বাংলাদেশ রেলওয়ের

অনলাইন ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

BRASS++

ব্যবহারকারী সহায়িকা

Bangladesh Railway

ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেল

বাংলাদেশ রেলওয়ে

বাংলাদেশ রেলওয়ের

অনলাইন ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

BRASS++

(সকল বিভাগের ডিডিও ও অধীন চূড়ান্তভোক্তাগণের জন্য প্রযোজ্য)

Bangladesh Railway

ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেল

বাংলাদেশ রেলওয়ে

BRASS++

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনার সকল ক্ষেত্রে অটোমেশন আনয়নের মাধ্যমে ২০২৫ সালের মধ্যে বাংলাদেশ রেলওয়েতে একটি আধুনিক স্মার্ট অনলাইন ইনভেন্টরি, প্রকিউরমেন্ট ও ডিসপোজাল ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলার লক্ষ্যে একটি রোডম্যাপ প্রণীত হয়েছে। এর আওতায় ইতোমধ্যে সরঞ্জাম বিভাগের প্রায় সকল ডিপোর প্রধান প্রধান কার্যাবলী অনলাইনে সম্পাদনের উপযোগী করে Bangladesh Railway Automated Support System-I (BRASS-I) এবং Bangladesh Railway Automated Support System-II (BRASS-II) উন্নয়ন করা হয়েছে। সহসাই ডিপোসমূহ শুধুমাত্র অনলাইনে ইস্যু/রিসিপ্ট এবং মজুদীকরণ আবেদন দাখিল/হালনাগাদকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করবে। এ লক্ষ্যে বাংলাদেশ রেলওয়ে উভয় অঞ্চলে একটি করে অরিয়েন্টেশন সভা এবং চারটি পরিচালন বিভাগে চারটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচী অনুষ্ঠিত হবে। এছাড়া প্রত্যেক ডিডিও/অফিসভিত্তিক ভার্চুয়াল/ফিজিক্যাল প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। ইতোমধ্যে যান্ত্রিক বিভাগ ও বৈদ্যুতিক বিভাগের অধিকাংশ ডিডিও এবং তাদের তৃণমূল ভোক্তা (End User) পর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণের জন্য বাংলাদেশ রেলওয়ের সকল বিভাগ হতে যোগ্য কর্মকর্তা নির্বাচন করে একটি প্রশিক্ষক দল তৈরি করা হচ্ছে। জুন/২০২৪ এর মধ্যে প্রশিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। প্রশিক্ষকগণ নিজ নিজ বিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে অনলাইন ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (BRASS++) এর ওপর প্রশিক্ষক হিসেবে মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। সার্বিকভাবে নিম্নরুপ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণীত হয়েছেঃ

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের বিবরণ	প্রশিক্ষণ ভেন্যু	সময়কাল	মন্তব্য
১	পলিসি লেভেল অবহিতকরণ সভা	মহাপরিচালকের কার্যালয় রেলভবন, ঢাকা	অর্ধ-দিবস	অনুষ্ঠিত হয়েছে
২	বাংলাদেশ রেলওয়ের উভয় অঞ্চলে বিভাগীয় প্রধান ও সদর দপ্তরের কর্মকর্তাবৃন্দের অংশগ্রহণে একটি করে অরিয়েন্টেশন সভা	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ব/পশ্চিম) এর সভাকক্ষ চট্টগ্রাম/রাজশাহী	পূর্ণ-দিবস	অনুষ্ঠিত হয়েছে
৩	বাংলাদেশ রেলওয়ের সকল পরিচালন বিভাগে ডিডিও ও তাদের অধীন চূড়ান্ত ভোক্তাগণের জন্য দুই দিন ব্যাপী "Basic Training on BR Online Inventory Management and BRASS++" প্রশিক্ষণ কর্মসূচী	বিভাগীয় রেলওয়ে ব্যবস্থাপক (লালমনিরহাট/পাকশী/ঢাকা/চট্টগ্রাম)	দুই দিন	চলমান রয়েছে
৪	নির্বচিত ডিডিও ও তাদের মনোনীত চূড়ান্ত ভোক্তাগণের জন্য দুই দিন ব্যাপী "Basic Training on BR Online Inventory Management and BRASS++" প্রশিক্ষণ কর্মসূচী	প্রশিক্ষণ কক্ষ ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেল সিআরবি, চট্টগ্রাম	দুই দিন	চলমান রয়েছে এবং ইতো মধ্যে যান্ত্রিক বিভাগ ও বৈদ্যুতিক বিভাগের অধিকাংশ ডিডিও ও চূড়ান্ত ভোক্তা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে।
৫	প্রশিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ (TOT) কর্মসূচী	প্রশিক্ষণ কক্ষ ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেল সিআরবি, চট্টগ্রাম	দুই দিন	মে, ২০২৪ এর মধ্যে অনুষ্ঠিত হবে।

BRASS++

Training Flyer

"Daylong Orientation Program on BR Online Inventory Management System"

Session	Day and Time	Session Topic		
Session-1	Day-1 11:00 – 11:15	Inventory, Procurement, and Disposal Management of BR		
	Day-1 11:15 – 11:30	Introduction to BR Online Inventory Management System and Roadmap to BRASS++		
	Day-1 11:30-11:35	Tea Break		
Session-2		**Stocking Management Module**		
	Day-1 11:35-12:00	**BR Item Management** ▪ New BR Item Allotment ▪ BR Item Details Update/Revision	**Stocking Application:** **(Global AC Management)** ▪ New Stocking Application, ▪ Revised Stocking Application, ▪ Stocking Sanction Order and Authorization to BRASS	
		Requisition and Issue Management Module		
	Day-1 12:00-12:30	**Online Requisition** ▪ Ordinary Requisition ▪ Imprest Requisition ▪ Special Requisition	**Online Issue** ▪ Ordinary Requisition ▪ Imprest Requisition ▪ Special Requisition	
		Stock Replenishment Module and Purchase Module		
	Day-1 12:30-12:40	**SR Generation**>Review>Approval ▪ PO Entry ▪ RN Entry ▪ RO Approval	**SMI/MTI/PI:** **Generation**>Review>Approval> ▪ Forwarding to PE/Workshop	
		Inventory Control Module		
	Day-1 12:40-13:00	**SR Operations** ▪ SR Analysis, ▪ SR Creation,	**VED Operations** ▪ VED Item Entry (VR1) ▪ VED Items Inventory and Procurement Position (VR2)	**Reports Operations** ▪ Inventory Report ▪ Purchase Report ▪ General Report
	Day-1 13:00-14:30	Prayer and Lunch Break		
Session-3		**User Registration and User Management Module**		
	Day-1 14:30-3:00	▪ Online Application	▪ User Review	▪ User Approval ▪ User Management
	Day-1 15:00 – 15:15	Q&A		
	Day-1 15:15	Closing.		

(Engr. Md. Anwarul Islam, *MCIPS*)
Director (Inventory Control)

BRASS++

Training Flyer

" Basic Training Program on BR Online Inventory Management System"

Duration: Two Days

Session	Day and Time	Session Topic	
Session-1	Day-1: 10:00 – 11:30	Basic Inventory, Procurement, and Disposal Management of BR	
	Day-1: 11:30 – 11:40	Tea Break	
	Day-1: 11:40-13:00	BR Online Inventory Management System and Roadmap to BRASS++	
	Day-1: 13:00-14:00	Prayer and Lunch Break	
Session-2		**Stocking Management Module**	
	Day-1: 14:00-15:00	**BR Item Allotment and Management** • New BR Item Allotment • BR Item Details Update/Revision	**Stocking Application (Global AC Management):** • New Stocking Application, • Revised Stocking Application, • Stocking Sanction and Authorization
	Day-1: 15:00 – 15:10	Tea Break	
		Requisition and Issue Management Module	
	Day-1:15:10-16:00	**Online Requisition** • Ordinary Requisition • Imprest Requisition • Special Requisition	**Online Issue** • Ordinary Requisition • Imprest Requisition • Special Requisition
Session-3		**Stock Replenishment Module**	
	Day-2: 10:00-11:30	**SR Generation>SR Review> SR Approval**	**SMI/MTI/PI: Generation>Review>Approval> Forwarding to PE/Workshop**
	Day-2: 11:30 – 11:40	Tea Break	
		Purchase Module	
	Day-2: 11:40-13:00	**PO Entry/Import** **RN Entry/Import**	**RO Approval** **Depot Transaction**
	Day-2 : 13:00-14:00	Prayer and Lunch Break	
Session-3		**Inventory Control Module and Reports Module**	
	Day-2 : 14:00-15:00	**Inventory Control** • DUES Management • SR Operations • VED Operations • Signal Operations • OS Certificate Operations	**Reports** • Stocking Management Report • Consumption Analysis Report • Inventory Control Report • Depot Report • Budgeting Reports • User Management reports
	Day-2 : 11:30 – 11:40	Tea Break	
		User Registration and User Management Module	
	Day-2: 14:00-15:00	**Online User Application** / **User Review** / **User Approval and Management**	
	Day-2: 15:00 – 15:15	Q&A	
	Day-2: 15:15	Closing.	

(Engr. Md. Anwarul Islam, *MCIPS*)
Director (Inventory Control)

প্রশিক্ষণকালীন করণীয়

১। ইনভেন্টরি ও প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে সাধারণ ও চলনসই জ্ঞান অর্জনের জন্য শ্রেণিকক্ষে মনোযোগী থাকা ও সহকর্মীবৃন্দের প্রতি সহযোগী মনোভাব পোষণ করা।

২। প্রশিক্ষণ কক্ষে সিডিউল অনুযায়ী প্রতিটি অধিবেশনে উপস্থিতি নিশ্চিত করা।

৩। প্রশিক্ষণের প্রতিটি বিষয় প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/ সহায়ক কর্মকর্তার উপস্থিতিতে অনুশীলনের মাধ্যমে রপ্ত করা।

৪। নাম ও ফোন নং সঠিকভাবে উল্লেখ করা যাতে করে পরবর্তীতে যোগাযোগ করা সম্ভব হয়।

প্রশিক্ষণ পরবর্তী করণীয়

১। ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা বা **BRASS**++ সংক্রান্ত **'২৪/৭ সহায়তা সেবা'** গ্রহণের জন্য নিম্নের WhatsApp গ্রুপে সংযুক্ত হতে হবেঃ

'BRASS-I DSD User Units' **-** ডিজেল স্টোরস ডিপো সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীগণের জন্য
'BRASS-II GSD User Units' **-** জেনারেল স্টোরস ডিপো সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীগণের জন্য

WhatsApp

২। ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা বা **BRASS**++ সংক্রান্ত ভিডিও টিউটোরিয়াল/প্রেজেন্টেশন দেখার জন্য You Tube চ্যানেল: Inventory Control Cell, Bangladesh Railway (URL: www.youtube.com/@icc-br) সাবসক্রাইবড করতে উৎসাহিত করা যাচ্ছে। চ্যানেলটিতে যুক্ত হতে পাশের কিউআর কোডটি স্ক্যান করুন।

৩। ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনার সাধারণ বিষয়সমূহ সম্পর্কে সঠিক ধারণা অর্জন। এজন্য এই সহায়িকার **পরিশিষ্ট-সি** হিসেবে সংযুক্ত ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা ও প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণী আরপিও, আদেশ ও নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ অনুধাবন করা।

৪। প্রশিক্ষণে লব্ধ জ্ঞান ও দক্ষতা অনুযায়ী প্রচলিত ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা নীতিমালার আলোকে প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে **BRASS**++ ব্যবহার করতে হবে।

৫। প্রশিক্ষণে লব্ধ জ্ঞান ও দক্ষতা অনুযায়ী অন্য কোন সহকর্মীকে **BRASS**++ ব্যবহারের সুবিধাসমূহ উল্লেখ করে **BRASS**++ ব্যবহার করতে উদ্বুদ্ধ করতে হবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করতে হবে।

৬। ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা বা **BRASS**++ ব্যবহারকালীন যে কোন পরামর্শ গ্রহণের জন্য/ সমস্যা সমাধানের জন্য প্রথমে নিজ অফিস প্রধান/ডিডিও এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে তিনি সমাধান দিতে না পারলে প্রশিক্ষক/ফোকাল পারসন/আইসিসি হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

৭। **BRASS**++ বা প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ পরিশিষ্ট-ডি তে প্রদত্ত ছক মোতাবেক ই-মেইল (icc@railway.gov.bd) এর মাধ্যমে প্রেরণের অনুরোধ করা হলো।

ICC Bangladesh Railway

ডিডিও/অফিস প্রধানগণের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা

১। প্রত্যেক ডিডিও ও তাদের অধীন তৃণমূল ভোক্তা (End User) আবশ্যিকভাবে পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে অনলাইনে বা পরিশিষ্ট-সি অনুযায়ী অফলাইনে Excel Sheet/ফরম পূরণ করে User Registration সম্পন্ন করবেন।

২। প্রত্যেক ডিডিও ও তাদের অধীন তৃণমূল ভোক্তাগণকে (End Users) আবশ্যিকভাবে সকল আইটেমের জন্য মজুদীকরণ মঞ্জুরী (AC/ Bi-monthly Imprest/ Emergent Quantity) BRASS++ -এর Global AC Management মডিউল ব্যবহার করে অনলাইনে হালনাগাদ করতে হবে।

৩। অনুচ্ছেদ ২ এর নির্দেশনা মোতাবেক অনলাইনে মজুদীকরণ মঞ্জুরী হালনাগাদকৃত আইটেমসমূহই সংশ্লিষ্ট ডিডিওর মজুদী আইটেম (Stock Item) হিসেবে বিবেচিত হবে। অনলাইনে মজুদীকরণ মঞ্জুরী হালনাগাদ করা হয়নি এমন সকল আইটেমের পূর্বের মজুদীকরণ মঞ্জুরী বাতিল বলে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্ট ডিডিওর অমজুদী আইটেম (Non-stock Item) হিসেবে বিবেচিত হবে

৪। অনলাইনে মজুদীকরণ মঞ্জুরী হালনাগাদ করার প্রাক্কালে ডিডিও এর রাজস্ব (পরিচালন) বাজেটর আওতায় বর্তমান চলতি এবং নিকট ভবিষ্যতের সাধারণ কার্যক্রম/ বিশেষ কার্যক্রম (হ্রাস/বৃদ্ধি) গভীরভাবে পর্যালোচনা/ বিবেচনাপূর্বক বার্ষিক চাহিদা/ ইম্প্রেস্ট চাহিদা নির্ধারণ করতে হবে। মনে রাখতে হবে যে, বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত 'মজুদীকরণ মঞ্জুরী' মালামাল ক্রয়/সংগ্রহ ও মজুদকরণের জন্য সরঞ্জাম বিভাগের নিকট প্রদত্ত 'স্থায়ী চাহিদাপত্র' হিসেবে বিবেচিত হয়।

৫। অনলাইনে মজুদীকরণ মঞ্জুরী হালনাগাদ করার পরও আরপিও ২৪৯ এর অনুচ্ছেদ ৬ এ প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিতভাব মজুদীকরণ মঞ্জুরী হালনাগাদকরণের কার্যক্রম একটি রুটিন দায়িত্ব হিসেবে ডিডিওগণ পরিপালন অব্যাহত রাখবেন।

৬। অনলাইনে মজুদীকরণ মঞ্জুরী হালনাগাদ করার জন্য নির্ধারিত সময়সীমা (৩০ মে, ২০২৪) উত্তীর্ণ হয়ে গেলে উক্ত আইটেমের জন্য সংশ্লিষ্ট ভোক্তার মজুদীকরণ মঞ্জুরী তথা AC/ Bi-monthly Imprest/ Emergent Quantity শূন্য বিবেচিত হবে এবং মজুদ শূন্য হয়ে গেলেও তাদের জন্য আর মজুদ পুনর্ভরণ করা হবে না। এ সকল মজুদশূন্যতা দায় সরঞ্জাম বিভাগের উপর বর্তাবে না।

৭। ডিডিওগণের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনা ও BRASS++ এর ওপর প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

ICT Bangladesh Railway

BRASS++ ব্যবহার করুন
WWW.BRASS.GOV.BD
স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

ICC
Bangladesh Railway

উপক্রমণিকাঃ

বাংলাদেশ রেলওয়ের (সকল দপ্তর/কারখানা/ বিভাগসমূহ) মেরামত ও সংরক্ষণ, উৎপাদন ও দৈনন্দিন পরিচালন কাজে প্রয়োজনীয় ব্যবহার্য্য দ্রব্যাদি (কাঁচামাল, যন্ত্রাংশ, পরিচালন সামগ্রী) বার্ষিক/দ্বি-মাসিক মঞ্জুরীর বিপরীতে সরঞ্জাম বিভাগের মজুদী ডিপো হতে উত্তোলনপূর্বক ব্যবহার করে থাকেন। এ সংক্রান্ত সকল প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পাদনের উপযোগী করে উন্নয়ন করা হয়েছে । সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনার সকল কর্মকান্ড এর আওতাভুক্ত করে বাংলাদেশ রেলওয়ের একটি আধুনিক স্মার্ট ইনভেন্টরি, প্রকিউরমেন্ট, সাপ্লাই ও ডিসপোজাল ব্যবস্থাপনা সিস্টেম বা Bangladesh Railway Automated Support System (**BRASS**$^{++}$) গড়ে তোলার লক্ষ্যে ক্রমাগত উন্নয়ন কার্যক্রম হাতে নেয়া হয়েছে। এরই মধ্যে Stocking Management, Requisition and Issue Management, Stock Replenishment Management পরিপূর্ণভাবে চালু ও পাইলটিং এর কৃতকার্যতার সাথে সম্পন্ন হয়েছে। সহসাই বাংলাদেশ রেলওয়ের সকল ডিডিও (১১৭টি) অর্থাৎ বাংলাদেশ রেলওয়ের ইনভেন্টরি ব্যবহারকারী সকল অফিস/কারখানা ও অধীন চূড়ান্ন ভোক্তাগণ এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্ন করা হবে এবং এরপর ক্রমান্বয়ে সকল ডিপোর সকল মজুদী/অমজুদী আইটেটেমর ইনভন্টরি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম (বিআর আইটেমে মঞ্জুরী, মজুদীকরণ মঞ্জুরী গ্রহণ/হালনাগাদকরণ ও মজুদী ডিপোতে মালামাল গ্রহণ/উত্তোলন, ফেরত প্রদানসহ সকল ডিপো ট্রানজেকশন) কেবলমাত্র অনলাইনে **BRASS**$^{++}$ (BRASS-I/ BRASS-II) এর মাধ্যমে অনলাইনে পরিচালনা করা হবে। এই কার্যক্রম রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেলওয়ে মহোদয়ের নির্দেশনার (আরপিও) ভিত্তিতে সরঞ্জাম বিভাগের অনুকূলে প্রদত্ত অনুন্নয়ন (রাজস্ব) বাজেটের আওতায় ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেল (আইসিসি) এর মাধ্যমে বছরভিত্তিক ক্রমাগত উন্নয়নের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হচ্ছে; কোন উন্নয়ন প্রকল্প নয়।

মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাগণসহ তাদের অধীন চুড়ান্ত ভোক্তাগণ (End Users) যাতে নিজে **BRASS**$^{++}$ ব্যবহার করে নিজ দপ্তর/কারখানার ইনভেন্টরি সংক্রান্ত সকল কাজ নিজেই অনলাইনে সম্পাদন করতে পারেন, এজন্য এ ব্যবহারকারী প্রশিক্ষণ সহায়িকাটি প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ সহায়িকায় প্রতিটি মডিউলের অন্তর্গত প্রয়োজনীয় মডিউল/সাব-মডিউল/প্রসেসসমূহ ব্যবহার/পরিচালনার পদ্ধতি সচিত্র ব্যাখ্যা করা হয়েছে। উপরন্তু প্রতিটি প্রসেসের সাথে সম্পর্কিত সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনার মৌলিক জ্ঞান লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। পাশাপাশি প্রতিটি প্রসেসের ভিডিও টিউটোরিয়াল প্রস্তুত করে ইউটিউব চ্যানেলে আপলোড করা হয়েছে (www.youtube.com/**@icc-br**)। **BRASS**$^{++}$ সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য সকল বিভাগের মনোনীত ফোকাল পারসন ও সরঞ্জাম বিভাগের মনোনীত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিচালক (ইনভেন্টরি কন্ট্রোল) এর নেতৃত্বে একটি কোরগ্রুপ গঠন করা হয়েছে। এই কোর গ্রুপ ও আইসিসি হেল্প ডেস্ক এর মাধ্যমে ২৪/৭ কারিগরি ও পরমর্শ সহায়তা সেবা পাওয়া যাবে।

মাঠপর্যায়ের ব্যবহারকারীগণ সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনার মৌলিক জ্ঞান অর্জনের মাধ্যমে অনলাইনে সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম যাতে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে পারেন, এজন্য বাংলাদেশ রেলওয়ের ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেল (আইসিসি) কর্তৃক এই ব্যবহারকারী প্রশিক্ষণ সহায়িকা, ভিডিও টিউটোরিয়াল প্রস্তুত করা হয়েছে। এগুলির সফল ব্যবহারের মাধ্যমে মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাগণ ও তাদের অধীন চূড়ান্ত ভোক্তাগণ অনলাইনে সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে স্মার্ট বাংলাদেশ রেলওয়ে তথা স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে অবদান রাখতে পারবেন। এর মাধ্যমেই বাংলাদেশ রেলওয়েতে ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনায় কাঙ্খিত স্বচ্ছতা, দক্ষতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে নিরবচ্ছিন্ন সরবরাহ নেটওয়ার্ক গড়ে উঠবে বলে আমরা দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি। । আর তখনই আমাদের এই প্রয়াশ ও পরিশ্রম সার্থক হবে।

ICC
Bangladesh Railway

সূচীপত্র

BRASS++

অধ্যায়	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	III
	প্রশিক্ষণ বিবরণী/সিলেবাস (Training Flyer)	IV
	প্রশিক্ষণ চলাকালীন করণীয়	VI
	প্রশিক্ষণ পরবর্তী করণীয়	VI
	ডিডিও/ অফিস প্রধানগণের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা	VII
	উপক্রমণিকা	XI
অধ্যায়-১:	**বাংলাদেশ রেলওয়ের ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা**	**১৩-১৮**
১.১	পটভূমি	১৫
১.২	সরঞ্জাম বিভাগের সংগঠন	১৫
১.৩	কেন্দ্রীয় ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেলের সংগঠন	১৭
১.৪	বাংলাদেশ রেলওয়ের ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনার ভিত্তি ও প্রকৃতি	১৭
১.৫	চাহিদা প্রদান হতে সরবরাহ পর্যন্ত প্রক্রিয়াসমূহের ফ্লো-চার্ট	১৮
অধ্যায়-২:	**বাংলাদেশ রেলওয়ের অনলাইন ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (BRASS++)**	**১৯-২৮**
২.১	BRASS++ কী?	২১
২.২	BRASS-I ও BRASS-II কী?	২২
২.৩	BRASS-I ও BRASS-II এর কার্যাবলী	২৩
২.৪	BRASS++ এর প্রায়োগিক দিকসমূহ	২৪
২.৫	BRASS-I/BRASS-II এর মডিউলসমূহের পরিচিতিঃ	২৫
২.৬	ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে/সিদ্ধান্ত গ্রহণে BRASS-I এবং BRASS-II এর ভূমিকা	২৬
২.৭	লিডটাইম হ্রাস ও ক্যাপিটাল ব্লক হ্রাসকরণে BRASS++ এর ভূমিকা	২৬
২.৮	iBAS++ এর সাথে আন্তঃসংযোগঃ	২৬
২.৯	BRASS++ এর চলমান উন্নয়নসমূহ	২৭
২.১০	BRASS++ বাস্তবায়ন রোডম্যাপ ২০২৫	২৮
অধ্যায়-৩:	**BRASS++ এর ওয়েব লিঙ্ক ও লগইন পদ্ধতি**	**২৯-৩৬**
৩.১	BRASS-I এবং BRASS-II এর ওয়েব লিঙ্ক	৩২
৩.২	BRASS-I এর Login পেইজ	৩৪
৩.৩	BRASS-II এর Login পেইজ	৩৪
৩.৪	কীভাবে লগইন করতে হবে (How to login)	৩৫
অধ্যায়-৪:	**ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা মডিউল (User Management Module)**	**৩৭-৫৪**
৪.১	ব্যবহারকারী নিবন্ধনের অনুরোধ (User Signup Request)	৩৯
৪.২	ব্যবহারকারী নিবন্ধনের অনুরোধ রিভিউ (User Signup Request Review)	৪০
৪.৩	ব্যবহারকারী নিবন্ধনের অনুরোধ অনুমোদন (User Signup Request Approval)	৪২
৪.৪	ব্যবহারকারীর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/ উদ্ধারকরণ (Password Change/Recovery)	৪৫
৪.৫	ব্যবহারকারীর ভূমিকা ও অনুমতি ব্যবস্থাপনা (Role & Permission Management)	৪৬

অধ্যায়	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
অধ্যায়-৫:	**মজুদীকরণ ব্যবস্থাপনা মডিউল (**Stocking Management Module)	**৫৫-৭৪**
৫.১	নতুন বিআর আইটেম রবাদ্দের অনুরোধ (Request for New BR Item Allotment)	৫৬
৫.২	**মজুদীকরণ আবেদন দাখিল, মঞ্জুরী হালনাগাদকরণ বা মঞ্জুরী বাতিলকরণ অনুরোধ**	৬৩
৫.৩	AC/Imprest/Emergent Stores সম্পর্কিত মৌলিক ধারণা	৬৩
৫.৪	Global AC: Add End User AC ফরমটি পূরণের জন্য নির্দেশনা	৬৩
অধ্যায়-৬:	**চাহিদাপত্র ও ইস্যু ব্যবস্থাপনা মডিউল (**Requisition & Issue Management)	**৭৫-১১২**
৬.১	স্টক আইটেমের সাধারণ চাহিদাপত্র (Ordinary Requisition) দাখিল	৭৬
৬.২	স্টক আইটেমের বিশেষ চাহিদপত্র (Special Requisition) দাখিল	৮১
৬.৩	নন-স্টক আইটেমের বিশেষ চাহিদাপত্র (Special Requisition) দাখিল	৮৬
৬.৪	ইম্প্রেস্ট চাহিদাপত্র (Imprest Requisition) দাখিল	৯১
৬.৫	সাধারণ ও বিশেষ চাহিদাপত্রের বিপরীতে ইস্যুনোট (Issue Note) ও ডিপো ট্রানজেকশন	৯৫
৬.৬	'অনলাইনে ইস্যুনোটের বিপরীতে মালামাল প্রাপ্তিস্বীকারপত্র ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ	৯৯
৬.৭	অনলাইন ইম্প্রেস্ট ইস্যুনোট ও মালামাল সরবরাহকরণ	১০৩
অধ্যায়-৭:	**মজুদ পুনর্ভরণ ব্যবস্থাপনা মডিউল (Stock Replenishment Module)**	**১১৩-১৩৪**
৭.১	SR Approval:	১১৪
৭.২	MTI/SMI/PI Approval	১২১
৭.৩	PI Vetting: (Under Development)	১২৮
৭.৪	MTI/SMI/PI ক্রয়কারী দপ্তরে/ কারখানায়/ মজুদী ডিপোতে প্রেরণ ও প্রিন্টিং	১২৮
৭.৫	SR Assessment and ROQ নির্ধারণ সংক্রান্ত মৌলিক জ্ঞান	১৩১
অধ্যায়-৮:	**পারচেইজ মডিউল (Purchase Module)**	**১৩৫-১৫২**
৮.১	PO Entry/Import	১৩৬
৮.২	R. Note Entry/ Import	১৪১
৮.৩	Receipt Order প্রক্রিয়াকরণ	১৪৪
৮.৪	Depot Transaction after RO Approval	১৪৮
অধ্যায়-৯:	**VED Management Module**	**১৫৩-১৫৮**
৯.১	VED সংক্রান্ত মৌলিক ধারণা	১৫৫
৯.২	VR-1:VED আইটেম এন্ট্রি	১৫৭
৯.৩	VR-2: ডিডিও VED আইটেমসমূহের ইনভেন্টরি ও প্রকিউরমেন্ট স্ট্যাটাস রিপোর্ট	১৫৫
অধ্যায়-১০:	**Report Module**	**১৫৯-১৬৪**
১০.১	BRASS-I Reports	১৫৯
১০.২	BRASS-II Reports	১৬০
১০.৩	অতীব প্রয়োজনীয় কতিপয় রিপোর্টের তালিকা	১৬১
অধ্যায়-১১:	**BRASS++** বাস্তবায়নে সার্বক্ষণিক সহায়তা সেবা	**১৬৫-১৭০**

অধ্যায়	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১১.১	আইসিসি হেল্প ডেস্ক	১৬৫
১১.২	WhatsApp গ্রুপঃ	১৬৫
১১.৩	অনলাইন সাপোর্ট টিকেট সিস্টেম	১৬৬
১১.৪	অনলাইন ট্রেনিং এন্ড টিউটোরিয়ালস	১৬৭
১১.৫	বিভাগীয় ফোকাল পারসন/ রিসোর্স পারসন গ্রুপ সহযোগিতা	১৬৮
অধ্যায়-১২:	পরিশিষ্টসমূহ (Annexures)	১৭১-১৮৩
১২.১	পরিশিষ্ট-এ (Annexure-A): BRASS++ সংক্রান্ত ভিডিও টিউটোরিয়ালসমূহের কিউআর কোডঃ	১৭১
১২.২	পরিশিষ্ট-বি (Annexure-B): ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ লিঙ্ক ও তথ্য	১৭২
১২.৩	পরিশিষ্ট-সি (Annexure-C): আইসিসি-র সাথে পত্র যোগাযোগে ব্যবহার্য নমুনা ফরম/ছকসমূহ	১৭৩
	Form # ICC/BRASS/D-1: Suuport Service Request/ Suggestion to ICC	১৭৪
	Form # ICC/BRASS/D-2: DDO/Office Registration Request	১৭৫
	Form # ICC/BRASS/D-1: User Registration Request (Individual)	১৭৬
	Form # ICC/BRASS/D-1: User Registration Request (Group)	১৭৭
	Form # ICC/BRASS/D-1: User Transfer/Posting Entry/Update and Approval Requst to ICC	১৭৮
	Abbreviations	১৮৩

BRASS++ ব্যবহার করুন
WWW.BRASS.GOV.BD
স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

অধ্যায়-১:
বাংলাদেশ রেলওয়ের ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা

BRASS++ ব্যবহার করুন
WWW.BRASS.GOV.BD
স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

১. বাংলাদেশ রেলওয়ের ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনাঃ

১.১. পটভূমিঃ

বাংলাদেশ রেলওয়ে একটি পরিবহন সেবা প্রদানকারী বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এবং একটি সরকারি অধিদপ্তর। বাংলাদেশ রেলওয়ের কাজের ধরণ ও পরিধি বিবেচনায় সুষ্ঠুভাবে রেলওয়ের সকল কার্যাবলী সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার জন্য কোড ও ম্যানুয়াল অনুযায়ী বিভিন্ন বিভাগে বিভক্ত । **'বাংলাদেশ গভ. রেলওয়ে কোড ফর দি স্টোরস ডিপার্টমেন্ট'** এর মাধ্যমে বাংলাদেশ রেলওয়েতে সরঞ্জাম বিভাগ অন্যান্য সকল বিভাগ (যান্ত্রিক, বৈদ্যুতিক,সংকেত ও টেলিযোগাযোগ, প্রকৌশল, পরিবহন ও বাণিজ্যিক, নিরাপত্তা বিভাগ ইত্যাদি) এর কারখানায় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, দৈনন্দিন পরিচালন কাজের জন্য প্রয়োজন সকল প্রকার পণ্য (কাঁচামাল, খুচরা যন্ত্রাংশ, কম্পোনেন্ট, কনজ্যুমেবলস, লুবঅয়েল, স্টেশনারি, গ্যাস, জ্বালানী তেল, অফিস সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, অন্যান্য মেশিন ও ক্যাপিটাল সরঞ্জাম ইত্যাদি) ক্রয়/সংগ্রহ, মজুদ ও বিতরণ কার্যক্রম দক্ষতা, সাশ্রয় এবং ক্ষিপ্রতার সাথে পরিচালনার জন্য বিশেষায়িত বিভাগ হিসেবে সরঞ্জাম বিভাগ মনোনীত ও দায়িত্ব প্রাপ্ত।

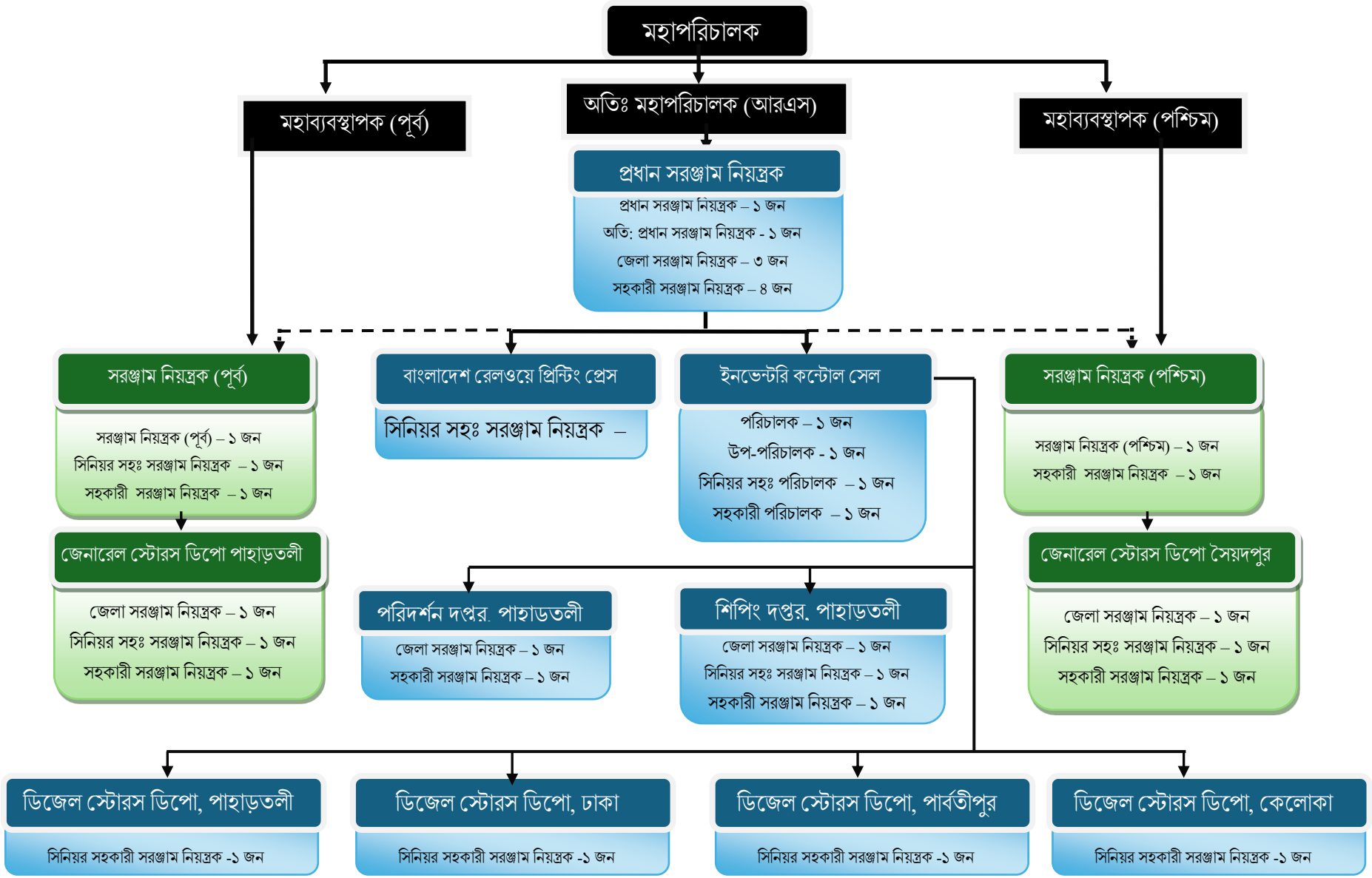
১.২. সরঞ্জাম বিভাগের সংগঠনঃ

বাংলাদেশ রেলওয়ের ইনভেন্টরির আকার বৃহৎ এবং এর সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনা সারা বাংলাদেশে বিস্তৃত। উল্লেখ্য যে, ১৯৪৭ সালে দেশ বিভাগের পর এদেশে রেলওয়ের নামকরণ হয় ইস্টার্ন বেঙ্গল রেলওয়ে। ইস্টার্ন বেঙ্গল রেলওয়ের সদর দপ্তর ছিল সিআরবি, চট্টগ্রাম। বাংলাদেশ স্বাধীনতা অর্জনের পরও বাংলাদেশ রেলওয়ে সিআরবি, চট্টগ্রাম হতে কেন্দ্রিয়ভাবে পরিচালিত হতো। সে সময় সরঞ্জাম বিভাগ বাংলাদেশ রেলওয়ের মহাব্যবস্থাপকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে একজন 'সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক' এর অধীনে বিভিন্ন ডিপো/দপ্তর এর মাধ্যেমে রেলওয়ের মালামালের চাহিদা নিরুপণ, ক্রয়/সংগ্রহ, পরিদর্শন, মজুদ ও বিতরণ কাজ সম্পাদন করা হতো। কিন্তু এতে চট্টগ্রাম হতে বাংলাদেশ রেলওয়ের পশ্চিমাঞ্চলের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা কষ্টসাধ্য ছিল। এ অসুবিধা দূরীকরণের জন্য বাংলাদেশ রেলওয়ে কে দুটি অঞ্চল (পূর্বাঞ্চল ও পশ্চিমাঞ্চল) এ বিভক্ত করা হয়। এরই ধারাবাহিকতায় সরঞ্জাম বিভাগের কার্য পরিধি বিবেচনায় সুষ্ঠু সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনার স্বার্থে সরঞ্জাম ক্রয়/সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার কাজ সম্পাদনের জন্য তৎকালীন যোগাযোগ মন্ত্রণালয় কর্তৃক (১৯/০৯/১৯৮২ তারিখে) সরকারি আদেশ জারী করার মাধ্যমে 'সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক' পদকে 'প্রধান সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক' নামে পরিবর্তন করে উচ্চতর ক্ষমতাসম্পন্ন করা হয় এবং পদটিকে অতিরিক্ত মহাপরিচালক (রোলিং স্টক) এর মাধ্যমে কেন্দ্রীয় প্রশাসন তথা মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেলওয়ের অধীনে ন্যস্ত করা হয়।

বাংলাদেশ রেলওয়ের দুই অঞ্চলে 'অতিরিক্ত প্রধান সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (ক্রয়)' নামে দুটি পদ সৃজন করে মহাব্যবস্থাপকের অধীনে ন্যস্ত করে বাংলাদেশ রেলওয়ের স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রয়ের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার কাজ এবং রেলওয়ের পূর্ব ও পশ্চিমাঞ্চলের পরিচালন বিভাগসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় এবং স্থানীয়ভাবে প্রাপ্তিযোগ্য মালামাল ক্রয়/সংগ্রহ করার জন্য দায়িত্ব অর্পণ করা হয়। পরবর্তীতে যোগাযোগ মন্ত্রণালয় কর্তৃক (২৫/০৯/১৯৮৪ তারিখে) সরকারি আদেশ জারী করার মাধ্যমে এই 'অতিরিক্ত প্রধান সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (ক্রয়)' পদ দুটির নাম পরিবর্তন করে সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পূর্ব) এবং সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পশ্চিম) করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের মহাব্যবস্থাপকের অধীনে ন্যস্ত করা হয়। বর্তমানে সরঞ্জাম বিভাগ এই তিনটি ইউনিট এর মাধ্যমে ক্রয়/সংগ্রহ ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রয়ের কাজ সম্পাদন করে আসছে। সরঞ্জাম বিভাগের তিনটি ইউনিটের [প্রধান সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (সিসিএস), সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (সিওএস)-পূর্ব ও সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (সিওএস)- পশ্চিম)] কোন ইউনিট কোন কোন মালামাল ক্রয়/সংগ্রহ করবে তা মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেলওয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে প্রধান সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সময়ে সময়ে রিভাইজড প্রসিডিউর অর্ডার (আরপিও) জারী করার মাধ্যমে নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।

সরঞ্জাম বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো

(মহাপরিচালকের দপ্তর ও প্রশিক্ষণ একাডেমি ব্যতীত)



১.৩. কেন্দ্রীয় ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেলের সংগঠনঃ

সুষ্ঠু ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে মূলধনী ব্যয় সাশ্রয়ের লক্ষ্যে বাংলাদেশ রেলওয়েতে ১৯৯১ সালে কেন্দ্রীয় মজুদ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা চালু করা হয় এবং অতিরিক্ত প্রধান সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (সার্বিক) পদটিকে নাম পরিবর্তন করে 'পরিচালক (ইনভেন্টরি কন্ট্রোল)' নামকরণ করা হয় ও এর অধীনে ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেল (আইসিসি) নামে একটি দপ্তর সৃষ্টি করা হয়। ১১/১১/২০২১ তারিখে জারীকৃত বাংলাদেশ রেলওয়ের জন্য ৪৭,৬৩৭টি জনবল মঞ্জুরীর সরকারি আদেশ জারী করা হয়। এর প্রেক্ষিতে বর্তমানে ৪ (চার)টি ডিজেল স্টোরস ডিপো ও পরিদর্শন এবং শিপিং দপ্তর আইসিসি এর প্রশাসনিক অধীনে ন্যস্ত করা হয়। এছাড়া ২ (দুই)টি জেনারেল ডিপো (সৈয়দপুর ও পাহাড়তলী) এবং ফরমস এন্ড স্টেশনারী (এফএন্ডএস) ডিপো, পাহাড়তলী এর মজুদ ব্যবস্থাপনার নীতি নির্ধারণী সংক্রান্ত কার্যাবলী আইসিসি এর ওপর বর্তায়। আইসিসি এর মুল লক্ষ্য প্রত্যেকটি মজুদী আইটেম সঠিক সময়ে, সঠিক পরিমাণে ক্রয়/সংগ্রহের পারচেজ ইন্ডেন্ট (পিআই) সংশ্লিষ্ট ক্রয় দপ্তরে প্রেরণ করা । তবে এই ইউনিট মজুদ পুনর্ভরণ চাহিদা (এসআর) প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ রেলওয়ের সকল মজুদী ডিপোতে সংশ্লিষ্ট আইটেম বা বিকল্প হিসেবে ব্যবহারযোগ্য অন্য মজুদী আইটেমের মজুদ স্থিতি যাচাই করে এবং অন্য ডিপোতে পর্যাপ্ত মজুদ থাকলে ক্রয় না করে মেটেরিয়াল ট্রান্সফার ইন্সট্রাকশন (এমটিআই) জারীর মাধ্যমে চাহিদা পুরণের ব্যবস্থা করে। এছাড়া আইটেমটি ক্রয়যোগ্য নাকি রেলওয়ের নিজস্ব কারখানায় প্রস্তুতযোগ্য তাও যাচাই করে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পারচেজ ইন্ডেন্ট (পিআই) এর পরিবর্তে সপ-মেইড ইন্ডেন্ট (এসএমআই) প্রদান করে। এছাড়া এই দপ্তর তথা ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেল ভোক্তা বিভাগ ও ক্রয়কারীর দপ্তরের সাথে সেতু বন্ধন হিসেবে কাজ করে থাকে।

১.৪. বাংলাদেশ রেলওয়ের ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনার ভিত্তি ও প্রকৃতিঃ

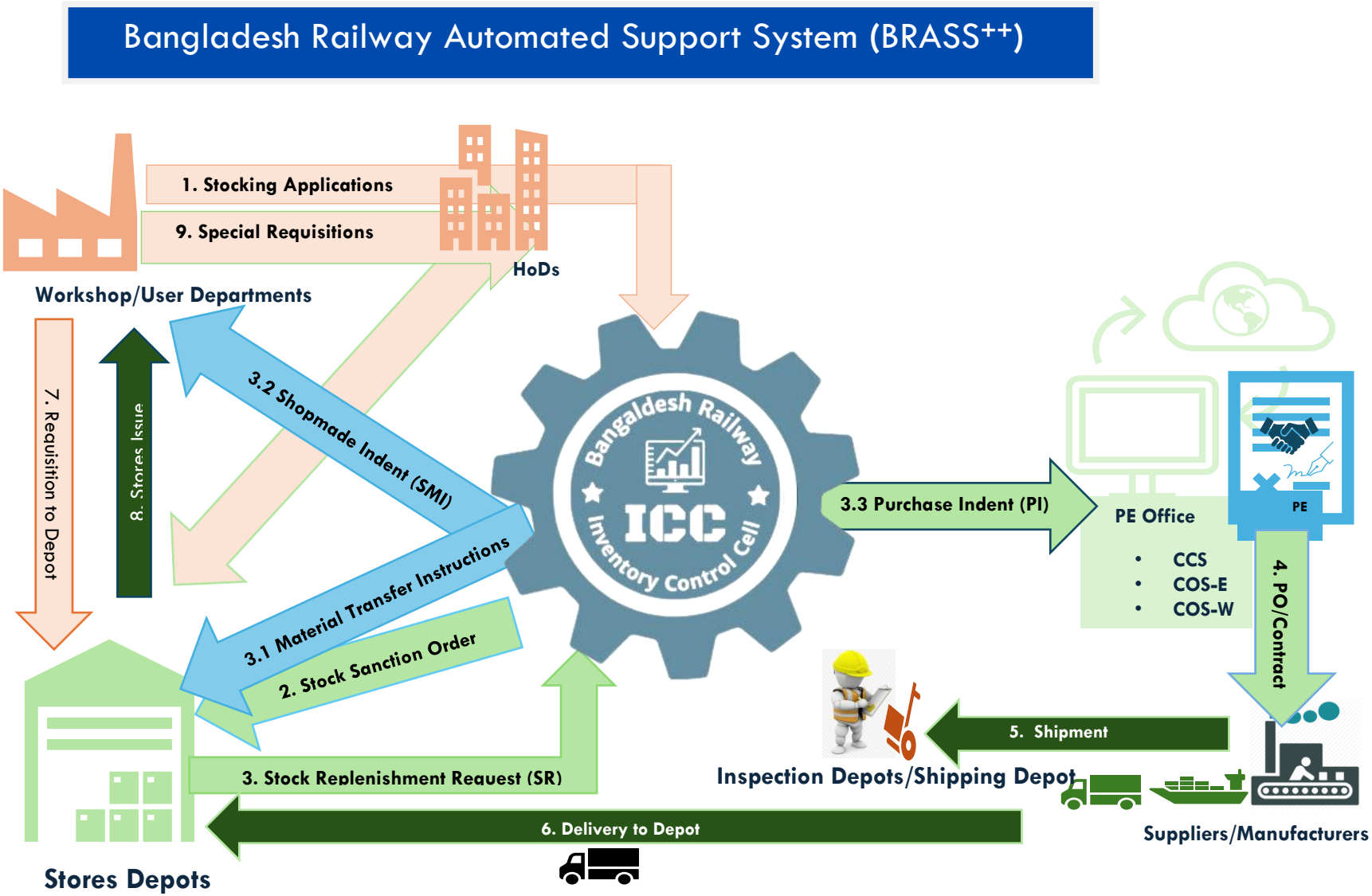
১.৪.১. ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনার ভিত্তিঃ

১. মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত সরকারি আদেশ/স্মারক
২. Bangladesh Railway General Code
৩. Bangladesh Railway Code for the Stores Department (স্টোরস কোড)
৪. Revised Procedure Order (আরপিও)

১.৪.২. ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনার প্রকৃতিঃ

১. বৃহদাকার (প্রায় ৩০ হাজার ধরণের ডিজেল যন্ত্রাংশ ও ১১ হাজার ধরণের অন্যান্য সাধারণ ডিপো সামগ্রী) ও বৈচিত্র্যময় ইনভেন্টরি
২. সাংগঠনিক কাঠামোঃ CLAN সদৃশ হাইব্রিড কাঠামো
৩. কেন্দ্রীয় মজুদ ব্যবস্থপনা নীতিমালার আলোকে বিকেন্দ্রীকৃত ও বিশেষায়িত বিভাগ দ্বারা পরিচালিত।

১.৫. চাহিদা প্রদান হতে সরবরাহ পর্যন্ত প্রক্রিয়াসমূহের ফ্লো-চার্টঃ



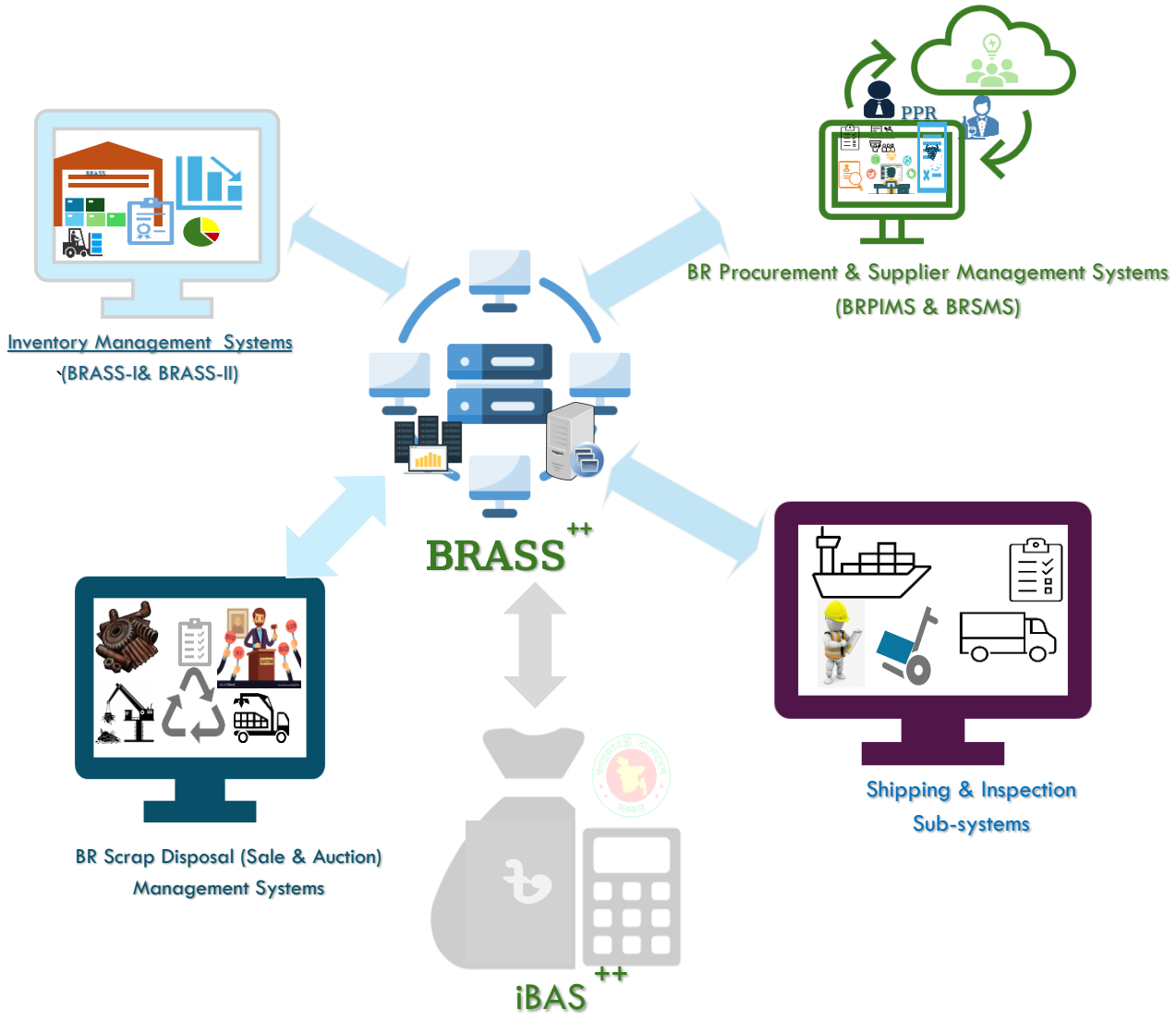
অধ্যায়-২:
বাংলাদেশ রেলওয়ের অনলাইন ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (BRASS++)

BRASS++ ব্যবহার করুন
WWW.BRASS.GOV.BD
স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

২. বাংলাদেশ রেলওয়ের অনলাইন ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (BRASS++)

২.১. BRASS++ কী?

২০২৫ সাল নাগাদ বাংলাদেশ রেলওয়েতে একটি আধুনিক স্মার্ট অনলাইন সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনা সিস্টেম গড়ে তোলার পরিকল্পনা বা রোডম্যাপ প্রণীত হয়েছে। এই সিস্টেমটির নাম Bangladesh Railway Automated Support System (BRASS++) । এটি মূলত কয়েকটি সিস্টেমের একীভূতকরণের পর আন্তঃযোগাযোগে সক্ষম একটি অনলাইন ইনভেন্টরি, প্রকিউরমেন্ট ও সাপ্লাই এবং ডিসপোজাল ব্যবস্থাপনা সিস্টেম।



BRASS++ এর অংশ হিসেবে সরঞ্জাম বিভাগ ডিজেল আইটেমের অনলাইন ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার BRASS-I এর ন্যায় নন-ডিজেল আইটেমের অনলাইন ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার BRASS-II চালু করে । পর্যায়ক্রমে এর সাথে ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ তথ্য এবং সরবরাহকারী তালিকাভুক্তি ও ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (BRPSMS) ও স্ক্র্যাপ নিষ্পত্তিকরণ তথ্য ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (BRSDMS) যুক্ত করবার পরিকল্পনা রয়েছে। অচিরেই সরকারের বাজেট ও অর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কেন্দ্রীয় সিস্টেম iBAS++ এর সাথে যুক্ত হবে।

২.২. BRASS-I এবং BRASS-II কী?

BRASS-I:

Bangladesh Railway Automated Support System-I (BRASS-I) একটি অনলাইন ওয়েব বেইজড ডাটা বেইজ এপ্লিকেশন সফটওয়্যার যা দিয়ে বাংলাদেশ রেলওয়ের ডিজেল যন্ত্রাংশের ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত হয়। বর্তমানে এর ব্যবহারকারী দপ্তরের সংখ্যা প্রায় ২০টি।

BRASS-I এর ওযেবসাইট ঠিকানা: www.brass-online.net

BRASS-II:

Bangladesh Railway Automated Support System-II (BRASS-II) একটি অনলাইন ওয়েব বেইজড ডাটা বেইজ এপ্লিকেশন সফটওয়্যার যা দিয়ে বাংলাদেশ রেলওয়ের নন-ডিজেল যন্ত্রাংশের ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত হয়। এর ব্যবহারকারী দপ্তরের সংখ্যা প্রায় ১১৭টি।

BRASS-II এর ওযেবসাইট ঠিকানা: www.brass.gov.bd

২.৩. BRASS-I ও BRASS-II এর কার্যাবলীঃ

BRASS-I ও BRASS-II সিস্টেমের মাধ্যমে বিয়্যাল টাইমে সম্পাদনযোগ্য কার্যাবলীঃ

১। **User Management**
- Online User Registration Request
- User Approval
- User Roles and Permission Management

২। **Online OTP based Stocking Management**

a. **BR Item Management**
   i. Online Request for New BR Item Allotment
   ii. Online New BR Item Approval and Sanction Order

b. **Global AC Management**
   i. Online Stocking Application
   ii. Online Stocking Application Revision/ Update
   iii. Online Stocking Cancellation
   iv. Online AC/Imprest/Emergent Sanction and Authorization to BRASS

৩। **Automated SR/PI/SMI/MTI Approval with OTP**
   i. Automated SR Generation
   ii. SR Approval
   iii. MTI/SMI/PI Generation and Approval
   iv. Automated SR/PI/SMI/MTI Forwarding to PE Office/ Depot/ Workshop.
   v. Inventory Policy and Recoupment formula Management.

৪। Inventory Control

a. SR Analysis

i. Yellow Items (PS <6 AMC2)
ii. Red Items (PS=0)
iii. Blue Items or Reorderable Items (PS+Dues <ReOPT)

b. VED Management

i. VED Item Entry/Update
ii. VED Item Inventory Procurement Status (VR2)

c. Dues Management

1. Dues View
2. Dues Closing
iii. VED Item Inventory Procurement Status (VR2)

d. Signal Operations

i. Red Signal
ii. Yellow Signal
iii. Violet Signal
iv. Amber Signal

e. OS Certificate Operations

i. Request Submission
ii. Approval and Issue

৫। Online Requisition and Issue Management

a. Online Requisition Submission (as per Stores code and RPO-249)

i. Ordinary Requisition
ii. Imprest Requisition
iii. Special Requisition
    1. Special Requisition for Stock Item
    2. Special Requisition for Non-stock Item
    3. Special Requisition for Non-stock & Non-Depot Item (under Development)

b. Issue Material with Automated Issue Note Creation and Approval.

i. Issue Note (Ordinary & Special)
ii. Imprest Issue Note
iii. Special Issue Not for Non-stock & Non-Depot Item (Under Development)

৬। Issue Pricing and Suspense adjustment (In process with iBAS^{++})

৭। Automated Depot Transaction Management

a. Issue

1. To Workshop (Ordinary Issue Note)
2. To other Consumer/Department (Ordinary Issue Note)
3. To Imprest holder (Imprest Issue Note)
4. To other depot (DTI)

b. Receive

1. From Inspection/Shipping (R. Note)
2. From Workshop/other Department (Advice Note)
3. From other Depot (DTI)
4. From Workshop against SMI/Work Order (Advice Note)

c. Adjustment

1. Stock Taking/ Stock Verification
2. Book Transfer (BTR)
3. Others
    - Suspense Stock Sheet
    - Adjustment stock Sheet
    - Others

২.৪. BRASS-I এবং BRASS-II এর প্রায়োগিক দিকসমূহ:

১। BRASS-I ডিজেল আইটেমসমুহের জন্য ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনায় এবং BRASS-II নন-ডিজেল আইটেমসমুহের জন্য ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত হয়।

২। BRASS-I এবং BRASS-II এর মাধ্যমে প্রায় (৩০+১১)=৪১ (একচল্লিশ) হাজার আইটেমের ডিপো ভিত্তিক বর্তমান মজুদ স্থিতি, বিগত দিনের খরচের তথ্য, ইস্যু/রিসিভের তথ্য, মজুদপুনর্ভরণ প্রক্রিয়াকরণ ও রিয়্যালটাইম তথ্য এন্ট্রিসহ প্রয়োজনীয় প্রায় সকল তথ্য যে কোন অনুমোদিত ব্যবহারকারী নিমিশেই দেখতে পায়। ফলে নির্বাহী কর্মকর্তাগণের এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহজ হয়।

৩। নতুন আইটেমের (ক) স্টকিং আবেদন ও মঞ্জুরী প্রদান, (খ) স্টকিং আবেদন হালনাগাদকরণ, (গ) স্টকিং বাতিলকরণ আবেদন ও বাতিল আদেশ জারী ইত্যাদি স্টকিং ব্যবস্থাপনা মডিউলের মাধ্যমে অনলাইনে রিয়্যালটাইম প্রক্রিয়াকরণ ও সম্পদান করা যাচ্ছে কোন প্রকার পেপার/লেটার আদান প্রদান ছাড়াই।

৪। ডিপো মালামালের চাহিদাপ্রদান অনলাইনে সম্পাদন এবং সিস্টেমে সরাসরি ইস্যুকরে অনলাইনে ইস্যুনোট প্রস্তুতকরণ

৫। নতুন মালামাল গ্রহণের সাথে সাথে গড় ইস্যু প্রাইস নির্ধারণ ।

৬। ভোক্তার অনলাইন চাহিদাপত্রের বিপরীতে মালামাল ইস্যুকরণ ও অটোমেটেড ইস্যু নোট তৈরী ও ভোক্তা বিভাগের সংশ্লিষ্ট ব্যয় খাতের অনুকুলে ডেবিট উত্থাপন।

৭। আইবাস++ সিস্টেমের সাথে ইন্টিগ্রেশনের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে এবং ইস্যুনোট জারীর সাথে সাথে সাসপেন্স সমন্বয়করণ।

২.৫. BRASS-I/BRASS-II এর মডিউলসমূহের পরিচিতিঃ

SN	Name of Modules	Functions
1.	User Management	(i) User Approval (ii) User Management
2.	Stocking Management	(i) New BR Item Request/Approval (ii) BR Item Edit/Update Request/Approval (iii) Global AC management ✓ AC Sanction ✓ AC Update ✓ AC Cancellation
3.	Requisition and Issue Management	(i) Ordinary Requisition for Stock Item (ii) Special Requisition for Stock Item (iii) Special Requisition for Non-Stock Item (iv) Imprest Requisition for Stock Item (v) Special Requisition for Non-stock Non-Depot Item
4.	SR/Indent Approval	(i) Auto SR Generate (i) SR Update/Review/Approval U (ii) MTI/SMI/PI Generation (iii) MTI/SMI/PI Update/Review/Approval (iv) MTI/SMI/PI forwarding to PE Office /Workshops
5.	Purchase Module	(i) Receive Purchase P.Case Entry>PO Posting>RNote Posting>RO Entry and Approval (ii) Update Purchase Indent Note: Letter from PE and Manual approval of DIC are required.
6.	Inventory Control	(i) Manual Entries ✓ BR Item Add/Edit ✓ Stocking Application Summary Update ✓ Global AC ✓ VED Module ✓ SR Operations ✓ OS Certificate Operations ✓ Dues Management
7.	Rules Modification Module	(i) Inventory Rules Entry and update as per RPO
8.	Reports	(i) Stocking Management: SM-1,SM-1.1,SM-2, SM-2.1, SM-2.2, SM-9.1,SM-9.2, SM-9.3 (ii) General Inventory Reports: GIR-8, GIR-8.1 (iii) Depot Reports: DR-1, DR-11 (iv) Consumer's Reports: CR-1,CR-1.1,CR-6. CR-6.1, VR-1, VR-2, CR-7 (v) ICC Reports: ICCR-1 to ICCR-16 (vi) Purchase Reports: PL-1, PL-2 (vii) Budgetary Reports: (viii) Master Reports: MR-1, MR-2, MR-3 (ix) Others: many more

২.৬. ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে/সিদ্ধান্ত গ্রহণে BRASS-I এবং BRASS-II এর ভূমিকা:

১। ২৪/৭ তথ্য প্রাপ্তির সুবিধা ও চলতি পথেও তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য প্রাপ্তির সুবিধা।

২। রিয়্যাল টাইমে ট্রানজেকশন ডাটা এন্ট্রি হয় ফলে মাঠ পর্যায়ের প্রকৃত চিত্র সিস্টেমে ডাটার মাধ্যমে পাওয়া যায়।

৩। সঠিক তথ্যের ভিত্তিতে সঠিক সময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহজতর হবে।

৪। ভোক্তাবিভাগ কর্তৃক অনলাইনে চাহিদাপ্রদান ও এর বিপরীতে মালামাল ইস্যুকরণ তথ্য প্রাপ্তির সুবিধা এবং যে কোন আইটেমের বর্তমান ক্রয়াবস্থা অবহিত হওয়া।

৫। ভোক্তাবিভাগ কর্তৃক অনলাইনে চাহিদাপ্রদান ও এর বিপরীতে মালামাল ইস্যুকরণ তথ্য প্রাপ্তির সুবিধা এবং যে কোন আইটেমের বর্তমান ক্রয়াবস্থা অবহিত হওয়া।

২.৭. লিডটাইম হ্রাস ও ক্যাপিটাল ব্লক হ্রাসকরণে BRASS++ এর ভূমিকাঃ

১। সকল ট্রানজেকশনে প্রয়োজনীয় সময় সাশ্রয়। উদাহরণ হিসেবে উল্লেখ্য যে, ডিসিওএস-পাহাড়তলী হতে নথিবিহীন ওটিপি ভিত্তিক অটোমেটেড মজুদ পুনর্ভরণ চাহিদা (এসআর) অনুমোদন করার পর তা তাৎক্ষণিকভাবে চট্টগ্রামে অবস্থিত আইসিসি-তে পাওয়া যাচ্ছে এবং তা একইভাবে নথিবিহীন ওটিপি ভিত্তিক অটোমেটেড প্রতিপাদনের পর পারেচেজ ইন্ডেন্ট (পিআই) তাৎক্ষণিকভাবে রাজশাহীতে অবস্থিত ক্রয় দপ্তর (সিওএস-পশ্চিম) এ প্রেরণ করা সম্ভব হচ্ছে। এতে ক্রয় ক্রয়ের লিড টাইম প্রায় দুই মাস হ্রাস করা সম্ভব হয়েছে।

২। মালামাল প্রাপ্তিতে কম সময় লাগবে এবং ক্যাপিটাল ব্লক হ্রাস পাবে।

৩। মালামাল মজুদীকরণ ব্যবস্থাপনা (Stocking Management) এর মাধ্যমে অনলাইনে বিআর আইটেম নং বরাদ্দ ও ডিপোর মজুদী পরিমাণ অনলাইনে দাখিল/হালনাগাদ/বাতিল করার সুযোগ সৃষ্টি হওয়ায় ডিপোর মজুদী আইটেমের মঞ্জুরী সহজেই হালনাগাদ করা সম্ভব হচ্ছে। এতে অপ্রয়োজনীয় চাহিদা উৎপন্ন হওয়ার আশংকা হ্রাস পেয়েছে।

৪। ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধির সাথে সাথে স্বচ্ছতাও বৃদ্ধি পেয়েছে এবং জবাদিহিতা নিশ্চিতকরণে উল্লেখযোগ্য BRASS-I এবং BRASS-II অবদান রাখছে।

২.৮. iBAS++ এর সাথে আন্তঃসংযোগঃ

১। BRASS-I এবং BRASS-II এর সাথে iBAS++ এর সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে অটোমেটেড ইস্যু প্রাইসিং এবং সাসপেন্স অ্যাডজাস্টমেন্ট কার্যক্রম শুরু হবে বলে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। এটি বাস্তবায়িত হলে সাসপেন্স ব্যালেন্স বৃদ্ধি পাওয়া সংক্রান্ত দীর্ঘদিনের সমস্যা নিরসন সম্ভব হবে।

২। iBAS++ কর্তৃক পর্যায়ক্রমে 'স্টোরস একাউন্টস' এর সকল অপারেশনস অটোমেশন করা হবে।

২.৯. BRASS++ এর চলমান উন্নয়নসমূহ:

System/Sub-system	Module	Sub-module/Process
BRASS-I/BRASS-II	**Signal Operation**	(1) Yellow Signal (2) Red Signal (3) Green Signal (4) Violet Signal (5) Amber Signal (6) Blue Signal
	OS Certificate Operation	(7) OS certificate Request (8) OS Certificate Approval (9) OS Certificate Forward
	User Management	(10) DDO/Office Admin (11) Designation wise Role Setup (12) User History (13) Employee Transfer (14) Additional Charge Assignment
	Inventory Control	(15) Depot Transaction (Upgradation) (16) MTI/DTI operations (17) Demand Vetting for PI/SMI
	BRSDMS (Module)	(18) System Administration (19) Depot Operations **(20)** Disposal Entity Operation
BRPSMS	**BRPIMS**	(21) P. Case (22) Tender Management (23) PO and Contract Management
	BRSMS	(24) Supplier Enlistment Management (25) Supplier Management
BRSIMS (Sub-system)	**Inspection Module**	(26) PO Entry/Import (27) Inspection Operations (28) RN Operations
	Shipping Module	(29) PO Entry/Import (30) L/C Operations (31) Customs and Port Clearing Operations (32) Inspection Operations (33) RN Operations

২.১০. BRASS++ বাস্তবায়ন রোডম্যাপ ২০২৫

BRASS-I এবং BRASS-II এর ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণে নিম্নরূপ পরিকল্পনা ও রোড ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে:

- প্রতিটি ইনভেন্টরি আইটেমের ড্রয়িং/ বিস্তারিত নকশা ও ত্রিমাত্রিক ফটোগ্রাফ সংযুক্তকরণ।
- বারকোড/ কিউআর কোডের মাধ্যমে মালামাল গ্রহণ/ডেলিভারী এন্ট্রি
- বারকোড/ কিউআর কোডের মাধ্যমে মালামাল গ্রহণ/ডেলিভারী ডকুমেন্ট এন্ট্রি
- কেলোকায় একটি দূর্যোগ রিকভারি ডাটা সেন্টার (Disaster Recovery Data Center)
- ডিপো/আইসিসি/ভোক্তা/ক্রয় /কারখানা/শিপিং ও পরিদর্শন/ হিসাব ইত্যাদি মডিউলের সার্থক ইন্টিগ্রেশনের মাধ্যমে ২০২৫ সালের মধ্যে একটি **"অত্যাধুনিক (State of the Art) ইনভেন্টরি, প্রকেউরমেন্ট এন্ড সাপ্লাই সিস্টেম (BRASS++)"** গড়ে তোলা।

