গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
(প্রশাসন শাখা-১)
www.rdcd.gov.bd

বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবায়ে উন্নয়ন

নং-৪৭.০০.০০০০.০৩১.৯৯.০১০.২১-৪৬০

০১ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ----------
১৫ মে, ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ এর ১.১.১ নং সূচক মোতাবেক পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ কর্তৃক সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণের অংশ হিসেবে 'ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম' সেবাটি চালু করা হলো।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বা/-
(আজীজ হায়দার ভূইয়া)
উপসচিব
ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৯০৬৪৬
(e-mail: ds.admin@rdcd.gov.bd)

নং-৪৭.০০.০০০০.০৩১.৯৯.০১০.২১-৪৬০(৪০)

০১ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ----------
১৫ মে, ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)/(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/(আইন ও প্রতিষ্ঠান), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
০২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট)/(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/(আইন ও প্রতিষ্ঠান), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
০৩. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়। মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য।
০৪. উপসচিব (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
০৫. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ। সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
০৬. সিস্টেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
০৭. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
০৮. প্রোগ্রামার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
০৯. সহকারী প্রোগ্রামার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ। ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
১০. সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
১১. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
১২. প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
১৩. অফিস কপি।

১৫/০৫/২০২৪
(আজীজ হায়দার ভূইয়া)
উপসচিব

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
এর
ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্লাটফর্ম

ব্যবহারবিধি ও নির্দেশিকা
ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

প্রস্তুতকারক

ERA INFOTECH LTD

orangebd

পরিবর্তনের ইতিহাস/রেকর্ড কার্ড

ক্রমিক নং	তারিখ	ভার্শন	বর্ননা	সৃষ্টি/পরিবর্তনকারী	পর্যালোচনাকারী
১।	১৬ই এপ্রিল, ২০২৪	১.০	প্রাথমিক খসড়া	জাহিদ নোমান	পারুল আক্তার, ডেপুটি প্রজেক্ট ম্যানেজার

সূচনা 4
সফটওয়্যারটির ইউআরএল 4
সফটওয়্যারটি স্টার্ট করার নিয়ম 4
লগইন স্ক্রিন 4
মেইন মেনু 6
১. প্রশাসনিক সেটাপ 6
১.১ ফিচার ব্যাবস্থাপনা 6
১.২ রোল ব্যাবস্থাপনা 7
১.৩ একক অন্তর্ভুক্তিকরন 8
১.৪ গ্রুপ অন্তর্ভুক্তিকরন 9
১.৫ ক্যাটাগরি অন্তর্ভুক্তিকরন 9
১.৬ মালামাল অন্তর্ভুক্তিকরন 10
১.৭ ষ্টোর অন্তর্ভুক্তিকরন 11
১.৮ সরবরাহকারী অন্তর্ভুক্তিকরন 12
২. স্টোরে মালামাল মাইগ্রেশন 13
স্টেপ ১ : স্টোরে মালামাল অন্তর্ভুক্তিকরণের আবেদন 13
স্টেপ ২ : স্টোরে মালামাল মাইগ্রেশ্নের অনুমোদন 15
৩.মালামাল প্রাপ্যতা 16
৪. মালামালের আবেদন 17
স্টেপ ১ : মালামালের আবেদন 17
স্টেপ ২ : মালামাল অনুমোদন 18
স্টেপ ৩ : মালামাল প্রদান 19
৫. মালামাল ফেরত 20
স্টেপ ১ : মালামাল ফেরতের আবেদন 20
স্টেপ ২ : মালামাল ফেরতের অনুমোদন 21
স্টেপ ৩ : ফেরত কৃত মালামাল গ্রহন 21
৬. মালামাল ক্রয় 22
স্টেপ ১ : মালামাল ক্রয়ের আবেদন 22
স্টেপ ২ : মালামাল ক্রয় অনুমোদন 23
স্টেপ ৩ : ক্রয় কৃত মালামাল গ্রহন 24

সূচনা

এই ডকুমেন্টিতে ইনভেন্টরি মডিউলটি ব্যবহারের নির্দেশাবলী বর্ণনা করা হয়েছে।

সফটওয়্যারটির ইউআরএল

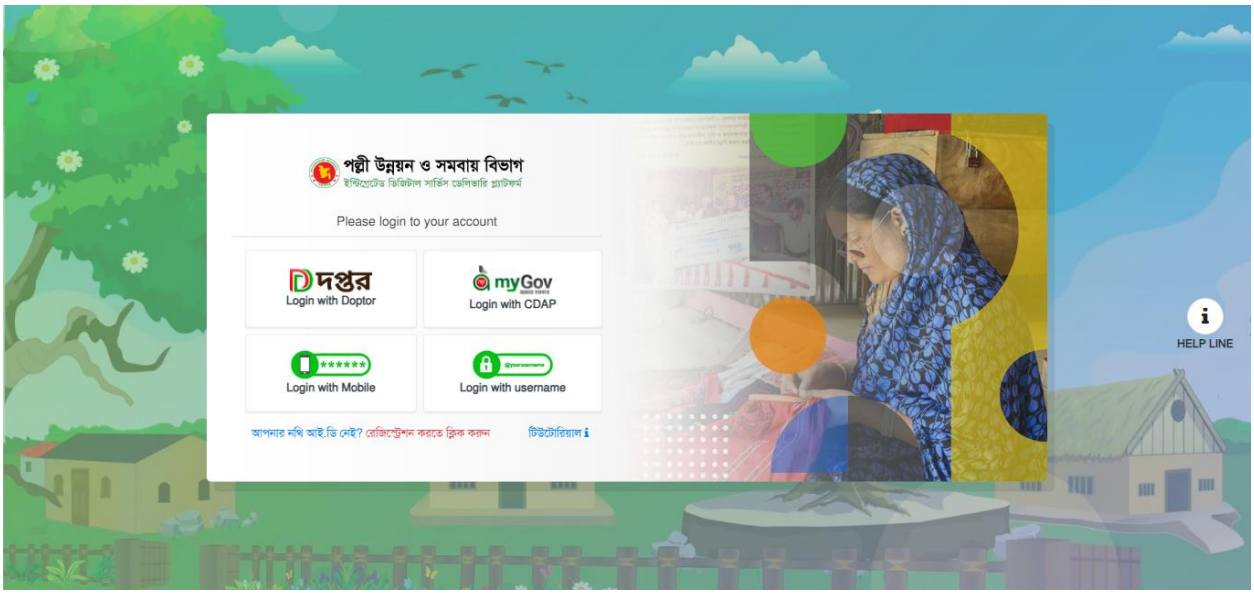
https://dashboard.rdcd.gov.bd/admin/login

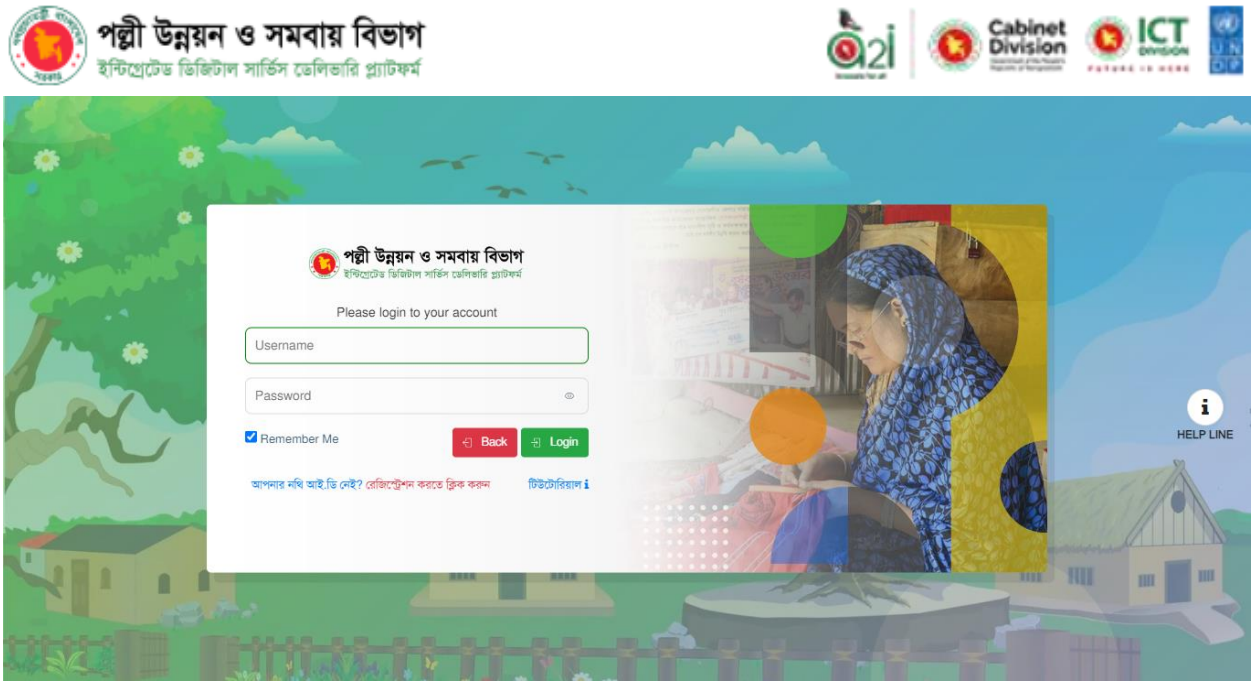
সফটওয়্যারটি স্টার্ট করার নিয়ম

সফটওয়্যারটি অনলাইন নির্ভর। সফটওয়্যারটি ওপেন করার জন্য প্রথমে ব্রাউজারে যেতে হবে। এরপর নির্দিষ্ট ইউআরএল দিয়ে ব্রাউজারের মাধ্যমে লগইন করতে হবে।

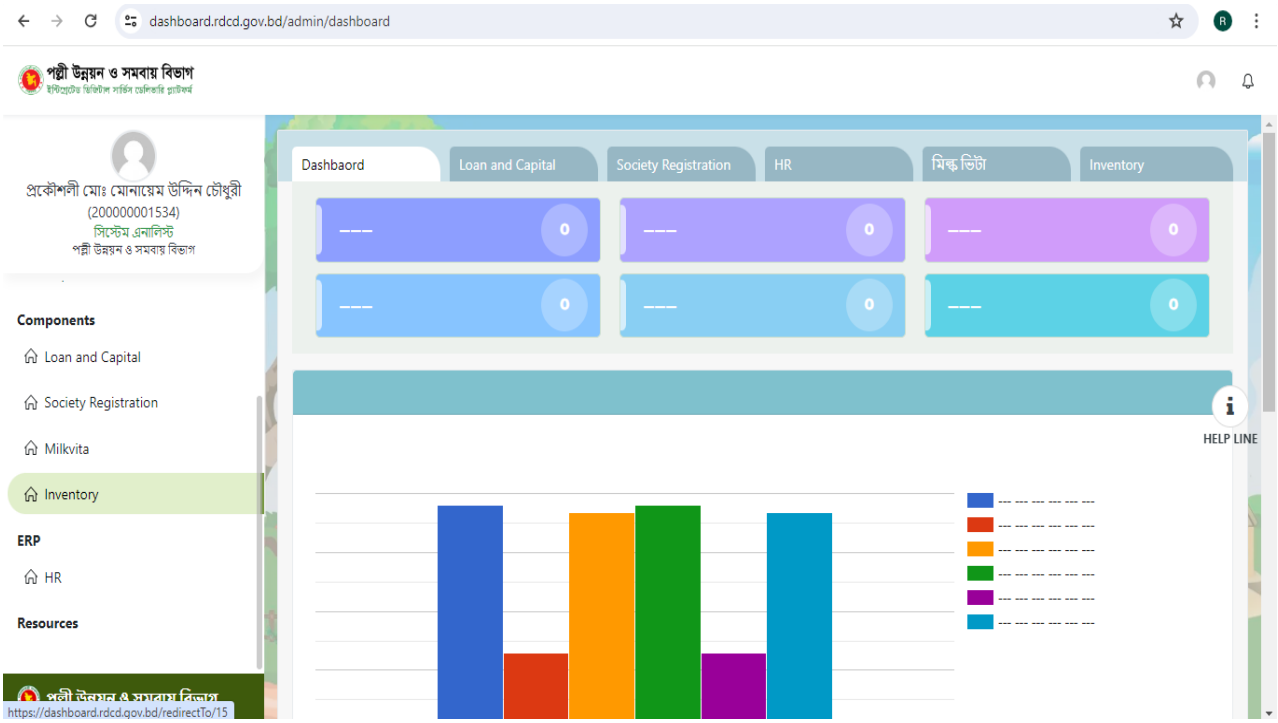
লগইন স্ক্রিন

ইউজার আইডি, পাসওয়ার্ড নির্দিষ্ট ইনপুট ফিল্ডে দিয়ে লগইন বাটনে ক্লিক করতে হবে। সব তথ্য সঠিক থাকলে ইউজার সফলভাবে লগইন করতে পারবেন এবং একটি ড্যাশবোর্ড পাবেন।





সফলভাবে লগইন করলে কম্পোনেন্ট/মডিউল এ যাওয়ার অপশনটি দেখতে পাবেন। ইনভেন্টরি কম্পোনেন্ট এ ক্লিক করে এই কম্পোনেন্ট এ যেতে হবে।



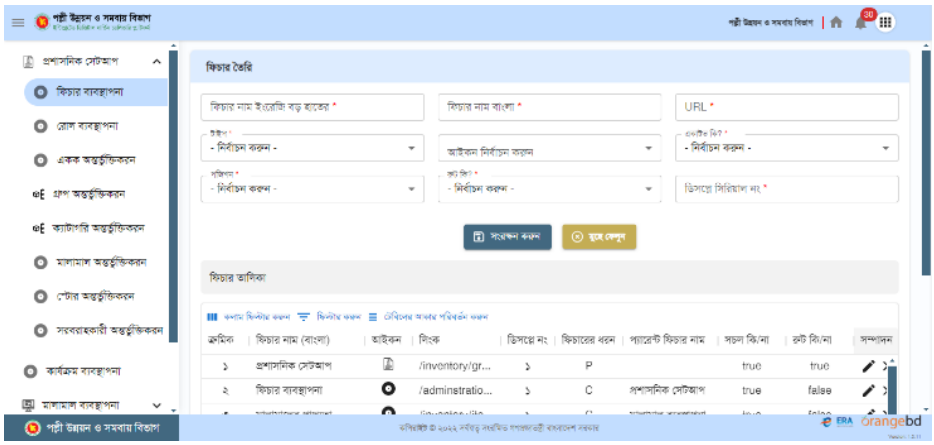
মেইন মেনু



১. প্রশাসনিক সেটাপ

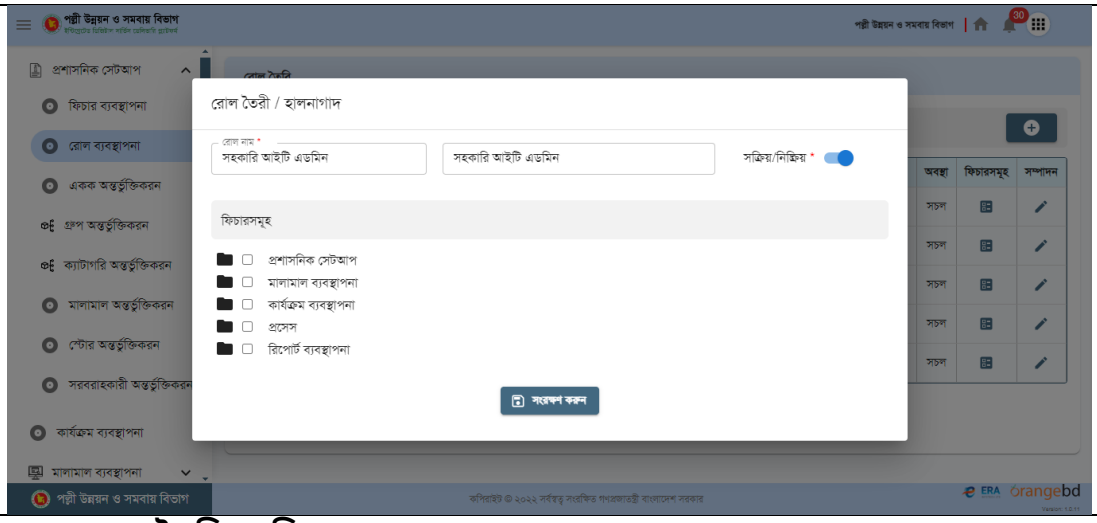
১.১ ফিচার ব্যাবস্থাপনা

উদ্দেশ্য	নতুন ফিচার তৈরি করতে এবং তৈরিকৃত ফিচার দেখতে পারবেন ফিচার ব্যাবস্থাপনা পৃষ্ঠাটি থেকে।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম, মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → প্রশাসনিক সেটাপ→ ফিচার ব্যাবস্থাপনা।

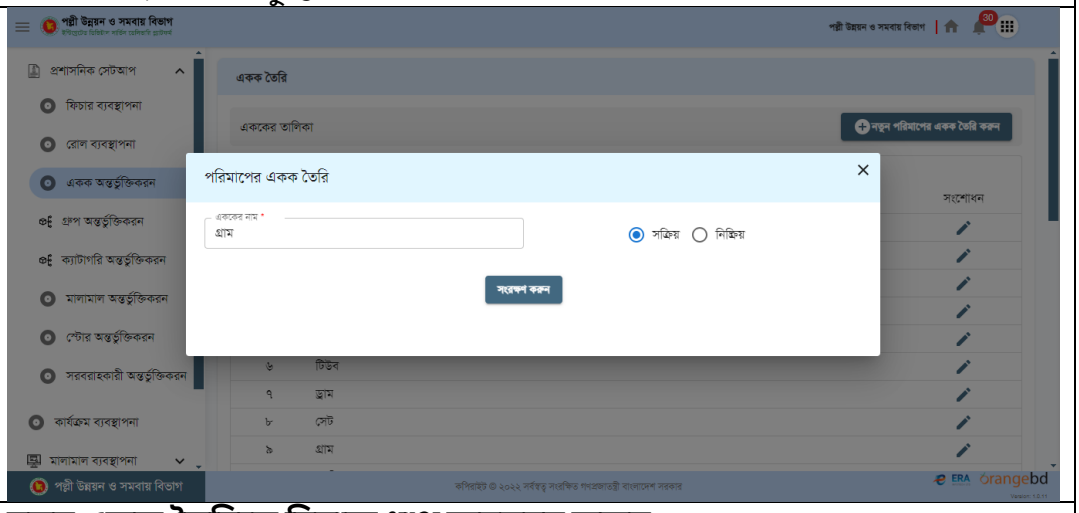
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**নতুন ফিচার তৈরিতে নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. ফিচার নাম ইংরেজি বড় হাতে লিখুন । ২. ফিচার নাম বাংলায় লিখুন । ৩. ইউআরএল টি লিখুন । ৪. ড্রপডাউন থেকে ফিচার টাইপ নির্বাচন করুন। ৫. ড্রপডাউন থেকে ফিচার আইকন নির্বাচন করুন। ৬. ড্রপডাউন থেকে ফিচার টি এক্টিভ কি না (হ্যা/ না) নির্বাচন করুন। ৭. ড্রপডাউন থেকে ফিচার পজিশন নির্বাচন করুন। ৮. ড্রপডাউন থেকে ফিচার রুট(হ্যা/ না) নির্বাচন করুন। ৯. ডিস্প্লে সিরিয়াল নং প্রদান করুন। বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ স্টার মার্ক করা ফিল্ড বাধ্যতামূলক **সংরক্ষন বাটনে** ক্লিক করে নতুন ফিচার তৈরি করুন।

১.২ রোল ব্যাবস্থাপনা

উদ্দেশ্য	নতুন রোল তৈরি, তৈরি কৃত রোল দেখা এবং ইডিট করা যায় রোল ব্যাবস্থাপনা পৃষ্ঠা থেকে ।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল→ প্রশাসনিক সেটাপ→ রোল ব্যাবস্থাপনা।

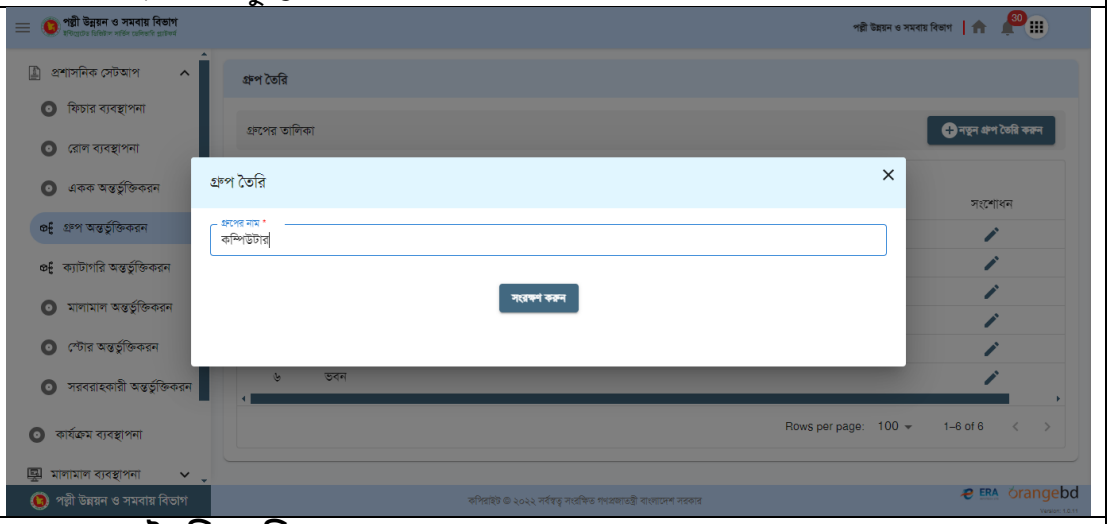
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**নতুন রোল তৈরিতে নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** **১.** রোল ব্যাবস্থাপনা পেজে উপরে ডান পাসের উপরে **প্লাস বাটনে** ক্লিক করুন। ২. রোল নাম টি লিখুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] । ৩. রোলের বিবরন লিখ। ৪. রোলটি সক্রিয়/নিষ্ক্রিয় করনের জন্য টগল বাটন ক্লিক করুন। ৫. রোলটি তে কোন কোন ফিচারের এক্সেস থাকবে নিচে ফিচারসমূহের লিস্টে থাকে চেক বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষন বাটনটি ক্লিক করুন।

১.৩ একক অন্তর্ভুক্তিকরন

উদ্দেশ্য	মালামালের জন্য পরিমাপের নতুন একক তৈরি করুন এবং তৈরি কৃত একক দেখুন, একক অন্তর্ভুক্তিকরন পেজ থেকে ।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → প্রশাসনিক সেটাপ→ একক অন্তর্ভুক্তিকরন।
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**নতুন একক তৈরিতে নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ**

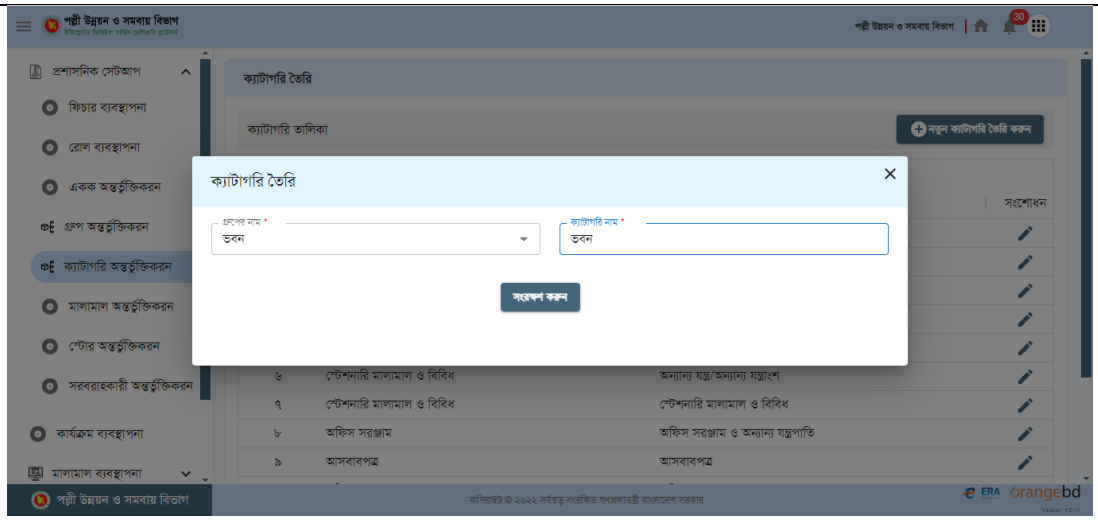
	১. একক অন্তর্ভুক্তিকরন পেজে উপরে ডান পাসের উপরে **নতুন পরিমাপের একক তৈরি করুন বাটনে** ক্লিক করুন। ২. এককের নাম লিখুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৩. রোলটি সক্রিয়/নিষ্ক্রিয় করনের জন্য রেডিও বাটন ক্লিক করুন। ৪. সংরক্ষন করুন বাটনে ক্লিক করে নতুন একক তৈরি করুন ৫. লিস্টে থাকা সংশোধন কলাম এর নিচে ইডিট বাটন থেকে একক সংশোধন করুন

১.৪ গ্রুপ অন্তর্ভুক্তিকরন

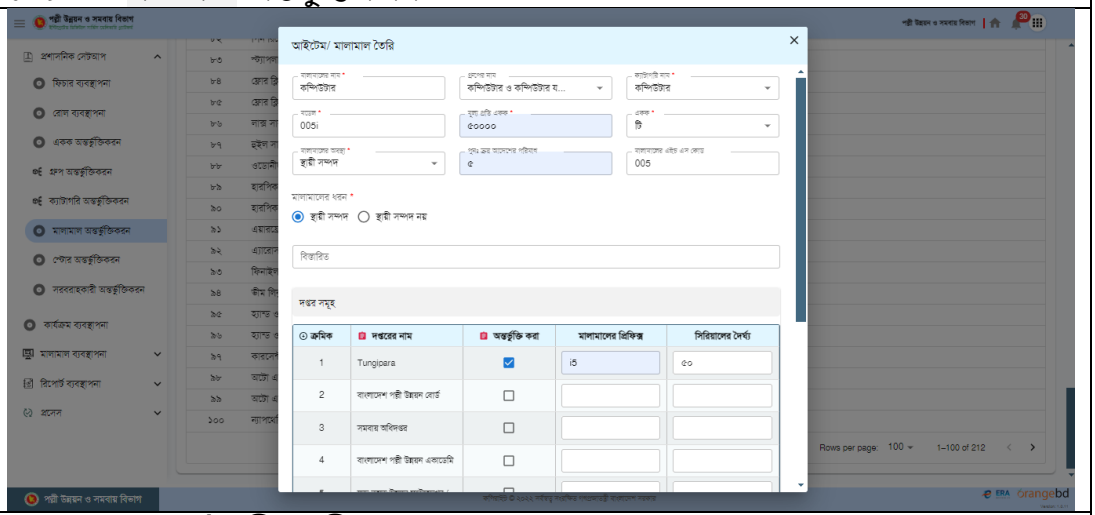
উদ্দেশ্য	মালামালের নতুন গ্রুপ তৈতিতে এবং তৈরি কৃত গ্রুপ দেখুন গ্রুপ অন্তর্ভুক্তিকরন পেজ থেকে
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম, মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → প্রশাসনিক সেটাপ→ গ্রুপ অন্তর্ভুক্তিকরন
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**নতুন গ্রুপ তৈরিতে নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. গ্রুপ অন্তর্ভুক্তিকরন পেজে উপরে ডান পাসের উপরে **নতুন গ্রুপ তৈরি করুন বাটনে** ক্লিক করুন। ২. গ্রুপের নাম লিখুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৩. সংরক্ষন করুন বাটনে ক্লিক করে নতুন গ্রুপ তৈরি করুন ৫. লিস্টে থাকা সংশোধন কলাম এর নিচে ইডিট বাটন থেকে গ্রুপ সংশোধন করুন

১.৫ ক্যাটাগরি অন্তর্ভুক্তিকরন

উদ্দেশ্য	মালামালের নতুন ক্যাটাগরি তৈতিতে এবং তৈরি কৃত ক্যাটাগরি দেখুন ক্যাটাগরি অন্তর্ভুক্তিকরন পেজ থেকে ।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম, মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → প্রশাসনিক সেটাপ→ ক্যাটাগরি অন্তর্ভুক্তিকরন।

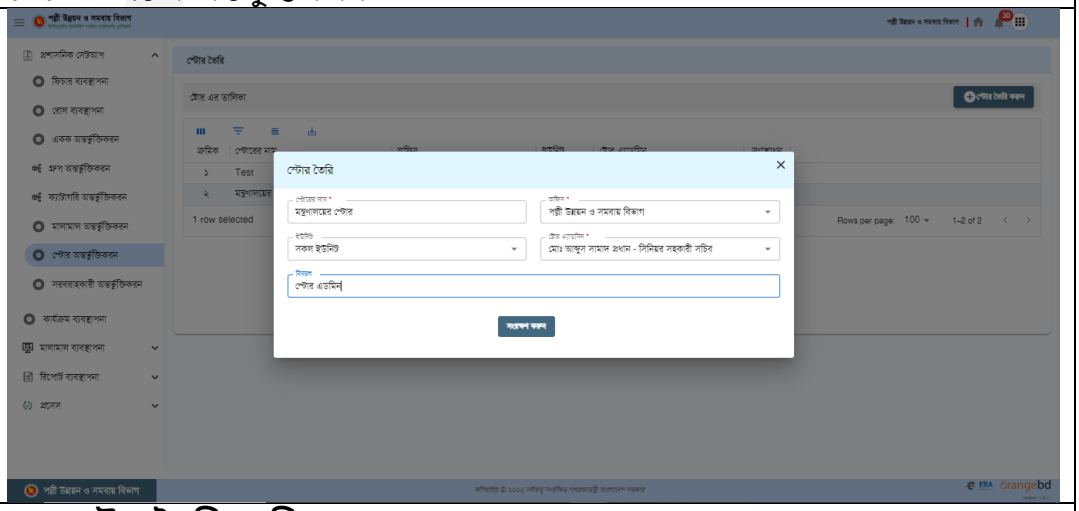
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**নতুন ক্যাটাগরি তৈরিতে নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. ক্যাটাগরি অন্তর্ভুক্তিকরন পেজে উপরে ডান পাসের উপরে **নতুন ক্যাটাগরি তৈরি করুন বাটনে** ক্লিক করুন। ২. ড্রপডাউন থেকে গ্রুপের নাম নির্বাচন করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৩. ক্যাটাগরি নাম লিখুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৪. সংরক্ষন করুন বাটনে ক্লিক করে নতুন ক্যাটাগরি তৈরি করুন ৫. লিস্টে থাকা সংশোধন কলাম এর নিচে ইডিট বাটন থেকে ক্যাটাগরি সংশোধন করুন

১.৬ মালামাল অন্তর্ভুক্তিকরন

উদ্দেশ্য	নতুন মালামাল তৈতিতে এবং তৈরি কৃত মালামাল দেখুন ,মালামাল অন্তর্ভুক্তিকরন পেজ থেকে
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম, মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → প্রশাসনিক সেটাপ→ মালামাল অন্তর্ভুক্তিকরন
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**নতুন মালামাল তৈরিতে নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ**

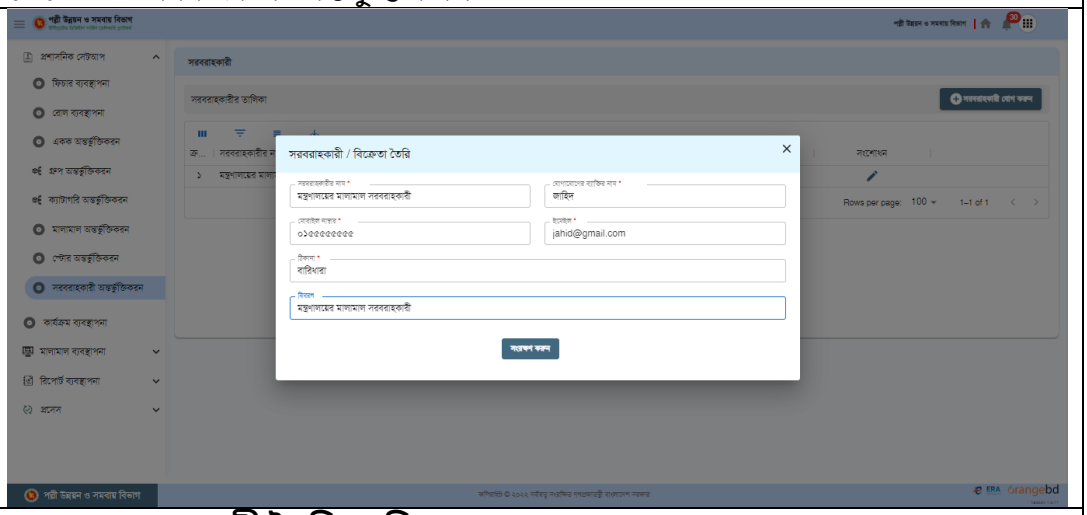
	১. মালামাল অন্তর্ভুক্তিকরন পেজে উপরে ডান পাসের উপরে **নতুন আইটেম/মালামাল তৈরি করুন বাটনে** ক্লিক করুন। ২. মালামালের নাম প্রদান করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৩. ড্রপডাউন থেকে গ্রুপের নাম নির্বাচন করুন ৪. ড্রপডাউন থেকে ক্যাটাগরি নাম নির্বাচন করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৫. মাডেল এর নাম প্রদান করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৬. মূল্য প্রতি একক প্রদান করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৭. ড্রপডাউন থেকে এককনির্বাচন করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৮. ড্রপডাউন থেকে মালামালের অবস্থা নির্বাচন করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৯. পুনঃক্রয় আদেশের পরিমান প্রদান করুন ১০. মালামালের এইচ এস কোড প্রদান করুন ১১. মালামালের ধরন নির্বাচন করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ১২. মালামালের বিস্তারিত বিবরন প্রদান করুন ১৩. দপ্তর সমূহে থাকা লিস্ট থেকে মালামাল অন্তর্ভুক্তিকরন এর জন্য দপ্তর নির্বাচন করুন ১৪. সংরক্ষন করুন বাটনে ক্লিক করে নতুন মালামাল তৈরি করুন ১৫. লিস্টে থাকা সংশোধন কলাম এর নিচে ইডিট বাটন থেকে মালামাল সংশোধন করুন

১.৭ ষ্টোর অন্তর্ভুক্তিকরন

উদ্দেশ্য	নতুন ষ্টোর তৈতিতে এবং তৈরি কৃত ষ্টোর দেখুন ষ্টোর অন্তর্ভুক্তিকরন পেজ থেকে
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → প্রশাসনিক সেটাপ→ ষ্টোর অন্তর্ভুক্তিকরন
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**নতুন ষ্টোর তৈরিতে নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. ষ্টোর অন্তর্ভুক্তিকরন পেজে উপরে ডান পাসের উপরে **ষ্টোর তৈরি করুন বাটনে** ক্লিক করুন। ২. ষ্টোরের নাম প্রদান করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৩. ড্রপডাউন থেকে অফিসের নাম নির্বাচন করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৪. ড্রপডাউন থেকে ইউনিট নির্বাচন করুন ।

	৫. ড্রপডাউন থেকে ষ্টোর এডমিন নির্বাচন করুন । [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৬. স্টোরের বিবরন প্রদান করুন ৭. সংরক্ষন করুন বাটনে ক্লিক করে নতুন ষ্টোর তৈরি করুন । ৮. লিস্টে থাকা সংশোধন কলাম এর নিচে ইডিট বাটন থেকে ষ্টোর সংশোধন করুন ৯. তৈরি কৃত ষ্টোরের স্ট্যাটাস সিলেক্ট করুন

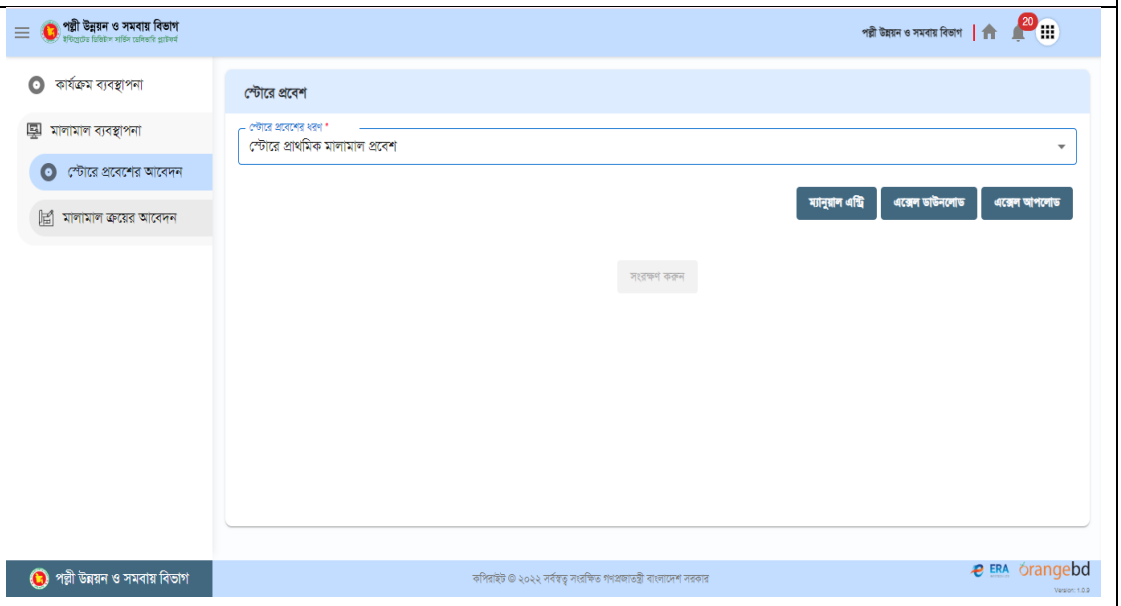
১.৮ সরবরাহকারী অন্তর্ভুক্তিকরন

উদ্দেশ্য	নতুন সরবরাহকারী তৈতিতে এবং তৈরি কৃত সরবরাহকারী দেখুন , সরবরাহকারী অন্তর্ভুক্তিকরন পেজ থেকে
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → প্রশাসনিক সেটাপ→ সরবরাহকারী অন্তর্ভুক্তিকরন
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**নতুন সরবরাহকারী তৈরিতে নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. সরবরাহকারী অন্তর্ভুক্তিকরন পেজে উপরে ডান পাসের উপরে **সরবরাহকারী যোগ করুন বাটনে** ক্লিক করুন। ২. সরবরাহকারীর নাম প্রদান করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৩. যোগাযরের ব্যাক্তির নাম প্রদান করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৪. মোবাইন নাম্বার, ইমেইল এবং ঠিকানা প্রদান করুন [বাধ্যতামূলক ফিল্ড] ৫. সরবরাহকারীর বিবরন প্রদান করুন ৫. সংরক্ষন করুন বাটনে ক্লিক করে নতুন সরবরাহকারী তৈরি করুন । ৮. লিস্টে থাকা সংশোধন কলাম এর নিচে ইডিট বাটন থেকে সরবরাহকারী সংশোধন করুন । ৯. তৈরি কৃত সরবরাহকারীর স্ট্যাটাস নির্বাচন করুন

২. স্টোরে মালামাল মাইগ্রেশন

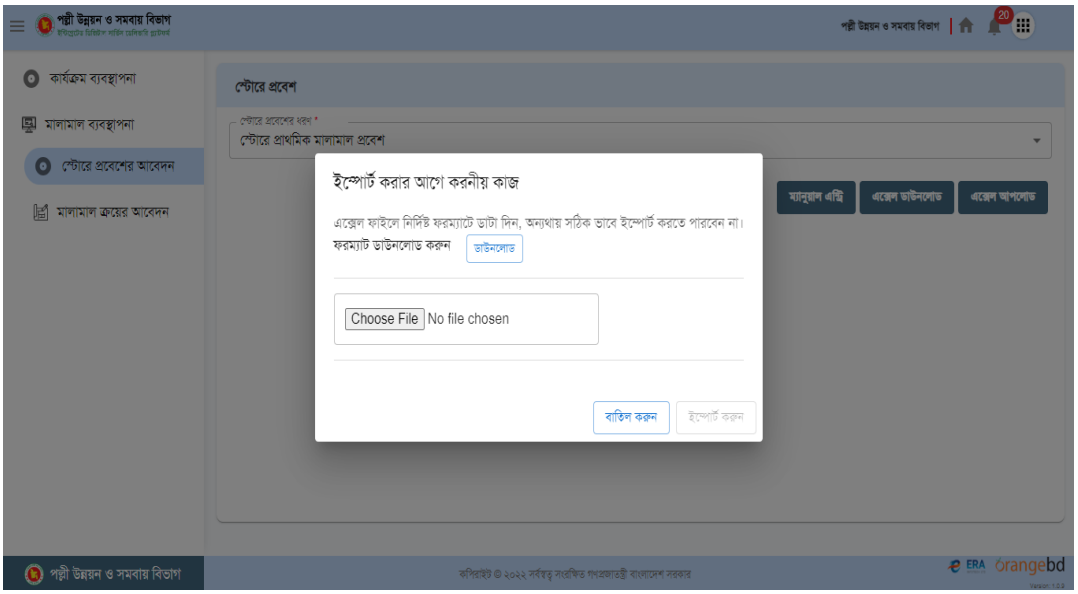
উদ্দেশ্য	প্রাথমিক অবস্থায় স্টোরে মালামালের সংখ্যা শূন্য থাকবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সিস্টেম থেকে ডেমো এক্সেল ফাইল ডাউনলোড করতে পারবেন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী মালামালের সংখ্যা প্রদান করে আবেদন করতে পারবে। অথবা এক এক করে মালামাল এন্ট্রি করতে পারবেন।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → মালামাল ব্যবস্থাপনা→ ষ্টোরে মাইগ্রেশনের আবেদন

স্টেপ ১ : স্টোরে মালামাল অন্তর্ভুক্তিকরণের আবেদন

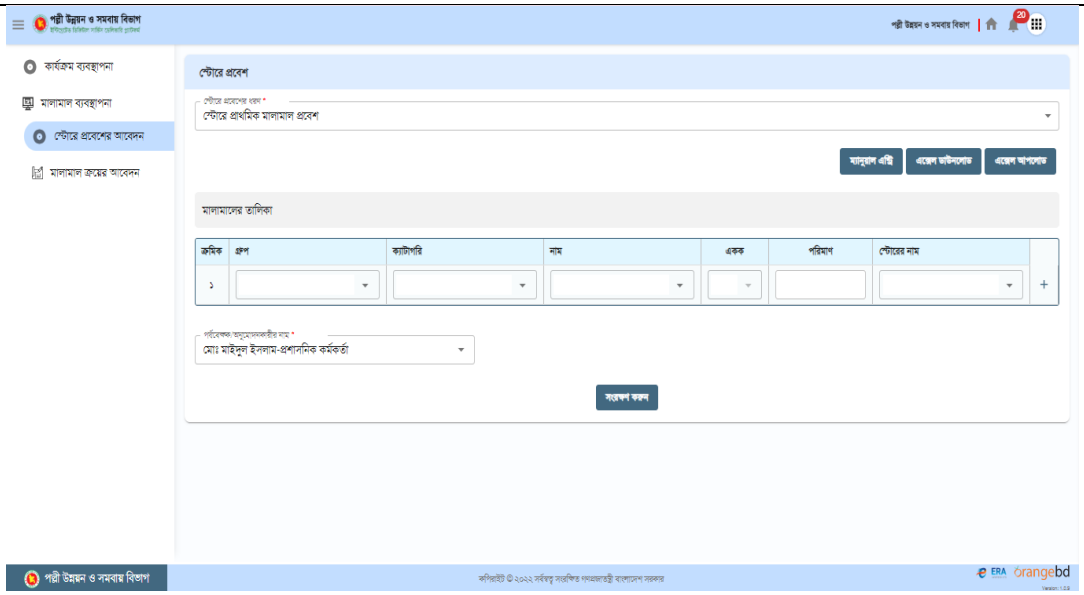
উদ্দেশ্য	সিস্টেমে দেয়া এক্সেল ফাইলে সবগুলো মালামাল দেয়া আছে, ওই আইটেম গুলোর মধ্যে যে মালামাল এর জন্য যত সংখ্যক মালামাল বিদ্যমান আছে সে সংখ্যা টি পূরন করে এক্সেল ফাইল টি সিস্টেমে আপলোড করতে পারবেন।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → মালামাল ব্যবস্থাপনা→ ষ্টোরে মালামাল অন্তর্ভুক্তিকরণ
স্ক্রিন	 **এক্সেল ফাইলটি নিম্নরুপঃ**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	গ্রুপের নাম	ক্যাটেগরির নাম	আইটেমের নাম	আইটেমের আইডি	ইউনিটের নাম	সম্পদের ধরন	সম্পদের ধরন	স্থায়ী সম্পদ	পরিমান
11	আসবাবপত্র	আসবাবপত্র	হাতল ছাড়া চেয়ার (কম্পিউটার টেবিলের	200	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
12	আসবাবপত্র	আসবাবপত্র	ভিজিটর চেয়ার (অটোবি)	199	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
13	আসবাবপত্র	আসবাবপত্র	ফাইল কেবিনেট চার ড্রয়ার (স্টীলের)	206	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
14	আসবাবপত্র	আসবাবপত্র	আলমিরা চার ড্রয়ার (স্টীলের)	205	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
15	আসবাবপত্র	আসবাবপত্র	র‍্যাক কাঠের (বড়)	210	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
16	আসবাবপত্র	আসবাবপত্র	র‍্যাক কাঠের (ছোট)	209	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
17	আসবাবপত্র	আসবাবপত্র	টি টেবিল (র সেগুন কাঠের)	208	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
18	আসবাবপত্র	আসবাবপত্র	কম্পিউটার চেয়ার	204	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
19	আসবাবপত্র	আসবাবপত্র	কাঠের চেয়ার (হাতলসহ)	203	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
20	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার	ল্যাপটপ	3	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	20
21	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার	ডেস্কটপ কম্পিউটার	2	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
22	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার	অল ইন ওয়ান কম্পিউটার	1	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
23	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার	Test Computer1	214	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
24	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার	Test Computer	213	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	
25	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	সিপিইউ কুলার ফ্যান	27	টি	162	যন্ত্রাংশ	false	
26	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কেসিং ফ্যান	28	টি	162	যন্ত্রাংশ	false	
27	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	ব্যাটারি	29	টি	162	যন্ত্রাংশ	false	10
28	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	গ্রাফিক্স কার্ড	38	টি	162	যন্ত্রাংশ	false	
29	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	পাওয়ার সাপ্লাই	39	টি	162	যন্ত্রাংশ	false	
30	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কেসিং	40	টি	162	যন্ত্রাংশ	false	
31	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	এইচ ডি এম আই ক্যাবল	41	টি	162	যন্ত্রাংশ	false	
32	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	ভি জি এ ক্যাবল	42	টি	162	যন্ত্রাংশ	false	
33	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	সাটা ক্যাবল	46	টি	162	যন্ত্রাংশ	false	
34	কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ	মনিটর	4	টি	163	স্থায়ী সম্পদ	true	20

sore_item_migration

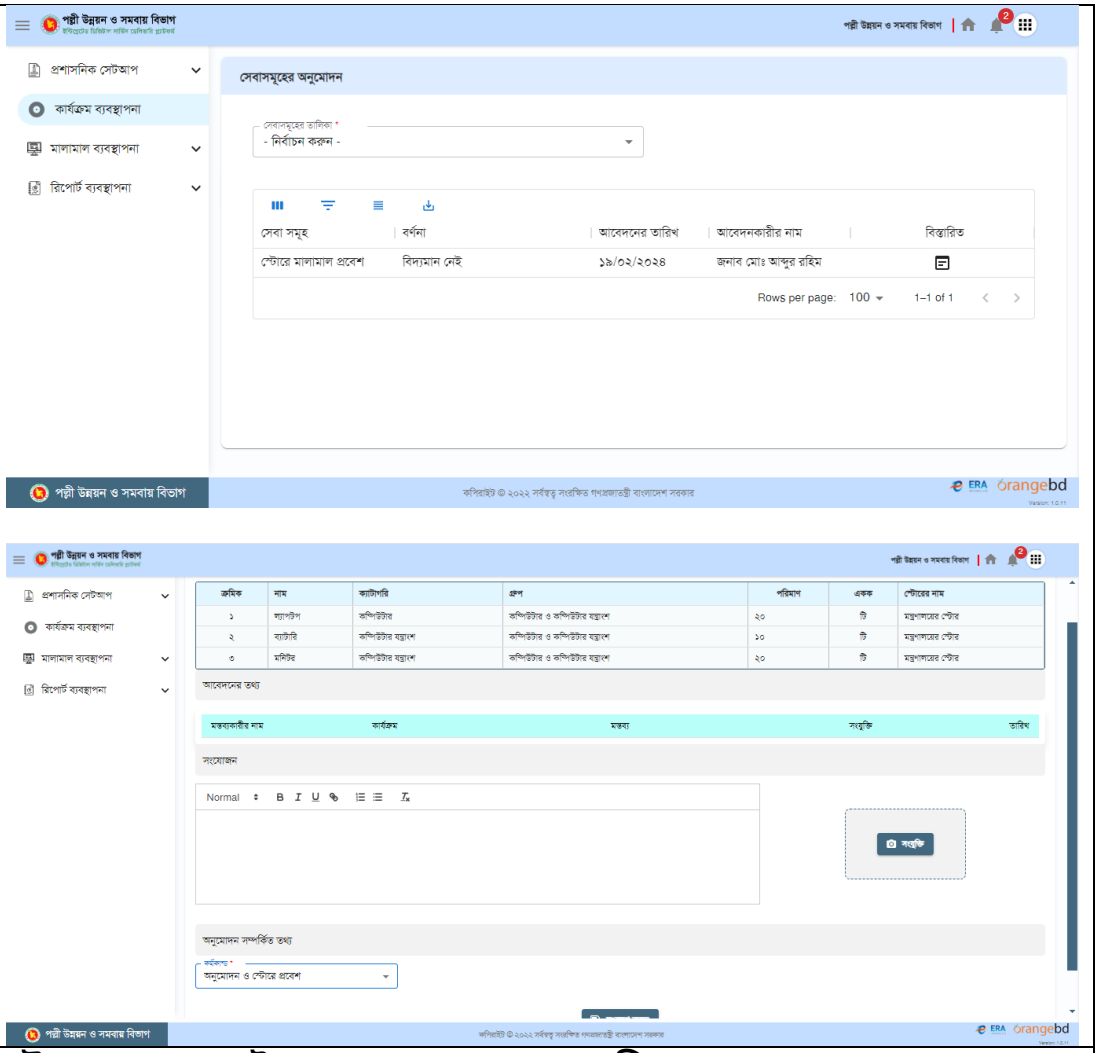


ষ্টোর সহকারী মেনুয়ালি একটা একটা করেও ডেটা এন্ট্রি করতে পারবে। এটি সিস্টেমের ব্যবহারকারীদের পছন্দ অনুযায়ী , ব্যবহারকারী যেটা সুবিধা অনুভব করে সেটা করতে পারে। মেনুয়ালি এন্ট্রির ক্ষেত্রে ড্রপডাউন থেকে সকল তথ্য সিলেক্ট করে নিবেন।

	
বর্ণনা	**স্টোরে মালামাল মাইগ্রেশনের জন্য নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. স্টোরে প্রবেশের ধরন নির্বাচন করুন । ২. ম্যানুয়াল এন্ট্রির জন্য **ম্যানুয়াল এন্ট্রি বাটনে** ক্লিক করুন। ৩. সিস্টেমে দেয়া এক্সেল ফাইলে সবগুলো মালামাল দেয়া আছে , ওই আইটেম গুলোর মধ্যে যে মালামাল এর জন্য যত সংখ্যক মালামাল লাগবে সে সংখ্যা টি পূরন করে এক্সেল ফাইল টি সিস্টেমে আপলোড করুন।

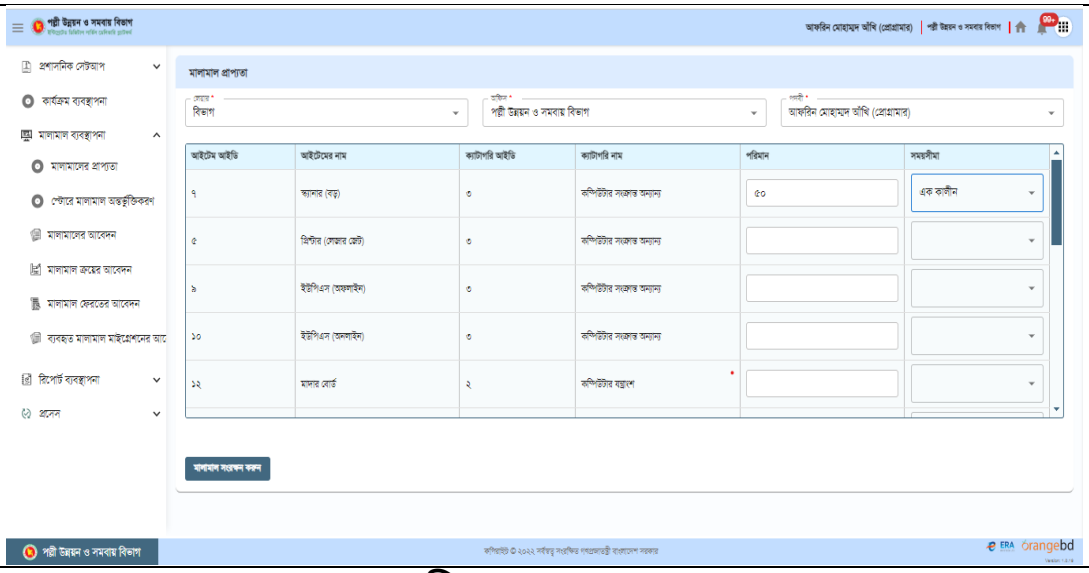
স্টেপ ২ : স্টোরে মালামাল মাইগ্রেশনের অনুমোদন

উদ্দেশ্য	স্টোর অ্যাডমিন আবেদনটি তার কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা অপশনে পাবেন। আবেদনের বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে তথ্য সংশোধনে ও পাঠাতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা স্টোর অ্যাডমিন আবেদনটি তার কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা অপশনে পাবেন। আবেদনের বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে তথ্য সংশোধনে ও পাঠাতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন।

স্ক্রিন	
বর্ণনা	**ষ্টোরে মালামাল মাইগ্রেশন অনুমোদনের জন্য নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. আবেদন বিস্তারিত দেখার জন্য **বিস্তারিত বাটনে** ক্লিক করুন । ২. বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে তথ্য সংশোধনে ও পাঠাতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন। ৩. সংরক্ষন করুন বাটনে ক্লিক করে অনুমোদন সম্পন্ন করুন ।

৩.মালামাল প্রাপ্যতা

উদ্দেশ্য	এডমিন পদবী উপর ভিত্তি করে মালামালের প্রাপ্যতা প্রদান করবে
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → মালামাল ব্যাবস্থাপনা → মালামালের প্রাপ্যতা

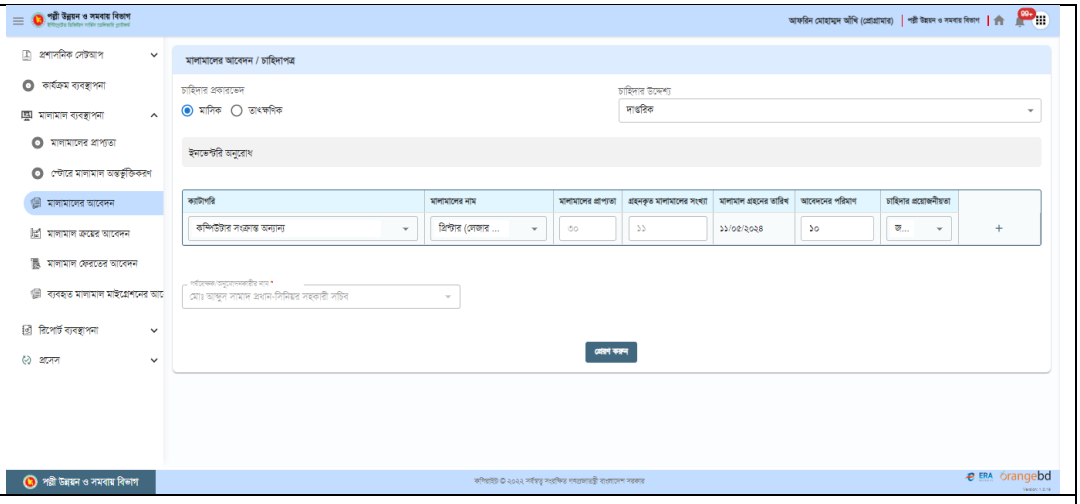
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**মালামাল প্রপ্যতা প্রদানের জন্য নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. ড্রপডাউন থেকে লেয়ার, অফিস এবং পদবী সিলেক্ট করুন ২. প্রাপ্যতা অনুযায়ী মালামালের পরিমান প্রদান করুন ৩. ড্রপডাউন থেকে মালামালের সময়কাল সিলেক্ট করুন ৪. "মালামাল সংরক্ষন করুন" বাটনে ক্লিক করে আবেদন সম্পন্ন করুন ।

৪. মালামালের আবেদন

উদ্দেশ্য	ষ্টোর থেকে যেকোন কর্মকর্তা মালামালের জন্য আবেদন করতে পারবেন।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → মালামাল ব্যাবস্থাপনা → মালামালের আবেদন

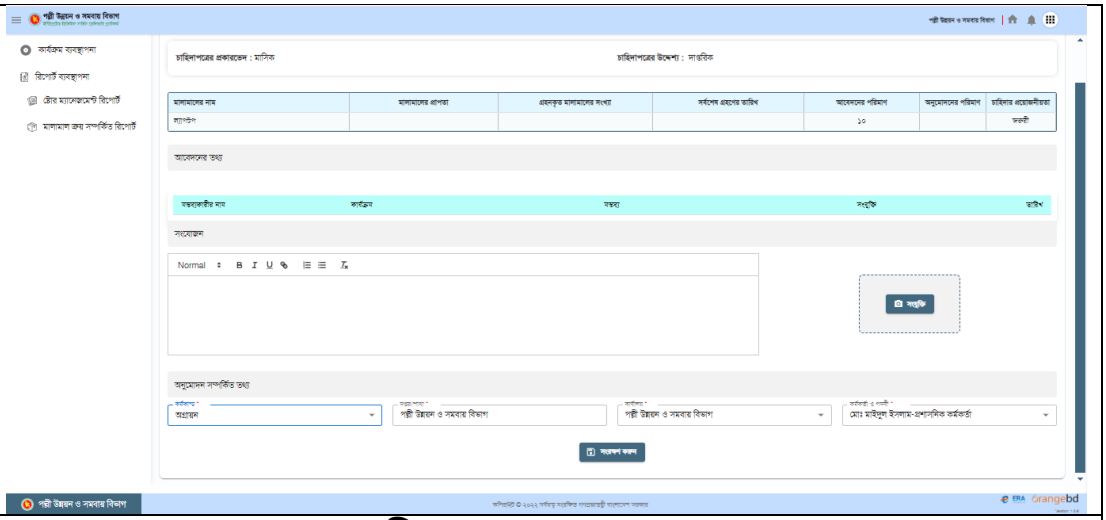
স্টেপ ১ : মালামালের আবেদন

উদ্দেশ্য	যেকোন কর্মকর্তা প্রয়োজন অনুযায়ী সিনিয়র সহকারি সচিব(প্রশাসন ১) বরাবর মালামাল এর জন্য আবেদন করতে পারবেন।

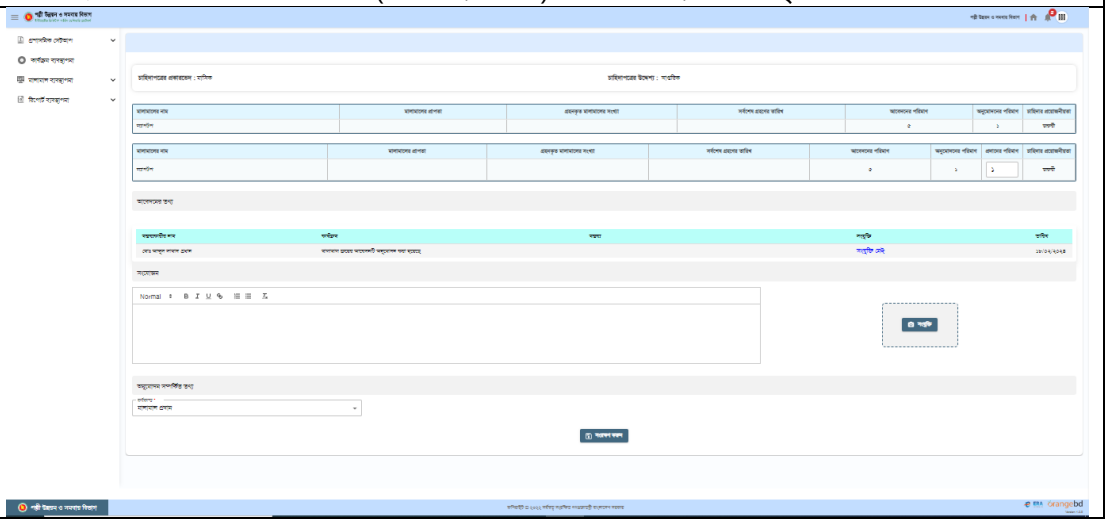
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**মালামাল আবেদনের জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলি অনুসরণ করুনঃ** ১. মালামালের আবেদনের জন্য চাহিদার প্রকারভেদ নির্বাচন করুন। ২. ড্রপডাউন থেকে চাহিদার উদ্দেশ্য নির্বাচন করুন। ৩. ড্রপডাউন থেকে ক্যাটাগরি, মালামালের নাম সিলেক্ট করুন। ক্যাটাগরি ও মালামালের নাম সিলেক্ট করলে প্রদত্ত মালামালের প্রাপ্যতা, পূর্বে গ্রহনকৃত মালামালের সংখ্যা এবং পূর্বে গ্রহনকৃত মালামালের তারিখ দেখাবে। ৪. প্রাপ্যতার অনুযায়ী আবেদনের পরিমান প্রদান করুন। প্রাপ্যতার অধিক মালামালের পরিমান প্রাদান করা যাবে না। ৫. ড্রপডাউন থেকে চাহিদার প্রয়োজনীয়তা সিলেক্ট করুন। ৭. "প্রেরন করুন" বাটনে ক্লিক করে আবেদন সম্পন্ন করুন।

স্টেপ ২: মালামাল অনুমোদন

উদ্দেশ্য	সিনিয়র সহকারি সচিব(প্রশাসন ১) আবেদনকৃত মালামাল গুলো প্রাপ্যতার ভিত্তিতে অনুমোদন করবে ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা(ষ্টোর এডমিন) বরাবর প্রেরন করবে।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → কার্যক্রম ব্যাবস্থাপনা আবেদনটি তার কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা অপশনে পাবেন। আবেদনের বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে বাতিল করতে পারেন।

স্ক্রিন	
বর্ণনা	**মালামাল অনুমোদনের জন্য নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. আবেদন বিস্তারিত দেখার জন্য **বিস্তারিত বাটনে** ক্লিক করুন । ২. বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে তথ্য সংশোধনে ও পাঠাতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন। ৩. অনুমোদন সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করুন এবং প্ররন করুন বাটনে ক্লিক করে অনুমোদন সম্পন্ন করুন ।

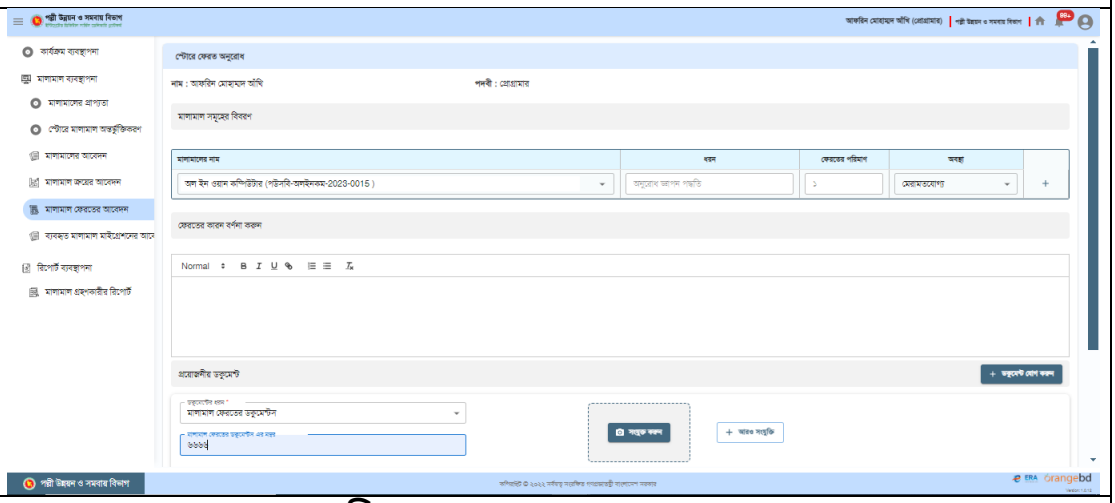
স্টেপ ৩ : মালামাল প্রদান

উদ্দেশ্য	প্রশাসনিক কর্মকর্তা(ষ্টোর এডমিন) স্টরের মালামাল থাকার ভিত্তিতে প্রদান করবেন।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → কার্যক্রম ব্যাবস্থাপনা । আবেদনটি রশাসনিক কর্মকর্তা(ষ্টোর এডমিন) তার কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা অপশনে পাবেন।
স্ক্রিন	

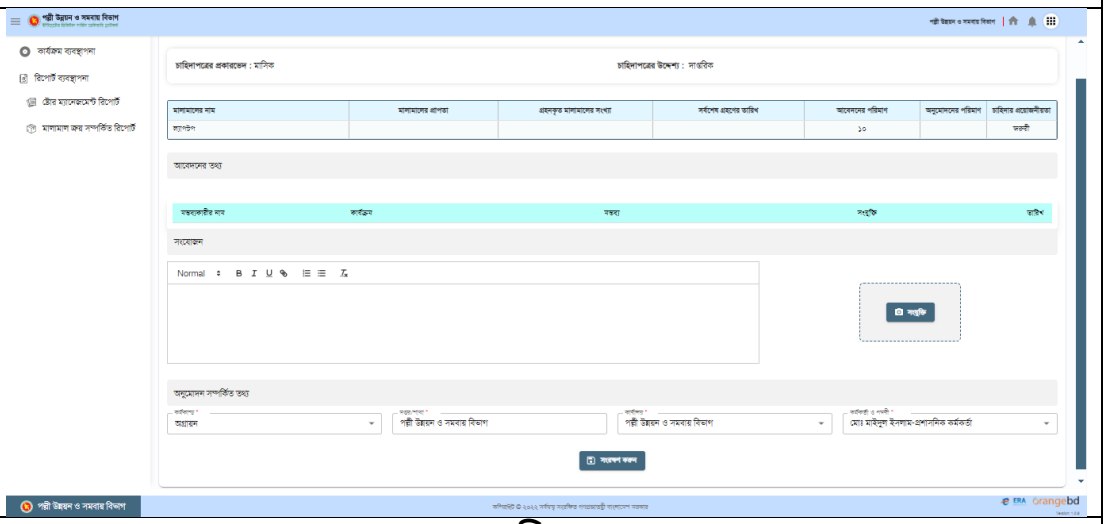
বর্ণনা	**মালামাল প্রদানের জন্য নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. আবেদন বিস্তারিত দেখার জন্য **বিস্তারিত বাটনে** ক্লিক করুন । ২. বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে মালামাল প্রদান করবেন । নাহলে বাতিল করতে পারেন। ৩. প্রেরন করুন বাটনে ক্লিক করে মালামাল প্রদান সম্পন্ন করুন ।

৫. মালামাল ফেরত

স্টেপ ১: মালামাল ফেরতের আবেদন

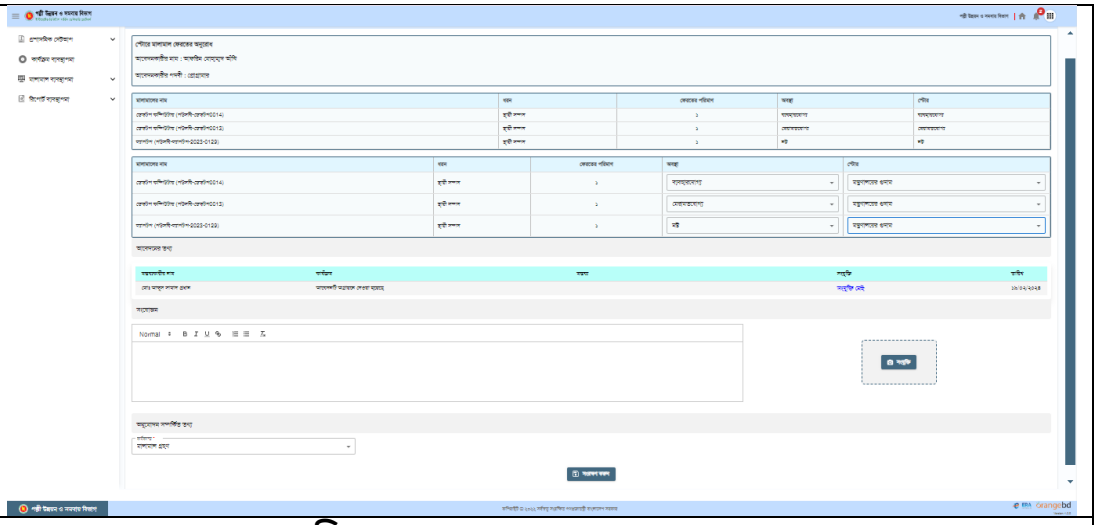
উদ্দেশ্য	কর্মকর্তা অব্যাহারিত ব্যাবহারযোগ্য/মেরামতযোগ্য/নস্ট মালামাল ফেরতের আবেদন করতে পারবেন।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → মালামাল ব্যাবস্থাপনা → মালামাল ফেরতের আবেদন ।
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**মালামাল ফেরতের জন্য নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. ড্রপডাউন থেকে মালামাল নির্বাচন করুন। ২. ড্রপডাউন থেকে মালামালের অবস্থা নির্বাচন করুন । ৩. টেক্সট ফিল্ড থেকে ফেরতের কারন দিন, এবং যদি ডকুমেন্ট যুক্ত করতে হয়, তাহলে ডকুমেন্টের ধরন সিলেক্ট করুন এবং মালামাল ফেরতের ডকুমেন্ট নাম্বার দিন। "সংযুক্ত করুন" বাটনে ক্লিক করে ডকুমেন্ট যুক্ত করুন। ৩. পর্যবেক্ষক অনুমোদনকারির নাম নির্বাচন করুন । ৫. **প্রেরন করুন** বাটনে ক্লিক করে মালামাল ফেরত সম্পন্ন করুন ।

স্টেপ ২: মালামাল ফেরতের অনুমোদন

উদ্দেশ্য	ফেরতের আবেদন কৃত মালামাল গুলো স্টরে দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমোদন প্রদান করবেন।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → কার্যক্রম ব্যাবস্থাপনা । আবেদনটি তার কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা অপশনে পাবেন। আবেদনের বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে তথ্য সংশোধনে ও পাঠাতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন।
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**মালামাল ফেরতের অনুমোদনের জন্য নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. আবেদন বিস্তারিত দেখার জন্য **বিস্তারিত বাটনে** ক্লিক করুন । ২. বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে বাতিল করতে পারেন। ৩. ফেরতের অনুমোদন সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করুন এবং প্রেরন করুন বাটনে ক্লিক করে অনুমোদন সম্পন্ন করুন ।

স্টেপ ৩: ফেরতকৃত মালামাল গ্রহন

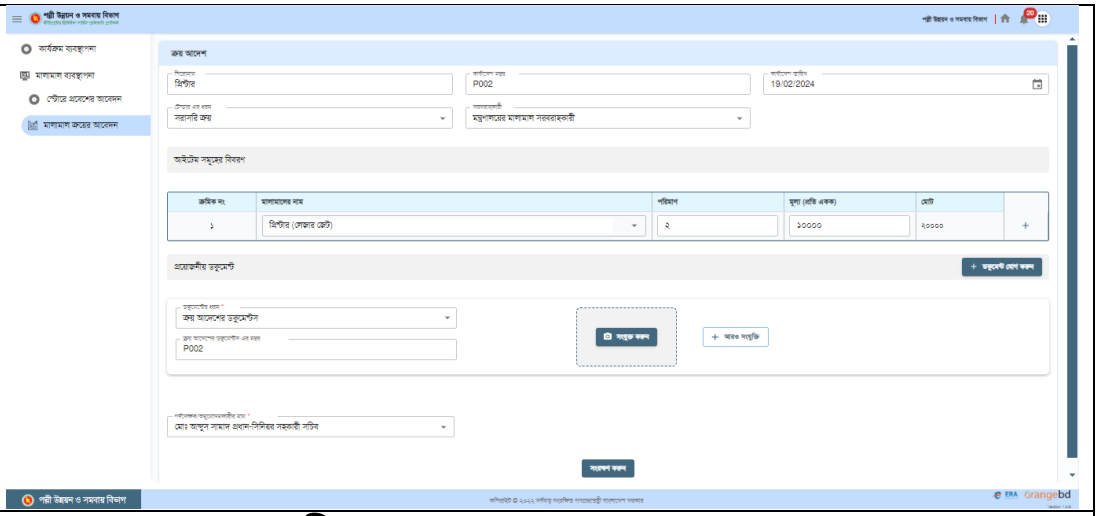
উদ্দেশ্য	ফেরতের আবেদন কৃত মালামাল গুলো ষ্টোরে দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ্রহন করবে
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → কার্যক্রম ব্যাবস্থাপনা

স্ক্রিন	
বর্ণনা	**মালামাল গ্রহনের জন্য নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. আবেদন বিস্তারিত দেখার জন্য **বিস্তারিত বাটনে** ক্লিক করুন । ২. বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে তথ্য সংশোধনে ও পাঠাতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন। ৩. ষ্টোর নির্বাচন করুন এবং ড্রপডাউন থেকে মালামাল গ্রহন করুন। ৩. **প্রেরন করুন** বাটনে ক্লিক করে মালামাল প্রদান সম্পন্ন করুন।

৬. মালামাল ক্রয়

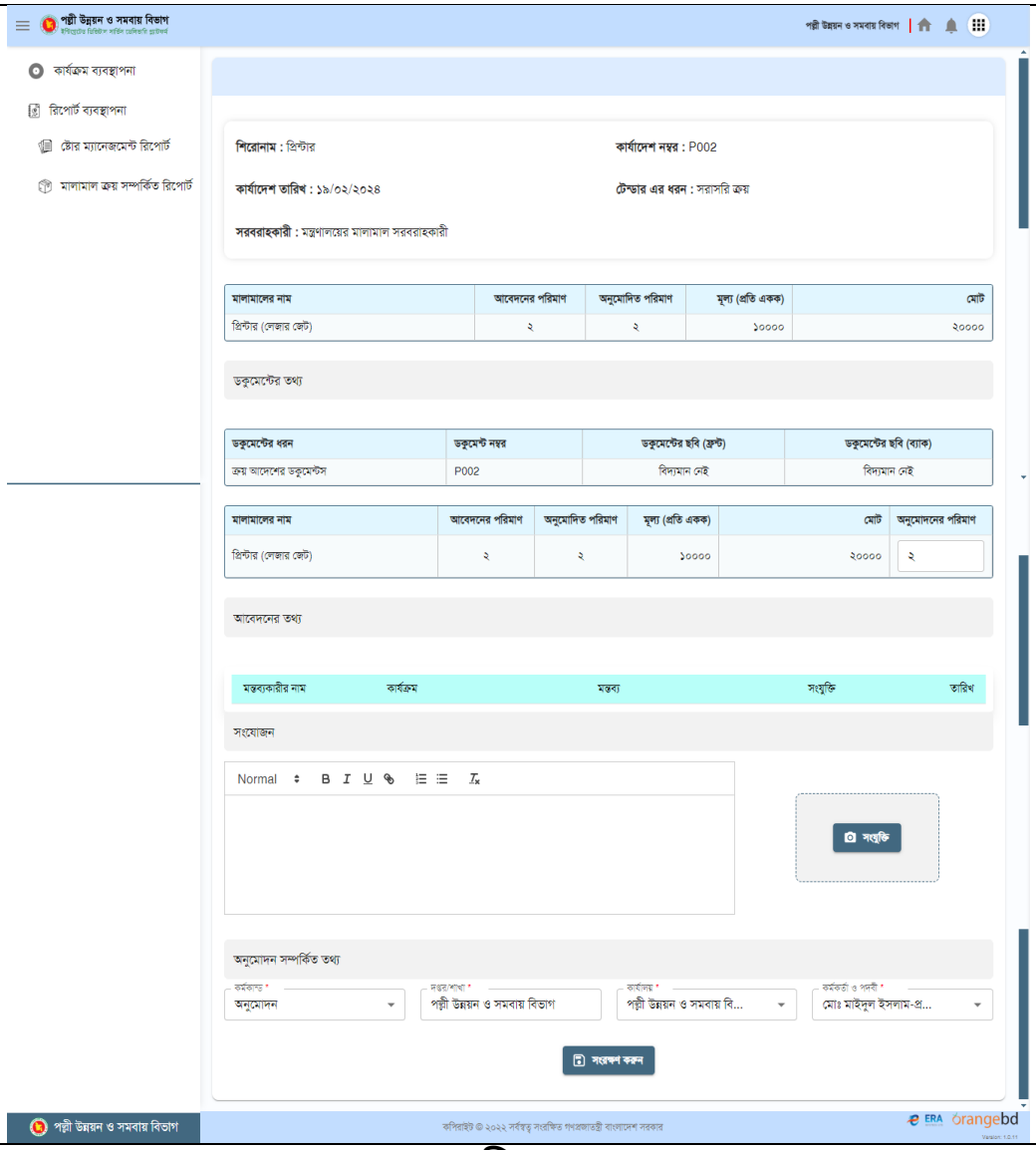
স্টেপ ১: মালামাল ক্রয়ের আবেদন

উদ্দেশ্য	কর্মকর্তা মালামাল ক্রয়ের জন্য সিনিয়র সহকারি সচিব(প্রশাসন ১) বরাবর আবেদন করবেন।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম,মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → মালামাল ব্যাবস্থাপনা → মালামাল ক্রয়ের আবেদন ।

স্ক্রিন	
বর্ণনা	**মালামাল ক্রয়ের জন্য নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. ক্রয়ের জন্য ক্রয়ের আদেশ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন । ২. আইটেম সমূহের বিবরন থেকে মালামালের পরিমাণ এবং মূল্য(প্রতি একক) প্রদান করুন । ৩. প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংযুক্ত করুন। ৩. পর্যবেক্ষক অনুমোদনকারির নাম নির্বাচন করুন । ৫. **প্রেরন করুন** বাটনে ক্লিক করে মালামাল ক্রয়ের আবেদন সম্পন্ন করুন ।

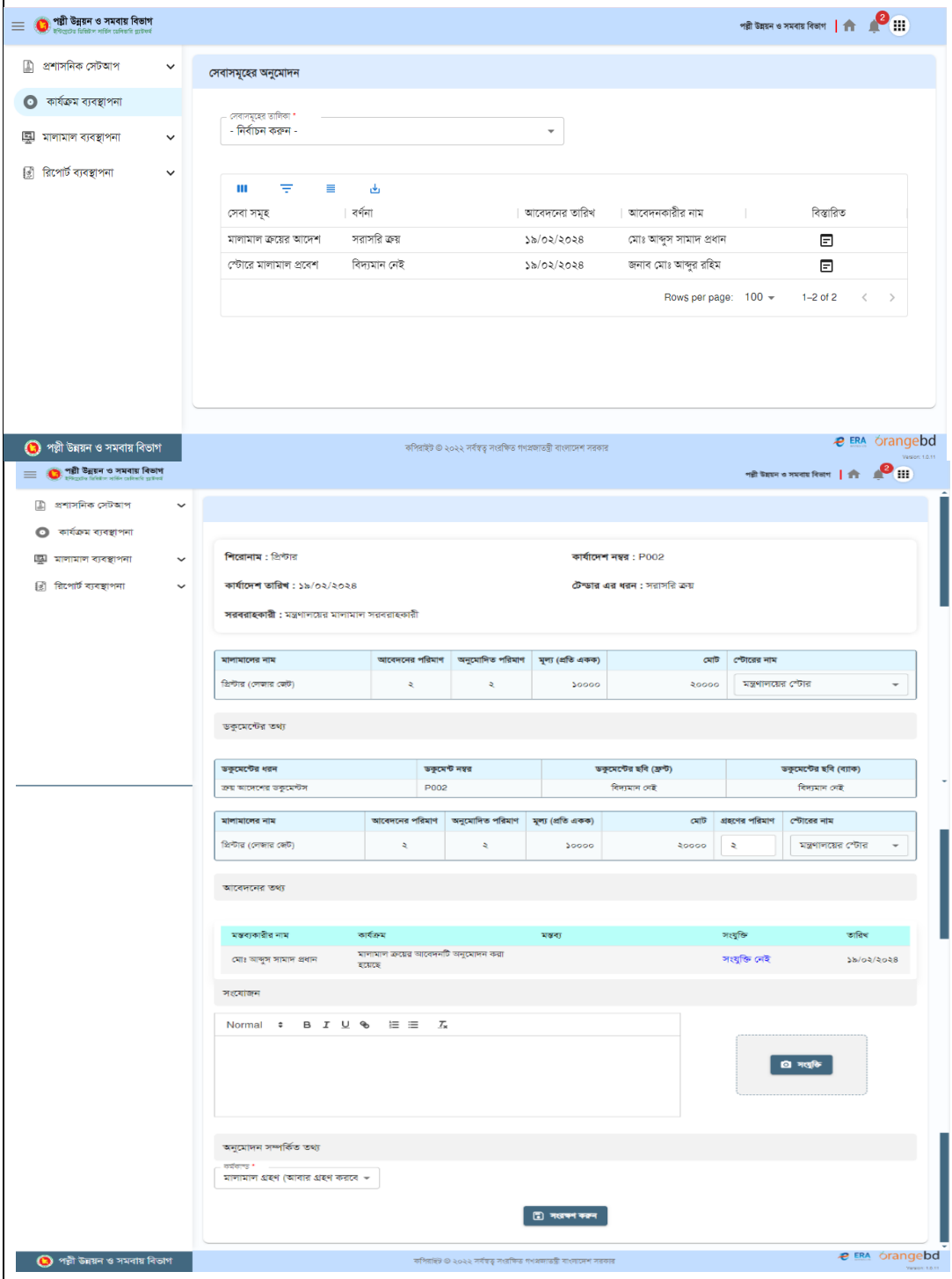
স্টেপ ২: মালামাল ক্রয় অনুমোদন

উদ্দেশ্য	ক্রয়ের আবেদন কৃত মালামাল সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন ১) অনুমোদন প্রদান করবেন।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম, মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → ইনভেন্টরি মডিউল → কার্যক্রম ব্যাবস্থাপনা । আবেদনটি তার কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা অপশনে পাবেন। আবেদনের বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে তথ্য সংশোধনে ও পাঠাতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন।

স্ক্রিন	
বর্ণনা	**মালামাল ক্রয়ের অনুমোদনের জন্য নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ** ১. আবেদন বিস্তারিত দেখার জন্য **বিস্তারিত বাটনে** ক্লিক করুন । ২. বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে তথ্য সংশোধনে ও পাঠাতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন। ৩. ক্রয়ের অনুমোদন সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করুন এবং প্রেরন করুন বাটনে ক্লিক করে অনুমোদন সম্পন্ন করুন ।

স্টেপ ৩ : ক্রয়কৃত মালামাল গ্রহন

উদ্দেশ্য	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক্রয়কৃত মালামাল গ্রহন করবেন ।
মেন্যু পথ	ব্রাউজার (গুগল ক্রোম, মজিলা ফায়ারফক্স, মাইক্রোসফট এইজ ইত্যাদি) →সফটওয়্যারটির ইউআরএল → লগইন → কার্যক্রম ব্যাবস্থাপনা ।

	আবেদনটি তার কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা অপশনে পাবেন। আবেদনের বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে তথ্য সংশোধনে ও পাঠাতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন।
স্ক্রিন	
বর্ণনা	**ক্রয় কৃত মালামাল গ্রহনের জন্য নিম্নাক্ত ধাপ অনুসরন করুনঃ**

	১. আবেদন বিস্তারিত দেখার জন্য **বিস্তারিত বাটনে** ক্লিক করুন । ২. বিস্তারিত দেখে ঠিক থাকলে অনুমোদন দিবেন। নাহলে তথ্য সংশোধনে ও পাঠাতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন। ৩. ষ্টোর নির্বাচন করুন এবং ড্রপডাউন থেকে মালামাল গ্রহন করুন। ৩. প্রেরন **করুন** বাটনে ক্লিক করে মালামাল গ্রহন সম্পন্ন করুন।

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

নির্বাচিত সেবার নাম: ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

ক) সেবা সংক্রান্ত তথ্যাদি:

সেবা সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সেবা শাখা কর্তৃক এবিভাগের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের স্টেশনারী , দাপ্তরিক সরঞ্জামাদিসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি প্রাপ্ততা অনুসারে সরবরাহ করা হয়।

সেবা সহজিকরণের পূর্বে নিম্নোক্ত সমস্যাবলী বিদ্যমান ছিল:

- শাখা হতে চাহিদা পত্র দেওয়া হলে অধিকাংশক্ষেত্রে চাহিদা পত্র হারিয়ে যাওয়ার কারণে মালামাল প্রাপ্তিতে বিলম্ব হত এবং পুনরায় চাহিদাপত্র প্রেরণের প্রয়োজন হতো।
- পূর্বের ক্রয় এবং মজুদ সম্পর্কিত তথ্য পেতে সময় লাগতো।
- চাহিদা পত্র প্রিন্ট করতে হত এবং লোক মারফত পাঠাতে হতো ফলে সময় এবং খরচ বৃদ্ধি পেতো।
- রেজিস্ট্রার বইসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করতে হতো এবং এতে ভুল হবার সম্ভাবনা থাকত।
- প্রাপ্যতা অনুযায়ী দ্রব্যের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ সম্ভব হতো না।

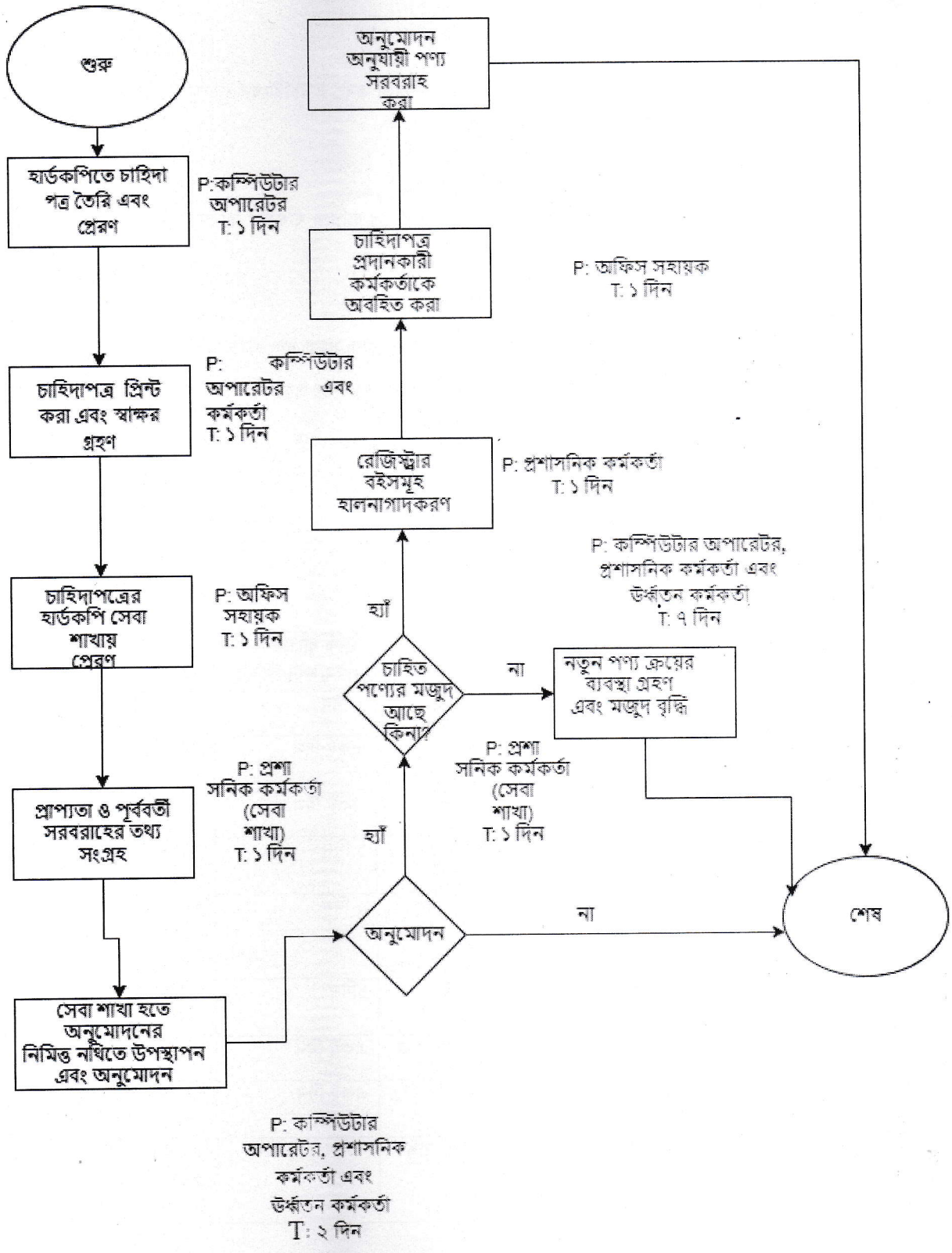
বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা: ১০০ জন

সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: পণ্যের চাহিদাপত্র।

খ) বিদ্যমান সেবা প্রদান প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত জনবল (পদবি)
ধাপ-১	হার্ডকপিতে চাহিদা পত্র তৈরি এবং প্রেরণ	১ দিন	কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-২	চাহিদাপত্র প্রিন্ট করা এবং স্বাক্ষর গ্রহণ	একই দিন	কম্পিউটার অপারেটর এবং কর্মকর্তা
ধাপ-৩	চাহিদাপত্রের হার্ডকপি সেবা শাখায় প্রেরণ	একই দিন	অফিস সহায়ক
ধাপ-৪	প্রাপ্যতা ও পূর্ববর্তী সরবরাহের তথ্য সংগ্রহ	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সেবা শাখা)
ধাপ-৫	সেবা শাখা হতে অনুমোদনের নিমিত্ত নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন	২ দিন	কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
ধাপ-৬	রেজিস্ট্রার বইসমূহ হালনাগাদকরণ	১দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সেবা শাখা)
ধাপ-৭	চাহিদাপত্র প্রদানকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা	একই দিন	অফিস সহায়ক
ধাপ- ৮	অনুমোদন অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ করা	একই দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সেবা শাখা)
ধাপ-৯	নতুন পণ্য ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মজুদ বৃদ্ধি	৭ দিন	কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা

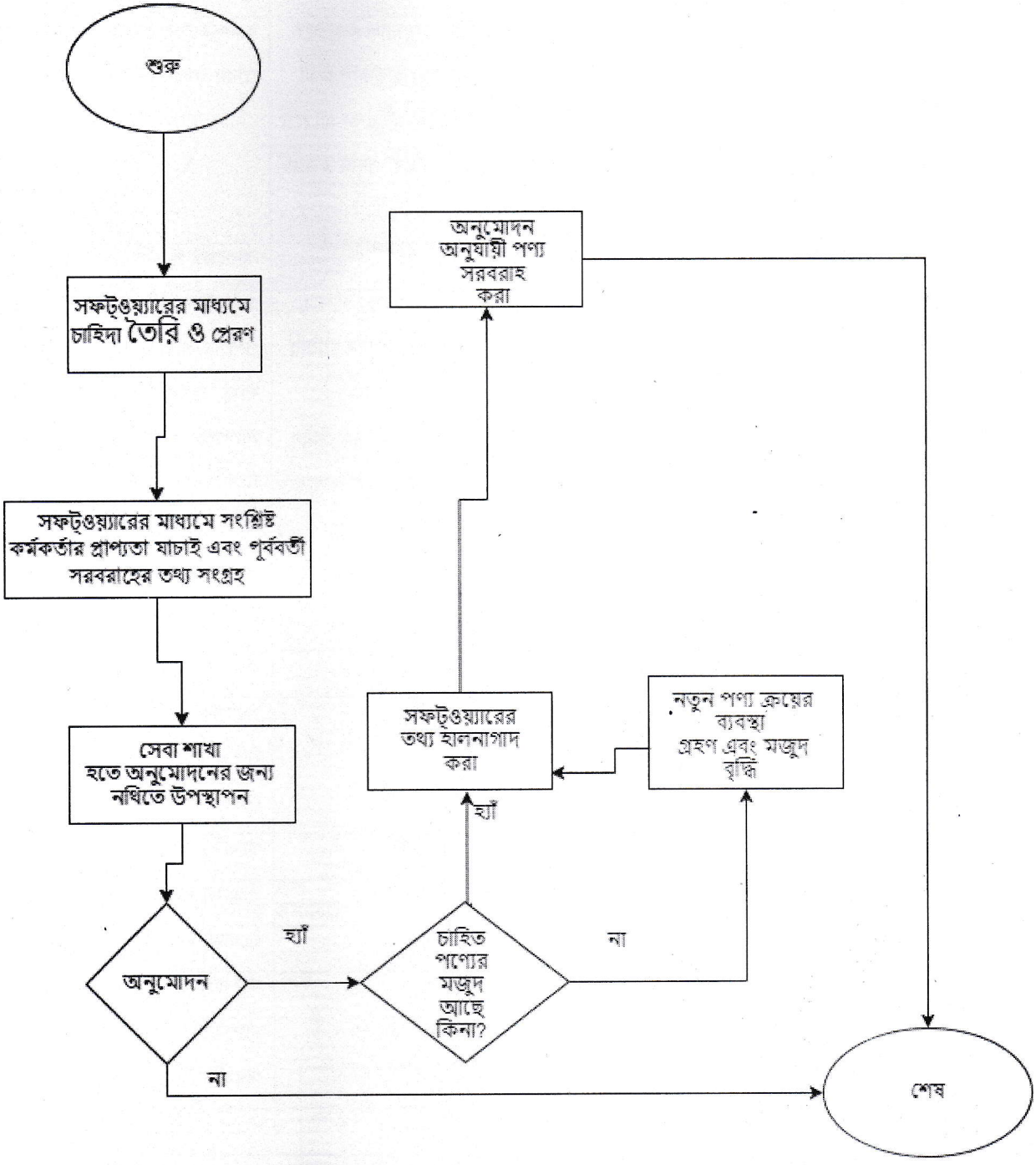
গ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map) :



ঘ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার	নির্ধারিত ফরমে ম্যানুয়্যাল পদ্ধতিতে আবেদন করতে হয়। হার্ডকপি জমা দেওয়ায় অধিকাংশ ক্ষেত্রে তা হারিয়ে যাওয়ায় পুনরায় চাহিদা প্রদান করতে হয়।	অনলাইনের মাধ্যমে চাহিদা পত্র প্রেরণ করতে হবে।
২। আবেদন দাখিল	চাহিদা পত্র	কাগজের প্রয়োজন হবে না
৩। সেবার ধাপ (শুধু যে ধাপ/ধাপসমূহে সমস্যা তার ক্রম উল্লেখ করা)	ধাপ-২ ধাপ-৩, ধাপ-৫ এবং ধাপ-৬ বাদ দেয়া যেতে পারে। কারণ চাহিদা পত্র সেবা শাখা হতে প্রশাসন-১ শাখায় অবহিতকরণের নিমিত্ত প্রেরণ, প্রশাসন-১ হতে পুনরায় সেবা শাখায় প্রেরণে সেবা প্রাপ্তিতে বিলম্ব হয়।	অনলাইনে চাহিদা ফর্ম সরাসরি প্রশাসন শাখা-১ এ দাখিল করা হলে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক পণ্য থাকা সাপেক্ষে সেবা শাখা কর্তৃক বিতরণের নির্দেশনা প্রদান;পণ্যের পর্যাপ্ততা না থাকলে ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সফট্ওয়্যারে ক্রয়কৃত পণ্যের তালিকা হালনাগাদকরণ।
৪। সম্পৃক্ত জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	৪-৭ জন	৩-৫ জন
৫। সেবা সহজিকরণের ঝুঁকি	-	সরবরাহকৃত মালামাল এর তথ্যাদি সফট্ওয়্যারে যথাযথভাবে এন্ট্রি না দেয়া।
৬। মধ্যস্বত্বভোগী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৭। একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৮। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৯। অবকাঠামো	-	কম্পিউটার
১০। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয়	ন্যাশনাল ডাটা সেন্টারে তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ হবে।
১১। অন্যান্য	-	-

৬) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



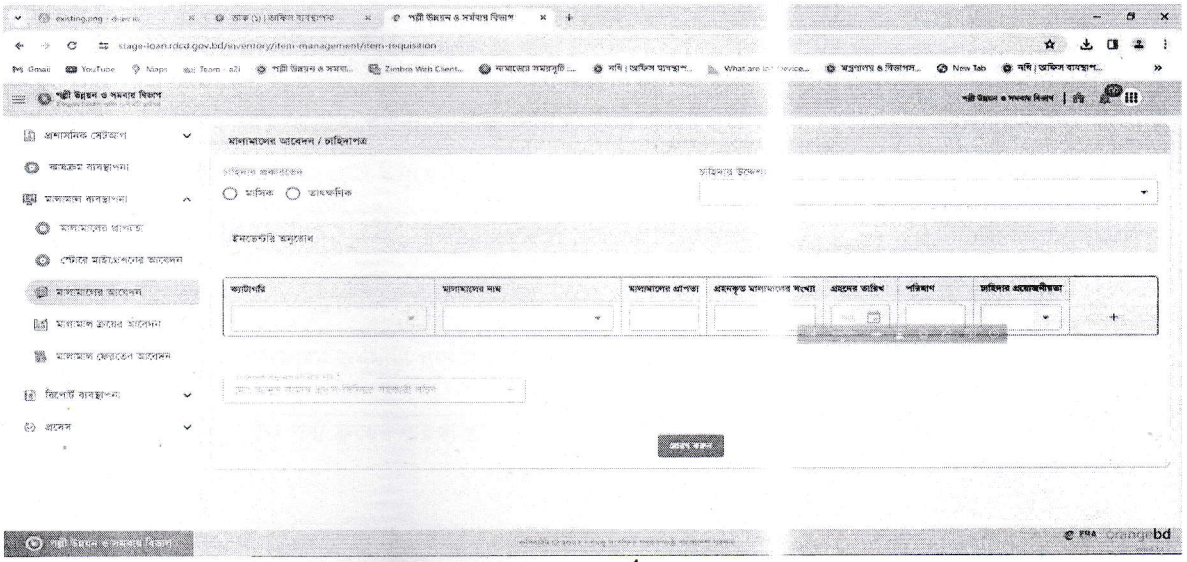
চ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	হার্ডকপিতে চাহিদা পত্র তৈরি এবং প্রেরণ	ধাপ-১	সফট্ওয়্যারের মাধ্যমে চাহিদা তৈরি ও প্রেরণ
ধাপ-২	চাহিদাপত্র প্রিন্ট করা এবং স্বাক্ষর গ্রহণ	ধাপ-২	সফট্ওয়্যারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রাপ্যতা যাচাই এবং পূর্ববর্তী সরবরাহের তথ্য সংগ্রহ
ধাপ-৩	চাহিদাপত্রের হার্ডকপি সেবা শাখায় প্রেরণ	ধাপ-৩	অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন
ধাপ-৪	প্রাপ্যতা ও পূর্ববর্তী সরবরাহের তথ্য সংগ্রহ	ধাপ-৪	সফট্ওয়্যারের তথ্য হালনাগাদ করা
ধাপ-৫	সেবা শাখা হতে অনুমোদনের নিমিত্ত নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন	ধাপ-৫	চাহিদা প্রদানকারী কর্মকর্তার সফট্ওয়্যার এবং এসএমএস এর মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তি
ধাপ-৬	রেজিস্ট্রার বইসমূহ হালনাগাদকরণ	ধাপ-৬	অনুমোদন অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ করা
ধাপ-৭	চাহিদাপত্র প্রদানকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা	ধাপ-৭	নতুন পণ্য ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মজুদ বৃদ্ধি করা
ধাপ-৮	অনুমোদন অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ করা	-	-
ধাপ-৯	নতুন পণ্য ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মজুদ বৃদ্ধি	-	-

ছ। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান:

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (নাগরিক ও অফিসের)	৫-১২ দিন	৩-৭ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৫ টাকা	-
যাতায়াত (নাগরিক ও অফিসের)	৪ বার	১বার
ধাপ	৯টি	৭টি
জনবল	৪-৭	৩-৫
দাখিলীয় কাগজপত্র	চাহিদা পত্র	কাগজের প্রয়োজন নেই

সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি :



20/2/2028
মোঃ আবদুর রহিম
সহকারী সচিব
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

20/02/2028
মাফরিন মোহাম্মদ আঁখি
প্রোগ্রামার
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার,পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার