

১.১ লগইন ও RMS পরিচিতি

রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বা RMS-এ লগইন করতে প্রথমে report.gov.bd লিংকে প্রবেশ করুন। নথির ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিন এবং প্রবেশ বাটনে ক্লিক করুন।

← → C 25 report.gov.bd/login	☆ 立 🏶
🔠 📔 🎑 Meet - brm-ghki-dr 🙀 Gmail 😰 YouTube 💡 Maps 🔥 BTPT Co	ntents - Go 🥥 Inclusive education G flipped classroom
Section 10	
প্রতিবেদন সেবা কাঠামো নথির ইউজার আইডি	
ইউজার আইডি পাসওয়ার্ড	অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিন্টেম বাংলাদেশ সরকারের একটি বৃহৎ তথ্যভান্ডার। যার মাধ্যমে সকল মন্ত্রণালয়, দগুর/অধিদগুর, বিভাগ, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়নের প্রতিবেদন তৈরি, প্রেরণ ও গ্রহগের করা সন্তব। তৈরিকৃত প্রতিবেদন স্বয়ংকৃতভাবে সংকলিত হয়ে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরিত হয়। সিন্টেমটি বাবহারে সবকারি কর্মদক্ষতা বন্ধি পাবে, সময় বাঁচরে, খরচ করেও ও
পাসওয়ার্ড 💿	জটিলতা হ্রাস পাবে। সিস্টেমের ড্যাশবোর্ডের মাধ্যমে সরকারের সর্বোচ্চ পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক হবে ।
acatinet 👌 : 🍙 ICT	

লক্ষ্য করুন, লগইন পেইজের নি<mark>চের দিকে হেল্প ডেস্ক সেক</mark>শনে ব্যাবহার সহায়িকা নামের একটি আইকন রয়েছে। এখানে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় ব্যবহার সহায়িকা <mark>ডাউনলোড করতে পার</mark>বেন।

← → ♂ ≌ report.gov.bd/login	e ☆ 한 🔮 :
🔠 📔 🎊 Meet - brm-ghki-dr M Gmail 💿 YouTube 💡 Maps 💩 BTPT Contents - Go 🤤 Inc	usive education G flipped classroom
প্রতিবেদন সেবা কাঠামো নম্বির ইউলার আইচি ইউলার আইচি পাসওয়ার্ড পাসওয়ার্ড (পাসওয়ার্ড (সেন্দের্যার্ড)	

A.

That the that my have

Page 🗕



সিস্টেমে প্রবেশের পর উপরে ডানদিকে ইউজারের নাম, পদবী, ও অফিস দেখতে পাবেন। এখানে নামের উপর অথবা পাশে তীর চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে পদবী, অফিস ও ইউজারের যদি একাধিক পদবী থাকে তা দেখা যাবে। নিচে লগআউট বাটনে ক্লিক করে সিস্টেম থেকে লগআউট করতে পারবেন।

						67 ☆	D	:
aps	🝐 BTPT Contents -	Go 💿 Inclusive educat	on G fl	pped classroom				
		📫 ব্য	বহার সহায়িকা	অফিস অ্যাডমিন	্শি মোহ সেস্টেয় সিস্টেয়	হাম্মদ ওয়াহিদুজ্জামান ৰ এনালিস্ট, আইসিটি মন্ত্রিপরিষদ 1	ন খাঁন গাঁখা বিভাগ	
					স্বাগতম !	7	মফিস অ্যাডমিন	
র্টা	()	অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট	()	সর্ব শেষ জমা দে	মোহাম্যদ ওয়াহিদুজ্ঞ সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি শাখা	জামান খাঁন		
					মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ			
	•						লগ আউট	

আবার নামের বামপাশে বেল আইকন বা নোটিফিকেশন আইকন রয়েছে। এই আইকনে কতগুলো নোটিফিকেশন জমা হয়েছে তার সংখ্যা দেখা যাবে এবং ক্লিক করে নোটিফিকেশন গুলো দেখতে পারবেন। লক্ষ্য করুন, বেল আইকনের পাশের বাটনে 'অফিস এডমিন' লেখা দেখা যাচ্ছে। এটি মূলত ইউজার যে রোল বা ভূমিকায় এসাইন আছেন সেই রোলের নাম। ইউজার অন্য কোনো রোল বা ভূমিকায় কাজ করতে চাইলে পাশের অ্যারো বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট রোল নির্বাচন করে নিতে পারবেন।



