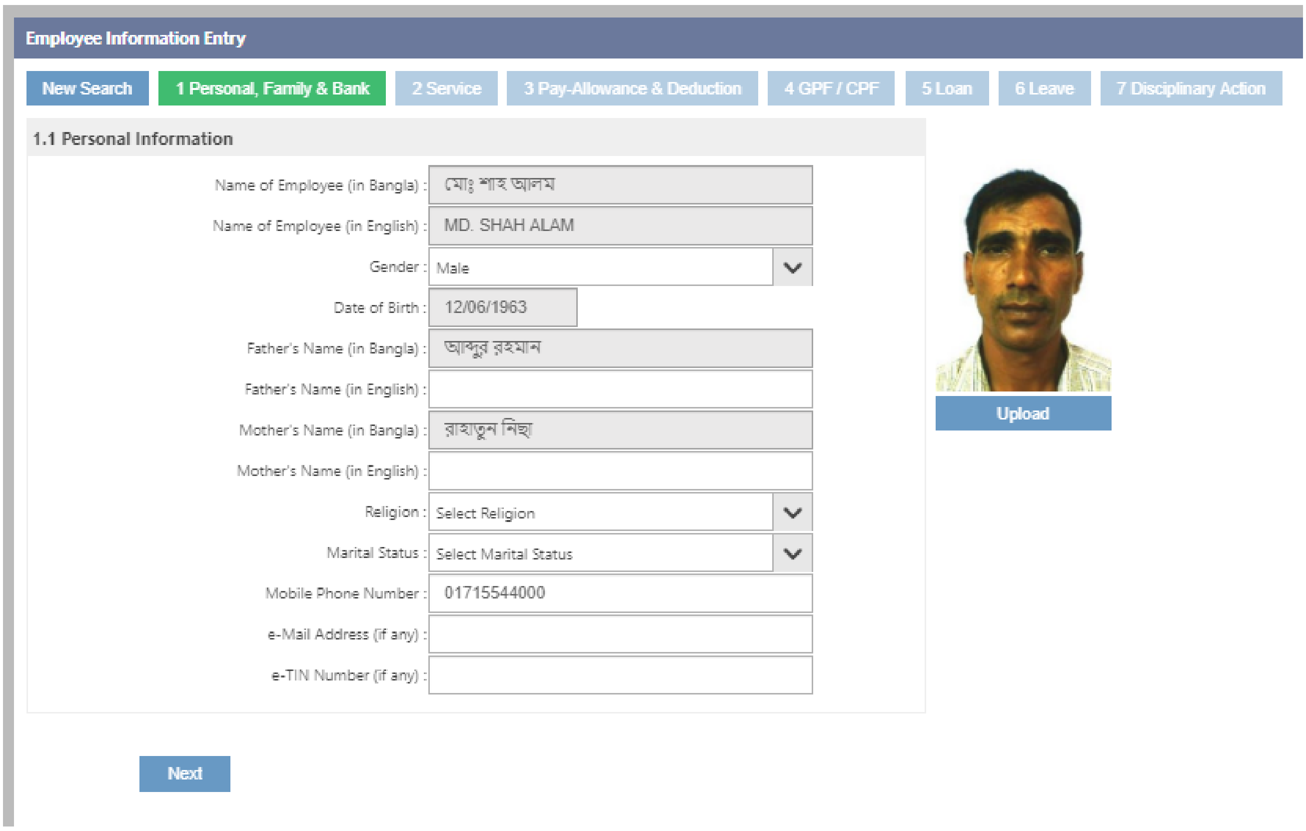


৩.১ কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি (Staff Information Entry)

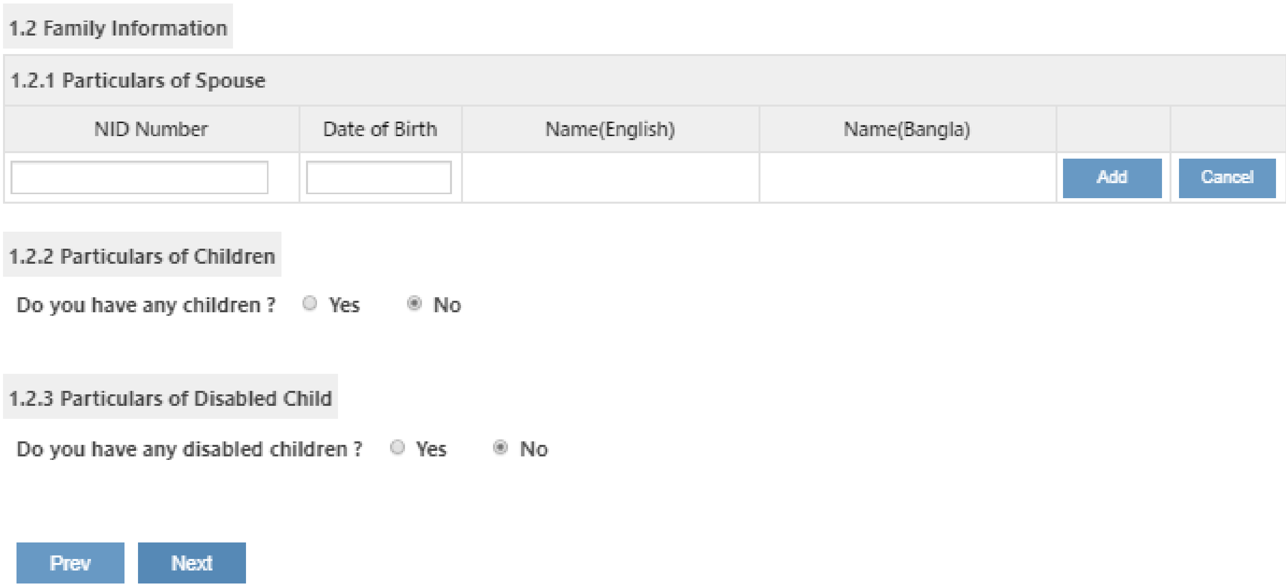
এই স্ক্রীনের মাধ্যমে একজন সরকারি কর্মচারীর সমস্ত প্রকার তথ্য সিস্টেমে অন্তভূক্ত করা হয়। এ জন্য প্রথমে কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয় **'সরকারি কর্মচারীদের চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদি'** নামক একটি ফরম পূরণ করতে হবে। ফরমটি পূরণের পর তা' সিস্টেমে এন্ট্রি দেয়ার জন্য Staff Information Entry অপশনে ক্লিক করুন, নিচের স্ক্রিনটি পাবেন:



Employee Type: এখানে Staff সিলেক্ট করুন; NID এন্ট্রি দিন, Go বাটনে ক্লিক করুন, নিচের Personal, Family & Bank এন্ট্রি সংক্রান্ত স্ক্রিন পাবেন:

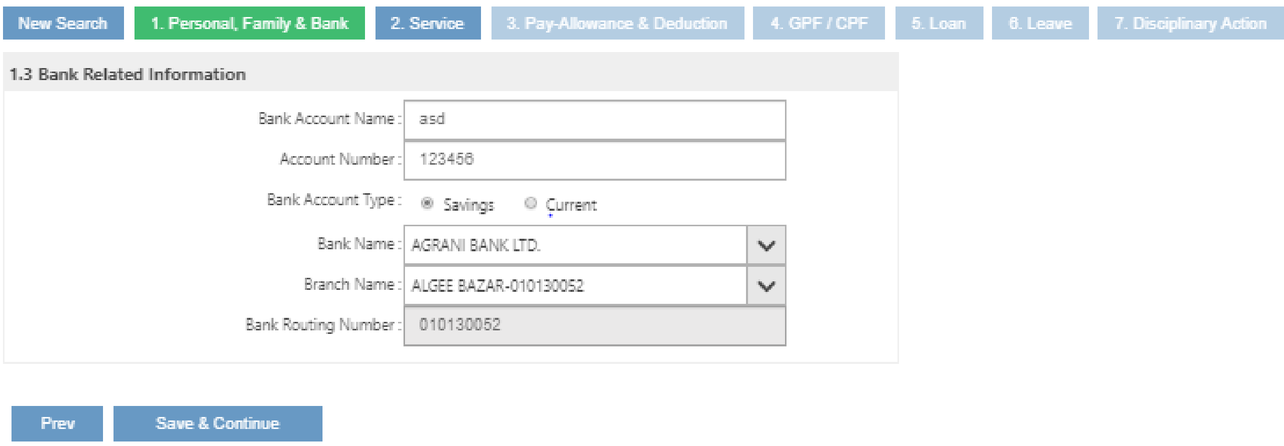


এই স্ক্রিনে উপরে প্রদর্শিত ট্যাব এ তথ্যাদি এন্ট্রির জন্য মোট ৭টি সেকশন দেখানো হয়েছে। ১ম অংশের এন্ট্রি সমাপ্ত হলে Next বাটনে ক্লিক করে পরের স্ক্রিনে প্রদর্শিত তথ্যাদি এন্ট্রি করতে হবে। ১নং ক্রমিকের Personal, Family & Bank সংক্রান্ত স্ক্রিনে অধিকাংশ তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হচ্ছে। অসম্পূর্ণ তথ্যগুলি এন্ট্রি দিন। Marital Status – Married সিলেক্ট করা হলে পারিবারিক তথ্যাদি এন্ট্রি করার জন্য নিচের স্ক্রিন পাবেন:



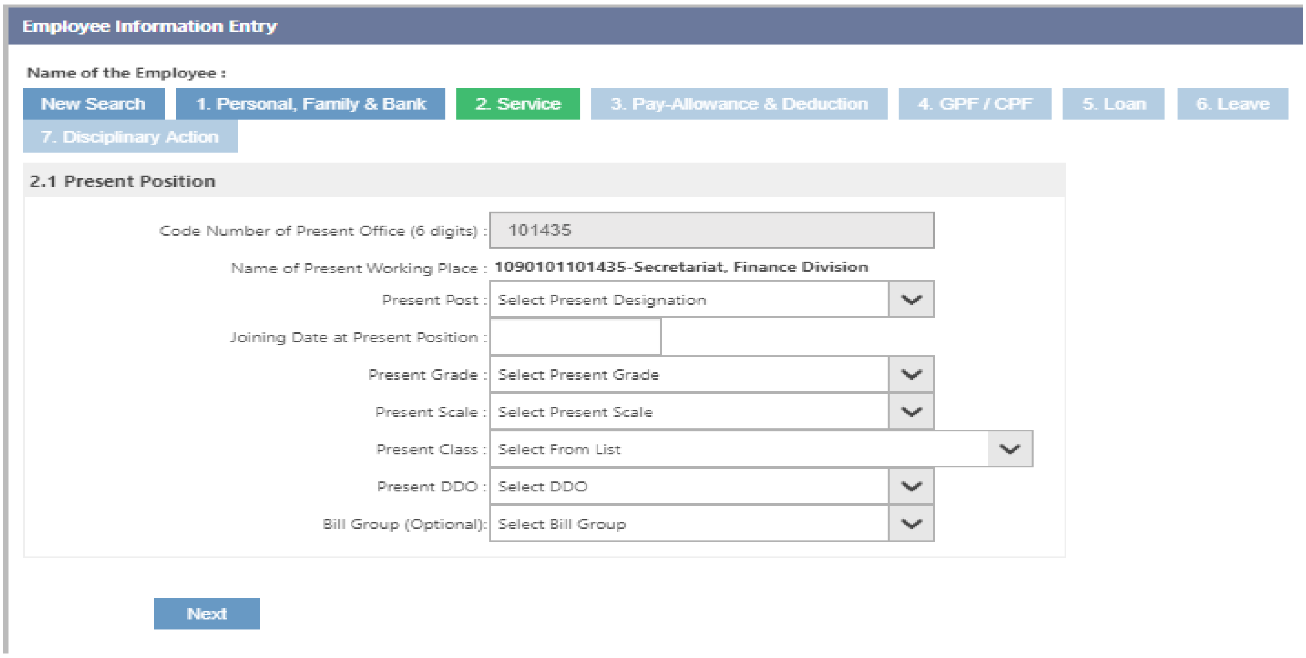
এখানে স্বামী/স্ত্রীর তথ্য এন্ট্রি দিন। একাধীক স্ত্রী থাকলে Add বাটনে ক্লিক করে তা’ এন্ট্রি দিন। সন্তানাদি থাকলে Yes বাটনে ক্লিক করুন, সন্তানদের তথ্যাদি এন্ট্রি দেয়ার জন্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিচের অপশন প্রদর্শিত হবে।

সন্তানাদির মধ্যে কোন প্রতিবন্ধি সন্তান থাকলে একইভাবে disabled Children এর পার্শে প্রদর্শিত Yes বাটনে ক্লিক করে তার তথ্য এন্ট্রি দিন। Next বাটনে ক্লিক করুন, নিম্নে প্রদর্শিত ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রির স্ক্রিন পাবেন:

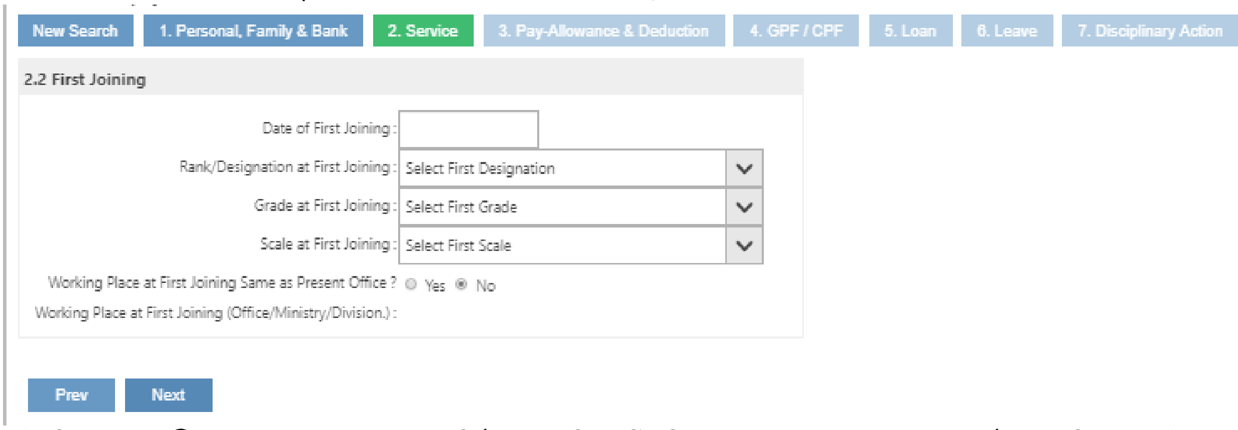


ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রির পর Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন,

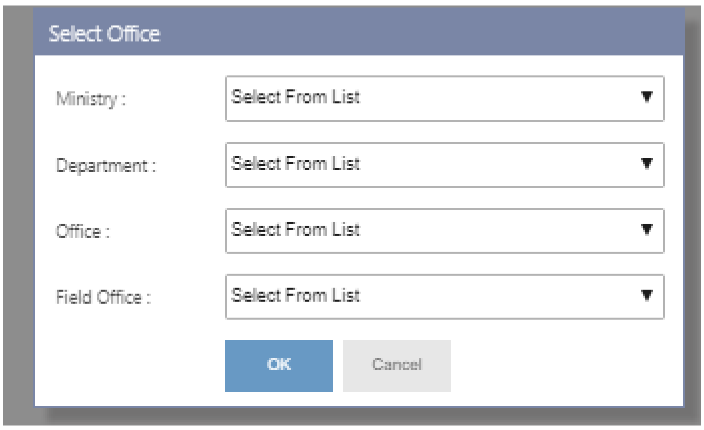
Next বাটনে ক্লিক করুন, স্বয়ংক্রিয়ভাবে ২নং সেকশন ‘Service’ সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রি স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে।



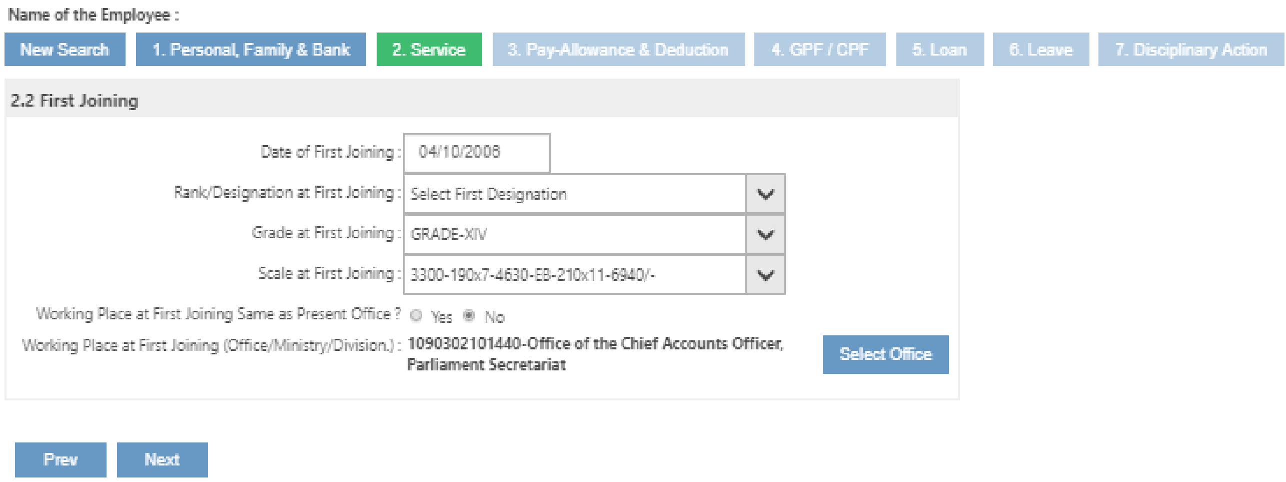
এই স্ক্রিনের সকল তথ্যাদি এন্ট্রি দিন। Bill Group (optional) এর ঘরে বিলের বিবরণ (যেমন:১০জন ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের বিল ইত্যাদি) সিলেক্ট করুন। Next বাটনে ক্লিক করুন।



