



সমন্বিত বাজেট ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (আইবাস++)

বাজেট বাস্তবায়ন মডিউল

ব্যবহার নির্দেশিকা

অনুন্নয়ন বাজেট

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ কর্মসূচি

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

সূচীপত্র

১	ভূমিকা	৫
১.১	আইবাস++ এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	৫
১.২	আইবাস ++এ প্রবেশের নিয়ম.....	৭
১.৩	হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি.....	১০
২	Subsystem Selection:	১২
২.১	Integrated Budget and Accounting System (iBAS) এর আইকন পরিচিতিঃ	১৪
২.২	Integrated Budget and Accounting System এর মেনুবার পরিচিতিঃ	১৫
৩	Non Development Budget Distribution:	১৬
৩.১	অনুল্লয়ন খাতের বাজেট বিতরণ (Non Development Distribution)	১৬
৩.১.১	Officewise:	১৭
৩.১.২	Officewise (Approval):	১৯
৩.১.৩	Non Development Distribution - Economic Codewise:	২০
৩.১.৪	Letter Body Template:	২১
৩.১.৫	Distribution Withdrawal:	২৩
৩.১.৬	Distribution Withdrawal Approval:	২৫
৩.১.৭	Officewise (Star)(Min):	২৬
৩.১.৮	Officewise Approval (Star)(Min):	২৮
৩.১.৯	Officewise (Star)(FD):	২৯
৩.১.১০	Officewise Approval (Star)(FD):	৩১
৩.২	তহবিল অবমুক্তি-অনুল্লয়ন (NonDev Fund Release) :	৩২
৩.২.১	Autonomus: Fund Release Entry (Min):	৩২
৩.২.২	Autonomus: Fund Release Approval (Min):	৩৩
৩.২.৩	Autonomus Release Entry (FD):	৩৪
৩.২.৪	Autonomus: Fund Release Approval (FD):	৩৬
৩.২.৫	Karmosuchi: Fund Release Entry (Min):	৩৬
৩.২.৬	Karmosuchi: Fund Release Approval (Min):	৩৮
৩.২.৭	Karmosuchi: Fund Release Entry (FD):	৩৯
৩.২.৮	Karmosuchi: Fund Release Approval (FD)	৪০
৩.৩	পুনঃউপযোজন -অনুল্লয়ন (Re-Appropriation-NonDevelopment):	৪১

୩.୩.୧	Economic: Except Pay & Allowance (Dept):.....	8୬
୩.୩.୨	Economic: Except Pay & Allowance Approval (Dept):.....	8୭
୩.୩.୩	Office to office: Pay (Min)	88
୩.୩.8	Office to office: Pay- Approval (Min)	8୫
୩.୩.୫	Office to office: Rev except Pay (Min)	8୬
୩.୩.6	Office to office: Rev except Pay – Approval (Min):	8୭
୩.୩.୭	Office to office: Capital (Min):.....	8୮
୩.୩.୮	Office to office: Capital - Approval (Min):.....	8୯
୩.୩.୯	Economic: Rev to Cap (FD):	୫୦
୩.୩.୧୦	Economic: Rev to Cap - Approval (FD):	୫୧
୩.୩.୧୧	Economic: Cap to Rev (FD):	୫୨
୩.୩.୧୨	Economic: Cap to Rev – Approval (FD):	୫୩
୩.୩.୧୩	Economic: Pay to Other (FD):	୫୪
୩.୩.୧୪	Economic: Pay to Other – Approval (FD):	୫୫
୩.୩.୧୫	Economic: Other to Pay (FD):	୫୬
୩.୩.୧୬	Economic: Other to Pay - Approval (FD):	୫୭
୩.୩.୧୭	Function, Office & Economic (FD):	୫୮
୩.୩.୧୮	Function, Office & Economic –Approval (FD):	୫୯
୩.୩.୧୯	Ministry to Ministry	6୦
୩.୩.୨୦	Ministry to Ministry – Approval (FD)	6୧
8	Reports:	6୨
8.୧	Non Development Distribution:	6୨
8.୧.୧	Summary Distribution for Ministry:.....	6୩
8.୧.୨	Summary Distribution – OfficeWise:	6୪
8.୧.୩	Summary Distribution - FieldOffice:	6୫
8.୧.8	Detail Distribution by Field Office:.....	66
8.୧.୫	Distribution Letter:	6୭
8.୧.6	Detail Economic Codewise:	6୮
8.୧.୭	Withdrawal Details:.....	6୯
8.୧.୮	Withdrawal Summary:.....	୭୦
8.୧.୯	Data Entry Status:	୭୧

8.2 Fund Release:	92
8.2.1 Release Summary:	92
8.2.2 Data Entry Status:	93
8.2.3 Summary by Quarter:	98
8.2.8 Economic Summary by Quarter:	98
8.2.9 Release Detail:	96
8.2.10 Release Summary:	99
8.2.11 Data Entry Status:	96
8.2.12 Summary by Quarter:	99
8.2.13 Economic Summary by Quarter:	100
8.2.14 Release Detail:	101
8.3 Progress Report (Budget vs Actual):	101
8.3.1 Op. Unit Wise Summary:	102
8.3.2 Op. Unit Wise Detail:	103
8.3.3 Field Office Wise Summary:	108
8.3.8 Field Office Wise Detail:	108
8.3.9 Office Wise Summary:	106
8.3.10 Office Wise Detail:	109
8.3.11 Field Office Wise Summary:	110
8.3.12 Field Office Wise Detail:	110

১ 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 পুনঃ 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।

Forward Based Estimation পদ্ধতির মাধ্যমে বাজেট প্রণয়নের সুবিধাও আইবাস++ এ অচিরেই যুক্ত করা হবে।

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 তাৎক্ষণিক 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 থাকে। 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।

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 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 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 তাদেরকেও ইএফটির আওতায় আনা সম্ভব হবে।

আইবাস++ সিস্টেমটি শুধু যে বর্তমান এবং প্রস্তাবিত নতুন শ্রেণিবিস্যাস পদ্ধতির উপযোগী, তাই নয়, বরং পরবর্তীতে শ্রেণিবিস্যাস 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 বিভাগের FSMU (Financial System Management Unit) (ফোন নম্বর- ০২-৯৫৬৯৪১৯) থেকে সংগ্রহ করতে হবে।

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

The screenshot shows the login page for the Integrated Budget and Accounting System (iBAS++). The page has a dark blue header with the system name. Below the header, there's a light blue box containing the login form. The form includes a 'Login ID' input field, a 'Password' input field (masked with dots), a 'Captcha' input field (with the text '80408' displayed), and a 'Login' button. There are also links for 'Try another' and 'Forgot Password?'. A 'Login as Guest' option is at the bottom. Three labels with arrows point to the 'Login ID', 'Password', and 'Captcha' fields.

Login ID: এই ঘরে আপনার লগইন আইডি টাইপ করুন।

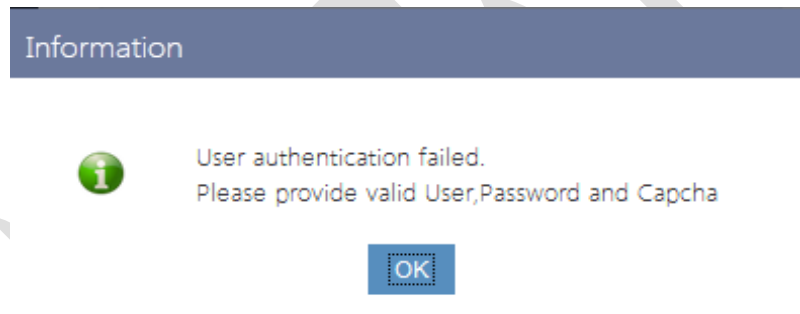
Password: এই ঘরে আপনার পাসওয়ার্ড টাইপ করুন। পাসওয়ার্ড টাইপ করলে আপনি ***** এই ষ্টার চিহ্ন দেখতে পাবেন।


সতর্কবাণীঃ 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।

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 নিম্নরূপ একটি ম্যাসেজ বক্স আসবে।

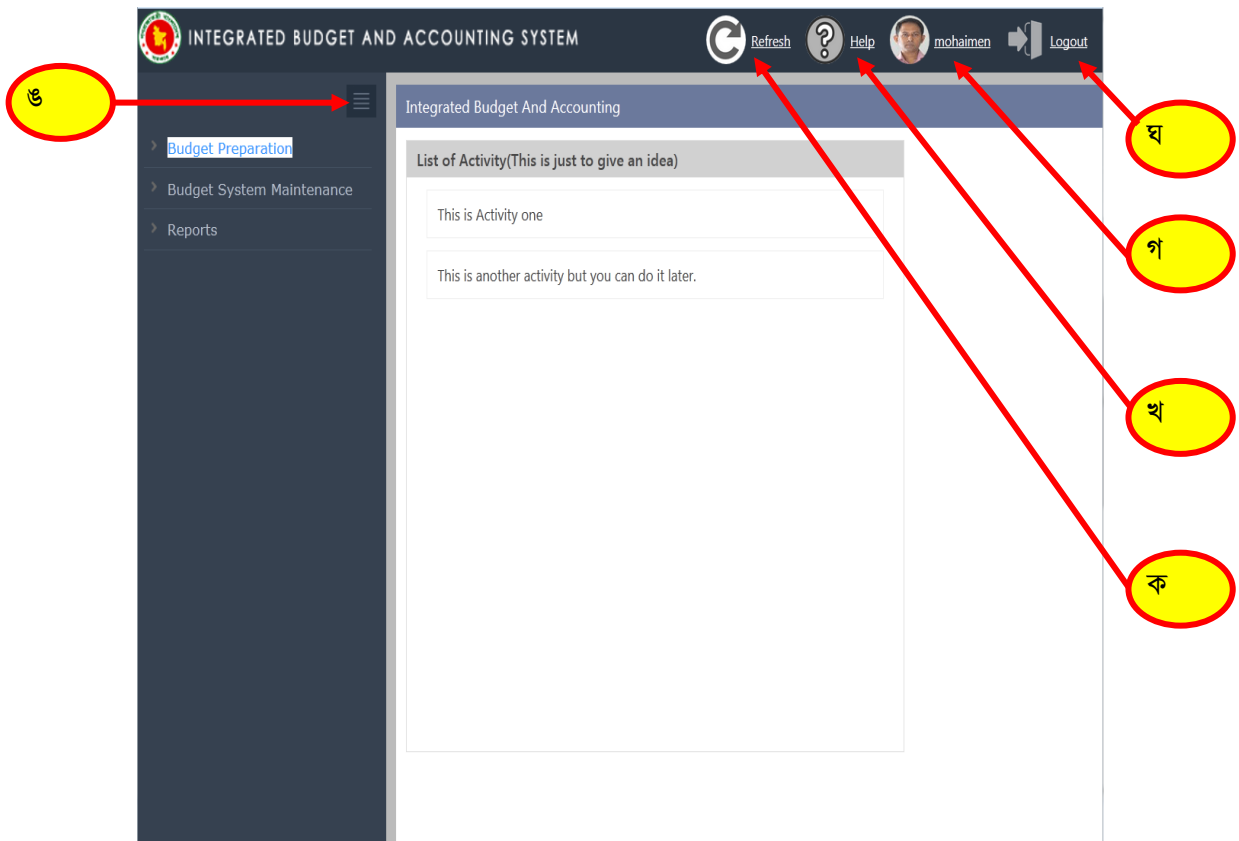


উপরোক্ত চিত্রটি আসার পর OK () বাটনে ক্লিক করে পুনরায় তথ্যগুলো সঠিক ভাবে এন্ট্রি করুন।

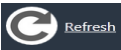

Forgot Password? কোন কারণে Password ভুলে গেলে Forgot Password এ ক্লিক করুন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Password পুনরুদ্ধার করুন।

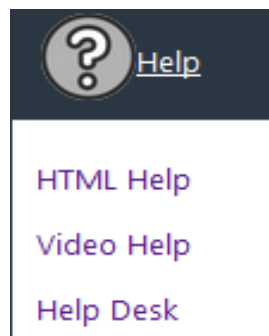
Login as Guest: শর্ত সাপেক্ষে Guest ইউজার হিসাবেও iBAS++ সিস্টেমে প্রবেশ করা যাবে।

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



১.৩ 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।

Change Password

User Name : CAO Finance AAO

Login : cao_finance_aao

Existing Password [*]:

New Password [*]:

Password strength: Minimum length 6 chars

Confirm New Password [*]:

Change Password


Existing Password: এই ঘরে পুরাতন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন।

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

Confirm New Password: পুনরায় নতুন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন।

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

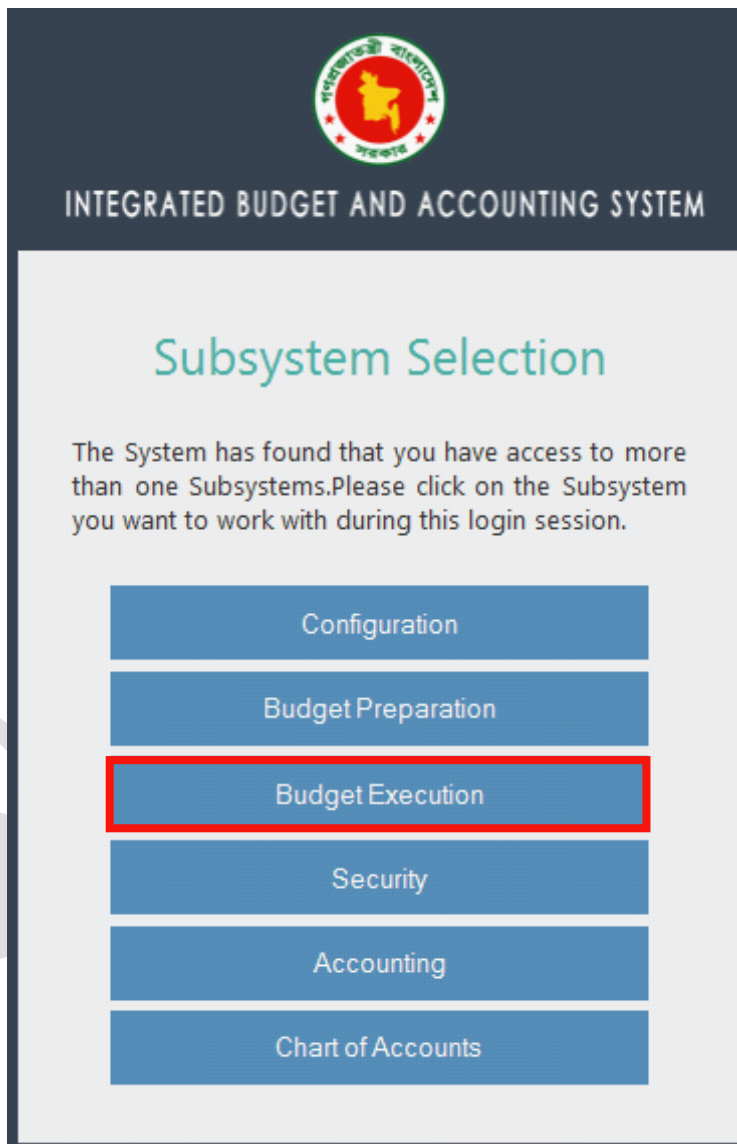
Subsystems মেনু হতে বের হতে Close বাটনে ক্লিক করতে হবে।

(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।

২ Subsystem Selection:

Login স্ক্রীন এ তথ্য সঠিকভাবে এন্ট্রি করার পর চিত্র-১ এর মত Subsystem Selection স্ক্রীনটি দেখতে পাবেন।



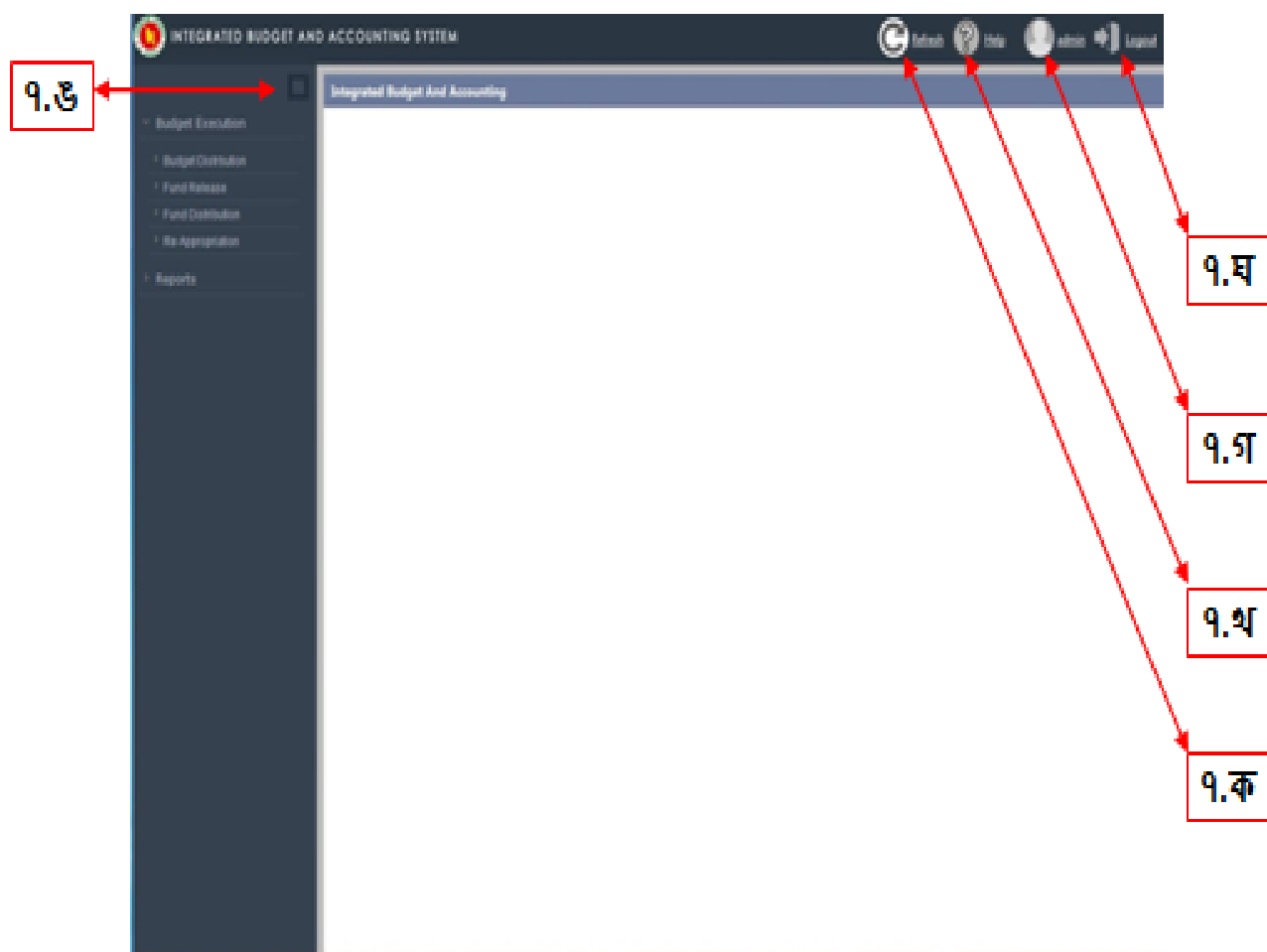
চিত্র-১ Subsystem Selection

Sub Selection স্ক্রীনটি আসার পর আপনি যেই Option-এ (যথাঃ Configuration, Budget Preparation, Budget Execution, Security, Accounting, এবং Chart of Accounts) প্রবেশ করতে চান সেই অপশন বাটনে ক্লিক করুন।

উদাহরণঃ Budget Execution স্ক্রীন এ কাজ করার জন্য
করলে নিম্নের (চিত্র-২) স্ক্রীনটি আসবে।


Budget Execution


এর অপশনে ক্লিক

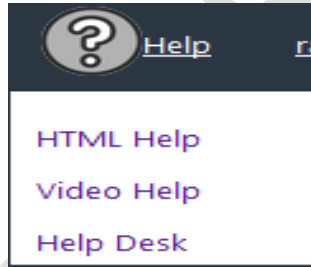


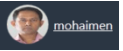
চিত্র-২ Budget Execution স্ক্রীন

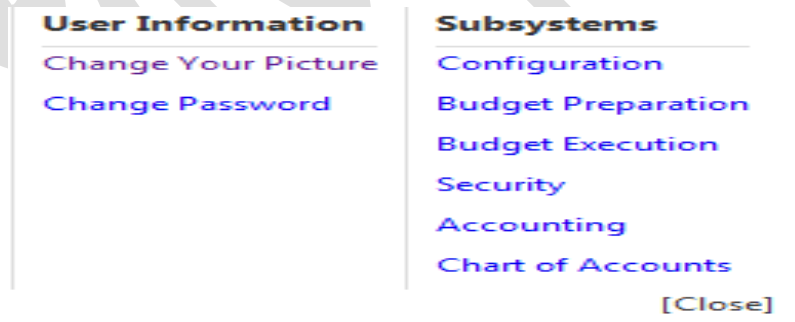
২.১ Integrated Budget and Accounting System (iBAS) এর আইকন পরিচিতিঃ

