



সমন্বিত বাজেট ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (আইবাস++)

বাজেট বাস্তবায়ন মডিউল

ব্যবহার নির্দেশিকা

উন্নয়ন বাজেট

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ কর্মসূচি

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

সূচীপত্র

| | | |
|-------|---|----|
| ১ | ভূমিকা | ৬ |
| ১.১ | আইবাস++ এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি..... | ৬ |
| ১.২ | আইবাস ++এ প্রবেশের নিয়ম..... | ৮ |
| ১.৩ | হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি..... | ১১ |
| ২ | Subsystem Selection: | ১৩ |
| ২.১ | Integrated Budget and Accounting System (iBAS) এর আইকন পরিচিতিঃ..... | ১৫ |
| ২.২ | Integrated Budget and Accounting System এর মেনুবার পরিচিতিঃ | ১৬ |
| ৩ | উন্নয়ন খাতের বাজেট বিভাজন (Development Detail Breakup):..... | ১৭ |
| ৩.১ | Breakup Entry (Dept):..... | ১৭ |
| ৩.২ | Breakup Approval (Dept):..... | ১৮ |
| ৩.৩ | Breakup Entry (Min): | ২০ |
| ৩.৪ | Breakup Approval (Min):..... | ২১ |
| ৩.৫ | Re-detailing(Min):..... | ২২ |
| ৩.৬ | Re-detailing Approval (Min):..... | ২৪ |
| ৪ | অর্থ অবমুক্তি (Fund Release) : | ২৫ |
| ৪.১ | Development: | ২৫ |
| ৪.১.১ | Fund Release Entry (Dept): | ২৬ |
| ৪.১.২ | Fund Release –Approve (Dept): | ২৭ |
| ৪.১.৩ | Fund Release Entry (Min): | ২৮ |
| ৪.১.৪ | Fund Release Approval(Min): | ৩০ |
| ৪.২ | Development (FD Approval): | ৩১ |
| ৪.২.১ | Fund Release Entry (Dept): | ৩১ |
| ৪.২.২ | Fund Release Approval (Dept) | ৩৩ |
| ৪.২.৩ | Fund Release Entry (Min):..... | ৩৪ |
| | নিম্নে Fund Release Entry (Min) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো: | ৩৫ |
| ৪.২.৪ | Fund Release-Approval (Min)..... | ৩৬ |

| | |
|---|----|
| 8.২.৫ Fund Release Entry (FD): | ৩৭ |
| 8.২.৬ Fund Release Approval (FD) | ৩৯ |
| ৫ অর্থ বন্টন (Development Distribution) : | ৪০ |
| ৫.১ Fund Distribution Entry:..... | ৪০ |
| ৫.২ Fund Distribution (Approval): | ৪২ |
| ৫.৩ Fund Withdrawal Entry:..... | ৪৩ |
| ৫.৪ Fund Withdrawal (Approval): | ৪৫ |
| ৫.৫ Fund Re-Distribution:..... | ৪৬ |
| ৫.৬ Fund Re-Distribution (Approval):..... | ৪৭ |
| ৬ অর্থ খরচের কর্তৃত্ব প্রদান (Authorization : Special A/Cs) : | ৪৯ |
| • Proposal Entry(Dept) | ৪৯ |
| • Proposal -Approve(Dept) | ৪৯ |
| • Authorization Entry(Min)..... | ৪৯ |
| • Authorization Approval(Min)..... | ৪৯ |
| • Authorization Entry(FD)..... | ৪৯ |
| • Authorization Approval(FD) | ৪৯ |
| • Authorization Disbursement Entry(BB) | ৪৯ |
| • Authorization Disbursement Approval(BB) | ৪৯ |
| • Authorization Letter Templt(FD) | ৪৯ |
| ৬.১ Proposal Entry(Deapartment):..... | ৪৯ |
| ৬.২ Proposal Approval (Dept): | ৫১ |
| ৬.৩ Authorisation Entry(Min):..... | ৫২ |
| ৬.৪ Authorisation Approval (Min):..... | ৫৩ |
| ৬.৫ Authorisation Entry (FD): | ৫৪ |
| ৬.৬ Authorisation Approve (FD): | ৫৬ |
| ৬.৭ Authorisation Disbursement Entry(BB):..... | ৫৬ |
| ৬.৮ Authorisation Disbursement Approve (BB): | ৫৮ |
| ৬.৯ Authorisation Letter Template(FD): | ৫৯ |

| | | |
|-------|--|----|
| ৭ | পুনঃউপযোজন (Re-Appropriation) : | ৬০ |
| ৭.১ | Development: | ৬০ |
| ৭.১.১ | Block to Project (FD): | ৬০ |
| ৭.১.২ | Block to Project - Approval (FD): | ৬১ |
| | Send Back: যদি Economic Group (Project) পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send Back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Block to Project - Approval (FD) এন্টি স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে। | ৬২ |
| ৭.১.৩ | Project to Project (FD): | ৬২ |
| ৭.১.৪ | Project to Project - Approval (FD): | ৬৪ |
| ৭.১.৫ | Economic : Rev to Cap (FD): | ৬৪ |
| ৭.১.৬ | Economic : Rev to Cap - Approval (FD): | ৬৬ |
| ৭.১.৭ | Economic : Cap to Rev (FD): | ৬৭ |
| ৭.১.৮ | Economic : Cap to Rev - Approval (FD): | ৬৮ |
| ৮ | Reports: | ৬৯ |
| ৮.১ | Development Detail Breakup: | ৬৯ |
| ৮.১.১ | Data Entry Status: | ৬৯ |
| ৮.১.২ | Project Summary: | ৭০ |
| ৮.১.৩ | Project Summary by Economic Group: | ৭১ |
| ৮.১.৪ | Project Detail: | ৭২ |
| ৮.২ | Fund Release: | ৭৩ |
| ৮.২.১ | Fund Request: | ৭৩ |
| ৮.২.২ | Data Entry Status: | ৭৪ |
| ৮.২.৩ | Projectwise Summary: | ৭৫ |
| ৮.২.৪ | Economic Summary: | ৭৬ |
| ৮.২.৫ | Projectwise Total Release | ৭৭ |
| ৮.২.৬ | Release Detail: | ৭৮ |
| ৮.৩ | Development Budget Distribution: | ৭৯ |
| ৮.৩.১ | Data Entry Status: | ৭৯ |
| ৮.৩.২ | ProjectWise Summary: | ৮০ |
| ৮.৩.৩ | SubProjectWise Summary: | ৮১ |

| | |
|--|----|
| ୪.୭.୫ SubProjectWise Batch Detail:..... | ୪୨ |
| ୪.୭.୬ SubProjectWise Economic Summary: | ୪୩ |
| ୪.୮ Authorization Speciel A/Cs: | ୪୫ |
| ୪.୮.୧ Authorization Summary by LM (Cumulative):..... | ୪୫ |
| ଚିତ୍ର : Authorization Summary by LM (Cumulative) | ୪୫ |
| ୪.୮.୨ Authorization by FD:..... | ୪୬ |
| ଚିତ୍ର : Authorization: Special A/Cs | ୪୬ |
| ୪.୮.୩ Authorization Summary by FD: | ୪୭ |
| ଚିତ୍ର : Authorization Summary by FD..... | ୪୭ |
| ୪.୮.୪ Disbursement by BB: | ୪୮ |
| ଚିତ୍ର : Disbursement by BB..... | ୪୮ |
| ୪.୮.୫ Disbursement Summary by BB:..... | ୪୮ |
| ଚିତ୍ର : Authorization Summary by BB..... | ୪୮ |
| ୪.୮.୬ Tranfer Letter by BB: | ୪୯ |
| ଚିତ୍ର : Transfer Letter By BB | ୪୯ |
| ୪.୮.୭ Disbursement Register: | ୫୦ |
| ଚିତ୍ର : Disbursement Register..... | ୫୦ |
| ୪.୮.୮ Data Entry Status:..... | ୫୧ |
| ଚିତ୍ର : Authorization Special A/C: Data Entry Status | ୫୧ |
| ୪.୯ Re-Appropriation | ୫୨ |
| • Re-Appropriation (by Ref. No)..... | ୫୨ |
| • Re-Appropriation Detail | ୫୨ |
| ୪.୯.୧ Re-Appropriation(by Ref. No): | ୫୨ |
| ଚିତ୍ର : Re-Appropriation (by Ref. No) | ୫୨ |
| ୪.୯.୨ Re-Appropriation Detail | ୫୩ |

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।

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।

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 image shows a screenshot of the 'Login to iBAS++' interface. At the top, there is a logo of Bangladesh Water Development Corporation (BWDC) and the text 'INTEGRATED BUDGET AND ACCOUNTING SYSTEM'. Below this, the title 'Login to iBAS++' is displayed. The login form consists of three main input fields: 'Login ID', 'Password', and 'Captcha'. The 'Captcha' field shows the number '80408'. Below the 'Captcha' field, there is a 'Try another' link. At the bottom of the form, there is a 'Login' button and a 'Forgot Password?' link. A 'Login as Guest' option is also visible at the very bottom. Three labels with lines pointing to the respective fields are provided: 'Login ID' points to the first input field, 'Password' points to the second input field, and 'Captcha' points to the third input field.

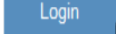
Login ID: এই ঘরে আপনার লগইন আই ডি টাইপ করুন।

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

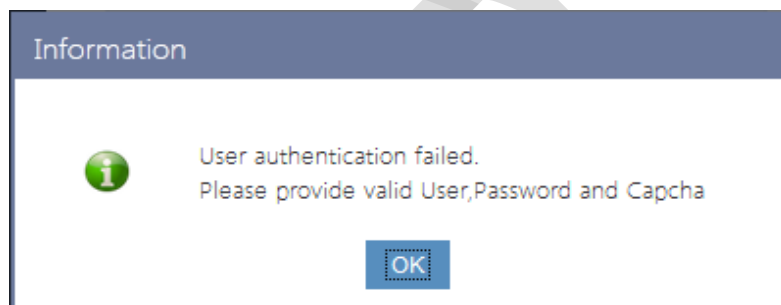
সর্তকবাণীঃ আপনার পাসওয়ার্ডের গোপনীয়তা রক্ষা করার ব্যাপারে আপনাকে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। আপনার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অন্য কেউ ডাটা সংযোজন বা মুছে ফেললে তার দায়দায়িত্ব আপনাকেই নিতে হবে, কারণ আইবাস++ এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল কার্যক্রমের রেকর্ড সংরক্ষন করা হয়।


Captcha: এই ঘরে অবস্থিত অংক/নম্বর গুলো হলো Captcha নম্বর যাহা উপরের Please type the numbers displayed below লেখা ঘরে এন্ট্রি করতে হবে। যদি Captcha নম্বরগুলো দুর্বোধ্য বা অস্পষ্ট হয় তাহলে Try

another এ ক্লিক করে আরেকটি নতুন Captcha নম্বর আনতে পারবেন। কোন হ্যাকিং প্রোগ্রাম ব্যবহার করে যাতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আইবাস++ এ কেউ না ঢুকতে পার, সেজন্য Captcha ব্যবহার করা হয়েছে।

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

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

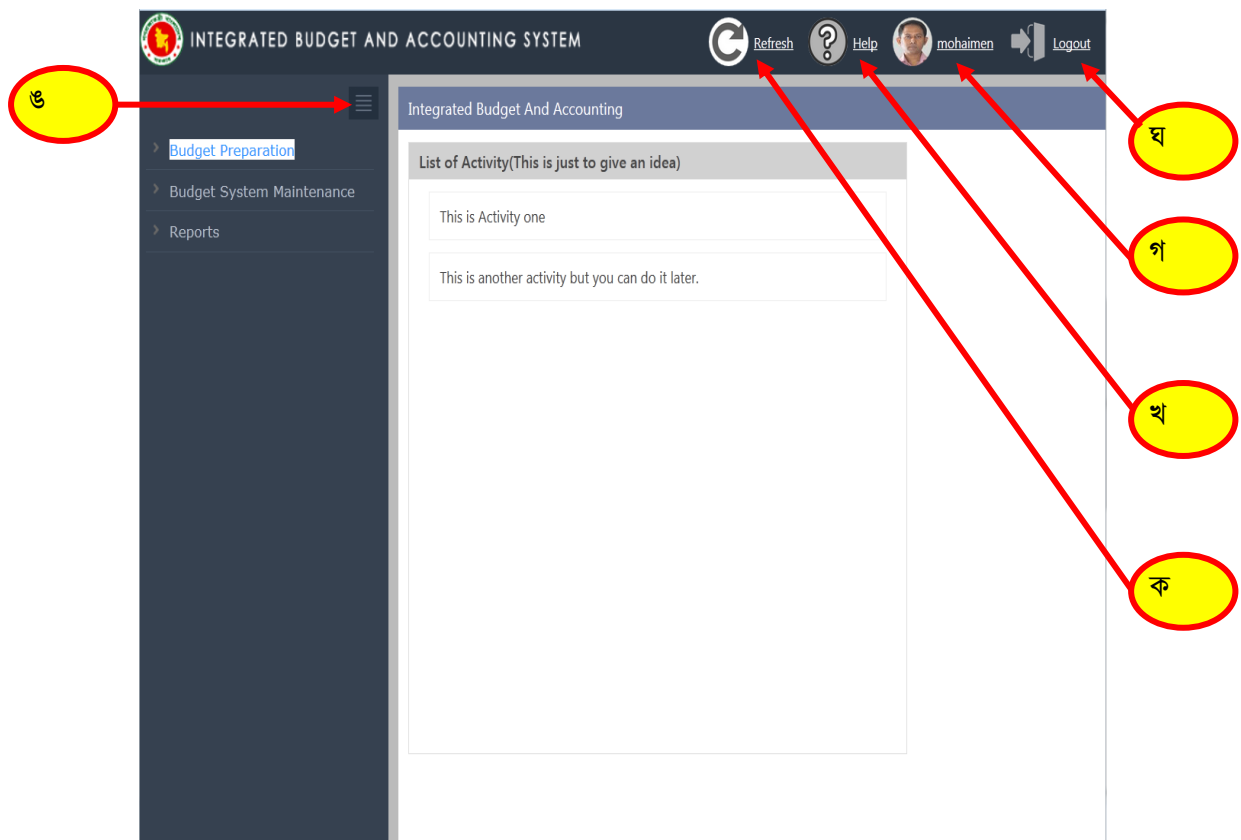


উপরোক্ত চিত্রটি আসার পর OK () বাটনে ক্লিক করে পুনরায় তথ্যগুলো সঠিক ভাবে এন্ট্রি করুন।



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

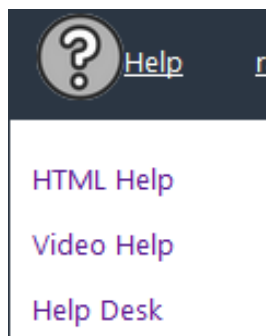
Login as Guest: শর্ত সাপেক্ষে Guest ইউজার হিসাবেও iBAS++ সিস্টেমে প্রবেশ করা যাবে।

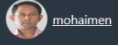
Login স্ক্রিন এ তথ্য সঠিকভাবে এন্ট্রি করার পর হোম স্ক্রিনটি আসবে, যেখান থেকে আপনি প্রয়োজনীয় কাজগুলি সম্পন্ন করতে পারবেন।



১.৩ হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি

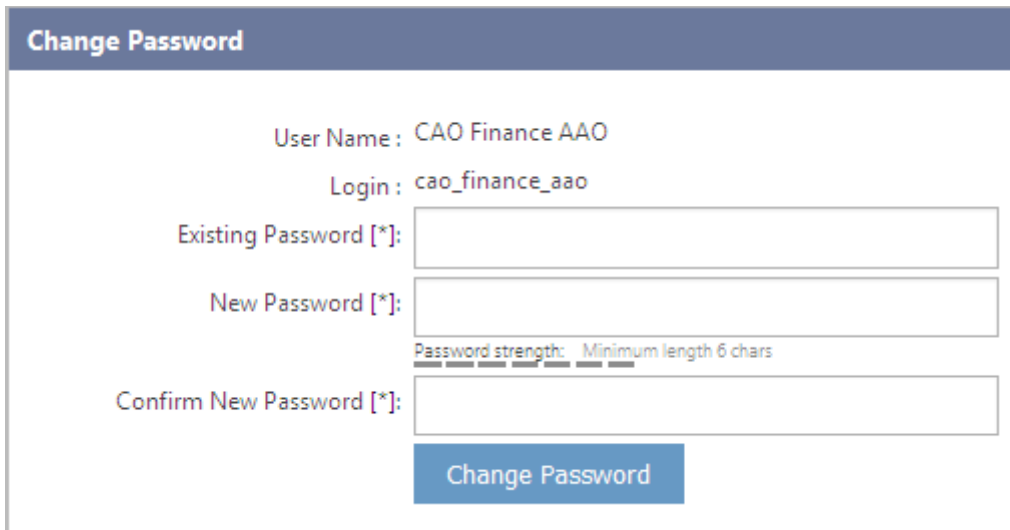
- (ক)  **Refresh:** আপনি যে স্ক্রিন এ কাজ করছেন, Refresh বাটনে click করলে সেই স্ক্রিনটি পুনরায় লোড হবে।
- (খ)  **Help:** Help বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ সাবমেনু আসবে, যা থেকে iBAS++ সম্পর্কিত সকল সহায়তা পাওয়া যাবে।



- (গ)  **mohaimen:** 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।



The screenshot shows a web form titled "Change Password" in a blue header bar. Below the header, the user's details are displayed: "User Name : CAO Finance AAO" and "Login : cao_finance_aao". There are three input fields: "Existing Password [*]", "New Password [*]", and "Confirm New Password [*]". A password strength indicator is shown below the "New Password" field, indicating "Minimum length 6 chars". A blue "Change Password" button is located at the bottom right of the form.

Existing Password: এই ঘরে পুরাতন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন।

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

Confirm New Password: পুনরায় নতুন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন।

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

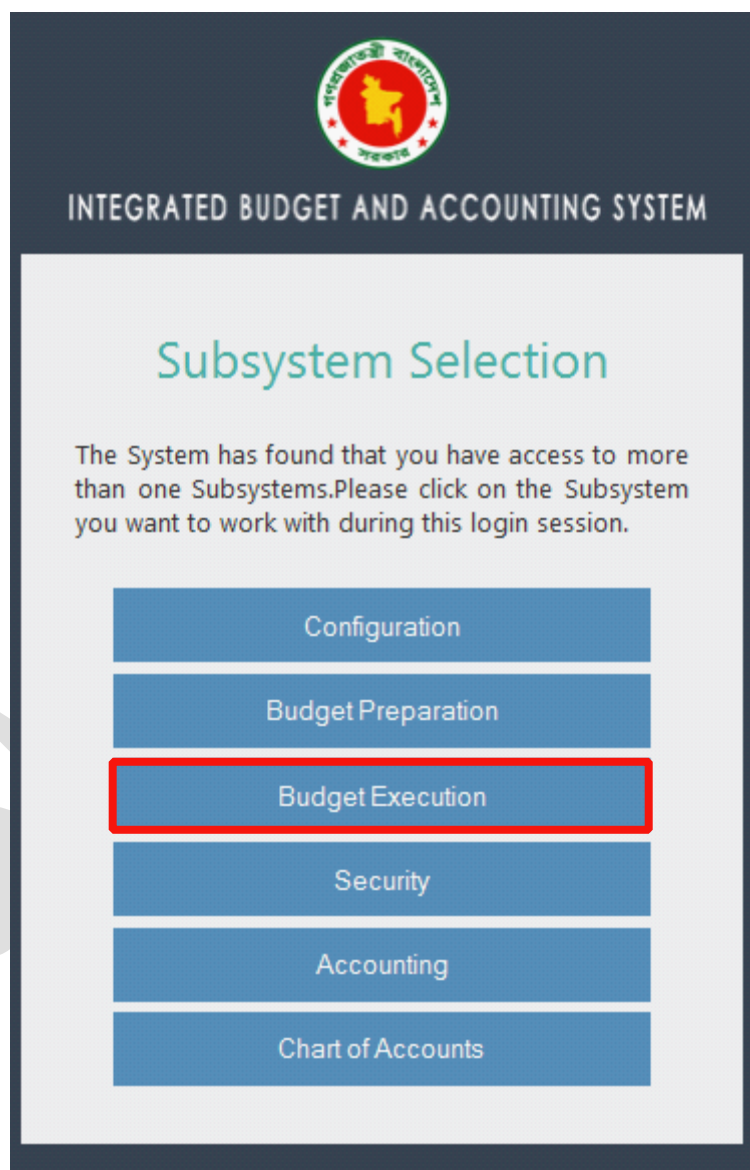
Subsystems মেনু হতে বের হতে Close বাটনে ক্লিক করতে হবে।

(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

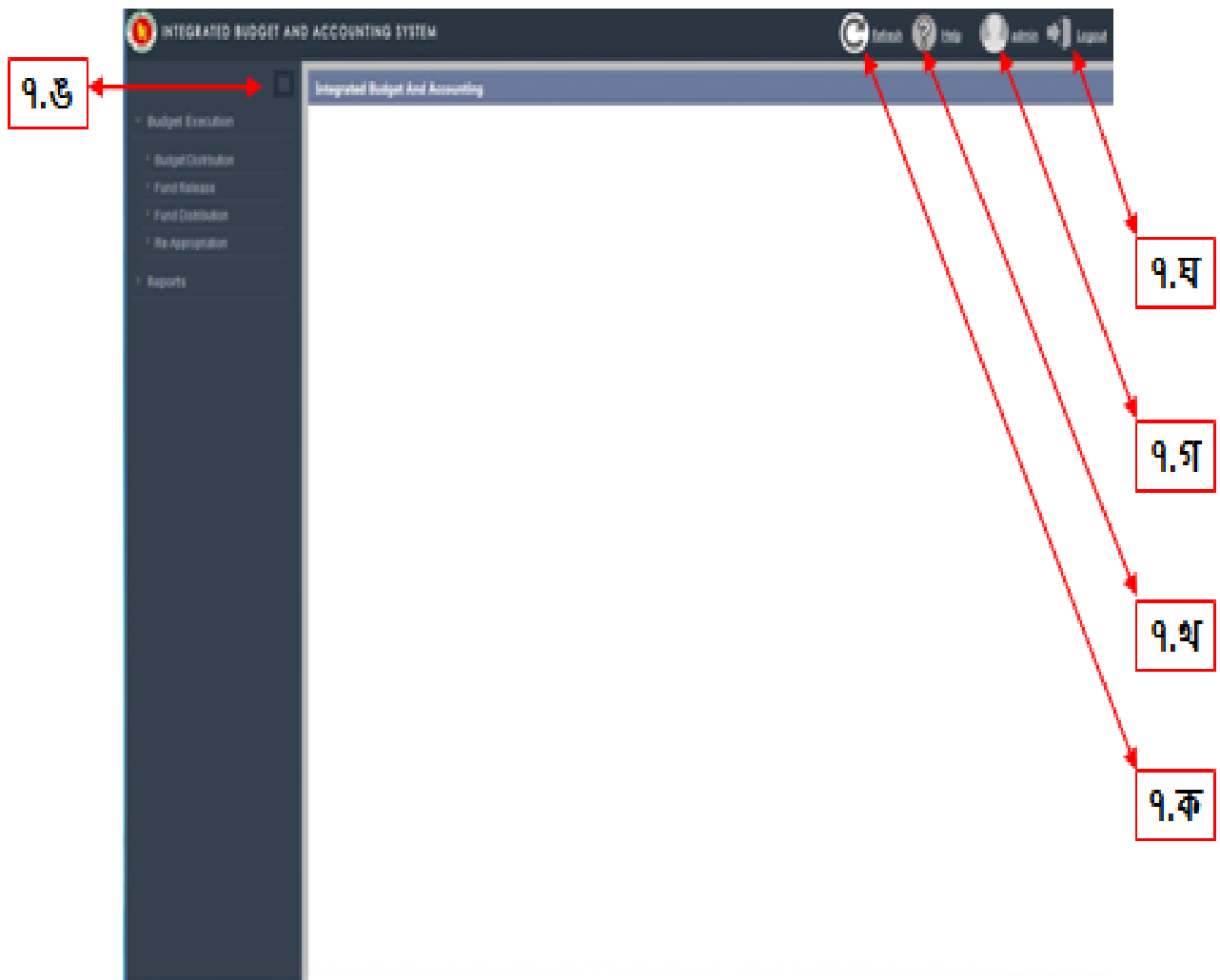
Sub Selection স্ক্রীনটি আসার পর আপনি যেই Option-এ (যথাঃ Configuration, Budget Preparation, Budget Execution, Security, Accounting, এবং Chart of Accounts) প্রবেশ করতে চান সেই অপশন বাটনে ক্লিক করুন।

উদাহরণঃ Budget Execution স্ক্রীন এ কাজ করার জন্য

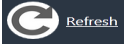
Budget Execution


এর অপশনে ক্লিক

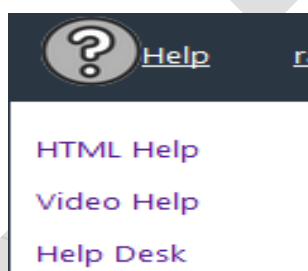
করলে নিম্নের (চিত্র-২) স্ক্রীনটি আসবে।

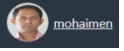


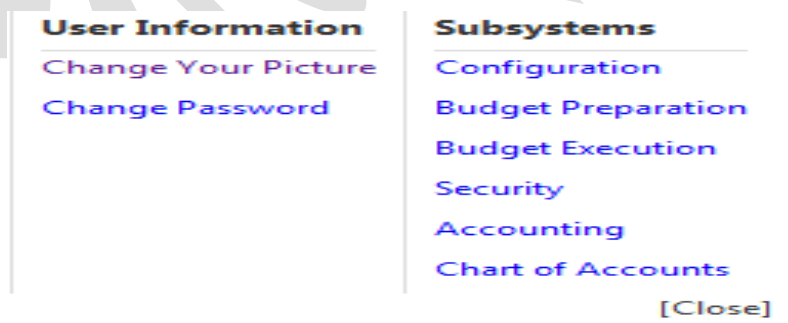
চিত্র-২ Budget Execution স্ক্রীন

(ক)  **Refresh** (চিত্র-৭.ক): আপনি যেই স্ক্রীন এ কাজ করছেন, **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।




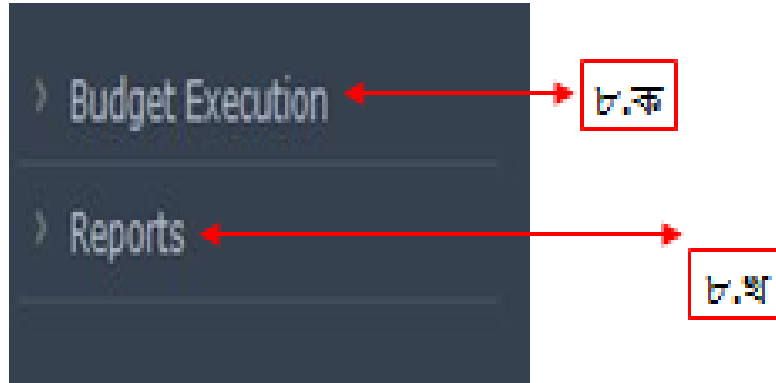
(গ)  **mohaimen** (চিত্র-৭.গ): ইহা iBAS++ ইউজারের UserID এবং Profile Picture কে প্রদর্শন করে। এই বাটনটিতে **Click** করলে নিম্নরূপ **Subsystems** স্ক্রীন প্রদর্শন করবে। এখানে ইউজার যে **Section** গুলোতে কাজ করতে সক্ষম তা প্রদর্শন করে। ইউজার **ChangeYourPicture** এ ক্লিক করে তার **Profile Picture** পরিবর্তন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