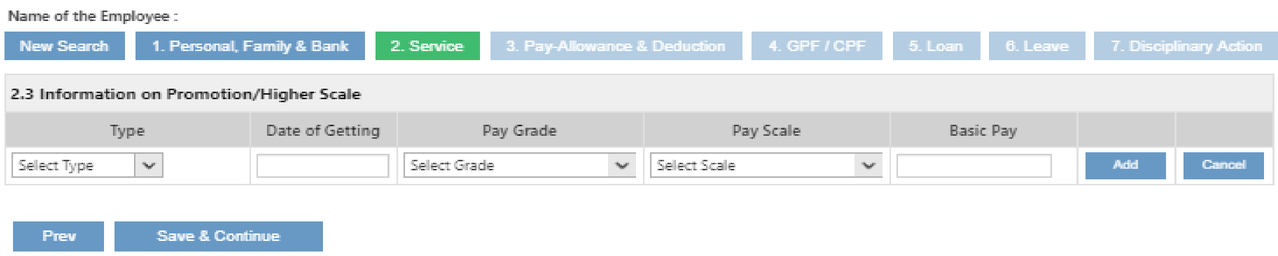
এই স্ক্রিনে চাকুরীতে প্রথম যোগদান সম্পর্কিত তথ্যাদি এন্ট্রি দিন। প্রথম যোগদান এবং বর্তমান অফিস একই হলে Yes বাটনে ক্লিক করুন। অফিস কোড স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। এক না হলে NO. বাটনে ক্লিক করুন। নিচের স্ক্রিন পাবেন।



এখানে মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অফিস এবং ফিল্ড অফিস সিলেক্ট করুন, Ok বাটনে ক্লিক করুন। নিচের ন্যায় স্ক্রিন পাবেন।

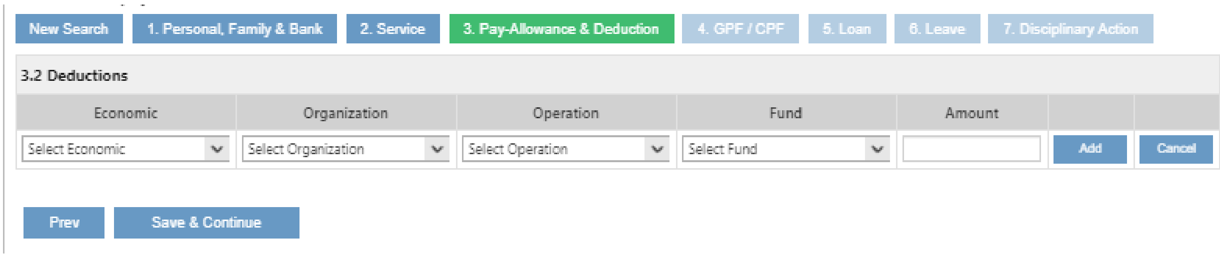


Next বাটনে ক্লিক করুন।



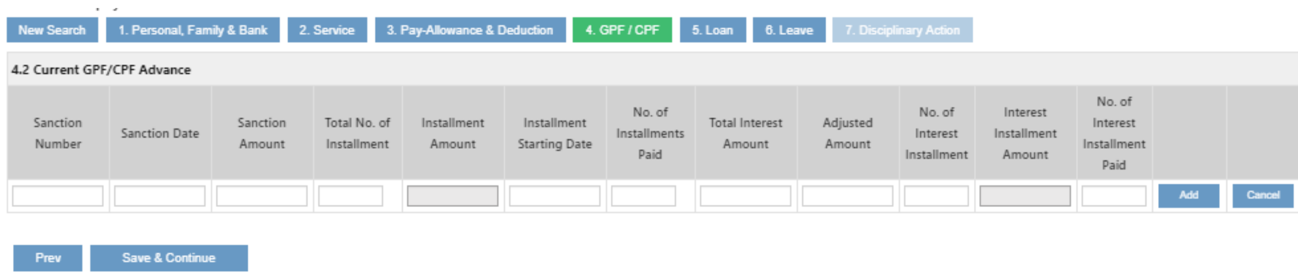
এই স্ক্রিনে প্রাপ্ত পদোন্নতি এবং উচ্চতর স্কেল সম্পর্কিত তথ্যাদি এন্ট্রি দিন।

এই স্ক্রিনের তথ্যাদি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারন এই তথ্যের উপর ভিত্তি করে আপনার বেতন বিল স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে। সুতরাং বেতন-ভাতাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি সঠিকভাবে এন্ট্রি করুন। Next বাটনে ক্লিক করুন।

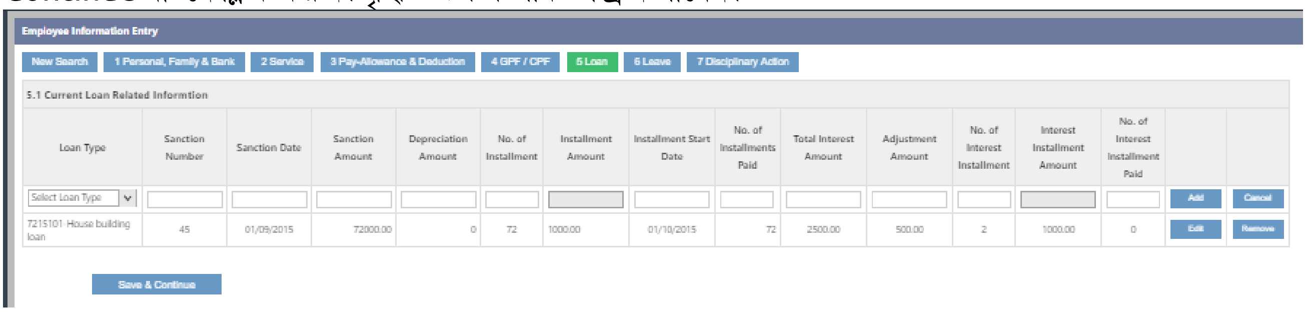


উপরের স্ক্রিনের ন্যায় এই স্ক্রিনের তথ্যাদিও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারন এই তথ্যের উপর ভিত্তি করে আপনার বেতন বিল স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে। সুতরাং কর্তণ সম্পর্কিত তথ্যাদি সঠিকভাবে এন্ট্রি করুন। Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন। GPF সম্পর্কিত স্ক্রিন পাবেন।

এই স্ক্রিনে জিপিএফ সম্পর্কিত তথ্যাদি এন্ট্রি দিন। Next বাটনে ক্লিক করুন। জিপিএফ অগ্রিম সম্পর্কিত তথ্য এন্ট্রির স্ক্রিন পাবেন।

