



রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম - RMS

ব্যবহার সহায়িকা

(অফিস অ্যাডমিন)

প্রকল্পের নামঃ রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (RMS).

তত্ত্বাবধানেঃ Aspire to Innovate (a2i).

প্রস্তুতকারকঃ ন্যানো ইনফরমেশন টেকনোলজি, ঢাকা।

রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (RMS) সিস্টেমের উদ্দেশ্যঃ

রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (RMS), এই সিস্টেমের উদ্দেশ্য হলো সরকারি বিভিন্ন রিপোর্ট/প্রতিবেদন তৈরি, মূল্যায়ন ও নিরীক্ষণ করা। প্রশাসনিক শ্রেণিবিন্যাসের প্রতিটি স্তরে প্রতিবেদনগুলো সংগ্রহ করা হয় এবং একীভূত হয় এবং অবশেষে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে একীভূত হয়।

ইউজার সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণী:

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

- সুপার অ্যাডমিন।
- অফিস অ্যাডমিন।
- রিপোর্ট তৈরিকারী।
- রিপোর্ট যাচাইকারী।
- রিপোর্ট অনুমোদনকারী।

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।

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।

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।

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।

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

সিস্টেমে লগইন করার প্রক্রিয়াঃ

যে কোন ওয়েব ব্রাউজারের অ্যাড্রেস বারে এই URL <https://training.report.gov.bd/login> লিখে Enter ক্লিক করুন। অতঃপর আপনি নিচের মত একটি ওয়েব পেইজ দেখতে পাবেন।

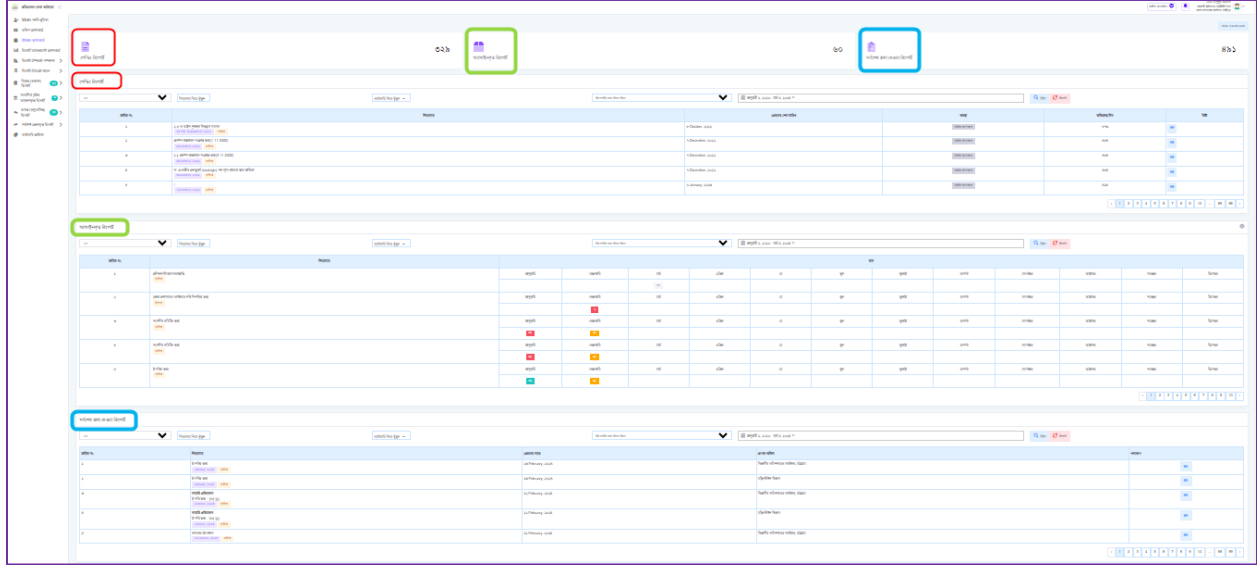


চিত্রঃ লগ ইন ইন্টারফেস।

অতঃপর User ID এবং Password দিয়ে login করলে প্রতিবেদন সেবা কাঠামো ড্যাসবোর্ডে প্রবেশ করবেন এবং নিচের মত একটি ওয়েব ইন্টারফেস দেখতে পাবেন।

ইউজার (অফিস অ্যাডমিন) ড্যাশবোর্ড:

ব্যবহারকারী সঠিক ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করলে সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন এবং নিচের পেজটি দেখতে পারবেন। চিত্রঃ ৪।



চিত্র ৪ : অফিস অ্যাডমিন ড্যাশবোর্ড

ড্যাশবোর্ড-এ ইউজার সম্পর্কিত নিম্ন লিখিত তথ্যগুলো প্রদর্শিত হয়।

- ১) পেন্ডিং রিপোর্ট (কেবিনেট থেকে ইউজারের কাছে পাঠানো রিপোর্ট টেমপ্লেট)
- ২) অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট (প্যারেন্ট অফিসে আগত তৈরিকৃত রিপোর্ট)
- ৩) সর্বশেষ জমা দেওয়ার রিপোর্ট (ইউজার অফিস থেকে অন্যান্য অফিসে প্রেরিত তৈরিকৃত রিপোর্ট)

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

ব্যবহারকারীকে অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট যদি মাসিক ভিত্তিক হয়ে থাকে তবে সেই রিপোর্টের পাশে প্রত্যেক মাসের শেষের দিন গুলোর একটি তালিকা দেখা যাবে। পাক্ষিক রিপোর্টের ক্ষেত্রে মাসের চারটি দিনের একটি তালিকা দেখা যাবে

অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট									
০৫	শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন	ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন	রিপোর্টের ধ	জানুয়ারী ১, ২০২০ - মার্চ ৬, ২০২৪	খুঁজুন	রিসেট			
ক্রমিক নং	শিরোনাম	মাস							
১	বন্যায় ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের তথ্য ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	অ
২	বন্যায় ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের তথ্য ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	অ

চিত্র ৫ : অ্যাসাইনকৃত রিপোর্টসমূহ

সর্বশেষ জমা দেওয়া রিপোর্ট									
০৫	শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন	ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন	রিপোর্টের ধ	জানুয়ারী ১, ২০২০ - মার্চ ৬, ২০২৪	খুঁজুন	রিসেট			
ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রেরণের সময়	প্রাপক অফিস	পদক্ষেপ					
১	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ঃ মাসিক সমন্বয় সভায় ই-নথি ও হার্ড-নথি তে পত্র জারি বিষয়ক রিপোর্ট.০৭.০৮.২০২৩ July, ২০২৩ মাসিক	২৪ January, ২০২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ						
২	সামারি প্রতিবেদন ই-নথির ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য-৩০.১১.২০২৩ October, ২০২৩ মাসিক	৩০ November, ২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ						
৩	সামারি প্রতিবেদন পরিসংখ্যান বিভাগের ই-নথির ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য-১৫.১০.২০২৩ September, ২০২৩ মাসিক	১৫ October, ২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ						

চিত্র ৬: সর্বশেষ জমা দেওয়া রিপোর্টসমূহ

সর্বশেষ জমা দেওয়া রিপোর্টগুলো থেকে ব্যবহারকারী ভিউ বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টটির বিস্তারিত দেখতে পারেন। চিত্র ৭।

ই-নথির ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য-৩০.১১.২০২৩ -

ই-নথির ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য-৩০.১১.২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিসের নাম: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

স্মারক নং: ৩১.৫৪৩২.৬৫৪৩.৬৬

তারিখ: ৩০ November, ২০২৩ ১২:২৬:৫১ PM

ই-নথি সংক্রান্ত

বিভাগ	অফিসের নাম	পরজারীর সংখ্যা		মোট পরজারীর সংখ্যা	ই-নথিতে পরজারীর হার
		ই-নথিতে পরজারীর সংখ্যা	যাচ কপিতে পরজারীর সংখ্যা		
০	১	২	৩	৪	৫
উইজার	জেনা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	৫৪	৫৬	১১০	৪৯.০৯
		৫৪	৫৬	১১০	৪৯.০৯

স্বাক্ষর
মোহাম্মদ ওয়াহিদুল্লাহ মনি
স্বাক্ষর পাওয়া যায়নি



চিত্র ৭ : সর্বশেষ জমা দেওয়া একটি রিপোর্টের ভিউ

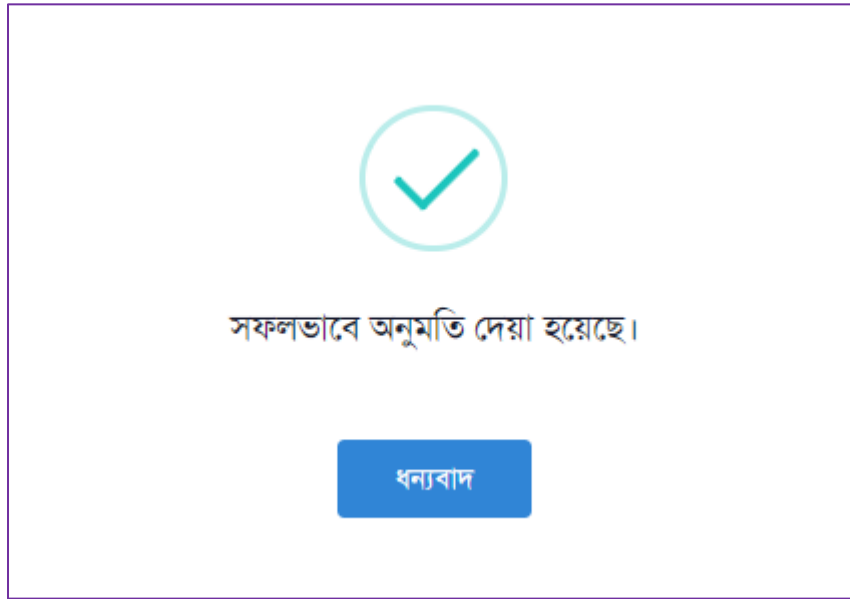
ইউজার রোল সিলেকশন

অফিস অ্যাডমিন তার অফিসের অধীনে কর্তব্যরত ইউজারদের পদবী ভূমিকা নির্বাচন করে দিতে পারেন। ইউজারকে ভূমিকা তৈরি করার জন্য বামপাশের মেনু থেকে ইউজার পদবী ভূমিকাতে ক্লিক করে “তৈরি করুন” বাটন এ ক্লিক করুন। চিত্রঃ ৮।

চিত্র ৮ : ইউজার পদবী (রিপোর্ট তৈরিকারী, রিপোর্ট যাচাইকারী এবং রিপোর্ট অনুমোদনকারী) তৈরি প্রক্রিয়া

এখন রিপোর্টে অনুমতি প্রদান করার জন্য শাখাভিত্তিক পদসমূহের অফিস থেকে নির্দিষ্ট ইউজারকে রোল অনুযায়ী সিলেক্ট করুন। সিস্টেমে একজন ইউজারকে তিন ধরনের রোল দেয়া যায়। এই রোল তিনটি হলো- রিপোর্ট তৈরিকারী, রিপোর্ট যাচাইকারী এবং রিপোর্ট অনুমোদনকারী।