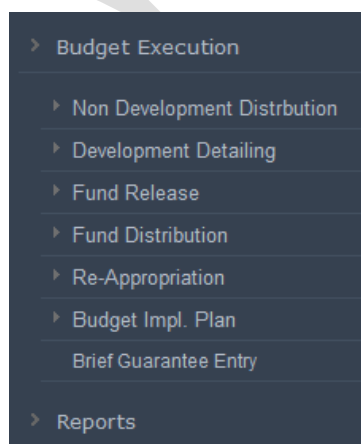


চিত্র -৮

(ক) Budget Execution (চিত্র-৮.ক): বাংলাদেশ সরকারের একটি অর্থবছরের সকল আয়-ব্যয়ের বাস্তবায়ন এই স্ক্রীনে এন্ড্রির 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 পাশে 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 উন্নয়ন খাতের বাজেট বিভাজন (Development Detail Breakup):

এই মেনুর সাবমেনু সমূহের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের বিস্তারিত বিভাজন এন্ট্রি, দাখিল এবং চূড়ান্ত করা যায়।

- Breakup Entry(Dept)
- Breakup Approval(Dept)
- Breakup Entry(Min)
- Breakup Approval(Min)
- Re-detailing(Min)
- Re-detailing Approval(Min)

৩.১ Breakup Entry (Dept):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের বিস্তারিত বিভাজন এন্ট্রি করা যায়। যা স্ব স্ব Department Entry করবে

Breakup Entry

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Project : 5010-Transformation of existing government schools into model schools in sele

Go Clear

Detailing No : 01

Detailing Desc :

Published

| Economic | Source | | | | Detailing | | | | Balance | | | |
|----------|--------|-----------|-------------|-----|-----------|-----------|-------------|-----|---------|-----------|-------------|-----|
| | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA |
| Total: | | | | | | | | | | | | |

Amount in Thousand

Detailing

| Economic | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | Total PA | Total | | |
|--------------------------|--------|-----------|-------------|-----|----------|-------|-----|--------|
| Select From List | | | | | | | Add | Cancel |
| Total | | | | | | | | |
| Reason for sending back: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Save | Submit | | | | | | | |

নিম্নে Breakup Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।

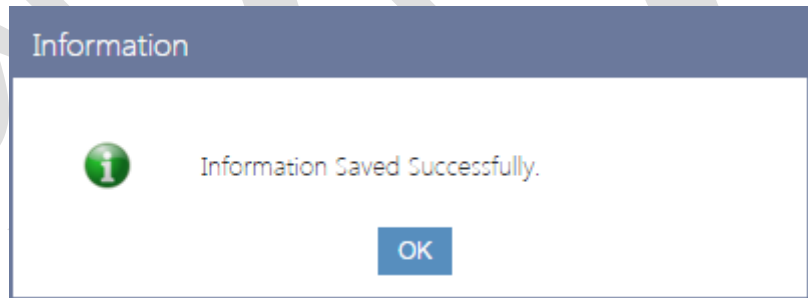
- Ministry: এখানে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
- Department: এখানে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
- Project: এখান থেকে যে Project/প্রকল্প এর বাজেট বিভাজন হবে সেই Project/প্রকল্প নির্বাচন করুন।
- “GO” বাটনে ক্লিক করুন।
- Detailing No: Detailing No স্বয়ংক্রিয় ভাবে এ ঘরে দেখাবে।

Published অংশে মোট বাজেট দেখাবে।

Detailing অংশে -

- Economic: তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করুন।
- Gov, RPA(GoB), RPA(Other), DPA Amount ঘরে টাকার অংক টাইপ করুন।
- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি টেবিলে সংযোজিত হবে।
- Add বাটনে ক্লিক করার পূর্বে কোন ভুল হলে Cancel বাটনে ক্লিক করে পুনরায় এন্ট্রি করা যাবে।

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 করে, সকল তথ্য সংরক্ষিত হবে।



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

৩.২ Breakup Approval (Dept):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে এন্ট্রিকৃত উন্নয়ন খাতের বাজেটের বিস্তারিত বিভাজন Approve করা হয়। যা স্ব স্ব Department Approve করবে। নিম্নে Breakup Approval (Dept) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Breakup Approval (Dept)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Secondary and Higher Education Division
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Go Reset

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary

Sequence: Set ReSet

| Project | Amount | Sequence | View | Remarks | Select |
|---------|--------|----------|------|---------|--------|
| Total | 0 | | | | |

Send Back Approve

চিত্র: Breakup (Finalize)

Parameter selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখানে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর 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 Distribution Summary অংশে প্রকল্প/ Project সমূহে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Sequence/ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডান দিকে একটি চেক বক্স থাকবে, যা দিয়ে Set/Reset করে, যে প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হবে তা Select/ Deselect করা যায়। যদি ইতোমধ্যে কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হয়ে থাকে, তাহলে সেটির বিপরীতে কোন চেক বক্স থাকবেনা এবং সেটি আর Set/Reset করা যাবেনা।

View: View বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট Project এর বিস্তারিত বিভাজন দেখা যাবে।

যদি নির্দিষ্ট Project এর বিভাজন সঠিক থাকে তাহলে Approve বাটনে ক্লিক করুন।

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

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

৩.৩ Breakup Entry (Min):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের বিস্তারিত বিভাজন এন্ট্রি বা অধিদপ্তর কর্তৃক চূড়ান্ত বাজেট বিভাজন সংশোধন করা হয়। যা স্ব স্ব মন্ত্রণালয় Entry করবে

Breakup Entry (Min)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 01-Secretariat

Project : 5460-Reconstruction/expansion project of madrasa under IDB assistance

Go Clear

Detailing No : 01

Detailing Desc :

Published

| Economic | Source | | | | Detailing | | | | Balance | | | |
|----------|--------|-----------|-------------|-----|-----------|-----------|-------------|-----|---------|-----------|-------------|-----|
| | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA |
| Total: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Amount in Thousand

Detailing

| Economic | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | Total PA | Total | | |
|------------------|-----|-----------|-------------|-----|----------|-------|-----|--------|
| Select From List | | | | | | | Add | Cancel |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

Reason for sending back:

Save

নিম্নে Breakup Approval স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখানে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
- Department: এখানে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে, সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Project: এখানে যে Project/প্রকল্প এর বাজেট বিভাজন হবে, সেই Project/প্রকল্প নির্বাচন করুন।
- “GO” বাটনে ক্লিক করুন।
- Detailing No: ক্রমিক নম্বর স্বয়ংক্রিয় ভাবে এ ঘরে দেখাবে।

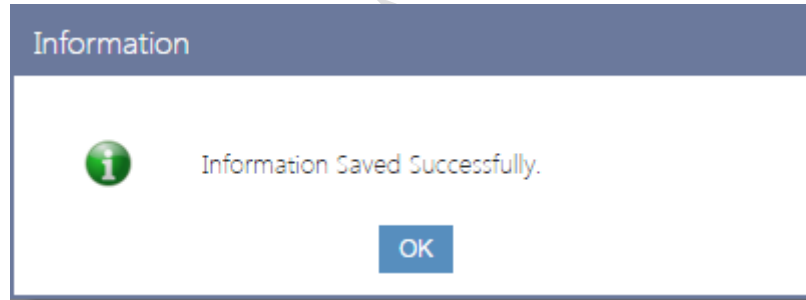
Published অংশে মোট বাজেট দেখাবে।

Detailing অংশে -

- **Economic:** তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করুন।

- **Gov, RPA(GoB), RPA(Other), DPA Amount** ঘরে, টাকার অংক টাইপ করুন।
- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি টেবিলে সংযোজিত হবে।
- Add বাটনে ক্লিক করার পূর্বে কোন ভুল হলে Cancel বাটনে ক্লিক করে পুনরায় এন্ট্রি করা যাবে।

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



তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিশোধনের প্রয়োজন হলে 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।

৩.৪ Breakup Approval (Min):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে Department /Ministry এন্ট্রিকৃত/সংশোধনকৃত উন্নয়ন খাতের বাজেটের বিভাজন চূড়ান্ত করা হয়। যা স্ব স্ব মন্ত্রণালয় Approve করবে

Breakup Approval (Min)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Ministry of Education
Department : 01-Secretariat

Go
Reset

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary

| | | | | | Sequence: | | Set | ReSet |
|---------|--------|----------|------|---------|-----------|--|-----|-------|
| Project | Amount | Sequence | View | Remarks | Select | | | |
| Total | 0 | | | | | | | |

Send Back
Approve

চিত্র: Breakup Approval (Min)

নিম্নে Breakup Approval (Min) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখানে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর 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 Distribution Summary অংশে প্রকল্প/ Project সমূহে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Sequence/ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডানদিকে একটি চেক বক্স থাকবে, যাতে Set/Reset করে যে প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করতে হবে তা Select/ Deselect করা যায়। যদি ইতোমধ্যে কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হয়ে থাকে, তাহলে সেটি প্রদর্শিত হবে না এবং বিপরীতে কোন চেক বক্স থাকবে না এবং সেটি আর Set/Reset করা যাবে না।

View: View বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট Project এর বিস্তারিত বিভাজন দেখা যাবে।

যদি নির্দিষ্ট Project এর বিভাজন সঠিক থাকে তাহলে Approve বাটনে ক্লিক দিন।

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

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

৩.৫ Re-detailing(Min):

পূর্বে এন্ট্রিকৃত project এর detail breakup এ কোন ভুল থাকলে বা সংশোধনের প্রয়োজন হলে এই স্ক্রিনের মাধ্যমে Re-detailing করা হয়। যা স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এন্ট্রি করতে পারে।

Re-detailing (Min)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Project : 5012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project

Go Clear

Detailing No : 02

Detailing Desc :

Published

| Economic | Detailing | | | | Fund Released | | | | Balance | | | |
|---------------------|-----------|-----------|-------------|--------|---------------|-----------|-------------|-----|---------|-----------|-------------|--------|
| | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA |
| Revenue Expenditure | 70800 | 0 | 1001400 | 238100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70800 | 0 | 1001400 | 238100 |
| Capital Expenditure | 79200 | 0 | 140800 | 8300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 79200 | 0 | 140800 | 8300 |
| Total: | 150000 | 0 | 1142200 | 246400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150000 | 0 | 1142200 | 246400 |

Amount in Thousand

Detailing

| Economic | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | Total PA | Total | | |
|-------------------------|--------|-----------|-------------|--------|----------|---------|-----|--------|
| 4713-Festival Allowance | 2000 | 0 | 10000 | 10000 | | | Add | Cancel |
| 4501-Pay of Officers | 70800 | 0 | 1001400 | 238100 | 1239500 | 1310300 | | |
| 6801-Office Buildings | 79200 | 0 | 140800 | 8300 | 149100 | 228300 | | |
| Revenue Total: | 70800 | 0 | 1001400 | 238100 | 1239500 | 1310300 | | |
| Capital Total: | 79200 | 0 | 140800 | 8300 | 149100 | 228300 | | |
| Total: | 150000 | 0 | 1142200 | 246400 | 1388600 | 1538600 | | |

Save

চিত্র: Re-detailing (Min)

নিম্নে Re-detailing (Min) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখানে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে।
- Department: এখানে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে, সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন। এখানে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে, সেই মন্ত্রণালয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকবে।
- Project: এখানে যে Project/প্রকল্প এর বাজেট বিভাজন হবে, সেই Project/প্রকল্প নির্বাচন করুন।
- “GO” বাটনে ক্লিক করুন।
- Detailing No: ক্রমিক নম্বর স্বয়ংক্রিয় ভাবে এর ঘরে দেখাবে।
- Detailing Desc: এখানে Re-detailing এর কারণ উল্লেখ করা যায়।

Published অংশে মোট বাজেট দেখাবে।

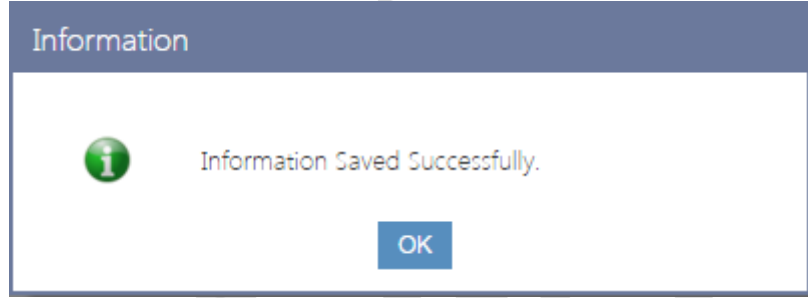
Detailing অংশে -

- Economic:** তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করুন।
- Gov, RPA(GoB), RPA(Other), DPA Amount** ঘরে, টাকার অংক টাইপ করুন।

২৩

- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি টেবিলে সংযোজিত হবে। এখানে উল্লেখ যে, পূর্বে fund release কৃত অর্থ বাদ দিয়ে, বাকি বাজেটের অর্থ re-detailing করা যাবে।
- Add বাটনে ক্লিক করার পূর্বে কোন ভুল হলে Cancel বাটনে ক্লিক করে পুনরায় এন্ট্রি করা যাবে।

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



তথ্যে ভবিষ্যতে কোন সংশোধন বা সংযোজন/বিশোধনের প্রয়োজন হলে শুধু Save দিবেন।

৩.৬ Re-detailing Approval (Min):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে মন্ত্রণালয় এন্ট্রিকৃত/সংশোধনকৃত উন্নয়ন খাতের re-detailing কৃত বাজেটের বিভাজন চূড়ান্ত করা হয়। যা স্ব স্ব মন্ত্রণালয় Approve করতে পারে।

Re-detailing Approval (Min)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Secondary and Higher Education Division
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education
Go Reset

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary

Sequence: Set ReSet

| Project | Amount | Sequence | View | Remarks | Select |
|---------|--------|----------|------|---------|--------|
| Total | 0 | | | | |

Send Back Approve

চিত্র: Re-detailing Approval (Min)

নিম্নে Re-detailing Approval (Min) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।

- Ministry এখানে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে, সেই মন্ত্রণালয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকবে।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর 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 Distribution Summary অংশে প্রকল্প/ Project সমূহে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Sequence/ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডানদিকে একটি চেক বক্স থাকবে, যাতে Set/Reset করে যে প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করতে হবে তা Select/ Deselect করা যায়। যদি ইতোমধ্যে কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হয়ে থাকে, তাহলে সেটি প্রদর্শিত হবে না এবং বিপরীতে কোন চেক বক্স থাকবে না এবং সেটি আর Set/Reset করা যাবে না।

View: View বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট Project এর বিস্তারিত বিভাজন দেখা যাবে।

যদি নির্দিষ্ট Project এর বিভাজন সঠিক থাকে তাহলে Approve বাটনে ক্লিক করুন।

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

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

৪ অর্থ অবমুক্তি (Fund Release) :

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের অর্থ অবমুক্ত করা হয়। যা স্ব স্ব Department/Ministry Entry করবে। বাজেট বিভাজন প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ না হলে কোন project এর fund release করা যাবেনা।

৪.১ Development:

এই মেনুর মাধ্যমে ১ম, ২য়, ৩য় কিস্তির উন্নয়ন খাতের বাজেটের অর্থ অবমুক্ত করার জন্য এন্ট্রি, দাখিল এবং চূড়ান্ত করা যায়। এখানে উল্লেখ যে, ৪র্থ কিস্তির উন্নয়ন খাতের বাজেটের অর্থ অবমুক্ত করার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এর প্রয়োজন হয় এবং যা Fund Release (FD Approval) মেনুর মাধ্যমে করা হয়।

- Fund Release Entry(Dept)
- Fund Release Approval(Dept)
- Fund Release Entry(Min)

- Fund Release Approval(Min)

8.১.১ Fund Release Entry (Dept):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের অর্থ অবমুক্ত করা যায়, যা স্ব স্ব Department Entry করতে পারে

Fund Release Entry (Dept)

Parameter Selection ▲

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Ministry of Education
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education
Project : 5012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project
Fiscal Period : 01-First Quarter 2016-17

Go Clear

Release No : 01

Release Desc :

Detailing ▲

| Economic | Source | | | | Release | | | | Balance | | | |
|-----------------------|--------|-----------|-------------|--------|---------|-----------|-------------|-----|---------|-----------|-------------|--------|
| | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA |
| 4501-Pay of Officers | 70800 | 0 | 1001400 | 238100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70800 | 0 | 1001400 | 238100 |
| 6801-Office Buildings | 79200 | 0 | 140800 | 8300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 79200 | 0 | 140800 | 8300 |

Amount in Thousands

Release

| Economic | GoB | RPA (GoB) |
|----------------------|------|-----------|
| 4501-Pay of Officers | 2000 | 0 |
| Total | 0 | 0 |

Reason for sending back:

Save Submit

চিত্র: Fund Release Entry(Department)

নিম্নে Fund Release Entry(Dept) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

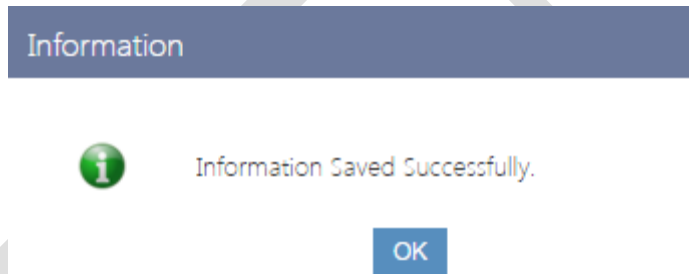
- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Project: এখান থেকে যে Project/প্রকল্প এর বাজেট বিভাজন হবে সেই Project/প্রকল্প নির্বাচন করুন।
- Fiscal Period : এখান থেকে অর্থবছরের সময়কাল নির্বাচন করুন।
- সব কিছু ঠিক থাকে তবে “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

- Release No : এখানে কিস্তি সংখ্যা প্রদর্শিত হবে।
- Release Dese : এখানে প্রয়োজনে কিস্তির বিবরণ লিখা যাবে।

Detailing অংশে মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট দেখাবে।

Release অংশে উপরে নির্বাচনকৃত project এর fund release এর বরাদ্দ এন্ট্রি দিতে হবে। প্রতিটি লাইনে Economic নিবার্চন করে GoB এবং RPA(GoB) ঘরে টাকার পরিমাণ (Amount) এন্ট্রি করবেন। যদি Economic ভুল হয় তবে সংশোধন করার যাবে।

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



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

8.১.২ Fund Release –Approve (Dept):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের অর্থ অবমুক্ত করার জন্য প্রদানকৃত Fund Release চূড়ান্ত করা হয়।

Fund Release - Approval (Dept)

Parameter Selection ▲

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education ▼

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education ▼

Go Reset

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary ▲

| Project | Amount | Fiscal Period | Installment | View | Remarks | Select |
|---|-------------|--------------------------|-------------|--------|---------|--------------------------|
| 25315012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project | 5000 | 03-Third Quarter 2016-17 | 01 | Detail | | <input type="checkbox"/> |
| Total | 5000 | | | | | |

Send Back Approve

চিত্র: Fund Release – Approval(Dept)

নিম্নে Fund Release Approval(Dept) 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 স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।

Distribution Summary অংশে প্রকল্প/ Project সমূহে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Installment/ ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডান দিকে একটি চেক বক্স থাকবে, যাতে Set/Reset করে কোন কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হবে তা Select/ Deselect করা যায়। যদি ইতোমধ্যে কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হয়ে থাকে, তাহলে সেটির বিপরীতে কোন চেক বক্স থাকবে না এবং সেটি আর Set/Reset করা যাবে না।

যদি নির্দিষ্ট Project এর Fund Release সঠিক থাকে তাহলে Approve বাটনে ক্লিক করুন।

Send Back: যদি Fund Release সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send Back” 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।

8.১.৩ Fund Release Entry (Min):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের অর্থ অবমুক্ত করার জন্য তথ্য এন্ট্রি বা department কর্তৃক চূড়ান্ত কৃত fund release সংশোধন করা হয়। যা স্ব স্ব মন্ত্রণালয় করতে পারে।

Fund Release Entry (Min)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Ministry of Education
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education
Project : 5012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project
Fiscal Period : 03-Third Quarter 2016-17
Go Clear
Release No : 01
Release Desc :

Detailing

| Economic | Source | | | | Release | | | | Balance | | | |
|-----------------------|--------|-----------|-------------|--------|---------|-----------|-------------|-----|---------|-----------|-------------|--------|
| | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA |
| 4501-Pay of Officers | 70800 | 0 | 1001400 | 238100 | 5000 | 0 | 0 | 0 | 65800 | 0 | 1001400 | 238100 |
| 6801-Office Buildings | 79200 | 0 | 140800 | 8300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 79200 | 0 | 140800 | 8300 |

Release

| Economic | GoB | RPA (GoB) | Add | Cancel |
|-----------------------|-------------|-----------|-----|--------|
| 6801-Office Buildings | 0 | 0 | | |
| 4501-Pay of Officers | 5000 | 0 | | |
| Total | 5000 | 0 | | |

Reason for sending back:
Save

চিত্র: Fund Release Entry(Min)

নিম্নে Fund Release Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

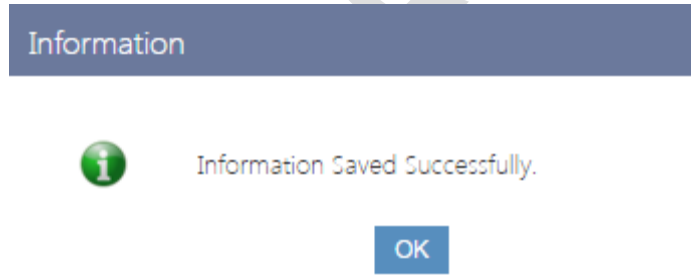
Parameter Selection:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Project: এখান থেকে যে Project/প্রকল্প এর বাজেট বিভাজন হবে সেই Project/প্রকল্প নির্বাচন করুন।
- Fiscal Period : এখান থেকে অর্থবছরের সময়কাল বা প্রান্তিক নির্বাচন করুন।
- সব কিছু ঠিক থাকে তবে “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।
- Release No : এখান কিস্তি সংখ্যা প্রদর্শিত হবে।
- Release Dese : এখানে প্রয়োজনে কিস্তির বিবরণ লিখা যাবে।

Detailing অংশে মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট দেখাবে।

Release অংশে উপরে নির্বাচন কৃত মাঠ কার্যালয়ের Fund release এন্ট্রি দিতে হবে। প্রতিটি লাইনে Economic নির্বাচন করে GoB এবং RPA(GoB) ঘরে টাকার পরিমাণ (Amount) এন্ট্রি করবেন। যদি Economic ভুল হয়, তবে সংশোধন করার যাবে।

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।

8.1.8 Fund Release Approval(Min):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের অর্থ অবমুক্ত করার জন্য এন্ট্রি/সংশোধনকৃত তথ্য চূড়ান্ত করা হয়। যা স্ব স্ব মন্ত্রণালয় Approve করবে

A screenshot of a web application interface for 'Fund Release - Approval (Min)'. It features a 'Parameter Selection' section with dropdown menus for 'Fiscal Year' (2016-17), 'Ministry' (25-Ministry of Education), and 'Department' (31-Department of Secondary & Higher Education), along with 'Go' and 'Reset' buttons. Below this is a 'Distribution Summary' table showing project details, amounts, and fiscal periods. The table has columns for Project, Amount, Fiscal Period, Installment, View, Remarks, and Select. A 'Total' row shows an amount of 10000. At the bottom, there are 'Send Back' and 'Approve' buttons. The top right of the table area says 'Amount in Thousand Taka'.

চিত্র: Fund Release -Approval (Min)

নিম্নে Fund Release Approval(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 স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর 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 অংশে প্রকল্প/Project সমূহে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Installment/ ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডান দিকে একটি চেক বক্স থাকবে, যাতে Set/reset করে কোন কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হবে তা Select/ Deselect Set/reset করা যায়। যদি ইতোমধ্যে কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হয়ে থাকে, তাহলে সেটির বিপরীতে কোন চেক বক্স থাকবেনা এবং সেটি আর Set/reset করা যাবে না।

যদি নির্দিষ্ট Project এর Fund Release সঠিক থাকে তাহলে Approve বাটনে ক্লিক করুন।

Send Back: যদি Fund Release সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send Back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Fund Release Entry (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।

8.২ Development (FD Approval):

এই মেনুর মাধ্যমে ৪র্থ কিস্তির (বিশেষ) অর্থ অবমুক্ত করার জন্য এন্ট্রি, দাখিল এবং চূড়ান্ত করা যায়।

8.২.১ Fund Release Entry (Dept):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের অর্থ অবমুক্ত তথ্য এন্ট্রি/সংশোধন করা হয়। যা স্ব স্ব সংস্থা করতে পারে

Fund Release Entry (Dept)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Ministry of Education
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education
Project : 5012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project
Fiscal Period : 01-First Quarter 2016-17
Go Clear
Release No : 01
Release Desc :

Detailing

| Economic | Source | | | | Release | | | | Balance | | | |
|-----------------------|--------|-----------|-------------|--------|---------|-----------|-------------|-----|---------|-----------|-------------|--------|
| | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA |
| 4501-Pay of Officers | 70800 | 0 | 1001400 | 238100 | 10000 | 0 | 0 | 0 | 60800 | 0 | 1001400 | 238100 |
| 6801-Office Buildings | 79200 | 0 | 140800 | 8300 | 5000 | 0 | 0 | 0 | 74200 | 0 | 140800 | 8300 |

Amount in Thousand

Release

Economic

GoB

6801-Office Buildings

0

Add

Cancel

4501-Pay of Officers

200

6801-Office Buildings

800

Total

1000

Reason for sending back:

Save

Submit

চিত্র: Fund Release -Entry (Dept)

Fund Release মেনু দিয়ে ঢুকে, নিম্নের Release Entry 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।
- Project: এখান থেকে যে Project/প্রকল্প এর বাজেট বিভাজন হবে সেই Project/প্রকল্প নির্বাচন করুন।
- Fiscal Period : এখান থেকে অর্থবছরের সময়কাল নির্বাচন করুন।
- সব কিছু ঠিক থাকে তবে “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয়, তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।
- Release No : এখানে কিস্তি সংখ্যা প্রদর্শিত হবে।
- Release Dese : এখানে প্রয়োজনে কিস্তির বিবরণ লিখা যাবে।

Detailing অংশে মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট দেখাবে।

Release অংশে উপরে নির্বাচনকৃত মাঠ কার্যালয়ের জন্য বাজেট বরাদ্দ এন্ট্রি দিতে হবে। প্রতিটি লাইনে Economic নিবার্চন করে GoB ঘরে টাকার পরিমান (Amount) এন্ট্রি করবেন। যদি Economic ভুল হয়, তবে সংশোধন করা যাবে।

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিনের মতো "Informaion" 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।

8.২.২ Fund Release Approval (Dept)

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Fund Release Approval করা হয়। যা স্ব স্ব সংস্থা করতে পারে। এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

Fund Release Approval (Dept)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Go

Reset

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary

| Project | Amount | Fiscal Period | Installment | View | Remarks | Select |
|---|--------|--------------------------|-------------|------------------------|---------|--------------------------|
| 25315012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project | 1000 | 01-First Quarter 2016-17 | 01 | Detail | | <input type="checkbox"/> |
| Total | 1000 | | | | | |

Send Back

Approve

চিত্র: Fund Release -Approval (Dept)

নিম্নে Fund Release 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।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

Distribution Summary অংশে প্রকল্প/Project সমূহে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Installment/ ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডান দিকে একটি টিক বক্স থাকবে, যাতে Set/Reset করে কোন কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হবে তা Select/ Deselect করা যায়। যদি ইতোমধ্যে কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হয়ে থাকে, তাহলে সেটির বিপরীতে কোন টিক বক্স থাকবে না এবং সেটি আর Set/Reset করা যাবে না।

যদি নির্দিষ্ট Project এর Release Entry সঠিক থাকে তাহলে Approve চেক বক্সে টিক মার্ক করুন।

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

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

8.২.৩ Fund Release Entry (Min):

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Fund Release Entry(Min) করা হয়। যা স্ব স্ব মন্ত্রণালয় করতে পারে। এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

Fund Release Entry (Min)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Ministry of Education
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education
Project : 5012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project
Fiscal Period : 02-Second Quarter 2016-17
Go Clear
Release No : 01
Release Desc :

Detailing

| Economic | Source | | | | Release | | | | Balance | | | |
|-----------------------|--------|-----------|-------------|--------|---------|-----------|-------------|-----|---------|-----------|-------------|--------|
| | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA |
| 4501-Pay of Officers | 70800 | 0 | 1001400 | 238100 | 10200 | 0 | 0 | 0 | 60600 | 0 | 1001400 | 238100 |
| 6801-Office Buildings | 79200 | 0 | 140800 | 8300 | 5800 | 0 | 0 | 0 | 73400 | 0 | 140800 | 8300 |

Release

Amount in Thousands

Economic

GoB

Select From List

Add

Cancel

4501-Pay of Officers

5000

6801-Office Buildings

5000

Total

10000

Reason for sending back:

Save

চিত্র: Fund Release-Entry (Min)

নিম্নে Fund Release Entry (Min) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

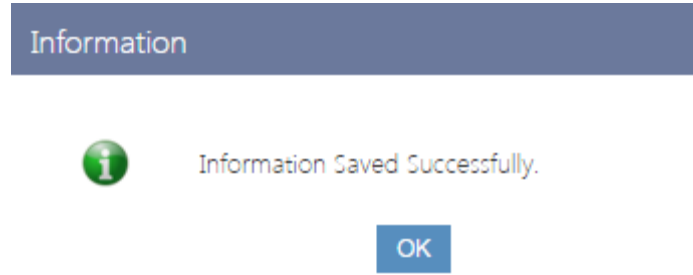
Parameter Selection:

- 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।
- Project: এখান থেকে যে Project/প্রকল্প এর বাজেট বিভাজন হবে সেই Project/প্রকল্প নির্বাচন করুন।
- Fiscal Period : এখান থেকে অর্থবছরের সময়কাল নির্বাচন করুন।
- সব কিছু ঠিক থাকে তবে “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।
- Release No : এখানে কিস্তি সংখ্যা প্রদর্শিত হবে।
- Release Dese : এখানে প্রয়োজনে কিস্তির বিবরণ লিখা যাবে।

Detailing অংশে মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট দেখাবে।

Release অংশে উপরে নির্বাচনকৃত মাঠ কার্যালয়ের জন্য বাজেট বরাদ্দ এন্ট্রি দিতে হবে। প্রতিটি লাইনে Economic নির্বাচন করে GoB ঘরে টাকার পরিমাণ (Amount) এন্ট্রি করবেন। যদি Economic ভুল হয় তবে সংশোধন করা যাবে।

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।

8.২.8 Fund Release-Approval (Min)

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Fund Release-Approval(Min) করা যায়। যা স্ব স্ব মন্ত্রণালয় করতে পারে। এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

Fund Release - Approval (Min)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Go Reset

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary

| Project | Amount | Fiscal Period | Installment | View | Remarks | Select |
|---|--------|--------------------------|-------------|--------|---------|-------------------------------------|
| 25315012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project | 1000 | 01-First Quarter 2016-17 | 01 | Detail | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Total | 1000 | | | | | |

Send Back Approve

চিত্র: Fund Release -Approval (Min)

নিম্নে Fund Release-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।

- “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

Distribution Summary অংশে প্রকল্প/Project সমূহে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Installment/ ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডান দিকে একটি টিক বক্স থাকবে, যাতে Set/Reset করে কোন কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হবে তা Select/ Deselect করা যায়। যদি ইতোমধ্যে কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হয়ে থাকে, তাহলে সেটির বিপরীতে কোন টিক বক্স থাকবেনা এবং সেটি আর Set/Reset করা যাবে না। যদি নির্দিষ্ট Project এর Release Entry সঠিক থাকে তাহলে চেক বক্সে টিক মার্ক করুন।

Re-opn: যদি Fund Request সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Re-open” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে 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।

8.২.৫ Fund Release Entry (FD):

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Fund Release-Entry(FD) করা যায়। যা অর্থমন্ত্রণালয় করতে পারে। এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

Fund Release Entry (FD)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Ministry of Education
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education
Project : 5012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project
Fiscal Period : 02-Second Quarter 2016-17
Go Clear
Release No : 01
Release Desc :

Detailing

| Economic | Source | | | | Release | | | | Balance | | | |
|-----------------------|--------|-----------|-------------|--------|---------|-----------|-------------|-----|---------|-----------|-------------|--------|
| | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA |
| 4501-Pay of Officers | 70800 | 0 | 1001400 | 238100 | 10200 | 0 | 0 | 0 | 60600 | 0 | 1001400 | 238100 |
| 6801-Office Buildings | 79200 | 0 | 140800 | 8300 | 5800 | 0 | 0 | 0 | 73400 | 0 | 140800 | 8300 |

Amount in Thousand

Release

Economic: Select From List GoB: 5000 Add Cancel
4501-Pay of Officers 5000
6801-Office Buildings 5000
Total 10000
Reason for sending back:
Save

চিত্র: Fund Release -Entry (FD)

নিম্নে Fund Release Entry (FD) স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

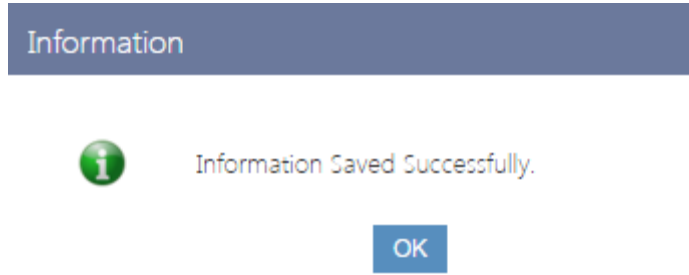
Parameter Selection:

- 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।
- Project: এখান থেকে যে Project/প্রকল্প এর বাজেট বিভাজন হবে সেই Project/প্রকল্প নির্বাচন করুন।
- Fiscal Period : এখান থেকে অর্থবছরের সময়কাল নির্বাচন করুন।
- সব কিছু ঠিক থাকে তবে “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।
- Release No : এখানে কিস্তি সংখ্যা প্রদর্শিত হবে।
- Release Dese : এখানে প্রয়োজনে কিস্তির বিবরণ লিখা যাবে।

Detailing অংশে মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট দেখাবে।

Release অংশে উপরে নির্বাচন কৃত মাঠ কার্যালয়ের জন্য বাজেট বরাদ্দ এন্ট্রি দিতে হবে। প্রতিটি লাইনে Economic নিবার্চন করে GoB ঘরে টাকার পরিমাণ (Amount) এন্ট্রি করবেন। যদি Economic ভুল হয় তবে সংশোধন করা যাবে।

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/বিশোধনের 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।

8.২.৬ Fund Release Approval (FD)

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Fund Release Approval করা হয়। যা অর্থমন্ত্রণালয় করতে পারে। এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন।

Fund Release Approval (FD)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Distribution Summary

Amount in Thousand Taka

| Project | Amount | Fiscal Period | Installment | View | Remarks |
|---|-------------|--------------------------|-------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 25315012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project | 1000 | 01-First Quarter 2016-17 | 01 | <input type="button" value="Detail"/> | <input type="checkbox"/> |
| Total | 1000 | | | | |

চিত্র: Fund Release Approval (FD)

নিম্নে Fund Release 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।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন অপশন ভুল হয় তবে “Reset” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

Distribution Summary অংশে প্রকল্প/Project সমূহে ইতোমধ্যে এন্ট্রিকৃত মোট বাজেট/Amount সমূহ Installment/ ক্রমিক নাম্বার অনুসারে প্রদর্শন করবে। ডান দিকে একটি টিক বক্স থাকবে, যাতে Set/Reset করে কোন কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হবে তা Select/ Deselect করা যায়। যদি ইতোমধ্যে কোন প্রকল্পের বাজেট চূড়ান্ত করা হয়ে থাকে, তাহলে সেটির বিপরীতে কোন টিক বক্স থাকবেনা এবং সেটি আর Set/Reset করা যাবে না। যদি নির্দিষ্ট Project এর Release Entry সঠিক থাকে তাহলে চেক বক্সে টিক মার্ক করুন।

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

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

৫ অর্থ বন্টন (Development Distribution) :

এই মেনুর মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের অবমুক্তকৃত (Fund release) অর্থ মাঠ পর্যায়ে বিতরন, উত্তোলন এবং পুনঃবন্টন মাঠ পর্যায়ে বিতরণ করা হয়। এতে নিম্ন লিখিত মেনুগুলো পাবেন, যা দিয়ে তহবিল খাতের বাজেট বরাদ্দ দেয়া যাবেঃ

- Fund Distribution Entry
- Fund Distribution (Finalize)
- Fund Withdrawal Entry
- Fund Withdrawal (Finalize)
- Fund Re-Distribution
- Fund Re-Distribution (Finalize)

৫.১ Fund Distribution Entry:

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের অবমুক্তকৃত অর্থ মাঠ পর্যায়ে বিতরনের জন্য এন্ট্রি করা হয়।

Fund Distribution Entry

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Project : 5032-Higher Secondary Stipend Project (01/01/2014-30/06/2017)

Field Project : 1711-Higher Secondary Stipend Project (01/01/2014-30/06/2017)-Gazipur

Go Clear

Distribution No: 01

Distribution Desc:

Released data

| Economic | Source | | | | Distributed | | | | Balance | | | |
|----------|--------|-----------|-------------|-----|-------------|-----------|-------------|-----|---------|-----------|-------------|-----|
| | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Amount in Thousand

Distributed

| Economic | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | Total | | |
|------------------|-----|-----------|-------------|-----|-------|-----|--------|
| Select From List | 0 | 0 | 0 | 0 | | Add | Cancel |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

Save Submit

চিত্র: Fund Distribution Entry

নিম্নে Fund Distribution Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

Parameter Selection:

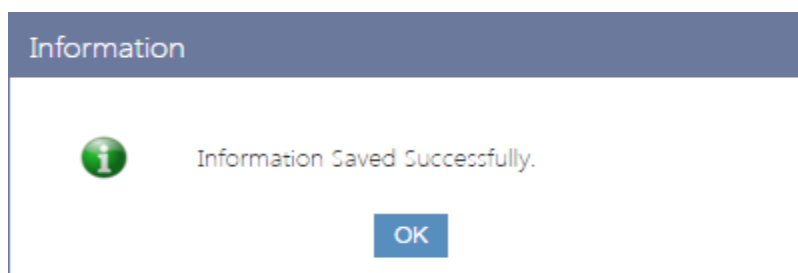
- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- Ministry: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে মন্ত্রণালয় এর অধীনে সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।
- Department: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে অধিদপ্তর এর অধীনে সেই অধিদপ্তর নির্বাচন করুন।
- Project: এখান থেকে যে Project/প্রকল্প এর বাজেট বিভাজন হবে সেই Project/প্রকল্প নির্বাচন করুন।
- Field Project: এখান থেকে প্রকল্পের মাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Distribution No: এখানে Distribution No স্বয়ংক্রিয় ভাবে দেখাবে।
- Distribution Dese : এখানে প্রয়োজনে কিস্তির বিবরণ লিখা যাবে।

Release Data: Release Data অংশে মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট দেখাবে।

Distributed:

- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে।
- GoB, RPA (GoB), RPA (Other), DPA ঘরে টাকার অংক টাইপ করে।
- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি নিম্নের টেবিলে সংযোজিত হবে।
- Add বাটনে ক্লিক করার পূর্বে কোন ভুল হলে “Cancel” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় এন্ট্রি করা যাবে।

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।

৫.২ Fund Distribution (Approval):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের অবমুক্তকৃত অর্থ মাঠ পর্যায়ে বিতরণের জন্য এন্ট্রি করার পর চূড়ান্ত করা হয়।

Fund Distribution (Approval)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Project : 5050-Establishment of New 11 Govt. Secondary Schools and 6 Govt. C

Go Reset

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary

| Project (Field) | Amount | Fiscal Period | Sequence | View | Remarks | Select |
|-----------------|--------|---------------|----------|------|---------|--------|
| Total | 0 | | | | | |

Send Back Approve

Sequence: [] Set ReSet

চিত্র: Fund Distribution (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।
- Project: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে প্রকল্প এর অধীনে সেই প্রকল্প 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 Approval করা হবে তা Select/ Deselect করা যায়। যদি ইতোমধ্যে কোন মাঠকার্যালয়ের বাজেট Approval করা হয়ে থাকে, তাহলে সেটির বিপরীতে কোন টিক বক্স থাকবে না এবং সেটি আর Set/Reset করা যাবে না।

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

Send Back: যদি Detail Distribution সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send Back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Fund Distribution 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।

৫.৩ Fund Withdrawal Entry:

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে বিতরণকৃত ও অব্যয়িত অর্থ (আংশিক/সম্পূর্ণ) ফেরত নেয়া হয়।

Fund Withdrawl Entry

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 01-Secretariat

Office : 5230-Educational stipend for expansion of female education at secondary level

Field Office : 0000-Educational stipend for expansion of female education at secondary level

Fiscal Period : 01-First Quarter 2016-17

Go Clear

Batch : 01

Batch Desc :

Economic Detailing

| Economic | GoB | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | | |
|------------------|--------|-----------|-------------|-----|-----|--------|
| Select from list | 0 | 0 | 0 | 0 | Add | Cancel |
| Budget: | | | | | | |
| Actual: | | | | | | |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Save | Submit | | | | | |

চিত্র: Fund Withdrawal Entry

নিম্নে Release Withdrawal Entry স্ক্রিন ব্যবহারের বর্ণনা প্রদত্ত হলো:

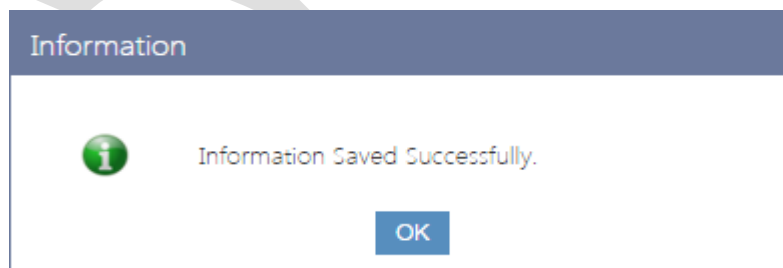
Parameter Selection:

- 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 যে কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Field Project: এখান থেকে মাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Fiscal Period: এখান থেকে Fiscal Period নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Batch: এখানে Batch স্বয়ংক্রিয় ভাবে দেখাবে।
- Batch Desc: যদি কোন মন্তব্য থাকে তা লেখা যাবে।

Detailing:

Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী Release এবং Distributed টাকা দেখা যাবে এবং Withdrawal বক্সে ঘরে টাকার অংক টাইপ করতে 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।



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।

৫.৪ Fund Withdrawal (Approval):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে বিতরণকৃত ও অব্যয়িত অর্থ(আংশিক/সম্পূর্ণ) ফেরত নেয়ার পর চূড়ান্ত করা হয়।

Fund Withdrawal (Approval)

Parameter Selection ▲

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Ministry : 31-Ministry of Labour and Employment ▼

Department : 01-Secretariat ▼

Office : 5013-Improving Working Conditions in the Ready-Made Garment Sector in Bangla ▼

Go Clear

Amount in Thousand

Economic Detailing ▲

| Code | Project Total | Amount | Sequence | Select |
|-------------------|---------------|--------|----------|--------|
| Send Back Approve | | | | |

চিত্র: Fund Withdrawal (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 “Clear” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় উপরের Parameter গুলো Selection করতে পারবেন।

Economic Detailing:

Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী Project total এবং Distributed টাকা দেখা যাবে এবং Sequence number দেখা যাবে তা Select বক্সে মাধ্যমে Select করতে হবে।

Send Back: যদি Detail Distribution সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send Back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Fund Distribution 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।

৫.৫ Fund Re-Distribution:

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের অবমুক্তকৃত অর্থ মাঠ পর্যায়ের একটি অফিস থেকে সমগোত্রীয় অন্যান্য অফিসে পুনঃবিতরণের জন্য এন্ট্রি করা হয়।

Fund Re-distribution

Parameter Selection

Fiscal Year :
2016-17

Ministry :
25-Ministry of Education

Department :
31-Department of Secondary & Higher Education

Project :
5015-Development of Selected Non-government Colleges Along with ICT Facilit

Field From :
0001-EED Head Office

Field To :
1000-Dhaka Zone

Go

Clear

Distribution No :
01

Distribution Desc :

Released data

| Economic | Source | | | | | Distributed | | | | | Balance | | | | | | |
|--------------------|--------|-----|-------|-----|---------|-------------|-----|-----|-------|-----|---------|-----|-----|-----|-------|-----|---------|
| | GoB | RPA | (GoB) | RPA | (Other) | DPA | GoB | RPA | (GoB) | RPA | (Other) | DPA | GoB | RPA | (GoB) | RPA | (Other) |
| Amount in Thousand | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Distributed

| Economic | GoB | RPA | (GoB) | RPA | (Other) | DPA | Total | | |
|----------------------|-----|-----|-------|-----|---------|-----|-------|-----|--------|
| 4501-Pay of Officers | | | | | | | | Add | Cancel |
| Total | | | | | | | | | |

Save

Submit

চিত্র: Fund Re-Distribution

নিম্নে Fund Distribution Entry 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।
- Project: এখান থেকে যে Project/প্রকল্প এর বাজেট বিভাজন হবে সেই Project/প্রকল্প নির্বাচন করুন।
- Field From: এখান থেকে প্রকল্পের মাঠ কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- Field To: এখান থেকে যে মাঠ কার্যালয়ে পুনঃবিতরণ হবে সে কার্যালয় নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।

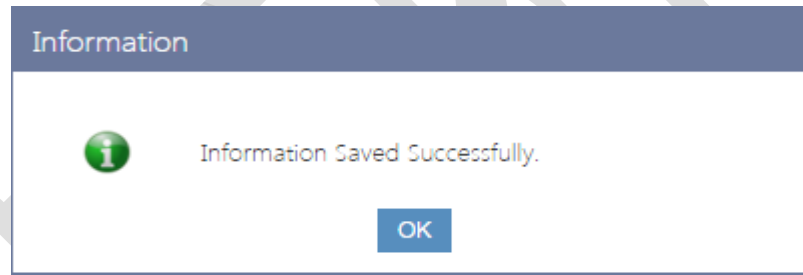
- Distribution No: এখানে Distribution No স্বয়ংক্রিয় ভাবে দেখাবে।
- Distribution Desc: এখানে Distribution Description লেখা যাবে।

Release Data: Release Data অংশে মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট দেখাবে।

Distributed:

- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে।
- GoB, RPA (GoB), RPA (Other), DPA ঘরে টাকার অংক টাইপ করে।
- Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি নিম্নের টেবিলে সংযোজিত হবে।
- Add বাটনে ক্লিক করার পূর্বে কোন ভুল হলে “Cancel” বাটনে ক্লিক করে পুনরায় এন্ট্রি করা যাবে।

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 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।

৫.৬ Fund Re-Distribution (Approval):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের অবমুক্তকৃত অর্থ মাঠ পর্যায়ের একটি অফিস থেকে সমগোত্রীয় অন্যান্য অফিসে পুনঃবিতরণের পর চূড়ান্ত করা হয়।

Fund Re-distribution (Approval)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry :

Department :

Project :

Distribution Summary Amount in Thousand Taka

| Project (Field) | Total | Amount | DistributionNo | View | Remarks |
|-----------------|-------|--------|----------------|------|---------|
| | | 0 | | | |

DistributionNo:

চিত্র: Fund Re-Distribution (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।
- Project: এখান থেকে আপনার কার্যালয় যে প্রকল্প এর অধীনে সেই প্রকল্প 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 Appraisal করা হবে তা Select/ Deselect করা যায়। যদি ইতোমধ্যে কোন মাঠকার্যালয়ের বাজেট Appraise করা হয়ে থাকে, তাহলে সেটির বিপরীতে কোন টিক বক্স থাকবেনা এবং সেটি আর Set/Reset করা যাবে না।

Detail: Detail বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট field office এর Detail Distribution দেখা যাবে। যদি নির্দিষ্ট field office এর Detail Distribution সঠিক থাকে তাহলে Appraise 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 Fund Re-Distribution স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

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

৬ অর্থ খরচের কর্তৃত্ব প্রদান (Authorization : Special A/Cs) :

এই মেনুর সাবমেনুসমূহের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের [RPA(Other), DPA] অবমুক্তকৃত অর্থ ব্যবহারের জন্য এন্ট্রি, দাখিল ও চূড়ান্ত করা হয়।

- Proposal Entry(Dept)
- Proposal -Approve(Dept)
- Authorization Entry(Min)
- Authorization Approval(Min)
- Authorization Entry(FD)
- Authorization Approval(FD)
- Authorization Disbursement Entry(BB)
- Authorization Disbursement Approval(BB)
- Authorization Letter Template(FD)

৬.১ Proposal Entry(Deparment):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের [RPA(Other), DPA] অবমুক্তকৃত অর্থ ব্যবহারের জন্য প্রস্তাব করা হয়।

Proposal Entry (Dept)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Ministry of Education
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education
Project : 5012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project
Go Clear
Authorization No : 02
Authorization Desc :

Detailing Budget

| Economic | Source | | | Release | | | Balance | | |
|-----------------------|-----------|-------------|--------|-----------|-------------|------|-----------|-------------|--------|
| | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA |
| 4501-Pay of Officers | 0 | 1001400 | 238100 | 0 | 3000 | 5000 | 0 | 998400 | 233100 |
| 6801-Office Buildings | 0 | 140800 | 8300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 140800 | 8300 |

Release

Amount in Thousand

| Economic | Local Currency | RPA (Other) Foreign Currency | Total | DPA | Total | | |
|-----------------------|----------------|---------------------------------|---------------|---------------|---------------|-----|--------|
| 6801-Office Buildings | 0 | 0 | 0 | 0 | | Add | Cancel |
| 4501-Pay of Officers | 50000 | 10000 | 60000 | 200000 | 260000 | | |
| 6801-Office Buildings | 40000 | 5000 | 45000 | 5000 | 50000 | | |
| Total | 90000 | 15000 | 105000 | 205000 | 310000 | | |

Reason for sending back:

Save Submit

চিত্র : Proposal Entry (Dept)

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।
- Project : এখান থেকে উন্নয়ন কর্মসূচি নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Authorization No : এখান থেকে কিস্তি সংখ্যা নির্বাচন করুন।
- Authorization Desc: এখান থেকে যদি কোন মন্তব্য থাকে তা লিখা যাবে।

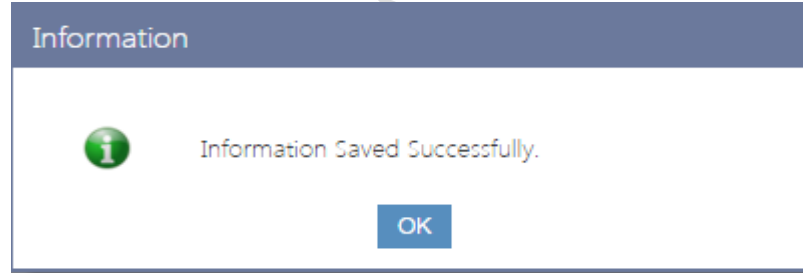
Detailing Budget: অংশে মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট দেখাবে।

Release:

- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে।
- [RPA(Other)-এর ঘরে Local Currency, Foreign Currency), DPA] ঘরে টাকার অংক টাইপ করতে হবে।
- এরপর Add বাটনে ক্লিক করুন।

- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।
- প্রতিটি লাইনে স্বয়ংক্রিয়ভাবে উপরের অংশ অনুসারে Economic চলে আসবে, যেখানে আপনি টাকার পরিমাণ (Amount) এন্ট্রি করবেন।

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



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।

৬.২ Proposal Approval (Dept):

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Proposal Approval করা হয়।

Proposal - Approval (Dept)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Go **Reset**

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary

| Project | Amount | Authorization | View | Remarks | Select |
|---|---------------|---------------|---------------|---------|-------------------------------------|
| 25315012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project | 125000 | 02 | Detail | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Total | 125000 | | | | |

Send Back **Approve**

Authorization: **Set** **ReSet**

চিত্র : Proposal – Approve (Dept)

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।

Send Back: যদি Porposal Entry সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send Back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Porposal Entry স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

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

৬.৩ Authorisation Entry(Min):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের [RPA(Other), DPA] অবমুক্তকৃত প্রস্তাবিত অর্থ এন্ট্রি/সংশোধন করা হয়।

Authorization Entry (Min)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Ministry of Education

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Project : 5012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project

Go

Clear

Authorization No : 02

Authorization Desc :

Detailing Budget

| Economic | RPA (GoB) | Source RPA (Other) | DPA | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA | RPA (GoB) | RPA (Other) | DPA |
|-----------------------|-----------|--------------------|--------|-----------|-------------|-------|-----------|-------------|--------|
| 4501-Pay of Officers | 0 | 1001400 | 238100 | 0 | 73000 | 10000 | 0 | 928400 | 228100 |
| 6801-Office Buildings | 0 | 140800 | 8300 | 0 | 45000 | 5000 | 0 | 95800 | 3300 |

Release

Economic

Local Currency

RPA (Other) Foreign Currency

Total

DPA

Total

Select From List

0

0

0

0

Add

Cancel

| | | | | | |
|-----------------------|--------------|--------------|---------------|--------------|---------------|
| 4501-Pay of Officers | 50000 | 20000 | 70000 | 5000 | 75000 |
| 6801-Office Buildings | 40000 | 5000 | 45000 | 5000 | 50000 |
| Total | 90000 | 25000 | 115000 | 10000 | 125000 |

Reason for sending back:

Save

চিত্র : Authorisation Entry(Min)

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।
- Project : এখান থেকে কর্মসূচি নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Authorization No : এখান থেকে কিস্তি সংখ্যা নির্বাচন করুন।
- Authorization Desc: এখান থেকে যদি কোন মন্তব্য থাকে তা লিখা যাবে।

Detailing Budget অংশে মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট দেখাবে।

Release:

- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে।
- [RPA(Other)-এর ঘরে Local Currency, Foreign Currency), DPA] ঘরে টাকার অংক টাইপ করতে হবে।
- এরপর Add বাটনে ক্লিক করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে ”SAVE” বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। ”SAVE” বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।
- প্রতিটি লাইনে স্বয়ংক্রিয়ভাবে উপরের অংশ অনুসারে Economic চলে আসবে, যেখানে আপনি টাকার পরিমাণ (Amount) এন্ট্রি করবেন।

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে এরপর ”SAVE” বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। ”SAVE” বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

৬.৪ Authorisation Approval (Min):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের [RPA(Other), DPA] অবমুক্তকৃত প্রস্তাবিত অর্থ এন্ট্রি/সংশোধন করার পর চূড়ান্ত করা হয়।

Authorization Approval (Min)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Ministry of Education
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

GoReset

Amount in Thousand Taka

Distribution Summary

Authorization: Set ReSet

| Project | Amount | Authorization | View | Remarks | Select |
|---|--------|---------------|--------|---------|-------------------------------------|
| 25315012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project | 125000 | 02 | Detail | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Total | 125000 | | | | |

Send BackApprove

চিত্র : Authorisation Approval (Min)

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Authorisation Approval(Min) 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 প্রদর্শন করবে।

Send Back: যদি Authorisation Entry সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send Back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Authorisation Entry স্ক্রীন ব্যবহার করে পুনরায় তথ্য সংশোধন করা যাবে এবং Submit করা যাবে।

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

৬.৫ Authorisation Entry (FD):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের [RPA(Other), DPA] অবমুক্তকৃত প্রস্তাবিত অর্থ এন্ট্রি/সংশোধন করা হয়।

Authorization Entry (FD)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Ministry of Education
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education
Project : 5012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project
Go Clear
Authorization No : 02
Authorization Desc :

Control Budget

| Source | | | Disburse | | | Balance | | |
|----------------|------------------|------|----------------|------------------|------|----------------|------------------|------|
| Local Currency | Foreign Currency | DPA | Local Currency | Foreign Currency | DPA | Local Currency | Foreign Currency | DPA |
| 1000 | 2000 | 5000 | 900 | 1100 | 3000 | 100 | 900 | 2000 |

Release

Amount in Thousand

| Agreement No | Account Type | RPA(Other) | | Total (Other) | DPA | Total | | |
|--------------|--------------|----------------|------------------|---------------|------|-------|-----|--------|
| | | Local Currency | Foreign Currency | | | | | |
| 112 | DOSA | 1000 | 2000 | 3000 | 3000 | 6000 | Add | Cancel |
| Total | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

Save

চিত্র : Authorisation Entry (FD)

আর্থিক বছর, মন্ত্রণালয়, দপ্তর ইত্যাদি বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করে Authorisation Entry (FD) 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।
- Project : এখান থেকে কর্মসূচি নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Authorization No : এখান থেকে কিস্তি সংখ্যা নির্বাচন করুন।
- Authorization Desc: এখান থেকে যদি কোন মন্তব্য থাকে তা লিখা যাবে।

Detailing Budget অংশে মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট দেখাবে।

Release:

- Agreement No: এখানে agreement no লিখতে হবে ।
- Agreement Type তালিকা থেকে Agreement Type নির্বাচন করতে হবে।
- [RPA(Other)-এর ঘরে Local Currency, Foreign Currency), DPA] ঘরে টাকার অংক টাইপ করতে হবে।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে ”SAVE” বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয় । ”SAVE” বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

৬.৬ Authorisation Approve (FD):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের [RPA(Other), DPA] অবমুক্তকৃত প্রস্তাবিত অর্থ এন্ট্রি/সংশোধন করার পর চূড়ান্ত করা হয়।

Authorization Approval (FD)

Parameter Selection ▲

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Ministry : 25-Ministry of Education ▼

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education ▼

Go Clear

Amount in thousand

Economic Detailing ▲

| Code | Project | RPA Other | | | DPA | Sequence | Select | Detail |
|-------|--|----------------|------------------|-------|------|----------|-------------------------------------|--------|
| | | Local Currency | Foreign Currency | Total | | | | |
| 5012 | Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project | 20000 | 15000 | 35000 | 1000 | 02 | <input checked="" type="checkbox"/> | Detail |
| Total | | 20000 | 15000 | 35000 | 1000 | | | |

Approve

চিত্র : Authorisation Approval (FD)

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Authorisation Approve(FD) 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 প্রদর্শন করবে।

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

৬.৭ Authorisation Disbursement Entry(BB):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের [RPA(Other), DPA] অবমুক্তকৃত প্রস্তাবিত অর্থ Bangladesh Bank এর মাধ্যমে এন্ট্রি/সংশোধন করা হয়।

Authorization Disbursement Entry (BB)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Ministry of Education
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education
Project : 5012-Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project
Go Clear

Authorization No : 01
Authorization Desc :

Control Budget

| AgreementNo | Account | Source | | | Disburse | | | Balance | | |
|---------------------|---------------------|----------------|------------------|---------|----------------|------------------|---------|----------------|------------------|---------|
| | | Local Currency | Foreign Currency | DPA | Local Currency | Foreign Currency | DPA | Local Currency | Foreign Currency | DPA |
| 02 | DOSA | 20000000 | 15000000 | 1000000 | 0 | 0 | 0 | 20000000 | 15000000 | 1000000 |
| JICA LOAN NO BD-P64 | DOSA | 600000 | 700000 | 2500000 | 500000 | 600000 | 2400000 | 100000 | 100000 | 100000 |
| JICA LOAN NO BD-P64 | DPA SPECIAL ACCOUNT | 300000 | 400000 | 500000 | 200000 | 300000 | 200000 | 100000 | 100000 | 300000 |
| Total | | | | | | | | | | |

Amount in Take

Release

| Agreement No | Account Type | RPA (Other) | | | DPA | Total |
|---------------------|---------------------|----------------|------------------|---------------|---------|---------|
| | | Local Currency | Foreign Currency | Total (Other) | | |
| 02 | DOSA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| JICA LOAN NO BD-P64 | DOSA | 500000 | 600000 | 1100000 | 2400000 | 3500000 |
| JICA LOAN NO BD-P64 | DPA SPECIAL ACCOUNT | 200000 | 300000 | 500000 | 200000 | 700000 |
| Total | | 700000 | 900000 | 1600000 | 2600000 | 4200000 |

Save

চিত্র : Authorisation Disbursement Entry(BB)

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।
- Project : এখান থেকে কর্মসূচি নির্বাচন করুন।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Authorization No : এখান থেকে কিস্তি সংখ্যা নির্বাচন করুন।
- Authorization Desc: এখান থেকে যদি কোন মন্তব্য থাকে তা লিখা যাবে।

Control Budget অংশে মোট বিতরণ যোগ্য বাজেট দেখাবে।

Release:

- Economic তালিকা থেকে অর্থনৈতিক কোড নির্বাচন করে।
- [RPA(Other)-এর ঘরে Local Currency, Foreign Currency), DPA] ঘরে টাকার অংক টাইপ করতে হবে।
- এরপর Add বাটনে ক্লিক করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে ” SAVE” বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয় । ” SAVE” বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।
- প্রতিটি লাইনে স্বয়ংক্রিয়ভাবে উপরের অংশ অনুসারে Economic চলে আসবে, যেখানে আপনি টাকার পরিমান (Amount) এন্ট্রি করবেন।

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে এরপ "SAVE" বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। "SAVE" বাটনে ক্লিক করলে সকল তথ্য সংরক্ষিত হয়।

৬.৮ Authorisation Disbursement Approve (BB):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের [RPA(Other), DPA] অবমুক্তকৃত প্রস্তাবিত অর্থ Bangladesh Bank (এন্ট্রি/সংশোধন করার পর) চূড়ান্ত করবে।

Authorization Disbursement Approval (BB)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17
Ministry : 25-Ministry of Education
Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Go Clear

Amount in taka

Economic Detailing

| Code | Project | RPA Other | | | DPA | Sequence | Select | Detail |
|-------|--|----------------|------------------|----------|---------|----------|-------------------------------------|------------------------|
| | | Local Currency | Foreign Currency | Total | | | | |
| 5012 | Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project | 20700000 | 15900000 | 36600000 | 2700000 | 01 | <input checked="" type="checkbox"/> | Detail |
| Total | | 20700000 | 15900000 | 36600000 | 2700000 | | | |

Approve

চিত্র : Authorisation Disbursement Entry(BB)

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Authorisation Approve(BB) চূড়ান্ত 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 প্রদর্শন করবে।

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

৬.৯ Authorisation Letter Template(FD):

এই স্ক্রিনের মাধ্যমে উন্নয়ন খাতের বাজেটের [RPA(Other), DPA] অবমুক্তকৃত অর্থের Letter Template তৈরী করা হয়।

Authorization Letter Template (FD)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25-Secondary and Higher Education Division

Department : 31-Department of Secondary & Higher Education

Project : 5020-Development of Post-Graduate Government College at the Distr

Distribution No : 01

Go

Clear

Letter Entry

Memo No [*]:

Memo Date [*]:

Receiver [*]:

Subject [*]:

Body [*]:

Amount in Lac Taka

| Donor & Aggrement No | Account | Agency Name | RPA Other | | | DPA |
|----------------------|---------|-------------|-----------|----------------|------------------|-----|
| | | | Total | Local Currency | Foreign Currency | |
| Total: | | | 0 | 0 | 0 | 0 |

চিত্র : Authorisation Letter Template(FD)

৭ পুনঃউপযোজন (Re-Appropriation) :

এই মেনুর সাবমেনুসমূহের মাধ্যমে পুনঃউপযোজন করা হয়।

৭.১ Development:

- Block to Project(FD)
- Block to Project Approval(FD)
- Project to Project(FD)
- Project to Project Approval(FD)
- Economic: Rev to Cap(FD)
- Economic: Rev to Cap-Approval(FD)
- Economic: Cap to Rev(FD)
- Economic: Cap to Rev -Approval(FD)

৭.১.১ Block to Project (FD):

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Block to Project (FD) এন্ট্রিকৃত তথ্য পুনঃউপযোজন করা হয়।

Block to Project (FD)

Reappropriations

Fiscal Year : 2016-17

Go

Reference No : 45454

Remarks : re-appropriation

Source

Legal : 5 Consolidated Fund Development Expenditure

Office : 25016490 Block allocation for unapproved projects.

Economic : 6800 Capital Expenditure

Available Budget: 0

Destination

Legal : 5 Consolidated Fund Development Expenditure

Office : 25315012 Teaching Quality Improvement-II (TQ-II) in Secondary Education Project

Economic : 6800 Capital Expenditure

Amount : 500 (In Thousand Taka)

Save Cancel

Reappropriations editable data

| Source | Destination | Amount | Ref. No | Edit | Select |
|-----------------|-----------------|--------|---------|------|-------------------------------------|
| 5-25016490-6800 | 5-25315012-6800 | 500 | 45454 | Edit | <input checked="" type="checkbox"/> |

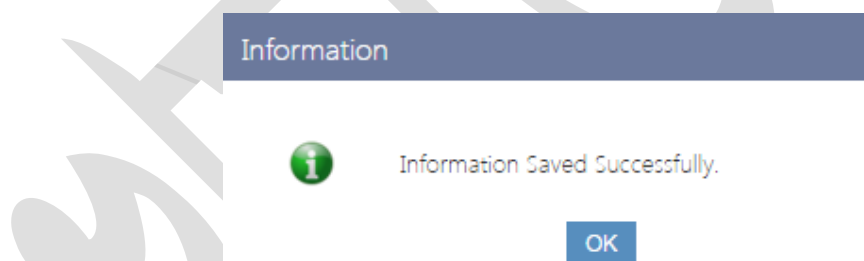
Submit

চিত্র : Block to Project (FD)

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 Ref No প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুন: উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal (only 5), Office (8 digit) , Economic (Only revenue expenditure 4500 or capital expenditure 6800) এন্টি করুন, এরপর এখানে Available budget দেখাবে] তবে single star(*) re- appropriate করা যাবে না।
- Destination: যে খাতে টাকা পুন: উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন। [Legal(read only) Office (8 digit) , Economic (Only revenue 4500 or capital 6800) এন্টি 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/বিরোধের প্রয়োজন থাকলে শুধু Save দিবেন।

আর যদি তথ্য সম্পূর্ণ হয় তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য **Submit** বাটনে ক্লিক করবেন। এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৭.১.২ Block to Project - Approval (FD):

Block to Project - Approval (FD)

Fiscal Year: 2016-17

Go

Reappropriations

| Source | Destination | Amount | Ref. No | Select |
|-----------|-------------|--------|---------|--------|
| Send Back | Approve | | | |

চিত্র : Block to Project (FD)

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 Group (Project) পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send Back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Block to Project - Approval (FD) এন্টি 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।

৭.১.৩ Project to Project (FD):

এ স্ক্রিনের মাধ্যমে Project To Project এন্ট্রিকৃত তথ্য পুনঃউপযোজন করা হয়।

Project to Project (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

চিত্র : Project to Project (FD)

এক্ষেত্রে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Fiscal Year : যে বছরের হিসাব প্রণয়ন চলছে, এই ঘরে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত থাকে।
- “Go” বাটনে ক্লিক করুন।
- Reference No: এখানে Reference No প্রদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুন: উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal (only ৫), Office (8 digit) , Economic (Only revenue expenditure 4500 or capital expenditure 6800) নির্বাচন করুন, এরপর এখানে Source of fund দেখাবে] তবে single star(*) re-appropriate করা যাবে না।
- Destination: যে খাতে টাকা পুন: উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal(read only), Office (8 digit) , Economic (Only revenue 4500 or capital 6800) 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** বাটনে ক্লিক করবেন। এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

৭.১.৪ Project to Project - Approval (FD):

Project to Project - Approval (FD)

Fiscal Year : 2016-17

Go

| Reappropriations | | | | |
|------------------------------|-------------|--------|---------|--------|
| Source | Destination | Amount | Ref. No | Select |
| <div>Send Back Approve</div> | | | | |

চিত্র : Project to Project-Approval (FD)

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, তা নিচে প্রদর্শন করবে।

Send back: যদি Project To Project পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Project to Project(FD) এন্টি 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।

৭.১.৫ Economic : Rev to Cap (FD):

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 ▲

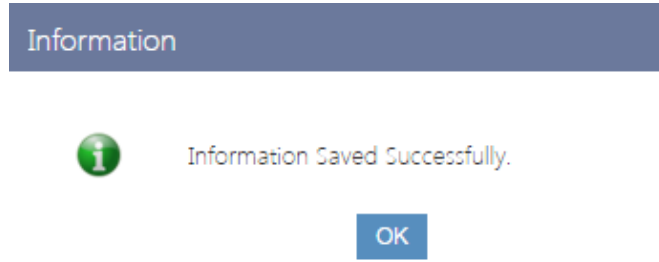
| Source | Destination | Amount | Ref. No | Select |
|--|-------------|--------|---------|--------|
| <div style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Submit</div> | | | | |

চিত্র : Rev to Cap (FD)

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 পদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : যে খাত থেকে টাকা পুন: উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal (only 5), Office (8 digit) , Economic (Only allow revenue expenditure 4500) নির্বাচন করুন, এখানে Available Budget দেখাবে] তবে single star(*) re- appropriate করা যাবে না। এখানে source এবং destination project একই হতে হবে।
- Destination: যে খাতে টাকা পুন: উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal(read only), Office(read only), Economic (Only Capital expenditure 6800) 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** বাটনে ক্লিক করবেন। এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

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

Economic : Rev to Cap - Approval (FD)

Fiscal Year :

| Reappropriations | | | | | |
|--|--|--------|---------|--------|--|
| Source | Destination | Amount | Ref. No | Select | |
| <input type="button" value="Send Back"/> | <input type="button" value="Approve"/> | | | | |

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

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 **Project To Project** পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে “Send back” বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে **Rev to Cap (FD)** এন্টি 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।

