







এজন্য **টেমপ্লেট চুড়ান্তকরণ** বাটনে ক্লিক করতে হবে। করা

রিপোর্ট টেমপ্লেট তৈরি করা হয়ে গেলে রিপোর্ট চূড়ান্তকরণ করতে হবে।



•

২.৩ টেমপ্লেট চূড়ান্তকরণ, কনফিগার ও প্রেরণ

টেমপ্লেট চূড়ান্তকরণ

.



কনফিগার বা সেটিংস

চূড়ান্তকরণ সম্পন্ন হলে সেটিংস বাটনটি দেখা যাবে। এখানে ক্লিক করুন।



A. That at the

31

Page.



সেটিংস অপশনে প্রবেশ করে রিপোর্টটি কোন কোন প্রাপক অফিসে যাবে তা সিলেক্ট করতে হবে।



অফিস বাছাই এর জন্য প্রথমে মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনে লেয়ার বাছাই করে প্রাপক অফিস বাছাই করতে হবে।



the that at the

31.



- নির্বাচিত অফিসসমূহ হতে কোন অফিস বাদ দিতে চাইলে ডান পাশের লাল ক্রস চিহ্নে ক্লিক করে
 - বাদ দেয়া যাবে।

🛓 ২.৩ টেমস্লেট চূড়ান্তকরণ, কনম্বিগার ও প্রেরণ.mp4 - VLC mu Media Playback Audio Video Subtitle Tools View H	edia player lelp	Al Faith	a En	jish 🗕 🖁 🗿 🖉 💿		-	-	o x
trms		+			-	0	<u>^</u>	
€ → C	begeloine instead of the			2 21 Dises	a & @ U		:	
🔬 প্রতিবেদন সেবা কাঠামো <				📫 ব্যবহার সহায়িকা অফিস অ্যান্ডমিন 🍂	মো: শ্যাকিল শাহজাহান সহকারী প্লোগ্রামার, আইসিটি সেন্টার জান্টীয় ক্রীড়া পরিষদ	2~	Î	
🖀 ইউজার ড্যাশবোর্ড	ারপোর্ট শেরোনাম : নমুনা ছক	(PSD) Test						
≗ + ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	যে অফিস/ইউনিটসমূহ রিপোর্ট প্রে	ারণ করবেন						
অফিস ড্যাশৰোৰ্ড	মপ্তণালয়	লেয়ার		নির্বাচিত অফিস/ইউনিটসমূহ				
<u>।।।</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	কৃষি মন্ত্রণালয় 🗸 🗸	মন্ত্রণালয়	~	😑 কৃষি মন্ত্রণালয়				
🗟 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	অফিস	শাখা		😑 মন্ত্রণালয় 👟	চ করে বাদ দেয়া			
🃚 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	কৃষি মন্ত্রণালয় 🗸 🗸	প্ৰশাসন-১ শাখা	~	🔍 🗆 কৃষি মন্ত্রণালয় 🔇	যাবে		11	
🗏 নিজের (চলমান) 💿 >	🗆 নিজস্ব অফিস			💿 🗆 কৃষি মন্ত্রণালয় 🚱 🦯				
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট	— মন্ত্রণালয় 🗹			বাছাহকৃত আৰুস থেকে কোন আৰুসকে বাদ দিতে চা অফিসকে বাছাই করে মুঁছুন বাটনে ক্লিক করন।	হলে ভগরের চেকবর্ত্ত থেকে এ			
সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট	— 🗹 কৃষি মন্ত্রণালয় 🗹 প্রশাসন-১ শাখা							
🖘 আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট 🗦								
ir স্বশেষ প্লেরণকৃত রিপোর্ট 🚿	শিডিউল সেটিংস			নোটিফিকেশন সেটিংস				
📕 ক্যাটাগরি অলিকা	হিসময়ত হতে কোন তাহি	জিবে ব্যমী মাচ দৰ্ব	ল চান প	জেব নান ক্রম চিকে কিক ক	ৰ বাদ দেয়া		-	
গু	বিদ্যানমূহ হতে কোন আব 📲 Q 🖿 🦉 📫	হা বাদ দতে চাহত				3:35 PM 2/12/2025	Ē	
								06:06
2 Q Search	🥽 L (🤉 🕸 😰 📮		🖻 🍳 🖷 🛓	^	বাং 🔅	· (1))	7:09 PM 2/26/2025





এরপর অফিসগুলোর ধরণের নামের পাশে যোগ চিহ্নে ক্লিক করে অফিস বাছাই করা যাবে।

.



 নিজ অফিসের বিভিন্ন শাখায় রিপোর্ট টেমপ্লেট প্রেরণ করতে চাইলে নিজ অফিস অপশনে ক্লিক করতে হবে।



t. That at the



এরপর শিডিউল সেটিংস অপশনে রিপোর্টের রিপোর্ট ধরণ বা সময়কাল বাছাই করতে হবে।



 একটি নির্দিষ্ট সময় পর পর রিপোর্টটিতে যথাক্রমে তৈরিকারী, যাচাইকারী এবং অনুমোদনকারী কর্তৃক তথ্য প্রদানের প্রয়োজন হলে সেটি একটি পুনারাবৃত্তি রিপোর্ট হিসেবে গণ্য হবে।

at at at at

Th.



 রিপোর্ট যদি কোন নির্দিষ্ট তারিখ হতে কার্যকর করতে চাই, তাহলে রিপোর্ট কার্যকরের তারিখ বাছাই করা যাবে।

The a flat

🛓 ২.৩ টেমপ্লেট চূড়ান্তকরণ, কনফিগার ও প্রেরণ.mp4 - VLC m Media Plavback Audio Video Subtitle Tools View H	edia player elo	🍳 English 💻 🐒 🙋 😨 📀	0
v 🕲 trms	+ O English -	2060 - o X	
← → C	ended report, to the OTH Configure	९ x 🥥 छ। 🥥 :	
🔬 প্রতিবেদন সেবা কাঠামো <		👔 ব্যবহার সহায়ির্গ আছিল আয়েরনি 💉 সহকট প্রেয়াও শেবিল পাহজাহন 🔹 👘 সহকট প্রেয়াও প্রেক 🙄 🗸 👘	
🚔 ইউজার ড্যাশবোর্ড 🏩 ইউজার ড্যাশবোর্ড	+ भरहा		
🃰 অফিস ড্যাশবোর্ড			
<u>ht</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	শিডিউল সেটিংস	নোটিফিকেশন সেটিসে	
🎼 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	ি বিশেষ 🧿 পুনরাবৃত্তি	কত দিন পূর্বে নোটিফিকেশন গ্রেরিত হবে	
🍔 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	রিপোর্ট ধরন (সময়কাল)	3	
🗏 নিজের (চলমান) 💿 >	মাসিক 🗸	মাধ্যম:	
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত ত্রিদলর্শী বিদলেশ	অতিরিক্ত সময় (দিন)	্রন,অন,অন্স ্রেহল	
	গরিপোর্ট কার্যকরের তারিখ নির্ধারণ	আগত রিপোর্ট গুলো যে সব ইউনিট দেখতে পারবে তার সেটিংস	
्र विश्वार्थका प्रार्थका २	কর্ফন বিপের্ট কার্যকরে অবিধ	ইউনিট বাছাই করন (ঐস্থিক)	
🦘 আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট >	mm/dd/vvvv		
🎓 সর্বশেষ প্লেরণকৃত রিপোর্ট 🗦			
📮 _{ক্যটাগরি তালিক} রিপোর্ট যদি	িকোন নির্দিষ্ট তারিখ হতে কার্যকর করতে সাবে	চাই, তাহলে রিপোর্ট কার্যকরের তারিখ বাছাই করা	

 রিপোর্ট কার্যকরের সময়কাল থেকে রিপোর্ট গ্রহনের সময়কাল শেষ হবার কতদিন পর পর্যন্ত রিপোর্টটি প্রেরণ করা যাবে তা নির্ধারণ করার জন্য অতিরিক্ত সময় (দিন) অপশনে দিনের সংখ্যা লিখা যায়।

🕑 🕲 trms	+ O Eight m		- o ×
← → C the management p	stations in the second second	Q 🕁 🙆	D 🙆 :
ذ প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 🐇		👔 খ্যৰহার সহায়িকা আছিস অ্যাডমিন 📣 সহকলী গ্রোয়ানার, অইসিট জার্হীয় ফ্রীয়া	জাহান সেটার 🙎 🗸 📩
🖀 ইউজার ড্যাশবোর্ড	- 31987		
<u>≗</u> + ইউজার ভূমিকা বরান্দকরণ	1 1.2		
📰 অফিস ড্যাশবোর্ড			
<u>Lui</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	শিডিউল সেটিংস	নোটফিকেশন সেটিংস	
🎼 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	े বিশেষ 🧿 পুনরাবৃত্তি	কত দিন পুর্বে নোটিফিকেশন প্রেরিত হবে	
🍣 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	রিপোর্ট ধরন (সময়কাল)	3	
🗏 নিজের (চলমান) 💿 >	মাসিক 🗸 ট্র	মাধ্যম:	_
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট	অতিরিক্ত সময় (দিন) 7	রিপোর্ট কার্যকরের সময়কাল থেকে রিপোর্ট গ্রহনের সময়ক ক্রান্ট কার্যকরের সময়কাল থেকে রিপোর্ট গ্রহনের সময়ক	াল শেষ
ত সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত > রিপোর্ট	নিপোর্ট কার্যকরের তারিখ	হবার কতাদন পর পযন্ত ারপোচাচ প্রেরণ করা যাবে তা ান করার জন্য অতিরিক্ত সময় (দিন) অপশনে দিনের সংখ্যা লিং	াবারণ ধা যায়।
🦘 আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট >	12/01/2024		
🏕 সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট >			
📕 ক্যাটাগরি তালিকা	সংশোধনের অনুমতির জন্য অতিরিক্ত সময়		-
9	🔡 Q 🖬 🧔 🗰 😫 🗮 🖬 🖆	🖹 🧕 😻 🗳 📮 📮 🔺 🔺 🖓 🛤 🕬	3:37 PM #
	0		





K Madio Video Sal	une 10015 View Fie	ap di Engle		- 0	~	
trms				- 0	^	
$\leftarrow \rightarrow $ G	# sampaporp	while agent in the CONTENT of Sport		۹ 🖈 🎯 🗗 🌘		
🄬 প্রতিবেদন ৫	সবা কাঠামো <		🔹 ব্যৰহার সহায়িকা অফিস অ্যাভমিন 🦼	👌 মো: শাকিল শাহজাহান সহকারী গ্রোগ্রামার, আইসিটি সেন্টার 🎅 🔌 জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ	, î	
📸 ইউজার ড্যাশ	বোর্ড	1 mm				
≗্≁ ইউজার ভূমি	কা বরান্দকরণ	+ সংখ				
📰 অফিস ড্যাশ	ৰাৰ্ড					
<u>রিপোর্ট ম্যান</u>	জমেন্ট ড্যাশবোর্ড	শিডিউল সেটিংস	নোটিফিকেশন সেটিংস			
রিপোর্ট টেম্প রের্ট টেম্প রিপোর্ট টেম্প রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্প রিপোর্ট টেম্প রিপোর্ট টেম্প রিপোর্ট টেম্প রিপোর্ট টেম্প রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের্ট টেম্ব রের	লেট সম্পাদনা 🖒	🔿 বিশেষ 💿 পুনরাবৃত্তি	কত দিন পূর্বে নোটফিকেশন প্রেরিত হবে			
🍮 রিপোর্ট টেয়া	পট রাগক 🖒	রিপোর্ট ধরন (সময়কাল)	3			
 নিজের (চলম রিপোর্ট 	(F) <u></u> > >	🔶 মাদিক 🗸	માં ધાગા:			
সময়সীমা বৃষ্ টারিপোর্ট	^{দর আবেদনকৃত} >	অতিরিক্ত সময় (দিন) 7	্ এস.এম.এস ্ মেইল 🥑 বেল	আইকন		
শ্র সংশোধনের ব রিপোর্ট	ল্য আবেদনকৃত >	Ŗ	আগত রিপোট গুলো যে সব হডানট ইউনিট বাছাই করুন (ঐচ্চিক)	দেখতে পারৰে তার সোঢংস		
🖘 আগত (অনু	মাদিত) রিপোর্ট 📏	ারপোট কার্যকরের তারিখ				
📌 সর্বশেষ প্রের	ণকৃত রিপোর্ট 🔉	12/01/2024				
📕 ক্যাটাগরি তা	_{দিকা} উদাহরণ	ণসরূপ, একটি মাসিক রিপোর্টের ক্ষে	ত্র যদি রিপোর্ট কার্যকরের তারিখ ১ ডিযে	নম্বর ২০২৪		
0	থাকে ,তবে	এক্ষেত্রে অতিরিক্ত সময় (দিন) অপশ	নে ৭ দিন লিখা হলে রিপোর্ট কার্যকরের	সমকাল ১-৮	PM ez	
4		🔲 🔍 🖬 🖉 🖬 জেনেম্বর	ব বোঝাবে। ও 🕒 🕒 🕒	us (^p)) (^p) 2/12/20	25 🖳	

রিপোর্ট সাবমিশনের <mark>পর যদি তাতে কোন</mark> ধরনের সংশোধনের প্রয়োজন হয়, সেক্ষেত্রে **সংশোধনের** অনুমতির জন্য অতিরি<mark>ক্ত সময় এই অপশন</mark>টি রাখা হয়েছে।

Media Playback Audio Video Subtitle Tools View Hu	hp	6 0 0 - 0 X	
\leftarrow \rightarrow G	wildinger (schladiff), eriger	९ 🛧 🥥 🖸 । 🥥 ।	
🔬 প্রতিবেদন সেবা কাঠামো <		🍰 ধ্যবহার সহায়িকা অফিস আতমন 🏚 (মা: শার্কিন শাহেজাহান ভার্তিয় সঁয়ন প্রথম আতমিন 👔 সহকর্তা প্রোগ্রহ, আর্হার্চ, স্রার্ড সঁয়ন্ পরিবন	
🚆 ইউজার ড্যাশবোর্ড	শিডিউল সেটিংস	নোটিফিকেশন সেটিংস	
≗+ ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	🔿 বিশেষ 💿 পুনরার্ত্তি	কত দিন পূর্বে নোটিফিকেশন প্রেরিত হবে	
III অফিস ড্যাশবোর্ড	রিপোর্ট ধরন (সময়কাল)	3	
<u>htt</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	মাসিক 🗸		
🐘 রিপোর্ট টেম্পালেট সম্পাদনা >	অতিকিন্দ্র সহায় (দিন)	শাণ্যশ: এগ.এম.এস মেইল 🥝 বেল আইকন	
🍣 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাহক >	7		
🗏 নিজের (চলমান) 💿 >		আগত ারপোঢ় গুলো যে সব হডানট দেখতে পারবে তার সোচংস	
📇 সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত 🔪	রিপোর্ট কার্যকরের তারিখ	ইউনিট বাঘাই কলন (ঐচিক)	
🖾 রিপোর্ট	12/01/2024 🗖 রিপো	র্ট সাবমিশনের পর যদি তাতে কোন ধরনের সংশোধনের	
সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত > রিপোর্ট	ণ্ড প্রয়ো	জন হয়, সেক্ষেত্রে সংশোধনের অনুমতির জন্য অতিরিক্ত	
🦏 আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট >	সংশোধনের অনুমতির জন্য অতিরিক্ত সময়	সময় এই অপশনটি রাখা হয়েছে।	
🎓 সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট >			
📕 ক্যটোগরি তালিকা			
9	🔡 Q 🖬 🧐 🕸 😰 📮 🖪 🚔 🧕	🔞 🧐 📮 📮 🔺 🎧 🚱 BNG 🖘 40 🗁 3:37 PM 🕰	
		. 65	06:06
2 Q Search		। 🗢 👩 📫 🛤 🙏 📩 🔥 🐴 😵	PM

. The fath the many



- নোটিফিকেশন সেটিংস অপশন দ্বারা কতদিন পূর্বে রিপোর্ট পাঠানোর বিষয়ে নোটিফিকেশন প্রেরিত হবে তা উল্লেখ করে দেয়া যাবে।
- নিচের মাধ্যম অপশনগুলোতে ক্লিক করে কোন মাধ্যমে নোটিফিকেশন প্রেরণ করা হবে তা নির্ধারণ করা যায়। উল্লেখ্য যে বর্তমানে বেল আইকন অপশনটি বাই ডিফল্ট করে দেয়া আছে। পরবর্তীতে এসএমএস ও মেইল অপশন ২ টি চালু করা হবে।

৩ চেমপ্লেচ চূড়ান্তকরণ, কনাফগার ও প্রেরণ.mp4 - VLC me	edia player	🔍 English 👝 崔 🔘 🥭 😰 🔘	- 0	>
a Playback Audio Video Subtitle lools View Hi	elp		×	
← → C h having reports	eduloper, Julie 1997 or Apre	Q 🖈 🥥 🖸 🕻		
প্ৰতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 🐇		🔹 ব্যবহার সহায়িক। অভিস আডেনিন 🇳 সহকটা তোমানে, অইটাট পেটার 🌅	*	
🖀 ইউজার ড্যাশবোর্ড	শিডিউল সেটিংস	নোটিফিকেশন সেটিংস		
🏝+ ইউজার ভূমিকা বরাশকরণ	ি বিশেষ 🧿 পুনরাবৃত্তি	কত দিন পূর্বে নোটিফিকেশন প্রেরিত ছবে		
অফিস ড্যাশৰোৰ্ড	রিপোর্ট ধরন (সময়কাল)	3 বেল আইকন		
<u>Lal</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যা শ বোর্ড	যাসিক 🗸	THET		
🎎 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	অতিরিক্ত সময় (দিন)	্থস.এম.এস মেইল 🖉 বেল আইকন		
🍣 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	7			
🗏 নিজের (চলমান) 💿 >	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	আগত রপোচ তলে। যে সব হতানচ দেখতে পারবে তার সোচংস		
📩 সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত	রিপোর্ট কার্যকরের তারিখ	ইউনিট বাছাই করুন (ঐচ্ছিক)		
🖾 রিপোর্ট	12/01/2024			
ত সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট	22 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
🆘 আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট 🗦	সংশোধনের অনুমতির জন্য অতিরিক্ত সময়			
🏕 সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট 🗦	2 0			
🔲 ক্যাটাগরি তালিকা	ন আইকন অপ্যানটি ৰাই মিচলেই ক		-	
9	ল আহম্বন অপশনাচ বাহ ডিঞ্চণ্ট ক 📲 🔍 🖿 🖤 📫 💭 টি চাল	র দেয়া আছে। পর্যেতাতে অসমমার বেহল অপশন ২ করা হবে।	PM 🥶	
				65%
2				8:28 P

 বাছাইকৃত অফিসগুলোতে টেমপ্লেটটি প্রেরণ করার পর পাঠানো হলে রিপোর্টটি আগত অনুমোদিত মেনুতে পাওয়া যায়। কিন্তু রিপোর্টটির গোপনীয়তা রক্ষা করতে চাইলে আগত রিপোর্ট গুলো যে সব ইউনিট দেখতে পারবে তার সেটিংস" এই অপশন থেকে শুধুমাত্র যে যে শাখা বা ইউনিট রিপোর্টটি দেখতে পারবে এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে পারবে সেইসব অফিস বা ইউনিটকে প্রয়োজনবোধে সিলেক্ট করা যাবে।



 নিজ অফিস ব্যতীত অন্য কোন অফিসে কোন নির্দিষ্ট কর্মকর্তাকে রিপোর্টটি শুধুমাত্র দেখার অনুমতি দেয়া যায়। এজন্য অনুমোদনের পর আগত রিপোর্ট ম্যানুতে যে অফিস/ইউনিটসমূহ এই রিপোর্টটি দেখতে পাবেন অপশনটি ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