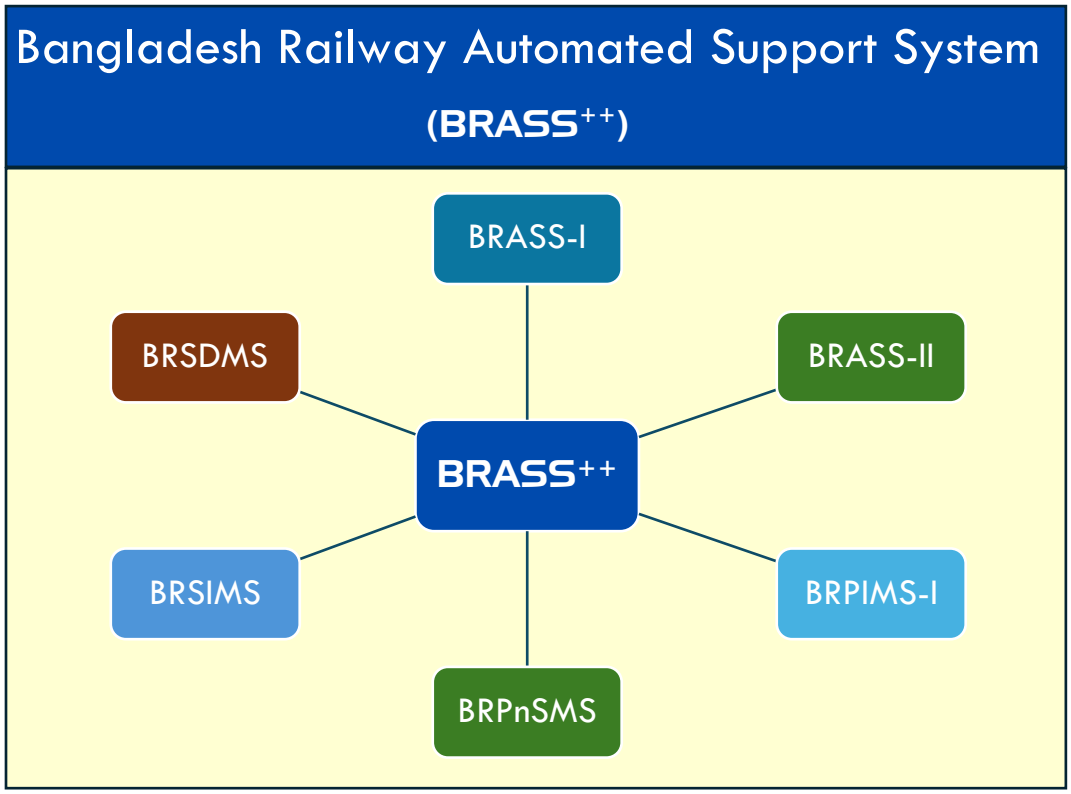
অধ্যায়-৩:

বাংলাদেশ রেলওয়ের অনলাইন ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সিস্টেম ব্যবহারকারী প্রশিক্ষণ সহায়িকা

BRASS++ ব্যবহার করুন
WWW.BRASS.GOV.BD
স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

৩. বাংলাদেশ রেলওয়ের অনলাইন ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সিস্টেমঃ

যে কোন ওয়েব ব্রাউজারে www.brass.gov.bd টাইপ করে ব্রাউজ করলে **BRASS**++ এর একত্রীভূত (ইন্টিগ্রেটেড) ল্যান্ডিং পেইজটি উন্মুক্ত হবে।



BRASS-II : Bangladesh Railway Automated Support System-II

BRPIMS-I : Bangladesh Railway Procurement Information Management System-I

BRPPnSMS : Bangladesh Railway Procurement Processing and Supplier Management System

BRSnIPMS : Bangladesh Railway Shipping and Inspection Process Management Sub-System

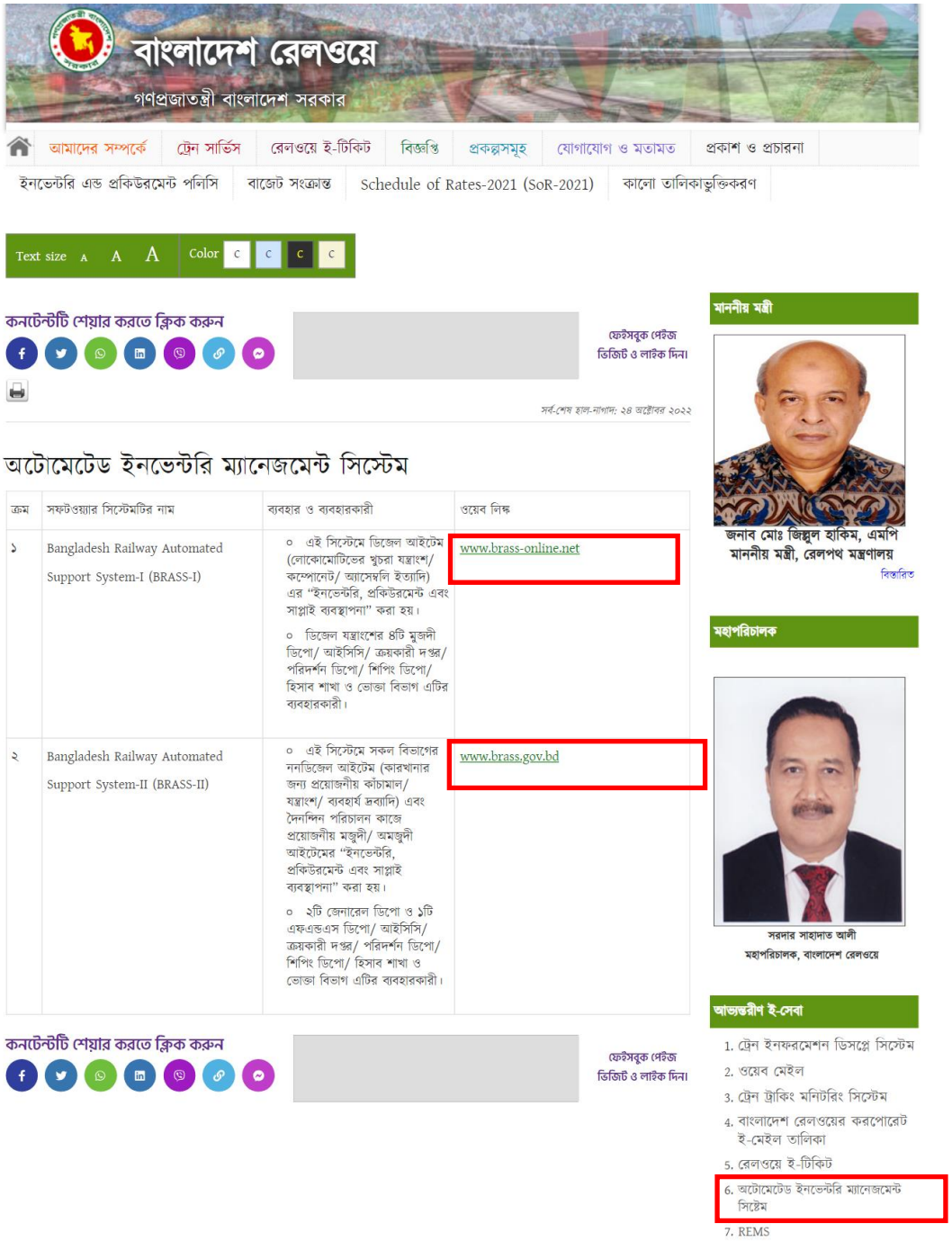
BRSDMS : Bangladesh Railway Surplus and Scrap Disposal Management System

এরপর কাঙ্খিত সিস্টেম বা সাব-সিস্টেমের আইকনটিতে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট সিস্টেম বা সাব-সিস্টেমের লগ ইন পেইজেটি উন্মুক্ত হবে। এছাড়া অনুচ্ছেদ ২.১ এ প্রদর্শিত পদ্ধতি অনুসরণ করেও কাঙ্খিত সিস্টেম বা সাব-সিস্টেমের লগ ইন পেইজে প্রবেশ করা যাবে।

এই সিস্টেমে কেবলমাত্র অনুমোদিত ব্যবহারকারীগণই তাদের জন্য অনুমোদিত সিস্টেম/সাব-সিস্টেম, মডিউল/সাব-মডিউল ও প্রসেস/সাব-প্রসেস ব্যবহার করতে পারবেন।

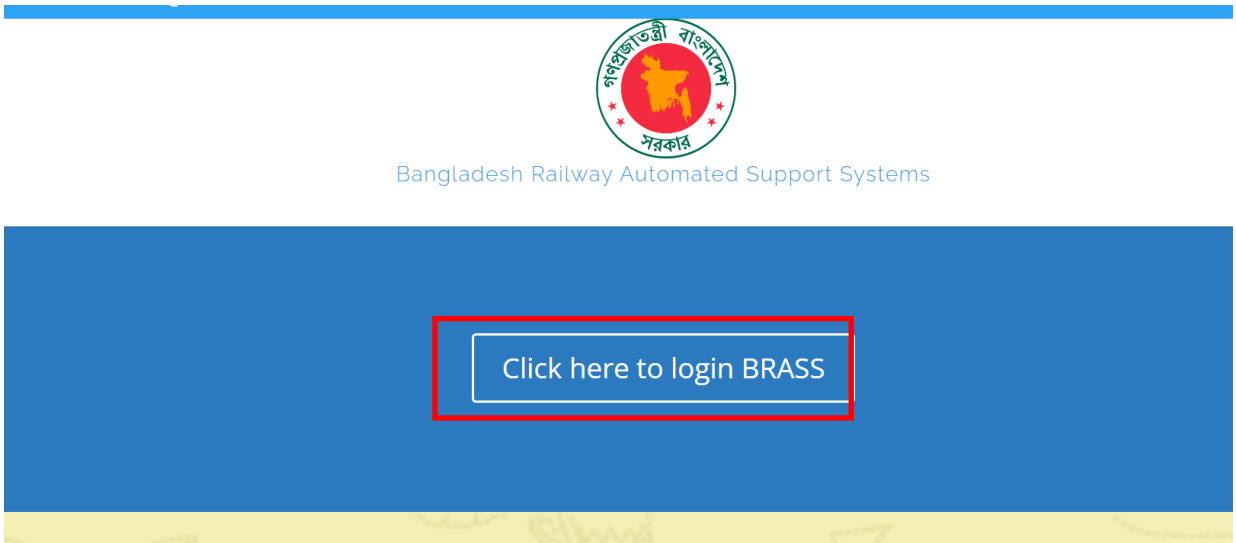
৩.১. BRASS-I এবং BRASS-II এর ওয়েব লিঙ্কঃ

পদ্ধতি-১: বাংলাদেশ রেলওয়ের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট www.railway.gov.bd এ প্রবেশ করে এর আওতায় অভ্যন্তরীণ ই-সেবা তালিকাভুক্ত **অটোমেটেড ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমস** ট্যাবে ক্লিক করলে নিম্নরূপ পেইজ পাওয়া যাবে। এরপর সংশ্লিষ্ট **BRASS** লিঙ্ক ক্লিক করতে হবে।

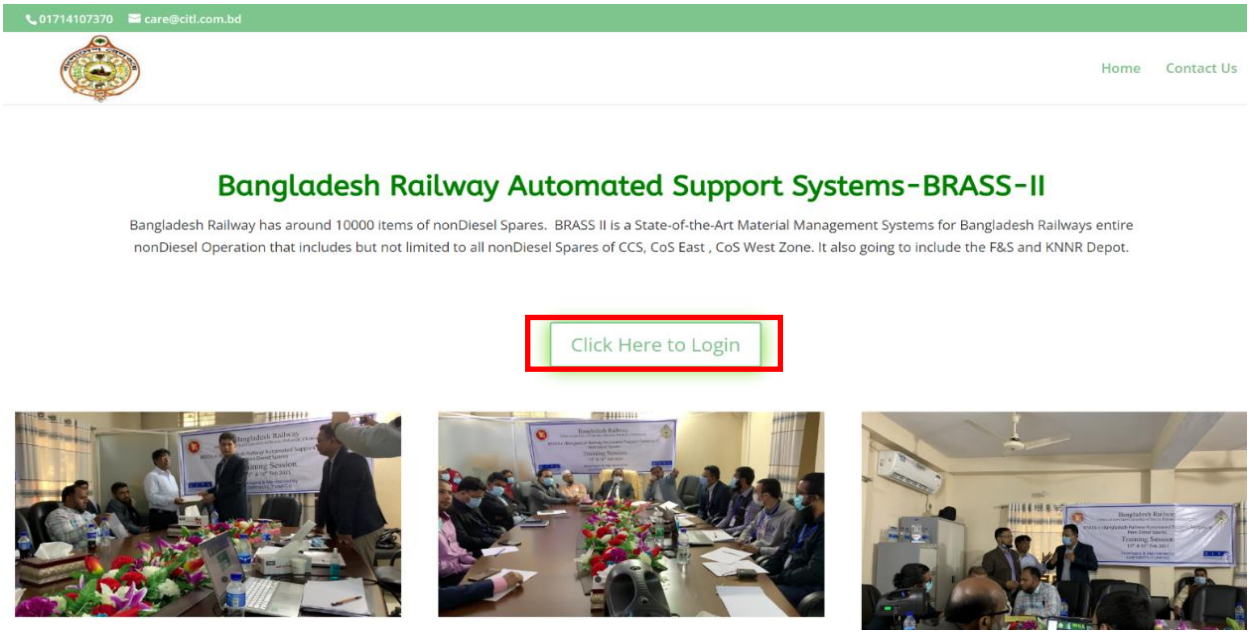


পদ্ধতি-২: যে কোন ওয়েব ব্রাউজারে সংশ্লিষ্ট সিস্টেমের ওয়েব এড্রেস/লিঙ্ক টাইপ করে ব্রাউজ করলে উক্ত সিস্টেমের নিম্নরূপ ল্যান্ডিং পেইজটি উন্মুক্ত হবে।

BRASS-I এর ওয়েব এড্রেস/লিঙ্ক: **www.brass-online.net** এবং ল্যান্ডিং পেইজিটি নিম্নরূপঃ

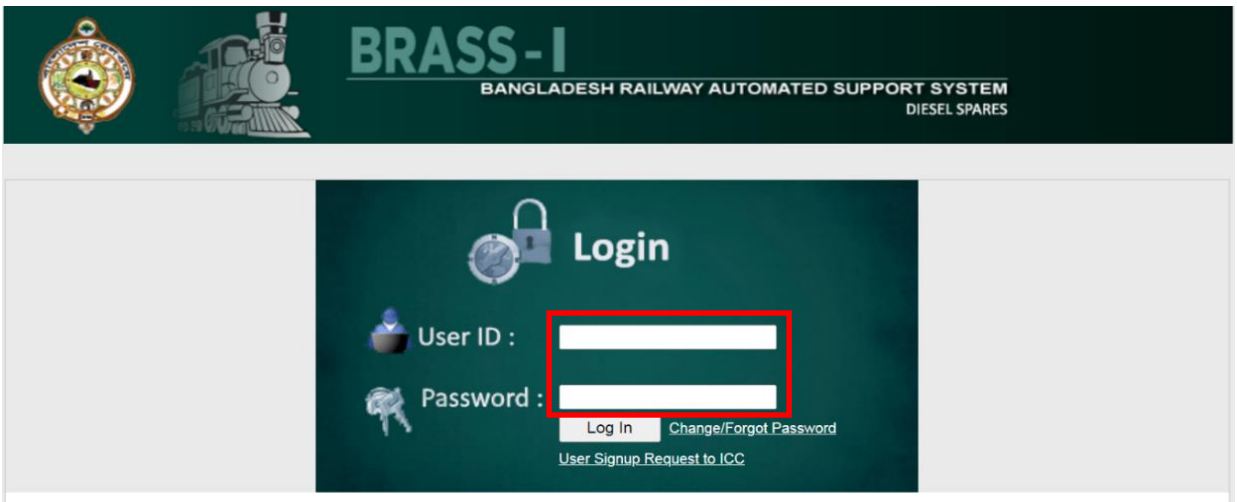


BRASS-II এর ওয়েব এড্রেস/লিঙ্ক: www.brass.gov.bd এবং ল্যান্ডিং পেইজিটি নিম্নরূপঃ

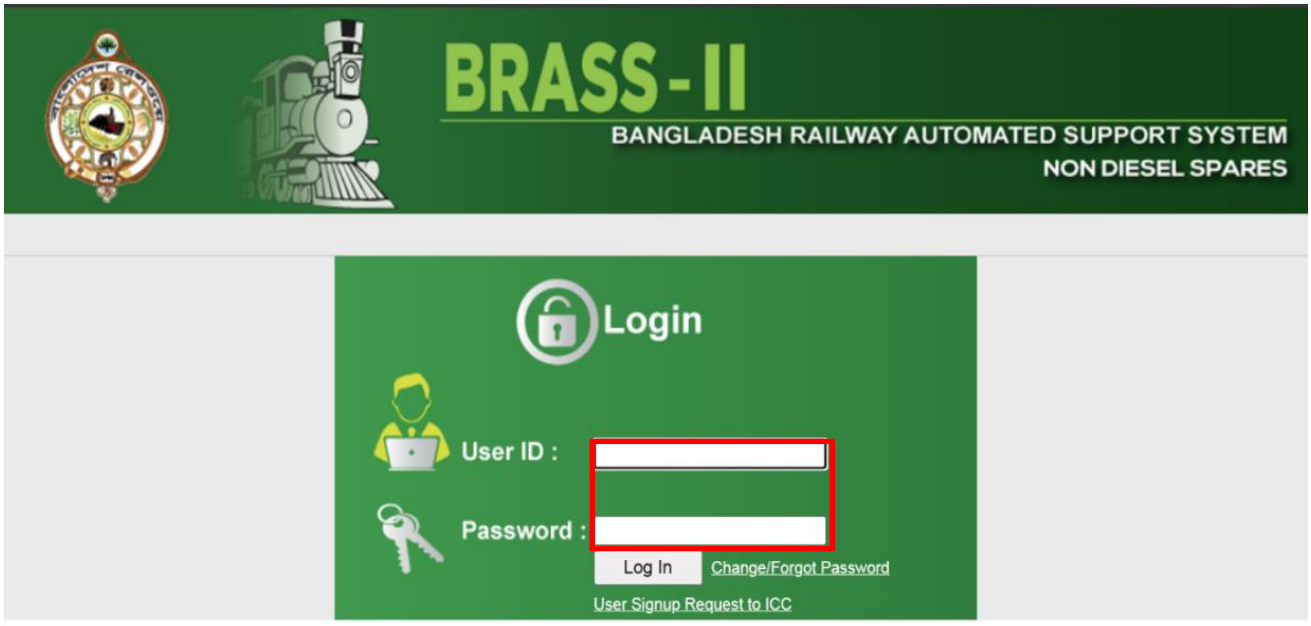


BRASS-I/BRASS-II এর ল্যান্ডিং পেইজটির Click Here to Login বাটনে ক্লিক করে Login পেইজে যেতে হবে।

৩.২. BRASS-I এর Login পেইজঃ



৩.৩. BRASS-I এর BRASS-I এর Login পেইজঃ



৩.৪. কীভাবে লগইন করতে হবে (How to login)

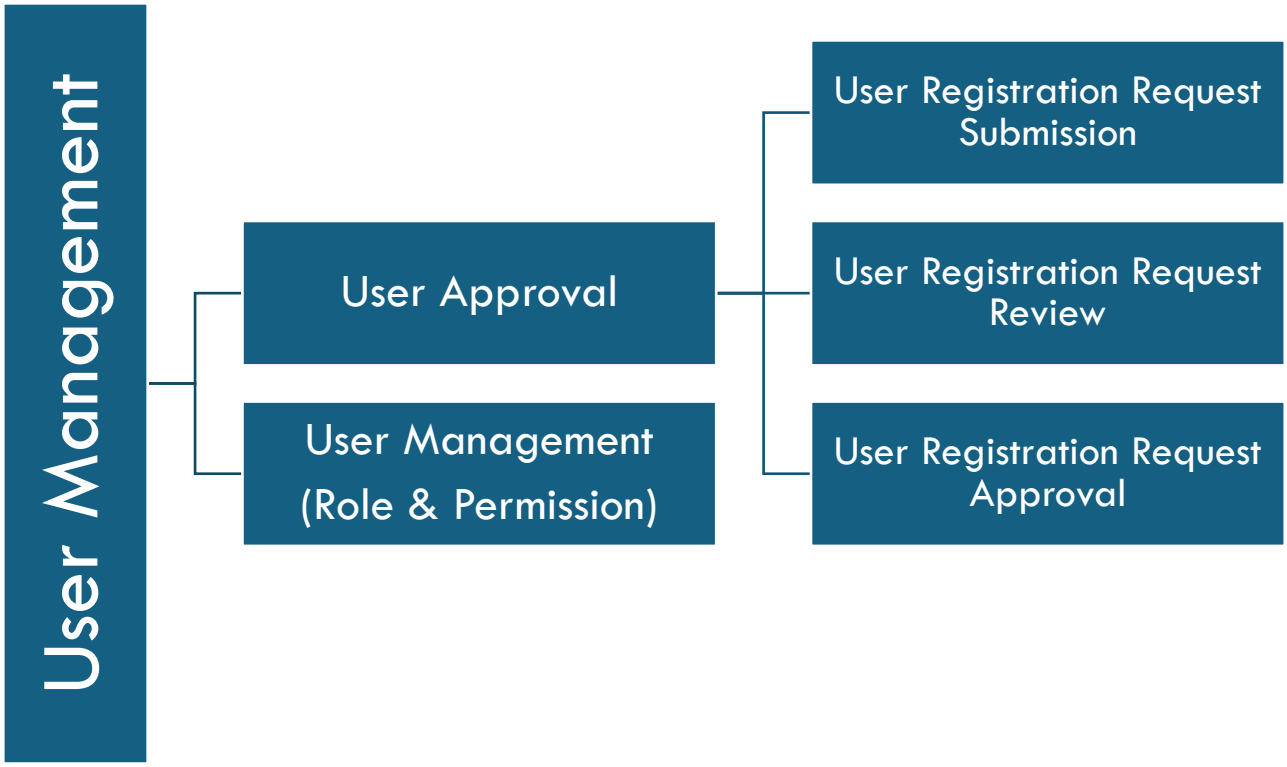
User ID এবং **Password** ব্যবহার করে **BRASS-I/BRASS-II** এর **Home** পেইজে প্রবেশ করতে হবে।

(১) চিহ্নিত স্থানে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী নিবন্ধিত মোবাইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত **USER ID** টাইপ করতে হবে।

(২) চিহ্নিত স্থানে এখানে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক সৃষ্ট **Password** টাইপ করতে হবে।

এরপর **Login** বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর জন্য অনুমোদিত **Functional Area Permission** সম্বলিত **BRASS** এর হোম পেইজ প্রদর্শিত হবে।

অধ্যায়-৪:
ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা মডিউল



BRASS++ ব্যবহার করুন

WWW.BRASS.GOV.BD

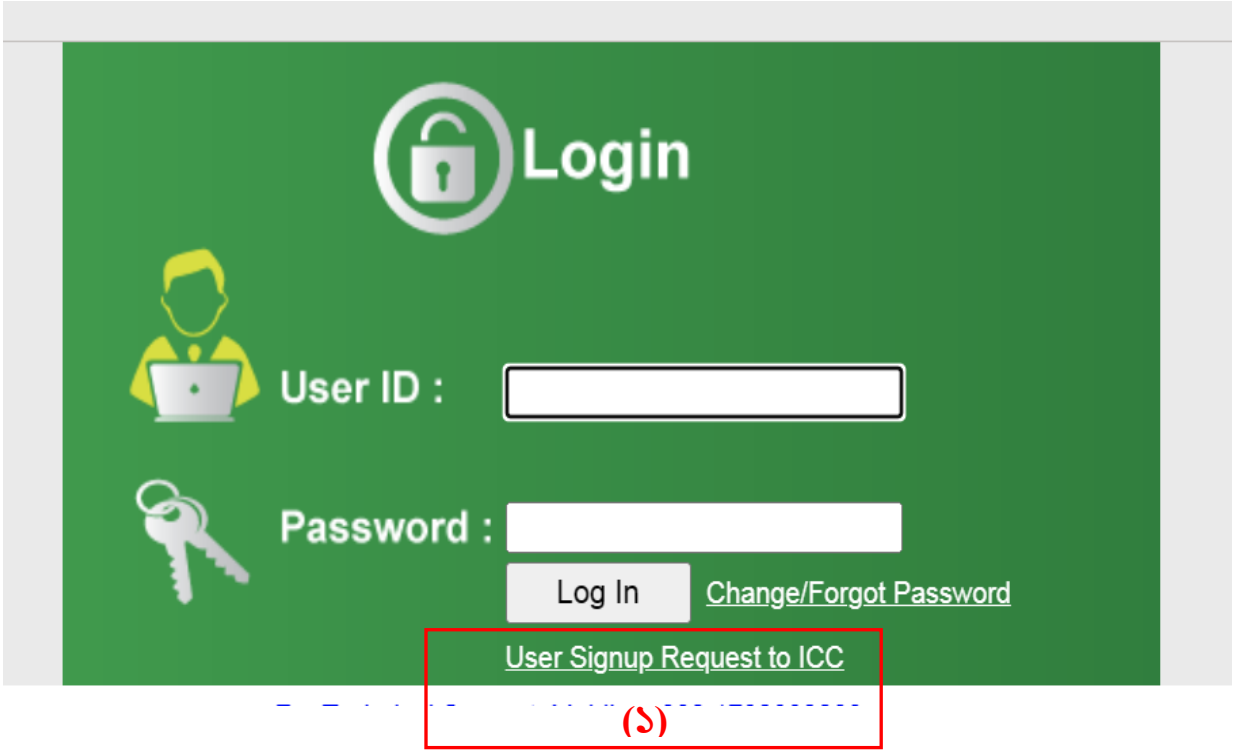
স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

৪. ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা মডিউল (User Management Module)

এই মডিউলের মাধ্যমে User Approval, User Role and Permission Management এর কাজ সম্পাদন করা যায়।

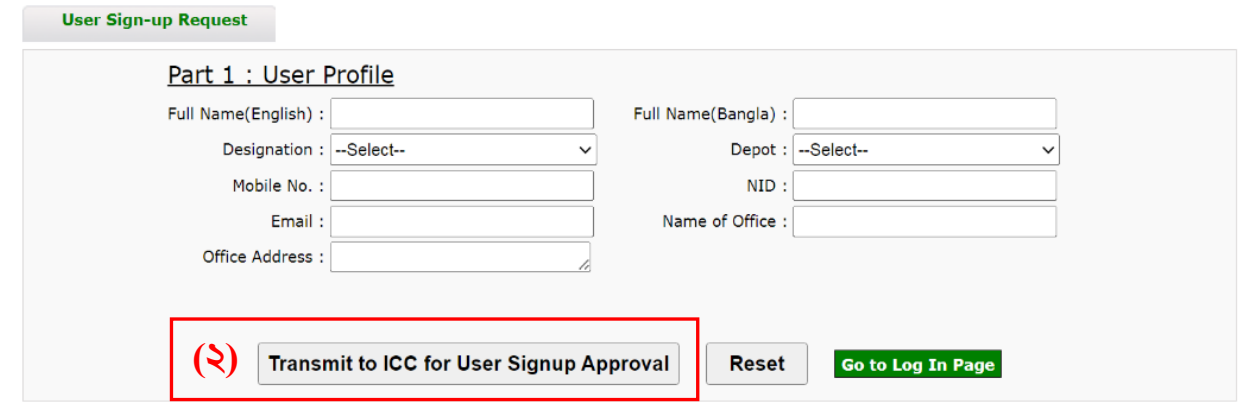
User Approval ৩ (তিন) ধাপে সম্পন্ন করা হয়ঃ

1. User Signup Request
2. User Review
3. User Approval



(১) চিহ্নিত স্থানে User Signup Request to ICC বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং নিম্নের Part-1: User Profile পূরণ করতে হবে।

৪.১. ব্যবহারকারী নিবন্ধনের অনুরোধ (User Signup Request)



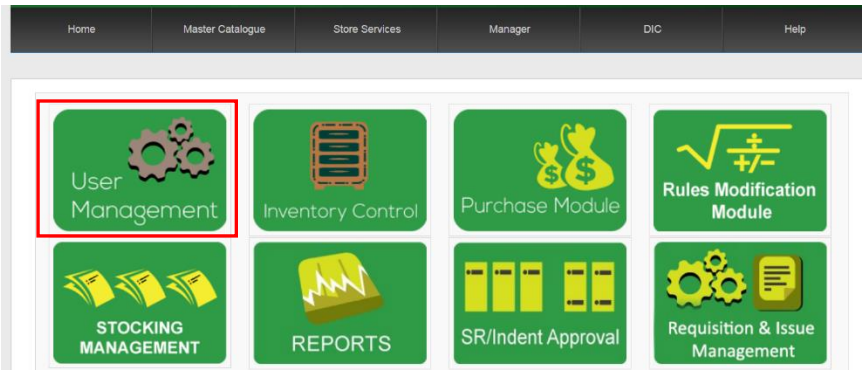
উপরের **User Sign-up Request** এর **Part-1** নিম্নে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক পূরণ করে (2) চিহ্নিত **Transmit to to ICC for User Sigup Approval** বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং নিজ অফিস প্রধান/ ডিডিও এর সাথে যোগাযোগ করে ইউজার রিভিউ করার জন্য অনুরোধ করতে হবে।

Part-1 পূরণের জন্য প্রযোজ্য নির্দেশনাঃ

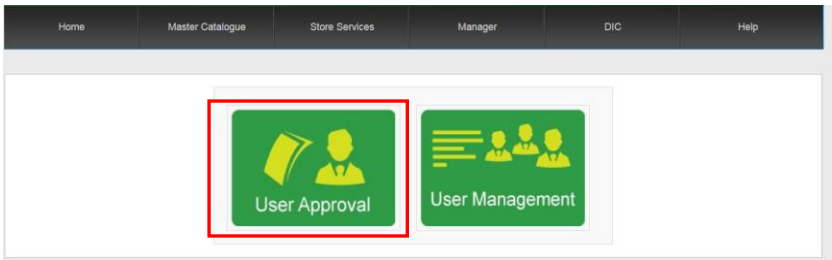
Full Name	:	অফিস রেকর্ড/ NID অনুযায়ী।
Designation	:	তালিকা হতে নির্বাচন করুন। তালিকায় না পাওয়া গেলে Designation Not found নির্বাচন করে উপরে নামের পাশে সঠিক Designation লিখতে হবে ।
Mobile No.	:	এখানে অফিসিয়াল অথবা iBAS++ এ ব্যবহৃত মোবাইল নং লিখতে হবে। এই নম্বরে BRASS হতে SMS ও OTP প্রেরিত হবে।
e-Mail Address	:	অফিসিয়াল অথবা ব্যক্তিগত ই-মেইল আইডি ব্যবহার করা যাবে।
Name of Office	:	অফিসের নাম টাইপ করে লিখতে হবে/ নির্বাচন করতে হবে।
Depot	:	যে মজুদী ডিপোর সাথে কাজ তা তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।
NID	:	ব্যবহারকারীর জাতীয় পরিচয় নং সঠিকভাবে টাইপ করতে হবে।
***চিহ্নিত তথ্য আবশ্যিকভাবে পূরণীয়।**		

৪.২. ব্যবহারকারী নিবন্ধনের অনুরোধ রিভিউ (User Signup Request Review)

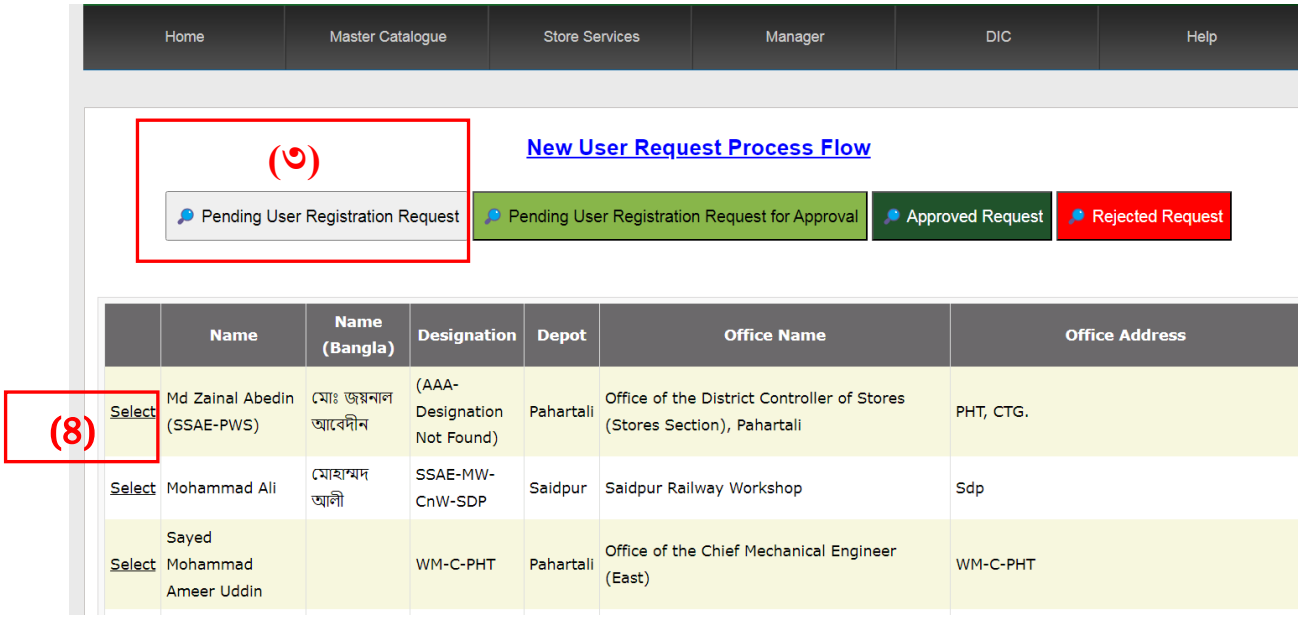
✓ Home পেইজের User Management আইকনে ক্লিক করে User Management পেইজে প্রবেশ করতে হবে।



✓ User Management পেইজের User Approval আইকনে ক্লিক করে প্রবেশ করতে হবে।

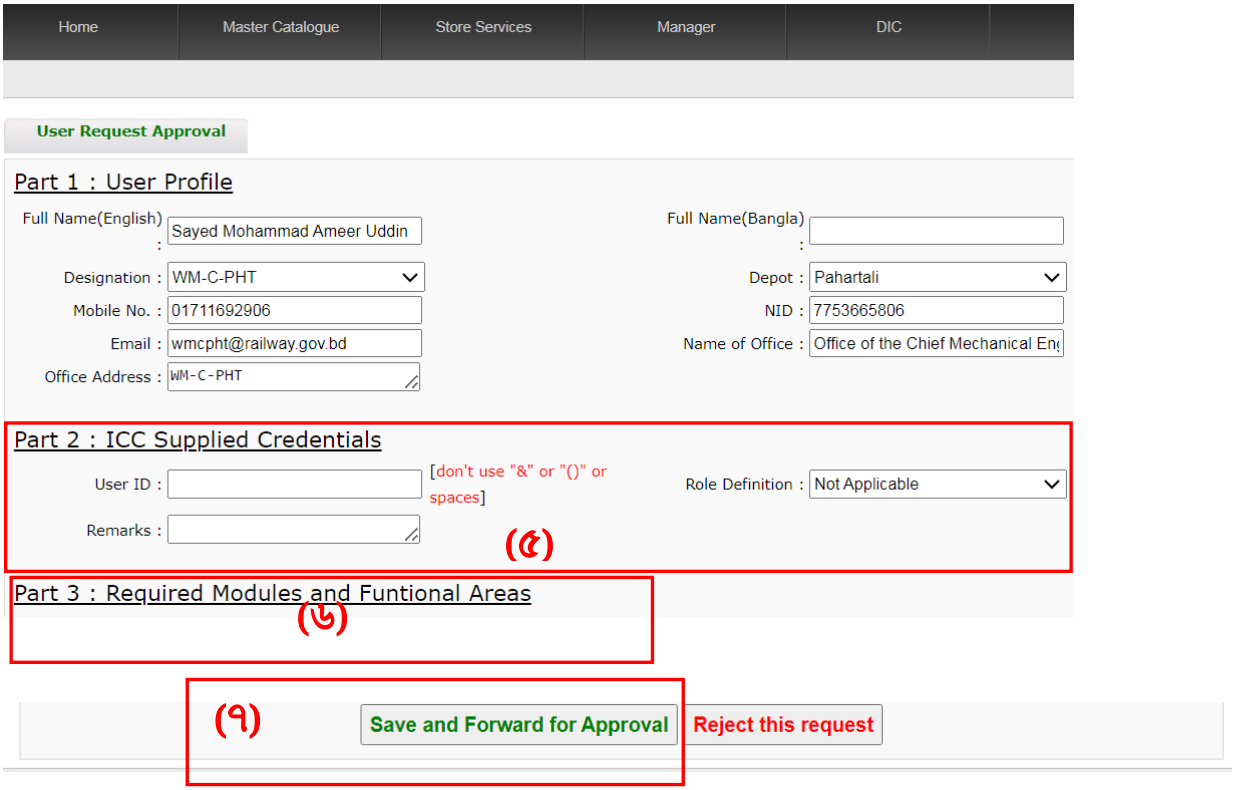


✓ User Approval আইকনে ক্লিক করলে নিচের New User Request Process Flow প্রদর্শিত হবে।



✓ উপরের **Pending User Registration Request** ট্যাব এ ক্লিক করলে ব্যবহারকারী নিবন্ধনের অনুরোধ অনুমোদনাধীন রয়েছে এমন আবেদনকারীর তালিকা প্রদর্শিত হবে।

✓ তালিকা হতে আবেদনকারীর পদবি ও অফিসের নাম দেখে রিভিউয়ের জন্য নামের বাম পাশে চিহ্নিত (৪) Select বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে আবেদনটি রিভিউয়ের জন্য নিম্নরূপ প্রদর্শিত হবে।



✓ **Reviewer** হিসেবে অফিস প্রধান/ডিডিও/ অনুমোদিত অন্য যে কোন কর্মকর্তা উপরের User Request Approval ফরমটির Part-1 এর তথ্য পরীক্ষা করে সঠিকতা নিশ্চিত করে নিম্নরুপে চিহ্নিত Part-2 পূরণ (৫) করবেন।

- **Part-2 পুরণ**

User ID : পদবি কোড, নির্দেশিত স্পেশাল ক্যারেক্টার বিহীন হতে হবে।
(উদাহরণ: SSAE-IC-MR-CLW);

*Remarks : মন্তব্য (Part-1 এর তথ্য সঠিক রয়েছে। অনুমোদনের অনুরোধ);

Role Definition: তালিকা হতে নির্বাচন করবেন (উদাহরণ: End User/ DDO)

- **Part-3: Required Module and Functional Areas:**

Reviewer এর জন্য Part-3 পূরণ করা বাধ্যতামূলক নয় (Optional)।

১. **Reviewer** হিসেবে অফিস প্রধান/ডিডিও/ অনুমোদিত অন্য যে কোন কর্মকর্তা প্রস্তাবিত ব্যবহারকারীর জন্য Roles and Permission নির্ধারণের জন্য চিহ্নিত Part-3: (৬) Required Module and Functional Areas ফরমটির ১৪টি Functional Area হতে কেবলমাত্র প্রযোজ্য Functional Area-এর প্রয়োজনীয় Permission-টির পাশে ক্লিক করে টিক (✓) চিহ্নযুক্ত করবেন।

২. এরপর **Reviewer** (৭) চিহ্নিত Save and Forward for Approval বাটনে ক্লিক করবেন। সঠিকভাবে দাখিল হলে সিস্টেমে একটি Successfully Submitted to ICC বার্তা প্রদর্শন করবে।

User ID সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যঃ

১. একজন ব্যক্তি একাধিক দায়িত্বে নিয়োজিত থাকলে প্রত্যেক দায়িত্বের জন্য পদবীর ভিত্তিতে পৃথক পৃথকভাবে আবেদন করতে হবে। এক্ষেত্রে একই মোবাইল নং/ই-মেইল/এনআইডি ব্যবহারে কোন বাধা থাকবে না। তবে প্রত্যেক পদের জন্য পৃথক পৃথক User ID প্রদান করা হবে এবং কোন ব্যবহারকারী যে পদের দায়িত্ব পালন করবেন সেই পদের User ID ব্যবহার করে Login করতে হবে।

২. User ID পদের বিপরীতে প্রদান করা হয়ে থাকে এবং এটি প্রত্যেকটি পদের জন্য ইউনিক। DDO কর্তৃক রিভিউ এর পর ICC কর্তৃক অনুমোদিত হলে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে User ID এসএমএস প্রেরিত হবে। ডিফল্ট পাসওয়ার্ড 12345678

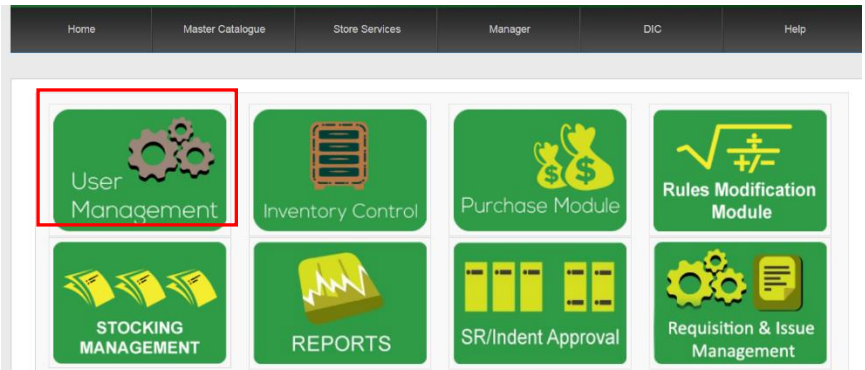
৩. **Change/Forgot Passward** ক্লিক করে পাসওয়ার্ড রিসেট করা যাবে/করতে হবে।

৪. বিস্তারিত জানার জন্য www.youtube.com/**@icc-br** এর ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

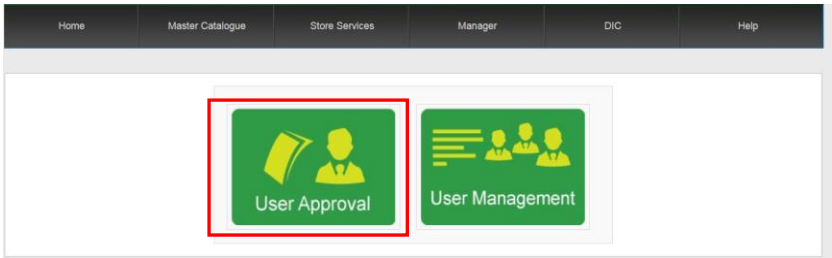
৫. Tutorial 1.1 User Signup Request দেখতে https://youtu.be/zARgKiYxdCk লিঙ্কে প্রবেশ করুন অথবা QR Code টি স্ক্যান করুনঃ

৪.৩. ব্যবহারকারী নিবন্ধনের অনুরোধ অনুমোদন (User Signup Request Approval)

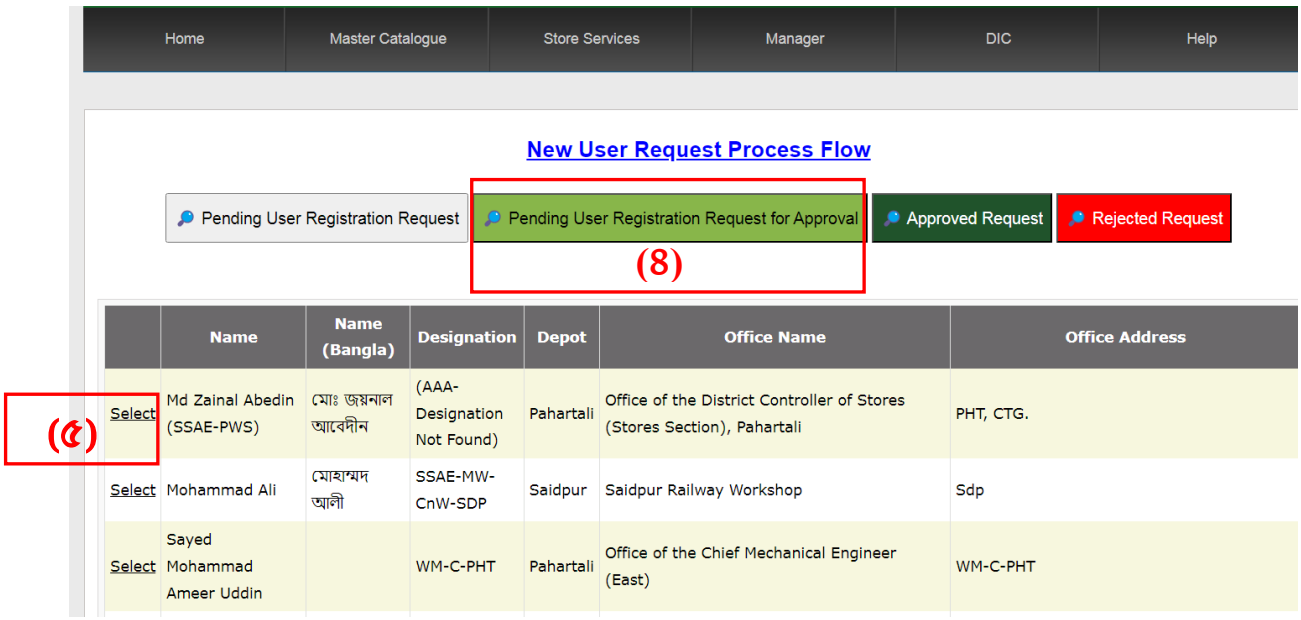
১. Home পেইজের User Management আইকনে ক্লিক করে User Management পেইজে প্রবেশ করতে হবে।



২. User Management পেইজের User Approval আইকনে ক্লিক করে প্রবেশ করতে হবে।

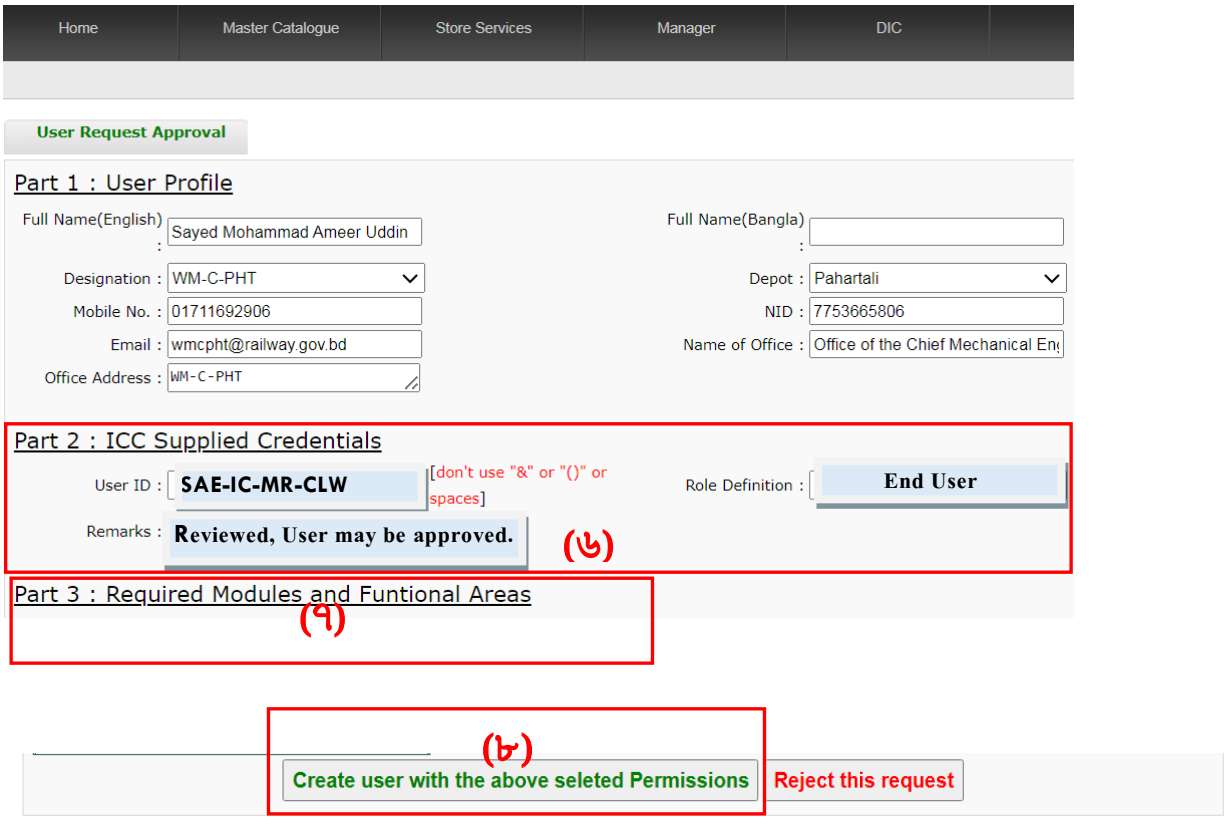


৩. User Approval আইকনে ক্লিক করলে নিচের New User Request Process Flow প্রদর্শিত হবে।



৪. Pending User Registration Request for Approval ট্যাবে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী নিবন্ধনের অনুরোধ রিভিউয়ের পর অনুমোদনাধীন রয়েছে এমন আবেদনকারীর তালিকা প্রদর্শিত হবে।

৫. তালিকা হতে আবেদনকারীর পদবি ও অফিসের নাম দেখে রিভিউয়ের জন্য নামের বাম পাশে চিহ্নিত (৫) Select বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে আবেদনটি অনুমোদনের জন্য নিম্নরূপ প্রদর্শিত হবে।



৬. **Approver** হিসেবে আইসিসির মনোনীত কর্মকর্তা উপরের User Request Approval ফরমটির Part-1 এর তথ্য পরীক্ষা করে সঠিকতা নিশ্চিত করে চিহ্নিত (৬) Part-2 পুরণ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করবেন এবং প্রয়োজনে Reviewer এর জন্য প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক সংশোধন করবেন।

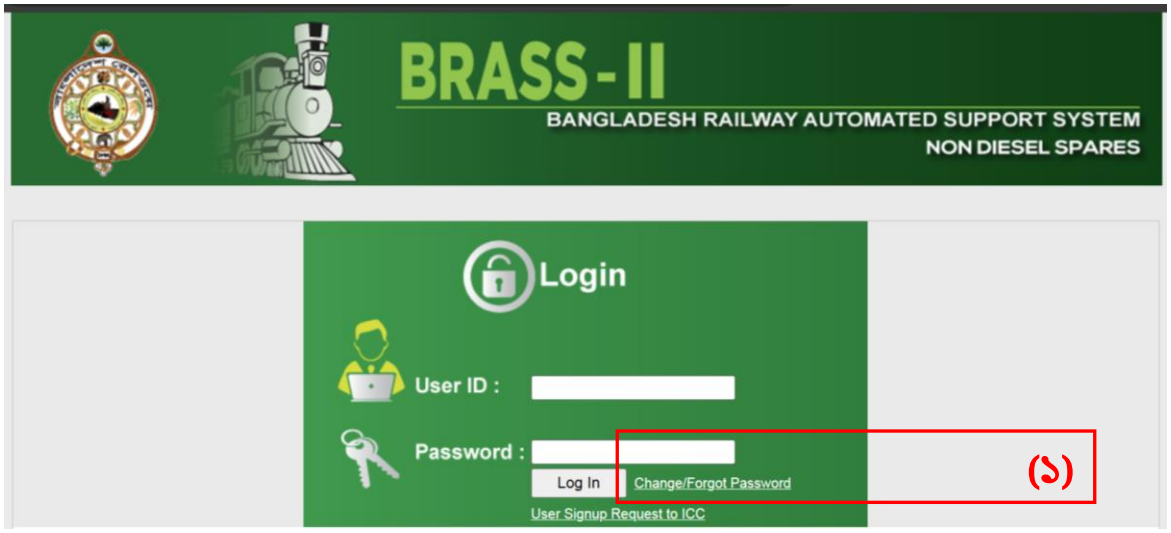
Part-3: Required Module and Functional Areas:

Approver এর জন্য Part-3 পূরণ করা বাধ্যতামূলক (Mandatory)।

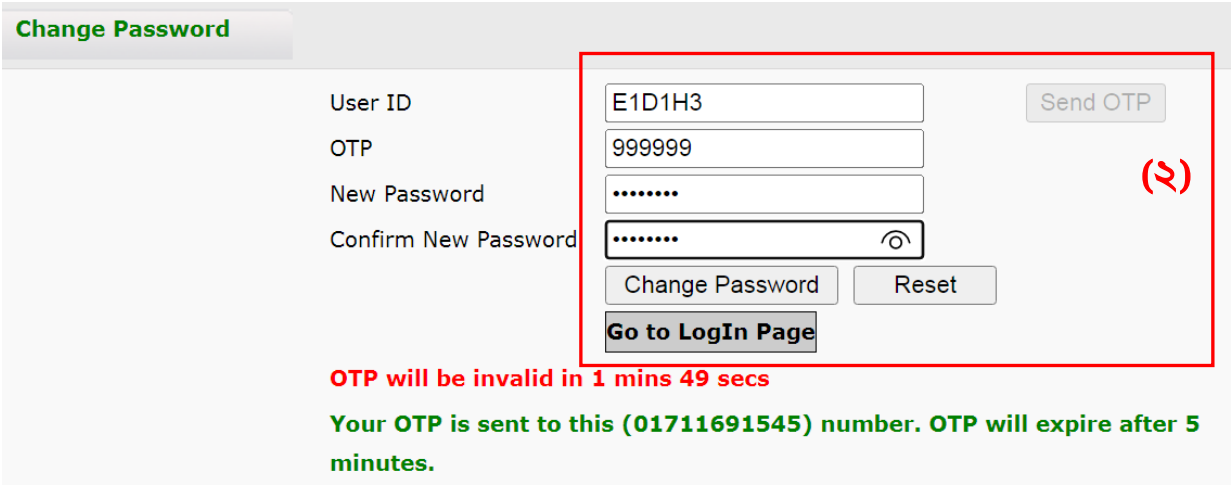
১. **Approver** প্রস্তাবিত ব্যবহারকারীর জন্য Roles and Permission নির্ধারণের জন্য চিহ্নিত Part-3: Required Module (৭) and Functional Areas ফরমটির ১৪টি Functional Area হতে কেবলমাত্র প্রযোজ্য Functional Area-এর প্রয়োজনীয় Permission-টির পাশে ক্লিক করে টিক (✓) চিহ্নযুক্ত করবেন।

২. এরপর **Approver** চিহ্নিত Create User (৮) with Selected Permission বাটনে ক্লিক করবেন। সঠিকভাবে দাখিল হলে সিস্টেমে একটি Successfully Submitted বার্তা প্রদর্শন করবে এবং আবেদনকারী User ID সম্বলিত একটি এসএমএস প্রাপ্ত হবে।

৪.৪. ব্যবহারকারীর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/ উদ্ধারকরণঃ



১. Login পেইজের (১) চিহ্নিত Change/Forgot Passward বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের Change Password পেইজটি প্রদর্শিত হবে।



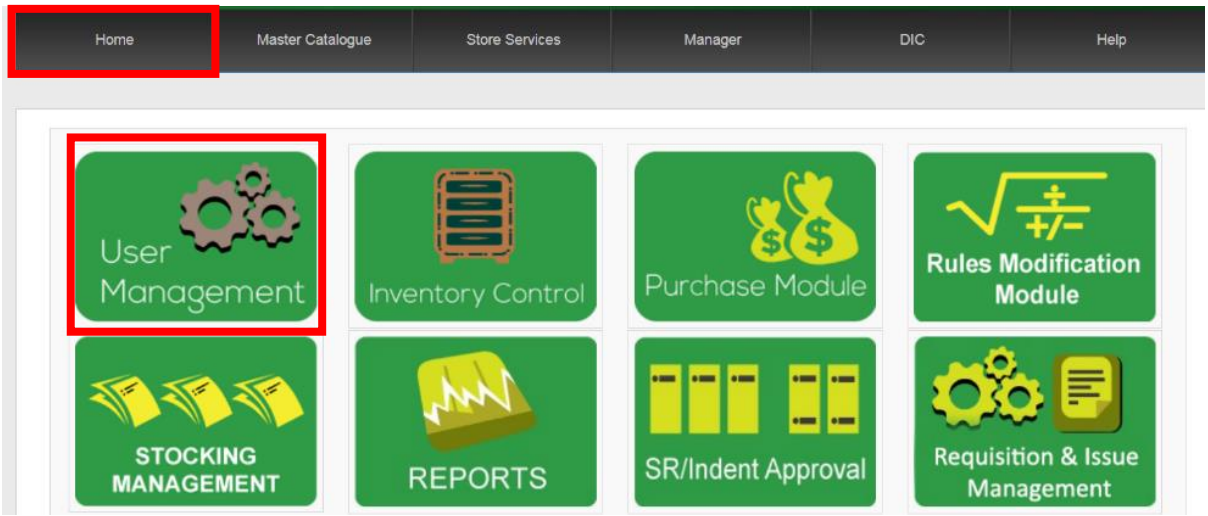
২. Change Password পেইজের (২) চিহ্নিত অংশে সঠিকভাবে User ID টাইপ করে Send OTP বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর নিবন্ধিত মোবাইলে একটি OTP প্রেরিত হবে। প্রাপ্ত OTP, New Password, Confirm New Password টাইপ করে Change Password বাটনে ক্লিক করলে একটি নিশ্চিতকরণ নোটিফিকেশন পাওয়া যাবে।

৩. এবার **Go to Login Page** বাটনে ক্লিক করলে **Login** পেইজটি প্রদর্শিত হবে। সেখানে User ID এবং নতুন সেট করা পাসওয়ার্ড টাইপ করে Login করা যাবে/করতে হবে।

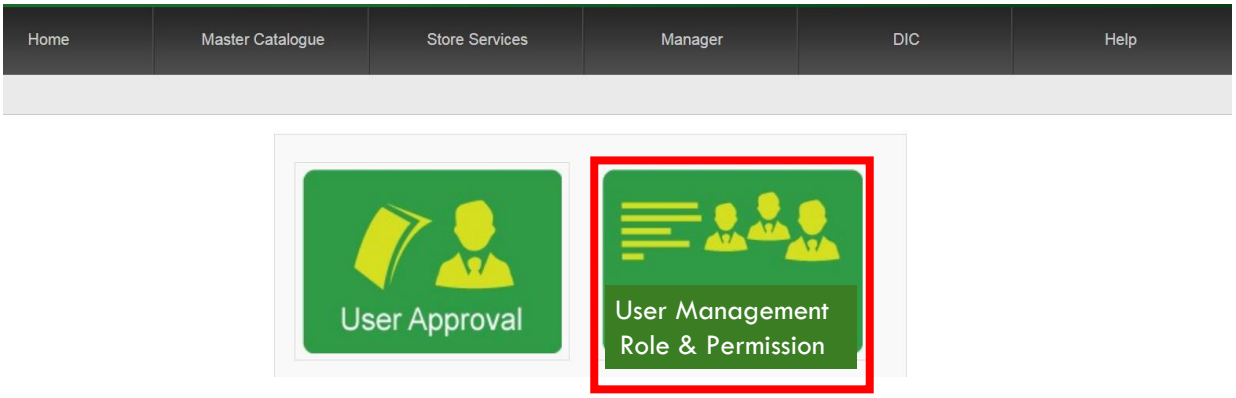
৪.৫. ব্যবহারকারীর ভূমিকা ও অনুমতি ব্যবস্থাপনা (User Role & Permission Management)

১. ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনার জন্য নিম্নের পথ অনুসরণ করে **User Information/Profile** এর প্রবেশ করতে হবে।

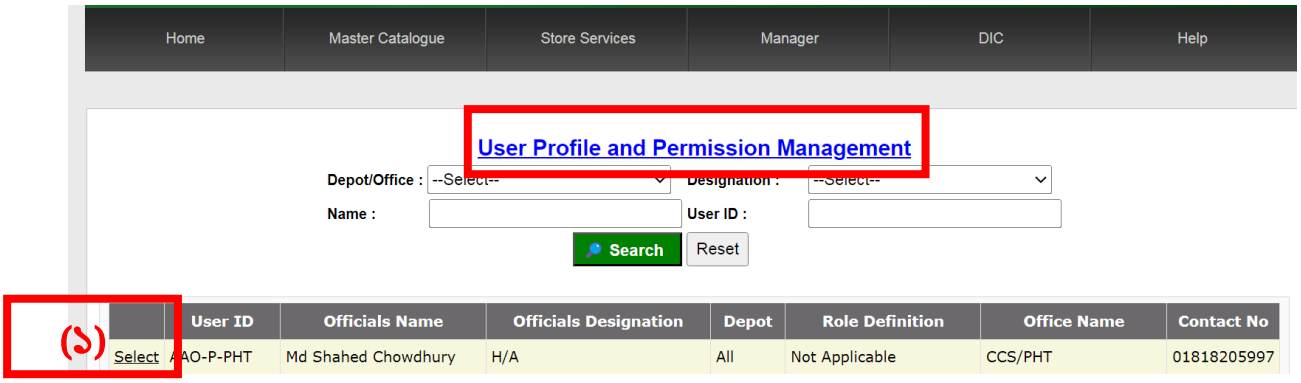
Home>User Management>User Management (Role & Permission)



২. **User Management Approver** প্রস্তাবিত ব্যবহারকারীর তথ্য ও Roles and Permission নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ/ হালনাগাদ করতে পারবেন।



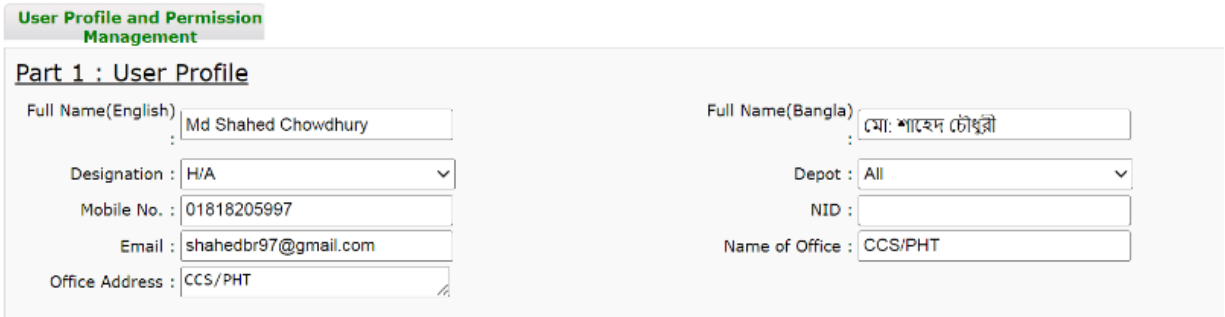
৩. **User Management** পেইজের করে **User Management: Role and Permission** আইকনে ক্লিক করে User Profile and Permission Management পেইজটিতে প্রবেশ করতে পরবেন।



৪. এরপর (১) চিহ্নিত Select বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

৪.১. এতে তিনটি অংশ রয়েছেঃ

Part-1: User Information/ Profile:



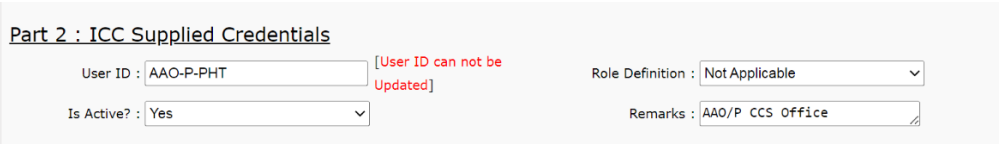
নোট:

১. পদবির বিপরীতে User ID অপরির্তনীয়। বদলি/পদায়নের কারণে ডিডিও/ অফিস প্রধানকে আইসিসিতে User Name and Personal Detail পরিবর্তনের প্রস্তাব অফলাইনে প্রেরণ করতে হবে।

২. অনলাইনে এই কাজটি সম্পাদনের জন্য সিস্টেম উন্নয়নের কাজ চলমান রয়েছে (Under Development)। এটি উন্নয়ন সম্পন্ন হলে প্রতিটি অফিসের একজন (ডিডিও/অফিস প্রধান/মনোনীত কর্মকর্তা) DDO Admin হিসেবে মনোনীত ও অনুমোদিত থাকবে। DDO Admin অনলাইনে তথ্য সন্নিবেশ করে ডকুমেন্ট আপলোডপূর্বক অনলাইনে User Management (Profile, Role & Permission) প্রস্তাব আইসিসিতে প্রেরণ করতে পারবে।

৩. অনলাইনে User Management (Profile, Role & Permission) পরিবর্তনসমূহ তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবহারকারী ও DDO Admin কে (ই-মেইল ও এসএমএস প্রেরণের মাধ্যমে) অবহিত করা হবে।

Part-2: User Credentials



নোট:

১. পদবির বিপরীতে User ID অপরির্তনীয়। কোন কর্মকর্তা একাধিক পদবি বিপরীতে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করলে প্রতিটি পদের জন্য পৃথক পৃথক User ID ব্যবহার করতে হবে।

২. পদবির বিপরীতে Role Definition পরির্তনযোগ্য। প্রতিটি Role এর বিপরীতে এক সেট Role & Permission নির্ধারণ করা থাকে এবং Role নির্বাচনের মাধ্যমে Role & Permission এর সেট পরিবর্তন হয়। (Under Development)

৩. পদবির বিপরীতে Role Definition নির্বাচনের মাধ্যমে Role & Permission এর সেট পরিবর্তন হয়ে প্রযোজ্য Functional Area-এর প্রয়োজনীয় Permission-এর পাশে স্বয়ংক্রিয়ভাবে টিক (✓) চিহ্নযুক্ত হয়ে যাবে। (Under Development)

Part-3: Required Modules and Functional Areas

১. **User Management Approver** কোন ব্যবহারকারীর তথ্য অফিস প্রধান বা ডিডিও এর মাধ্যমে কেবলমাত্র অফিসিয়াল লিখিত অনুরোধ (অনলাইন/অফলাইন, ই-মেইল, হার্ডকপিপত্র, ইত্যাদি) প্রাপ্ত হলে প্রস্তাবিত ব্যবহারকারীর Functional Area-এর প্রয়োজনীয় Permission সংশোধন ও হালনাগাদ করতে পারবেন।

২. **বিশেষ সতর্কীকরণ নোট:**

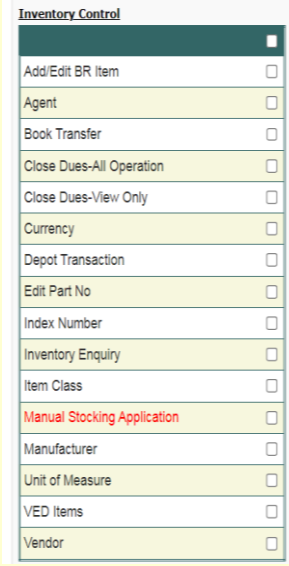
১. পদবির বিপরীতে Role Definition নির্বাচনের মাধ্যমে Role & Permission এর সেট পরিবর্তন হলেও Approver তা পরিবর্তন করে প্রযোজ্য Functional Area-এর প্রয়োজনীয় Permission-এর পাশে ম্যানুয়ালি টিক (✓) চিহ্নযুক্ত করতে পারবেন।

২. এরপর Update বাটনে ক্লিক করলে নতুন Role & Permission কার্যকর হবে।

৩. নতুন Role & Permission দিয়ে কাজ করার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী login হয়ে থাকলে logout করে re-login করতে হবে।

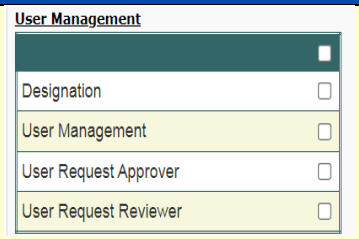
৪. User Management এর দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তাকে পরবর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ আবশ্যিকভাবে অনুধাবনের পর User Management এর দায়িত্ব পালন করতে হবে। অন্যথায় সিস্টেম কাজ করবে না।

৩. **বিভিন্ন Module ও তাদের অন্তর্গত Functions এবং Permission ব্যবস্থাপনাঃ**

Inventory Control Module		
Functional Area-ও ব্যবহারকারী		
		
Depot Transaction (Initiator) (All Types of Issue/Receipt)	:	শুধুমাত্র ডিপোর SSAE-S-Ward, SSAE-S-CLS/SSAE-S-DE গণের জন্য প্রযোজ্য
Depot Transaction (Reviewer) (All Types of Issue/Receipt)	:	SSAE-S, Assisrant Depot officer , Senior Assistant Depot Officer
Depot Transaction (Approval) (All Types of Issue/Receipt)		শুধুমাত্র ডিপোর কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য
Book Transfer	:	শুধুমাত্র ডিপো কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য ।
VED Items (Entry)	:	শুধুমাত্র আইসিসি ও ডিডিও/ডিডিও এডমিনগণের জন্য প্রযোজ্য
Close Dues (View only)	:	SSAE-CLS/SSAE-DE, Depot Officer, PE Officer, ICC All Users
Close Dues (All Operations)	:	DIC
MTI Request Initiator		Any Permitted Users (DDO/PE User/Depot officers)
MTI Request Reviewer		Depot Officers/ADIC/DDIC
MTI Request Approver		DIC
Add/Edit BR Item	:	Non-Stock Approver
All Other's	:	ICC Users only as per LPO
বি:দ্র: Book Transfer একটি বিশেষ ডিপো ট্রানজেকশন। আর.নোটের ন্যায় সকল ইস্যু/রিসিট (Advice Note, BTR, DTR, Adjustment, Work Order for Shopmade/R&R Items etc.) অনলাইনে (Transaction Order) এপ্রুভাল সিস্টেমের মাধ্যমে সম্পাদনের জন্য সফটওয়্যার উন্নয়ন চলমান রয়েছে; বর্তমানে এটি শুধুমাত্র ডিপো কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য । অন্য সকল পারমিশন শুধুমাত্র ICC Admin এর জন্য প্রযোজ্য হবে।		

User Management Module

Functional Area-ও ব্যবহারকারী

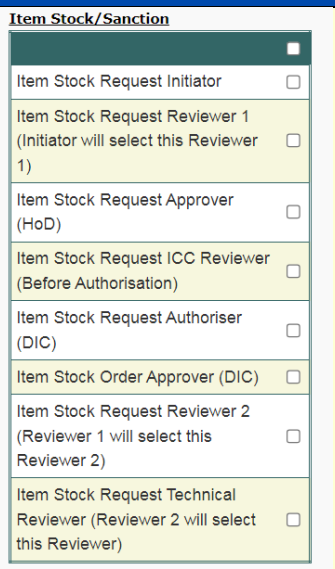


Designation (Add New Designation)	:	DIC, DDIC, ADIC
User Management (Request)	:	DIC , DDO-Admin
User Management(Approval)	:	DIC
User Request Approver	:	DIC
User Request Reviewer	:	DDO/DDO-Admin, Office Head

