উপজেলা বালাইনাশক
লাইসেন্স ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

এডমিন নির্দেশিকা

ভার্সন ১.০

উপজেলা বালাইনাশক লাইসেন্স ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

সূচিপত্র

১. ভূমিকা 1

২. সিস্টেমে প্রবেশ 1

ধাপ ১: ওয়েবসাইটে প্রবেশ 1

ধাপ ২: লগইন অপশন নির্বাচন 1

৩. প্রশাসনিক ড্যাশবোর্ড 2

১. লাইসেন্স সারসংক্ষেপ 2

২. লাইসেন্সের আবেদনের তালিকা 2

ইনবক্স 2

আউটবক্স 3

৩. ডিলার নিবন্ধনের অনুরোধ তালিকা 3

উপলব্ধ কার্যক্রমসমূহ: 3

৪. ডিলার ম্যানেজমেন্ট 3

৪.১ উপলব্ধ কার্যক্রমসমূহ 4

১. ডিলার সংযোজন 4

২. সম্পাদনা 4

২. ডিলারের বিবরণ পর্যালোচনা 4

৩. ডিলার অপসারণ 4

৪. পাসওয়ার্ড পুনঃনির্ধারণ 5

৫. লাইসেন্স ম্যানেজমেন্ট Operational Workflow (কার্যপ্রবাহ ধাপসমূহ) 5

ধাপ ১: আবেদন গ্রহণ 5

ধাপ ২: আবেদন বিতরণ (Distribution) 5

ধাপ ৩: SAPPO পর্যায় 6

ধাপ ৪: পরিদর্শন অনুরোধ (Request for Inspection) 6

ধাপ ৫: পরিদর্শন পত্র প্রেরণ 7

ধাপ ৬: পরিদর্শন অনুমোদন 7

ধাপ ৭: পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল 8

ধাপ ৮: প্রতিবেদন পুনঃপ্রেরণ 8

ধাপ ৯: অতিরিক্ত পরিচালকের নিকট প্রেরণ 9

ধাপ ১০: উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ 9

ধাপ ১১: চূড়ান্ত অনুমোদন 10

৬. ডিলার লাইসেন্স 10

৭. উপসংহার 11

১. ভূমিকা

এই নির্দেশিকাটি **বালাইনাশক লাইসেন্স ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে** এডমিন ব্যবহারকারীর সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রস্তুত করা হয়েছে। এই নির্দেশিকা অনুসরণ করে এডমিন ব্যবহারকারীগণ সহজেই সিস্টেমে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের সকল ডিলারের আবেদনে বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা করতে (দেখা, অনুমোদন, বাতিল) সক্ষম হবেন।

২. সিস্টেমে প্রবেশ

ডিলার হিসেবে কীটনাশক লাইসেন্স ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে প্রবেশ করতে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে—

ধাপ ১: ওয়েবসাইটে প্রবেশ

- ব্রাউজারের অ্যাড্রেস বারে prism.dae.gov.bd লিখে প্রবেশ করুন।
- স্ক্রিনে **"উপজেলা বালাইনাশক লাইসেন্স ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম"** শীর্ষক পেজ প্রদর্শিত হবে।

চিত্রঃ ওয়েবসাইট URL

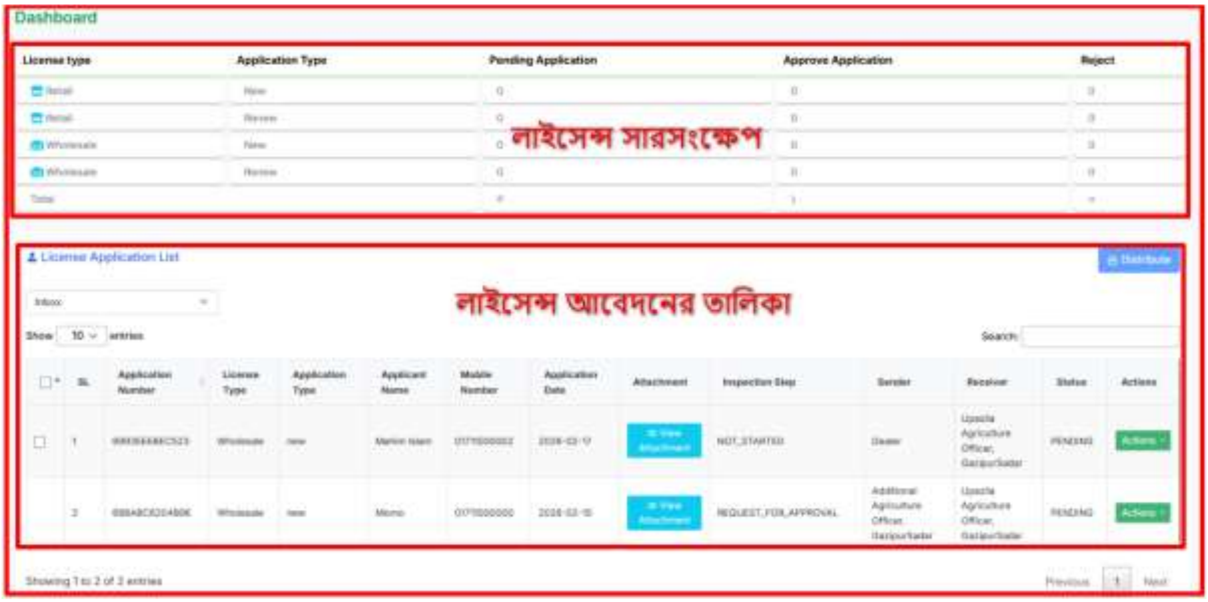
ধাপ ২: লগইন অপশন নির্বাচন

- হোমপেজের উপরের হেডার মেনু থেকে **'লগইন'** অপশনে ক্লিক করুন।
- এখানে দুটি লগইন অপশন প্রদর্শিত হবে।
- সেখান থেকে **'প্রশাসনিক লগইন'** অপশন নির্বাচন করুন।

চিত্রঃ প্রশাসনিক লগইন

৩. প্রশাসনিক ড্যাশবোর্ড

সফলভাবে লগইন সম্পন্ন করার পর এডমিন ব্যবহারকারী তার ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড দেখতে পারবেন। এখানে লাইসেন্সের ধরণ, আবেদনের ধরণ, প্রক্রিয়াধীন, অনুমোদিত ও বাতিল আবেদনসংক্রান্ত পরিসংখ্যান এক নজরে দেখা যাবে। এর মাধ্যমে এডমিন সার্বিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন।



চিত্রঃ প্রশাসনিক ড্যাশবোর্ড

১. লাইসেন্স সারসংক্ষেপ

এডমিনের নিকট প্রেরিত ও অ্যাকশন কৃত সকল লাইসেন্স সংক্রান্ত আবেদনের সারসংক্ষেপ তথ্য প্রদর্শিত হবে।

২. লাইসেন্সের আবেদনের তালিকা

এই সেকশনে এডমিনের নিকট আগত সকল লাইসেন্স আবেদন পর্যালোচনা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে। আবেদনসমূহ ইনবক্স ও আউটবক্স অনুযায়ী প্রদর্শিত হয়।

ইনবক্স

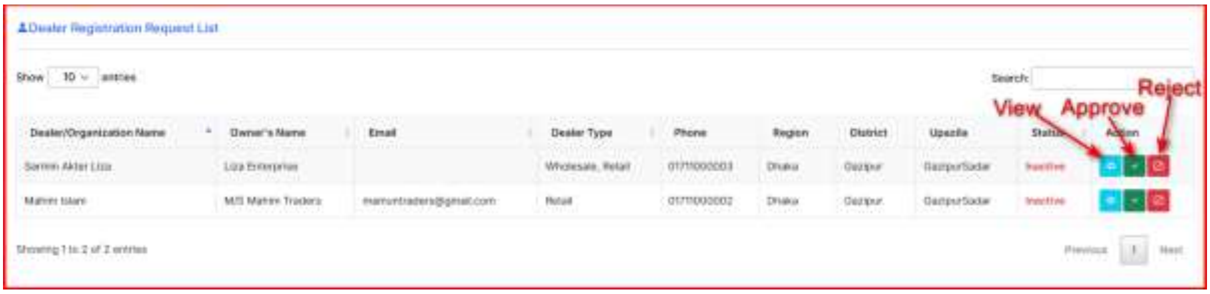
- এডমিনের নিকট আগত সকল নতুন বা প্রক্রিয়াধীন লাইসেন্স আবেদন এখানে দেখা যাবে।
- যাচাই, অনুমোদন বা অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম এই তালিকা থেকে সম্পন্ন করা যাবে।

আউটবক্স

- এডমিন কর্তৃক কার্যক্রম সম্পন্নকৃত সকল আবেদন এখানে প্রদর্শিত হবে।
- প্রেরিত, অনুমোদিত বা নিষ্পন্ন আবেদনসমূহ এই তালিকায় সংরক্ষিত থাকবে।

৩. ডিলার নিবন্ধনের অনুরোধ তালিকা

সংশ্লিষ্ট **উপজেলা কৃষি অফিসার (UAO)** এই মডিউলের মাধ্যমে সকল নতুন ডিলার নিবন্ধনের আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।



চিত্রঃ ডিলার নিবন্ধন অনুরোধ তালিকা ও উপলব্ধ কার্যক্রমসমূহ

উপলব্ধ কার্যক্রমসমূহ:

১. বিস্তারিত তথ্য দেখা: নিবন্ধনের অনুরোধটি গভীরভাবে পর্যালোচনার জন্য 'কার্যক্রম' (Action) কলাম থেকে **'ভিও'** আইকনে ক্লিক করুন। এতে আবেদনকারী ডিলারের সকল ব্যক্তিগত ও ব্যবসায়িক তথ্য স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

২. অনুমোদন করা: আবেদনকারীর তথ্য সঠিক এবং সন্তোষজনক হলে নিবন্ধনটি অনুমোদনের জন্য 'কার্যক্রম' কলাম থেকে **'অ্যাপ্রুভ'** আইকনে ক্লিক করুন। এরপর একটি পপ-আপ উইন্ডো আসবে; সেখানে **'হ্যাঁ'** বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটি সফলভাবে অনুমোদিত হয়ে যাবে।

৩. বাতিল করা: যদি আবেদনটি অসম্পূর্ণ বা অযোগ্য বলে বিবেচিত হয়, তবে তা বাতিল করার জন্য 'কার্যক্রম' কলাম থেকে **'বাতিল'** আইকনে ক্লিক করুন। পপ-আপ উইন্ডোতে **'হ্যাঁ'** বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটি বাতিল হয়ে যাবে।

৪. ডিলার ম্যানেজমেন্ট

এই মডিউলের মাধ্যমে সিস্টেমে নিবন্ধিত সকল ডিলারের তথ্য একটি সুশৃঙ্খল ও অনুসন্ধানযোগ্য তালিকায় উপস্থাপিত হয়। উপজেলা কৃষি অফিসার (UAO) বা অনুমোদিত প্রশাসনিক

ব্যবহারকারী এখান থেকে ডিলারদের প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা, হালনাগাদ এবং নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারেন।

৪.১ উপলব্ধ কার্যক্রমসমূহ

চিত্রঃ ডিলার তালিকা ও উপলব্ধ কার্যক্রমসমূহ

১. ডিলার সংযোজন

- সিস্টেমে নতুন ডিলারের তথ্য অন্তর্ভুক্ত করার জন্য **‘ডিলার যোগ করুন’** অপশনে ক্লিক করতে হবে।

২. সম্পাদনা

- বিদ্যমান ডিলারের তথ্য সংশোধন বা হালনাগাদের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট ডিলারের **‘সম্পাদনা’** (Edit) অপশন ব্যবহার করতে হবে।
- সকল পরিবর্তন সংরক্ষণ করার পর তা তাৎক্ষণিকভাবে তালিকায় প্রতিফলিত হবে।

২. ডিলারের বিবরণ পর্যালোচনা

- নির্দিষ্ট কোনো ডিলারের পূর্ণাঙ্গ প্রোফাইল, ব্যক্তিগত তথ্য, লাইসেন্স সংক্রান্ত তথ্য এবং সংযুক্ত নথিপত্র পর্যালোচনার জন্য **‘বিস্তারিত’** (View/Details) অপশনে ক্লিক করতে হবে।
- এই সুবিধার মাধ্যমে প্রশাসনিক যাচাই ও তদারকি কার্যক্রম সহজ হয়।

৩. ডিলার অপসারণ

- ভুলবশত সৃষ্ট বা স্থায়ীভাবে বাতিলযোগ্য কোনো ডিলার অ্যাকাউন্ট অপসারণের জন্য **‘মুছে ফেলুন’** (Delete) অপশন ব্যবহার করা যাবে।
- অপসারণের পূর্বে সিস্টেম একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শন করবে।
- ⚠ সতর্কতা: ডিলার তথ্য মুছে ফেলার পর তা পুনরুদ্ধার করা যাবে না।

৪. পাসওয়ার্ড পুনঃনির্ধারণ

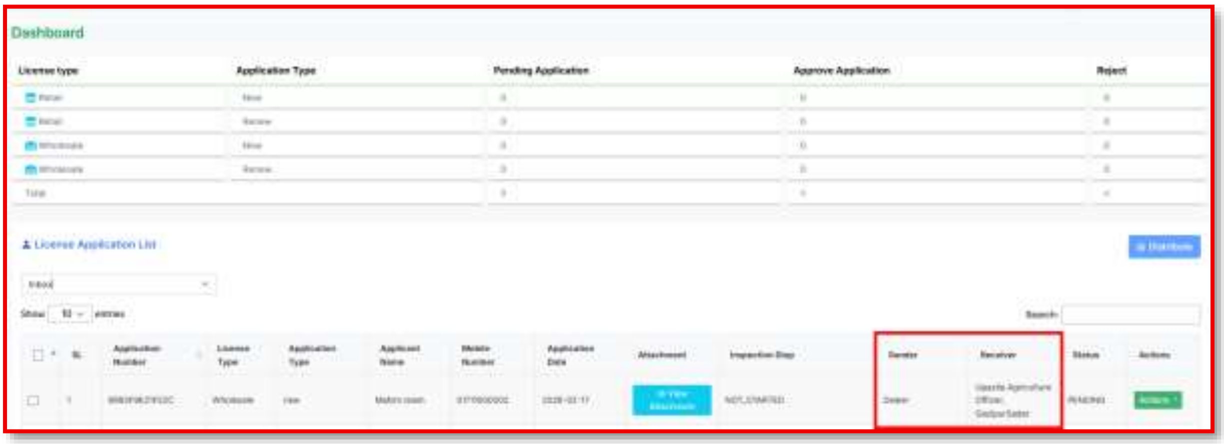
- নিরাপত্তাজনিত কারণে অথবা ডিলার পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে প্রশাসনিক ব্যবহারকারী এখান থেকে নতুন পাসওয়ার্ড নির্ধারণ বা রিসেট করতে পারবেন।
- এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সিস্টেমের নিরাপত্তা ও ব্যবহারকারীর প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা হয়।

৫. লাইসেন্স ম্যানেজমেন্ট Operational Workflow (কার্যপ্রবাহ ধাপসমূহ)

ডিলার কর্তৃক লাইসেন্স আবেদন দাখিলের পর আবেদনটি নিম্নোক্ত প্রশাসনিক ধাপসমূহ অতিক্রম করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকৃত হয়—

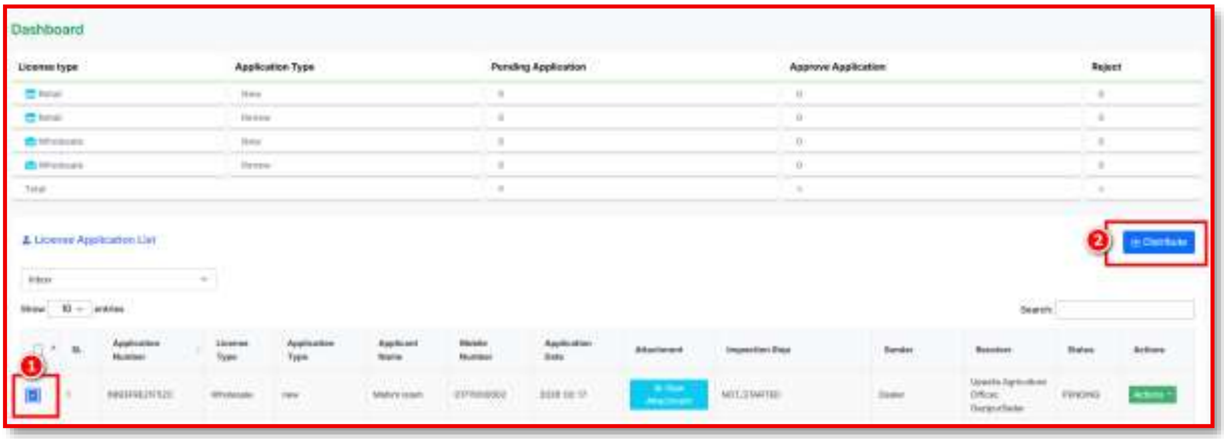
ধাপ ১: আবেদন গ্রহণ

ডিলার আবেদন সাবমিট করার পর আবেদনটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট **Upazila Agriculture Officer (UAO)**-এর ডেস্কে প্রেরিত হয়।



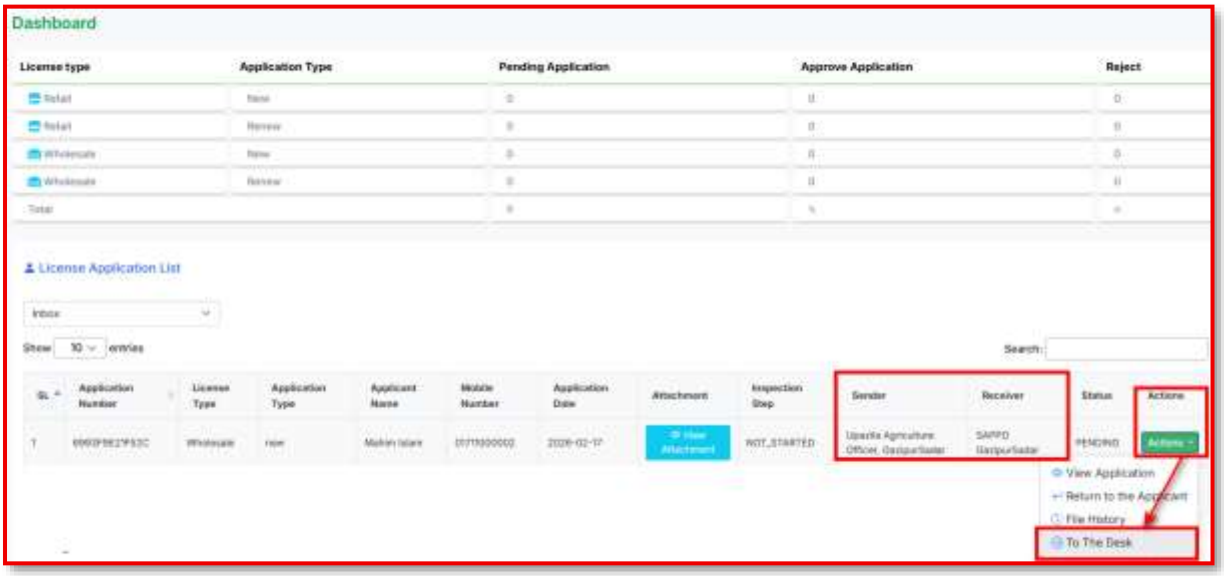
ধাপ ২: আবেদন বিতরণ (Distribution)

UAO প্রাপ্ত আবেদনসমূহ পর্যালোচনা করে নির্ধারিত আবেদনগুলো নির্বাচন করবেন এবং **'Distribute'** বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ করবেন।



