



বাপবিবো কর্তৃক টিএ/ডিএ অটোমেশনের ওয়েববেজড সফটওয়্যার
ব্যবহার নির্দেশিকা (ভার্সন-১.০)

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
০১	লগইন প্রক্রিয়া-----	০৩
০২	হোমপেজ-----	০৪
০৩	BILL মেনু-----	০৬
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্দিষ্টকরণ -----	১১
০৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর আপলোড -----	১২

০১. লগইন প্রক্রিয়া

তথ্য সংগ্রহের ওয়েব বেইজ টিএ/ডিএ অটোমেশন সফটওয়্যারে প্রবেশ করার জন্য ব্রাউজারের এড্রেস বারে www.tada.rebpbs.com লিখে “Enter” বাটনে ক্লিক করুন। নিচের চিত্রের (১.১) মতো একটি পেইজ আসবে সেখানে আপনার username এবং password দিয়ে log-in বাটনে ক্লিক করুন।

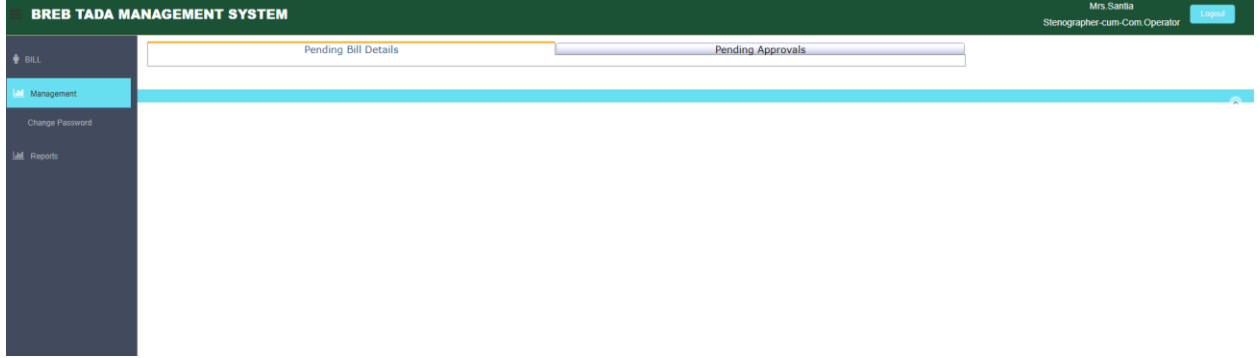


চিত্র-১.১: লগইন পেইজ

০২. হোমপেজ

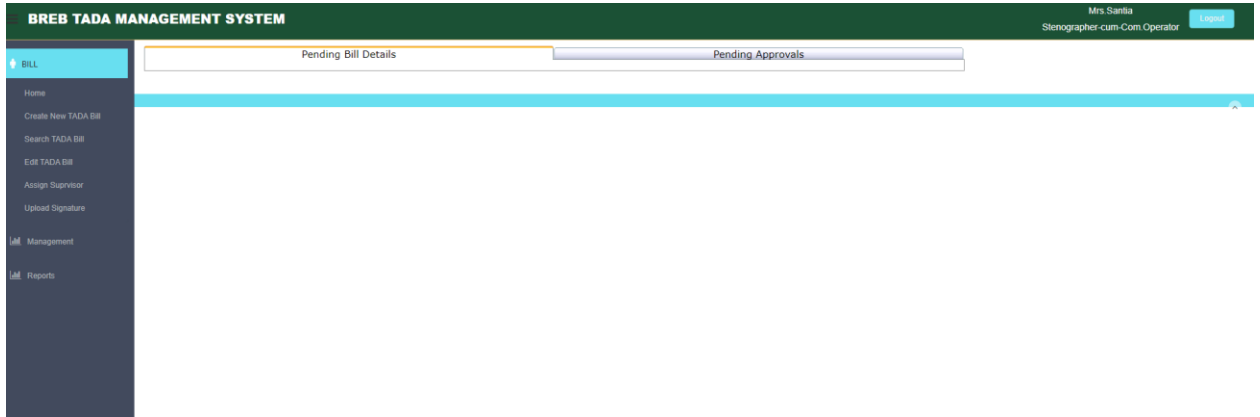
সঠিক আইডি পাসওয়ার্ড লগইন করার পর চিত্রের (২.১) মত হোমপেজ পাওয়া যাবে। হোমপেজে **BILL, Management, Reports** নামক চারটি মেনু পাওয়া যাবে।