বি: দ্র: এই মডিউলটির অধিকতর উন্নয়নের কাজ চলমান রয়েছে।

Stocking Management Module
(BR Item Sanction)

Functional Area-ও ব্যবহারকারী

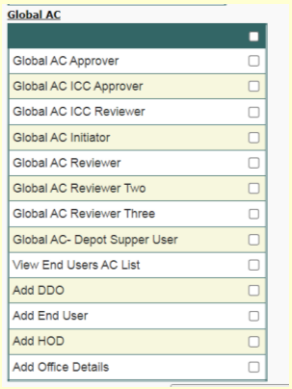


Item Stock Request Initiator	:	ভোক্তা বিভাগীয় End User
Item Stock Request Reviewer-1	:	DDO/5th grade or below Officer under the DDO
Item Stock Request Reviewer-2	:	4th Grade DDO/ ADL-HOD Level Officer under the HOD of the DDO
Item Stock Request Technical Reviewer	:	Item Stock Request Reviewer-2 will select (Optional)
Item Stock Request Approver	:	HOD of the DDO
Item Stock Request ICC Reviewer	:	ICC Users as per LPO
Item Stock Request Approcer	:	DIC
Item Stock Request Authoriser	:	DIC

Related Reports: SM-1, SM-1.1, SM-2, SM-2.1, SM-2.2

Stocking Management Module
(AC/Imprest/EQ Sanction)

Functional Area-ও ব্যবহারকারী

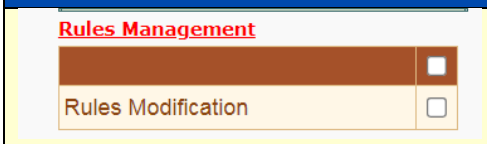


Global AC Initiator	:	ভোক্তা বিভাগীয় End User
Global AC Reviewer-1	:	DDO/ 5th or below grade Officer under the DDO
Global AC Reviewer-2	:	4th Grade DDO/ ADL-HOD Level Officer under the HOD of the DDO
Global AC Approver	:	HOD of the DDO
Global AC- Depot Super User	:	ICC User, Depot Officer
View End User AC List	:	Depot Users, ICC Users, DDO,EU, HOD
Add HOD, Add DDO, Add End User, Add Office Details	:	DIC, Depot Officers, ICC-Admin

Related Reports: **SM-9.1, SM-9.2, SM-9.3**

Rules Modification
(MTI/SMI/PI Approval)

Functional Area-ও ব্যবহারকারী



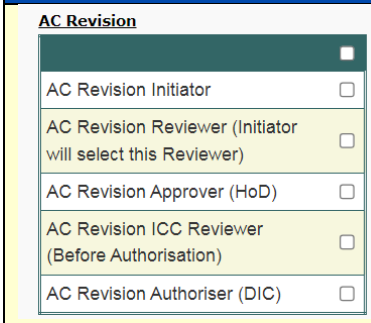
এই মডিউলটি System Administration/Authorisation সংশ্লিষ্ট বিধায় শুধুমাত্র আইসিসির ব্যবহারকারীগণের জন্য প্রযোজ্যঃ

Rules Modification	:	DIC

বিঃদ্রঃ ডিআইসি শুধুমাত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ও সিসিএস কর্তৃক জারীকৃত আরপিও মোতাবেক সিস্টেমে অথোরাইজেশন করবেন।

AC Revision Sub-module

এই মডিউলটি System Administration/Authorisation সংশ্লিষ্ট এবং শুধুমাত্র আইসিসির ব্যবহারকারীগণের জন্য প্রযোজ্যঃ

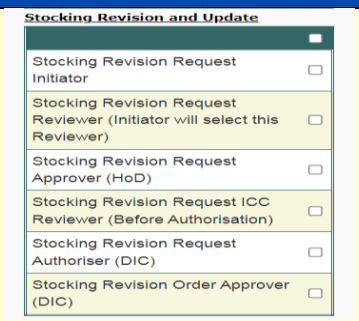


AC Revision Initiator/ AC Revision Reviewer/ AC Revision Approver	:	ICC Users as per LPO
AC Revision ICC Reviewer	:	ICC Users as per LPO
AC Revision Authoriser	:	DIC

বিঃদ্রঃ Global AC এর মাধ্যমে HOD অনুমোদিত মঞ্জুরীর বিপরীতে কোন আইটেমের ডিপো লেভেল AC/Imprest/EQ হালনাগাদকরণের জন্য আইসিসি কর্তৃক জারীকৃত LPO অনুযায়ী শুধুমাত্র ICC User গণের জন্য প্রযোজ্য হবে।

Stocking Revision Sub-module

এই মডিউলটি System Administration/Authorisation সংশ্লিষ্ট এবং শুধুমাত্র আইসিসির ব্যবহারকারীগণের জন্য প্রযোজ্যঃ



Stocking Revision Initiator/ Stocking Revision Reviewer/ Stocking Revision Approver	:	ICC Users as per LPO
Stocking Revision ICC Reviewer	:	ICC Users as per LPO
Stocking Revision Order Approver/ Stocking Revision Authoriser	:	DIC

বিঃদ্রঃ Stocking Managemet মডিউলের মাধ্যমে HOD অনুমোদিত আইটেমের নাম, পার্ট নং, ড্রয়িং নং আপডেট/সংশোধনের বিভাগীয় প্রধানের অফলাইন অনুরোধের প্রেক্ষিতে BRASS এ হালনাগাদকরণের জন্য আইসিসি কর্তৃক জারীকৃত LPO অনুযায়ী শুধুমাত্র ICC User গণের জন্য প্রযোজ্য হবে।

Stocking Cancellation Sub-module

এই মডিউলটি System Administration/Authorisation সংশ্লিষ্ট এবং
শুধুমাত্র আইসিসির ব্যবহারকারীগণের জন্য প্রযোজ্যঃ

Stock Cancellation

- Cancellation Request Initiator
- Cancellation Request Reviewer (Initiator will select this Reviewer)
- Cancellation Request Approver (HoD)
- Cancellation Request ICC Reviewer (Before Authorisation)
- Cancellation Request Authoriser (DIC)
- Cancellation Order Approver (DIC)

Cancellation Request Initiator/ Cancellation Request Reviewer/ Cancellation Request Approver	:	ICC Users as per LPO
Cancellation Request ICC Reviewer	:	ICC Users as per LPO
Cancellation Request Authoriser	:	DIC

বিঃদ্রঃ Global AC এর মাধ্যমে HOD অনুমোদিত মঞ্জুরীর বিপরীতে কোন আইটেমের ডিপো লেভেল AC/Imprest/EQ হালনাগাদকরণের জন্য আইসিসি কর্তৃক জারীকৃত LPO অনুযায়ী শুধুমাত্র ICC User গণের জন্য প্রযোজ্য হবে।
(এই সাব-মডিউলটির তেমন ব্যবহার নেই)

Stocking Replenishment (SR Approval)

এই মডিউলটি শুধুমাত্র ডিপো এবং আইসিসির ব্যবহারকারীগণের জন্য প্রযোজ্যঃ

SR Operations

- Approved SR List
- Blue Item
- Muted Item
- SR
- SR Analysis
- SR Approver
- SR Initiator
- SR Reviewer

SR Initiator	:	Depot CLS User: SSAE/DE, SSAE-CLS
SR Reviewer	:	Nominated Officers of the Depot Officer
SR Approver	:	Depot Officer
SR Analysis	:	Depot CLS User: SSAE/DE, SSAE-CLS Depot Officer
SR	:	Depot CLS User: SSAE/DE, SSAE-CLS Depot Officer
Approved SR List	:	Depot CLS User: SSAE/DE, SSAE-CLS Depot Officer, ICC Users
Blue Item		Depot Officer, ICC Users
Muted Item		Depot Officer, DIC

Stocking Replenishment (MTI/SMI/PI Approval)

এই মডিউলটি প্রধানতঃ আইসিসি/ ক্রয়কারী দপ্তরের ব্যবহারকারীগণের জন্য প্রযোজ্যঃ

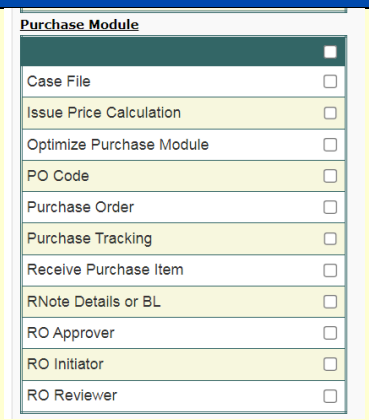
Indent Operations

- Change SR Status (Open/Close)
- Indent Send To PE
- MTI for ROP
- Purchase Indent Approver
- Purchase Indent Initiator
- Purchase Indent Reviewer-1
- Purchase Indent Reviewer-2
- Purchase Indent Reviewer-3
- Received Indent BRPP
- Received Indent C&W SHOP-PHT
- Received Indent C&W SHOP-SDP
- Received Indent CCS
- Received Indent COS-E
- Received Indent COS-W
- ROP
- SMI

Purchase Indent Initiator	:	SAE-ICC
Purchase Indent Reviewer-1	:	SSAE-ICC
Purchase Indent Reviewer-2	:	ADIC
Purchase Indent Reviewer-3	:	DDIC
Purchase Indent Approver	:	DIC
Received Indent (All PE/ALL Shop/BRPP)	:	ICC End Users: SAE-ICC, HA-ICC, LDA-ICC, DIC
MTI/ROP/SMI	:	SAE-ICC/SSAE-ICC, DIC
Indent Send to PE	:	ICC End Users: HA-ICC, LDA-ICC
Change SR Status	:	System Administrator Only

Purchase Module
(PO/RN/RO)

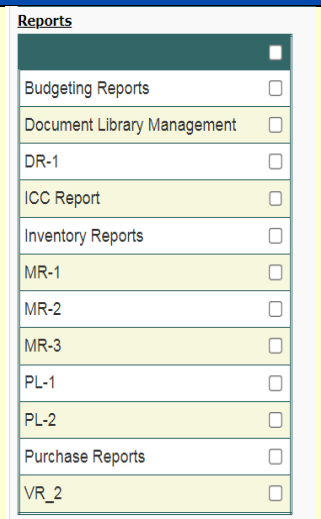
এই মডিউলটি ক্রয় দপ্তর/শিপিং দপ্তর/পরিদর্শন দপ্তর এবং ডিপোর ব্যবহারকারীগণের জন্য প্রযোজ্যঃ



Case File	:	PE Section User
PO Code	:	PE Section User
Purchase Order	:	PE Section User
Receive Purchase Item	:	Not in Use
Optimise Purchase Module	:	System Administrator
R. Note/BL	:	Inspection User, Shipping User
RO Initiator	:	SAE-S-R, SAE-S-Ward
RO Reviewer	:	Asstt. Depot Officer or Any officer nominated by the Depot Officer
RO Approval	:	Depot Officer

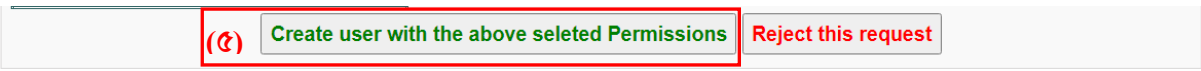
Report Module

ব্যবহারকারীগণ প্রয়োজনীয় রিপোর্টসমূহ প্রাপ্তিযোগ্য

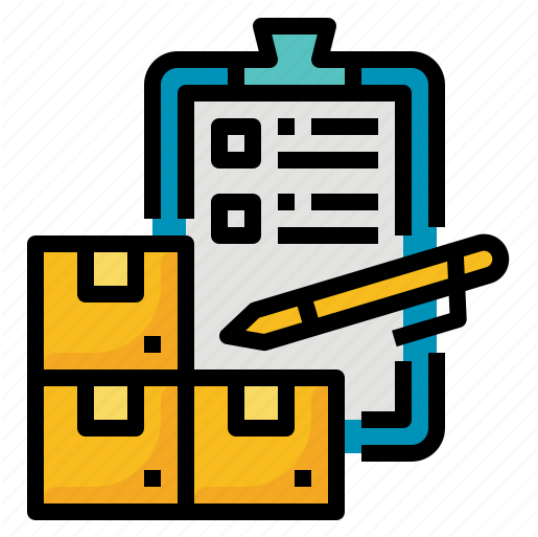


Budgeting Reports	:	PE Users, DIC
Document Library	:	DIC
DR-1, DR-11	:	Depot Users, ICC Users, PE users
ICC Reports	:	ICC Users Only
Inventory Reports	:	Depot users Only
MR-1, MR-2,MR-3	:	DIC Only
PL-1,PL-2	:	Policy Level Officer's Only
Purchase Reports	:	PE Users Only
VR-2, GIR-8	:	DDO and PE Users, ICC Users, Depot Users
Under Developmenmt CR-1, CR-1.1, CR-1.2, SM-1, SM-1.1, SM-2, SM-2.1, SM-2.2, SM-9.1. SM-9.2, SM-9.3, CR-6, CR-6.1, CR-6.2, CR-7.1, GIR-8.1, GIR-8.2, DR-17, DR-17.1, UMR-1 to UMR-6		

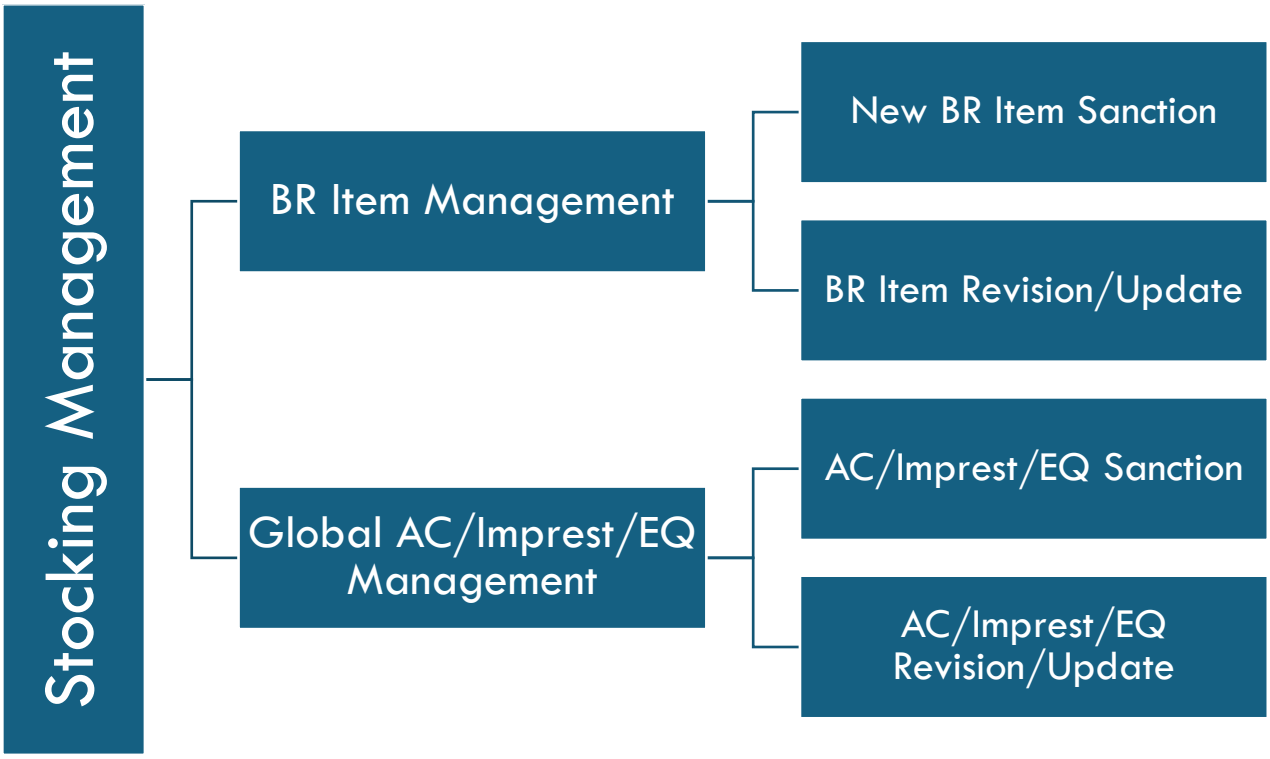
বিঃদ্রঃ আরও অনেক প্রয়োজনীয় রিপোর্ট ক্রমাগতভাবে প্রস্তুত ও প্রকাশিত হবে। তবে সবগুলিই অনুমোদিত ব্যবহারকারীগণই কেবলমাত্র দেখতে পাবেন।



8. **User Approver** Part-3 তে প্রয়োজনীয় Permission-টির পাশে ক্লিক করে টিক (✓) চিহ্নযুক্ত করে (৫) চিহ্নিত **Create/Update User** বাটনে ক্লিক করলে আবেদনকারী ও ডিডিও/ডিডিও-এডমিন এর মোবাইলে নিশ্চিতকরণ এসএমএস প্রেরিত হবে।



অধ্যায়-৫:
মজুদীকরণ ব্যবস্থাপনা মডিউল



BRASS++ ব্যবহার করুন
WWW.BRASS.GOV.BD
স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

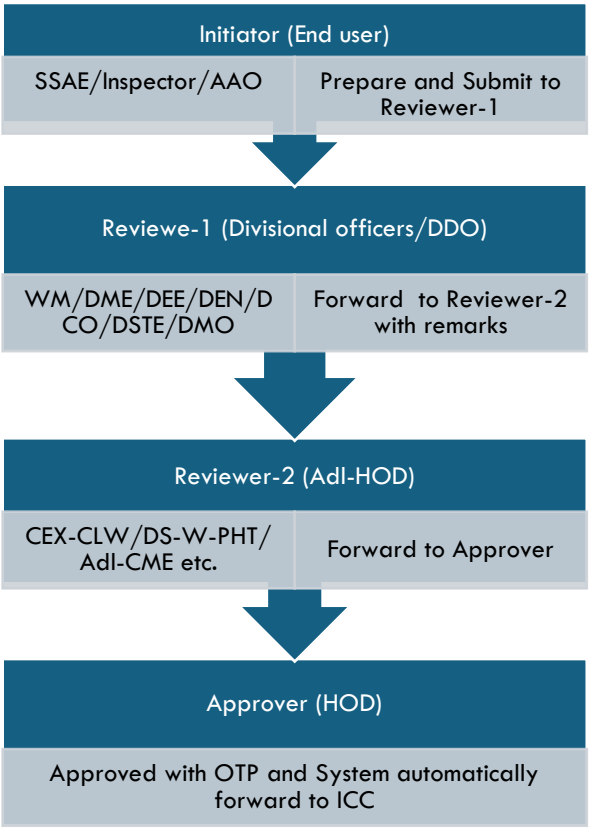
৫. মজুদীকরণ ব্যবস্থাপনা মডিউল (Stocking Management Module)

৫.১. নতুন বিআর আইটেম বরাদ্দের অনুরোধ (New BR Item Request)

নিম্নবর্ণিত শর্তে নতুন বিআর আইটেম বরাদ্দের জন্য অনলাইনে আবেদন করা যাবেঃ

- ✓ আইটেমটির বিপরীতে কোন বিআর আইটেম বরাদ্দ নেই মর্মে নিশ্চিত হতে হবে।
- ✓ আইটেমটি আসলেই নিয়মিত ব্যবহার করার প্রয়োজন হবে।
- ✓ কারখানা প্রধান/ডিডিও এর সাথে পরামর্শক্রমে আবেদন Initiate করতে হবে।
- ✓ প্রস্তাবিত আইটেমটির বিস্তারিত তথ্য (নাম, ড্রয়িং, স্পেসিফিকেশন , সোর্স ইত্যাদি প্রাথমিক তথ্য) সংগ্রহ করে ড্রয়িং ও স্পেসিফিকেশনের পিডিএফ কপি সংযুক্ত করে অনলাইনে আবেদন করতে হবে।

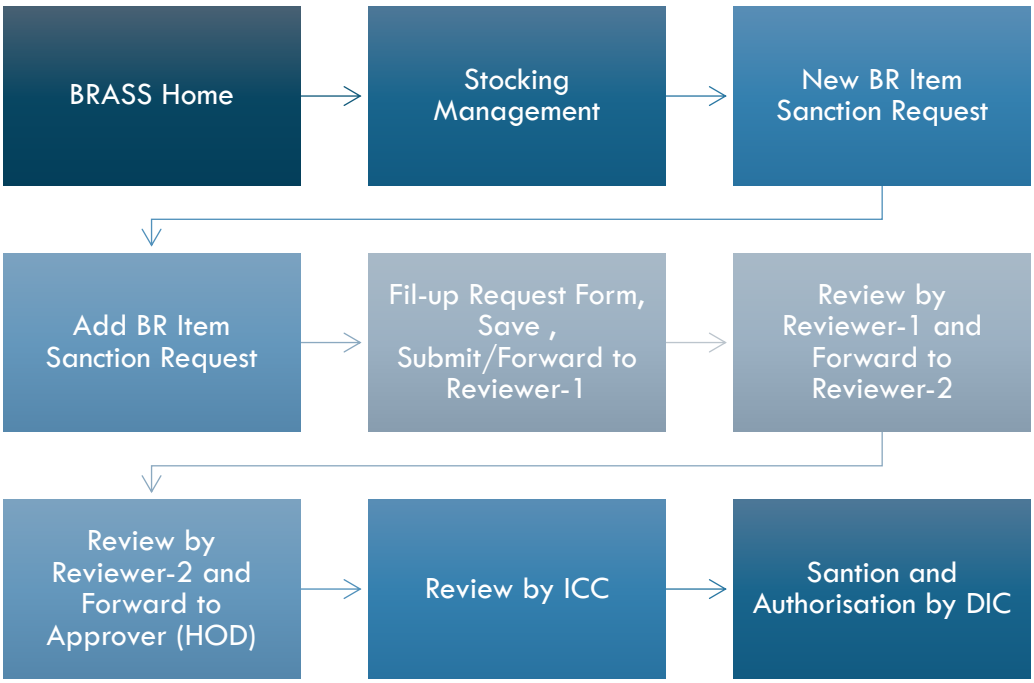
(ক) Workflow for New BR Item Request, Review and Approval:



Note:

1. **Initiator** (SSAE/Inspector/AO) may be any End User or any other assigned user of consuming department normally one or two steps below DDO.
2. **Reviewer-1** may be DDO itself (or one step below him/her if the DDO is of grade-4 official (WM/DME/DEN/DEE/DSTE etc)
3. **Reviewer-2** may be DDO itself (or one step above him/her if the DDO is of grade-5 or grade-6) official (DS-W-SDP/DS-W-PHT/CEX-CLW/DIR-LM/ Addl-HOD etc.)
4. **Approver:** In all cases approver is the **HOD** of the consuming department.

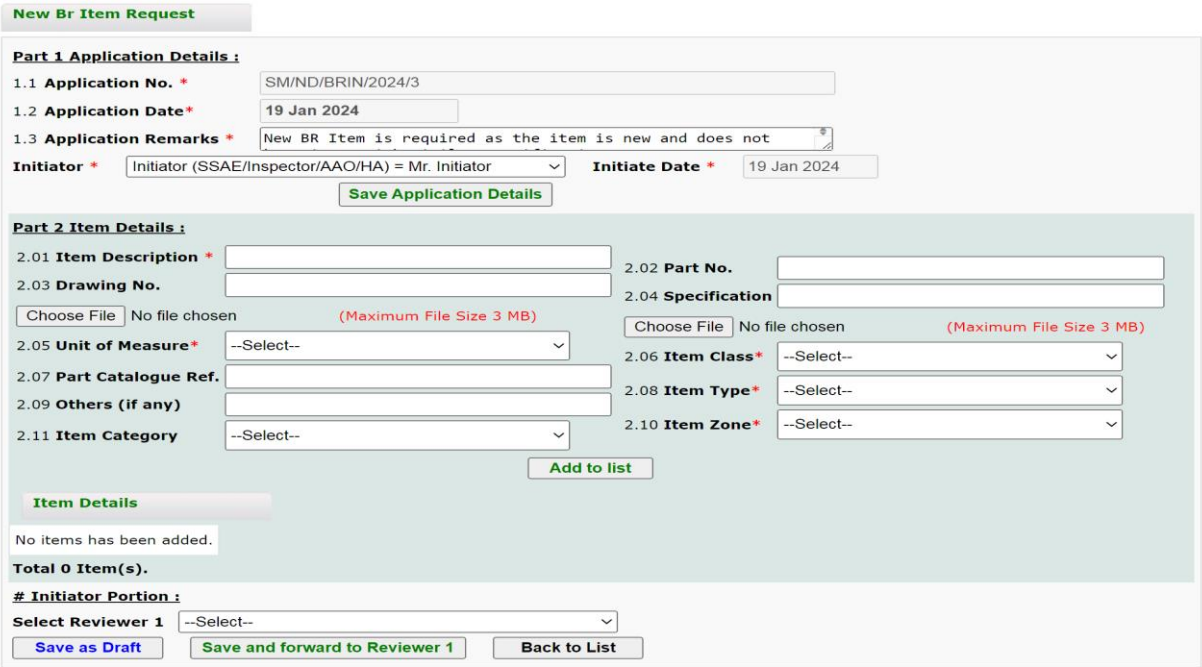
(খ) Workflow for New BR Item Request Submission, Review and Approval in BRASS:



বিঃদ্রঃ

১. বিস্তারিত জানার জন্য www.youtube.com/@icc-br এর ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

২. Tutorial 2.1 New BR Item Request দেখতে https://youtu.be/zARgKiYxdCk লিঙ্কে প্রবেশ করুন অথবা QR Code টি স্ক্যান করুনঃ



নোটঃ এক আবেদনে একাধিক (unlimited) আইটেমের জন্য প্রক্রিয়া করা যাবে।

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **BR/ICC/DND/2024/SM-1**

New BR Item Sanction Request

Request No. **SM/<HOD>2024/<Auto SL>** Date: **<Approval date: 21 Jan 2024>**

The undersigned is directed to convey the request for allotment a '**New BR Item Number**' in <**BRASS-I/BRASS-II**> for the item mentioned below:

Sl. No	Item Description	Part No.	Part Catalogue reference	Drawing No.	Attach Drawing	Specification No.	Attach	Unit of Measure	Item-Class	Item Type	Zone	Item Sourcing Category	Stock Category (Stock/ Non-	Is the item Shop-made (Yes/No)
1.	Umbrella for Key-man	N/A	N/A	N/A	N/A	Black, Wooden Handle, 12 Sticks, Manual Switch, Atlas or equivalent	Pdf attached	Nos.	144 (GB-9)	FnS/ Assembly/ Component/ Part/ N. A/	Foreign/ Local/ Both	C	Non-stock	No

Note: Add Rows as required

Therefore, You are requested to issue sanction letter for the item as '**Stock Item/Non-stock**' according to BR inventory policy.

(Auto **e-Signature** print)
(Name of the Initiator)
Designation
Approval Date: DD/MMM/YYYY

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Reviewer-1)
Designation
Approval Date: DD/MMM/YYYY

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Reviewer-2)
Designation
Approval Date: DD/MMM/YYYY

Optional Technical Reviewer
(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Technical Reviewer)
Designation
Approval Date: DD/MMM/YYYY

To:
Director (Inventory Control)
Bangladesh Railway
CRB, Chattogram-4000.

QR Code

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Approver)
Designation
Approval Date: DD/MMM/YYYY

BANGLADESH RAILWAY

Bangladesh Railway

Form No. **BR/ICC/DND/2024/SM-1.1**

New BR Item Sanction and Authorisation Order

Order No. **SM/ICC/ISO/YYYY/<Auto SL>** Date: **<Approval date: 21 Jan 2024>**

A new BR Item Number has been approved and authorised in <**BRASS-I/BRASS-II**>, against a sanction request of reference no. <**Request Ref. No.**> and Date: **<Date** >

SL No.	Parameter/ Attributes	BR Item Details (Data/Information)	Remarks
	Allotted BR Item Number	**999-75001**	
1.1	Description	**Banana, Green**	
1.2	Part Number	N/A	
1.3	Par Catalogue Number	N/A	
1.4	Drawing Number	G-123	
1.5	Drawing attachment	No.	
1.6	Specifications Number	BR-1/2023	
1.7	Specification Attachment	Yes	
1.8	Unit of Measurement	Dozen	
1.9	Item Type	N.A	
1.10	Zone (Foreign/Local/Both)	Local	
1.11	Item Sourcing Category	C	
1.12	Shop-made ?	No.	
1.13	Procurable?	Yes	
1.14	Assigned PE/Manufacturing Shop	As per RPO	
1.15	Item Type	**Non-stock**	
1.16	Assigned Inventory Rule	**Rule-6**	

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Approver)
Designation
Approval Date: DD/MMM/YYYY

To:
<HOD Code>
Bangladesh Railway
<HOD office Address>

QR Code

BANGLADESH RAILWAY

Bangladesh Railway

Form No. **BR/ICC/DND/2024/SM-2**

BR Item Details Revision or Update Request

Request No. **SM/<HOD>/YYYY/<Auto SL>** Date: **<Approval date: 21 Jan 2024>**

Following Update/Revisions are requested for the BR Item mentioned below:

BR Item Number: 123-00123 (BR Item Number can't be changed)			
	BR Item Parameter/ Attributes	**Old Value:** Data/Information	**Revised Value:** Data/Information
1.1	Description	**Banana, Green**	**Green Banana**
1.2	Part Number	N/A	N.A
1.3	Par Catalogue Number	N/A	N.A
1.4	Drawing Number	**G-123**	**G-123/2024 (rev)**
1.5	Drawing attachment		**attached**
1.6	Specifications Number	**BR-1/2023**	**BR-1.1/2024**
1.7	Specification Attachment	**No.**	**Yes**
1.8	Unit of Measurement	**Dozen**	**Nos.**
1.9	Item Type	N.A	N.A
1.10	Zone	**Local**	**Both**
1.11	Item Sourcing Category	**C**	**C**
1.12	Shop-made ?	**No.**	**Yes**
1.13	Procurable	**Yes**	**No.**
1.14	Assigned PE/Manufacturing Shop	As per RPO	As per RPO
1.15	Item Type	**Non-stock**	**Stock**
1.16	Assigned Inventory Rule	**Rule-6**	**Rule-2**
1.17	**Reasons and Justification for the change**	**As per the decision taken at the Bi-monthly Action Plan Monitoring Meeting held at CLW on DD/MM/YY, revised drawing has been approved**	
Therefore, ICC is requested to take necessary actions to make the change in BRASS accordingly.			

(Auto **e-Signature** print) (Name of the Initiator) **Designation** Approval Date: DD/MMM/YYYY	(Auto **e-Signature** print) (Name of the Reviewer) **Designation** Approval Date: DD/MMM/YYYY	(Auto **e-Signature** Imprint) (Name of the Approver) **Designation** Approval Date: DD/MMM/YYYY

To:
<HOD Code>
Bangladesh Railway
<HOD office Address>

QR Code

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **BR/ICC/DND/2024/SM-2.1**

BR Item Details Revision/Update Order

Order No. : **SM/ICC/IRO/YYYY/<Auto SL>** Date: **<Approval date: 21 Jan 2024>**

Following Update/Revisions have been made as per request No. **SM/<HOD>/YYYY/<Auto SL>, Dated: <DD/MM/YYYY>** for the BR Item mentioned below:

BR Item Number: 123-00123 (BR Item Number can't be changed)			
	BR Item Parameter/ Attributes	**Old Value:** Data/Information	**Revised Value:** Data/Information
1.1	Description	**Banana, Green**	**Green Banana**
1.2	Part Number	N/A	N.A
1.3	Par Catalogue Number	N/A	N.A
1.4	Drawing Number	**G-123**	**G-123/2024 (rev)**
1.5	Drawing attachment		**attached**
1.6	Specifications Number	**BR-1/2023**	**BR-1.1/2024**
1.7	Specification Attachment	**No.**	**Yes**
1.8	Unit of Measurement	**Dozen**	**Nos.**
1.9	Item Type	N.A	N.A
1.10	Zone	**Local**	**Both**
1.11	Item Sourcing Category	**C**	**C**
1.12	Shop-made ?	**No.**	**Yes**
1.13	Procurable	**Yes**	**No.**
1.14	Assigned PE/Manufacturing Shop	As per RPO	As per RPO
1.15	Item Type	**Non-stock**	**Stock**
1.16	Assigned Inventory Rule	**Rule-6**	**Rule-2**
1.17	**Reasons and Justification for the change**	**As per the decision taken at the Bi-monthly Action Plan Monitoring Meeting held at CLW on DD/MM/YY, revised drawing has been approved**	
Therefore, ICC is requested to take necessary actions to make the change in BRASS accordingly.			

(Auto **e-Signature** print) (Name of the Initiator) **Designation** Approval Date: DD/MMM/YYYY	(Auto **e-Signature** print) (Name of the Reviewer) **Designation** Approval Date: DD/MMM/YYYY	(Auto **e-Signature** Imprint) (Name of the Approver) **Designation** Approval Date:

To:
<HOD Code>
Bangladesh Railway
<HOD office Address>

QR Code

BANGLADESH RAILWAY

Form Bangladesh Railway 24/SM-2.2

BR Item Details Revision/Update History

Order No. : **SM/ICC/IRO/YYYY/<Auto SL>** Date: **<Approval date: 21 Jan 2024>**

Following Update/Revisions have been made as per request No. **SM/<HOD>/YYYY/<Auto SL>, Dated: <DD/MM/YYYY>** for the BR Item mentioned below:

BR Item Number: 123-00123 (BR Item Number can't be changed)			
	BR Item Parameter/ Attributes	**Old Value:** Data/Information	**Revised Value:** Data/Information
1.1	Description	**Banana, Green**	**Green Banana**
1.2	Part Number	N/A	N.A
1.3	Par Catalogue Number	N/A	N.A
1.4	Drawing Number	**G-123**	**G-123/2024 (rev)**
1.5	Drawing attachment		**attached**
1.6	Specifications Number	**BR-1/2023**	**BR-1.1/2024**
1.7	Specification Attachment	**No.**	**Yes**
1.8	Unit of Measurement	**Dozen**	**Nos.**
1.9	Item Type	N.A	N.A
1.10	Zone	**Local**	**Both**
1.11	Item Sourcing Category	**C**	**C**
1.12	Shop-made ?	**No.**	**Yes**
1.13	Procurable	**Yes**	**No.**
1.14	Assigned PE/Manufacturing Shop	As per RPO	As per RPO
1.15	Item Type	**Non-stock**	**Stock**
1.16	Assigned Inventory Rule	**Rule-6**	**Rule-2**
1.17	**Reasons and Justification for the change**	**As per the decision taken at the Bi-monthly Action Plan Monitoring Meeting held at CLW on DD/MM/YY, revised drawing has been approved**	
Therefore, ICC is requested to take necessary actions to make the change in BRASS accordingly.			

(Auto **e-Signature** print) (Name of the Initiator) **Designation** Approval Date: DD/MMM/YYYY	(Auto **e-Signature** print) (Name of the Reviewer) **Designation** Approval Date: DD/MMM/YYYY	(Auto **e-Signature** Imprint) (Name of the Approver) **Designation** Approval Date:

To:
<HOD Code>
Bangladesh Railway
<HOD office Address>

QR Code

৫.২. মজুদীকরণ আবেদন দাখিল, মঞ্জুরী হালনাগাদকরণ বা মঞ্জুরী বাতিলকরণ অনুরোধঃ (AC/Imprest Sanction or Update or Cancellation Request)

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে বিআর আইটেমের বিপরীতে মজুদীকরণ আবেদন অনলাইনে দাখিল করতে হবেঃ

(ক) **শুরুতে,**

- **অনলাইনে সকল মজুদী দফার বার্ষিক মঞ্জুরী/ দ্বি-মাসিক ইম্প্রেস্ট মঞ্জুরী আবশ্যিকভাবে হালনাগাদ করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হালনাগাদ করা না হলে উক্ত আইটেমের মঞ্জুরী নেই মর্মে বিবেচিত হবে এবং উক্ত আইটেম ডিপোতে মজুদ পুনর্ভরন করা হবে না।**

(খ) **পরবর্তীতে,**

- নতুন বিআর আইটেম বরাদ্দের পর নিয়মিত ব্যবহার করার জন্য মজুদী ডিপোতে নিয়মিত মজুদ করার প্রয়োজন হলে।
- কোন আইটেম আর ব্যবহার করার প্রয়োজন নেই এমন ক্ষেত্রে
- কোন আইটেমের ব্যবহার পূর্বের মঞ্জুরীর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ না হলে তা হালনাগাদ করার ক্ষেত্রে।

৫.৩. AC/Imprest/Emergent Stores সম্পর্কিত মৌলিক ধারণাঃ

Annual Consumption (AC)

যে সকল ভোক্তাকে সারা বছর ব্যাপী মাসে একাধিকবার কোন আইটেম ব্যবহার করার জন্য ডিপোতে চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হয় (যেমন: ডিজেল কারখানা/ক্যারেজ কারখানা) তাদের জন্য প্রাক্কলিত বার্ষিক খরচের সমপরিমাণ AC কলামে উল্লেখ করতে হবে। কোন ভোক্তা তার ডিডিও কর্তৃক অনুমোদিত **সাধারণ চাহিদাপত্র** ডিপোতে দাখিল করে এই অনুমোদিত বার্ষিক মঞ্জুরীর মধ্যে সীমিত থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী উত্তোলন করতে পারবে।

বৈশিষ্ট্যঃ

১. কোন আইটেমের জন্য কোন ভোক্তার অনলাইনে বার্ষিক মঞ্জুরী হালনানগাদ থাকা সাপেক্ষে মঞ্জুরীকৃত AC অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত যে কোন সময় যে কোন পরিমাণের জন্য **সাধারণ চাহিদাপত্র** ডিপোতে দাখিলের মাধ্যমে মালামাল উত্তোলন ও ব্যবহার করতে পারে।

২. কোন আইটেমের জন্য কোন ভোক্তার অনলাইনে বার্ষিক মঞ্জুরী হালনানগাদ থাকা সাপেক্ষে মঞ্জুরীকৃত AC অতিক্রান্ত হলেও যে কোন সময় অতিক্রান্ত পরিমাণের জন্য **ভোক্তার বিভাগীয় প্রধানের** অনুমোদন/প্রতিস্বাক্ষরিত **বিশেষ চাহিদাপত্র** ডিপোতে দাখিলের মাধ্যমে মালামাল উত্তোলন ও ব্যবহার করতে পারে।

৩. কোন মজুদী আইটেমের জন্য **সাধারণ চাহিদাপত্র বা বিশেষ চাহিদাপত্র** ডিপোতে দাখিল করা হলে যদি ডিপোতে পর্যাপ্ত মজুদ ঘাটতি/মজুদ শূন্য থাকে তাহলে সর্বোচ্চ সম্ভব পরিমাণ ইস্যু করার পর অবশিষ্ট পরিমাণের জন্য চাহিদা Pending Demand (PD) হিসেবে থেকে যাবে।

৪. ডিপোতে স্বাভাবিক পরিমাণের চেয়ে অতিরিক্ত পরিমাণের জন্য **বিশেষ চাহিদাপত্র** প্রদান করা হলে Pending Demand (PD) এর জন্য ডিপো কর্মকর্তা প্রয়োজনে Special SR প্রদান করবে।

৫. পরবর্তীতে মালামাল ডিপোতে মজুদভুক্ত হওয়ার সাথে ডিপো এবং ভোক্তার নিকট এসএমএস প্রেরিত হবে।

৬. ডিপো পেন্ডিং চাহিদা পত্রের বিপরীতে সাধারণ ইস্যুনোটের মাধ্যমে মালামাল ইস্যু করবে।

৭. পেন্ডিং ডিমান্ড প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ভোক্তার চাহিদা না থাকলে ডিপো কর্মকর্তা ম্যানুয়ালি ক্লোজ করতে পারবে।

Imprest /Bimonthly Imprest

যে সকল ভোক্তা (যেমন: এসএসএই/ইনচার্জ, লোকেসেড/ এসএসএই/ইনচার্জ, ক্যারেজ ডিপো, এসএসএই/টিএক্সআর) ডিপো হতে দূরে অবস্থিত হওয়ার কারণে মাসে একাধিকবার কোন আইটেম ব্যবহার করার প্রয়োজন হলেও ডিপোতে ঘন ঘন চাহিদাপত্র প্রেরণ করা অসুবিধাজনক , ফলে সুষ্ঠু ট্রেন পরিচালনা/দাপ্তরিক দৈনন্দিন পরিচালন কাজে প্রতিনিয়ত ব্যবহৃত হয় এমন সাধারণত: স্বল্পমুল্যের মালামাল তাদের জন্য প্রাক্কলিত দ্বি-মাসিক খরচের সমপরিমাণ Imprest কলামে উল্লেখ করতে হবে। ভোক্তা অনুমোদিত এরুপ আইটেম প্রথম বার/তার পেটি স্টোর মজুদশূন্য হলে সর্বোচ্চ এই দ্বি-মাসিক মঞ্জুরীর সাথে উত্তোলন করে তার নিজ অফিসের পেটি স্টোরে রেজিস্টারভুক্ত করে মজুদে রাখতে পারবে। পরবর্তীতে পেটি স্টোরের মজুদের পরিমাণ বাদ দিয়ে অবশিষ্ট পরিমাণের জন্য চাহিদাপত্র প্রদান করতে পারবে। ভোক্তাকে কোন ডিপোর এরুপ সকল ইম্প্রেস্ট আইটেমের জন্য একসাথে মাসে শুধুমাত্র একবার চাহিদাপত্র দাখিল করতে হবে। ভোক্তা তার ডিডিও কর্তৃক অনুমোদিত **ইম্প্রেস্ট চাহিদাপত্রের** মাধ্যমে ডিপো হতে উত্তোলন করতে পারবে।

বৈশিষ্ট্যঃ

১. কোন ভোক্তার অনলাইনে দ্বি-মাসিক মঞ্জুরী হালনানগাদ থাকা সাপেক্ষে মঞ্জুরীকৃত Imprest পরিমাণ অতিক্রান্ত না করে মাসে কেবলমাত্র একবার সর্বোচ্চ দ্বি-মাসিক মঞ্জুরী হতে নিজস্ব পেটি স্টোরের মজুদস্থিতির পরিমাণ বিয়োগ করে অবশিষ্ট/ঘাটতি পরিমাণের জন্য **ইম্প্রেস্ট চাহিদাপত্র** ডিপোতে দাখিলের মাধ্যমে মালামাল উত্তোলন ও ব্যবহার করতে পারে।

২. অনুমোদিত ইম্প্রেস্ট হোল্ডার অনলাইনে মাসে একবার মাত্র তার মঞ্জুরীকৃত সকল ইম্প্রেস্ট আইটেমের জন্য একটিমাত্র ইম্প্রেস্ট চাহিদাপত্রের মাধ্যমে মাসব্যাপী মালামাল উত্তোলন করতে পারবেন।

৩. ডিপোতে ডিডিও কর্তৃক অনুমোদিত ইম্প্রেস্ট চাহিদা অনলাইনে দাখিল করা হলে যদি ডিপোতে পর্যাপ্ত মজুদ ঘাটতি/মজুদ শূন্য থাকে তাহলে সর্বোচ্চ সম্ভব পরিমাণ ইস্যু করার পর অবশিষ্ট পরিমাণের জন্য চাহিদা Pending Demand (PD) হিসেবে থেকে যাবে।

৪. পরবর্তীতে মালামাল ডিপোতে মজুদভুক্ত হওয়ার সাথে ডিপো এবং ভোক্তার নিকট এসএমএস প্রেরিত হবে।

৫. ডিপো Pending Demand (PD) এর বিপরীতে একাধিক ইম্প্রেস্ট ইস্যু নোটের মাধ্যমে মাসব্যাপী ইস্যু করতে পারবে।

৬. ডিপো পেন্ডিং চাহিদা পত্রের বিপরীতে ইম্প্রেস্ট ইস্যুনোটের মাধ্যমে মালামাল ইস্যু করবে। পেন্ডিং ডিমান্ড প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ক্লোজড হয়ে যাবে।

Emergent Quantity

যে সকল বৈদেশিক উৎসের মালামাল সাধারণতঃ প্রয়োজন হয়না ফলে এদের অনুকূলে AC/Imprest মঞ্জুরী থাকেনা। কিন্তু দূর্ঘটনা বা অপ্রত্যাশিত (unforeseeable) কোন ঘটনার কারণে প্রয়োজন হলে তাৎক্ষণিকভাবে পরিবর্তন না করলে কারখানার উৎপাদন/ ট্রেন চলাচল/ জরুরী দৈনন্দিন পরিচালন কাজ বিঘ্নিত হয়। এমন মালামাল পূর্ব নির্ধারিত পরিমাণে Emergent কলামে উল্লেখ করতে হবে। (উদাহরণঃ বিস্ফরক পটকা সিগনাল)। ভোক্তা যখন প্রয়োজন এই মঞ্জুরীর মধ্যে সীমিত রেখে ডিডিও কর্তৃক অনুমোদিত **সাধারণ চাহিদাপত্রের** মাধ্যমে ডিপো হতে উত্তোলন করতে পারবে।

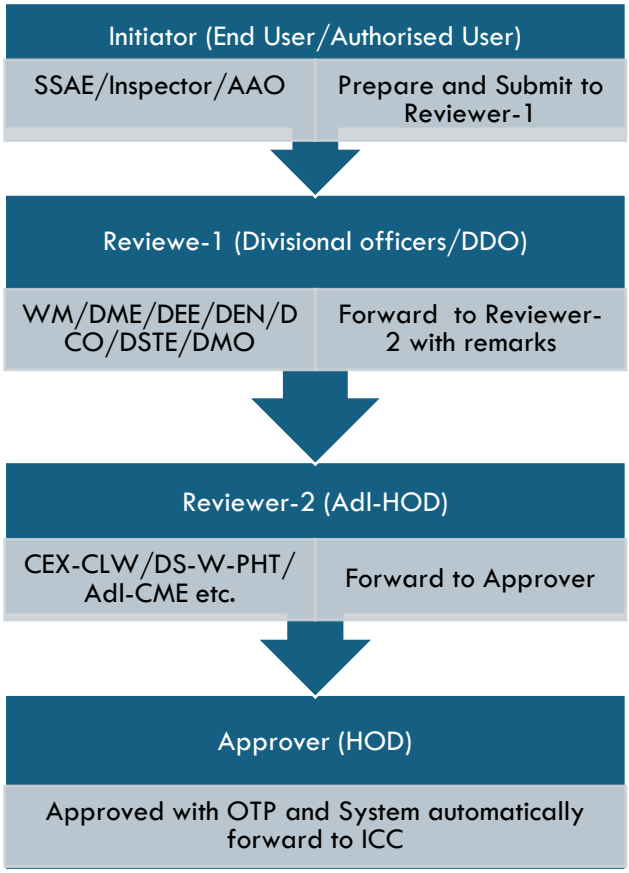
বৈশিষ্ট্যঃ

১. শুধুমাত্র বৈদেশিক আইটেমের ক্ষেত্রেই এ ধরণের মজুদীকরণ মঞ্জুরী প্রদান বাঞ্চনীয়।

২. কোন আইটেমের জন্য ডিপো লেভেলে সকল ভোক্তার জন্য অনলাইনে মজুদীকরণ মঞ্জুরী হিসেবে AC/Imprest পরিমাণ শূন্য থাকলে এবং Emergent হিসেবে মঞ্জুরী থাকলে এই আইটেমের জন্য শুধুমাত্র আরপিও ২৪৯ এর Rule-3 প্রযোজ্য হবে।

৩. চাহিদাপত্র ও ইস্যু নোটের ক্ষেত্রে সাধারণ অন্যান্য নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

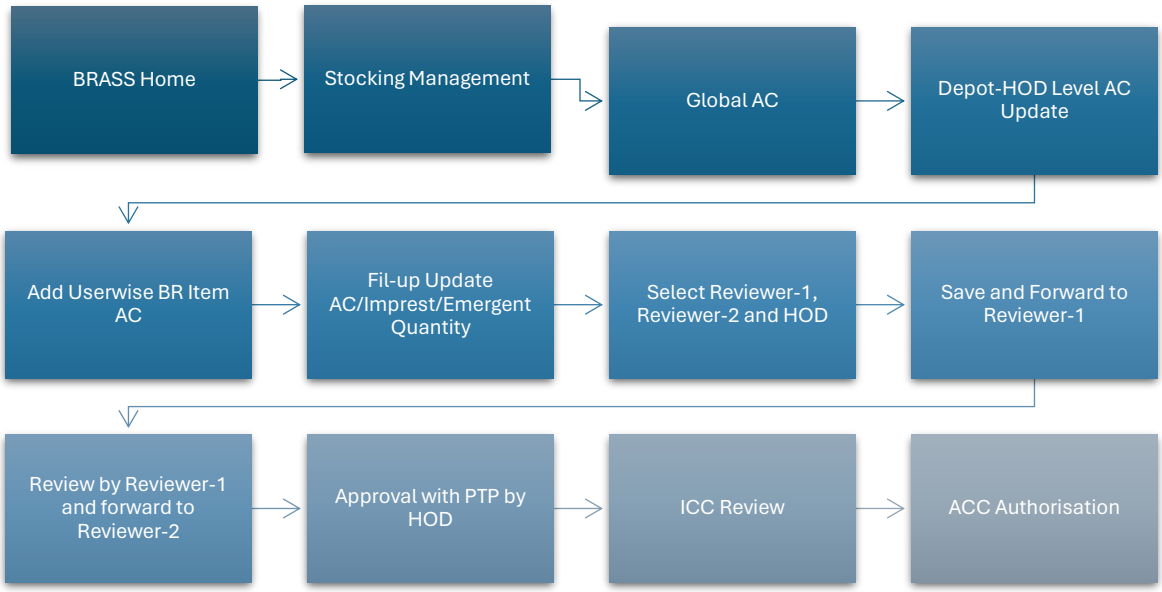
(ক) Workflow for AC Sanction/Update Request Submission, Review and Approval:



Note:

1. **Initiator** (SSAE/Inspector/AO) may be any End User or any other assigned user of consuming department normally one or two steps below DDO.
2. **Reviewer-1** may be DDO itself (or one step below him/her if the DDO is of grade-4 official (WM/DME/DEN/DEE/DSTE etc)
3. **Reviewer-2** may be DDO itself (or one step above him/her if the DDO is of grade-5 or grade-6) official (DS-W-SDP/DS-W-PHT/CEX-CLW/DIR-LM/ Addl-HOD etc.)
4. **Approver:** In all cases approver is the **HOD** of the consuming department.

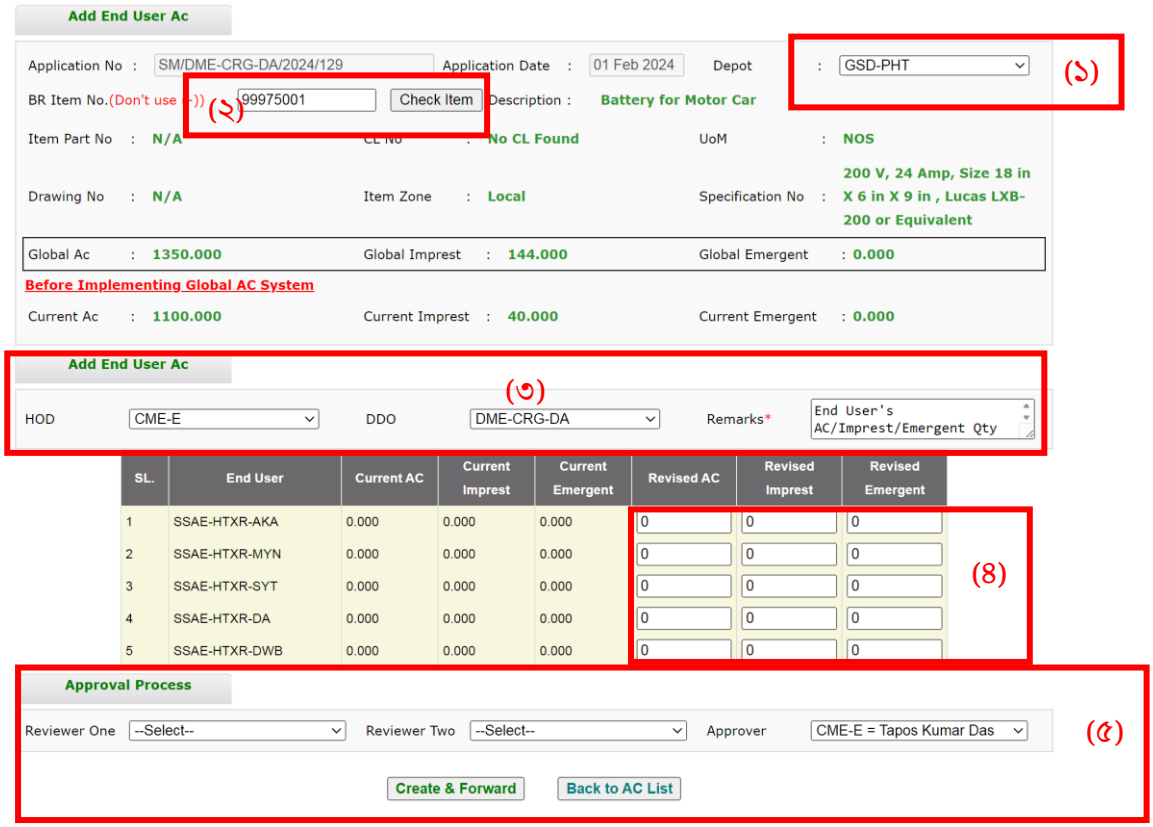
(খ) Global AC: Workflow for AC Sanction/Update Request Submission, Review and Approval in BRASS:



বিঃদ্রঃ

১. বিস্তারিত জানার জন্য www.youtube.com/@icc-br এর ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

২. Tutorial 3.1 Online Stocking Application Submission দেখতে https://youtu.be/ePH4tKkA32I লিঙ্কে প্রবেশ করুন অথবা QR Code টি স্ক্যান করুনঃ



৫.৪. Global AC: Add End User AC ফরমটি পূরণের জন্য নির্দেশনাঃ

১. (১) চিহ্নিত স্থানে মজুদী ডিপো নির্বাচন করতে হবে।

২. (২) চিহ্নিত স্থানে নির্ধারিত ফরমেটে বিআর আইটেম টাইপ করে Check Item বাটনে ক্লিক করতে হবে। আইটেমের প্রয়োজনীয় বিবরণ প্রদর্শিত হবে।

২.১. Global AC: আইটেমটির জন্য অনলাইনে অনুমোদিত সংশ্লিষ্ট ডিপোর সকল ভোক্তার মঞ্জুরী পরিমাণসমূহের সমষ্টি। অনলাইনে অনুমোদনের পূর্বে এটি শূন্য থাকবে।

২.২. Current AC: আইটেমটির জন্য সনাতন পদ্ধতিতে/অফলাইনে অনুমোদিত সংশ্লিষ্ট ডিপোর সকল ভোক্তার মঞ্জুরী পরিমাণসমূহের সমষ্টি। অনলাইনে অনুমোদনের পূর্বের ডিপোর এনএল কার্ড অনুযায়ী প্রদর্শিত হবে।

৩. (৩) চিহ্নিত স্থানে End User AC/Imprest/EQ এন্ট্রি/আপডেটঃ

৩.১. HOD : প্রথমে ভোক্তার বিভাগীয় প্রধানের কোড তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।

৩.২. DDO : এরপর ভোক্তার ডিডিও কোড তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।

৩.৩. End User : ভোক্তার কোড ছকে প্রদর্শিত হবে । সাথে সাথে তার জন্য ইতোপূর্বে এই আইটেমের মঞ্জুরী প্রদর্শিত হবে।

৩.৪. Remarks : এখানে সিস্টেমকর্তৃক অটো রিমার্কস প্রদশিত হবে; তবে ভোক্তা তার মন্তব্যও যুক্ত করতে পারবে।

৪. (8) চিহ্নিত স্থানে Global AC Initiator শুধুমাত্র ডান পাশের তিনটি কলামের মধ্যে অনুচ্ছেদ ৪.৩ এর বর্ণনা অনুযায়ী যেটি তার জন্য প্রযোজ্য সেই কলাম পূরণ করবেন।

5. অনুমোদনের পথক্রম (Approval Workflow) নির্বাচন করতে হবে।

5.1. Reviewer-1 হিসেবে ৫ম গ্রেড বা তার নিম্নের ডিডিও বা ৫ম গ্রেডের পদধারী কর্মকর্তাকে নির্বাচন করতে হবে।

5.2. Reviewer-2 হিসেবে ৪র্থ গ্রেডের ডিডিও বা ৪র্থ গ্রেডের পদধারী নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বা অতিরিক্ত বিভাগীয় প্রধানকে নির্বাচন করতে হবে।

৫.৩. Approver হিসেবে সংশ্লিষ্ট ভোক্তার/ ডিডিওর বিভাগীয় প্রধান (HOD) নির্বাচন করতে হবে (সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিভাগীয় প্রধানকে নির্বাচন করবে)।

৫.৪. Create & Forward বাটনে ক্লিক করলে এটি পথক্রম অনুসারে অগ্রসর হবে।

৬. বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদনের পর তা আইসিসি-তে অথরাইজেশনের জন্য প্রেরিত হবে।

৭. আইসিসি অথরাইজেশনের পর এটি নতুন মঞ্জুরী হিসেবে গণ্য হবে।

৮. মঞ্জুরীর তথ্য রিপোর্ট: SM-9.1, View End User AC, Global AC: Archive এ প্রদর্শিত হবে।

৯. **বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহঃ (Special features)**

৯.১. কোন একজন ব্যবহারকারী ডিডিওর অধীনে End User হিসেবে HOD>DDO>End User কাঠামোতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি এমন ব্যবহারকারীকে Global AC Initiator হিসেবে Roles & Permission প্রদান করা হলে **DDO Authorised User** হিসেবে তার জন্য একজন ডিডিও এর সকল End User গণের তালিকা প্রদর্শিত হবে এবং তিনি যথাযথ অনুমোদন পথক্রম নির্বাচনা করে অনুমোদন প্রক্রিয়া করতে পারবেন। প্রত্যেক ডিডিও কে এরুপ একজন ব্যবহারকারীকে মনোনীত করতে উৎসাহিত করা যাচ্ছে।

৯.২. **Global AC: Depot Super User** হিসেবে প্রত্যক ডিপো অফিসার ও আইসিসির কর্মকর্তাগণ Roles & Permission প্রদান করা রয়েছে। এ সকল কর্মকর্তা বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অফলাইনে অনুমোদিত বার্ষিক মঞ্জুরী প্রাপ্তির পর Initiator হিসেবে যে কোন ডিডিও এর সকল End User গণের Global AC প্রক্রিয়া করলে তা পুনরায় অনুমোদন পথক্রম (Approval Workflow) ব্যতিরেকে সরাসরি আইসিসিতে অথোরাইজেশনের জন্য প্রেরিত হবে।

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **BR/ICC/DND/2024/SM-9.1**

Stocking Sanction, Revision and Update Request

Request No. **SM/D1H3/2024/26** Date: **21 Jan 2024**

Considering revised need for maintaining current assets/operations and potential inclusion of new assets/operations, stocking sanction for the BR Item detailed below has been approved.

HOD: **CME-E**
DDO: **WM-C-PHT** Stocking Depot: **GSD-PHT**

Part-1: Description of the BR Item		
1.1	**BR Item No.**	**999-75001**
1.2	Item Description, with full related Information:	**Battery for Motor Car,** **Part No. 123,** **Drawing No. 1234, Specification No. 123**
1.3	Unit of Measure	**Nos.**

Part-2: Stocking Sanction Information of the Item

N.B This part should be filled up judiciously considering future need for maintaining current assets/operations and potential inclusion of new assets/operations)

	End User	Old Sanction			Revised Sanction		
		AC	Bi-monthly Imprest	Emergent	AC	Bi-monthly Imprest	Emergent
1	SSAE-Wagon-CnW-PHT	0	0	0	100	0	0
2	SSAE-Paint-CnW-PHT	0	0	0	0	0	0
3	SSAE-GOH-CnW-PHT	50	0	0	60	0	0
4	SSAE-Carriage-CnW-PHT	20	0	0	0	0	0
5	SSAE-IC-WELDING-PHT	10	0	0	0	0	0

You are requested to issue sanction letter for the item as 'Stock Item' and maintain stock of the said item according to BR inventory policy.

QR Code

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Approver)
Designation
Approval Date: DD/MMM/YYYY

To:
Director (Inventory Control)
Bangladesh Railway
CRB, Chattogram-4000.
Copy to:

১. Procuring Entity : **COS/E** , as in Database
২. DDO : **WM-C-PHT**
৩. Stocking Depot : **GSD-PHT**
৪. Office Copy/Record Copy

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **ICC/DND/2024/SM-9.2**

Stocking Sanction, Revision and Update Order

Sanction Order No. **SM/ICC/SSO/2024/08** Date: **21 Jan 2024**

In reference to your Stocking Sanction/Revision Request No. **SM/D1H3/2024/26,** Dated: **21-Jan-2024,** it is to notify you that following update has been made and authorised in BRASS for the BR Item mentioned below:

HOD: **CME-E**
DDO: **WM-C-PHT** Stocking Depot: **GSD-PHT**

Part-1: Description of the BR Item		
1.1	**BR Item No.**	**999-75001**
1.2	Item Description, with full related Information:	**Battery for Motor Car,** **Part No. 123,** **Drawing No. 1234, Specification No. 123**
1.3	Unit of Measurement	**Nos.**

Part-2: Stocking Sanction Information of the Item

	End User	Old Sanction			Revised Sanction		
		AC	Bi-monthly Imprest	Emergent	AC	Bi-monthly Imprest	Emergent
1	SSAE-Wagon-CnW-PHT	0	0	0	100	0	0
2	SSAE-Paint-CnW-PHT	0	0	0	0	0	0
3	SSAE-GOH-CnW-PHT	50	0	0	60	0	0
4	SSAE-Carriage-CnW-PHT	20	0	0	0	0	0
5	SSAE-IC-WELDING-PHT	10	0	0	0	0	0

Note: Table will grow as needed and rows with all null/zero value will not be shown (Example End User in SL 2).

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Authoriser)
Designation

QR Code

Copy to:

৫. HOD : **CME-E**
৬. Procuring Entity : **COS/E** , as in Database
৭. DDO : **WM-C-PHT**
৮. Stocking Depot : **GSD-PHT**
৯. Office Copy/Record Copy

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **ICC/DND/2024/SM-9.3**

Stocking Sanction, Revision and Update History

Sanction Order No. **SM/ICC/SSO/2024/08** Date: **21 Jan 2024**

In reference to your Stocking Sanction/Revision Request No. **SM/D1H3/2024/26,** Dated: **21-Jan-2024,** it is to notify you that following update has been made and authorised in BRASS for the BR Item mentioned below:

HOD: **CME-E**
DDO: **WM-C-PHT** Stocking Depot: **GSD-PHT**

Part-1: Description of the BR Item		
1.1	**BR Item No.**	**999-75001**
1.2	Item Description, with full related Information:	**Battery for Motor Car,** **Part No. 123,** **Drawing No. 1234, Specification No. 123**
1.3	Unit of Measurement	**Nos.**

Part-2: Stocking Sanction Information of the Item

	End User	Old Sanction			Revised Sanction		
		AC	Bi-monthly Imprest	Emergent	AC	Bi-monthly Imprest	Emergent
1	SSAE-Wagon-CnW-PHT	0	0	0	100	0	0
2	SSAE-Paint-CnW-PHT	0	0	0	0	0	0
3	SSAE-GOH-CnW-PHT	50	0	0	60	0	0
4	SSAE-Carriage-CnW-PHT	20	0	0	0	0	0
5	SSAE-IC-WELDING-PHT	10	0	0	0	0	0

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Authoriser)
Designation

QR Code

Copy to:

1. HOD : **CME-E**
2. Procuring Entity : **COS/E** , as in Database
3. DDO : **WM-C-PHT**
4. Stocking Depot : **GSD-PHT**
5. Office Copy/Record Copy

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **ICC/DND/2024/CR-6.1**

<Select Depot>, <Select BR Item Number> Show Report

Stocking Sanction Information for a BR Item

(Depot Level, HOD Level, DDO Level and End User Level)

Report Date and Time

Stocking Depot: **<Depot Code>**

Part-1: Description of the BR Item		
1.1	**BR Item No.**	**999-75001**
1.2	Item Description, with full related Information:	**Battery for Motor Car, Part No. 123, Drawing No. 1234, Specification No. 123**
1.3	Unit of Measurement	**Nos.**

Part-2: Stocking Sanction Information of the Item (Depot and HOD Level)						
	HODs	**Sanction**				
		AC	**Bi-monthly Imprest**	**Emergent**	**AMC-2**	**Last Update Date**
1	HOD-1	480	380	0	230	10-Feb-2024
2	HOD-2	0	0	0	0	N/A
3	HOD-5	300	370	8	210	09-Feb-2024
Total: <Depot Code>		**780**	**750**	**8**	**440**	**10-Feb-2024**

HOD: **HOD-1**

DDO: **DDO-1** Stocking Depot: **<Depot Code>**

Part-2: Stocking Sanction Information of the Item (DDO and End User Level)						
	End Users	**Sanction Quantity**				
		AC	**Bi-monthly Imprest**	**Emergent**	**AMC-2**	**Last Update Date**
1	End User-1	120	0	0	10	10-Feb-2024
3	End User-2	120	0	0	10	01-Feb-2018
Sub-Total: <DDO-1>		**240**	**0**	**0**	**20**	**10-Feb-2024**

HOD: **HOD-1**

DDO: **DDO-2** Stocking Depot: **<Depot Code>**

Part-2: Stocking Sanction Information of the Item (DDO and End User Level)						
	End Users	**Sanction Quantity**				
		AC	**Bi-monthly Imprest**	**Emergent**	**AMC-2**	**Last Update Date**
1	End User-3	120	0	0	10	01-Feb-2024
3	End User-4	60	0	0	5	01-Feb-2018
Sub-Total: <DDO-2>		**180**	**0**	**0**	**15**	**01-Feb-2024**

Report Contd…

HOD: **HOD-1**

DDO: **DDO-3** Stocking Depot: **<Depot Code>**

Part-2: Stocking Sanction Information of the Item (DDO and End User Level)						
	End Users	**Sanction Quantity**				
		AC	**Bi-monthly Imprest**	**Emergent**	**AMC-2**	**Last Update Date**
1	End User-5	0	200	0	100	01-Feb-2024
3	End User-6	0	180	0	90	01-Feb-2018
Sub-Total: <DDO-3>		**0**	**380**	**0**	**190**	**01-Feb-2024**

HOD: **HOD-5**

DDO: **DDO-4** Stocking Depot: **<Depot Code>**

Part-2: Stocking Sanction Information of the Item (DDO and End User Level)						
	End Users	**Sanction Quantity**				
		AC	**Bi-monthly Imprest**	**Emergent**	**AMC-2**	**Last Update Date**
1	End User-7	240	0	0	20	09-Feb-2024
3	End User-8	0	0	8	0	01-Feb-2018
Sub-Total: <DDO-4>		**240**	**0**	**8**	**20**	**09-Feb-2024**

HOD: **HOD-5**

DDO: **DDO-5** Stocking Depot: **<Depot Code>**

Part-2: Stocking Sanction Information of the Item (DDO and End User Level)						
	End Users	**Sanction Quantity**				
		AC	**Bi-monthly Imprest**	**Emergent**	**AMC-2**	**Last Update Date**
1	End User-9	0	200	0	100	01-Jan-2020
3	End User-10	0	160	0	80	01-Jan-2021
Sub-Total: <DDO-5>		**0**	**360**	**0**	**180**	**01-Jan-2021**

HOD: **HOD-5**

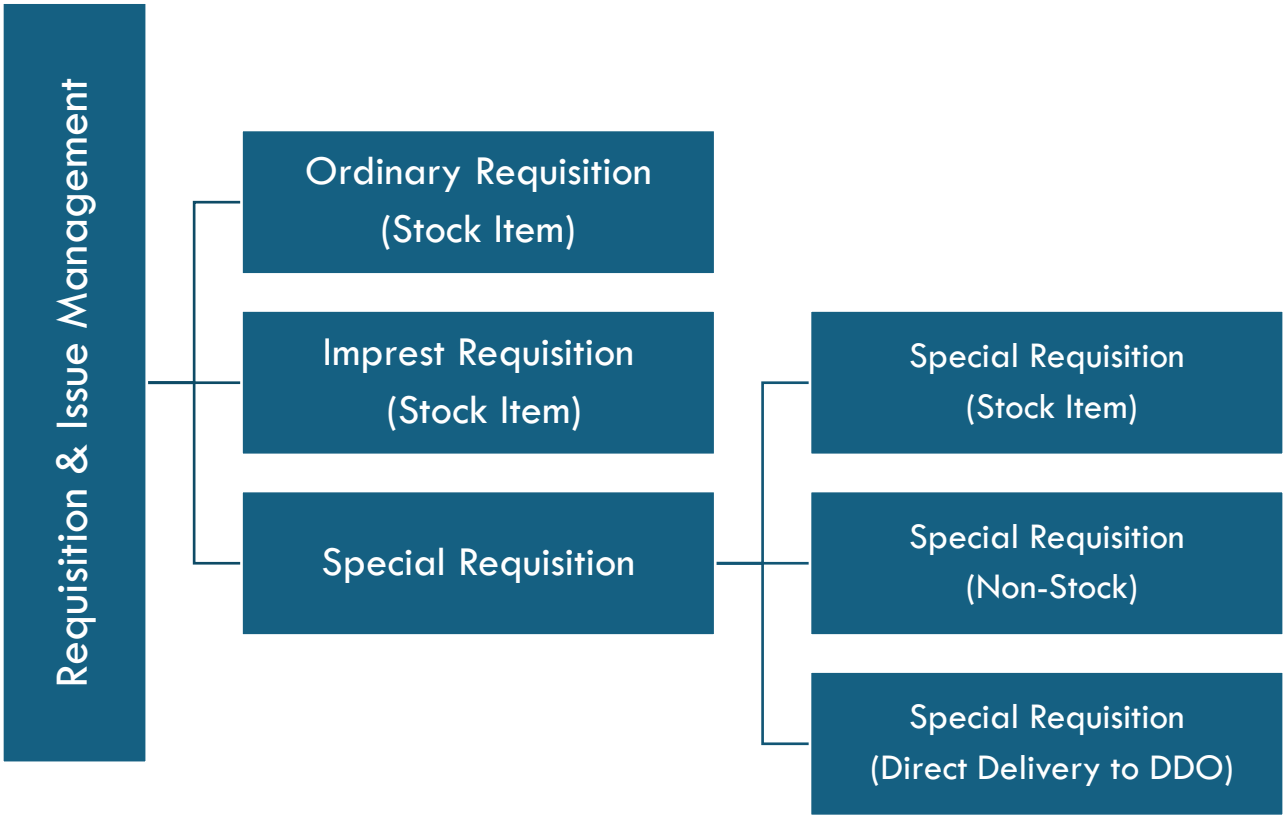
DDO: **DDO-6** Stocking Depot: **<Depot Code>**

Part-2: Stocking Sanction Information of the Item (DDO and End User Level)						
	End Users	**Sanction Quantity**				
		AC	**Bi-monthly Imprest**	**Emergent**	**AMC-2**	**Last Update Date**
1	End User-11	60	0	0	5	01-Jan-2024
3	End User-12	0	10	0	5	01-Jan-2023
DDO Total: <DDO-6>		**60**	**10**	**0**	**10**	**01-Jan-2024**

Report Ends.

QR Code

অধ্যায়-৬:
চাহিদাপত্র ও ইস্যু ব্যবস্থাপনা মডিউল



BRASS++ ব্যবহার করুন

WWW.BRASS.GOV.BD

স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

৬. চাহিদাপত্র ও ইস্যু ব্যবস্থাপনা মডিউল (Requisition & Issue Management)

৬.১. স্টক আইটেমের সাধারণ চাহিদাপত্র (Ordinary Requisition) দাখিলঃ

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে একজন ভোক্তাকে তার ডিডিও কর্তৃক অনুমোদিত চাহিদাপত্র (Ordinary Requisition) অনলাইনে প্রস্তুত, অনুমোদন ও ডিপোতে দাখিল করতে হবেঃ

a) মজুদী আইটেমের ব্যবহারের জন্য ডিপো হতে উত্তোলনের প্রয়োজনে;

b) মজুদ শূন্য থাকলেও কারখানা/ডিভিশনের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হবে।

c) চাহিদাপত্র প্রেরণ না করলে কারখানা/ডিভিশনের প্রয়োজনীয়তা রেকর্ডে থাকেনা ফলে মজুদ পুনর্ভরণে এর প্রভাব প্রতিফলিত না হওয়ায় মজুদশূন্যতার চক্র হতে পরিত্রাণ পাওয়া যায় ন।

d) এছাড়া, আরপিও ২৪৯ অনুযায়ী মজুদ শূন্যতা সনদ (OS Certificate) কেবলমাত্র চাহিদাপত্রের বিপরীতে সরবরাহ ব্যর্থতার ক্ষেত্রেই প্রদান করা হয়ে থাকে।

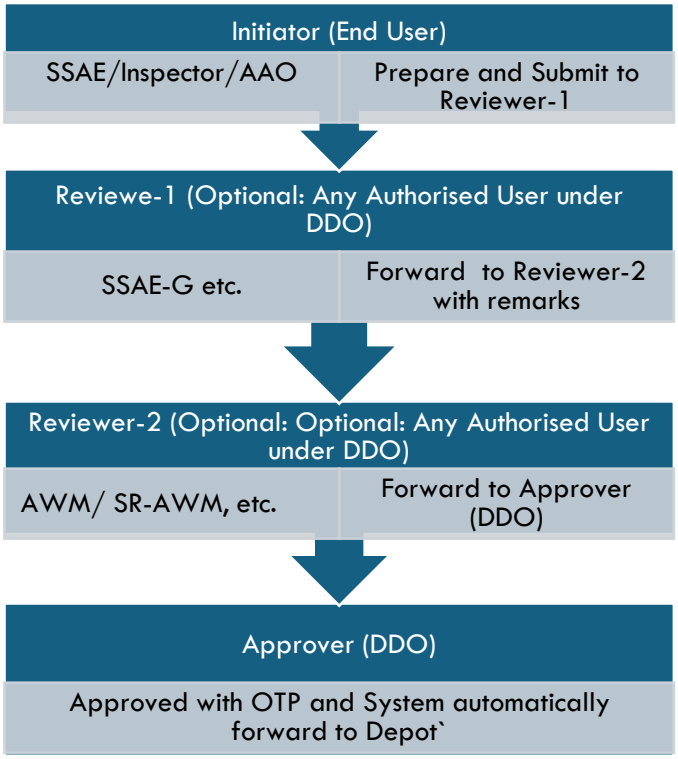
e) মাসে একাধিকবার **অর্ডিনারি রিকুইজিশন** দাখিল করা যাবে।

f) একটি রিকুইজিশনে আইটেমের সংখ্যার কোন সীমাবদ্ধতা থাকবে না । তবে, মালামালে শ্রেণি ও মজুদী ডিপোর ওয়ার্ডভিত্তিক রিকুইজিশন প্রদান বাঞ্চনীয়।

g) উক্ত রিকুইজিশনের বিপরীতে মালামাল সম্পূর্ণ ইস্যু সম্পন্ন না হওয়া অবধি রিকুইজিশনটি পেন্ডিং থাকবে এবং মালামাল মজুদ থাকা এবং বার্ষিক মঞ্জুরী/দ্বি-মাসিক মঞ্জুরী অতিক্রম না করা সাপেক্ষে একাধিক ইস্যুনোটের মাধ্যমে ইস্যু করা যাবে।

h) বার্ষিক মঞ্জুরী/দ্বি-মাসিক মঞ্জুরী অতিক্রম করলে ভোক্তার বিভাগীয় প্রধান (Head of the Department) কর্তৃক অনুমোদিত বিশেষ চাহিদাপত্র (Special Requisition) দাখিল করতে হবে।

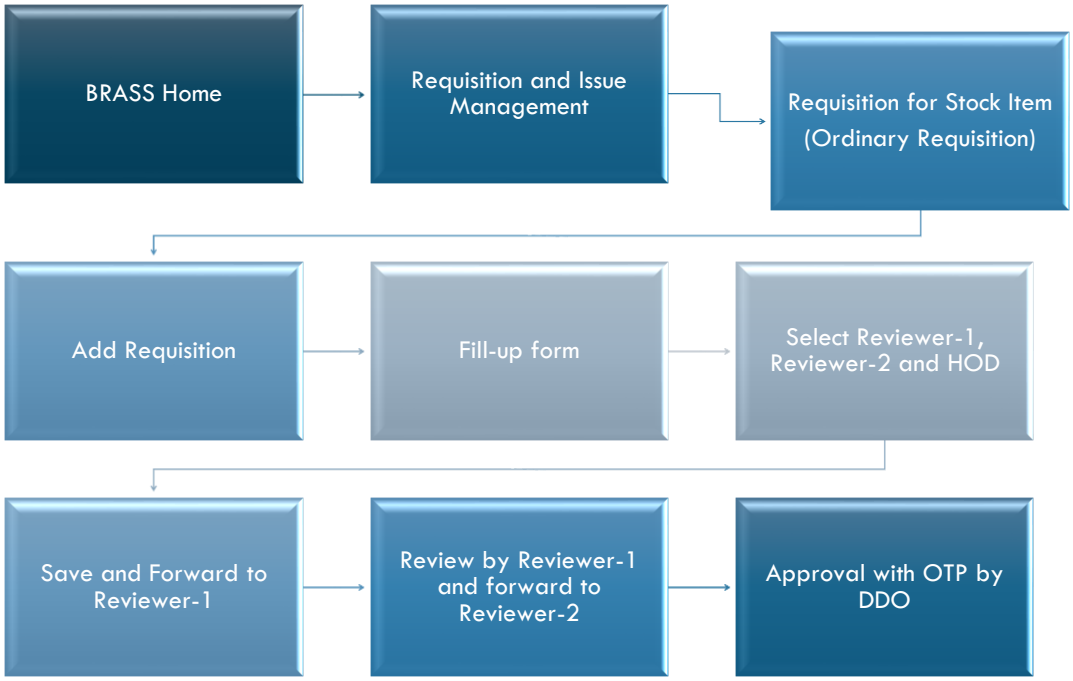
(ক) Workflow for Ordinary Requisition Approval:



Note:

1. **Initiator** (SSAE/Inspector/AO) may be any End User or any other assigned user of consuming department normally under the DDO.
2. **Reviewer-1 is optional and** may be any authorised user under the DDO
3. **Reviewer-2 is optional and** may be any authorised user under the DDO
4. **Approver** is the **DDO**

(খ) Workflow for Ordinary Requisition Preparation, Review and Approval:



বিঃদ্রঃ

৩. বিস্তারিত জানার জন্য www.youtube.com/@icc-br এর ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

৪. Tutorial 4.1 Online Ordinary Requisition Submission দেখতে https://youtu.be/-EigVEeqqlk লিঙ্কে প্রবেশ করুন অথবা QR Code টি স্ক্যান করুনঃ

Requisition for Stock Item

(১)

DDO : D1H3 = Mr. D1H3 (WM/DME/CEX/DS/ Initiator : E1D1H3 = Mr. E1D1H3 **Generate Requisition Code** **Reset**

Requisition No : Requisition Date : 19 Jan 2024

Budget Type : Revenue Economic Code : --Select--

Using Purpose : Maintenance Asset No (Carrige/Wagon):

Delivered to: E1D1H3 = Mr. E1D1H3 Remarks : Initiated Ordinary Requisition may be approved by the DDO

Approval Work-flow

Reviewer-1 : --Select--

Reviewer-2 : --Select--

Approver : D1H3 = Mr. D1H3 (WM/DME/CEX/DS/DEE)

Add Item Details

Requisition From : CnW-Workshop-PHT (140 Requisition On : GSD-PHT

BR Item Number : **Search Item** [Don't use hyphen(-) while searching BR Item No]

Description : Part No : PS :

Quantity : Unit of Measure : **Add to list**

BR Item No	Description	Part No	Quantity	UoM	PS	For Update Quantity	Remove From List
999-75001	Battery for Motor Car	N/A	10	NOS	2994.00	Edit	Delete

Total 1 Item(s).

Save as Draft **Save and Forward to Approver** **Back to Requisition List**

Requisition & Issue: Ordinary Requisition for Stock Item ফরমটি পূরণের জন্য নির্দেশনাঃ

১. অনুমোদিত ব্যবহারকারীর জন্য তার এবং ডিডিও এর বিবরণ, পদবি ও নাম প্রদর্শিত হবে ।

২. (১) **চিহ্নিত স্থানে Generate Requisition Code** বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে চাহিদাপত্র নং ও তারিখের শূন্য ঘরটি পূরণ হয়ে যাবে। এরপর ধারাবাহিকভাবে নিম্নের তথ্যসমূহ এন্ট্রি করতে হবে।

৩. Budget Type : তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।

৪. Economic Code : তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।

৫. Using Purpose : তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।

৬. Asset No. : এখানে টাইপ করে লিখা যাবে (অপশনাল), লিখলে সম্পদের নং ভিত্তিক তথ্য পাওয়া যাবে।

৭. Deliver to : সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে ভোক্তাকে নির্বাচিত করবে।

৮. Remarks : সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে মন্তব্য দেখাবে যা সম্পাদনাযোগ্য (Editable)

৯. Work flow :

অনুমোদনের পথক্রম (Approval Workflow) নির্বাচন করতে হবে।

৯.১. Reviewer-1 : তালিকা হতে ডিডিও এর অধীন কর্মকর্তা নির্বাচন করা যাবে (অপশনাল)।

৯.২. Reviewer-2 : তালিকা হতে ডিডিও এর অধীন কর্মকর্তা নির্বাচন করা যাবে (অপশনাল)

৯.৩. Approver : ভোক্তার ডিডিও (DDO) নির্বাচন করতে হবে (সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডিডিও নির্বাচন করবে)।

১০. Requisition From : তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট ভোক্তার ডিডিও (DDO) নির্বাচন করতে হবে।

১১. Requisition on : তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট মজুদ ডিপো (Stocking depot) নির্বাচন করতে হবে।

১২. BR Item No : নির্ধারিত ফরমেটে বিআর আইটেম নং টাইপ করতে হবে।

১৩. Search Item : বিআর আইটেম নং টাইপ করার পর Search Item বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির তথ্য প্রদর্শিত হবে।

১৪. Quantity : আইটেমটির ব্যবহার হবে এমন প্রয়োজনীয় পরিমাণ টাইপ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে পরিমাপের একক খেয়াল রাখতে হবে ।

১৫. Add to List : Add to List বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির তথ্য নিচে একটি সারিতে প্রদর্শিত হবে এবং আরও আইটেম এন্ট্রির জন্য ফরমটি প্রস্তুত থাকবে।

১৬. Save as Draft : Save as Draft বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির তথ্যসহ চাহিদাপত্রটি Save থাকবে।

১৭. Save & Forward : Save & forward বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদনের পথক্রম অনুসারে অগ্রসর হবে। প্রতিক্ষেত্রে পরবর্তী ব্যবহারকারীর নিকট এসএসএস প্রেরিত হবে।

১৮. ডিডিও কর্তৃক অনুমোদনের পর তা ডিপোতে ইস্যুনোটের জন্য অপেক্ষায় থাকবে।

১৯. চাহিদাপত্রের তথ্য রিপোট: সংশ্লিষ্ট মডিউলের : Archive এ Form: RQN-7.1 এর মত প্রদর্শিত হবে।

২০. **বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহঃ (Special features)**

২০.১. চাহিদাকৃত আইটেমের মজুদশূন্য বা অপর্যাপ্ত থাকলেও ডিপোতে প্রয়োজনীয় চাহিদাপত্র দাখিল করতে হবে।

২০.২. কোন আইটেমের মজুদ আপডেট করা হলে যদি ঐ আইটেমের কোন চাহিদা পেন্ডিং থাকে তাহলে মজুদ আপডেট করার সাথে সাথে পেন্ডিং চাহিদার বিপরীতে চাহিদা প্রদানকারীর নিকট এসএমএস প্রেরিত হবে।

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **ICC/DND/2024/S-158/RQN-7.1**

Ordinary Requisition for Stock Item

(Requisition for Drawing Materials from Stocking Depot)

Requisition No. : **<CLW/Section/SLNo/YYYY>,** Date : **<dd/mm/yyyy>**
Requisition From : **<DDO Code with iBAS DDO ID>** Requisition on : ***<Depot Code with iBAS DDO ID>***
Budget type : **<Revenue>**
Budget to be debited :**<As selected >**
Budget to be Credited :**<Store Purchase Railway (Economic Code:4127101)>**

BR Item No	Full Description of BR Item	AC Quantity	Quantity Issued in this FY + Pending Demand for the DDO in the current FY	Requisition Quantity	Unit of Measurements	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
16-32990	Gasket, Part No. 8268731, Drawing No. , Specification No.			10	Nos.	Note: ১. ডিডিও লেভেলে Column-3>=Column-(4)+Column-(5) হলে সেই আইটেম চাহিদাপাত্রে সংযুক্ত হবে; অন্যথায় হবে না। সেক্ষেত্রে বিশেষ চাহিদাপত্র বা এসি পুনর্নির্ধারণ করতে হবে। 2. একটি চাহিদাপত্রে শুধুমাত্র একটি শ্রেণির আইটেম যোগ করতে হবে।
16-32991	Gasket, Part No. 8268732, , Drawing No. , Specification No.			10	Nos.	
16-32990	Gauge, Oil Level, Part No. 8267929, , Drawing No. , Specification No.			01	Nos.	
Total	<X> Item(s)					

the QR Code

Certified that the materials shall be used for <Maintenance/Repair/Operation as selected> of BR and the cost of materials shall be borne from mentioned head of allocation.

Required for Loco No./CnW No. Asset No. <**as sleeted, Optional**>

Materials to be forwarded and delivered to **<Requisition Initiator or as selected>**

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Initiator)
Designation
(Date of Initiation)

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Reviewer-1
Designation of the Reviewer-1
(Date of Review)
(Optional)

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Reviewer-2
Designation of the Reviewer-2
(Date of Review)
(Optional)

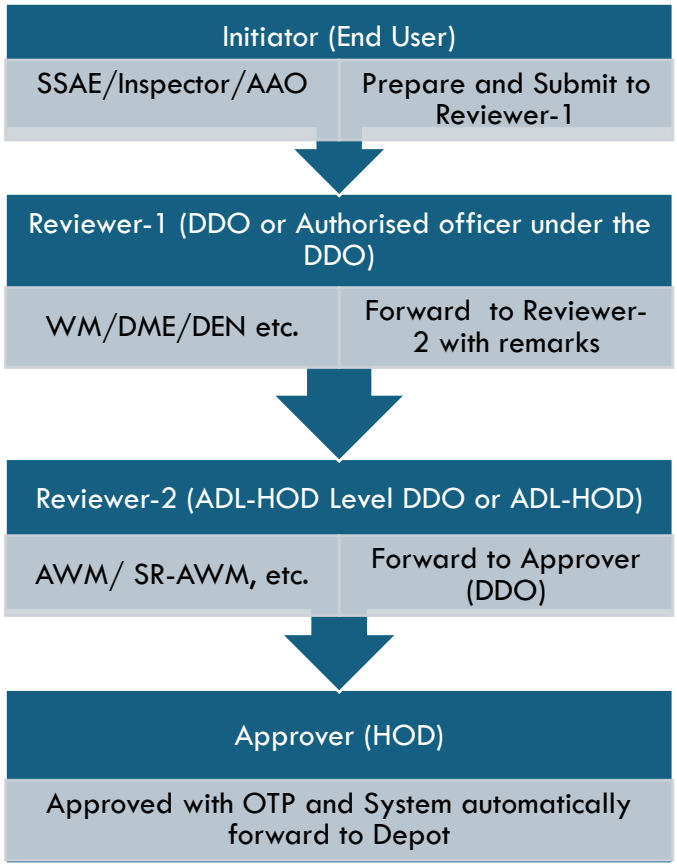
(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Approver
Designation of the Approver (DDO)
(Date of Approval)

৬.২. স্টক আইটেমের বিশেষ চাহিদপত্র (Special Requisition) দাখিলঃ

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে স্টক আইটেমের জন্য বিশেষ চাহিদাপত্র প্রেরণের প্রয়োজন হয়ঃ

- ✓ কোন মজুদী আইটেমের বিপরীতে কোন ডিডিও এর উক্ত আইটেমের বার্ষিক মঞ্জুরীর/ দ্বি-মাসিক ইম্প্রেস্ট মঞ্জুরী অপেক্ষা অধিক পরিমাণে সাময়িক সময়ের জন্য ডিপো হতে উত্তোলনের জন্য বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদিত **স্পেশাল রিকুইজিশন** দাখিল করতে হবে।
- ✓ কোন মজুদী আইটেমের জন্য কোন ভোক্তাকে বার বার বিশেষ চাহিদা পত্র প্রেরণের প্রয়োজন হলে উক্ত আইটেমটির **মজুদীকরণ মঞ্জুরী** হালনাগাদ করা বাঞ্চনীয়।
- ✓ অন্যান্য সকল প্রক্রিয়া সাধারণ চাহিদাপত্রের ন্যায়
- ✓ উক্ত রিকুইজিশনের বিপরীতে সম্পূর্ণ মালামাল ইস্যু সম্পন্ন না হওয়া অবধি রিকুইজিশন পেন্ডিং থাকবে এবং একাধিক ইস্যুনোটের মাধ্যমে ইস্যু করা যাবে।

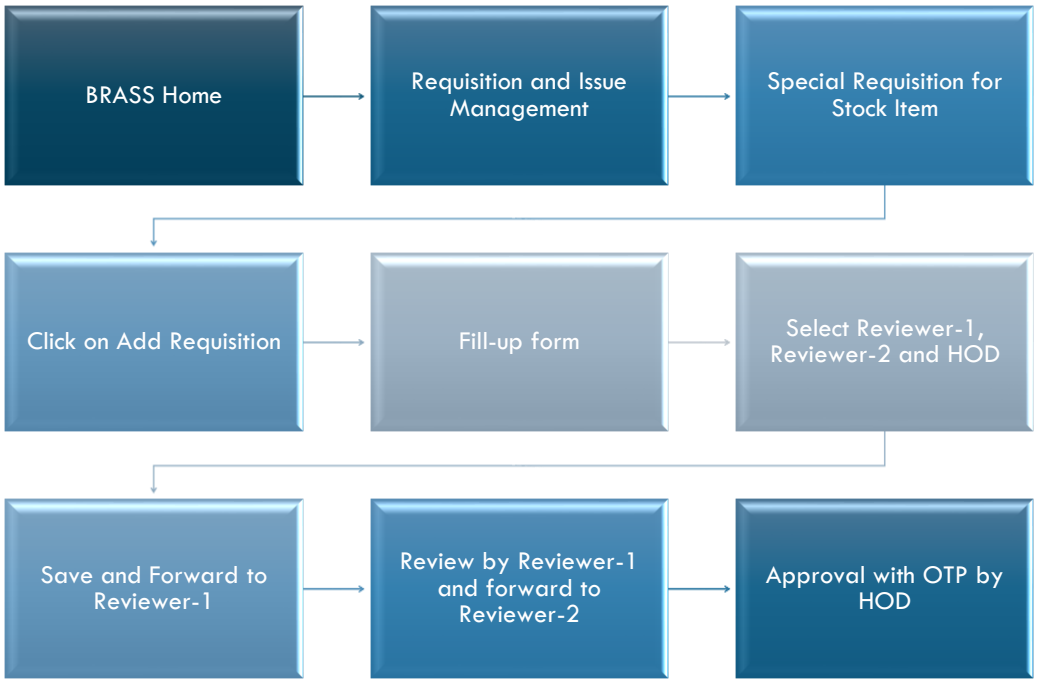
(ক) Workflow for Special Requisition for Stock Item:



Note:

1. **Initiator** (SSAE/Inspector/AO) may be any End User or any other assigned user of consuming department normally under the DDO.
2. **Reviewer-1 is** DDO
3. **Reviewer-2 is ADL-HOD level** DDO or controlling ADL-HOD
4. **Approver** is the **HOD**

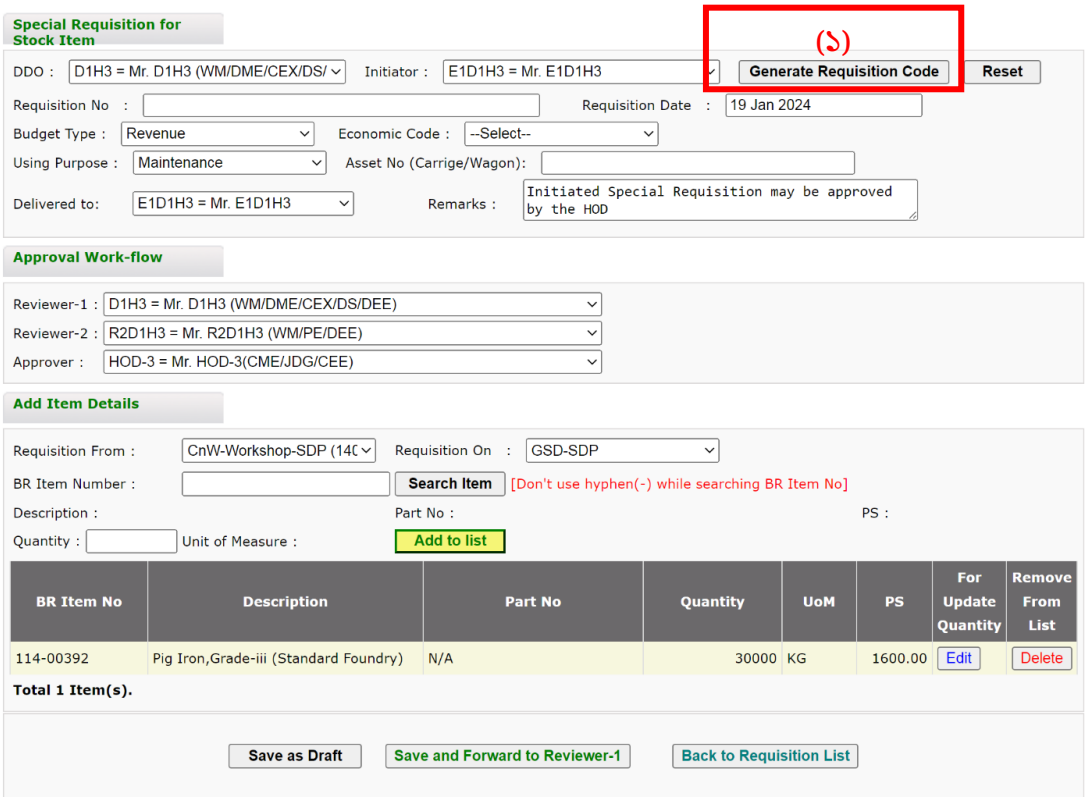
(খ) Workflow for Special Requisition for Non-Stock Item in BRASS:



বিঃদ্রঃ

১. বিস্তারিত জানার জন্য www.youtube.com/@icc-br এর ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

২. Tutorial 5.1 Online Special Requisition for Stock Item দেখতে
লিঙ্কে প্রবেশ করুন অথবা QR Code টি স্ক্যান করুনঃ



Requisition & Issue: Special Requisition for Stock Item ফরমটি পূরণের জন্য নির্দেশনাঃ

১. অনুমোদিত ব্যবহারকারীর জন্য তার এবং ডিডিও এর বিবরণ, পদবি ও নাম প্রদর্শিত হবে ।

২. (১) **চিহ্নিত স্থানে Generate Requisition Code** বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে চাহিদাপত্র নং ও তারিখের শূন্য ঘরটি পূরণ হয়ে যাবে। এরপর ধারাবাহিকভাবে নিম্নের তথ্যসমূহ এন্ট্রি করতে হবে।

৩. Budget Type : তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।
৪. Economic Code : তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।
৫. Using Purpose : তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।
৬. Asset No. : এখানে টাইপ করে লিখা যাবে (অপশনাল), লিখলে সম্পদের নং ভিত্তিক তথ্য পাওয়া যাবে।
৭. Deliver to : সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে ভোক্তাকে নির্বাচিত করবে।
৮. Remarks : সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে মন্তব্য দেখাবে যা সম্পাদনাযোগ্য (Editable)
৯. Work flow :

অনুমোদনের পথক্রম (Approval Workflow) নির্বাচন করতে হবে।

৯.১. Reviewer-1 : ৫ম গ্রেড বা তার নিম্নের ডিডিও বা ৫ম গ্রেডের পদধারী কর্মকর্তাকে নির্বাচন করতে হবে।

৯.২. Reviewer-2 : ৪র্থ গ্রেডের ডিডিও বা ৪র্থ গ্রেডের পদধারী নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বা অতিরিক্ত বিভাগীয় প্রধানকে নির্বাচন করতে হবে।

৯.৩. Approver : সংশ্লিষ্ট ভোক্তার/ ডিডিওর বিভাগীয় প্রধান (HOD) নির্বাচন করতে হবে (সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিভাগীয় প্রধানকে নির্বাচন করবে)।

১০. Requisition From : তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট ভোক্তার ডিডিও (DDO) নির্বাচন করতে হবে।

১১. Requisition on : তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট মজুদ ডিপো (Stocking depot) নির্বাচন করতে হবে।

১২. BR Item No : নির্ধারিত ফরমেটে বিআর আইটেম নং টাইপ করতে হবে।

১৩. Search Item : বিআর আইটেম নং টাইপ করার পর Search Item বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির তথ্য প্রদর্শিত হবে।

১৪. Quantity : আইটেমটির ব্যবহার হবে এমন প্রয়োজনীয় পরিমাণ টাইপ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে পরিমাপের একক খেয়াল রাখতে হবে ।

১৫. Add to List : Add to List বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির তথ্য নিচে একটি সারিতে প্রদর্শিত হবে এবং আরও আইটেম এন্ট্রির জন্য ফরমটি প্রস্তুত থাকবে।

১৬. Save as Draft : Save as Draft বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির তথ্যসহ চাহিদাপত্রটি Save থাকবে।

১৭. Save & Forward : Save & forward বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদনের পথক্রম অনুসারে অগসর হবে। প্রতিক্ষেত্রে পরবর্তী ব্যবহারকারীর নিকট এসএসএস প্রেরিত হবে।

১৮. বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদনের পর তা ডিপোতে ইস্যুনোটের জন্য অপেক্ষায় থাকবে।

১৯. চাহিদাপত্রের তথ্য রিপোট **RQN-7.2**: সংশ্লিষ্ট মডিউলের : Archive এ প্রদর্শিত হবে।

২০. **বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহঃ (Special features)**

২০.১. চাহিদাকৃত আইটেমের মজুদশূন্য বা অপর্যাপ্ত থাকলেও ডিপোতে প্রয়োজনীয় চাহিদাপত্র দাখিল করতে হবে।

২০.২. কোন আইটেমের মজুদ আপডেট করা হলে যদি ঐ আইটেমের কোন চাহিদা পেন্ডিং থাকে তাহলে মজুদ আপডেট করার সাথে সাথে পেন্ডিং চাহিদার বিপরীতে চাহিদা প্রদানকারীর নিকট এসএমএস প্রেরিত হবে।

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **ICC/DND/2024/S-158/RQN-7.2**

(Special Requisition for Stock Item)

(Requisition for Drawing Materials from Stocking Depot)

Requisition No. : **<CLW/Section/SLNo/YYYY>,** Date : **<dd/mm/yyyy>**
Requisition From : **<DDO Code with iBAS DDO ID>** Requisition on : ***<Depot Code with iBAS DDO ID>***
Budget type : **<Revenue>**
Budget to be debited :**<As selected >**
Budget to be Credited :**<Store Purchase Railway (Economic Code:4127101)>**

R Item No	Full Description of BR Item	AC Quantity	Quantity Issued in this FY + Pending Demand for the DDO in the current FY	Requisition Quantity	Unit of Measurements	Remarks
16-32990	Gasket, Part No. 8268731, Drawing No. , Specification No.			10	Nos.	Note: 1. ডিডিও লেভেলে Column-3<Column-(4)+Column-(5) হলে সেই আইটেম চাহিদাপাত্রে সংযুক্ত হবে; অন্যথায় হবে না। সেক্ষেত্রে সাধারণ চাহিদাপত্র প্রস্তুত করতে হবে। 2. একটি চাহিদাপত্রে শুধুমাত্র একটি শ্রেণির আইটেম যোগ করতে হবে।
16-32991	Gasket, Part No. 8268732, , Drawing No. , Specification No.			10	Nos.	
16-32990	Gauge, Oil Level, Part No. 8267929, , Drawing No. , Specification No.			01	Nos.	
Total	<X> Item(s)					

QR Code

Certified that the materials shall be used for <Maintenance/Repair/Operation as selected> of BR and the cost of materials shall be borne from the mentioned head of allocation.

Required for Loco No./CnW No. Asset No. <**as selected, Optional**>

Materials to be forwarded and delivered to **<Requisition Initiator or as selected>**

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Initiator)
Designation
(Date of Initiation)

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Reviewer-1
Designation of the Reviewer-1
(Date of Review)
(Optional)

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Reviewer-2
Designation of the Reviewer-2
(Date of Review)
(Optional)

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Approver
Designation of the Approver (HOD)
(Date of Approval)

৬.৩. নন-স্টক আইটেমের বিশেষ চাহিদাপত্র (Special Requisition) দাখিলঃ

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে অমজুদী আইটেমের বিপরীতে বিশেষ চাহিদাপত্র প্রেরণের প্রয়োজন হয় এবং তা অনলাইনে প্রস্তুত, অনুমোদন ও ডিপোতে দাখিল করতে হবেঃ

a) কোন অমজুদী আইটেম ব্যবহারের বিশেষ প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট মজুদী ডিপোর মাধ্যমে বিশেষ চাহিদাপত্র দাখিল করতে হয়। তবে, কোন আইটেমের নিয়মিত ব্যবহার/ প্রয়োজনীয়তা থাকলে বার বার বিশেষ চাহিদাপত্র দাখিল করার পরিবর্তে বার্ষিক মঞ্জুরী/ দ্বি-মাসিক মঞ্জুরী আবেদন অনলাইনে দাখিল করে আইটেমটির মজুদী আইটেম হিসেবে মঞ্জুরী প্রদান করা বাঞ্চনীয়।

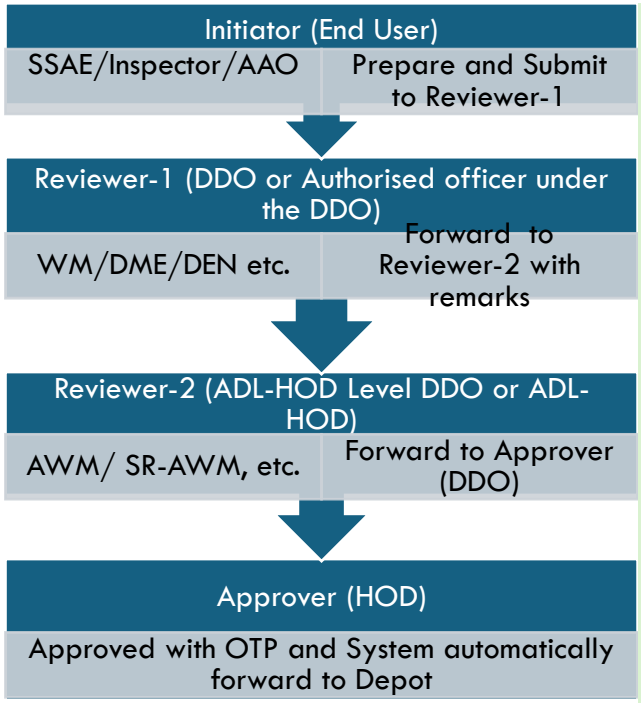
b) নন-স্টক আইটেমের চহিদাপত্র প্রস্তুতকরণের জন্য আইটেমের পূর্ণাঙ্গ বিবরণ এন্ট্রি করতে হবে এবং ড্রয়িং, স্পেসিফিকেশন পিডিএফ আকারে রিকুইজিশনের সাথে আবশ্যিকভাবে আপলোড করতে হবে।

c) বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদনের চাহিদাপত্রটি সংশ্লিষ্ট মজুদী ডিপোতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে দাখিল হবে।

d) মজুদীডিপো আরপিও ২৪৯ এর Rule-6 মোতাবেক নন-স্টক বিআর আইটেমের জন্য অনলাইনে আবেদন করবে এবং আইসিসি এর অনুমোদনের পর আরপিও ২৪৯ এর Rule-6 স্পেশাল এসআর প্রস্তুত ও দাখিল করবে।

e) মালামাল প্রাপ্তির পর অনলাইনে অনুমোদিত বিশেষ চাহিদাপত্রের বিপরীতে ইস্যু করতে হবে।

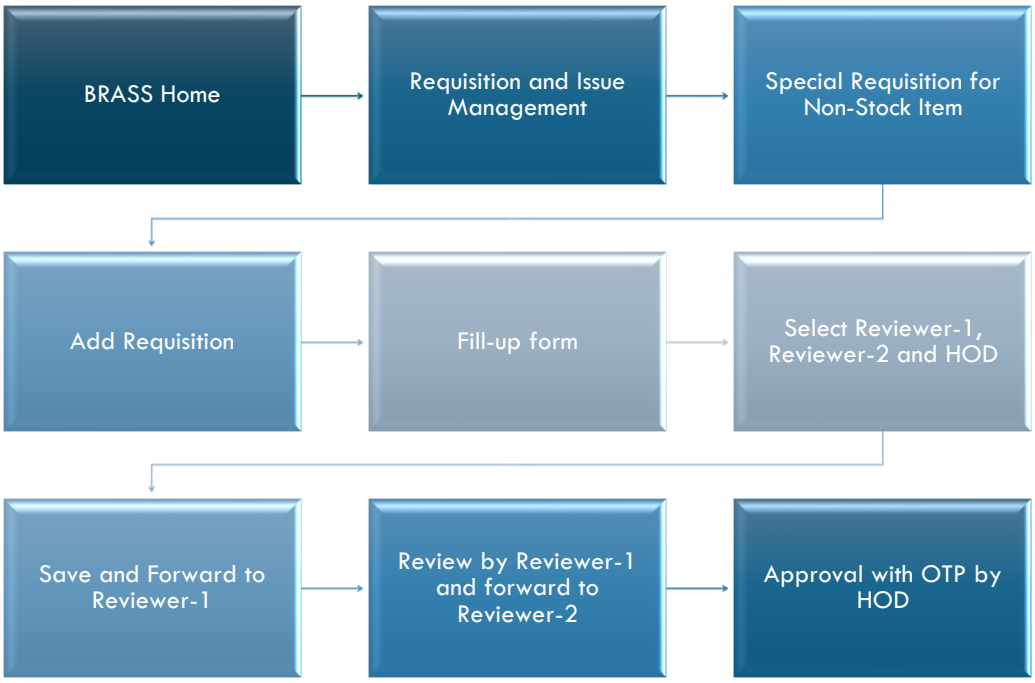
(ক) Workflow for Special Requisition on Stocking Depot for Non-Stock Item:



Note:

1. **Initiator** (SSAE/Inspector/AO) may be any End User or any other assigned user of consuming department normally under the DDO.
2. **Reviewer-1 is** DDO
3. **Reviewer-2 is ADL-HOD level** DDO or controlling ADL-HOD
4. **Approver** is the **HOD**

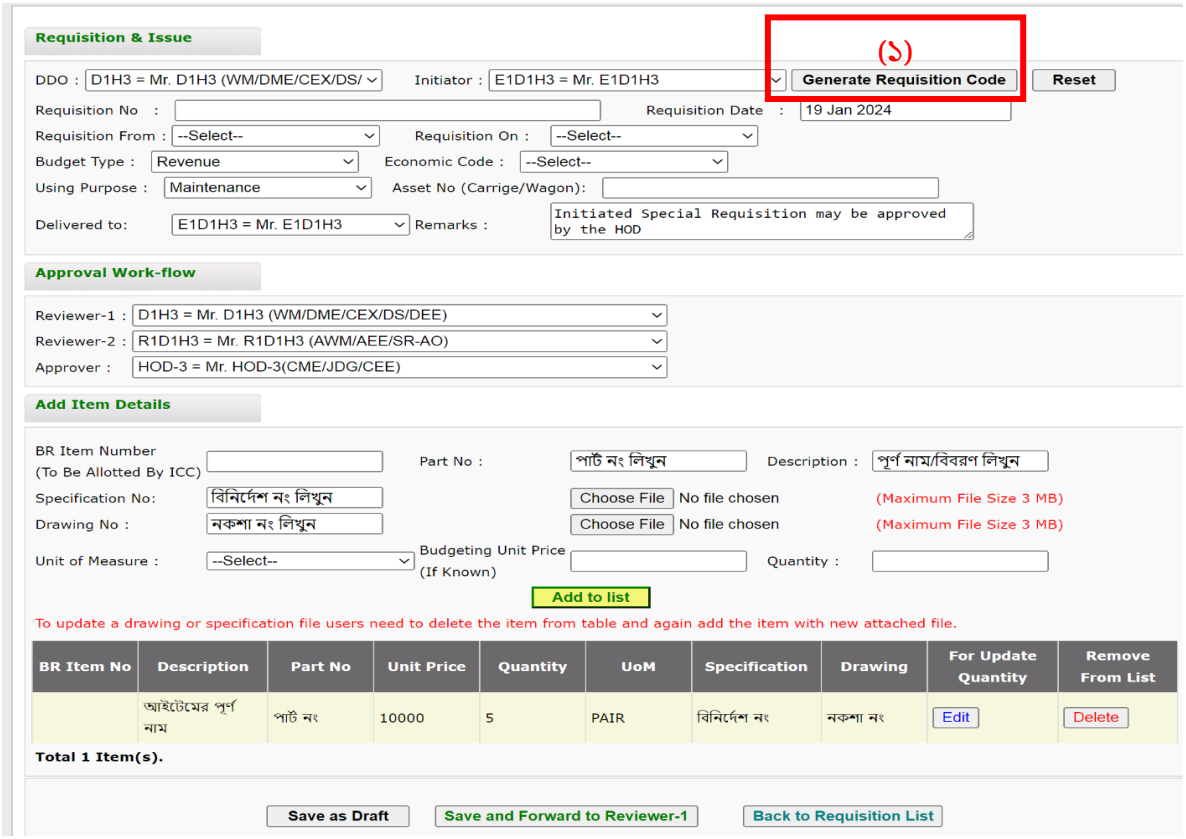
(খ) Workflow for Special Requisition Non-Stock Item in BRASS:



বিঃদ্রঃ

১. বিস্তারিত জানার জন্য www.youtube.com/@icc-br এর ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

২. Tutorial 6.1 Online Special Requisition for Non-Stock Item দেখতে
লিঙ্কে প্রবেশ করুন অথবা QR Code টি স্ক্যান করুনঃ



Requisition & Issue: Special Requisition for Non-Stock Item ফরমটি পূরণের জন্য নির্দেশনাঃ

১. অনুমোদিত ব্যবহারকারীর জন্য তার এবং ডিডিও এর বিবরণ, পদবি ও নাম প্রদর্শিত হবে ।

২. (১) **চিহ্নিত স্থানে Generate Requisition Code** বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে চাহিদাপত্র নং ও তারিখের শূন্য ঘরটি পূরণ হয়ে যাবে।

৩. Budget Type : তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।
৪. Economic Code : তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।
৫. Using Purpose : তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।
৬. Asset No. : এখানে টাইপ করে লিখা যাবে (অপশনাল), লিখলে সম্পদের নং ভিত্তিক তথ্য পাওয়া যাবে।
৭. Deliver to : সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে ভোক্তাকে নির্বাচিত করবে।
৮. Remarks : সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে মন্তব্য দেখাবে যা সম্পাদনাযোগ্য (Editable)
৯. Work flow :

অনুমোদনের পথক্রম (Approval Workflow) নির্বাচন করতে হবে।

৯.১ Reviewer-1 : ৫ম গ্রেড বা তার নিম্নের ডিডিও বা ৫ম গ্রেডের পদধারী কর্মকর্তাকে নির্বাচন করতে হবে।

৯.২ Reviewer-2 : ৪র্থ গ্রেডের ডিডিও বা ৪র্থ গ্রেডের পদধারী নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বা অতিরিক্ত বিভাগীয় প্রধানকে নির্বাচন করতে হবে।

৯.৩ Approver : সংশ্লিষ্ট ভোক্তার/ ডিডিওর বিভাগীয় প্রধান (HOD) নির্বাচন করতে হবে (সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিভাগীয় প্রধানকে নির্বাচন করবে)।

১০. Requisition From: তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট ভোক্তার ডিডিও (DDO) নির্বাচন করতে হবে।

১১. Requisition on : তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট মজুদ ডিপো (Stocking depot) নির্বাচন করতে হবে।

১২. Add Item Details :

১৩. BR Item No : আইটেমটির বিআর আইটেম নং বরাদ্দ না থাকায় তা ফাঁকা রাখতে হবে।

১৩.১ Part No. : পার্টস ক্যাটালগ অনুযায়ী পার্ট নং টাইপ করতে হবে (যদি থাকে) , না থাকলে Not Applicable লিখতে হবে।

১৩.২ Description : চাহিদাকৃত আইটেমের নাম ও পূর্ণাঙ্গ বিবরণ টাইপ করতে হবে ।

১৩.৩ Specification No. : সঠিক স্পেসিফিকেশন নং (যদি থাকে) টাইপ করতে হবে , সংক্ষিপ্ত স্পেসিফিকেশন এখানে টাইপ করতে হবে এবং বিস্তারিত স্পেসিফিকেশন পিডিএফ ফাইল (3 MB max) হিসেবে সংযুক্ত করতে হবে ।

১৩.৪ Drawing No. : সঠিক ড্রয়িং নং (যদি থাকে) টাইপ করতে হবে; এবং ড্রয়িংটি পিডিএফ ফাইল (3 MB max) হিসেবে সংযুক্ত করতে হবে ।

১৩.৫ Unit of Measure : আইটেমেটির পরিমাপের একক তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।

১৩.৬ Budgetary Unit Price : আইটেমটির ধারণাগত/অভিজ্ঞতালব্ধ/ আনুমানিক বাজেটরি একক মূল্য টাইপ করতে হবে।

১৩.৭ Quantity : চাহিদাকৃত আইটেমের প্রকৃত চাহিদার পরিমাণ এখানে টাইপ করতে হবে ।

১৪. Add to List : Add to List বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির তথ্য নিচে একটি সারিতে প্রদর্শিত হবে এবং আরও আইটেম এন্ট্রির জন্য ফরমটি প্রস্তুত থাকবে।

১৫. Save as Draft : Save as Draft বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির তথ্যসহ চাহিদাপত্রটি Save থাকবে।

১৬. Save & Forward : Save & forward বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদনের পথক্রম অনুসারে অগসর হবে। প্রতিক্ষেত্রে পরবর্তী ব্যবহারকারীর নিকট এসএসএস প্রেরিত হবে।

১৭. বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদনের পর তা ডিপোতে ইস্যুনোটের জন্য অপেক্ষায় (Pending Demand) থাকবে।

১৮. বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদনের অব্যবহিত পরে ডিপো/আইসিসি আরপিও ২৪৯ অনুযায়ী সাময়িক বিআর আইটেম নং (**ফরমেট: আইটেমের ক্লাশ কোড -৭৫ সিরিজের আইটেম নং, উদাহরণ: ১০৪-৭৫XYZ**) বরাদ্দ করবে।

১৯. বিআর আইটেম বরাদ্দের পর ডিপোতে **স্বয়ংক্রিয়ভাবে** Special SR প্রস্তুত হয়ে ডিপো অফিসারের অনুমোদনের অপেক্ষায় থাকবে এবং ডিপো অফিসারের অনুমোদনের পর এই এসআর/ চাহিদাপত্রের রেফারেন্সসহ এর বিপরীতে আইসিসিতে **স্বয়ংক্রিয়ভাবে** Special PI/MTI/SMI জেনারেট হয়ে অনুমোদনের অপেক্ষায় থাকবে।

২০. আইসিসি আরপিও অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্রয়দপ্তর/ম্যানুফেকচারিং কারখানায় প্রেরণ করবে ।

২১. চাহিদাপত্রের তথ্য রিপোট RQN-7.3: সংশ্লিষ্ট মডিউলের : Archive এ প্রদর্শিত হবে।

২২. **বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহঃ (Special features)**

২২.১ কোন আইটেমের মজুদ আপডেট করা হলে যদি ঐ আইটেমের কোন চাহিদা পেন্ডিং থাকে তাহলে মজুদ আপডেট করার সাথে সাথে পেন্ডিং চাহিদার বিপরীতে চাহিদা প্রদানকারীর নিকট এসএমএস প্রেরিত হবে।

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **ICC/DND/2024/S-158/RQN-7.3**

(Special Requisition for Non-Stock Item)

(Requisition for Drawing Materials from Stocking Depot having No BR Item Number allotted)

Requisition No. : **<CLW/Section/SLNo/YYYY>,** Date : **<dd/mm/yyyy>**
Requisition From : **<DDO Code with iBAS DDO ID>** Requisition on : ***<Depot Code with iBAS DDO ID>***

Budget Type : <**Revenue>**
Budget to be Debited :**<As selected >**
Budget to be Credited :**<Store Purchase Railway (Economic Code: 4127101)>**

BR Item No (to be given by ICC on approval of this Requisition by HOD)	Full Description of BR Item	Part Number	Drawing		Specifications		Unit of Measurements	Remarks
			No.	Attachment	No.	Attachment		
	Gasket	8268731	12/2024	Attach Click here to view Darwing	10	Attach Click here to view Specification	Nos.	Notes: ১. BR Item থাকলে বিআর আইটেম নং Search করে আইটেম যুক্ত করা যাবে ২. BR Item না থাকলে আইটেমের বিস্তারিত তথ্য এন্ট্রি করার পর আইটেম যুক্ত করা যাবে
	Gasket	8268732	11/2023	Attach Click here to view Darwing	10	Attach Click here to view Specification	Nos.	
	Gauge, Oil Level	8267929	N.A	N.A	01	Attach Click here to view Specification	Nos.	
Total	<X> Item(s)							

QR Code

Certified that the materials shall be used for <Maintenance/Repair/Operation as selected> of BR and the cost of materials shall be borne from the mentioned head of allocation.

Required for Loco No./CnW No. Asset No. <**as selected, Optional**>

Materials to be forwarded and delivered to **<Requisition Initiator or as selected>**

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Initiator)
Designation
(Date of Initiation)

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Reviewer-1
Designation of the Reviewer-1
(Date of Review)

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Reviewer-2
Designation of the Reviewer-2
(Date of Review)

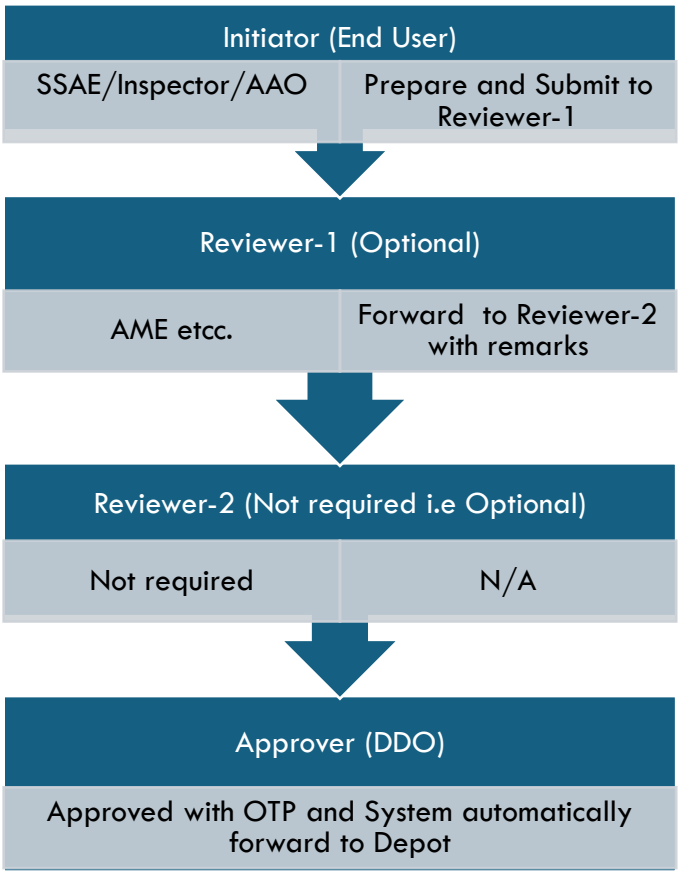
(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Approver
Designation of the Approver (HOD)
(Date of Approval)

৬.৪. ইম্প্রেস্ট চাহিদাপত্র (Imprest Requisition) দাখিলঃ

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে ইম্প্রেস্ট চাহিদাপত্র প্রেরণের প্রয়োজন হয় এবং তা অনলাইনে প্রস্তুত, অনুমোদন ও ডিপোতে দাখিল করতে হবেঃ

- কোন মজুদী আইটেমের বিপরীতে কোন ব্যবহারকারী বার্ষিক মঞ্জুরীর পরিবর্তে দ্বি-মাসিক ইম্প্রেস্ট মঞ্জুরী থাকলে প্রতিমাসে একবার সকল ইম্প্রেস্ট আইটেমের জন্য একটিমাত্র চাহিদাপত্র কাম ইস্যুনোট এর মাধ্যমে মালামাল ডিপো হতে উত্তোলনের **ইম্প্রেস্ট রিকুইজিশন** দাখিল করতে হবে।
- মাসে শুধুমাত্র একবার **ইম্প্রেস্ট রিকুইজিশন** দাখিল করা যাবে।
- উক্ত রিকুইজিশন মাসব্যাপী পেন্ডিং থাকবে এবং মাসব্যাপী একাধিক ইস্যুনোটের মাধ্যমে ইস্যু করা যাবে।

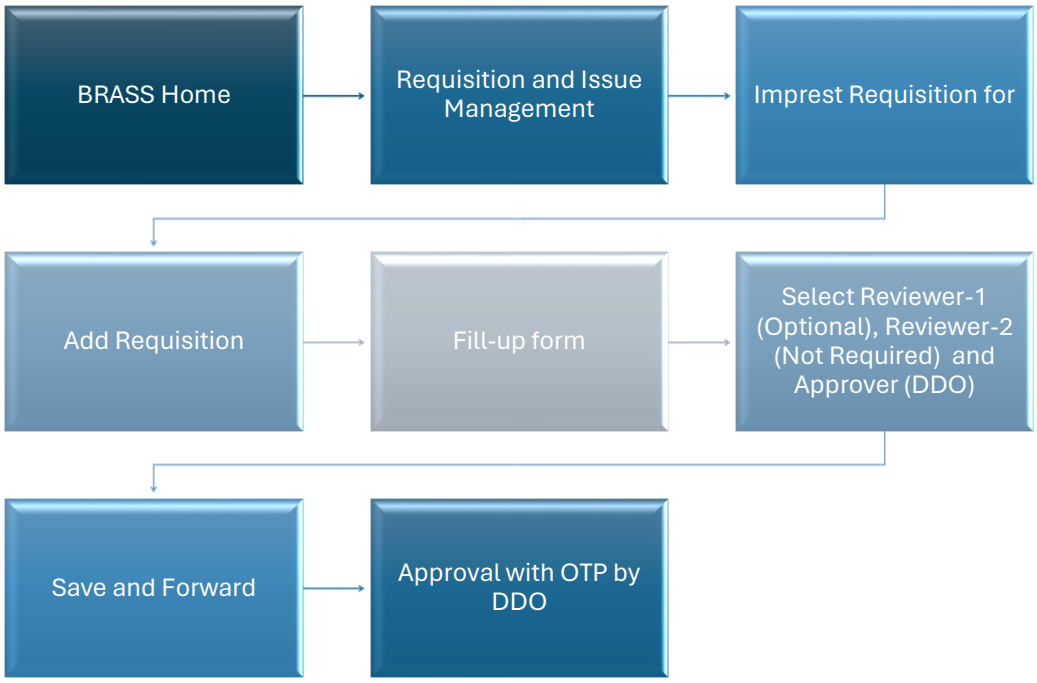
(ক) Workflow for Imprest Requisition Approval:



Note:

- ✓ **Initiator** (SSAE/Inspector/AO) may be any End User or any other assigned user of consuming department normally under the DDO.
- ✓ **Reviewer-1 is Optional**
- ✓ **Reviewer-2 is Not Required**
- ✓ **Approver** is the **DDO**

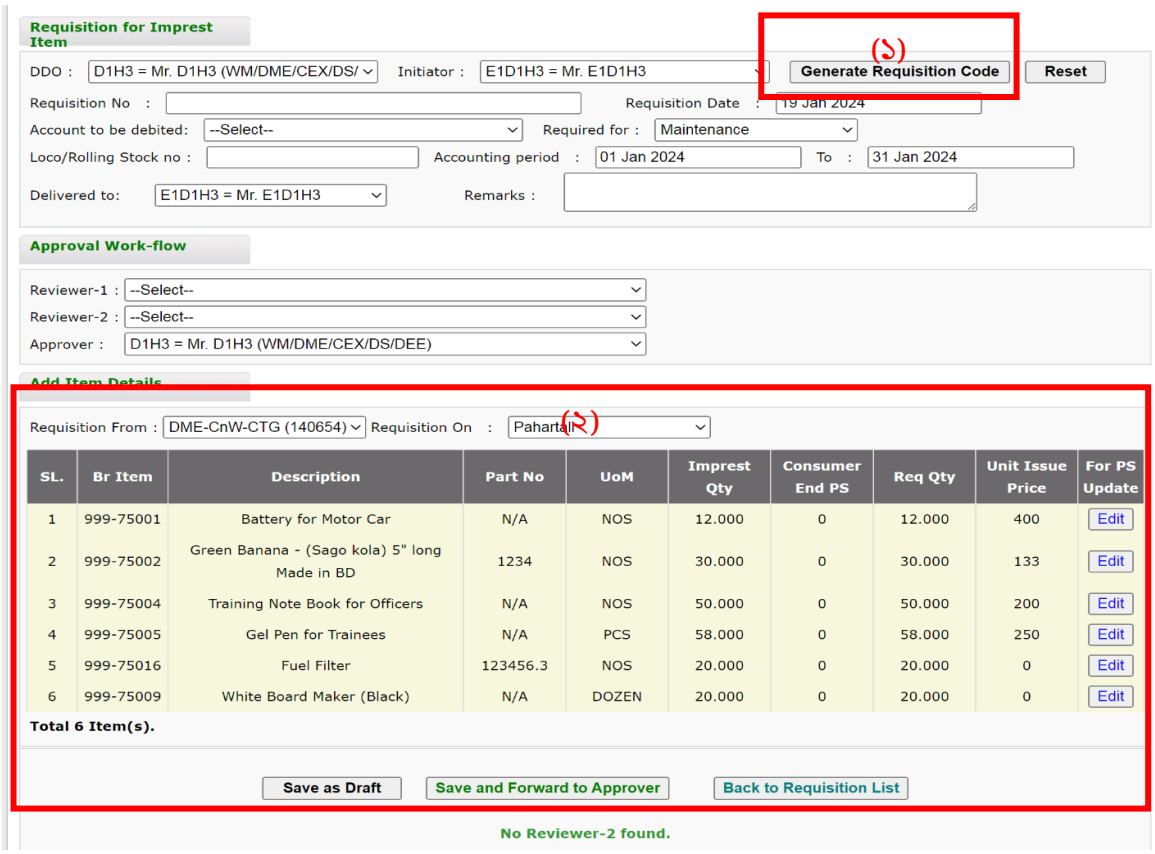
(খ) Workflow for Imprest Requisition Approval in BRASS:



বিঃদ্রঃ

১. বিস্তারিত জানার জন্য www.youtube.com/@icc-br এর ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

২. Tutorial 7.1 Online Imprest Requisition for Stock Item দেখতে
লিঙ্কে প্রবেশ করুন অথবা QR Code টি স্ক্যান করুনঃ



Requisition & Issue: Imprest Requisition for Stock Item ফরমটি পূরণের জন্য নির্দেশনাঃ

১. অনুমোদিত ব্যবহারকারীর জন্য তার এবং ডিডিও এর বিবরণ, পদবি ও নাম প্রদর্শিত হবে ।

২. (১) **চিহ্নিত স্থানে Generate Requisition Code** বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে চাহিদাপত্র নং ও তারিখের শূন্য ঘরটি পূরণ হয়ে যাবে।

৩. Account to be debited : তালিকা হতে Economic Code নির্বাচন করতে হবে।
৪. Required for : তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।
৫. Loco/Rolling stock No. : এখানে টাইপ করে লিখা যাবে (অপশনাল), লিখলে সম্পদের নং ভিত্তিক তথ্য পাওয়া যাবে।
৬. Accounting Period : সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শন করবে।
৭. Deliver to : সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে ভোক্তাকে নির্বাচিত করবে।
৮. Remarks : সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে মন্তব্য দেখাবে যা সম্পাদনাযোগ্য (Editable)
৯. Work flow :

অনুমোদনের পথক্রম (Approval Workflow) নির্বাচন করতে হবে।

৯.১ Reviewer-1 : তালিকা হতে ডিডিও এর অধীন কর্মকর্তা নির্বাচন করা যাবে (অপশনাল)।

৯.২ Reviewer-2 : তালিকা হতে ডিডিও এর অধীন কর্মকর্তা নির্বাচন করা যাবে (অপশনাল)

৯.৩ Approver : ভোক্তার ডিডিও (DDO) নির্বাচন করতে হবে (সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডিডিও নির্বাচন করবে)।

১০. Requisition From : তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট ভোক্তার ডিডিও (DDO) নির্বাচন করতে হবে।

১১. Requisition on : তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট মজুদ ডিপো (Stocking depot) নির্বাচন করতে হবে।

(নোটঃ উপরের ফরমে (২) চিহ্নিত ক্রমিক ১০ ও ক্রমিক ১১ তথ্যের ভিত্তিতে নিচে ইম্প্রেস্ট আইটেমের তথ্য প্রদর্শত হবে।)

১২. Edit ও Update : Edit বাটনে ক্লিক করে প্রতিটি আইটেমে বিপরীতে সংশ্লিষ্ট ভোক্তার পেটি স্টোরের রেজিস্টার অনুযায়ী Consumee End PS টাইপ করতে হবে ও Update বাটনে ক্লিক করে এন্ট্রি সম্পাদন করতে হবে।

১৩. Save as Draft : Save as Draft বাটনে ক্লিক করলে সকল আইটেমের তথ্যসহ চাহিদাপত্রটি Save থাকবে।

১৪. Save & Forward : Save & forward বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদনের পথক্রম অনুসারে অগসর হবে। প্রতিক্ষেত্রে পরবর্তী ব্যবহারকারীর নিকট এসএসএস প্রেরিত হবে।

১৫. ডিডিও কর্তৃক অনুমোদনের পর তা ডিপোতে ইস্যুনোটের জন্য অপেক্ষায় থাকবে।

১৬. প্রতি মাসে একটি মাত্র এরুপ ইম্প্রেস্ট চাহিদাপত্র দাখিল করা যাবে।

১৭. চাহিদাপত্রের তথ্য রিপোট: সংশ্লিষ্ট মডিউলের : Archive এ প্রদর্শিত হবে।

১৮. **বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহঃ (Special features)**

১৮.১ চাহিদাকৃত আইটেমের মজুদশূন্য বা অপর্যাপ্ত থাকলেও ডিপোতে প্রয়োজনীয় চাহিদাপত্র দাখিল করতে হবে।

১৮.২ কোন আইটেমের মজুদ আপডেট করা হলে যদি ঐ আইটেমের কোন চাহিদা পেন্ডিং থাকে তাহলে মজুদ আপডেট করার সাথে সাথে পেন্ডিং চাহিদার বিপরীতে চাহিদা প্রদানকারীর নিকট এসএমএস প্রেরিত হবে।

১৮.৩ একটি মাত্র এরুপ ইম্প্রেস্ট চাহিদাপত্র দাখিল করা হলেও মাসে এক বা একাধিক আইটেম সম্বলিত একাধিক ইস্যুনোটের মাধ্যমে সরবরাহ দেয়া যাবে।

১৮.৪ প্রতিমাসে শেষ কর্মদিবসে চাহিদাপত্রটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে ক্লোজড হয়ে যাবে।

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **ICC/DND/2024/BRS-252(Rev.)/RQN-7.6**

(Imprest Requisition for Stock Item)

(Requisition for Imprest Materials to Stocking Depot)

Requisition No. : **<CLW/Section/SLNo/YYYY>,** Date : **<dd/mm/yyyy>**

DDO Code : **<DDO Code with iBAS DDO ID>**

Requisition From : **<End User Code i.e Initiator's Designation Code>** Requisition on : ***<Depot Code with iBAS DDO ID>***

Budget Type : <**Revenue>** , Budget to be Debited : **<As selected >** **and** Budget to be Credited :**<Stores Purchase Railway (Economic Code:4127107),as selected >**

Accounting Period : **DD-MMM-YYYY to DD-MMM-YYYY**

SL No.	BR Item No	Description of Stores (Description, Part No, Drawing No., Specification No.)	Sanctioned Bi-monthly Imprest Quantity	Closing Balance (Consumer End PS)	Requisition Quantity	Quantity Issued by Depot till Date	UoM	Value of Issued Materials till Date	Pending Demand (PD) Quantity	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	123-12345	Item description, Part No, Drawing No., Specification No.	120	70	50		Nos.			
2	123-12346	Item description, Part No, Drawing No., Specification No.	240	100	140		Nos.			
3	123-12347	Item description, Part No, Drawing No., Specification No.	60	30	30		Nos.			
Total: No. of Imprest Items: <End User Code>			**X Item(s)**							

Certified that the materials shall be used for <Maintenance/Repair/Operation as selected> of BR and the cost of materials shall be borne from the mentioned head of allocation.

Required for Loco No./CnW No. Asset No. <**as selected, Optional**>

Materials to be forwarded and delivered to **<Requisition Initiator or as selected>**

QR Code

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Initiator)
Designation
(Date of Initiation)

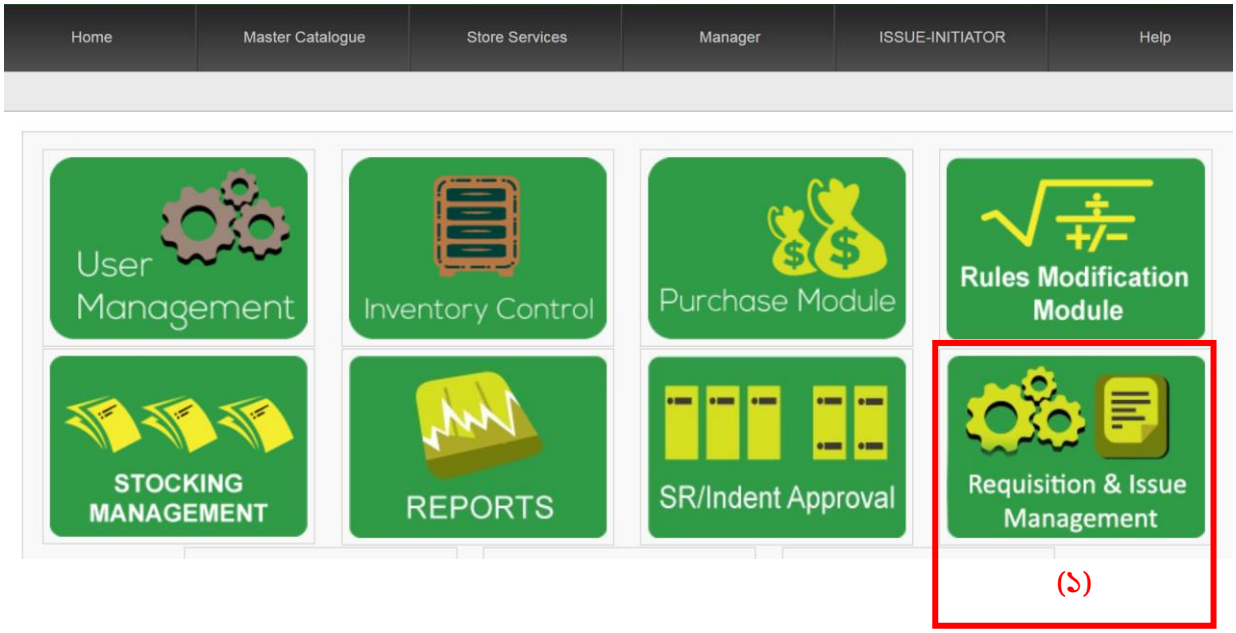
(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Reviewer-1
Designation of the Reviewer-1
(Date of Review)
(Optional)

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Reviewer-2
Designation of the Reviewer-2
(Date of Review)
(Optional)

(Auto **e-Signature** Imprint)
(Name of the Requisition Approver
Designation of the Approver (DDO)
(Date of Approval)

৬.৫. সাধারণ ও বিশেষ চাহিদাপত্রের বিপরীতে ইস্যুনোট (Issue Note) ও ডিপো ট্রানজেকশনঃ

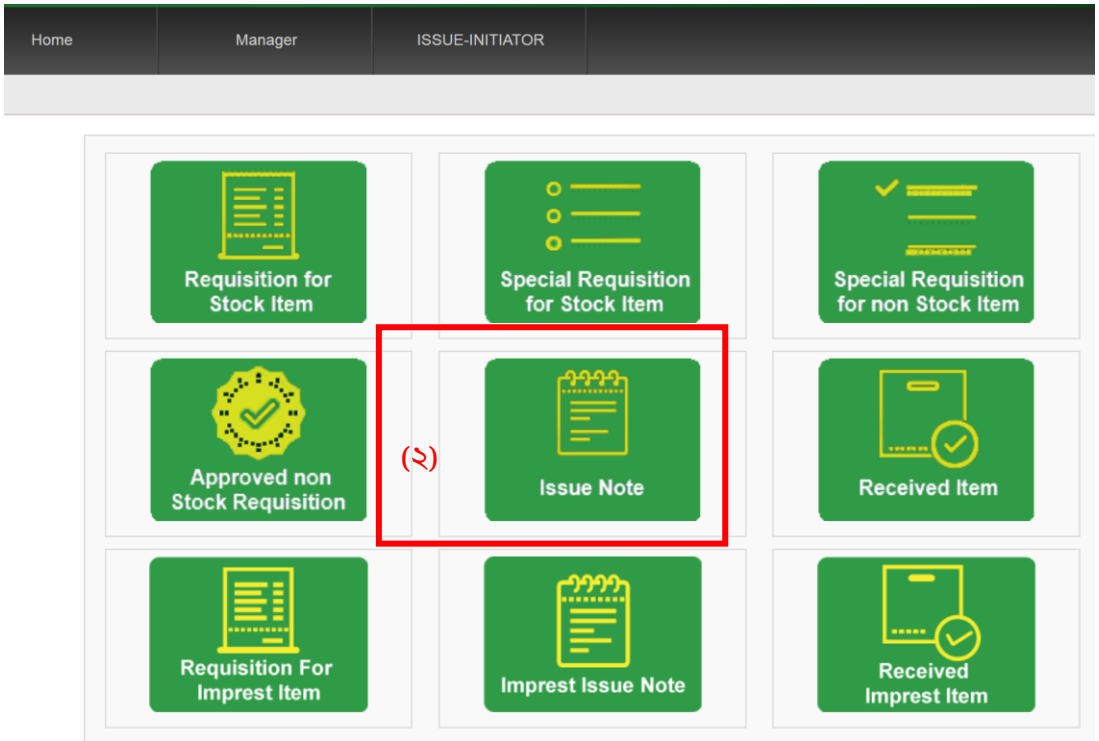
১. ডিপোর স্টকিং ওয়ার্ডের এসএই/এস সাধারণ/বিশেষ চাহিদাপত্রের বিপরীতে মালামাল ইস্যুর জন্য হোম পেইজের (১) চিহ্নিত **Requisition & Issue Management** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



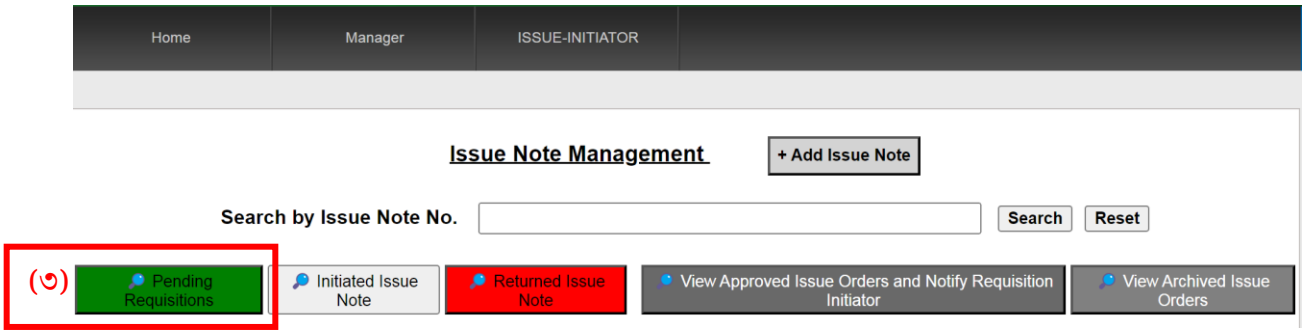
২. নিচের প্রদর্শিত পেইজে ইস্যুনোটের ধরণ নির্বাচন করতে হবে।

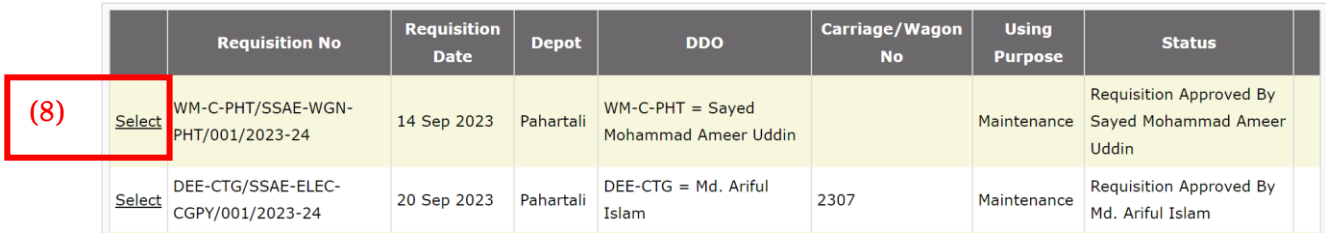
(ক) সাধারণ/বিশেষ চাহিদাপত্রের বিপরীতে ইস্যুর ক্ষেত্রে Issue Note; এবং

(খ) ইম্প্রেস্ট ইস্যুর ক্ষেত্রে Imprest Issue Note



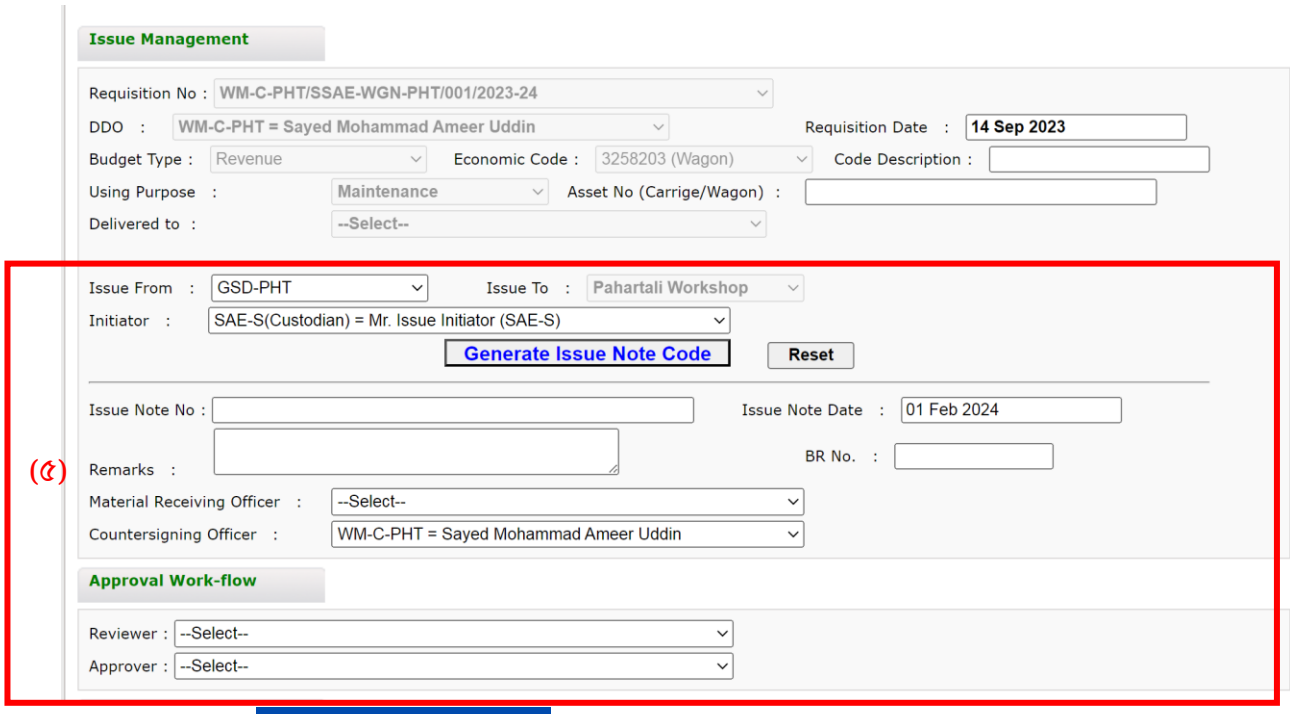
৩. এরপর ইস্যুর অপেক্ষাধীন থাকা চাহিদাপত্রের তালিকা (Pending Requisitions) দেখার জন্য নিচের ((৩) চিহ্নিত **Pending Requisitions** বাটনে ক্লিক করলে তালিকা প্রদর্শিত হবে।





	Requisition No	Requisition Date	Depot	DDO	Carriage/Wagon No	Using Purpose	Status
Select	WM-C-PHT/SSAE-WGN-PHT/001/2023-24	14 Sep 2023	Pahartali	WM-C-PHT = Sayed Mohammad Ameer Uddin		Maintenance	Requisition Approved By Sayed Mohammad Ameer Uddin
Select	DEE-CTG/SSAE-ELEC-CGPY/001/2023-24	20 Sep 2023	Pahartali	DEE-CTG = Md. Ariful Islam	2307	Maintenance	Requisition Approved By Md. Ariful Islam

৪. ইস্যুর অপেক্ষাধীন থাকা চাহিদাপত্রের মধ্য থেকে একটি চাহিদাপত্র নির্বাচন করতে (৪) চিহ্নিত **Select** বাটনে ক্লিক করলে চাহিদাপত্রের বিপরীতে ইস্যু নোট তৈরির জন্য নিম্নরূপ একটি ফরম উন্মুক্ত হবে।



৫. (৫) চিহ্নিত **Generate Issue Note Code** বাটনে ক্লিক করলে নির্ধারিত ফরমেটে ইস্যু নোট নং ও তারিখ স্বয়ংক্রিয়ভাবে এন্ট্রি হয়ে যাবে। এর পর Remarks: প্রয়োজনীয় মন্তব্য, Material Receiver: ভোক্তার পক্ষে

মালামাল গ্রহণকারী ও নিয়ন্ত্রণকারী গেজেটেড অফিসারকে Countersigning Officer নির্বাচন করতে হবে। তারপর নির্ধারিত নিয়মে Reviewer ও ডিপো কর্মকর্তাকে Approver করে Approval Workflow তৈরি করতে হবে।

(৬)

BR Item No	Description	Part No	Demanded Quantity	Issued Quantity	Pending Demand	UoM	Unit Issue Price (BDT)	Total Issue Price (BDT)	For Update	Remove From List	Present Stock
104-00556	Self Lubricating Graphite Compound Intermediate pice with Ring G & PHT Type	N/A	65.00	5	60.00	NOS	868.000	4340.000	Edit	Delete	122.00
108-00001	Rubber Sealing Ring for Center Pivot BG/MG	N/A	50.00	30	20.00	NOS	775.000	23250.000	Edit	Delete	395.00

Total 2 Item(s). **Total Issue price 27590.00**

Save as Draft | Save and Forward to Reviewer | Back to Issue List

৬. (৬) চিহ্নিত স্থানে আইটেমভিত্তিক ইস্যু পরিমান **Edit** বাটনে ক্লিক করে **Update** করতে হবে। সকল আইটেমের ইস্যু পরিমাণ সঠিকভাবে এন্ট্রি সম্পাদন করতে হবে। এরপর **Save as Draft** বাটনে ক্লিক করলে ইস্যুনোটের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। হবে। **Save and Forward to Reviewer/Approver** বাটনে ক্লিক করলে ইস্যুনোটটি Workflow মোতাবেক অগ্রগামী হবে।

৭. ইস্যুনোটটি ডিপো কর্মকর্তা অনুমোদন করলে ইস্যুনোট তৈরিকারীর নিকট **Approved Issue Orders for Depot Transaction** ট্যাবে **Depot Transaction** এর জন্য নিম্নরূপে প্রদর্শিত থাকবে।

Approver : Depot Officer = Mr. Depot Officer

Approved Remarks : Approved Approval Date 27 Sep 2023

Item Details

BR Item No	Description	Part No	Demanded Quantity	Issued Quantity	Pending Demand	UoM	Unit Issue Price (BDT)	Total Issue Price (BDT)	Present Stock
999-00020	Coca Cola 250ML	668581	7.00	8.00	-1.00	NOS	25.000	200.000	200.00

Total 1 Item(s). **Total Issue price : 200.00**

(৭) Perform Depot Transaction | Back to Requisition List

Issue Note already approved by Approver

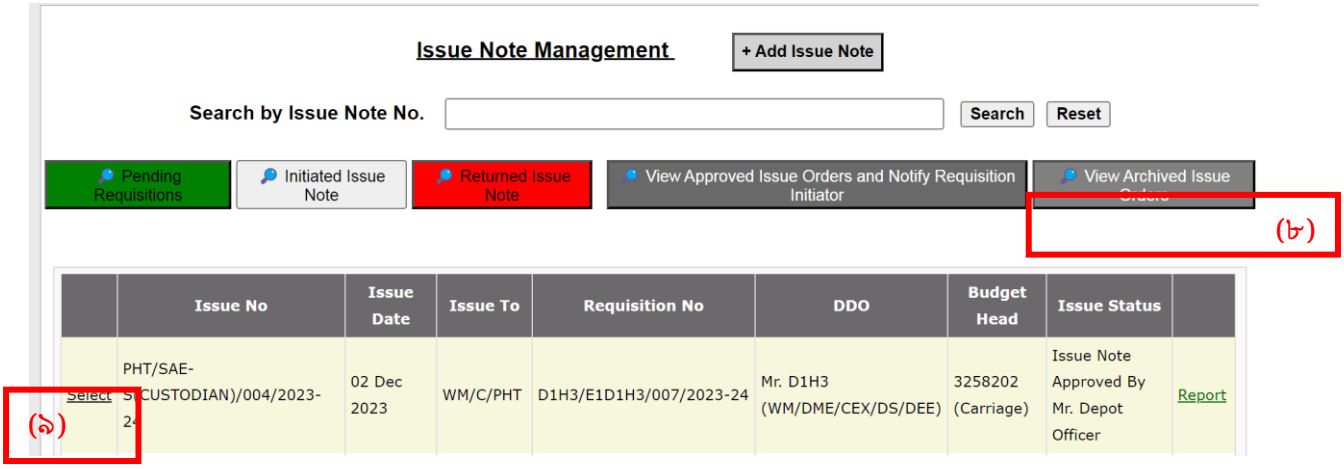
৮. **Perform Depot Transaction** বাটনে ক্লিক করলে ইস্যুনোটের আইটেমগুলির জন্য ডিপোর Present Stock (PS) হালনাগাদ হয়ে যাবে এবং নিম্নের মত একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।

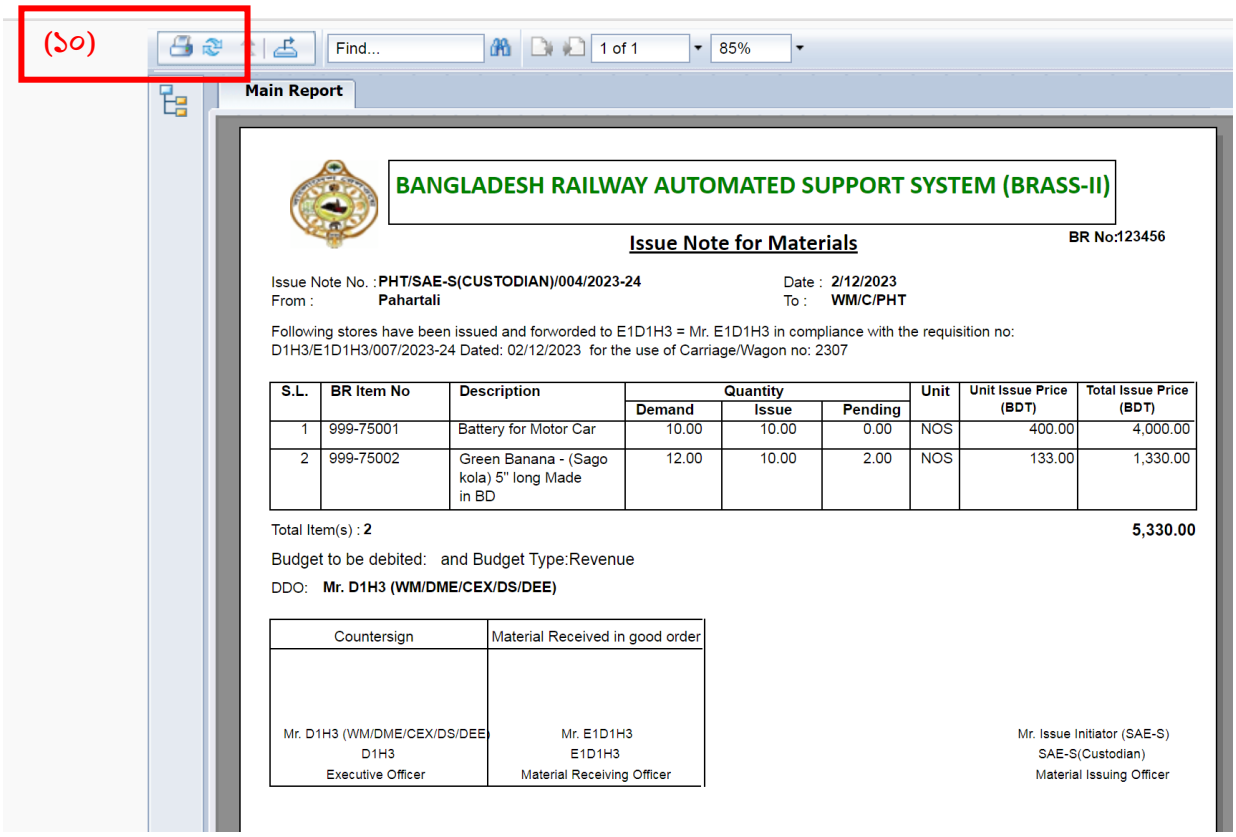
Item Details

BR Item No	Description	Part No	Demanded Quantity	Issued Quantity	Pending Demand	UoM	Unit Issue Price (BDT)	Total Issue Price (BDT)	Present Stock
999-00020	Coca Cola 250ML	668581	7.00	8.00	-1.00	NOS	25.000	200.000	192.00

Total 1 Item(s). **Total Issue price : 200.00**

Depot Transaction successfully done and Issue Order No PHT/SAE-S(CUSTODIAN)/002/2023-24 successfully forwarded to Requisition Initiator.





৯. **Perform Depot Transaction** সম্পাদনের পর ইস্যুনোটটি (৮) চিহ্নিত স্থানে **Archived Issue Orders** ট্যাবে সংরক্ষিত থাকবে। ট্যাবটির ওপর ক্লিক করলে অনুমোদিত ইস্যুনোটসমূহের তালিকা প্রদর্শিত হবে। এরপর (৯) চিহ্নিত স্থানে **Select** বাটনে ক্লিক করে চাহিদাপত্র নির্বাচন করে হার্ডকপি প্রিন্ট গ্রহণ করতে হবে।

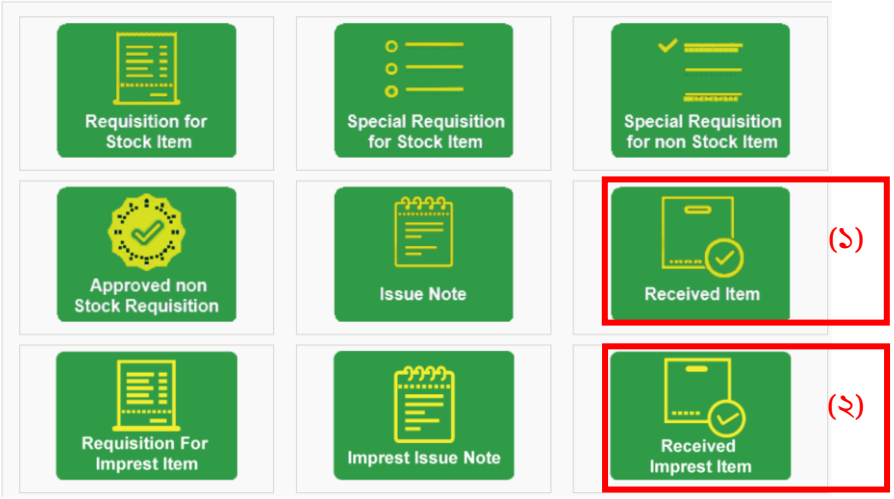
১০. অনুমোদিত ইস্যুনোটটি উপরে প্রদর্শিত (১০) চিহ্নিত স্থানে প্রিন্টার আইকনে ক্লিক করার পর প্রদর্শিত নির্দেশনা অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রিন্ট গ্রহণ করতে হবে ও ম্যানুয়াল সিস্টেমের ন্যায় স্টোরস কোড অনুসরণ করে যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত হার্ডকপি বিতরণ করতে হবে।

৬.৬. ‘অনলাইনে ইস্যুনোটের বিপরীতে মালামাল প্রাপ্তিস্বীকারপত্র ও প্রতিস্বাক্ষরকরণঃ (Acknowledgement of Material Received: Receiving & Countersigning)

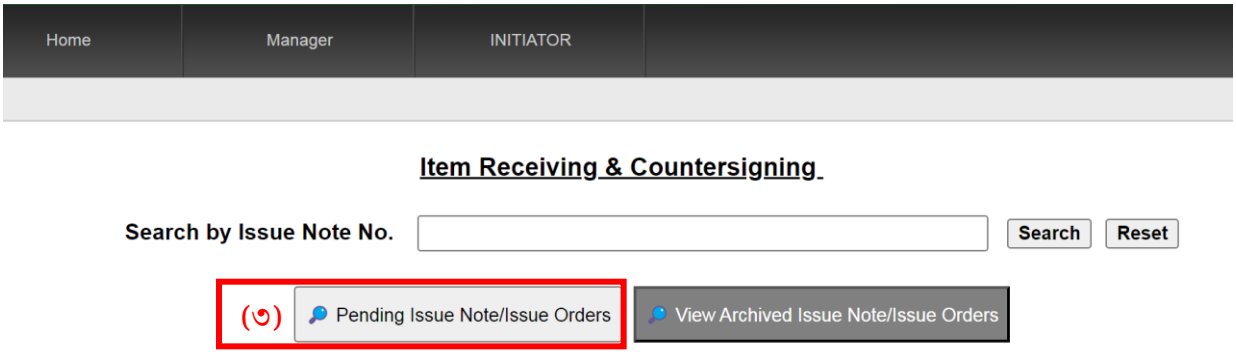
প্রাপ্তিস্বীকার প্রক্রিয়াটি দুই ধাপে সম্পাদন করতে হবেঃ

১ম ধাপঃ মালামাল গ্রহণকারীর স্বীকৃতি (Acceptance by Material Receiver)

১. Requisition Initiator/Material Receiver প্রত্যেকটি Issue Note এর মালামাল গ্রহণ করার সাথে হার্ডকপি ইস্যুনোটে ম্যানুয়ালি এবং আবশ্যিকভাবে অনলাইনে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক গ্রহণস্বীকৃতি প্রদান করতে হবে।



২. Home>Requisition & Issue Management>**Received Item/Received Imprest Items** এই পথ অনুসরণ করে সাধারণ ও বিশেষ চাহিদাপত্রের ক্ষেত্রে (১) চিহ্নিত **Received Item** ও ইম্প্রেস্ট আইটেমের ক্ষেত্রে (২) চিহ্নিত **Received Imprest Items** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



৩. এরপর (৩) চিহ্নিত **Pending Issue Notes** বাটনে ক্লিক করলে গ্রহণের অপেক্ষাধীন ইস্যুনোটের তালিকা প্রদর্শিত হবে।

প্রদর্শিত তালিকা হতে ইস্যুনোট নির্বাচন করে গ্রহণস্বীকৃতি প্রদান করতে হবে।

	Issue No	Issue Date	Issue To	Requisition No	DDO	Material Receving Officer	Countersigning Officer	
(৪) Select	PHT/SAE-S(CUSTODIAN)/004/2023-24	02 Dec 2023	WM/C/PHT	D1H3/E1D1H3/007/2023-24	Mr. D1H3 (WM/DME/CEX/DS/DEE)	Mr. E1D1H3	Mr. D1H3 (WM/DME/CEX/DS/DEE)	Report
Select	PHT/SAE-S(CUSTODIAN)/002/2023-24	27 Sep 2023	Pahartali Workshop	D1H3/E1D1H3/005/2023-24	Mr. D1H3 (WM/DME/CEX/DS/DEE)	Mr. E1D1H3	Mr. D1H3 (WM/DME/CEX/DS/DEE)	Report

৪. (৪) চিহ্নিত **Select** বাটনে ক্লিক করলে নির্বাচিত ইস্যুনোটটি গ্রহণস্বীকৃতির জন্য উন্মুক্ত হবে।

Issue Note No : PHT/SAE-S(CUSTODIAN)/004/2023-24 Issue Note Date : 02 Dec 2023

Material Receiving Officer : E1D1H3 = Mr. E1D1H3

Countersigning Officer : D1H3 = Mr. D1H3 (WM/DME/CEX/DS/DEE)

Item Details

(৫) **Select Check Box if Item Accepted in full**

BR Item No	Description	Part No	Demanded Quantity	Issued Quantity	Pending Demand	UoM	Unit Issue Price (BDT)	Total Issue Price (BDT)	☑
999-75001	Battery for Motor Car	N/A	10.00	10.00	0.00	NOS	400.000	4000.000	☑
999-75002	Green Banana - (Sago kola) 5" long Made in BD	1234	12.00	10.00	2.00	NOS	133.000	1330.000	☐

Total 2 Item(s). **Total Issue price : 5330.00**

(৬) **OTP Portion (applicable only for material receiving):**

Your OTP send to this (01711691545) number. OTP Session is 5 minutes. Enter Your OTP Here : 918542

OTP will be invalid in 4 mins 16 secs

(৭) **Save and Forward to Countersigning Officer**

৫. (৫) চিহ্নিত স্থানের নির্দেশনা মোতাবেক ইস্যুনোট ভুক্ত সকল আইটেমের জন্য গ্রহণস্বীকৃতি প্রদানের জন্য প্রতিটি আইটেমের পাশে টিক() চিহ্ন প্রদান করতে হবে। এরপর (৬) চিহ্নিত স্থানে **Send OTP** বাটনে ক্লিক করলে নিবন্ধিত মোবাইলে একটি OTP প্রেরিত হবে। সঠিকভাবে OTP এন্ট্রি করে (৭) চিহ্নিত স্থানের **Save and Forward to Countersigning Officer** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এতে নিম্নরূপ একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।

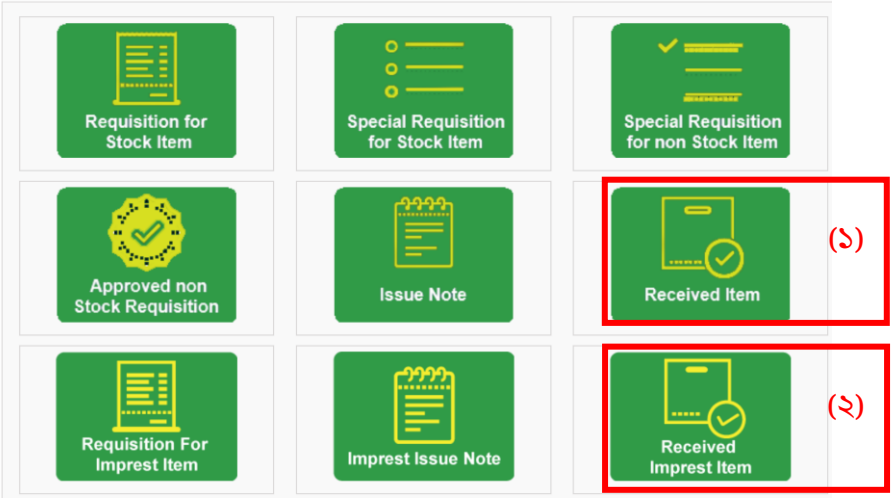
Successfully Saved and Forwarded to Countersigning Officer

২য় ধাপঃ কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর (Countersign by Controlling Officer)

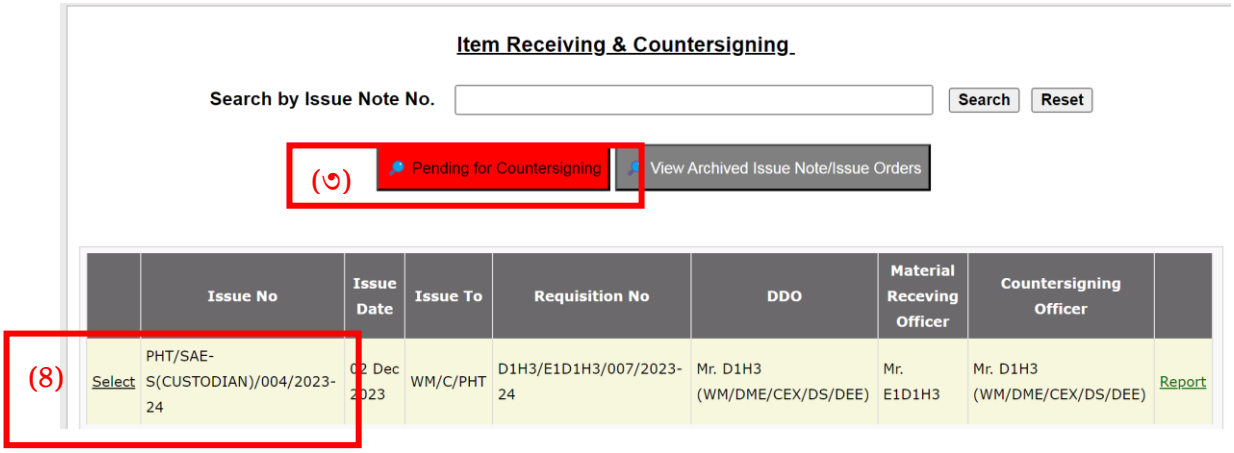
১. প্রত্যেকটি Issue Note এর মালামাল Requisition Initiator/Material Receiver গ্রহণ করার পর তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে হার্ডকপি ইস্যুনোটে ম্যানুয়ালি এবং আবশ্যিকভাবে অনলাইনে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক গ্রহণস্বীকৃতি প্রতিস্বাক্ষর প্রদান করতে হবে।

২. Home>Requisition & Issue Management>**Received Item/Received Imprest Items** এই পথ অনুসরণ করে সাধারণ ও বিশেষ চাহিদাপত্রের ক্ষেত্রে (১) চিহ্নিত **Received Item** ও ইম্প্রেস্ট আইটেমের ক্ষেত্রে (২) চিহ্নিত **Received Imprest Items** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

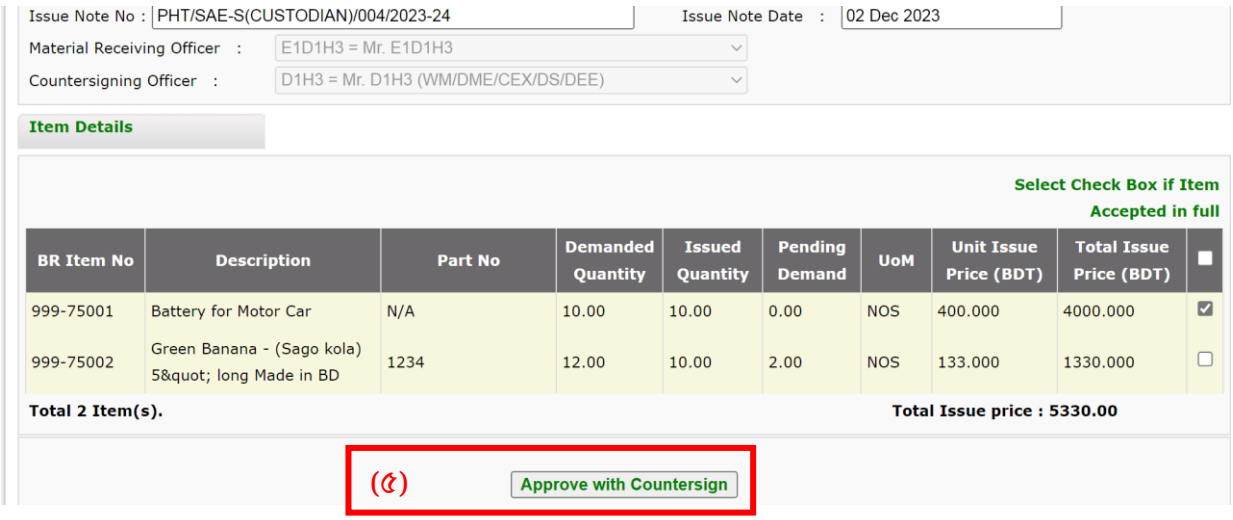
Home>Requisition & Issue Management>**Received Item/Received Imprest Items**



৩. এরপর নিম্নের Item Receiving and Counter Signing পেইজ হতে (৩) চিহ্নিত **Pending for Countersigning** বাটনে ক্লিক করলে গ্রহণস্বীকৃতির প্রতিস্বাক্ষরের অপেক্ষাধীন ইস্যুনোটের তালিকা হতে প্রদর্শিত হবে।

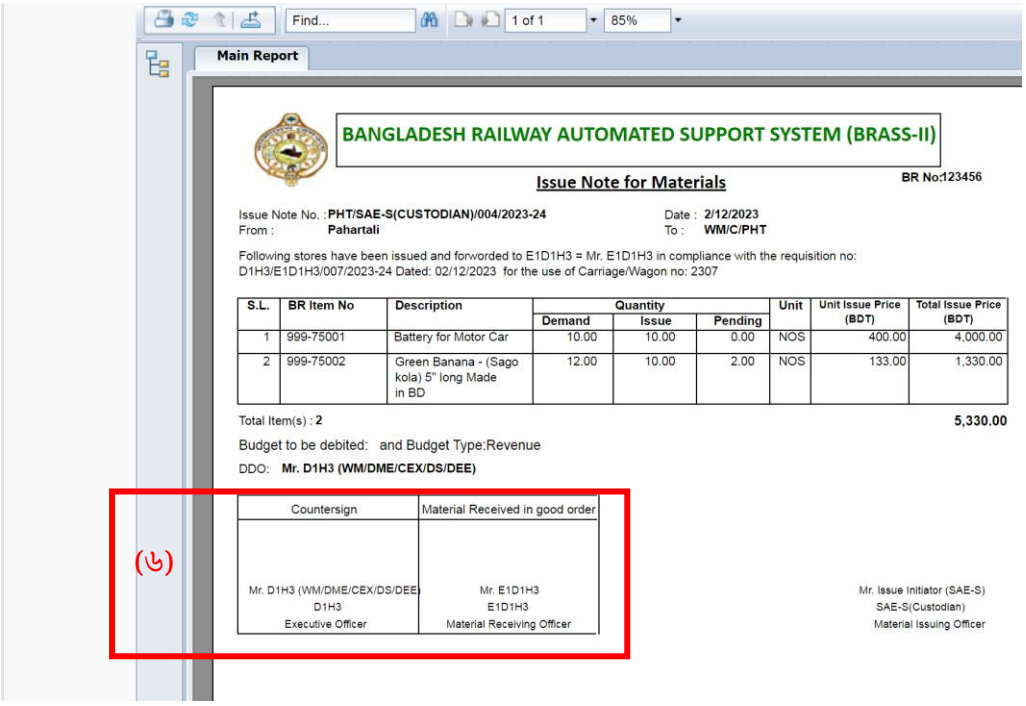


৪. এরপর প্রদর্শিত তালিকা হতে (৪) চিহ্নিত **Select** বাটনে ক্লিক করে গ্রহণস্বীকৃতি প্রতিস্বাক্ষরের অপেক্ষাধীন ইস্যুনোট নির্বাচন করে গ্রহণস্বীকৃতি প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উন্মুক্ত করতে হবে।



৫. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা (৫) চিহ্নিত **Approve with Countersign** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।

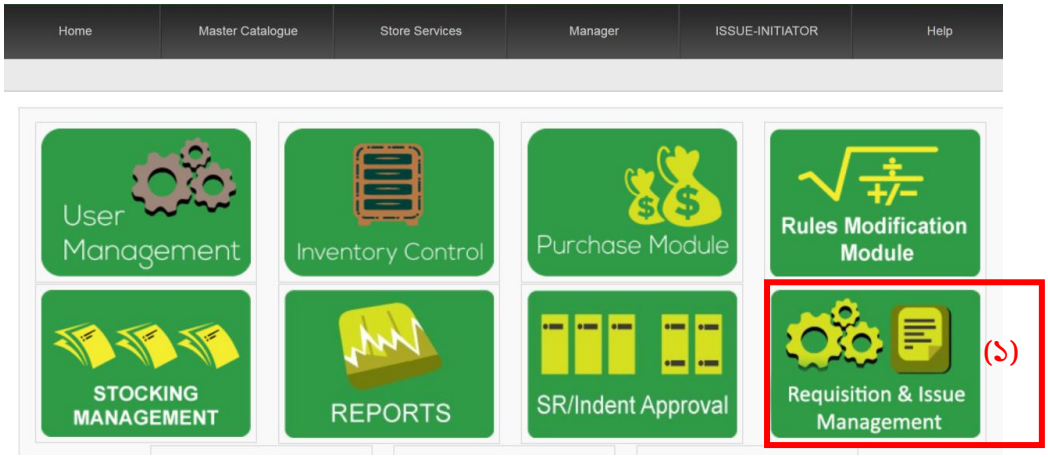
Successfully Approved with Countersign



৬. ইস্যুনোটের (৬) চিহ্নিত স্থানে অফলাইন গ্রহণস্বীকৃতি ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ পরবর্তী নির্দেশনা না দেওয়া অবধি অব্যাহত রাখতে হবে।

৬.৭. অনলাইন ইম্প্রেস্ট ইস্যুনোট ও মালামাল সরবরাহকরণঃ
(Imprest Issue Note for Stock Items)

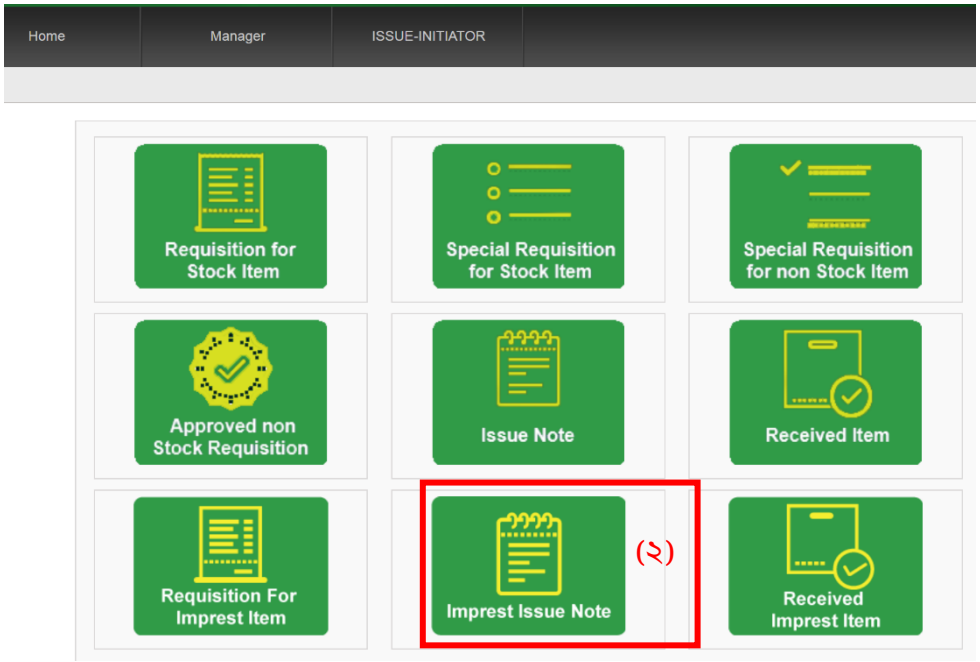
১. ডিপোর স্টকিং ওয়ার্ডের এসএই/এস ইম্প্রেস্ট চাহিদাপত্রের বিপরীতে মালামাল ইস্যুর জন্য হোম পেইজের (১) চিহ্নিত **Requisition & Issue Management** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



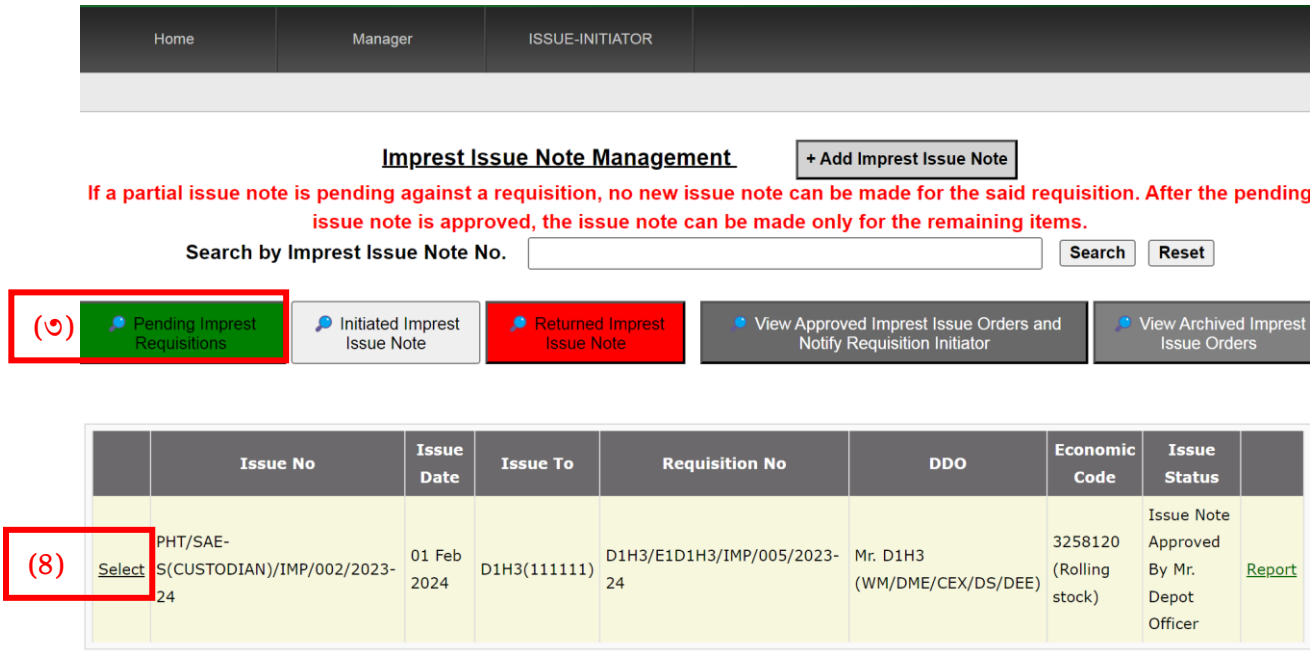
২. নিচে প্রদর্শিত পেইজে ইস্যুনোটের ধরণ নির্বাচন করতে হবে।

(ক) সাধারণ/বিশেষ চাহিদাপত্রের বিপরীতে ইস্যুর ক্ষেত্রে Issue Note; এবং

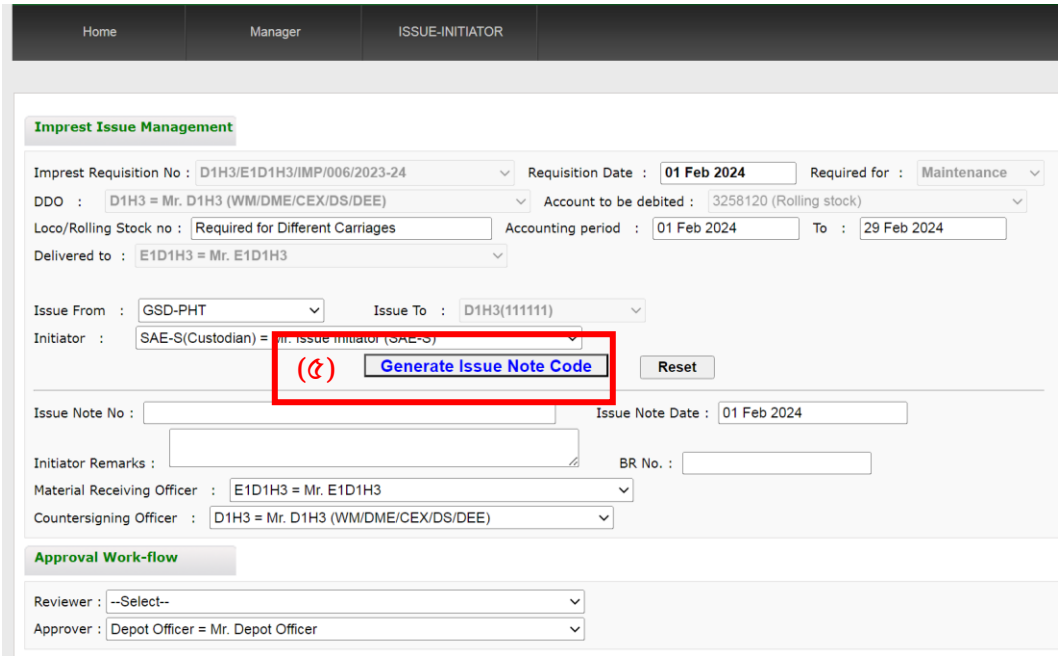
(খ) ইম্প্রেস্ট ইস্যুর ক্ষেত্রে Imprest Issue Note



৩. এরপর ইস্যুর অপেক্ষাধীন থাকা চাহিদাপত্রের তালিকা (Pending Requisitions) দেখার জন্য নিচের ((৩) চিহ্নিত Pending Imprest Requisitions বাটনে ক্লিক করলে তালিকা প্রদর্শিত হবে।

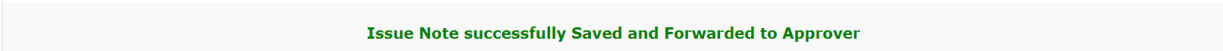


৪. ইস্যুর অপেক্ষাধীন থাকা চাহিদাপত্রের মধ্য থেকে একটি চাহিদাপত্র নির্বাচন করতে (8) চিহ্নিত Select বাটনে ক্লিক করলে চাহিদাপত্রের বিপরীতে ইস্যু নোট তৈরির জন্য নিম্নরূপ একটি ফরম উন্মুক্ত হবে।

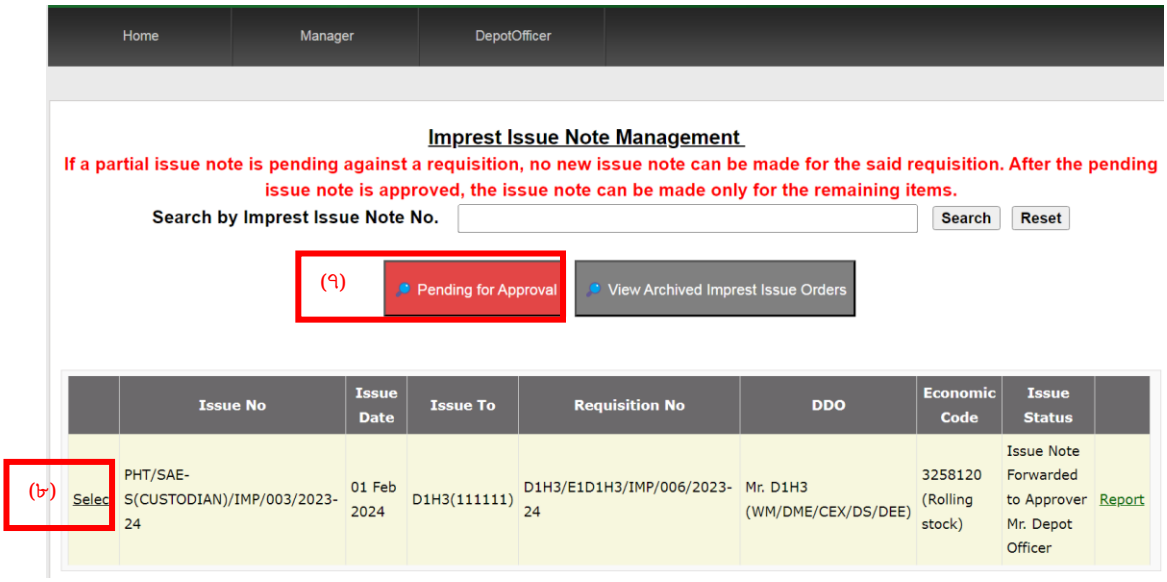


৫. (৫) চিহ্নিত Generate Issue Note Code বাটনে ক্লিক করলে নির্ধারিত ফরমেটে ইস্যু নোট নং ও তারিখ স্বয়ংক্রিয়ভাবে এন্ট্রি হয়ে যাবে। এর পর Remarks: প্রয়োজনীয় মন্তব্য, Material Receiver: ভোক্তার পক্ষে মালামাল গ্রহণকারী ও নিয়ন্ত্রণকারী গেজেটেড অফিসারকে Countersigning Officer নির্বাচন করতে হবে। তারপর নির্ধারিত নিয়মে Reviewer ও ডিপো কর্মকর্তাকে Approver করে Approval Workflow তৈরি করতে হবে।

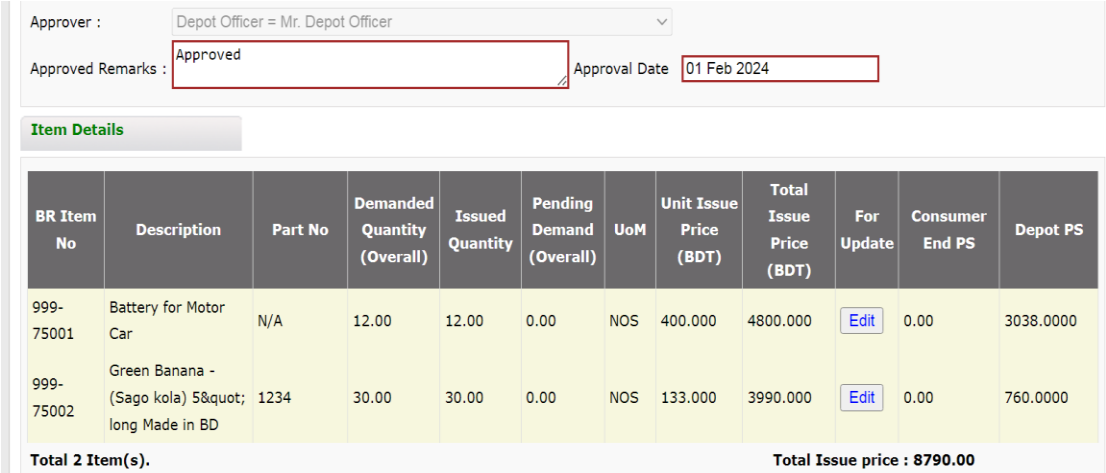
৬. (৬) চিহ্নিত স্থানে আইটেমভিত্তিক ইস্যু পরিমান **Edit** বাটনে ক্লিক করে **Update** করতে হবে। সকল আইটেমের ইস্যু পরিমাণ সঠিকভাবে এন্ট্রি সম্পাদন করতে হবে। এরপর **Save as Draft** বাটনে ক্লিক করলে ইস্যুনোটের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। হবে। **Save and Forward to Reviewer/Approver** বাটনে ক্লিক করলে ইস্যুনোটটি Workflow মোতাবেক অগ্রগামী হবে এবং নিম্নরুপ একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।

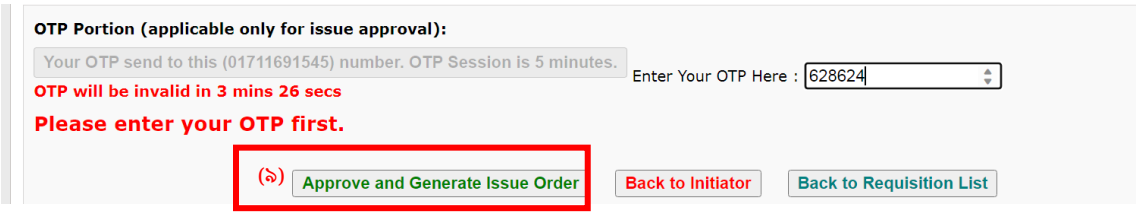


৭. ডিপো কর্মকর্তা অনুমোদনের জন্য একইভাবে ইম্প্রেস্ট ইস্যুনোট ব্যবস্থাপনায় প্রবেশ করে (৭) চিহ্নিত স্থানে **Pending for Approval** বাটনে ক্লিক করলে পেন্ডিং তালিকা প্রদর্শিত হবে।



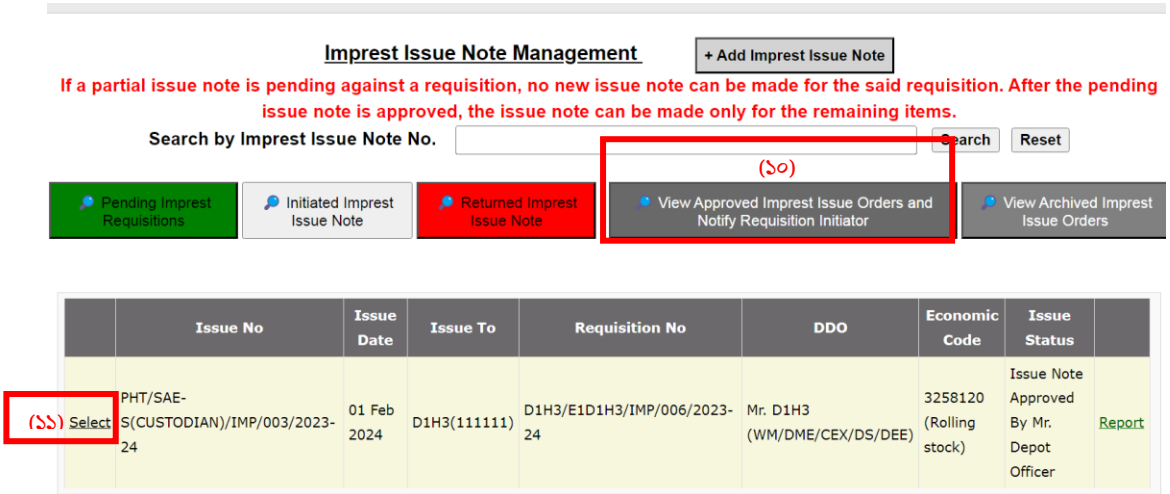
৮. (৮) চিহ্নিত স্থানে **Select** বাটনে ক্লিক করলে ইস্যুনোটটি অনুমোদনের ফরম প্রদর্শিত হবে।





৯. মন্তব্য লিখে **Send OTP** বাটনে ক্লিক করে মোবাইলে প্রাপ্ত OTP এন্ট্রি করার পর **Approve and Generate Issue Order** বাটনে ক্লিক করলে ইস্যুনোটটি অনুমোদিত হবে এবং একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।

১০. ইস্যুনোটটি ডিপো কর্মকর্তা অনুমোদন করলে ইস্যুনোট তৈরিকারীর নিকট **Approved Issue Orders for Depot Transaction** ট্যাবে Depot Transaction এর জন্য নিম্নরূপে প্রদর্শিত থাকবে।



Item Details

BR Item No	Description	Part No	Demanded Quantity (Overall)	Issued Quantity	Pending Demand (Overall)	UoM	Unit Issue Price (BDT)	Total Issue Price (BDT)	Consumer End PS	Depot PS
999-75001	Battery for Motor Car	N/A	12.00	12.00	0.00	NOS	400.000	4800.000	0.00	3038.0000
999-75002	Green Banana - (Sago kola) 5" long Made in BD	1234	30.00	30.00	0.00	NOS	133.000	3990.000	0.00	760.0000

Total 2 Item(s). **Total Issue price : 8790.00**

(১২)

Perform Depot Transaction Back to Requisition List

১১. **Perform Depot Transaction** বাটনে ক্লিক করলে ইস্যুনোটের আইটেমগুলির জন্য ডিপোর Present Stock (PS) হালনাগাদ হয়ে যাবে এবং নিম্নের মত একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।

Item Details

BR Item No	Description	Part No	Demanded Quantity (Overall)	Issued Quantity	Pending Demand (Overall)	UoM	Unit Issue Price (BDT)	Total Issue Price (BDT)	Consumer End PS	Depot PS
999-75001	Battery for Motor Car	N/A	12.00	12.00	0.00	NOS	400.000	4800.000	0.00	3026.0000
999-75002	Green Banana - (Sago kola) 5" long Made in BD	1234	30.00	30.00	0.00	NOS	133.000	3990.000	0.00	730.0000

Total 2 Item(s). **Total Issue price : 8790.00**

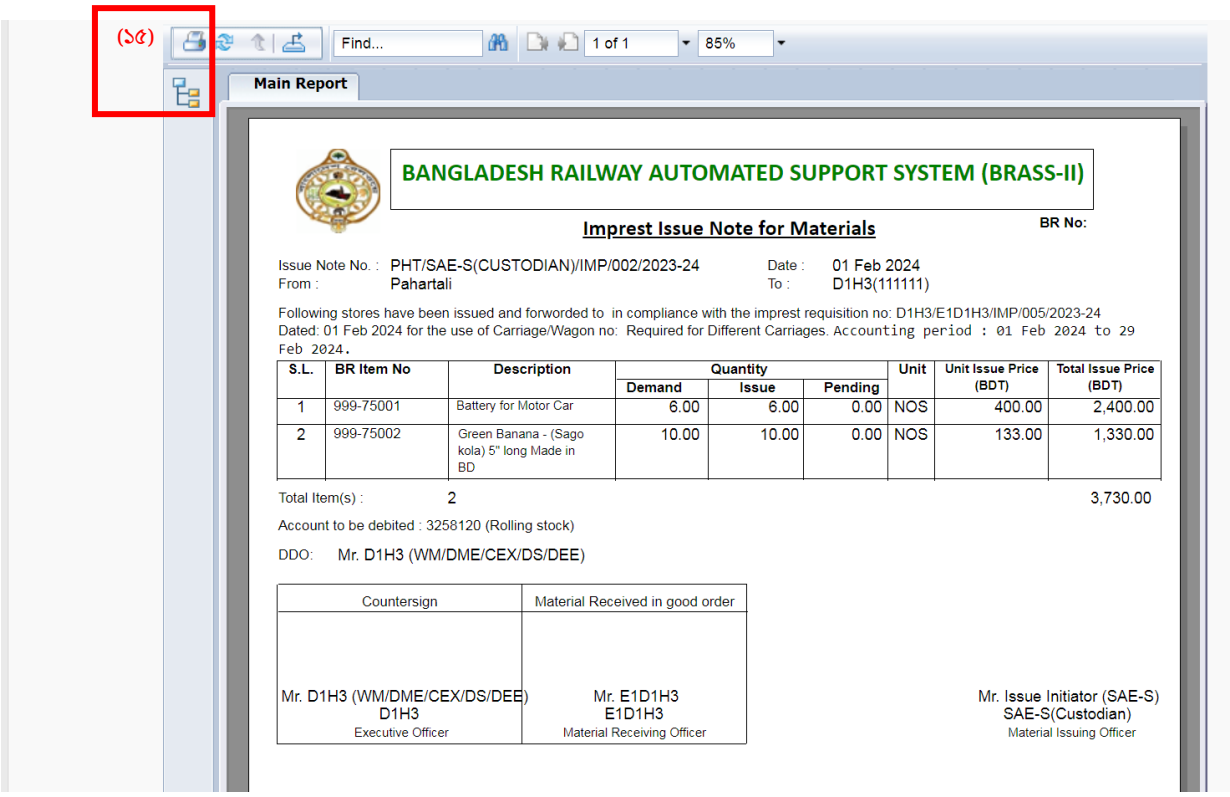
Depot Transaction successfully done and Imprest Issue Order No PHT/SAE-S(CUSTODIAN)/IMP/003/2023-24 successfully forwarded to Requisition Initiator.

(১৩)

Pending Imprest Requisitions | Initiated Imprest Issue Note | Returned Imprest Issue Note | View Approved Imprest Issue Orders and Notify Requisition Initiator | View Archived Imprest Issue Orders

(১৪)

	Issue No	Issue Date	Issue To	Requisition No	DDO	Economic Code	Issue Status	
Select	PHT/SAE-S(CUSTODIAN)/IMP/002/2023-24	01 Feb 2024	D1H3(111111)	D1H3/E1D1H3/IMP/005/2023-24	Mr. D1H3 (WM/DME/CEX/DS/DEE)	3258120 (Rolling stock)	Issue Note Approved By Mr. Depot	Report



১২. অনুমোদিত ইস্যুনোটটি উপরে প্রদর্শিত (১৫) চিহ্নিত স্থানে প্রিন্টার আইকনে ক্লিক করার পর প্রদর্শিত নির্দেশনা অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রিন্ট গ্রহণ করতে হবে ও ম্যানুয়াল সিস্টেমের ন্যায় স্টোরস কোড অনুসরণ করে যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত হার্ডকপি বিতরণ করতে হবে।

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **ICC/DND/2024/S-158/ISSUE-7.1.1**

Ordinary Issue Note

(Issue Note for Materials Issued from Stocking Depot against Ordinary Requisition and Special Requisition)

Issue Note No. : **<Initiator Code>/SLNo/YYYY>,** Date : **<dd/mm/yyyy>**
Issue From : **<Depot Code with iBAS DDO ID>** Issue to : ***<DDO Code with iBAS DDO ID>***
Budget type : **<Revenue>**
Budget to be debited :**<As selected >**
Budget to be Credited :**<Store Purchase Railway (Economic Code:4127101), as selected>**

BR Item No	Full Description of BR Item	UoM	Requisition Quantity	Pending Quantity	Issue Quantity	Unit Price (BDT)	Total Price (BDT)	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)-(6)	(6)	(7)	(8)=(6) X (7)	(9)
16-32990	Gasket, Part No. 8268731, Drawing No. , Specification No.		10	2	8	50.00	400.00	
16-32991	Gasket, Part No. 8268732, , Drawing No. , Specification No.		10	5	5	200.00	1,000.00	
16-32990	Gauge, Oil Level, Part No. 8267929, , Drawing No. , Specification No.		01	0	1	1000.00	1,000.00	
Total	**3** Item(s)					**Grand Total Issue Note Price= (BDT)**	**2,400.00**	

In Word: Total Two Thousand and Four Hundred Taka Only

(Manual & Online Signature)
(Name of the Issue Note Initiator
Designation of the Initiator
(SAE-S/Custodian)
(Date of Initiation)

Materials received in full and in good order

Counter Sign by a gazetted officer of the Receiver's office

(Manual & Online Signature)
(Name of the Issue Note Initiator
Designation of the Counter Signing Officer
(Date of Counter-sign
N. B: Counter Signing officer shall be selected by the Initiator

(Manual & Online Signature)
(Name of the Material receiver
Designation of the Receiver
(Date of Receive)

QR Code

BANGLADESH RAILWAY

Bangladesh Railway

Form No. **ICC/DND/2024/BRS-252(Rev.)/Issue-7.6.1**

(Imprest Issue Note for Stock Item)

(Issue Note for Imprest Materials)

Issue Note No. : **<Depot Code>/<Initiator>/SLNo/YYYY>,** Date : **<dd/mm/yyyy>**

Issue From : ***<Depot Code with iBAS DDO ID>*** Issued To: **<End User Code i.e Initiator's Designation Code>**, DDO Code: **<DDO Code with iBAS DDO ID>**

Budget Type : <**Revenue>** , Budget to be Debited : **<As selected > and** Budget to be Credited :**<Stores Purchase Railway (Economic Code;4127107),as selected >**

Accounting Period : **DD-MMM-YYYY to DD-MMM-YYYY** **Issue Number in this Accounting period: 01**

SL No.	BR Item No	Description of Stores (Description, Part No, Drawing No., Specification No.)	Sanctioned Bi-monthly Imprest Quantity	Closing Balance (Consumer End PS)	Requisition Quantity	Pending Demand (PD) Quantity before this Issue	Issue Quantity	UoM	Average Unit Issue Price (BDT)	Value of Materials Issued in this Issue Note (BDT)	Pending Demand (PD) Quantity after this Issue	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	123-12345	Item description, Part No, Drawing No., Specification No.	120	70	50	50	50	Nos.	10	500.00	0	
2	123-12347	Item description, Part No, Drawing No., Specification No.	60	30	30	30	0	Nos.	50	0.00	30	
Total: No. of Item(s) Issued through this Imprest Issue note:			**2 Item(s)**							500.00		

In word: Five Hundred Taka Only **T**

QR Code

Materials received in full and in good order

(Manual & Online Signature)
(Name of the Material receiver
Designation of the Receiver
(Date of Receive)

Counter Sign by a gazetted officer of the Receiver's office

(Manual & Online Signature)
(Name of the Issue Note Initiator
Designation of the Counter Signing Officer
(Date of Conter-sign
N. B: Counter Signing officer shall be selected by the Initiator.

