

২.১ একক রিপোর্ট টেমপ্লেট তৈরি

রিপোর্ট টেমপ্লেট সাধারণত দুই ধরনের হয়ে থাকে- একক রিপোর্ট টেমপ্লেট ও গ্রুপ রিপোর্ট টেমপ্লেট। যে রিপোর্টে একটি মাত্র ছক থাকে তাকে একক রিপোর্ট টেমপ্লেট বলে। যে রিপোর্টে একের অধিক ছক থাকে তাকে গ্রুপ রিপোর্ট টেমপ্লেট বলে।

একক রিপোর্ট টেমপ্লেট তৈরির জন্য রিপোর্ট টেমপ্লেট সম্পাদনা মেনুতে ক্লিক করে একক টেমপ্লেট সম্পাদনা সাবমেনুতে ক্লিক করুন।

ذ প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 🔍	📫 ব্যবহার সহায়িকা 🛛 আ	প্রতীক দত্ত ফিস অ্যাডমিন 📀 🍂 সহজরী কমিশনার, জ্বতিশিয়াল যুন্সিখানা শাখা 😨 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চটগ্রাম	~
🖀 ইউজার ড্যাশবোর্ড			
≗ + ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ			=
📰 অফিস ড্যাশবোর্ড	চলমান রিপোর্ট 🛈 অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট 🛈	সর্ব শেষ জমা দেওয়া রিপোর্চি সময় অতিক্রান্ত রিপোর্ট 🕕	
<u>ান</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড			
😼 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা 🗸			
একক টেম্পলেট সম্পাদনা			
গ্রুপ টেম্পলেট সম্পাদনা	১২৮ ১৫ ১ ০ একক গ্রুপ একক গ্রুপ	০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০	
📚 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >			
🗏 নিজের (চলমান) ১৪৩ > রিপোর্ট	চলমান রিপোর্ট		
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত লি রিপোর্ট	একক রিপোর্ট	গ্রুপ রিপোর্ট	

এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে অ<mark>ফিসের পূর্বে তৈরিকৃত</mark> রিপোর্ট টেমপ্লেটসমূহের তালিকা দেখা যাবে।

	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 ≪			ব্যবহার স	হায়িকা অফিস স	অ্যাডমিন 文 🍂	সহকারী কমিশনার, ' জেলা প্র	প্রতীক দন্ত জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা শাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	2~
	ইউজার ড্যা শ বোর্ড								
* +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	একক	রিপোর্ট ৫	টমপ্লেটস তালিকা				🕒 টেমপ্লেট তৈ	রি করুন
==	অফিস ড্যাশবোর্ড	শিবো	নাম দিযোখাঁ	ফন	्र कर्गो	গগরি দিয়ে খঁজন	~	0	a
<u>[.11]</u>	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	T TWAT	a critical di	σκ, '	1.10	ा सन्तर सन्द्री	Ť	খুঁজুন	রিসেট
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা 🗸 🗸	২০	~						
	একক টেম্পলেট সম্পাদনা	#	ক্রমিক	শিবোনাম	ক্যাটাগবি		পদক্ষেপ		
	গ্রুপ টেম্পলেট সম্পাদনা	"	নং	1.1641-1171	ALL PLOT		1.041.1		
*	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক 🔷 >		۲	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, বগুড়া-এর মাসিক বিনিয়োগ	মাসিক		0	B	
	নিজের (চলমান) ১৪৩ >			বিবরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫	প্রতিবেদন				
-	ারপোর্ট সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত		٢	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী-এর মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫	মাসিক প্রতিবেদন		• /	8	
	রিপোর্ট		ې	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর মাসিক	মাসিক				
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট			বিনিয়োগ বিবরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫	প্রতিবেদন		• /	8	

Page.