৭.১.৭ Economic : Cap to Rev (FD):

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 ▲

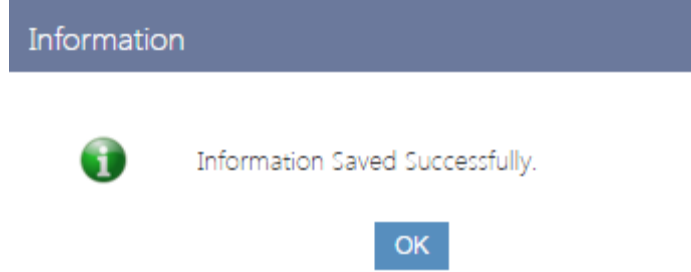
| Source | Destination | Amount | Ref. No | Select |
|--|-------------|--------|---------|--------|
| Submit | | | | |

চিত্র : Economic: Cap to Rev (FD)

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 পদান করুন।[উদাহরণ: জিও নং]
- Remarks : কোন মন্তব্য থাকলে প্রদান করুন।
- Source : Source : যে খাত থেকে টাকা পুন: উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন। [Legal (only 5), Office (8 digit) , Economic (Only Capital expenditure 6800) নির্বাচন করুন, এখানে Available budget দেখাও] তবে single star(*) re-appropriate করা যাবে না। এখানে source এবং destination project একই হতে হবে।
- Destination: যে খাতে টাকা পুন: উপযোজন করা হবে তা প্রদান করুন।[Legal(read only) , Office(read only), Economic (Only revenue expenditure 4500) 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** বাটনে ক্লিক করবেন। এরপর তথ্য কোনরূপ Edit/Add/Remove করা যাবে না।

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

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

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 Project To Project পুনঃউপযোজন সঠিক না থাকে অর্থাৎ কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে "Send back" বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে Cap to Rev(FD) 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।

৮ Reports:

Budget Execution Reports মেনুতে ক্লিক করে Development Detailing সাব মেনুতে ক্লিক করতে হবে।

৮.১ Development Detail Breakup:

- Data Entry Status
- Project Summary
- Project Summary by Economic Group
- Project Detail

৮.১.১ Data Entry Status

Development Detail Breakup

Reports : Data Entry Status

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25 - Ministry of Education

Function : 2501 - Secretariat

Office/Project : All

Installation Number : 01

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Data Entry Status

- 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।
- Installation Number: এখান থেকে Installation Number লিখতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print Date & 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।

৮.১.২ Project Summary:

Budget Detailing (Dev)

| | | |
|--|--|---|
| Reports : | Project Summary | ▼ |
| Fiscal Year : | 2015-16 | ▼ |
| Ministry : | 25 - Ministry of Education | ▼ |
| Function : | 2501 - Secretariat | ▼ |
| Office/Project : | 25015020 - Bangabandu Sheikh Mujibur Rahma | ▼ |
| Starting Page : | 1 | |
| Show Print date & Time : <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Language : <input checked="" type="radio"/> Bangla <input type="radio"/> English | | |

Run Report

চিত্র : Project Summary

- 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।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.১.৩ Project Summary by Economic Group:

Budget Detailing (Dev)

Reports :

Project Summary by Economic Group

Fiscal Year :

2015-16

Ministry :

25 - Ministry of Education

Function :

2501 - Secretariat

Office/Project :

25015020 - Bangabandu Sheikh Mujibur Rahma

Starting Page :

1

Show Print date & Time :

☒

Language :

☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Budget Detailing (Dev)

- 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।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.১.৪ Project Detail:

Budget Detailing (Dev)

Reports :

Project Detail

Fiscal Year :

2015-16

Ministry :

25 - Ministry of Education

Function :

2501 - Secretariat

Office/Project :

25015020 - Bangabandu Sheikh Mujibur Rahma

Starting Page :

1

Show Print date & Time :

☒

Language :

☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Budget Detailing (Dev)

- 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।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.২ Fund Release:

- Fund Request
- Data Entry Status
- Projectwise Summary
- Quarterwise Economic Summary
- Projectwise Total Release
- Fund Release Detail

৮.২.১ Fund Request:

Development

Reports : Fund Request

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25 - Secondary and Higher Education Division

Function : 2501 - Secretariat

Office/Project : 25015020 - Bangabandu Sheikh Mujibur Rahman

Quarter : 01-First Quarter 2016-17

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Fund Request

- 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।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.২.২ Data Entry Status:

Development Budget Distribution

Reports : Data Entry Status

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25 - Ministry of Education

Function : 2531 - Department of Secondary & Higher Education

Office/Project : 25315012 - Teaching Quality Improvement-II (TQI-II)

Installation Number : 01

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Data Entry Status

- 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।
- Installation Number: এখানে Installation Number লিখতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.২.৩ Projectwise Summary

Development

Reports : Projectwise Summary

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : Select From List

Function : Select From List

Office/Project : All

Quarter : 01-First Quarter 2016-17

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Projectwise Summary

- 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।
- Installation Number: এখান থেকে Installation Number লিখতে হবে।
- Starting page: এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- 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।

৮.২.৪ Economic Summary

Development

Reports : Economic Summary

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : Select From List

Function : Select From List

Office/Project : All

Quarter : 01-First Quarter 2016-17

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Economic Summary

- 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: এখানে Quarter নির্বাচন করুন।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.২.৫ Projectwise Total Release

Development

Reports :

Fiscal Year :

Ministry :

Function :

Office/Project :

Quarter :

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

চিত্র : Projectwise Total Release

- 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: এখানে Quarter নির্বাচন করুন।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.২.৬ Release Detail:

Development

| | | |
|------------------|--|---|
| Reports : | Release Detail | ▼ |
| Fiscal Year : | 2016-17 | ▼ |
| Ministry : | 25 - Secondary and Higher Education Division | ▼ |
| Function : | 2501 - Secretariat | ▼ |
| Office/Project : | 25015020 - Bangabandu Sheikh Mujibur Rahman | ▼ |
| Quarter : | 01-First Quarter 2016-17 | ▼ |
| Starting Page : | | |

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Release Detail

- 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: এখানে Quarter নির্বাচন করুন।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৩ Development Budget Distribution:

- Data Entry Status
- ProjectWise Summary
- SubProjectWise Summary
- SubProjectWise Batch Detail
- SubProjectWise Economic Summary

৮.৩.১ Data Entry Status:

Reports : Data Entry Status

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25 - Ministry of Education

Function : 2501 - Secretariat

Office/Project : All

Installation Number : 01

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Data Entry Status

- 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।
- Installation Number: এখানে Installation Number লিখতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৩.২ ProjectWise Summary:

Development Budget Distribution

Reports :

ProjectWise Summary

Fiscal Year :

2016-17

Ministry :

25 - Ministry of Education

Function :

2531 - Department of Secondary & Higher Educ

Office/Project :

25315012 - Teaching Quality Improvement-II (T

Starting Page :

Show Print date & Time :

☐

Language :

☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Projectwise Total Release

- 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।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৩.৩ SubProjectWise Summary:

Development Budget Distribution

Reports :

SubProjectWise Summary

Fiscal Year :

2016-17

Ministry :

25 - Secondary and Higher Education Division

Function :

2531 - Department of Secondary & Higher Educa

Office/Project :

25315010 - Transformation of existing governme

Office/Project (Field):

253150100000 - Transformation of existing gover

Starting Page :

Show Print date & Time :

☐

Language :

☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : SubProjectwise Total Release

- 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।
- Office/Project(Field): এখান থেকে Office/Project(Field) নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৩.৪ SubProjectWise Batch Detail:

Development Budget Distribution

| | | |
|--|---|---|
| Reports : | SubProjectWise Batch Detail | ▼ |
| Fiscal Year : | 2016-17 | ▼ |
| Ministry : | 25 - Secondary and Higher Education Division | ▼ |
| Function : | 2531 - Department of Secondary & Higher Educa | ▼ |
| Office/Project : | 25315015 - Development of Selected Non-govern | ▼ |
| Office/Project (Field): | 253150150000 - Development of Selected Non-g | ▼ |
| Installation Number : | 01 | |
| Starting Page : | | |
| Show Print date & Time : <input type="checkbox"/> | | |
| Language : <input checked="" type="radio"/> Bangla <input type="radio"/> English | | |

Run Report

চিত্র : SubProjectwise Batch Detail

- 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।
- Office/Project(Field): এখান থেকে Office/Project(Field) নির্বাচন করতে হবে।
- Installation Number: এখানে Installation Number লিখতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৩.৫ SubProjectWise Economic Summary:

Development Budget Distribution

Reports : SubProjectWise Economic Summary

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : Select From List

Function : All

Office/Project : All

Office/Project (Field): All

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : SubProjectwise Ecomic Summary

- 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।
- Office/Project(Field): এখান থেকে Office/Project(Field) নির্বাচন করতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৪ Authorization Special A/Cs:

- Authorization Summary by LM(Cumulative)
- Authorization by FD
- Authorization Summary by FD
- Disbursement by BB
- Disbursement Summary by BB
- Transfer Letter by BB
- Disbursement Register
- Data Entry Status

৮.৪.১ Authorization Summary by LM (Cumulative):

Authorization : Special A/Cs

Reports : Authorization Summary by LM (Cumulative) ▼

Fiscal Year : 2016-17 ▼

Ministry : 25 - Ministry of Education ▼

Function : 2531 - Department of Secondary & Higher Education ▼

Office/Project : 25315012 - Teaching Quality Improvement-II (TQI-II) ▼

Installation Number : 1

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Authorization Summary by LM (Cumulative)

- 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।
- Installation Number: এখানে Installation Number লিখতে হবে।

- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৪.২ Authorization by FD:

Authorization : Special A/Cs

Reports :

Authorization by FD

▼

Fiscal Year :

2016-17

▼

Ministry :

25 - Ministry of Education

▼

Function :

2531 - Department of Secondary & Higher Educ

▼

Office/Project :

25315012 - Teaching Quality Improvement-II (T

▼

Installation Number :

1

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Authorization: Special A/Cs

- 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।
- Installation Number: এখানে Installation Number লিখতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৪.৩ Authorization Summary by FD:

Authorization : Special A/Cs

Reports :

Authorization Summary by FD

▼

Fiscal Year :

2016-17

▼

Ministry :

25 - Ministry of Education

▼

Function :

2531 - Department of Secondary & Higher Education

▼

Office/Project :

25315012 - Teaching Quality Improvement-II (TQI-II)

▼

Starting Page :

Show Print date & Time :

☐

Language :

☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Authorization Summary by FD

- 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।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৪.৪ Disbursement by BB:

Authorization : Special A/Cs

Reports : Disbursement by BB

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25 - Ministry of Education

Function : 2531 - Department of Secondary & Higher Education

Office/Project : 25315012 - Teaching Quality Improvement-II (TQI-II)

Installation Number : 1

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Disbursement by BB

- 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।
- Installation Number: এখানে Installation Number লিখতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৪.৫ Disbursement Summary by BB:

Authorization : Special A/Cs

Reports : Disbursement Summary by BB

Fiscal Year : 2016-17

Ministry : 25 - Ministry of Education

Function : 2531 - Department of Secondary & Higher Education

Office/Project : 25315012 - Teaching Quality Improvement-II (TQI-II)

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Authorization Summary by BB

- 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।
- Installation Number: এখানে Installation Number লিখতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৪.৬ Tranfer Letter by BB:

Authorization : Special A/Cs

| | | |
|-----------------------|---|---|
| Reports : | Transfer Letter By BB | ▼ |
| Fiscal Year : | 2016-17 | ▼ |
| Ministry : | 25 - Ministry of Education | ▼ |
| Function : | 2531 - Department of Secondary & Higher Educ | ▼ |
| Office/Project : | 25315012 - Teaching Quality Improvement-II (T | ▼ |
| Installation Number : | 1 | |
| Starting Page : | | |

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Transfer Letter By BB

- 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।
- Installation Number: এখানে Installation Number লিখতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৪.৭ Disbursement Register:

Authorization : Special A/Cs

| | | |
|------------------|---|---|
| Reports : | Disbursement Register | ▼ |
| Fiscal Year : | 2016-17 | ▼ |
| Ministry : | 25 - Ministry of Education | ▼ |
| Function : | 2531 - Department of Secondary & Higher Education | ▼ |
| Office/Project : | 25315012 - Teaching Quality Improvement-II (TQI-II) | ▼ |
| Starting Page : | | |

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

[Run Report](#)

চিত্র : Disbursement Register

- 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।
- Installation Number: এখানে Installation Number লিখতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৪.৮ Data Entry Status:

Authorization Special A/Cs

Reports :

Data Entry Status

Fiscal Year :

2016-17

Ministry :

25 - Secondary and Higher Education Division

Function :

All

Office/Project :

All

Installation Number :

1

Starting Page :

Show Print date & Time : ☐

Language : ☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Authorization Special A/C: Data Entry Status

- 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।
- Installation Number: এখানে Installation Number লিখতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।

৮.৫ Re-Appropriation

- Re-Appropriation (by Ref. No)
- Re-Appropriation Detail

৮.৫.১ Re-Appropriation(by Ref. No):

Re-Appropriation

Reports :

Re-Appropriation(By Ref.No)

Fiscal Year :

2016-17

Ministry :

25 - Secondary and Higher Education Division

Ref. Number :

1

Starting Page :

Show Print date & Time :

☐

Language :

☒ Bangla ☐ English

Run Report

চিত্র : Re-Appropriation (by Ref. No)

- 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।
- Ref. Number: এখান থেকে Ref. 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।

৮.৫.২ Re-Appropriation Detail

Re-Appropriation

| | | |
|--|---|---|
| Reports : | Reappropriation Detail | ▼ |
| Fiscal Year : | 2016-17 | ▼ |
| Ministry : | 25 - Secondary and Higher Education Division | ▼ |
| Function : | 2531 - Department of Secondary & Higher Educa | ▼ |
| Office/Project : | 25310000 - Department of Secondary & Higher E | ▼ |
| Economic : | 4800 | |
| Starting Page : | | |
| Show Print date & Time : <input type="checkbox"/> | | |
| Language : <input checked="" type="radio"/> Bangla <input type="radio"/> English | | |
| <button>Run Report</button> | | |

চিত্র : Re-Appropriation Detail

- 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 Code: এখান থেকে Function code নির্বাচন করতে হবে।
- Operrational Code: এখান থেকে Office/Project নির্বাচন করতে হবে।
- Economic From: এখানে Economic From লিখতে হবে।
- Starting page : এখানে Starting page লিখতে হবে। [প্রয়োজনে]
- Show print date & 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।