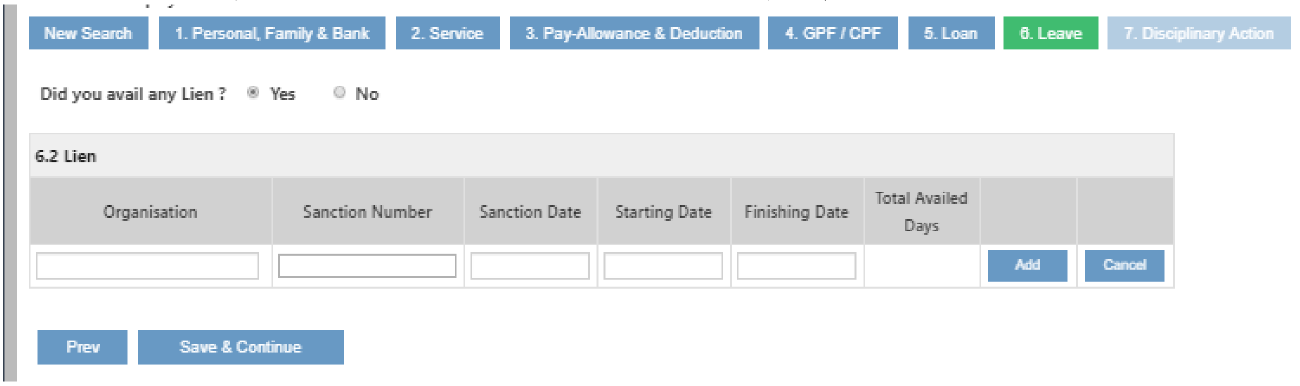


জিপিএফ হতে গৃহীত যে সকল অগ্রিম এখনও পরিশোধিত হয়নি তার তথ্য এই স্ক্রিন হতে এন্ট্রি দিন। Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন। গৃহীত ঋণ সম্পর্কিত স্ক্রিন পাবেন।

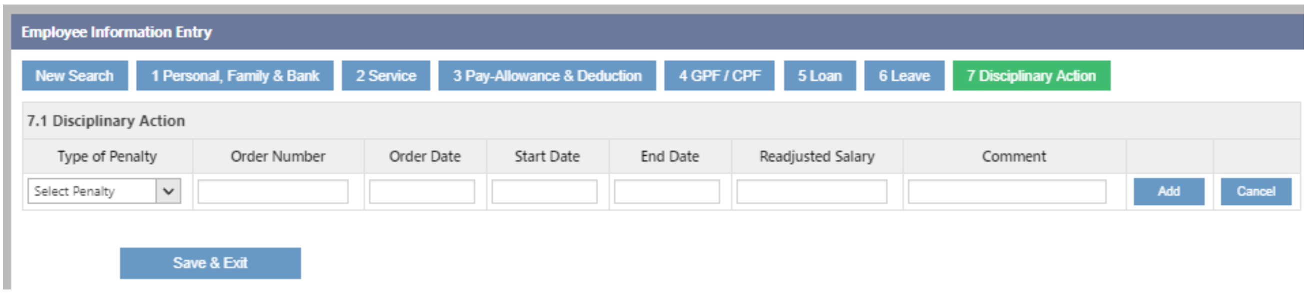


জিপিএফ হতে গৃহীত যে সকল অগ্রিম এখনও পরিশোধিত হয়নি তার তথ্য এই স্ক্রিন হতে এন্ট্রি দিন। Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন। গৃহীত ছুটি সম্পর্কিত স্ক্রিন পাবেন।

সরকারী চাকুরীর প্রথম হতে এ যাবত যতো ছুটি গ্রহণ করেছেন তা একটি একটি করে এই স্ক্রিনে এন্ট্রি দিন। এন্ট্রি শেষে Next বাটনে ক্লিক করুন। জিপিএফ অগ্রিম সম্পর্কিত তথ্য এন্ট্রির স্ক্রিন



লিয়েন এর তথ্যাদি এই স্ক্রিনে এন্ট্রি দিন। Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন।



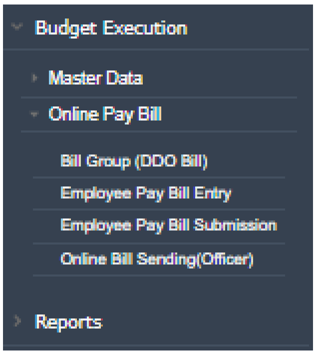
* দন্ডের প্রকৃতি (যেমন: লঘুদন্ড/গুরুদন্ড) এবং দন্ডের ধরন (যেমন: তিরস্কার, বাধ্যতামূলক অবসর) উল্লেখ করতে হবে।

চাকুরী কালীন সময়ে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন শাস্তিমূলক ব্যাবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকলে তা' এই স্ক্রিনের মাধ্যমে এন্ট্রি দিতে হবে।

উপরে প্রদর্শিত তথ্যাদি যথাযথভাবে পূরণ করুন। এন্ট্রিকৃত তথ্যসমূহ সঠিকভাবে এন্ট্রি হয়েছে কি না তা যাচাই এবং উক্ত ফরমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এবং ডিডিওর স্বাক্ষর গ্রহনের জন্য এর প্রিন্ট নিন এবং স্বাক্ষরীত ফরম সংরক্ষণ করুন।

০৪. বেতন বিল এন্ট্রি এবং দাখিল সংক্রান্ত কার্যাবলী (Steps for Pay Bill Entry & Submission)

