



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

## ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও বিভিন্ন আঞ্চলিক অফিস হতে চাহিদার মাধ্যমে  
মালামাল গ্রহণকারী অফিস সমূহ ও তার ব্যবহারকারীর রেজিস্ট্রেশন করার পদ্ধতি  
সংক্রান্ত ম্যানুয়াল

(<https://dppseba.gov.bd>)



সার্বিক তত্ত্বাবধানে  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

প্রকাশনায়

কারিগরি সহায়তায়



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস



ই-মেইলঃ [dppsebacenter@gmail.com](mailto:dppsebacenter@gmail.com)

তারিখঃ ৮ই অগাস্ট, ২০২১ ইং

রচয়িতাঃ কনস্যালটেন্ট, সফটসেল সলুশন লিমিটেড





# ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

## সূচীপত্র

১. ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট কি ? .....	2
২. ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট ব্যবহারের জন্য গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশিকা .....	3
৩. অফিস রেজিস্ট্রেশন .....	4
৪. সফটওয়্যার ব্যবহারকারী রেজিস্ট্রেশন .....	6
৫. অনুমোদন .....	8
৬. সাহায্যকেন্দ্র .....	8





# ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

## ১. ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট কি ?

ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম, যা এর স্টেকহোল্ডার এবং ব্যবহারকারীদের জন্য ডিপিপি সেবা (DPPSEBA) হিসাবে পরিচিতি পাবে এ সফটওয়্যারটি ডিজিটাল বাংলাদেশ বাস্তবায়নে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের একটি অন্যতম ক্ষুদ্র প্রয়াস। যার মাধ্যমে অত্র অধিদপ্তর সেবা গ্রহীতাদের দোর গোড়ায় নিরবিচ্ছিন্ন সেবা পৌঁছে দিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে। ডিপিপি সেবা বিএসও (বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস) এর বাৎসরিক চাহিদা প্রনয়ণ করার মাধ্যমে ডিজিটাল ইনভেন্টরি সংক্রান্ত কাজটি সহজ করে তার স্টেকহোল্ডারের কাছে ক্রয়কৃত মালামাল সময়মত সরবরাহ নিশ্চিত করতে পারবে। সিস্টেমটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে হাজার হাজার পণ্যের চাহিদা এবং সরবরাহ বাস্তবায়নের কাজ পরিচালনা করবে। বাংলাদেশ জুড়ে প্রায় হাজারেরও বেশি সরকারী অফিস তাদের বাৎসরিক প্রয়োজনীয়তা অনুসারে চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে এই সিস্টেমটি ব্যবহার করবে। স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমটি বিএসও অধীনে থাকা আঞ্চলিক অফিসগুলো থেকে মূল স্তরের চাহিদাপত্র গ্রহণ করবে, আঞ্চলিক অফিসটি তার নিজের অধীনে থাকা অঞ্চল ভিত্তিক বিবিধ অফিসের বাৎসরিক চাহিদার তালিকা তৈরির অনুরোধটি প্রসেস করবে এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে সফটওয়্যারটির মাধ্যমে বিএসও অফিসে উক্ত সম্মিলিত চাহিদাপত্রটি প্রয়োজনীয়তা অনুসারে প্রেরণ করবে। আঞ্চলিক অফিসের কাছ থেকে প্রাপ্ত চাহিদার তালিকার ভিত্তিতে বিএসও তার তালিকা পরীক্ষা ও প্রয়োজন মারফিক চাহিদার পরিমাণ সংযোজন বা বিয়োজন করে অনুমোদন করবে এবং আঞ্চলিক অফিসে পণ্য সরবরাহের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেবে। সিস্টেমটি আঞ্চলিক অফিসের বার্ষিক প্রয়োজন ও চাহিদা পর্যবেক্ষণ করবে এবং সারা বছর বিভিন্ন প্রয়োজনীয়তার উপর ভিত্তি করে পণ্য সরবরাহ করবে। সমস্ত চাহিদাপত্র বিএসও-তে বেশ কয়েকটি স্তরের অ্যাডমিন ব্যবহারকারীদের দ্বারা ডিজিটালি অনুমোদিত বা প্রত্যাখ্যান করা হবে। পণ্যগুলির স্টক স্ট্যাটাসের ভিত্তিতে, বিএসও কর্মকর্তা দরপত্র আহ্বান করবেন এবং সরবরাহের জন্য স্টক ইনভেন্টরি আপডেট করবেন। স্টোর ম্যানেজার স্টকটি সিস্টেমে আপডেট করে এবং সিস্টেম দ্বারা শীর্ষ পরিচালনার কাছ থেকে ডিজিটাল অনুমোদনের নিশ্চয়তা দিয়ে পণ্যগুলি সরবরাহ করবে। স্টক স্থিতি যে কোনও মুহূর্তে বিএসও শীর্ষ পরিচালনা দ্বারা জানা যাবে। এই সিস্টেমটি পণ্য চাহিদার উপর ভিত্তি করে সরবরাহকারী, পণ্য গ্রহীতা ও পরিবহনকারী যানের তথ্য সংরক্ষণ করবে। সিস্টেমটি প্রায় ২০০০০ ব্যবহারকারীদের স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুরোধ পরিচালনা করবে এবং সমস্ত অনুমোদনের পদক্ষেপগুলি প্রক্রিয়া করবে। পণ্যের নাম এবং দাম সহ পণ্য বইটি BSO টিম সিস্টেমের মধ্যে আপডেট করে অর্থ বছর অনুসারে প্রকাশ করবে এবং যা সংশ্লিষ্ট সমস্ত ব্যবহারকারীদের ড্যাশবোর্ডের জন্য উপলব্ধ। ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমটি বিএসওর একটি মাইলফলক প্রকল্প, যা এর সুবিধাভোগী সংস্থাগুলি দ্বারা প্রসেসিংয়ের কাজটি সহজ করবে।

## ধন্যবাদান্তে



## ব্রেনজন চান্দ্রগুং

উপ-পরিচালক (উপ সচিব)  
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস  
ইমেইলঃ dd.bso@dpp.gov.bd





# ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

## ২. ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট ব্যবহারের জন্য গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশিকা

- ডিপিপি সেবা ব্যবহারের জন্য আপনার ব্রাউজার থেকে <https://dppseba.gov.bd> এই ঠিকানায় যেতে হবে।



Google Search

I'm Feeling Lucky

Google offered in: বাংলা

### চিত্র ১- ডিপিপি সেবা অনুসন্ধান

- ডিপিপি সেবা প্রথম ওয়েব পেজটি দৃশ্যমান হবে এরূপ



### চিত্র ২- ডিপিপি সেবা

- ডিপিপি সেবা ব্যবহারে বিএসও কর্তৃক অনুমোদিত অফিস/ব্যবহারকারীর তথ্যের জন্য রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে নিম্নোক্ত চিত্রে দেখানো অংশে ক্লিক করুন।



### চিত্র ৩ - ডিপিপি সেবাতে রেজিস্ট্রেশন



# ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

## ৩. অফিস রেজিস্ট্রেশন

১ নং তারকা চিহ্নিত অংশে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত ড্যাশবোর্ড দৃশ্যমান হবে। এই ড্যাশবোর্ড হতে ২ নং তারকা চিহ্নিত অংশের অফিস রেজিস্ট্রেশনের ফরমটি পূরণ করুন।

চিত্রঃ বিবিধ অফিস রেজিস্ট্রেশনের জন্য “বিবিধ অফিসের তথ্যাবলী” পূরণ করুন।

- প্রথমে আপনার অফিসটি বিএসও অনুমোদিত কোন আঞ্চলিক/ জোনাল অফিসের অধীনে সেটা নির্বাচন করুন।

**জোনাল অফিস \***

**কার্যালয়ের ধরণ \***

- কার্যালয়ের ধরণ নির্বাচন করুন। যদি তালিকায় না থাকে তবে তালিকা থেকে অন্যান্য নির্বাচন করুন।

**অফিসের নাম \***

**ঠিকানা \***

**দেশ \***

**বিভাগ \***

**জেলা \***

**উপজেলা \***

**থানা \***

**ডাকঘর \***

**পোস্ট কোড \***

**টেলিফোন নং \***

**ই-মেইল \***

**স্বয়ংক্রিয় অফিস কোড**

- এরপর পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা প্রদান করুন। মনে রাখবেন লাল তারকা চিহ্নিত অংশ অবশ্যই পূরণ করতে হবে। যদি উপজেলা/থানা/ডাকঘর তালিকায় না থাকে তবে সংযোজন করার ব্যবস্থা আছে।



# ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

ওয়্যারহাউজের  
নাম \*

ওয়্যারহাউজ  
ঠিকানা \*

- প্রতিটি অফিসের জন্য একটি করে ওয়্যারহাউজের নাম ও ঠিকানা অবশ্যই দিতে হবে। প্রতিটি অফিস অফিস প্রধানকে/তার অনুমোদিত ব্যক্তি দিয়ে তৈরি করতে হবে।

আপনার তৈরিকৃত অফিস বিএসও কর্তৃক অনুমোদিত তালিকায় প্রকাশিত হলেই সেই অফিসের অধীনে সফটওয়্যার ব্যবহারকারীকে রেজিস্ট্রেশন করতে পারবেন।



# ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

## ৪. সফটওয়্যার ব্যবহারকারী রেজিস্ট্রেশন

অফিস অনুমোদন হওয়ার পরে ব্যবহারকারী নিবন্ধনের জন্য ৩ নং তারকা চিহ্নিত অংশে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত ড্যাশবোর্ড দৃশ্যমান হবে। এই ড্যাশবোর্ড হতে ৪ নং তারকা চিহ্নিত অংশের কর্মী নিবন্ধনের রেজিস্ট্রেশনের ফরমটি পূরণ করে সাবমিট করতে হবে। এক্ষেত্রে পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রয়োজনীয় বর্ণনা দেয়া আছে।

চিত্রঃ কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী

চিত্রঃ সফটওয়্যার ব্যবহারকারী তৈরি করার ফরম





# ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

## ব্যক্তিগত তথ্য পূরণের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করুন

- ব্যবহারকারীর নাম (বাংলায়) \* - জাতীয় পরিচয় পত্র অনুসারে
- ব্যবহারকারীর নাম (ইংরেজিতে) \* - জাতীয় পরিচয় পত্র অনুসারে
- মোবাইল নং \* - একটি বৈধ মোবাইল নং একবারই ব্যবহার করা যাবে এবং ইংরেজিতে লিখতে হবে। প্রথমে 0 লেখার প্রয়োজন নাই।
- ই-মেইল \* - একটি বৈধ ইমেইল নং একবারই ব্যবহার করা যাবে।
- জাতীয় পরিচয়পত্র \* - অবশ্যই দিতে হবে
- মাতার নাম \* - অবশ্যই দিতে হবে
- মাতার জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর – থাকলে অবশ্যই দিতে হবে
- পিতার নাম \* - অবশ্যই দিতে হবে
- পিতার জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর – থাকলে অবশ্যই দিতে হবে
- ছবি সংযুক্ত করুন(৩০০X৩০০পিক্সেল) \* - সর্বোচ্চ ৩০০ কেবি
- জাতীয় পরিচয় পত্রের ছবি সংযুক্ত করুন(৪০০X৪০০পিক্সেল) \* - সর্বোচ্চ ৩০০ কেবি
- স্বাক্ষর সংযুক্ত করুন(১০০X৮০পিক্সেল) \* - সর্বোচ্চ ৩০০ কেবি
- পদবী \* - তালিকায় না থাকে যোগ করে নিন
- প্রধান অফিস \* - তালিকা থেকে নির্বাচন করুন
- জোনাল অফিস - তালিকা থেকে নির্বাচন করুন

[ব্যবহারকারী আঞ্চলিক অফিসের হলে বিবিধ অফিস নির্বাচন করার প্রয়োজন নাই]

- বিবিধ অফিস - তালিকা থেকে নির্বাচন করুন
- ব্যবহার সীমা \* - তালিকা থেকে নির্বাচন করুন

প্রাথমিক অবস্থায় প্রতিটি অফিসের প্রধানেরা তাদের একাউন্টের জন্য আবেদন করবেন।

বিএসও কর্তৃক তাদের একাউন্ট অনুমোদিত হয়ে গেলে তারা তাদের অধিনে নিজেরাই নতুন কর্মী তৈরী করে নিতে পারবেন।







# ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

## ৫. অনুমোদন

আপনার একাউন্টটি তৈরি হয়ে গেলে ডিপিপি সেবা থেকে একটি এসএমএসের মাধ্যমে আপনার একাউন্ট তৈরীর সময় প্রদানকৃত মোবাইলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে পাসওয়ার্ড চলে যাবে। এরপর মূল ওয়েব সাইটের লগইন অপশনে গিয়ে ব্যবহার করুন।



ইমেইল	আপনার নিবন্ধিত ইমেইল
পাসওয়ার্ড	আপনার নিবন্ধিত মোবাইলের এসএমএস অপশনে



## ৬. সাহায্যকেন্দ্র

আপনার যে কোন সমস্যার জন্য নিম্নলিখিত ই-মেইলে যোগাযোগ করুন।

[dppsebacenter@gmail.com](mailto:dppsebacenter@gmail.com)