গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

BACS/iBAS++ Team

iBAS++ সিস্টেমে ব্যাংক হিসাব পরিবর্তন সংক্রান্ত ম্যানুয়াল

ব্যবহার নির্দেশিকা

স্ট্রেনদেনিং পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম টু এনাবল সার্ভিস ডেলিভারি (এসপিএফএমএস)
ইমপ্রুভমেন্ট অফ পাবলিক ফিনান্সিয়াল সার্ভিসেস ডেলিভারি থ্রু ইমপ্লিমেন্টেশন অফ বিএসিএস এন্ড আইবাস++ স্কিম
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

			পৃষ্ঠা নম্বর
১		**iBAS++ এর পরিচিতি**	
	১.১	ধারণা	০১
	১.২	iBAS++ প্রবেশের নিয়ম (ইন্টারনেট ব্রাউজার নির্বাচন)	০১
	১.৩	iBAS++ এ লগইন (Login)	০১
	১.৪	Subsystem Selection:	০২
		iBAS++ সিস্টেমে ব্যাংক হিসাব পরিবর্তন সংক্রান্ত ম্যানুয়াল	
	২.১	Employee Bank Account Change request Entry (Self)	০২
	২.২	Current Bank Account :	০৩
	২.৩	New Bank Account	০৩
	৩.১	ব্যাংক হিসাবের তথ্য ডিডিও কর্তৃক অনুমোদন প্রক্রিয়া	০৪
	৩.২	Bank Account Change	০৫
	৪.১	Employee Bank Account Change Request Approve	০৬

১.১ ধারণা

সমন্বিত বাজেট ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি বা ‘iBAS++’ (Integrated Budget and Accounting System) হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের একটি সমন্বিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি। এটি মূলতঃ একটি ইন্টারনেটভিত্তিক সফট্ওয়্যার, যার মাধ্যমে সরকারের বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন অর্থাৎ বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, বাজেট পুনঃউপযোজন, অনলাইনে বিল দাখিল এবং তার বিপরীতে চেক বা EFT এর মাধ্যমে অর্থ প্রদান, রাজস্ব জমার হিসাবরক্ষণ, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক হিসাব সমন্বয় ইত্যাদি আর্থিক কর্মকাণ্ড একটি একক সার্ভারের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়।

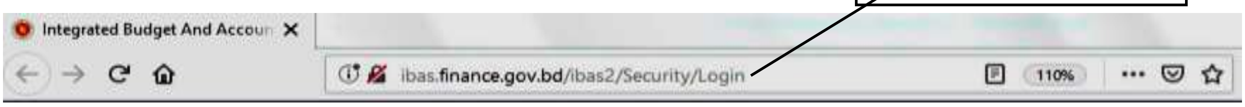
১.২ iBAS++ এ প্রবেশ (ইন্টারনেট ব্রাউজার নির্বাচন)

iBAS++ একটি ইন্টারনেটভিত্তিক সফটওয়্যার হওয়ার কারণে এটিতে প্রবেশ করতে হলে ব্যবহারকারীকে কোন একটি ইন্টারনেট ব্রাউজার (যেমন- Google Chrome অথবা Mozilla Firefox, ইত্যাদি) আইকনে ক্লিক করে তাতে প্রবেশ করতে হবে। এক্ষেত্রে Mozilla Firefox Browser ব্যবহার করাই ভালো।