ধাপ ৩: SAPPO পর্যায়

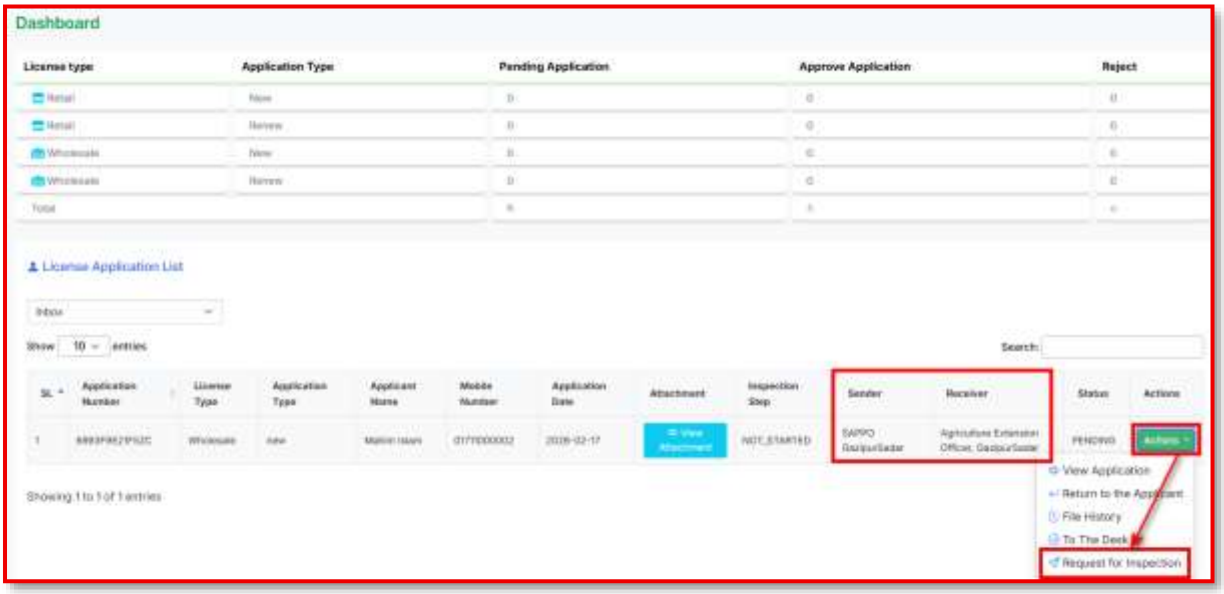
- UAO কর্তৃক বিতরণ করার পর আবেদনসমূহ **Sub-Assistant Plant Protection Officer (SAPPO)**-এর ডেস্কে পৌঁছায়।



- SAPPO আবেদনগুলো পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য **Agriculture Extension Officer (AEO)**-এর ডেস্কে প্রেরণ করবেন।

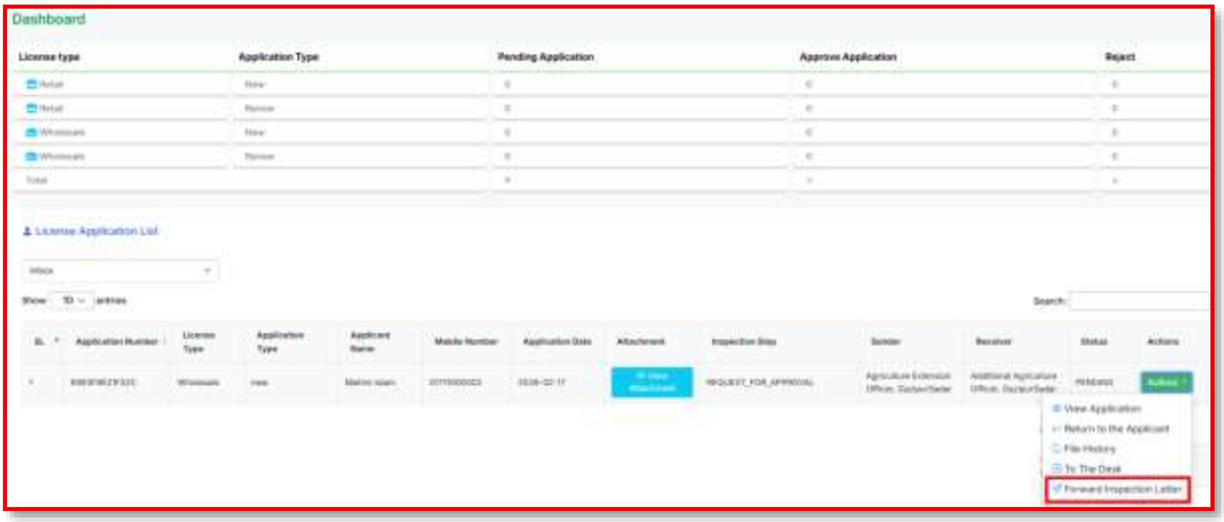
ধাপ ৪: পরিদর্শন অনুরোধ (Request for Inspection)

AEO আবেদনটি **Inspection Request** আকারে **Additional Agriculture Officer (AAO)**-এর ডেস্কে প্রেরণ করবেন।



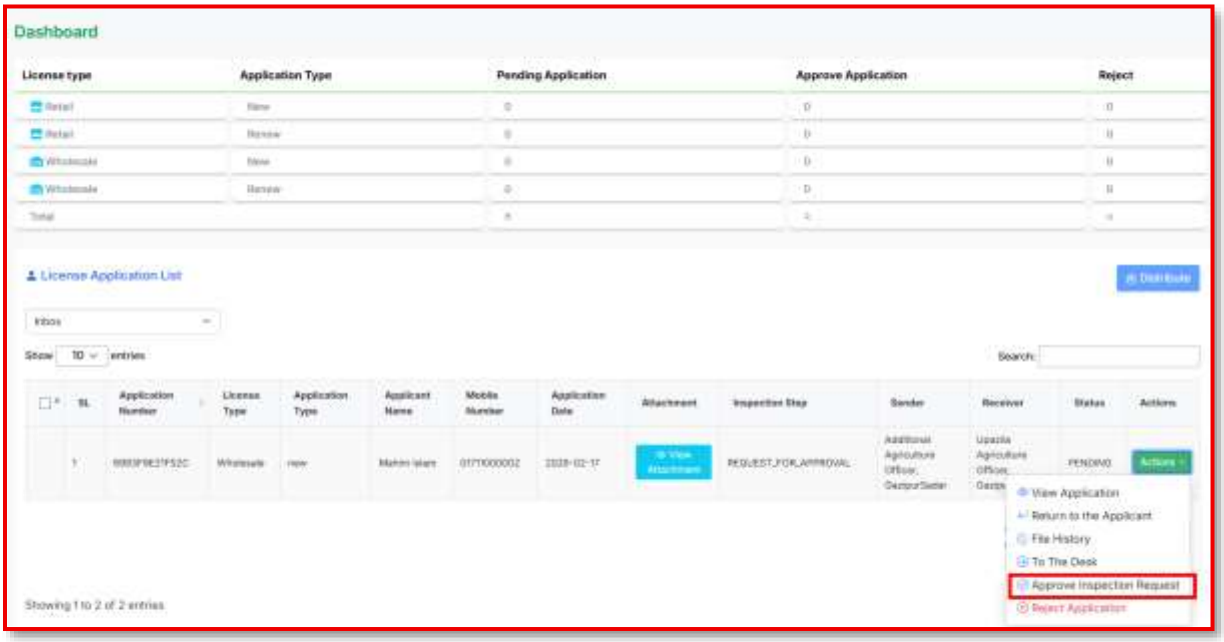
ধাপ ৫: পরিদর্শন পত্র প্রেরণ

AAO আবেদনটি যাচাই করে **Inspection Letter Forward** করবেন এবং তা পুনরায় **UAO**-এর ডেস্কে প্রেরণ করবেন।



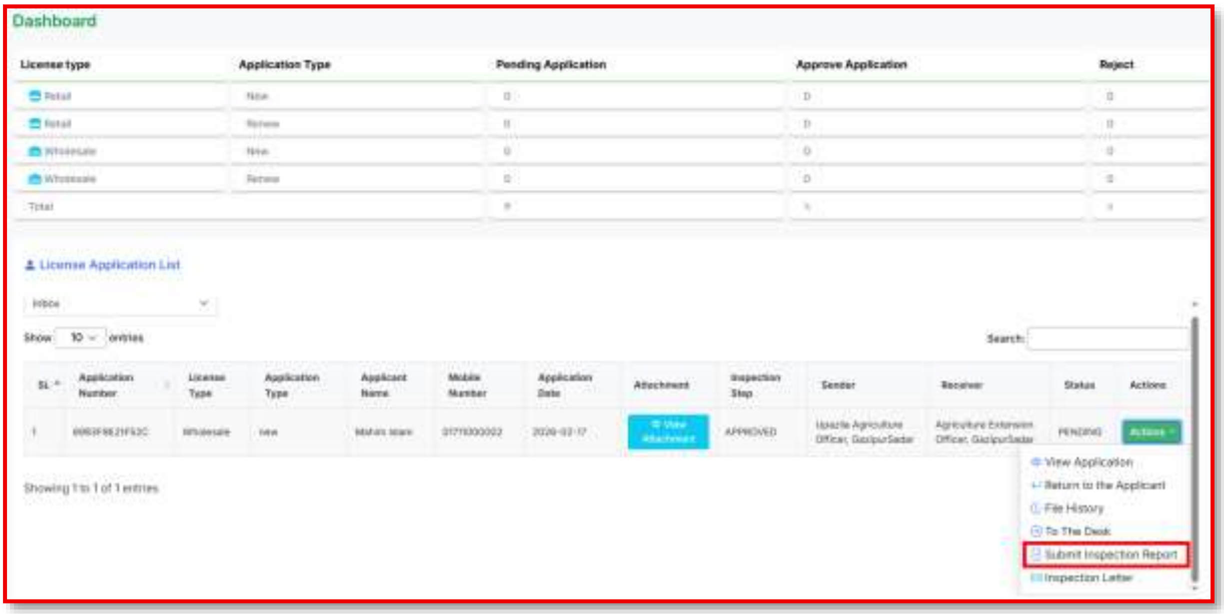
ধাপ ৬: পরিদর্শন অনুমোদন

UAO আবেদনটি **Approve Inspection Request** করার জন্য পুনরায় **AEO**-এর ডেস্কে প্রেরণ করবেন।