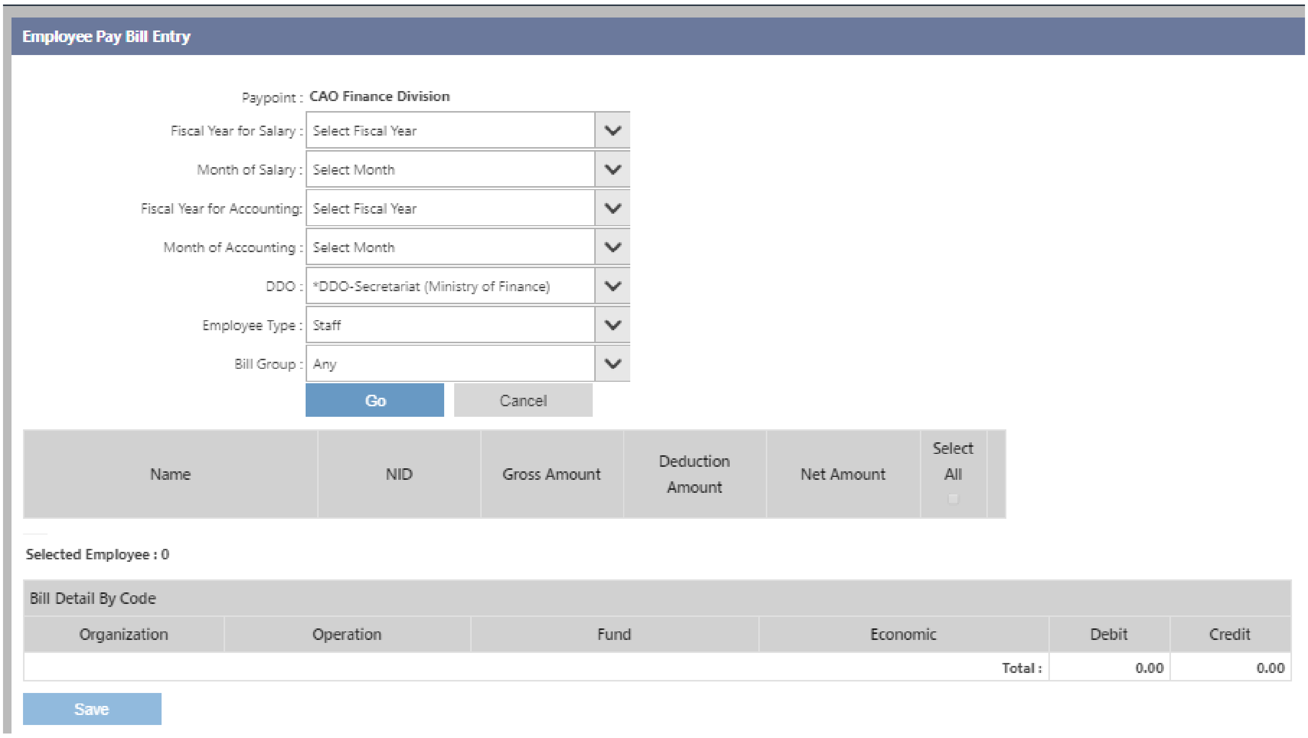
কর্মচারীর তথ্য যথাযথভাবে এন্ট্রি সম্পন্ন হলে নির্ধারিত সময়ে হিসাবরক্ষণ অফিসে বেতন বিল দাখিলের প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে। এ জন্য Budget Execution>Online Pay Bill অপশনে ক্লিক করলে নিচের স্ক্রিন পাবেন:



নিম্ন বর্ণিত ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

৪.১ কর্মচারীদের বেতন বিল এন্ট্রি (Employee Pay Bill Entry)

অন-লাইনে বেতন বিল এন্ট্রি করার জন্য Employee Pay Bill Entry অপশনে ক্লিক করুন, নিচের স্ক্রিন পাবেন:



উপরের স্ক্রিনের তথ্য সিলেক্ট করে Go বাটনে ক্লিক করলে যে সকল কর্মচারীদের তথ্য এন্ট্রি দেয়া হয়েছে বেতন বিল নিম্নরূপ প্রদর্শিত হবে।

Employee Pay Bill Entry

Paypoint : **CAO Finance Division**

Fiscal Year for Salary : 2019-20

Month of Salary : 03-September 2019

Fiscal Year for Accounting: 2019-20

Month of Accounting : 04-October 2019

DDO : *DDO-Secretariat (Ministry of Finance)

Employee Type : Staff

Bill Group : ১০ জন অডিটরের বেতন বিল

Go | Cancel

Name	NID	Gross Amount	Deduction Amount	Net Amount	Select All
STENO TYPIST CUM COMPUTER OPERATOR সিএও/অর্থ/408	19886515271512005	24064.00	1060.00	23004.00	☑
Md. Mosarraf Hossain STENO TYPIST CUM COMPUTER OPERATOR সিএও/অর্থ/430	19877819540277193	24064.00	3060.00	21004.00	☑
Rokon Uz Zaman STENO TYPIST CUM COMPUTER OPERATOR সিএও/অর্থ/411	19861594313774457	24064.00	2060.00	22004.00	☐
Saleha Akther STENO TYPIST CUM COMPUTER OPERATOR সিএও/অর্থ/414	19868728201151378	24064.00	3060.00	21004.00	☐
Sharmin Akter STENO TYPIST CUM COMPUTER OPERATOR সিএও/অর্থ/412	19882617635410995	24064.00	1060.00	23004.00	☐
Sufrina Hosain Rozi STENO TYPIST CUM COMPUTER OPERATOR সিএও/অর্থ/436	19894217336404974	24064.00	3060.00	21004.00	☐
Md Zakir Hossain Uper Level Clark 124	19722693624733796	17200.00	2210.00	14990.00	☐

