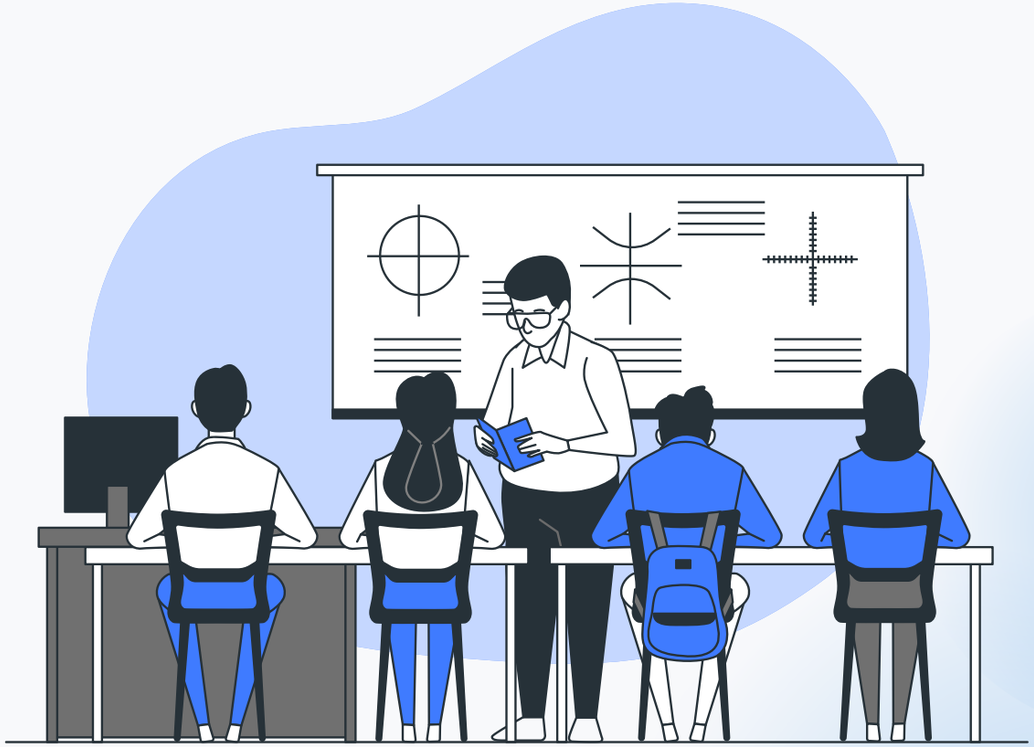
IPEMIS

Special Educational Needs and Disabilities (SEND)

বিশেষ শিক্ষাগত চাহিদা এবং প্রতিবন্ধিতা



শিক্ষা অফিসারদের জন্য ব্যবহার নির্দেশিকা

সূচিপত্র

নতুন অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম শুরু

- লগইন করা ৬
- অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম শুরু করা ৭

প্রধান শিক্ষকের অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য আবেদন

- লগইন করা ১২
- প্রধান শিক্ষকের অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য আবেদন ১৩
- আবেদনের সারাংশ দেখা এবং সাবমিট করা ১৬
- আবেদন জমাদান ১৭

এটিও/টিও -এর জন্য অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের আবেদন রিভিউ

- লগইন করা ১৯
- আবেদন রিভিউ ২০
- তালিকা থেকে আবেদন বের করা ২২
- আবেদনের বিস্তারিত তথ্য ও মন্তব্য দেখা ২৩
- আবেদন সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠানো ২৪
- আবেদন সফলভাবে সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠানো ২৫

প্রধান শিক্ষকের অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের চাহিদা সংশোধন

- লগইন করা ২৭
- অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য আবেদন দেখা ২৮

সূচিপত্র

- অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য আবেদন সংশোধন করা ২৯
- মন্তব্য দেখে আবেদন সংশোধন করা ৩০
- সংশোধিত আবেদন সফলভাবে জমাদান ৩১

টিও অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের কার্যক্রমের প্রাক্কলিত ব্যয় জমাদান

- লগইন করা ৩৩
- উপজেলার অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য প্রাক্কলিত ব্যয় প্রদান করা ৩৪

সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার প্রাক্কলিত ব্যয় রিভিউ

- প্রাক্কলিত ব্যয়ের আবেদন রিভিউ করা ৩৯
- প্রাক্কলিত ব্যয়ের আবেদন সংশোধন ও জমাদান করা ৪২

শিক্ষা অফিসার (একীভূত শিক্ষা শাখা) প্রাক্কলিত ব্যয় রিভিউ এবং অর্থছাড়

- প্রাক্কলিত ব্যয়ের আবেদন রিভিউ ও অর্থছাড় করা ৪৫
- প্রাক্কলিত ব্যয়ের আবেদন রিভিউ ও অনুমোদন করা ৪৬
- কার্যক্রম সম্পন্ন করা ৫০

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার SOE এবং শিডিউল

- SEO আপলোড করা ৫২
- SOE এর তথ্য প্রদান করা ৫৩
- SOE শিডিউল করা ৫৪

সূচিপত্র

প্রধান শিক্ষক- প্রাপ্তিস্বীকার

- প্রধান শিক্ষকের প্রাপ্তি স্বীকার প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা ৫৭

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার- সার্ভিস সেন্টার যোগ করা

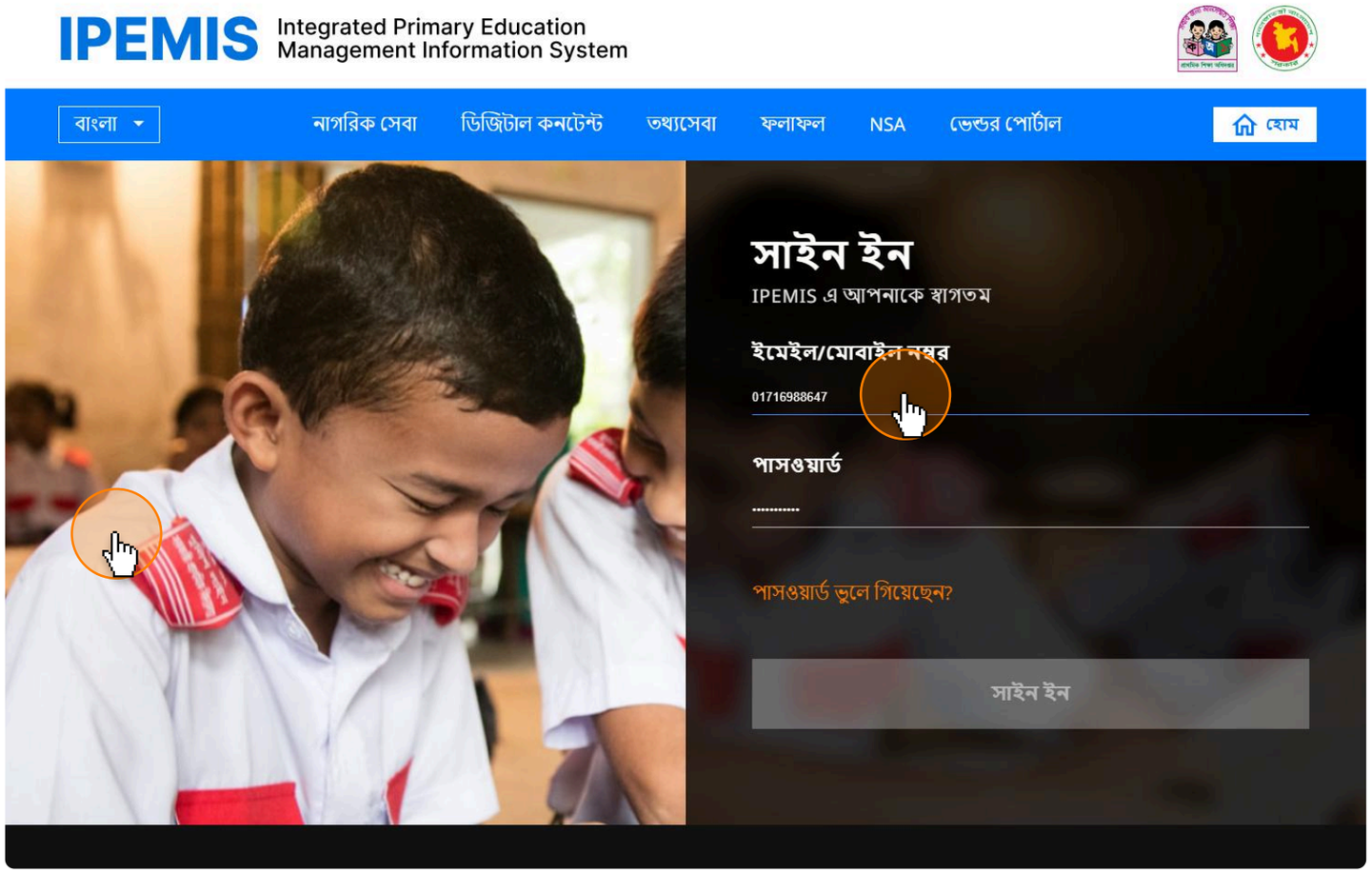
- সার্ভিস সেন্টার যোগ করা ৬১

প্রধান শিক্ষক- বিশেষ শিক্ষার্থীর তালিকা

- বিশেষ শিক্ষার্থীর তথ্য যোগ করা ৬৪

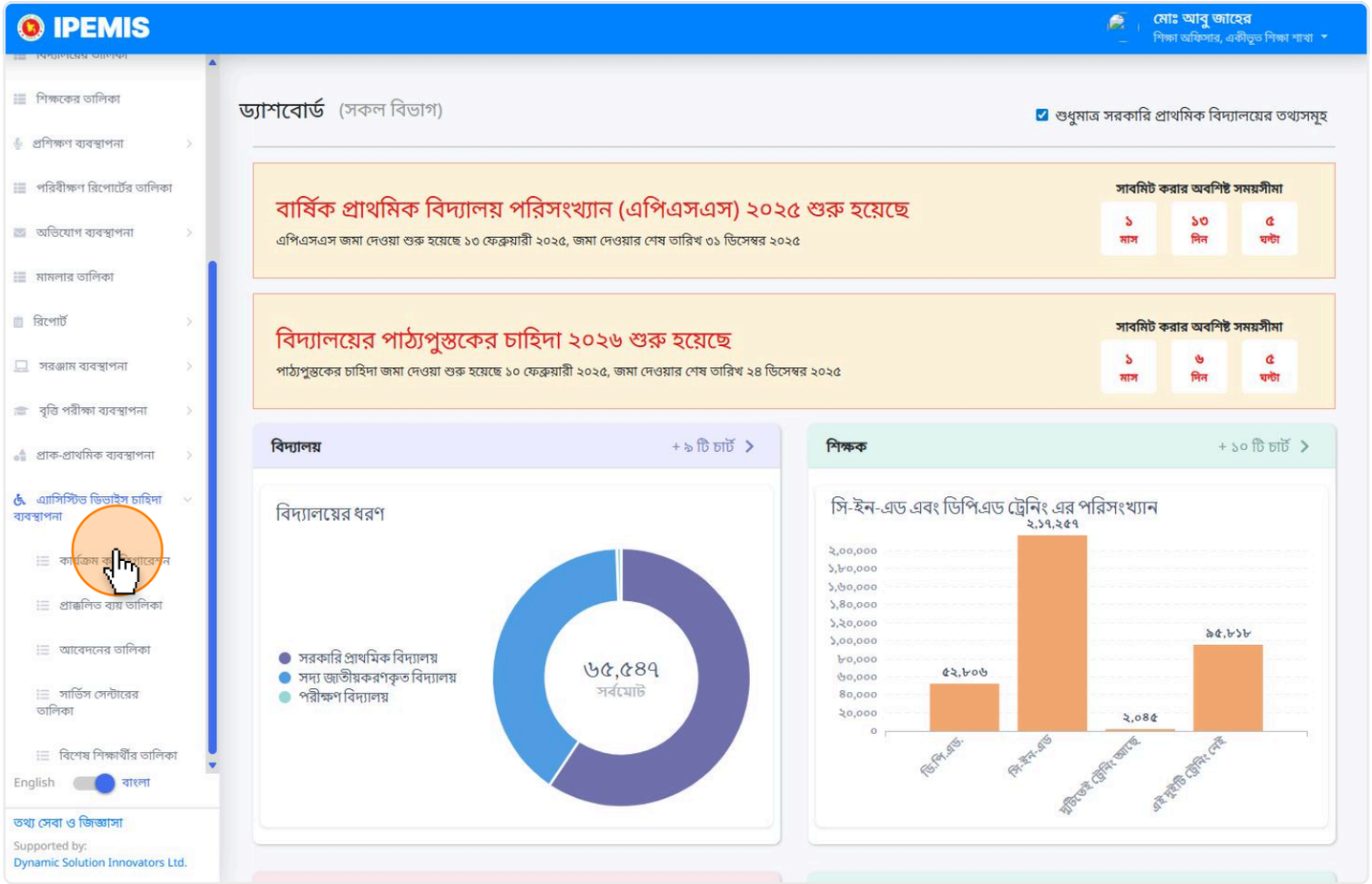
নতুন অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম শুরু

লগইন করা



১. শিক্ষা অফিসার, একীভূত শিক্ষা শাখা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর মোবাইল নম্বর এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে IPEMIS সিস্টেমে লগইন করবেন।

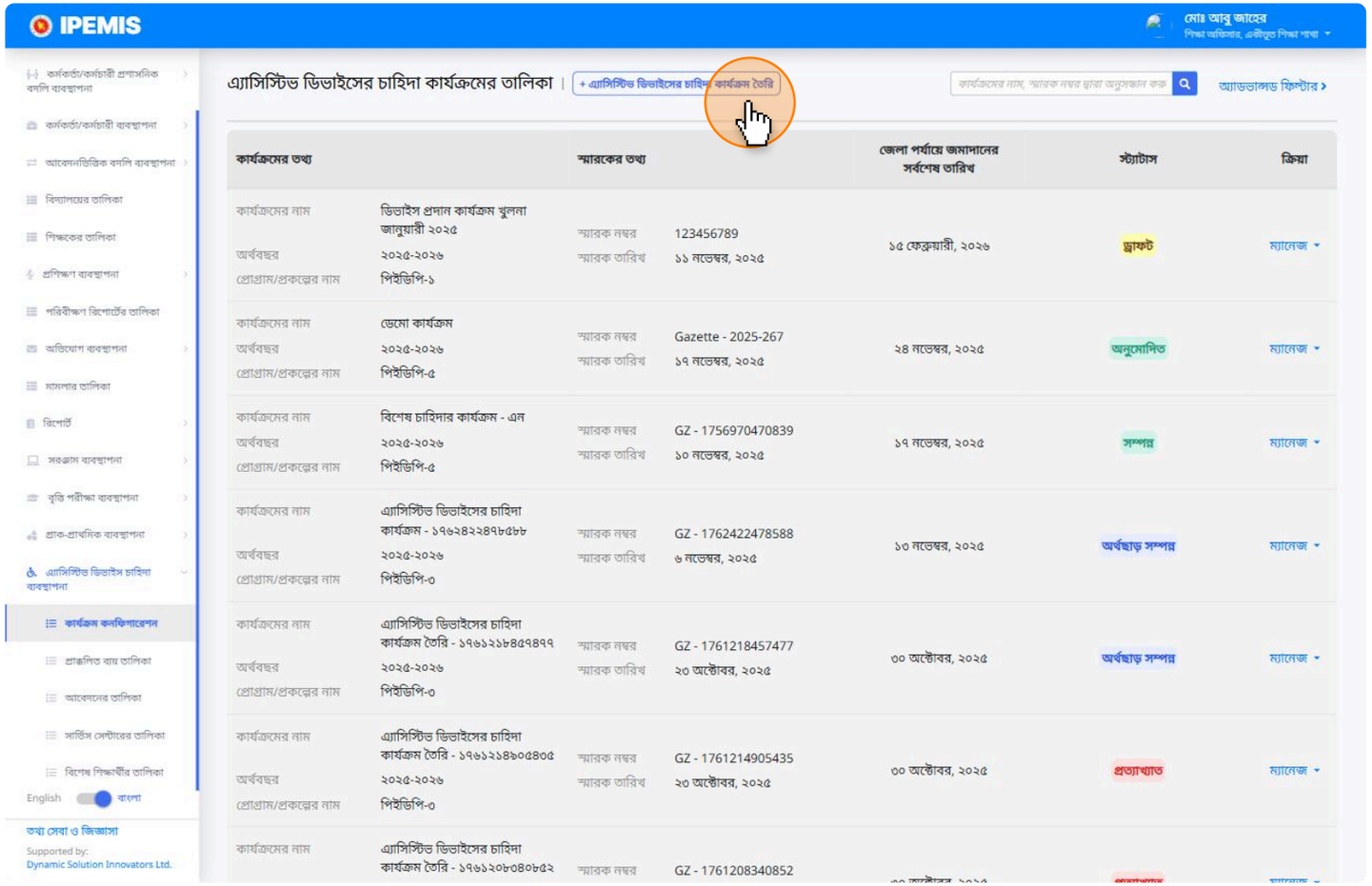
অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম শুরু করা



১. বাম পাশের সাইড মেনু থেকে স্ক্রল করে একদম নিচে **“অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা”** তে ক্লিক করুন।

২. সাব-মেনু আইটেমের থেকে **“কার্যক্রম কনফিগারেশন”** বাটনে ক্লিক করুন।

অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম শুরু করা

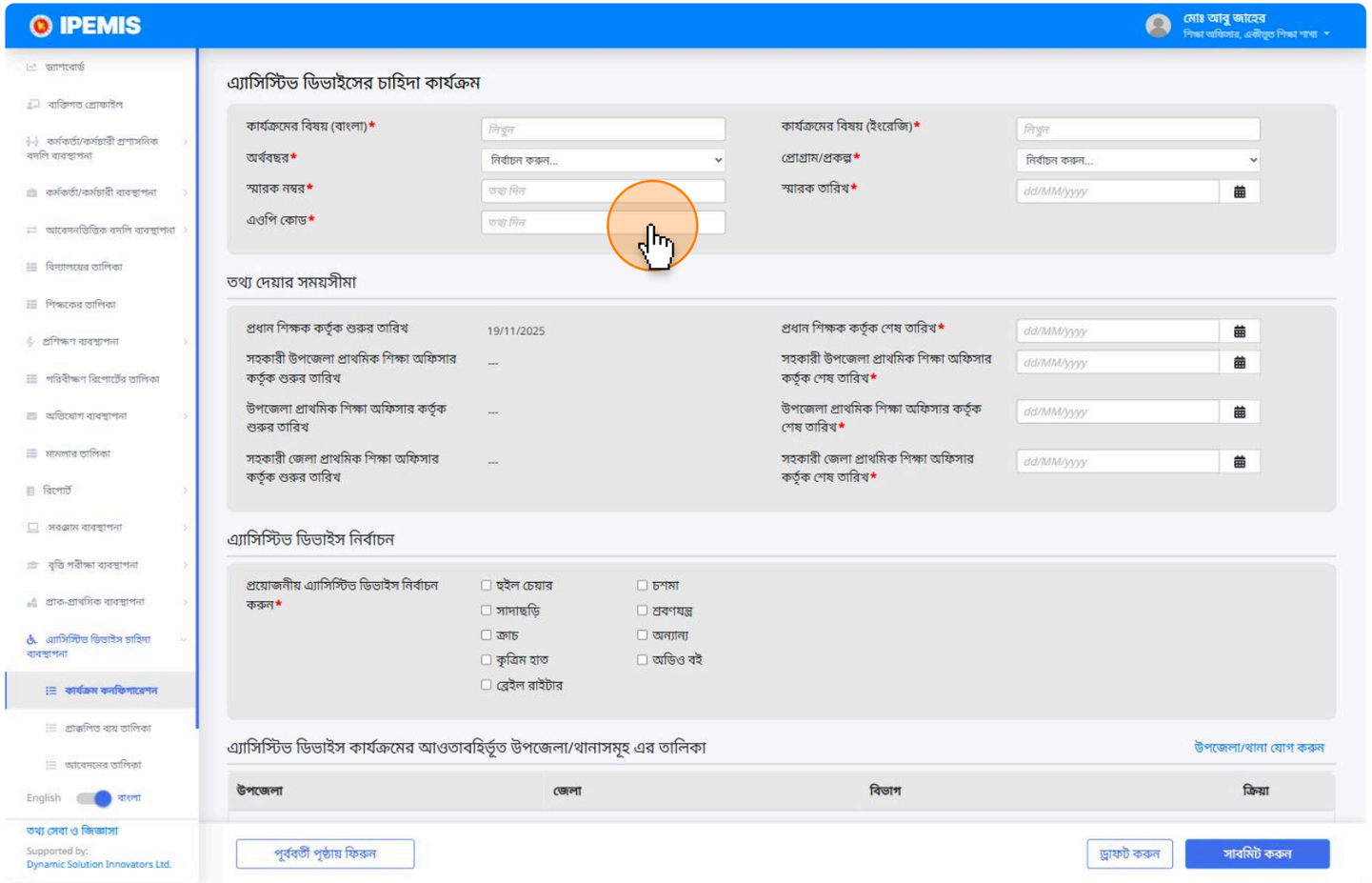


১. পেজের উপর থেকে **"অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের চাহিদা কার্যক্রম তৈরি"** বাটনে ক্লিক করুন।

২. পূর্বে আবেদনের ক্ষেত্রে, তালিকা থেকে ড্রাফ্‌ট করা কার্যক্রমের **"ম্যানেজ"** বাটনে ক্লিক করে **"কার্যক্রম আপডেট করুন"** বাটনে ক্লিক করুন।

৩. যেকোনো কার্যক্রমের **"ম্যানেজ"** বাটনে ক্লিক করে **"কার্যক্রম বিস্তারিত দেখুন"** বাটনে ক্লিক করে কার্যক্রমের বিস্তারিত তথ্য দেখতে পারবেন।

অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম শুরু করা



আবেদনটি ৪ ধাপে ভাগ করা হয়েছে। আবেদন সম্পন্ন করতে সকল ধাপের তথ্য পূরণ করা প্রয়োজন।
দরকার হলে কার্যক্রমটি আংশিক পূরণ করে ড্রাফট করে রাখতে পারেন, সাবমিট করার আগে পর্যন্ত, আপনার প্রয়োজনমত একাধিকবার ড্রাফ্‌ট আপডেট করতে পারবেন।

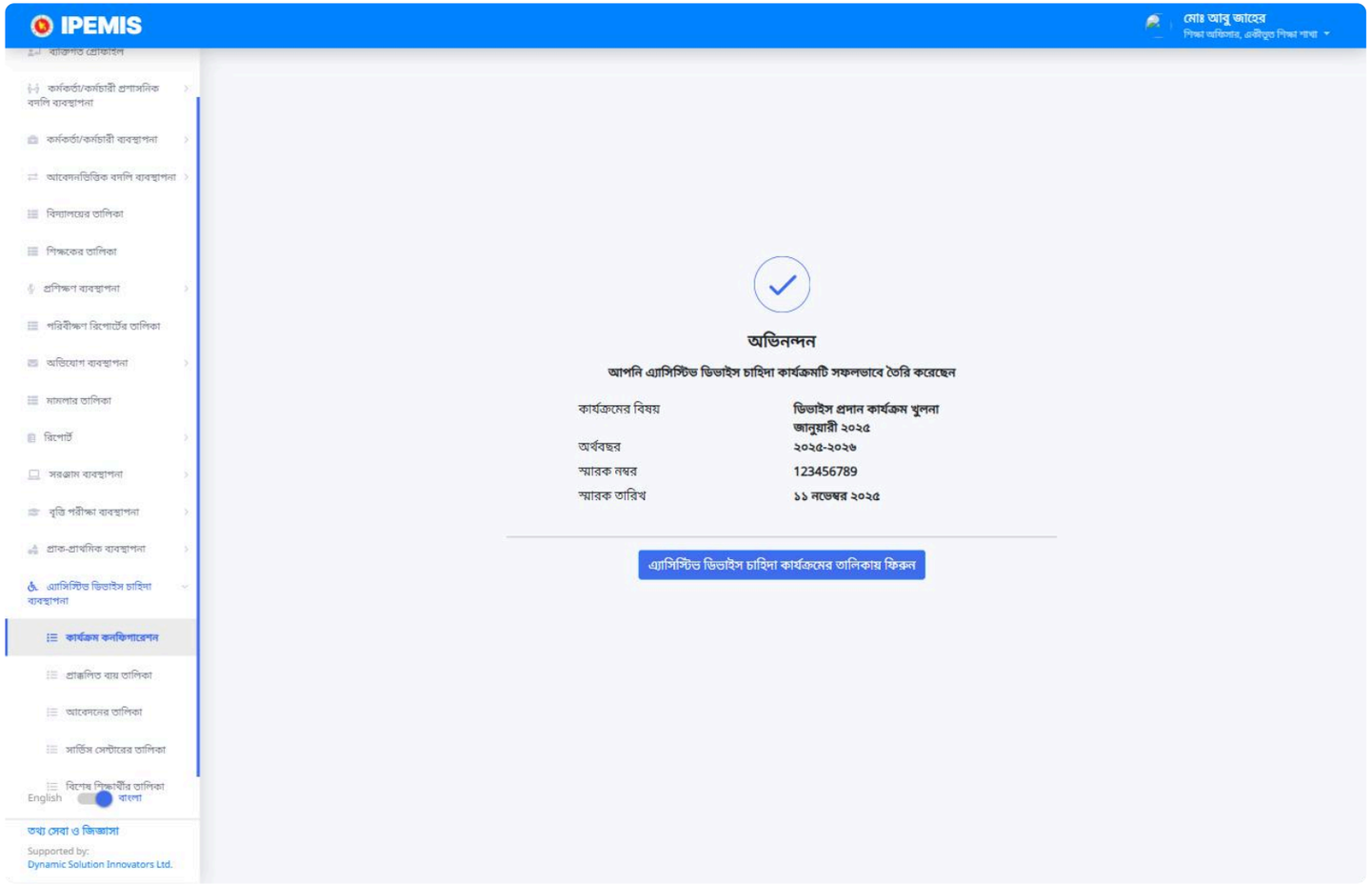
> লক্ষ্য করুন, কার্যক্রম সাবমিট হয়ে গেলে এডিট করা সম্ভব শুধু কার্যক্রম এর তথ্য ও টাইমলাইন সেকশনটি, বাকি নিচের দুটি আপডেট সম্ভব নয়

১. সকল * চিহ্নিত আবশ্যক ফিল্ডগুলো পূরণ করুন। আবশ্যক তথ্যগুলো * দ্বারা চিহ্নিত করা আছে।

২. দ্বিতীয় ধাপে (তথ্য দেওয়ার সময়সীমা) ডান দিকে তারিখ ইনপুট দিলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাম দিকের তারিখগুলো বসে যাবে।

৩. চতুর্থ ধাপ অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস কার্যক্রমের আওতাবহির্ভূত উপজেলা/থানাসমূহ এর তালিকাতে যেসব উপজেলা যোগ করবেন সেগুলো কার্যক্রমের **আওতার বাইরে** থাকবে।

অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম শুরু করা



লক্ষ্য করুন, কার্যক্রম সাবমিট হয়ে গেলে শুধুমাত্র টাইমলাইন এবং কার্যক্রমের তথ্য এডিট করতে পারবেন। আর কোন তথ্য পরিবর্তন করা সম্ভব হবে না।