এখানে ব্যবহার সহায়িকা নামে আরেকটি বাটন রয়েছে। ইউজার লগইন করার পরে এই বাটনে ক্লিক করেও ব্যবহার সহায়িকাগুলো ডাউনলোড করতে পারবেন।

the that the the

age.



এই পেইজের বামপাশে সিস্টেম সম্পর্কিত সকল মেন্যু দেখা যাবে। চলুন দেখা যাক মেন্যু সমূহের কোনটির কী কাজ?

ইউজার ড্যাশবোর্ড- লগইনের পর ডিফল্টভাবে ইউজার ড্যাশবোর্ড ওপেন হবে। ইউজার ড্যাশবোর্ডে একজন ইউজার তার সকল কার্যক্রম এক নজরে দেখতে পারবেন।

.............



ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ- এই মেন্যু দ্বারা ইউজার কী রোল বা ভূমিকায় লগইন করবেন তা ঠিক করা হয়। ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ করার কাজটি অফিস এডমি<mark>ন সম্পন্ন করে থা</mark>কেন। এই মেন্যুতে ক্লিক করলে ডানপাশে তৈরি করুন নামে একটি বাটন দেখা যাবে। এখানে অফিস এডমি<mark>ন ইউজা</mark>রের রোল এসাইন করে দিতে পারবেন। আবার কোনো ইউজারের নামের পাশে এডিট বাটনে ক্লিক করেও ইউজারের রোল বা ভূমিকা পরিবর্তন করা যাবে।

← ·	→ C •=					\$	D 🗌 📢
88	🚺 Meet - brm-ghki-dr 附 Gmail	YouTube	💡 Maps 🛛 🛆 BTPT Cor	itents - Go 🧧 Inclusive education 💪 flipp	oed classroom		
	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 ≪			📫 ব্যবহার সহায়িকা	অফিস অ্যাডমিন 🛇 🌲	মোহাম্মদ ওয়াহিদুজ্জামা সিস্টেম এনালিস্ট, আইসির্গি মন্ত্রিপরিষদ	ন খাঁন ট শাখা 😨 🗸 বিভাগ
	ইউজার ড্যাশবোর্ড						
2 +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	পদবিভি	ত্তক ব্যবহারকারীর ভূগি	মকা নির্বাচন করুন			তৈরি করুন
==	অফিস ড্যাশবোর্ড	: ~	ভূমিকা দিয়ে খুঁজুল	নাম ও পদবি দিয়ে খুঁজুন 🗸 🗸	াখা দিয়ে খঁজুন 🗸 🗸	Q খুঁজুন 🛃	রিসেট
111	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড						
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	ক্রমিক নং	ভূমিকা	নাম ও পদবি	শাখা	অফিস	পদক্ষেপ
*	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >			8.00			
8	নিজের (চলমান) 💿 >	2	অনুমোদনকারী	মোহামাদ জাহেদুর রহমান, সহকারী / সিনিয়র সং (সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা)	ফোরী সচিব সুশাসন ও আ ব্যবস্থাপনা শ	ভযোগ মন্ত্রিপরিষদ গাখা বিভাগ	-
	ারপোট						•
iii .	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট 🛛 🕓 >	٢	যাচাইকারী	মো: শাহীন মিয়া, মেইন্টেনেন্স ইঞ্জিনিয়া	র আইসিটি শ	াখা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	1
	সংশোধনের জন্য আবেদনকত						
5	রিপোর্ট	ې	তৈরিকারী	হৃদয় মোস্তফা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	নিকার ও উন্নয়ন অধিশাখা	া সমন্বয় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	1
https://tra	aining.report.gov.bd/office-designation-role	IS					-

