

## উন্নাবন প্রকল্প ছক

<p>উন্নাবনী উদ্যোগের শিরোনামঃ</p>	<p>DoICT Annex Solution</p>
<p>সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ</p>	<p>বর্তমান সময়ে মাঠ পর্যায়ে অফিসারদের অফিশিয়াল কার্যক্রম ম্যানুয়ালি করতে হয় যার কারণে প্রধান কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের যেকোন তথ্যের জন্যে অফিসারদেরকে নেটিশ দিয়ে তথ্য সংগ্রহ করতে হয়। যা ডিজিটাল বাংলাদেশের প্রাতিষ্ঠানিক প্রতিষ্ঠানের জন্যে সম্পূর্ণ বেমানান। যেকারনে আমরা একটা জায়গাতে সকল তথ্য প্রাপ্তি ও সংরক্ষণের ব্যাবস্থা করতে চাই।</p>
<p>সমাধান</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>সমাধান প্রক্রিয়ার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Officer &amp; Staff Info Management</li> <li>2. Transfer Management</li> <li>3. Storage &amp; Requisition Management</li> <li>4. Srdl lab Management</li> <li>5. Officer Expertise Management</li> <li>6. Training Management</li> <li>7. IDEA BANK</li> <li>8. Leave Management</li> <li>9. Register Management</li> <li>10. Meeting Management</li> <li>11. Vehicle Management</li> <li>12. Visit Management</li> </ol> </li> <li>○ <b>বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ (অবস্থা):</b> <p>বর্তমানে অধিকাংশ কাজ ম্যানুয়ালি করা হয়।</p> </li> <li>○ <b>প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (পরিবর্তন):</b> <p>We want to develop an Online system called “DoICT Annex Solution” for ICT Department which will be used by every field level officer to perform their daily activities and traceable by higher authority. Anyone of head office can view the details of certain activities of any employee. Here we have a list of modules that we want to integrate into this system and this system will be opened to integrate the new module in future.</p> <p>The main advantages of DoICT Annex Solution is to reduce duplicate data entry and Find info with efficient way.</p> <p>ডিটেইলস পরিষিষ্ট “ক” দ্রষ্টব্য।</p> </li> </ul>

