Integrated Budget & Accounting System (iBAS^{++})

সমন্বিত বাজেট ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (আইবাস$^{++}$)

বাজেট বাস্তবায়ন মডিউল

(Budget Execution Module)

উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল ব্যবহারকারীর জন্য

- বরাদ্দ পুনঃবিভাজন (Re-Appropriation)
- অর্থ অবমুক্তি (Fund Release)
- মাঠপর্যায়ের অফিস তৈরি (Field Office Creation)
- অর্থ বিতরণ (Fund Distribution)
- বিতরণকৃত অর্থ প্রত্যাহার (Fund Distribution Withdrawal)
- ছাড়কৃত অর্থ প্রত্যাহার (Fund Release Withdrawal)
- কর্তৃত্বপ্রদান (Authorization)

সরকারি ব্যয়ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ কর্মসূচি

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

1. আইবাস++ এর পরিচিতি ---------- 3
1.1 ধারণা ---------- 3
1.2 আইবাস -++এ প্রবেশের নিয়ম (ইন্টারনেট ব্রাউজার) ---------- 4
1.3 আইবাস++ এ লগইন ---------- 4
1.4 হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি ---------- 6
2. বরাদ্দ পুনঃবিভাজন (RE-APPRORIATION-DETAILING/REDETAILING) ---------- 8
2.1 Re-appropriation Entry ---------- 8
2.1.1 Re-appropriation Approval ---------- 9
3. অর্থ অবমুক্তি (FUND RELEASE) ---------- 11
3.1 অর্থ অবমুক্তি (Fund Release) মেন্যু পরিচিতি ---------- 11
3.1.1 Fund Release: Ministry Approval ---------- 11
3.1.2 Fund Release Entry (Dept.) ---------- 11
3.1.3 Fund Release Approval ---------- 13
3.1.4 Fund Release Entry (Min) ---------- 14
3.1.5 Fund Release Entry (Dept) ---------- 14
4. মাঠ পর্যায়ে অফিস তৈরি (PROJECT/ACTIVITY FIELD OFFICE CREATION) মেন্যু পরিচিতি ---------- 15
4.1 ব্যবহারকারী সিস্টেমে Login করার পর স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেন্যু দেখতে পাবেন ---------- 15
4.1.1 Project / Activity Field Office Creation (Distribution Office) ---------- 15
4.1.2 Project / Activity Field Office Creation (Field Office) ---------- 16
4.1.3 Project / Activity Field Office Approval ---------- 17
5. অর্থ বিতরণ (FUND DISTRIBUTION) মেন্যু পরিচিতি ---------- 18
5.1 ব্যবহারকারী সিস্টেমে Login করার পর স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেন্যু দেখতে পাবেন ---------- 18
5.1.1 Fund Distribution Entry: ---------- 18
5.1.2 Fund Distribution Approval: ---------- 19
6. বিতরণকৃত অর্থ প্রত্যাহার (DISTRIBUTION WITHDRAWAL ENTRY) মেন্যু পরিচিতি ---------- 20
6.1 ব্যবহারকারী সিস্টেমে Login করার পর স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেন্যু দেখতে পাবেন ---------- 20
6.1.1 Distribution Withdrawal Entry ---------- 20
6.1.2 Distribution Withdrawal Approval ---------- 21
7. ছাড়কৃত অর্থ প্রত্যাহার (RELEASE WITHDRAWL) মেন্যু পরিচিতি: ---------- 22
7.1 ব্যবহারকারী সিস্টেমে Login করার পর স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেন্যু দেখতে পাবেন ---------- 22
7.1.1 Release Withdrawl Entry ---------- 22
7.1.2 Release Withdrawal Approval: ---------- 23
8. কর্তৃত্বপ্রদান (AUTHORIZATION) মেন্যু পরিচিতি ---------- 24
8.1 ব্যবহারকারী সিস্টেমে Login করার পর স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেন্যু দেখতে পাবেন ---------- 24
8.1.1 Authorization DDO Distribution ---------- 24
8.1.2 Authorization Approval: ---------- 25

1 আইবাস++ এর পরিচিতি

1.1 ধারণা

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

আইবাস++ এ মোট চারটি মডিউল রয়েছে। এগুলো হচ্ছে-

ক. বাজেট প্রণয়ন
খ. বাজেট বাস্তবায়ন
গ. হিসাবরক্ষণ
ঘ. জেনারেল লেজার

ক. বাজেট প্রণয়ন

বাজেট প্রণয়ন মডিউলের মাধ্যমে তিনটি ধাপে বাজেট প্রণয়ন করা হয়:

১. কৌশলগত ধাপ – মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও অগ্রাধিকার খাত বিবেচনা করে ব্যয়সীমা নির্ধারণ করে।
২. প্রাক্কলন ধাপ – মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর বিভিন্ন ফরম পূরণের মাধ্যমে বাজেট প্রাক্কলন এবং প্রক্ষেপন প্রস্তুত করে।
৩. চূড়ান্তকরণ ধাপ – অর্থ বিভাগের প্রাক্কলন এবং প্রক্ষেপন চূড়ান্ত করে জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য বাজেট সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরী করে।

খ. বাজেট বাস্তবায়ন

বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে নিম্নোক্ত কার্যক্রমসমূহ সম্পন্ন হয়:

বরাদ্দ বিভাজন

বাংলাদেশ সরকারের বাজেট প্রণীত হয় মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর পর্যায়ে; অর্থাৎ কোন একটি অধিদপ্তরের সারা দেশব্যাপী বিস্তৃত সকল অফিসের মোট প্রাপ্তি ও ব্যয়ের বাজেট একত্রে প্রণয়ন করা হয়। যেমন, বাজেটে বলা থাকে সারা দেশের সকল উপজেলা কৃষি কার্যালয়ের একত্রে মোট ভ্রমণ ভাতার জন্য বরাদ্দ কত। কিন্তু এই অর্থ ব্যয়ের পূর্বে অবশ্যই প্রতিটি উপজেলা কৃষি কার্যালয়ে ভ্রমণ ভাতা বাবদ পৃথক পৃথকভাবে বরাদ্দ নির্ধারণ করে দিতে হয়। এই প্রক্রিয়াটি বরাদ্দ বিভাজন নামে পরিচিত। আইবাস++ এর বরাদ্দ বিভাজন সাব-মডিউলের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে বরাদ্দ বিভাজন করা যায়। বাজেটের অতিরিক্ত বরাদ্দ দেওয়া বা বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় এই সিস্টেমের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে। তাছাড়া বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণও এর মাধ্যমে করা যায়।

অর্থ অবমুক্তি

নগদ ব্যবস্থাপনা (Cash Management) - এর অংশ হিসেবে স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসহ বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প ও স্কিমের 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 নিয়ন্ত্রণ করা যায়, তেমনি এ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিশ্লেষণ তৈরী করা যায়, যা নগদ ব্যবস্থাপনায় মূল্যবান ভূমিকা পালন করে। বর্তমানে কিছু কিছু ক্ষেত্রে আইবাস++ এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে অর্থ অবমুক্তির ব্যবস্থা করা হয়েছে।

পুনঃউপযোজন

প্রয়োজনের নিরিখে অধিক অর্থের প্রয়োজনে এক বা একাধিক অর্থনৈতিক কোড হতে অন্য এক বা একাধিক অর্থনৈতিক কোডে অর্থ স্থানান্তরের প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিধি-বিধানের আলোকে যৌক্তিকভাবে পুনঃউপযোজন করা হয়ে থাকে। তবে কিছু কিছু ক্ষেত্রে অধিদপ্তর পর্যায়ে পুনঃউপযোজনের ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে, যা বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে সম্পন্ন করা যাবে।

গ. হিসাবরক্ষণ

এই মডিউলের মাধ্যমে (বিশেষ করে ডিডিও অর্থাৎ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার জন্য) 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 কাজ করা যায়।

ঘ. জেনারেল লেজার

জেনারেল লেজার মডিউলটি হচ্ছে আইবাস++ এর কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা - যা সিস্টেমের অন্তরালে থেকে সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ নিয়ন্ত্রক হিসেবে কাজ করে। আইবাস++ এ যত লেনদেন ঘটে থাকে, তার সব কিছুই জেনারেল লেজারে অন্তর্ভুক্ত হয়। এর মাধ্যমে সরকারের আয়-ব্যয়ের সর্বশেষ হিসাব যেমন তৎক্ষণাৎ পাওয়া যাবে, তেমনি সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায় এবং সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রবাহের একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্রও পাওয়া যায়।

1.2 আইবাস -++এ প্রবেশের নিয়ম (ইন্টারনেট ব্রাউজার নির্বাচন)

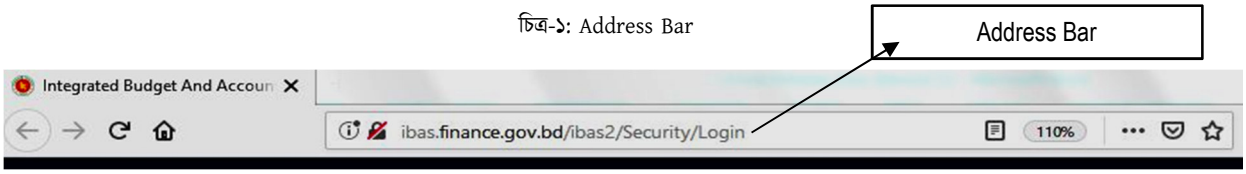
আইবাস++ একটি ইন্টারনেটভিত্তিক সফটওয়্যার হওয়ার কারণে এটিতে প্রবেশ করতে হলে ব্যবহারকারীকে কোন একটি ইন্টারনেট ব্রাউজার (যেমন- Google Chrome অথবা Mozilla Firefox, ইত্যাদি) ব্যবহার করতে হবে। এ জন্য ব্যবহারকারীকে যেকোন একটি ইন্টারনেট ব্রাউজারের আইকনে ক্লিক করে তাতে প্রবেশ করতে হবে। এক্ষেত্রে Mozilla Firefox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

1.3 আইবাস++ এ লগইন

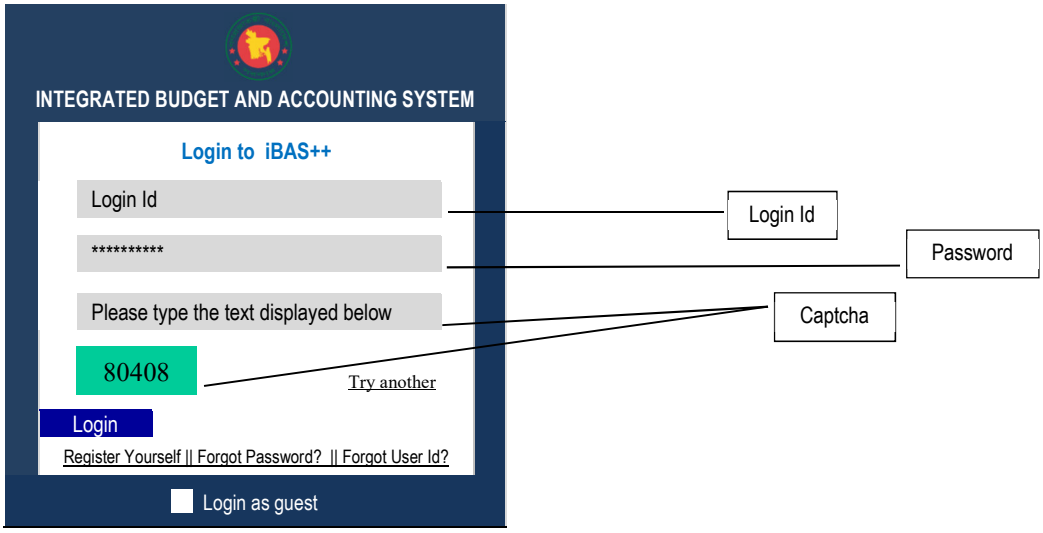
আইবাস++ ব্যবহার করতে হলে ব্যবহারকারীকে আবশ্যিকভাবে ইউজার একাউন্ট খুলতে হবে। আবেদনের নির্দিষ্ট ফরম অর্থবিভাগের ওয়েবসাইট (www.mof.gov.bd) থেকে ডাউনলোড করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করে অর্থবিভাগের FSMU শাখায় প্রেরণ করতে হয়। পরবর্তীতে অর্থবিভাগ হতে আইবাস++ ব্যবহারকারীর নামে ইউজার একাউন্ট তৈরি করে মোবাইল ফোনে এসএমএস-এর মাধ্যমে ইউজার আইডি ও এককালীন পাসওয়ার্ড জানিয়ে দেওয়া হয়। উক্ত ইউজার আইডি ও এককালীন পাসওয়ার্ড দিয়ে আইবাস++- এ লগইন করতে হবে।

এক্ষেত্রে ইন্টারনেটে প্রবেশ করে Address Bar (চিত্র-১)-এ আইবাস++ এর ঠিকানা (ibas.finance.gov.bd/ibas2) টাইপ করে কি-বোর্ড এর Enter Key তে চাপ দিলে নিম্নে প্রদর্শিত Login স্ক্রিন (চিত্র-২) দেখতে পাওয়া যাবে।