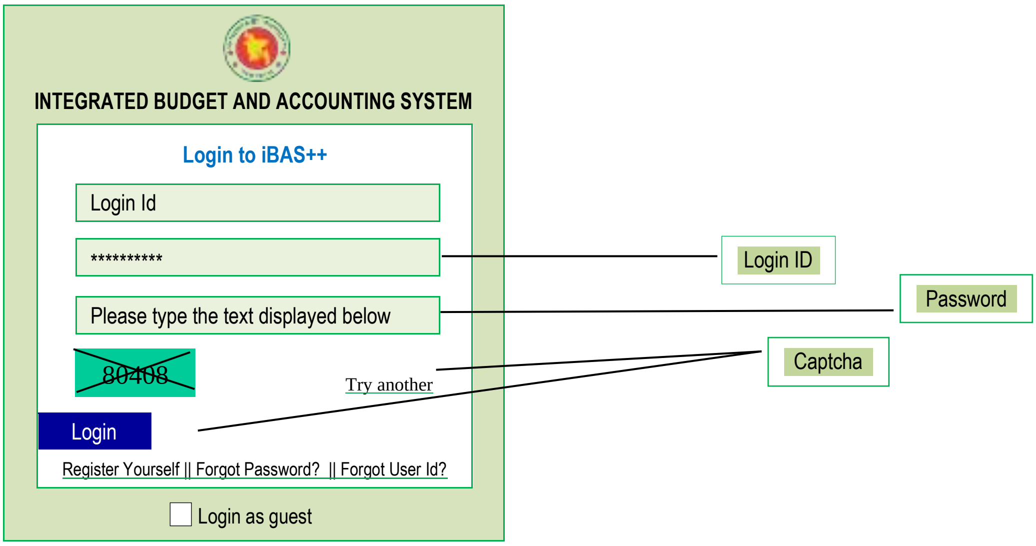
১.৩ iBAS++ এ লগইন (Login)

ব্যবহারকারীকে ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে iBAS++ এ লগইন করতে হবে। এক্ষেত্রে ইন্টারনেটে প্রবেশ করে Address Bar (চিত্র-১)-এ iBAS++ এর ঠিকানা (ibas.finance.gov.bd/ibas2) টাইপ করে কি-বোর্ড এর Enter Key তে চাপ দিলে নিম্নে প্রদর্শিত Login স্ক্রিন (চিত্র-২) দেখতে পাওয়া যাবে।

চিত্র-১: Address Bar



চিত্র-২: Login to iBAS++



Login ID: পূর্ববর্তী পৃষ্ঠার চিত্র-২ অনুযায়ী লগইন আইডি (Login ID) ঘরে ইউজার আইডি (যা মোবাইলে এসএমএস-এর মাধ্যমে পূর্বেই জানানো হয়েছে) টাইপ করুন।

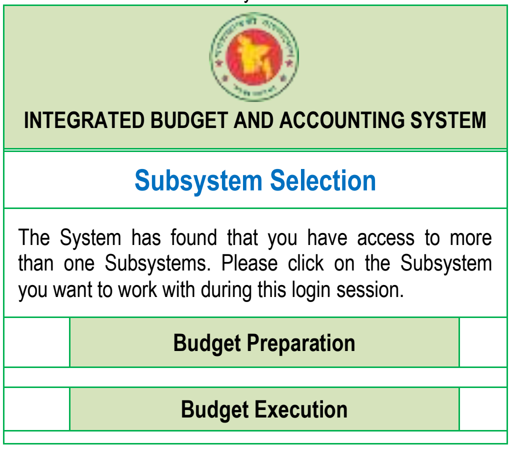
Password: এই ঘরে পাসওয়ার্ডটি টাইপ করুন। পাসওয়ার্ড টাইপ করলে ‘*****’ স্টার চিহ্ন দেখতে পাওয়া যাবে।

Captcha: এই ঘরে অবস্থিত অঙ্ক/নম্বরগুলো (যা Captcha হিসেবে অভিহিত) ওপরের ‘Please type the text displayed below’ লেখা ঘরে টাইপ করতে হবে। যদি Captcha অক্ষর/নম্বরগুলো দুর্বোধ্য বা অস্পষ্ট হয় তাহলে Try another এ ক্লিক করে আরেকটি নতুন Captcha নেওয়ার সুযোগ রয়েছে। কোন হ্যাকার যাতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে iBAS++-এ ঢুকতে না পারে তার নিরাপত্তা ব্যবস্থা হিসেবে Captcha ব্যবহার করা হয়।

Login: স্ক্রিনের (চিত্র-২) সমস্ত তথ্য এন্ট্রি করার পর পরবর্তি ধাপে যাওয়ার জন্য (Login) বাটনে ক্লিক করুন।

১.৪ Subsystem Selection: ব্যবহারকারী কর্তৃক iBAS++ এ Login করার পর Subsystem Selection থেকে যে ধরনের মডিউলের কাজ করবেন সেই নির্দিষ্ট মডিউলটি নির্বাচন করতে হবে। Budget Preparation-এ কাজ করলে Budget Preparation-এ ক্লিক করবেন এবং Budget Execution-এ কাজ করলে Budget Execution-এ ক্লিক করবেন।

চিত্র-৩: Subsystem Selection



চলমান ম্যানুয়েলে ব্যাংক হিসাবের তথ্য পরিবর্তনের জন্য Budget Execution মডিউলটি নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৩)।

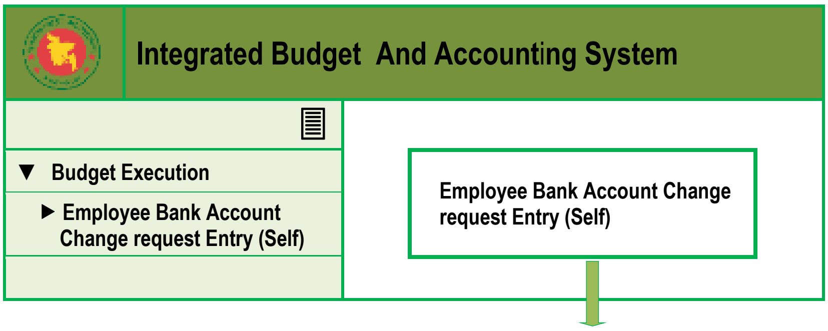
২.১ Employee Bank Account Change request Entry (Self)

একজন সরকারি কর্মচারী তাঁর নিজের আইডিতে প্রবেশ করে ব্যাংক হিসাবের তথ্য পরিবর্তনের জন্য অনলাইনে আবেদন করতে পারবেন। তথ্য সঠিকভাবে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্ট অফিসের ডিডিও (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)-এর নিকট ফরওয়ার্ড করবেন। ডিডিও তথ্য যাচাই-বাছাই করে উক্ত অফিসারের তথ্য অনুমোদন করবেন এবং হিসাবরক্ষণ অফিস তা অনুমোদনের জন্য অনলাইনে প্রেরণ করবেন।

Self Drawing Officer (SDO) ব্যাংক হিসাবের তথ্য পরিবর্তনের জন্য নিম্নোক্ত মেন্যুর মাধ্যমে অনলাইনে এন্ট্রি করবেন-

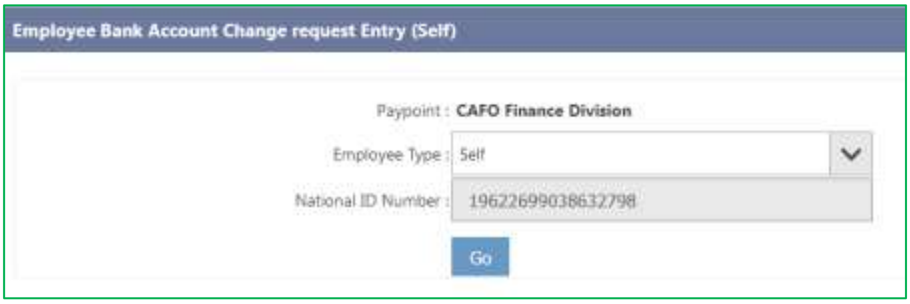
Menu : Budget Execution > Employee Bank Account Change request Entry (Self) > Entry

চিত্র ১ :



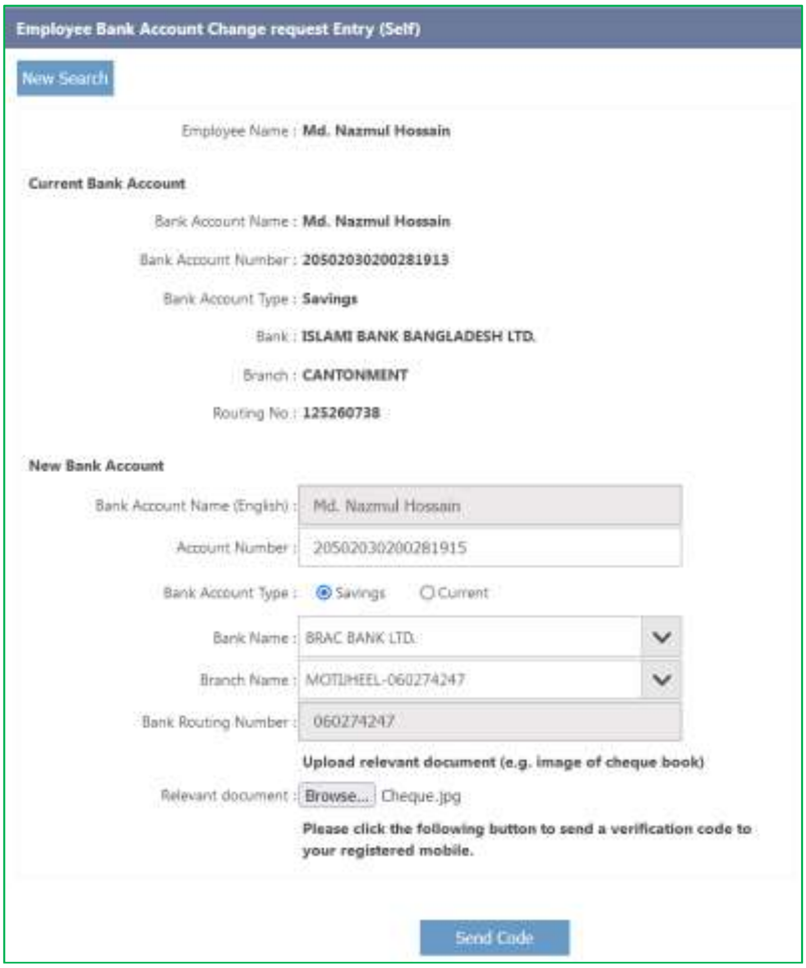
উক্ত মেন্যুর Employee Bank Account Change request Entry (Self) এ ক্লিক করলে নিম্নের সাব-মেন্যু আসবে।

Nation ID Number এন্ট্রি করে GO বাটনে ক্লিক করতে হবে।



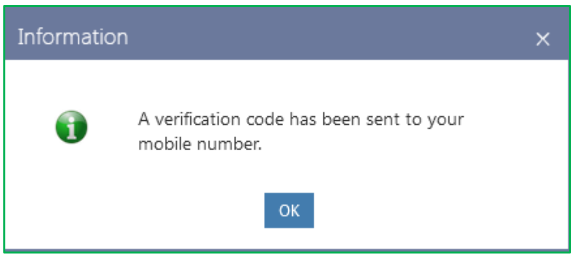
২.২ : Current Bank Account : স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে

চিত্র-৩: Change Request Entry



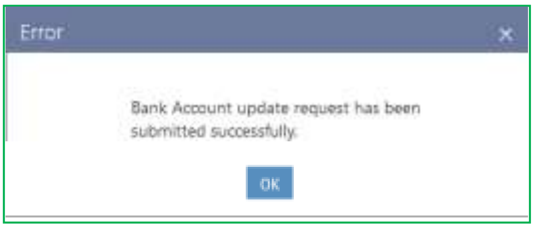
২.৩ New Bank Account :