১. আবেদনের সকল তথ্য পূরণ করে নিশ্চিত হলে **“সাবমিট করুন”** বাটনে ক্লিক করুন।

২. একটি মোডালে আবার আপনাকে জিজ্ঞাসা করা হবে। নিশ্চিত হলে **“সাবমিট করুন”** বাটনে ক্লিক করে, কার্যক্রম শুরু নিশ্চিত করুন।

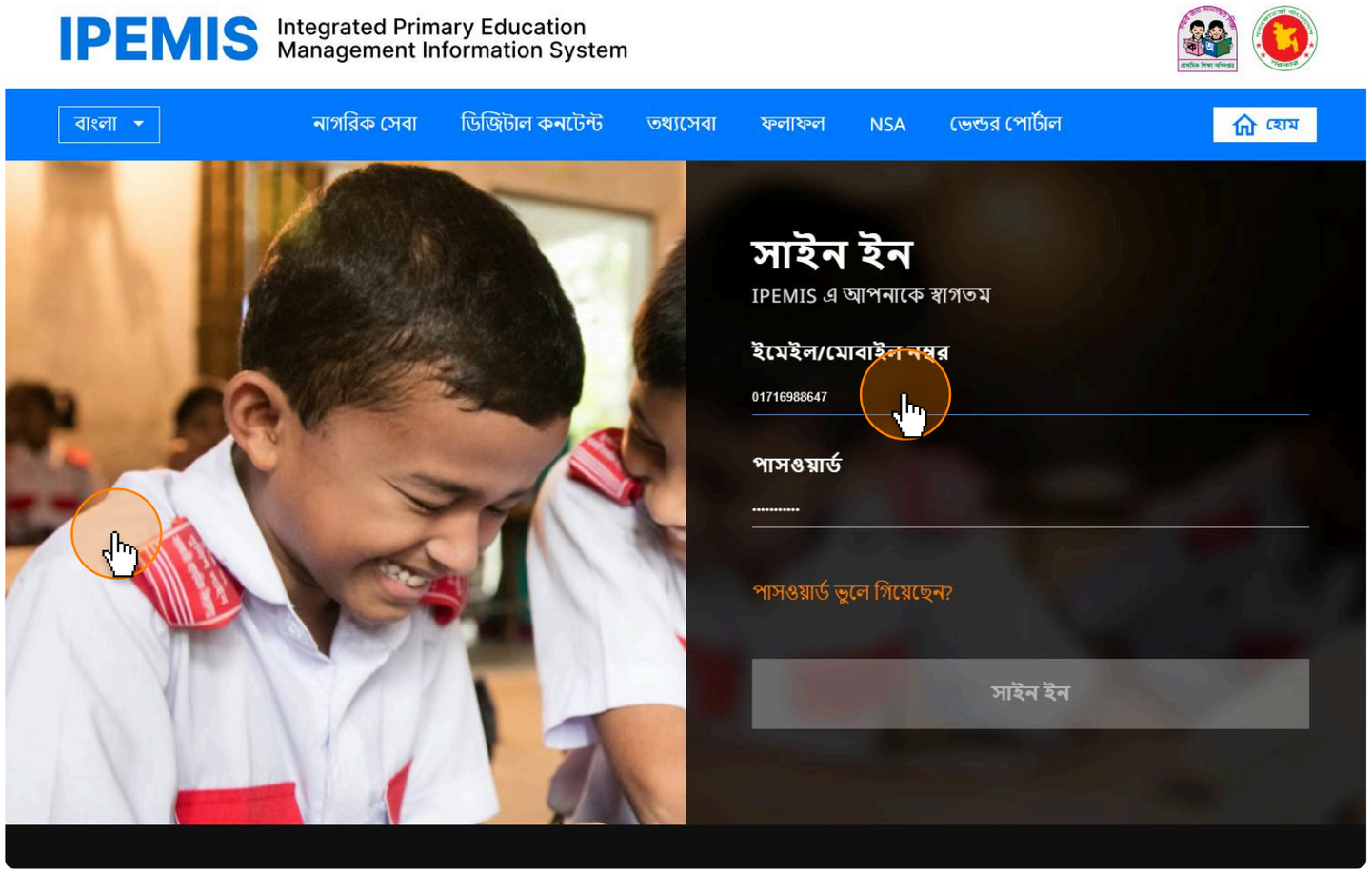
৩. এই পর্যায়ে আপনার কার্যক্রম চালু হয়ে যাবে।

৪. প্রতিটা ধাপে আপনার সাইডমেনু থেকে **“অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা”** তে ক্লিক করে আপনি কার্যক্রমের বর্তমান স্ট্যাটাস দেখতে পারবেন।

৫. এছাড়াও যেকোনো কার্যক্রমের **“ম্যানেজ”** বাটনে ক্লিক করে **“কার্যক্রম বিস্তারিত দেখুন”** বাটনে ক্লিক করে কার্যক্রমের বিস্তারিত তথ্য দেখতে পারবেন।

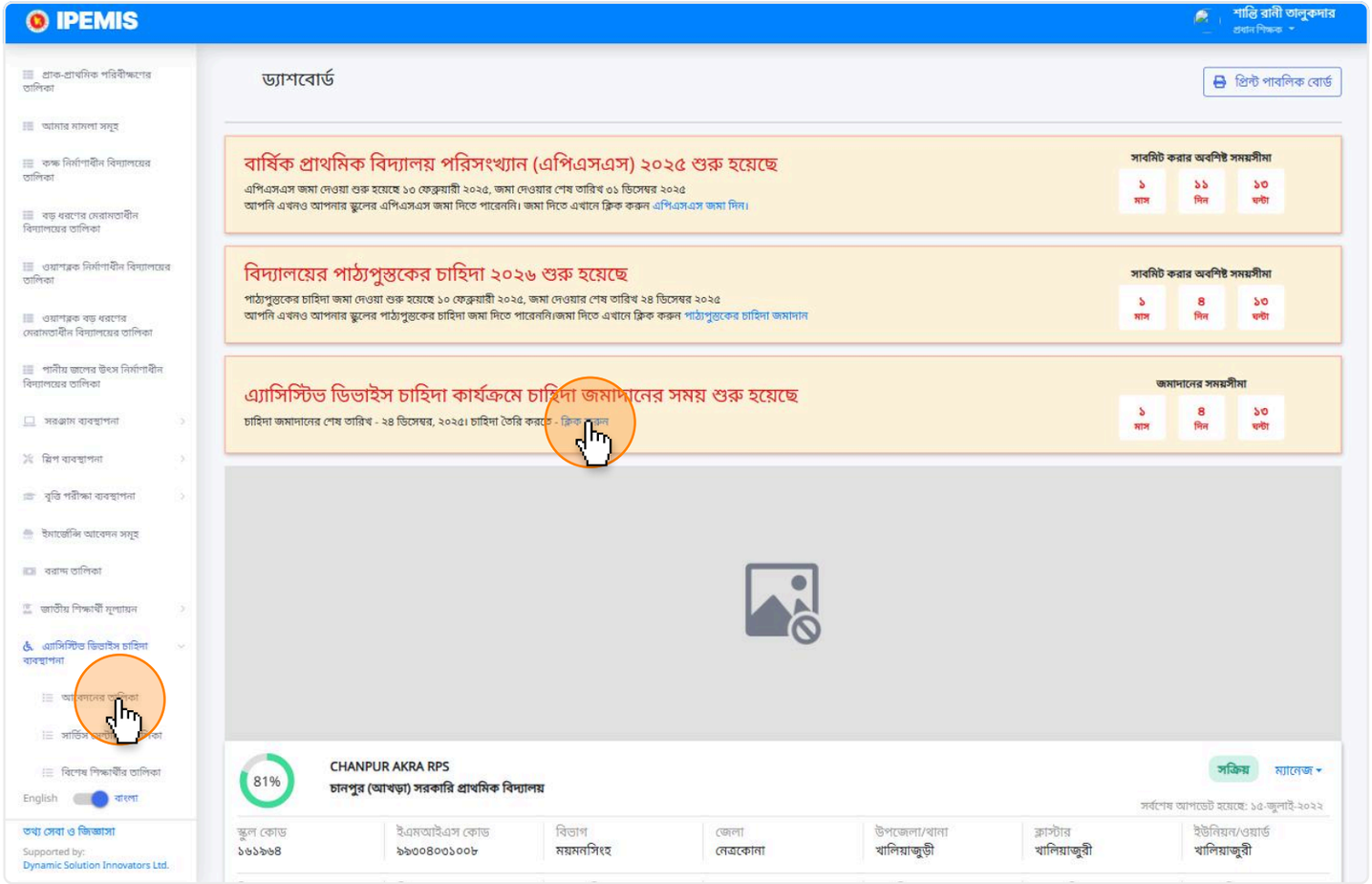
প্রধান শিক্ষকের অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য আবেদন

লগইন করা



১. স্কুলের প্রধান শিক্ষক নিজের মোবাইল নম্বর এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে IPEMIS সিস্টেমে লগইন করবেন।

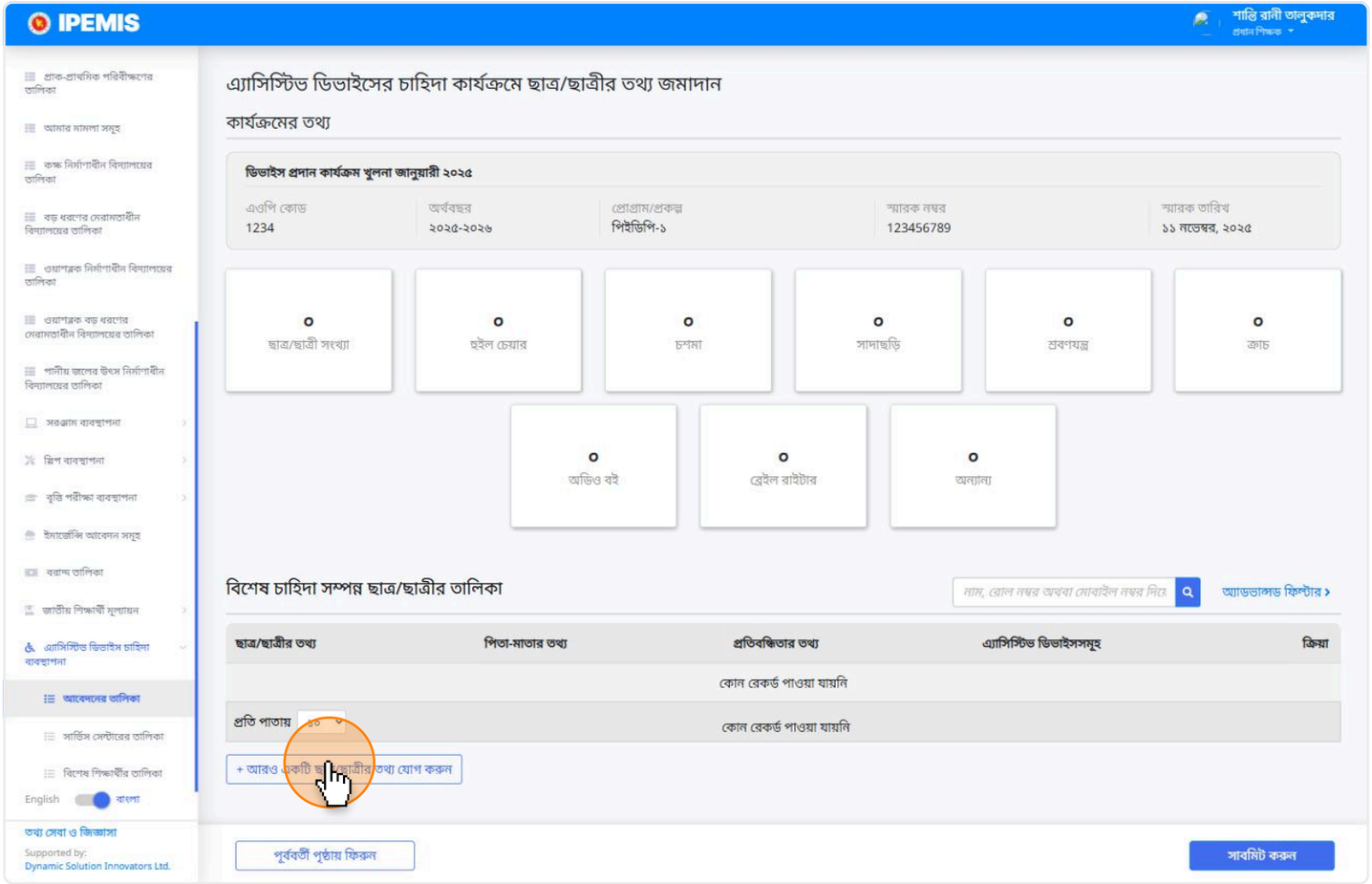
প্রধান শিক্ষকের অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য আবেদন



১. আপনার ড্যাশবোর্ডে কার্যক্রম চলমান আছে, এটি দেখাবে। এখানে **"ক্লিক করুন"** বাটনে ক্লিক করে আপনি আবেদন প্রক্রিয়া চালু করতে পারবেন।

২. এছাড়াও সাব-মেনু আইটেমের থেকে **"অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা"** বাটনে ক্লিক করুন। তার নিচে **"আবেদনের তালিকা"** তে ক্লিক করলে আপনার আবেদনের তালিকা স্ক্রিনে নিয়ে যাবে। উপরে **"চলমান কার্যক্রমে আবেদন করুন"** বাটনে ক্লিক করে আবেদন প্রক্রিয়া চালু করতে পারবেন।

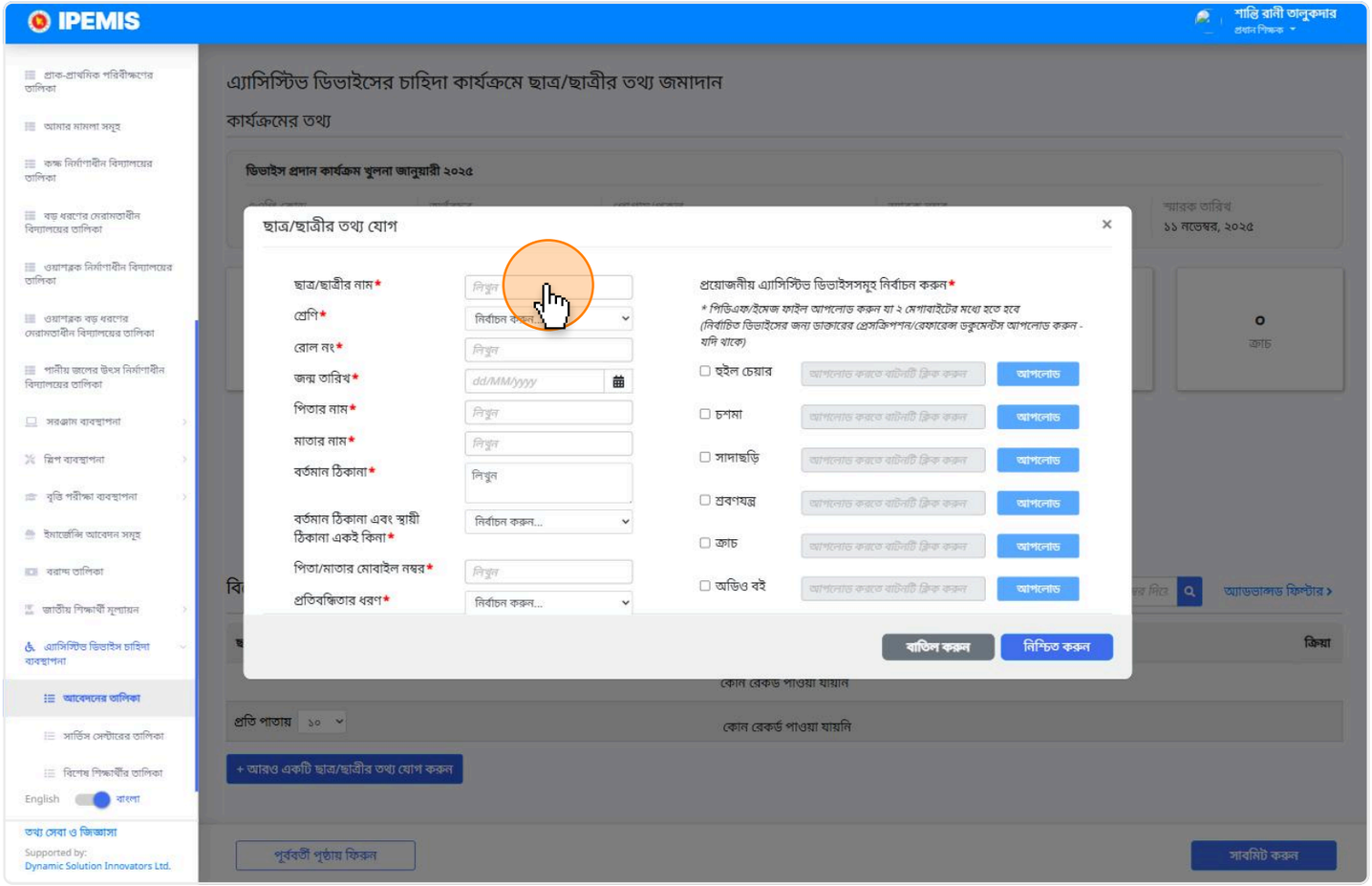
প্রধান শিক্ষকের অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য আবেদন



১. এই পেজের উপরের দিকে কার্যক্রমের সারাংশ দেখাবে

২. নিচে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ছাত্র/ছাত্রীর তালিকাতে “**আরও একটি ছাত্র/ছাত্রীর তথ্য যোগ করুন**” বাটনে ক্লিক করে ছাত্র ছাত্রীর তথ্য যোগ করুন।

প্রধান শিক্ষকের অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য আবেদন



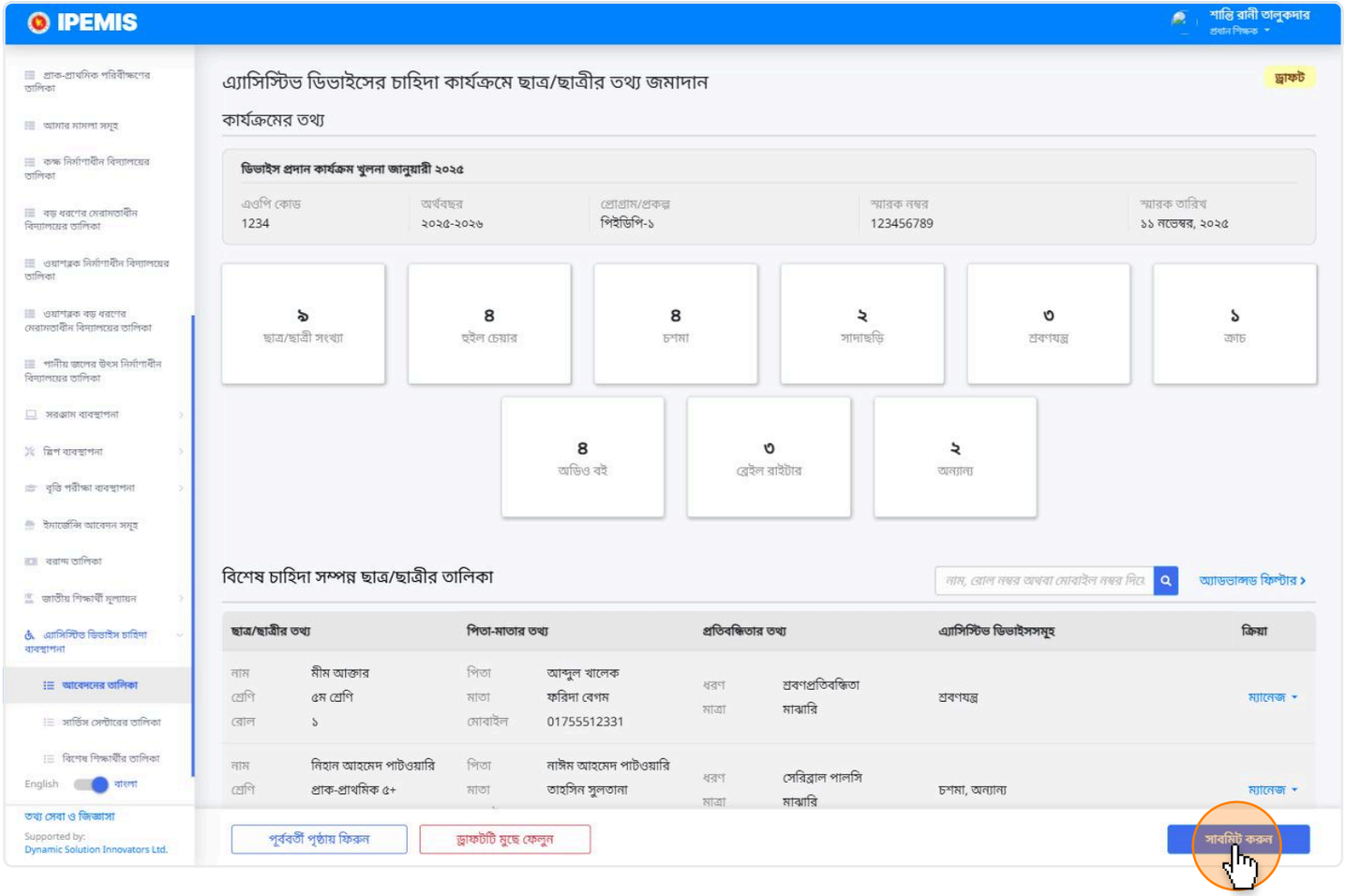
১. মোডালে ছাত্র ছাত্রীর তথ্য প্রদান করুন।

২. এর সাথে তার যে যে অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস প্রয়োজন সেগুলো তালিকা থেকে চেকবক্সে ক্লিক করে নির্বাচন করুন। এখানে প্রয়োজনমত সহায়ক ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন/রেফারেন্স ডকুমেন্টস আপলোড করতে পারবেন।

লক্ষ্য করুন, আপলোডকৃত পিডিএফ/ইমেজ ফাইল অবশ্যই ২ মেগাবাইটের মধ্যে হতে হবে।

৩. একদম নিচে অন্যান্য ফিল্ডটিতে যদি কোন ছাত্রছাত্রীর ঔষধ প্রয়োজন হয়ে থাকে সে তথ্য লিখতে পারবেন। এর জন্য চেকবক্সে ক্লিক করলে নিচে একটি বর্ণনা লেখার ফিল্ড চলে আসবে।

আবেদনের সারাংশ দেখা এবং সাবমিট করা



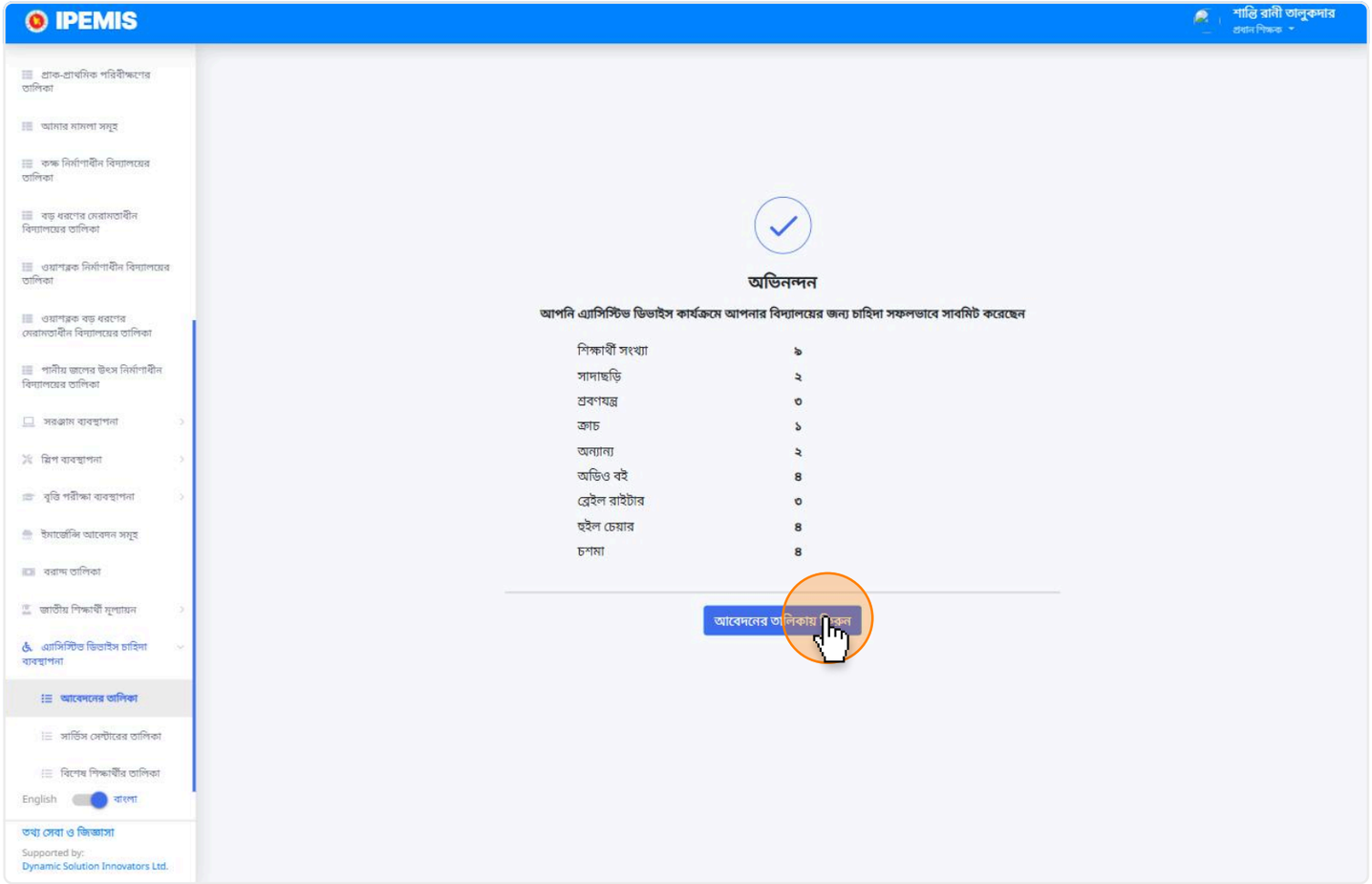
১. ছাত্রছাত্রী যোগ করা হলে আপনার কার্যক্রমের সারাংশ স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপডেট হয়ে যাবে।

২. আবেদনটি যেকোনো পর্যায়ে আপনি ড্রাফ্‌ট হিসেবে সেভ করে রাখতে পারবেন। প্রযোজ্য সময়সীমার ভিতরে আপনাকে অবশ্যই আবেদনটি জমা দিতে হবে।

লক্ষ্য করুন, প্রযোজ্য সময়সীমার ভিতরে আবেদনটি জমা না দিলে আপনার আবেদন বাতিল হয়ে যাবে।