চিত্র-১: Address Bar



চিত্র-২: Login to iBAS++



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

Password: এই ঘরে পাসওয়ার্ডটি টাইপ করুন। পাসওয়ার্ড টাইপ করলে '*****' স্টার চিহ্ন দেখতে পাওয়া যাবে। উল্লেখ্য, ১ম বার আইবাস++ এ প্রবেশের পর অর্থবিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পাসওয়ার্ডটি আবশ্যিকভাবে পরিবর্তন করতে হবে।

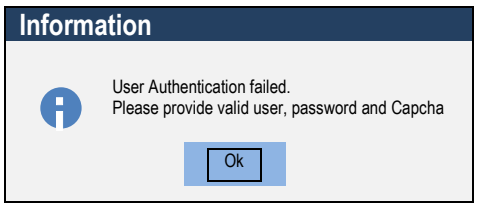
সর্তকবাণী: পাসওয়ার্ডের গোপনীয়তা রক্ষা করার ব্যাপারে যথার্থ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। কারো ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অন্য কেউ ডাটা সংযোজন বা মুছে ফেললে তার দায়দায়িত্ব উক্ত ইউজার আইডির ব্যক্তিকেই নিতে হবে, কারণ আইবাস++ এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল কার্যক্রমের রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।

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

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

জেনে রাখা ভাল: Login ID, Password, Captcha তথ্য/নম্বরগুলো সঠিক না হলে 'User authentication failed' সম্বলিত নিম্নরুপ একটি Information বক্স আসবে (চিত্র-৩)।

চিত্র-৩: User Authentication Failed

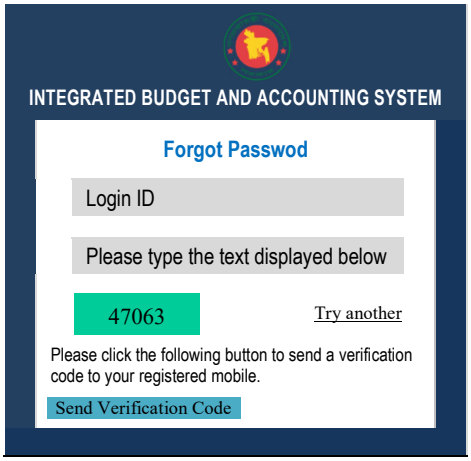


উপযুক্ত চিত্র অনুযায়ী Information বক্সটি আসলে (OK) বাটনে ক্লিক করে পুনরায় তথ্যগুলো সঠিক ভাবে 'Login to iBAS++' স্ক্রিনে (চিত্র-২) এন্ট্রি করতে হবে।

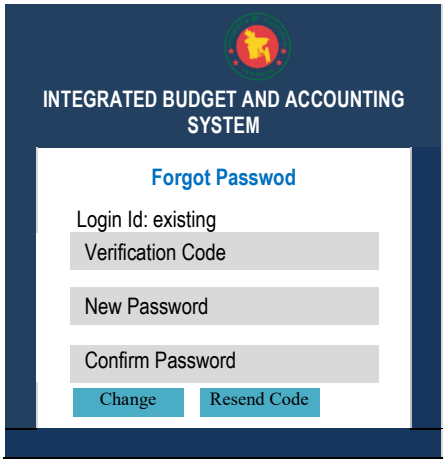
Forgot Password: কোন কারণে Password ভুলে গেলে 'Forgot Password' এ ক্লিক করলে 'Forgot Password' শীর্ষক একটি বক্স আসবে (চিত্র: ৪-ক)। উক্ত বক্সের login ID ঘরে ব্যবহারকারীর User ID এবং Captcha বক্সে নিচের ঘরে প্রদর্শিত নম্বরটি টাইপ করে Send Verificaiton Code-এ ক্লিক করলে সাথে সাথে মোবাইলে একটি ম্যাসেজের মাধ্যমে ভেরিফিকেশন কোড পাঠানো হবে। উক্ত ভেরিফিকেশন কোডটি (চিত্র: ৪-খ) টাইপ করে ব্যবহারকারী নতুন একটি Password এন্ট্রি ও Conform করলে পুনরায় একটি Password পাওয়া যাবে।

চিত্র: (৪-ক,খ) : Forgot Password and Change Password

(চিত্র: ৪-ক)

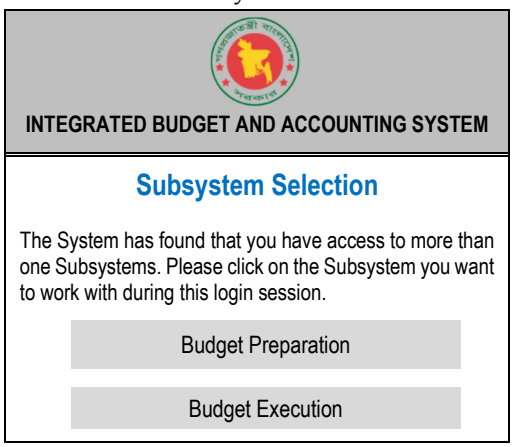


(চিত্র: ৪-খ)



Subsystem Selection: ব্যবহারকারী কর্তৃক iBAS++ এ Login করার পর Subsystem Selection থেকে কোন জাতীয় মডিউলের কাজ করবেন তার জন্য নির্দিষ্ট মডিউলটি নির্বাচন করতে হবে। Budget Preparation-এ কাজ করলে Budget Preparation-এ ক্লিক করবেন এবং Budget Execution-এ কাজ করলে Budget Execution-এ ক্লিক করবেন।
চলমান ম্যানুয়েলে পরবর্তী সকল অধ্যায়ে Budget Execution এর বিভিন্ন মেন্যুর ওপর কাজ আলোচনা করা হয়েছে বিধায় সর্বক্ষেত্রেই Budget Execution মডিউলটি নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৫)।

চিত্র-৫: Subsystem Selection



1.4 হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি

চিত্র-৬: হোম স্ক্রিনের আইকন পরিচিতি

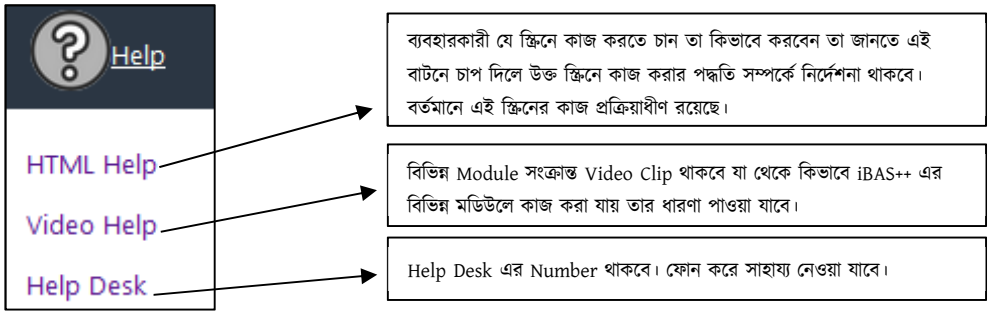


(ক) ' ' এই বাটনটি মূলত হোম বাটন হিসেবে কাজ করে। মূল স্ক্রিনে যাওয়ার জন্য বা নোটিফিকেশন বার দেখার জন্য এই বাটনটিতে চাপ দিতে হয়।

(খ) Refresh: ব্যবহারকারী যে স্ক্রিনে কাজ করছেন, Refresh বাটনে click করলে সেই স্ক্রিনটি পুনরায় লোড হবে।

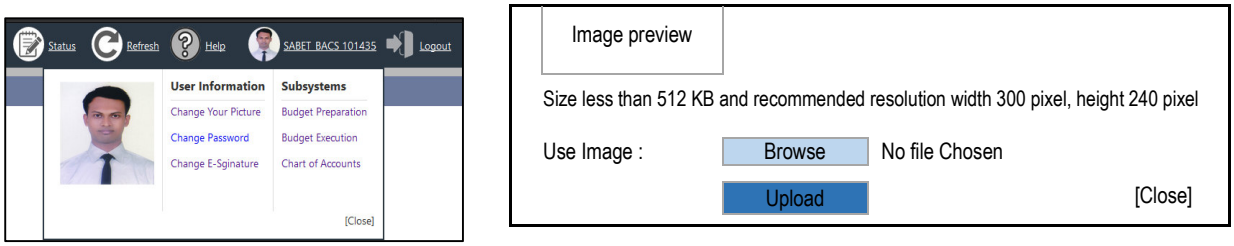
(গ) Help: এই বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ সাবমেন্যু আসবে, যা থেকে iBAS++ সম্পর্কিত সকল সহায়তা পাওয়া যাবে। তবে এই Help Menu তৈরির কাজ এখনো প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। ভবিষ্যতে এই মেন্যু থেকে ০৩ ধরনের সাহায্য পাওয়া যাবে। [চিত্র-৬(ক)]

চিত্র-৬(ক): Help Menu



(ঘ) User Login ID: এখানে ব্যবহারকারি তার Profile দেখতে পারবেন এবং প্রয়োজনে Update করতে পারবেন। [চিত্র-৬(খ)]

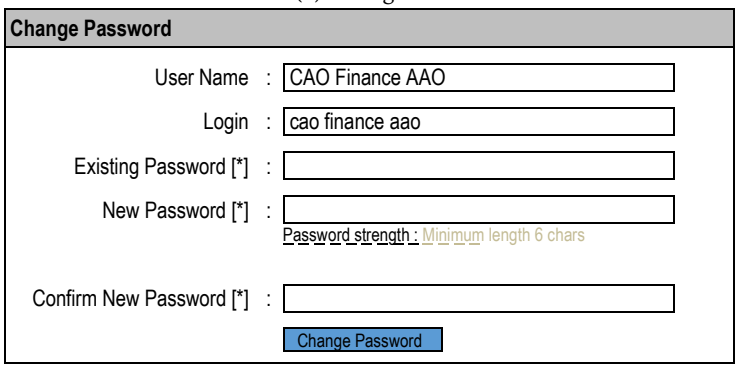
চিত্র-৬(খ): User Login ID



Change Your Picture: এই লিঙ্কে ক্লিক করে ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলের ছবি আপলোড করতে পারেন। এক্ষেত্রে Choose File বাটনে ক্লিক করে ছবির ফাইলটি নির্বাচন করে তারপর Upload বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Change Password: পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য Change Password অপশনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে। [চিত্র: ৬ (গ)]

চিত্র-৬ (গ): Change Password



Existing Password: এই ঘরে পুরাতন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন।

New Password: নতুন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন। মনে রাখবেন পাসওয়ার্ডটি কমপক্ষে ৬ অক্ষরের হতে হবে ।

Confirm New Password: পুনরায় নতুন পাসওয়ার্ডটি এন্ট্রি করুন।

"Change Password" বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তিত হয়ে যাবে।

Change E-Sginature: এখানে ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর আপলোড করা যাবে। ভবিষ্যতে এই সুবিধাটি পাওয়া যাবে।

Subsystems: একজন ব্যবহারকারী logout না হয়েই iBAS++-এ login থাকা অবস্থায় প্রয়োজনে এক মডিউল থেকে অন্য মডিউলে যেতে পারবেন। এক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট মডিউলে যেতে সেটিকে নির্বাচন করতে হবে।

(ঙ) Logout: এই বাটনটিতে ক্লিক করে ব্যবহারকারী আইবাস++ হতে স্থায়ীভাবে বের হতে পারবেন।

(চ) (▤) এই বাটনে ক্লিক করলে বাম পাশের মেন্যুবারটি অদৃশ্য হয়ে স্ক্রিনের আয়তন বৃদ্ধি পাবে। পুনরায় ক্লিক করলে মেন্যুবারটি আবার দৃশ্যমান হবে।

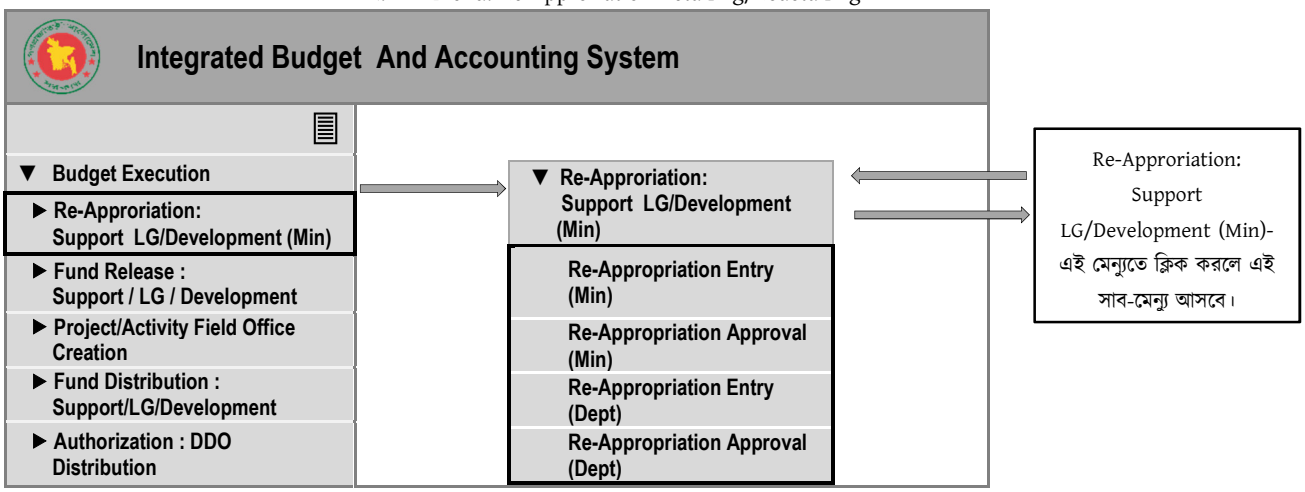
বাজেট বাস্তবায়ন মডিউল-এর বিভিন্ন মেন্যু পরিচিতি

ব্যবহারকারী iBAS^{++}-এ Login করার পর Budget Execution-এ Click করলে স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত (চিত্র-৭) Budget Execution-এর একটি মেন্যুবার দেখতে পাবেন। এই মেন্যুবারে একাধিক মেন্যু রয়েছে যার বিভিন্ন Function রয়েছে। পরবর্তীতে এসমস্ত মেন্যুর Function-বিষয়ে বিস্তারিতভাবে বর্ণনা দেওয়া হয়েছে।

2 বরাদ্দ পুনঃবিভাজন (Re-Approriation-Detailing/Redetailing)

বাজেট প্রণয়ন পর্যায়ে বিস্তারিতভাবে বাজেট এন্ট্রির সময় অনেক ক্ষেত্রেই অর্থের পরিমাণ সঠিকভাবে কিংবা সঠিক অর্থনৈতিক কোডে এন্ট্রি না দেওয়ায় Fund distribution-এর ক্ষেত্রে সমস্যা দেখা দেয়। এ ধরনের সমস্যা নিরসনকল্পে বিস্তারিত অর্থনৈতিক কোডে নতুন করে বাজেট Re-detailing এর প্রয়োজন হয়, যা এই মেন্যুর মাধ্যমে করা যাবে।

চিত্র: ৭ – Menu: Re-Approriation-Detailing/Redetailing



2.1 Re-appropriation Entry

Menu >> Budget Execution >> Re-Approriation: Support/LG/Development (Min) >> Re-Appropriation (Min) >> Entry

এই প্রক্রিয়াগুলো অনুসরণ করে Re-Appropriation (Min) তে ক্লিক করলে নিচের স্ক্রিনটি আসবে (চিত্র-৮), যেখান থেকে নিম্নেবর্ণিত ধাপ/প্রক্রিয়া অনুসরণ করে Re-Detailing এন্ট্রি করা যাবে।

Re-Appropriation (Min) Entry এর ধাপসমূহ -

ধাপ-১: Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২: ড্রপ ডাউন মেন্যু থেকে Project নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে Detailing অংশে অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক বিভাজনকৃত অর্থ প্রদর্শিত হবে। এক্ষেত্রে Fiscal Period স্বয়ংক্রিয়ভাবেই প্রর্দশিত হবে।

ধাপ-৩: Detailing No স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে। অর্থাৎ আপনি কততম Detailing করছেন, তা স্বয়ংক্রিয়ভাবেই স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-৪: Detailing Desc এ Detailing-এর বিষয়/কারণ প্রয়োজনে বর্ণনা দেওয়া যাবে। তবে এটি বাধ্যতামূলক নয়।

চিত্র: ৮ – Menu: Re-Appropriation, Detailing/Re-detailing

Re-Appropriation

Parameter Selection ▲

Fiscal Year :	2018-2019 ▼	ধাপ-১
Ministry :	125-Secondary and Higher Education Division ▼	
Department :	12502-Directorate Secondary Higher Education ▼	
Office :	1250201-Head Office, Directorate Secondary & Higher Education ▼	
Project :	224012100-Secondary Education Sector Investment Program (SESIP) ▼	ধাপ-২
Fiscal Period :	01-First Quarter 2018-2019 ▼	
	Go **Clear**	
Detailing No :	001	-ধাপ-৩
Detailing Desc :		-ধাপ-৪

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

Amount in Thousand

Detailing

Economic	Source GoB	GoB	Source RPA (GoB)	RPA (GoB)	Source RPA (Other)	RPA (Other)	Source DPA	DPA	Total PA	Total		
Select											Add	Cancel
3111101-Basic Pay (Officer)	1500	1500	0	0	700	700	0	0	0	2200		
3211109-Consolidated pay to non-government employees	150	150	0	0	100	100	0	0	0	250		
3257101-Consultancy	500	500	0	0	200	200	150	150	350	850		
4111304-Rural roads	1000	**1200**	0	0	500	500	0	0	500	1500		
4112204-Telecommunication equipments	500	300	0	0	200	200	120	120	320	820		
Revenue Total:	**2150**	**2150**	**0**	**0**	**1000**	**1000**	**150**	**150**	**350**	**3300**		
Capital Total:	**1500**	**1500**	**0**	**0**	**700**	**700**	**120**	**150**	**800**	**2320**		
Total:	**3650**	**3650**	**0**	**0**	**1700**	**1700**	**270**	**270**	**1170**	**5620**		

Save Submit

Detailing অংশ ধাপ-৫

- ধাপ-৬

ধাপ-৫: বাজেটে বিস্তারিত অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে যে বরাদ্দ রয়েছে তা উপরের স্ক্রিনে (চিত্র-৮) প্রদর্শিত Detailing অংশে প্রতিটি Source কলামে উল্লেখ রয়েছে। এক্ষেত্রে Source এর কোন Amount পরিবর্তন করতে হলে অর্থাৎ যতটুকু অর্থ Source কলাম থেকে পুনঃউপযোজনের মাধ্যমে Re-detailing করতে হবে সে পরিমাণ অর্থকে নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে Source কলামের পার্শ্বের GOB/RPA (GOB)/RPA (Other)/DPA অংশের কলামে এন্ট্রি করতে হবে। এক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ এন্ট্রির পর Source কলাম এর সাথে GoB, RPA (GoB), RPA (Other), DPA কলামের Revenue Total, Capital Total এবং Total এর Amount মিলে যাবার পরই এন্ট্রিকৃত তথ্য Save করতে হবে।

ধাপ-৬: Save করা তথ্য সঠিক ও সম্পূর্ণ হলে Submit বাটনে ক্লিক করে data এন্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে। Data এন্ট্রি সম্পন্নকারী তার কাজ সম্পাদন করে Data Approval যিনি করবেন তাকে জানাবেন Approval কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য।

2.2 Re-appropriation Approval

পূর্ববর্তী 2.1: Re-Approriation Entry-এর প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে Submit করার পর এ প্রক্রিয়াটি শুরু হবে।

Menu >> Budget Execution >> Re-Approriation: Support/LG/Development (Min) >> Re-Appropriation (Min) >> Approval (Min)

Approval Menu ব্যবহারকারী System-এ Login করার Re-Approriation (Min)-স্ক্রিনে গিয়ে (চিত্র: ৯) এন্ট্রিকৃত পুনঃউপযোজন (Re-Appropriation) এর অর্থ Approve করতে পারবেন। Re-Appropriation Approval এর ধাপসমূহ -

ধাপ-১: Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২: 'Go' বাটনে ক্লিক করলে এন্ট্রিকৃত তথ্য Distribution Summary অংশে প্রদর্শিত হবে।

চিত্র: ৯ – Menu: Re-Appropriation Approval

Re-Appropriation Approval (Min)

Parameter Selection

Fiscal Year : 2018-2019

Ministry : 125-Secondary and Higher Education Division

Department : 12502-Directorate Secondary Higher Education

office : 1250201-Head Office, Directorate Secondary & Higher Education

ধাপ-১

ধাপ-২

Go Reset

Amount in Thousand

Distribution Summary

Sequence Set Reset

Project	Amount	Sequence	View	Remarks	Select
224012100-Secondary Education Sector Investment Program (SESIP)	5620	001	Detail		☐

- ধাপ-৩

Send Back Approve

- ধাপ-৪

ধাপ-৩: Distribution Summary অংশে View অপশানে গিয়ে detail তথ্য সঠিক মনে হলে ব্যবহারকারী Select button-এ নির্দিষ্ট প্রজেক্টটি Select করবেন।

ধাপ-৪: Approve বাটনে ক্লিক করে Approve করবেন। তবে তথ্য দেখার পর পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে Send Back বাটনে ক্লিক করবেন। তখন তথ্যটি Entry User এর অংশে পুনরায় সংশোধনের জন্য উন্মুক্ত হবে।

এভাবে Department পর্যায়ে বিভাজন/পুনঃবিভাজন (Detailing /Re-Detailing) এর কাজ সম্পন্ন হবে। তবে দপ্তর কর্তৃক বিভাজন/পুনঃবিভাজন (Detailing /Re-Detailing) এর কাজ সম্পন্ন হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে এন্ট্রিকৃত তথ্য Approve করার জন্য বলতে হবে।

বি: দ্র: স্বয়ংক্রিয়ভাবে অর্থ ছাড় (Automatic - Fund Release) হওয়ার পর যদি কোন প্রকল্পের বরাদ্দ বিভাজন/ পুনঃবিভাজন (Detailing /Re-Detailing) করা হয় এবং তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমতি সাপেক্ষে করা হয়, তবে Budget Execution > Re-Approriation: Support/LG/Development (FD)> Re-Appropriation (Dept) মেন্যুর মাধ্যমে বরাদ্দ বিভাজন/পুনঃবিভাজন (Detailing /Re-Detailing)-এর তথ্য এন্ট্রি করতে হবে। উল্লেখ্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ের Detailing/Re-Detailing ক্ষেত্রেও উপরের 2.1 এবং 2.2-এর বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।

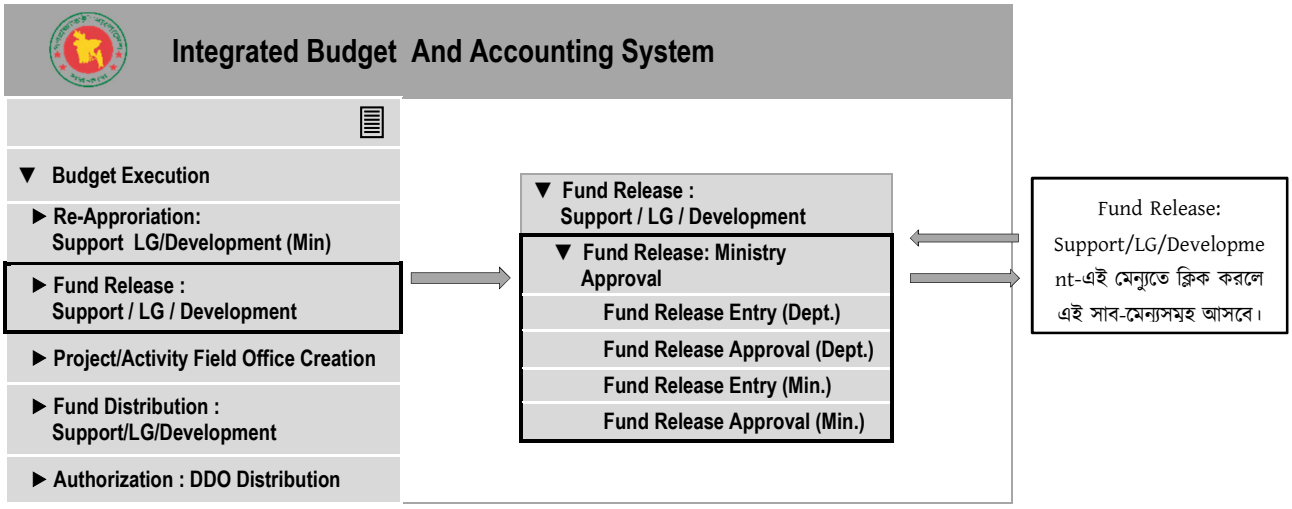
3 অর্থ অবমুক্তি (Fund Release)

নগদ ব্যবস্থাপনা (Cash Management) – এর অংশ হিসেবে উন্নয়ন বাজেটভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্প ও স্কিমের (পূর্বের কর্মসূচি) ক্ষেত্রে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অবমুক্ত করার পর ব্যয় করতে হয়। iBAS++ -এ এই কাজটি সুষ্ঠুভাবে করার ব্যবস্থা রয়েছে। যার ফলে একদিকে যেমন বাজেটের অতিরিক্ত অবমুক্তি এবং অবমুক্ত অর্থের অতিরিক্ত ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা যায়, তেমনি এ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন ও বিশ্লেষণ প্রস্তুত করা যায়, যা নগদ ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

3.1 অর্থ অবমুক্তি (Fund Release) মেন্যু পরিচিতি

ব্যবহারকারী সিস্টেমে Login করার পর স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত (চিত্র: ১০) একটি মেন্যুবার দেখতে পাবেন। উক্ত মেন্যুবার থেকে Fund Release : Support/LG/Development (FD)-এ Click করলে Fund Release : Ministry Approval মেন্যুটি পাওয়া যাবে।