নতুন টেমপ্লেট তৈরির জন্য টেমপ্লেট তৈরি করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 巜			📫 ব্যবহার সহ	ায়িকা অফিস অ	গাডমিন 🛇 🌲	সহকারী কমিশনার, জুডিশি জেলা প্রশাসবে	প্রতীক দত্ত গয়াল মুন্সিখানা শাখা কর কার্যালয়, চষ্টগ্রাম	2 ~
-	ইউজার ড্যাশবোর্ড								
4 +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	একক	ন রিপোর্ট ৫	টমপ্লেটস তালিকা				🕂 টেমপ্লেট তৈ	রি করুন
	অফিস ড্যাশবোর্ড	শিরো	নাম দিয়ে খুঁ	জুন	* ক্যাৰ্টাকে	ারি দিয়ে খুঁজুন	~	Q	g
60	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড							খুঁজুন	রিসেট
12	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা 🗸 🗸	২০	\sim						
	একক টেম্পলেট সম্পাদনা	#	ক্রমিক	শিরোনাম	ক্যাটাগরি		পদক্ষেপ		
	গ্রুপ টেম্পলেট সম্পাদনা		নং						
\$	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >		د	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, বগুড়া-এর মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী- যেব্রুয়ারি ২০২৫	মাসিক প্রতিবেদন		• /		
8	নিজেন্ন (চলমান) রিপোর্ট		૨	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী-এর মাসিক বিদিয়াগ বিরুষ্ঠী ফের্জ্যারি ১০১৫	মাসিক প্ৰতিবেচন		• /		
	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট			বিশিয়োগ বিবরণা- বেজগার ২০২৫	আতবেদন				
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত		٩	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫	মাসিক প্রতিবেদন		0 / 1		
এবার	মব্যার রিপোর্টের শিরোনাম লিখতে হবে।								
	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 <			👔 ব্যবহার সহায়ি	য়কা অফিস অ্যা	ডমিন 💟 🌲	সহকারী কমিশনার, জুডিশিয় জেলা প্রশাসকের	প্রতীক দত্ত যাল মুন্সিখানা শাখা র কার্যালয়, চট্টগ্রাম	2~

.

	ইউজার ড্যাশবোর্ড	
. +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	রিপোর্ট শিরোনাম তৈরি 🔶 পূর্ববর্তী পেজ
	অফিস ড্যাশবোর্ড	
<u>[.11</u>	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্জ	
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	আভযোগ প্ৰাতকার ব্যব
*>	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	সময়সীমা বৃদ্ধির অ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবহাপনা সং
	নিজের (চলমান) রিপোর্ট	অনুমতি নিয়ে রি অনুমতি নিয়ে রি
ä	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট	ক্যাটাগরি বাছাই করন্দ কাটোগরি বাছাই করন্দ — ~
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট	+
4	আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট 📏	এই রিপোর্টের কি কোন মন্তব্য হবে?





সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদন অপশনে দুটি অপশন পাওয়া যাবে।

	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 ≪	প্রতীক দন্ত ক্রাবহার সহায়িকা অফিস অ্যাডমিন 👽 峰 সহজায়ী কমিশনার, জুর্ডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চষ্টগ্রাম
-	ইউজার ড্যাশবোর্ড	
*	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	রিপোর্ট শিরোনাম তৈরি 🔶 পূর্ববর্তী পেজ
	অফিস ড্যাশবোর্ড	
1.11	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	শিরোনাম
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন
\$	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক 🔷 🗖	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদন
8	নিজের (চলমান) ১৪৩ > রিপোর্ট	অন্মতি নিয়ে রিপোর্ট প্রেরণ করে 🗸
ä	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত 🗦 রিপোর্ট	
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট	অনুমাত দেয়ে ারপোচ প্রেরণ করতে হবে কারণ জানিয়ে রিপোর্ট প্রেরণ করতে পারবেন
•	আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট 🗦	এই রিপোর্টের কি কোন মন্তব্য হবে?
	সর্বশেষ পেরণকার বিপোর্টি 🔪	

একটি 'অনুমতি নিয়ে রিপোর্ট প্রেরণ' অর্থাৎ এই রিপোর্টটি দাখিলের সময়সীমা পার হয়ে গেলে টেমপ্লেট প্রেরণকারী অফিসের নিকট হতে অনুমতি নিতে হবে । অনুমতি ব্যতিরেকে কোনভাবেই রিপোর্টটি প্রেরণ করা যাবে না।

🔬 প্রতিবেদন সেবা কাঠ	ামো ≪		্ব্যবহার সহায়িকা	অফিস অ্যাডমিন 📀 🌲	্র প্রতীক দন্ত সহকারী কমিশনার, ভূতিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চষ্টগ্রাম
🖀 ইউজার ড্যাশবোর্ড					
💄 ইউজার ভূমিকা বরাদন	করণ	রিপোর্ট শিরোনাম তৈরি			🗲 পূৰ্ববৰ্তী পেজ
📰 অফিস ড্যাশবোর্ড					
<u>III</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট য	চ্যা শ বোর্ড	শিরোনাম			
🔝 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্প	াদনা >	আভযোগ প্রাতকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রাতবেদন			
📚 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংব	< व	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদন			
নিজের (চলমান) রিপোর্ট	<u>>80</u> >	অনুমতি নিয়ে রিপোর্ট প্রেরণ কর ে 🗸			
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদ নির্পোর্ট	ননকৃত >				
সংশোধনের জন্য আবে রিপোর্ট	াদনকৃত >	অনুমতি নিয়ে রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে কারণ জানিয়ে রিপোর্ট প্রেরণ করতে পারবেন			

অপর অপশনটি হলো 'কারণ জানিয়ে রিপোর্ট প্রেরণ' অর্থাৎ এই রিপোর্ট টেমপ্লেটটি যে সকল অফিসে প্রেরণ করা হবে সে সকল অফিস নির্ধারিত সময়ের পরেও রিপোর্ট প্রেরণ করতে পারবে। শুধুমাত্র কেন রিপোর্টটি নির্ধারিত সময় প্রেরণ করা যায়নি তা উল্লেখ করেই রিপোর্ট প্রেরণ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে আবেদন করার প্রয়োজন নেই।

A. A. A.

The.