- Bank Account Name (English) : স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে
- Account Number : সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের নতুন এ্যাকাউন্ট নম্বরটি এন্ট্রি করতে হবে।
- Bank Account Type : Savings না Current এ্যাকাউন্ট তা নির্বাচন করতে হবে।
- Bank Name : ড্রপডাউন থেকে নতুন ব্যাংক নির্বাচন করতে হবে।
- Branch Name : ড্রপডাউন থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের শাখা নির্বাচন করতে হবে।
- Bank Routing Number : স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে
- Relevant document : ব্যাংকের চেক বইয়ের প্রথম পাতা স্ক্যান করে আপলোড দিতে হবে।
- ‘Send Code’ -এ ক্লিক করলে এসডিও-এর রেজিস্টার্ড মোবাইলে একটি ভেরিফিকেশন কোড যাবে।



উক্ত ভেরিফিকেশন কোডটি নিম্নোক্ত মেন্যুতে (চিত্র:) এন্ট্রি করে ‘Submit’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Submit বাটনে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত একটি বার্তা প্রর্দশিত হবে।



OK বাটনে ক্লিক করলে এসডিও যে তথ্য পরিবর্তন করেছেন তা নিম্নোক্ত মেন্যুতে Change Request History প্রদর্শিত হবে।

Change Request History

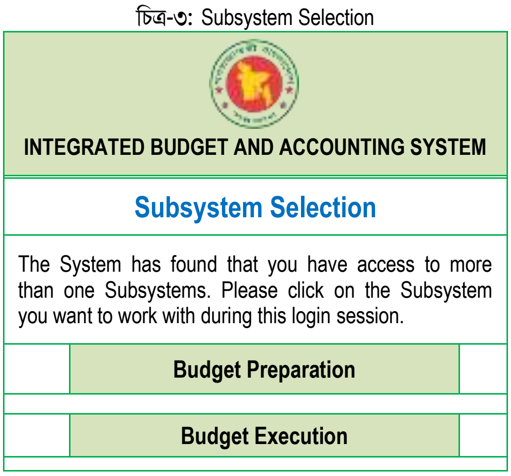
Request Date	Previous Data	Requested Data	Status	File	
12-APR-2022	Bank Account Name : Md. Nazmul Hossain Bank Account Number : 20502030200281913 Bank Account Type : Savings Bank Name : ISLAMI BANK BANGLADESH LTD. Branch Name : CANTONMENT Routing No. : 125260738	Bank Account Name : Md. Nazmul Hossain Bank Account Number : 20502030200281915 Bank Account Type : Savings Bank Name : ISLAMI BANK BANGLADESH LTD. Branch Name : CANTONMENT-125260738 Routing No. : 125260738	Submitted	Bank Cheque Book	Withdraw

ব্যাংক হিসাবের তথ্য অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার (ডিডিও) নিকট অনলাইনে প্রেরিত হবে।

৩.১ : ব্যাংক হিসাবের তথ্য ডিডিও কর্তৃক অনুমোদন প্রক্রিয়া

Subsystem Selection: ব্যবহারকারী কর্তৃক iBAS++ এ Login করার পর Subsystem Selection থেকে ব্যাংক হিসাবের তথ্য অনুমোদনের জন্য Budget Execution মডিউলটি নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৩)।