(Manual & Online Signature)
(Name of the Issue Note Initiator
Designation of the Initiator (SAE-S/Custodian)
(Date of Initiation)

BANGLADESH RAILWAY

Form No. **ICC/DND/2024/BRS-252(Rev.)/Issue-7.6.1**

(Imprest Issue Note for Stock Item)

(Issue Note for Imprest Materials)

Issue Note No. : **<Depot Code>/<Initiator>/SLNo/YYYY>,** Date : **<dd/mm/yyyy>**

Issue From : ***<Depot Code with iBAS DDO ID>*** Issued To: **<End User Code i.e Initiator's Designation Code>**, DDO Code: **<DDO Code with iBAS DDO ID>**

Budget Type : <**Revenue>** , Budget to be Debited : **<As selected > and** Budget to be Credited :**<Stores Purchase Railway (Economic Code;4127107),as selected >**

Accounting Period : **DD-MMM-YYYY to DD-MMM-YYYY** **Issue Number in this Accounting period: 02**

SL No.	BR Item No	Description of Stores (Description, Part No, Drawing No., Specification No.)	Sanctioned Bi-monthly Imprest Quantity	Closing Balance (Consumer End PS)	Requisition Quantity	Pending Demand (PD) Quantity before this Issue	Issue Quantity	UoM	Average Unit Issue Price (BDT)	Value of Materials Issued in this Issue Note (BDT)	Pending Demand (PD) Quantity after this Issue	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	123-12345	Item description, Part No, Drawing No., Specification No.	120	70	50	0	0	Nos.	10	0	0	
2	123-12347	Item description, Part No, Drawing No., Specification No.	60	30	30	30	20	Nos.	50	1,000.00	10	
Total: No. of Item(s) Issued through this Imprest Issue note:			**2 Item(s)**							**1,000.00**		
In word: Total Issue Note Value: ONE THOUSAND TAKA ONLY												

Materials received in full and in good order

(Manual & Online Signature)
(Name of the Material receiver
Designation of the Receiver
(Date of Receive)

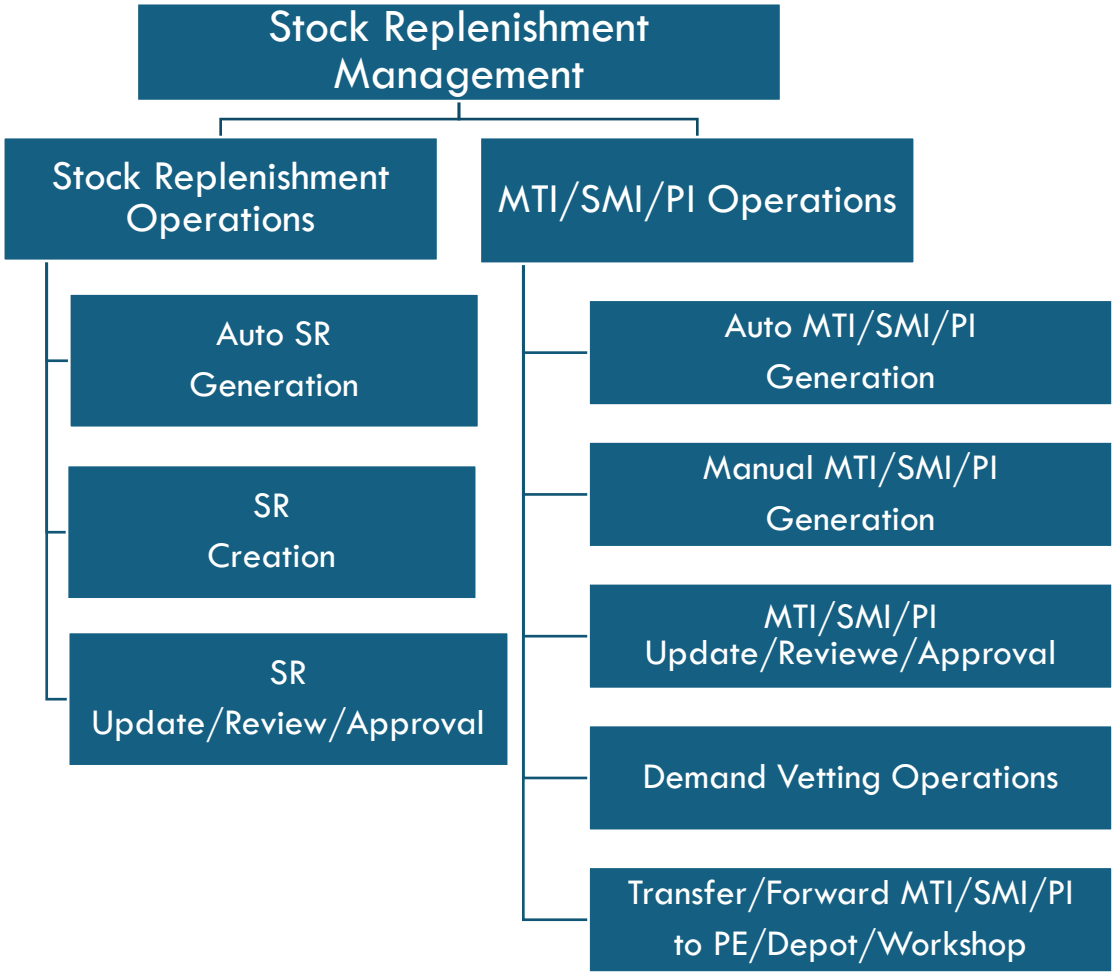
Counter Sign by a gazetted officer of the Receiver's office

(Manual & Online Signature)
(Name of the Issue Note Initiator
Designation of the Counter Signing Officer
(Date of Countersign)
N. B: Counter Signing officer shall be selected by the Initiator

(Manual & Online Signature)
(Name of the Issue Note Initiator
Designation of the Initiator (SAE-S/Custodian)
(Date of Initiation)

QR Code

অধ্যায়-৭:
মজুদ পুনর্ভরণ ব্যবস্থাপনা মডিউল



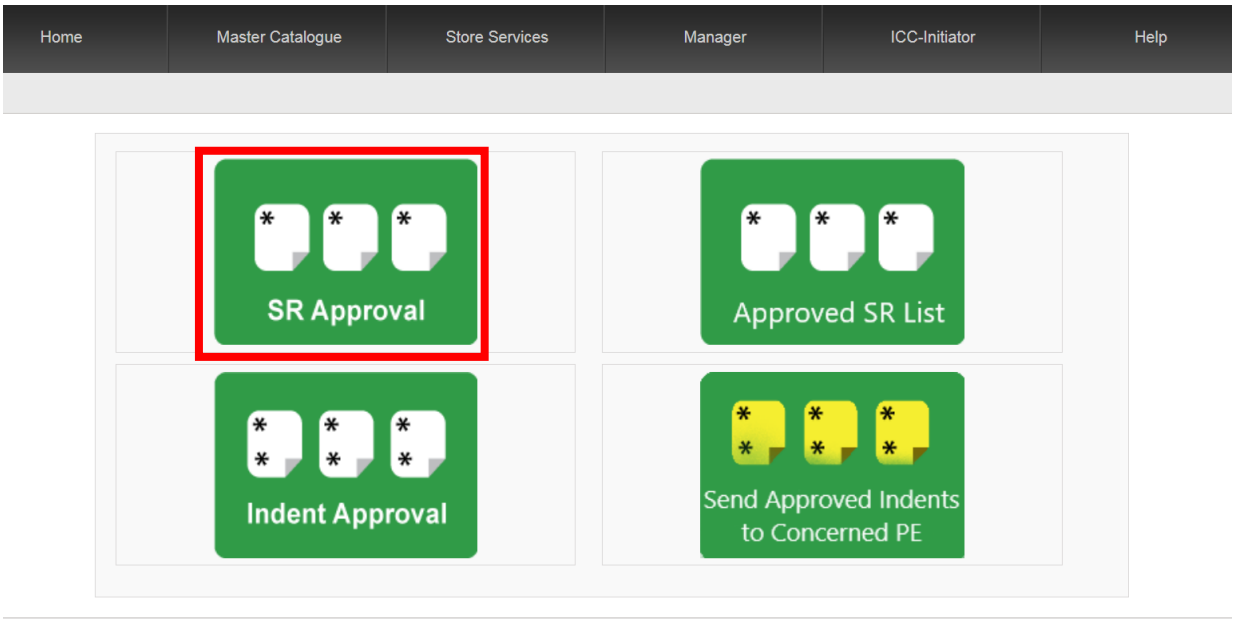
BRASS++ ব্যবহার করুন
WWW.BRASS.GOV.BD
স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

৭. মজুদ পুনর্ভরণ ব্যবস্থাপনা মডিউল (Stock Replenishment Module)

৭.১. SR Approval:

৭.১.১. SR Generation and Update for Approval

Home Page>Stock Replenishment>SR Approval



নিম্নবর্ণিত দুইভাবে SR Generation হতে পারেঃ

i. **Auto SR Generation:** সিস্টেমে থাকা তথ্যের ভিত্তিতে **RPO** অনুযায়ী স্বয়ংক্রিয়ভাবে; এবং

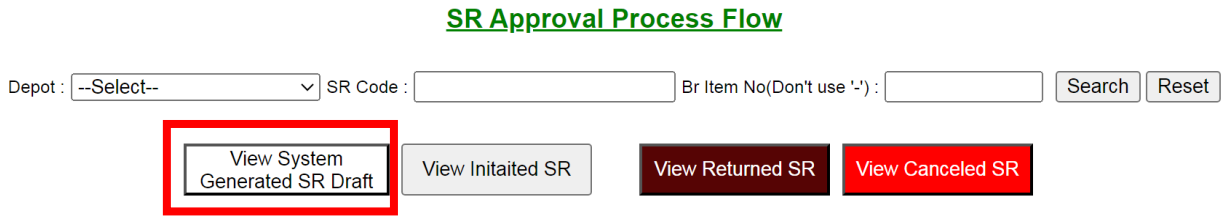
ii. **Auto SR Generation:** অনুমোদিত ব্যবহারকারী কর্তৃক ম্যানয়ালি **SR Creation** এর মাধ্যমে।

(১) Auto SR Generation

১. প্রতিদিন সকাল ০৭:০০ ঘটিকায় আরপিও অনুযায়ী এসআর জেনারেট করার উপযোগী আইটেমসমূহ অটোমেটেড এসআর হিসেবে জেনারেট হয়ে থাকবে।

২. এসআর তৈরিকারীকে এসআর এ প্রদর্শিত তথ্য হালনাগাদকরণ সাপেক্ষে অনুমোদনের জন্য ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে ফরোয়ার্ড করতে হবে।

৩. **SR Approval** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ SR Approval Process Flow পেইজটি প্রদর্শিত হবে।



৪. **View System Generated SR Draft** বাটনে ক্লিক করলে অটো জেনারেটেড এসআরসমূহের নিম্নরুপ তালিকা প্রদর্শিত হবে।

System Generated SR found

	SL.	SR Code	SR Date	Status	BR Item No	Description	Part No	Depot
Select	1	SDP/ROP/ND/SR/2024/22	19 Jan 2024	Auto SR Generated by System and ready for update by Initiator	126-00294	Oil Cooler for F-5L912 engine (Coil Type) part no-0150-15/97,98,99.	0150-15/97,98,99	Saidpur
Select	2	PHT/ROP/ND/SR/2024/31	18 Jan 2024	Auto SR Generated by System and ready for update by Initiator	112-40049	Bolts M/S Black Hex Head With Nuts 4.1/2"x3/4"	N/A	Pahartali

৫. তালিকা হতে একটি এসআর আপডেট করার জন্য এসআরটির বামপাশে **Select** বাটনে ক্লিক করতে হবে ।

SR Details Back To SR List

SR No:	SDP/ROP/ND/SR/2024/22		SR Date:	19 Jan 2024	Procuring Entity:	CCS	
Depot:	Saidpur	Item Zone:	Foreign	Class:	126		
BR Item No:	126-00294	Part No:	0150-15/97,98,99	Drawing:			
Specification:		Description:	Oil Cooler for F-5L912 engine (Coil Type) part no-0150-15/97,98,99.		Unit:	NOS	
Last Three (3) Years + Current Years Consumption :							
2021 :	0.00	2022 :	0.00	2023 :	3.00	2024 :	0.00
AC:	3.00	Imprest:	0.00	Emergent:	0.00	AMC:	0.088
PS:	0.00	ROP:	0.71	PD:	0.00	SR Qty:	1.00
LPR Reference :							
Last Purchase Order:	STR/P2/HA-2/2022/42/SR/14(A)	Last Purchase Order Date:	28 Aug 2022	LPR:	74950.00 BDT		
Dues References :							
				Other Dues: 0.00		Total Dues: 0.00	
Remarks:	System Generated SR (System Generated SR)				Final SR Qty : 1		

SR Approval Process

Status of SR No - SDP/ROP/ND/SR/2024/22 :

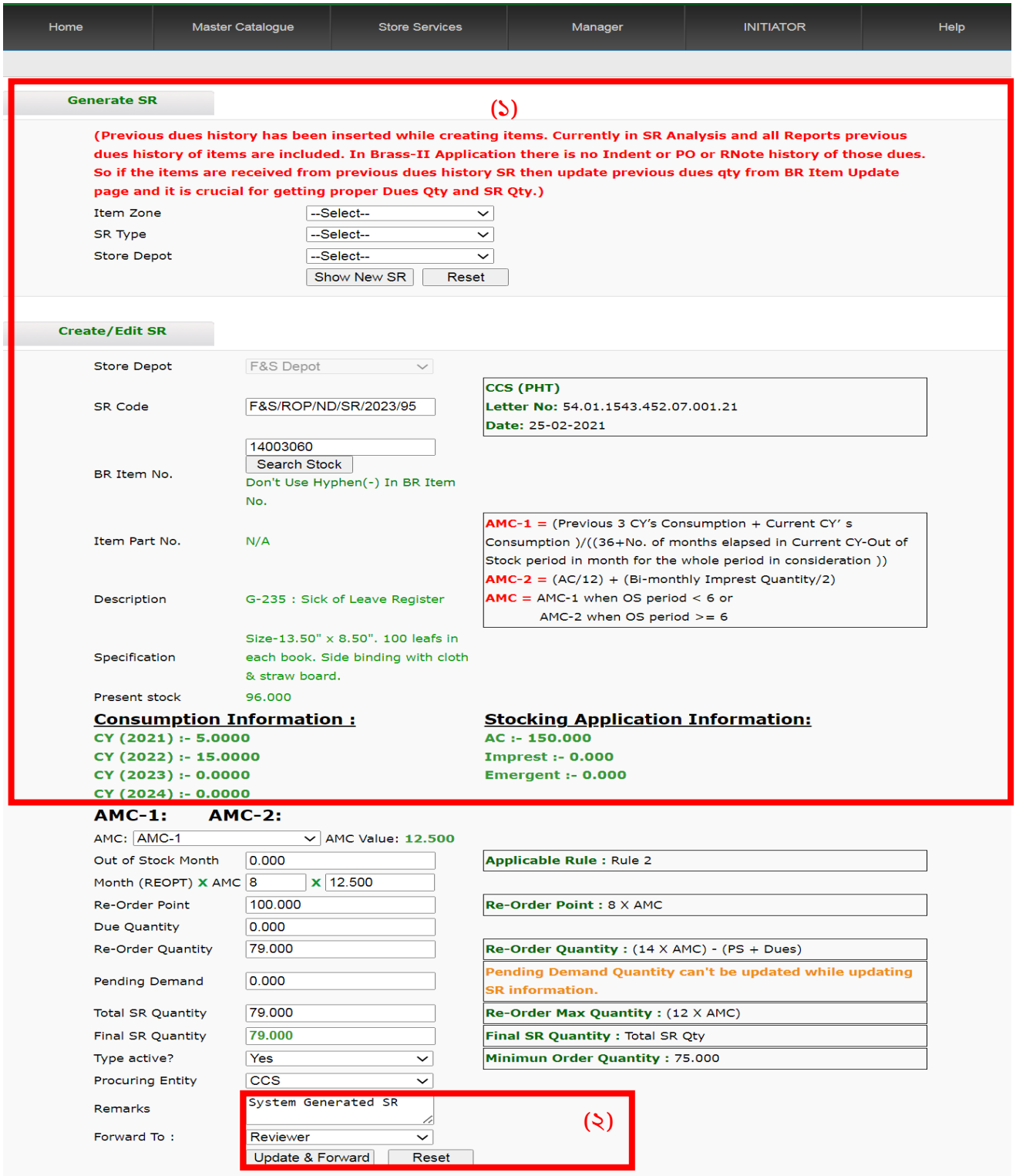
SR Prepraing Details (SSAE):

Prepared By: citldev **Prepared Date:** 19 Jan 2024 **Initiator Remarks:** System Generated SR Update SR

Reviewer Remarks : **Approver Remarks :**

৬. **Update SR** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৭. **Update SR** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরুপ একটি পেইজ প্রদর্শিত হবে।



৮. এই পেইজে (১) চিহ্নিত Generate SR অংশে কোন কাজ নেই ।

৯. অটো জেনারেটেড এসআরটিতে প্রদর্শিত তথ্যের সঠিকতা গ্রাউন্ড এবং NL Card এর সাথে পুনর্মিলন করতে হবে। পুনর্মিলনে গড়মিল পাওয়া গেলে তা আগে হালনাগাদ করতে হবে।

১০. Remarks ঘরে প্রয়োজনীয় মন্তব্য যোগ করে এসআরটি আপডেট করতে হবে।

১১. (২) চিহ্নিত Forward to: Reviewer/Approver নির্বাচন করতে হবে।

১২. **Update & Forward** বাটনে ক্লিক করলে এসআরটি নির্বাচন মোতাবেক Reviewer/Approver এর নিকট প্রেরিত হবে।

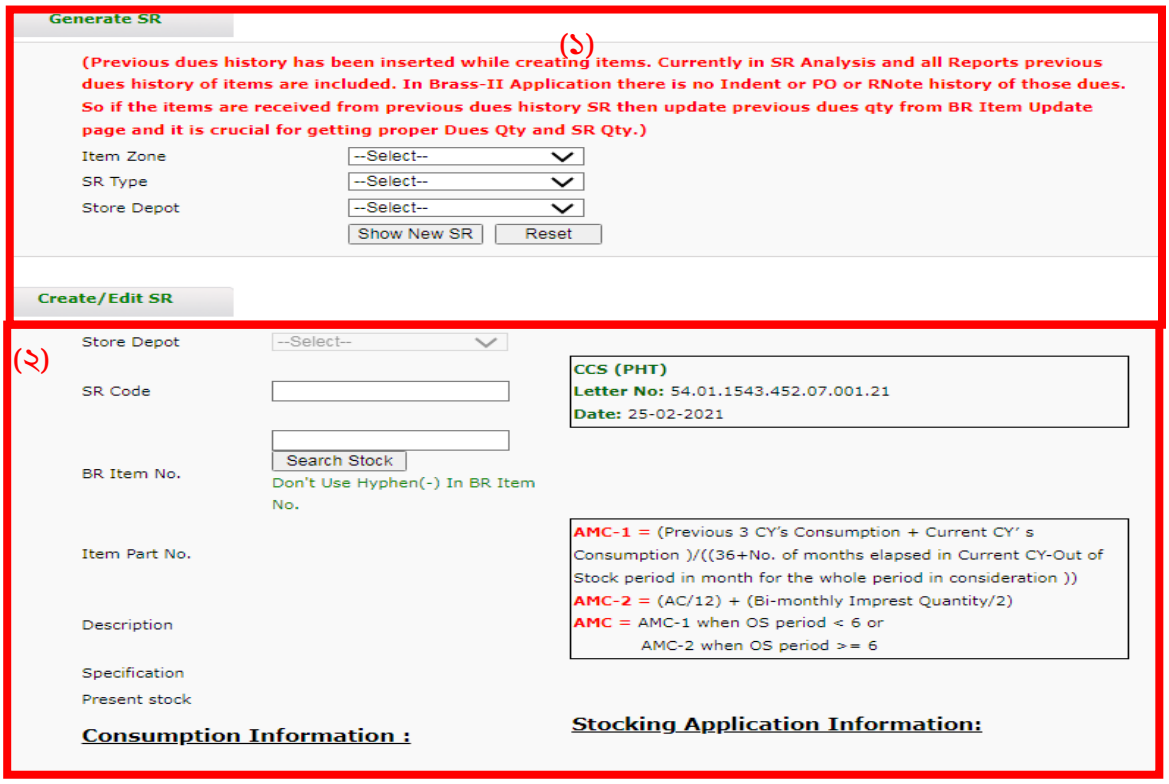
(২) Manual SR Creation

১. নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে Manual SR Creation প্রয়োজন হয়ঃ

- বিশেষ চাহিদা পত্রের বিপরীতে আরপিও ২৪৯ এর অনুচ্ছেদ ৬ অনুযায়ী মজুদী আইটেমের অতিরিক্ত চাহিদার বিপরীতে Special SR করা;
- বিশেষ চাহিদা পত্রের বিপরীতে আরপিও ২৪৯ এর অনুচ্ছেদ ৬ অনুযায়ী অমজুদী আইটেমের চাহিদার বিপরীতে Special SR করা;
- কোন বিশেষ প্রকল্প/কর্মসূচী (জিওএইচ/আরএন্ডআর/বিশেষ মেরামত) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় এসআর করা।
- সদ্য মজুদীকরণ মঞ্জুরী প্রাপ্ত আইটেমের জন্য তাৎক্ষণিকভাবে এসআর করা; এবং
- কোন আইটেমের মজুদীকরণ মঞ্জুরী বৃদ্ধি কেরে হালনাগাদ করা হলে গণনায় এসআর করার প্রয়োজন থাকলে।

২. Manual SR Creation প্রয়োজন হলে অনুমোদিত SR Initiator ক্রমিক ৩ তে প্রদর্শিত পথ অনুসরণ করে BRASS এর নিম্নে প্রদর্শিত পেইজটি উন্মুক্ত করবেন।

৩. **BRASS Path:** Home Page> Inventory Control>SR Operations>SR Cration



৪. (১) চিহ্নিত অংশে **Generate SR** অংশে যে আইটেমটির জন্য এসআর করা হচ্ছে তার জন্য নিম্নের তথ্য পুরণ করতে হবেঃ

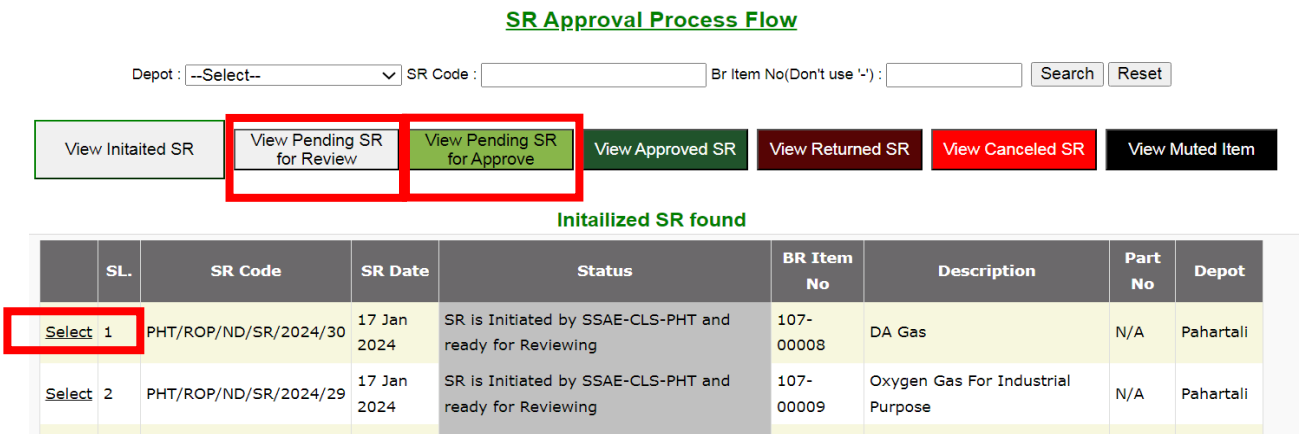
- **Item Zone** : Foreign/Local/Both/Shop-made নির্বাচন করতে হবে;
- **SR Type** : SPL/GOH/RnR/REOPT নির্বাচন করতে হবে;
- **Stores Depot** : নির্বাচন করতে হবে।
- **Show New SR** বাটনে ক্লিক করলে একটি নতুন এসআর নং (SR Code) প্রদর্শিত হবে।

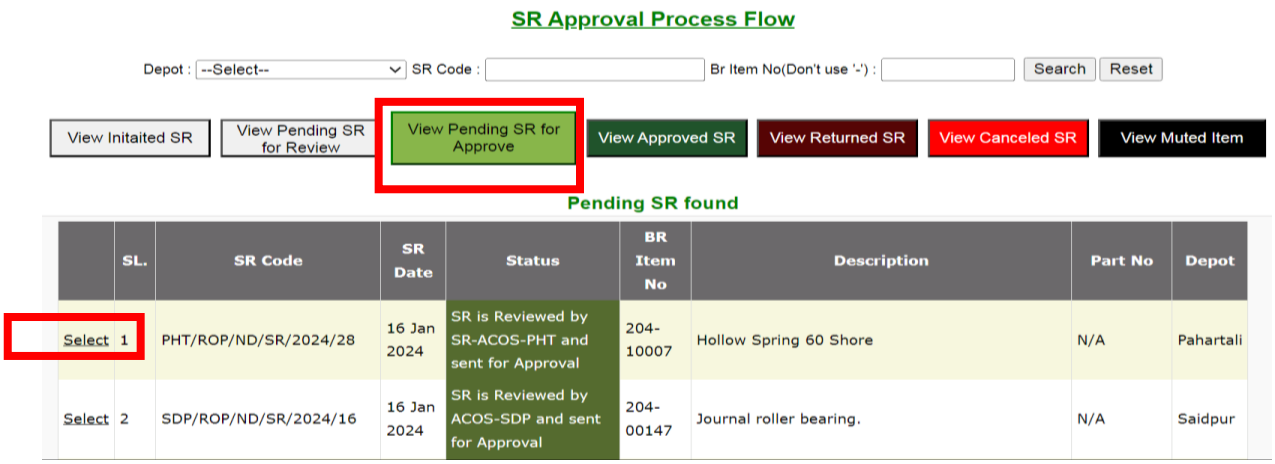
৫. (২) চিহ্নিত অংশে **Create/Edit SR** অংশে যে আইটেমটির জন্য এসআর করা হচ্ছে তার জন্য নিম্নের তথ্য পুরণ করতে হবেঃ

- **BR tem No. :** টাইপ করতে হবে;
- **Search Stock** বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির বিস্তারিত তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- পরবর্তী কার্যক্রম Auto Generated SR (অনুচ্ছেদ ৫.১.১ ক্রমিক ৪) এর ন্যায় সম্পাদন করতে হবে ।

৪.১.১. SR Review/Approval

১. Reviewer/Approver এর পেইজেটি নিম্নরুপ হবে। এখান থেকে সংশ্লিষ্ট **View Pending SR for Review** বা **View Pending SR for Approval** ট্যাব ক্লিক করে অপেক্ষমাণ এসআর তালিকা দেখা যাবে।





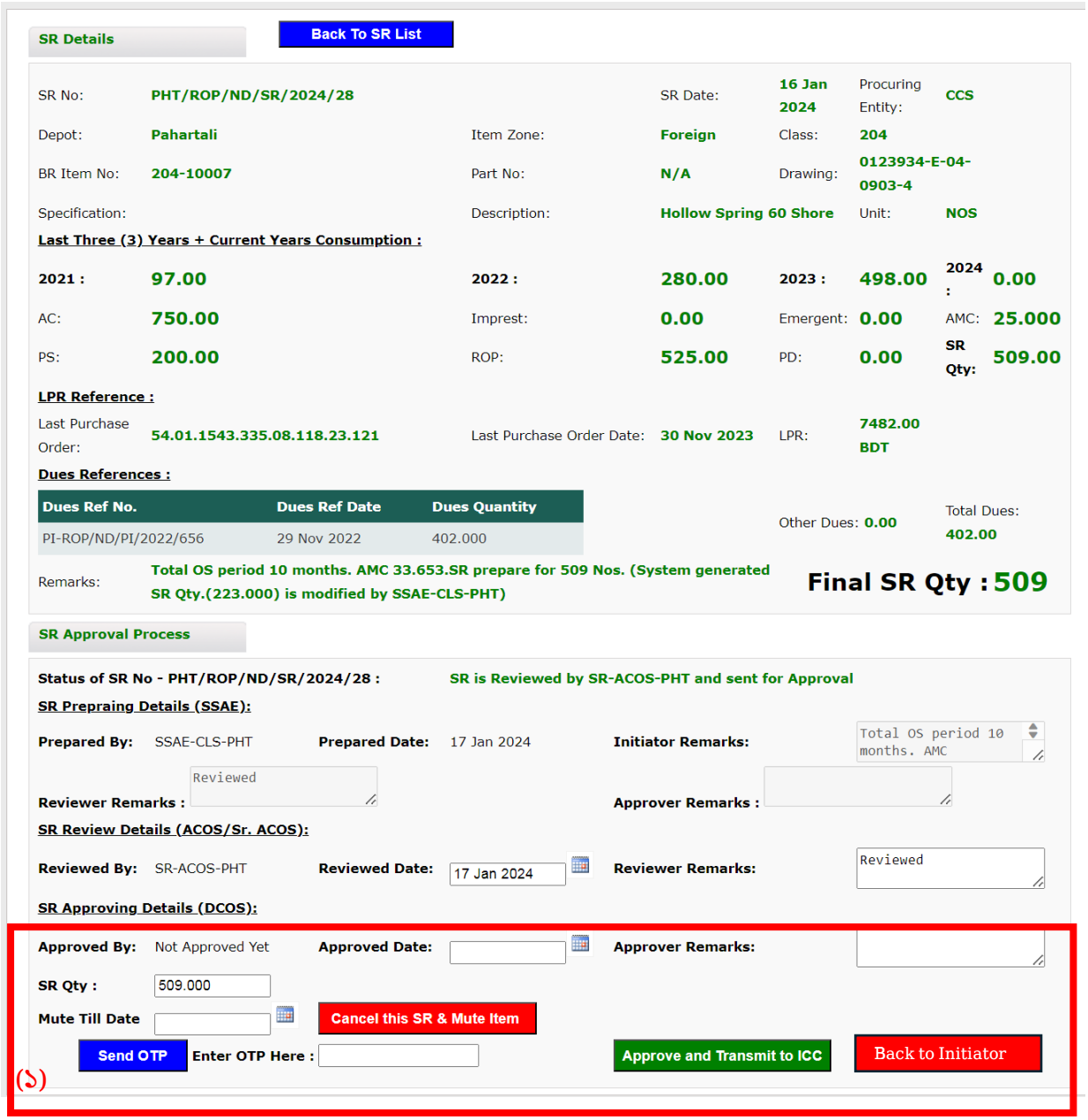
২. তালিকা হতে একটি এসআর Reviewer/Approve করার জন্য এসআরটির বামপাশে **Select** বাটনে ক্লিক করতে হবে ।

৩. **Reviewer** দুই কর্মদিবসের মধ্যে শুধুমাত্র মন্তব্য যুক্ত করে ডিপো অফিসারের নিকট এসআরটি প্রেরণ করবেন।

৪. **Approver** নিম্নবর্ণিত ৪টি কাজের মধ্যে যে কোন একটি করতে পারবেনঃ

১) সংশোধন ও অনুমোদন এবং আসিসিতে প্রেরণ (Approve and Transmit)
২) সংশোধনের জন্য ফেরত (Back to Initiator)
৩) কিছু সময়ের জন্য অপেক্ষমাণ রাখা (Mute Till a fixed Date)
৪) নীরব বা অপেক্ষমাণ এসআর সরব করা (Mute/Unmute) (Under Development)

৫. Select চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে SR Approval পেইজটি নিম্নরুপ প্রদর্শিত হবেঃ



৫.১. Approval Date : প্রকৃত তারিখ স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে, না হলে পাশে প্রদর্শিত ক্যালেন্ডার আইকনে ক্লিক করে বর্তমান তারিখ নির্বাচন করতে হবে। এটি এসআর তারিখ হিসেবে গণ্য হবে এবং এসআর রিপোর্টে অনুমোদনকারীর স্বাক্ষরের নিচে প্রদর্শিত হবে।

৫.২. Approver Remarks: ২০০ ডিজিটের মধ্যে সংক্ষিপ্ত মন্তব্য দিতে হবে। এটি এসআর এ প্রদর্শিত হবে।

৫.৩. SR Qty. : ডিপো অফিসার এসআর অনুমোদনকারী হিসেবে এটি আরপিও ও সিসিএস/ আইসিসি প্রদত্ত নির্দেশনার যৌক্তিকতা মন্তব্য কলামে লিপিবদ্ধ করে সিস্টেম প্রদর্শিত ROQ এর পরিবর্তে অনুচ্ছেদ ৬.৫ এর গাইডলাইনের মোতাবেক যৌক্তিক SR Quantity এন্ট্রি ও অনুমোদন করতে পারবেন।

৫.৪. (১) চিহ্নিত অংশে Send OTP বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদিত মোবাইলে এসএমএস প্রেরিত হবে। এটি সঠিকভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এন্ট্রি প্রদান করে Approve and Transmit to ICC বাটনে ক্লিক করলে এসআরটি অনুমোদিত হবে এবং আইসিসি-র অনুমোদিত ব্যবহারকারীর নিকট প্রাপ্তিযোগ্য হবে।

৫.৫. ডিপো কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হার্ডকপি এসআর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অফিসিয়াল চ্যানেলে আইসিসিতে পৌঁছাতে হবে।

৭.২. MTI/SMI/PI Approval

৭.২.১. MTI/SMI/PI Generation and Update for Approval

Home Page>Stock Replenishment>Approved SR List/Indent Approval

(১) Auto PI/SMI/MTI Generation

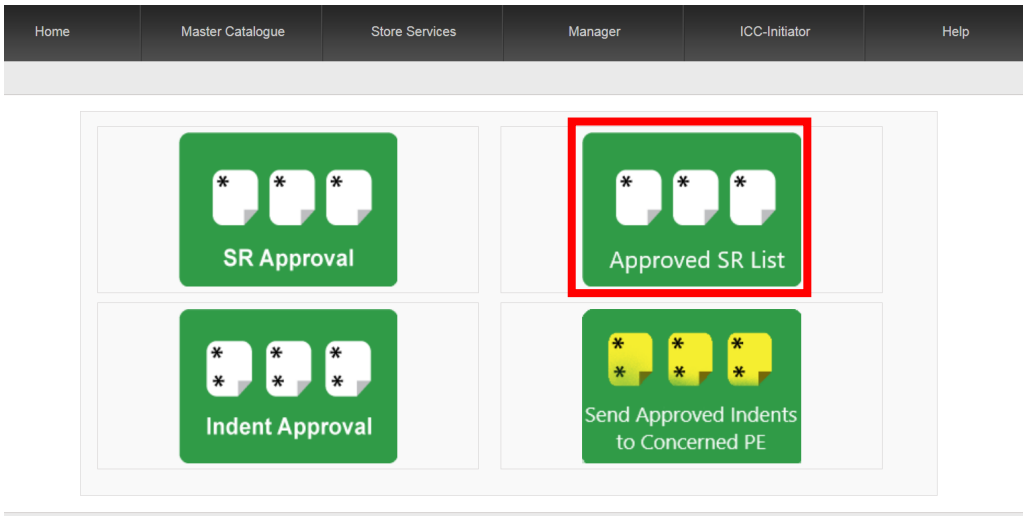
১. প্রতিদিন সকাল ০৯:০০ ঘটিকায় অনুমোদিত এসআরসমূহের বিপরীতে সিস্টেম জেনারেটেড MTI/SMI/PI এসআর ড্রাফটি হিসেবে তৈরি হয়ে থাকবে। (Under Development)

২. **MTI/SMI/PI Initiator** নিম্নের অনুচ্ছেদ ১ এ প্রদর্শিত নিয়মে অনুমোদিত এসআর হতে ম্যানুয়ালি ড্রাফট এসআর তৈরি ও ফরোয়ার্ড করবেন।

৩. **MTI/SMI/PI Initiator** ড্রাফট কপিতে প্রাথমিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে চুড়ান্ত অনুমোদনের জন্য ড্রাফট এমটিআই/এসএমআই/পিআই এ প্রদর্শিত তথ্য হালনাগাদকরণ নিশ্চিত হয়ে ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে ফরোয়ার্ড করতে হবে।

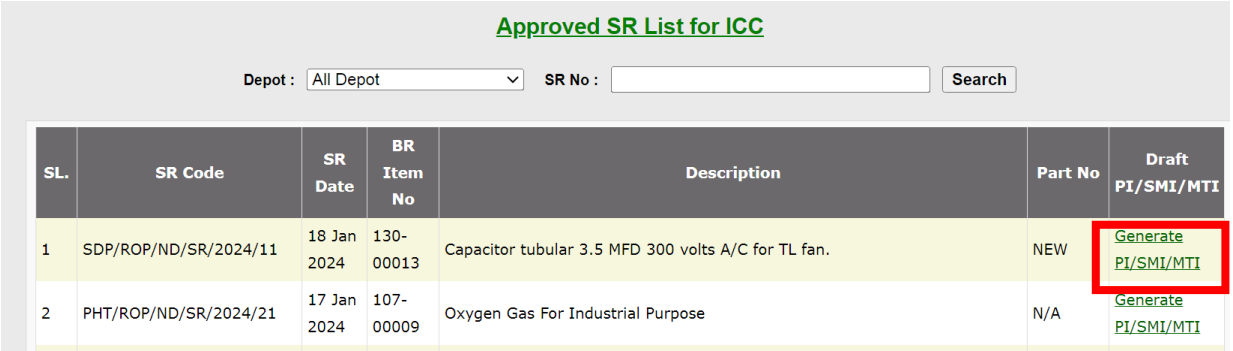
৪. **MTI/SMI/PI Reviewer** ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে ফরোয়ার্ড করতে হবে।

৫. **MTI/SMI/PI Approver** ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে অনুমোদন/ বাতিল/ ভেটিং এ প্রেরণ করবেন।



(২) Manual MTI/SMI/PI Generation

১. **Approved SR List** বাটনে ক্লিক করলে সকল ডিপোর অনুমোদিত এসআর এর তালিকা সম্বলিত নিম্নরুপ একটি পেইজ প্রদর্শিত হবে।

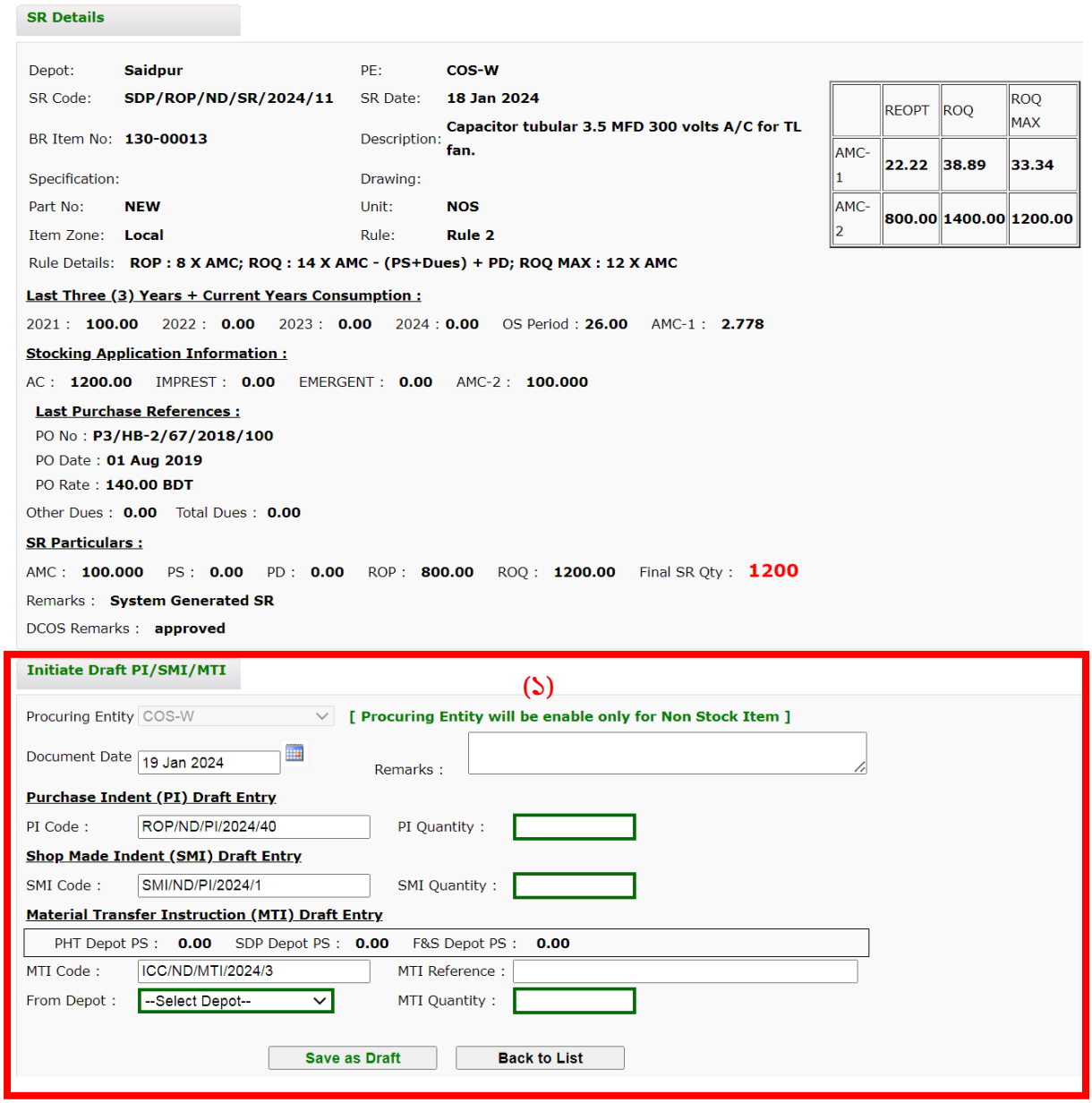


Approved SR List for ICC

Depot : All Depot SR No : Search

SL.	SR Code	SR Date	BR Item No	Description	Part No	Draft PI/SMI/MTI
1	SDP/ROP/ND/SR/2024/11	18 Jan 2024	130-00013	Capacitor tubular 3.5 MFD 300 volts A/C for TL fan.	NEW	Generate PI/SMI/MTI
2	PHT/ROP/ND/SR/2024/21	17 Jan 2024	107-00009	Oxygen Gas For Industrial Purpose	N/A	Generate PI/SMI/MTI

২. **Generate PI/SMI/MTI** বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদিত এসআরটির বিপরীতে সকল তথ্য সম্বলিত নিম্নরুপ ড্রাফট **MTI/SMI/PI** প্রদর্শিত হবে ।



SR Details

Depot: **Saidpur** PE: **COS-W**
SR Code: **SDP/ROP/ND/SR/2024/11** SR Date: **18 Jan 2024**
BR Item No: **130-00013** Description: **Capacitor tubular 3.5 MFD 300 volts A/C for TL fan.**
Specification: Drawing:
Part No: **NEW** Unit: **NOS**
Item Zone: **Local** Rule: **Rule 2**
Rule Details: **ROP : 8 X AMC; ROQ : 14 X AMC - (PS+Dues) + PD; ROQ MAX : 12 X AMC**

	REOPT	ROQ	ROQ MAX
AMC-1	**22.22**	**38.89**	**33.34**
AMC-2	**800.00**	**1400.00**	**1200.00**

Last Three (3) Years + Current Years Consumption :
2021 : **100.00** 2022 : **0.00** 2023 : **0.00** 2024 : **0.00** OS Period : **26.00** AMC-1 : **2.778**

Stocking Application Information :
AC : **1200.00** IMPREST : **0.00** EMERGENT : **0.00** AMC-2 : **100.000**

Last Purchase References :
PO No : **P3/HB-2/67/2018/100**
PO Date : **01 Aug 2019**
PO Rate : **140.00 BDT**
Other Dues : **0.00** Total Dues : **0.00**

SR Particulars :
AMC : **100.000** PS : **0.00** PD : **0.00** ROP : **800.00** ROQ : **1200.00** Final SR Qty : **1200**
Remarks : **System Generated SR**
DCOS Remarks : **approved**

Initiate Draft PI/SMI/MTI

(১)

Procuring Entity COS-W **[Procuring Entity will be enable only for Non Stock Item]**
Document Date 19 Jan 2024 Remarks :

Purchase Indent (PI) Draft Entry
PI Code : ROP/ND/PI/2024/40 PI Quantity :

Shop Made Indent (SMI) Draft Entry
SMI Code : SMI/ND/PI/2024/1 SMI Quantity :

Material Transfer Instruction (MTI) Draft Entry
PHT Depot PS : **0.00** SDP Depot PS : **0.00** F&S Depot PS : **0.00**
MTI Code : ICC/ND/MTI/2024/3 MTI Reference :
From Depot : --Select Depot-- MTI Quantity :

Save as Draft Back to List

৩. **MTI/SMI/PI Initiator** (১) চিহ্নিত অংশে আরপিও/সিসিএস ও আইসিসি কর্তৃক জারীকৃত অনুশাসনের আলোকে PI Quantity/ SMI Quantity/ MTI Quantity পূরণ করবেন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে From Depot: তালিকা হতে সেন্ডিং ডিপো নির্বাচন করবেন; Remarks: ঘরে প্রয়োজনীয় মন্তব্য প্রদান করবেন।

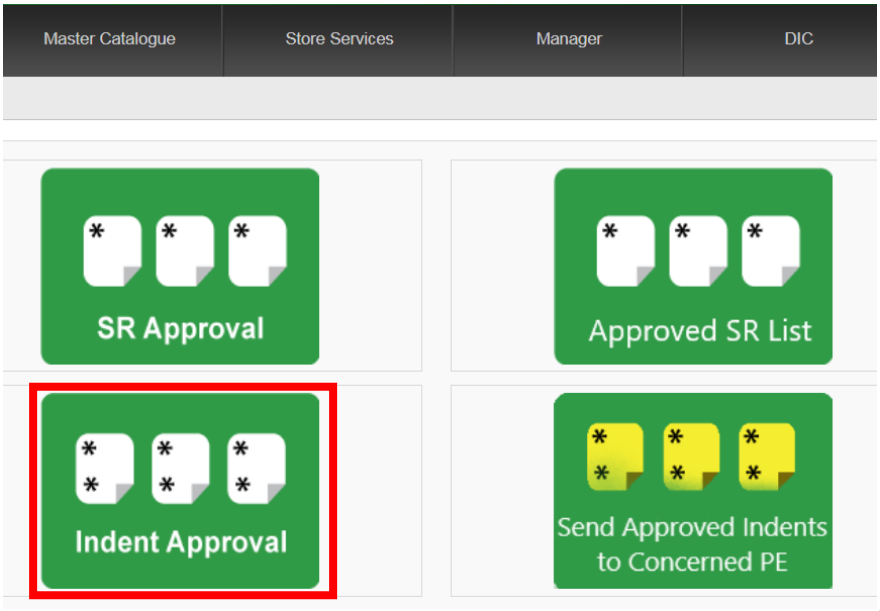
৪. **Save as Draft** বাটনে ক্লিক করলে ড্রাফট **MTI/SMI/PI** জেনারেট হয়ে যাবে।

৫. **MTI/SMI/PI Initiator** ড্রাফট কপিতে প্রাথমিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে চুড়ান্ত অনুমোদনের জন্য ড্রাফট এমটিআই/এসএমআই/পিআই এ প্রদর্শিত তথ্য হালনাগাদকরণ নিশ্চিত হয়ে এসআর অনুমোদনের ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে ড্রাফট **MTI/SMI/PI** জেনারেট ও ফরোয়ার্ড করতে হবে।

৭.২.২. ড্রাফট MTI/SMI/PI রিভিউঃ

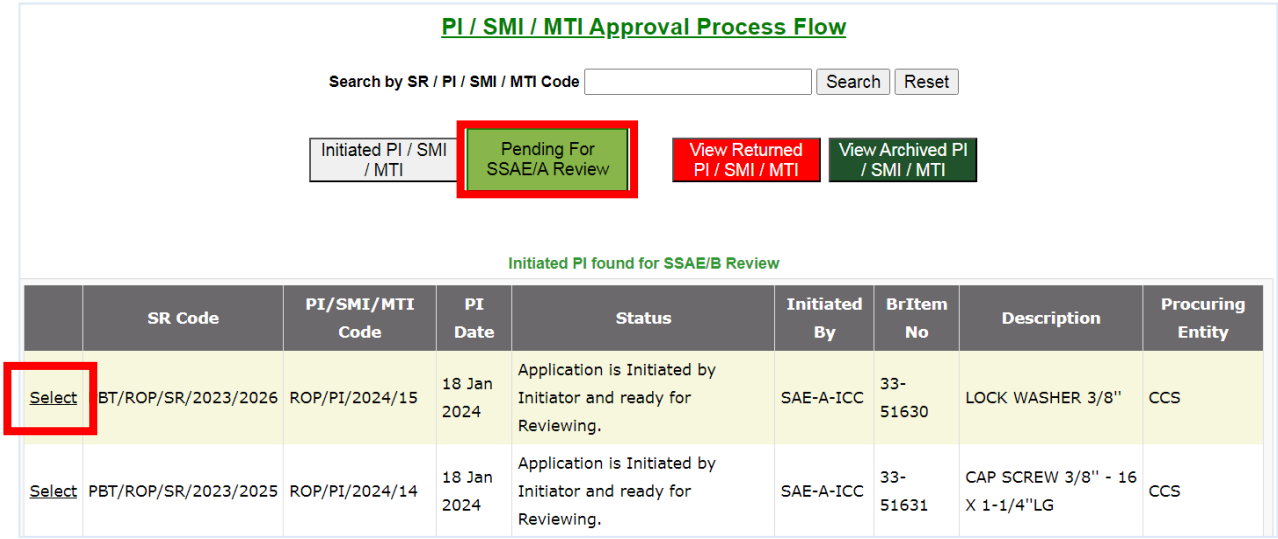
Home Page>Stock Replenishment>Indent Approval

১. Stock Replenishment মডিউলের **Indent Approval** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



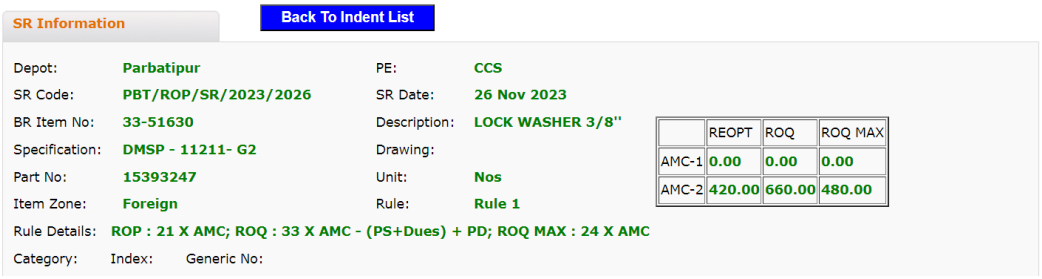
/;

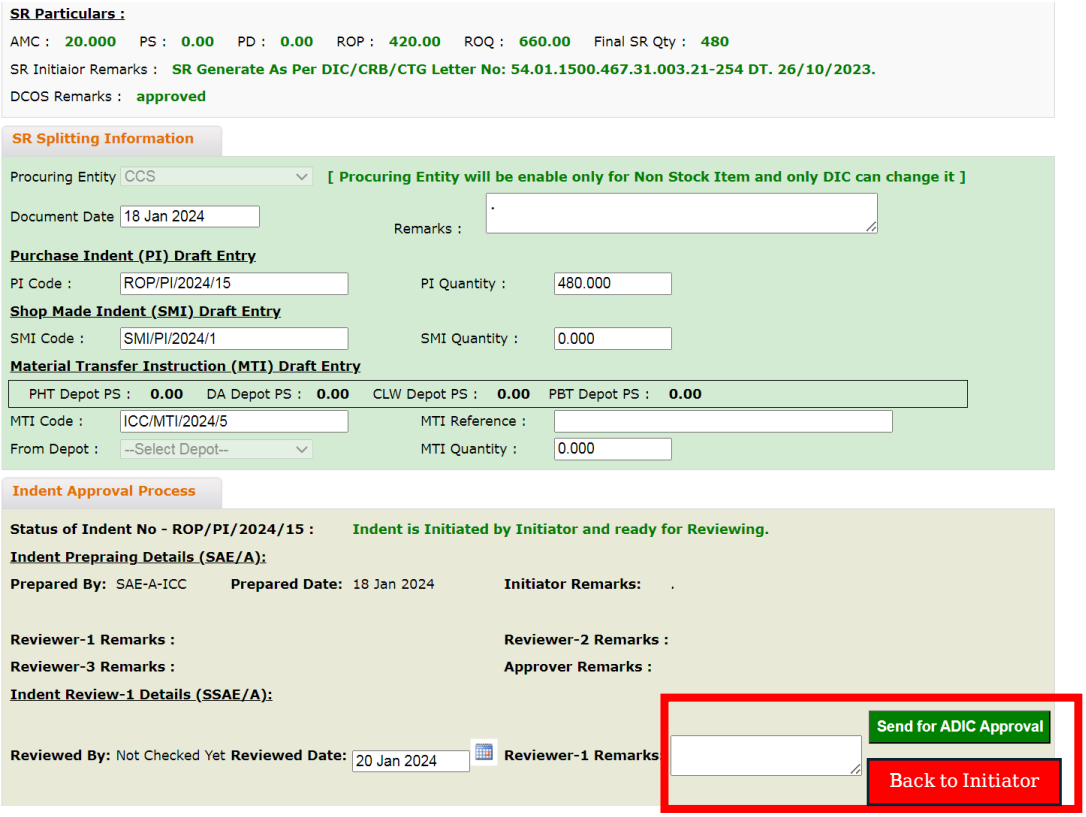
২. মডিউলের **Indent Approval** ক্লিক করলে ড্রাফট **MTI/SMI/PI** এর তালিকা সম্বলিত নিম্নরুপ একটি পেইজ প্রদর্শিত হবে।



	SR Code	PI/SMI/MTI Code	PI Date	Status	Initiated By	BrItem No	Description	Procuring Entity
Select	BT/ROP/SR/2023/2026	ROP/PI/2024/15	18 Jan 2024	Application is Initiated by Initiator and ready for Reviewing.	SAE-A-ICC	33-51630	LOCK WASHER 3/8"	CCS
Select	PBT/ROP/SR/2023/2025	ROP/PI/2024/14	18 Jan 2024	Application is Initiated by Initiator and ready for Reviewing.	SAE-A-ICC	33-51631	CAP SCREW 3/8" - 16 X 1-1/4"LG	CCS

৩. সংশ্লিষ্ট ট্যাবের পেন্ডিং তালিকা হতে সারির বামপাশে **Select** বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট ড্রাফট MTI/SMI/PI টি নিম্নরুপ প্রদর্শিত হবে ।





৪. **MTI/SMI/PI Reviewer** চিহ্নিত অংশে আরপিও/সিসিএস ও আইসিসি কর্তৃক জারীকৃত অনুশাসনের আলোকে প্রস্তাবিত PI Quantity/ SMI Quantity/ MTI Quantity এর ওপর Remarks: ঘরে প্রয়োজনীয় মন্তব্য প্রদান করবেন।

৫. **Send for Approval** বাটনে ক্লিক করলে ড্রাফট **MTI/SMI/PI** অগ্রসর হয়ে যাবে।

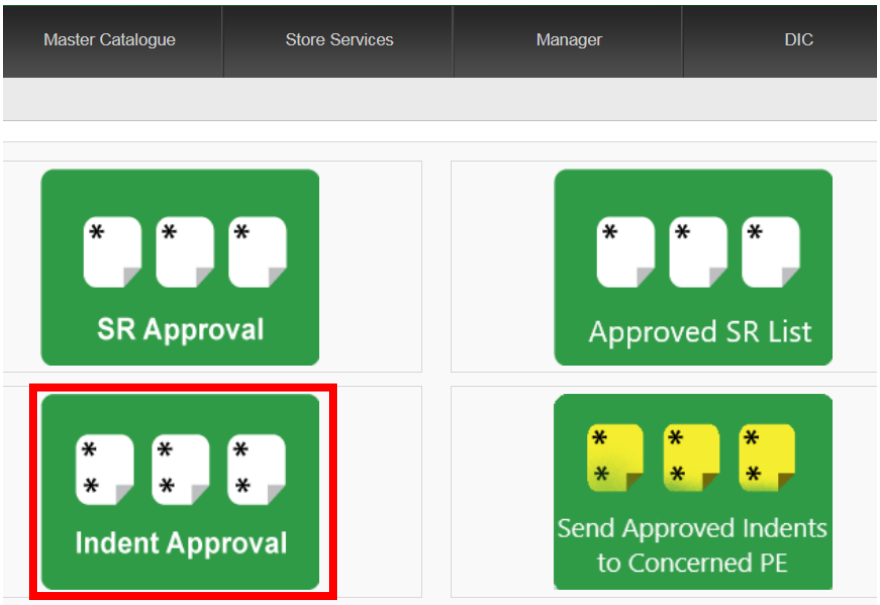
৬. **Back to Initiator** বাটনে ক্লিক করে ড্রাফট **MTI/SMI/PI** সংশোধনের জন্য ফেরত প্রেরণ করা যাবে।

৭. **MTI/SMI/PI Reviewer** ড্রাফট এমটিআই/এসএমআই/পিআই এ প্রদর্শিত তথ্য নিশ্চিত হয়ে ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদনকারীর নিকট ফরোয়ার্ড করতে হবে।

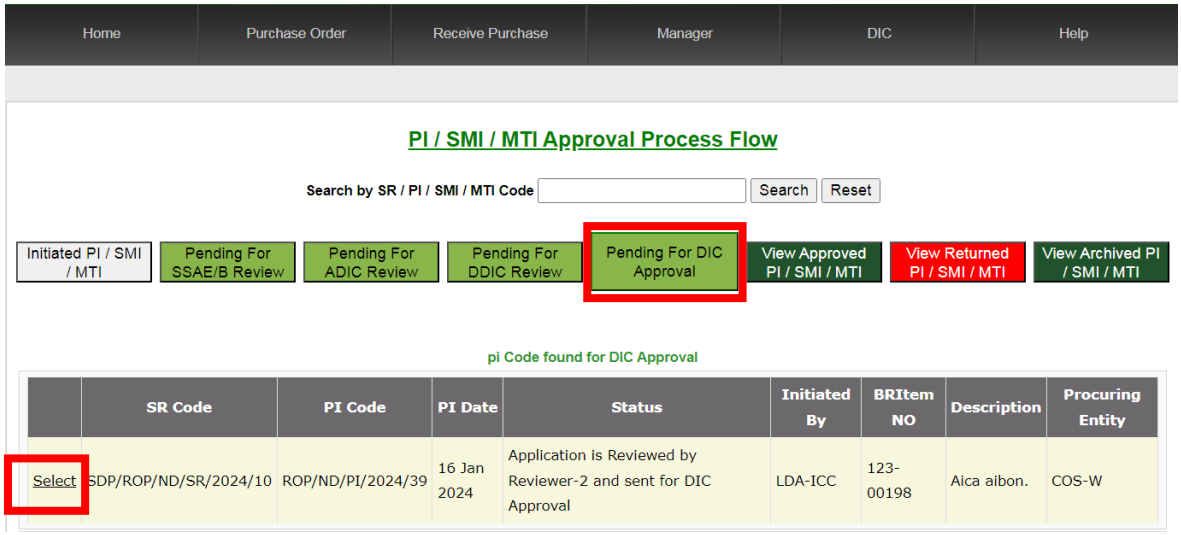
৭.২.৩. MTI/SMI/PI অনুমোদনঃ

Home Page>Stock Replenishment>Indent Approval

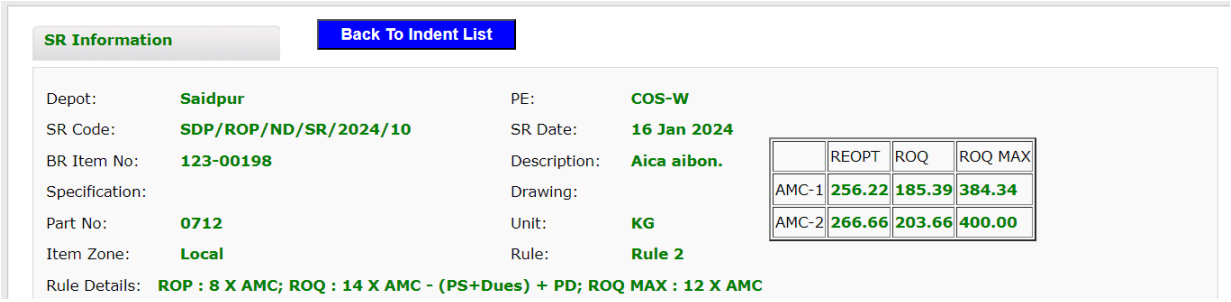
১. Stock Replenishment মডিউলের **Indent Approval** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

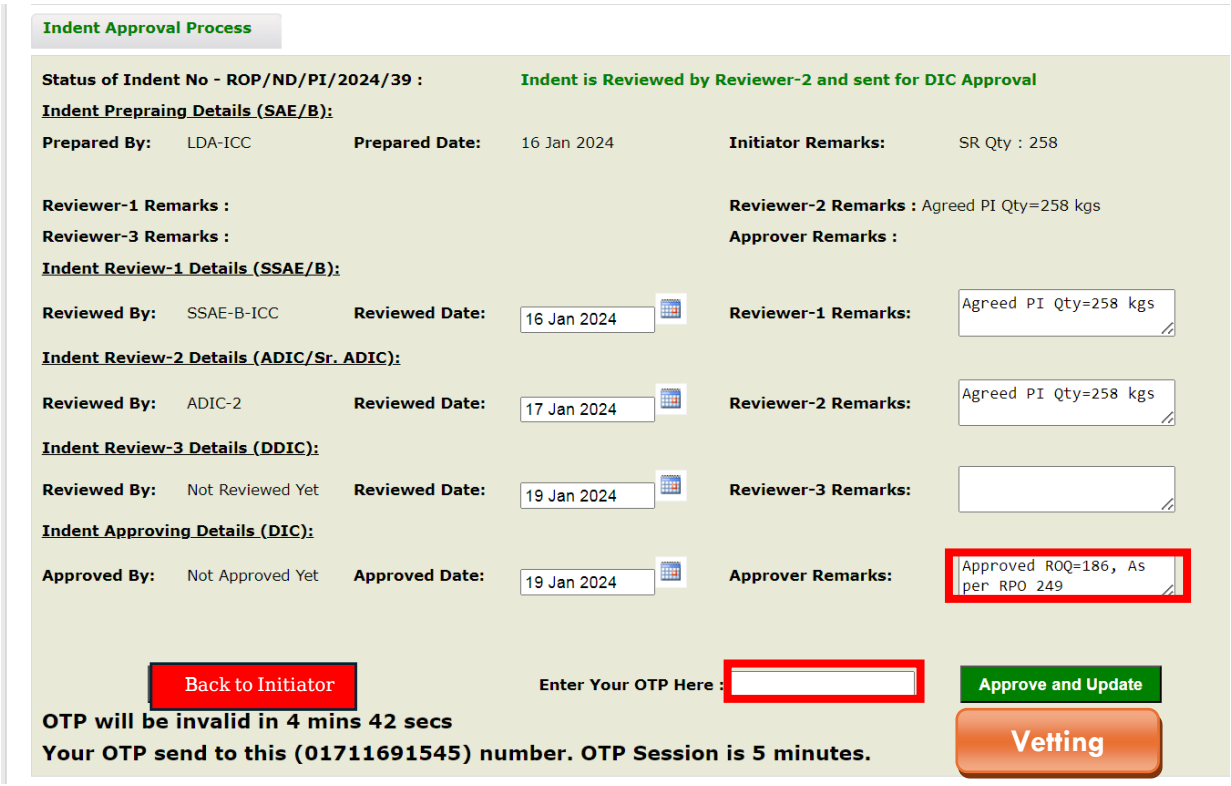


২. **Indent Approval** ক্লিক করলে ড্রাফট **MTI/SMI/PI** এর তালিকা সম্বলিত নিম্নরুপ একটি পেইজ প্রদর্শিত হবে।



৩. সংশ্লিষ্ট ট্যাবের পেন্ডিং তালিকা হতে সারির বামপাশে **Select** বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট ড্রাফট **MTI/SMI/PI** টি নিম্নরুপ প্রদর্শিত হবে।





৪. **MTI/SMI/PI Approver** চিহ্নিত অংশে আরপিও/সিসিএস ও আইসিসি কর্তৃক জারীকৃত অনুশাসনের আলোকে প্রস্তাবিত PI Quantity/ SMI Quantity/ MTI Quantity এর ওপর Remarks: ঘরে প্রয়োজনীয় মন্তব্য প্রদান করবেন।

৫. অনুমোদনকালে অনুমোদনকারী হিসেবে ডিআইসির জন্য Inventory Rule, AMC-Selection, PE/Manufacturing Shop, From Depot Enable থাকবে।

৬. এর পর Send OTP বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদিত মোবাইল ফোনে একটি OTP প্রেরিত হবে।

৭. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সঠিক OTP টাইপ করে Approve and Update বাটনে ক্লিক করলে প্রস্তাবিত **MTI/SMI/PI** অনুমোদিত হয়ে যাবে।

৮. **Back to Initiator** বাটনে ক্লিক করে ড্রাফট **MTI/SMI/PI** সংশোধনের জন্য ফেরত প্রেরণ করা যাবে।

৭.৩. PI Vetting: (Under Development)

MTI/SMI/PI এর ওপর জরুরী ভিত্তিতে ভোক্তার মতামত গ্রহণ কর যুক্তিযুক্ত বিবেচিত হলে এই কাজটি অনলাইনে সম্পাদনের উপযোগী করে এই প্রসেসটি তৈরির কাজ চলমান রয়েছে।

প্রস্তাবিত প্রসেসটি নিম্নরুপঃ

বিভাগীয় প্রধান/ ডিডিও এর জরুরী মতামত গ্রহণ করা যাবে। এটি একটি অপশানাল প্রসেস। মতামত পাওয়া না গেলেও অনুমোদনকারী অনুমোদন বা প্রযোজ্য অন্য কোন সিদ্ধান্তও নিতে পারবেন।

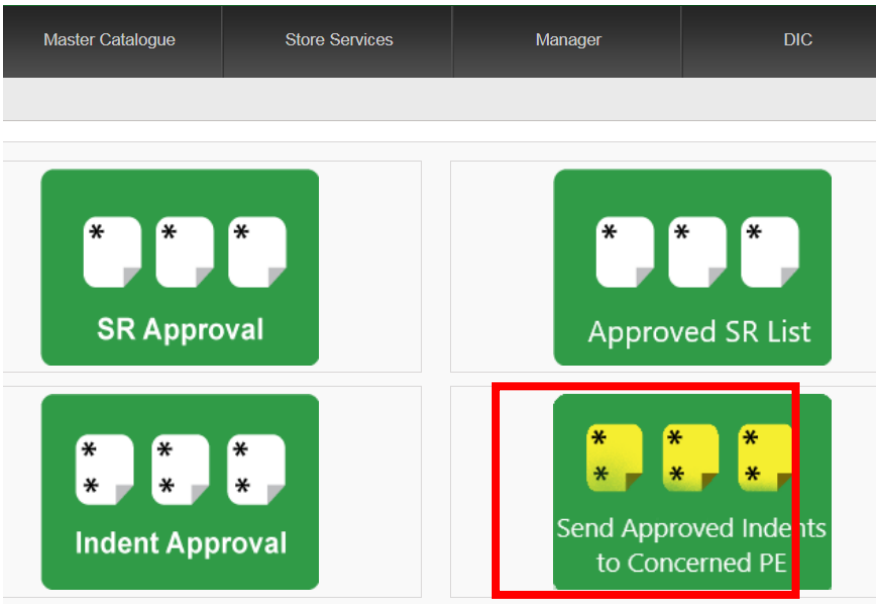
- Vetting বাটনে ক্লিক করলে Select HOD/DDOfor Vetting নামে একটি কমান্ড বাটন সচল ও দৃশ্যমান হবে।
- এখানে সকল বিভাগীয় প্রধান ও সকল ডিডিও এর তালিকা হতে একজন ব্যবহারকারী কর্মকর্তাকে নির্বাচনের জন্য অপশন সৃষ্টি হবে।
- কাঙ্খিত HOD/DDO নির্বাচন করে GO বাটনে ক্লিক করলে ড্রাফট **MTI/SMI/PI** টি নির্বাচিত HOD/DDO এর নিকট মতামতের জন্য পেন্ডিং থাকবে ও তার নিকট একটি এসএমএস প্রেরিত হবে।
- HOD/DDO কর্তৃক মতামত এন্ট্রি করা হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে **MTI/SMI/PI** অনুমোদনকারীর মোবাইলে এসএমএস প্রেরিত হবে।

৭.৪. MTI/SMI/PI ক্রয়কারী দপ্তরে/ কারখানায়/ মজুদী ডিপোতে প্রেরণ ও প্রিন্টিংঃ

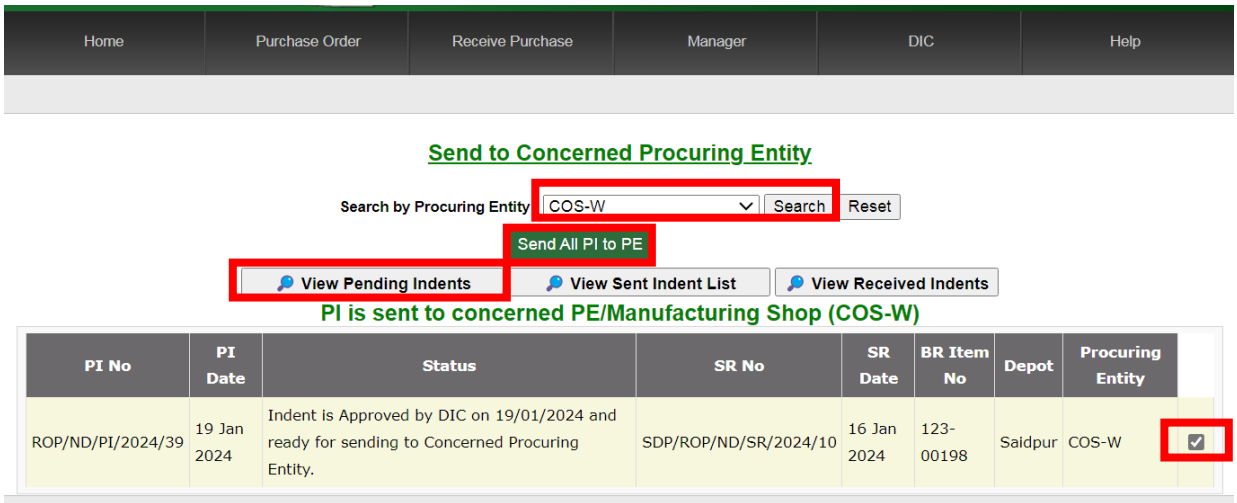
৭.৪.১. অনলাইনে MTI/SMI/PI ক্রয়কারী দপ্তরে/ কারখানায়/ মজুদী ডিপোতে প্রেরণঃ

Home Page>Stock Replenishment>Send Approved Indent to PE

১. Stock Replenishment **মডিউলের** **Send Approved Indent** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



২. **Send Approved Indent** ক্লিক করলে অনুমোদিত **MTI/SMI/PI** এর তালিকা সম্বলিত নিম্নরুপ একটি পেইজ প্রদর্শিত হবে।



৩. ফরমটিতে PE তালিকা হতে নির্বাচনের পর **View Pending Indents** ট্যাবে ক্লিক করে **Search** বাটনে ক্লিক করতে হবে ।

৪. **MTI/SMI/PI** এর তালিকা সম্বলিত একটি পেইজ প্রদর্শিত হবে।

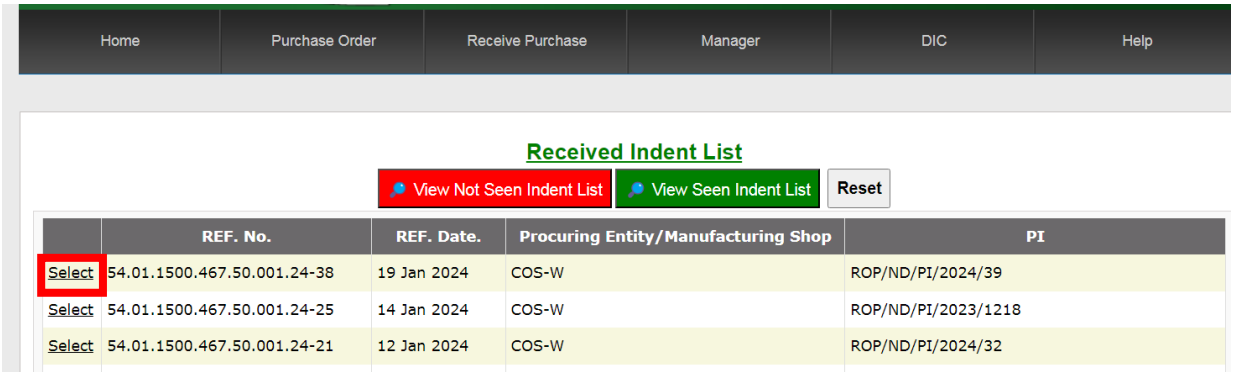
৫. তালিকা হতে শ্রেণিভিত্তিক/ ডিপোভিত্তিক **MTI/SMI/PI** নির্বাচন করার জন্য ডান পাশে চিহ্নিত স্থানে ক্লিক করে টিক (✔) চিহ্ন দিতে হবে।

৬. সবশেষে **Send All PI to PE** বাটনে ক্লিক করলে নির্বাচিত সকল **MTI/SMI/PI** এর তালিকা

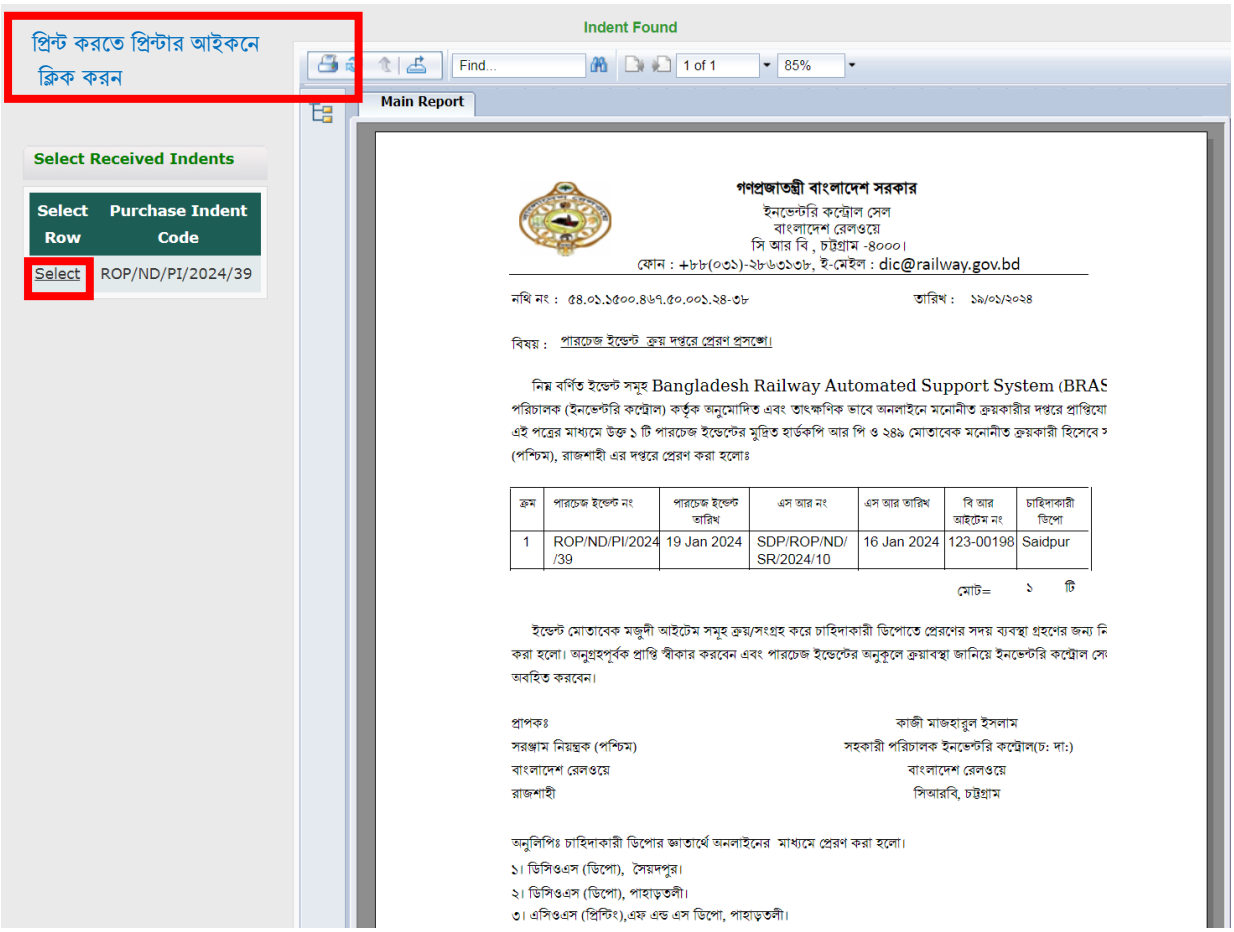
৭. সম্বলিত একটি ফরোয়ার্ডিং লেটার তৈরি হবে এবং **MTI/SMI/PI** সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী/ কারখানা/ ডিপোর নিকট তাৎক্ষণিকভাবে প্রাপ্তিযোগ্য হবে।

