

(অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম - RMS)

ব্যবহার সহায়িকা

(রিপোর্ট অনুমোদনকারী)

RMS (Report Management System) এই সিস্টেমের উদ্দেশ্য হল সরকারি বিভিন্ন রিপোর্ট/প্রতিবেদন তৈরি, মূল্যায়ন ও নিরীক্ষণ করা। প্রশাসনিক শ্রেণিবিন্যাসের প্রতিটি স্তরে প্রতিবেদনগুলি সংগ্রহ করা হয়, এবং একীভূত হয় এবং অবশেষে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য মন্ত্রণালয় / বিভাগ পর্যায়ে একীভূত হয়। RMS সিস্টেমের ব্যবহার সহায়িকা তথ্য এখানে বর্ণনা করা হয়েছে।

সিস্টেমে পাঁচ ধরনের ইউজার তৈরি করা হয়েছে। যা নিচে আলোচনা করা হয়েছে:

- ১) সুপার অ্যাডমিন
- ২) অফিস অ্যাডমিন
- ৩) রিপোর্ট তৈরিকারী
- ৪) রিপোর্ট যাচাইকারী
- ৫) রিপোর্ট অনুমোদনকারী

ইউজার সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণী:

১) সুপার অ্যাডমিন

সুপার অ্যাডমিন হলেন এমন ইউজার যাকে সিস্টেমের সকল ফাংশন ব্যবহার করার অনুমতি দেওয়া হয়েছে। যিনি সুপার অ্যাডমিন হিসেবে অন্যান্য অ্যাডমিনদের কার্যপ্রক্রিয়া ও সিস্টেমে অ্যাক্সেস করার বিষয়সমূহ (কাউকে অ্যাক্সেস দেওয়া না দেওয়া) ইত্যাদি নির্ধারণ করতে পারবেন।

২) অফিস অ্যাডমিন

অফিস অ্যাডমিন হলেন এমন ইউজার যিনি তার অফিসে সিস্টেমের সাথে জড়িত অন্যান্য ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করবেন এবং কার্য প্রক্রিয়ার উপর ভিত্তি করে ইউজারদের এক্সেস বন্টন করবেন ও অন্যান্য অসুবিধা পর্যালোচনা করে ইউজারদের সিস্টেম সম্পর্কিত সমস্যা সমাধান করবেন।

৩) রিপোর্ট তৈরিকারী

রিপোর্ট তৈরিকারী / মেকার ইউজার মূলত সিস্টেমে পূর্বনির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী রিপোর্ট টেম্পলেট তৈরি করতে পারবেন। এছাড়াও কাজের পরিধি অনুযায়ী বা কার্য প্রক্রিয়া অনুযায়ী বিভিন্ন সময় বিভিন্ন ধরনের রিপোর্টের টেম্পলেট তৈরি করার কাজে নিযুক্ত থাকবেন।

৪) রিপোর্ট যাচাইকারী

রিপোর্ট যাচাইকারী / চেকার ইউজার হলেন এমন একজন ইউজার যিনি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত রিপোর্টগুলো চেক করবেন এবং অনুমোদনের জন্য উচ্চস্তরের অফিসারের নিকট রিপোর্টগুলো প্রেরণ করবেন।

৫) রিপোর্ট অনুমোদনকারী

রিপোর্ট অনুমোদনকারী ইউজার হলেন এমন একজন ইউজার যার কাছে তৈরিকৃত রিপোর্টগুলো অনুমোদন / বাতিল করার এক্সেস থাকবে।

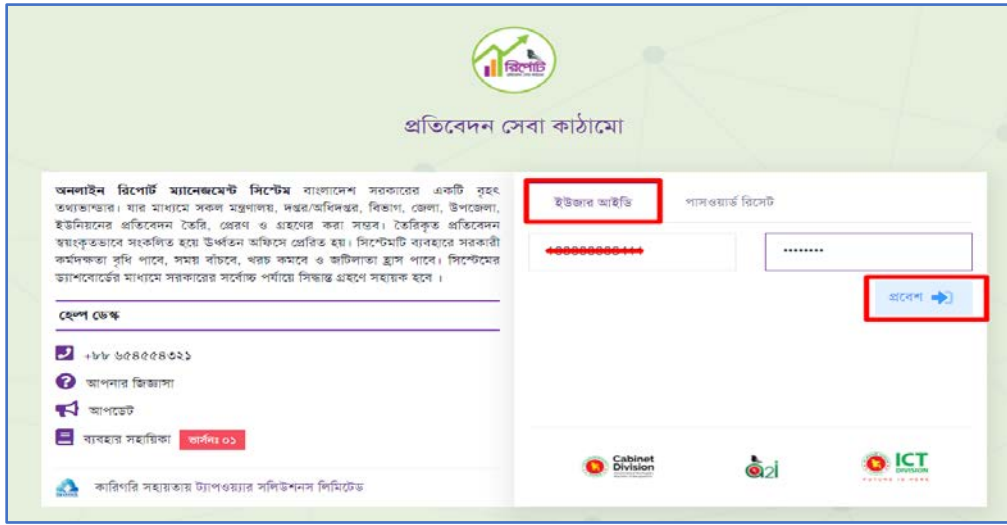
এখানে উপরোক্ত ইউজারদের মধ্যে রিপোর্ট অনুমোদনকারী সিস্টেম ব্যবহার করার প্রক্রিয়া সম্পর্কে আলোচনা করা হলোঃ

রিপোর্ট অনুমোদনকারী ইউজার হিসেবে সিস্টেম ব্যবহার করার প্রক্রিয়া:

অনুমোদনকারী ইউজার হলেন সেই ইউজার, যিনি অফিস অ্যাডমিন থেকে রিপোর্ট অনুমোদন করার জন্য অনুমতি প্রাপ্ত। রিপোর্ট চেকার থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট টেমপ্লেটের ডাটা অ্যাপ্রুভ করার মাধ্যমে রিপোর্ট অনুমোদনকারী রিপোর্ট অনুমোদন করবেন। RMS - এ অনুমোদনকারী হিসেবে প্রবেশ করার জন্য ব্রাউজার এর অ্যাড্রেসবারে

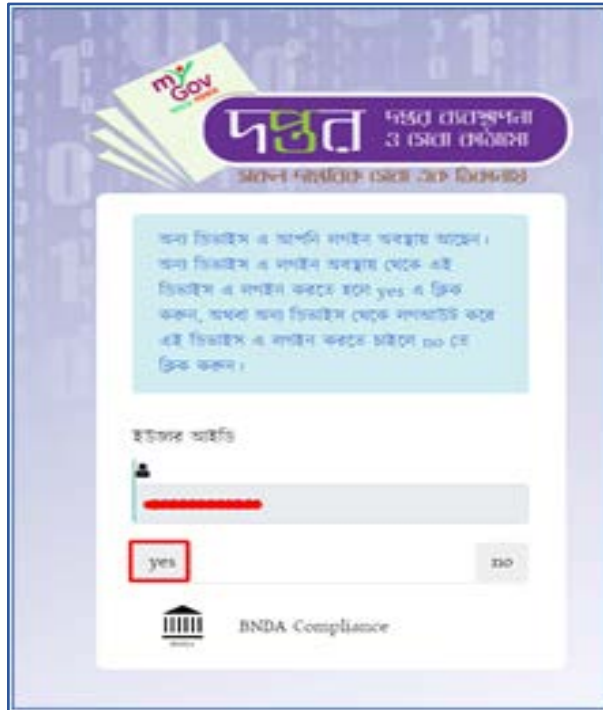


“<http://stage.report.gov.bd/>” লিখে Enter বাটনে ক্লিক করুন। নিম্নের চিত্রের মত লগইন এর নির্দেশনা সহ পেইজ আসবে। আপনার সঠিক ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড টি লিখুন। “প্রবেশ করুন” বাটন এ ক্লিক করুন।



চিত্র ১ : রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম লগ-ইন পেইজ

প্রবেশ করুন বাটনে ক্লিক করার পর এটি ব্যবহারকারীকে এক সেবার লগইন পেজে নিয়ে যাবে। ইউজার আইডি ঠিক থাকলে Yes বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্র ২ : এক সেবার লগইন পেইজ

পাসওয়ার্ড রিসেট :

ইউজার যদি পাসওয়ার্ড ভুলে থাকেন তবে পাসওয়ার্ড রিসেট অংশ থেকে পাসওয়ার্ডটি পুনরায় রিকভার করে নিতে পারেন। সেক্ষেত্রে ইউজার আইডি/নেম এবং ইউজার এর প্রদত্ত ইমেইলটি লিখে "অনুরোধ করুন" বাটনে এ ক্লিক করুন। ইউজার ইমেইল এ পাসওয়ার্ডটি পাঠানো হবে।

চিত্র ৩ : পাসওয়ার্ড রিসেট পেইজ

ইউজার (রিপোর্ট অনুমোদনকারী / অনুমোদনকারী এর) ড্যাশবোর্ড :

ব্যবহারকারী সঠিক ইউজারনেম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করলে সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন এবং নিচের পেইজটি দেখতে পাবেন। চিত্রঃ ৪।

চিত্র ৪ : ইউজার ড্যাশবোর্ড

ড্যাশবোর্ড-এ ইউজার সম্পর্কিত নিম্ন লিখিত তথ্য গুলো প্রদর্শিত হয়।

১) পেন্ডিং রিপোর্ট (যাচাইকারীর থেকে ইউজারের (অনুমোদনকারী) কাছে পাঠানো রিপোর্ট টেমপ্লেট মধ্য যেগুলির কার্যক্রম করার সময়সীমা অতিক্রম করেছে তার সংখ্যা)

২) অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট (যাচাইকারীর থেকে ইউজারের (অনুমোদনকারী) কাছে পাঠানো সকল রিপোর্ট টেমপ্লেট এর সংখ্যা)

৩) সর্বশেষ জমা দেওয়া রিপোর্ট (ইউজার অফিস থেকে অন্যান্য অফিসে প্রেরিত তৈরিকৃত রিপোর্ট)

নিজের রিপোর্ট

মোট অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট দেখতে চিত্র ৪ এ দেখানো বাম পাশের নিজের রিপোর্ট নিম্নের চিত্রের (চিত্র ৫) ভিউ দেখা যাবে। এখানে মার্ক করা রিপোর্ট ব্যতিত অন্য রিপোর্ট গুলো অ্যাপ্রুভড করা হয়েছে। আর মার্ক করা রিপোর্ট দুটি অনুমোদন এর অপেক্ষায় অবস্থায় আছে।

| ক্রমিক নং | শিরোনাম | সেরেবে শেষ তারিখ(অতিরিক্ত দিন) | তৈরিকারী | যাচাইকারী | অনুমোদনকারী | অবস্থা | পদক্ষেপ |
|-----------|--|--------------------------------|--|--|--|---------------------|---------|
| ১ | খুমি অফিসেবে প্রতিরোধ প্রতিপুর্ণ প্রদান বিষয়ে হাদনাপাস প্রতিবেদন (Test 111) তারি: ২০২১ | ২৮ মার্চ, ২০২১(১ দিন) | মোঃ হাশেম আলী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সারভার শাখা | মোঃ রেজাউল করিম ১, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সারভার শাখা | মোঃ মতিউর রহমান, সহকারী কমিশনার, সারভার শাখা | অনুমোদনের অপেক্ষায় | 👁️ ✎️ ✅ |
| ২ | খুমি অফিসেবে প্রতিরোধ প্রতিপুর্ণ প্রদান বিষয়ে হাদনাপাস প্রতিবেদন (Test 111) সেফারী, ২০২১ | ২৮ সেফারী, ২০২১(১ দিন) | মোঃ হাশেম আলী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সারভার শাখা | মোঃ রেজাউল করিম ১, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সারভার শাখা | মোঃ মতিউর রহমান, সহকারী কমিশনার, সারভার শাখা | অনুমোদনের অপেক্ষায় | 👁️ ✎️ ✅ |
| ৫ | খুমি অফিসেবে প্রতিরোধ প্রতিপুর্ণ প্রদান বিষয়ে হাদনাপাস প্রতিবেদন (Test 111) ফার্মারী, ২০২১ | ২৮ ফার্মারী, ২০২১(১ দিন) | মোঃ হাশেম আলী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সারভার শাখা | মোঃ রেজাউল করিম ১, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সারভার শাখা | মোঃ মতিউর রহমান, সহকারী কমিশনার, সারভার শাখা | অনুমোদিত | 👁️ ⏪ ⏩ |
| ৪ | ২.১ কোম্পানিগে সংশ্লিষ্ট ওজনতুপূর্ণ ও চাকরাদেশন খতিয়ে সংশ্লিষ্ট বিবেক | ২৪ জানুয়ারী, ২০২১(১ দিন) | মোঃ হাশেম আলী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার | মোঃ রেজাউল করিম ১, অফিস সহকারী কাম | মোঃ মতিউর রহমান, সহকারী কমিশনার | অনুমোদিত | 👁️ ⏪ ⏩ |

চিত্র ৫: নিজের রিপোর্ট

রিপোর্টের ধরন চিত্র ৫ এ রিপোর্টের শিরোনামের নিচে রিপোর্টের ধরন উল্লেখ আছে।

শিডিউল কনফিগারেশন:

- বিশেষ
- পুনরাবৃত্তি

বিশেষ

বিশেষ রিপোর্টের ক্ষেত্রে মেকার রিপোর্ট সাবমিট করার পরে এটির কার্যক্রম শেষ হয়ে যাবে। এই রিপোর্টের টেমপ্লেটের কোনো কপি তৈরি হবেনা। এই রিপোর্টের সাবমিট করার শেষ তারিখ হবে রিপোর্টটি ক্যাবিনেট অফিস থেকে কনফিগার করার সময় যে নির্দিষ্ট তারিখ সিকেন্ড করে দেয়া হয়েছে সেই তারিখ। যা শিরোনামের নিচে দেখাবে।

পুনরাবৃত্তিঃ পুনরাবৃত্তি রিপোর্টের ক্ষেত্রে মেকার রিপোর্ট সাবমিট করার পরে এটির কার্যক্রম শেষ হয়ে যাবে না বরং এই রিপোর্টের টেমপ্লেটের একটি কপি তৈরি হবে। এই টেমপ্লেটটি তৈরি হবে নিম্নের রিপোর্টের ধরনের উপর ভিত্তি করে।

সাপ্তাহিকঃ এই ধরনের রিপোর্টের ক্ষেত্রে রিপোর্টটি প্রেরণের শেষ তারিখ হবে ৭,১৪,২১,২৮। মেকার ৭ তারিখের রিপোর্ট টি সাবমিট করার সাথে সাথে ১৪ তারিখে সাবমিট করার জন্য আগের টেমপ্লেটের একটি কপি তৈরি হয়ে যাবে। এইভাবে মাসে ৪ টি রিপোর্ট তৈরি হবে।

পাশ্চিকঃ এই ধরনের রিপোর্টের ক্ষেত্রে রিপোর্টটি প্রেরণের শেষ তারিখ হবে ১৪,২৮। মেকার ১৪ তারিখের রিপোর্ট টি সাবমিট করার সাথে সাথে ২৮ তারিখে সাবমিট করার জন্য আগের টেমপ্লেটের একটি কপি তৈরি হয়ে যাবে। এইভাবে মাসে ২ টি রিপোর্ট তৈরি হবে।

মাসিকঃ এই ধরনের রিপোর্টের ক্ষেত্রে রিপোর্টটি প্রেরণের শেষ তারিখ হবে ২৮। মেকার ২৮ তারিখের রিপোর্ট টি সাবমিট করার সাথে সাথে পরবর্তী মাসের ২৮ তারিখে সাবমিট করার জন্য আগের টেমপ্লেটের একটি কপি তৈরি হয়ে যাবে। এইভাবে মাসে ১ টি রিপোর্ট তৈরি হবে।

ত্রিমাসিকঃ এই ধরনের রিপোর্টের ক্ষেত্রে রিপোর্টটি প্রেরণের শেষ তারিখ হবে রিপোর্টের টেমপ্লেট কনফিগার করার সময় ঐ (যে মাসে রিপোর্ট টেমপ্লেট কনফিগার করছে) মাসের যে তারিখটি সিলেক্ট করে দিবে সেই তারিখ যেমনঃ রিপোর্টটি নভেম্বর মাসে কনফিগার করা হলো এবং রিপোর্ট প্রেরণের শেষ দিন দেয়া হলো ২৫ তারিখ। এবং মেকার ২৫ তারিখের রিপোর্ট টি সাবমিট করার সাথে সাথে পরবর্তী তিন (৩) মাস পরের ২৫ তারিখে সাবমিট করার জন্য আগের টেমপ্লেটের একটি কপি তৈরি হয়ে যাবে। এইভাবে ৩ মাসে ১ টি রিপোর্ট তৈরি হবে।

অর্ধবার্ষিকঃ এই ধরনের রিপোর্টের ক্ষেত্রে রিপোর্টটি প্রেরণের শেষ তারিখ হবে রিপোর্টের টেমপ্লেট কনফিগার করার সময় ঐ (যে মাসে রিপোর্ট টেমপ্লেট কনফিগার করছে) মাসের যে তারিখটি সিলেক্ট করে দিবে সেই তারিখ যেমনঃ রিপোর্টটি নভেম্বর মাসে কনফিগার করা হলো এবং রিপোর্ট প্রেরণের শেষ দিন দেয়া হলো ২৫ তারিখ। এবং মেকার ২৫ তারিখের রিপোর্ট টি সাবমিট করার সাথে সাথে পরবর্তী ছয় (৬) মাস পরের ২৫ তারিখে সাবমিট করার জন্য আগের টেমপ্লেটের একটি কপি তৈরি হয়ে যাবে। এইভাবে ৬ মাসে ১ টি রিপোর্ট তৈরি হবে।

বার্ষিকঃ এই ধরনের রিপোর্টের ক্ষেত্রে রিপোর্টটি প্রেরণের শেষ তারিখ হবে রিপোর্টের টেমপ্লেট কনফিগার করার সময় ঐ (যে মাসে রিপোর্ট টেমপ্লেট কনফিগার করছে) মাসের যে তারিখটি সিলেক্ট করে দিবে সেই তারিখ যেমনঃ রিপোর্টটি নভেম্বর মাসে কনফিগার করা হলো এবং রিপোর্ট প্রেরণের শেষ দিন দেয়া হলো ২৫ তারিখ। এবং মেকার ২৫ তারিখের রিপোর্ট টি সাবমিট করার সাথে সাথে পরবর্তী বারো (১২) মাস পরের ২৫ তারিখে সাবমিট করার জন্য আগের টেমপ্লেটের একটি কপি তৈরি হয়ে যাবে। এইভাবে ১২ মাসে ১ টি রিপোর্ট তৈরি হবে।

রিপোর্টের অবস্থা: একটি রিপোর্টের মোট চার (৪) ধরনের অবস্থা আছে।

তৈরির অপেক্ষায়: রিপোর্টের অবস্থা তৈরির অপেক্ষায় এর অর্থ রিপোর্টটি মেকারের কাছে আছে এবং মেকার এখনো সাবমিট করেনি।

যাচাই এর অপেক্ষায়: রিপোর্টের অবস্থা যাচাই এর অপেক্ষায় এর অর্থ রিপোর্টটি মেকার দ্বারা সাবমিট হয়ে চেকারের কাছে আছে। চেকার এখনো রিপোর্ট টি সাবমিট করেনি।

অনুমোদনের অপেক্ষায়: রিপোর্টের অবস্থা অনুমোদনের অপেক্ষায় এর অর্থ রিপোর্টটি চেকার দ্বারা সাবমিট হয়ে অ্যাপ্রুভারের কাছে আছে। অনুমোদনকারী এখনো রিপোর্ট টি সাবমিট করেনি।

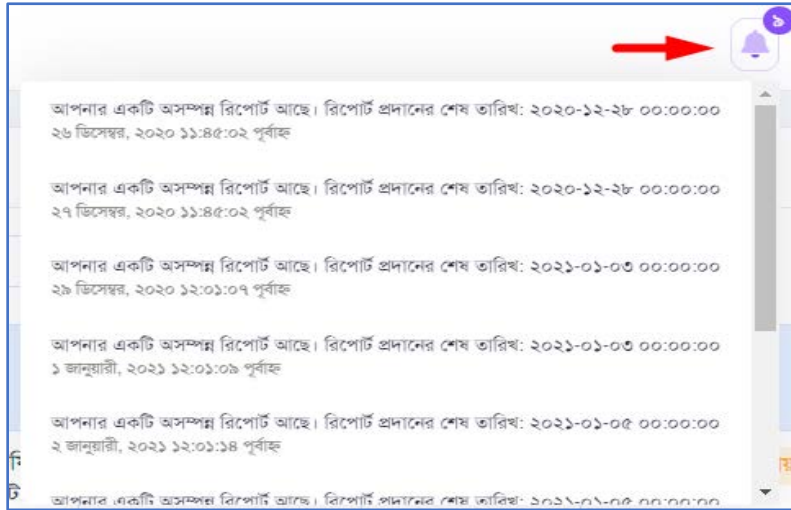
অনুমোদিত: রিপোর্টের অবস্থা অনুমোদিত এর অর্থ রিপোর্ট টি অনুমোদনকারী দ্বারা সাবমিট হয়ে প্যারেন্ট অফিসের কাছে আছে। এবং এই রিপোর্টের কার্যক্রম অ্যাসাইনকৃত অফিসের জন্য শেষ হয়ে গেছে।

নোটিফিকেশন: প্রতিটি ইউজারকে তার প্রতি অ্যাসাইনকৃত কাজের / আগত রিপোর্টে কোনো রিপোর্ট আসলে এবং অ্যাসাইনকৃত কাজের শেষ সময় শেষ হওয়ার পূর্বে নোটিফিকেশন প্রদান করা হবে। নোটিফিকেশনটি প্রদান করার তিনটি মাধ্যম রয়েছে।

১) এস এম এস- মুঠোফোনে বার্তা প্রেরণ করার মাধ্যমে।

২) মেইল- ইউজারের মেইলে ই-মেইল পাঠানোর মাধ্যমে।

৩) বেল আইকন- প্রতিটি ইউজারের ড্যাশবোর্ডে নোটিফিকেশন এর জন্য বেল আইকন সিস্টেম করা হয়েছে। নোটিফিকেশন আসলে বেল আইকন এ সেটি দেখাবে। চিত্র ৬ এ দেখানো হলো।



চিত্র ৬: নোটিফিকেশন

রিপোর্ট খুঁজে বের করা: অনুমোদনকারী নিজের রিপোর্ট লিস্ট থেকে যদি নির্দিষ্ট কোনো রিপোর্ট খুঁজে বের করতে চায় তাহলে রিপোর্টের শিরোনাম দিয়ে উপরের চিত্রে মার্ক করা শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন এ শিরোনাম লিখে এই বাটনে ক্লিক করলে নিচের ৭ নং চিত্রের মত নির্দিষ্ট রিপোর্ট চলে আসবে।

| ক্রমিক নং | শিরোনাম | সেরসের শেষ তারিখ(অতিরিক্ত দিন) | তৈরিকারী | যাচাইকারী | অনুমোদনকারী | অবস্থা | পদক্ষেপ |
|-----------|--|--------------------------------|--|--|--|----------|---------|
| ১ | খুমি পরিচালনা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম প্রতিবেদন (Test 111) তারিখ: ২০২১ | ২৮ মার্চ, ২০২১(১ দিন) | মোঃ হাশেম আলী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মহানগর শাখা | মোঃ রেজাউল করিম ১, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মহানগর শাখা | মোঃ মতিউর রহমান, সহকারী কমিশনার, মহানগর শাখা | অনুমোদিত | |
| ২ | খুমি পরিচালনা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম প্রতিবেদন (Test 111) তারিখ: ২০২১ | ২৮ মে, ২০২১(১ দিন) | মোঃ হাশেম আলী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মহানগর শাখা | মোঃ রেজাউল করিম ১, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মহানগর শাখা | মোঃ মতিউর রহমান, সহকারী কমিশনার, মহানগর শাখা | অনুমোদিত | |
| ৩ | খুমি পরিচালনা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম প্রতিবেদন (Test 111) তারিখ: ২০২১ | ২৮ জুলাই, ২০২১(১ দিন) | মোঃ হাশেম আলী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মহানগর শাখা | মোঃ রেজাউল করিম ১, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মহানগর শাখা | মোঃ মতিউর রহমান, সহকারী কমিশনার, মহানগর শাখা | অনুমোদিত | |

চিত্র ৭: নোটিফিকেশন

এখানে একই শিরোনামের দুইটি রিপোর্ট আছে একটির অবস্থা অনুমোদিত আরেকটির অবস্থা অনুমোদন এর অপেক্ষায় এখানে অনুমোদিত দ্বারা এই রিপোর্টটি অনুমোদনকারী (রিপোর্ট অনুমোদনকারী) কর্তৃক অ্যাপ্রোভড হয়েছে বুঝাচ্ছে। আর অনুমোদন এর অপেক্ষায় দ্বারা এই রিপোর্টটি অ্যাপ্রোভারের এর কাছে অ্যাপ্রুভিং অবস্থায় আছে বুঝিয়েছে।

রিপোর্টের পদক্ষেপঃ

অনুমোদনকারী রিপোর্ট অনুমোদন করার পূর্ব পর্যন্ত তিনটি পদক্ষেপ নিতে পারবে।

ভিউ করা: ভিউ করার মাধ্যমে অনুমোদনকারী রিপোর্ট টেমপ্লেট এর অবস্থা দেখতে পারবে। এবং চেকার কর্তৃক পূরণকৃত ডাটা গুলো দেখবে। কোনো ডাটা ভুল হলে সেটি ঠিক করে ডাটা ইনপুট দেয়ার পরে আবার ভিউ করে দেখতে পারবে রিপোর্ট টেমপ্লেটের অবস্থা।

প্রিন্ট করা: টেমপ্লেট টি ভিউ করা অবস্থায় প্রিন্ট করার জন্য নিচের চিত্রের মত বাটনে ক্লিক করলে প্রিন্ট ভিউ করা পেজটি প্রিন্ট করতে পারবেন।

পূর্ববর্তী পেজঃ ভিউ পেজ থেকে পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য নিচের চিত্রে মার্ককৃত পূর্ববর্তী পেজ বাটনে ক্লিক করে পূর্ববর্তী পেজে যেতে পারবে।

অনুমোদনকারী মোবাইলের আলম সাকিব
সহকারী কমিশনার

[প্রিন্ট করুন] [← পূর্ববর্তী পেজ]

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন ছক (উৎপাদন বিষয়ক (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় পূরণ করবে)) R-25, Type-7 New

অফিসের নাম: আওতাধীন/সংস্থের সংখ্যা:
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া ২০

প্রতিবেদনের অর্থবছর: তারিখ:
২০২০-২০২১ ১ম পক্ষ, জানুয়ারী, ২০২১

১১.১ ২০১৯-২০ কৃষি/শিল্প পণ্য, সার, জ্বালানি ইত্যাদি

| মন্ত্রণালয়ের নাম | পণ্যের নাম | প্রতিবেদনাবীন অর্থ-বছরে (২০১৯-২০) উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা | প্রতিবেদনাবীন অর্থ-বছরে (২০১৯-২০) প্রকৃত উৎপাদন | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী উৎপাদনের শতকরা হার | একপ নতুন কলাম | |
|-------------------|------------|---|---|--|--|---------------------------------------|
| | | | | | দেশজ উৎপাদনে দেশের অভ্যন্তরীণ চাহিদার কত শতাংশ মেটানো যাচ্ছে | পূর্ববর্তী অর্থ-বছরে (২০১৮-১৯) উৎপাদন |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| কৃষি মন্ত্রণালয় | চাণ | ৫ | ১৫ | ১৫ | ১৫ | ১৫ |
| | গম | ৫ | ২০ | ৫০ | ১০ | ৫ |

চিত্র ৮: রিপোর্টের বিস্তারিত পেইজ

এডিট করা/ডাটা এন্ট্রি করাঃ এটিই অ্যাপ্রুভারের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ। চেকারের ডাটা গুলো পর্যালোচনা করে প্রয়োজন অনুসারে ডাটা ইনপুট দিবে। এডিট বাটনে ক্লিক করলে নির্দিষ্ট রিপোর্ট টেমপ্লেট এর পূর্বের ডাটাসহ এডিট মোড এ নিচের চিত্রের মত পেজ আসবে যাতে অনুমোদনকারী সঠিক তথ্য দিয়ে পূরণ করবে। পূরণ করার পর সংরক্ষণ করুন এই বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে পূরণকৃত তথ্য গুলো সংরক্ষণ করবে। ডাটা এন্ট্রির ক্ষেত্রে দুই ধরনের টেমপ্লেট আসবে একটিতে নির্দিষ্ট পরিমাণ রো উল্লেখ থাকবে এর বেশি রো এড করা যাবেনা। যেটি ৯ নম্বর চিত্রে দেখা যাচ্ছে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদনের ছক (প্রশাসনিক) ID#015(1.1)

বিভাগ: রাজশাহী আওতাধীন/সংস্থের সংখ্যা: ১

প্রতিবেদনের অর্থবছর: ২০১৯-২০২০ তারিখ: 11/01/2020

| সংস্থের ধর/নাম | মোট পদ সংখ্যা | অনুমোদিত পদ | পূরণকৃত পদ | শূন্যপদ | বছরভিত্তিক সংরক্ষিত (রিটেনশনকৃত) অস্থায়ী পদ | মন্তব্য |
|---|---------------|-------------|------------|---------|--|---------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| মন্ত্রণালয় | ২০ | ০৯ | ২০ | ৪৫ | ৩৭ | প্রাপ্য |
| অধিদপ্তর/সংস্থ/সহকারী/সহকারী অফিস (মোট পদ সংখ্যা) | ৪৫ | ৩২ | ৫৬ | ৩২ | ৫৬ | খারাপ |

মোটঃ :

১.২ শূন্যপদের বিবরণ

[সংরক্ষণ করুন]

চিত্র ৯: রিপোর্টের বিস্তারিত এডিট করা

রো এড করাঃ এই ধরনের রিপোর্ট টেমপ্লেটে রো নির্দিষ্ট থাকেনা। অনুমোদনকারী প্রয়োজন অনুযায়ী প্লাস বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে একটি করে রো এড করতে পারবে যা নিচের ১০ নং চিত্রে দেখানো হয়েছে।



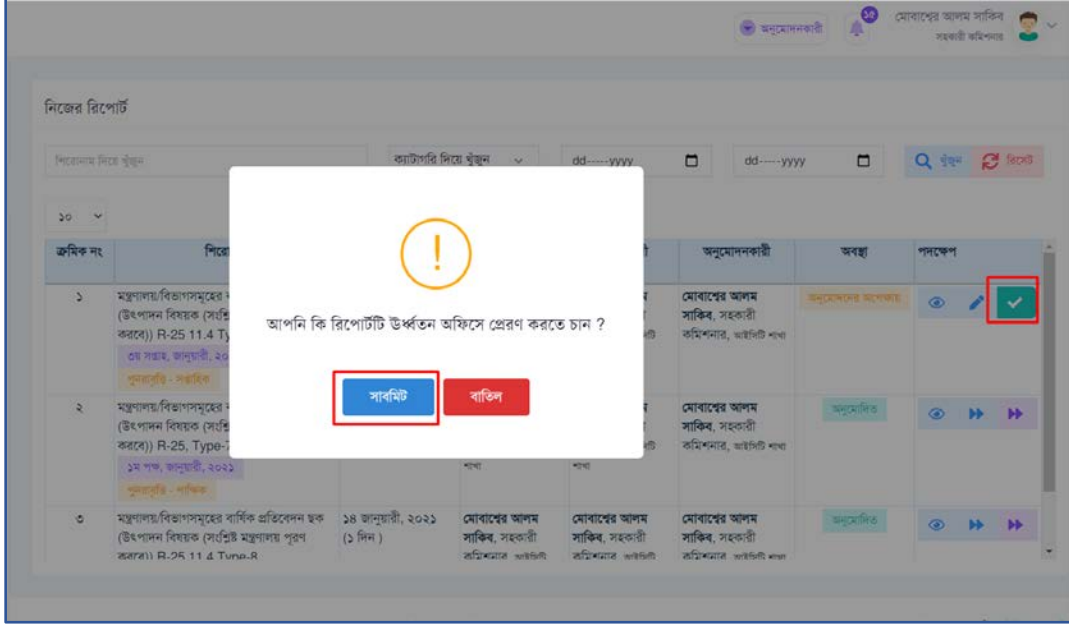
The screenshot shows a form for creating a report template. It includes fields for 'বিভাগ' (Department), 'অতিরিক্ত পদের সংখ্যা' (Number of additional posts), 'প্রতিবেদনের অর্থবছর' (Financial year), and 'তারিখ' (Date). Below these are two columns for 'প্রতিবেদনটির নতুন টাইপের বাসেট থেকে কোন বাসেটটি স্থানান্তরিত পদের সংখ্যা' (Number of posts transferred from the new type of report) and 'প্রতিবেদনটির নতুন টাইপের বাসেট থেকে কোন বাসেটটি স্থানান্তরিত পদের সংখ্যা' (Number of posts transferred from the new type of report). A table with 2 columns and 3 rows is shown. A red box highlights a '+' button at the bottom right of the table, and another red box highlights a '+' button at the bottom center of the form.

চিত্রঃ ১০

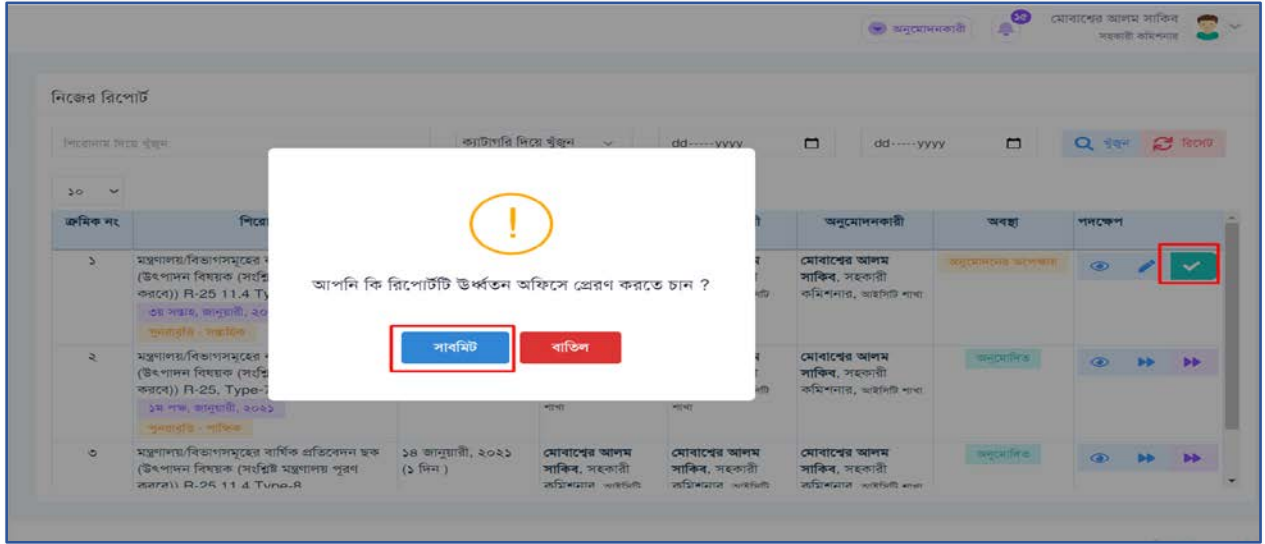
সাবমিট করাঃ ডাটা এন্ট্রি করে সংরক্ষণ করার পর ডাটা এন্ট্রি কৃত রিপোর্টের ১১ নং চিত্রের অনুমোদন বাটনে ক্লিক করলে ১২ নং চিত্রের মত একটি কনফার্ম পপ আপ বক্স আসবে। সেখান থেকে সাবমিট বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে রিপোর্টটি সাবমিট করে দিবে। এটি চেকারের নিকট চলে যাবে এবং রিপোর্টের অবস্থা অনুমোদনের অপেক্ষায় থেকে পরিবর্তন হয়ে অনুমোদিত হয়ে যাবে যা ১৩ নং চিত্রে দেখানো হয়েছে। এবং একটি মেসেজ দেখাবে রিপোর্ট আপডেট হয়েছে এই সম্পর্কে।

The screenshot shows a report management interface. It includes a search bar and a table with the following columns: 'ক্রমিক নং' (Serial No.), 'শিরোনাম' (Title), 'প্রেরণের শেষ তারিখ (অতিরিক্ত দিন)' (Last date of submission (extra days)), 'তৈরিকারী' (Prepared by), 'যাচাইকারী' (Checked by), 'অনুমোদনকারী' (Approved by), 'অবস্থা' (Status), and 'পদক্ষেপ' (Action). The table contains three rows of reports. The first row has a status of 'অনুমোদনের অপেক্ষায়' (Pending approval) and a green checkmark in the action column. The second row has a status of 'অনুমোদিত' (Approved) and a blue play button in the action column. The third row has a status of 'অনুমোদিত' (Approved) and a blue play button in the action column.

চিত্রঃ ১১ অ্যাপ্রুভ বাটনে ক্লিক করার পূর্বে



চিত্রঃ ১২ অনুমোদন বাটনে ক্লিক করার পরে কনফার্ম করার আগে




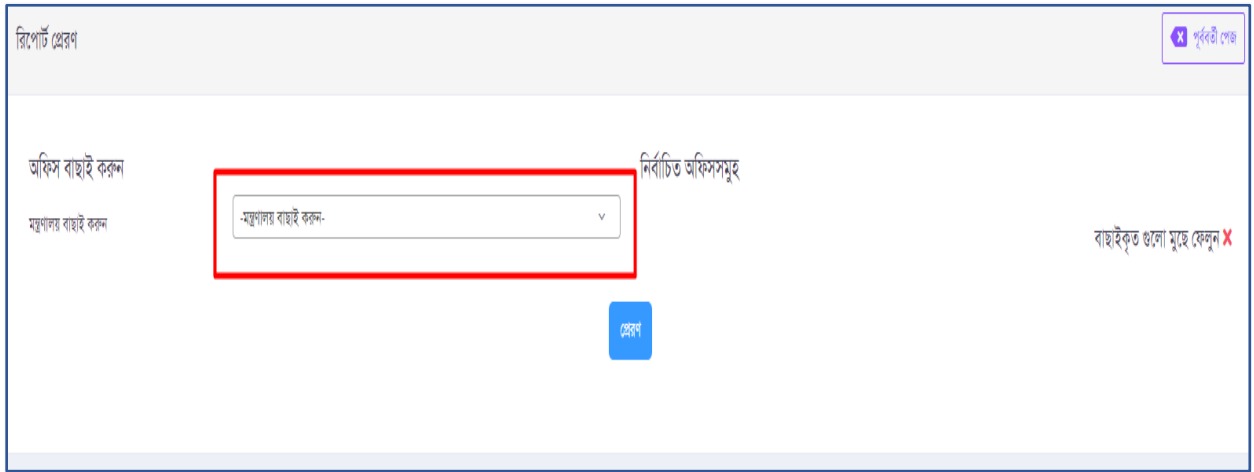
চিত্রঃ ১৩ সাবমিট বাটনে ক্লিক করার পরে

অনুমোদন করার পরের পদক্ষেপঃ অনুমোদনকারী রিপোর্ট টি অনুমোদন করার পরে এটি অনুমোদনকারীর অফিসের প্যারেন্ট অফিসে চলে যাবে। যেমনঃ অনুমোদনকারীর অফিস যদি জেলা কার্যালয় হয় তাহলে ঐ জেলা যে বিভাগের অধীনে আছে সেই বিভাগের অফিস অ্যাডমিনের আগত রিপোর্ট এ চলে যাবে। পরবর্তীতে অনুমোদনকারী অনুমোদন করার পরে নিম্নের পদক্ষেপ গুলো নিতে পারবে।

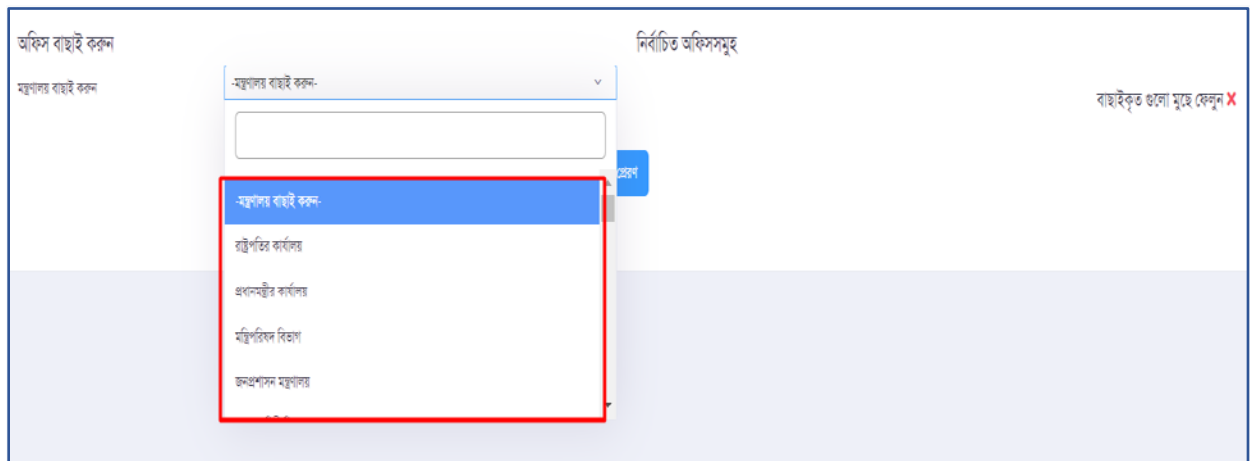
তিনটি পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবেঃ

ভিউঃ ভিউ করার মাধ্যমে অনুমোদনকারী রিপোর্ট টেমপ্লেট এর সর্বশেষ অবস্থা দেখতে পারবে ।

অন্য অফিসে প্রেরণঃ একটি নির্দিষ্ট রিপোর্টের এই  বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে ওই রিপোর্টকে অন্য অফিসে প্রেরণ করতে পারবে নিচের ধাপ গুলো অনুসরণ করে। নিচের চিত্রে অফিস নির্বাচন করণ এ ক্লিক করে অফিস সিলেক্ট করবে। একটি অফিস সিলেক্ট করলে তার শাখা অফিস গুলো চলে আসবে, সেখান থেকে অফিস সিলেক্ট করার মাধ্যমে এক বা একাধিক অফিসে প্রেরণ করতে পারবে প্রেরণ বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে। অন্য অফিসে প্রেরণ করার প্রক্রিয়া নিম্নে ধাপ আকারে উল্লেখ করা হলো।



চিত্রঃ ১৪ ধাপ ১



চিত্রঃ ১৪ ধাপ ২

অফিস বাছাই করুন

নির্বাচিত অফিসসমূহ

মন্ত্রণালয় বাছাই করুন

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাছাইকৃত তালিকা মুছে ফেলুন ✕

- + মন্ত্রণালয়
- + অধিদপ্তর/পরিদপ্তর
- + বিভাগীয় কার্যালয়
- + জেলা কার্যালয়
- + উপজেলা কার্যালয়
- + উপজেলা স্থান অফিস
- + সংস্কার কেন্দ্র
- + রাজস্ব সার্কেল
- + একচেটিয়া প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
- + পরিদপ্তর
- + পোর্ট
- + ইনস্পেক্টর
- + সংস্থা
- + ইন্সটিটিউট
- + ইন্সটিটিউট
- + ইন্সটিটিউট
- + ইন্সটিটিউট
- + ইন্সটিটিউট
- + ইন্সটিটিউট

জেলা

চিত্রঃ ১৪ ধাপ ৩

অফিস বাছাই করুন

নির্বাচিত অফিসসমূহ

মন্ত্রণালয় বাছাই করুন

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জেলা কার্যালয়

- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম ✕
- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর ✕
- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ✕

- + মন্ত্রণালয়
- + অধিদপ্তর/পরিদপ্তর
- + বিভাগীয় কার্যালয়
- জেলা কার্যালয়
 - জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
 - জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নরসিংদী
 - জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর
 - জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ
 - জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা
 - জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুর
 - জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট
 - জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝিনাইদহ
 - জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, যশোর

চিত্রঃ ১৪ ধাপ ৪

উপরের ধাপ সমূহ সম্পন্ন করে অন্য অফিসে রিপোর্ট প্রেরণ করার মাধ্যমে অনুমোদনকারী কর্তৃক এই রিপোর্টের কার্যক্রম সম্পন্ন হবে।

নথিতে প্রেরণঃ অনুমোদনকারী রিপোর্টটি নথিতে প্রেরণ করতে পারবেন উক্ত বাটন এর মাধ্যমে।