ব্যবহারকারী চাইলে ক্যাটাগরি সিলেক্ট করতে পারেন। তবে এটি ছাড়াও সংরক্ষণ করা যাবে।

	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛			📫 ব্যবহার সহায়িকা	অফিস অ্যাডমিন 😒 🧍	৫৪ সহকারী কমিশনার, ভ্র্ডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চইগ্রা	а т 😨 ~ – – – – – – – – – – – – – – – – – –
-	ইউজার ড্যাশবোর্ড						
* +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	রিং	ক্যাঢাগার বাছাহ করুল			🗲 পূ	র্ববর্তী পেজ
	অফিস ড্যাশবোর্ড		ডেমো মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা অধিশাখা				
<u>[.11]</u>	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড		ভূমি				- 1
. 12	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >		তদন্তাধীন	$\otimes \circ$			
\$	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক 🔷 >		অবমূল্যায়ন				
8	নিজের (চলমান) ১৪৩ > রিপোর্ট		মুনাফা				
	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত বিপোর্ট	~	কেপিআই 👻				
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট		ক্যাটাগরি বাছাই করুন স্ট্র +				
*	আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট >		এই রিপোর্টের কি কোন মন্তব্য হবে?				
	মর্বস্কাম থেবগারু বিজ্ঞোর্ট 🛝						

এই রিপোর্টের কোন মন্তব্য হবে কিনা এই অংশে হ্যাঁ অথবা না সিলেক্ট করতে হবে। যদি কোন রিপোর্ট টেমপ্লেট প্রেরণকারী অফিসের রিপোর্ট প্রেরণ না করে অন্য কোন অফিস থেকে মন্তব্য গ্রহণের প্রয়োজন হয়ে থাকে তখনই শুধুমাত্র এখানে হ্যাঁ অপশনটি সিলেক্ট করতে <u>হবে। সাধারণত এখানে না সিলেক্ট করতে হবে</u>।

A	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛		📫 ব্যবহার সহায়িকা	অফিস অ্যাডমিন 文	(88)	প্রতীক দত্ত সহকারী কমিশনার, জ্র্তিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	2~	•
•	ইউজার ড্যাশবোর্ড	ক্যাটাগরি বাছাই করুন 🗸 🗸						
*	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	+						
	অফিস ড্যাশবোর্ড							
ш	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	এই রিপোর্টের কি কোন মন্তব্য হবে?						
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	না	\otimes 0					
\$	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	এটি কি ফরওয়ার্ডিং রিপোর্ট?	0					
8	নিজের (চলমান) রিপোর্ট	ना ~						
ä	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট	ঞ্চপ রিপোর্ট সেটিংস						1
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট	গ্রুপ রিপোর্ট বাছাই করুন						
•	আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট >	গ্রুপ রিপোর্ট বাছাই করুন 🗸 🗸						





এবার সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে অথবা কিবোর্ডের এন্টার বাটন প্রেস করতে হবে।

	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 <		🔒 ব্যবহার সহায়িকা	অফিস অ্যাডমিন 오	<u>روم</u> ۲٤٩١	প্রতীক দত্ত গ্রী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চষ্টগ্রাম	2~
-	ইউজার ড্যাশবোর্ড						
4 +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	গ্রুপ রিপোর্ট সেটিংস					
	অফিস ড্যাশবোর্ড	গ্রুপ বিপোর্ট বাছাই ককন					
<u>[.11</u>	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	গ্রুপ রিপোর্ট বাছাই করুন 🗸					
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >		$\otimes \circ$				
\$	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক 📏		-			\sim	
8	নিজের (চলমান) রিপোর্ট>					 সংরক্ষণ ক শু 	क्रम
ä	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত > রিপোর্ট						
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট						
•	আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট 🗦	কারিগরি সহায়তায়				পার্টনার: 🗕	O Line

এবার নিশ্চিতকরণের জন্য ডায়ালগ বক্স আসবে। এখানে হ্যাঁ বাটনে ক্লিক করে অথবা কিবোর্ডের এন্টার বাটন প্রেস করে সংরক্ষণ করতে হবে।