কী ফলাফল তৈরি হবে?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>উপকরাতোগীর সামাজিক অবস্থা এবং সংখ্যা:</b> ডিপার্টমেন্ট অব আইসিটির সকল অফিসসমূহ এবং প্রধান কার্যালয়</li> <li>○ <b>টিসিভি:</b> ডেটা অনলাইনে থাকার কারণে যেকোনো সময় যেকোনো রিপোর্ট খুব সহজে পাওয়া যাবে যার কারণে টিসিভির আনুল পরিবর্তন ঘটবে</li> <li>○ <b>অন্যান্য:</b></li> </ul>																														
পাইলটের স্থানঃ	ডিপার্টমেন্ট অব আইসিটির মাঠ পর্যায়ের যেকোনো একটি অফিস																														
বাস্তাবয়নের সময়ঃ	১ বছর (১ম ২ মাসে ১ টি মডিউল এবং পরের প্রতি মাসে ১ টি করে মডিউল লাইভে যাবে)																														
টিম সদস্যঃ	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>টিম লিডার</th><th>সদস্য</th><th>সদস্য</th><th>সদস্য</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>নাম</td><td>মাসুদ রানা</td><td>আব্দুল আউয়াল</td><td>শাকিলা আক্তার</td><td>মাহমুদুর রহমান</td></tr> <tr> <td>পদবী</td><td>সহকারী প্রোগ্রামার</td><td>সহকারী প্রোগ্রামার</td><td>সহকারী প্রোগ্রামার</td><td>সহকারী প্রোগ্রামার</td></tr> <tr> <td>ঠিকানা</td><td>ঈশ্বরদী, পাবনা</td><td>ফরিদপুর, পাবনা</td><td>আনোয়ারা, চট্টগ্রাম</td><td>কালিগঞ্জ,সাতক্ষীরা</td></tr> <tr> <td>মোবাইল</td><td>০১৭২২৮৬৮৬০৫</td><td>০১৭১৭৪৮৬৩৯৬</td><td>০১৭৭৪৭৩৫১২</td><td>০১৯২১৭১৬৮৬৮</td></tr> <tr> <td>ইমেইল</td><td>masud.it09@gmail.com</td><td>rajuawal71@gmail.com</td><td>shakela.ict.ap@gmail.com</td><td>mahmud110791@gmail.com</td></tr> </tbody> </table> <p>কাজের স্বার্থে আরও কয়েকজনকে টাইমে সংযুক্ত করার প্রয়োজন হতে পারে।</p>		টিম লিডার	সদস্য	সদস্য	সদস্য	নাম	মাসুদ রানা	আব্দুল আউয়াল	শাকিলা আক্তার	মাহমুদুর রহমান	পদবী	সহকারী প্রোগ্রামার	সহকারী প্রোগ্রামার	সহকারী প্রোগ্রামার	সহকারী প্রোগ্রামার	ঠিকানা	ঈশ্বরদী, পাবনা	ফরিদপুর, পাবনা	আনোয়ারা, চট্টগ্রাম	কালিগঞ্জ,সাতক্ষীরা	মোবাইল	০১৭২২৮৬৮৬০৫	০১৭১৭৪৮৬৩৯৬	০১৭৭৪৭৩৫১২	০১৯২১৭১৬৮৬৮	ইমেইল	masud.it09@gmail.com	rajuawal71@gmail.com	shakela.ict.ap@gmail.com	mahmud110791@gmail.com
	টিম লিডার	সদস্য	সদস্য	সদস্য																											
নাম	মাসুদ রানা	আব্দুল আউয়াল	শাকিলা আক্তার	মাহমুদুর রহমান																											
পদবী	সহকারী প্রোগ্রামার	সহকারী প্রোগ্রামার	সহকারী প্রোগ্রামার	সহকারী প্রোগ্রামার																											
ঠিকানা	ঈশ্বরদী, পাবনা	ফরিদপুর, পাবনা	আনোয়ারা, চট্টগ্রাম	কালিগঞ্জ,সাতক্ষীরা																											
মোবাইল	০১৭২২৮৬৮৬০৫	০১৭১৭৪৮৬৩৯৬	০১৭৭৪৭৩৫১২	০১৯২১৭১৬৮৬৮																											
ইমেইল	masud.it09@gmail.com	rajuawal71@gmail.com	shakela.ict.ap@gmail.com	mahmud110791@gmail.com																											
প্রয়োজনীয় রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>আর্থিক:</b> ১০ লাখ</li> <li>○ <b>জনবল:</b> কাজের স্বার্থে আরও কয়েকজনকে টাইমে সংযুক্ত করার প্রয়োজন হতে পারে।</li> <li>○ <b>কারিগরি:</b></li> <li>○ <b>অন্যান্য:</b></li> </ul>																														
রিসোর্সের যোগান	টাইম মেষ্টাররা রিমোট থেকে অনলাইনে কাজ সম্পন্ন করবে।																														
কর্মপরিকল্পনাঃ	আইডিয়া অনুমোদন করা হলে বিভাগিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা যাবে।																														

# Introduction

We want to develop a system called “DoICT Annex Solution” for ICT Department which will be used by every field level officer to perform their daily activities and traceable by higher authority. Anyone of head office can view the details of certain activities of any employee. Here we have a list of modules that we want to integrate into this system and this system will be opened to integrate the new module in future.

**The main advantages of DoICT Annex Solution is to reduce duplicate data entry and Find info with efficient way.**

## **List Of Modules:**

1. Officer & Staff Info Management
2. Transfer Management
3. Storage & Requisition Management
4. Srdl lab Management
5. Officer Expertise Management
6. Training Management
7. IDEA BANK
8. Leave Management
9. Register Management
10. Meeting Management
11. Vehicle Management
12. Visit Management

# Module Details

## **1.EMIS**

Due to the expansion of ICT Division, there has been a dramatic increase in the amount of information they need to handle. They are faced with an increasing number of challenges as to know the exact financial status or situation of the departments, as well as the actual situation of the human resources. For large departments like ICT with huge employee, there is the need to have an employee database or employee information systems, which handles all the information for officers, staffs and the issues connected to them. Normally the handling of employees' information, which is a sensitive issue, is the responsibility of the Human Resources department. Hence a database to manage such information will be of great use to the human resources department which has the right to access, update or modify data concerning employees. The aim of this project is to build a system whereby Concern departments can safely keep and manage employee information. It is to act as a source of knowledge for strategic decision making by ICT management and other external agencies connected to the Division.

## **2.Transfer Management**

An organization or company with a very large number of employees manages a greater volume of data. This activity can be done without a more complex tool to store and retrieve data. This module can be used as a system for managing the transfers which can access a centralized database. Of course it should have restricted access to add or update and login credentials for employees and system administrator and other options like searching transfer records, updating records, making new transfers etc.

## **3. Demand Requisition Management System**

Requisition management is the process of creating, processing, authorizing, and tracking purchase requests within an organization. Employees should have access to initiate a new purchase requisition either for themselves or on behalf of other people. Procurement policies, catalog items, and spending authority should be applied to purchase requisition lines automatically. The purchasing process starts when someone requires an item that is not available in inventory. The purchasing process involves IT personnel involved in different roles. The process ends when the item is received and installed.

## **4. SRDL Management System**

Field level officer visits SRDL every month and submit that data to higher authority through google docs. By this module officer can submit their reports of SRDL like class information, Lab equipment condition and others. It will help higher authority to get the SRDL report of any division or district or upazila within very short time. Also officer will be able to view their previous report.

## **5. Expertise Management System**

Now ICT department has huge amount of employees who have different types of expertise in different fields like Graphics design, Mobile App Development, Web development, Database Management and so on. By this module we will be able to collect the expertise of employees. When we need for any new task or project we may be able to search exact candidate for completing that task.

## **6. Training Management**

The purpose of this module is to help the Concern Department to get details about Training Details, trainee Information and Feedback Reports. This module is also useful for managing details of Guest Speaker and their lecture information and to manage all visits during training. It also calculates the total gain and expenses from a training.

## **7. Idea Bank**

As ICT department has huge amount of expert employees so they have so many new ideas for future implementation. With this module we will collect all the ideas from our expert employees. If it is not possible to implement any valuable idea in this financial year then we will be able to find this idea again easily to implement in the next financial year.

## **8. Leave Management**

The Leave Management system is an intranet based module that can be accessed throughout the department. This system can be used to automate the workflow of leave applications. The periodic crediting of leave is also automated. There are features like notifications, cancellation of leave, report generation etc.

## **9. Register Management**

Officers need to maintain different types of register book for official work. Register book can be departmental or personal. With this module any officer will easily manage this register book to input new data or search any previous data from register book. Also higher authority will access the register book from this module for a certain officer.

## **10. Meeting Management**

Organizations that do not use any module to manage meetings often face a number of problems, the meeting agenda is sent late and participants can't prepare properly. No notification is sent so officer forget about the meeting and/or the implementation of decisions made during a meeting is too slow, to name just a few issues. All of this reduces the efficacy while increasing costs. So we want to offer a modern and convenient way to manage meetings and reduce hassle.

## **11. Vehicle Management**

In ICT department there are so many vehicles for different purposes. In this time we do not have any management system for this vehicle. With this module anyone can request for a vehicle, authority can assign vehicle for any officer and this module will save history of vehicle uses.

## **12. Visit Management System**

Field level officers visit different office, SRDL, UDC, School, Collage etc every month. Right now there is no tracking system for this visit information. With this module any officer can create a visit plan for a month and submit their visit details and anytime officer or higher authority can view their visit details.

## **12. Dashboard**

We will keep a dashboard in our “DoICT Annex Solution” module. Where we will get an overall summary of all the modules we have discussed above for an officer.