চিত্র: ১০ – Menu: Fund Release



3.2 Fund Release: Ministry Approval

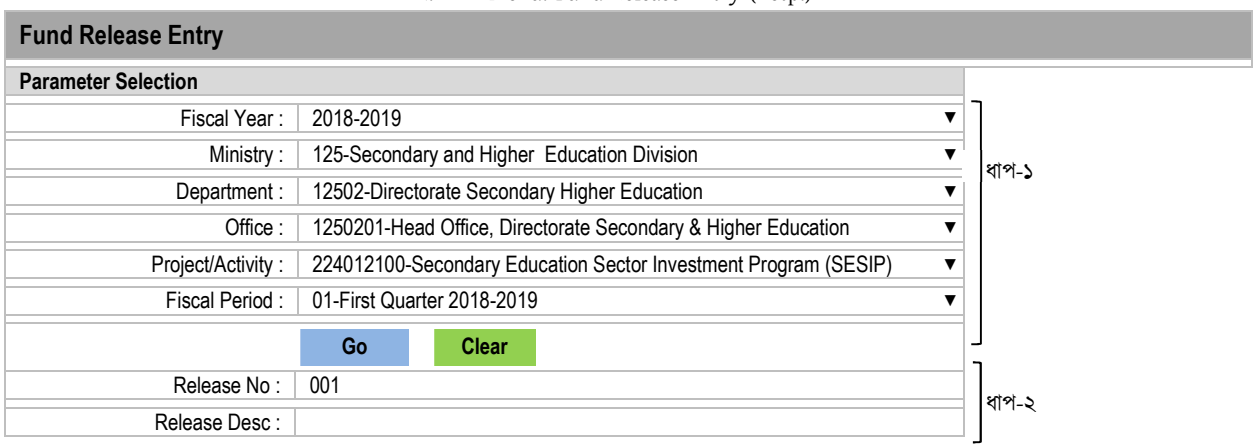
Menu >> Budget Execution >> Fund Release: Support/LG/Development >> Fund Release: Ministry Approval-এ ক্লিক করলে ৪টি সাব-মেন্যু আসবে (চিত্র: ১০), যেখান থেকে দপ্তর/মন্ত্রণালয় পর্যায়ের Fund Release এন্ট্রি করা যাবে।

3.3 Fund Release Entry (Dept.)

দপ্তর পর্যায়ের অর্থ অবমুক্তির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত স্ক্রিন সিস্টেমে পাওয়া যাবে।

Menu >> Budget Execution >> Fund Release: Support/LG/Development >> Fund Release: Ministry Approval

চিত্র: ১১ – Menu: Fund Release Entry (Detp.)



অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

Amount in Thousand

Detailing ▲

Economic	Source		Release		Balance	
	GoB	RPA (GoB)	GoB	RPA (GoB)	GoB	RPA (GoB)
3111101-Basic Pay (Officer)	1500	0	700	0	800	0
3211109-Consolidated pay to non-government employees	150	0	50	0	100	0
3257101-Consultancy	500	0	250	0	250	0
4111304-Rural roads	1000	0	500	0	500	0
4112204-Telecommunication equipments	500	0	250	0	250	0

Detailing অংশ ধাপ-৩

Amount in Thousand

Release ▲

Economic	GoB	RPA (GoB)		
Select ▼	0	0	Add	Cancel
3111101-Basic Pay (Officer)	700	0		
3211109-Consolidated pay to non-government employees	50	0		
3257101-Consultancy	250	0		
4111304-Rural roads	500	0		
4112204-Telecommunication equipments	250	0		
Total	**1750**	**0**		

Release অংশ ধাপ-৪

Reason for sending back

Save Submit

ধাপ-৫

Fund Release Entry এর ধাপসমূহ

ধাপ-১

- Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- Project /Activity, Fiscal Period নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে Detailing অংশ প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২

- Release No অর্থাৎ কততম Release তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে। এর নিচের Release Desc. ঘরে অর্থাৎ কী কারণে Release করা হচ্ছে প্রয়োজনে তার সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা দেওয়ার ব্যবস্থা রয়েছে।

ধাপ-৩

- Detailing অংশে বিস্তারিত অর্থনৈতিক কোড এবং এর বিপরীত ৩টি মূল কলামে তথ্য অবমুক্তকৃত অর্থ এবং ব্যালেন্স এর কলামে টাকার পরিমাণ তাও প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-৪

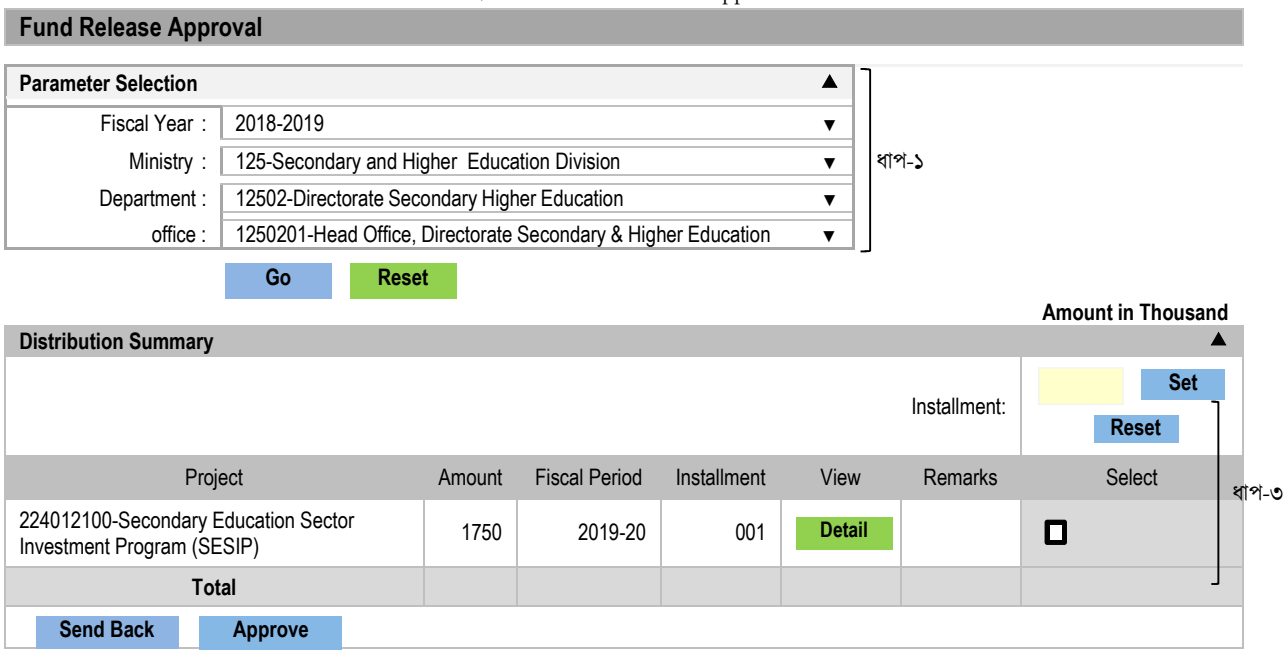
- Detailing অংশ দেখে Release অংশে অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক ডাটাএন্ট্রি করতে হবে। অতঃপর এন্ট্রিকৃত তথ্য Save করতে হবে। Save করা তথ্য সঠিক ও সম্পূর্ণ হলে Submit বাটনে ক্লিক করে data এন্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে। যে ব্যবহারকারী Data এন্ট্রি সম্পন্ন করলেন তিনি Data Approval-এর ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী জানাবেন Approval প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য।

3.3.1 Fund Release Approval

Menu > >> Budget Execution >> Fund Release: Support/LG/Development >> Fund Release Ministry (Approval) >> Fund Release Approval (Dept.)

একজন Approval-এর ক্ষমতাসম্পন্ন ব্যবহারকারী উপরের মেন্যুর প্রক্রিয়া অনুসরণ করলে সবশেষে Fund Release Approval-এর স্ক্রিন আসবে (চিত্র:১২)। এখান থেকে দপ্তরের পক্ষে এন্ট্রিকৃত Fund Release এর তথ্য Approval করা যাবে। তবে Approval এর ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি প্রয়োজনে অনুমোদন না করে তা ডাটাএন্ট্রিকারীকে তা ফেরত পাঠাতে পারবেন।

চিত্র: ১২ – Menu: Fund Release Approval



পাঠটিকা:

(১) Release No ঘরে প্রকল্পের যে কিস্তির Fiscal Period নির্বাচন করা হবে তার যে কয়টা পূর্বে Release হয়েছে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তার পরের পর্যায়ে প্রদর্শিত হবে।

(২) প্রদর্শিত Release No. এর বর্ণনা লেখার জন্য Release Description এর ঘর ব্যবহার করা যাবে। উদাহরণ: Fiscal Period = 2nd Quater, Release No. = 002 হলে ২য় কিস্তির ২য় Release কথাটি Release Description ঘরে টাইপ করা যেতে পারে।

(৩) Detailing অংশ – ব্যবহারকারী উপরের বর্ণিত প্রকল্পের বিপরীতে যে বাজেট পেয়েছেন তার বিস্তারিত তথ্য অর্থনৈতিক কোড উৎস ও ব্যালেন্স Detailing অংশে দেখতে পাবেন।

(৪) Release অংশ – Detailing অংশে প্রদর্শিত তথ্য দেখে Release অংশে Entry প্রদান করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য Release অংশে কেবলমাত্র Detailing অংশে প্রদর্শিত তথ্যের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট কয়টি অর্থনৈতিক কোডই Data Entry করা যাবে।

Fund Release Approval এর ধাপসমূহ –

ধাপ-১

- Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২

- Go বাটনে ক্লিক করলে এন্ট্রিকৃত তথ্য Distribution Summary অংশে প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-৩

- এখানে Approval User তথ্য দেখে Approve বাটনে ক্লিক করে Approve করবেন।
- যদি তথ্য দেখার পর মনে হয় পরিবর্তন হবে, তবে Send Back বাটনে ক্লিক করবেন। তখন তথ্যটি Entry User এর সংশোধনের জন্য উন্মুক্ত হবে।
- দপ্তর থেকে data Approval সম্পন্ন হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে Fund Release-এর Data Approve করতে হবে। অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে দপ্তর থেকে জানাতে হবে তাদের Data Approve করার জন্য। অন্যথায় দপ্তর Fund Distribution এ Fund Release-এর Data দেখতে পাবেন না।

এভাবে Fund Release এর কাজ সম্পন্ন করতে হয়।

বি: দ্র: Budget Execution > Re-Approriation: Support/LG/Development (FD)> Re-Appropriation মেন্যুর মাধ্যমে এন্ট্রিকৃত তথ্য Fund Release করার জন্য Budget Execution > Fund Release: Support/ LG/ Development > Fund Release - FD Approval > Fund Release Entry মেন্যু ব্যবহার করে তথ্য এন্ট্রি করতে হবে। এক্ষেত্রে এন্ট্রিকৃত তথ্য Approve করার জন্য সংশ্লিষ্ঠ মন্ত্রণালয় এবং অর্থ মন্ত্রণালয়কে জানাতে হবে।

3.3.2 Fund Release Entry (Min)

Menu >> Budget Execution >> Fund Release: Support/LG/Development >> Fund Release Ministry (Min) (Approval) >> Fund Release Entry (Min)

এই মেন্যুর প্রক্রিয়াগুলো অনুসরণ করে Fund Release Entry (Min)-তে ক্লিক যে স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে আপনি মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর পর্যায়ের Fund Release এন্ট্রি করতে পারবেন। [এন্ট্রির প্রক্রিয়াসমূহ ৩.২ ও ৩.৩ অনুসরণ করতে হবে]

3.3.3 Fund Release Entry (Dept)

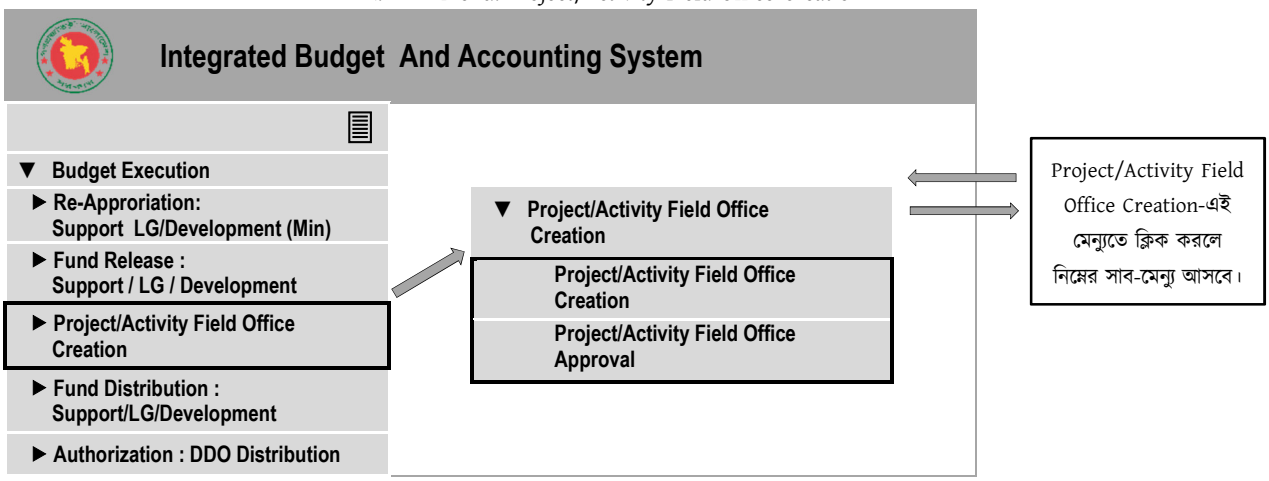
Menu >> Budget Execution >> Fund Release: Support/LG/Development >> Fund Release Ministry (Dept) (Approval) >> Fund Release Entry (Dept)