() ()	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 🎸	👔 ব্যবহার সহায়িকা অঞ্চিস অ্যাভমিন 😒 🍂	প্রতীক দন্ত সহকারী কমিশনার, ভ্রতিশিয়াল মুলিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
-	ইউজার ড্যাশবোর্ড		
. +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	গ্রুম্প রিপোর্ট সেটিংস	
==	অফিস ড্যাশবোর্ড	protection of the second se	
<u>[.11</u>	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড		
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >		
\$	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	আপনি কি সংরক্ষণ করতে চান?	
8	নিজের (চলমান) রিপোর্ট >	হাঁ বাতিল	🗸 সংরক্ষণ করন্দন
i	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট		
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট		
4	আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট 🗦	কারিগরি সহায়তায়	পার্টনার: 隆2i 👫 🕬



শিরোনাম তৈরি হয়ে গেলে একক রিপোর্ট টেমপ্লেটস তালিকায় টেমপ্লেটটি দেখা যাবে। তালিকার পদক্ষেপ কলামে তিনটি বাটন দেখা যাবে।

.

Rent	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 🔍			📦 ব্যবহার সহা	ায়িকা অফিস অ	গাডমিন 🛇 🌲	সহকারী কমিশনার, জুডিশিয় জেলা প্রশাসকের	প্রতীক দত্ত াল মুন্সিখানা শাখা ৰ কার্যালয়, চট্টগ্রাম	~
	ইউজার ড্যাশবোর্ড								
. +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	একক রিপোর্ট টেমপ্লেটস তালিকা 😌 টেমপ্লেট তৈরি করন							
	অফিস ড্যাশবোর্ড	শিরোনাম দিয়ে খঁজন 🗸 🔾 🛃							
601	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড			м, ·				খুঁজুন রিসেট	
12	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা 🗸 🗸	২০	~						
	একক টেম্পলেট সম্পাদনা	#	ক্রমিক	শিরোনাম	ক্যাটাগরি		পদক্ষেপ		
	গ্রুপ টেম্পলেট সম্পাদনা		নং						
\$	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >		د	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন		[/ 8 1		
8	ানজের (চলমান) রিপোর্ট		٢	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, বগুড়া-এর মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী- যেব্রুয়ারি ২০২৫	মাসিক প্রতিবেদন		•		
ä	সময়সামা বৃদ্ধির আবেদনকৃত > রিপোর্ট		৩	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী-এর মাসিক বিনিযোগ বিববণী- ফেক্যাবি ১০১৫	মাসিক প্রতিবেদন		0 /		
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট								_

বাম দিকের এডিট বাটনে ক্লিক করে শিরোনাম পুনরায় এডিট করা যাবে।

	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 巜			📫 ব্যবহার সহ	য়িকা অফিস অ	প্রতীক দন্ত গ্রাডমিন 文 🌲 সহকারী কমিশনার, ছতিশিয়াল মুসিখানা শাখা 💈 🗸 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চইগ্রাম			
	ইউজার ড্যাশবোর্ড								
4 +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	একক	একক রিপোর্ট টেমপ্লেটস তালিকা 😌 টমপ্লেট তেরি করন						
	অফিস ড্যাশবোর্ড	বোর্ড শিরোনাম দিয়ে খঁজন							
<u>[.iii</u>	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড					খুঁজুন রিসেট			
12	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা 🗸 🗸	২০	\sim						
	একক টেম্পলেট সম্পাদনা	#	ক্রমিক	শিরোনাম	ক্যাটাগরি	পদক্ষেপ			
	গ্রুপ টেম্পলেট সম্পাদনা		নং						
\$	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >		۲	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন					
	াণভেন্নে (চলানাল) ১৪৩ > রিপোর্ট সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত		٢	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, বঙড়া-এর মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫	মাসিক প্রতিবেদন	িশিরোনাম ভিউ ও এডিট			
	রিপোর্ট সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত		৩	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী-এর মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫	মাসিক প্রতিবেদন	9			



PageO



শিরোনাম পুনরায় এডিট করলে এডিট করার পর হালনাগাদ করুন বাটনে ক্লিক করে হালনাগাদ করতে হবে।

1) প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 巜		🔮 ব্যবহার সহায়িকা	অফিস অ্যাডমিন 😒	প্ৰু সহকারী কমিশন জেল	প্রতীক দত্ত ার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা না প্রশাসকের কার্যালয়, চটটগ্রাম	2.~
-	ইউজার ড্যাশবোর্ড						
. +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	ঞপ রিপোর্ট সেটিংস					
	অফিস ড্যাশবোর্ড	গ্রুপ বিপোর্ট বাছাই ককন					
6.01	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	গ্রন্থ বিপোর্ট বাছাই করুন					
1	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >						
\$	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক 🔷 >						
•	নিজের (চলমান) রিপোর্ট					ে হালনাগাদ করু শূ	.
	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট						
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট						
+	আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট >	কারিগরি সহায়তায়				পার্টনার: 🗕	Q KT Q Dated

মাঝের বাটনটিতে ক্লিক করে এডিটর অপশনে প্রবেশ করতে হবে।

अधिरमन रनवा कांग्रेरा अधिन मह स्वायाय व्यविक मह प्रवयंव महायेगा भी प्रवयंव मह येगा भी प्रवयंव मह प्रवयंव मह येगा भी प्रवयंव मह प्रवयंव मह येगा भी प्रवयंव मह प्रवयंव मह प्रवयंव मह येगा भी प्रवयंव मह प्रवयंव म											
 देष्ठेडात ड्रीभवा तवाश्वकतव बकिन ड्रीभवा तवाश्वकतव बकिन ड्रीभवा तवाश्वकतव बकिन ड्रिभावि टिम्प्राइटिंग् टिम्प्राइटिंग् टिम्प्राइटिंग् टाणिका बिभ्रावि टिम्प्राइगे गणामना बकिन टिम्प्राइगे गणामना बकिन टिम्प्राइगे गणामना बकिन टिम्प्राइगे गणामना बकिन टिम्प्राइगे गणामना बिभ्रावि विग्राइगे वारिकन निष्ठाव (घ्रम्प्रान) बिध्राहा वार्षकन व्राव्याग्र वार्यकतव वार्वछान्या वार्डकतव वार्वछान्या वार्डकतव वार्वछान वार्वछा वार्वछान वार्वछा वार्विग राख्रचात्रि २२२४ वार्वित वार्तीन राख्रचा वार्विग राख्रचा विरंग युराता, ताख्रमाति २२२४ वार्वित वार्तन वार्वछान निप्रछा वार्विग रात्रच्छान वार्वछान निप्रछा वार्विग रात्रचछान वार्वछान वार्वछान वार्वछान वार्वछान वार्वछान वार्वछान वार्वछान निप्रछा वार्विग रात्रचछान वार्वछान निप्र वार्तन वार्वछान वा		প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 ≪				📫 ব্যবহার সহ	য়িকা অফিস অ	য্যাডমিন 文 🌲	সহকারী কমিশনার, জুডি জেলা প্রশাস	প্রতীক দত্ত চশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ফের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	
	•	ইউজার ড্যাশবোর্ড									
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	*	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ		একক	ন্বপোর্ট (টমপ্লেটস তালিকা				😯 টেমপ্লেট তৈরি করুন	
Image: Second Provide	==	অফিস ড্যাশবোর্ড		শিবো	নাম দিয়ে খঁ	कर्म	- ক্যাটা	গবি দিয়ে খঁজন		0 3	
	1.11	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড		T TGAT	-114 I-IGA Q			าแล เกษล มีพี่เม	Ť	খুঁজুন রিসেট	
Цафаф Джисий униния # Beha Pricate Int applie Int Pricate Int P	1	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা 🗸 🗸		২০	~						
요참여 값 ~ (값~ () 값 ~ () ᡅ ~		একক টেম্পলেট সম্পাদনা		#	ক্রমিক	শিরোনাম	ক্যাটাগরি		পদক্ষেপ		
রি(পোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক) এডিমোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিজের (চলমান) 180 >> নিজের (চলমান) 180 >> নিজের (চলমান) 180 >> সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত নিরেপার্ট সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত নিরেপার্ট সমর্জ্যার বিন্রাজশাই -এর জিলা সঞ্চর্য অফিস/ব্যুরো, রাজশাই -এর মাসিক বিনিয়োগ		গ্রুপ টেম্পলেট সম্পাদনা			নং						
Interst (brixin) SNO ১ জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, বহুড়া-এর মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫ মাসিক প্রতিবেদন েডিটর সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট ৩ জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী-এর মাসিক বিনিয়োগ বিরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫ এডিবেদন ৩ জিলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী-এর মাসিক বিনিয়োগ বিরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫ ৩ <t< td=""><td>*</td><td>রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক ></td><td></td><td></td><td>د</td><td>অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন</td><td></td><td></td><td>× 🕞</td><td></td><td></td></t<>	*	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >			د	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন			× 🕞		
	8	াণজের (চলমান) রিপোর্ট সময়সীয়া বছির আবেদনকত		0	٢	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, বগুড়া-এর মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫	মাসিক প্রতিবেদন		الى • • • • •	উটর	
https://training.report.gov.bd/report-template/editor/8846		রিপোর্ট সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত			ە	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী-এর মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫	মাসিক প্রতিবেদন		• /		
	https://t	aining.report.gov.bd/report-template/edi	tor/884	46							

এডিটর অপশনে প্রবেশের পর লেয়ার বাছাই করতে হবে। লেয়ার হল টেমপ্লেটের বিভিন্ন অংশ যা কম্পোনেন্ট দ্বারা তৈরি। যেমন: স্মারক নং, মাস, তারিখ, টেবিল ইত্যাদি হলো কম্পোনেন্ট। এক কলাম লেয়ার সিলেক্ট করলে একটি কম্পোনেন্ট যুক্ত করা যাবে। দুই কলাম লেয়ার সিলেক্ট করলে দুইটি কম্পোনেন্ট যুক্ত করা যাবে। তিন কলাম লেয়ার সিলেক্ট করলে তিনটি কম্পোনেন্ট যুক্ত করা যাবে।

Page

	gents					
	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 <			📫 ব্যবহার সহায়িকা 🔌	াফিস অ্যাডমিন 文 🍂	প্রতীক দত্ত সহকারী কমিশনার, জুতিশিয়াল মুপিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চইগ্রাম
	ইউজার ড্যাশবোর্ড					
*	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	च	মভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	প্রতিবেদন - এডিটর		🔶 পূর্ববর্তী পেজ
	অফিস ড্যাশবোর্ড					
611	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড		🔒 🕢 এক কলাম লেয়ার	দুই কলাম লেয়ার তিন কলাম ্	<mark>য লেয়ার</mark> ৳	
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >		📃 এক কলাম লেয়ার			/ ×
*>	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >		কলাম এক			
8	নিজের (চলমান) রিপোর্ট		🗮 দট কলাম লেয়াব			
ä	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত > রিপোর্ট		— শুৰ কলাম থেন্ধান্ন কলাম এক	2	কলাম দুই	/ ×
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট					
*	আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট >		📃 তিন কলাম লেয়ার	_		<i>∦</i> ×
-	সর্বশেষ পেরণকত রিপোর্টি 🕚		কলাম এক	কলাম দুই	কলাম	তিন

প্রত্যেকটি লেয়ারের ডানপাশে এডিট বাটনে ক্লিক করে কম্পোনেন্ট যুক্ত করা যাবে।

.

🔬 প্রতিবেদন সেবা কাঠ	ঠামো ≪	📫 ব্যবহার সহায়িকা	প্রতীক দন্ত অফিস অ্যাডমিন 文 🍂 সহকারী কমিশনার, হুউপিয়াল মুলিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের বার্ঘালয়, চইগ্রাম
🖀 ইউজার ড্যাশবোর্ড			
💄 ইউজার ভূমিকা বরাদ্দ	ন্করণ	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন - এডিটর	🔶 পূৰ্ববৰ্তী পেজ
অফিস ড্যাশবোর্ড			
🌆 রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ব	ড্যা শ বোর্ড	🖬 🕘 এক কলাম লেয়ার দুই কলাম লেয়ার তিন ব	হলাম লেয়ার
🔝 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্প	পাদনা >	🚍 এক কলাম লেয়ার	(@)×
📚 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংং	م <u>ک</u>	কলাম এক	Edit
🗏 নিজের (চলমান) রিপোর্ট	<u> </u>		
সময়সীমা বৃদ্ধির আবে রিপোর্ট	দনকৃত >		৵ × কলাম দুই
সংশোধনের জন্য আবে রিপোর্ট	বদনকৃত >		
👆 আগত (অনুমোদিত) ি	রিপোর্ট >	🗮 তিন কলাম লেয়ার	/ ×
	<u> </u>	কলাম এক কলাম দুই	কলাম তিন



 $\mathsf{Page} S$

Sento		-
ذ প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 🖉	📫 ব্যবহার সহায়িকা অফিস অ্যাচমিন 😒	লেয়ার এডিট করুন 🛛 🗙
🖶 ইউজার ড্যাশবোর্ড 🛃 ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন - এডিটর	কলাম এক
🗰 অফিস ড্যাশবোর্ড 🔟 রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	এক কলাম লেয়ার দুই কলাম লেয়ার তিন কলাম লেয়ার	কম্পোনেন্ট নির্বাচন করুন নির্বাচন করুন 岸
রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	📃 এক কলাম লেয়ার	নির্বাচন করন প্রতিবেদনের অর্থ বছর প্রতিবেদনের হাল
📚 ারপোট চেমপ্লেচ ব্যাংক > 🗐 নিজের (চলমান) ১৪৩ > রিপোর্ট	কথাৰ লক	আওবেপনের মান আওতাধীন/সংস্থার সংখ্যা মাস
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট	≡ দুই কলাম লেয়ার কলাম এক কলাম দুই	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম গণগ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার স্যারক নং
্র সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট		তারিখ বিষয়
🖘 আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট 🗦	≡ তিন কলাম দেয়ার কলাম এক কলাম দুই	সূত্র স্বাক্ষর সার্বিক্রার সার্ব

কম্পোনেন্ট যুক্ত করার সময় তা লেয়ারে কোন অবস্থানে থাকবে তা কলাম পজিশন অপশন থেকে নির্বাচন করা যাবে।

	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 <	📫 ব্যবহার সহায়িকা অফিস অ্যাভমিন 😒	লেয়ার এডিট করুন 🛛 🗙
-	ইউজার ড্যাশবোর্ড		
4 +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন - এডিটর	কলাম এক
==	অফিস ড্যাশবোর্ড		কম্পোনেন্ট নির্বাচন করুন
611	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	🖥 🐵 এক কলাম লেয়ার দুই কলাম লেয়ার তিন কলাম লেয়ার	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 🛛 🗸 🗸
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	🚍 এক কলাম লেয়ার	কলাম পজিশন নির্বাচন করুন
*	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক 📏	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার	
8	নিজের (চলমান) রিপোর্ট ১৪৩ >		
ä	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট		
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট		
•	আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট 📏	🗮 তিন কলাম লেয়ার	
	মর্বজ্ঞাম পেরঞ্জক বিজ্ঞোর্ট	কলাম এক কলাম দুই	

বিশেষভাবে উল্লেখ করা যাচ্ছে যে, বর্তমানে এই সফটওয়্যারে একটি একক টেমপ্লেটে শুধুমাত্র একটি টেবিল কম্পোনেন্ট যুক্ত করা যাবে। অন্য কম্পোনেন্টগুলো একাধিক লেয়ারে ব্যবহার করা যাবে।





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

রিপোর্ট টেমপ্লেটের মূল অংশ হল টেবিল। টেবিল তৈরির জন্য একটি এক কলাম লেয়ার নিতে হবে। সেখানে এডিট বাটনে ক্লিক করে কম্পোনেন্টের তালিকা হতে টেবিল সিলেক্ট করতে হবে।

ذ প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 🔨		📫 ব্যবহার সহায়িকা অফিস অ্যাডমিন 😒	লেয়ার এডিট করুন 🛛 🔀
🖀 ইউজার ড্যাশবোর্ড			
≜+ ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	📃 তিন কলাম লেয়ার		কলাম এক
📰 অফিস ড্যাশবোর্ড	প্রতিবেদনের মাস	অফিসের নাম	কম্পোনেন্ট নির্বাচন করন
<u>ান</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড			নির্বাচন করুন 🗸 🗸
🕼 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	📃 এক কলাম লেয়ার		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
📚 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	কলাম এক		গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার স্যাবক নং
লিজের (চলমান) রিপোর্ট			ন্যামন্দ নৎ তারিখ বিষয়
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত ল্লি পোর্ট			সূত্র স্বাক্ষর
ত সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট			অফিসের নাম মন্তব্য টেকিল কোমার
🖘 আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট > 🛛 ক	রিগরি সহায়তায়		টেবিল টেবিল
			টেবিল ফুটার

সবশেষে, একক টেমপ্লেটের ক্ষেত্রে স্বাক্ষর কম্পোনেন্ট যুক্ত করার জন্য একটি এক কলাম লেয়ার নিতে হবে। সেখানে এডিট বাটনে ক্লিক করে কম্পোনেন্টের তালিকা হতে স্বাক্ষর সিলেন্ট করতে হবে। গ্রুপ টেমপ্লেটের ক্ষেত্রে একাধিক টেমপ্লেট থাকে বিধায় সর্বশেষ একক টেমপ্লেটে স্বাক্ষর যুক্ত করতে হবে।

🔬 প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🔍		📫 ব্যবহার সহায়িকা 🛛 অফিস অ্যাডমিন 😒	লেয়ার এডিট করুন 🛛 🔀
📫 ইউজার ড্যাশবোর্ড			
💄 🗧 ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	📃 এক কলাম লেয়ার 🔠 টেবিল তৈরি করুন		কলাম এক
অফিস ড্যাশবোর্ড		টেবিল	কম্পোনেন্ট নির্বাচন করুন
<u>ান</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্জ			নির্বাচন করন্দন 🗸 🗸
😰 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	📃 এক কলাম লেয়ার		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
📚 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	কলাম এক		গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার স্মারক নং
🗧 নিজের (চলমান)			তারিখ
🗏 রিপোর্ট			বিষয়
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত লারিপোর্ট			সূত্র স্বাক্ষর 🔉
সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত			অফিসের নাম
রিপোর্ট			মন্তব্য টেবিল হেডার
🖘 আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট > 🚦	চারিগরি সহায়তায়		টেবিল
			টেবিল ফুটার

That an that

The.

Page 10

এখন উপরে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 🚿		👔 ব্যবহার সহায়িকা অফিস অ্যাডনিন 😒	প্রতীক দন্ত সহকারী কমিশনার, জুর্তিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চষ্টগ্রাম
	ইউজার ড্যাশবোর্ড			
* +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রথি	ইবেদন - এডিটর	🔶 পূৰ্ববৰ্তী পেজ
	অফিস ড্যাশবোর্ড	সংরক্ষণ		
hil	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	🕒 💿 এক কলাম লেয়ার দু	নুই কলাম লেয়ার তিন কলাম লেয়ার	
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	🗮 এক কলাম লেয়ার		Ø ×
*>	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >		গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার	
8	নিজের (চলমান) ১৪৩ > রিপোর্ট			
İ	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট	দুহ কলাম লেয়ার স্মারক নং		স × তারিখ
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট			
•	আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট >	📃 তিন কলাম লেয়ার		Ø ×
		প্রতিবেদনের মাস	অফিসের নাম	প্রতিবেদনের অর্থ বছর

এবার নিশ্চিতকরণের জন্য একটি ডায়ালগ বক্স আসবে। এখানে হ্যাঁ বাটনে ক্লিক করে অথবা কিবোর্ডের এন্টার বাটন প্রেস করে তৈরিকৃত টেমপ্লেটটি সংরক্ষণ করতে হবে।

	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 ≪		📫 ব্যবহার সহায়িকা অঞ্চিস অ্যাডমিন 文 🌲	8) প্রতীক দন্ত সহকারী কমিশনার, ড্রন্ডিশিয়াদ মুসিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চটগ্রাম
-	ইউজার ড্যাশবোর্ড			
.	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	অভিযোগ প্রশিক্ষান সম্পর্কার জালিক		🔶 পূর্ববর্তী পেজ
==	অফিস ড্যাশবোর্ড		\sim	
<u>[.11]</u>	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড			
16	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	🗮 এক ক	·)	# ×
*	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	রিপোর্ট টেমপ্লেট ২	শংরক্ষণ করতে চান ?	
8	নিজের (চলমান) ১৪৩ > রিপোর্ট		বাড়িল	
i	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট	স্মার		তারিখ
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট			
+	আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট >	🗮 তিন কলাম লেয়ার		/ ×
-	মর্বশ্বোম পেরধারক রিপোর্টি 🛝	প্রতিবেদনের মাস	অফিসের নাম	প্রতিবেদনের অর্থ বছর





এবার এখানে প্রিভিউ বাটনে ক্লিক করলে তৈরিকৃত টেমপ্লেটটির প্রিভিউ দেখা যাবে।

	প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 ≪			📫 ব্যবহার সহ	য়িকা অফিস অ	্যাডমিন 文 🍂 সহকারী কমিশনা জেল	প্রতীক দত্ত ার, জুডিশিয়াল মুসিখানা শাখা া প্রশাসকের কার্যালয়, চষ্টগ্রাম
	ইউজার ড্যাশবোর্ড						
* +	ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	একক	রিপোর্ট ৫	টেমপ্লেটস তালিকা			🕂 টেমপ্লেট তৈরি করুন
==	অফিস ড্যাশবোর্ড	শিরোন	নাম দিয়ে খঁ	জন	~ ক্যাটাগ	ারি দিয়ে খঁজন	
<u> .1.1</u>	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড			a :		····· • · · · · · · · · · · · · · · · ·	খুঁজুন রিসেট
	রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা 🗸 🗸	২০	~				
	একক টেম্পলেট সম্পাদনা	#	ক্রমিক	শিরোনাম	ক্যাটাগরি	পদক্ষে	P1
	গ্রুপ টেম্পলেট সম্পাদনা		নং				
*	রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক 📏		٢	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন		/ 🗈 🕻	
8	নিজের (চলমান) ১৪৩ >	_			<u> </u>		
	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকত		ર	জেলা সঞ্চয় আফস/ব্যুরো, বগুড়া-এর ম্যাসক বিানয়োগ বিবরণী- ফেব্রুয়ারি ২০২৫	মাাসক প্রতিবেদন	•	Ei -
	রিপোর্ট 🍾 🔪		৩	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী-এর মাসিক বিনিযোগ বিববণী- ফ্লেক্স্যারি ১০১৫	মাসিক প্রতিবেদন	•	
5	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত		_		404414		

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



T.

Page 12