Management মেনুতে ক্লিক করলে ইউজার একাউন্টের **Change Password** অপশন আসবে। এই অপশন থেকে একাউন্টের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যাবে।



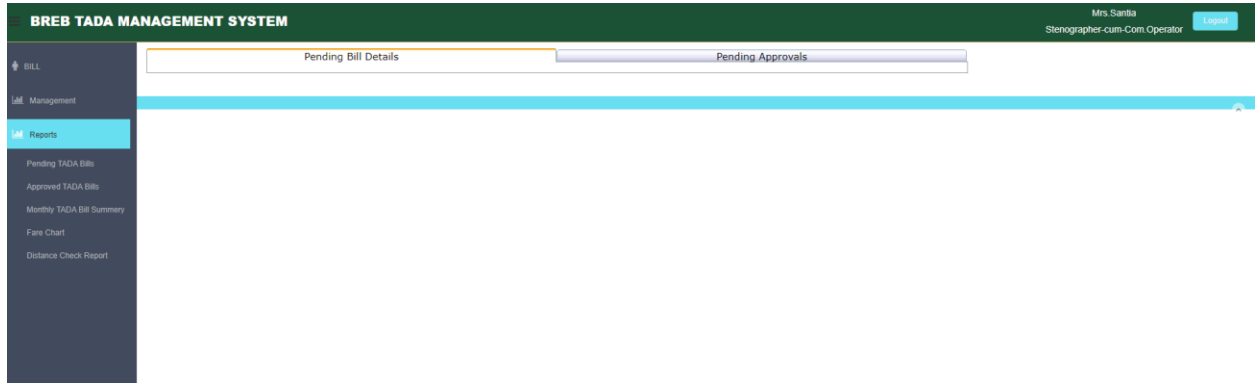
চিত্র-২.১: হোমপেজ

BILL মেনুতে ক্লিক করলে চিত্রের (২.২) মত একটি পেজ আসবে। **BILL** মেনুতে টিএ/ডিএ বিল তৈরি, টিএ/ডিএ বিল সার্চ, টিএ/ডিএ বিল ইডিট প্রভৃতি কাজ সম্পন্ন করা যাবে।



চিত্র-২.২: বিল মেনু

Reports মেনু থেকে পেন্ডিং টিএ/ডিএ বিল, এপ্রুভ টিএ/ডিএ বিল, টিএ/ডিএ বিল সামারি, ভাড়ার তালিকা প্রভৃতি দেখা যাবে।



চিত্র-২.২: রিপোর্ট মেনু

০৩. BILL মেনু

ক. Create New TADA Bill

বাপবিবো হতে কোনো ভ্রমণ সূচির অফিস আদেশ জারি হওয়ার পরে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কম্পিউটার অপারেটর তার ইউজার আইডি দিয়ে সফটওয়্যারে লগ-ইন করে স্মারক নং, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও ভ্রমণ তারিখ প্রদান সাপেক্ষে ভ্রমণ সূচি এন্ট্রি দিতে পারবে (চিত্র-৩.১)। এই ভ্রমণ সূচি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ড্যাশবোর্ডে পেন্ডিং অবস্থায় পাওয়া যাবে (চিত্র-৩.২)।

Reference No	Reference Date	Employee Name	First Journey Date	Last Journey Date	
560	08-MAY-23	1611	10-MAY-23	12-MAY-23	Edit
6025	25-APR-23	1611	28-APR-23	29-APR-23	Edit

চিত্র-৩.১: প্রাথমিক ভ্রমণ সূচি এন্ট্রি

Reference No	Reference Date	Employee Name	First Journey Date	Last Journey Date	
6028	25-APR-23	1611	28-APR-23	30-APR-23	Take Action

চিত্র-৩.২: সংশ্লিষ্ট ইউজারের ড্যাশবোর্ডে পেন্ডিং টিএ/ডিএ বিন

খ. টিএ/ডিএ বিলের তথ্য পূরণ

সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কম্পিউটার অপারেটর কর্তৃক এন্ট্রিকৃত বিল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ড্যাশবোর্ডে পেন্ডিং অবস্থায় পাওয়া যাবে। এই পেন্ডিং বিলের **Take Action** বাটনে ক্লিক করলে চিত্রের (৩.৩) মত একটি ফর্ম পাওয়া যাবে।

The screenshot shows the 'Add New' form in the BREB TADA MANAGEMENT SYSTEM. The form is titled 'Add New' and contains the following fields:

- Bill Reference No.: 6026
- Bill Tracking No.: 6026-1611-250423
- Station 1: Bagehat Palli Bidyut Samity
- Station 2: Bagehat Palli Bidyut Samity
- Transportation Type: Select Transportation Type
- Transportation Class: Select Transportation Class
- Fare Multiplier: 1
- Fare Amount (Taka): 0
- Fare Amount (Taka as per distance): 0
- Distance: 0
- Daily Allowance (General): 0
- Daily Allowance (Extra): 0
- Goods Remarks: Remarks
- Goods Fare: Goods Fare
- Travel Purpose: Travel Purpose
- Total Travel Days: 1
- Total Fare Amount (Taka): 0

A 'Save' button is located at the bottom of the form.

চিত্র-৩.৩: টিএ/ডিএ বিল প্রস্তুতকরণ

এই ফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ প্রদান **Save** বাটনে ক্লিক করে টিএ/ডিএ বিল প্রস্তুত করা যাবে। **Save** বাটনে ক্লিক করলে চিত্রের (৩.৪) মত একটি উইন্ডো দেখা যাবে।

The screenshot shows the 'Data Saved!' confirmation message in the BREB TADA MANAGEMENT SYSTEM. The message is displayed in a white box with a green checkmark and the text 'Data Saved!' and 'OK' button.

The background shows the 'Add New' form with the following data:

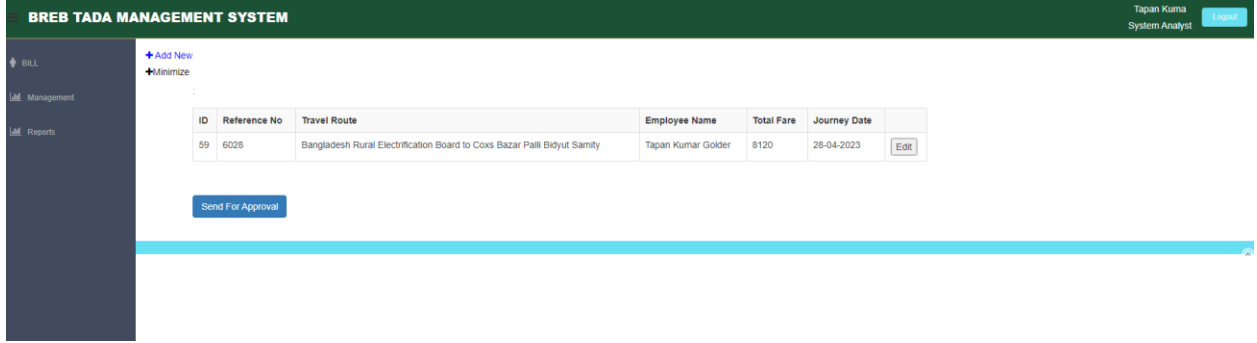
ID	Reference No	Travel Route	Employee Name	Total Fare	Journey Date	
59	6026	Bangladesh Rural Electrification Board to Cox's Bazar Palli Bidyut Samity	Tapan Kumar Golder	6120	26-04-2023	Edit

A 'Send For Approval' button is visible below the table.