(ক)  **Refresh** (চিত্র-৭.ক): আপনি যেই স্ক্রীন এ কাজকরছেন, **Refresh** বাটনে **click** করলে সেই স্ক্রীনটি **Reload** হবে।

(খ)  **Help** (চিত্র-৭.খ): **Help** বাটনে **Click** করলে নিম্নরূপ সাবমেনু আসবে, যা থেকে iBAS++ সম্পর্কিত সকল সহায়তা পাওয়া যায়।



(গ)  **mohaimen** (চিত্র-৭.গ): ইহা iBAS++ ইউজারের UserID এবং Profile Picture কে প্রদর্শন করে। এই বাটনটিতে **Click** করলে নিম্নরূপ **Subsystems** স্ক্রীন প্রদর্শন করবে। এখানে ইউজার যে **Section** গুলোতে কাজ করতে সক্ষম তা প্রদর্শন করে। ইউজার **ChangeYourPicture** এ ক্লিক করে তার **Profile Picture** পরিবর্তন করতে পারবেন।

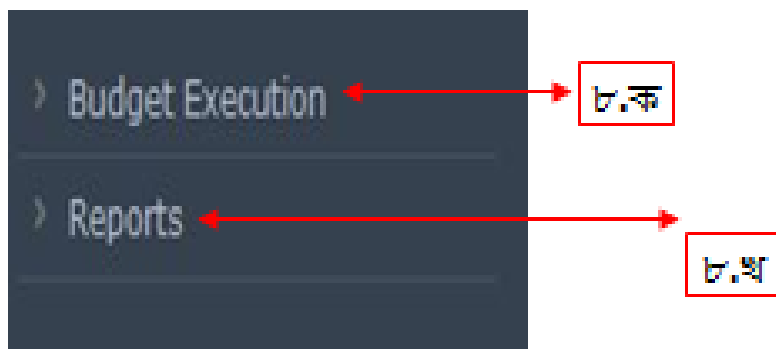


Subsystems মেনু হতে বের হতে **Close** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

(ঘ)  **Logout** (চিত্র-৭.ঘ): এই বাটনটিতে **Click** করে ইউজার iBAS++ System হতে স্থায়ীভাবে বের হওয়া যাবে।

(ঙ)  **Icon** (চিত্র-৭.ক): এই বাটনে ক্লিক করলে বাম পাশের মেনুবারটি লুকায়িত হবে এবং পুনরায় ক্লিক করলে আবার প্রকাশিত হবে।

২.২ Integrated Budget and Accounting System এর মেনুবার পরিচিতিঃ

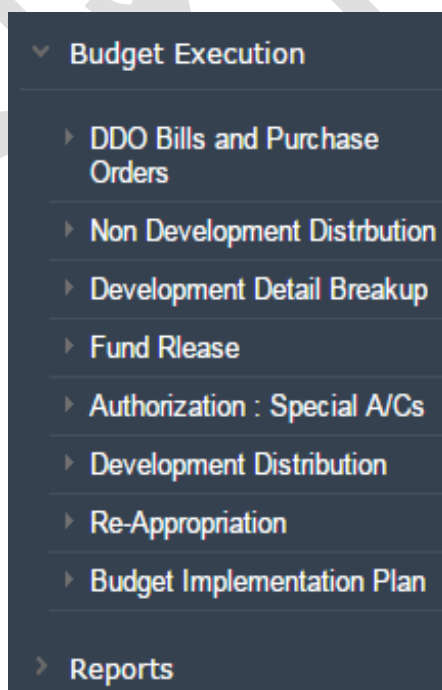


চিত্র -৮

(ক) Budget Execution (চিত্র-৮.ক): বাংলাদেশ সরকারের একটি অর্থবছরের সকল আয়-ব্যয়ের বাস্তবায়ন এই স্ক্রীনে এন্ট্রির মাধ্যমে সম্পাদিত হয়।

(খ) Reports (চিত্র-৮.খ): এই স্ক্রীনের মাধ্যমে **iBAS++ System** এর সকল প্রকার Transection এর রিপোর্ট প্রদান করা হয়।

স্ক্রীনের এর বাম পার্শ্বে অবস্থিত iBAS++ এর মেনুসমূহ আসবে। কোন কার্য সম্পাদন করতে হলে সংশ্লিষ্ট মেনুতে ক্লিক করতে হবে। মনে রাখবেন মেনুগুলো শুরুতে Collapsed অবস্থায় থাকবে। কোন মেনুতে ক্লিক করলে ঐ মেনুর অধীনস্থ সকল মেনু দেখা যাবে। যেমন Budget Execution মেনুতে প্রবেশ করার জন্য এই মেনুর Budget Execution মেনুতে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র : Budget Execution মেনু

৩ Non Development Budget Distribution:

বাংলাদেশ সরকারের অর্থবছরের সকল আয়-ব্যয়ের বাস্তবায়ন এই স্ক্রীনে এন্ট্রির মাধ্যমে সম্পাদিত হয়।

Budget Execution মূল মেনু থেকে Non Development Distribution মেনু ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হয় (চিত্র-১)।



চিত্র-১: Non Development Budget Distribution মেনু

নিম্নে Non Development Budget Distribution স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

৩.১ অনুন্নয়ন খাতের বাজেট বিতরণ (Non Development Distribution)

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে অনুন্নয়ন খাতের বাজেট বরাদ্দ এন্ট্রি এবং চূড়ান্ত করা যায়।

এতে নিম্ন লিখিত স্ক্রিনগুলো পাবেন, যা দিয়ে অনুন্নয়ন খাতের বাজেট বরাদ্দ দেয়া যাবেঃ

- Officewise - Entry
- Officewise – Approval
- Economic Codewise - Entry
- Letter Body Template
- Distribution (single office)
- Distribution Withdrawal - Entry
- Distribution Withdrawal – Approval

- Officewise (Star)(Min)
- Officewise Approval (Star)(Min)
- Officewise (Star)(FD)
- Officewise Approval (Star)(FD)

৩.১.১ Officewise:

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে অনুময়ন খাতের বাজেট বরাদ্দ এন্ট্রি করা যায়। তবে যে সব অর্থনৈতিক কোডে *(দুই)/**(তিন) স্টার চিহ্ন দেয়া থাকবে, সে সব কোডের বাজেট বিতরন অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে Officewise (Star)(Min) মেনু থেকে এন্ট্রি করতে হবে।

Officewise

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Secondary and Higher Education Division
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education
Office : 0000-Department of Secondary & Higher Education
Field Office : 0000-Department of Secondary & Higher Education
Next
Sequence : 02
Desc :
Go Reset

Budget

Amount in Thousand Taka

Detail Entry

Legal	Economic	Amount	Remarks
3-Consolidated F...	4501-Pay of Officers	0	
3-Consolidated F...	4601-Pay of Establishment	0	
3-Consolidated F...	4705-House Rent Allowance	0	
3-Consolidated F...	4709-Rest and Recreation Allowance	0	
3-Consolidated F...	4713-Festival Allowance	0	
3-Consolidated F...	4714-Banqla New Year Allowance	0	
Total		0	

Reason for sending back:

Save Submit

চিত্র: Officewise

এই স্ক্রিনের তিনটি অংশঃ-

- Parameter Selection - এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, কার্যালয় ইত্যাদি নির্বাচন করতে হয়।

- Budget - মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
- Detail Entry- উপরে নির্বাচন কৃত মাঠ কার্যালয়ের জন্য দেখানো বর্তমান ক্রমিকে বাজেট বরাদ্দ এন্ট্রি দিতে হবে।

নিম্নে Non Development Distribution স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Office : এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে দপ্তর এর অধীনে সেই দপ্তর নির্বাচন করুন।
- Field Office: এখান থেকে আপনার কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- “Next” বাটনে ক্লিক করুন।
- Sequence : এখান থেকে ক্রমিক (Sequence) নির্বাচন করা যাবে।
- Dese : এখানে প্রয়োজনে কিস্তির বিবরণ লিখা যাবে।
- যদি ক্রমিক ঠিক থাকে তবে “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

Detail Entry:

- Legal, Economic স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- নির্দিষ্ট Economic এর বিপরীতে Amount টাইপ করতে হবে।
- Remarks ঘরে মন্তব্য টাইপ করা যায়। [যদি মন্তব্য থাকে]
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে “SAVE” বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। “SAVE” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো “Information” ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.১.২ Officewise (Approval):

এই স্ক্রিনের মাঠ পর্যায়ে অনুময়ন খাতের বাজেট বিতরণ Approve করা হয়।

এই স্ক্রিনের দুটি অংশঃ-

- Parameter Selection - এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, কার্যালয় ইত্যাদি নির্বাচন করতে হয়।
- Distribution Summary- উপরে নির্বাচন কৃত মাঠ কার্যালয়ের জন্য বিতরণকৃত বাজেট বরাদ্দ দেখাবে।

নিম্নে Officewise Approval স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Officewise (Approval)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Office : 0000-Department of Secondary & Higher Education

Go Reset

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary

চিত্র : Officewise (Approval)

Parameter Selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Office : এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে দপ্তর এর অধীনে সেই দপ্তর নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

Distribution Summary:

স্ক্রিনের এই অংশে মাঠকার্যালয়/Field office সমূহে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Sequence/ ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডানদিকে একটি টিক বক্স থাকবে, যাতে Set/Reset করে কোন কোন মাঠ কার্যালয়ের বাজেট Approve করা হবে তা Select/ Deselect করা যায়।

Detail: Detail বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট field office এর Detail Distribution দেখা যাবে। যদি নির্দিষ্ট field office এর Detail Distribution সঠিক থাকে তাহলে চেক বক্সে টিক মার্ক করুন।

Re-open: যদি Detail Distribution সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Re-open” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Officewise Entry স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.১.৩ Non Development Distribution - Economic Codewise:

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে অনুন্নয়ন খাতের বাজেট বরাদ্দ এন্ট্রি করা যায়।

Economic Codewise

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 71-Bridges Division

Department : 01-Secretariat

Office : 0001-Secretariat

Economic : 4501-Pay of Officers

Legal : 3-Consolidated Fund Non-development Other Exp

Go

Clear

Sequence : 01

Desc :

Published Budget

Budget	Distributed	Balance
3500	0	3500

Amount in Thousand

Distributed Budget

Field Office	Amount
0000-Secretariat	0
Total	0

Save

চিত্র: Economic Codewise

এই স্ক্রিনের তিনটি অংশঃ-

- **Parameter Selection** - এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, কার্যালয়, অর্থনৈতিক কোড ইত্যাদি নির্বাচন করতে হয়।
- **Published Budget** - মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
- **Distribution Budget** - উপরে নির্বাচিত অর্থনৈতিক কোড এর মাঠ কার্যালয়ের জন্য বাজেট বরাদ্দ এন্ট্রি দিতে হবে।

নিম্নে Non Development Distribution স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

- **Fiscal Year** : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- **Ministry**: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- **Department**: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- **Office** : এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে দপ্তর এর অধীনে সেই দপ্তর নির্বাচন করুন।
- **Economic** : এখান থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করুন।
- **“Go”** বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে **“Reset”** বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে এরপ **“SAVE”** বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। **“SAVE”** বাটনে ক্লিক করেলে নিম্নের নিম্নের স্ক্রিনের মতো **“Information”** ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং **“OK”** বাটনে ক্লিক সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

৩.১.৪ Letter Body Template:

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের অনুন্নয়ন খাতের এন্ট্রিকৃত বাজেট বিতরণের চিঠি লেখা যায়।

Letter Body Template

Parameter Selection

Fiscal Year: 2016-17

Ministry: 25-Secondary and Higher Education Division

Department: 31-Department of Secondary & Higher Education

Office: 0000-Department of Secondary & Higher Education

Sequence: 01

Go

Clear

Letter Body Entry

Memo No:

Subject:

Body:

Issuing Auth:

Save

Letter Attention Entry

Field Office: Select from list

Attention:

CC:

Save

এই স্ক্রিনের তিনটি অংশঃ-

- Parameter Selection - এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, কার্যালয়, অফিস ইত্যাদি নির্বাচন করতে হয়।
- Letter Body entry – চিঠির বিষয়, চিঠিতে কি লেখা হবে এবং চিঠি কে ইস্যু করছে তা এখানে এন্ট্রি করতে হয়।
- Letter Attention Entry – মাঠ পর্যায়ের কোন অফিস এবং কাকে উদ্দেশ্য করে এই চিঠি লেখা হবে এবং কোন কোন অফিসে আনুলিপি দেয়া হবে তা এখানে এন্ট্রি করতে হয়।

নিম্নে Letter Body Template স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Office : এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে দপ্তর এর অধীনে সেই দপ্তর নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Clear” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

Letter Body entry:

- Memo No : চিঠির মেমো নম্বর এখানে টাইপ করুন।
- Subject: চিঠির বিষয় এখানে টাইপ করুন।
- Body: চিঠিতে যা যা লিখতে চান তা এখানে টাইপ করুন।
- Issuing Authority: যার পক্ষ থেকে চিঠি পাঠান হবে তার নাম পদবী ইত্যাদি এখানে টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে এরপ “SAVE” বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করুন।
- Letter Attention Entry:
 - Field Office: মাঠ পর্যায়ের কোন অফিসে এই চিঠি লেখা হবে তা এখান থেকে সিলেক্ট করুন।
 - Attention: মাঠ পর্যায়ের অফিসে কাকে উদ্দেশ্য করে এই চিঠি লেখা হবে তা এখানে টাইপ করুন।
 - CC: এই চিঠির অনুলিপি কাকে কাকে দেয়া হবে তা এখানে টাইপ করুন।
 - প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে এরপ “SAVE” বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করুন।

৩.১.৫ Distribution Withdrawal:

কোন অফিসের অথবা ফিল্ড অফিসের Distribution withdrawal করার জন্য এই মেনু ব্যবহার করা হয়।

Distribution Withdrawl

Fiscal Year :	2016-17	▼
Ministry :	25-Ministry of Education	▼
Department :	31-Department of Secondary & Higher Education	▼
Office :	0000-Department of Secondary & Higher Education	▼
Field Office :	0000-Department of Secondary & Higher Education	▼
<input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Clear"/>		
Batch :	01	▼
Batch Desc :		

				Amount in Thousand	
Legal	Economic	Budget	Actual	Amount	
Select from list ▼	Select from list ▼	0	0	0	<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Cancel"/>
3-Consolidated Fund Non-development Other Exp	4806-Rent - Office	77	0	50	
			Total	50	
Reason for sending back:					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Submit"/>					

আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, কার্যালয় ইত্যাদি বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করে Withdrawal করা হয়। এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Office : এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে দপ্তর এর অধীনে সেই দপ্তর নির্বাচন করুন।
- Field Office : এখান থেকে আপনার মাঠ পর্যায়ের অফিস নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Batch No প্রদর্শন করবে।
- Batch Desc: এখানে প্রয়োজনে কিস্তির বিবরণ লিখা যাবে।

অতঃপর ডাটা এন্ট্রি করার জন্য উপরের সারির

- Legal তালিকা থেকে সাংবিধানিক কোড নির্বাচন করে,
- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে,

- Amount ঘরে টাকার অংক টাইপ করে,
- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি নিম্নের টেবিলে সংযোজিত হবে।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.১.৬ Distribution Withdrawal Approval:

Distribution Withdrawal (Approval)

Fiscal Year :	2016-17
Ministry :	25-Ministry of Education
Department :	31-Department of Secondary & Higher Education
Office :	0000-Department of Secondary & Higher Education
<input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Clear"/>	

Amount in Thousand					
Code	Office	Amount	Remarks	Sequence	Select
0000	Department of Secondary & Higher Education	50		01	<input checked="" type="checkbox"/>
Total					
<input type="button" value="Send Back"/> <input type="button" value="Approve"/>					

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Office : এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে দপ্তর এর অধীনে সেই দপ্তর নির্বাচন করুন।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন।

স্ক্রিনের এই অংশে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Sequence/ ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডানদিকে একটি টিক বক্স থাকবে, যাতে Set/Reset করে কোন কোন মাঠ কার্যালয়ের বাজেট Approve করা হবে তা Select/ Deselect করা যায়।

Send Back: যদি বিভাজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Withdrawal Entry স্ক্রিন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য Submit করা যাবে। এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.১.৭ Officewise (Star)(Min):

যে সমস্ত অর্থনৈতিক কোডে * স্টার চিহ্ন দেয়া থাকে তাদের বিতরণ এই মেনুর মাধ্যমে করা হয়। শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ব্যবহারকারীরা এই মেনু ব্যবহার করে অর্থ বিতরণ করতে পারবেন। দপ্তর/সংস্থা এর * স্টার চিহ্ন দেয়া অর্থনৈতিক কোডের বিতরণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ব্যবহারকারীরা বিতরণ করবেন।

Star Distribution

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry :

Select From List

Department :

Select From List

Office :

Select From List

Field Office :

Select From List

Next

Sequence :

New Sequence

Desc :

Go

Reset

Amount in Thousand Taka

Budget				
Legal	Economic	Source Budget	Distributed So far	Balance
		Total	0	0

Amount in Thousand Taka

Detail Entry				
Legal	Economic	Amount	Remarks	
	Total	0		

Reason for sending back:

Save

এই স্ক্রিনের তিনটি অংশঃ-

- Parameter Selection - এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, কার্যালয় ইত্যাদি নির্বাচন করতে হয়।
- Budget - মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
- Detail Entry- উপরে নির্বাচনকৃত মাঠ কার্যালয়ের জন্য দেখানো বর্তমান ক্রমিকে বাজেট বরাদ্দ এন্ট্রি দিতে হবে।

নিম্নে Officewise (Star)(Min) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Office : এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে দপ্তর এর অধীনে সেই দপ্তর নির্বাচন করুন।
- Field Office: এখান থেকে আপনার কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- “Next” বাটনে ক্লিক করুন।
- Sequence : এখান থেকে ক্রমিক (Sequence) নির্বাচন করা যাবে।
- যদি ক্রমিক ঠিক থাকে তবে “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

Detail Entry:

- Legal, Economic স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- নির্দিষ্ট Economic এর বিপরীতে Amount টাইপ করতে হবে।
- Remarks ঘরে মন্তব্য টাইপ করা যায়। [যদি মন্তব্য থাকে]
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে “SAVE” বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। “SAVE” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো “Information” ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

৩.১.৮ Officewise Approval (Star)(Min):

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ব্যবহারকারীরা এই মেনু ব্যবহার করে * স্টার চিহ্নিত অর্থনৈতিক কোডের বিতরণ Approve করতে পারে।

Officewise Approval (Star) (Min)

Parameter Selection ▲

Fiscal Year: 2016-17

Ministry: 25-Secondary and Higher Education Division ▼

Department: 33-District Offices ▼

Office: 0000-District Offices ▼

Go Reset

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary ▲

Sequence: Set ReSet

Field Office	Amount	Sequence	View	Remarks	Select
Total	0				

Send Back Approve

এই স্ক্রিনের দুটি অংশঃ-

- Parameter Selection - এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, কার্যালয় ইত্যাদি নির্বাচন করতে হয়।
- Distribution Summary- উপরে নির্বাচন কৃত মাঠ কার্যালয়ের জন্য বিতরণকৃত বাজেট বরাদ্দ দেখাবে।

নিম্নে Officewise Approval স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Office : এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে দপ্তর এর অধীনে সেই দপ্তর নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

Distribution Summary:

স্ক্রিনের এই অংশে মাঠকার্যালয়/Field office সমূহে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Sequence/ ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডানদিকে একটি টিক বক্স থাকবে, যাতে Set/Reset করে কোন কোন মাঠ কার্যালয়ের বাজেট Approve করা হবে তা Select/ Deselect করা যায়।

Detail: Detail বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট field office এর Detail Distribution দেখা যাবে। যদি নির্দিষ্ট field office এর Detail Distribution সঠিক থাকে তাহলে চেক বক্সে টিক মার্ক করুন।

Send Back: যদি বিভাজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে officewise (star)(Min) স্ক্রিন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য Submit করা যাবে। এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.১.৯ Officewise (Star)(FD):

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয় থেকে পাঠানো * স্টার চিহ্ন দেয়া অর্থনৈতিক কোডের বিতরণ এই মেনুর মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রনালয় সংশোধন করতে পারে।

Officewise (Star) (FD)

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : Select From List

Department : Select From List

Office : Select From List

Field Office : Select From List

Next

Sequence : New Sequence

Desc :

Go Reset

Amount in Thousand Taka

Budget				
Legal	Economic	Source Budget	Distributed So far	Balance
		0	0	0
Total				

Amount in Thousand Taka

Detail Entry			
Legal	Economic	Amount	Remarks
	Total	0	
Reason for sending back:			
Save			

এই স্ক্রিনের তিনটি অংশঃ-

- Parameter Selection - এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, কার্যালয় ইত্যাদি নির্বাচন করতে হয়।
- Budget - মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
- Detail Entry- উপরে নির্বাচন কৃত মাঠ কার্যালয়ের জন্য দেখানো বর্তমান ক্রমিকে বাজেট বরাদ্দ এন্ট্রি দিতে হবে।

নিম্নে Officewise (Star)(FD) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Office : এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে দপ্তর এর অধীনে সেই দপ্তর নির্বাচন করুন।
- Field Office: এখান থেকে আপনার কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- “Next” বাটনে ক্লিক করুন।
- Sequence : এখান থেকে ক্রমিক (Sequence) নির্বাচন করা যাবে।
- যদি ক্রমিক ঠিক থাকে তবে “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

Detail Entry:

- Legal, Economic স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- নির্দিষ্ট Economic এর বিপরীতে Amount টাইপ করতে হবে।
- Remarks ঘরে মন্তব্য টাইপ করা যায়। [যদি মন্তব্য থাকে]
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে “SAVE” বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। “SAVE” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো “Information” ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

৩.১.১০ Officewise Approval (Star)(FD):

সংশোধনকৃত * স্টার চিহ্ন দেয়া অর্থনৈতিক কোডের বিতরণ এই মেনুর মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয় Approve করতে পারে।

Officewise Approval (Star) (FD)

Parameter Selection ▲

Fiscal Year: 2016-17

Ministry: 25-Secondary and Higher Education Division ▼

Department: 31-Department of Secondary & Higher Education ▼

Office: 0000-Department of Secondary & Higher Education ▼

Go Reset

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary ▲

Sequence: Set ReSet

Field Office	Amount	Sequence	View	Remarks	Select
Total	0				

Send Back Approve

এই স্ক্রিনের দুটি অংশঃ-

- Parameter Selection - এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, কার্যালয় ইত্যাদি নির্বাচন করতে হয়।
- Distribution Summary- উপরে নির্বাচন কৃত মাঠ কার্যালয়ের জন্য বিতরণকৃত বাজেট বরাদ্দ দেখাবে।

নিম্নে Officewise Approval স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Office : এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে দপ্তর এর অধীনে সেই দপ্তর নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

Distribution Summary:

স্ক্রিনের এই অংশে মাঠকার্যালয়/Field office সমূহে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Sequence/ ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডানদিকে একটি টিক বক্স থাকবে, যাতে Set/Reset করে কোন কোন মাঠ কার্যালয়ের বাজেট Approve করা হবে তা Select/ Deselect করা যায়।

Detail: Detail বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট field office এর Detail Distribution দেখা যাবে। যদি নির্দিষ্ট field office এর Detail Distribution সঠিক থাকে তাহলে চেক বক্সে টিক মার্ক করুন।

Send Back: যদি বিভাজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে officewise (star)(Min) স্ক্রিন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য Submit করা যাবে। এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.২ তহবিল অবমুক্তি-অনুময়ন (NonDev Fund Release) :

[মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের ব্যবহারকারীদের জন্য]

৩.২.১ Autonomus: Fund Release Entry (Min):

শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এই মেনুর মাধ্যমে স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার Fund Release Entry করতে পারে।

Fund Release Entry (Min)

Parameter Selection

Fiscal Year :	2016-17
Ministry :	25-Ministry of Education
Department :	05-Autonomous Bodies & Other Institutions
Autonomous Body :	2971-Dhaka Residential Model College
Fiscal Period :	01-First Quarter 2016-17
<input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Clear"/>	
Release No :	01
Release Desc :	

Published

Economic	Source	Release	Balance
5901-Grant in Aid - General	60000	0	60000

Amount in Thousand

detail

Economic	GoB		
5901-Grant in Aid - General	0	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Cancel"/>
5901-Grant in Aid - General	10000		
Total	10000		

Reason for sending back:

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Autonomus Body : এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে দপ্তর এর অধীনে সেই দপ্তর নির্বাচন করুন।
- Fiscal Period : এখান থেকে অর্থবছরের সময়কাল নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Release No : এখান থেকে কিস্তি সংখ্যা নির্বাচন করুন।
- Release Desc: এখানে প্রয়োজনে কিস্তির বিবরণ লিখা যাবে।

স্ক্রিনের এই অংশে ডাটা এন্ট্রি করার জন্য উপরের সারির

- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে।
- GOB ঘরে টাকার অংক টাইপ করে।
- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি নিম্নের টেবিলে সংযোজিত হবে।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে “SAVE” বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। “SAVE” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো “Information” ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং “OK” বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

৩.২.২ Autonomus: Fund Release Approval (Min):

স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার Fund Release এই মেনুর মাধ্যমে, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় Approve করতে পারে।

Fund Release Approval (Min)

Fiscal Year :	2016-17	▼
Ministry :	25-Ministry of Education	▼
Department :	05-Autonomous Bodies & Other Institutions	▼
<input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Clear"/>		

					Amount in Thousand
Code	Office	Amount	Remarks	Sequence	Select
2971	Dhaka Residential Model College	10000		01	<input checked="" type="checkbox"/>
Total					
<input type="button" value="Send Back"/> <input type="button" value="Approve"/>					

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Autonomous:Fund Release Approval করা হয়। এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

স্ক্রিনের এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, দপ্তর ইত্যাদি বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করুন।

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

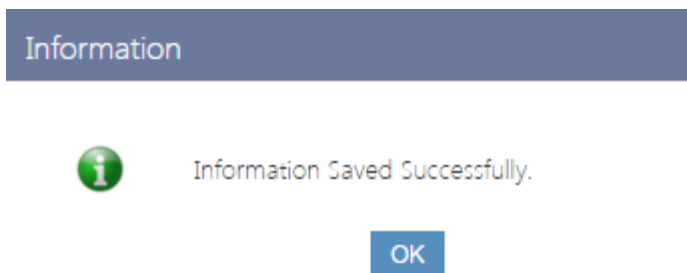
Re-open: যদি Auto Release সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Re-open” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Auto Release Entry স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.২.৩ Autonomus Release Entry (FD):

শুধুমাত্র চতুর্থ কিস্তির অর্থ অবমুক্তির জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় এই স্ক্রিন ব্যবহার করতে পারে।

- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।



৩.২.৪ Autonomus: Fund Release Approval (FD):

Fund Release Approval (FD)

Fiscal Year : 2016-17
 Ministry : 25-Ministry of Education
 Department : 05-Autonomous Bodies & Other Institutions

Go **Clear**

Code	Office	Amount	Remarks	Amount in Thousand Sequence	Select
2971	Dhaka Residential Model College	20000		01	<input checked="" type="checkbox"/>
Total					

Send Back **Approve**

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Autonomus Fund Release Approve করা হয়। এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।
 স্ক্রিনের এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, দপ্তর ইত্যাদি বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করুন।
 এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Re-open: যদি Fund Release সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে "Re-open" বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Fund Release Entry স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.২.৫ Karmosuchi: Fund Release Entry (Min):

শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এই মেনুর মাধ্যমে Karmosuchi: Fund Release Entry করতে পারে।

Fund Release Entry (Min)

Parameter Selection	
Fiscal Year :	2016-17
Ministry :	25-Ministry of Education
Programme :	4831-Development of Nawab Fayzunnesa govt. girls high school and comilla gov
Fiscal Period :	01-First Quarter 2016-17
<input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Clear"/>	
Release No :	01
Release Desc :	

Published			
Economic	Source	Release	Balance
6821-Furniture and Fixtures	3600	0	3600
7016-Other Buildings and Structures	30000	0	30000

Amount in Thousand			
detail			
Economic	GoB		
6821-Furniture and Fixtures	0	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Cancel"/>
6821-Furniture and Fixtures	900		
Total	900		
Reason for sending back:			

আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, কর্মসূচি ইত্যাদি বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করে Fund Release Entry করা হয়।

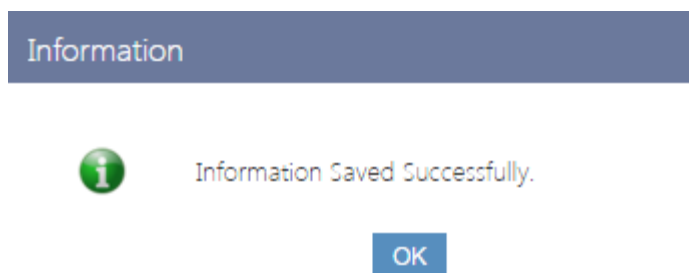
এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Programme: এখান থেকে কর্মসূচি নির্বাচন করুন।
- Fiscal Period : এখান থেকে অর্থবছরের সময়কাল নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Release No : এখান থেকে কিস্তি সংখ্যা নির্বাচন করুন।
- Release Dese : এখানে প্রয়োজনে কিস্তির বিবরণ লিখা যাবে।

স্ক্রিনের এই অংশে ডাটা এন্ট্রি করার জন্য উপরের সারির

- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে,
- GOB ঘরে টাকার অংক টাইপ করে,
- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি নিম্নের টেবিলে সংযোজিত হবে।

- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।



৩.২.৬ Karmosuchi: Fund Release Approval (Min):

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এই মেনুর মাধ্যমে Karmosuchi: Fund Release Approval করতে পারে।

Fund Release - Approval (Min)

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Go
Clear

Code	Office	Amount	Remarks	Sequence	Select
4831	Development of Nawab Fayzunnesa govt. girls high school and comilla govt.mohila colleges oditorium cum Multiparpas hall at comilla.	900	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 50px;"></div>	01	<input checked="" type="checkbox"/>
Total					

Send Back
Approve

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Fund Release Approve করা হয়।এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

স্ক্রিনের এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয় ইত্যাদি বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করুন।

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Re-open: যদি Fund Release সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে "Re-open" বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Fund Release Entry স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.২.৭ Karmosuchi: Fund Release Entry (FD):

শুধুমাত্র অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এই মেনুর মাধ্যমে Karmosuchi: Fund Release Entry করতে পারে।

Fund Release Entry (FD)

Parameter Selection ▲

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Ministry : 25-Ministry of Education ▼

Programme : 4831-Development of Nawab Fayzunnisa govt. girls high school and comilla govt. ▼

Fiscal Period : 04-Fourth Quarter 2016-17 ▼

Go Clear

Release No : 01 ▼

Release Desc :

Published ▲

Economic	Source	Release	Balance
6821-Furniture and Fixtures	3600	900	2700
7016-Other Buildings and Structures	30000	0	30000

Amount in Thousand

detail ▲

Economic	GoB		
7016-Other Buildings and Structures ▼	0	Add	Cancel
7016-Other Buildings and Structures	3000		
Total	3000		

Reason for sending back:

Save

আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, কর্মসূচি ইত্যাদি বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করে Karmosuchi Fund Release Entry করা হয়।

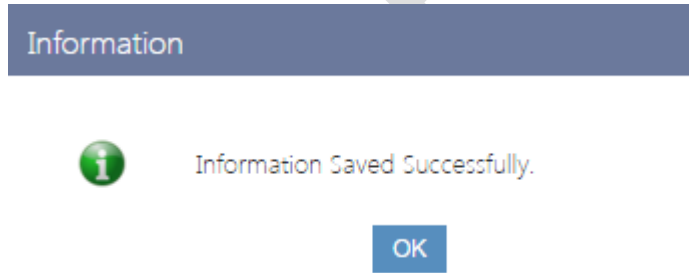
এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Programme: এখান থেকে কর্মসূচি নির্বাচন করুন।
- Fiscal Period : এখান থেকে অর্থবছরের সময়কাল নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।

- Release No : এখান থেকে কিস্তি সংখ্যা নির্বাচন করুন।

স্ক্রিনের এই অংশে ডাটা এন্ট্রি করার জন্য উপরের সারির

- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে,
- GOB ঘরে টাকার অংক টাইপ করে,
- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি নিম্নের টেবিলে সংযোজিত হবে।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।



৩.২.৮ Karmosuchi: Fund Release Approval (FD)

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এই মেনুর মাধ্যমে Karmosuchi: Fund Release Approval করতে পারে।

Fund Release Approval (FD)

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Go
Clear

Code	Office	Amount	Remarks	Sequence	Select
4831	Development of Nawab Fayzunnesa govt. girls high school and comilla govt.mohila colleges oditorium cum Multiparpas hall at comilla.	3000		01	<input checked="" type="checkbox"/>
Total					

Send Back
Approve

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন। স্ক্রিনের এই অংশ থেকে আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয় ইত্যাদি বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করুন।

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Re-open: যদি Programme Release সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Re-open” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Programme Release Entry স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.৩ পুনঃউপযোজন -অনুময়ন (Re-Appropriation-NonDevelopment):

পুনঃউপযোজন -অনুময়ন এ ক্লিক করলে নিচের মেনু গুলো পাওয়া যাবে

1. Economic: Except Pay & Allowance (Dept)
2. Economic: Except Pay & Allowance - Approval (Dept)
3. Office to Office: Pay (Min)
4. Office to Office: Pay - Approval (Min)
5. Office to Office: Rev except Pay (Min)
6. Office to Office: Rev except Pay - Approval (Min)
7. Office to Office: Capital (Min)
8. Office to Office: Capital - Approval (Min)
9. Economic: Rev to Cap (FD)
10. Economic: Rev to Cap - Approval (FD)
11. Economic: Cap to Rev (FD)
12. Economic: Cap to Rev - Approval (FD)
13. Economic: Pay to Other (FD)
14. Economic: Pay to Other - Approval (FD)
15. Economic: Other to Pay (FD)
16. Economic: Other to Pay - Approval (FD)
17. Func, Office & Economic (FD)
18. Func, Office & Economic - Approval (FD)

৩.৩.১ Economic: Except Pay & Allowance (Dept):

এ ক্ষিপ্তনের মাধ্যমে Economic: Except Pay & Allowance (Dept) এর পুনঃউপযোজন করা হয়। শুধুমাত্র Department এর ব্যবহারকারীরা এই মেনুর মাধ্যমে একই অর্থনৈতিক গ্রুপ এর মধ্যে পুনঃউপযোজন করতে পারবে।

Economic : Except Pay & Allowance (Dept)

Reappropriations ▲

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Go

Reference No : 212.122.556.

Remarks :

Source

Legal : 3 Consolidated Fund Non-development Other Exp

Office : 19330100 MES-Navy

Economic : 4921 Office Buildings

Available Budget: 20000

Destination

Legal : 3 Consolidated Fund Non-development Other Exp

Office : 19330100 MES-Navy

Economic : 4991 Other Repairs and Maintenance

Amount : (In Thousand Taka)

Save Cancel

Reappropriations editable data ▲

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Submit				

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Ref No: এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal, Office, Economic নির্বাচন করুন]
- Destination: যে খাতে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Economic নির্বাচন করুন]

- Amount: টাকার অংক টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.৩.২ Economic: Except Pay & Allowance Approval (Dept):

Economic : Except Pay & Allowance - Approval (Dept)

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reappropriations

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Send Back	Approve			

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Send Back: যদি Economic – Same Group পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে "Send Back" বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Economic: Except Pay & Allowance (Dept) স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.৩.৩ Office to office: Pay (Min)

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Office to office: Pay (Min) এর পুনঃউপযোজন করা হয়। শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এই মেনুর মাধ্যমে একই Department থেকে অন্য Department এ বেতন ভাতার মাঝে পুনঃউপযোজন করতে পারবে।

Office to Office : Pay (Min)

Reappropriations

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reference No : 12.12.12333

Remarks :

Source

Legal : 3 Consolidated Fund Non-development Other Exp

Office : 25310000 Department of Secondary & Higher Education

Economic : 4921

Available Budget:

Destination

Legal : 3 Consolidated Fund Non-development Other Exp

Office : 25310000 Department of Secondary & Higher Education

Economic : 4991 Other Repairs and Maintenance

Amount : 0 (In Thousand Taka)

Save Cancel

Reappropriations editable data

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Submit				

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Ref No: এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal, Office, Economic নির্বাচন করুন]
- Destination: যে খাতে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Economic নির্বাচন করুন]

- Amount: টাকার অংক টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিরোধের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.৩.৪ Office to office: Pay- Approval (Min)

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Office to office: Pay (Min) এর পুনঃউপযোজন Approval করা হয়।

Office to Office : Pay - Approval (Min)

Fiscal Year : 2016-17

GO

Reappropriations

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Send Back	Approve			

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Send Back: যদি Office to office: Pay (Min) পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে "Send Back" বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Office to office: Pay (Min) স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.৩.৫ Office to office: Rev except Pay (Min)

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Office to office: Rev except Pay (Min) এর পুনঃউপযোজন করা হয়।

Office to Office : Rev except Pay (Min)

Reappropriations ▲

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Go

Reference No :

Remarks :

Source

Legal :

Office :

Economic :

Available Budget:

Destination

Legal :

Office :

Economic :

Amount : (In Thousand Taka)

Save Cancel

Reappropriations editable data ▲

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Submit				

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Ref No: এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal, Office, Economic নির্বাচন করুন]

- Destination: যে খাতে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Economic নির্বাচন করুন]
- Amount: টাকার অংক টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.৩.৬ Office to office: Rev except Pay – Approval (Min):

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Office to office: Rev except Pay এর পুনঃউপযোজন Approval করা হয়।

Office to Office : Rev except Pay - Approval (Min)

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reappropriations

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Send Back	Approve			

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Send Back: যদি Office to office: Rev except Pay (Min) পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে "Send Back" বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Office to office: Rev except Pay (Min) স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.৩.৭ Office to office: Capital (Min):

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Office to office: Capital (Min) এর পুনঃউপযোজন করা হয়।

Office to Office : Capital (Min)

Reappropriations

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reference No :

Remarks :

Source

Legal :

Office :

Economic :

Available Budget:

Destination

Legal :

Office :

Economic :

Amount : (In Thousand Taka)

Save

Cancel

Reappropriations editable data

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Submit				

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Ref No: এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal, Office, Economic নির্বাচন করুন]

- Destination: যে খাতে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Economic নির্বাচন করুন]
- Amount: টাকার অংক টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.৩.৮ Office to office: Capital - Approval (Min):

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Office to office: Capital এর পুনঃউপযোজন Approval করা হয়।

Office to Office : Capital - Approval (Min)

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reappropriations

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Send Back	Approve			

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Send Back: যদি Office to office: Capital (Min) পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে "Send Back" বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Office to office: Capital (Min) স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.৩.৯ Economic: Rev to Cap (FD):

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Economic: Rev to Cap (FD) এর পুনঃউপযোজন করতে পারে।

Economic : Rev to Cap (FD)

Reappropriations ▲

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Go

Reference No :

Remarks :

Source

Legal :

Office :

Economic :

Available Budget:

Destination

Legal :

Office :

Economic :

Amount : (In Thousand Taka)

Save Cancel

Reappropriations editable data ▲

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Submit				

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Ref No: এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal, Office, Economic নির্বাচন করুন]
- Destination: যে খাতে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Economic নির্বাচন করুন]

- Amount: টাকার অংক টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.৩.১০ Economic: Rev to Cap - Approval (FD):

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Economic: Rev to Cap (FD) এর পুনঃউপযোজন Approval করতে পারে।

Economic : Rev to Cap Approval (FD)

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reappropriations

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Send Back	Approve			

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Send Back: যদি Economic: Rev to Cap (FD) পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে "Send Back" বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Economic: Rev to Cap (FD) স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.৩.১১ Economic: Cap to Rev (FD):

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Economic: Cap to Rev (FD) এর পুনঃউপযোজন করতে পারে।

Economic : Cap to Rev (FD)

Reappropriations

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reference No :

Remarks :

Source

Legal :

Office :

Economic :

Available Budget:

Destination

Legal :

Office :

Economic :