ডানপাশে আগে থেকে সিলেক্ট করা ইউজারদের রোলগুলো দেখা যাবে। রোল অনুযায়ী সিলেক্ট করার জন্য  বাটনে  ক্লিক করুন। অ্যাডমিন ইউজার এখান থেকে বিভিন্ন অফিস ইউজারদেরকে রিপোর্ট তৈরিকারী/ রিপোর্ট যাচাইকারী/ রিপোর্ট অনুমোদনকারী এই তিনটি রোল অনুযায়ী যেকোনো একটি অথবা দুইটি অথবা তিনটিই রোল অ্যাসাইন করতে পারেন। অন্যান্য ইউজাররা অ্যাডমিন দ্বারা অ্যাসাইনকৃত রোল অনুযায়ী তাদের ড্যাশবোর্ড এর ফিচারগুলো দেখতে পারবেন এবং সিস্টেম ব্যবহার করতে পারবেন। রোল সিলেক্ট করার পর একটি পপআপ উইন্ডো তে “সফলভাবে অনুমতি দেয়া হয়েছে” মেসেজটি দেখা যাবে। চিত্র ৯।











চিত্র ৯



ইউজারের জন্য সিলেক্ট করা রোল অনুযায়ী RMS-এ ওই ইউজার RMS সিস্টেম ব্যবহারকারী হিসেবে যুক্ত হয়ে যাবে। সিলেক্ট করা ইউজারদের তথ্য ড্যাশবোর্ডে দেখা যাবে। চিত্র ১০।


পদবিভিত্তিক ব্যবহারকারীর ভূমিকা নির্বাচন করুন

২০ | ভূমিকা দিয়ে খুঁজুন | নাম ও পদবি দিয়ে খুঁজুন | শাখা দিয়ে খুঁজুন | খুঁজুন | রিসেট

ক্রমিক নং	ভূমিকা	নাম ও পদবি	শাখা	অফিস	পদক্ষেপ
১	এফ-সি-আর রিপোর্ট পর্যবেক্ষক	মোহাম্মদ ওয়াহিদুজ্জামান খাঁন, সিস্টেম এনালিস্ট	আইসিটি শাখা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	 
২	তৈরিকারী	মোহাম্মদ মাকসুদুর রহমান, সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট	আইসিটি সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	 
৩	যাচাইকারী	মোহাম্মদ মাকসুদুর রহমান, সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট	আইসিটি সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	 
৪	চূড়ান্ত যাচাইকারী	মোহাম্মদ মাকসুদুর রহমান, সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট	আইসিটি সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	 

চিত্র ১০ : তৈরিকৃত ইউজার পদবীসমূহের তালিকা

অফিস অ্যাডমিন এখান থেকে ইউজারদের এডিট  এবং ডিলিট  করতে পারবেন।

ইউজারদের রোল এডিট: অনুমতি প্রদান কৃত ইউজারের রোল এডিট  করতে বাটনে ক্লিক করুন। ইউজারকে পূর্বে অ্যাসাইনকৃত রোলটি ডানদিকে দেখা যাবে। নতুন রোল সিলেক্ট করে “আপডেট করুন” বাটনে ক্লিক করুন। চিত্র ১১।

রিপোর্ট-এ অনুমতি সংশোধন ← পূর্ববর্তী পেজ

শাখাভিত্তিক পদবিসমূহ

- মন্ত্রিপরিষদ সচিব এর দপ্তর
 - মোঃ কামাল হোসেন, সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের রুটিন দায়িত্বে
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী
 - একান্ত সচিব (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব)
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী
 - এইচ. এম. নূরুল ইসলাম, একান্ত সচিব (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব)
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী
 - মোঃ নেছারুল হাসান, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী
 - আব্দুল্লাহ আল মামুন, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী

অনুমতিপ্রাপ্ত পদবি

রিপোর্ট অনুমোদনকারী :
মোঃ কামাল হোসেন, সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের রুটিন দায়িত্বে, মন্ত্রিপরিষদ সচিব এর দপ্তর

চিত্র ১১ : ইউজার রোল এডিট প্রক্রিয়া

ক্যাটাগরি তালিকা

সিস্টেমে রিপোর্ট টেম্পলেট তৈরি করার জন্য অথবা তৈরিকৃত টেম্পলেটটি খুঁজে পাওয়ার জন্য ইউজারকে প্রথমে রিপোর্ট ক্যাটাগরি তালিকা তৈরি করে নিতে হবে। এর জন্য বামপাশের মেনুবার থেকে "ক্যাটাগরি তালিকা" অপশনটি সিলেক্ট করুন। ক্যাটাগরি তালিকা তৈরি করার জন্য একটি নতুন ক্যাটাগরি তালিকা তৈরি করার অপশন পাওয়া যাবে। চিত্র ১২।

ক্যাটাগরিসমূহ

ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন

১০

ক্রমিক নং	ক্যাটাগরি বাংলা	ক্যাটাগরি ইংরেজি	পদক্ষেপ
১	রেশম	Silk	
২	মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা অধিশাখা	Field administration discipline Branch	
৩	ভূমি	Land	
৪	তদন্তধীন	Investigation	
৫	অবমূল্যায়ন	Devaluation	

চিত্র ১২ : ক্যাটাগরি তালিকা তৈরি প্রক্রিয়া

+ ক্যাটাগরি তৈরি করুন বাটনে ক্লিক করে নতুন ক্যাটাগরি তালিকা তৈরি করে নিন। ক্যাটাগরি নাম বাংলা এবং ইংরেজিতে লিখে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করুন।

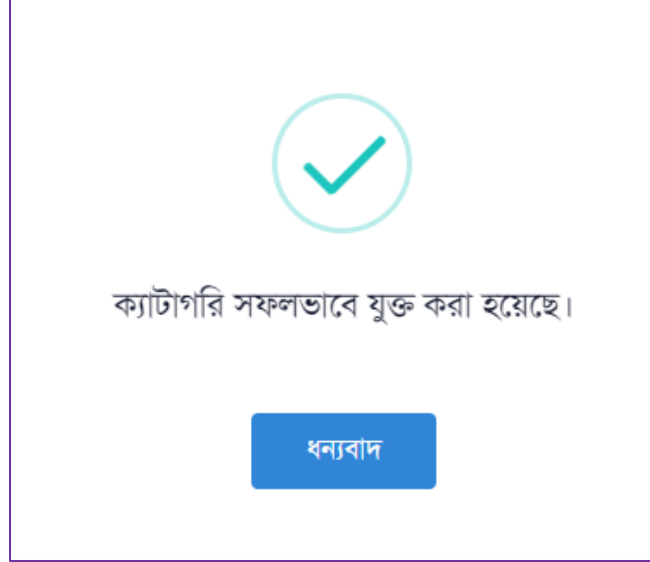
ক্যাটাগরি তৈরি করুন

ক্যাটাগরি বাংলায় লিখুন


ক্যাটাগরি ইংরেজিতে লিখুন




সংরক্ষণ করুন

চিত্র ১৩




চিত্র ১৪

তৈরিকৃত ক্যাটারিগুলো তালিকা আকারে দেখা যাবে। পূর্বে তৈরিকৃত কোন ক্যাটাগরি তালিকা সংশোধন করতে চাইলে এডিট () বাটনে ক্লিক করুন। চিত্র ১৫।

ক্রমিক নং	ক্যাটাগরি বাংলা	ক্যাটাগরি ইংরেজি	পদক্ষেপ
১	রেশম	Silk	
২	মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা অধিশাখা	Field administration discipline Branch	
৩	ভূমি	Land	

চিত্র ১৫ তৈরিকৃত ক্যাটাগরি তালিকাসমূহ

 বাটনে ক্লিক করে পুনঃরায় তথ্য দিয়ে "হালনাগাদ করুন" বাটনে ক্লিক করুন। চিত্র ১৬।

ক্যাটাগরি তৈরি করুন

ক্যাটাগরি বাংলায় লিখুন

ক্যাটাগরি ইংরেজিতে লিখুন

হালনাগাদ করুন

চিত্র ১৬: ক্যাটাগরি তালিকা এডিট প্রক্রিয়া

রিপোর্ট টেমপ্লেট বিল্ডার

একজন অফিস অ্যাডমিন কিভাবে একটি রিপোর্ট টেমপ্লেট তৈরি করেন এবং অন্যান্য অফিসে পাঠায় তার সম্পূর্ণ ধাপসমূহ এখানে বর্ণনা করা হয়েছে।

রিপোর্ট দুই ধরনের

১। একক রিপোর্ট

২। গ্রুপ রিপোর্ট


একক রিপোর্ট

বামপাশের মেন্যু থেকে “রিপোর্ট টেমপ্লেট সম্পাদনা” থেকে “একক টেমপ্লেট সম্পাদনা” -এ ক্লিক করুন।

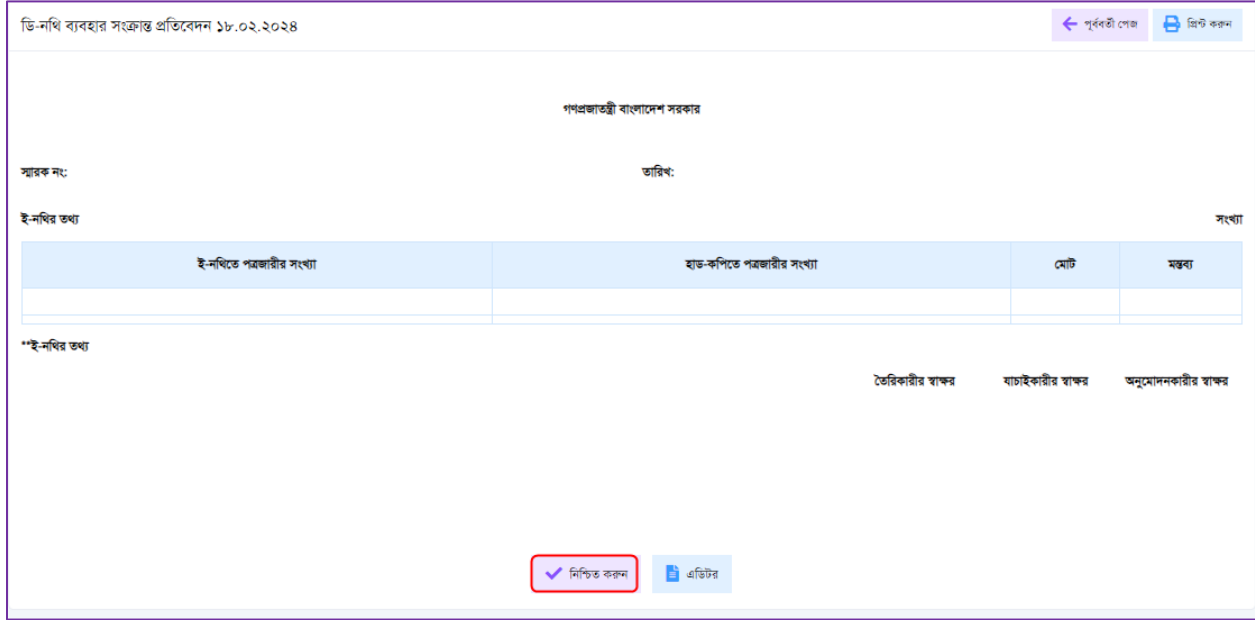
The screenshot shows the 'Report Template Builder' interface. On the left, there is a sidebar menu with 'Report Template Management' highlighted. The main area displays a table of report templates with columns for ID, Title, Category, and Actions. A table with 4 rows is visible:

#	ক্রমিক নং	শিরোনাম	ক্যাটাগরি	পদক্ষেপ
	১	সংসদীয় কমিটির তথ্য		[View] [Edit] [Share] [Print] [Calendar] [Refresh] [Close]
	২	ডি-নথি ব্যবহার সংক্রান্ত প্রতিবেদন ১৮.০২.২০২৪	ই-নথি প্রতিবেদন	[Edit] [View] [Share] [Print] [Calendar] [Refresh] [Close]
	৩	ই-নথির তথ্য	ই-নথি সংক্রান্ত	[View] [Edit] [Share] [Print] [Calendar] [Refresh] [Close]
	৪	ফসলের উৎপাদন		[View] [Edit] [Share] [Print] [Calendar] [Refresh] [Close]

চিত্র ১৭ : তৈরিকৃত রিপোর্ট টেমপ্লেট অন্যান্য অফিসে প্রেরণ প্রক্রিয়া

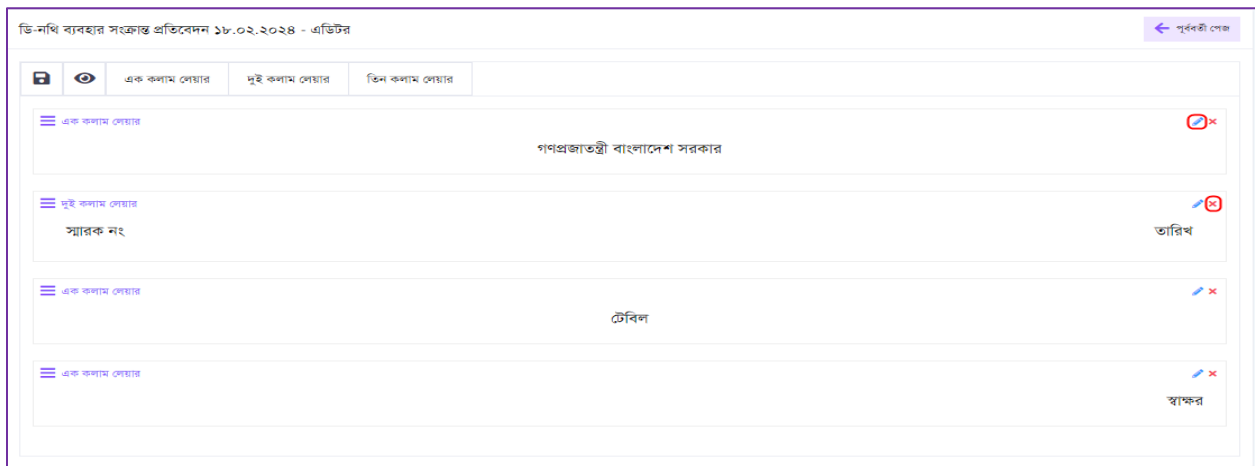
রিপোর্ট টেমপ্লেট ভিউ  অপশনে ক্লিক করলে রিপোর্টের টেমপ্লেটটির সম্পূর্ণ ভিউ দেখতে পাওয়া যাবে।
চিত্র ১৮।

টেমপ্লেটে নতুন করে কোন এডিট করতে হলে এডিটর অপশনে ক্লিক করতে হবে। চিত্র ১৯।
অন্যথায় নিশ্চিত করুন বাটনে ক্লিক করুন।




চিত্র ১৮ : তৈরিকৃত রিপোর্ট টেমপ্লেট ভিউ

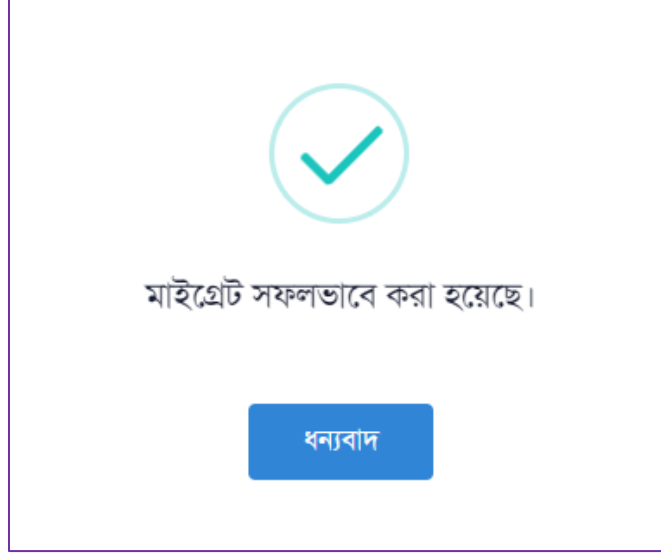
রিপোর্টটি সঠিক হলে "নিশ্চিত করুন" বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্র ১৯ তৈরিকৃত রিপোর্ট টেমপ্লেট


রিপোর্ট মাইগ্রேট এন্ড এক্সিকিউট- রিপোর্ট টেমপ্লেটটি সম্পূর্ণভাবে তৈরি করার পর অবশ্যই সেই রিপোর্টটিকে মাইগ্রேট এন্ড এক্সিকিউট করতে হবে। কাজটি করার জন্য ড্যাশবোর্ড থেকে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

বাটনে ক্লিক করার পর পপ আপ বক্সে “মাইগ্রেট সফলভাবে করা হয়েছে” মেসেজটি দেখা যাবে। চিত্র ২০।



চিত্র ২০

মাইগ্রেট এন্ড এক্সিকিউট করার পর কনফিগার করার অপশনটি পাওয়া যাবে।

রিপোর্ট কনফিগার- রিপোর্ট মাইগ্রেট করার পরবর্তী ধাপ হচ্ছে রিপোর্ট কনফিগার করা। কাজটি করার জন্য তালিকা থেকে  বাটনে ক্লিক করতে হবে। রিপোর্ট কনফিগার করার অর্থ হচ্ছে রিপোর্টে আমরা কোন কোন মন্ত্রণালয়/অফিসে পাঠাতে চাচ্ছি তা নির্বাচন করে দেয়া।

রিপোর্ট কনফিগার বাটনটি ক্লিক করার পর নতুন একটি প্যানেল দেখা যাবে যেখান থেকে মন্ত্রণালয়ের অফিস কনফিগারেশন, শিডিউল কনফিগারেশন, নোটিফিকেশন কনফিগারেশন ইত্যাদি বাছাই করা যাবে। ধাপসমূহ চিত্র ২১.২২,২৩,২৪ এবং ২৫-এ দেখানো হয়েছে।

রিপোর্ট কনফিগারেশন
← পূর্ববর্তী পেজ

রিপোর্ট শিরোনাম : ডি-নথি ব্যবহার সংক্রান্ত প্রতিবেদন ১৮.০২.২০২৪

অফিস কনফিগারেশন

মন্ত্রণালয় বাছাই করুন

মন্ত্রণালয় বাছাই করুন:

নির্বাচিত অফিস/ইউনিটসমূহ

বাছাইকৃত অফিস থেকে কোন অফিসকে বাদ দিতে চাইলে উপরের চেকবক্স থেকে ঐ অফিসকে বাছাই করে মুছুন বাটনে ক্লিক করুন।

শিডিউল কনফিগারেশন

বিশেষ পুনরাবৃত্তি

রিপোর্ট ধরন (সময়কাল)

নির্বাচন করুন

রিপোর্ট কার্যকরে তারিখ

mm/dd/yyyy

নোটিফিকেশন কনফিগারেশন

কত দিন পূর্বে নোটিফিকেশন জেরিত হবে

মাধ্যম:

এস.এম.এস মেইল বেল আইকন

আগত রিপোর্টগুলো যে সব ইউনিট দেখতে পারবে তার কনফিগারেশন

ইউনিট বাছাই করুন (ঐচ্ছিক)

সংরক্ষণ করুন

চিত্র ২১। রিপোর্ট কনফিগার এর ধাপসমূহ

অফিস কনফিগারেশন

মন্ত্রণালয় বাছাই করুন

রাষ্ট্রপতির কার্যালয়

মন্ত্রণালয়

রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ২

বিভাগ

কর্তৃপক্ষ / অথোরিটি

নির্বাচিত অফিস/ইউনিটসমূহ

রাষ্ট্রপতির কার্যালয়

মন্ত্রণালয়

রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ২

বাছাইকৃত অফিস থেকে কোন অফিসকে বাদ দিতে চাইলে উপরের চেকবক্স থেকে ঐ অফিসকে বাছাই করে মুছুন বাটনে ক্লিক করুন।

চিত্র ২২: রিপোর্ট কনফিগার এর জন্য মন্ত্রণালয় বাছাইকরণ প্রক্রিয়া

রিপোর্টের ধরন চিত্র ২৩, ২৪ এ রিপোর্টের অফিস কনফিগারেশনের নিচে রিপোর্টের ধরন উল্লেখ আছে।

শিডিউল কনফিগারেশন

- বিশেষ
- পুনরাবৃত্তি

বিশেষ বিশেষ রিপোর্টের ক্ষেত্রে মেকার রিপোর্টটি 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 সিলেক্ট করে দেয়া হয়েছে সেই তারিখ। যা শিরোনামের নিচে দেখাবে

শিডিউল কনফিগারেশন

বিশেষ পুনরাবৃত্তি

নির্দিষ্ট তারিখ

02/01/2024 🗓

অতিরিক্ত সময় (দিন)

7

চিত্র ২৩: রিপোর্ট কনফিগার এর জন্য শিডিউল কনফিগারেশন বাছাইকরণ প্রক্রিয়া (বিশেষ ধরণ)

পুনরাবৃত্তিঃ পুনরাবৃত্তি রিপোর্টের ক্ষেত্রে মেকার রিপোর্টটি 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।

শিডিউল কনফিগারেশন

বিশেষ পুনরাবৃত্তি

রিপোর্ট ধরন (সময়কাল)

মাসিক ▼

- নির্বাচন করুন
- সাপ্তাহিক
- পাদ্বিক
- মাসিক
- ত্রৈমাসিক
- অর্ধ বার্ষিক
- বার্ষিক
- বিশেষ

চিত্র ২৪: রিপোর্ট কনফিগার এর জন্য শিডিউল কনফিগারেশন বাছাইকরণ প্রক্রিয়া (পুনরাবৃত্তিঃ ধরণ)

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।

পাক্ষিকঃ 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।

ত্রৈমাসিকঃ 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।

অতিরিক্ত সময়ঃ প্রতিটি রিপোর্টের ডিফল্ট শেষ ডেট শেষ হওয়ার ঐ রিপোর্টের জন্য অতিরিক্ত কত দিন সময় বাড়িয়ে দেয়া হবে সেটি নির্ধারণ করে দিতে হবে। চিত্র ৪২ এ অতিরিক্ত সময় দিন এর পাশে সংখ্যা দেওয়ার ফিল্ড আছে এই সংখ্যা দ্বারা অতিরিক্ত কত দিন সময় বাড়িয়ে দেয়া হবে সেটি বুঝাচ্ছে।

নোটিফিকেশন কনফিগারেশনঃ একজন ইউজারকে তার রিপোর্ট রিপোর্ট প্রেরণের ব্যাপারে স্মরণ করিয়ে দিতে এই সিস্টেম টি ব্যবহার হবে। রিপোর্ট প্রেরণের শেষ দিনের কত দিন পূর্বে ইউজারকে অবগত করা হবে তা রিপোর্ট টেমপ্লেট কনফিগার করার সময় উল্লেখ করে দিতে 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 ২৫.১ এ দেখানো হলো।

নোটিফিকেশন কনফিগারেশন

কত দিন পূর্বে নোটিফিকেশন প্রেরিত হবে

3

মাধ্যম:

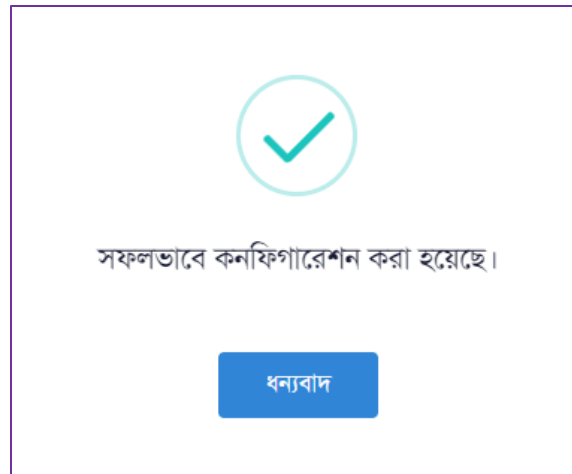
এস.এম.এস
 মেইল
 বেল আইকন

চিত্র ২৫: রিপোর্ট কনফিগার এর জন্য নোটিফিকেশন কনফিগারেশন প্রক্রিয়া




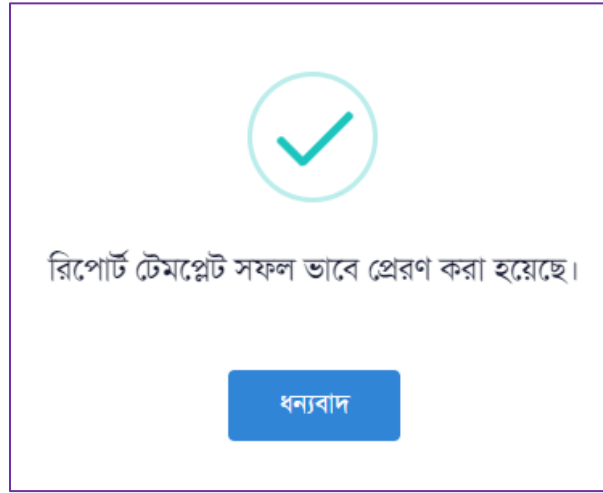
চিত্র ২৫.১

সব তথ্য দেয়া শেষে "সংরক্ষণ করুন" বাটনে ক্লিক করুন। রিপোর্ট কনফিগারেশন শেষে ইউজার "সফলভাবে কনফিগারেশন করা হয়েছে" মেসেজটি দেখতে পাবেন। চিত্র ২৬।



চিত্র ২৬

প্রয়োগ- রিপোর্ট কনফিগার করার পরবর্তী ধাপ হচ্ছে রিপোর্টটিকে প্রয়োগ করা।  বাটনে ক্লিক করে রিপোর্ট টেমপ্লেট টি পূর্বের রিপোর্ট কনফিগার মেনু থেকে সিলেক্ট করা ইউজারের কাছে পৌঁছে যাবে। চিত্র ২৭।



চিত্র ২৭

রিপোর্টটি প্রয়োগ করার পরবর্তীতে ইউজার "রিপোর্ট টেমপ্লেট সফলভাবে প্রয়োগ করা হয়েছে" মেসেজটি দেখতে পাবেন। রিপোর্টটি সফলভাবে প্রয়োগ হওয়ার পরে ড্যাশবোর্ডে অনুমতিপ্রাপ্ত অফিসের লিস্ট নামে নতুন একটি আইকন দেখা যাবে। চিত্র ২৮।

রিপোর্ট প্রেরণ করার পর ঐ রিপোর্টটি মুছে (ডিলিট করা) ফেলা যাবে না। রিপোর্ট প্রেরনের আগ পর্যন্ত সিস্টেম থেকে রিপোর্টটি মুছে (ডিলিট করা) ফেলা যাবে।

একক রিপোর্ট টেমপ্লেটস তালিকা					+ টেমপ্লেট তৈরি করুন					
শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন		ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন		খুঁজুন	রিসেট					
২০										
#	ক্রমিক নং	শিরোনাম	ক্যাটাগরি	পদক্ষেপ						
<input type="checkbox"/>	১	সংসদীয় কমিটির তথ্য								
<input type="checkbox"/>	২	ডি-নথি ব্যবহার সংক্রান্ত প্রতিবেদন ১৮.০২.২০২৪	ই-নথি প্রতিবেদন							
<input type="checkbox"/>	৩	ই-নথির তথ্য	ই-নথি সংক্রান্ত							

চিত্র ২৮: রিপোর্ট-এ অনুমতিপ্রাপ্ত অফিসের লিস্ট

বাটনে ক্লিক করার পর রিপোর্টটি যে অফিসে পাঠানো করা হয়েছে তার একটি লিস্ট দেখা যাবে। চিত্র ২৯।

অ্যাসাইনকৃত অফিস সমূহ ✕ পূর্ববর্তী পেজ

টেমপ্লেটের শিরোনামঃ ডি-নথি ব্যবহার সংক্রান্ত প্রতিবেদন ১৮.০২.২০২৪

ক্রমিক নং	প্রাপক অফিস	প্রেরণের সময়	পদক্ষেপ
১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ২	2024-03-06 14:55:18	

চিত্র ২৯: রিপোর্ট-এ অনুমতিপ্রাপ্ত অফিসের লিস্ট ভিউ

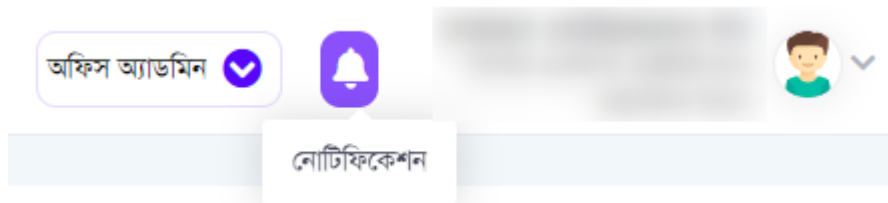
তৈরিকৃত টেমপ্লেটটি এখন অনুমতিপ্রাপ্ত অফিসারদের ড্যাশবোর্ডে পৌঁছে যাবে। রিপোর্ট প্রয়োগ করার পরে যদি উক্ত রিপোর্ট টেমপ্লেট টি নতুন কোনো অফিসে প্রেরণ করার প্রয়োজন হয় তখন পুনরায় কনফিগার বাটনে ক্লিক করে কনফিগার করার ধাপ সমূহ সম্পন্ন করবে। রিপোর্ট টেমপ্লেটটি প্রাপ্ত ইউজাররা পরবর্তীতে সেই রিপোর্ট এ ডাটা এন্ট্রি করে তা তাদের উর্ধ্বতন অফিসে পাঠিয়ে সংশোধন এবং অন্যান্য অনুমোদন নিয়ে রিপোর্ট এর কাজ সম্পাদন করতে পারবে।

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 ৩০ এ দেখানো হলো।



চিত্র ৩০

রিপোর্ট ব্যাংক

যে সকল রিপোর্টে প্রেরণ কার্যক্রম পর্যন্ত সম্পন্ন করা হয়েছে, ঐ রিপোর্টগুলো রিপোর্ট ব্যাংকে দেখা যাবে। চিত্র ৩১।

এখান থেকে রিপোর্টসমূহ ভিউ, পুনরায় কনফিগার এবং প্রেরিত ইউজারের লিস্ট দেখা যাবে।

একক রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক

শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন: ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন: রিপোর্টের ধরন: জানুয়ারী ১, ২০২০ - মার্চ ৬, ২০২৪

১০

ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রয়োগের সময়	পদক্ষেপ
১	ডি-নথি ব্যবহার সংক্রান্ত প্রতিবেদন ১৮.০২.২০২৪	৬ March, ২০২৪	👁️ 📄 🗑️ 📅 🖋️ ✖️ 📄
২	প্রশিক্ষন/নিয়োগ/পদোন্নতি		👁️ 📄 🗑️
৩	প্রশিক্ষন/নিয়োগ/পদোন্নতি		👁️ 📄
৪	Niyog/Promosion		👁️ 📄
৫	নিয়োগ/পদোন্নতি		👁️ 📄

চিত্র ৩১: রিপোর্ট ব্যাংক (প্রেরণ কার্যক্রম সম্পন্ন রিপোর্টসমূহ)

গ্রুপ রিপোর্ট

একটি রিপোর্টের মধ্যে অনেকগুলো টেমপ্লেট থাকলে সেই রিপোর্ট গুলোকে গ্রুপ রিপোর্ট হিসেবে গণ্য করা হবে। আডমিনকে প্রতিটি টেমপ্লেট সিঙ্গেল ভাবে তৈরি করে একটি গ্রুপ এর শিরোনামের আওতায় সিলেক্ট করে দিতে হবে। চিত্র ৩২

বামপাশের মেন্যু থেকে “রিপোর্ট টেমপ্লেট সম্পাদনা” থেকে “গ্রুপ টেমপ্লেট সম্পাদনা” -এ ক্লিক করুন।





























প্রতিবেদন সেবা কাঠামো << অফিস অ্যাডমিন

ইউজার পদবি ভূমিকা
অফিস ড্যাশবোর্ড
ইউজার ভাষাবোর্ড
রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড
রিপোর্ট টেমপ্লেট সম্পাদনা
একক টেমপ্লেট সম্পাদনা
গ্রুপ টেমপ্লেট সম্পাদনা
রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক
নিজের (চলমান) রিপোর্ট
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট
আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট
সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট

গ্রুপ রিপোর্ট টেমপ্লেটস তালিকা

শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন কাটাগরি দিয়ে খুঁজুন

১০

ক্রমিক নং	শিরোনাম	ক্যাটাগরি	পদক্ষেপ
১	ই-নথির তথ্য-০৮.০২.২০২৪		   
২	ডি-নথির তথ্য ২০২৫ গ্রুপ		   
৩	Nano test		      
৪	add row test group		      
৫	ডি-নথির তথ্য ২৫.০১.২০২৪ গ্রুপ		     

চিত্র ৩২: গ্রুপ রিপোর্টসমূহ

এখানে পদক্ষেপ থেকে ভিউ করা যাবে। নিচে একটি রিপোর্ট ভিউ মোডে দেখানো হলো-

ডি-নথির তথ্য ২৫.০১.২০২৪ গ্রুপ

ডি-নথি ব্যবহার সংক্রান্ত প্রতিবেদন .২০২৪-গ্রুপ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্মারক নং: তারিখ:

ডি- নথির তথ্য

পর্যায়ের সংখ্যা		মোট	ই-নথিতে পর্যায়ের হার	মন্তব্য
ই-নথিতে পর্যায়ের সংখ্যা	হাড-কপিতে পর্যায়ের সংখ্যা			
১	২	৩	৪	৫

ডি-নথি ব্যবহার সংক্রান্ত প্রতিবেদন ২৪.০১.২৪ গ্রুপ-২

ই-নথির তথ্য

পর্যায়ের সংখ্যা		মোট	ই-নথিতে পর্যায়ের হার	মন্তব্য
ই-নথিতে পর্যায়ের সংখ্যা	হাড-কপিতে পর্যায়ের সংখ্যা			
১	২	৩	৪	৫

***ই-নথির তথ্য

চিত্র ৩৩: গ্রুপ রিপোর্ট এর ভিউ

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ সংক্রান্ত গৃহীত সিদ্ধান্তের মাসিক অগ্রগতির রিপোর্ট এর টেমপ্লেটস এর সিরিয়ালিকরণ তালিকা

২০

Search:

	সিরিয়াল	শিরোনাম
1	(ক) স্বল্পমেয়াদি: জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	
2	(গ) দীর্ঘমেয়াদি: জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ সংক্রান্ত	

Showing 1 to 2 of 2 entries

চিত্র ৩৩.১ : গ্রুপ রিপোর্ট এর ভিউ

৭ নিজের রিপোর্ট: ক্যাবিনেট/উর্ধ্বতন অফিসের এর অফিস অ্যাডমিন থেকে যেসকল রিপোর্ট কনফিগার করার মাধ্যমে নিম্ন অফিসের অফিস অ্যাডমিনের কাছে সরাসরি পাঠানো হয় সেগুলো অফিস অ্যাডমিন নিজ রিপোর্ট ড্যাশবোর্ডে ইউজার দেখতে পারবেন। ক্যাবিনেট/ উর্ধ্বতন অফিস থেকে অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট গুলো দেখার জন্য বামপাশের মেনু থেকে 'নিজ রিপোর্ট' বাটনে ক্লিক করুন। কোন রিপোর্ট কোন অবস্থায় আছে আফিস অ্যাডমিন সেই রিপোর্টগুলো ভিউ করে সেটি দেখতে পারবেন।

রিপোর্ট অ্যাসাইনঃ ক্যাবিনেট/ উর্ধ্বতন অফিস থেকে অ্যাসাইনকৃত প্রতিটি রিপোর্টের জন্য উক্ত অফিসের ইউজার থেকে মেকার, চেকার এবং এপুভার সেট করে দিতে হবে। মেকার চেকার এবং এপুভার সেট করার জন্য ৩৪ নং চিত্রের রিপোর্টের শিরোনামের পাশে এই বাটনে ক্লিক করে ৩৪.১ নং থেকে ৩৪.৮ নং পর্যন্ত চিত্রের খাপ সমূহ অনুসরণ করে প্রতিটি রোল সিলেক্ট করে দিতে হবে। যাদেরকে মেকার, চেকার এবং এপুভার সেট করবে তাদেরকে অবশ্যই প্রথমে ইউজার পদবি ভূমিকা থেকে উক্ত রোল অ্যাসাইন করে দিতে হবে।

এক রিপোর্ট

১০

১০০০ - ১০০০

ক্রমিক নং	শিরোনাম	রিপোর্টের বিবরণ	উর্ধ্বতন	অ্যাসাইন	উক্ত অ্যাসাইন	অনুমোদনকারী	অবস্থা	পদক্ষেপ
১	কম্পিউটার/সফটওয়্যার	রিপোর্ট উর্ধ্বতন অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ৫ April, ২০২৪	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ৫ April, ২০২৪	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ৫ April, ২০২৪	রিপোর্ট প্রেরণের পরে	
২	কোম্পিউটার/সফটওয়্যার	রিপোর্ট উর্ধ্বতন অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ২০ February, ২০২৪	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ২০ February, ২০২৪	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ২০ February, ২০২৪	রিপোর্ট প্রেরণের পরে	
৩	কম্পিউটার/সফটওয়্যার	রিপোর্ট উর্ধ্বতন অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ১ March, ২০২৪	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ১ March, ২০২৪	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ১ March, ২০২৪	রিপোর্ট প্রেরণের পরে	
৪	কম্পিউটার/সফটওয়্যার	রিপোর্ট উর্ধ্বতন অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ২০ February, ২০২৪	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ২০ February, ২০২৪	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ২০ February, ২০২৪	রিপোর্ট প্রেরণের পরে	
৫	কম্পিউটার/সফটওয়্যার	রিপোর্ট উর্ধ্বতন অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ১ March, ২০২৪	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ১ March, ২০২৪	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ১ March, ২০২৪	রিপোর্ট প্রেরণের পরে	
৬	কম্পিউটার/সফটওয়্যার	রিপোর্ট উর্ধ্বতন অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ১ February, ২০২৪	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: ইমদাদ হুইজ, এনোপলিস অফিস, সফটওয়্যার	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ১ February, ২০২৪	০১: অফিসের উর্ধ্ব-এনোপলিস অফিস থেকে প্রেরণের তারিখ: ১ February, ২০২৪	রিপোর্ট প্রেরণের পরে	

চিত্র ৩৪ মেকার চেকার এপুভার এখনো সেট করা হয়নি

প্রশিক্ষন/নিয়োগ/পদোন্নতি রিপোর্ট-এ অনুমতি প্রদান ← পূর্ববর্তী পেজ

শাখাভিত্তিক পদবিসমূহ

- + জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
- + গোপনীয় শাখা
- + সার্বিক
- + সাধারণ শাখা
- + নেজারত শাখা
- + সংস্থাপন শাখা
- + তথ্য ও অভিযোগ শাখা
- + ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা
- + ট্রেজারী শাখা
- + প্রবাসী কল্যাণ শাখা
- + ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা
- + ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা
- + ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা

অনুমতিপ্রাপ্ত পদবিসমূহ

রিপোর্ট তৈরিকারী :

রিপোর্ট যাচাইকারী :

রিপোর্ট অনুমোদনকারী :

চিত্র ৩৪.১: চিত্রের শিরোনাম এর রিপোর্টের পদবি সমূহ এখান থেকে সেট করতে হবে।

প্রশিক্ষন/নিয়োগ/পদোন্নতি রিপোর্ট-এ অনুমতি প্রদান ← পূর্ববর্তী পেজ

শাখাভিত্তিক পদবিসমূহ

- + জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
- + গোপনীয় শাখা
- সার্বিক
 - মোঃ সাজ্জাদুল হাসান, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক
 - রিপোর্ট তৈরিকারী
 - রিপোর্ট যাচাইকারী
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী
 - অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
 - রিপোর্ট তৈরিকারী
 - রিপোর্ট যাচাইকারী
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী

অনুমতিপ্রাপ্ত পদবিসমূহ

রিপোর্ট তৈরিকারী :

রিপোর্ট যাচাইকারী :


রিপোর্ট অনুমোদনকারী :

চিত্র ৩৪.২: প্লাস আইকন এক্সপান্ড করলে প্রতিটি শাখার ইউজারএর নাম পদবি আসবে

প্রশিক্ষন/নিয়োগ/পদোন্নতি রিপোর্ট-এ অনুমতি প্রদান ← পূর্ববর্তী পেজ

শাখাভিত্তিক পদবিসমূহ

- + জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
- + গোপনীয় শাখা
- সার্বিক
 - মোঃ সাজ্জাদুল হোসেন, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক
 - রিপোর্ট তৈরিকারী
 - রিপোর্ট যাচাইকারী
 - অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
 - রিপোর্ট তৈরিকারী
 - রিপোর্ট যাচাইকারী
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী
- + সাধারণ শাখা
- + নেজারত শাখা



সফলভাবে অনুমতি দেয়া হয়েছে।

ধন্যবাদ

অনুমতিপ্রাপ্ত পদবিসমূহ

রিপোর্ট তৈরিকারী :
মোঃ সাজ্জাদুল হোসেন, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক

রিপোর্ট যাচাইকারী :

রিপোর্ট অনুমোদনকারী :

চিত্র ৩৪.৩: রিপোর্ট তৈরিকারীতে ক্লিক করলে পপ আপ বক্স থেকে "ধন্যবাদ" বাটনে ক্লিক করলে পদবি অনুযায়ী রোল সেট হবে

প্রশিক্ষন/নিয়োগ/পদোন্নতি রিপোর্ট-এ অনুমতি প্রদান ← পূর্ববর্তী পেজ

শাখাভিত্তিক পদবিসমূহ

- + জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
- + গোপনীয় শাখা
- সার্বিক
 - মোঃ সাজ্জাদুল হোসেন, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক
 - রিপোর্ট তৈরিকারী
 - রিপোর্ট যাচাইকারী
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী
 - অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
 - রিপোর্ট তৈরিকারী
 - রিপোর্ট যাচাইকারী
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী
- + সাধারণ শাখা

অনুমতিপ্রাপ্ত পদবিসমূহ

রিপোর্ট তৈরিকারী :
মোঃ সাজ্জাদুল হোসেন, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক

রিপোর্ট যাচাইকারী :

রিপোর্ট অনুমোদনকারী :

চিত্র ৩৪.৪: এ রিপোর্ট তৈরিকারীর পদবি সেট হয়েছে

শাখাভিত্তিক পদবিসমূহ

- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
- গোপনীয় শাখা
- সার্বিক
- সাধারণ শাখা
- নেজারত শাখা
- সংস্থাপন শাখা
- মোঃ ইসহাক ভূঁইয়া
রিপোর্ট তৈরিকারী
- শব্দ নাথ কুম্ভকার
রিপোর্ট তৈরিকারী
- তথ্য ও অভিযোগ শাখা
- ক্রাফ ও পুনর্বাসন শাখা
- ট্রেজারী শাখা

সফলভাবে অনুমতি দেয়া হয়েছে।

ধন্যবাদ

অনুমতিপ্রাপ্ত পদবিসমূহ

রিপোর্ট তৈরিকারী :
মোঃ সাজ্জাদুল হাসান, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক

রিপোর্ট যাচাইকারী :
মোঃ ইসহাক ভূঁইয়া, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা

রিপোর্ট অনুমোদনকারী :

চিত্র ৩৪.৫: রিপোর্ট যাচাইকারীতে ক্লিক করলে পপ আপ বক্স থেকে "ধন্যবাদ" বাটনে ক্লিক করলে পদবি অনুযায়ী রোল সেট হবে

প্রশিক্ষন/নিয়োগ/পদোন্নতি রিপোর্ট-এ অনুমতি প্রদান

← পূর্ববর্তী পেজ

শাখাভিত্তিক পদবিসমূহ

- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
- মোঃ আনোয়ার হোসেন
রিপোর্ট তৈরিকারী
- বেগম হোমায়রা
রিপোর্ট তৈরিকারী
- গোপনীয় শাখা
- সার্বিক
- সাধারণ শাখা
- নেজারত শাখা
- সংস্থাপন শাখা

সফলভাবে অনুমতি দেয়া হয়েছে।

ধন্যবাদ

অনুমতিপ্রাপ্ত পদবিসমূহ

রিপোর্ট তৈরিকারী :
মোঃ সাজ্জাদুল হাসান, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক

রিপোর্ট যাচাইকারী :
মোঃ ইসহাক ভূঁইয়া, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা

রিপোর্ট অনুমোদনকারী :
মোঃ আনোয়ার হোসেন আকন্দ, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

চিত্র ৩৪.৬: রিপোর্ট অনুমোদনকারীতে ক্লিক করলে পপ আপ বক্স থেকে "ধন্যবাদ" বাটনে ক্লিক করলে পদবি অনুযায়ী রোল সেট হবেচিত্র

প্রশিক্ষন/নিয়োগ/পদোন্নতি রিপোর্ট-এ অনুমতি প্রদান ← পূর্ববর্তী পেজ

শাখাভিত্তিক পদবিসমূহ

- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
 - মোঃ আনোয়ার হোছাইন আকন্দ, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট
 - রিপোর্ট তৈরিকারী
 - রিপোর্ট যাচাইকারী
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী
 - বেগম হোমায়রা বেগম, জেলা প্রশাসক
 - রিপোর্ট তৈরিকারী
 - রিপোর্ট যাচাইকারী
 - রিপোর্ট অনুমোদনকারী
- গোপনীয় শাখা
- সার্বিক
- সাধারণ শাখা
- নেজারত শাখা
- সংস্থাপন শাখা
- তথ্য ও অভিযোগ শাখা

অনুমতিপ্রাপ্ত পদবিসমূহ

রিপোর্ট তৈরিকারী :
মোঃ সাজ্জাদুল হাসান, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক

রিপোর্ট যাচাইকারী :
মোঃ ইসহাক ভূঁইয়া, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা

রিপোর্ট অনুমোদনকারী :
মোঃ আনোয়ার হোছাইন আকন্দ, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

৩৪.৭: এ রিপোর্ট এ রিপোর্ট যাচাইকারী, অনুমোদনকারির পদবি সেট হয়েছে

একক নিজের রিপোর্ট

শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন তারিখ: ১, ২০২০ - মার্চ ৯, ২০২৪

২০ ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন রিপোর্টের ধরন দিয়ে খুঁজুন ছুটিকা দিয়ে খুঁজুন 🔍 খুঁজুন 🔄 রিসেট

ক্রমিক নং	শিরোনাম	রিপোর্টের বিস্তারিত	তৈরিকারী	যাচাইকারী	চূড়ান্ত যাচাইকারী	অনুমোদনকারী	অবস্থা	পদক্ষেপ
১	প্রশিক্ষন/নিয়োগ/পদোন্নতি March, ২০২৪ পুলকপুত্রি - মাসিক	রিপোর্ট তৈরিকারী অফিসঃ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার প্রেরণের শেষ তারিখঃ ৩ April, ২০২৪	মোঃ সাজ্জাদুল হাসান, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক	মোঃ ইসহাক ভূঁইয়া, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা	-	মোঃ আনোয়ার হোছাইন আকন্দ, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	তৈরিক অপেক্ষায়	👁️ 👤 📄
২	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে নবি নিশাতির তথ্য বিশেষ বিশেষ	রিপোর্ট তৈরিকারী অফিসঃ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুর প্রেরণের শেষ তারিখঃ ২৬ February, ২০২৪	মোঃ ইসহাক ভূঁইয়া, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা	মোঃ ইসহাক ভূঁইয়া, প্রশাসনিক কর্মকর্তা-জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	মোঃ আবিদুল ইসলাম, সহকারী কমিশনার, জরিপকারী তৃপ্তিখনা শাখা	মোঃ আবিদুল ইসলাম, সহকারী কমিশনার, জরিপকারী তৃপ্তিখনা শাখা	চূড়ান্ত যাচাইকারী অপেক্ষায়	👁️ 👤 📄

চিত্র ৩৪.৮: এ ড্যাশবোর্ডে মেকার, চেকার, এপ্রুভারের নাম দেখা যাচ্ছে।

ড্যাশবোর্ড থেকে বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টের সম্পূর্ণ ভিউ দেখতে পারা যাবে এবং সেখান থেকে রিপোর্টের একটি প্রিন্ট আউট কপি নেয়া যাবে। চিত্র ৩৫।

🖨️ প্রিন্ট করুন ← পূর্ববর্তী পেজ

সংসদীয় কমিটির তথ্য
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংসদীয় কমিটির তথ্য

ক্রমিক নং	নির্ধারিত তথ্য
১	২

চিত্র ৩৫: রিপোর্ট সম্পূর্ণ ভিউ

আগত রিপোর্ট






একটি অফিসের জন্য আগত রিপোর্ট চার ভাবে বিবেচনা করা হয়। তা হলঃ

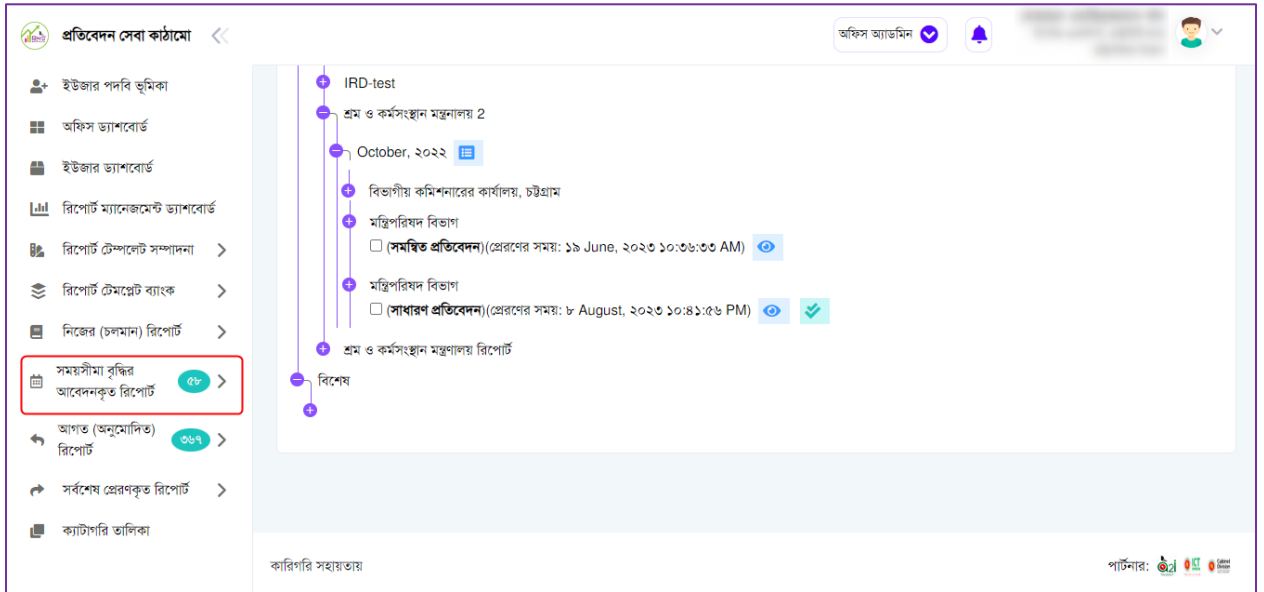
- ১) চাইল্ড অফিস থেকে যখন কোনো রিপোর্ট প্যারেন্ট অফিসে পাঠানো হয় তখন সেটি ওই প্যারেন্ট অফিসের জন্য আগত রিপোর্ট হিসেবে গণ্য হয়।
- ২) অ্যাপ্রুভার যখন কোন রিপোর্ট অন্য অফিসে প্রেরণ করে তখন সেই অফিসের জন্য ওই রিপোর্ট আগত রিপোর্ট হিসেবে গণ্য হবে।
- ৩) রিপোর্ট কনসলিডেটের সময় যখন "উর্ধতন অফিসে প্রেরণ করা হয় তখন সেই অফিসের জন্য ওই রিপোর্ট আগত রিপোর্ট হিসেবে গণ্য হবে।
- ৪) রিপোর্ট কনসলিডেটের সময় যখন "অন্য অফিসে প্রেরণ করার সময় যে অফিসকে সিলেক্ট করা হয় সেই অফিসের জন্য ওই রিপোর্ট আগত রিপোর্ট হিসেবে গণ্য হবে।

অফিস অ্যাডমিনের কাছে আগত রিপোর্টসমূহ দেখার জন্য বামপাশের মেন্যু থেকে আগত রিপোর্ট" এ ক্লিক করতে হবে। রিপোর্টের ধরণ যদি পুনরাবৃত্তি হয়, সেক্ষেত্রে রিপোর্ট টি পুনরাবৃত্তি অপশনে দেখা যাবে। যদি রিপোর্টের ধরণ যদি বিশেষ হয়, সেক্ষেত্রে রিপোর্ট টি বিশেষ অপশনে দেখা যাবে। ইউজার রিপোর্টসমূহ খুঁজে পাওয়ার জন্য সার্চ অপশনে রিপোর্ট শিরোনাম। ক্যাটাগরি। তারিখ ইত্যাদি তথ্য দিয়ে প্রত্যাশিত রিপোর্ট। রিপোর্টসমূহ খুঁজে পেতে পারেন।

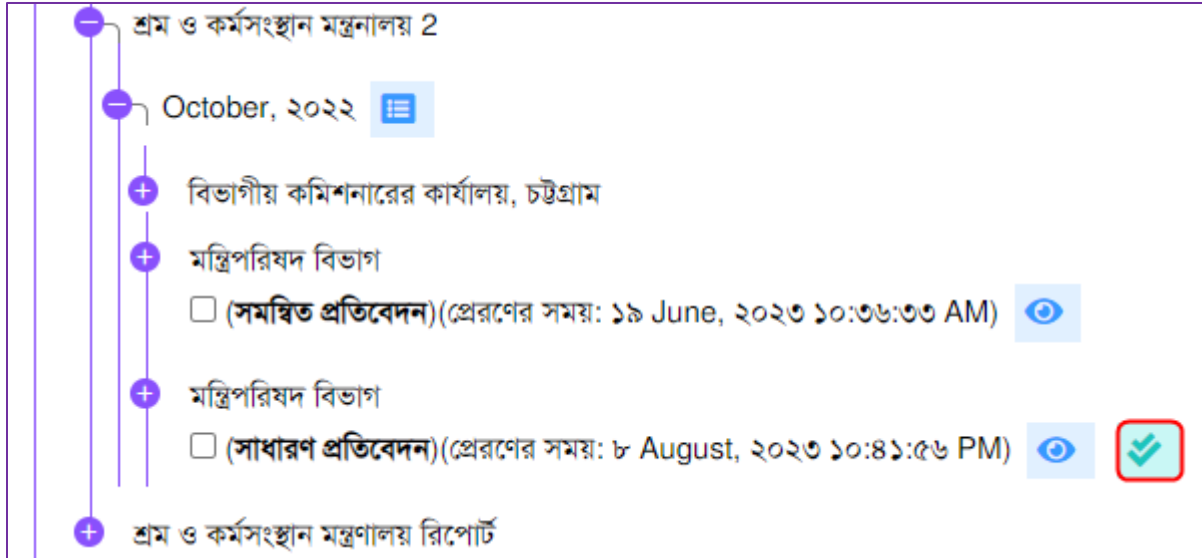
The screenshot displays the NanoSoft dashboard interface. On the left, a sidebar menu lists various report categories, with 'আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট' (Incoming (Unsubmitted) Reports) highlighted in red. The main content area is titled 'একক আগত রিপোর্ট' (Single Incoming Report). It features a search bar and a date range filter set to 'জানুয়ারী ১, ২০২০ - মার্চ ৯, ২০২৮'. Below the search bar, a vertical list of report types is shown: পুনরাবৃত্তি (Recurring), সাপ্তাহিক (Weekly), পাক্ষিক (Bi-weekly), মাসিক (Monthly), ত্রৈমাসিক (Quarterly), অর্ধ বার্ষিক (Half-yearly), বার্ষিক (Annual), and বিশেষ (Special). The 'আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট' category is currently selected, showing ৩৬৭ reports.

চিত্র ৩৬: আগত রিপোর্ট সমূহ

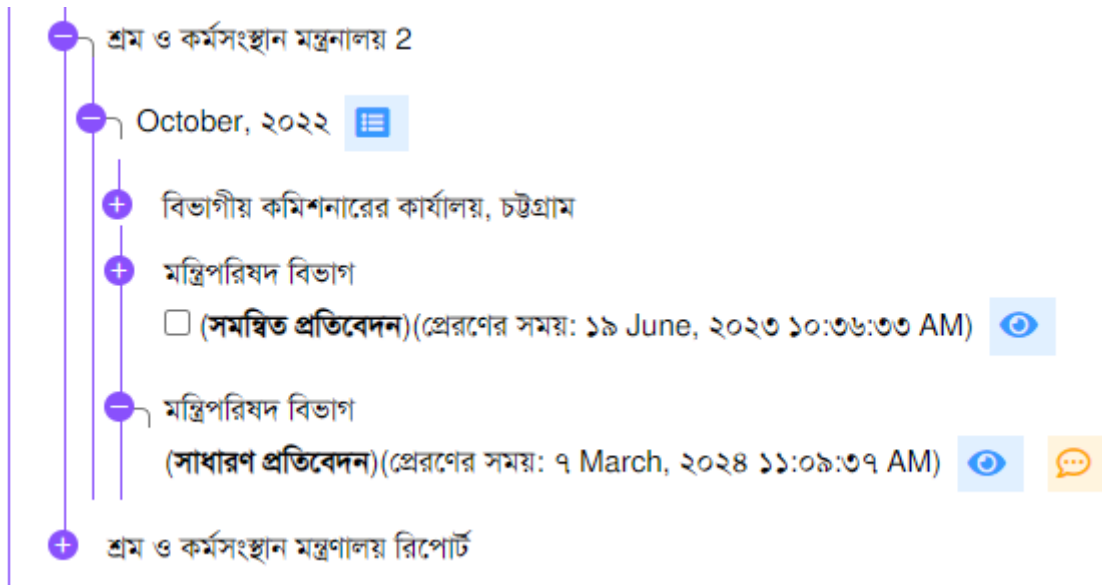
- + বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টের ধরন (পুনরাবৃত্তি/ বিশেষ- সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক/বার্ষিক) অনুযায়ী ইউজার এর কাছ থেকে পাঠানো রিপোর্ট দেখতে পারবেন। চিত্র ৩৭।
- ইউজার এর কাছ থেকে পাঠানো রিপোর্টে যদি কোন ধরণের সংশোধনের আবেদন করা হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে রিপোর্টের মধ্যে  বাটনটি দেখা যাবে। চিত্র ৩৮।
-  বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টে সংশোধনের অনুমতি প্রদান করে থাকলে বাটনটি আর দেখতে পারবেন না। চিত্র ৩৯।
- পূর্বে অনুমতি প্রদান করে থাকলে  বাটনটি আর দেখতে পারবেন না। তার পরিবর্তে “মতামত” এর একটি নতুন  বাটন দেখতে পারবেন। মাউসের কার্সর নিয়ে ক্লিক করলে রিপোর্টে সংশোধনের মতামতের মেসেজটি দেখাবে। চিত্র ৪০।
-  বাটনে ক্লিক করে ইউজার রিপোর্টের একটি পূর্ণ ভিউ দেখতে পাবেন।



চিত্র ৩৭: ইউজার এর কাছ থেকে আগত রিপোর্ট



চিত্র ৩৮: আগত রিপোর্টে সংশোধনের অনুমতি প্রদান



চিত্র ৩৯: আগত রিপোর্টে সংশোধনের অনুমতি প্রদান করার পরে রিপোর্ট প্রেরণের বাটন দেখা যাবে না।

চিত্র ৪০: পূর্বে আগত রিপোর্টে সংশোধনের অনুমতি প্রদান করা থাকলে মতামত এর মেসেজ দেখা যাবে

বিশেষ দৃষ্টব্য- রিপোর্টে সংশোধনের অনুমতি প্রদান করার পরে তথ্য এন্ট্রিকারী ইউজার (তৈরিকারী রোলার ইউজার) সেই রিপোর্টে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে আবার একইভাবে রিপোর্ট প্রেরণ করতে পারবেন।

এখানে অ্যাডমিন ইউজার আগত রিপোর্ট নিয়ে কয়েক ধরনের রিপোর্ট তৈরি করতে পারবেন তা নিচে আলোচনা করা হ'ল

- ইউজার ১টি রিপোর্ট সিলেক্ট করার সাথে সাথে ডানদিকের উপরের কর্নারে দুইটি অপশন (Consolidate Report, Summary Report and Average summary Report) দেখা যাবে। চিত্র ৪১।
- অ্যাডমিন এক বা একাধিক রিপোর্ট নিয়ে এই অংশে কাজ করতে পারে। তবে সেক্ষেত্রে অবশ্যই রিপোর্টগুলোর টেমপ্লেট একই হতে হবে। রিপোর্টগুলোর টেমপ্লেট ভিন্ন হলে সিস্টেমে ত্রুটি মেসেজ দেখাবে।

চিত্র ৪১: রিপোর্ট সমন্বিত, সামারি এবং গড় সামারি প্রতিবেদন দেখার প্রক্রিয়া

সমন্বিত প্রতিবেদন- এক বা একাধিক রিপোর্টকে একত্রীকরণ করতে এই অপশন ব্যবহার করা হয়।

“সমন্বিত প্রতিবেদন” বাটনে ক্লিক করে রিপোর্ট সমন্বিত করা যায়। বাটনে ক্লিক করলে দুইটি রিপোর্টের ভ্যালু যোগ হয়ে প্রতিটি কলামে দেখাবে। চিত্র ৪২।

শুধুমাত্র যেসব কলামের ভ্যালু ইন্টিজার, ফ্লোট বা ডেসিমেল সেগুলোই যোগ করে দেখাবে। কোন প্রকার টেক্সট ভ্যালু থাকলে সে ক্ষেত্রে কলাম এর মান শূন্য দেখাবে।

গ্রুপ আগত রিপোর্ট

শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন- ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন- রিপোর্টের ধরন- জানুয়ারী ১, ২০২০ - মার্চ ৭, ২০২৪

সমন্বিত প্রতিবেদন সামারি প্রতিবেদন গড় সামারি প্রতিবেদন

পুনরাবৃত্তি মাসিক Nano test মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের {মাসের নাম}- {বছরের নাম} মাসের কার্যাবলি সম্পর্কিত প্রতিবেদন June, ২০২৩ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার সাধারণ প্রতিবেদন (প্রেরণের সময়: ১৬ July, ২০২৩ ০৪:৩৮:২৯ PM) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর সাধারণ প্রতিবেদন (প্রেরণের সময়: ১৬ July, ২০২৩ ০৮:২৭:১৫ PM)

চিত্র ৪২: সমন্বিত রিপোর্ট (একই টেমপ্লেট এর এক বা একাধিক রিপোর্টকে একত্রীকরণ)

এই রিপোর্টটি ইউজার এখন অন্য কোনো অফিস অথবা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ অথবা প্রিন্ট করতে পারেন। চিত্র ৪৩। উর্ধ্বতন অফিসে ক্লিক করলে রিপোর্টটি অটোমেটিক অফিসের উর্ধ্বতন যে অফিস রয়েছে সেখানে এডমিনের কাছে পৌঁছে যাবে।

রিপোর্ট ভিউ

পেজ সাইজ: A4 পেজ ওরিয়েন্টেশন: Portrait বামে মার্জিন: 1 ডানে মার্জিন: 0.75

প্রেরণ উপরে মা 0.75

উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ অন্যান্য অফিসে প্রেরণ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের {m}- {y} মাসের কার্যাবলি সম্পর্কিত প্রতিবেদন

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতিবেদনের তারিখ: June, ২০২৩

হেডার (১) প্রশাসনিকঃ

সংস্থার স্তর	অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	শূন্যপদ
১	২	৩	৪
০	৪২৭	২৬৬	১৬১

চিত্র ৪৩: সমন্বিত রিপোর্ট অন্য অফিস অথবা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ

যেসকল অফিসের কোন উর্ধ্বতন অফিস থাকবে না তারা অন্য অফিসে প্রেরণ অপশনটি ব্যবহার করে রিপোর্টটি পাঠাতে পারবেন। অন্য অফিসে প্রেরণ করুন অপশন বাছাই করে ইউজার পূর্বের ন্যায় অফিস শাখা সিলেক্ট করে সেখানে প্রেরণ করতে পারবেন। চিত্র ৪৮।

সামারি এবং কনসোলিডেট রিপোর্ট প্রেরণ
+ অফিস গ্রুপ তৈরি করুন
← পূর্ববর্তী পেজ

অফিস গ্রুপ বাছাই করুন

কোনো গ্রুপ পাওয়া যায়নি।

অফিস বাছাই করুন

মন্ত্রণালয় -মন্ত্রণালয় বাছাই করুন-

বাছাই করুন

নির্বাচিত অফিসসমূহ

বাছাইকৃত অফিস থেকে কোন অফিসকে বাদ দিতে চাইলে উপরের চেকবক্স থেকে ঐ অফিসকে বাছাই করে মুছুন বাটনে ক্লিক করুন।

প্রেরণ

চিত্র ৪৪: সমন্বিত রিপোর্ট অন্য অফিসে প্রেরনের জন্য অফিস বাছাই প্রক্রিয়া

নির্বাচিত অফিস এর তালিকা ডানদিকে দেখা যাবে। কোন অফিস ইউজারকে তালিকা থেকে বাদ দিতে হলে বাটনে ক্লিক করুন। অথবা প্রেরণ বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টটি পাঠিয়ে দিন। চিত্র ৪৫।

অফিস গ্রুপ বাছাই করুন
কোনো গ্রুপ পাওয়া যায়নি।

অফিস বাছাই করুন

মন্ত্রণালয় বাছাই করুন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

- মন্ত্রণালয়
- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- অফিস টেন্ট
- সংস্থা
- প্রোগ্রাম / প্রকল্প
- ইউনিট
- জোন অফিস (বেপজা)
- ব্যুরো
- কর্তৃপক্ষ / অধোরিতি
- প্রকল্প
- জোনাল অফিস

নির্বাচিত অফিসসমূহ

বাছাইকৃত অফিস থেকে কোন অফিসকে বাদ দিতে চাইলে উপরের চেকবক্স থেকে ঐ অফিসকে বাছাই করে মুছুন বাটনে ক্লিক করুন।

- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- মন্ত্রণালয়
- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

প্রেরণ

চিত্র ৪৫: সমন্বিত রিপোর্ট অন্য অফিসে প্রেরনের জন্য সিলেক্ট করা অফিসের লিস্ট

সামারি রিপোর্ট- এক বা একাধিক রিপোর্টের সারসংক্ষেপ দেখাতে এই অপশন ব্যবহার করা হয়।

“সামারি প্রতিবেদন” বাটনে ক্লিক করে রিপোর্ট সামারি দেখা যায়। বাটনে ক্লিক করলে এক বা একাধিক রিপোর্টের সার- সংক্ষেপ দেখা যাবে। এই রিপোর্টটি ইউজার এখন অন্য কোনো অফিস অথবা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ অথবা প্রিন্ট করতে পারেন।

সামারি রিপোর্ট এর ক্ষেত্রে মূল রিপোর্টের যে টেমপ্লেট ছিল তার আগে একটি কলাম "অফিসের নাম" যুক্ত হয়। চিত্র ৪৬।

রিপোর্ট ডিউ

পেজ সাইজ: A4 | পেজ ওরিয়েন্টেশন: Portrait | বামে মার্জিন: 1 | ডানে মার্জিন: 0.75 | উপরে মার্জিন: 0.75

পূর্ববর্তী পেজ

প্রেরণ | প্রিন্ট

উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ

অন্যান্য অফিসে প্রেরণ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের {m}- {y} মাসের কার্যাবলি সম্পর্কিত প্রতিবেদন

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নাম: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | প্রতিবেদনের তারিখ: June, ২০২৩

হেডার

(১) প্রশাসনিকঃ

অফিসের নাম	সংখ্যার স্তর	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	পূন্যপদ
১	২	৩	৪	৫
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৪১৭	২৬০	১৫৭
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	১০	৬	৪
		৪২৭	২৬৬	১৬১

চিত্র ৪৬: সামারি রিপোর্ট (একই টেমপ্লেট এর এক বা একাধিক রিপোর্টের সারসংক্ষেপ)

গড় সামারি রিপোর্ট- এক বা একাধিক রিপোর্টের সারসংক্ষেপের গড় দেখাতে এই অপশন ব্যবহার করা হয়।

“গড় সামারি প্রতিবেদন” বাটনে ক্লিক করে রিপোর্ট গড় সামারি দেখা যায়। বাটনে ক্লিক করলে এক বা একাধিক রিপোর্টের সার- সংক্ষেপ দেখা যাবে। এই রিপোর্টটি ইউজার সংরক্ষণ করে অন্য কোনো অফিস অথবা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ অথবা প্রিন্ট করতে পারেন। চিত্র ৪৭।

রিপোর্ট ভিউ

← পূর্ববর্তী পেজ

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় 2

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রতিবেদনের তারিখ: October, ২০২২

সূত্র: বসাক এবং মেহেরাব হোসেন (শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়)

বিভাগ	অফিসের নাম	আদালত পরিচালনার সংখ্যা		মন্তব্য	মামলার সংখ্যা		মন্তব্য
		পূর্ববর্তী মাস	বিবেচ্য মাস		পূর্ববর্তী মাস	বিবেচ্য মাস	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	10	10	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	11	11	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	10	10	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	12	90	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :
শ্রম অধিদপ্তর	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	10	10	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	13	61	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :
নিম্নতম মজুরী বোর্ড	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	10	10	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	14	52	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :
শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	10	10	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	158	36	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :

১.২

পূর্ববর্তী মাস			
মোট মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তির হার	অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা
১	২	৩	৪
5000	3000	60	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ : 2000

সূত্র: বসাক এবং মেহেরাব হোসেন (শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়)

বিভাগ	অফিসের নাম	আদালত পরিচালনার সংখ্যা		মন্তব্য	মামলার সংখ্যা		মন্তব্য
		পূর্ববর্তী মাস	বিবেচ্য মাস		পূর্ববর্তী মাস	বিবেচ্য মাস	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :	10	10	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ : 10	10	11	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ :

স্বাক্ষর

সংরক্ষণ করুন

চিত্র ৪৭: গড় সামারি প্রতিবেদন সংরক্ষণ প্রক্রিয়া

সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট

অফিস অ্যাডমিনের বামপাশের মেন্যু থেকে “সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট”-এ ক্লিক করলে সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট এর লিস্ট দেখা যাবে।

👁️ বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টের ভিউ করা যাবে। অ্যাপ্রুভার কর্তৃক যে রিপোর্ট গুলো অ্যাপ্রুভড হবে সেই অ্যাপ্রুভড রিপোর্টগুলো উক্ত অফিসের অফিস অ্যাডমিনের প্রেরিত রিপোর্টের লিস্ট এ জমা হবে। চিত্র ৪৮।

ক্রমিক নং	বিবরণ	প্রেরণের সময়	প্রাপক অফিস	পরদৃশ্য
১	সামগ্রিক প্রতিবেদন ক্রমিক ০৩ আমদানি প্রতি আমদানি খাতের সংক্রান্ত অগাস্ট-২০২২ মাসের তথ্য #০৩০৯ August, ২০২২ পুনরাবৃত্তি - মাসিক	০৩ October, ২০২২ ০৪:০৪:০০ PM	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	
২	বন্যায় ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের তথ্য ০৮ ইতিহাসিক, ২০২২ পুনরাবৃত্তি - ইতিহাসিক	০৮ October, ২০২২ ০৪:০৪:৩০ PM	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	
৩	বন্যায় ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের তথ্য ০৯ ইতিহাসিক, ২০২২ পুনরাবৃত্তি - ইতিহাসিক	০৯ October, ২০২২ ০৪:০৪:৪২ PM	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	
৪	বন্যায় ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের তথ্য ০৯ ইতিহাসিক, ২০২২ পুনরাবৃত্তি - ইতিহাসিক	০৯ October, ২০২২ ০৪:০৪:৫২ PM	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	
৫	সামগ্রিক প্রতিবেদন ক্রমিক ০৩ আমদানি প্রতি আমদানি খাতের সংক্রান্ত অগাস্ট-২০২২ মাসের তথ্য #০৩০৯ August, ২০২২ পুনরাবৃত্তি - মাসিক	০৮ October, ২০২২ ১০:১২:০৭ PM	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	

চিত্র ৪৮: প্রেরিত রিপোর্ট সমূহ

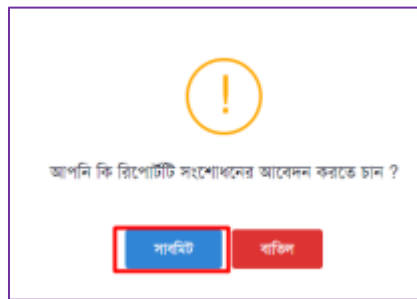
প্রেরিত রিপোর্ট হতে সংশোধনের আবেদন করা

আডমিন ইউজার যখন কোন রিপোর্ট অন্য কোন ইউজার কে প্রেরণ করে থাকেন, তখন ওই রিপোর্টে যদি পরবর্তীতে কোন সংশোধন করতে হয় সে ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করতে হবে।

১। আডমিন ইউজার কর্তৃক আপুভড হয়ে প্রেরিত রিপোর্টে যদি কোন প্রকার সংশোধন করতে হয়, তখন "সংশোধনের আবেদন করুন" বাটনে ক্লিক করে করুন।

২। একটি পপআপ উইন্ডো তে আপনি কি রিপোর্টে সংশোধনের জন্য আবেদন করতে চান কি না তা নিশ্চিতকরণের জন্য অনুমতি চাওয়া হবে। চিত্র ৪৮।

৩। নিশ্চিত হলে সাবমিট করুন" বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্র ৪৯

"সংশোধনের আবেদন করুন" বাটনে ক্লিক করে আডমিন প্রেরিত ইউজারের কাছে একটি নোটিফিকেশন পাঠাতে পারেন যার দ্বারা তিনি (প্রেরিত ইউজার) বুঝবেন এই রিপোর্টে পুনরায় কোন ধরনের সংশোধন করা বাকি আছে। যার কাছে রিপোর্টটি গিয়েছে তিনি তখন শুধুমাত্র রিপোর্টটি ভিউ (দেখতে) করতে পারবেন। পুনরায় সংশোধিত রিপোর্টটি না পাঠানো পর্যন্ত রিপোর্টে কোন প্রকার কাজ তিনি করতে পারবেন না।