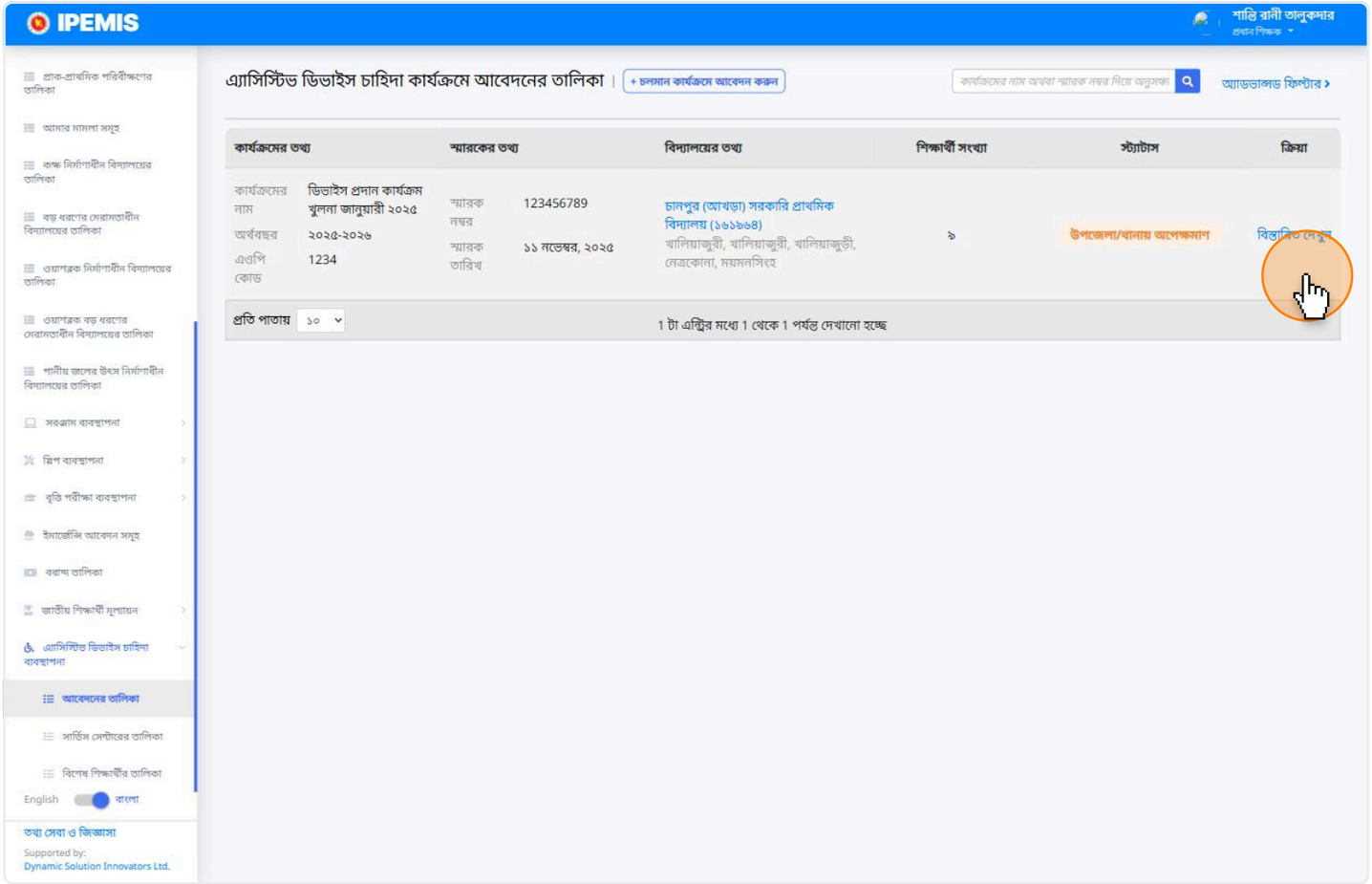
৩. আবেদনের সকল তথ্য পূরণ করে নিশ্চিত হলে আপনি আবেদনটি নিচের **"সাবমিট করুন"** বাটনে ক্লিক করে জমা দিন। আপনাকে সারাংশ মোডালে দেখান হবে। নিশ্চিত হয়ে **"নিশ্চিত করুন"** বাটনে ক্লিক করুন।

আবেদন জমাদান



১. এপর্যায়ে আপনার আবেদন সফলভাবে জমা হয়েছে। আপনাকে একটি আবেদন সফলভাবে সাবমিট করার একটি স্ক্রিন দেখানো হবে। এখানে আপনার আবেদনের সারাংশ দেখানো হবে।

আবেদন জমাদান



১. ড্রাফ্‌ট করা আবেদন আপনি এই তালিকায় দেখতে পারবেন।

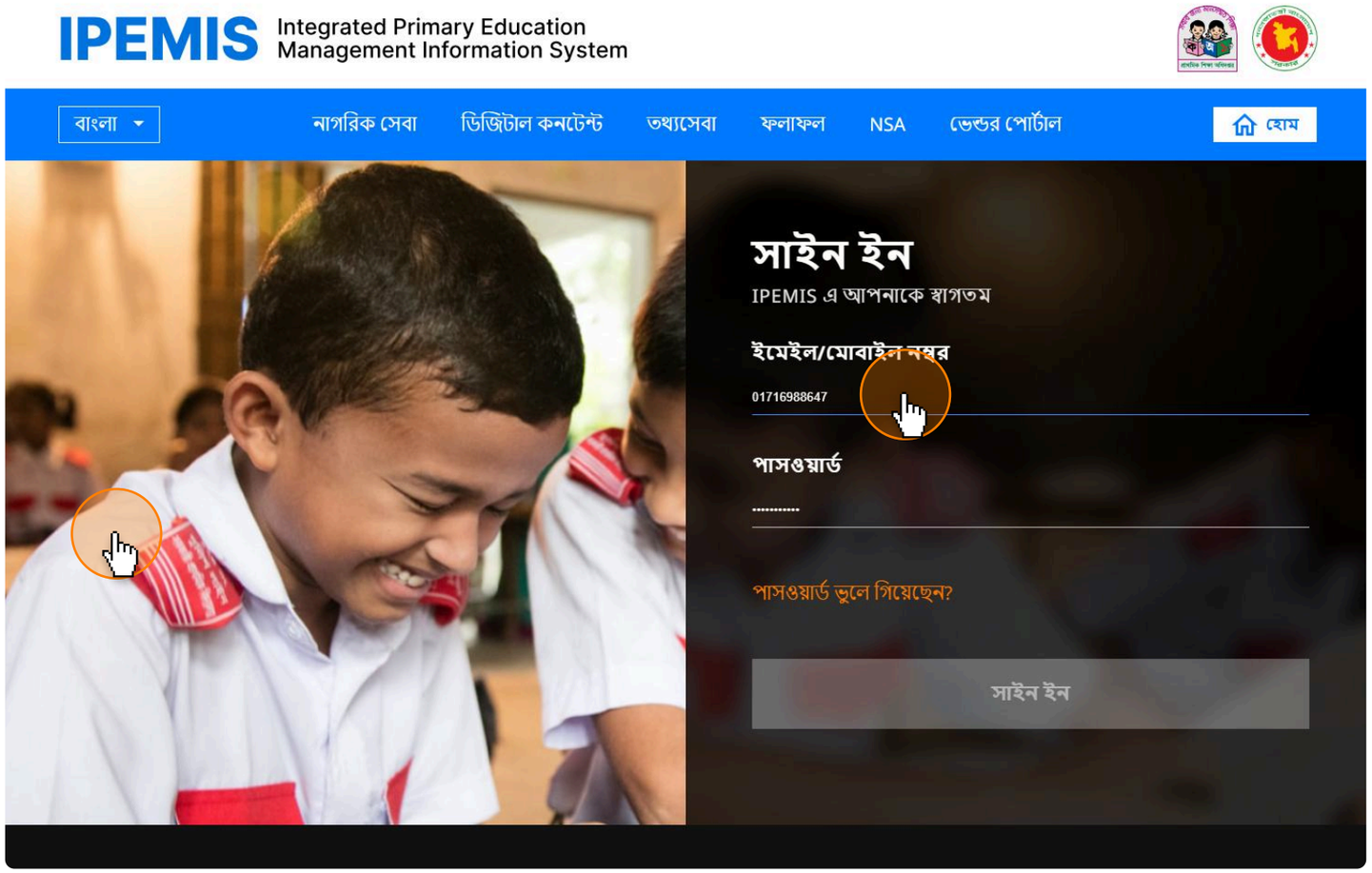
২. জমাদানকৃত আবেদন আপনি এই তালিকায় পাবেন। এই ক্ষেত্রে স্ট্যাটাস স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপডেট হয়ে উপজেলা/থানায় অপেক্ষমান অবস্থায় চলে আসবে।

৩. কোন আবেদন যদি রিভিউকারী অফিসার সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠান, তবে সেটাও এই তালিকায় দেখতে পারবেন। এই ক্ষেত্রেও স্ট্যাটাস স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপডেট হয়ে সংশোধনের জন্য অপেক্ষমান অবস্থায় চলে আসবে।

লক্ষ্য করুন, সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠানো আবেদনটি জমা সময়সীমার মধ্যে জমা না দিলে আপনার আবেদন বাতিল হয়ে যাবে।

এটিও/টিও -এর জন্য অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের আবেদন রিভিউ

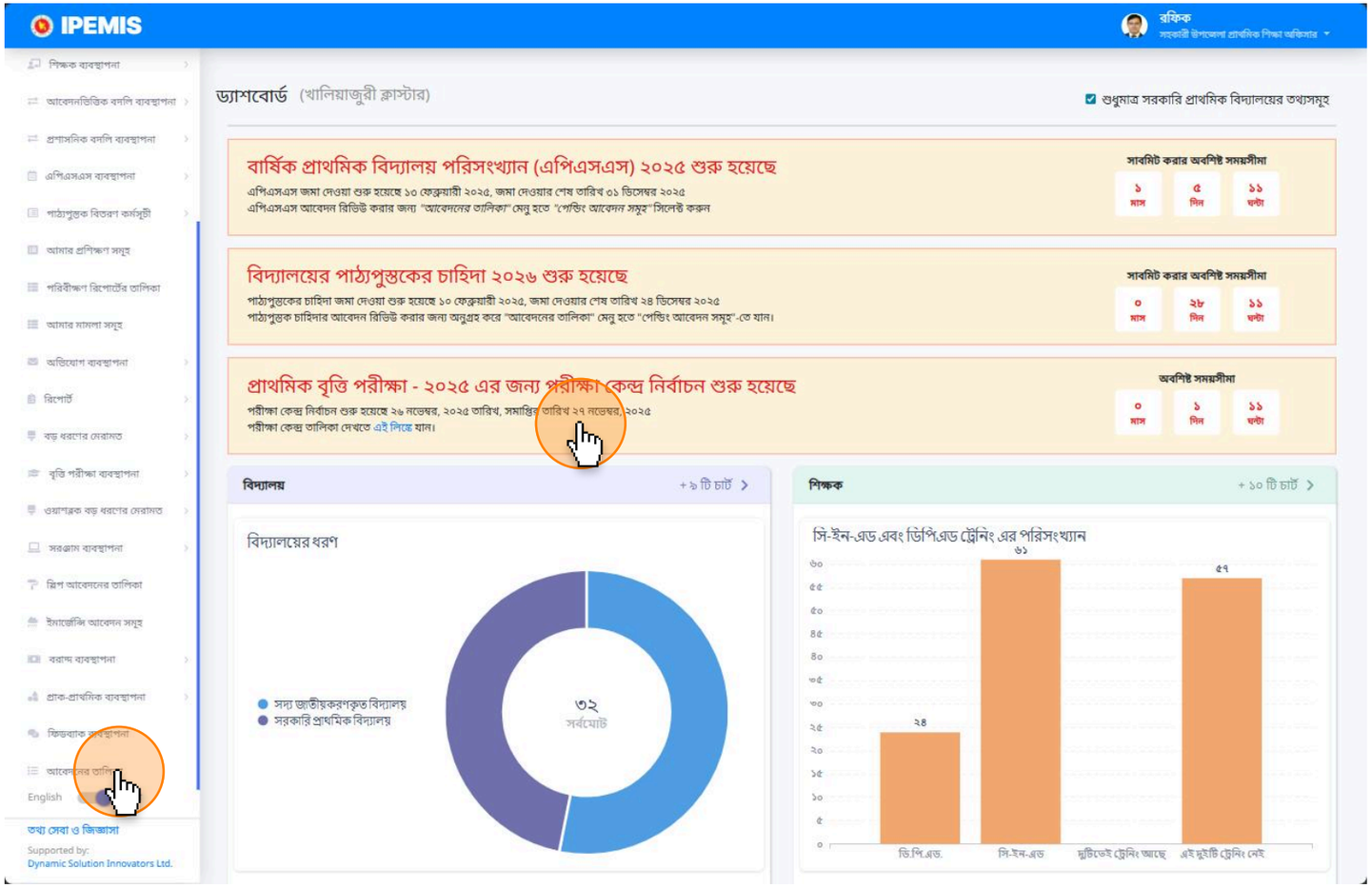
লগইন করা



১. সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (এটিও) / উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (টিও) - এর জন্য রিভিউ করার প্রক্রিয়া একই।

১. সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (এটিও) / উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (টিও) নিজের মোবাইল নম্বর এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে IPEMIS সিস্টেমে লগইন করবেন।

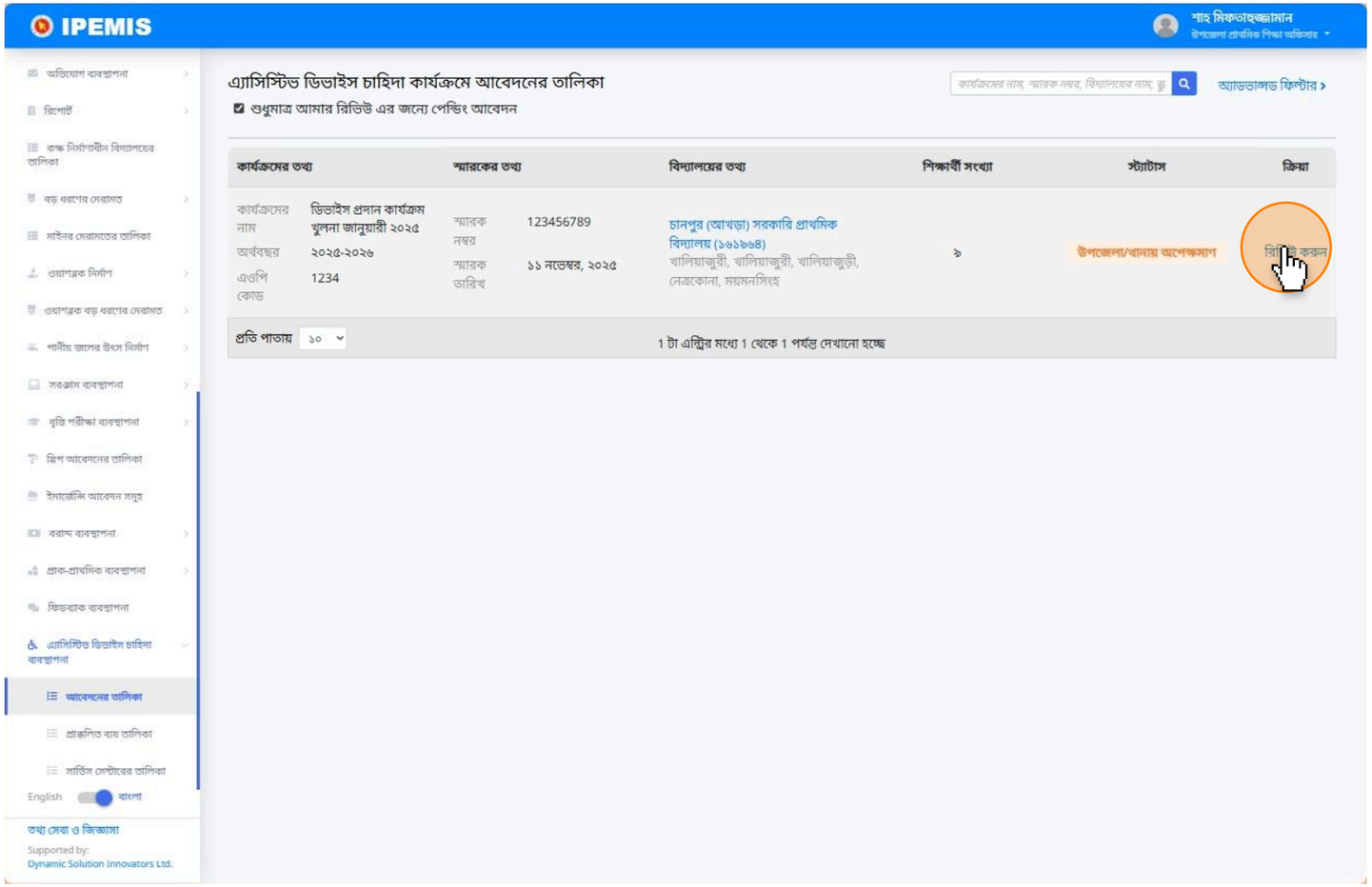
আবেদন রিভিউ



১. আপনার ড্যাশবোর্ডে কার্যক্রম চলমান আছে, এটি দেখাবে। এখানে **"ক্লিক করুন"** বাটনে ক্লিক করে আপনি রিভিউ প্রক্রিয়া চালু করতে পারবেন।

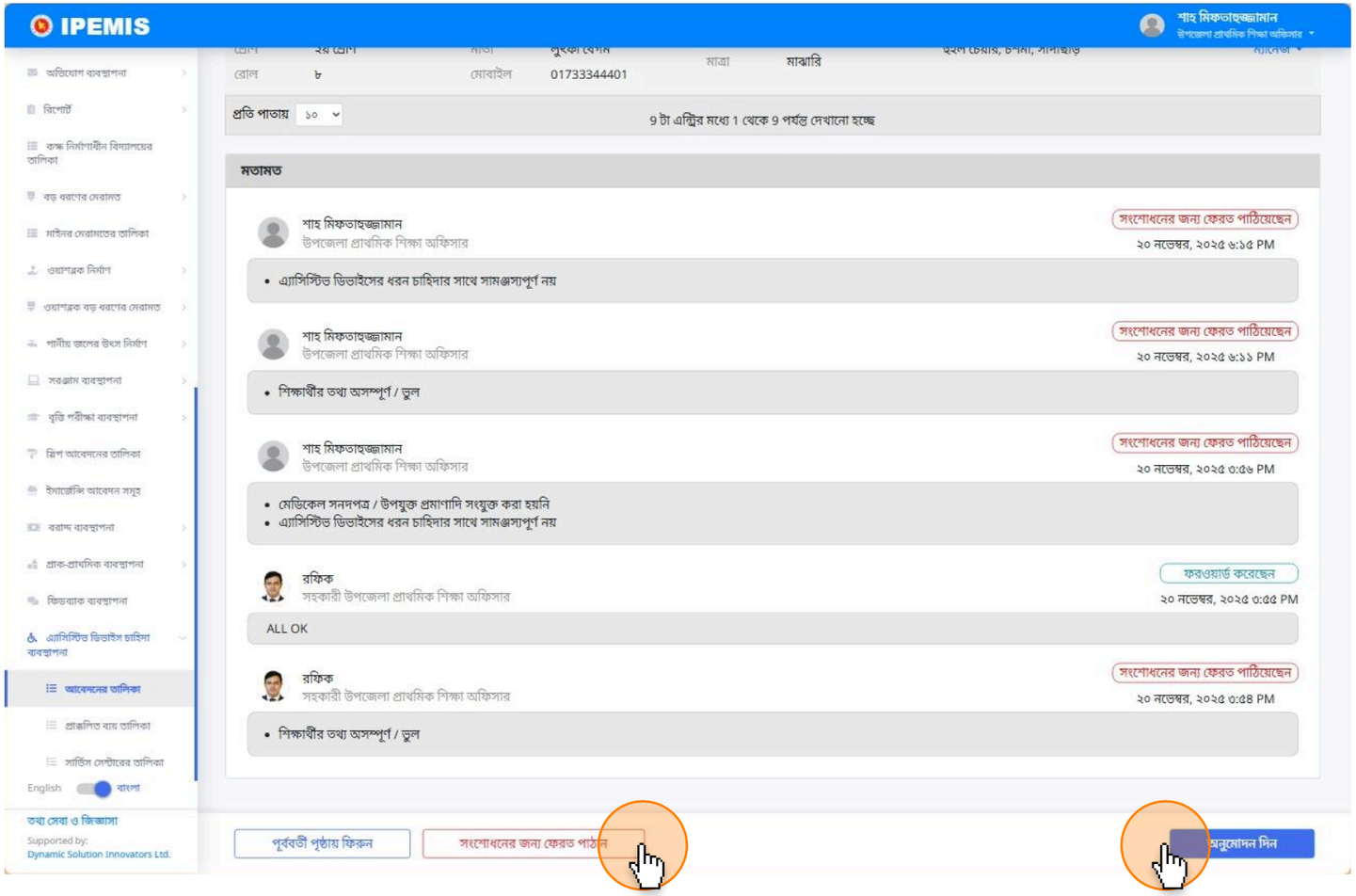
২. এছাড়াও সাব-মেনু আইটেমের থেকে **"অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা"** বাটনে ক্লিক করুন। তার নিচে **"আবেদনের তালিকা"** তে ক্লিক করলে আপনার রিভিউ এর জন্য আবেদনের তালিকা স্ক্রিনে নিয়ে যাবে।

তালিকা থেকে আবেদন বের করা



১. এই পেজের থেকে কাঙ্ক্ষিত আবেদনটি **“রিভিউ করুন”** বাটনে চাপ দিন।

আবেদনের বিস্তারিত তথ্য ও মন্তব্য দেখা

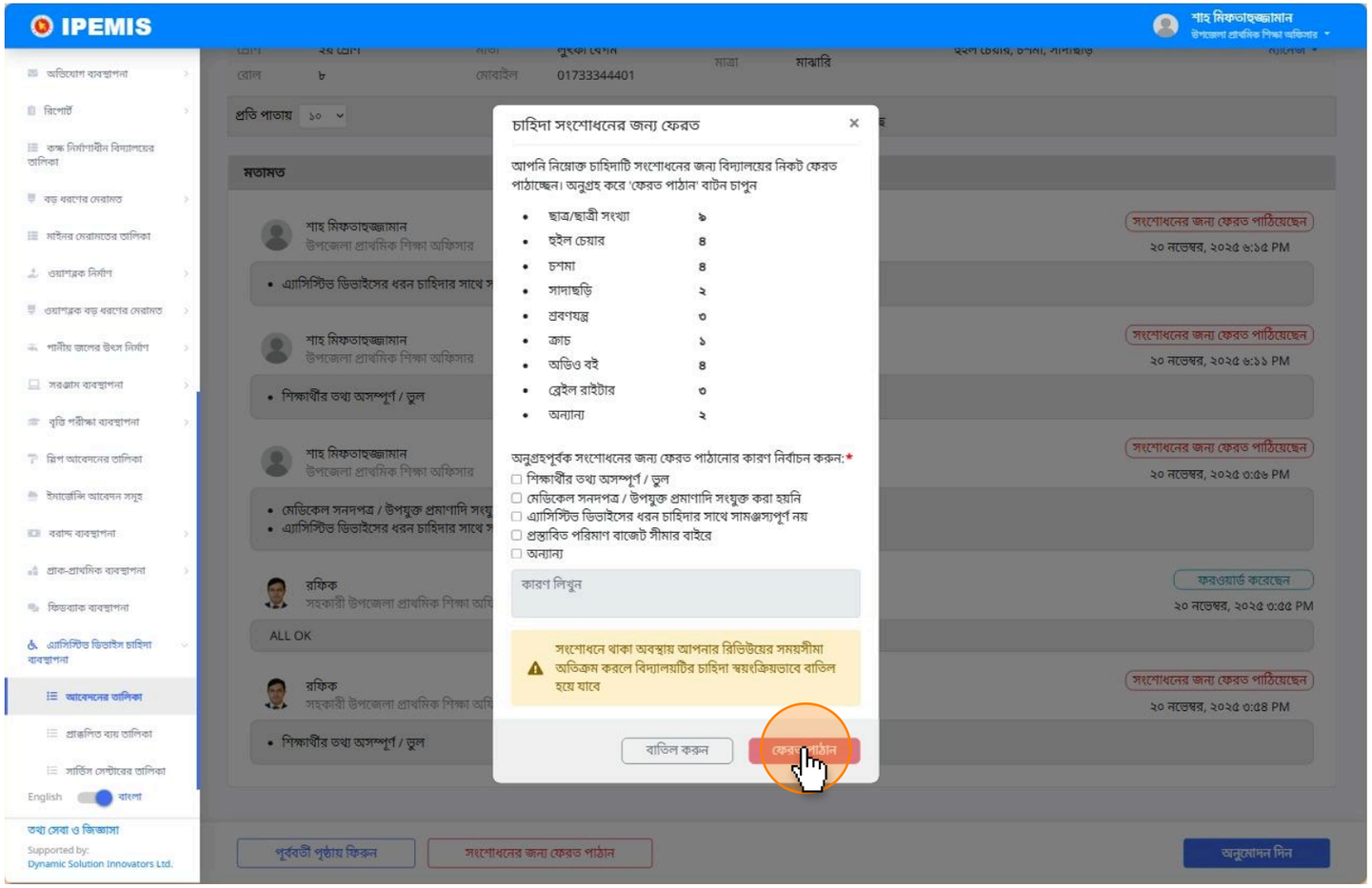


১. এই স্ক্রিনে আবেদনের বিস্তারিত তথ্য দেখতে পারবেন।

২. আবেদনের নিচে গিয়ে আপনি সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠাতে পারবেন। এই ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকের কাছে আবেদন ফেরত পাঠাতে পারবেন।

৩. যদি ফেরত পাঠানো আবেদন হয়ে থাকে তবে আবেদনের নিচে মন্তব্যগুলো দেখা যাবে। সকল মন্তব্য দেখে আবেদন ফরওয়ার্ড করে দেওয়া যাবে।

আবেদন সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠানো

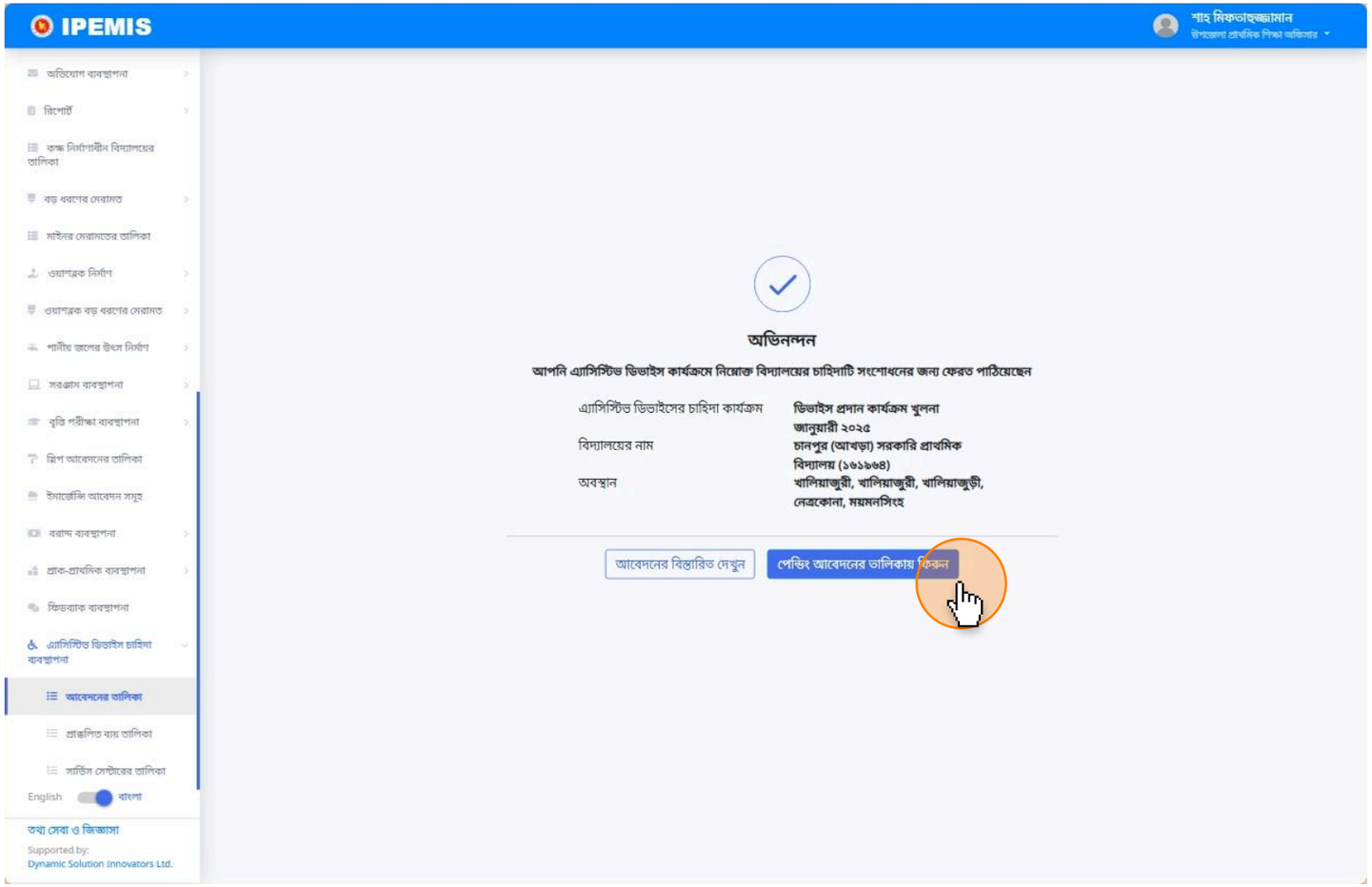


১. সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠানোর জন্য মোডালে কারন নির্বাচন করে ফেরত পাঠাতে পারবেন।