৭.৪.২. ক্রয়কারী দপ্তর/ কারখানা/ মজুদী ডিপো কর্তৃক অনুমোদিত MTI/SMI/PI প্রাপ্তি/ প্রিন্টিংঃ

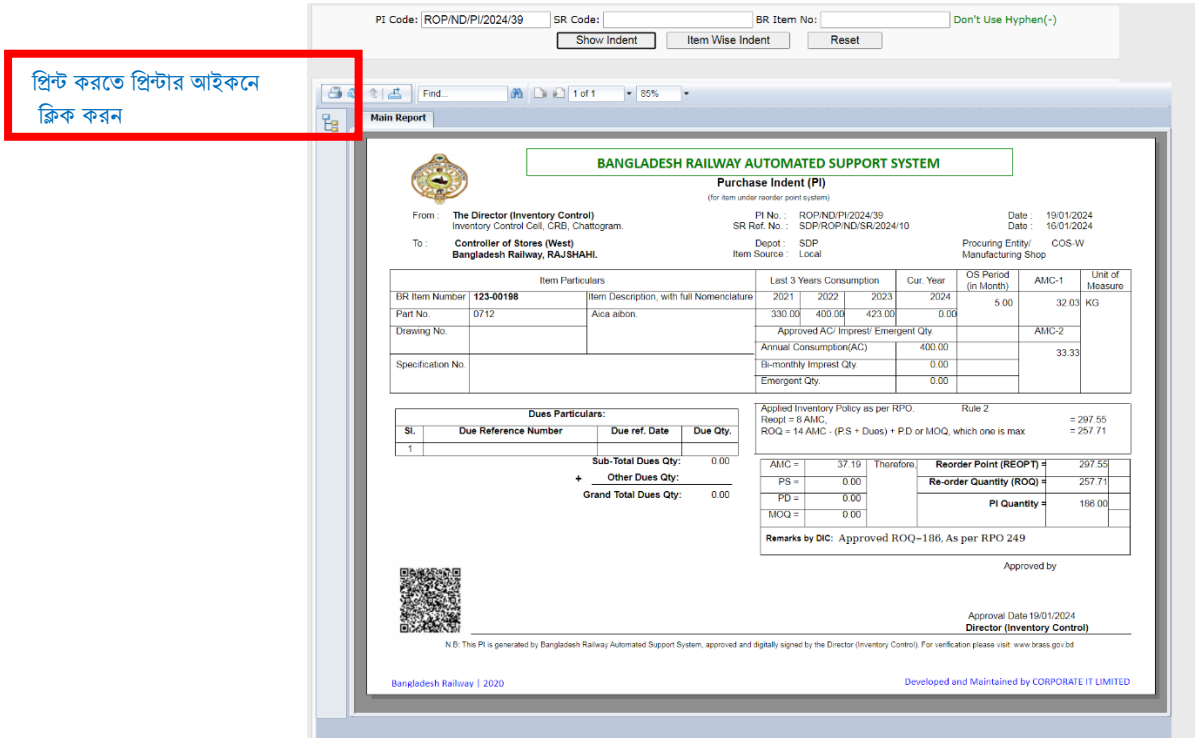
১. ক্রয়কারী দপ্তর/কারখানা/মজুদী ডিপো Home পেইজে Received Indent বাটনে ক্লিক করলে তালিকা সম্বলিত একটি পেইজ প্রদর্শিত হবে।



২. সংশ্লিষ্ট ট্যাবের পেন্ডিং তালিকা হতে সারির বামপাশে **Select** বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট **MTI/SMI/PI** টি নিম্নরুপ প্রদর্শিত হবে ।



৩. বামপাশে ☐ চিহ্নিত **Select** বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট MTI/SMI/PI QR Code যুক্ত হয়ে নিম্নরুপ প্রদর্শিত হবে ।



৭.৫. SR Assessment and ROQ নির্ধারণ সংক্রান্ত মৌলিক জ্ঞানঃ

১. RPO-249 এবং RPO-247/C সহ সকল বলবৎ আরপিওতে প্রদত্ত নির্দেশনা মান্য করে এসআর এর পরিমাণ ধার্য করা প্রত্যেক ডিপো কর্মকর্তার অপরিহার্য দায়িত্ব ও কর্তব্য ।

২. Applicable AMC:

Stock Status at Depot Level	Applicable AMC
OS Period<6 Months	AMC-1
OS Period>=6 Months	AMC-2
PS=0, DUES=0, for any value of OS Period	AMC-2
Newly Allotted BR Item or Newly Updated Global AC Item, where OS Period: N/A	AMC-2

৩. Applicable Inventory Rule:

(১) For Item for which Depot Level AMC-2>0, any value of EQ

Stocking Condition at Depot Level	Item Source	Applicable Inventory Rule
AMC-2>0, any value of EQ **(Ordinary Stock)**	Foreign Sourced Item	**Rule-1**
	Local Specialised Item to be procured from approved and Enlisted (BSCIC) Local Source	
	Both (Foreign and Local) Sourced Item	
	For Local Sourced Shop-made Item	
	Local Sourced Specialised Item	
	Local Specialised Item to be procured from approved and Enlisted (BSCIC) Local Source	**Rule-2**
	Forms and Stationaries	
	Local Sourced Ordinary Items	
AMC-2=0 and EQ>0 **(Emergent Stock)**	All Sourced Imprest Items	**Rule-3**

8. ROQ:

Applicable Rule	ROQ	Remarks
Rule-1	ROQ=**33 AMC** – (P.S + Dues) +P.D (if any) অথবা, MOQ, যেটি অধিক , তবে ROQ_{max}=24 AMC এর বেশী নয়।	Initial SR Qty $ROQ_{(initial)}$= 2 AC
Rule-2	ROQ= **14 AMC** – (P.S + Dues) +P.D (if any) অথবা, MOQ, যেটি অধিক , তবে ROQ 12 AMC এর বেশী নয়।	Initial SR Qty $ROQ_{(initial)}$= 1 AC
Rule-3	ROQ= **EQ-PS**	Initial SR Qty =ROQ=(EQ-PS)
Rule-4	Draft SR/PI Qty= ROQ=KIT Quantity X Number of Locomotives in Programme	N/A
Rule-5	Draft SR/PI Qty= (AC+ Imprest X 6) X Number of Years for which Items is being procured	N/A
Rule-6	ROQ= Special Requisition Quantity.	N/A

Explanations:

ROQ (Lead Time)	as given by the appropriate formulae considering Lead Time, EOQ, PS, DUES and PD [as per latest RPO. i.e. RPO-249]	A	ROQ_1= Maximum between A and B
MOQ	Minimum Order Quantity (if Any), ignore if not defined. This is to be considered while PI only, not in SR.	B	
$ROQ_{(Max)}$	Maximum SR/PI Quantity allowed as per RPO	$ROQ_{(Final)}$= Minimum between ROQ_1 and $ROQ_{(Max)}$	
$ROQ_{(Final)}$	System Suggested Final ROQ		
Final SR/ PI Qty	Depot/ ICC approved SR/ PI Quantity: 1. Normally Final SR Qty= **$ROQ_{(Final)}$** 2. Special Cases: (a) PS=0, DUES=0, Final SR Qty= **Initial SR Qty**, as given below (b) Special SR against Special Requisition= as in Rule-6 (c) Special SR against Special Instructions by CCS/ICC= as in Special instructions		

নোটঃ

১। Rule-4 ও Rule-5 শুধুমাত্র CLW ডিপোর KIT List ভিত্তিক Pull Inventory System এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ।

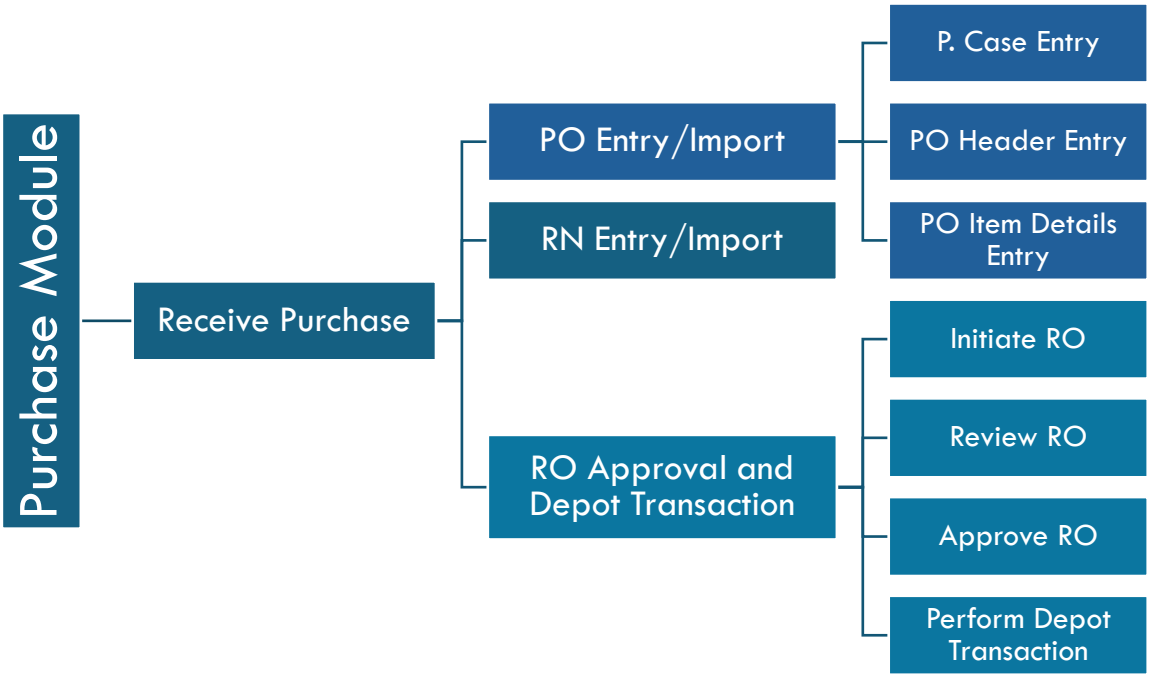
২। অটো জেনারেটেড SR/PI এর ROQ উপরিউক্ত মৌলিক বিষয়ের ভিত্তিতে Final ROQ হিসেবে প্রদর্শন করবে এবং **সাধারণ ক্ষেত্রে** SR Qty=সিস্টেম প্রদর্শিত Final ROQ এর সমান বা সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে। তবে, **বিশেষ ক্ষেত্রে** অধিকতর যুক্তিযুক্ত হলে প্রযোজ্য কারণ ও যৌক্তিকতা সংক্ষিপ্তভাবে মন্তব্য ঘরে লিপিবদ্ধ করে ভিন্ন কোন SR Qty নির্ধারণ করতে পারবে।

৩। সকল ক্ষেত্রে কোন আইটেমের এসআর আপডেট/উপস্থাপন/অনুমোদনের পূর্বে গ্রাউন্ড ব্যালেন্স, কার্ড ব্যালেন্সসহ আইটেমের সকল তথ্য BRASS এ হালনাগাদ থাকতে হবে।

৪। ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেল হতে এ সংক্রান্ত জারীকৃত/জারীতব্য সকল নির্দেশনা পরিপালন নিশ্চিত করতে হবে।

অধ্যায়-৮:

Purchase Module



BRASS++ ব্যবহার করুন
WWW.BRASS.GOV.BD
স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

৮. পারচেইজ মডিউল (Purchase Module)

Home>Purchase Module>Receive Purchase

১. Purchase Indent গ্রহণ করার পর হতে Purchase Order বা Contract Agreement স্বাক্ষর হওয়া পর্যন্ত যাবতীয় কর্মকান্ড (যেমনঃ P. Case Opening, Tender Preparation, Tender Invitation, Tender Opening, tender evaluation and Aearding, Contract Management) Procurement Management System এর অন্তর্গত। এ সকল বিষয় অটোমেটেড করে একটি পূর্ণাঙ্গ অনলাইন সিস্টেম (**BR Procurement and Supplier Management System**) তৈরির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

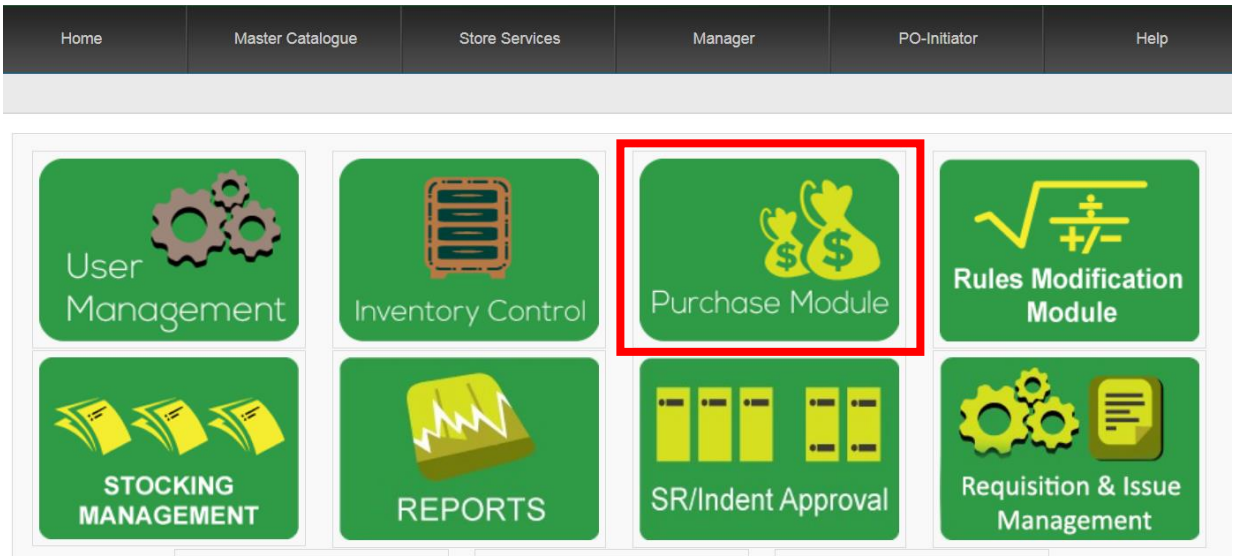
২. সিস্টেমটি চালু না হওয়া অবধি BRASS এ আর PO এন্ট্রি করতে হবে । এ বিষয়ে সিসিএস/আইসিসি কর্তৃক সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা রয়েছে। উপরিউক্ত সিস্টেমটি (**BRPnSMS**) চালু হলে BRASS এ আর PO এন্ট্রি করার প্রয়োজন হবে না। স্বয়ংক্রিয়ভাবে PO ইম্পোর্ট হয়ে যাবে ।

৩. উপরিউক্ত নির্দেশনার আলোকে ক্রয় দপ্তরসমূহকে Purchase Indent প্রাপ্তির পর ক্রয়নথি খোলার সাথে সাথে BRASS এর **Purchase Module** এ প্রবেশ করে **P. Case** এন্ট্রি দিতে হবে; এবং

৪. **Purchase Order** বা **Contract Agreement** স্বাক্ষরের সাথে সাথে BRASS এর **Purchase Module** এ প্রবেশ করে এর তথ্য এন্ট্রি দিতে হবে।

৫. BRASS এ PO এন্ট্রি করা একটি তিন ধাপের প্রক্রিয়া (3 Stage Process):

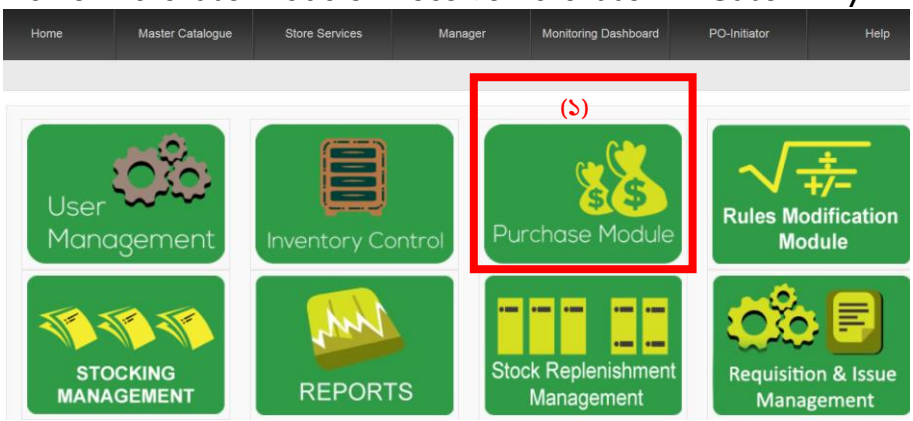
- P. Case Entry
- PO Header Entry
- PO Items Detail Entry

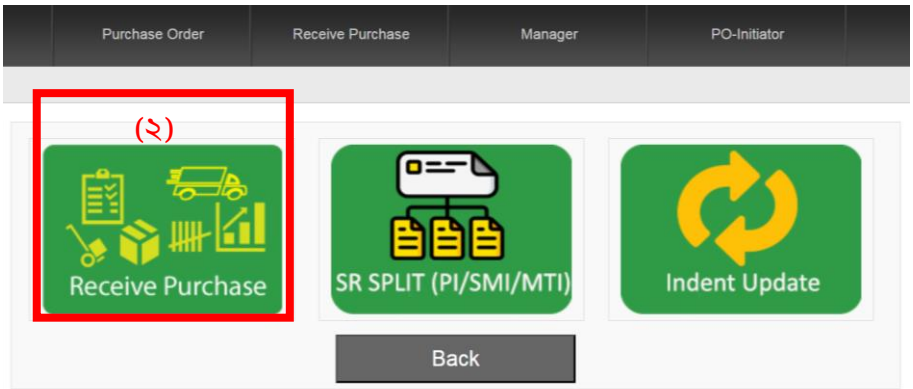


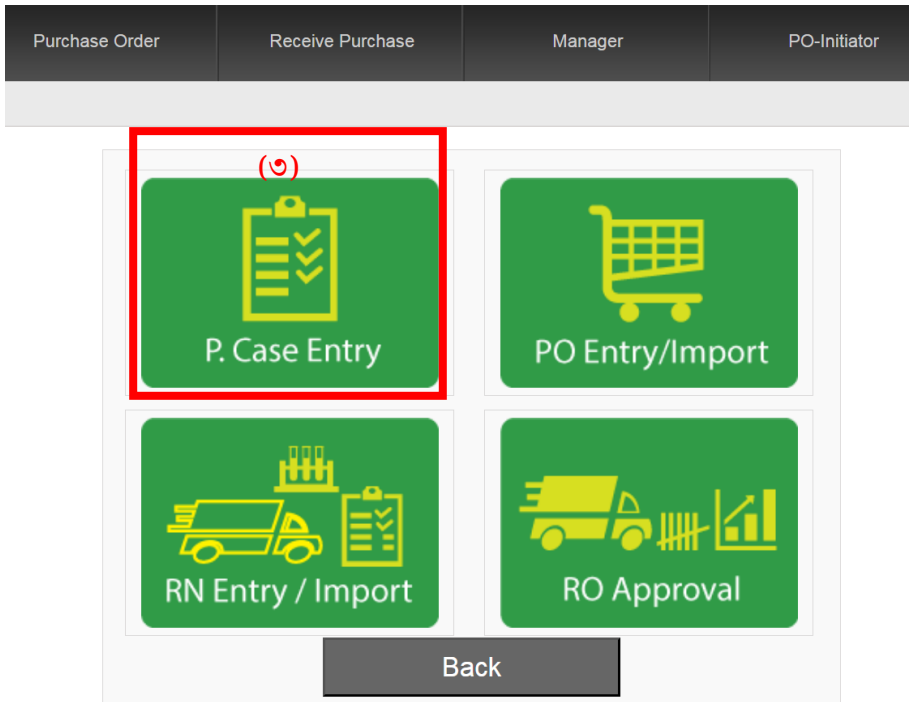
৮.১. PO Entry/Import

১ম ধাপঃ P. Case Entry

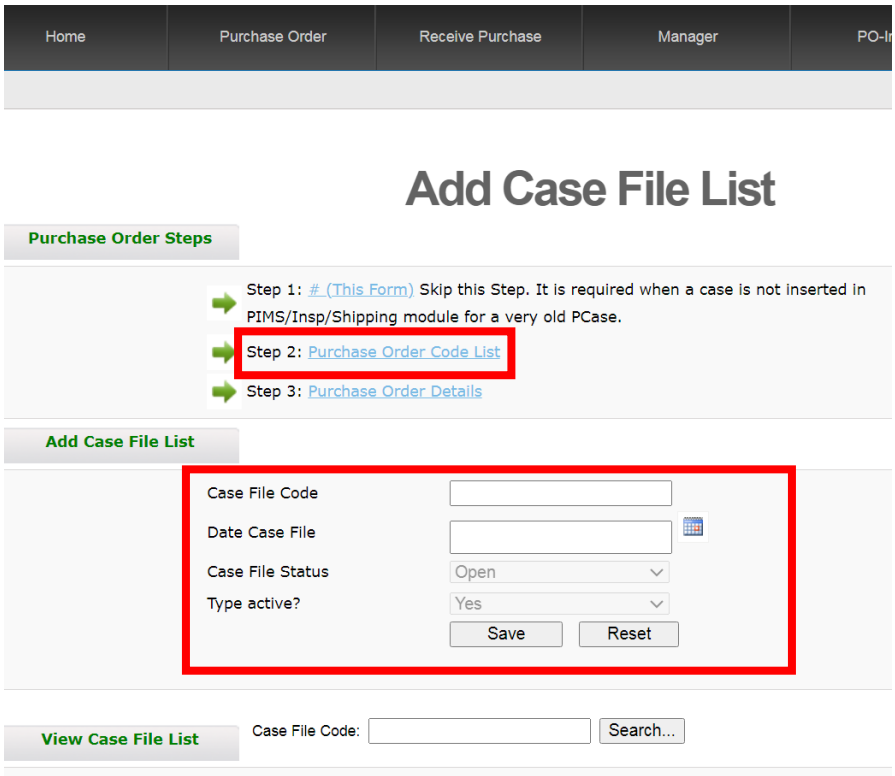
১. নিম্নের পথ অনুসরণ করে P. Case Entry ফরমটিতে যেতে হবে
Home>Purchase Module>Receive Purchase>P. Case Entry







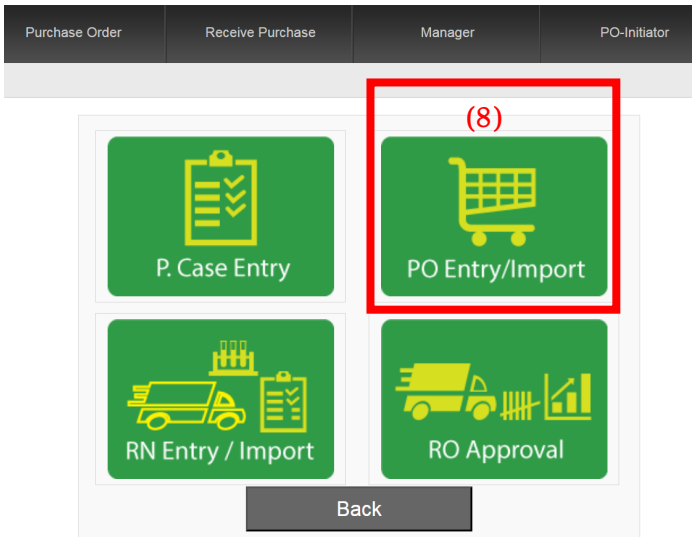
২. (৩) চিহ্নিত P. Case Entry আইকনটিতে ক্লিক করলে নিম্নের **Add Case File List** পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

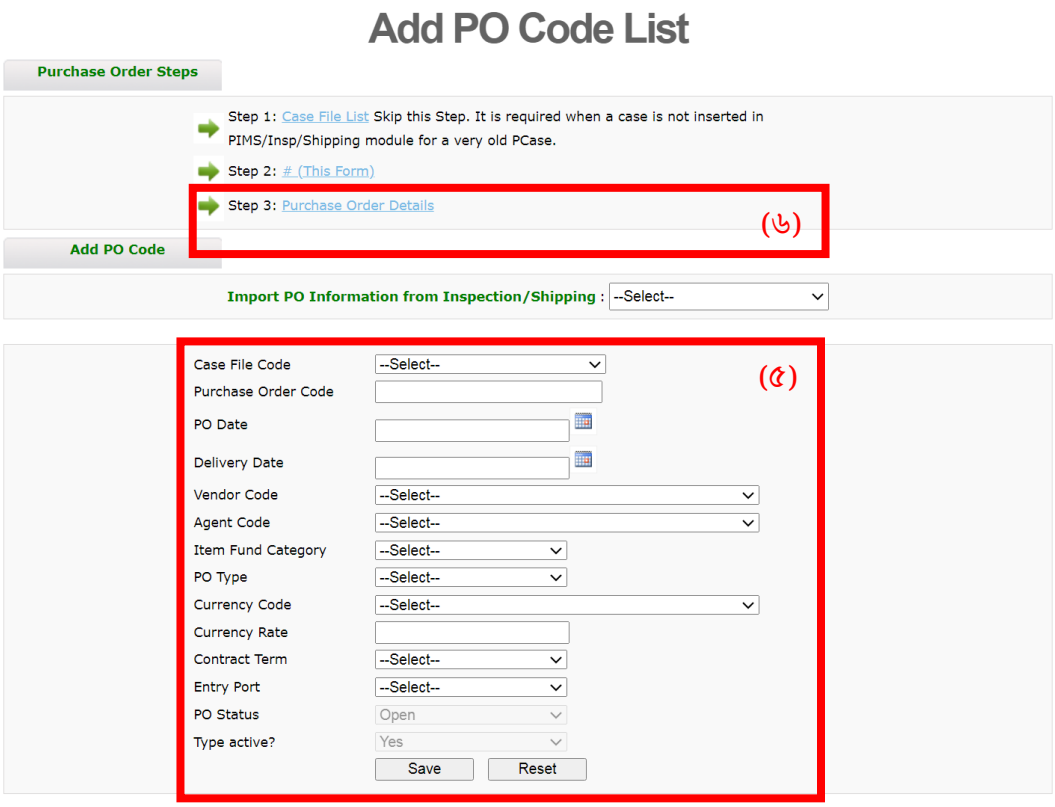


- Case File Code: P. Case No. টাইপ করতে হবে, এবং Date Case file: পারচেজ কেইস খোলার তারিখ ক্যালেন্ডার হতে নির্বাচন করে দিতে হবে।
- ☐ চিহ্নিত স্থান সঠিকভাবে পূরণ করে **Save** বাটন ক্লিক করলে P. Case Entry সম্পন্ন হবে।

২য় ধাপঃ PO Header Entry

১. নিম্নের (৪) চিহ্নিত PO Entry/ Import আইকনে ক্লিক করলে নিম্নের **Add PO Code List** পেইজটি প্রদর্শিত হবে।





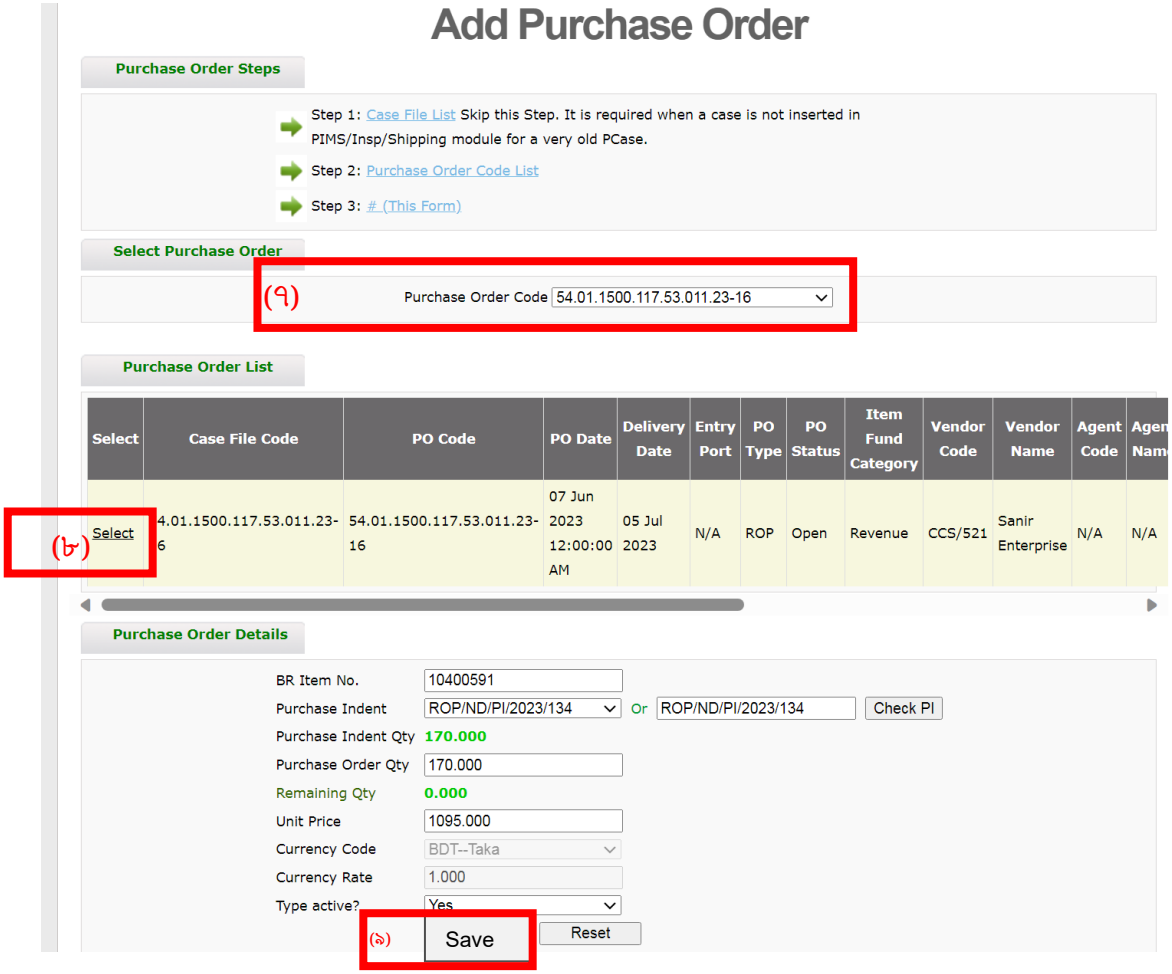
২. **Add PO Code List** পেইজটির (৫) চিহ্নিত অংশ নিম্নের নির্দেশনা মোতাবেক পূরণ করতে হবে।

(i) Case File Code : P. Case No. তালিকা হতে খুঁজে নির্বাচন করতে হবে।
(ii) Purchase Order Code : PO No. টি টাইপ করতে হবে।
(iii) PO Date : PO এর তারিখ ক্যালেন্ডার হতে নির্বাচন করে দিতে হবে।
(iv) Delivery Date : PO এর বিপরীতে সর্বশেষ সরবরাহ/শিপমেন্ট এর তারিখ ক্যালেন্ডার হতে নির্বাচন করে দিতে হবে।
(v) Vendor Code : সরবরাহকারী নাম তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।
(vi) Agent Code : বৈদেশিক সরবরাহকারীর স্থানীয় প্রতিনিধির নাম তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে; অভ্যন্তরীণ/দেশীয় চুক্তির ক্ষেত্রে N/A নির্বাচন করতে হবে।
(vii) Item fund Category : তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।
(viii) PO Type : তালিকা হতে হতে PO অনুযায়ী নির্বাচন করতে হবে।
(ix) Currency Code : তালিকা হতে PO তে নির্ধারিত মুদ্রার নাম নির্বাচন করে এন্ট্রি করতে হবে।
(x) Currency Rate : চুক্তিকৃত মুদ্রার নাম BDT হলে এখানে ডিফল্ট ১ (এক) প্রদর্শিত হবে, অন্য মুদ্রার ক্ষেত্রে PO তে উল্লেখিত Currency Exchange Rate টাইপ করতে হবে।
(xi) Contract Term : তালিকা হতে PO তে নির্ধারিত Contract Term নির্বাচন করতে হবে।
(xii) Entry Port: বৈদেশিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে PO তে নির্ধারিত Entry Port তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে; অভ্যন্তরীণ/ দেশীয় চুক্তির ক্ষেত্রে N/A নির্বাচন করতে হবে।

৩. (৫) চিহ্নিত স্থান সঠিকভাবে পূরণ করে **Save** বাটন ক্লিক করলে PO Header Entry সম্পন্ন হবে।

৩য় ধাপঃ PO Item Details Entry

১. পূর্বের পাতায় প্রদর্শিত (৬) চিহ্নিত **Purchase Order Details** লিঙ্কটিতে ক্লিক করলে নিম্নের **Add Purchase Order** পেইজটি প্রদর্শিত হবে।



২. (৭) চিহ্নিত **Purchase Order Code** খুঁজে সঠিকভাবে নির্বাচন করলে উপরের ন্যায় PO Header Row প্রদর্শিত হবে।

৩. প্রদর্শিত Purchase Order Header Row এর বামপাশে (৮) চিহ্নিত **Select** বাটন ক্লিক করে PO Header Row টি নির্বাচিত থাকা অবস্থায় Purchase Order এর সকল আইটেমের Purchase Quantity ও Unit Price এক এক করে এন্ট্রি করতে হবে।

৪. PO Header Row টি নির্বাচিত থাকা অবস্থায়, নিম্নের এন্ট্রি সম্পাদন করতে হবেঃ

- BR Item No. : PO এর একটি BR Item টাইপ করতে হবে;
- Purchase Indent : সংশ্লিষ্ট PI Number Entry দিয়ে Search বা তালিকা হতে সঠিক PI নির্বাচন করতে হবে;
- Purchase Order Quantity : PO অনুযায়ী PO এর একটি PO Qunatity টাইপ করতে হবে;
- Remaining quantity : (PI Qty. – PO Qty.) স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
- Unit Price : PO অনুযায়ী Unit Price টাইপ করতে হবে;

৫. (৯) চিহ্নিত **Save** বাটন ক্লিক করলে একটি আইটেমের এন্ট্রি সম্পন্ন হলো।

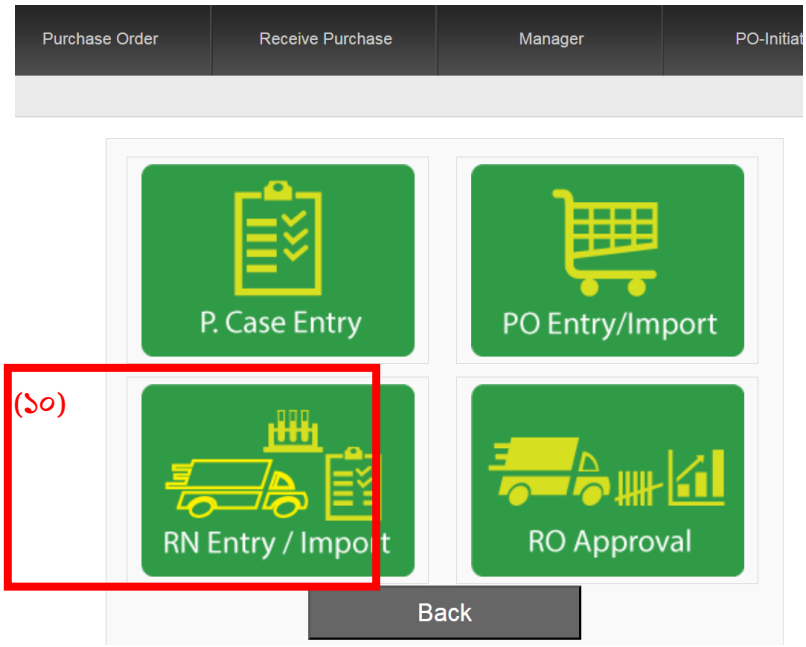
৬. অনুচ্ছেদ ৩.১ এর প্রক্রিয়াটি পুনরাবৃত্তি করে Purchase Order এর সকল আইটেমের এন্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে।

৮.২. R. Note Entry/ Import

১. আর. নোট দুই ধাপে এন্ট্রি সম্পাদন করতে হবে।

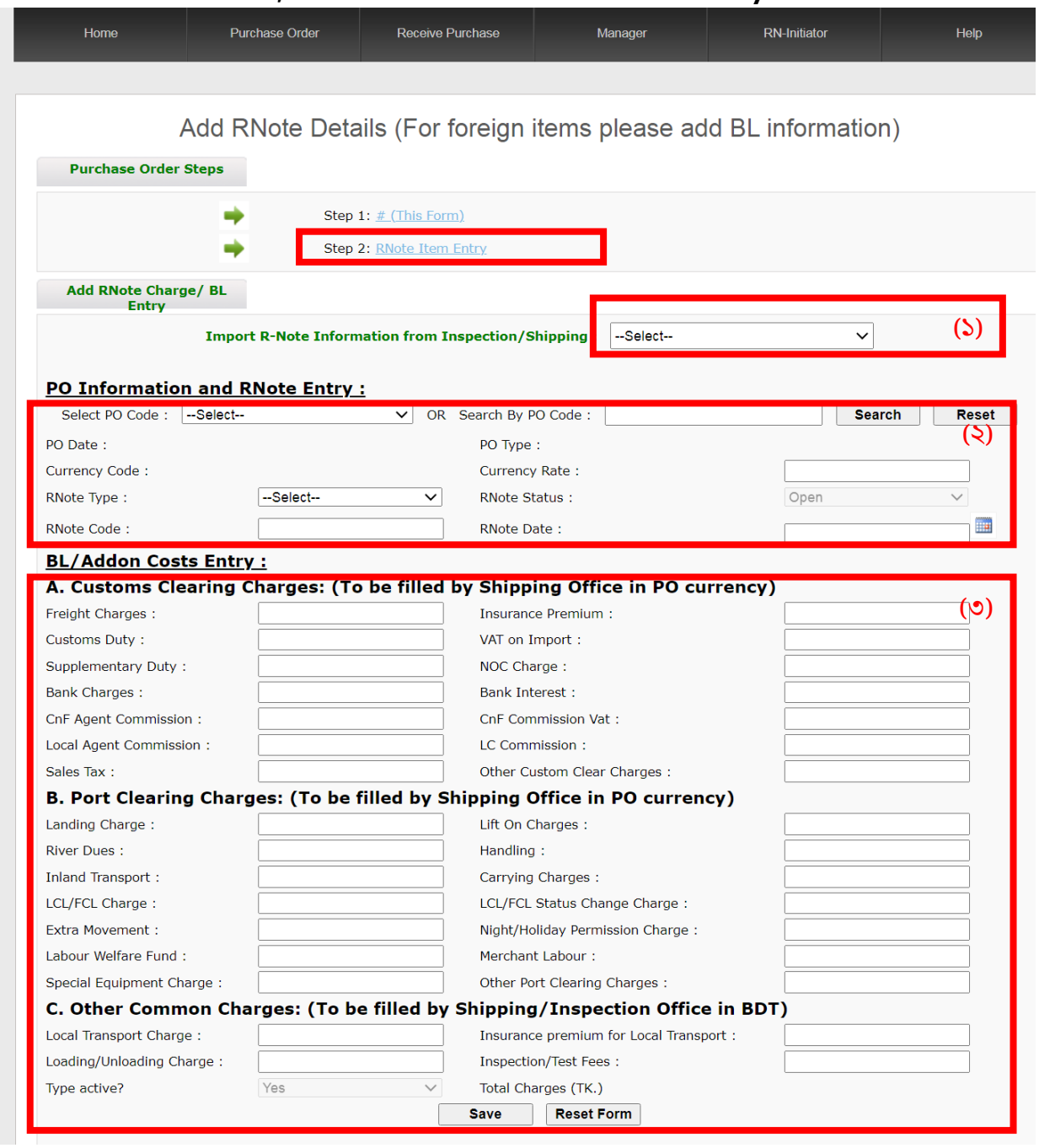
১ম ধাপঃ পিও এর সাথে ম্যাচিং করে আর. নোট নং, আর.নোট তারিখ ও আর. নোটের সাথে প্রযোজ্য চুক্তিমূল্যের অতিরিক্ত হিসেবে সংযুক্ত অন্যান্য মূল্য এন্ট্রি করা; ও

২য় ধাপঃ প্রতিটি আইটেমের এককমূল্য এন্ট্রি করা।



২. (১০) চিহ্নিত **RN Entry/ Import** ক্লিক করলে পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত Add R. Note details পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

৩. ১ম ধাপঃ R. Note No. , R. Note Date and Addon Costs Entry



১. (১) ▭ চিহ্নিত অংশে শিপিং/পরিদর্শন দপ্তরে ব্যবহৃত সাব-সিস্টেমে আর.নোট এন্ট্রি করা হলে এখানে তা নির্বাচন করে R. Note Import করা যাবে। এক্ষেত্রে আর.নোটের সকল তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে। ব্যবহারকারীকে শুধু **Save** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

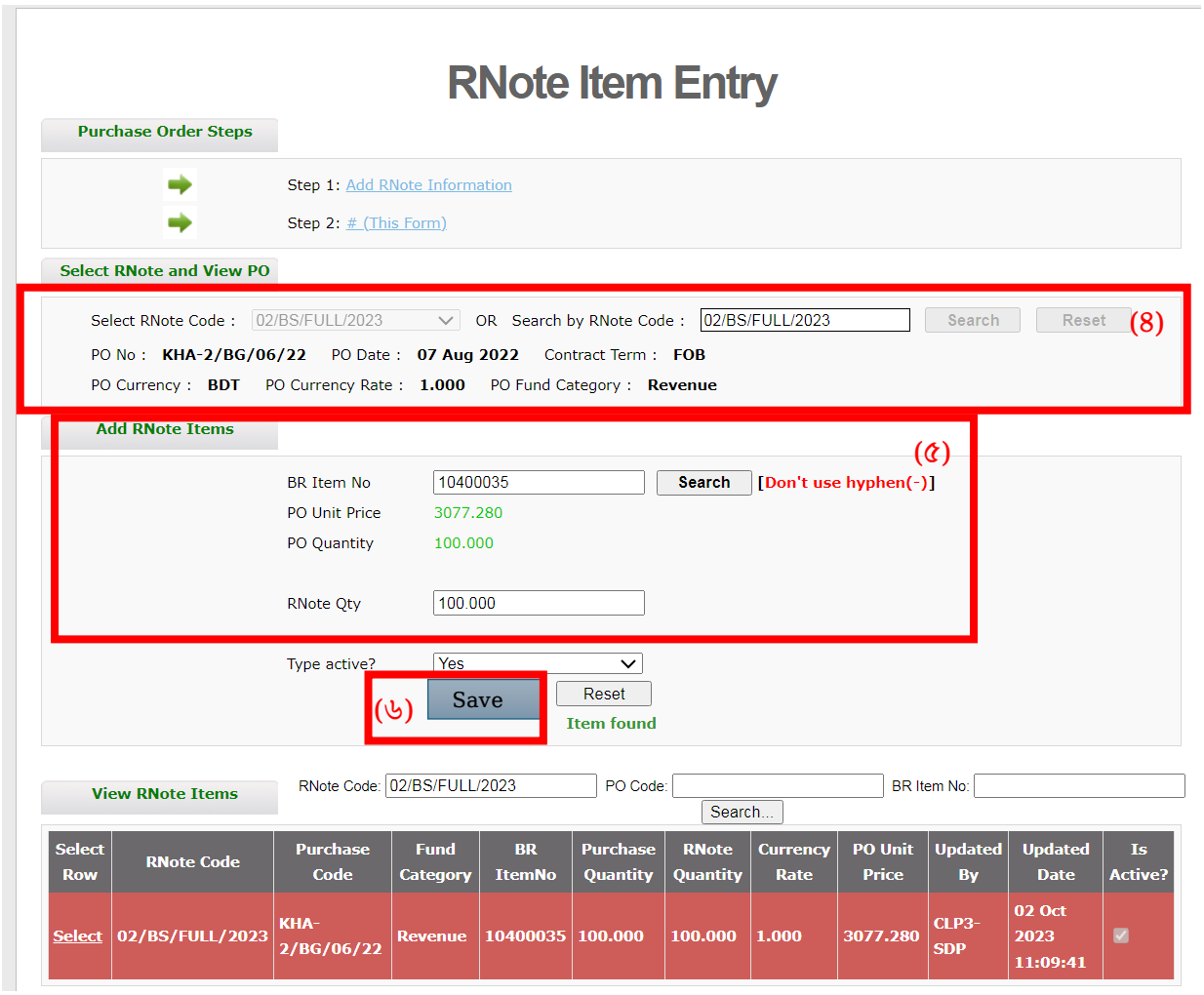
২. শিপিং/পরিদর্শন দপ্তরে ব্যবহৃত সাব-সিস্টেমে আর.নোট এন্ট্রি করা না হলে এখানে (২) ▭ চিহ্নিত স্থানে PO Code নির্বাচন বা ডান পাশে PO Code লিখে **Search** বাটন ক্লিক করে সঠিক PO টি নির্বাচন করতে হবে। এরপর R. Note Number ও R. Note Date এন্ট্রি করতে হবে।

৩. (৩) ☐ চিহ্নিত স্থানে BL/PO এর সাথে যুক্ত Add-on Costs এন্ট্রি করতে হবে। যে সকল ফিল্ডে কোন Add-on Costs নেই তা ফাঁকা রাখলে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে তা শূন্য বিবেচনা করবে। এরপর **Save** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪. ১ম ধাপের কাজ শেষ হলো। এখন ২য় ধাপের কাজ করতে হবে।

৪. ২য় ধাপঃ R. Note Items, R. Note Quantity Entry

১. পূর্বের পৃষ্ঠায় Step-2: R Note Items Entry প্রদর্শিত লিঙ্কটিতে ক্লিক করলে নিম্নের R. Note Item Entry পেইজটি প্রদর্শিত হবে।



২. (৪) ☐ চিহ্নিত স্থানে আর.নোট নং টাইপ করে **Search** বাটনে ক্লিক করে অথবা তালিকা হতে আর.নোট খুঁজে সঠিকভাবে নির্বাচন করলে করলে উপরের ন্যায় PO Header Row প্রদর্শিত হবে।

৩. PO Header Row এ প্রদর্শিত পিও এর তথ্য মিলিয়ে সঠিক পাওয়া গেলে (৫) ☐ চিহ্নিত স্থানে BR Item No. টাইপ করে **Search** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এতে PO Unit Price ও PO Quantity স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। তথ্য সঠিক রয়েছে কিনা নিশ্চিত হতে হবে। সঠিক থাকলে R. Note Quantity এন্ট্রি করে **Save** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

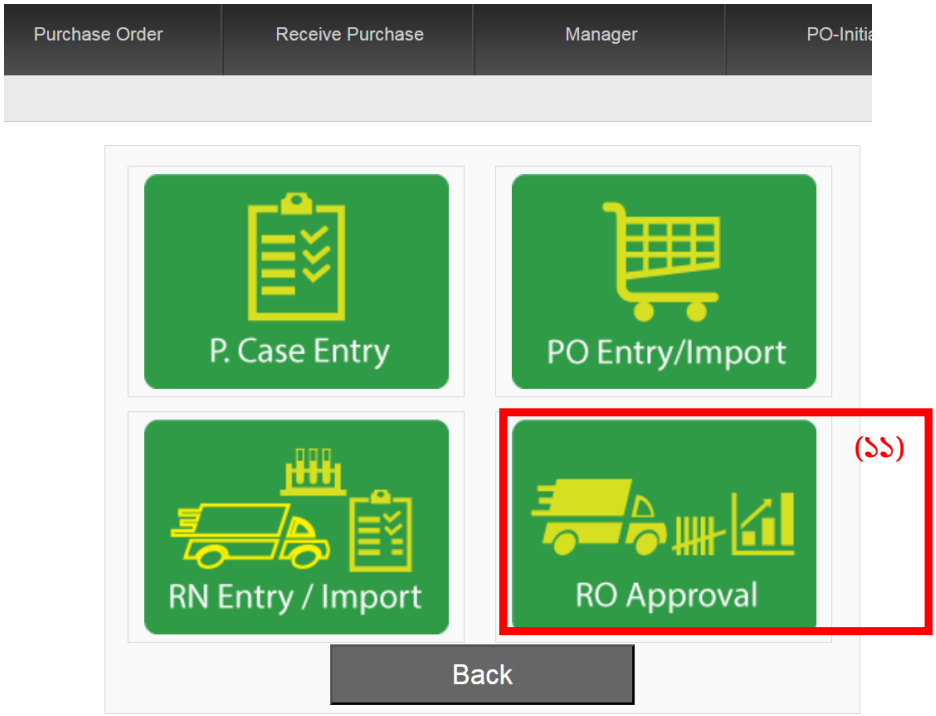
৪. R. Noteটি নির্বাচিত থাকা অবস্থায় R. Note এর সকল আইটেমের R. Note Quantity ও Unit Price এক এক করে এন্ট্রি ও সেভ করতে হবে।

৫. আর.নোট এন্ট্রি করার কাজ শেষ হলো। পরবর্তী কার্যক্রম আর. নোটের বিপরীতে ডিপো কর্তৃক মালামাল গ্রহণ করে **Receipt Order** প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ডিপো কর্মকর্তা বা তার মনোনীত গেজেটেড কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে **Depot Transaction** সম্পাদনের মাধ্যমে মজুদভুক্তকরণ।

৮.৩. Receipt Order প্রক্রিয়াকরণঃ

১. **R. Note** এর বিপরীতে প্রাপ্ত মালামাল **RO Approval** প্রসেসের মাধ্যমে অনুমোদন গ্রহণ ও **Depot Transaction** করে মজুদভুক্ত করতে হবে। এটি নিম্নবর্ণিত কারণে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণঃ
২. **RO** প্রসেসের মাধ্যমে অনলাইনে ডিপো কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে মালামাল মজুদভুক্ত হয়।
৩. মালামাল মজুদভুক্ত হলে এই আরও এর অন্তর্ভুক্ত কোন আইটেমের পেন্ডিং ডিমান্ড থাকলে সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারীর নিকট **SMS** প্রেরিত হয়।
৪. এই প্রক্রিয়া অনুসরণ করলে সংশ্লিষ্ট **DUES** আপডেট হয়।
৫. **RO** অনুমোদনের পর **Depot Transaction** সম্পাদন করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নতুন **Average Issue Price** নির্ধারিত হয়।

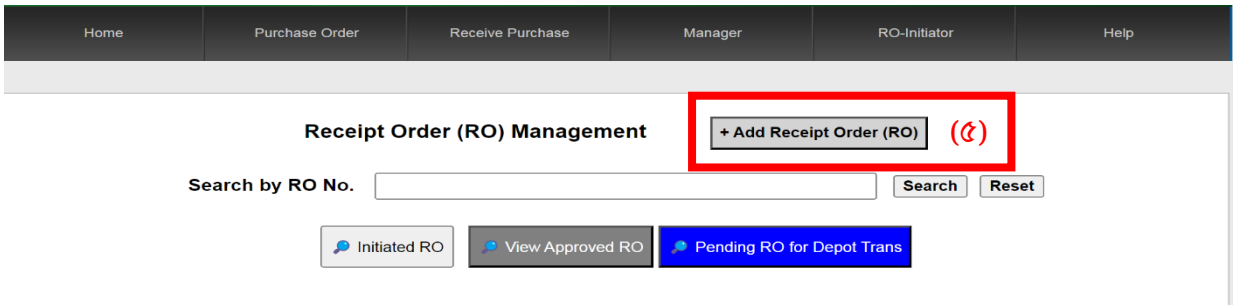
নোটঃ **R. Note** এর বিপরীতে প্রাপ্ত মালামাল কোন অবস্থাতে **Adjustment In** করে মজুদ ভুক্ত করা যাবে না।



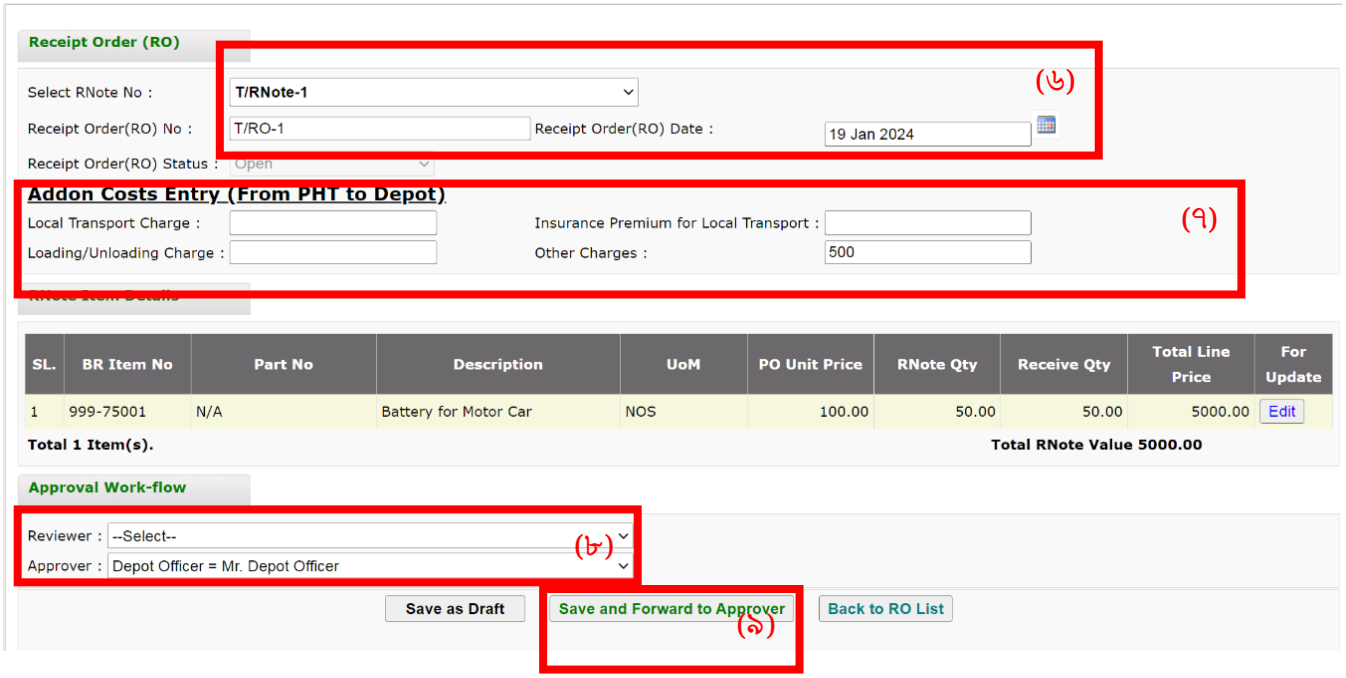
৬. **RO Approval** নিম্নবর্ণিত তিন ধাপে সম্পাদন করতে হবেঃ
RO Initiation > RO Review (Optional) >RO Approval

৮.৩.১. RO Initiation

১. Home>Purchase Module>Receive Purchase>RO Approval এই পথ অনুসরণ করে RO Initiation এর জন্য নিম্নরুপ পেইজটিতে প্রবেশ করতে করতে হবে।



২. RO Management পেইজে (৫) ▭ চিহ্নিত স্থানে **+Add RO** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরুপ একটি পেইজে প্রদর্শিত হবে।



৩. (৬) ▭ চিহ্নিত স্থানে আর.নোট নং নির্বাচন করতে হবে। R.Note No. নির্বাচন করার সাথে সাথে নিচের উইন্ডোতে আর.নোটের মালামালের তালিকা স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। এখানে প্রতিটি আইটেমের জন্য স্টোরস কোড অনুযায়ী R. Note Qty=Receive Qty এন্ট্রি দিয়ে আপডেট করতে হবে।

৪. এরপর ডিপোর মালামাল রিসিভ রেজিস্টারের ক্রমিক নং <Depot Code>/YYYY/<AutoSL> টাইপ করে পাশের ক্যালেন্ডার হতে RO Date নির্বাচন করে এন্ট্রি সম্পাদন করতে হবে। **+Add RO** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

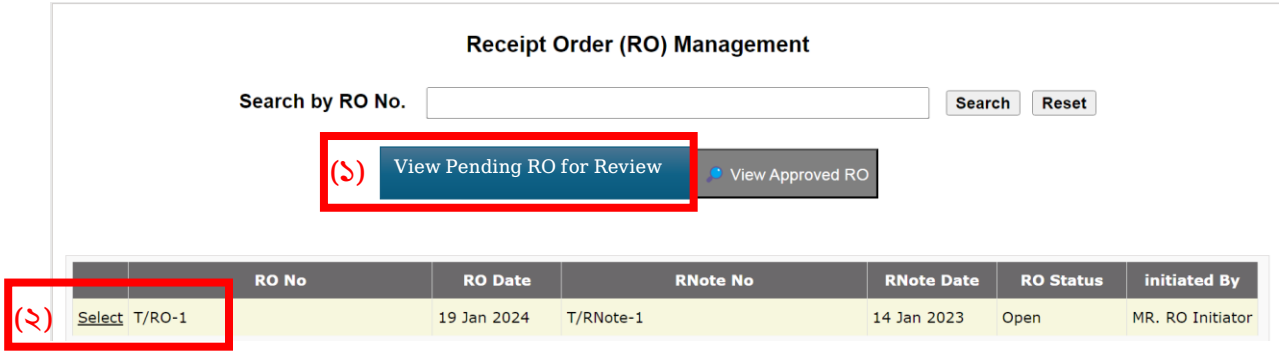
৫. (৭) ▭ চিহ্নিত স্থানে আর.নোট গ্রহণকারে মালামালে হ্যান্ডলিং বা অন্য কোন মূল্যযুক্ত হলে তা এন্ট্রি দিতে হবে। সাধারণতঃ ডিপোতে এরুপ কোন চার্জযুক্ত করা হয় না। তাই এ সকল ফিল্ডে কিছু এন্ট্রি প্রদান না করলে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে শূন্য বিবেচনা করবে।

৬. (৮) ▭ চিহ্নিত স্থানে **Reviewer** (Optional) এবং **Approver** (Depot Officer) নির্বাচন করতে হবে। সব শেষে (৯) ▭ চিহ্নিত স্থানে **+Save and Forward** বাটনে ক্লিক করতে হবে। নির্বাচত অনুমোদন পথক্রম অনুযায়ী নিম্নরুপ একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।

RO successfully Saved and Forwarded to Approver

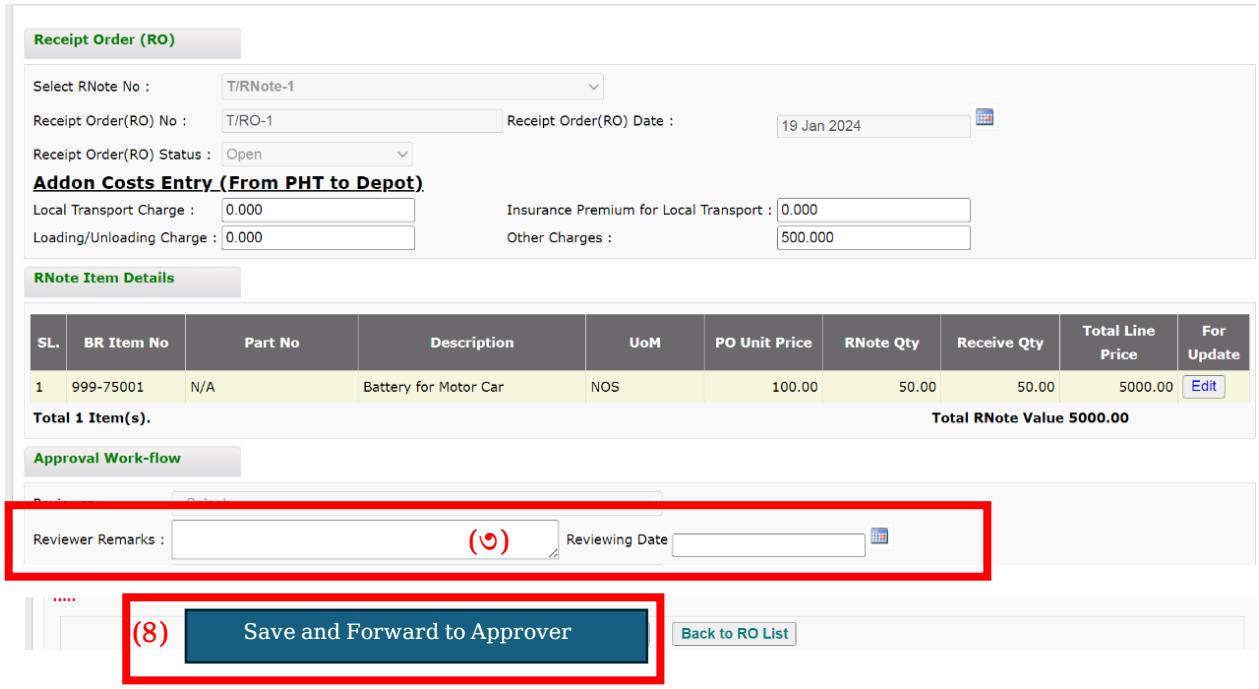
৮.৩.২. RO Review

১. Home>Purchase Module>Receive Purchase>RO এই পথ অনুসরণ করে RO Review এর জন্য নিম্নরুপ পেইজটিতে প্রবেশ করতে হবে।



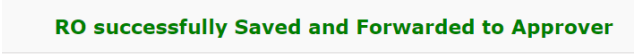
২. Reviewer (১) ☐ চিহ্নিত স্থানে **View Pending RO to Review** বাটনে ক্লিক করলে অপেক্ষাধীন RO তালিকা প্রদর্শিত হবে।

৩. Review এর জন্য নির্বাচিত RO এর বাম পাশে অবস্থিত (২) ☐ চিহ্নিত স্থানে **Select** বাটনে ক্লিক করলে অপেক্ষাধীন RO টি উন্মুক্ত হবে।



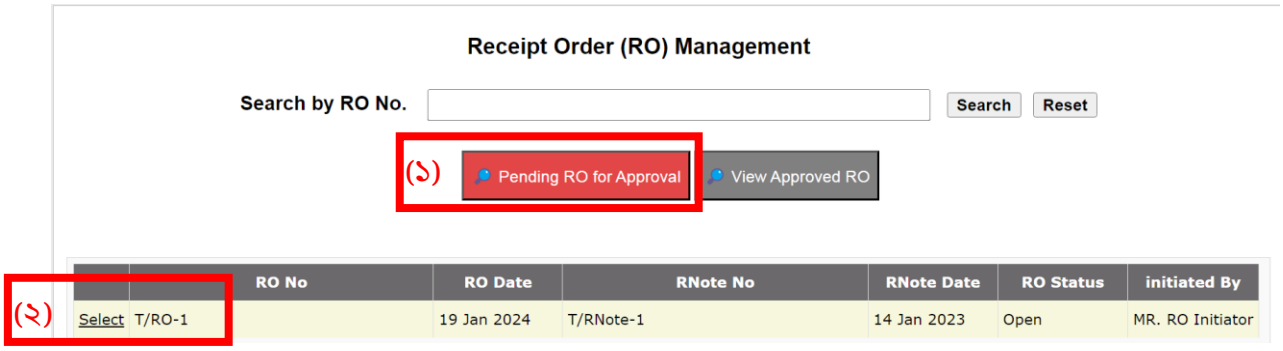
৪. Reviewer (৩) ☐ চিহ্নিত স্থানে মন্তব্য লিখবেন এবং তারিখ নির্বাচন করে এন্ট্রি দিবেন।

৫. পরিশেষে Reviewer (৪) ☐ চিহ্নিত স্থানে **Save and forward to Approver** বাটনে ক্লিক করলে অপেক্ষাধীন RO টি অনুমোদনকারীর নিকট প্রেরিত হবে এবং একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।



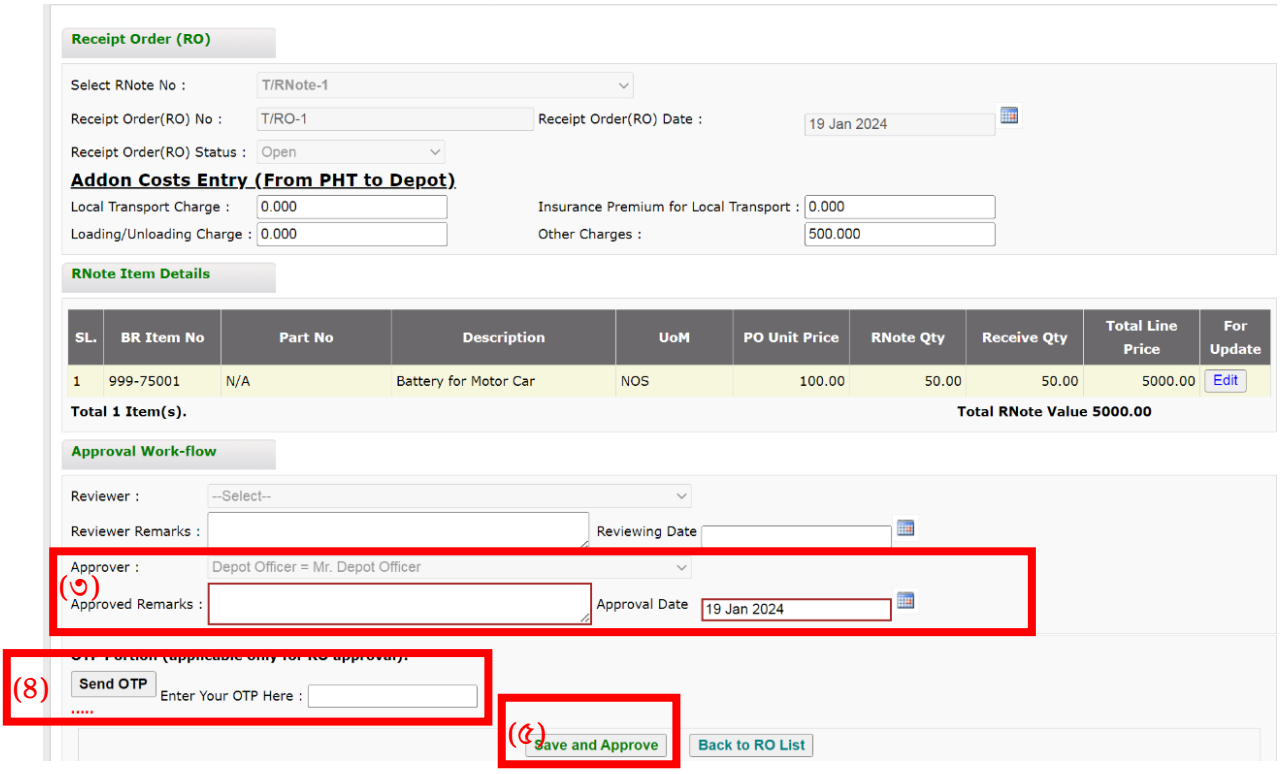
৮.৩.৩. RO Approval

১. Home>Purchase Module>Receive Purchase>RO এই পথ অনুসরণ করে RO Approver এর জন্য নিম্নরুপ পেইজটিতে প্রবেশ করতে হবে।



২. Approver (১) ☐ চিহ্নিত স্থানে **View Pending RO to Approval** বাটনে ক্লিক করলে অপেক্ষাধীন RO তালিকা প্রদর্শিত হবে।

৩. Approver এর জন্য নির্বাচিত RO এর বাম পাশে অবস্থিত (২) ☐ চিহ্নিত স্থানে **Select** বাটনে ক্লিক করলে অপেক্ষাধীন RO টি উন্মুক্ত হবে।



৪. Approver (৩) ☐ চিহ্নিত স্থানে **মন্তব্য** লিখবেন এবং তারিখ নির্বাচন করে এন্ট্রি দিবেন।

৫. এরপর Approver (৪) ☐ চিহ্নিত স্থানে **Send OTP** বাটনে ক্লিক করলে তার নিবন্ধিত মোবাইল ফোনে একটি OTP প্রেরিত হবে। প্রাপ্ত OTP নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সঠিকভাবে টাইপ করতে হবে; এবং

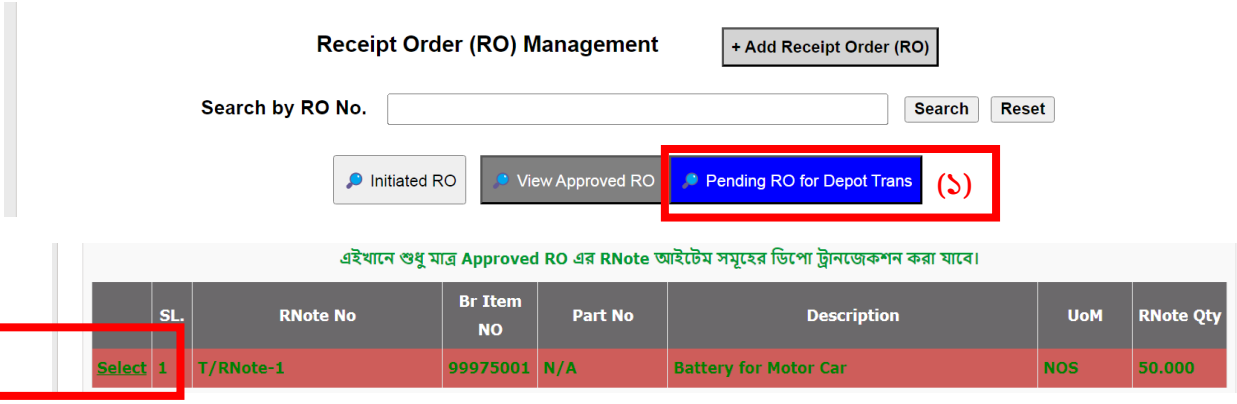
৬. সবশেষে Approver (৫) ☐ চিহ্নিত স্থানে **Save and Approve** বাটনে ক্লিক করলে অপেক্ষাধীন ROটি অনুমোদিত হবে এবং একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।