Amount : (In Thousand Taka)

Save

Cancel

Reappropriations editable data

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Submit				

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Ref No: এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal, Office, Economic নির্বাচন করুন]

- Destination: যে খাতে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Economic নির্বাচন করুন]
- Amount: টাকার অংক টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.৩.১২ Economic: Cap to Rev – Approval (FD):

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Economic: Cap to Rev (FD) এর পুনঃউপযোজন Approval করতে পারে।

Economic : Cap to Rev Approval (FD)

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reappropriations

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Send Back	Approve			

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Send Back: যদি Economic: Cap to Rev (FD) পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে "Send Back" বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Economic: Cap to Rev (FD) স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.৩.১৩ Economic: Pay to Other (FD):

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Economic: Pay to Other (FD) এর পুনঃউপযোজন করতে পারে।

Economic : Pay To Other (FD)

Reappropriations ▲

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Go

Reference No :

Remarks :

Source

Legal :

Office :

Economic :

Available Budget:

Destination

Legal :

Office :

Economic :

Amount : (In Thousand Taka)

Save Cancel

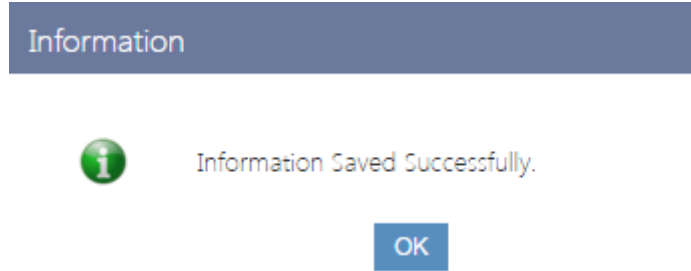
Reappropriations editable data ▲

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Submit				

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Ref No: এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks: কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal, Office, Economic নির্বাচন করুন]
- Destination: যে খাতে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Economic নির্বাচন করুন]

- Amount: টাকার অংক টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।



তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.৩.১৪ Economic: Pay to Other – Approval (FD):

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Economic: Pay to Other (FD) এর পুনঃউপযোজন Approval করতে পারে।

Economic : Pay To Other Approval (FD)

Fiscal Year : 2016-17
Go

Reappropriations					
Source	Destination	Amount	Ref. No	Select	
Send Back	Approve				

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Send Back: যদি Economic: Pay to Other(FD) পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে "Send Back" বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Economic: Pay to Other (FD) স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.৩.১৫ Economic: Other to Pay (FD):

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Economic: Other to Pay (FD) এর পুনঃউপযোজন করতে পারে।

Economic : Other to Pay (FD)

Reappropriations

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reference No :

Remarks :

Source

Legal :

Office :

Economic :

Available Budget:

Destination

Legal :

Office :

Economic :

Amount : (In Thousand Taka)

Save

Cancel

Reappropriations editable data

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Submit				

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Ref No: এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal, Office, Economic নির্বাচন করুন]

- Destination: যে খাতে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Economic নির্বাচন করুন]
- Amount: টাকার অংক টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.৩.১৬ Economic: Other to Pay - Approval (FD):

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Economic: Other to Pay (FD) এর পুনঃউপযোজন Approval করতে পারে।

Economic : Other to Pay Approval (FD)

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reappropriations

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Send Back	Approve			

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Send Back: যদি Economic: Other to Pay (FD) পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send Back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Economic: Other to Pay (FD) স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.৩.১৭ Function, Office & Economic (FD):

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Function, Office & Economic (FD) এর পুনঃউপযোজন করতে পারে।

Func, Office & Economic (FD)

Reappropriations

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reference No :

Remarks :

Source

Legal :

Office :

Economic :

Available Budget:

Destination

Legal :

Office :

Economic :

Amount : (In Thousand Taka)

Save

Cancel

Reappropriations editable data

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Submit				

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Ref No: এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।

- Source : যে খাত থেকে টাকা পুন: উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal, Office, Economic নির্বাচন করুন]
- Destination: যে খাতে টাকা পুন: উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Economic নির্বাচন করুন]
- Amount: টাকার অংক টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.৩.১৮ Function, Office & Economic –Approval (FD):

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Function, Office & Economic (FD) এর পুন:উপযোজন Approval করতে পারে।

Func, Office & Economic - Approval (FD)

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reappropriations

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Send Back	Approve			

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Send Back: যদি Function, Office & Economic (FD) পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send Back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Function, Office & Economic (FD)) স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

৩.৩.১৯ Ministry to Ministry

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Ministry to Ministry এর পুনঃউপযোজন করতে পারে।

Ministry to Ministry

Reappropriations

Fiscal Year : 2016-17
Go

Reference No :

Remarks :

Source

Legal :
Office :
Economic :

Available Budget:

Destination

Legal :
Office :
Economic :

Amount : (In Thousand Taka)

Save Cancel

Reappropriations editable data

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Submit				

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Ref No: এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal, Office, Economic নির্বাচন করুন]

- Destination: যে খাতে টাকা পুনঃ উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Economic নির্বাচন করুন]
- Amount: টাকার অংক টাইপ করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Information" ম্যাসেজ প্রদর্শিত হয় এবং "OK" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

Information



Information Saved Successfully.

OK

তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন। আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য Submit করলে এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৩.৩.২০ Ministry to Ministry – Approval (FD)

অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যবহারকারীরা এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Ministry to Ministry এর পুনঃউপযোজন Approval করতে পারে।

Ministry to Ministry - Approval (FD)

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reappropriations

Source	Destination	Amount	Ref. No	Select
Send Back	Approve			

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- "Go" বাটনে ক্লিক করুন। যদি তথ্য থাকে তবে নিচে প্রদর্শন করবে।

Send Back: যদি Function, Office & Economic (FD) পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে "Send Back" বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Function, Office & Economic (FD)) স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

Approve: Approve বাটনে ক্লিক করলে তথ্য চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে এবং সে তথ্যের পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন করা যাবে না।

8 Reports:

Budget Execution মেনুতে ক্লিক করে Reports মেনুতে ক্লিক করতে হবে।

8.১ Non Development Distribution:

১. Summary Distribution for Ministry
২. Summary Distribution - OfficeWise
৩. Summary Distribution - FieldOffice
৪. Detail Distribution by Field Office
৫. Withdrawal Details
৬. Detail Economic Codewise
৭. Distribution Letter
৮. Withdrawal Summary
৯. Data Entry Status

8.১.১ Summary Distribution for Ministry:

Non Development Distribution

Reports :

Summary Distribution for Ministry

▼

Fiscal Year :

2016-17

▼

Ministry :

25 - Ministry of Education

▼

Function :

2501 - Secretariat

▼

Office/Project :

25010001 - Secretariat

▼

Starting Page :

01

Show Print date & Time :

☐

Language :

☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Summary Distribution for Ministry নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function code: এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে। এবং “Report” টি দেখা যাবে।

8.১.২ Summary Distribution – OfficeWise:

Non Development Distribution

Reports :	Summary Distribution - OfficeWise	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Ministry :	25 - Ministry of Education	▼
Function :	2537 - Government Colleges	▼
Office/Project :	All	▼
Starting Page :		
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>	
Language :	<input checked="" type="radio"/> Bangla <input type="radio"/> English	
<button>Run Report</button>		

- Reports: এখান থেকে Summary Distribution- OfficeWise নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function code: এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে। এবং “Report” টি দেখা যাবে।

8.১.৩ Summary Distribution - FieldOffice:

Non Development Distribution

Reports :	Summary Distribution - FieldOffice	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Ministry :	25 - Ministry of Education	▼
Function :	All	▼
Office/Project :	All	▼
Starting Page :	1	

Show Print date & Time : ☒

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Summary Distribution - FieldOffice নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function code: এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে। এবং “Report” টি দেখা যাবে।

8.১.৪ Detail Distribution by Field Office:

Non Development Distribution

Reports :	Detail Distribution by Field Office	▼
Fiscal Year :	2015-16	▼
Ministry :	25 - Ministry of Education	▼
Function :	All	▼
Office/Project :	All	▼
Office/Project (Field):	All	▼
Installation Number :	01	
Starting Page :	1	

Show Print date & Time : ☒

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Detail Distribution by Field Office নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function code: এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Installation Number: এখান থেকে Installation Number নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে। এবং “Report” টি দেখা যাবে।

8.১.৫ Distribution Letter:

Non Development Distribution

Reports :	Distribution Letter
Fiscal Year :	2016-17
Ministry :	25 - Ministry of Education
Function :	2537 - Government Colleges
Office/Project :	25370000 - Government Colleges
Office/Project (Field):	253700001002 - Eden Girls College - Dhaka
Installation Number :	01
Starting Page :	1
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>
Language :	<input checked="" type="radio"/> Bangla <input type="radio"/> English
Run Report	

- Reports: এখান থেকে Distribution Letter নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function code: এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Field Office: এখান মাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Installation Number: এখান থেকে Installation Number নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.১.৬ Detail Economic Codewise:

Non Development Distribution

Reports :	Detail Economic Codewise
Fiscal Year :	2016-17
Ministry :	25 - Ministry of Education
Function :	2537 - Government Colleges
Office/Project :	25370000 - Government Colleges
Office/Project (Field):	253700001000 - Begum Badrunnessa Govt. Gir
Installation Number :	01
Economic From :	4500
Economic To :	7999
Starting Page :	1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Detail Economic Codewise নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function code: এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Operational code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project (Field): এখানে মাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Installation Number: এখান থেকে Installation Number নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.১.৭ Withdrawal Details:

Non Development Distribution

Reports :	Withdrwal Details ▼
Fiscal Year :	2016-17 ▼
Ministry :	25 - Ministry of Education ▼
Function :	2537 - Government Colleges ▼
Office/Project :	25370000 - Government Colleges ▼
Office/Project (Field):	253700001002 - Eden Girls College - Dhaka ▼
Installation Number :	01
Starting Page :	1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Withdrawal Details নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Operational code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project (Field): এখানে মাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Installation Number: এখান থেকে Installation Number নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

৪.১.৮ Withdrawal Summary:

Non Development Distrbution

Reports :	Withdrawal Summary ▼
Fiscal Year :	2016-17 ▼
Ministry :	25 - Ministry of Education ▼
Function :	2537 - Government Colleges ▼
Office/Project :	25370000 - Government Colleges ▼
Office/Project (Field):	253700001006 - Govt. Music College - Dhaka ▼
Starting Page :	1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Withdrawal Summary নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function code: এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Operational code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project (Field): এখান ষাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.১.৯ Data Entry Status:

Non Development Distribution

Reports :	Data Entry Status ▼
Fiscal Year :	2016-17 ▼
Ministry :	25 - Ministry of Education ▼
Function :	2531 - Department of Secondary & Higher Educ ▼
Office/Project :	25310000 - Department of Secondary & Higher ▼
Office/Project (Field):	All ▼
Installation Number :	01
Starting Page :	
Show Print date & Time :	<input type="checkbox"/>
Language :	<input checked="" type="radio"/> Bangla <input type="radio"/> English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Data Entry Status নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function code: এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Operational code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project (Field): এখান মাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Installation Number: এখান থেকে Installation Number নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.২ Fund Release:

Fund release মেনুতে ক্লিক করলে নিচের মেনু গুলো পাওয়া যাবে

- Autonomus
- Kormosuchi

Autonomus মেনুতে ক্লিক করলে নিচের report গুলো পাওয়া যাবে

১. Release Summary
২. Data Entry Status
৩. Summary by Quarter
৪. Economic Summary by Quarter
৫. Release Detail

8.২.১ Release Summary:

Autonomus

Reports : Release Summary ▼

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Ministry : 25 - Ministry of Education ▼

Function : 2531 - Department of Secondary & Higher Educ ▼

Office/Project : 25315015 - Development of Selected Non-gove ▼

Starting Page : 1|

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Release Summary নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.২.২ Data Entry Status:

Autonomus

Reports :	Data Entry Status
Fiscal Year :	2016-17
Ministry :	63 - Ministry of Liberation War Affairs
Function :	6305 - Autonomous Bodies & Other Institutions
Office/Project :	63057010 - Construction of Multi Storied Comm
Quarter :	Select From List
Installation Number :	01
Starting Page :	1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

[Run Report](#)

- Reports: এখান থেকে Report Type নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Quarter : এখান থেকে Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Installation Number: এখান থেকে Installation Number নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print & time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে। এবং “Report” টি দেখা যাবে।

8.২.৩ Summary by Quarter:

Autonomus

Reports : Summary by Quarter ▼

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Ministry : 25 - Ministry of Education ▼

Function : 2505 - Autonomous Bodies & Other Institutions ▼

Office/Project : 25057000 - Human Resource Development thrc ▼

Quarter : Select From List ▼

Starting Page : 1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Print Continuously : ☐

Run Report

- Reports: এখান থেকে Report Type নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Quarter : এখান থেকে Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print & time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে। এবং “Report” টি দেখা যাবে।

8.২.8 Economic Summary by Quarter:

Autonomus

Reports :	Economic Summary by Quarter ▼
Fiscal Year :	2016-17 ▼
Ministry :	25 - Ministry of Education ▼
Function :	2505 - Autonomous Bodies & Other Institutions ▼
Office/Project :	25057010 - Establishment of International Mother's Day ▼
Quarter :	Select From List ▼
Starting Page :	1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

[Run Report](#)

- Reports: এখান থেকে Economic Summary by Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Quarter : এখান থেকে Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.২.৫ Release Detail:

Autonomus

Reports :	Release Detail ▼
Fiscal Year :	2016-17 ▼
Ministry :	25 - Ministry of Education ▼
Function :	2531 - Department of Secondary & Higher Educ ▼
Office/Project :	25315016 - Establishment of of Bheramara Horr ▼
Quarter :	01-First Quarter 2016-17 ▼
Starting Page :	1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Release Detail নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Quarter : এখান থেকে Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

Kormosuchi মেনুতে ক্লিক করলে নিচের report গুলো পাওয়া যাবে।

8.২.৬ Release Summary:

Kormosuchi

Reports : Release Summary ▼

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Ministry : 25 - Ministry of Education ▼

Function : 2501 - Secretariat ▼

Office/Project : 25964735 - Establishment of Computer Centre 1 ▼

Quarter : 01-First Quarter 2016-17 ▼

Starting Page : 1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Release Summary নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Quarter : এখান থেকে Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.২.৭ Data Entry Status:

Karmosuchi

Reports :	Data Entry Status	▼
Fiscal Year :	2016-17	▼
Ministry :	25 - Secondary and Higher Education Division	▼
Function :	2501 - Secretariat	▼
Office/Project :	25964325 - Construction of 4th Floor Old Acaden	▼
Quarter :	01-First Quarter 2016-17	▼
Installation Number :	01	
Starting Page :		
Show Print date & Time : <input type="checkbox"/>		
Language : <input checked="" type="radio"/> Bangla <input type="radio"/> English		

Run Report

- Reports: এখান থেকে Data Entry Status নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Quarter : এখান থেকে Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Installation Number: এখান থেকে Installation Number নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.২.৮ Summary by Quarter:

Karmosuchi

Reports : Summary By Quarter

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25 - Secondary and Higher Education Division

Function : 2501 - Secretariat

Office/Project : 25964311 - Construction of 5th floor (on the 4th

Quarter : 01-First Quarter 2016-17

Starting Page : 1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Summary by Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Quarter : এখান থেকে Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

৪.২.৯ Economic Summary by Quarter:

Karmosuchi

Reports : Economic Summary By Quarter ▼

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Ministry : 25 - Secondary and Higher Education Division ▼

Function : 2531 - Department of Secondary & Higher Educa ▼

Office/Project : 25964725 - Repair, Renovation and Modernisation ▼

Quarter : 01-First Quarter 2016-17 ▼

Starting Page : 1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Economic Summary by Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Quarter : এখান থেকে Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.২.১০ Release Detail:

Karmosuchi

Reports :

Release Detail

Fiscal Year :

2016-17

Ministry :

25 - Secondary and Higher Education Division

Function :

2501 - Secretariat

Office/Project :

25964325 - Construction of 4th Floor Old Acaden

Quarter :

01-First Quarter 2016-17

Starting Page :

1

Show Print date & Time :

☐

Language :

☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Release Detail নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Quarter : এখান থেকে Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.৩ Progress Report (Budget vs Actual):

এই মেনুতে ক্লিক করলে নিচের report এর মেনুগুলো পাওয়া যাবে।

Non Development:

Non Development মেনুতে ক্লিক করলে নিচের report গুলো পাওয়া যাবে।

- Op. Unit Wise Summary
- Op. Unit Wise Detail
- Field Office Wise Summary
- Field Office Wise Detail

8.৩.১ Op. Unit Wise Summary:

Non-Development

Reports :	Op. Unit Wise Summary ▼
Fiscal Year :	2016-17 ▼
Ministry :	25 - Ministry of Education ▼
Function :	2501 - Secretariat ▼
Office/Project :	25010001 - Secretariat ▼
Starting Page :	1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Op. Unit Wise Summary নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.৩.২ Op. Unit Wise Detail:

Non-Development

Reports :	Op. Unit Wise Detail	▼
Fiscal Year :	2016-17	▼
Ministry :	25 - Secondary and Higher Education Division	▼
Function :	2501 - Secretariat	▼
Office/Project :	25010001 - Secretariat	▼
Starting Page :	1	

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Op. Unit Wise Detail নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.৩.৩ Field Office Wise Summary:

Non-Development

Reports :	Field Office Wise Summary	▼
Fiscal Year :	2016-17	▼
Ministry :	25 - Secondary and Higher Education Division	▼
Function :	2501 - Secretariat	▼
Office/Project :	25010001 - Secretariat	▼
Office/Project (Field):	250100010000 - Secretariat	▼
Starting Page :	1	

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

[Run Report](#)

- Reports: এখান থেকে Field Office Wise Summary নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project (Field): এখানে মাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.৩.৪ Field Office Wise Detail:

Non-Development

Reports :	Field Office Wise Detail	▼
Fiscal Year :	2016-17	▼
Ministry :	25 - Secondary and Higher Education Division	▼
Function :	2501 - Secretariat	▼
Office/Project :	25010001 - Secretariat	▼
Office/Project (Field):	250100010000 - Secretariat	▼
Starting Page :	1	

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Field Office Wise Detail নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project (Field): এখানে মাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Quarter : এখান থেকে Quarter নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

Autonomus:

Autonomus মেনুতে ক্লিক করলে নিচের report গুলো পাওয়া যাবে।

- Office Wise Summary
- Office Wise Detail
- Field Office Wise Summary
- Field Office Wise Detail

8.৩.৫ Office Wise Summary:

Autonomus

Reports : Office Wise Summary

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 09 - Finance Division

Function : 0905 - Autonomous Bodies and Other Institutions

Office/Project : 09050005 - Protibandhi Foundation

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Field Office Wise Detail নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.৩.৬ Office Wise Detail:

Autonomous

Reports :

Office Wise Detail

Fiscal Year :

2016-17

Ministry :

09 - Finance Division

Function :

0905 - Autonomous Bodies and Other Institutions

Office/Project :

09050005 - Protibandhi Foundation

Starting Page :

1

Show Print date & Time :

☐

Language :

☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Field Office Wise Detail নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.৩.৭ Field Office Wise Summary:

Autonomous

Reports :

Field Office Wise Summary

Fiscal Year :

2016-17

Ministry :

09 - Finance Division

Function :

0905 - Autonomous Bodies and Other Institutions

Office/Project :

09050005 - Protibandhi Foundation

Office/Project (Field):

090500050000 - Protibandhi Foundation

Starting Page :

1

Show Print date & Time :

☐

Language :

☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Field Office Wise Detail নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project (Field): এখানে মাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print &time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে।এবং “Report”টি দেখা যাবে।

8.৩.৮ Field Office Wise Detail:

Autonomous

Reports : Field Office Wise Detail

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 09 - Finance Division

Function : 0905 - Autonomous Bodies and Other Institutions

Office/Project : 09050005 - Protibandhi Foundation

Office/Project (Field): 090500050000 - Protibandhi Foundation

Starting Page : 1

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

- Reports: এখান থেকে Field Office Wise Detail নির্বাচন করতে হবে।
- Fiscal year: এখানে অর্থ বছর নির্বাচন করতে হবে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Function : এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Office/Project (Field): এখানে মাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে।
- Show print & time: এখানে টিক বক্স এ ক্লিক করতে হবে।
- Language: এখান থেকে Language নির্বাচন করতে হবে।
- “Run Report” বাটনে ক্লিক করতে হবে। এবং “Report”টি দেখা যাবে।