২. যদি পূর্ব নির্বাচিত কারন ছাড়া অন্য কারন দিতে চান, তবে অন্যান্য লেখা চেকবক্সে ক্লিক করে নিচে ফিল্ডে কারন লিখতে পারবেন।

৩. এই কারণগুলো প্রধান শিক্ষক দেখতে পারবেন তার আবেদনের ভিতরে।

আবেদন সফলভাবে সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠানো

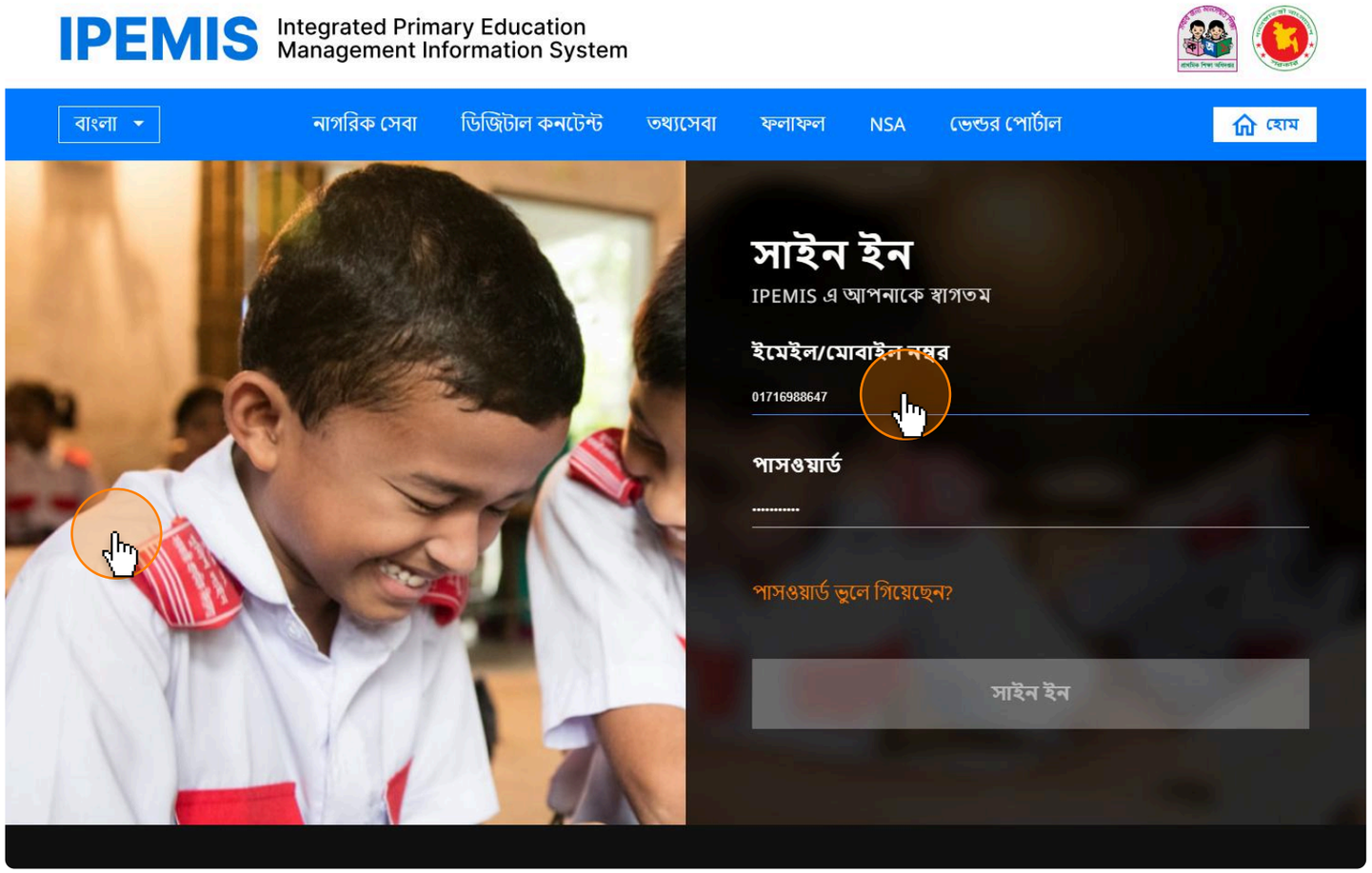


১. সংশোধনের পরে আবেদন আবার রিভিউ করা যাবে। রিভিউ সম্পন্ন হলে আবেদন পরবর্তী ধাপের জন্য ফরওয়ার্ড করে দিবেন।

১. সহকারি উপজেলা শিক্ষা অফিসার (এটিও) হলে আবেদনটি উপজেলা শিক্ষা অফিসার (টিও) এর কাছে যাবে রিভিউ এর জন্য। আর টিও হলে আবেদন সহকারি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (এডিপিও) এর কাছে চলে যাবে।

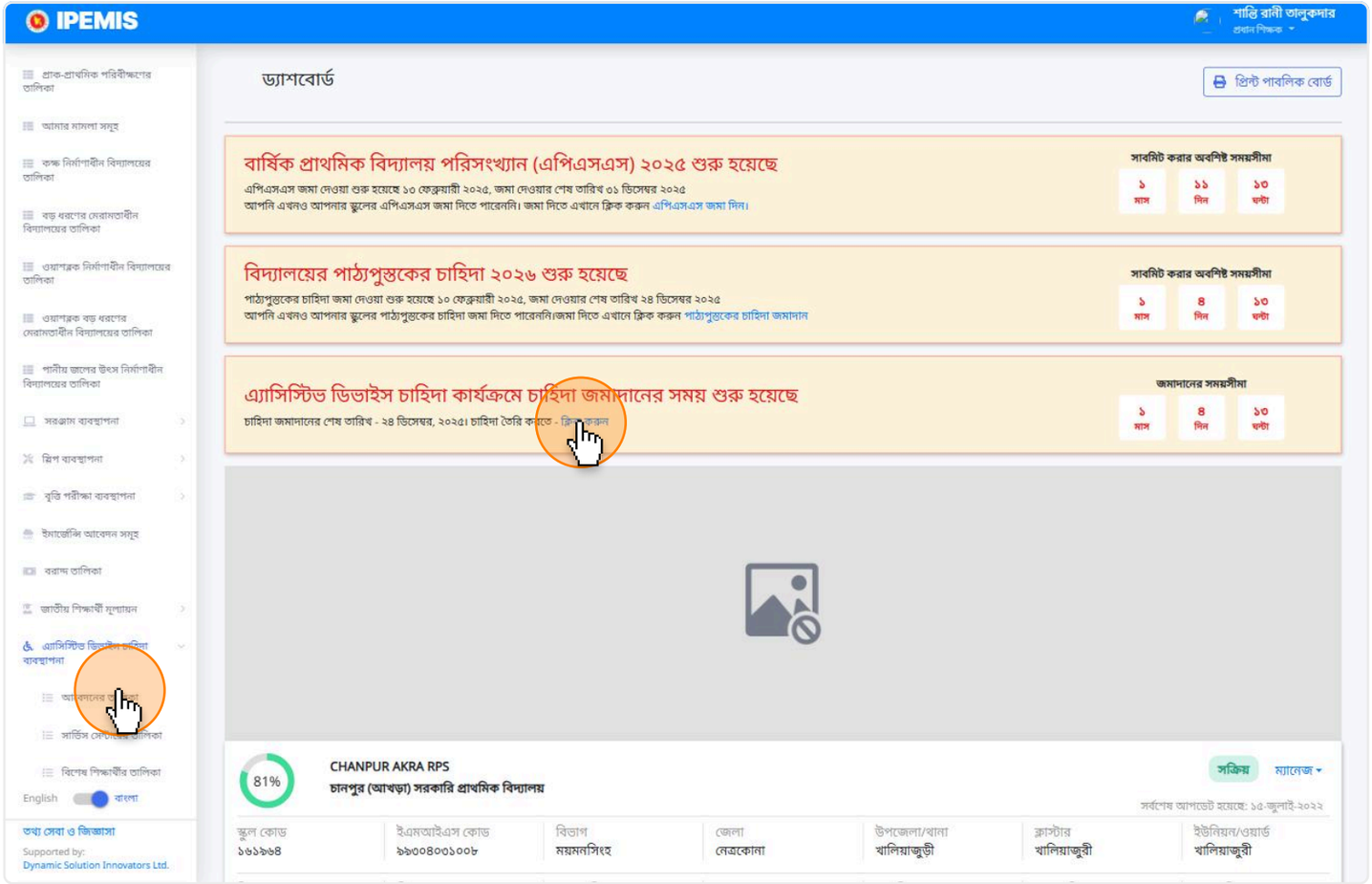
প্রধান শিক্ষকের অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের চাহিদা সংশোধন

লগইন করা



১. স্কুলের প্রধান শিক্ষক নিজের মোবাইল নম্বর এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে IPEMIS সিস্টেমে লগইন করবেন।

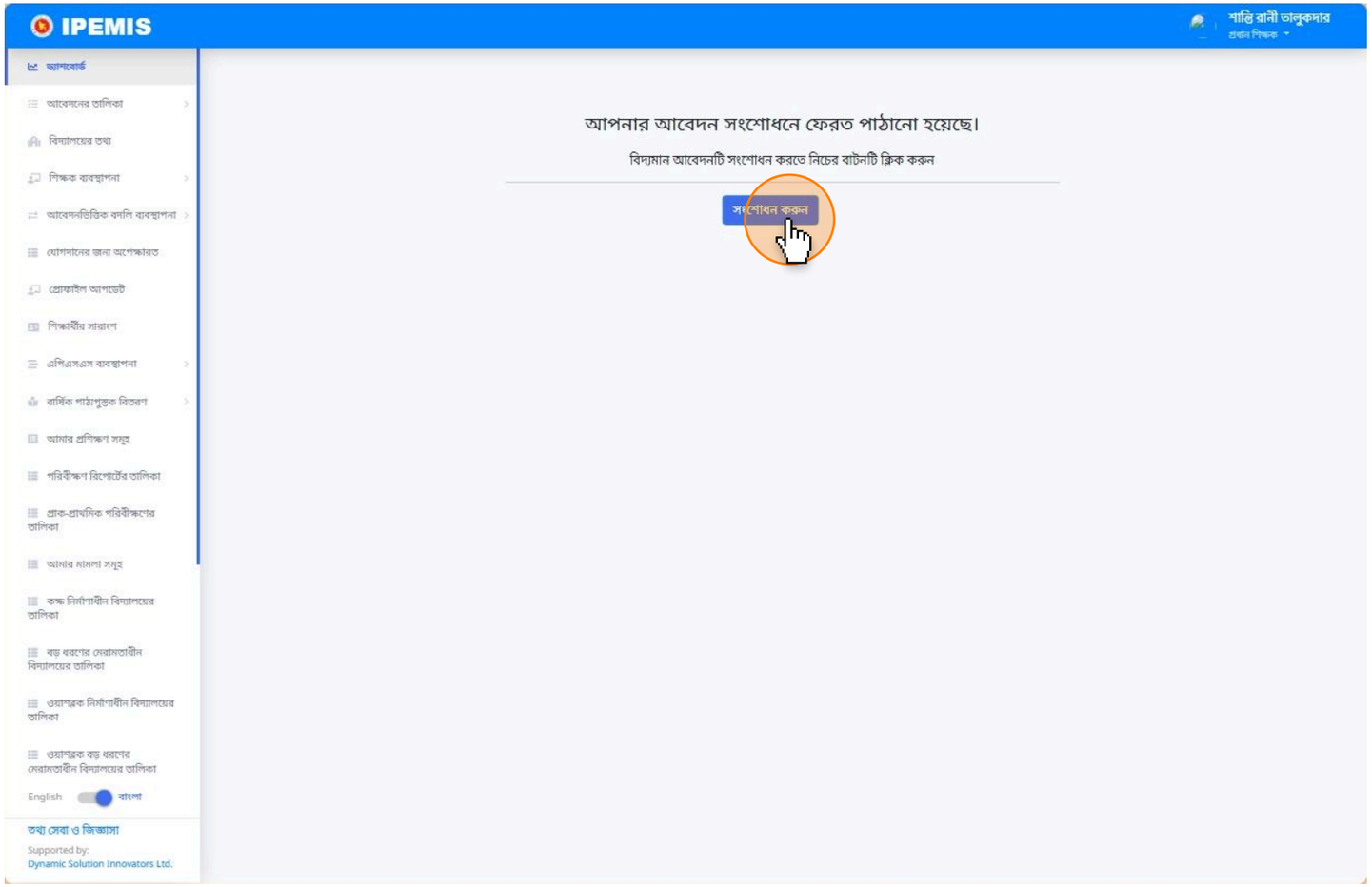
অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য আবেদন দেখা



১. আপনার ড্যাশবোর্ডে কার্যক্রম চলমান আছে, এটি দেখাবে। এখানে **"ক্লিক করুন"** বাটনে ক্লিক করে আপনি আবেদন প্রক্রিয়া চালু করতে পারবেন।

২. এছাড়াও সাব-মেনু আইটেমের থেকে **"অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা"** বাটনে ক্লিক করুন। তার নিচে **"আবেদনের তালিকা"** তে ক্লিক করলে আপনার আবেদনের তালিকা স্ক্রিনে নিয়ে যাবে। উপরে **"চলমান কার্যক্রমে আবেদন করুন"** বাটনে ক্লিক করে আবেদন প্রক্রিয়া চালু করতে পারবেন।

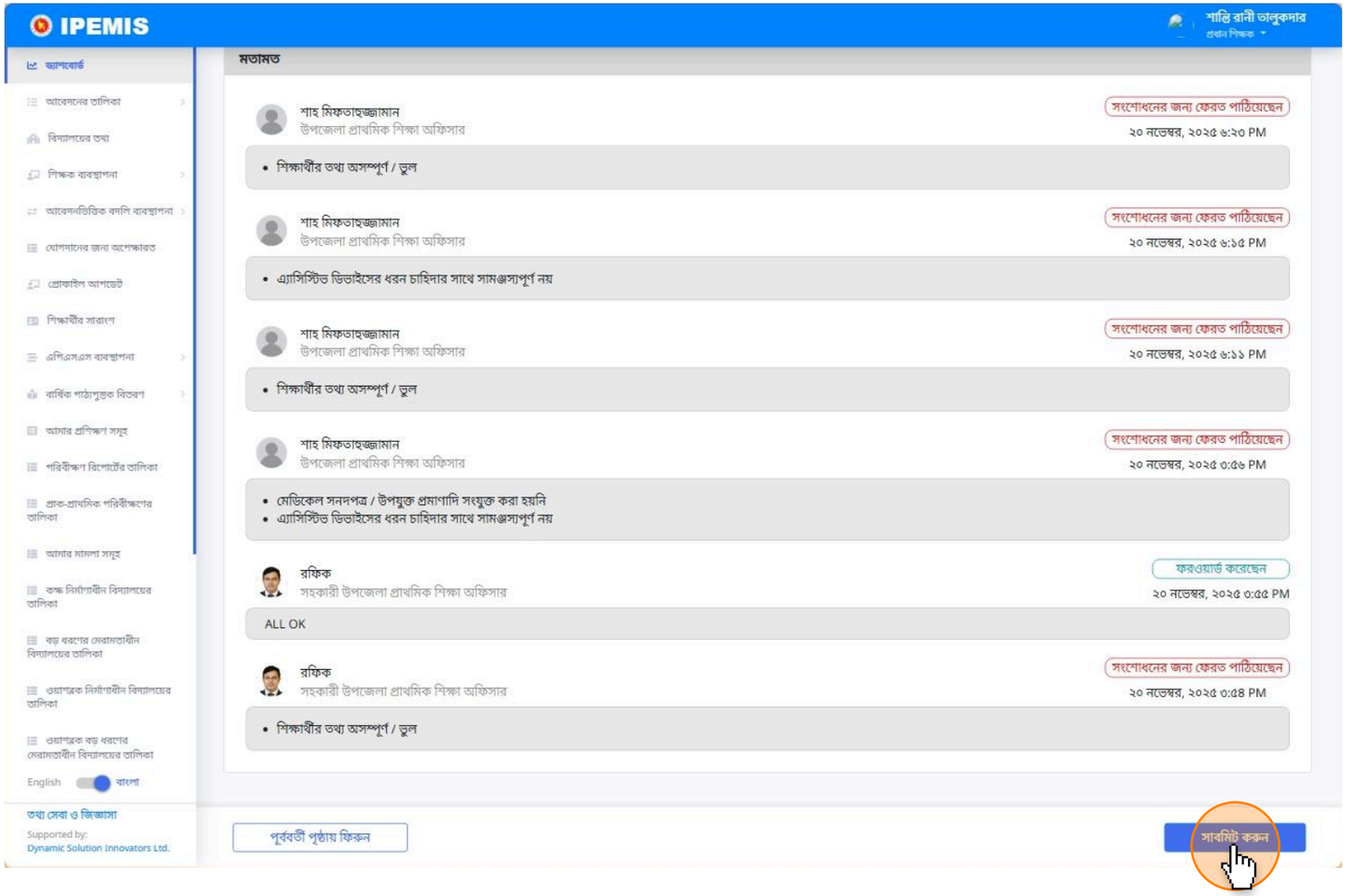
অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য আবেদন সংশোধন করা



১. এই পেজের উপরের দিকে আপনাকে দেখানো হবে যে আপনার আবেদন সংশোধনে ফেরত পাঠানো হয়েছে।

২. বিদ্যমান আবেদনটি সংশোধন করতে নিচের **“সংশোধন করুন”** বাটনটি ক্লিক করুন।

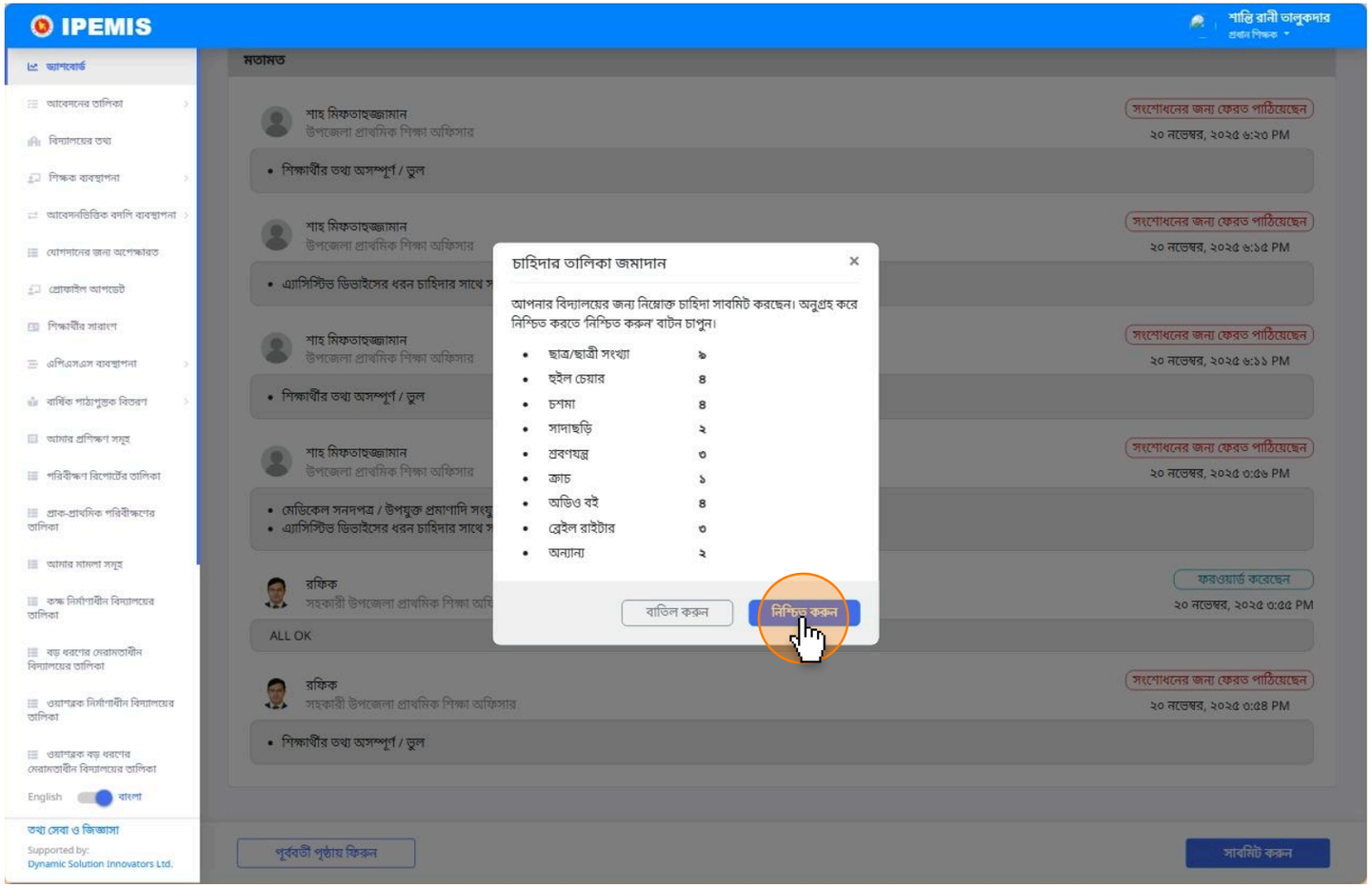
মন্তব্য দেখে আবেদন সংশোধন করা



১. এপর্যায়ে আবেদনের পেজের একদম নিচে গিয়ে রিভিউকারির মন্তব্য দেখতে পারবেন।

২. মন্তব্য অনুযায়ী আবেদনটি সংশোধন করুন।

সংশোধিত আবেদন সফলভাবে জমাদান



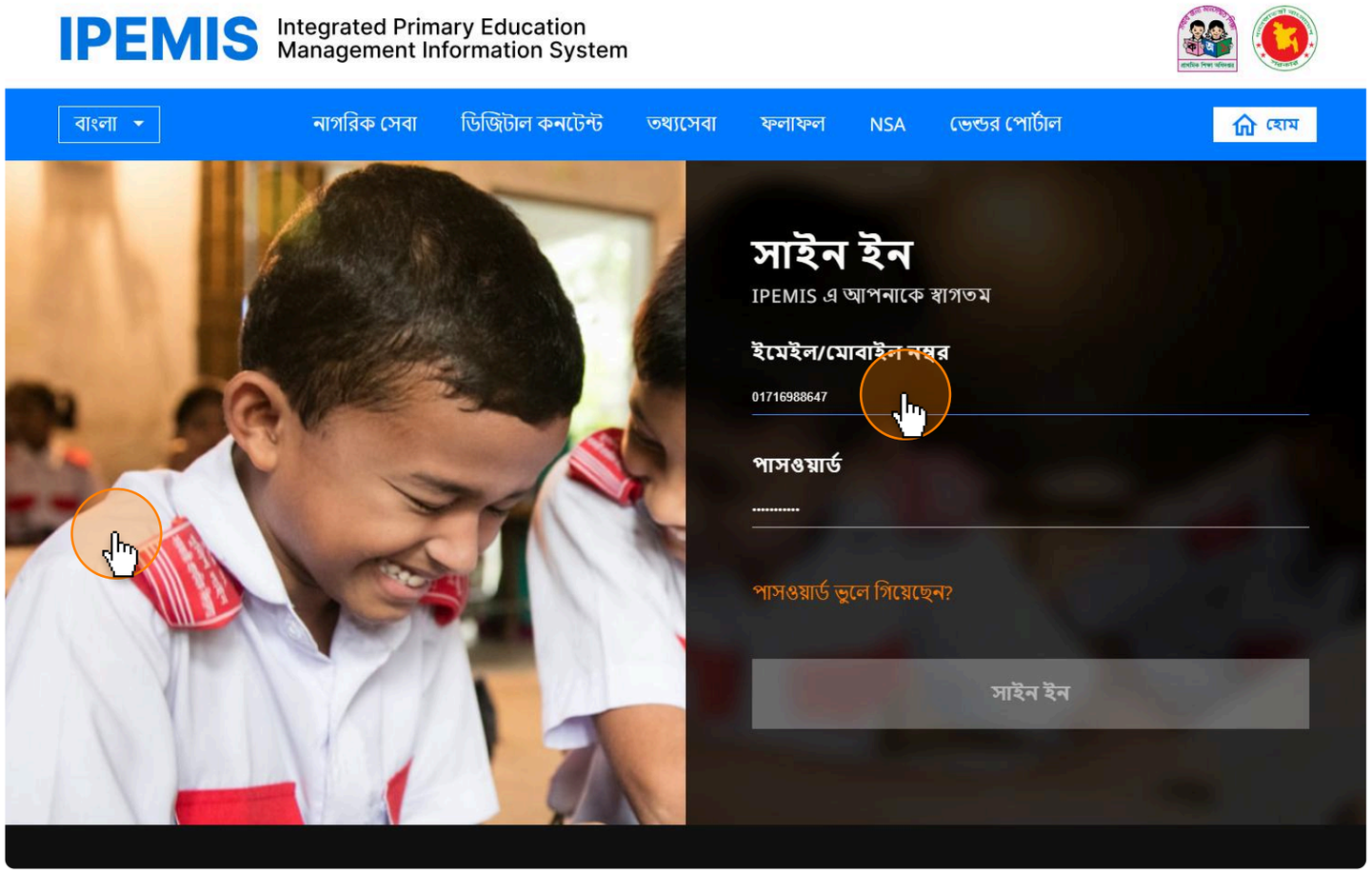
১. এপর্যায়ে সংশোধন শেষ হলে আবেদনটি সাবমিট করুন