এই মেন্যুর প্রক্রিয়াগুলো অনুসরণ করে Fund Release Entry (Dept)-তে ক্লিক যে স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে আপনি অধিদপ্তর/পরিদপ্তর পর্যায়ের Fund Release এন্ট্রি করতে পারবেন। [এন্ট্রির প্রক্রিয়াসমূহ ৩.২ ও ৩.৩ অনুসরণ করতে হবে]

4 মাঠ পর্যায়ে অফিস তৈরি (Project/Activity Field Office Creation) মেন্যু পরিচিতি

কোন প্রকল্পের কাজ মাঠপর্যায়ের কোন সরকারি অফিসের মাধ্যমে করার ক্ষেত্রে কিংবা প্রকল্পের যদি মাঠপর্যায়ের শাখা অফিস থাকে তবে বিতরণ অফিস কিংবা শাখা অফিস সৃজনের জন্য এই মেন্যুর প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে ব্যবহারকারী সিস্টেমে Login করার পর স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেন্যু দেখতে পাবেন।

চিত্র: ১৩ – Menu: Project/Activity Field Office Creation



4.1 Project / Activity Field Office Creation (Distribution Office)

Menu >> Budget Execution >> Project/Activity Field Office Creation >> Project/Activity Field Office Creation এই মেন্যুর প্রক্রিয়াগুলো অনুসরণ করে Project/Activity Field Office Creation এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে ব্যবহারকারি মাঠ পর্যায়ের অফিস এন্ট্রি করতে পারবেন।

চিত্র: ১৪ – Menu: Project/Activity Field Office Creation

Project/Activity Field Office Creation

Parameter Selection ▲

Ministry :	125-Secondary and Higher Education Division ▼	ধাপ-১
Department :	12502-Directorate Secondary Higher Education ▼	
Office :	1250201-Head Office, Directorate Secondary & Higher Education ▼	
Project/Activity :	224012100-Secondary Education Sector Investment Program (SESIP) ▼	
	Go Clear	ধাপ-২
	⊙ Distribution Office ○ Field Office	
Ministry :	125-Secondary and Higher Education Division ▼	ধাপ-৩
Department :	12502-Directorate Secondary Higher Education ▼	
Office :	1250201-Head Office, Directorate Secondary & Higher Education ▼	
Unit Office / Activity :	Select From List ▼	
Code	224012100108763	ধাপ-৪
Name (en)	Secondary Education Sector Investment Program (SESIP)	
Name (Bn)	সেকেন্ডারী এডুকেশন সেক্টর ইনভেস্টমেন্ট প্রোগ্রাম (সেসিপ)	
	Save	

Mapping ▲

Full Code	Name (En)	Name (Bn)	Action	
224012100108763	Secondary Education Sector Investment Program(SESIP) (Barishal Unit)	সেকেন্ডারী এডুকেশন সেক্টর ইনভেস্টমেন্ট প্রোগ্রাম (সেসিপ) ০১/০১/২০১৪-৩১/১২/২০১৭) (বরিশাল ইউনিট)	Remove	ধাপ-৫

Project/Activity Field Office Creation এর ধাপসমূহ (প্রজেক্টের মাঠ পর্যায়ের শাখা অফিস সৃজনের ক্ষেত্রে)

ধাপ-১

- Ministry, Depeartment, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- যে Project /Activity-এর মাঠপর্যায়ের অফিস সৃষ্টি করতে হবে। সেটিকে নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ-২

- Project /Activity-এর মাঠপর্যায়ের শাখা অফিস সৃষ্টির ক্ষেত্রে 'Field Office' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ-৩

- যে Project/ Activity-এর মাঠপর্যায়ের শাখা অফিস সৃষ্টি হবে তার সংশ্লিষ্ট Ministry/ Depeartment/ Office/ Projcet/ Activity স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসবে।
- প্রকল্প/কার্যক্রমের নিজস্ব Code – স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হবে। যতগুলি Field Office তৈরি হবে সবগুলোর জন্য আলাদা আলাদা Code হবে। ব্যবহারকারীর এখানে কিছু করার প্রয়োজন নেই।

ধাপ-৪

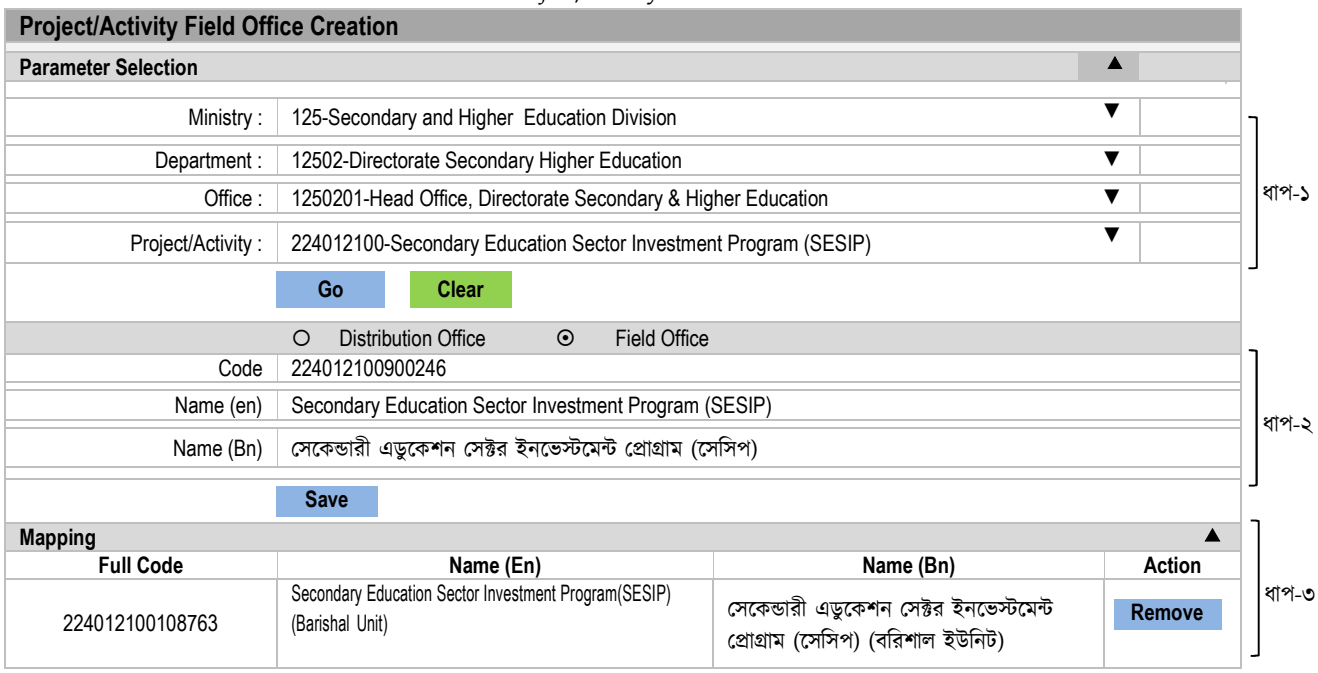
- Project/Activity নাম ইংরেজী ও বাংলায় স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে। ব্যবহারকারী শুধুমাত্র যেখানে Field Office টি জায়গার অবস্থিত সে স্থানের নাম Project/Activity এর শেষ অংশের সাথে যুক্ত করবেন। এখানে পছন্দমত বর্ণনা ও টাইপ করার অপশন রয়েছে।

ধাপ-৫

- অতঃপর 'Save' বাটনে ক্লিক করলে Mapping অংশে নতুন তৈরি হওয়া Field Office টি প্রদর্শিত হবে। এভাবে এক বা একাধিক Field Office তৈরি করা যাবে। নতুন তৈরি হওয়া মাঠ পর্যায়ের অফিস Approval ব্যবহারকারী কর্তৃক Approve করতে হবে।

4.1.1 Project / Activity Field Office Creation (Field Office)

চিত্র: ১৫ – Menu: Project/Activity Field Office Creation



Project/Activity Field Office Creation এর ধাপসমূহ – (প্রজেক্টের মাঠ পর্যায়ের সরকারি অফিসের ক্ষেত্রে)

- Ministry, Depeartment, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- Project /Activity নির্বাচন করার পর যদি সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ কার্যক্রম এর মাঠ পর্যায়ে সরকারি অফিস থাকে তবে Distribution Office বাটনে নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করার পর Ministry, Depeartment, Office, Project/Activity নির্বাচন করলে Code, Name(En), Nam(Bn) স্ক্রীনে প্রদর্শিত হবে।

- Code – স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হবে। যতগুলি Field Office তৈরি হবে সবগুলোর জন্য আলাদা আলাদা Code হবে। ব্যবহারকারী এখানে কিছু করবেন না।
- Name(En), Nam(Bn) – ইংরেজী ও বাংলায় Project/Activity নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখাবে ব্যাবহারকারী শুধুমাত্র যেখানে Field Office টি অবস্থিত সে জায়গার নাম Project/Activity নাম এর শেষ অংশের সাথে যুক্ত করবেন।এখানে পছন্দমত বর্ণণা ও টাইপ করা যাবে।
- অতঃপর 'Save' বাটনে ক্লিক করলে Mapping অংশে নতুন তৈরি হওয়া Field Office টি প্রদর্শিত হবে।

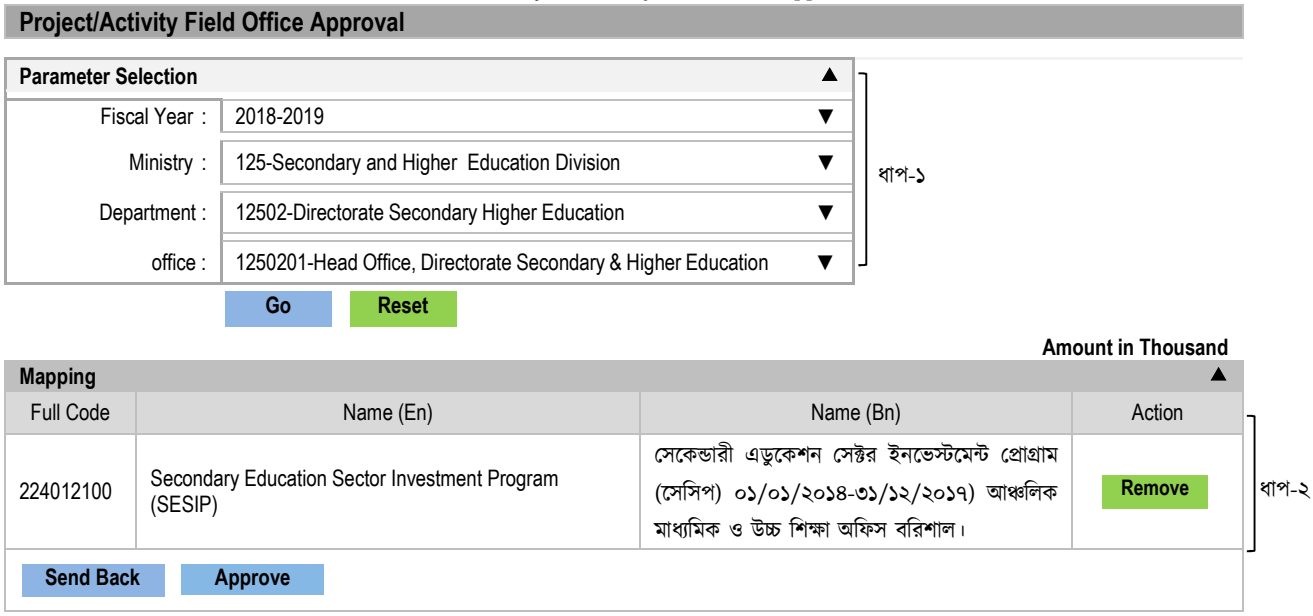
এভাবে এক বা একাধিক Field Office তৈরি করা যাবে। নতুন তৈরি হওয়া মাঠ পর্যায়ের অফিস Approval ব্যবহারকারী কর্তৃক Approve করতে হবে।

4.1.2 Project / Activity Field Office Approval

Menu >> Budget Execution >> Project/Activity Field Office Creation >> Project/Activity Field Office Approval

এই মেন্যুর প্রক্রিয়াগুলো Approval এর ক্ষমতাপ্রাপ্ত একজন ব্যবহারকারী অনুসরণ করলে নিচের স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে তিনি Entry User কর্তৃক তৈরি করা মাঠ পর্যায়ের অফিস/অফিস সমূহ Approve করতে পারবেন।

চিত্র: ১৬ – Menu: Project/Activity Field Office Approval



Approve করার ধাপসমূহ-

ধাপ-১

- Ministry, Depeartment,Office/Project স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- Go বাটনে ক্লিক করলে Entry User কর্তৃক তৈরি করা মাঠ পর্যায়ের অফিস / অফিসসমূহ Mapping অংশে প্রদর্শিত হবে।