Selected Employee : 2

Bill Detail By Code

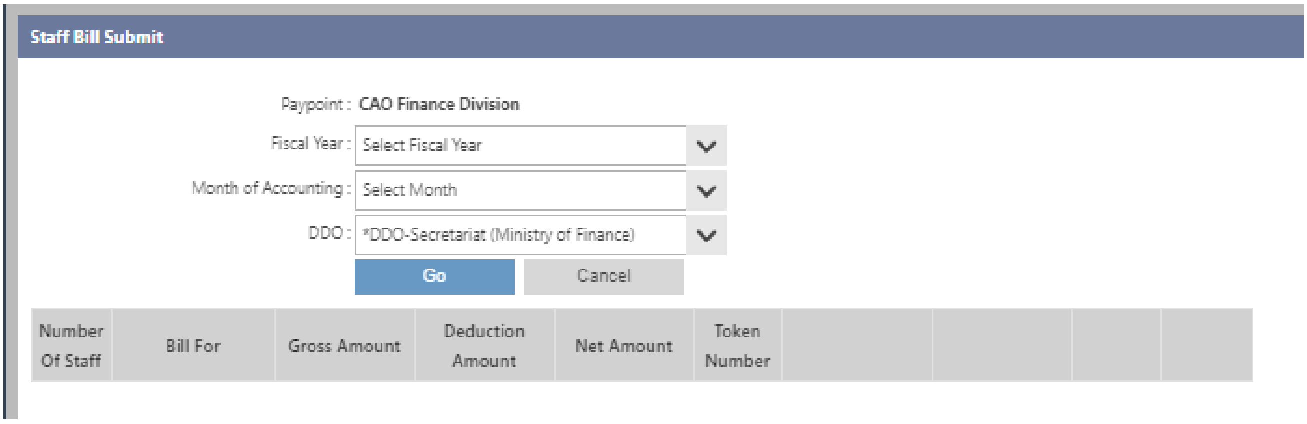
Organization	Operation	Fund	Economic	Debit	Credit
1090101101435-Secretariat, Finance Division	110000000-General Activity	11001000-Own Source Revenue	3111201-Basic pay (Employee)	27580.00	0.00
1090101101435-Secretariat, Finance Division	110000000-General Activity	11001000-Own Source Revenue	3111302-Conveyance allowance	600.00	0.00
1090101101435-Secretariat, Finance Division	110000000-General Activity	11001000-Own Source Revenue	3111310-Housing rent allowance	16548.00	0.00
1090101101435-Secretariat, Finance Division	110000000-General Activity	11001000-Own Source Revenue	3111311-Medical allowance	3000.00	0.00
1090101101435-Secretariat, Finance Division	110000000-General Activity	11001000-Own Source Revenue	3111314-Tiffin allowance	400.00	0.00
1110101102005-Secretariat, Internal Resources Division	120001102-Stamp Administration-Non Judicial	11001000-Own Source Revenue	1162101-Stamp duty	0.00	20.00
1090101101435-Secretariat, Finance Division	120004100-Public Accounts Fund Management	20000000-Public Account of the Republic	8112201-General provident fund (Civil)	0.00	4000.00
1070101100719-Secretariat, Ministry of Public Administration	120004100-Public Accounts Fund Management	20000000-Public Account of the Republic	8172503-Employee benevolent fund	0.00	100.00
1090302101445-Office of the Chief Accounts Officer, Finance Division	120004100-Public Accounts Fund Management	20000000-Public Account of the Republic	8172108-Bills payable	0.00	44008.00
			Total :	48128.00	48128.00

Save

উক্ত স্ক্রিনের উপরের ১ম অংশে প্রত্যেক কর্মচারীর নাম, পদবী, গ্রস বেতন, মোট কর্তণ এবং নীট এমাউন্ট দেখানো হয়েছে। স্ক্রিনের ২য় অংশের ডান দিকে যে কয়জনের নামের পার্শে প্রদশিত চেক বক্সে টিক দিবেন সে কয়জনের বেতন বিলে অন্তর্ভূক্ত হয়ে তা'কোড ভিত্তিক প্রদর্শিত হবে। সকলের বেতন বিলের তথ্য বেতন বিলে অন্তর্ভূক্ত করার জন্য Select All বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর Save বাটনে ক্লিক করলেই কর্মচারীদের বেতন বিল এন্ট্রি সম্পন্ন হবে।

৪.২ কর্মচারীদের বেতন বিল দাখিল (Employee Pay Bill Submission):

কর্মচারীদের বেতন বিল এন্ট্রি সম্পন্ন হলে প্রথমে Report >Staff Bill> Employee Information with Pay Details রিপোর্ট হতে প্রত্যেক কর্মচারীর মূল বেতন, ভাতাদি, কর্তণ ইত্যাদি যথাযথভাবে বিলে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা তা প্রথম বারের জন্য ভালভাবে যাচাই করে নিতে হবে। হিসাবরক্ষণ অফিসে কর্মচারীদের বেতন বিল দাখিল করার জন্য Budget Execution>Online Pay Bill> Employee Pay Bill Submission অপশনে ক্লিক করলে নিচের স্ক্রিন পাবেন:



এখানে যে পে পয়েন্ট এ বিল দাখিল করবেন তা' স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে। Fiscal Year এবং Accounting Month সিলেক্ট করুন, ডিডিও একজনই থাকলে তা' স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে। একাধীক থাকলে তা তালিকা হতে সিলেক্ট করতে হবে। Go বাটনে ক্লিক করুন, টোকেন নংসহ বিলের তথ্য নিম্নরূপ প্রদর্শিত হবে।

Number Of Staff	Bill For	Gross Amount	Deduction Amount	Net Amount	Token Number				
1	12-June (Pre) 2019	68800.00	2060.00	66740.00	000650	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
1	12-June (Pre) 2019	24600.00	3527.00	21073.00	000651	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
1	01-July 2019	21408.00	2060.00	19348.00	000512	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
1	01-July 2019	27568.00	3560.00	24008.00	000516	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel
1	01-July 2019	49000.00	2060.00	46940.00	000526	Code Summary	Staff Summary	Submit	Cancel

একাউন্ট কোড ভিত্তিক সামারী রিপোর্ট দেখার জন্য code summary রিপোর্টে ক্লিক করুন। নিম্নরূপ রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

Summary By Accounts Code

Organization	Operation	Fund	Economic	MoP	Debit	Credit
1090101101435-Secretariat, Finance Division	110000000-General Activity	11001000-Own Source Revenue	3111311-Medical allowance	4-GoB (Government of Bangladesh)	1500.00	0.00
1090101101435-Secretariat, Finance Division	110000000-General Activity	11001000-Own Source Revenue	3111310-Housing rent allowance	4-GoB (Government of Bangladesh)	20000.00	0.00
1090101101435-Secretariat, Finance Division	110000000-General Activity	11001000-Own Source Revenue	3111201-Basic pay (Employee)	4-GoB (Government of Bangladesh)	47300.00	0.00
1110101102005-Secretariat, Internal Resources Division	120001102-Stamp Administration-Non Judicial	11001000-Own Source Revenue	1162101-Stamp duty	4-GoB (Government of Bangladesh)	0.00	10.00
1070101100719-Secretariat, Ministry of Public Administration	120004100-Public Accounts Fund Management	20000000-Public Account of the Republic	8172503-Employee benevolent fund	4-GoB (Government of Bangladesh)	0.00	50.00
1090101101435-Secretariat, Finance Division	120004100-Public Accounts Fund Management	20000000-Public Account of the Republic	8112201-General provident fund (Civil)	4-GoB (Government of Bangladesh)	0.00	2000.00
1090302101445-Office of the Chief Accounts Officer, Finance Division	120004100-Public Accounts Fund Management	20000000-Public Account of the Republic	8172108-Bills payable	4-GoB (Government of Bangladesh)	0.00	66740.00
				Total :	68800.00	68800.00