চিত্র-৩.৪: টিএ/ডিএ বিল প্রস্তুতকরণ

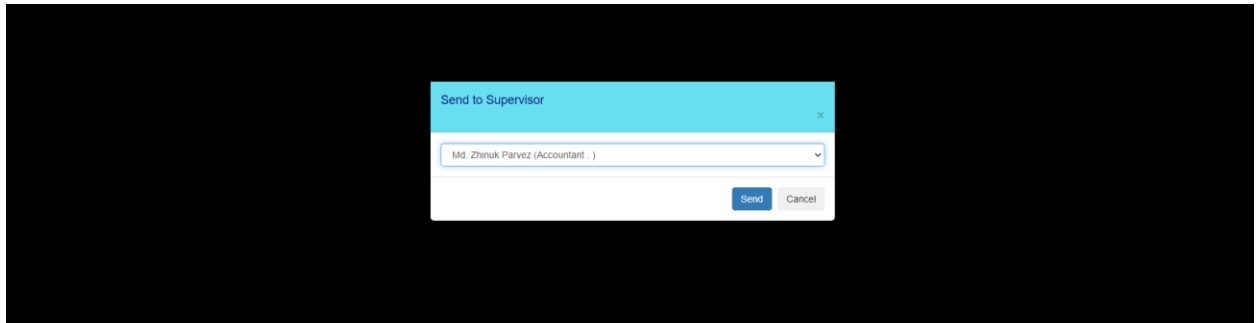
খ. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী টিএ/ডিএ বিল এপ্রুভাল আবেদন / তথ্য আপডেট

চিত্র- ৩.৫ এ প্রদর্শিত ফর্মের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এন্ট্রিকৃত টিএ/ডিএ বিলের তথ্য আপডেট করতে পারবেন।



চিত্র-৩.৫: টিএ/ডিএ বিল এপ্রুভাল/আপডেট

Send For Approval বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৩.৬ এর মত একটি বক্স আসবে, যেখান থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী তার জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা বাছাই করতে পারবেন। সুপারভাইজার বাছাই করে SEND বাটনে ক্লিক করলে টিএ/ডিএ বিলটি এপ্রুভালের জন্য জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার ড্যাশবোর্ডে চলে যাবে।



চিত্র-৩.৬: সুপারভাইজার বাছাইকরণ

চিত্র-৩.৫ এ প্রদর্শিত ফর্মের **Edit** বাটনে ক্লিক করে টিএ/ডিএ বিলের তথ্য আপডেট করা যাবে।

BRES TADA MANAGEMENT SYSTEM

Bill Reference No: 6028

Bill Tracking No: 6028-1611-250423

Station 1: Bangladesh Rural Electrification Board, Start Date: 28-Apr-2023, Start Time: 09:00 AM

Station 2: Cox's Bazar Palli Bidyut Samity, End Date: 30-Apr-2023, End Time: 08:42 PM

Transportation Type: Bus, Transportation Class: First Class, Fare Multiplier: 0

Fare Amount 1: 0, Fare Amount 2: 5970, Daily DA General: 1050

Daily DA Commute: 0, Goods Remarks: Remarks, Goods Fare: 0

Distance: 398, Total Travel Days: 3, Total Fare: 8120

Travel Purpose: For Inspection

Update

চিত্র-৩.৭: টিএ/ডিএ বিল আপডেট

গ. জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার ড্যাশবোর্ড

কোনো কর্মকর্তার ড্যাশবোর্ডে কোনো টিএ/ডিএ বিল পেন্ডিং আছে কি না, তা তার ড্যাশবোর্ড থেকে দেখা যাবে (চিত্র-৩.৮)।

BRES TADA MANAGEMENT SYSTEM

Pending Approvals

Tracking No	Employee Name	Total Fare	Approve And Send	View Bill Details	Return
560-1611-201221	Tapan Kumar Golder	30500	Approve And Send	View Bill Details	Return
6028-1611-250423	Tapan Kumar Golder	8120	Approve And Send	View Bill Details	Return
6025-1611-051223	Tapan Kumar Golder	10000	Approve And Send	View Bill Details	Return

চিত্র-৩.৮: জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার ড্যাশবোর্ড

এই ড্যাশবোর্ড থেকে **Approve and Send**, **View Bill Details** অথবা **Return** বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া যাবে।

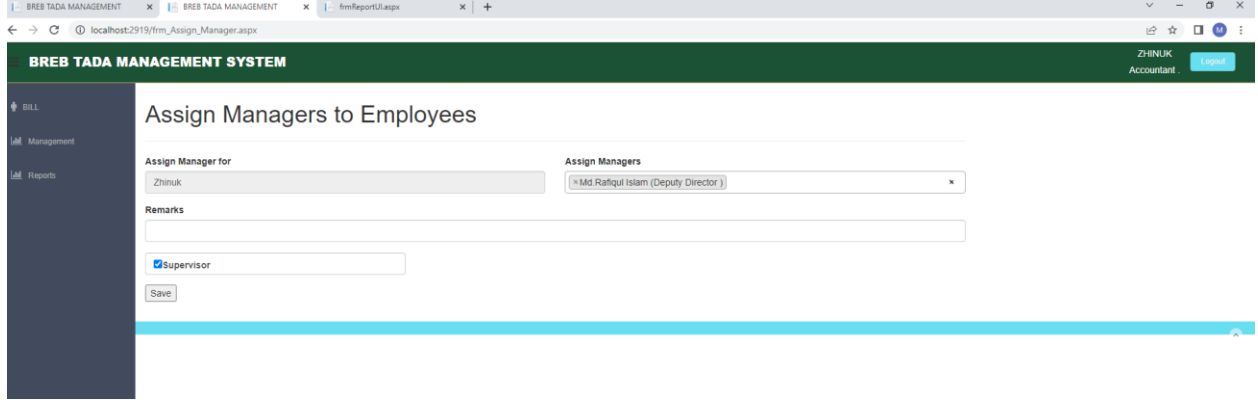
View Bill Details বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৩.৯ এর মত একটি বিল ফর্ম পাওয়া যাবে, যা পিডিএফ হিসেবে ডাউনলোড করা যাবে।

ভ্রমণ ও যাত্রা বিরতী সমুহের বিবরণ			যানবাহনে ও ভাড়ার বিবরণ				দৈনিক ভাড়ার সংস্থা			মালমাল সংক্রান্ত কথা		ক্রমের উদ্দেশ্য		
স্টেশন	তারিখ	সময়	স্টেশন	তারিখ	সময়	যানবাহনের প্রকার	দূরত্ব কিঃ মিঃ হিসাবে (এককঃ)	শ্রেণি	ভাড়ার কতপুন	ভাড়ার পরিমাণ (টাকায়)	কিঃমিঃ খরচ দাবী	সাধারণ	অন্যান্য	
Bangladesh Rural Electrification Board	28-Apr-23	12 09:00	Coxs Bazar Palli Bidyut Samity	30-Apr-23	1 20:42	BUS	398	First Class	0	0.00	5,970.00	1,050.00	0.00	For Inspection

চিত্র-৩.৯: ভ্রমণ ভাতা বিল

০৪. কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্দিষ্টকরণ

চিত্র -৪.১ তে প্রদর্শিত ফর্মের মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিপরীতে তার জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট করা যাবে।

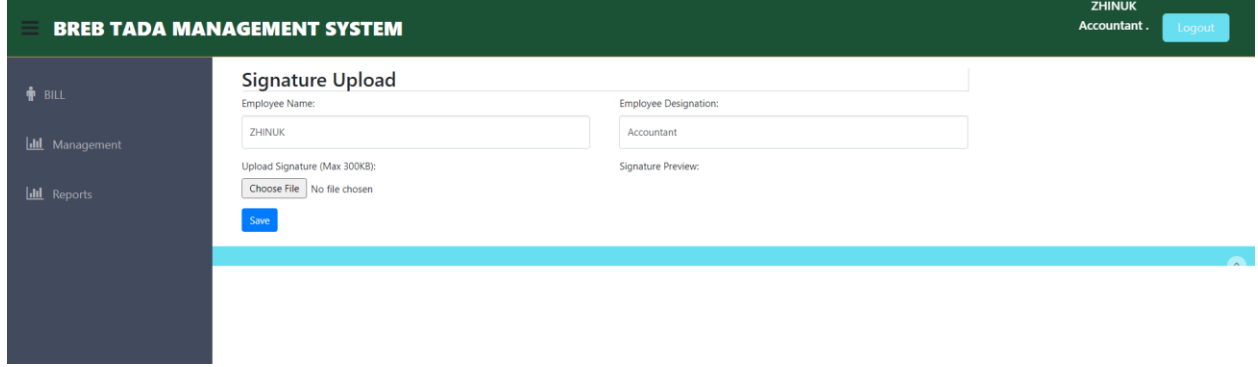


The screenshot displays a web browser window with the URL `localhost:2919/fm_Assign_Manager.aspx`. The page title is "BREB TADA MANAGEMENT SYSTEM". The user is logged in as "ZHINUK Accountant" with a "Logout" button. The main content area is titled "Assign Managers to Employees". It features two dropdown menus: "Assign Manager for" with the value "Zhinuk" and "Assign Managers" with the value "Md Rafiqul Islam (Deputy Director)". Below these is a "Remarks" text area. A checkbox labeled "Supervisor" is checked. A "Save" button is located at the bottom left of the form.

চিত্র-৪.১: কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্দিষ্টকরণ

০৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর আপলোড

Signature Upload মেনুর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর আপলোড করা যাবে।



BREB TADA MANAGEMENT SYSTEM ZHINUK Accountant . Logout

Signature Upload

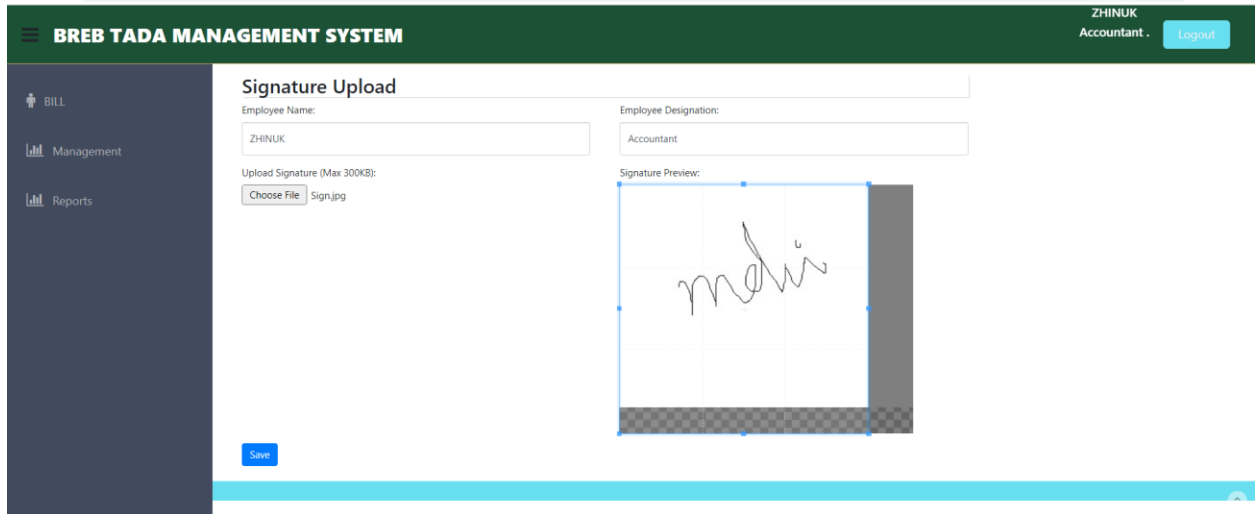
Employee Name: ZHINUK Employee Designation: Accountant

Upload Signature (Max 300KB): Choose File No file chosen

Signature Preview:

Save

চিত্র-৩.১১: কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর আপলোড-১



BREB TADA MANAGEMENT SYSTEM ZHINUK Accountant . Logout

Signature Upload

Employee Name: ZHINUK Employee Designation: Accountant

Upload Signature (Max 300KB): Choose File Sign.jpg

Signature Preview:

Save

চিত্র-৩.১২: কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর আপলোড-২

--ধন্যবাদ--