গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ
১৩, শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী সরণী
মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা

নং- ৩৩.০২.০০০০.১২৩.১০.০০৩.১২.৫২৭ তারিখঃ ০৫/০৫/২০১৪ খ্রি.

বিষয়: একাউন্টস/অডিট ও বাজেট সিস্টেম সফট্ওয়ার ব্যবহার প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, Accounts/Audit and Budget system নামে একটি আধুনিক ডাটাবেজ সফট্ওয়্যার তৈরি করা হয়েছে যার মাধ্যমে দপ্তরের যাবতীয় আয়-ব্যয় ব্যবস্থপনা করা যাবে। মৎস্য অধিদপ্তরের সকল দপ্তরের জন্য তৈরিকৃত এই ডাটাবেজ সফট্ওয়্যার-এর মাধ্যমে বাজেট চাহিদা প্রেরণ, প্রস্তাবিত বাজেট প্রনয়ন ও প্রেরণ, মাসিক ব্যয় এর রিপোর্ট, জনবলের তথ্য, আনুসাঙ্গিকের তথ্যসহ ইত্যাদি আর্থিক প্রতিবেদন তৈরি, প্রেরণ এবং একীভুত করা যাবে। মৎস্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে এ সংক্রান্ত নির্দেশিকা আছে যার সাহায্যে এই সফট্ওয়ার ব্যবহার এবং ডাটা এন্ট্রির বিভিন্ন ধাপসমূহ পর্যায়ক্রমে জানা যাবে। আগামী ২০১৪-১৫ আর্থিক সালের প্রস্তাবিত বাজেট এবং সকল ব্যয়ের হিসাব এই সফট্ওয়ারের মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি করার জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

সংযুক্তি: ব্যবহার নির্দেশীকা।

(ড. মোঃ গোলজার হোসেন)
উপপরিচালক (মৎস্যচাষ)
মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ
ই-মেইল-ddaqua@fisheries.gov.

নং- ৩৩.০২.০০০০.১২৩.১০.০০৩.১২ তারিখঃ ০৫/০৫/২০১৪ খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো

১. মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা;
২. পরিচালক (মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি/সামুদ্রিক), মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ।
৩. উপ পরিচালক, (প্রশাসন/অর্থ ও পরিকল্পনা/চিংড়ি), মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ।
৪. উপ পরিচালক, (ঢাকা বিভাগ/ চট্টগ্রাম বিভাগ/ রাজশাহী বিভাগ/ খুলনা বিভাগ/ সিলেট বিভাগ/ বরিশাল বিভাগ/ রংপুর বিভাগ), মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ।
৫. উপ পরিচালক, (মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ দপ্তর, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ খুলনা), মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ।
৬. অতিঃ পরিচালক (বাঁওড়), মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ।
৭. অধ্যক্ষ, মৎস্য প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, চাঁদপুর
৮. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা (সকল)
৯. অত্র অধিদপ্তরের একান্ত/প্রশাসন-১/প্রশাসন-২/ডোসিয়ার /সেবা ও সরবরাহ/প্রশিক্ষণ/লিগ্যাল/চিংড়ি/সামুদ্রিক /অডিট/প্রকৌশল/ বাস্তবায়ন /সমন্বয় /পরিকল্পনা/মনিটরিং/ক্ষুদ্র/ঋণ/বাজেট/হিসাব/ক্যাশ/সম্প্রসারণ/জলমহাল/ মৎস্যচাষ/আইসিটি/মাননিয়ন্ত্রণ/মৎস্য জরিপ/লাইব্রেরী শাখা।
১০. সিনিয়র/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা(সকল), ...।
১১. খামার ব্যবস্থাপক(সকল), ...।
১২. জনাব.. .. ..

(মোঃ ইউসুফ খান)
সহকারী পরিচালক
ফোন নং-০২-৭১১০৪১০

\\FISHARIESHO_FIL\Public2\ICT\Letter22.doc

Accounts/Audit and Budget system ডাটাবেজ সফট্ওয়্যার নির্দেশিকা

Accounts/Audit and Budget system একটি আধুনিক ডাটাবেজ সফট্ওয়্যার যার মাধ্যমে দপ্তরের যাবতীয় আয়-ব্যয় ব্যবস্থপনা করা যাবে। মৎস্য অধিদপ্তরের সকল দপ্তরের জন্য এই ডাটাবেজ সফট্ওয়্যার-এর মাধ্যমে বাজেট চাহিদা প্রেরণ, প্রস্তাবিত বাজেট প্রনয়ন ও প্রেরণ, মাসিক ব্যয় এর রিপোর্ট, জনবলের তথ্য, আনুসাঙ্গিকের তথ্যসহ ইত্যাদি আর্থিক প্রতিবেদন তৈরি, প্রেরণ এবং একীভুত করা যাবে।

মৎস্য অধিদপ্তরের আর্থিক প্রতিবেদন প্রেরণের বর্তমান প্রক্রিয়াটির সঙ্গে মিল রেখে এ ডাটাবেজ সফট্ওয়্যার তৈরি করা হয়েছিল ২০১১ সালে। পরবর্তীতে মৎস্য অধিদপ্তরের অর্থ শাখা, বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মতামতের ভিত্তিতে ২০১৪ সালে পরিমার্জন, সংশোধন ও পরিবর্ধনের মাধ্যমে ২য় সংস্করণ তৈরি করা হয়।

Accounts/Audit and Budget system ডাটাবেজ সফট্ওয়্যার পরিচিতি

১) Bengali Language supported অটোমেটেড ডাটাবেজ সফট্ওয়্যার

২) ডাটাবেজ সফট্ওয়্যার-এ TonnyBangla সিরিজের Fonts ব্যবহার করা হয়েছে।

৩) ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ডের মাধ্যমে লগইন করতে হবে

৪) প্রতিটি ডিডিও (অথ্যাৎ উপজেলা, খামার, জেলা, বিভাগ, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, মৎস্যভবনসহ প্রায় ৭২৫ জন) একজন ইউজার। তাঁর ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ডের মাধ্যমে লগইন ডাটাবেজ সফট্ওয়্যার-এ লগইন করে প্রবেশ করতে হবে।

৫) সফট্ওয়্যার-এর উপরের ডানপাশে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম ও দপ্তরের নাম প্রদর্শন করবে

৬) সফট্ওয়্যার-এর তিন (০৩) টি মেনু থাকবে। যথা-১) সেটআপ ২) দাপ্তরিক ও ৩) রিপোর্ট । মেনুসমূহের আবার সাবমেনু আছে তার বর্ণনা ও কার্যাবলী নিম্নরূপ-

ক্র.নং	মেনু	সাবমেনু	কার্যাবলী
১.	সেটআপ	যানবাহন ও আনুষঙ্গিক তথ্য	দপ্তরের সকল যানবাহন ও আনুষঙ্গিক-এর তথ্য এন্ট্রি করতে হবে
২.	সেটআপ	জনবলের তথ্য	দপ্তরের সকল জনবলের তথ্য এন্ট্রি করতে হবে
৩.	দাপ্তরিক	প্রস্তাবিত বাজেট	কোড ওয়াইজ প্রস্তাবিত বাজেট এর তথ্য এন্ট্রি করতে হবে। এ কাজ অবশ্যই অর্থবছর শুরুর (১লা জুলাই) পূর্বে করতে হবে
৪.	দাপ্তরিক	প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট	বরাদ্দপত্র পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক তথ্য এন্ট্রি করতে হবে
৫.	দাপ্তরিক	সংশোধিত বাজেট	প্রস্তাবিত বাজেট-এ সংশোধন থাকলে এই পেজে করতে হবে। এ কাজ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের যেকোন সময় করা যাবে
৬.	দাপ্তরিক	বিভিন্ন অফিসের ব্যয়	প্রতিটি ব্যয় বিল এখানে এন্ট্রি করতে হবে
৭.	দাপ্তরিক	বিভিন্ন অফিসের আয়	প্রতিটি আয় বিল এখানে এন্ট্রি করতে হবে
৮.	দাপ্তরিক	বাজেট চাহিদা	"ছক পত্র-ক"-এর তথ্য এন্ট্রি করতে হবে
৯.	রিপোর্ট> বাজেট প্রতিবেদন	মাসিক ব্যয়ের প্রতিবেদন	মাসিক ব্যয়ের প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে। (বর্তমানে ব্যবহৃত ফরমেটে)
১০.	রিপোর্ট> বাজেট প্রতিবেদন	বাজেট চাহিদা ছক-১৬	জনবলের তথ্য ও "ছক পত্র-ক"-এর প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে
১১.	রিপোর্ট> অন্যান্য রিপোর্ট	প্রস্তাবিত বাজেট	প্রস্তাবিত বাজেট -এর প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে
১২.	রিপোর্ট> অন্যান্য রিপোর্ট	প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট	প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট -এর প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে
১৩.	রিপোর্ট> অন্যান্য রিপোর্ট	সংশোধিত বাজেট	সংশোধিত বাজেট -এর প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে
১৪.	রিপোর্ট> অন্যান্য রিপোর্ট	আয়ের প্রতিবেদন	আয়ের প্রতিবেদন -এর প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে
১৫.	রিপোর্ট> অন্যান্য রিপোর্ট	বিভিন্ন অফিসের ব্যয়	বিভিন্ন অফিসের ব্যয় -এর প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে

৭) প্রস্তাবিত বাজেট থেকে মাসিক ব্যয়ের প্রতিবেদন তৈরির ধাপসমূহ নিম্নরুপ

প্রস্তাবিত বাজেট → প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট → বিভিন্ন অফিসের ব্যয় → মাসিক ব্যয়ের প্রতিবেদন

প্রস্তাবিত বাজেট	প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট	বিভিন্ন অফিসের ব্যয়	মাসিক ব্যয়ের প্রতিবেদন
অর্থবছর শুরুর (১লা জুলাই) পূর্বেকোড ওয়াইজ প্রস্তাবিত বাজেট এর তথ্য এন্ট্রি করবেন সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বরাদ্দপত্র পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক তথ্য এন্ট্রি করতে হবে	প্রতিটি ব্যয় বিল ক্যাশ হবার পর এখানে এন্ট্রি করতে হবে	মাসিক ব্যয়ের প্রতিবেদন স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে যাবে।

৮) জেলা মৎস্য কর্মকর্তাগন তার অধীনস্থ সকল উপজেলা ও খামারের, বিভাগীয় উপ পরিচালকগন তার অধীনস্থ সকল জেলা উপজেলা খামার ও অন্যান্য অফিসের রিপোর্ট একক বা একীভুত রিপোর্ট দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন।

৯) Accounts/Audit and Budget system ডাটাবেজ সফট্ওয়্যারটি ডেট (তারিখ) সেনসেটিভ।

Accounts/Audit and Budget system ডাটাবেজ সফট্ওয়্যার-এ ডাটা এন্ট্রির ধাপ:

১) লগইন

www.fisherier.gov.bd -এ প্রবেশ করে Database মেনুতে Accounts and Budget -এ ক্লিক করলে অথবা সরাসরি http://accounts.fisheries.gov.bd ইউআরএল-প্রবেশ করলে লগইন পেজ আসবে (চিত্র-১)। যথাস্থানে ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিলে ডাটাবেজে প্রবেশ করা যাবে। এই পেজের উপরের ডানপাশে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম ও দপ্তরের নাম প্রদর্শন করবে । সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম ও দপ্তরের নাম যদি সংশোধনের প্রয়োজন হয় তাহলে আইসিটি শাখায় (ফোন নং ০১৭১১ ৯৩০ ৯৭২) যোগাযোগের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে। এ সফ্টওয়ারে TonnyBangla সিরিজের বাংলা Fonts ব্যবহার করা হয়েছে। যাদের কম্পিউটারে TonnyBangla সিরিজের Fonts নাই অথবা বাংলা ফন্টস দেখা না যায় তাহলে লগইন করার পর ঐ পেজের উপরের ডানপাশে **Download Fonts** নামে Link-এ ক্লিক করলে আপনার কম্পিউটারে Fonts.zip নামে একটি জিপফাইল ডাউনলোড হবে। Fonts.zip ফাইলটি উপর মাউসের ডান বাটন ক্লিক করে extract অপসনে ক্লিক করে আনজিপ করতে হবে। আনজিপ করার পর TonnyBangla নামের ০৪টি ফাইল কপি করে C:\WINDOWS\Fonts লোকেশানে পেস্ট করে দিতে হবে। তাহলে আপনার কম্পিউটারে TonnyBangla নামের বাংলা ফন্টস সাপোর্ট করবে।

সফট্ওয়্যার-এর সেটআপ, দাপ্তরিক ও রিপোর্ট নামে তিন (০৩) টি মেনু থাকবে। মেনুসমূহের আবার সাবমেনু আছে তার বর্ণনা ও কার্যাবলী উপরে বর্ণনা করা হয়েছে।

২) প্রস্তাবিত বাজেট

(দাপ্তরিক » প্রস্তাবিত বাজেট)

দাপ্তরিক মেনুর প্রস্তাবিত বাজেট -তে প্রবেশ করার পর "নতুন" ট্যাবে ক্লিক করলে একটি পেজ আসবে। এখানে প্রস্তাবিত বছর, অর্থ বছর, স্বারক নং ও স্বারক তারিখ এন্ট্রি করার পর আবার "নতুন" ট্যাবে ক্লিক করলে ডাটা এন্ট্রি পেজ আসবে। এখানে সকল খাতের কোড অনুসারে তালিকা আসবে (চিত্র-)। তালিকা অনুযায়ি আপনার প্রস্তাবিত বাজেট-এর তথ্য এন্ট্রি করে সংরক্ষণ করুন। উদাহরনস্বরুপ আপনি ২০১৪-১৫ সালের জন্য প্রস্তাবিত বাজেট প্রেরণ করিবেন। এই কাজ অবশ্যই ১ জুলাই ২০১৪ তারিখের পূর্বে করতে হবে । এক্ষেত্রে প্রস্তাবিত বছর হবে ২০১৪-১৫, অর্থ বছর হবে ২০১৩-১৪, স্বারক নং হবে ৩৩.০২.০০০০.০০০.০০.০০০.০০ ও স্বারক তারিখ ১০-০৪-২০১৪ হবে।

৩) প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট

(দাপ্তরিক » প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট)

বরাদ্দপত্র পাওয়ার পরপরই সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক তথ্য এন্ট্রি করতে হবে। দাপ্তরিক মেনুর প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট -তে প্রবেশ করার পর "নতুন" ট্যাবে ক্লিক করলে একটি পেজ আসবে। এখানে অর্থ বছর, স্বারক নং ও স্বারক তারিখ এন্ট্রি করার পর আবার "নতুন" ট্যাবে ক্লিক করলে ডাটা এন্ট্রি পেজ আসবে। এই পেজে চার (০৪) টি কলাম আছে। এখানে বাজেট হেড (১ম কলাম) ও অর্থনৈতিক কোড (২য় কলাম) সেলেক্ট করলে ৩য় কলামে প্রস্তাবিত বাজেট পেজে আপনি উক্ত কোডে যে টাকা এন্ট্রি করেছেন তা ৩য় কলামে প্রদর্শন করবে। ৪র্থ কলামে আপনি মৎস্য অধিদপ্তর হতে যে টাকা বরাদ্দ পাবেন তা এন্ট্রি করে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪৫০১, ৪৬০১, ৪৭০৫, ৪৭১৩, ৪৭১৭, ৪৭২১, ৪৭২৫, ৪৭৩৭, ৪৭৫৫, ৪৭৬৫, ৪৭৭৩ ও ৪৭৯৪ এই ১২টি কোডের বিপরীতে মৎস্য অধিদপ্তর হতে কোন বরাদ্দ পত্র প্রদান করা হয় না। সেক্ষেত্রে ৩য় কলামে প্রদর্শিত টাকার পমিান ৪র্থ কলামে এন্ট্রি করে সংরক্ষণ করতে হবে। এখানে স্বারক নং ৩৩.০২.০০০০.০০০.০০.০০০.১৪ ও স্বারক তারিখ হবে ১/৭/২০১৪।

৪) বিভিন্ন অফিসের ব্যয়

(দাপ্তরিক » বিভিন্ন অফিসের ব্যয়)

দাপ্তরিক মেনুর বিভিন্ন অফিসের ব্যয় -তে প্রবেশ করার পর “নতুন” ট্যাবে ক্লিক করলে একটি পেজ আসবে। এখানে অর্থ বছর, বিল নং ও বিলের তারিখ, টোকেন নং ও টোকেনের তারিখ এবং চেক নং ও চেকের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এন্ট্রি করার পর আবার “নতুন” ট্যাবে ক্লিক করলে ডাটা এন্ট্রি পেজ আসবে। এই পেজে ছয় (০৬) টি কলাম আছে। যথা ১. বাজেট হেড, ২.অর্থনৈতিক কোড, ৩.অবশিষ্ট পরিমাণ, ৪.ব্যয় পরিমাণ, ৫.সংরক্ষণ/বাতিল ৬.মুছা। ১ নং কলামে ড্রপ ডাউন লিস্ট আছে সেখানে সকল বাজেট হেডের তালিকা আছে। আপনি যে বাজেট হেডের বিপরীতে ব্যয় করেছেন তা সিলেক্ট করুন। এরপর পর ২নং কলামে অর্থনৈতিক কোড সিলেক্ট করুন। ৩ নং কলামে অবশিষ্ট পরিমাণ দেখাবে। প্রথমবার ব্যয়ের ক্ষেত্রে আপনি যে পরিমাণ টাকা প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেটে এন্ট্রি করেছেন সেই পরিমান টাকা ৩ নং কলামে প্রদর্শন করবে। ২য় বার ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট হতে প্রথমবার ব্যয়ের টাকা বাদ যা থাকবে তা প্রদর্শন করবে। উদাহরনস্বরুপ আপনি “(৪৪৩৫) ৪৮০১ ভ্রমন ব্যয়” বাজেট হেডে ৫০০০০.০০ টাকা বরাদ্দ পেয়েছেন। তাহলে প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট হবে ৫০০০০.০০ টাকা। জুলাই ও আগষ্ট মাসে ব্যয় করেছেন যথাক্রমে ৮০০০ ও ৫০০০ টাকা। জুলাই মাসে ব্যয়ের ক্ষেত্রে ৩ নং কলামে ৫০০০০.০০ টাকা এবং আগষ্ট মাসে ৪২০০০ টাকা প্রদর্শন করবে।

৪নং কলামে আপনি যে টাকা ঐ বাজেট হেডে ব্যয় করেছেন তা এন্ট্রি করতে হবে। ৫নং কলামে দুইটি বাটন আছে। প্রথমটি হলো সংরক্ষণ ( ) আর ২য়টি হলো বাতিল ( )। ১-৪ নং কলাম এন্ট্রি দেয়ার পর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। সংরক্ষণ করার পর যদি মনে হয় তথ্যটি ভুল তাহলে বাতিল বাটনে ক্লিক করলে ডিলিট করে পুনরায় ডাটা এন্ট্রি করতে পারেন। একটি বাজেট হেডে ডাটা এন্ট্রি করার পর পুনরায় “নতুন” বাটনে ক্লিক করে ২য় লাইন আসবে এবং একই ভাবে ২য় বাজেট হেডের বিপরীতে ডাটা এন্ট্রি করতে হবে।

৫) প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট

যে কোনো ধরণের প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে “রিপোর্ট” মেনুতে। এখানে “রিপোর্ট » বাজেট প্রতিবেদন » মাসিক ব্যয়ের প্রতিবেদন” মেনুতে মাসিক ব্যয়ের প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে। এই মেনু মাধ্যমে বর্তমান ব্যবহৃত মাসিক ব্যয়ের প্রতিবেদন-এর ন্যায় ফরমেটে প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে। এই আইকনে ক্লিক করলে প্রিন্ট অপশন আসবে। এছাড়া এই আইকনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি এমএস ওয়ার্ড/এক্সেল বা পিডিএফ ফরমেটে রুপান্তর করা যাবে।

যেমন “ » রিপোর্ট » অন্যান্য রিপোর্ট » বিভিন্ন অফিসের ব্যয়” মেনুতে মাসিক ব্যয়ের প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে।

“রিপোর্ট » অন্যান্য রিপোর্ট » প্রস্তাবিত বাজেট” মেনুতে প্রস্তাবিত বাজেট, “রিপোর্ট » অন্যান্য রিপোর্ট » প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট” মেনুতে প্রকৃত প্রাপ্ত বাজেট এবং “রিপোর্ট » অন্যান্য রিপোর্ট » সংশোধিত বাজেট” মেনুতে সংশোধিত বাজেটসহ অন্যান্য সকল প্রতিবেদন দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে।