

# (অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম - RMS)

## ব্যবহার সহায়িকা

### (রিপোর্ট তৈরিকারী)

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 ব্যবহারকারী সহায়িকা তথ্য এখানে বর্ণনা করা হয়েছে।

পাঁচ ধরনের ইউজার সিস্টেম অ্যাক্সেস করতে পারেন।

- 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 তৈরিকারী সিস্টেম ব্যবহার করার প্রক্রিয়া সম্পর্কে আলোচনা করা হলোঃ

## রিপোর্ট তৈরিকারী হিসেবে লগইন প্রক্রিয়া:

রিপোর্ট তৈরিকারী সেই ব্যক্তি, যিনি রিপোর্ট টেমপ্লেটে ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে রিপোর্ট তৈরি করার জন্য অফিস অ্যাডমিন থেকে সিস্টেমে প্রবেশ করার অনুমতি পেয়েছেন। RMS – এ রিপোর্ট তৈরিকারী হিসেবে প্রবেশ করার জন্য ব্রাউজার এর অ্যাড্রেসবারে “<http://stage.report.gov.bd/>” লিখে Enter বাটনে ক্লিক করুন।



নিম্নের চিত্রের (চিত্র-১) 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 পেইজে নিয়ে যাবে। ইউজার আইডি ঠিক থাকলে Yes বাটনে ক্লিক করুন। চিত্রঃ ২।

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/নেইম এবং ইউজার এর প্রদত্ত ইমেইলটি লিখে "অনুরোধ করুন" বাটনে এ ক্লিক করুন (চিত্রঃ ৩)। ইউজার ইমেইল এ পাসওয়ার্ডটি পাঠানো হবে।

অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাংলাদেশ সরকারের একটি বৃহৎ তথ্যসম্পদ। যার মাধ্যমে সকল মন্ত্রণালয়, দপ্তর/অধিদপ্তর, বিভাগ, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়নের প্রতিবেদন তৈরি, প্রেরণ ও গ্রহণের করা সম্ভব। তৈরিকৃত প্রতিবেদন স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংকলিত হয়ে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরিত হয়। সিস্টেমটি ব্যবহারে সরকারী কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পাবে, সময় বাঁচবে, খরচ কমবে ও জটিলতা হ্রাস পাবে। সিস্টেমের ড্যাশবোর্ডের মাধ্যমে সরকারের সর্বোচ্চ পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক হবে।

হেল্প ডেস্ক

+৮৮ ৩৫৪ ৫৫৪ ৩২১

আপনার জিলা

আপডেট

ব্যবহার সহায়িকা **অর্ডারঃ ০১**

কারিগরি সহায়তায় ট্যাপওয়ার্ড সলিউশনস লিমিটেড

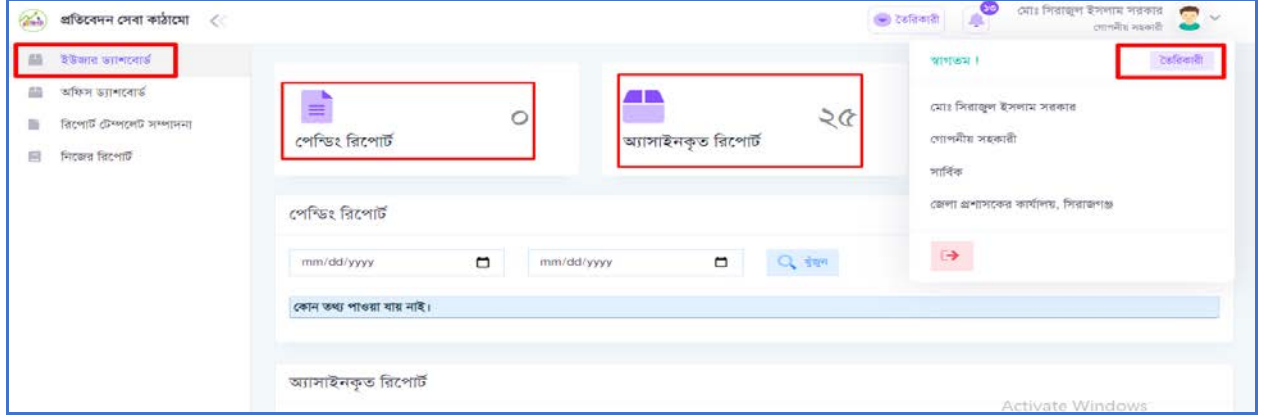
ICT DIVISION  
FUTURE IS HERE

myGov

চিত্র ৩ : পাসওয়ার্ড রিসেট পেইজ।

## ইউজার রিপোর্ট তৈরিকারী ড্যাশবোর্ড:

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



চিত্র ৪ : রিপোর্ট তৈরিকারী ড্যাশবোর্ড

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

- ১) পেন্ডিং রিপোর্ট (অফিস অ্যাডমিন থেকে ইউজারের (তৈরিকারীর) কাছে পাঠানো রিপোর্ট টেমপ্লেট)
- ২) অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট (প্যারেন্ট অফিসে আগত কমপ্লিট রিপোর্ট)

ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ডে তার কাছে পেন্ডিং রিপোর্ট এবং অ্যাসাইনকৃত রিপোর্টে যে রিপোর্টগুলো থাকে সেগুলোর বিস্তারিত নিচে দেখা যাবে। চিত্র ৫, ৬ দেখা যাবে।

ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রেরণের শেষ তারিখ	অবস্থা	অতিক্রান্ত দিন	ভিউ
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহের (KPI) লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি প্রতিবেদন ID#059 বিশেষ	৭ ডিসেম্বর, ২০২০	তৈরির অপেক্ষায়	৩৮	👁️
২	ভূমি অধিগ্রহণে ক্ষতিগ্রস্ত ক্ষতিপূরণ প্রদান বিষয়ে হালনাগাদ প্রতিবেদন(পরীক্ষামূলক১) ১ম সপ্তাহ, জানুয়ারী, ২০২১ সপ্তাহিক	৭ জানুয়ারী, ২০২১	তৈরির অপেক্ষায়	৭	👁️

চিত্র ৫ : পেন্ডিং রিপোর্টসমূহ

অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট								
mm/dd/yyyy		mm/dd/yyyy		🔍 খুঁজুন				
ক্রমিক নং	শিরোনাম	মাস						
১	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন ছক (উৎপাদন বিষয়ক (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় পূরণ করবে)) R-25, Type-7 New পাঞ্চিক	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই
		১৪						
		২৮						
২	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন ছক (উৎপাদন বিষয়ক (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় পূরণ করবে)) R-25 11.4 Type-8 সপ্তাহিক	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই
		১৪						
		২১						

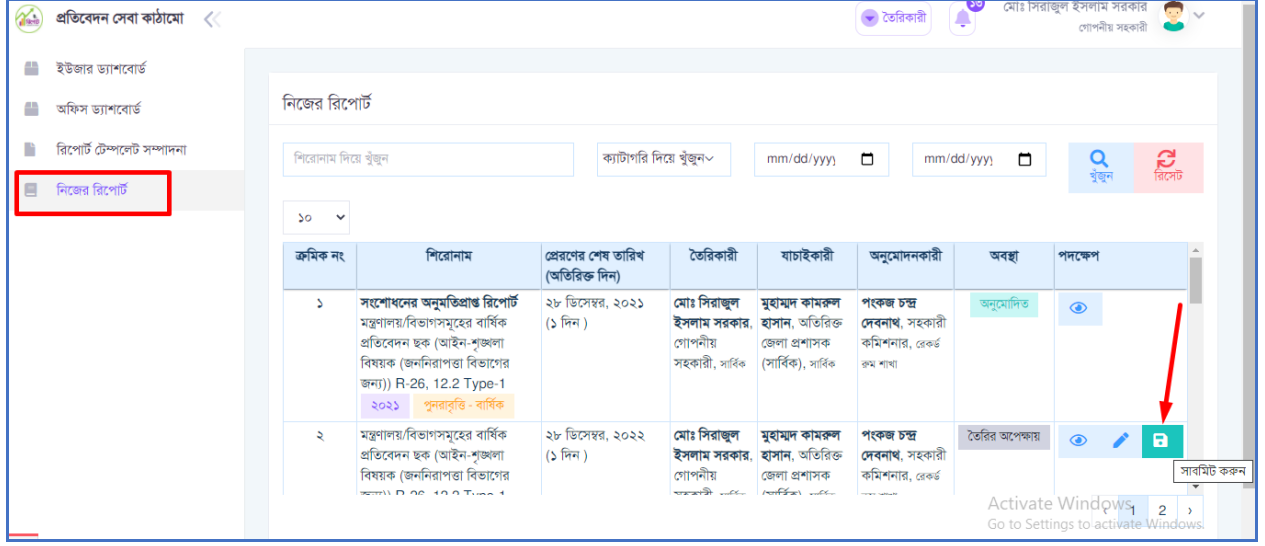
চিত্র ৬ : অ্যাসাইনকৃত রিপোর্টসমূহ

**নিজের রিপোর্ট:** অফিস অ্যাডমিন থেকে ইউজারের (তৈরিকারীর) কাছে অ্যাসাইনকৃত রিপোর্টসমূহ তৈরিকারী নিজ রিপোর্ট ড্যাশবোর্ডে দেখতে পান। অফিস অ্যাডমিন থেকে অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট গুলো দেখার জন্য বাম পাশের মেনু থেকে "নিজের রিপোর্ট" মেনুতে ক্লিক করুন। কোন রিপোর্ট কোন অবস্থায় আছে তা তৈরিকারী দেখতে পারবেন। তৈরিকারী রিপোর্ট গুলো ভিউ, ডাটা এন্ট্রি এবং সাবমিট করতে পারবেন। চিত্র ৭ দেখা যাবে।

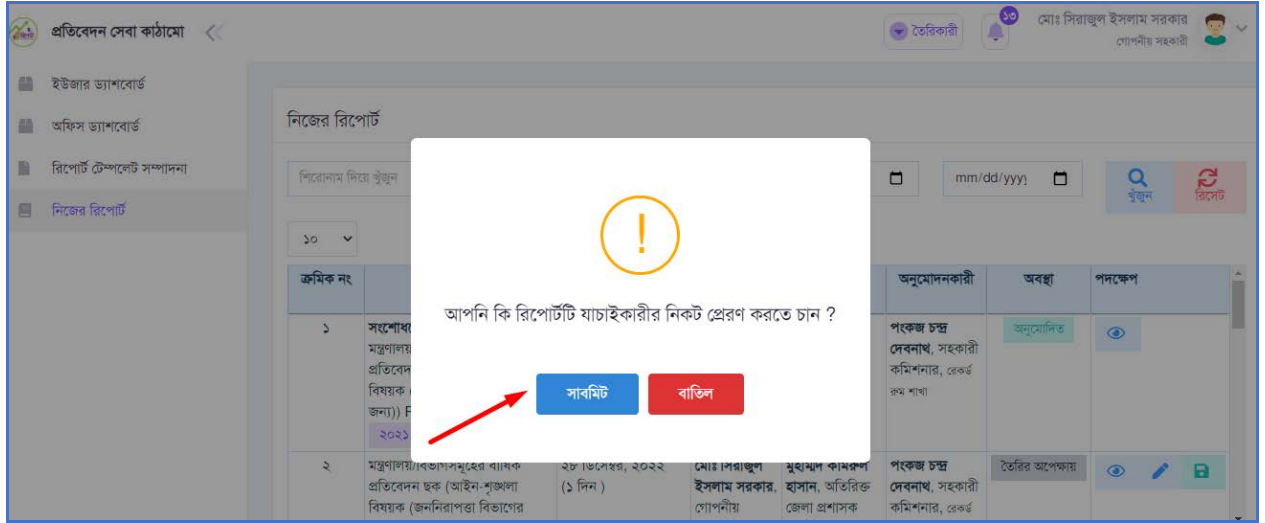
ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রেরণের শেষ তারিখ (অতিরিক্ত দিন)	তৈরিকারী	যাচাইকারী	অনুমোদনকারী	অবস্থা	পদক্ষেপ
১	সংশোধনের অনুমতিপ্রাপ্ত রিপোর্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন ছক (আইন-শুজলা বিষয়ক (জননিরাপত্তা বিভাগের জন্য)) R-26, 12.2 Type-1 ২০২১ পুনরাবৃত্তি - বার্ষিক	২৮ ডিসেম্বর, ২০২১ (১ দিন)	মোঃ সিরাজুল ইসলাম সরকার, গোপনীয় সহকারী, সার্বিক	মুহাম্মদ কামরুল হাসান, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), সার্বিক	পব্বকজ চন্দ্র দেবনাথ, সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা	অনুমোদিত	👁️
২	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন ছক (আইন-শুজলা বিষয়ক (জননিরাপত্তা বিভাগের জন্য)) R-26, 12.2 Type-1	২৮ ডিসেম্বর, ২০২২ (১ দিন)	মোঃ সিরাজুল ইসলাম সরকার, গোপনীয় সহকারী, সার্বিক	মুহাম্মদ কামরুল হাসান, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), সার্বিক	পব্বকজ চন্দ্র দেবনাথ, সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা	তৈরির অপেক্ষায়	👁️ ✎️ 🔒

চিত্র ৭ : তৈরিকারীর নিজের রিপোর্ট সমূহ

**রিপোর্ট সাবমিট করুন:** তৈরিকারীর রিপোর্ট গুলোর সাবমিট করার জন্য ৭ নং চিত্রের রিপোর্টের শিরোনামের পাশে এই 📄 বাটনে ক্লিক করে "সাবমিট" বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে সাবমিট সম্পন্ন করতে পারবেন। চিত্র ৮, ৯ দেখা যাবে।



চিত্র ৮ : তৈরিকারী সাবমিট করার রিপোর্টসমূহ



চিত্র ৯ : তৈরিকারী থেকে রিপোর্টটি যাচাইকারীর নিকট প্রেরণ করার জন্য “সাবমিট” বাটন।