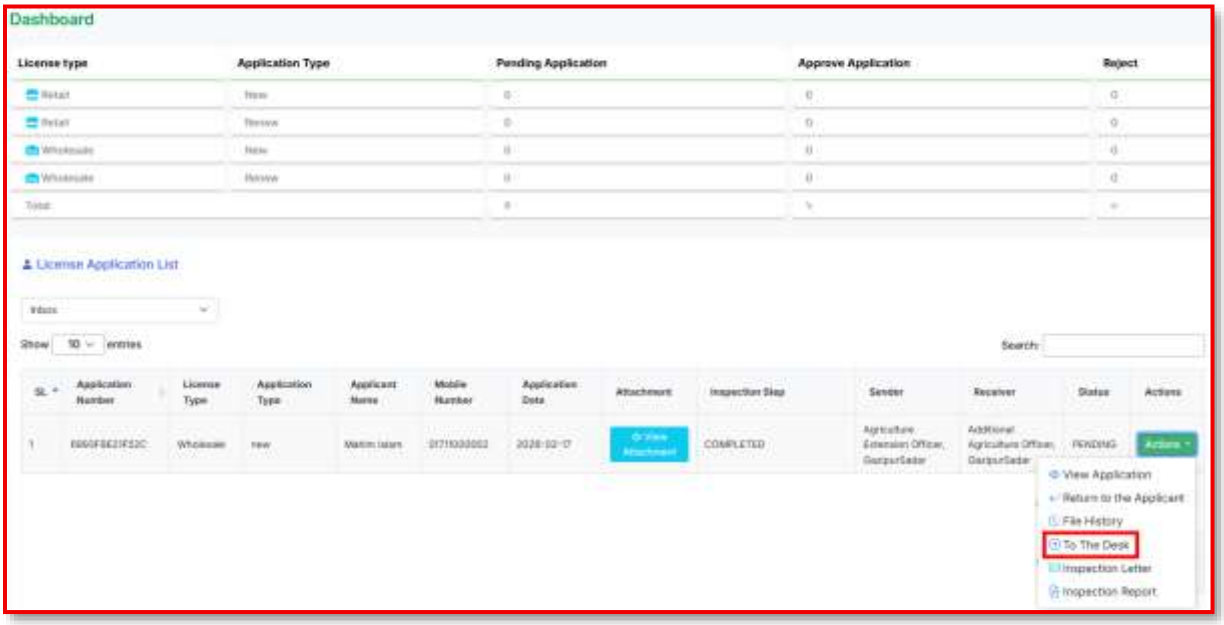
ধাপ ৭: পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল

AEO আবেদনটি **Submit Inspection Report** করার জন্য AAO-এর ডেস্কে প্রেরণ করবেন।



ধাপ ৮: প্রতিবেদন পুনঃপ্রেরণ

AAO পরিদর্শন প্রতিবেদন সংযুক্ত করে আবেদনটি পুনরায় UAO-এর ডেস্কে প্রেরণ করবেন।

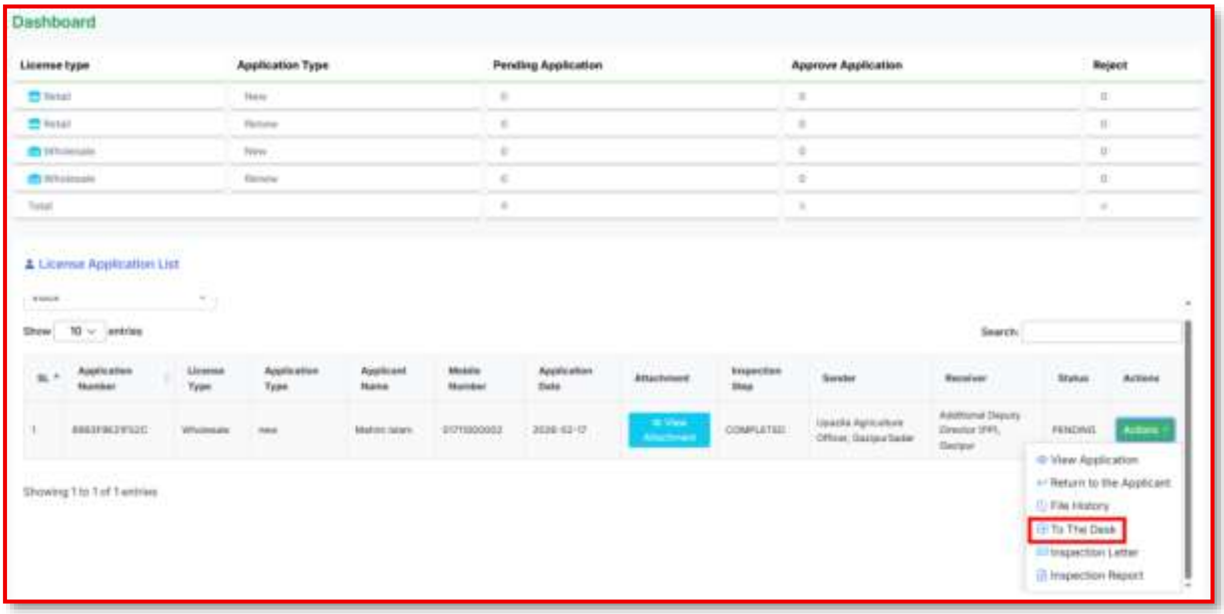


ধাপ ৯: অতিরিক্ত পরিচালকের নিকট প্রেরণ

UAO আবেদনটি পরবর্তী অনুমোদনের জন্য **Additional Director (ADD)**-এর ডেস্কে প্রেরণ করবেন।