কর্মচারীভিত্তিক সামারী রিপোর্ট দেখার জন্য Staff summary রিপোর্টে ক্লিক করুন। নিম্নরূপ রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

Summary By Staff X

Name	NID	Gross Amount	Deduction Amount	Net Amount
ASHEK MAHMUD	19782696536933546	68800.00	2060.00	66740.00

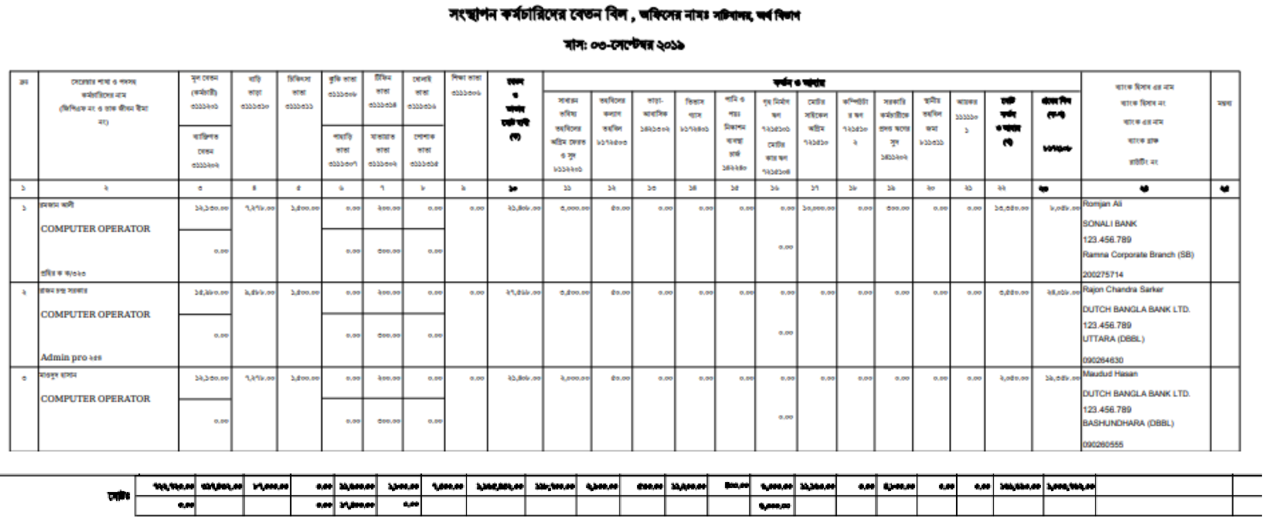
Submit বাটনে ক্লিক করলেই বিল দাখিল হয়ে যাবে।

০৫. রিপোর্ট সমূহ (Reports)

Report এ Staff Bill সিলেক্ট করুন, Reports এর ড্রপডাউনে ক্লিক করুন। সকল রিপোর্টের তালিকা দেখতে পাবেন।

কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি সমাপ্ত করার পর বেতন-ভাতা সংক্রান্ত তথ্যাদি সঠিক আছে কিনা মিলিয়ে দেখতে হবে। এ ছাড়া বিল দাখিলের পূর্বে বিল এমাউন্টে কোন গরমিল দেখা দিলে তা 'Employee information with Pay Details' রিপোর্ট থেকে প্রত্যেক কর্মচারীর বেতন-ভাতা, কর্তণ ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

রিপোর্টটি নিম্নরূপ:



সংস্থাপন কর্মচারিদের বেতন বিল , অফিসের নামঃ সচিবালয়, অর্থ বিভাগ

মাস: ০৩-সেপ্টেম্বর ২০১৯

ক্রম	সেক্টোর শাখা ও পদসহ কর্মচারিদের নাম (জিপিএফ নং ও ডাক জীবন বীমা নং)	মূল বেতন (কর্মচারী) / ব্যক্তিগত বেতন	বাড়ি ভাড়া	চিকিৎসা ভাতা	ঝুঁকি ভাতা / পাহাড়ি ভাতা	টিফিন ভাতা / যাতায়াত ভাতা	ধোলাই ভাতা / পোশাক ভাতা	শিক্ষা ভাতা	বেতন ও ভাতার মোট দাবী (ক)	কর্তন ও আদায়													ব্যাংক হিসাব এর নাম / ব্যাংক হিসাব নং / ব্যাংক এর নাম / ব্যাংক ব্রাঞ্চ / রাউটিং নং	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
১	রমজান আলী COMPUTER OPERATOR [illegible]	১১,১৫০.০০ ০.০০	৭,২৭৮.০০	১,৫০০.০০	০.০০ ০.০০	২০০.০০ ৫০০.০০	০.০০ ০.০০	০.০০	২১,৪০৮.০০	৫,০০০.০০	৫০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০ ০.০০	১০,০০০.০০	০.০০	৫০০.০০	০.০০	০.০০	১৫,৫৫০.০০	[illegible]	Romjan Ali SONALI BANK 123.456.789 Ramna Corporate Branch (SB) 200275714	
২	রাজন চন্দ্র সরকার COMPUTER OPERATOR Admin pro ২৫৪	[illegible] ০.০০	[illegible]	১,৫০০.০০	০.০০ ০.০০	২০০.০০ ৫০০.০০	০.০০ ০.০০	০.০০	[illegible]	[illegible]	৫০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০ ০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	[illegible]	[illegible]	Rajon Chandra Sarker DUTCH BANGLA BANK LTD. 123.456.789 UTTARA (DBBL) 090264630	
৩	মাহমুদ হাসান COMPUTER OPERATOR	১১,১৫০.০০ ০.০০	৭,২৭৮.০০	১,৫০০.০০	০.০০ ০.০০	২০০.০০ ৫০০.০০	০.০০ ০.০০	০.০০	২১,৪০৮.০০	২,০০০.০০	৫০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০ ০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	[illegible]	[illegible]	Maudud Hasan DUTCH BANGLA BANK LTD. 123.456.789 BASHUNDHARA (DBBL) 090260555	
	মোট	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		

একইভাবে অন্যান্য রিপোর্টসমূহ দেখা এবং প্রিন্ট নেয়া যেতে পারে।