২. আবেদন সংশোধনের সারাংশ আপনাকে মোডালে দেখানো হবে। নিশ্চিত হলে **"নিশ্চিত করুন"** বাটনে ক্লিক করে আবেদন রিভিউ এর জন্য ফরওয়ার্ড করুন।

৩. সংশোধিত আবেদন জমাদান সম্পন্ন হলে আপনাকে সাকসেস পেজে সারাংশ দেখানো হবে।

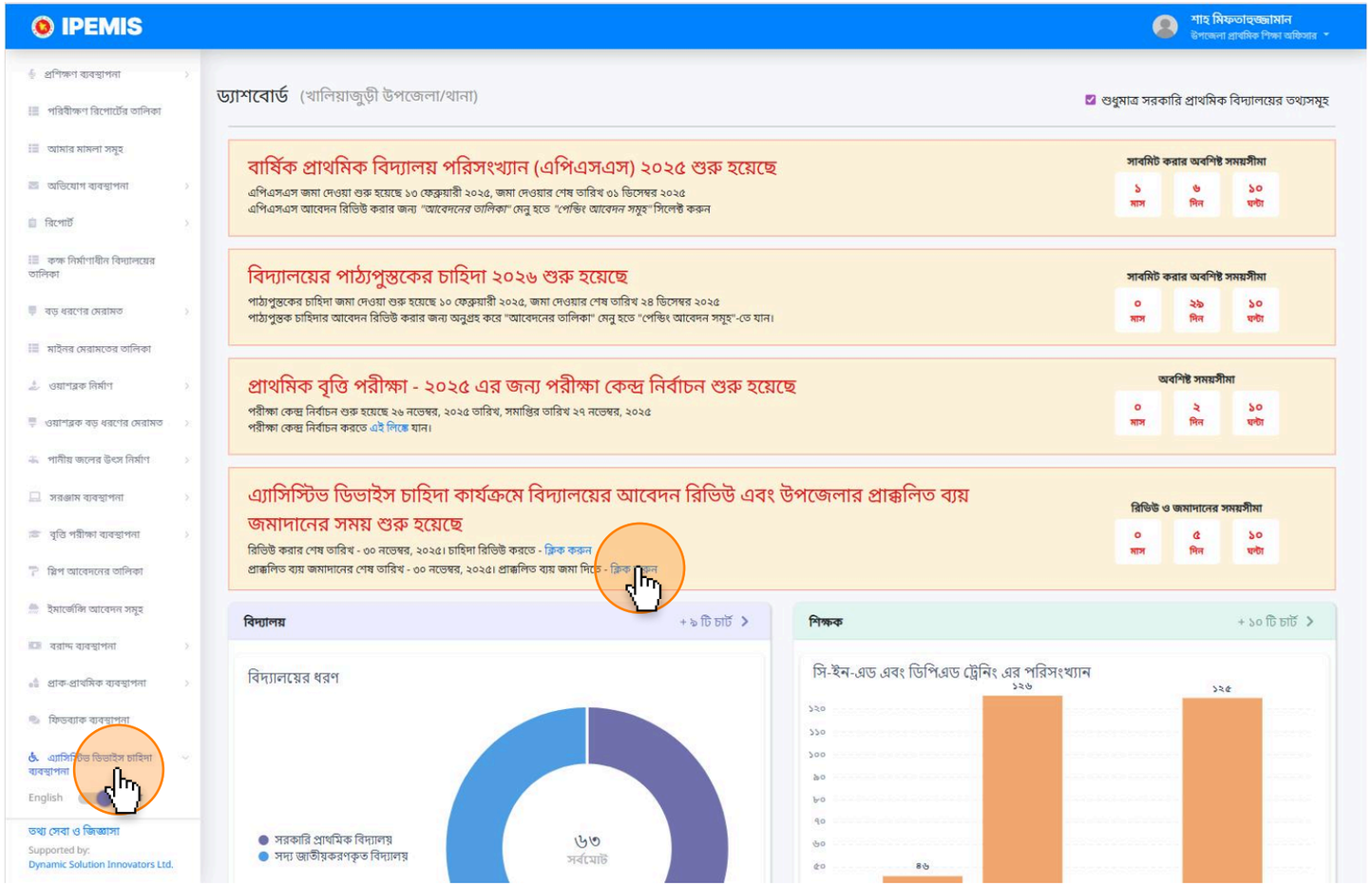
টিও অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের কার্যক্রমের প্রাক্কলিত ব্যয় জমাদান

লগইন করা



১. উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (টিও) নিজের ফোন নাম্বার এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে IPEMIS সিস্টেমে লগইন করবেন।

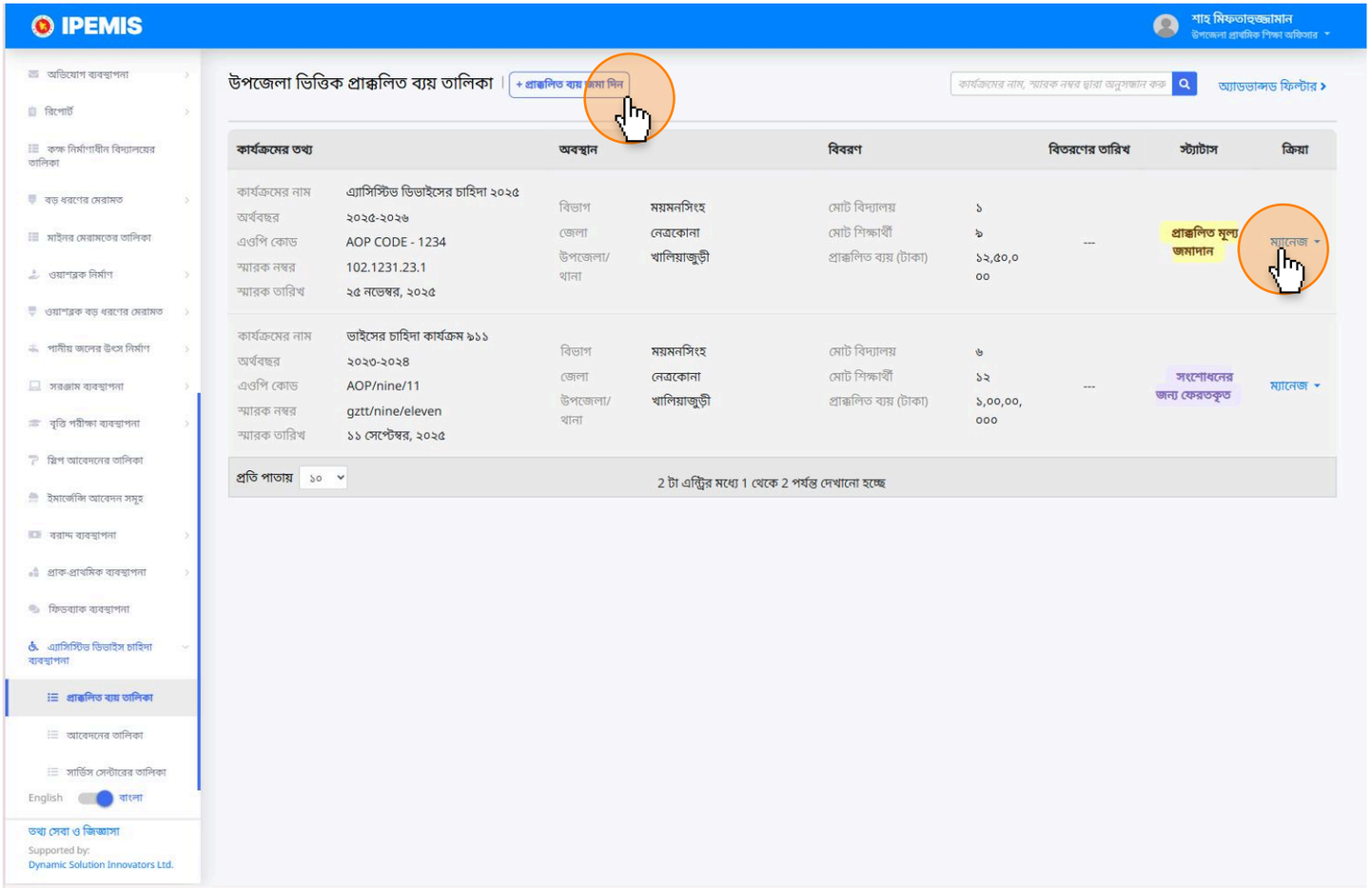
উপজেলার অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য প্রাক্কলিত ব্যয় প্রদান করা



১. আপনার ড্যাশবোর্ডে কার্যক্রম চলমান আছে, এটি দেখাবে। এখানে **"ক্লিক করুন"** বাটনে ক্লিক করে আপনি আবেদন প্রক্রিয়া চালু করতে পারবেন।

২. এছাড়াও সাব-মেনু আইটেমের থেকে **"অ্যাসিস্টিভ ডিভাইস চাহিদা ব্যবস্থাপনা"** বাটনে ক্লিক করুন। তার নিচে **"প্রাক্কলিত ব্যয় তালিকা"** তে ক্লিক করলে প্রাক্কলিত ব্যয় তালিকায় যাবেন।

উপজেলার অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য প্রাক্কলিত ব্যয় প্রদান করা

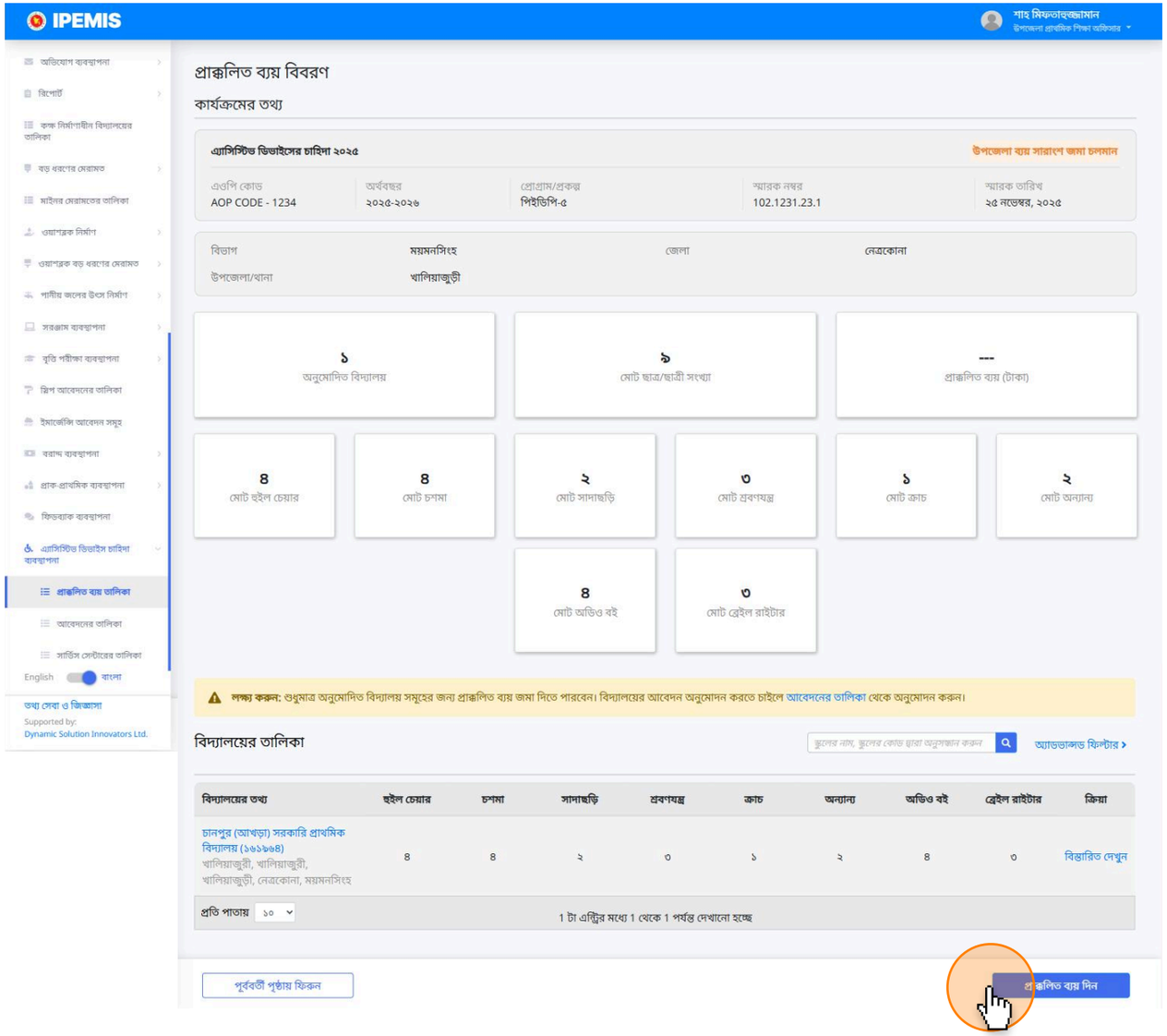


১. যে কার্যক্রমের প্রাক্কলিত মূল্য জমা দেওয়া বাকি বা অপেক্ষমাণ, সেগুলো তালিকায় দেখানো হবে। স্ট্যাটাস দ্রষ্টব্য।

২. তালিকার উপরে “প্রাক্কলিত ব্যয় জমা দিন” বাটনে ক্লিক করে কার্যক্রমের প্রাক্কলিত ব্যয় এর তথ্য দিতে পারবেন।

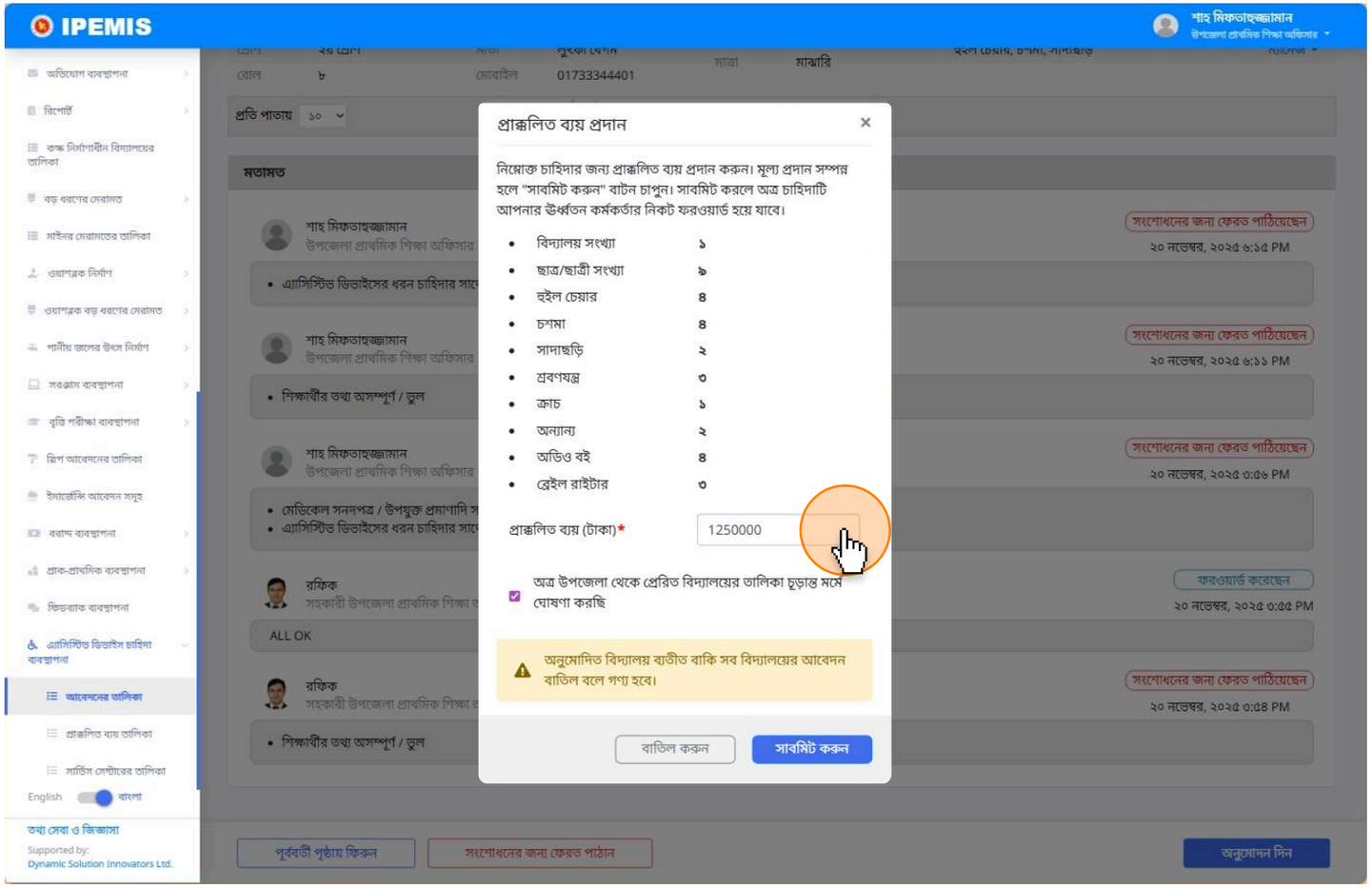
৩. অথবা কার্যক্রমের পাশে **“ম্যানেজ”** বাটনে ক্লিক করে প্রাক্কলিত ব্যয় জমাদানের অপশন পাবেন।

উপজেলার অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য প্রাক্কলিত ব্যয় প্রদান করা



১. আবেদন রিভিউ সম্পন্ন হলে, নিচে **“প্রাক্কলিত ব্যয় দিন”** বাটনে ক্লিক করুন।

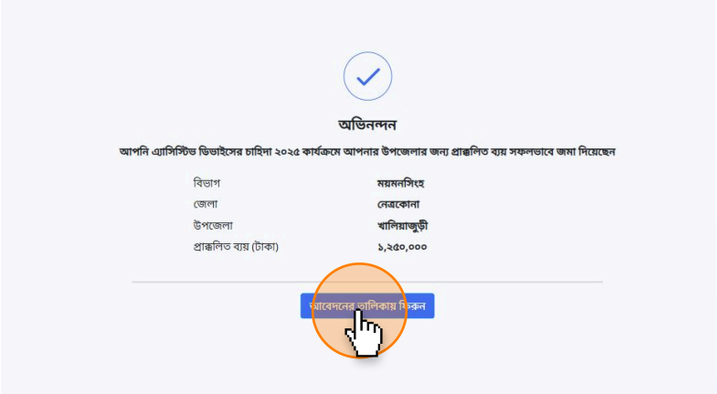
উপজেলার অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের জন্য প্রাক্কলিত ব্যয় প্রদান করা



১. প্রাক্কলিত ব্যয়এর পরিমান প্রদান করুন ফিল্ডে, এরপরে নিশ্চিত হলে নিচে চেকবক্সে ক্লিক করে তারপরে আবেদন সাবমিট করুন।

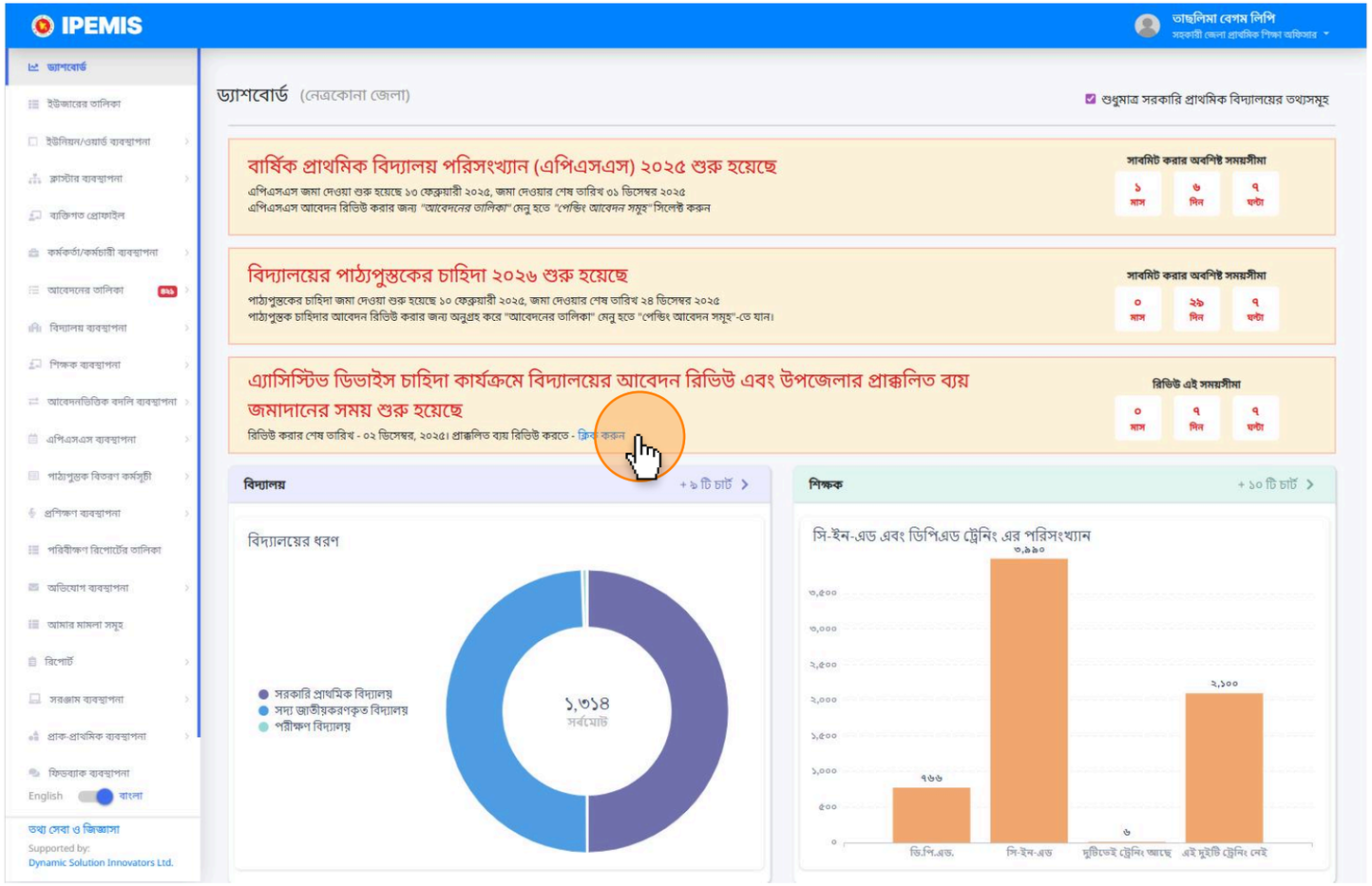
২. প্রাক্কলিত ব্যয়এর পরিমান প্রদান করুন ফিল্ডে, এরপরে নিশ্চিত হলে নিচে চেকবক্সে ক্লিক করে তারপরে আবেদন সাবমিট করুন।

৩. আবেদন জমাদান সম্পন্ন হলে আপনাকে সাকসেস স্ক্রিনে দেখানো হবে। এখান থেকে আপনি আবেদনের তালিকায় ফেরত যেতে পারবেন।



সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
প্রাক্কলিত ব্যয় রিভিউ

প্রাক্কলিত ব্যয়ের আবেদন রিভিউ করা

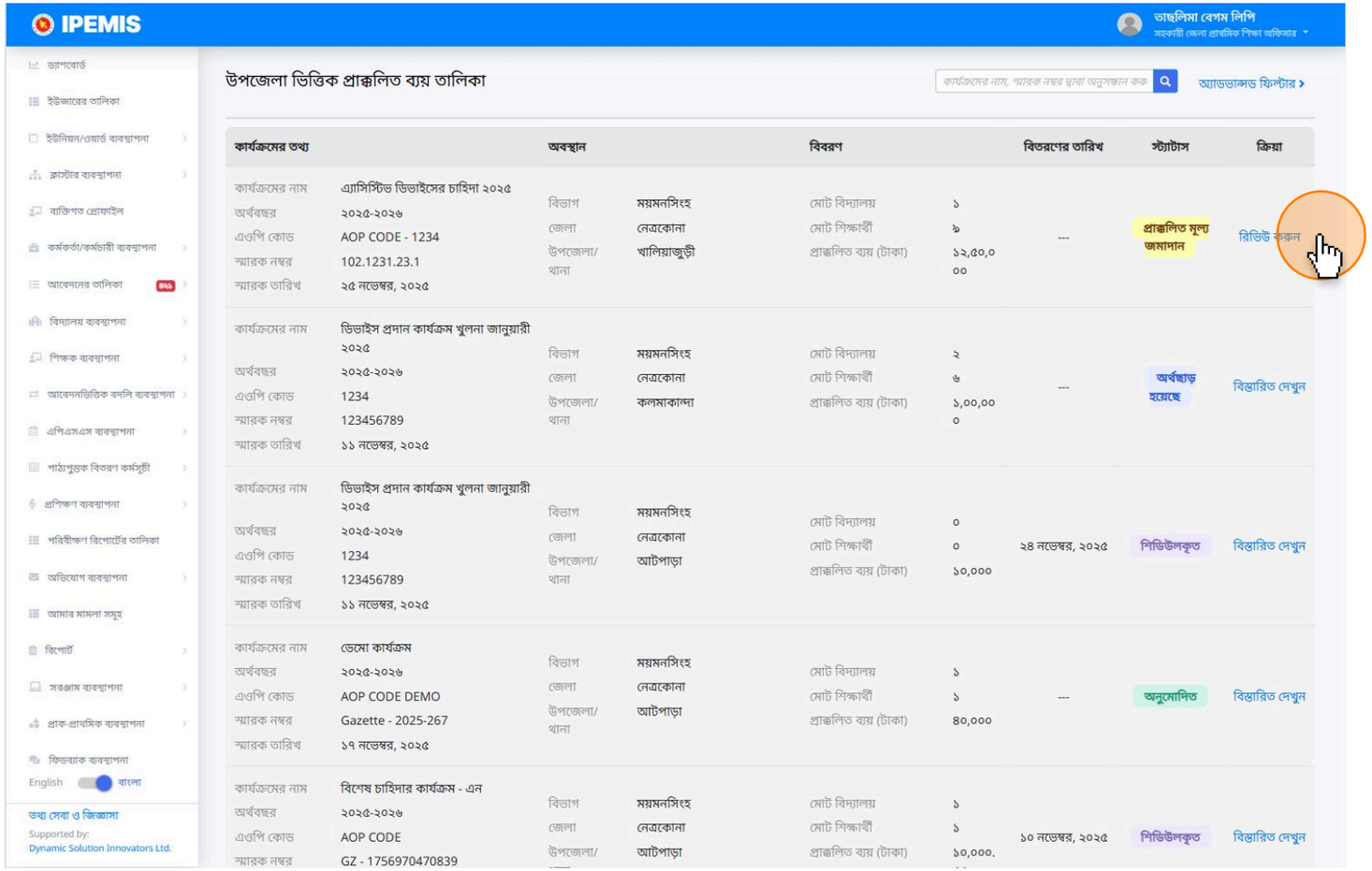


১. উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (টিও) প্রাক্কলিত ব্যয় জমা দেওয়ার পর পর্যায়ক্রমে **সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার** এবং **জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার** অনুমোদন করে ফরওয়ার্ড করবেন, অথবা সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠাবেন।

২. **শিক্ষা অফিসার, একীভূত শিক্ষা শাখা**- সর্বশেষ অনুমোদন করবেন।

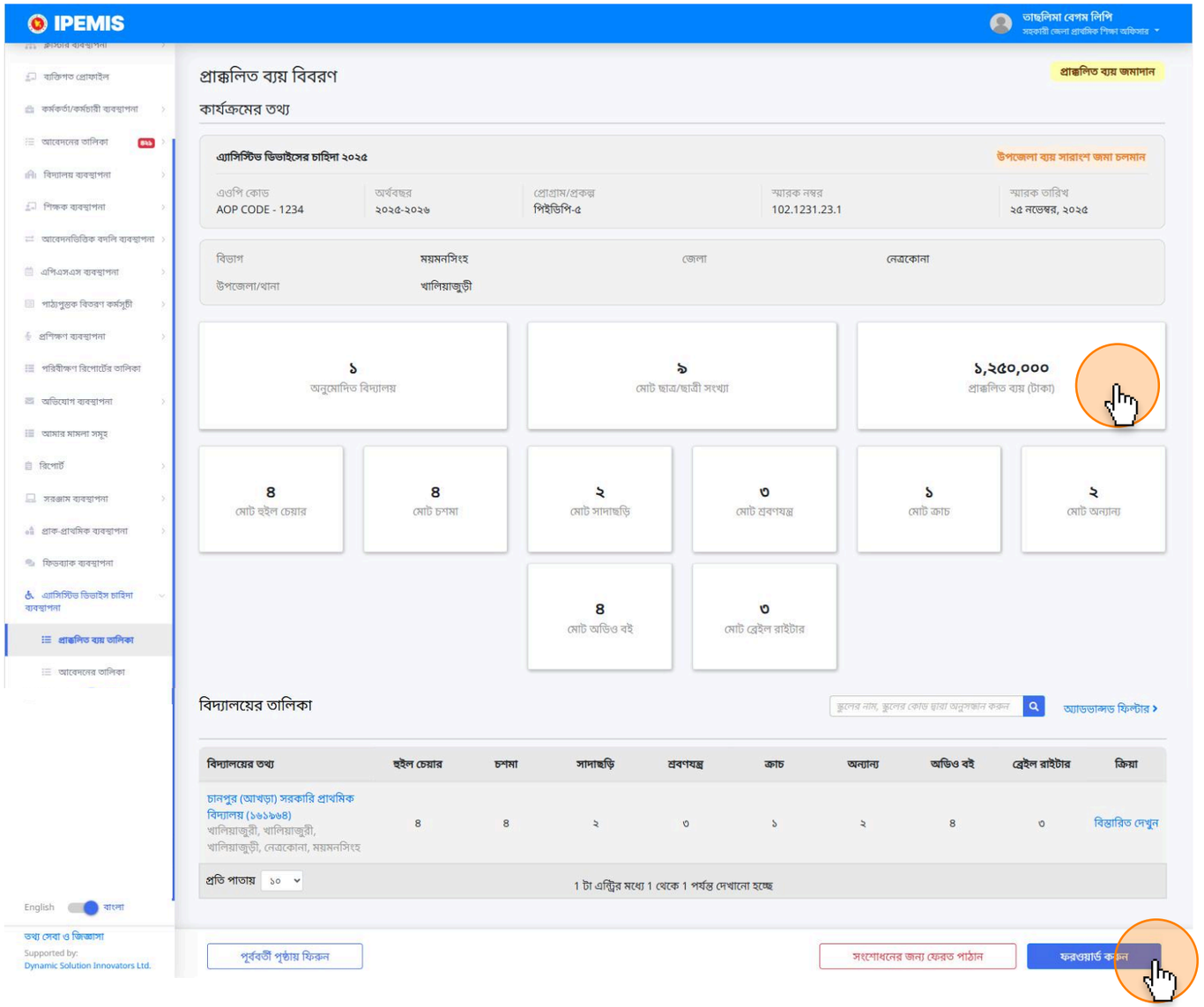
৩. তাঁরা সকলেই লগিনের পর ড্যাশবোর্ডে নোটিফিকেশন ব্যানারে প্রাক্কলিত ব্যয়ের রিভিউ সম্পর্কিত নোটিফিকেশন দেখতে পারবেন। এখানে "**ক্লিক করুন**" এ ক্লিক করলে তাঁরা কার্যক্রমের তালিকায় চলে যাবেন।

প্রাক্কলিত ব্যয়ের আবেদন রিভিউ করা



১. যে কার্যক্রমের প্রাক্কলিত মূল্য রিভিউ করা প্রয়োজন তার পাশে স্ট্যাটাস থাকবে “প্রাক্কলিত মূল্য জমাদান”। পাশের **“রিভিউ করুন”** বাটনে ক্লিক করে রিভিউ প্রক্রিয়া শুরু করুন।

প্রাক্কলিত ব্যয়ের আবেদন রিভিউ করা

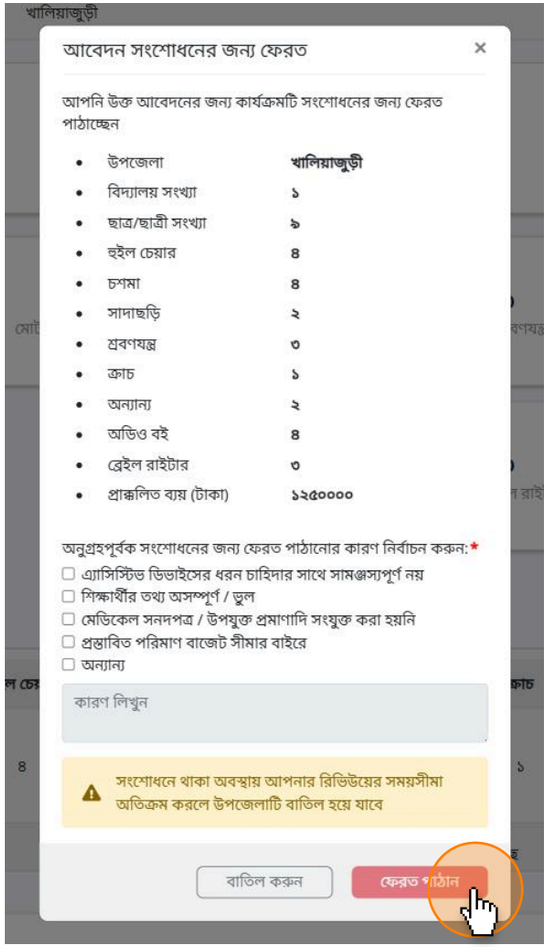


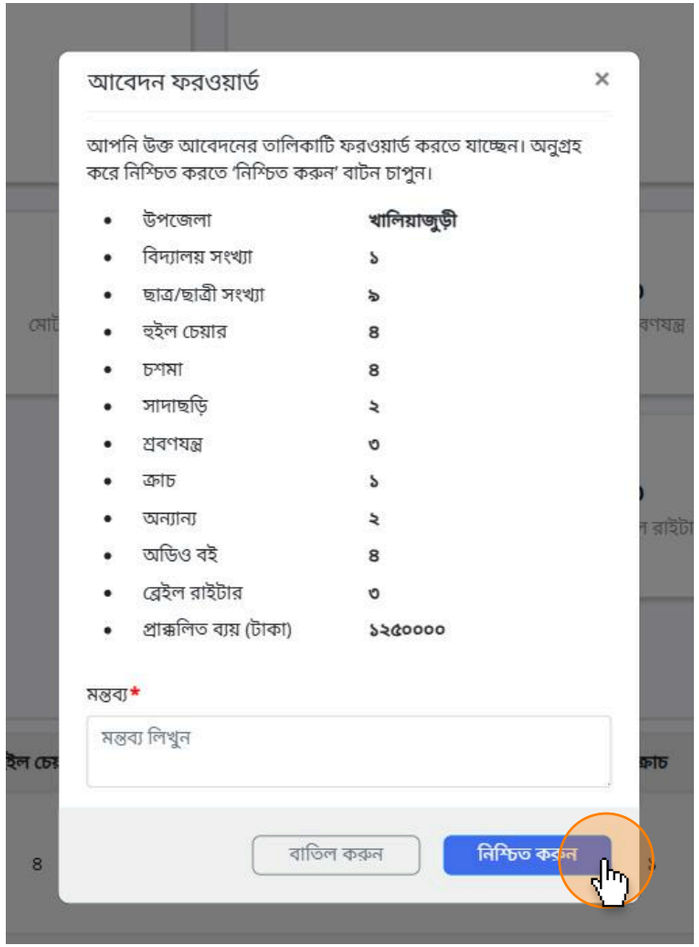
১. কার্যক্রমের বিস্তারিততে সংশ্লিষ্ট সকল বিদ্যালয়ের এবং উপজেলার অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের তথ্যের সারাংশ থাকবে।

২. প্রাক্কলিত মূল্য রিভিউ করে ফরওয়ার্ড করতে নিচে **"ফরওয়ার্ড করুন"** বাটনে ক্লিক করুন।

৩. অথবা **"সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠান"** বাটনে ক্লিক করে সংশোধন করার জন্য ফেরত পাঠাতে পারেন।

প্রাক্কলিত ব্যয়ের আবেদন সংশোধন ও জমাদান করা



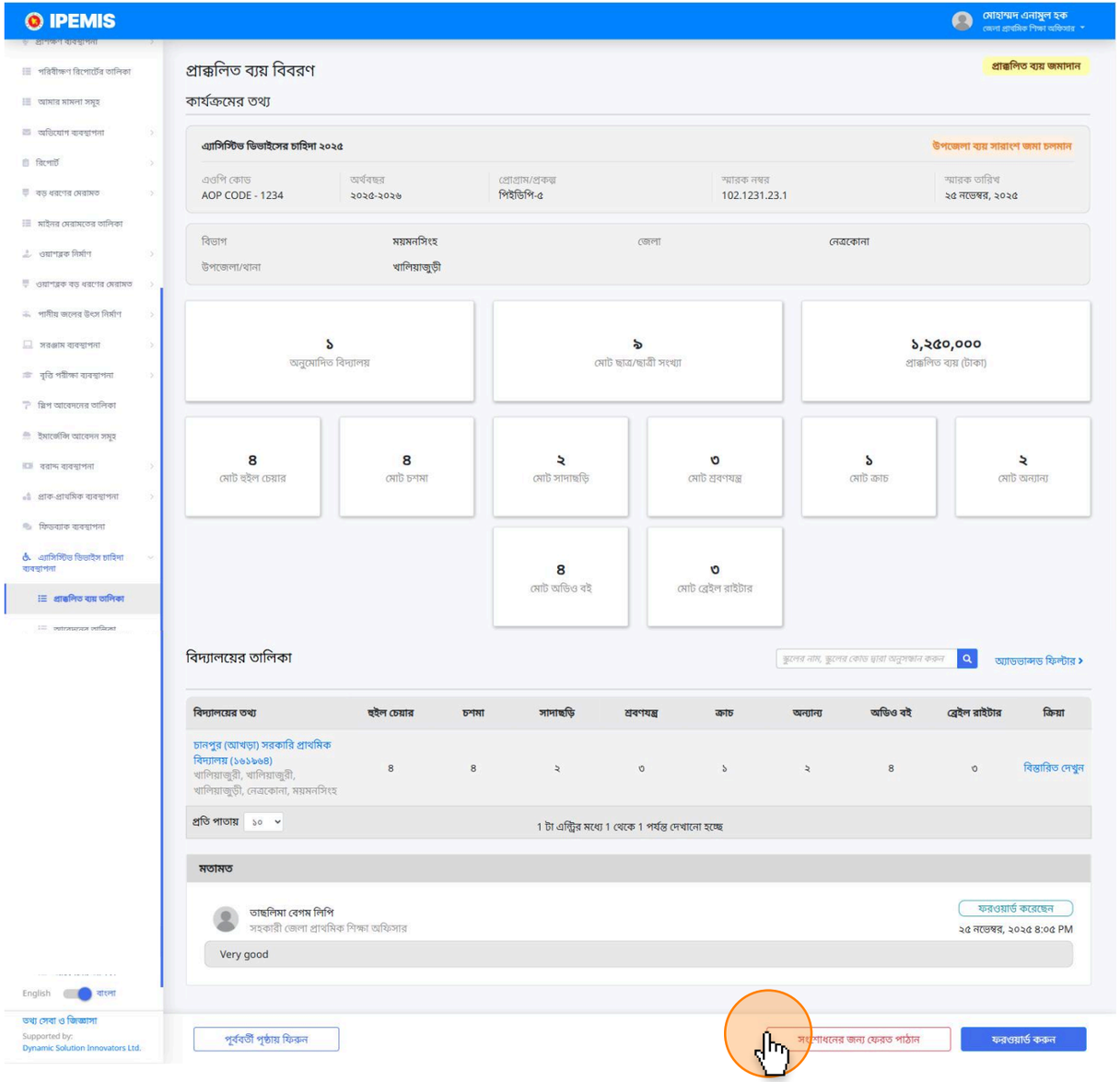


১. সংশোধন বা ফরওয়ার্ড - উভয় ক্ষেত্রেই মোডাল বা পপ আপ মেসেজ দেখানো হবে।

২. ফরওয়ার্ডের ক্ষেত্রে মন্তব্য লেখা আবশ্যক। এরপর **নিশ্চিত করুন** বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটি ফরওয়ার্ড হয়ে যাবে।

৩. সংশোধনের ক্ষেত্রে সংশোধনের জন্য পাঠানোর কারণ নির্বাচন করা আবশ্যক। এরপর **ফেরত পাঠান** বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটি উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের কাছে ফেরত চলে যাবে।

প্রাক্কলিত ব্যয়ের আবেদন সংশোধন ও জমাদান করা



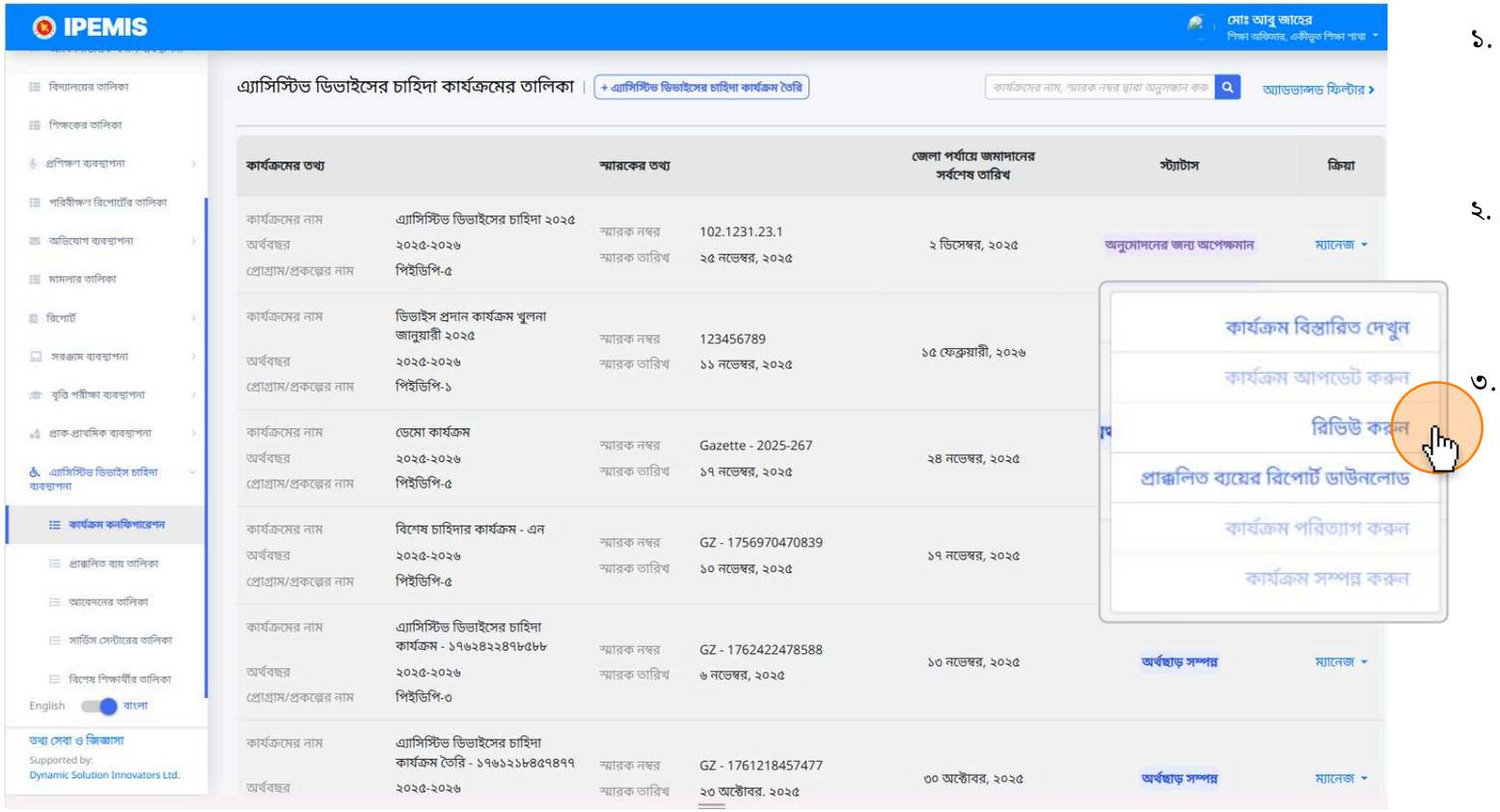
১. **জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার**-ফরওয়ার্ড করা আবেদনটি একইভাবে কার্যক্রমের তালিকায় দেখবেন।

২. **জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার**- সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর ফরওয়ার্ড করা আবেদনটি মন্তব্য সহ দেখবেন।

৩. সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের প্রক্রিয়ার মতই ফরওয়ার্ড এবং সংশোধনে ফেরত পাঠাতে পারবেন।

শিক্ষা অফিসার (একীভূত শিক্ষা শাখা)
প্রাক্কলিত ব্যয় রিভিউ এবং অর্থছাড়

অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের চাহিদা কার্যক্রম রিভিউ

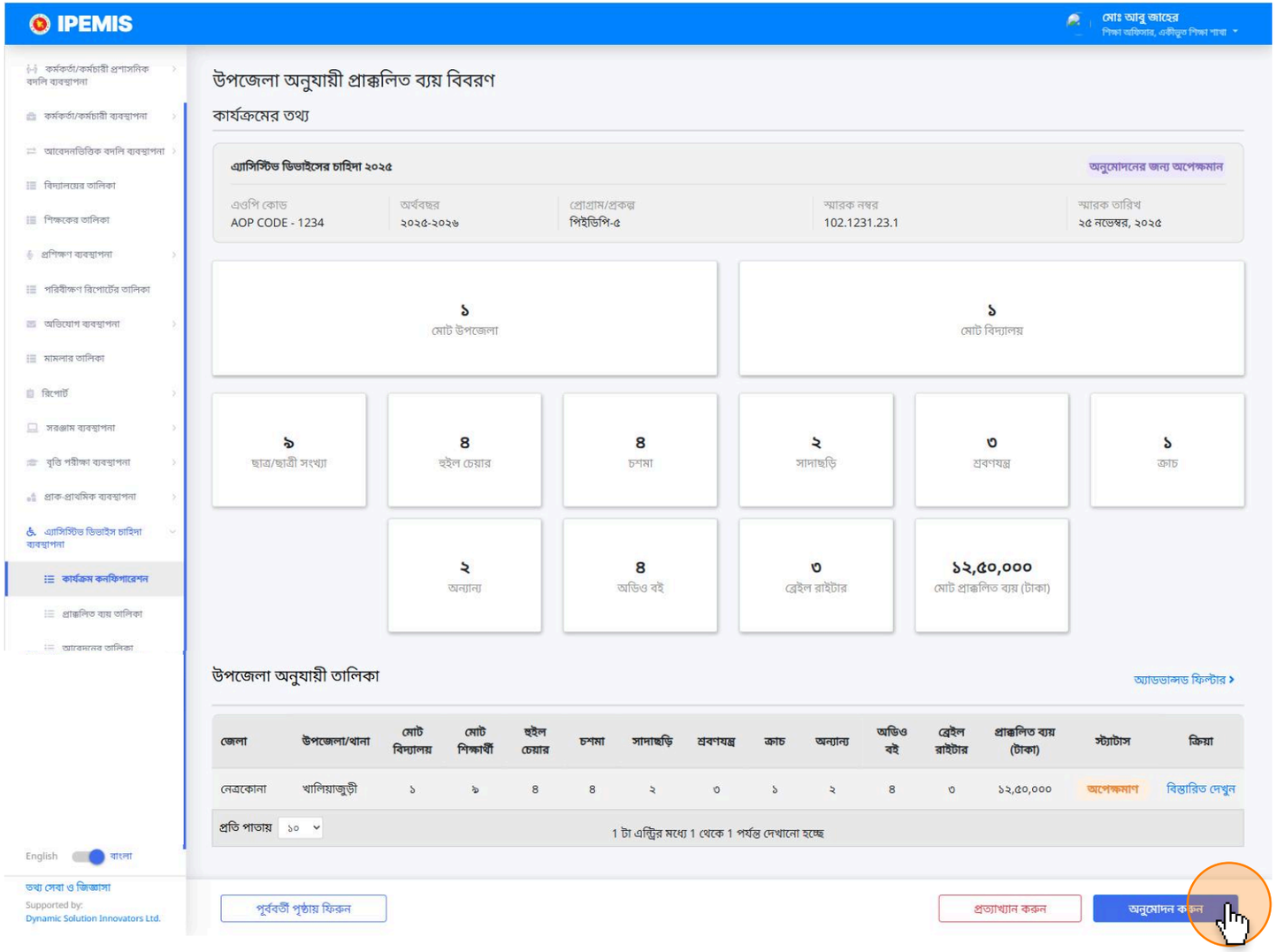


১. **সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার** এবং **জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার** ফরওয়ার্ড করার পর, **শিক্ষা অফিসার, একীভূত শিক্ষা শাখা**- সর্বশেষ অনুমোদন করবেন।

২. সাইডমেনুর কার্যক্রম কনফিগারেশন অপশনে ক্লিক করলে কার্যক্রমের তালিকায় **"অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমাণ"** স্ট্যাটাসযুক্ত কার্যক্রমের ম্যানেজ বাটনে ক্লিক করুন।

৩. অপশনে **রিভিউ করুন** বাটনে ক্লিক করুন।

অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের চাহিদা কার্যক্রম রিভিউ

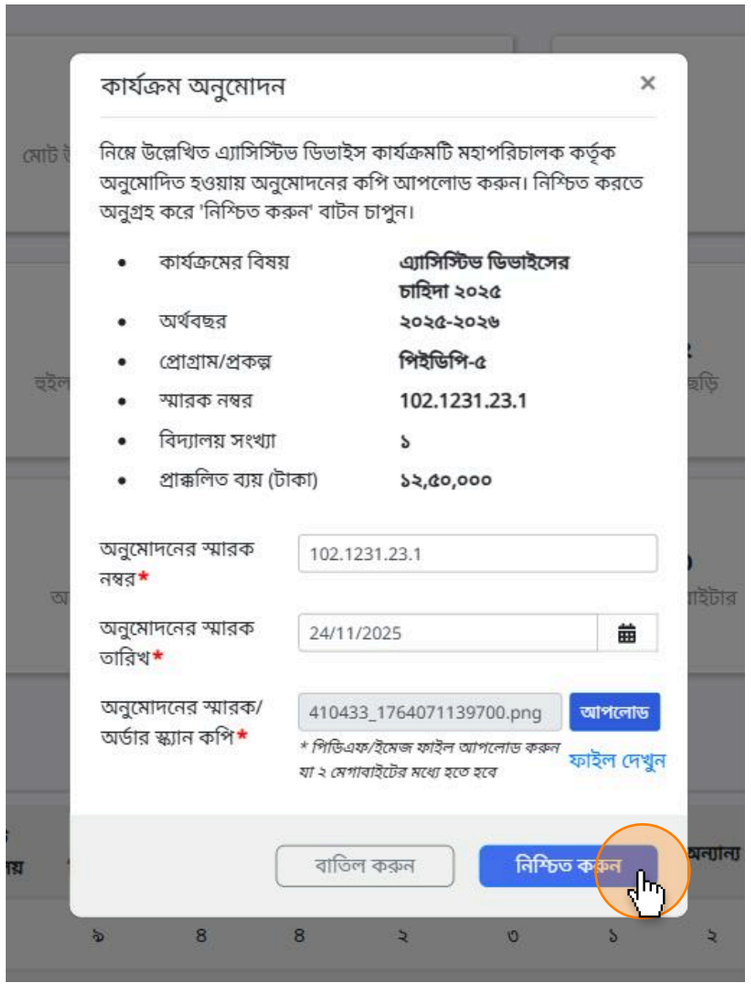


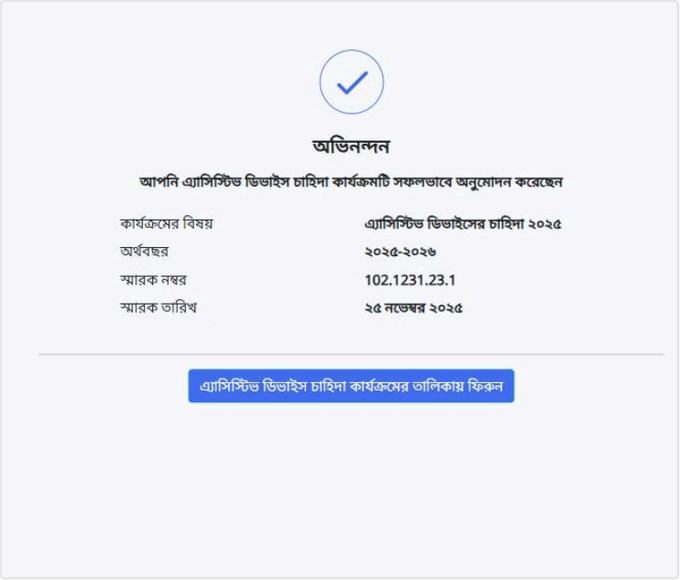
১. উপজেলা অনুযায়ী প্রাক্কলিত ব্যয় দেখে রিভিউ করুন।

২. প্রাক্কলিত মূল্য রিভিউ করে অনুমোদন করতে নিচে **“অনুমোদন করুন”** বাটনে ক্লিক করুন।

৩. প্রত্যাখ্যান করতে চাইলে নিচে **“প্রত্যাখ্যান করুন”** বাটনে ক্লিক করুন।

অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের চাহিদা কার্যক্রম অনুমোদন