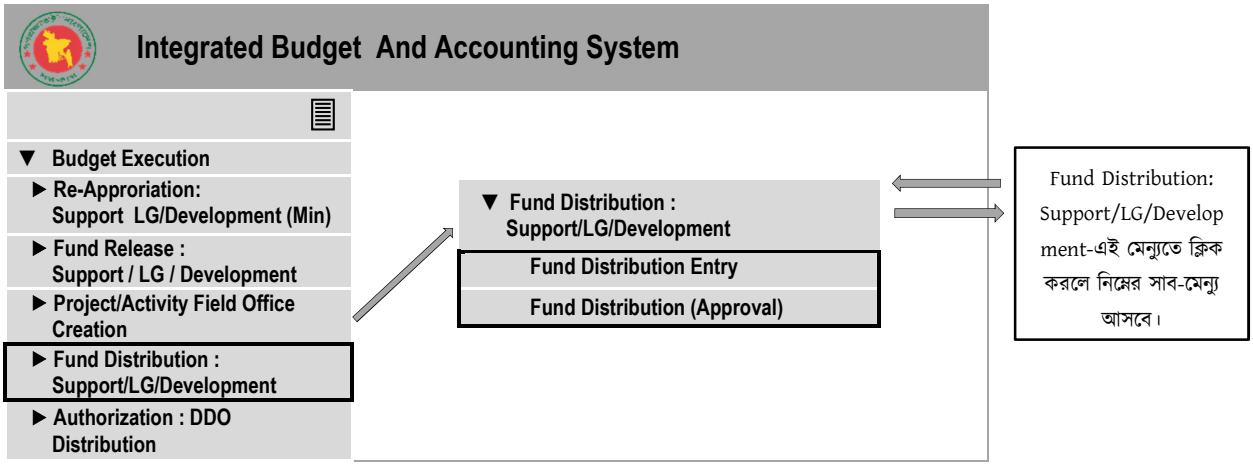
ধাপ-২

- এখানে Approval User তথ্য দেখে Approve বাটনে ক্লিক করে Approve করবেন।
- এভাবে মাঠ পর্যায়ের অফিস তৈরির কাজ সম্পন্ন করতে হয়।

5 অর্থ বিতরণ (Fund Distribution) মেন্যু পরিচিতি

ব্যবহারকারী সিস্টেমে Login করার পর স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেন্যু দেখতে পাবেন।

চিত্র: ১৭ – Menu: Fund Distribution



5.1 Fund Distribution Entry:

Menu >> Budget Execution >> Fund Distribution: Support/LG/Development >> Fund Distribution Entry

এই মেন্যুর প্রক্রিয়াগুলো অনুসরণ করে Fund Distribution Entry তে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে আপনি দপ্তরের Fund Distribution Entry এন্ট্রি করতে পারবেন।

চিত্র: ১৮ – Menu: Fund Distribution Entry

Fund Distribution Entry

Parameter Selection

Fiscal Year :	2018-2019
Ministry :	125-Secondary and Higher Education Division
Department :	12502-Directorate Secondary Higher Education
Office :	1250201-Head Office, Directorate Secondary & Higher Education
Project/Activity :	224012100-Secondary Education Sector Investment Program (SESIP)

ধাপ-১

Go | Clear

Distribution No :	001
Distribution Desc :	

ধাপ-২

Amount in Thousand

Released data

Economic	Source				Distributed				Balance			
	GoB	RPA (GoB)	RPA (Other)	DPA	GoB	RPA (GoB)	RPA (Other)	DPA	GoB	RPA (GoB)	RPA (Other)	DPA
3111101-Basic Pay (Officer)	1500	0	700	0	700	0	350	0	800	0	350	0
3211109-Consolidated pay to non-government employees	150	0	100	0	50	0	50	0	100	0	50	0
3257101-Consultancy	500	0	200	150	250	0	100	70	250	0	100	80
4111304-Rural roads	1000	0	500	0	500	0	250	0	500	0	250	0
4112204-Telecommunication equipments	500	0	200	120	250	0	120	60	250	0	100	60

Released অংশ ধাপ-৩

Amount in Thousand

Distributed

Economic	GoB	RPA (GoB)	RPA (Other)	DPA	Total		
Select						Add	Cancel
3111101-Basic Pay (Officer)	700	0	350	0	1050		
3211109-Consolidated pay to non-government employees	50	0	50	0	100		
3257101-Consultancy	250	0	100	70	420		
4111304-Rural roads	500	0	250	0	750		
4112204-Telecommunication equipments	250	0	120	60	430		
Total	**1750**	**0**	**870**	**130**	**2750**		

Distributed অংশ ধাপ-৪

Save | Submit

Fund Distribution Entry এর ধাপসমূহ -

ধাপ-১

- Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Agency স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- Project /Activity, Field Project /Activity নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে Release অংশে অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক টাকা প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২

- Distribution No স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-৩

- Distribution Desc ঘরে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত Distribution No এর বর্ণনা দেয়া যেতে পারে না দিলে ও অসুবিধা নেই।

ধাপ-৪

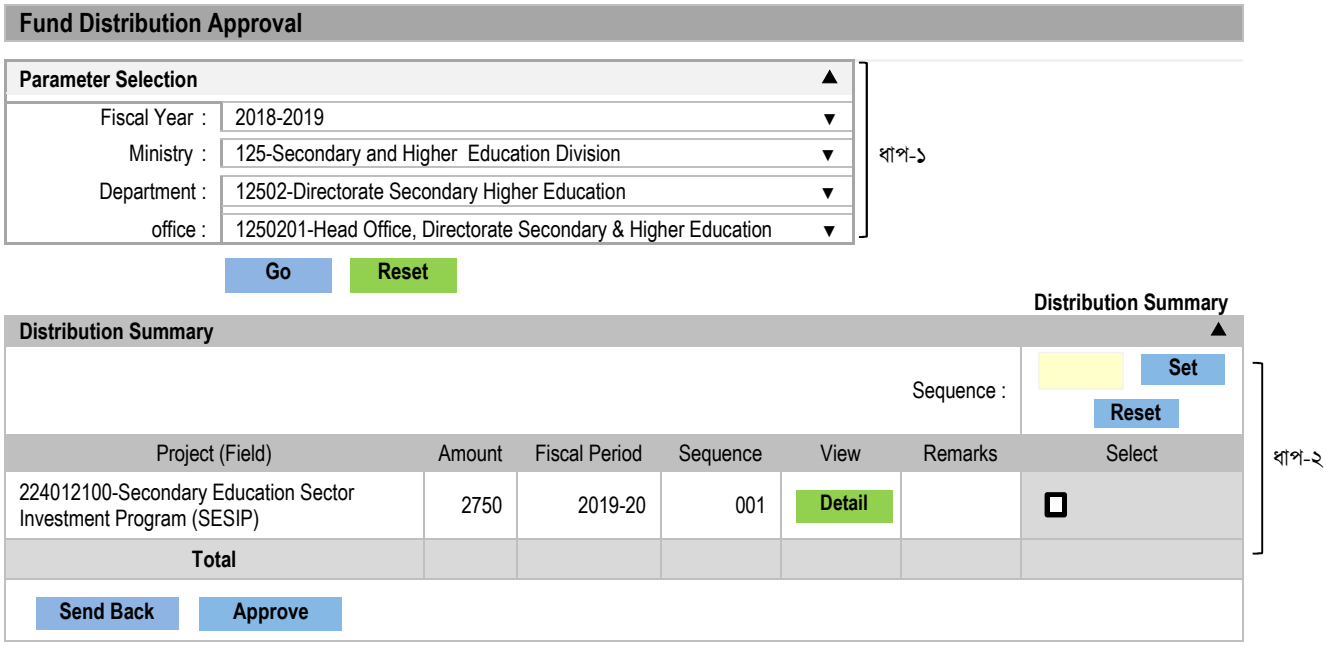
- Release অংশ দেখে Distributed অংশে Economic কোডভিত্তিক Data এন্ট্রি করতে হবে। অত:পর এন্ট্রিকৃত তথ্য Save করতে হবে। Save করা তথ্য সঠিক ও সম্পূর্ণ হলে Submit বাটনে ক্লিক করে data এন্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে। যে ব্যবহারকারী data এন্ট্রি সম্পন্ন করলেন তিনি data Approval ব্যবহারকারী কে জানাবেন Approval সম্পন্ন করার জন্য।

5.1.1 Fund Distribution Approval:

Menu > Budget Execution > Fund Distribution: Support/ LG/ Development > Fund Distribution Approval

Approval ব্যবহারকারী স্ক্রিনে Login করার পর নিচের স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে দপ্তরের এন্ট্রিকৃত Fund Distribution এর তথ্য Approve করা যাবে।

চিত্র: ১৯ – Fund Distribution Approval



ধাপ-১

- Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Project স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- Go বাটনে ক্লিক করলে এন্ট্রিকৃত তথ্য Distribution Summary অংশে প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২

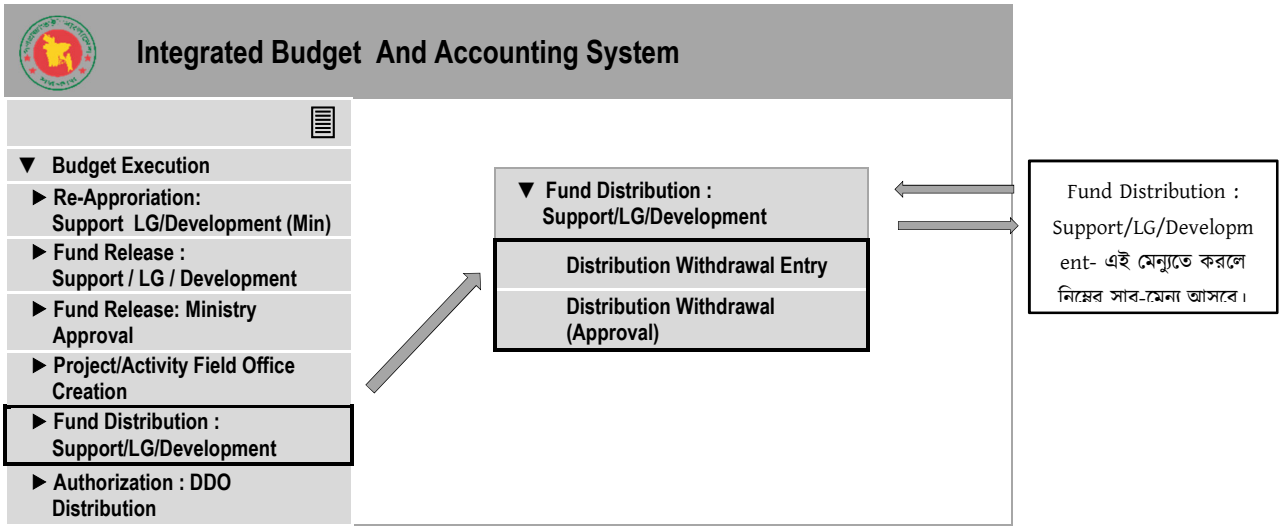
- এখানে Approval User তথ্য দেখে Approve বাটনে ক্লিক করে Approve করবেন।
- যদি তথ্য দেখার পর মনে হয় পরিবর্তন হবে। তবে Send Back বাটনে ক্লিক করবেন। তখন তথ্যটি Entry User এর সংশোধনের জন্য উন্মুক্ত হবে।

এভাবে Fund Distribution এর কাজ সম্পন্ন করতে হয়।

6 বিতরণকৃত অর্থ প্রত্যাহার (Distribution Withdrawal Entry) মেন্যু পরিচিতি

ব্যবহারকারী সিস্টেমে Login করার পর স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেন্যু দেখতে পাবেন।

চিত্র: ২০ – Menu: Distribution Withdrawal



6.1 Distribution Withdrawal Entry

Menu >> Budget Execution >> Fund Distribution: Support/LG/Development >> Distribution Withdrawal Entry

এই মেন্যুর প্রক্রিয়াগুলো অনুসরণ করে Distribution Withdrawal Entry তে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে আপনি Distribution Withdrawal Entry এন্ট্রি করতে পারবেন।

চিত্র: ২১ – Menu: Distribution Withdrawal Entry

Distribution Withdrawal Entry

Parameter Selection

Fiscal Year :	2018-2019
Ministry :	125-Secondary and Higher Education Division
Department :	12502-Directorate Secondary Higher Education
Office :	1250201-Head Office, Directorate Secondary & Higher Education
Project/Activity :	224012100-Secondary Education Sector Investment Program (SESIP)
Project Field :	224012100000000-Secondary Education Sector Investment Program

ধাপ-১

Go Clear

Batch :	001
Batch Desc :	

ধাপ-২

Amount in Hundrad

Economic Detailing

Economic	Budget		Withdrawal	
	GoB	RPA (GoB)	GoB	RPA (GoB)
3111101-Basic Pay (Officer)	700	0	350	0
3211109-Consolidated pay to non-government employees	50	0	40	0
3257101-Consultancy	250	0	200	0
4111304-Rural roads	500	0	300	0
4112204-Telecommunication equipments	250	0	200	0
Total	**1750**	**0**	**1090**	**0**

ধাপ-৩

Save Submit

Distribution Withdrawal Entry এর ধাপসমূহ -

ধাপ-১

- Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- Project, Project Field নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে Economic Detailing অংশে অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক বিতরণকৃত অর্থ প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২

- Batch স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- Batch Desc ঘরে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত Batch No এর বর্ণনা দেয়া যেতে পারে না দিলে ও অসুবিধা নেই।

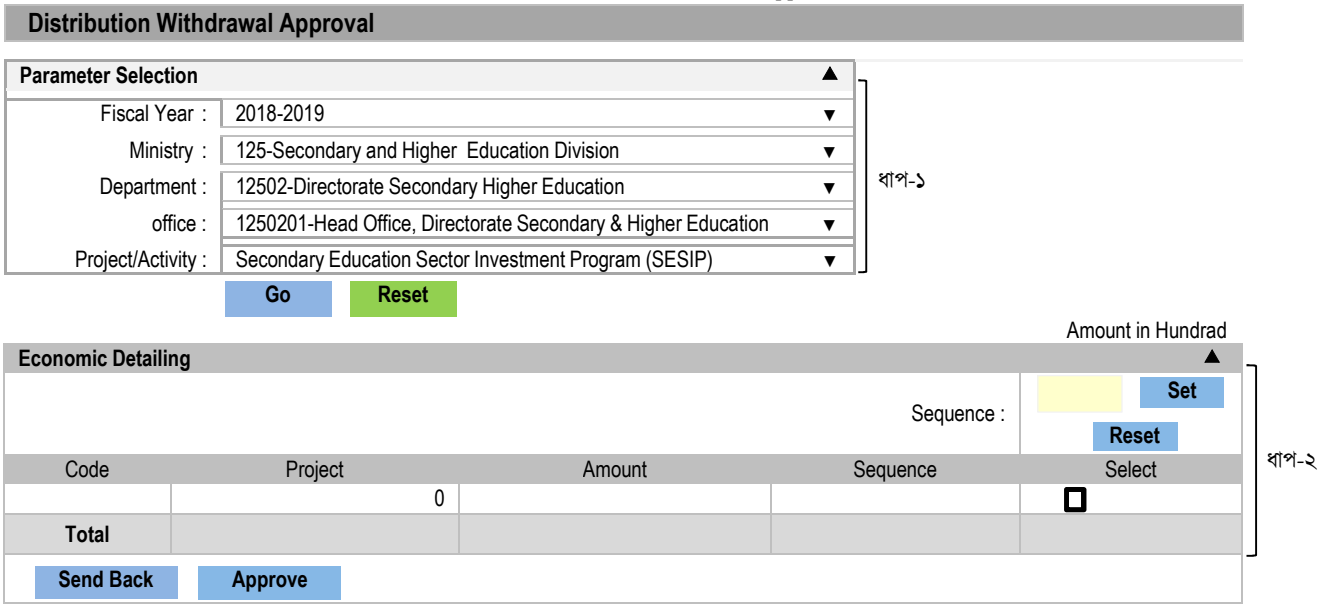
ধাপ-৩

- যে অর্থনৈতিক কোড হতে যে পরিমান অর্থ Withdrawal করার প্রয়োজন তা স্ক্রিনের Withdrawal অংশে টাইপ করতে হবে।
- অতঃপর এন্ট্রিকৃত তথ্য Save করতে হবে। Save করা তথ্য সঠিক ও সম্পূর্ণ হলে Submit বাটনে ক্লিক করে data এন্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে। যে ব্যবহারকারী data এন্ট্রি সম্পন্ন করলেন তিনি data Approval ব্যবহারকারী কে জানাবেন Approval সম্পন্ন করার জন্য।

6.1.1 Distribution Withdrawal Approval

Menu >> Budget Execution >> Fund Distribution: Support/LG/Development >> Distribution Withdrawal Approval Approval ব্যবহারকারী স্ক্রিনে Login করার পর নিচের স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে এন্ট্রিকৃত Distribution Withdrawal এর তথ্য Approve করা যাবে।

চিত্র: ২২ – Menu: Distribution Withdrawal Approval



ধাপ-১

- Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- Project/Activity নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে এন্ট্রিকৃত তথ্য Economic Detailing অংশে প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২

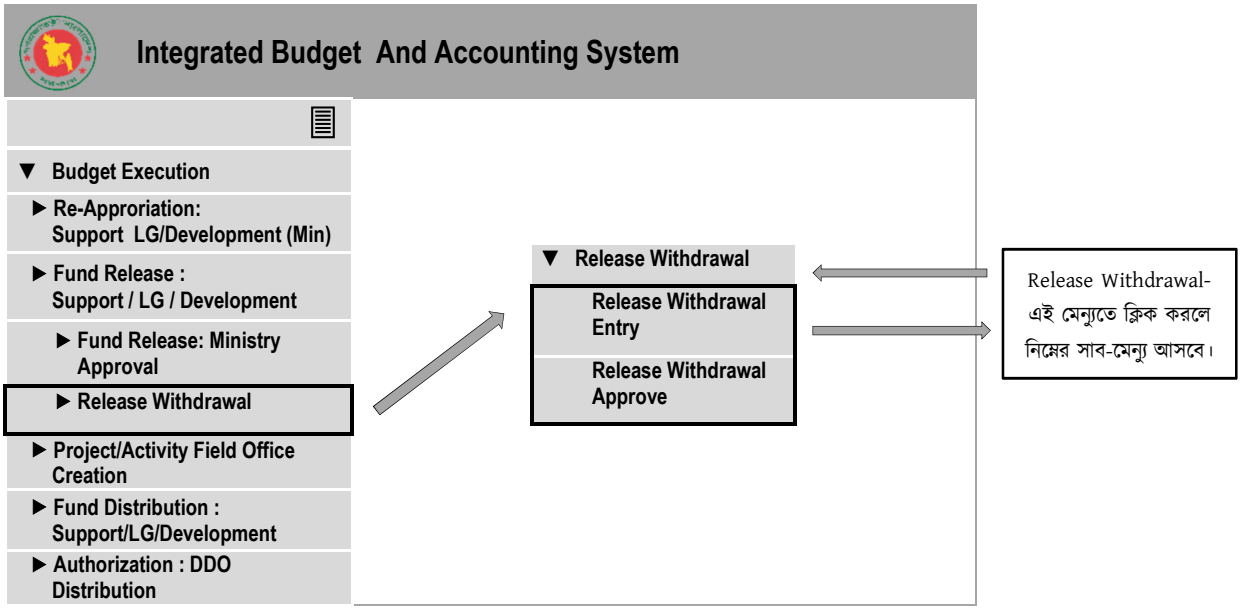
- Economic Detailing অংশে Approval User তথ্য দেখে Approve বাটনে ক্লিক করে Approve করবেন।
- যদি তথ্য দেখার পর মনে হয় পরিবর্তন হবে। তবে Send Back বাটনে ক্লিক করবেন। তখন তথ্যটি Entry User এর সংশোধনের জন্য উন্মুক্ত হবে।

এভাবে Distribution Withdrawal এর কাজ সম্পন্ন করতে হয়।

7 ছাড়কৃত অর্থ প্রত্যাহার (Release Withdrawl) মেন্যু পরিচিতি:

ব্যবহারকারী সিস্টেমে Login করার পর স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেন্যু দেখতে পাবেন।

চিত্র: ২৩ – Menu: Release Withdrawal



7.1 Release Withdrawl Entry

Menu >> Budget Execution >> Fund Release: Support/LG/Developmentent >> Release Withdrawal >> Release Withdrawal Entry

এই মেন্যুর প্রক্রিয়াগুলো অনুসরণ করে Release Withdrawal Entry তে ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে আপনি Release Withdrawal এন্ট্রি করতে পারবেন।

চিত্র: ২৪ – Menu: Release Withdrawal Entry

Release Withdrawal Entry

Parameter Selection

Fiscal Year :	2018-2019
Ministry :	125-Secondary and Higher Education Division
Department :	12502-Directorate Secondary Higher Education
Office :	1250201-Head Office, Directorate Secondary & Higher Education
Project/Activity :	224012100-Secondary Education Sector Investment Program (SESIP)

Go Clear

Withdrawal No :	001
Withdrawal Text :	

ধাপ-১

Amount in Thousand

Detailing

	Released		Distributed		Withdrawal	
Economic	GoB	RPA (GoB)	GoB	RPA (GoB)	GoB	RPA (GoB)
3111101-Basic Pay (Officer)	700	0	700	0	350	0
3211109-Consolidated pay to non-government employees	50	0	50	0	40	0
3257101-Consultancy	250	0	250	0	200	0
4111304-Rural roads	500	0	500	0	300	0
4112204-Telecommunication equipments	250	0	250	0	200	0
Total	**1750**	**0**	**1750**	**0**	**1090**	**0**

ধাপ-২

Save Submit

Fund Withdrawal Entry এর ধাপসমূহ -

ধাপ-১

- Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- Project, Project Field নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে Economic Detailing অংশে অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক বিতরণ কৃত অর্থ প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২

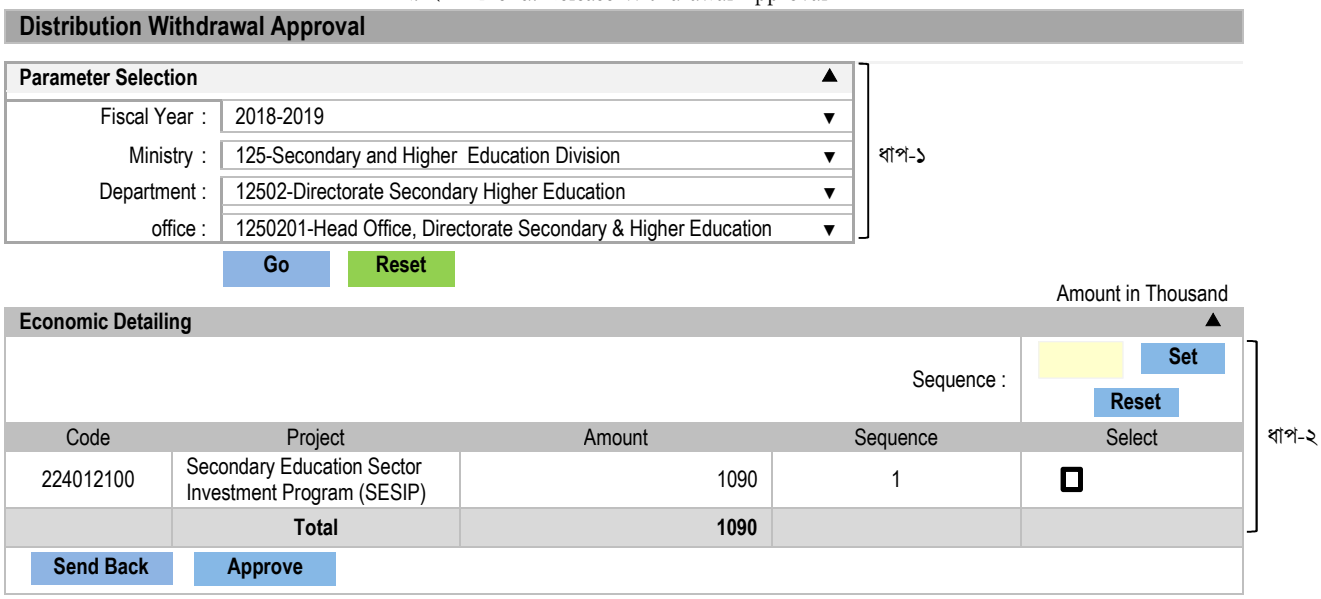
- Batch স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- Batch Desc ঘরে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত Batch No এর বর্ণনা দেয়া যেতে পারে না দিলে ও অসুবিধা নেই।
- যে অর্থনৈতিক কোড হতে যে পরিমান অর্থ Withdrawal করার প্রয়োজন তা স্ক্রিনের Withdrawal অংশে টাইপ করতে হবে।
- অতঃপর এন্ট্রিকৃত তথ্য Save করতে হবে। Save করা তথ্য সঠিক ও সম্পূর্ণ হলে Submit বাটনে ক্লিক করে data এন্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে। যে ব্যবহারকারী data এন্ট্রি সম্পন্ন করলেন তিনি data Approval ব্যবহারকারী কে জানাবেন Approval সম্পন্ন করার জন্য।

7.1.1 Release Withdrawal Approval:

Menu >> Budget Execution >> Fund Release: Support/LG/Developmentent >> Release Withdrawal >> Release Withdrawal Entry Approval

Approval ব্যবহারকারী স্ক্রিনে Login করার পর নিচের স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে এন্ট্রিকৃত Release Withdrawal এর তথ্য Approve করা যাবে।

চিত্র: ২৫ – Menu: Release Withdrawal Approval



ধাপ-১

- Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।
- Project/Activity নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে এন্ট্রিকৃত তথ্য Economic Detailing অংশে প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২

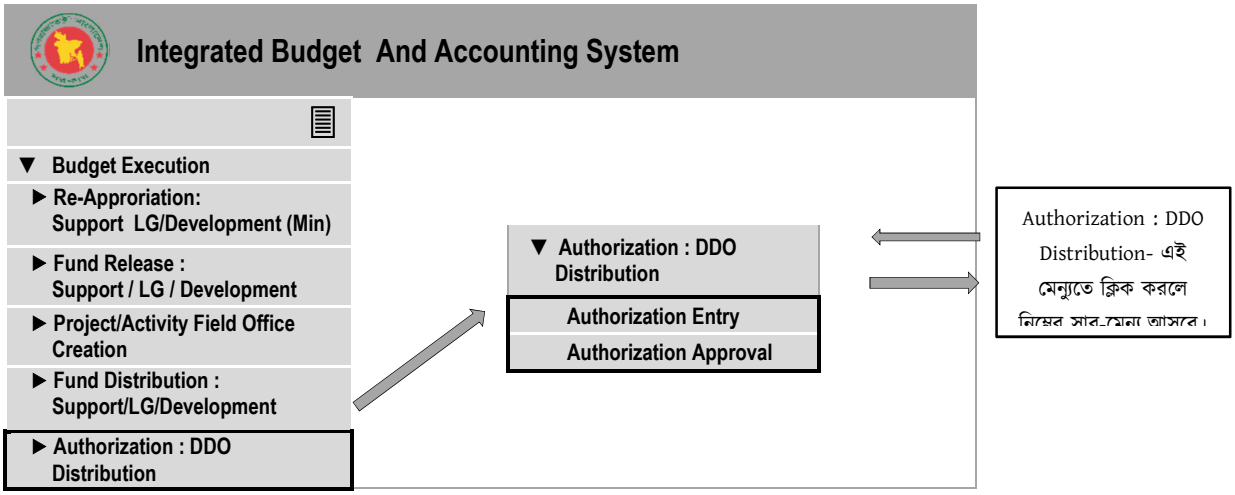
- Economic Detailing অংশে Approval User তথ্য দেখে Approve বাটনে ক্লিক করে Approve করবেন।
- যদি তথ্য দেখার পর মনে হয় পরিবর্তন হবে। তবে Send Back বাটনে ক্লিক করবেন। তখন তথ্যটি Entry User এর সংশোধনের জন্য উন্মুক্ত হবে।

এভাবে Release Withdrawal এর কাজ সম্পন্ন করতে হয়।

8 কর্তৃত্বপ্রদান (Authorization) মেন্যু পরিচিতি

কর্তৃত্বপ্রদান-এর মাধ্যমে মূলত একটি প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অন্য প্রতিষ্ঠানকে কর্তৃত্ব ব্যয় করার কর্তৃত্ব বা ক্ষমতা প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে ব্যবহারকারী সিস্টেমে Login করার পর স্ক্রিনের বাম দিকে নিম্নের মত একটি মেন্যু দেখতে পাবেন।

চিত্র: ২৬ – Menu: Authorization

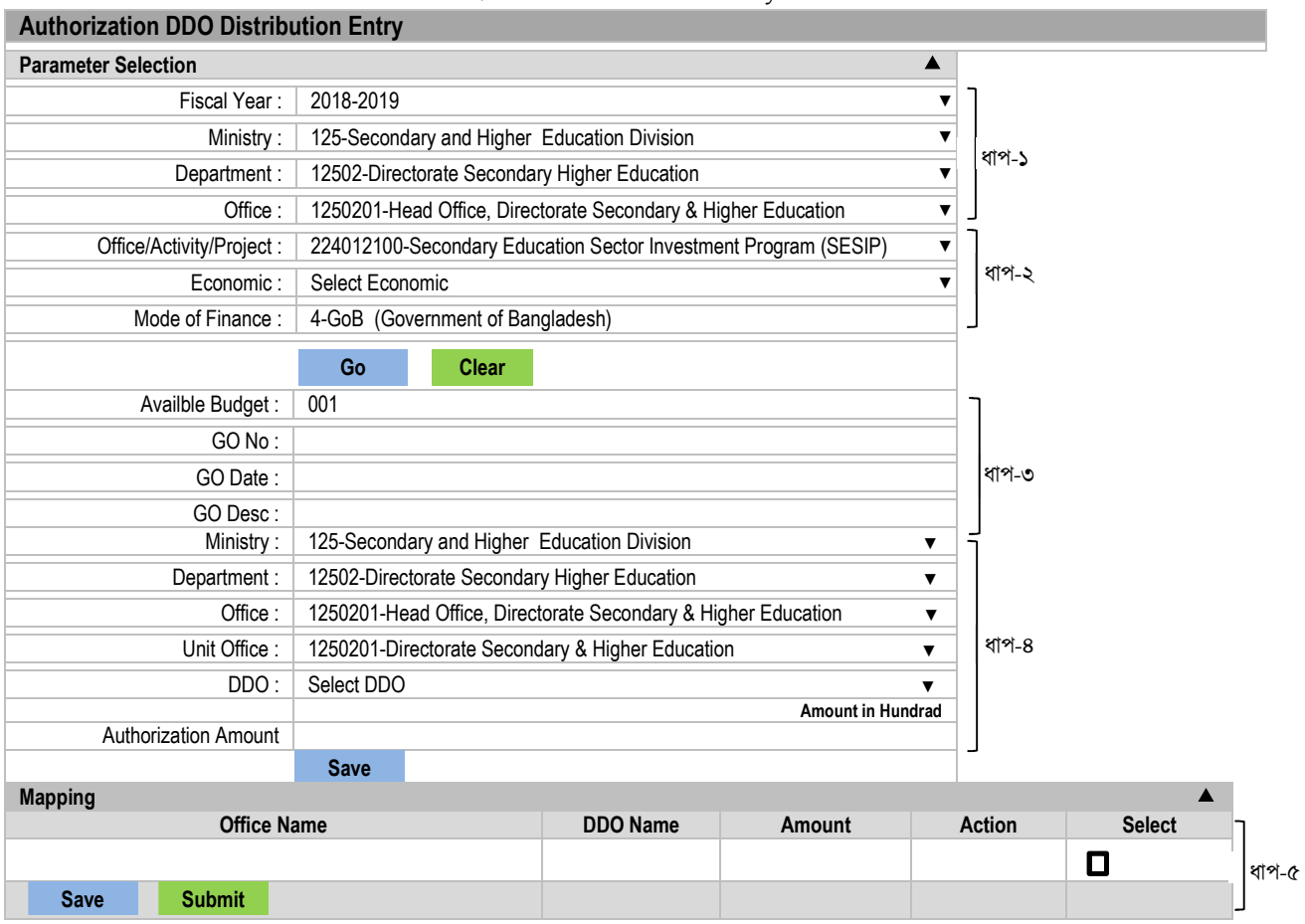


8.1.1 Authorization DDO Distribution

Menu >> Budget Execution >> Authorization DDO Distribution >> Authorization Entry

এই মেন্যুর প্রক্রিয়াগুলো অনুসরণ করে Authorization DDO Distribution-এ ক্লিক করলে নিম্নের স্ক্রিন আসবে, যেখান থেকে ব্যবহারকারী সংশ্লিষ্ট দপ্তরের Authorization এন্ট্রি করতে পারবেন। (চিত্র: ২৭)

চিত্র: ২৭ – Menu: Authorization Entry



Authorization Entry এর ধাপসমূহ -

ধাপ-১:

- Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Office Group স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২:

- যে Office Unit থেকে অর্থ প্রদান করা হবে তা নির্বাচন করতে হবে। একই সাথে যে অর্থনৈতিক কোড থেকে অর্থ দেওয়া হবে সেটিও নির্বাচন করতে হবে। Project /Activity, Ecomnomic, Mode of Finance নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে Avialable Budget ঘরে টাকা প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-৩:

- GO No এবং GO Date টাইপ করতে হবে। অর্থাৎ যে আদেশের ভিত্তিতে কর্তৃত্ব দেওয়া হচ্ছে সে আদেশটির নাম্বার ও তারিখ এখানে উল্লেখ করতে হবে।
- GO Desc ঘরে প্রয়োজনে বর্ণনা দেয়া যেতে পারে। অর্থাৎ কি কারণে/কোন বিষয়ে এটি দেওয়া হচ্ছে তা প্রয়োজনে উল্লেখ করা যেতে পারে।

ধাপ-৪:

- Ministry/Dept./Unit Office/DDO যে Authorization প্রদান করা হবে সে DO সংশ্লিষ্ট Ministry/Dept./Unit Office নির্বাচন করতে হবে।
- DDO: নির্দিষ্ট DDO নির্বাচন করতে হবে।
- Authorization Amount : যে পরিমাণ অর্থ বা নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে ব্যয়ের কর্তৃত্ব দেওয়া হবে তা এন্ট্রি করতে হবে।
- সকল তথ্য প্রদান করার পর Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ-৫ Mapping অংশ

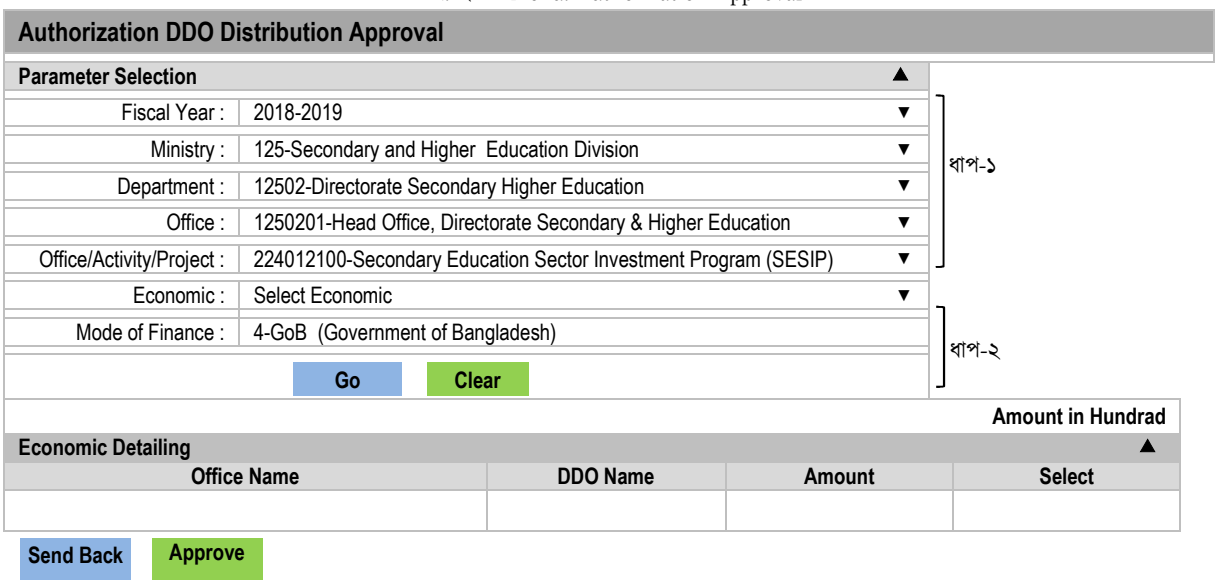
- Save করা তথ্য Mapping অংশে প্রদর্শিত হবে। এখানে Submit করার পূর্বে তথ্য ভালভাবে যাচাই করে নিতে হবে। যদি কোন পরিবর্তন থাকে তবে edit বাটনে ক্লিক করে তা সংশোধন করা যাবে। তবে Submit করে ফেললে আর কোন ধরনের edit করা যাবে না। তথ্য ভালভাবে যাচাই সম্পন্ন হলে Submit বাটনে ক্লিক করে Authorization Entry সম্পন্ন করতে হবে। ব্যবহারকারী Authorization Entry এন্ট্রি সম্পন্ন করার পর যিনি Approval –এর ক্ষমতাপ্রাপ্ত তাকে জানাতে হবে Approval কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য।
- একাধিক অফিসের অনুকূলে Authorization-এর ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে নির্বাচনের জন্য Selection বাটন ব্যবহার করতে হবে।

8.1.2 Authorization Approval:

Menu >> Budget Execution >> Authorization DDO Distribution >> Authorization Approval

Approval মেন্যু ব্যবহারকারী স্ক্রিনে Login করার পর নিচের স্ক্রিন আসবে, যেখানে পূর্বে Authorization-এর জন্য এন্ট্রিকৃত তথ্য Approve করা যাবে।

চিত্র: ২৮ – Menu: Authorization Approval



ধাপ-১:

এই Approval প্রক্রিয়া নিম্নোক্ত ধাপ সম্পন্ন করতে হবে-

ধাপ-১:

- Fiscal Year, Ministry, Depeartment, Office স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-২:

- Office Unit/Project/Activity, Ecomnomic, Mode of Finance নির্বাচন করে 'Go' বাটনে ক্লিক করলে Economic Detailing অংশে তথ্য প্রদর্শিত হবে।

ধাপ-৩:

- এখানে Approval User তথ্য দেখে Approve বাটনে ক্লিক করে Approve করবেন।
- যদি তথ্য দেখার পর মনে হয় পরিবর্তন প্রয়োজন তবে Send Back বাটনে ক্লিক করবেন। তখন তথ্যটি Entry User এর অংশে সংশোধনের জন্য উন্মুক্ত হবে।

এভাবে Authorization Entry এবং Approval এর কাজ সম্পন্ন হবে।