A



অফিস ড্যাশবোর্ড - অফিস ড্যাশবোর্ড মেন্যুটি সাধারণভাবে দপ্তর এডমিন এবং দপ্তর প্রধানগণ দেখতে পারবেন। পাশাপাশি অন্য কোনো ইউজারকে যদি অনুমতি বা Permission দেয়া হয় তাহলে তিনিও অফিস ড্যাশবোর্ড মেন্যুটি দেখতে পারবেন। এই মেন্যুতে অফিস হতে সার্কুলেটকৃত রিপোর্ট সমূহের সাবমিশনের অবস্থা দেখা যায়।

	노 🛞
🎛 📔 🖬 Meet - brm-ghki-dr 🕅 Gmail 💶 YouTube 💡 Maps 👍 BTPT Contents - Go 🤤 Inclusive education 🔓 flipped classroom	
🇀 প্রতিবেদন সেবা কাঠামো < ব্যবহার সহায়িকা অফিস অ্যাভমিন 😒 📫 সেখেম এনালিন্ট, আইসিটি শা মন্ত্রিপরিষদ বিভ	ন খা 😨 🗸 গ
🛃 ইউজার ড্যাশবোর্ড	
≗+ ইউজার ভূমিকা বরান্ধকরণ অফিস ড্যাশবোর্ড	
📰 অফিস ড্যাশবোর্ড	
<u>ানা</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড 🕐 শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন্দ রিপোর্টে 🗸 📗 জানুয়ারী ১১, ২০২০ - 📿 যুঁজুন স্থ জিন্	ট্ট রিসেট
🐘 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	
📚 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক > প্রতিবেদনের শিরোনাম মা	স
নিজের (চলমান) ও < নিজের (চলমান) রিপোর্ট রিপোর্ট মাসিক 	জুলাই
সময়সীমা বৃদ্ধির 🕒 👘 🔊 > 👘 ভি-নথি রিপোর্ট জানুয়ারি ফেব্রুয়ারি মার্চ এপ্রিল মে জুন	জুলাই
সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট	
	7

রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড - আগত রিপোর্টের তথ্য পর্যবেক্ষণের জন্য রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড মেন্যুটি ব্যবহার করা হয়। এখানে একটি রিপোর্ট নির্বাচন করে বছর, মাস অথবা তারিখ অনুযায়ী আগত রিপোর্টসমূহ দেখা যাবে। ইউজার এই রিপোর্টগুলো টেবিল বা ছকে কিংবা গ্রাফ আকারে দেখতে পারবেন।

← → G •=•		☆ ▷ 🏶 :
🔡 🛛 🞑 Meet - brm-ghki-dr 附 Gmail	YouTube Q Maps A BTPT Contents - Go Inclusive education G flipped classroom	
🔬 প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🔍	👔 ব্যবহার সহায়িকা অফিস অ্যাভমিন 文 🍂 সিস্টে	হাম্যদ ওয়াহিদুজ্জামান খাঁন ১ম এনালিশ্ট, আইসিটি শাখা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
旹 ইউজার ড্যাশবোর্ড		
ଌ+ ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	ক্যাটাগরি দিয়ে খুজুন 🗸 বিপোর্টের ধরন দিয়ে খুজুন 🗸 বুজুন	রিসেট
অফিস ড্যাশবোর্ড	রিপোর্ট নির্বাচন করুন	
<u>ানা</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	রিপোর্ট্র নির্বাচন করন	
🔝 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >		
📚 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >		
🗏 নিজের (চলমান) 💿 > রিপোর্ট		
সময়সীমা বৃদ্ধির 💿 > আবেদনকৃত রিপোর্ট		
সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট		





রিপোর্ট টেমপ্লেট সম্পাদনা - এই মেন্যু ব্যবহারের মাধ্যমে রিপোর্ট টেমপ্লেট তৈরি করা থেকে শুরু করে প্রাপক অফিসে টেম্পলেট প্রেরণ পর্যন্ত সকল কাজ সম্পাদন করা হয়ে থাকে। উল্লেখ্য যে, রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে দুই ধরনের রিপোর্ট টেমপ্লেট রয়েছে। একটি হল একক রিপোর্ট টেমপ্লেট এবং অপরটি গ্রুপ রিপোর্ট টেমপ্লেট। একক রিপোর্ট টেমপ্লেটে একটি মাত্র ছক থাকে। অপরদিকে গ্রুপ রিপোর্ট টেম্পলেটে একাধিক ছক থাকে।

.