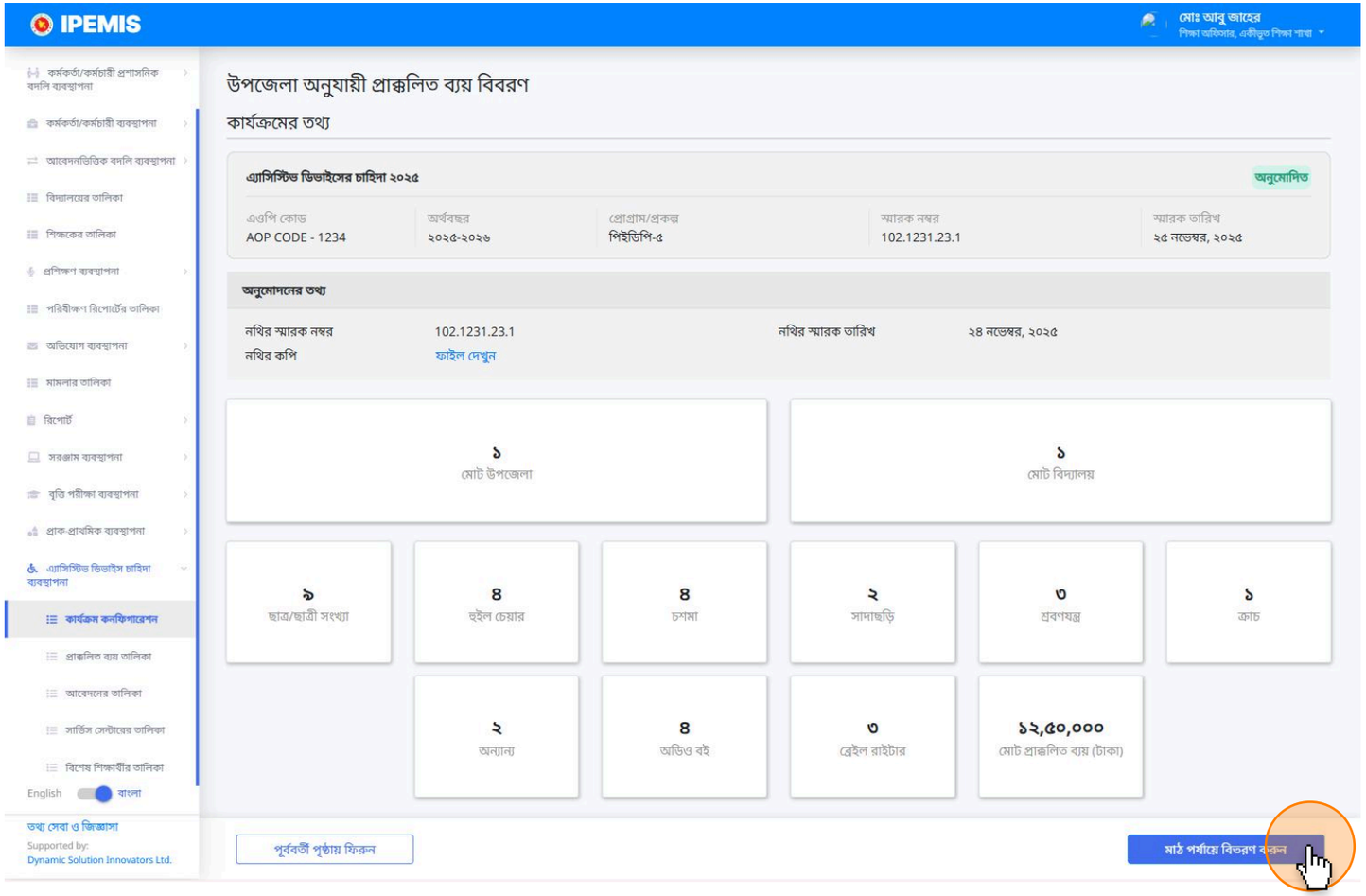


১. অনুমোদনের সময়ে পপ আপ মেসেজে অনুমোদনের স্মারক নম্বর, অনুমোদনের স্মারক তারিখ, এবং স্ক্যান কপি আপলোড করতে হবে।

২. অনুমোদন হয়ে গেলে একটি অভিনন্দন মেসেজ দেখানো হবে।

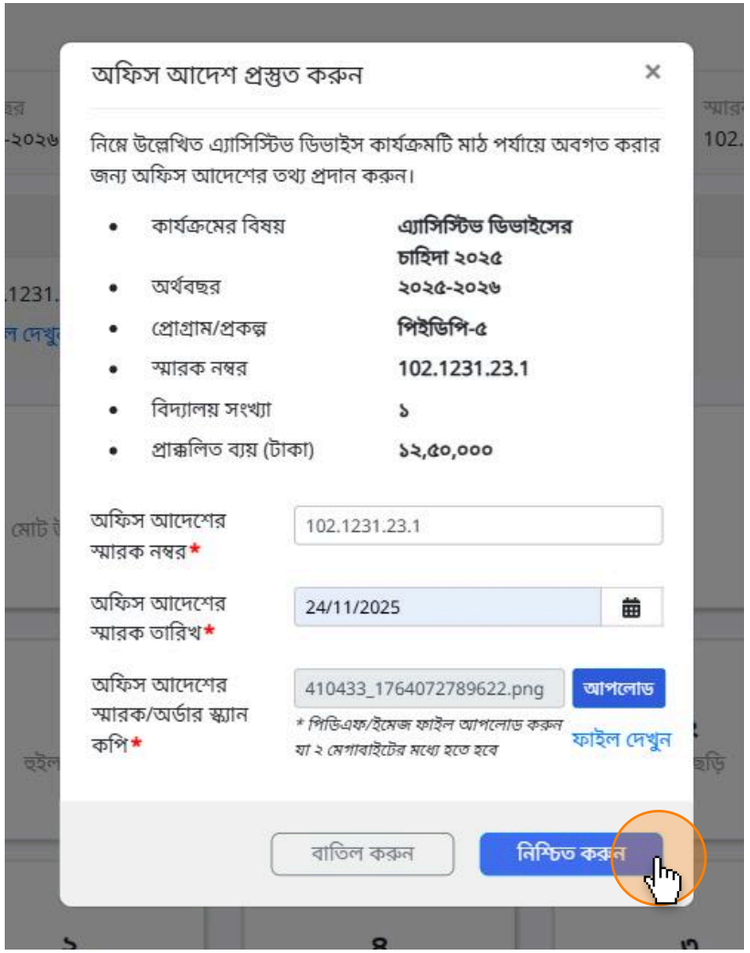
লক্ষ্য করুন, উপজেলা ভিত্তিক প্রাক্কলিত ব্যয়ের একক আবেদনের সংশোধনের ক্ষেত্রে যদি প্রাক্কলিত মূল্য প্রত্যাখ্যান করতে চান, একটি মোডালে আপনার প্রস্তাবিত প্রাক্কলিত মূল্য ইনপুট চাওয়া হবে। আপনি যে প্রাক্কলিত মূল্য প্রস্তাব করবেন, সংশোধনের সময়ে উপজেলা শিক্ষা অফিসার শুধুমাত্র সেই মূল্যের সমান অথবা কম মূল্য কার্যক্রমের প্রাক্কলিত মূল্য হিসেবে ধার্য করতে পারবেন।

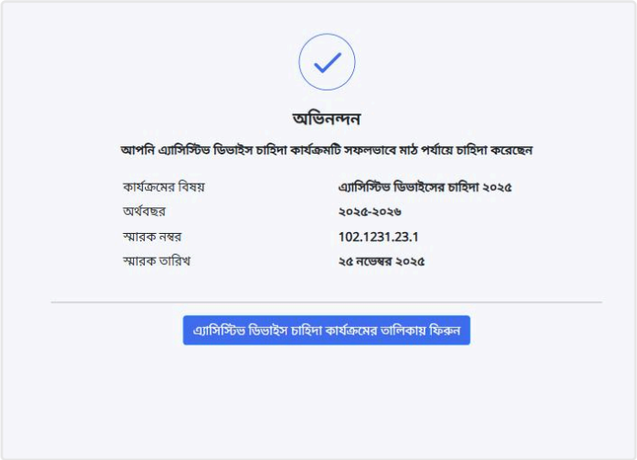
অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের চাহিদা কার্যক্রম মাঠ পর্যায়ে বিতরণ



১. অনুমোদনের পর প্রাক্কলিত অর্থছাড় করতে কার্যক্রমের বিস্তারিত দেখে নিচে **‘মাঠ পর্যায়ে বিতরণ করুন”** বাটনে ক্লিক করুন।

অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের চাহিদা কার্যক্রম মাঠ পর্যায়ে বিতরণ ও অর্থছাড়



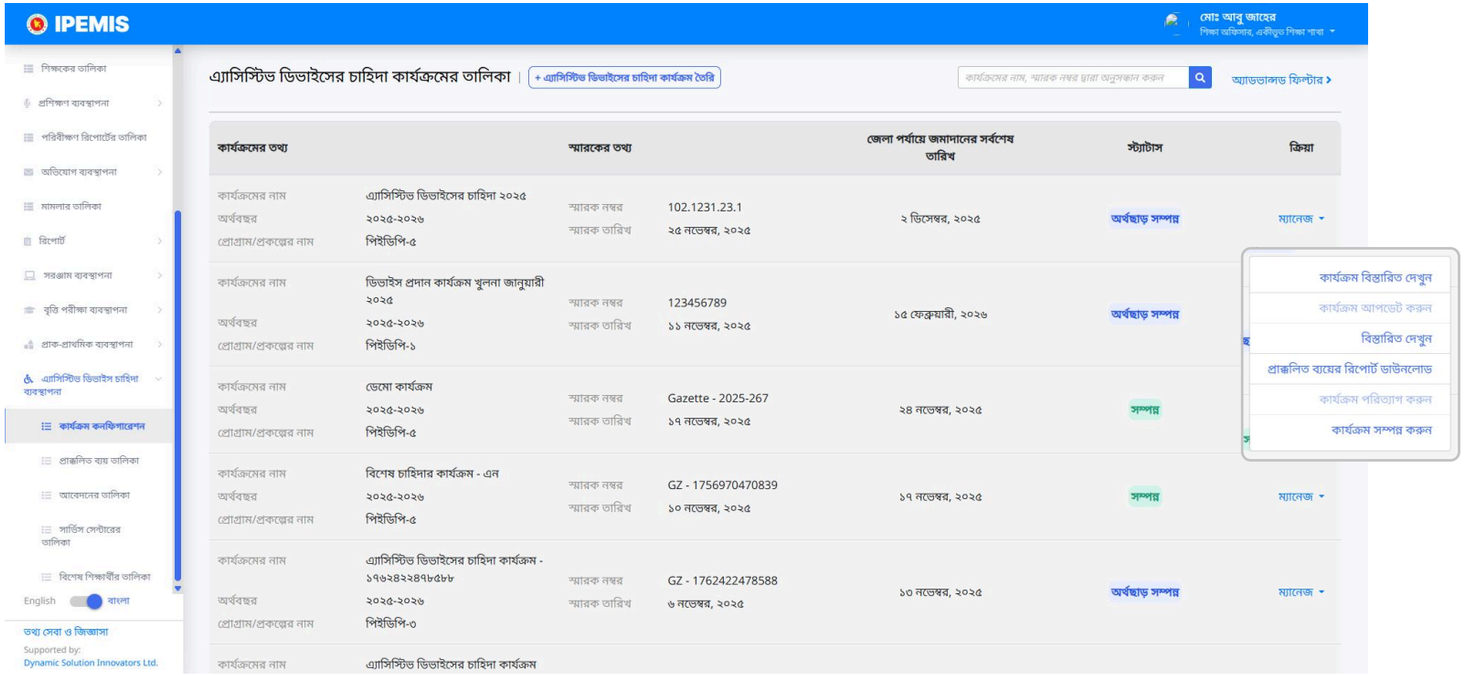


১. একটি পপ আপ মেসেজে অফিস আদেশের স্মারক নম্বর, অফিস আদেশের স্মারক তারিখ, এবং স্ক্যান কপি আপলোড করতে হবে।

২. অফিস আদেশ হয়ে গেলে একটি অভিনন্দন মেসেজ দেখানো হবে।

৩. কার্যক্রমের আওতাধীন উপজেলা সমূহের জন্য অর্থ ছাড় করা হবে।

কার্যক্রম সম্পন্ন করা

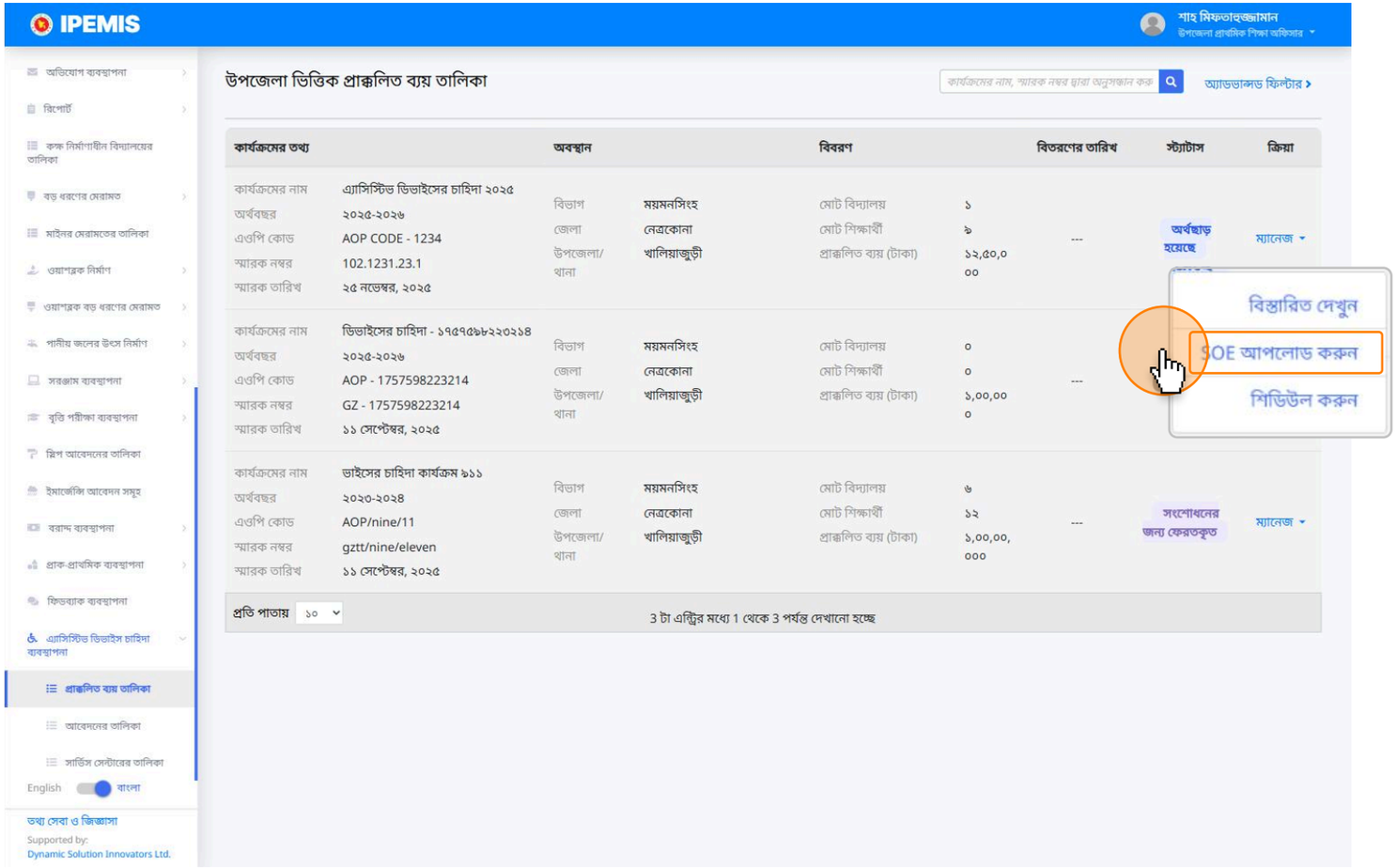


১. সকল অ্যাসিস্টিভ ডিভাইসের প্রাপ্তিস্বীকার সম্পন্ন হয়ে গেলে কার্যক্রমের ম্যানেজ বাটন থেকে **“কার্যক্রম সম্পন্ন করুন”** অপশনে ক্লিক করলে এই কার্যক্রমটির স্ট্যাটাস সম্পন্ন হিসেবে চিহ্নিত হবে।

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার

SOE এবং শিডিউল

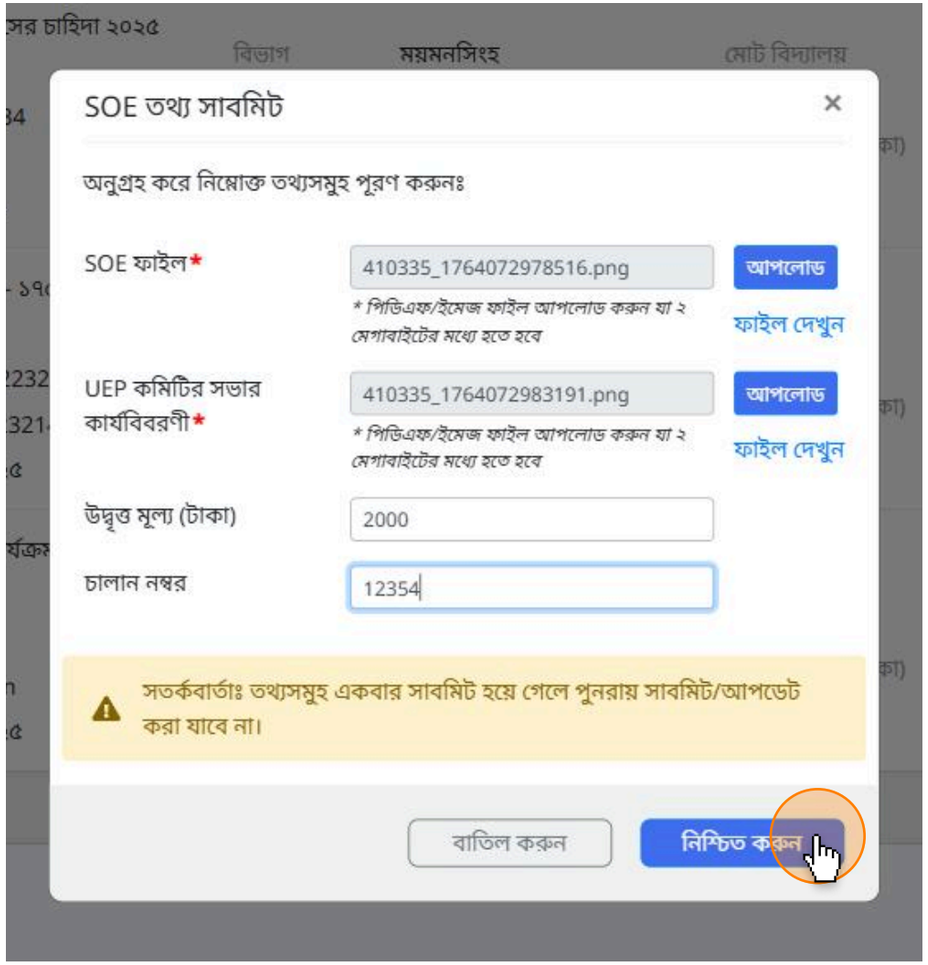
SEO আপলোড করা

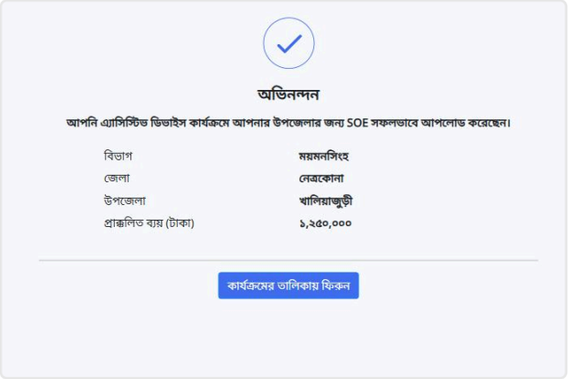


১. **শিক্ষা অফিসার, একীভূত শিক্ষা শাখা**- সর্বশেষ অনুমোদন করবেন এবং মাঠ পর্যায়ে বিতরণের জন্য অর্থছাড়ের আদেশ দিলে উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কার্যক্রমের প্রাক্কলিত ব্যয় তালিকায় “অর্থছাড় হয়েছে” স্ট্যাটাস দেখতে পাবেন।

২. ম্যানেজ বাটনে ক্লিক করে SOE আপলোড করার অপশন পাবেন।

SOE এর তথ্য প্রদান করা



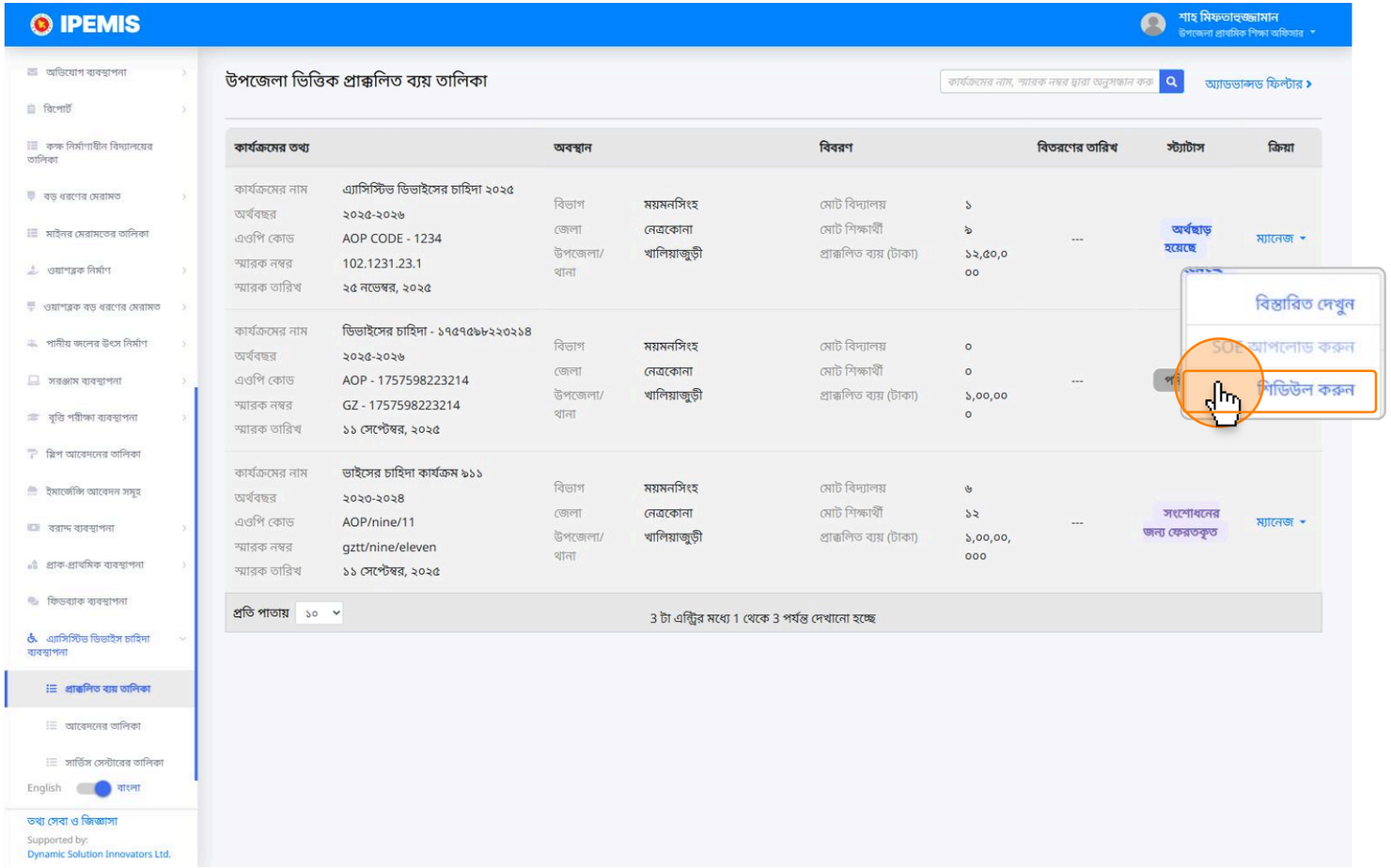


১. একটি মোডালে SOE এর তথ্য সাবমিট এবং ফাইল আপলোড করে নিচে নিশ্চিত বাটনে ক্লিক করুন।

২. উদ্বৃত্ত মূল্য উল্লেখ করুন। চালান নম্বর দিন।

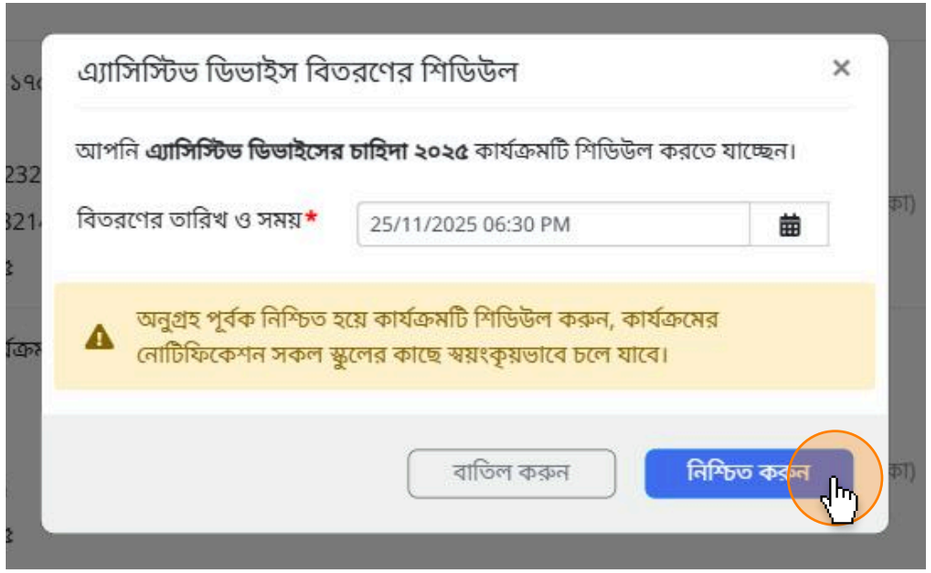
২. SOE সফলভাবে আপলোড হয়ে গেলে আপনাকে একটি অভিনন্দন মেসেজ দেখানো হবে।

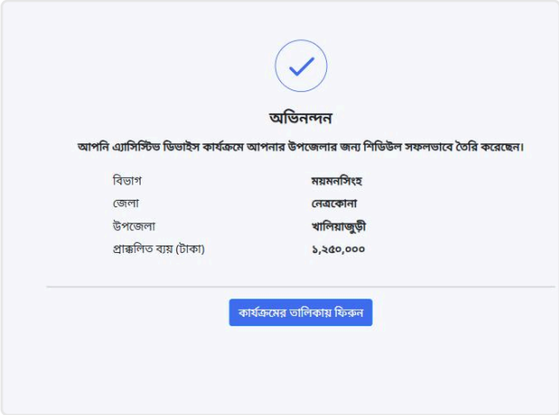
ডিভাইস বিতরণ শিডিউল করা



১. একই সাথে উপজেলায় অর্থ বিতরণের শিডিউল করার অপশন পাবেন। **শিডিউল করুন** বাটনে ক্লিক করুন।

ডিভাইস বিতরণ শিডিউল করা



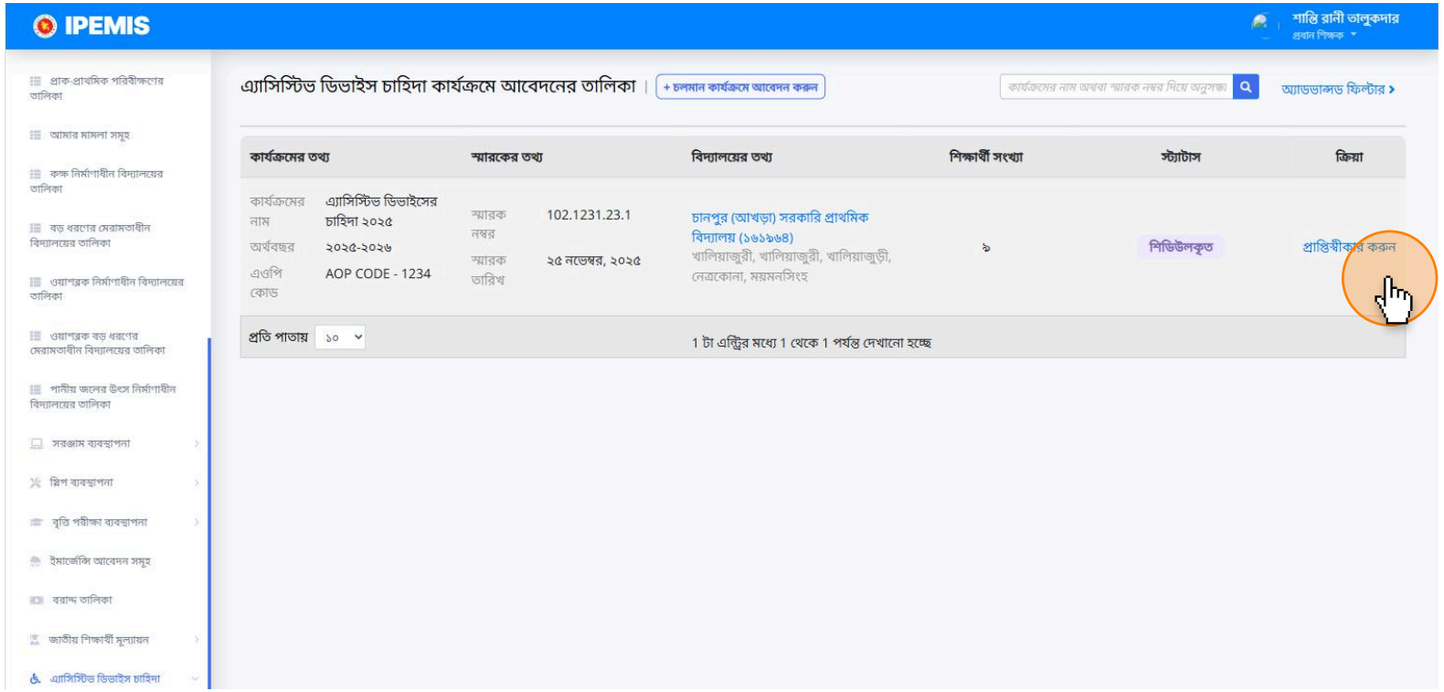


১. মোডাল মেসেজে ডিভাইস বিতরণের শিডিউলের তারিখ ও সময় সেট করতে বলা হবে।
তারিখ এবং সময় নির্বাচন করুন।
নিশ্চিত বাটনে ক্লিক করুন।

২. সফলভাবে শিডিউল হয়ে গেলে আপনাকে একটি অভিনন্দন মেসেজ দেখানো হবে।

প্রধান শিক্ষক-
প্রাপ্তিস্বীকার

প্রধান শিক্ষকের প্রাপ্তি স্বীকার প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা

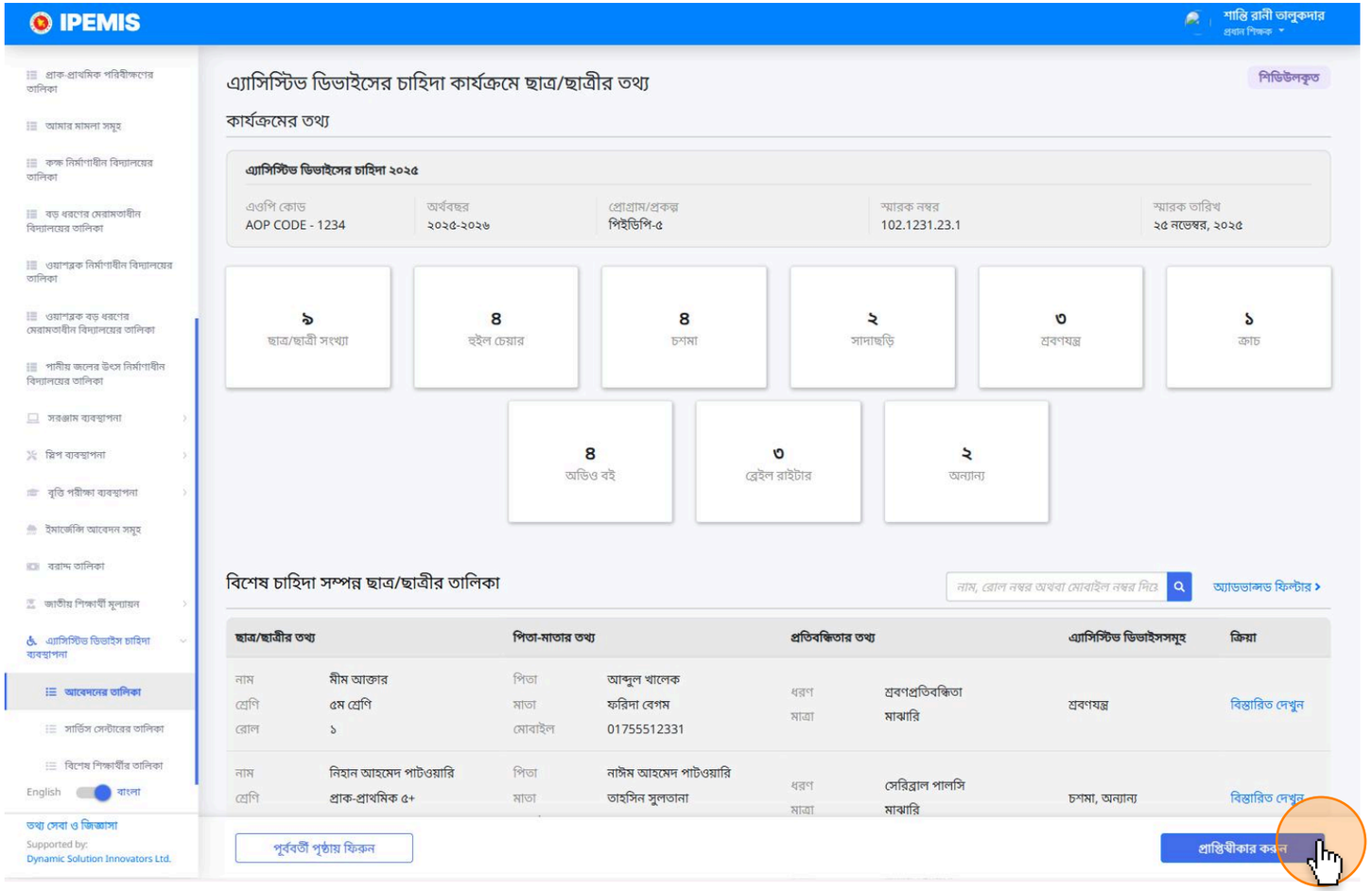


১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার শিডিউল চূড়ান্ত করলে কার্যক্রমের তালিকায় শিডিউলকৃত স্ট্যাটাস দেখা যাবে।

২. শিডিউল অনুযায়ী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয় থেকে ডিভাইস সংগ্রহ করা যাবে।

৩. প্রক্রিয়া সম্পন্ন হলে **প্রাপ্তি স্বীকার করুন** বাটনে ক্লিক করুন।

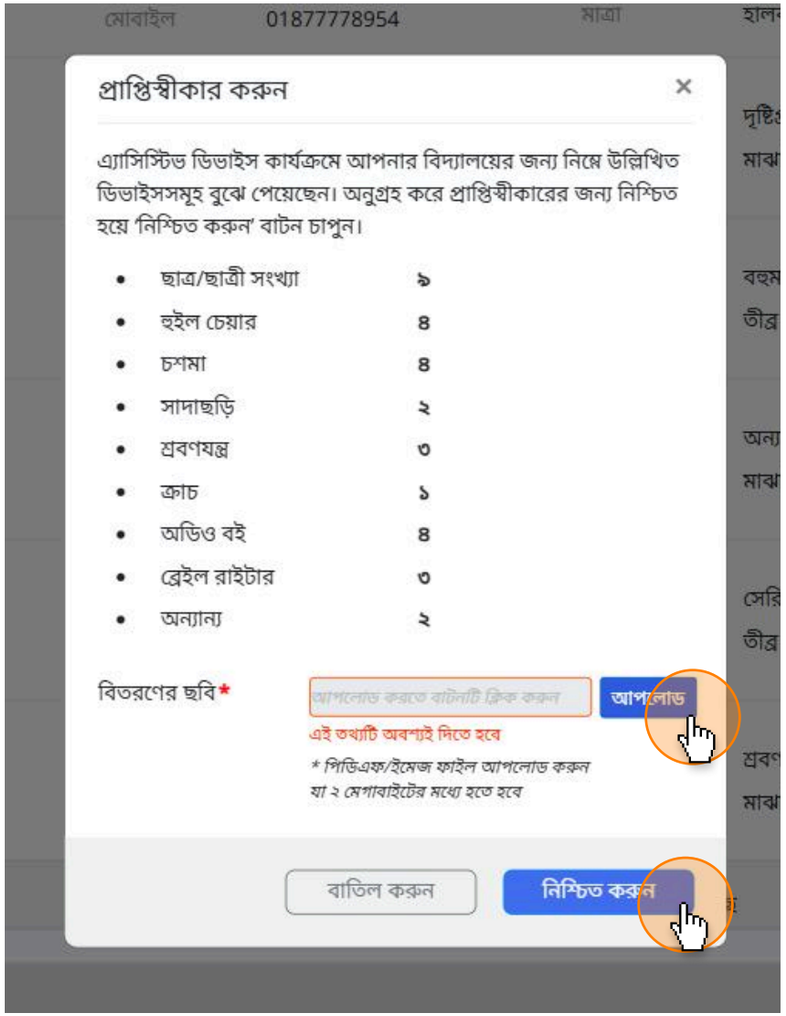
প্রধান শিক্ষকের প্রাপ্তি স্বীকার প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা

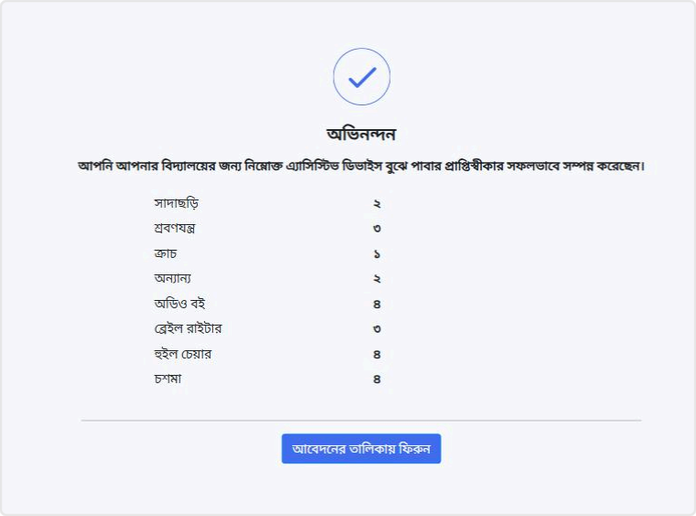


১. বিস্তারিত পেইজেও প্রাপ্তিস্বীকারের বাটন থাকবে।

২. বাটনে ক্লিক করলে একটি পপ আপ মেসেজ আসবে।

প্রধান শিক্ষকের প্রাপ্তি স্বীকার প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা

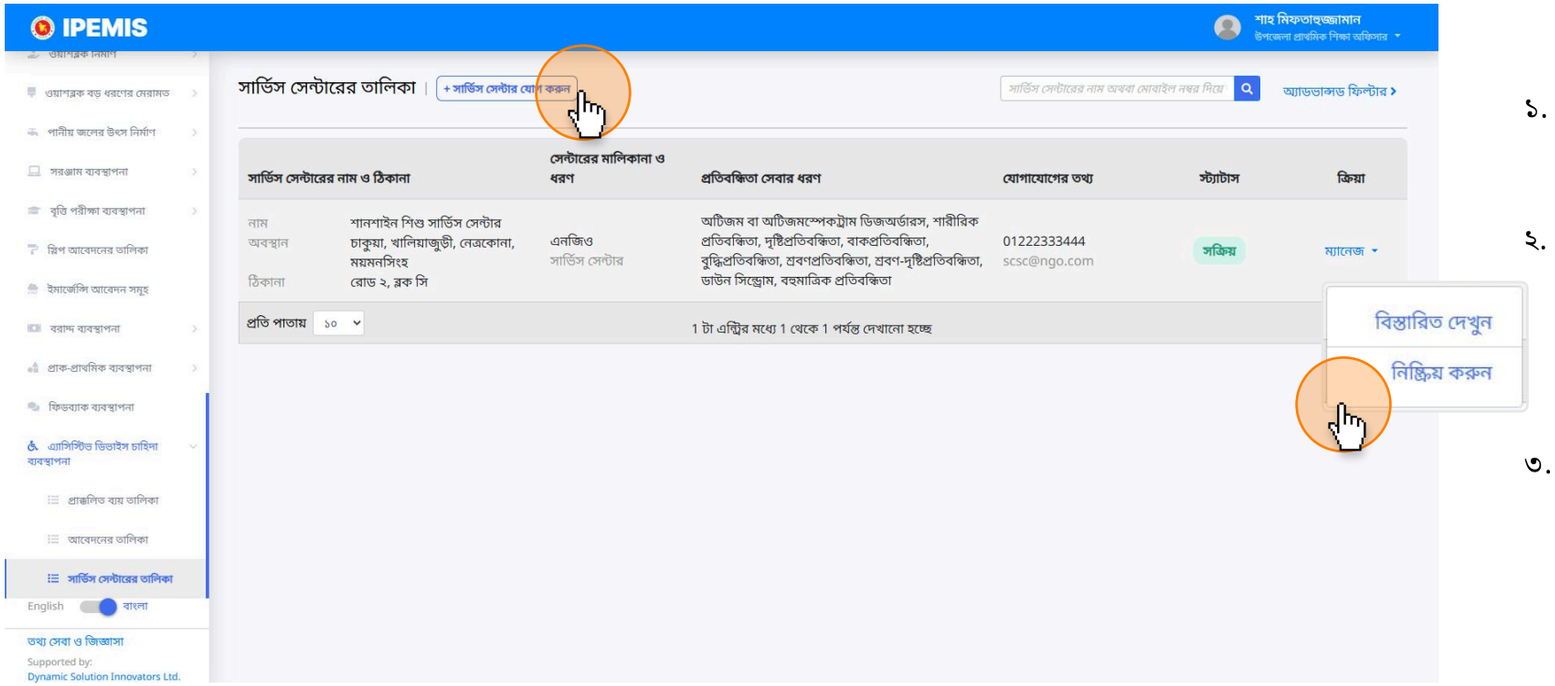




১. পপ আপ মেসেজে বিতরণের ছবি আপলোড করা আবশ্যক। ছবি আপলোড করে নিশ্চিত বাটনে ক্লিক করুন।

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার-
সার্ভিস সেন্টার যোগ করা

সার্ভিস সেন্টার যোগ করা

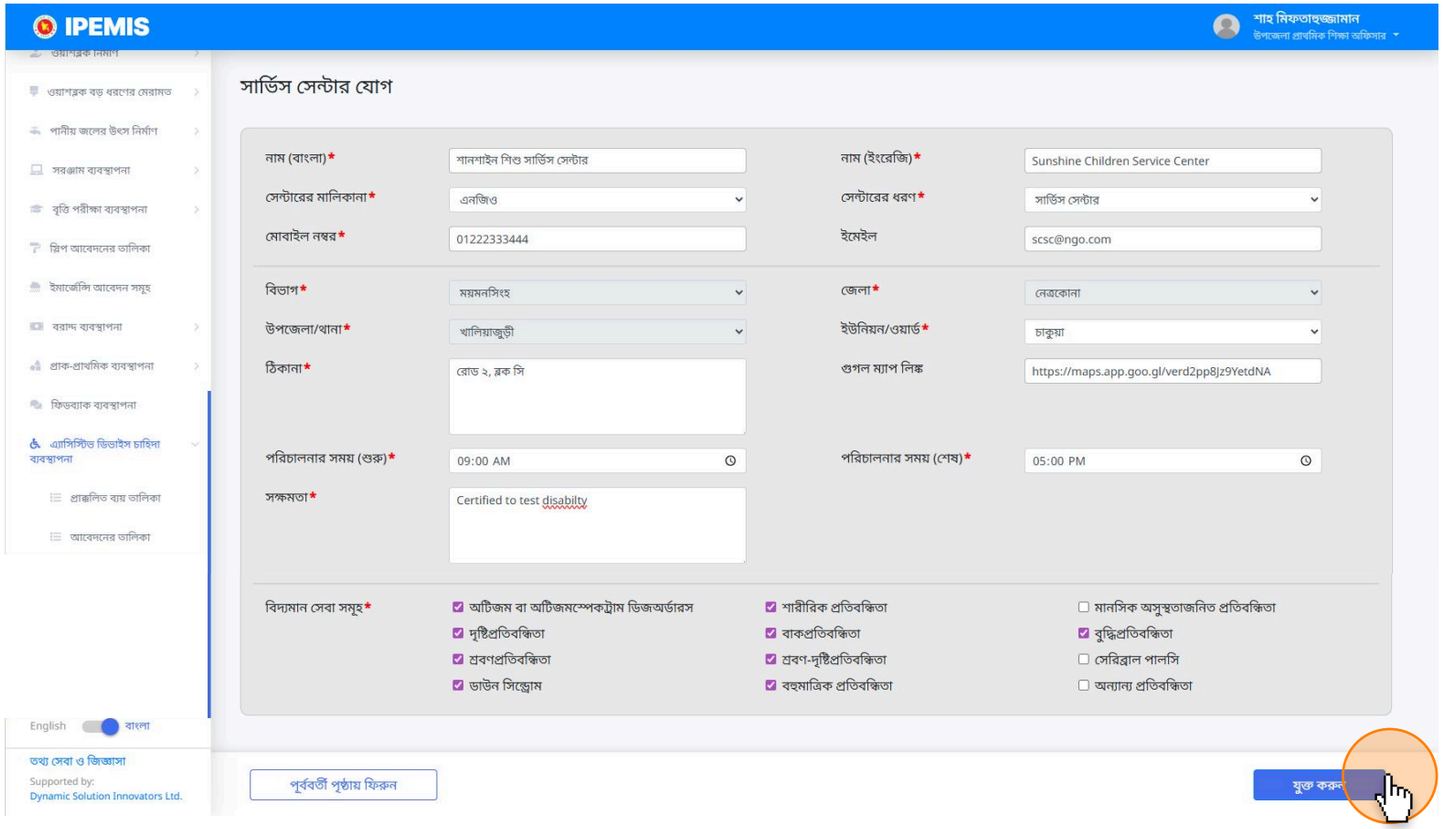


১. উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার তাঁর উপজেলায় বিদ্যমান সার্ভিস সেন্টারগুলো তালিকায় যোগ করতে পারেন।

২. সাইডমেনুর সার্ভিস সেন্টারের তালিকা অপশনে ক্লিক করলে তালিকা পেইজে আসবেন।
তালিকার উপরে **সার্ভিস সেন্টার যোগ করুন** বাটনে ক্লিক করে সার্ভিস সেন্টার যোগ করতে পারেন।

৩. সার্ভিস সেন্টারের স্ট্যাটাস সক্রিয় বা নিষ্ক্রিয় করা যায়।

সার্ভিস সেন্টার যোগ সম্পন্ন করা

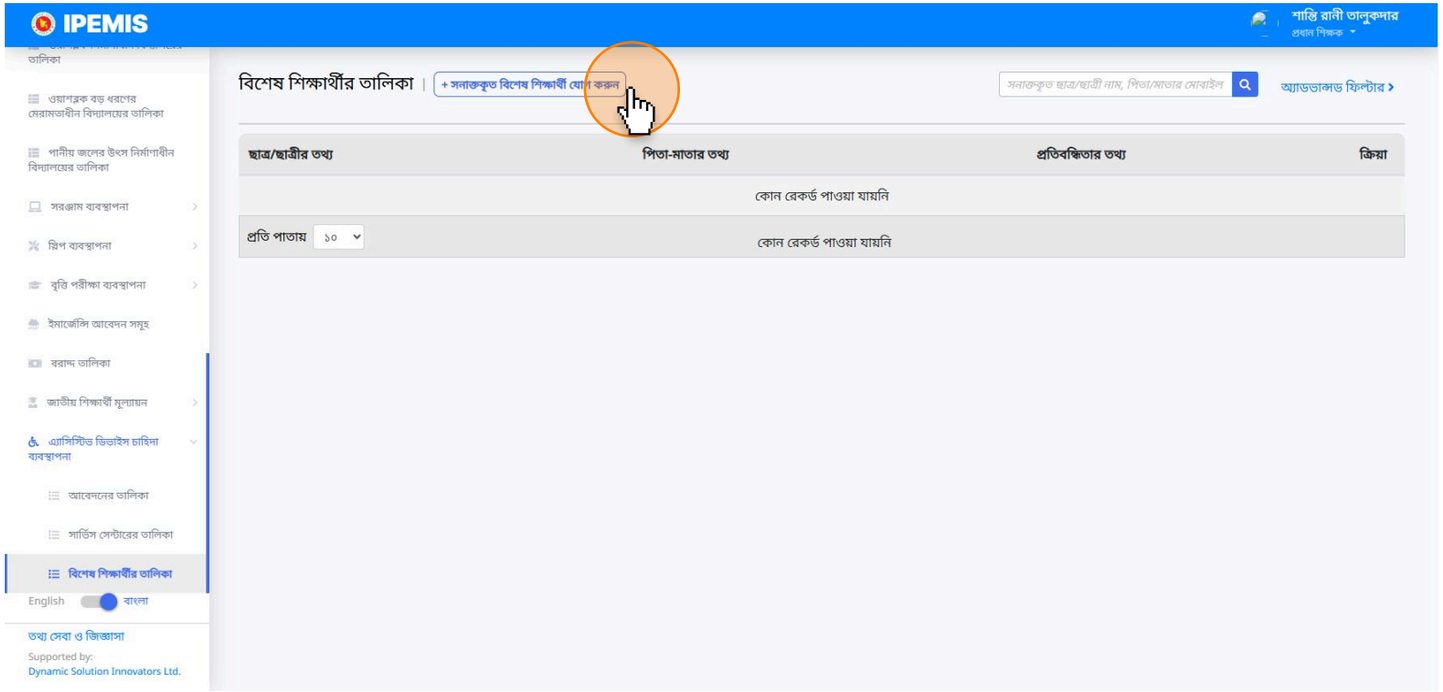


১. সার্ভিস সেন্টার যোগ করতে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করতে হবে।

২. তথ্য পূরণ সম্পন্ন হলে নিচে **যুক্ত করুন** বাটনে ক্লিক করুন।

প্রধান শিক্ষক-
বিশেষ শিক্ষার্থীর তালিকা

বিশেষ শিক্ষার্থীর তথ্য যোগ করা

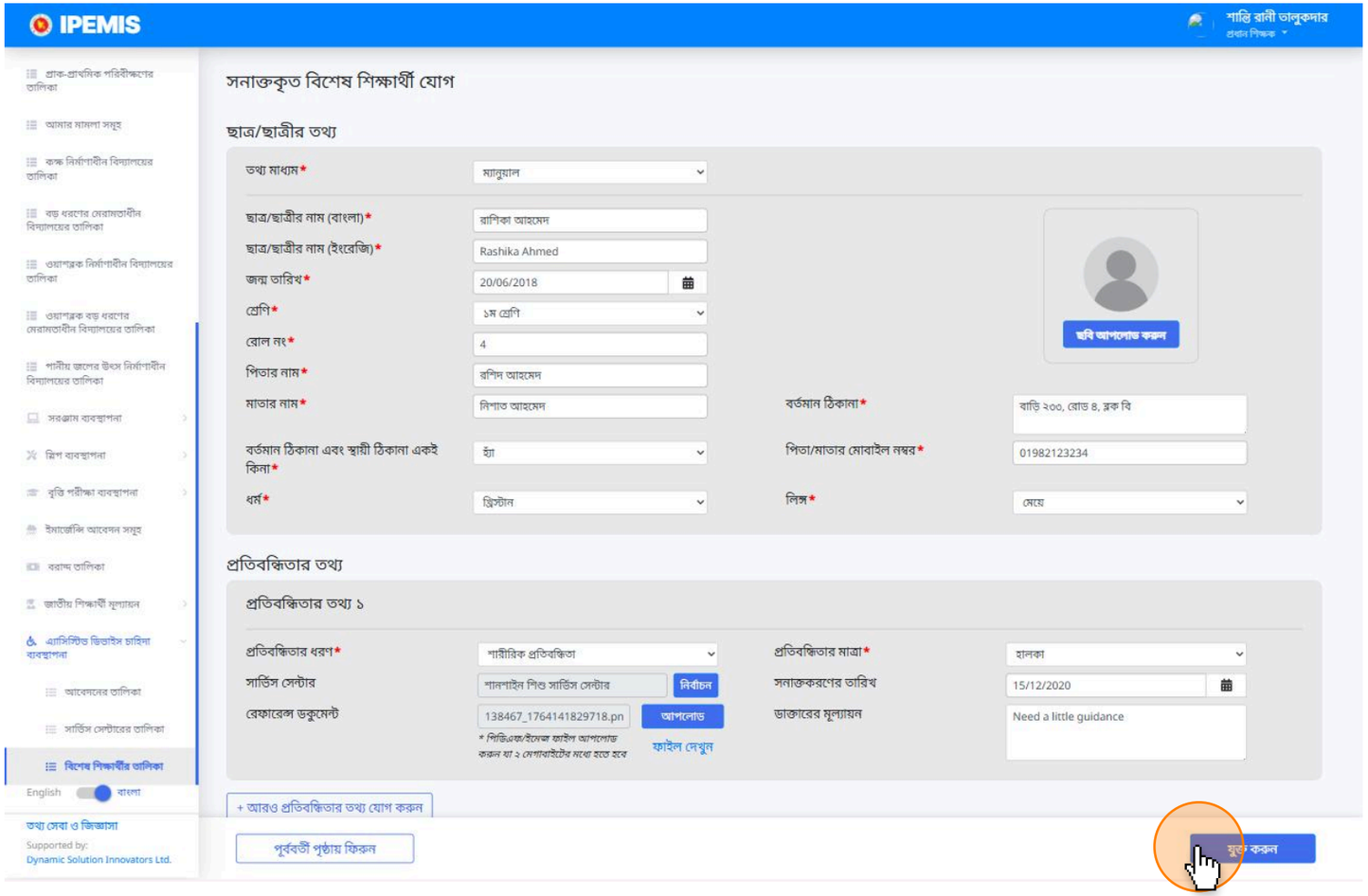


১. প্রধান শিক্ষকগণ তাঁদের নিজ নিজ বিদ্যালয়ের বিশেষ শিক্ষার্থীর তালিকা তৈরি করতে পারেন, যা কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য সংরক্ষিত হবে।

২. সাইড মেনুর বিশেষ শিক্ষার্থীর তালিকা থেকে এই তালিকায় আসবেন।

৩. তালিকার উপরে সনাক্তকৃত বিশেষ শিক্ষার্থী যোগ করুন বাটনে ক্লিক করুন।

বিশেষ শিক্ষার্থীর তথ্য যোগ করা



১. তথ্য মাধ্যম ম্যানুয়াল নির্বাচন করুন।

২. সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন, শিক্ষার্থীর ছবি আপলোড করুন।

৩. নিচে প্রতিবন্ধিতার তথ্যে একাধিক প্রতিবন্ধিতার তথ্য যোগ করা যাবে।

৪. তথ্য পুরণ করা হলে যুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করে শিক্ষার্থীর তথ্য তালিকাভুক্ত করুন।