চিত্র-৩: Subsystem Selection

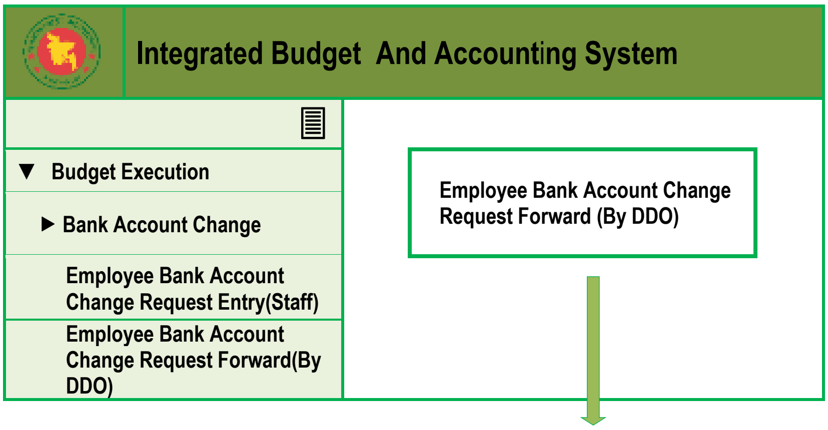


৩.২ : Bank Account Change

একজন আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা তাঁর নিজের আইডিতে প্রবেশ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যাংক হিসাবের তথ্য যাচাইয়ের জন্য নিম্নোক্ত মেন্যুর মাধ্যমে অনলাইনে অনুমোদন করবেন-

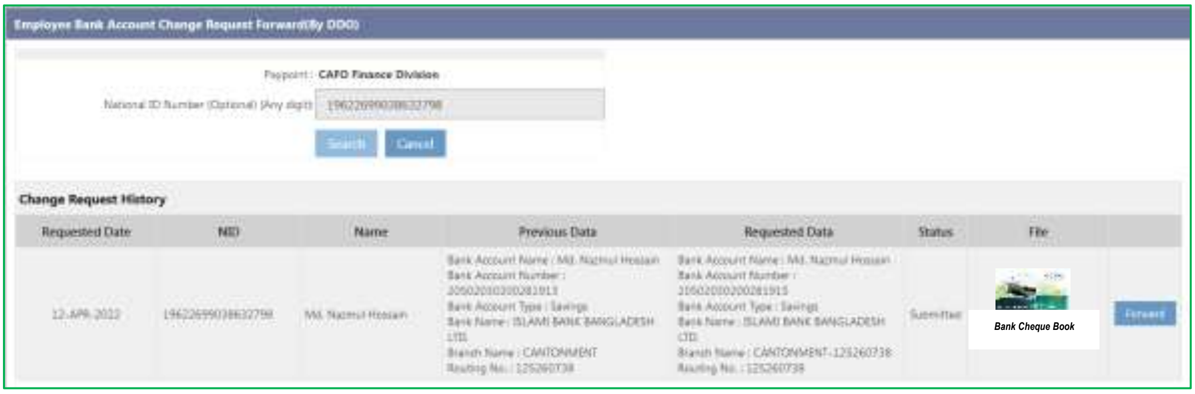
Menu : Budget Execution > Bank Account Change > Entry

চিত্র ১ :



উক্ত মেন্যুর Employee Bank Account Change Request Forward(By DDO)এ ক্লিক করলে নিম্নের সাব-মেন্যু আসবে।

Nation ID Number এন্ট্রি করে GO বাটনে ক্লিক করতে হবে।



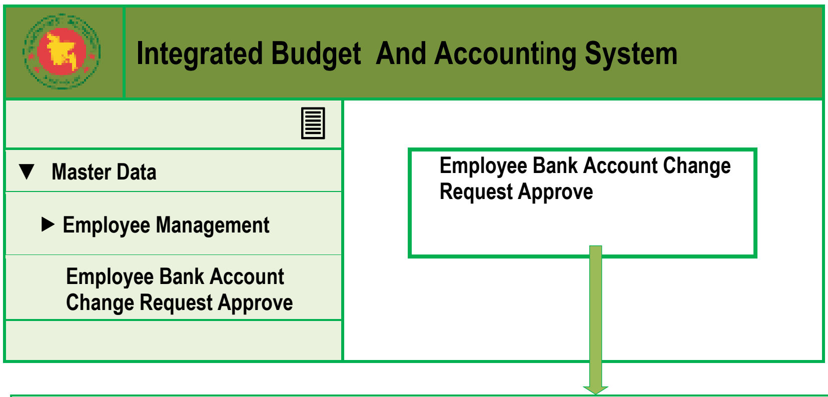
জাতীয় পরিচয় পত্র (NID) নম্বর এন্ট্রি করে Search বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট অফিসের কর্মকর্তার ব্যাংক হিসাবের তথ্য পরিবর্তনের আবেদন প্রর্দশিত হবে। ডিডিও ঐ কর্মকর্তা আবেদন যাচাই-বাচাই করে হিসাবরক্ষণ অফিসে তা Forward করবেন।

৪.১ Employee Bank Account Change Request Approve

হিসাবরক্ষণ অফিসার তাঁর নিজের আইডিতে প্রবেশ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যাংক হিসাবের তথ্য যাচাইয়ের জন্য নিম্নোক্ত মেন্যুর মাধ্যমে অনলাইনে অনুমোদন করবেন-

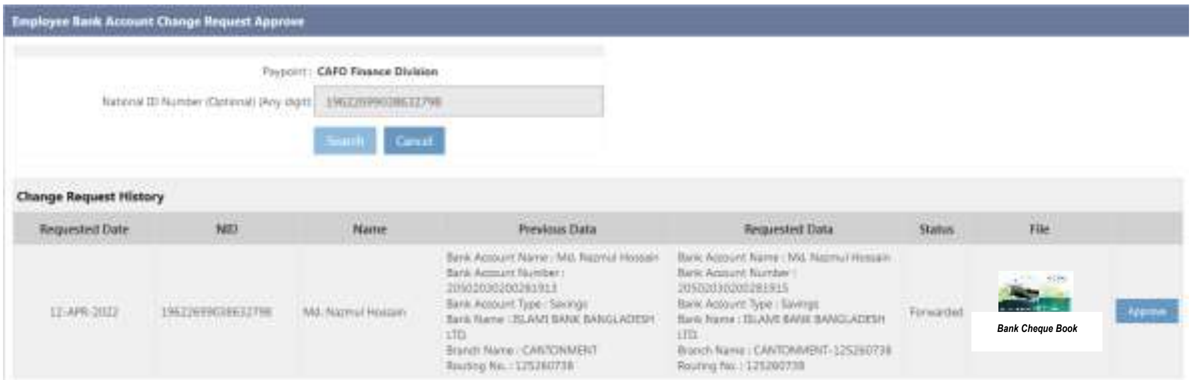
Menu : Accounting > Master Data > Employee Management > Employee Bank Account Change Request Approve

চিত্র ১ :



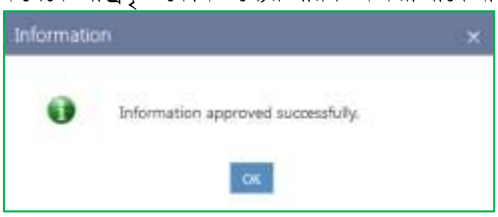
উক্ত মেন্যুর Employee Bank Account Change Request Approve এ ক্লিক করলে নিম্নের সাব-মেন্যু আসবে।

Nation ID Number এন্ট্রি করে GO বাটনে ক্লিক করতে হবে।



জাতীয় পরিচয় পত্র (NID) নম্বর এন্ট্রি করে Search বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট অফিসের কর্মকর্তার ব্যাংক হিসাবের তথ্য পরিবর্তনের আবেদন প্রর্দশিত হবে। হিসাবরক্ষণ অফিসার ঐ কর্মকর্তা আবেদন যাচাই-বাচাই করে তা Approve করবেন।

"Yes" বাটনে ক্লিক করার পর এই স্ক্রিন থেকে এন্ট্রিকৃত কোন তথ্যের পরিবর্তন করা যাবে না। তথ্য চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হবে।



এভাবে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যাংক হিসাবের তথ্য পরিবর্তন করতে হবে।