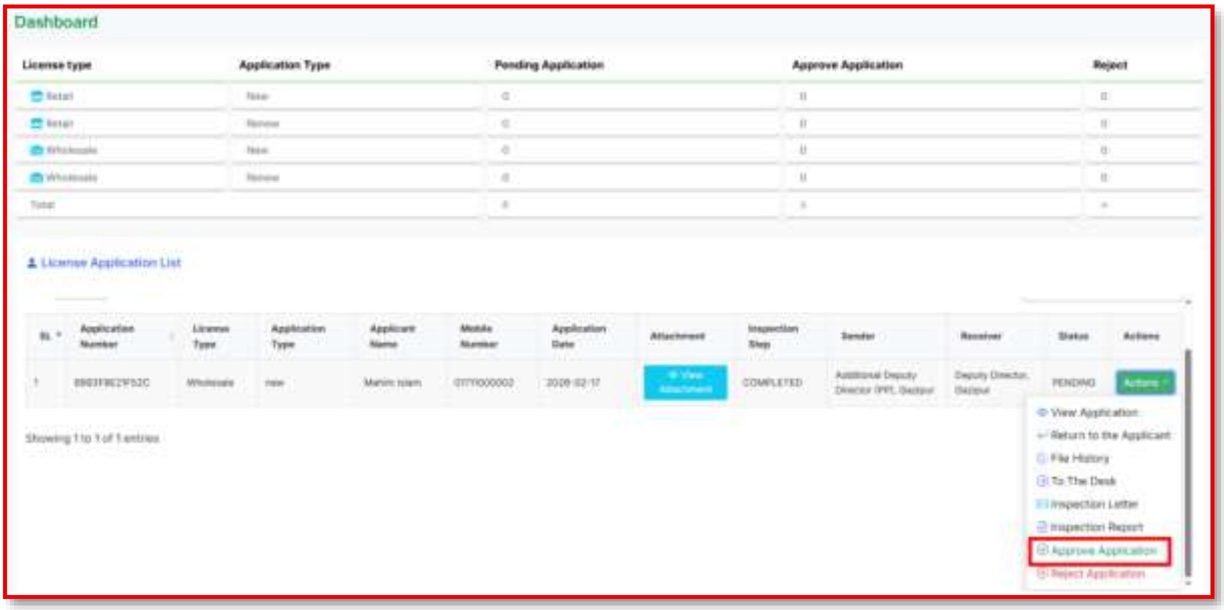
ধাপ ১০: উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ

ADD আবেদনটি যাচাই করে **Deputy Director (DD)**-এর ডেস্কে প্রেরণ করবেন।



ধাপ ১১: চূড়ান্ত অনুমোদন

Deputy Director (DD) আবেদনটি পর্যালোচনা করে চূড়ান্তভাবে Approve করবেন।



৬. ডিলার লাইসেন্স

আবেদন চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হলে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে লাইসেন্স জেনারেট করবে। জেনারেটকৃত লাইসেন্সের সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য সিস্টেমে প্রদর্শিত হবে এবং ডিলার তা পর্যালোচনা ও ডাউনলোড করতে পারবেন।

Download

Government of the People's Republic of Bangladesh
Office of the Deputy Director
Department of Agricultural Extension
Gazipur
F O R M - 15
[SEE Rule 12(2)]
License to hold in stock for wholesale of pesticides

It is hereby issued in favor of Mahim Islam for the retail sale of pesticides under the conditions of the Pesticide Act 2018 and its subsequent rules at the premises located at Rajbari, Joydebpur, Gazipur.

Pesticide to be stocked:

Brand Name of Pesticide (s)	Registration Number	Generic Name	Name of the company	Quantity of pesticide to be stocked
Apache 5G	AP-4537	Cadusafos 05.77Per	Auto Crop Care Limited	3 MT / Year
535 Brand Mosquito Coil	PHP-407	Metofluthrin 0.0075%	Hasan Chemical Co.	4 KL / Year

License Number: LIC-667-20260217063852
Issue Date: 2026-02-17

Expire Date: 2028-02-17

For Verification

Additional Deputy Director
(Plant Protection)
Department of Agricultural Extension
Gazipur

Conditions

1. The licensee shall comply with all rules and regulations of the Pesticide Act 2018 and its subsequent rules.
2. The licensee shall not sell pesticides to any person other than a licensed retail pesticide seller, except in the case of sales to a government institution.
3. Pesticides must be sold only to farmers for the specific crops for which the pesticide is required.
4. If the licensee sells a pesticide that misleads the farmer or other users about its use, the authority may cancel the license.
5. Pesticides must not be sold at a price higher than the government-fixed rate.
6. The license must be renewed upon expiry (Apply Before 30 days of expire date).

N.B : This is a system generated certificate. No manual signature is required.

৭. উপসংহার

এই নির্দেশিকাটি অনুসরণ করে সকল এডমিন ব্যবহারকারী কোনো প্রকার কাগজপত্রের জটিলতা ছাড়াই লাইসেন্স আবেদন গ্রহণ থেকে শুরু করে যাচাই-বাছাই, পরিদর্শন প্রক্রিয়া এবং চূড়ান্ত অনুমোদন পর্যন্ত প্রতিটি ধাপ সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদন করতে পারবেন।

এছাড়াও, প্রয়োজন অনুযায়ী আবেদন চূড়ান্তভাবে অনুমোদন বা বাতিল করার প্রশাসনিক ক্ষমতা যথাযথভাবে প্রয়োগ করতে সক্ষম হবেন।

ধন্যবাদ