RO successfully Approved

৮.৪. Depot Transaction after RO Approval

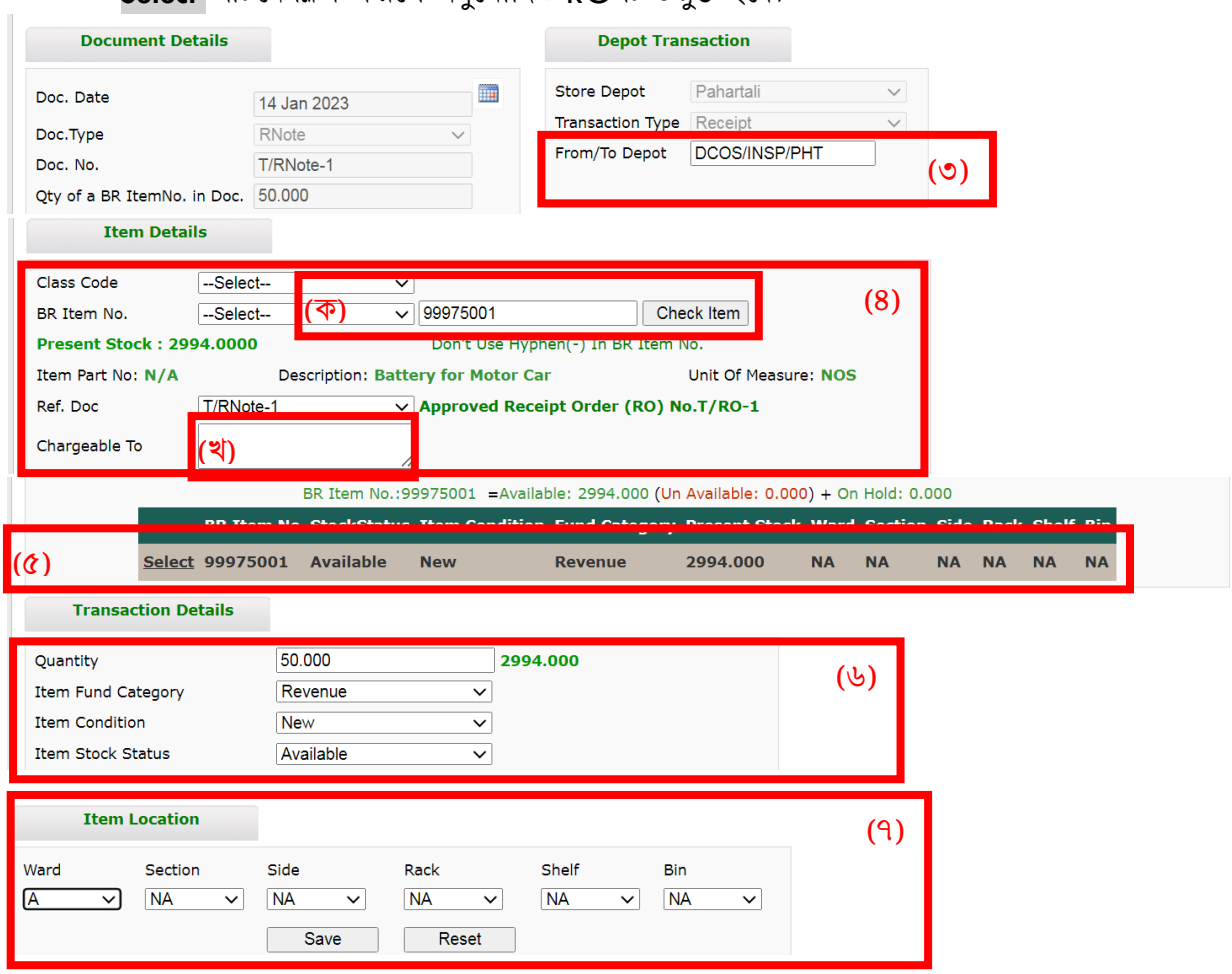
১. ডিপো কর্মকর্তা কর্তৃক আর.ও অনুমোদনের পর RO Initiator/Custodian আর. নোটভুক্ত মালামাল ওয়ার্ডে মজুদভুক্ত করার জন্য Depot Transaction করতে পারবে।

২. Depot Transaction এর জন্য Home>Purchase Module>Receive Purchase>RO এই পথ অনুসরণ করে RO Initiator নিম্নরুপ পেইজটিতে প্রবেশ করতে হবে।



৩. RO Initiator (১) ☐ চিহ্নিত স্থানে **Pending RO for Depot Transaction** বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদিত RO তালিকা প্রদর্শিত হবে।

৪. RO Initiator ডিপো ট্রান্সেজকশন এর জন্য নির্বাচিত RO এর বাম পাশে অবস্থিত (২) ☐ চিহ্নিত স্থানে **Select** বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদিত RO টি উন্মুক্ত হবে।



৫. RO Initiator/Custodian অনুমোদিত RO এর বিপরীতে ডিপো ট্রানজেকশন সম্পাদনের (৩) চিহ্নিত স্থানে From/To Depot তালিকা হতে নির্বাচন করতে হবে।

৬. ডিপো ট্রানজেকশন এর জন্য নির্বাচিত RO এর বাম পাশে অবস্থিত (২) চিহ্নিত স্থানে **Select** বাটনে ক্লিক করে একটি আইটেম মজুদভুক্ত করার জন্য নির্বাচন করতে হবে।

৭. (৪)(ক) চিহ্নিত স্থানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আইটেম প্রদর্শিত হবে; না হলে এখানে নির্দেশিত পদ্ধতিতে আইটেম নং টাইপ করে **Check Item** বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির বর্তমান মজুদস্থিতি ও মজুদ লোকেশন (ওয়ার্ড, শেল্ফ, সাইড, বিন নম্বরসহ প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদর্শিত হবে।

৮. (৪)(খ) চিহ্নিত স্থানে স্টোর পারচেজ রেলওয়ে (অর্থতিক কোড নং ৪১২৭১০১) বা যে বাজেট হতে ক্রয়/সংগ্রহ করা হয়েছে তার নাম ও অর্থনৈতিক কোডস লিখতে হবে।

৯. (৫) চিহ্নিত স্থানে **Select** বাটনে ক্লিক করলে (৭) চিহ্নিত স্থানে Item location স্বয়ংক্রিয়ভাবে আইটেমটির পূর্ব নির্ধারিত মজুদ লোকেশন প্রদর্শিত হবে; যা সংশোধন করে সঠিক করতে হবে।

১০. মজুদ লোকেশন প্রদর্শিত না হলে এখানে নির্দেশিত পদ্ধতিতে আইটেম নং টাইপ করে **Check Item** বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির বর্তমান মজুদস্থিতি ও মজুদ লোকেশন (ওয়ার্ড, শেল্ফ, সাইড, বিন নম্বরসহ প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদর্শিত হবে।

১১. (৬) চিহ্নিত স্থানে **Item Condition** সঠিকভাবে নির্বাচন করে এন্ট্রি সম্পাদন করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রযোজ্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ

(i) **Item Fund Category** : অনুন্নয়ন খাতের মালামালের ক্ষেত্রে Revenue এবং উন্নয়ন/প্রকল্প খাতের মালামালের ক্ষেত্রে Project নির্বাচন করতে হবে।

(ii) **Item Condition** : আর.নোটের ক্ষেত্রে সবসময় New নির্বাচন করতে হবে।

(iii) **Item Stock Status** : অনুন্নয়ন খাতের মালামালের ক্ষেত্রে Available এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে Onhold নির্বাচন করতে হবে। DSD-CLW এর জন্য নির্ধারিত লোকো সিরিজের বিপরীতে Onhold করতে হবে।

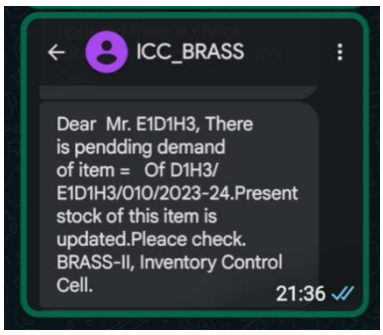
১২. উপরিউক্ত ১ হতে ৯ পর্যন্ত প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক সঠিকভাবে এন্ট্রি সম্পাদন করার পর **Save** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরুপ নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রেরিত হবে।

Data saved successfully

১৩. নির্বাচিত আইটেমটি তাৎক্ষণিকভাবে মজুদভুক্ত হবে এবং সাথে **Present Stock, Dues** এবং **Average Issue Price** স্বয়ংক্রিয়ভাবে হালনাগাদ হবে। উপরন্তু এই আইটেমটির বিপরীতে কোন চাহিদাপত্র সরবরাহের অপেক্ষায় (Pending Demand) থাকবে সে সকল চাহিদাপত্রের চূড়ান্ত ভোক্তা (End User) এর নিকট এসএমএস প্রেরিত হবে।

১৪. **নোটঃ**

(i) উপরিউক্ত ১ হতে ১০ পর্যন্ত প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক RO/ R. Note এর অন্তর্ভুক্ত প্রত্যেকটি আইটেমের জন্য সঠিকভাবে এন্ট্রি সম্পাদন করতে হবে। পরবর্তী পাতায় নিউমেরিক্যাল লেজার কার্ডের একটি নমুনা প্রদর্শিত হলো।



(ii) কোন পিও বা আইটেম দুইবার এন্ট্রি বা ভুল এন্ট্রি পরিহার করতে সর্বোচ্চ সতর্কত অবলম্বন করতে হবে।

Numerical Ledger Card (NL Card)

BANGLADESH RAILWAY AUTOMATED SUPPORT SYSTEM

Form # BR/ICC/2023/DR-1

Numerical Ledger (NL) Card

Depot : GSD-PHT **Report Date: 19/01/2024**

Part 1: Item Particulars			
BR Item No	999-75001	**Part No**	N/A
Description	Battery for Motor Car		
Drawing	N/A		
Specification	200 V, 24 Amp, Size 18 in X 6 in X 9 in , Lucas LXB-200 or Equivalent		
Unit of Measure	NOS	**Category**	N/A
Item Source	Procurable	**PE/Workshop**	COS-E
Rule	Rule 1		

Stock Summary :

Present Stock (PS)	Applicable AMC	Stock Status	Time Elapsed Since Last Issue	Is Surplus?	Total Due Qunatity
3044.00	18.33	Violet	3	NO	**0.00**
Pendind Demand (PD)	**MOQ**	**REOPT**	**ROQ**	**ROQ-MAX**	**Required SR Quantity (Applicable ROQ)**
0.00	0.00	-2439.00	-2439.00	440.00	-2439.00

Part 2.1 : Consumption History

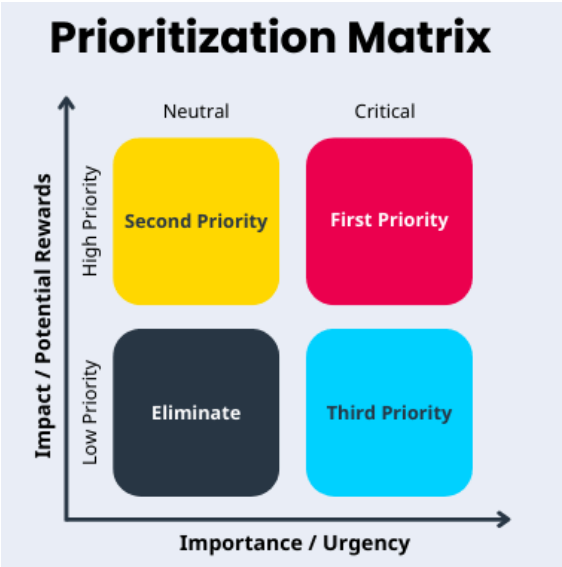
CY-3 : 2021	CY-2 : 2022	CY-1 : 2023	CY : 2024
0.00	0.00	10.00	6.00

Balance (PS) after last transaction : 3044.00

Average Issue Price after last Transaction by any Depot : 400.83

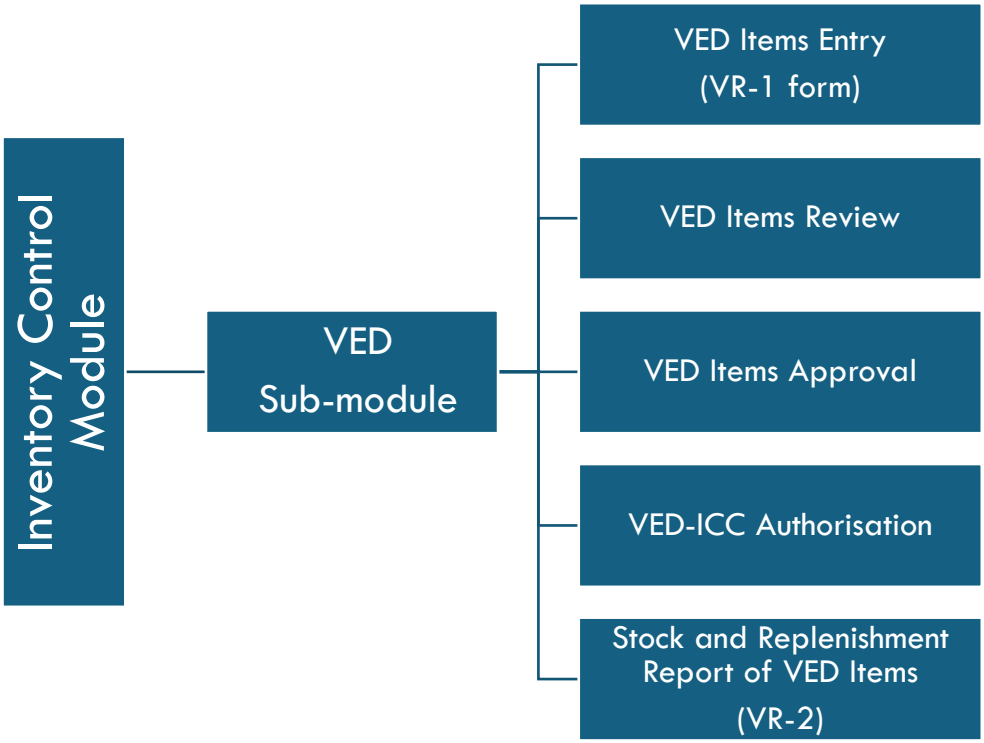
Part 2.2 : Sanctioned Consumption (Global AC for the Item for this Depot)

HOD	AC	Bimonthly Imprest	Emergent	AMC-2
HOD-1	500.00	0.00	0.00	41.67
HOD-1	580.00	0.00	0.00	48.33
HOD-1	600.00	0.00	0.00	50.00
HOD-1	650.00	0.00	0.00	54.17
HOD-1	700.00	0.00	0.00	58.33
HOD-1	750.00	0.00	0.00	62.50
HOD-3	0.00	12.00	0.00	6.00
HOD-3	0.00	20.00	0.00	10.00
HOD-3	0.00	112.00	0.00	56.00
HOD-3	0.00	200.00	0.00	100.00
Depot Sub-Total	100.00	20.00	0.00	18.33



অধ্যায়-৯:

Vital, Essential and Desirable (VED) Management Module



BRASS++ ব্যবহার করুন

WWW.BRASS.GOV.BD

স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

৯. VED Management Module

৯.১. VED সংক্রান্ত মৌলিক ধারণাঃ

১. বাংলাদেশ রেলওয়ের বিভিন্ন কারখানার উৎপাদন/মেরামত ও সংরক্ষণ এবং পরিচালন কাজে প্রয়োজনীয় গুরুত্বপূর্ণ আইটেমসমূহের মজুদ সকল সময়ে কাঙ্খিত পর্যায়ে উন্নীত করে তা বজায় রাখার লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক তদারকি ও অতিরিক্ত সচেতন প্রচেষ্টা গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে এই সাব-মডিউলটি উন্নয়ন করা হয়েছে। বাংলাদেশ রেলওয়ের প্রচলিত ভাইটাল আইটেমের ধারণা হতে ভিন্ন এবং **'ইনভেন্টরি, প্রকিউরমেন্ট ও সাপ্লাই ব্যবস্থাপনা'** সম্পর্কিত **আদর্শ ও সর্বোত্তম অনুশীলন (Standard and Best Practice)** অনুযায়ী এই গুরুত্বপূর্ণ সাব-মডিউলটি তৈরি করা হয়েছে।

২. **VED** হচ্ছে **V**ital , **E**ssential ও **D**esirable এর আদ্যোক্ষরসমূহ সমন্বয়ে গঠিত একটি ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনার পরিভাষিক করিগরি টার্ম। ইনভেন্টরি, প্রকিউরমেন্ট ও সাপ্লাই ব্যবস্থাপনার সর্বোত্তম অনুশীলন মোতাবেক একটি প্রতিষ্ঠান তার উৎপাদন/পরিচালন/মেরামত ও সংরক্ষণ কাজে প্রয়োজনীয় উপকরণসমূহ বিশ্লেষণ করে উপকরণের গুরুত্বের ভিত্তিতে তিনভাগে ভাগ করে। বাংলাদেশ রেলওয়েতে প্রচলিত ভাইটাল (Red Hot/Most Vital/Vital) তালিকার সাথে এর কিছু অমিল থাকলেও উদ্দেশ্য একই। ভাইটাল তালিকার মালামাল ডিপোতে সার্বক্ষণিকভাবে মজুদ রাখতে হয়; মজুদ শূন্যতা কাম্য নয়। কাজেই আইটেমের মজুদ শূন্যতা ও ভাইটাল আইটেম এক নয়। অনুচ্ছেদ ৫ এর সঠিক সংজ্ঞা লিপিবদ্ধ করা হলো।

৩. **VED** এর ধারণা অনুযায়ী প্রতিটি কারখানা/বিভাগ/ডিডিও তাদের উৎপাদন, পরিচালন এবং সম্পদ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচী পর্যালোচনা করে প্রত্যেকের জন্য আলাদা আলাদা **V**ital , **E**ssential ও **D**esirable এর তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এটি মোটাদাগে স্থির থাকবে; প্রতিনিয়ত পরিবর্তনশীল হবে না। এই তালিকা ভোক্তাবিভাগীয় প্রধান বা মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদনের পর VED Items হিসেবে আইসিসি কর্তৃক BRASS এ স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা হবে। এই সাব-মডিউলের ডাটাবেইজের সাথে অন্যান্য দপ্তর (শিপিং/পরিদর্শন/ক্রয়/ডিপো/আইসিসি)/সিস্টেমের আন্তঃসংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলে ভাইটাল আইটেমের তথ্য অবহিত হয়ে অতিরিক্ত প্রচেষ্ট গ্রহণ করে লিড টাইম হ্রাসকরণসহ এ সকল আইটেমের মজুদস্থিতি কাঙ্খিত পর্যায়ে উন্নীত/ বজায় রাখতে সর্বদা তৎপর থাকবে।

৪. উপরন্তু এ সকল আইটেমের ইনভেন্টরি, প্রকিউরমেন্ট ও সাপ্লাই সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যসহ একটি Real Time Report এক নিমিষেই পাওয়া যাবে।

৫. সংজ্ঞাসমুহঃ

V-Vital Category Item: “ভাইটাল” এর মধ্যে সে সমস্ত ইনভেন্টরি অন্তর্ভুক্ত থাকবে , যা কারখানার উৎপাদন বা অন্য কোনও প্রক্রিয়ার জন্য **অত্যাবশ্যক**। “ভাইটাল” ক্যাটাগরির অন্তর্ভুক্ত আইটেমগুলির ঘাটতি উৎপাদন/অপারেশনের যথাযথ কার্যকারিতাকে **মারাত্মকভাবে বাধাগ্রস্ত বা ব্যাহত** করতে পারে। পারে। তাদের অপ্রাপ্যতার কারণে মেরামত/অপারেশন কাজ স্থায়ীভাবে ক্ষতি বা বন্ধ হতে পারে।

E-Essential Category Item: “**এসেনশ্যাল**” এর মধ্যে সে সমস্ত ইনভেন্টরি অন্তর্ভুক্ত থাকবে , যার গুরুত্ব কারখানার উৎপাদন বা অন্য কোনও প্রক্রিয়ার জন্য অত্যাবশ্যকের পরে। “এসেনশ্যাল” ক্যাটাগরির অন্তর্ভুক্ত আইটেমগুলির ঘাটতি উৎপাদন/অপারেশনের যথাযথ কার্যকারিতাকে বাধাগ্রস্ত বা ব্যাহত করতে পারে। তাদের অপ্রাপ্যতার কারণে মেরামত/অপারেশন কাজ অস্থায়ীভাবে ক্ষতি হতে পারে, যা পরবর্তীতে ইনভেন্টরি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পুষিয়ে নেয়া যায়।

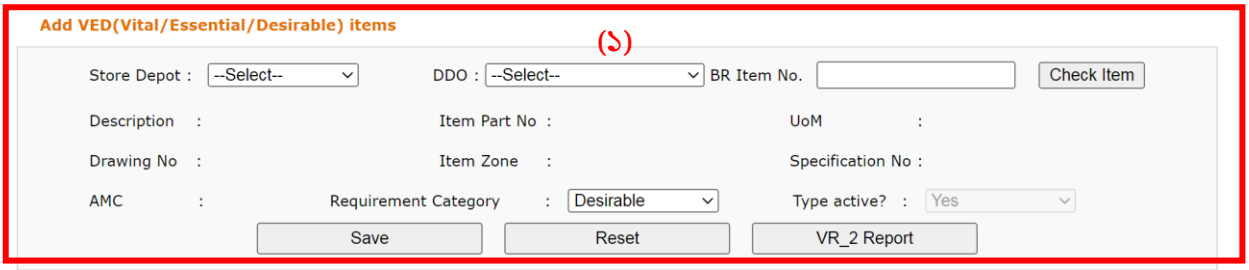
D-Desirable Category Item: “**ডিজায়্যারেবল**” এর মধ্যে সে সমস্ত ইনভেন্টরি অন্তর্ভুক্ত থাকবে , যা কারখানার উৎপাদন বা অন্য কোনও প্রক্রিয়ার জন্য প্রয়োজনীয়তার বিবেচনায় তিনটি ক্যাটাগরির মধ্যে কম গুরুত্বপূর্ণ “ডিজায়্যারেবল” ক্যাটাগরির অন্তর্ভুক্ত আইটেমগুলির ঘাটতি উৎপাদন/অপারেশনের কার্যকারিতাকে সামান্য বাধাগ্রস্ত বা ব্যাহত করলেও তা স্বল্প সময়ের মধ্যে সহজেই পুরণ করা সম্ভব।

৯.২. VED আইটেম এন্ট্রিঃ

প্রত্যেক ডিডিও এর ভাইটাল/এসেনশ্যাল/ডিজায়্যারেবল তালিকা তৈরিপূর্বক তা বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে আইসিসি-তে প্রেরণ করতে হবে। আইসিসি কেন্দ্রীয়ভাবে এটি এন্ট্রি/সম্পাদনা করবে। তালিকা পরিবর্তনের প্রয়োজনে সংশোধিত তালিকা প্রেরণ করতে হবে। এই তথ্য ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনার সকল গুরুত্বপূর্ণ প্রসেসের সাথে সংযুক্ত থাকবে এবং স্টক রিপ্লেনিশমেন্ট /পিআইএমএস/শিপিং ও পরিদর্শন সাব-সিস্টেম ও প্রয়োজনীয় রিপোর্টে প্রদর্শিত হবে।

BRASS-I : Home Page> VED Module> Add/**Edit VED Item**

BRASS-II : Home Page> Inventory Control>VED Module> **Add/Edit VED Item**



১. প্রাথমিকভাবে প্রত্যেক ডিডিও তাদের অনুমোদিত ভাইটাল তালিকা থেকে সবচেয়ে গুরুত্বপূরণ আইটেমসমূহ নির্বাচন করে (১) ▭ চিহ্নিত স্থানে এন্ট্রি দিবেন। এক্ষেত্রে তাকে প্রথমে Stores Depot তালিকা হতে মজুদী ডিপো নির্বাচন, DDO: তালিকা হতে ডিডিও নির্বাচন করে BR Item No. নির্দেশিত ফরমেটে বিআর আইটেম নং টাইপ করে **Check Item** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এতে আইটেমটি তথ্য প্রদর্শিত হবে। এরপর আইটেমের গুরুত্ব অনুযায়ী পূর্বে আলোচিত সংজ্ঞা অনুযায়ী সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ আইটেম (Vital), ২য় সর্বোচ্চ গুরুত্বপূর্ণ আইটেম (Essential) এবং অপেক্ষাকৃত কম গুরুত্বপূর্ণ আইটেম (Desirable) চিহ্নিত করার জন্য তালিকা হতে যে কোন একটি নির্বাচনপূর্বক Save বাটনে ক্লিক করতে হবে। এতে আইটেমটি VED তালিকাভুক্ত হবে।

২. তালিকাভুক্ত আইটেমের VED Status (গুরুত্বভিত্তক অবস্থান) সংশোধন/ সম্পাদনার জন্য (২) চিহ্নিত স্থানে ডিপো, ডিডিও ও বিআর আইটেম নং নির্ধারিত ফরমেটে লিখে বাটনে ক্লিক করলে তার নিচের ছকে আইটেমটি প্রদর্শিত হবে।

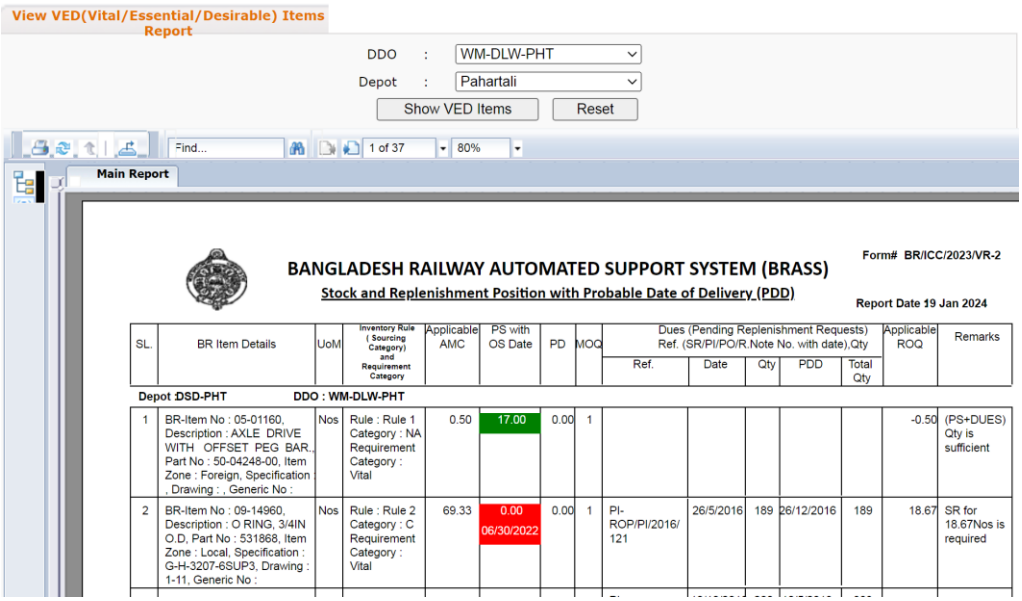
৩. এরপর আইটেমের বামপাশে Select চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটি উপরের ছকে সম্পাদনাযোগ্য হয়ে প্রদর্শিত হবে। এরপর প্রয়োজনীয় সম্পাদনা সম্পন্ন করে Update বাটনে ক্লিক করলে আইটেমটির VED অবস্থান (Status) সংশোধিত হবে।

৪. VED Status সংশোধন করে Type: Inactive করলে আইটেমটি VED তালিকা বহির্ভূত হিসেবে গণ্য হবে।

৫. অনুচ্ছেদ ১ এর নির্দেশনা মোতাবেক সকল এরুপ আইটেমের তথ্য এন্ট্রি সম্পাদন করতে হবে।

৯.৩. VR-2: ডিডিও VED আইটেমসমূহের ইনভেন্টরি ও প্রকিউরমেন্ট স্ট্যাটাস রিপোর্টঃ

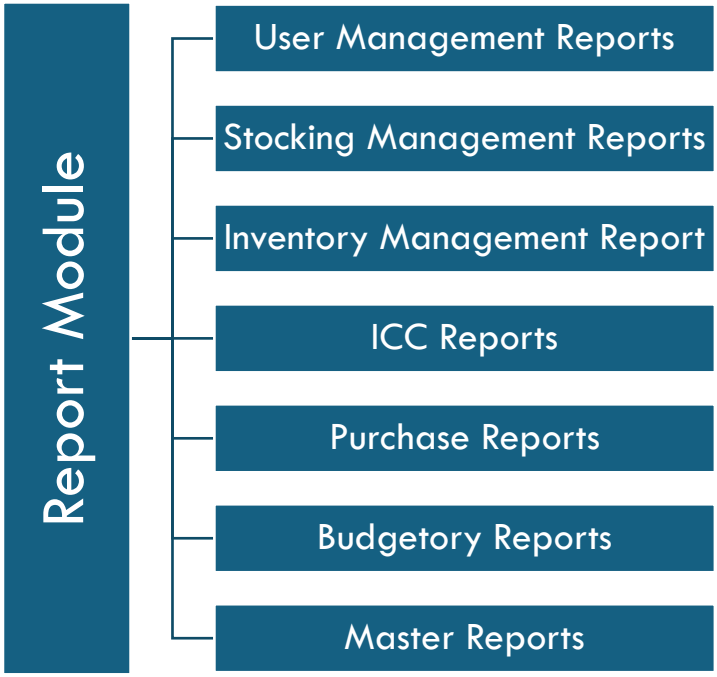
BRASS-I/BRASS-II: Home Page> Report Module>Inventory Reports>VR-2 Report



SL.	BR Item Details	UoM	Inventory Rule (Sourcing Category) and Requirement Category	Applicable AMC	PS with OS Date	PD	MOQ	Dues (Pending Replenishment Requests) Ref. (SR/PI/PO/R.Note No. with date),Qty					Applicable ROQ	Remarks
								Ref.	Date	Qty	PDD	Total Qty		
1	BR-Item No : 05-01160, Description : AXLE DRIVE WITH OFFSET PEG BAR., Part No : 50-04248-00, Item Zone : Foreign, Specification : , Drawing : , Generic No :	Nos	Rule : Rule 1 Category : NA Requirement Category : Vital	0.50	17.00	0.00	1						-0.50	(PS+DUES) Qty is sufficient
2	BR-Item No : 09-14960, Description : O RING, 3/4IN O.D, Part No : 531868, Item Zone : Local, Specification : G-H-3207-6SUP3, Drawing : 1-11, Generic No :	Nos	Rule : Rule 2 Category : C Requirement Category : Vital	69.33	0.00 06/30/2022	0.00	1	PI-ROP/PI/2016/121	26/5/2016	189	26/12/2016	189	18.67	SR for 18.67Nos is required

অধ্যায়-১০:

Report Module



BRASS++ ব্যবহার করুন

WWW.BRASS.GOV.BD

স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

১০. রিপোর্ট মডিউল (Report Module)

১০.১. BRASS-I: Reports

একজন ব্যবহারকারী তার কাজের জন্য প্রয়োজনীয় রিপোর্টসমূহ দেখতে পাবেন। রিপোর্টসমূহ অনুমোদিত অনুমতি ভিত্তিক। সরকারি কাজ ব্যতীত রিপোর্টসমূহকে অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হতে বিরত থাকতে হবে।

Reports Home

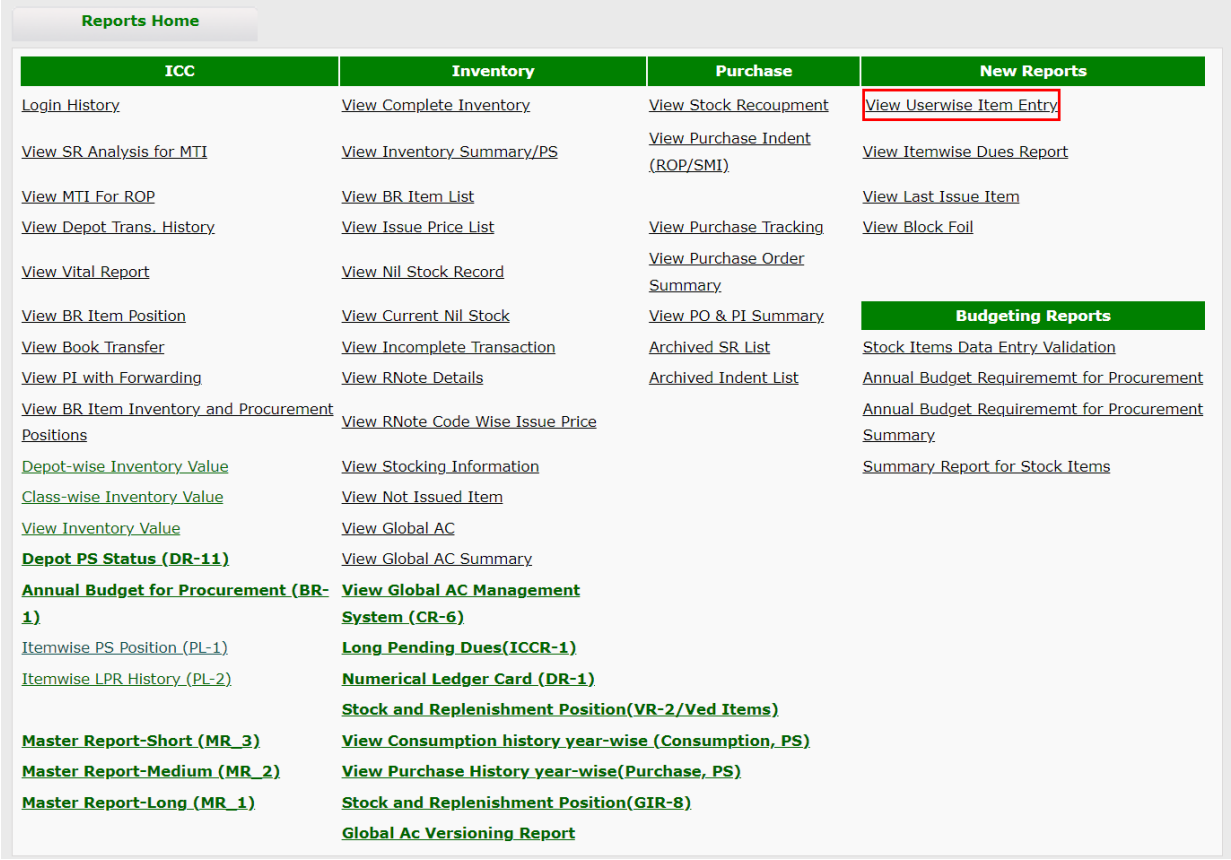
ICC	Inventory	Purchase	Mechanical	Help
View Login History	View Complete Inventory	View Stock Recoupment	View Loco Class Component List	Inventory Module
View SR Analysis for MTI	View Inventory Summary	View Purchase Indent (ROP/SMI/SPL)	View Kit List By Loco	Purchase Module
View MTI For ROP	View BR Item List	View FnG Purchase Indent	View Kit List By Component	Mechanical Module
View MTI / Primary PI Kit List	View Depot Trans. History	View GOH Purchase Indent	View Loco List Details	
View Vital Report	View Nil Stock Record	View Purchase Tracking	View Schedule By Loco	
View BR Item Position	View Current Nil Stock	View Purchase Order Summary	View Monthly Schedule By Loco	
View Book Transfer	View Incomplete Transaction	View PO & PI Summary		
Vital Report without 0 PI Qunatity	View Superceded Part No.	View RNote Details		
Vital Report without 0 Present Stock	View Loco Wise Trans.	View RNote Code Wise Issue Price		
View Common Item List in a Primary Indent	View Not Issued Item	View Issue Price List		
Depot-wise Inventory Value	View Stocking App			
Class-wise Inventory Value	View Item Wise Present Stock			
Item-wise Inventory Value	View Locowise Issued Item			
Annual Budget for Procurement (BR-1)				
Depot PS Status (DR-11)	View AC Revision and Update	View Requisition		
Itemwise PS Position (PL-1)	View Depotwise Item With Consumption (ICCR-16)	View Issue Note		
Itemwise LPR History (PL-2)	Numerical Ledger Card (DR-1)	View Archived SR		
	Long Pending Dues(ICCR-1)	View Archived Indent		
BRItem for which AMC1>AMC2 (ICCR_10)	View Global AC Management System (CR-6)			
Master Report-Short (MR_3)	Stock and Replenishment Position(VR-2/Ved Items)			
Master Report-Medium (MR_2)	End User AC List			
Master Report-Long (MR_1)	View Consumption history year-wise (Consumption, PS)			
	View Purchase History year-wise(Purchase, PS)			
	Stock and Replenishment Position(GIR-8)			

N.B.:You can click only on permitted reports link.

বিঃদ্রঃ আরও অনেক রিপোর্ট তৈরির প্রক্রিয়াধীন রয়েছে । কোন ডিডিও এর জন্য প্রয়োজনীয় রিপোর্ট তাদের বিভাগীয় কোড/ ম্যানুয়াল অনুযায়ী অনুমোদিত ছক সরবরাহ করা হলে তা তৈরি করা হবে।

১০.২. BRASS-II: Reports

একজন ব্যবহারকারী তার কাজের জন্য প্রয়োজনীয় রিপোর্টসমূহ দেখতে পাবেন। রিপোর্টসমূহ অনুমোদিত অনুমতি ভিত্তিক। সরকারি কাজ ব্যতীত রিপোর্টসমূহকে অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হতে বিরত থাকতে হবে।



Reports Home

ICC	Inventory	Purchase	New Reports
Login History	View Complete Inventory	View Stock Recoupment	View Userwise Item Entry
View SR Analysis for MTI	View Inventory Summary/PS	View Purchase Indent (ROP/SMI)	View Itemwise Dues Report
View MTI For ROP	View BR Item List		View Last Issue Item
View Depot Trans. History	View Issue Price List	View Purchase Tracking	View Block Foil
View Vital Report	View Nil Stock Record	View Purchase Order Summary	
View BR Item Position	View Current Nil Stock	View PO & PI Summary	**Budgeting Reports**
View Book Transfer	View Incomplete Transaction	Archived SR List	Stock Items Data Entry Validation
View PI with Forwarding	View RNote Details	Archived Indent List	Annual Budget Requirememt for Procurement
View BR Item Inventory and Procurement Positions	View RNote Code Wise Issue Price		Annual Budget Requirememt for Procurement Summary
Depot-wise Inventory Value	View Stocking Information		Summary Report for Stock Items
Class-wise Inventory Value	View Not Issued Item		
View Inventory Value	View Global AC		
Depot PS Status (DR-11)	View Global AC Summary		
Annual Budget for Procurement (BR-1)	**View Global AC Management System (CR-6)**		
Itemwise PS Position (PL-1)	**Long Pending Dues(ICCR-1)**		
Itemwise LPR History (PL-2)	**Numerical Ledger Card (DR-1)**		
	Stock and Replenishment Position(VR-2/Ved Items)		
Master Report-Short (MR_3)	**View Consumption history year-wise (Consumption, PS)**		
Master Report-Medium (MR_2)	**View Purchase History year-wise(Purchase, PS)**		
Master Report-Long (MR_1)	**Stock and Replenishment Position(GIR-8)**		
	Global Ac Versioning Report		

বিঃদ্রঃ আরও অনেক রিপোর্ট তৈরির প্রক্রিয়াধীন রয়েছে । কোন ডিডিও এর জন্য প্রয়োজনীয় রিপোর্ট তাদের বিভাগীয় কোড/ম্যানুয়াল অনুযায়ী অনুমোদিত ছক সরবরাহ করা হলে তা তৈরি করা হবে।

১০.৩. অতীব প্রয়োজনীয় কতিপয় রিপোর্টের তালিকাঃ

Already Published	To be Updated/ Published
1. View Complete Inventory 2. View BR Item List 3. **CR-6:** DDO/End User AC List 4. Item-wise PS Position 5. View Vital Report 6. View BR Item Position 7. **GIR-8:** Stock and Replenishment Position 8. **VR-2:** VED Items' PS and Procurement Position (VR-2) 9. **ICCR-1:** Long Pending Dues (ICCR-1) 10. **ICCR-16:** Depot-wise/Class-wise/Item-wise Inventory Value 11. **DR-1:** Numerical Ledger Card 12. **DR-11:** Depot PS Status (DR-11) (Red/Yellow/Green/Violet/Amber) 13. **ICCR-12.1:** Red Item List 14. **ICCR-12.2:** Yellow Item List 15. **ICCR-12.3:** Violet Item List 16. **ICCR-12.4:** Amber Item List 17. **ICCR-12.5:** Green Item list 18. **ICCR-12.6:** Blue Item List 19. **BR-1:** Annual Budget Requirement for Procurement (BR-1) 20. **ICCR-16:** Depot Inventory Value (Depot/Class/Items) (Stock Item Only: **For Items:** AMC-2>0, PS>0) (Non-stock Item Only: **For Items:** AMC-2=0, PS>0) (**Total:** For Items PS>0) And many more…..	**Stocking Management Reports** 1. **SM-1:** New BR Item Sanction Request 2. **SM-1.1:** New BR Item Sanction Order 3. **SM-2:** BR Item Detail Revision or Update Request 4. **SM-2.1:** BR Item Detail Revision or Update Order 5. **SM-2.2:** BR Item Detail Revision or Update History 6. **SM-9.1:** Stocking Sanction or Update Request 7. **SM-9.2:** Stocking Sanction or Update Order 8. **SM-9.3:** Stocking Sanction or Update History **Consumption Analysis Reports** 9. **CR-1:** Consumption Analysis and Stocking Management Report (Single Item -Depot, HOD and DDO Level) 10. **CR-1.1:** Consumption Analysis and Stocking Management Report (Single Item-Depot, DDO and End User Level) 11. **CR-1.2:** Consumption Analysis and Stocking Management Report (Multiple Items-HOD and DDO Level) 12. **CR-2.1:** OS Certificate Request (Single Item) 13. **CR-2.2:** OS Certificate (Single Item-On approval by ICC) 14. **CR-6.1:** Updated Stocking Sanction for a DDO (Single Item: DDO-wise) 15. **CR-6.2:** Updated Stocking Sanction for a DDO (Multiple Item: Depot-wise/Class-wise/DDO-wise) 16. **CR-7**: Letter to a DDO for Global AC Update 17. **CR-7.1**: List of Stock Item(s) for a DDO with Sanction and Consumption Rate (DDO/End-User Global AC Updated Items) **Requisitions and Issue Management Reports** 18. **RQN-7.1: Ordinary Requisition for Stock Item** (Requisition for Drawing Materials from Stocking Depot) 19. **ISSUE-7.1.1: Ordinary Issue Note** (Issue Note for Materials Issued from Stocking Depot against Ordinary Requisition and Special Requisition) 20. **RQN-7.2: Special Requisition for Stock Item** (Requisition for Drawing Materials from Stocking Depot) 21. **RQN-7.3: Special Requisition for Non-Stock Item** (Requisition for Drawing Materials from Stocking Depot) 22. **RQN-7.6: Imprest Requisition for Stock Items** (Requisition for Drawing Imprest items Stocking Depot) 23. **Issue-7.6.1: (Imprest Issue Note for Stock Item)** (Issue Note for Imprest Materials) **Inventory and Procurement Position Reports** 24. **GIR-8.1:** Sanction, Stock and Replenishment Position (Single Item-Detail Information) 25. **GIR-8.2:** Sanction, Stock and Replenishment Position (Multiple Items-Brief Information)

Already Published	To be Updated/ Published
	Inventory Control Reports 26. **ICCR-5:** Sanction, Consumption, Replenishment, Material In-Transit, Inventory, Position and Transaction History (Single Item: Depot Level Information) 27. **ICCR-12.1.1:** Red Signal 28. **ICCR-12.2.1:** Yellow Signal 29. **ICCR-12.3.1:** Violet Signal 30. **ICCR-12.4.1:** Amber Signal 31. **ICCR-15:** BR Material In-Transit Inventory Value (Depot/Class/Items) (Stock Item Only: **For Items:** AMC-2>0 or EQ>0 , for Items PS>0) (Non-stock Item Only: **For Items:** AMC-2=0 and EQ=0 PS>0) (**Total:** For Items PS>0) 32. **ICCR-16:** Depot Inventory Value (Depot/Class/Items) (Stock Item Only: **For Items:** AMC-2>0 or EQ>0 , for Items PS>0) (Non-stock Item Only: **For Items:** AMC-2=0 and EQ=0 PS>0) (**Total:** For Items PS>0) 33. **ICCR-16.1:** List of Stock Items (AMC-2>0 or EQ>0) 34. **ICCR-16.2:** List of Non-Stock Items (AMC-2=0/Null and EQ=0/Null) 35. **ICCR-16.3:** Fast Moving Stock Item (Frequently Used Item) (AMC-2>0, AMC-1>0 or EQ>0, ANIPY>=X) ANIPY: Average Number of Issue Per Year for the assessment period in consideration (ANIPY=X: to input while generating report) 36. **ICCR-16.4:** Slow Moving Stock Item (Less Frequently Used Item) (AMC-2>0, AMC-1>0 or EQ>0, ANIPY<X) 37. **ICCR-16.5:** Idle Stock (Not in Use Item) (AMC-2>0 and AMC-1=0 or EQ=0, ANIPY=0) **Depot Transaction Reports** 38. **DR-17: Depot Transactions Report (Summary Information)** (Between Selected Dates) (Filters: Total/Class-wise/Item-wise/DDO-wise, End User-wise, Economic Code-wise, Asset No.-wise) 39. **DR-17.1: Depot Transactions Report (Detail Information)** (Between Selected Dates) (Filters: Total/Class-wise/Item-wise/DDO-wise, End User-wise, Economic Code-wise, Asset No.-wise) **User Management Reports** 40. **UMR-1:** Office-wise User Details 41. **UMR-2:** User Profile with Roles and Permission (Individual User Details along with Photo, NID and Scanned Signature) 42. **UMR-3:** User **Login** History 43. **UMR-4:** Individual **User** ID wise User Details (Name and Mobile Numbers and Dates of Posting and Transfer) 44. **UMR-5:** Individual **Permission**-wise User ID List 45. **UMR-6:** Letter to **User** with current Roles and Permissions

অধ্যায়-১১:
BRASS++ বাস্তবায়নে সহযোগিতা সেবাসমূহ

BRASS++ ব্যবহার করুন
WWW.BRASS.GOV.BD
স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

১১. BRASS++ বাস্তবায়নে সার্বক্ষণিক সহায়তা সেবা সেবাসমূহঃ

(Help and 24/7 Support Services)

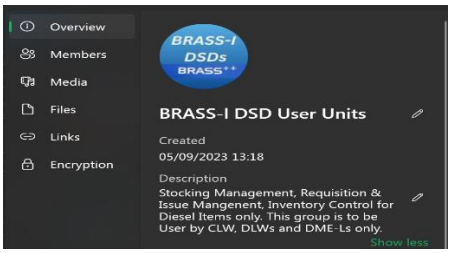
১১.১. আইসিসি হেল্প ডেস্কঃ

ICC provides 24/7 support services to the users through trained ICC employees and the technical team of the developer firm CITL.

ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেল	ফোনঃ ই-মেইল আইডিঃ icc@railway.gov.bd
সরঞ্জাম বিভাগের বিভিন্ন দপ্তর ও ডিপোর ফোন নম্বরের তালিকা	
প্রধান সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম। সিসিএস : ০১৭১১-৫০৬১৪৪ অতিঃ সিসিএস : ০১৭১১-৬৯১৬৭৯ ডিসিওএস (সার্বিক) : ০১৭১১-৬৯১০২৬ ডিসিওএস (ক্রয়-১) : ০১৭১১-৬৯২৯২৬ ডিসিওএস (ক্রয়-২) : ০১৭১১-৬৯২৯২৮ **সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পূর্ব) এর দপ্তর, সিআরবি, চট্টগ্রাম।** সিওএস (পূর্ব) : ০১৭১১-৬৯১৬৫২ **সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক (পশ্চিম) এর দপ্তর, রাজশাহী।** সিওএস (পশ্চিম) : ০১৭১১-৬৯১৬৭৭	**ইনভেন্টরি কন্ট্রোল সেল, সিআরবি, চট্টগ্রাম।** ডিআইসি : ০১৭১১-৬৯১৫৪৫ ডিডিআইসি : ০১৭১১-৬৯২৯৩১ **জেনারেল স্টোরস ডিপোঃ** ডিসিওএস, সৈয়দপুর : ০১৭১১-৬৯২৯১২ ডিসিওএস, পাহাড়তলী : ০১৭১১-৬৯২৯১৫ **শিপিং/ পরিদর্শন ডিপো/দপ্তরঃ** ডিসিওএস (পরিদর্শন) : ০১৭১১-৬৯২৯১৩ ডিসিওএস (শিপিং) : ০১৭১১-৬৯২৯১৪ **ডিজেল স্টোরস ডিপোঃ** ডিএসডি, পাহাড়তলী : *#৮২- ডিএসডি, ঢাকা : *#৮১- ডিএসডি, পার্বতীপুর : *#৮৭- ডিএসডি, কেলোকা : *#৮৭- **বাংলাদেশ রেলওয়ে প্রিন্টিং প্রেস (বিআরপিপি):** সিনিয়র এসিওএস (প্রিন্টিং প্রেস):*#৮২-

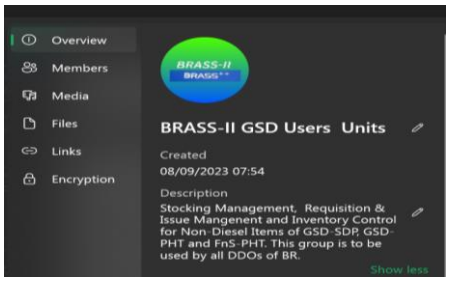
১১.২. WhatsApp গ্রুপঃ

BRASS-I DSD User Units: ডিজেল ডিপোর ব্যবহারকারীগণের সহযোগিতার জন্য



WhatsApp

BRASS-II GSD User Units: জেনারেল ডিপোর ব্যবহারকারীগণের সহযোগিতার জন্য

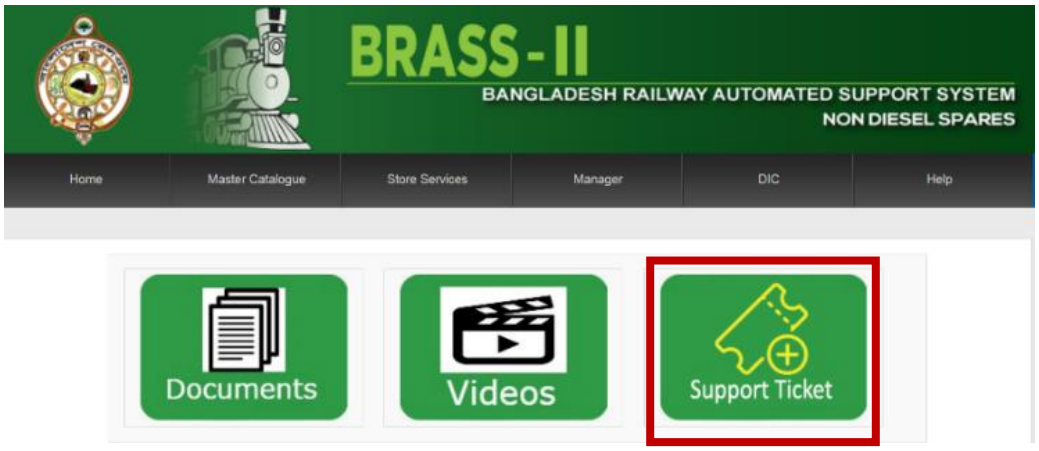


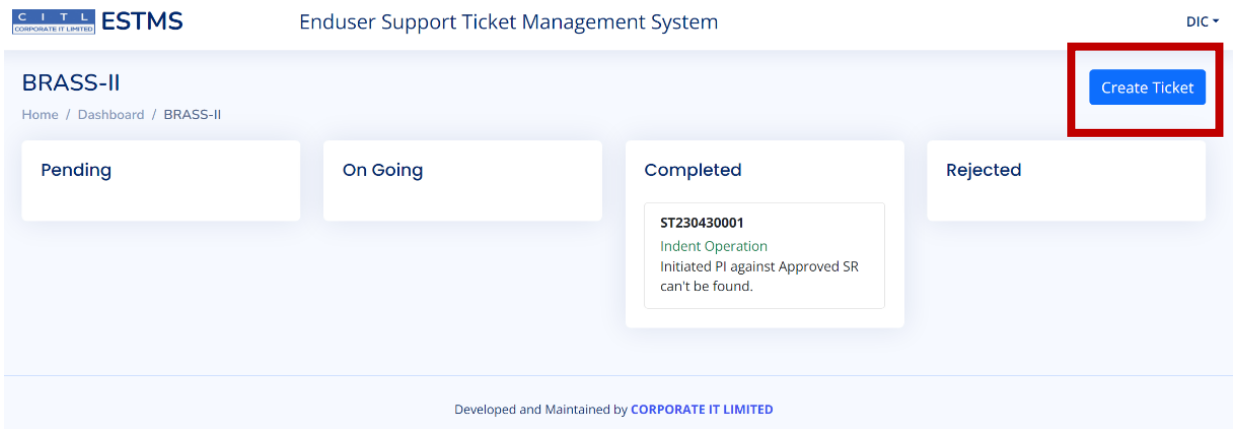
WhatsApp

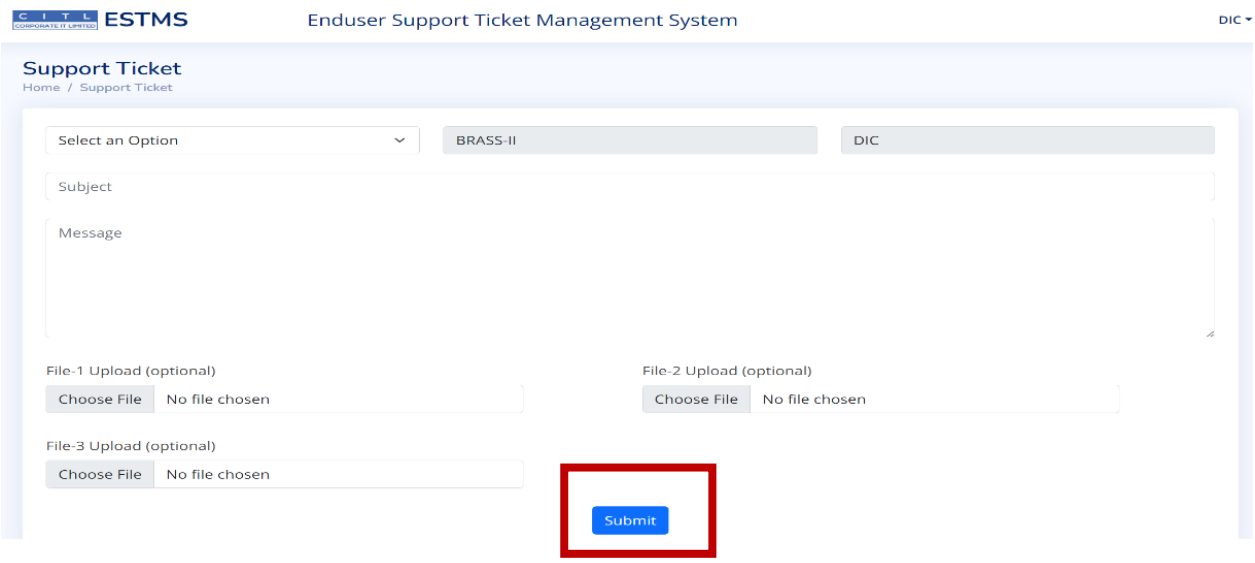
Note: All modifications shall be notified to the users via these groups.

১১.৩. অনলাইন সাপোর্ট টিকেট সিস্টেমঃ

*Help>**Support Ticket**>Create> Submit*



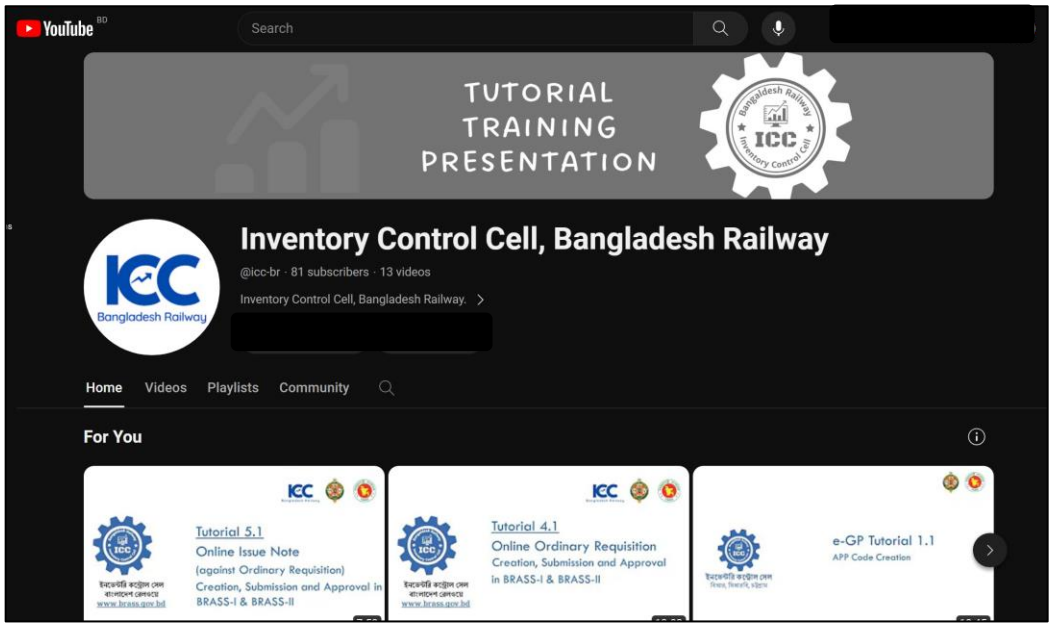




১১.৪. অনলাইন ট্রেনিং এন্ড টিউটোরিয়ালসঃ

Videos of basic training and tutorials for each process have been published on YouTube for the users. The link is given below:

www.youtube.com/@icc-br



A list of Video Tutorials is given in the **Annexure B** of this Booklet.

১১.৫. বিভাগীয় ফোকাল পারসন/ রিসোর্স পারসন গ্রুপ সহযোগিতাঃ

A dedicated team of nominated focal persons from each department and Trainers has been formed. They are giving required assistance to the users as and when required basis. The team shall be providing 24/7 support through the WhatsApp groups.

অধ্যায়-১২:
পরিশিষ্টসমূহ

BRASS++ ব্যবহার করুন

WWW.BRASS.GOV.BD

স্মার্ট রেলওয়ে বিনির্মাণে অবদান রাখুন।

পরিশিষ্ট-এ (Annexure-A): BRASS++ সংক্রান্ত ভিডিও টিউটোরিয়ালসমূহের কিউআর কোডঃ

Tutorial 1.1 **User Signup Request**	Tutorial 2.1 **New BR Item Request**
Tutorial 3.1 **Online Stocking Application**	Tutorial 4.1 **Online Ordinary Requisition**
Tutorial 5.1 **Online Issue Note** (Ordinary and Special)	Tutorial 6 **Online Special Requisition** (Stock Item)
Tutorial 7 **Online Special Requisition** (Non-Stock Item)	Tutorial 8 **Online Imprest Requisition** (Stock Item)
Tutorial 9 **Online Imprest Issue Note**	Tutorial 10 **Online Stock Replenishment (Depot Part)** (SR Generation, Review and Approval Process)

পরিশিষ্ট-বি (Annexure-B): ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ লিঙ্ক ও তথ্য

ক্রমিক নং	বিষয়	লিঙ্ক/কিউআর কোড/ আইডি/নং
1.	বাংলাদেশ রেলওয়ের ইনভেন্টরি এবং প্রকিউরমেন্ট পলিসি সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ হালনাগাদকৃত দলিলপত্র	https://railway.portal.gov.bd/site/page/061bb96a-0ad4-4c0a-908e-d2c7cc44116e
2.	Bangladesh Railway Automated Support System-I	www.brass-online.net
3.	Bangladesh Railway Automated Support System-II	www.brass.gov.bd

পরিশিষ্ট-সি (Annexure-C): আইসিসি-র সাথে পত্র যোগাযোগে ব্যবহার্য নমুনা ফরম/ছকসমূহ

সহযোগিতা সেবা প্রাপ্তির/মতামত প্রেরণের জন্য নমুনা ছক

Form # ICC/BRASS/D-1

Bangladesh Railway Automated Support System

Suuport Service Request/ Suggestion to ICC

Request No. _____ Date: _____

To
BRASS++ Help Desk
Inventory Control cell (ICC), CRB, Chattogram
icc@railway.gov.bd
Phone: 01711691545

Name of the System/ Sub-system	Module/ Functional Area	Message/ Issue Description (What happened)	What is Required (Suggestions)
(1)	(2)	(3)	(4)
BRASS-I/ BRASS-II	**User Management/ Stocking Managemet/ Stock Replenishment/ Purchase Module/ Requisition & Issue**		

Note: Attach screenshot of the issue related page

Support requested by

Name : _____
Designation : _____
Phone : _____
WhatApp Number : _____
User ID : _____
DDO/Office Code : _____

Copy to:

1._____
2._____
3._____

Note: To download soft copy of this form go to BRASS-II >Home>Help>Document Library

ব্যবহারকারী অফিস/ডিডিও নিবন্ধন আবেদনের নমুনা ছক

Form # ICC/BRASS/D-2

Bangladesh Railway Automated Support System

DDO/Office Registration Request

(This is required once only for DDO/Office configuration)

Request No. _____ Date: _____

To
BRASS++ Help Desk
Inventory Controll Cell (ICC), CRB, Chattogram
icc@railway.gov.bd
Phone: 01711691545

SL No.	Description	<To be filled up by the DDO Office>
1	Name of the Office	
2	Office Code	
3	Office Type	
4	HOD Code	
5	Office Address	
6	Office Phone	
7	E-mail ID	
8	Post Office with Post Code Number	
9	District	
10	Remarks	
		Signature of DDO/ DDO Admin

Copy to:

1._____

2._____

3._____

Note: To download soft copy of this form go to BRASS-II >Home>Help>Document Library

ব্যবহারকারী (স্বয়ং) নিবন্ধন আবেদনের নমুনা ছক

Form # ICC/BRASS/D-3

Bangladesh Railway Automated Support System

User Registration Request (Individual)

(Online User Registration is Quick & Easy)

Request No. _____ Date: _____

To
BRASS++ Help Desk
(Inventory Controll Cell) ICC, CRB, Chattogram
icc@railway.gov.bd
Phone: 01711691545

SL No.	Description	<To be filled up by the Applicant>
1	Name of the User	
2	Designation	
3	Office Code/DDO Code	
4	HOD Code	
5	Phone Number	
6	E-mail ID	
7	WhatApp Number	
8	NID Number	
9	Role in BRASS	End User/Reviewer/DDO/HOD/Others/DDO-Admin
		Signature of the Applicant
Remarks		
		Signature of DDO/DDO Admin

Copy to:
1._____
2._____
3._____

Note: To download soft copy of this form go to BRASS-II >Home>Help>Document Library

ব্যবহারকারীর অফিস (ডিডিও/ডিডিও এডমিন) কর্তৃক একাধিক ব্যবহারকারীর জন্য নিবন্ধন আবেদনের নমুনা ছক

Form # ICC/BRASS/D-4

Bangladesh Railway Automated Support System

User Registration Request (Group)

(All Users of a Office Group)

Request No. _____ Date: _____

To

BRASS++ Help Desk
Inventory Controll Cell (ICC), CRB, Chattogram
icc@railway.gov.bd
Phone: 01711691545

SL No.	Name of the User	Designation	Office Code/ DDO Code	Phone Number	E-mail ID	WhatApp Number	NID Number	HOD Code	Stocking Depot	System (BRASS-I/ BRASS-II)	Role Required
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
		Requested by	(Signature) Name & Designation (DDO/DDO-Admin)								

Note: To download soft copy of this form go to BRASS-II >Home>Help>Document Library

কোন ব্যবহারকারীর বদলী/পদায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীর অফিস (ডিডিও/ডিডিও এডমিন) কর্তৃক ব্যবহারকারীর নিবন্ধন সংশোধন/হালনানগাদকরণের আবেদনের নমুনা ছক

BRASS++

Form # ICC/BRASS/D-5

Bangladesh Railway Automated Support System

User Transfer/Posting Entry/Update and Approval Requst to ICC

Request No. _____ Date: _____

To
BRASS++ Help Desk
Inventory Control (CC), CRB, Chattogram
icc@railway.gov.bd
Phone: 01711691545

User ID	Existing User Details	Revised User Details
(2)	(3)	(4)
	Name : _____ Designation: _____ Mobile No.: _____ NID : _____ E-mail ID : _____ WhatApp ID: _____ Transfer Date: _____	Name : _____ Designation: _____ Mobile No.: _____ NID : _____ E-mail ID : _____ WhatApp ID: _____ Joining Date: _____
Reason for Change		
Attachment	Transfer Order/GO and Joining Letter	
Requested by	Name : _____ Designation : _____ Phone : _____ WhatApp Number : _____ User ID : _____ DDO/Office Code : _____	
Remarks		
		Signature of DDO/DDO Admin

Note: Attach screenshot of the issue related page

Copy to:

1._____

2._____

3._____

Note: To download soft copy of this form go to BRASS-II >Home>Help>Document Library

প্রশিক্ষণকালীন অনুশীলন সেশনের বিবরণঃ

Bangladesh Railway Automated Support System

(Practice Sessions for Twoday Basic Training on BRASS^{++})

Practice Session-1: (Duration 15 Minutes)

১. User Registration
২. User Review
৩. User Approval

Practice Session-2: (Duration 30 Minutes)

১. New BR Item Sanction Request Creation & Submission
২. Item Sanction Request Review
৩. Item Sanction Request Approval

Practice Session-3: (Duration 30 Minutes)

১. Global AC: AC/Imprest Sanction Request Creation & Submission
২. AC/Imprest Sanction Request Review
৩. AC/Imprest Sanction Request Approval

Practice Session-4: (Duration 1 Hour 15 Minutes)

১. Requisition & Issue: Ordinary Requisition
২. Requisition & Issue: Imprest Requisition
৩. Requisition & Issue: Special Requisition

প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রশিক্ষণ/সিস্টেম সম্পর্কিত মূল্যায়নঃ

BRASS++

Form # ICC/BRASS/D-6

Bangladesh Railway Automated Support System

Training Feedback Form

<Please mark each of the following Parameter>

SL No.	Criteria	Evaluation
1.	Training Content	Sufficient ☐ Insufficient ☐
2.	Trainer's Performance	Excellent ☐ Very Good ☐ Good ☐ Poor ☐
3.	Training Materials	Provided ☐ Not Provided ☐
4.	Training Duration	Sufficient ☐ Insufficient ☐
5.	Interested in Joining more such Training	Yes ☐ No ☐
6.	Is the Training relevant?	Yes ☐ No ☐
7.	How confident are you to do your work in BRASS from today? (1 to 4 scale)	1. ☐ 3. ☐ 2. ☐ 4. ☐
8.	How much BRASS++ will help BR to build 'Smart Inventory Management' in terms of achieving Transparency, Efficiency and Accountability? (1 to 4 scale)	1. ☐ 3. ☐ 2. ☐ 4. ☐
9.	Any Other Comment	
10.	Name and Designation (Optional)	

Note: To download soft copy of this form go to BRASS-I/BRASS-II >Home>Help>**Document Library**

Abbreviations Used:

AC	:	Annual Consumption
AMC	:	Average Monthly Consumption
AMC-1	:	Average Monthly Consumption based on past three years plus current years' up to previous months' actual consumption, as defined in the RPO-249.
AMC-2	:	Average Monthly Consumption based on HOD approved sanction, as defined in the RPO-249.
ROQ	:	Re-Order Quantity
MOQ	:	Minimum Order Quantity, as defined in the RPO-249.
BR	:	Bangladesh Railway
DG	:	Director General
ADG	:	Additional Director General
GM	:	General Manager
CCS	:	Chief Controller of Stores
COS	:	Controller of Stores
ICC	:	Inventory Control Cell
Depot Officer	:	Head of the Depot Organisation and also the Head of the Office
PE User	:	User of a PE Office
Inspection User	:	User of a Inspection office
Shipping User	:	User of Shipping Office
Imprest	:	Bi-monthly Imprest Sanction
EQ	:	Emergent Quantity
DSD	:	Diesel Stores Depot
GSD	:	General Stores Depot
FnS	:	Forms and Stationaries
CnW	:	Carriage and Wagon
CLW	:	Central Locomotive Workshop
DLW	:	Diesel Locomotive Workshop
DDO	:	Drawing and Disbursing Officer
AU	:	Authorised User
HOD	:	Head of the Department
NL Card	:	Numerical Ledger Card
RPO	:	Revised Procedure Order
ROP	:	Re-order Point
R. Note/RN	:	Receipt Note
PO	:	Purchase Order
P. Case	:	Purchase Case
RO	:	Receipt Order
SR	:	Stock Replenishment
PI	:	Purchase Indent
SMI	:	Shop-made Indent
MTI	:	Material Transfer Instruction
DTI	:	Depot Transfer Issue note
BTR	:	Book Transfer
End User	:	The lowest level of Inventory User who keeps records of consumptions

ধন্যবাদ