\leftarrow	→ C ••							
	😭 Meet - brm-ghki-dr 🏼 M Gi	mail 🕞 YouTu	ibe 💡 Ma	ps 🔥 BTPT Contents - Go 🙆 Inclusive education	G flipped cl	assroom		
	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 🚿			👔 ব্যবহার	সহায়িকা অফি	স অ্যাডমিন 😒	(All and a second secon) ে সিপে
41	ইউজার ড্যাশবোর্ড							
*	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	এক	ক রিপোর্ট (টমপ্লেটস তালিকা				
==	অফিস ড্যাশবোর্ড	এ	ই মেন্যু	ব্যবহারের মাধ্যমে রিপোর্ট টেম	প্লেট তৈরি	া করা		
[.11]	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	C	থকে শু	রু করে প্রাপক অফিসে টেম্পলো	ট প্রেরণ	পর্যন্ত		
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা 🗸 🗸			দকল কাজ সম্পাদন করা হয়ে থ	াকে।			
	একক টেম্পলেট সম্পাদন্ষ্শি	#	ক্রমিক	শিবোনাম	ক্যাটাগবি			পদ
	গ্রুপ টেম্পলেট সম্পাদনা	"	নং	1.1941-117	101.114			1.
* >>	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক 🔷 >		2	ই-নথি			9	0

রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক - রিপোর্ট ম্যানে<mark>জমেন্ট সিস্টেমে</mark> সার্কুলেটকৃত সকল রিপোর্ট এই রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংকে জমা থাকে। একজন ইউজার প্রয়োজনে যেকোনো রিপোর্ট এখান থেকে ক্লোন করে ব্যবহার করতে পারবেন।

÷	→ C	per respire against		☆ ⊉ 🔮 :
88	🚺 Meet - brm-ghki-dr M Gmail 🚺	YouTube 💡 Maps 🔺 BTPT Contents - Go 🧧	Inclusive education G flipped classroom	
	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 巜		📫 ব্যবহার সহায়িকা অফিস অ্যাডমিন 文	ৰ্চ্চ মোহাম্মদ ওয়াহিদুজ্জামান খাঁন সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
	ইউজার ড্যাশবোর্ড			
.	- ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	একক রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক		
==	অফিস ড্যাশবোর্ড	শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন 🗸	রিপোর্টের ধ 🗸 📋 জানুয়ারী ১, ২০	০২০ - ফেব্রুয়ারী 🔍 খুঁজুন 🔁 রিসেট
11	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড		\$\$, ₹0₹₡ ♥	
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	70 ~		
* >>	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক 🗸 🗸	ক্রমিক শিরোনাম নং	প্রয়োগের সময়	পদক্ষেপ
	গ্রুপ রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক নিজের (চল্লমান)	১ জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাই মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী	ট-এর ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের	 Image: Image: Ima
•	রিপোর্ট সময়সীমা বৃদ্ধির	২ জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাই মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী	ট্ট-এর ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের	0 📕 🔖
	আবেদনকৃত রিপোর্ট 🛛 🕓 👌	৩ জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, চাঁপাইনবাবগং	ঞ্জ-এর মাসিক বিনিয়োগ	0





L. A.T.

নিজের (চলমান) রিপোর্ট - এই মেন্যুতে নিজ অফিসে আগত সকল রিপোর্ট টেমপ্লেটে ইউজারগণ নিজ নিজ রোল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনা করবেন। যেমন, দপ্তর এডমিন কর্তৃক রোল এসাইন করা, তৈরিকারী কর্তৃক ডাটা এন্ট্রি করা, যাচাইকারী কর্তৃক ডাটা যাচাই করা এবং অনুমোদনকারী কর্তৃক অনুমোদন করা।

.............

← → C (%	
🔠 🚺 Meet - brm-ghki-dr M Gmail 🛛	🖬 YouTube ♀ Maps 🔥 BTPT Contents - Go 👜 Inclusive education G flipped classroom
ᡠ প্রতিবেদন সেবা কাঠামো <	নিজের (চলমান) রিপোর্ট মেন্যুতে নিজ অফিসে আগত
🚆 ইউজার ড্যাশবোর্ড	সকল রিপোট টেমপ্লেটে ইডজারগণ নিজ নিজ রোল অনযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনা করবেন।
≗+ ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	একক নিজের
🃰 অফিস ড্যাশবোর্ড	শিরোনাম দিয়ে খঁজন 🛁 👘 জানুয়ারী ১, ২০২০ -
<u>I.II</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড ∱	দপ্তর এডমিন কর্তৃক রোল এসাইন করা
🎎 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	২ 🕥 ক্যাটাগরি দিয়ে ইজুন 👽 বিশোদেঁর ধরন দিয়ে ইজন 🔀 চাহিকা দিয়ে ইজুন 🔍 ইজুন তৈরিকারী কর্তক ডাটা এন্টি করা
🍣 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	
🔳 নিজের (চলমান) 🥑 🗸	অনমক নং াশরোনাম যাচাইকারী কর্তৃক ডাটা যাচাই করা যাচাইকারা বাচাইকারা বাচাইক
একক নিজের রিপোর্ট	> massive অনুমোদনকারী কর্তৃক অনুমোদন করা। মাদ মোহামাদ - May, ২০২৫
গ্রুপ নিজের রিপোর্ট 🛛 🕢	প্রবার্টি - মাসিক ৭ June, ২০২৫ খাঁন, সিস্টেম খাঁন, সিস্টেম

সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট <mark>- সার্কুলেটকৃত রি</mark>পোর্ট নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সাবমিট করা না হলে রিপোর্ট তৈরিকারী অফিসে আবেদন করে সময়সীমা বাড়ানো যা<mark>য়। সময</mark>়সীমা বৃ<mark>দ্ধির আব</mark>েদনকৃত রিপোর্টগুলো এই মেন্যুতে দেখা যাবে। সাধারণত দপ্তর এডমিন এবং অফিস প্রধান এই মেন্যু পে<mark>য়ে থাকেন</mark>।



A. A. A.

 age^C



আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট - অন্য অফিস থেকে প্রেরিত রিপোর্টসমূহ এই মেন্যুতে দেখা যায় এবং প্রয়োজন অনুসারে উক্ত রিপোর্টের সারসংক্ষেপ, গড় ইত্যাদিরূপে বিশ্লেষণ করা যায়।

← → G 52			☆ 🏼 😂 🐇 🗄
🔠 🗌 🖾 Meet - brm-ghki-dr 🕅 Gmail	🖸 YouTube ♀ Maps 🔥 BTPT Contents - Go 😑	Inclusive education G flipped classroom	
🚳 প্রতিবেদন সেবা কাঠামো <		📫 ব্যবহার সহায়িকা অফিস অ্যাভমিন 오	মোহাম্যাদ ওয়াহিদুজ্জামান খাঁন সিস্টেম এনালিন্ট, আইসিটি শাখা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
🚆 ইউজার ড্যাশবোর্ড			
🚔 ইউজার ভূমিকা বরান্দকরণ	একক আগত রিপোর্ট		
🃰 অফিস ড্যাশবোর্ড	শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন 🗸 ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন	রিপোর্টের ধ 🗸 🚞 জানুয়ারী ১, ২০২০ -	ফেব্রুয়ারী 📿 খুঁজুন 🔁 রিসেট
<u>।</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেণ্ট ড্যাশবোর্ড		55, 202C 📼	
🏙 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	🗣 পুনরাবৃত্তি		
📚 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	🔁 সাপ্তাহিক		
 নিজের (চলমান) রিপোর্ট 	🗣 পাফিক 🔁 মাসিক		
সময়সীমা বৃদ্ধির 💿 > আবেদনকৃত রিপোর্ট	 ট্রেমাসিক অর্ধ বার্ষিক 		
ত সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট	 বার্ষিক বিশেষ 		

সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট – নিজ অফিস হতে প্রেরণকৃত রিপোর্ট এই অংশে দেখা যায়। শুধুমাত্র অফিস প্রধান, দপ্তর এডমিন এবং অনুমোদনকারী এই অপশনটি দেখতে পারবেন।

$\leftarrow \rightarrow$	G 😴					☆ 🖸 🛭 🏶 🗄
88 0	🕯 Meet - brm-ghki-dr M Gmail 📧	YouTube 🤇	Maps 🛛 🛆 BTPT Contents - Go 😑 Inclusive education	G flipped classroom		
í প্র	তিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 🎸		📫 ব্যবহার সহ	য়িকা অফিস অ্যাডমিন 🛇 🌲	ক্ত মোহামাদ ও সিস্টেম এনালি	য়াহিদুজ্জামান খাঁন ল্ট, আইসিটি শাখা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ন ইউ	উজার ড্যা শবো র্ড					
_ + ইউ	উজার ভূমিকা বরান্দকরণ	একক প্রেরি	াত রিপোর্ট			
📰 অ	ফিস ড্যাশবোর্ড	শিরোনাম দি	য়ে খুঁজুন 🗸 ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন 🗸 রিপোর্টের ধ	🗸 📋 জানুয়ারী ১, ২০২০ - বে	ম্ব্রুয়ারী	🔍 খুঁজুন 🤔 রিসেট
<u>।।।</u> রিং	পোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড			33 , 2020 -		
🔝 রিব	পোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	૨૦ ×				
🍣 রিব	পোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রেরণের সময়	প্রাপক অফিস	পদক্ষেপ
🔳 নিয়ে বিয	জের (চলমান) পোর্ট >	-11				
সময় টা সময় আলে	য়সীমা বৃদ্ধির বেদনকৃত রিপোর্ট 💿 >	2	সামারি প্রতিবেদন গ্রুপঃ ০৩ আমার বাড়ি আমার খামার সংক্রান্ত অগাস্ট-২০২১ মাসের তথ্য #০৩৯ August, ২০২১ পুনরাবৃত্তি - মাসিক	৯ October, ২০২১ ১০:৩৪:০০ AM	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	 Image: A main and the second se
ত সংয রিয়ে ক আ	শোধনের জন্য আবেদনকৃত > পোর্ট গেত (অনুমোদিত) রিপোর্ট >	ર	বন্যায় ক্ষতিগ্রন্থ পরিবারের তথ্য ৪র্থ ত্রৈমাসিক, ২০২১ পুনরাবৃত্তি - ত্রৈমাসিক	১৮ October, २०२১ ১০:०৫:৪৩ AM	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	0 /





ক্যাটাগরি তালিকা – সিস্টেমে তৈরিকৃত ক্যাটাগরি তালিকা এই মেন্যুতে দেখা যাবে। একজন দপ্তর এডমিন চাইলে তার প্রয়োজন অনুসারে এখানে নতুন ক্যাটাগরি যুক্ত করতে পারবেন।

ক্যাটাগরিসমূহ			,	0	ক্যাটাগরি তৈরি	করুন
ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজু	ন		~	Q	খুঁজুন 🔁 ি	রিসেট
70 ~						
ক্রমিক নং	ক্যাটাগরি বাংলা	ক্যাটাগরি ইংরেজি			পদক্ষেপ	
2	ডেমো	Demo			1	
ર	মঠি প্রশাসন শৃঙ্খলা অধিশাখা	Field administration discipline Branch			1	
৩	ভূমি	Land			1	
8	তদন্তাধীন	Investigation			1	

এই পাঠ সহায়িকায় আমরা রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে লগইন এবং সিস্টেম পেইজ সম্পর্কে আলোচনা করলাম। পরবর্তী পাঠ সহায়িকায় একক রিপোর্ট তৈরির প্রক্রিয়া সম্পর্কে আলোচনা করবো। এতক্ষণ সাথে থাকার জন্য ধন্যবাদ।