২.৩ টেমপ্লেট চূড়ান্তকরণ, কনফিগার ও প্রেরণ.mp4 - VLC m	edia player	<u>a</u>	inglish 🗕 👗 🔉 🖉	0	-	
dia Playback Audio Video Subtitle Iools View H	elp	+ (1) English 📓	0 6 0 0	-	o ×	
← → C b b b b b b b b b b b b b b b b b b	and the other states of the second			Q \$ @ D		
í প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛			🔹 ব্যবহার সহায়িকা আফিস অয়	মো: শাকিল শাহজাহান গতমিন 🔊 মেগ্র গ্রেয়ামার, আইসিট সেগ্র জাতীয় র্র্মারা প্রহিল	2 ~ 1	
🖀 ইউজার ড্যাশবোর্ড	7					
🚉+ ইউজার ভূমিকা বরা খ করণ			আগত ারপোঢ গুলো যে	সব হডানচ দেখতে পারবে তার সোচংস		
📰 অফিস ড্যাশবোর্ড	রিপোর্ট কার্যকরের তারিখ		ইউনিট বাছাই করুন (ঐচ্ছিক))		
<u>l.hl</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	12/01/2024		× তেরারন্যান-অর পত্তর × ভাইস-চেয়ারম্যান এর দ	দন্দর		
🐘 রিপোর্ট টেম্পালেট সম্পাদনা >						
🍣 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	সংশোধনের অনুমতির জন্য অতিরিক্ত সময়					
🗏 নিজের (চলমান) 📀 >	2					
ন্যয়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত নিপোর্ট					- 1	
সংগ্রাধান্যর জন্য সালেরন্সাল	অনুমোদনের পর আগত রিপোর্ট ম্যানু	তে যে অফিস/ইউনিটসমূহ এই	রিপোর্টটি দেখতে পাবেন 🔥			
ত রিপোর্ট বাবেনমন্ত >	মন্ত্রণালয়	লয়ার	অফিস	নির্বাচিত পদবীধারী ব্যক্তি		
🖘 আগত (অনুমোদিড) রিপোর্ট >	- মন্ত্রণালয় - 🗸 🗸 🗸	- গোয়ার - 🗸 🗸	- অফিস - 🗸 🗸			
🎓 সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট 🗦						
🏮 _{কাটাগরি তালি} নিজ অফিস	। ব্যতীত অন্য কোন অফিস্	ণ কোন নির্দিষ্ট কর্ম ~	কর্তাকে রিপোর্টিটি শুধুমাত্র	<u>র</u> দেখার অনুমতি দেয়া		
থায়। এজন্য	অনুমোদনের পর আগত নি অপ	রপোচ ম্যানুতে যে শনটি ব্যবহার করা	আফস/হডানচসমূহ এই <ি হিয়ে থাকে।	ধ্যোচাচ দেখতে পাবেন ভ	3:40 PM E	
15						
						ee 95%
Q Search	🥽 L	🤣 📫 👥	📒 🖪 😭 🍯) 📲 📥 🔷 🖡	NG 🛜 🗇 🗩	10:09 2/26/2

A. A.A.

Page L

 এজন্য রিপোর্টটি কোন কোন অফিসে যাবে তা নির্বাচন করার জন্য প্রথমে মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনের লেয়ার নির্বাচন করে পরবর্তীতে অফিস এবং কর্মকর্তার পদবী নির্বাচন করা যায়।

🛓 ২.৩ টেমপ্লেট চূড়ান্তকরণ, কনফিগার ও প্রেরণ.mp4 - VLC n Media Playback Audio Video Subtitle Tools View F	iedia player Ielo	al er	glish 🗕 🗓 O 🖉	0		- 0
🗸 🕲 trms	• • • • • • •	di English 🛲 🕌	• / • •	-	- 0	×
← → C h harry series	painting of Julia Children and			۹ 🖈 🙆 ٤		:
🔬 প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 巜			📫 ব্যবহার সহায়িকা 🛛	মিস আভমিন 🍂 সেংকারী লোগ্রামারিক শাহজাহার ফিস আভমিন 🗚 সহকারী লোগ্রামার, আইসিট সেফা আতীয় ক্রীড়া পরিফ	न इ. 罢 ~	•
🚔 ইউজার ড্যাশবোর্ড	সংশোধনের অনুমতির জন্য অতিরিন্ত সময়					
▲+ ইউজার ভূমিকা বরান্দকরণ	2					
📰 অফিস ড্যাশবোর্ড						
<u>🔤</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	annestment at atten frant strange		an antifite annument attempts			
🎼 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	অনুমোগনের পর আগত ।রপোট ম্যানুতে।	থ আৰুস/২৩।শচসমূহ এহ ।	রপোডার দেখতে পাবেন			
🃚 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	মন্ত্রণালয় লেয়া		অফিস	নির্বাচিত পদবীধারী ব্যক্তি		
_ নিজের (চলমান)	বাণিজ্ঞ মন্ত্রণালয় 🗸 অধি	খন 🗸	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষর	আতিয়া সুগতানা, সহদেয়া পায়চালক , (অব পাব)। , অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	, (অর্থ	
🗏 রিপোর্ট 💽 >	í 🔻 -			শাখা) 😆 সালমা আক্তার, হিসাব রক্ষক , (অর্থ শাখা) 🙁		
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত লিংগার্ট	মহাপরিচালকের দগুর ।					
সংশোধনের জন্য আবেদনকত	 প্রশাসন ও অথাবিতাগ প্রশাসন ও অর্থ উপ বিভাগ 					
ত রিপোর্ট	🗴 প্রশাসন-১ শাখা					
🦘 আগত (অন্মোদিড) রিপোর্ট >	🗢 অর্থ শাখা					
🎓 সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট 🗦	আতিয়া সুলতানা, সহকারী পরিচালক					
🍺 _{গ্রাটাগরি অলিকা} এজন্য রি(পার্টটি কোন কোন অফিসে য	বে তা নির্বাচন ব	ন্বার জন্য প্রথমে মন্ত্র	ণালয় এবং এর অধীনের		
	লয়ার ানবাচন করে পরবতা	ত আফস এবং ক	মকতার পদবা নিবাচ	ন করা যায়।	3:40 PM	

সবশেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টটি প্রেরণের জন্য সংরক্ষণ করে রাখা যায়।

🛓 ২.৩ টেমপ্লেট চূড়ান্তকরণ, কনফিগার ও প্রেরণ.mp4 - V	LC media player 🔄 🖓 English 👝 📱 🔘 🖉 🕐 🕐	- 0 ×
Media Playback Audio Video Subtitle Tools Vie	N Help	
v 📀 trms	+ 0 0 0 0 - 0	×
← → C	a 🖈 🥥 🖸 🥥	:
🚲 প্রতিবেদন সেবা কাঠামে। <	🏜 খাৰহার সংগ্রমিকা আজিস আভাত্রনিন 🍂 সংকর্মা প্রায়েনিন 👔 সংকর্মা প্রায়েনিন সংকর্মা প্রায়েনিয় সংগ্রমা প্রায় প্রিক্ত 😴 🗸	•
🚔 ইউজার ড্যাশবোর্ড	🖉 অর্থ শাখা	
* ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ	এশিক্ষণ ও প্রচার উপ বিভাগ	
🃰 অফিস ড্যাশবোর্ড	 গ্রনিফল শাখা 	
<u>ানা</u> রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড	 কার্যক্রম ও গ্রেষণা বিভাগ গ্রেষণা উপরিন্যা 	
🎎 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	্ গবেষণা ভাষ্যবিদ	
📚 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	 আইন্ডম উপ বিভাগ আইন্ডম মাজ 	
🗏 নিজের (চলমান) 💿 >	ত তদত শাখা	
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট		
শু সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত হিপোর্ট	ৰা ংটাল কলন ব বেলৰ ব ৰাজন হেছে।	_
🦘 আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট 🗦		
🎓 সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট 🗦		
📕 ক্যাটাগরি তালিকা		.
9	সবশেষে সংরক্ষণ বাচনে ক্লুক করে ারশোচাচ প্রেরণের জন্য সংরক্ষণ করে রাখা যায়। ১০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০০	<u>Ģ</u>
		06:06
		10:12 044
Q Search	🚛 🚛 🕼 🗳 📫 😰 📮 🖪 🕿 💽 😆 🖏 🍐 🔹 🖓 🗤	2/26/2025

- . ft. : ft. ft. ft. ft. ft. rh. how

সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে কনফার্মেশন অপশনে ক্লিক করুন।



 ${\tt Page}12$



 নির্ধারিত অফিসগুলোতে সরাসরি প্রেরণ করতে চাইলে সংরক্ষণ ও অফিসে প্রেরণ বাটনে ক্লিক করে প্রেরণ করা যায়।

A. A. A. A. A.

A.

Page 🗕



✓ ③ trms		-	- + 🗢 English 🛲 🛎 O 🖉	0						-	0	×
← → C								Q	☆	0 0	0	:
í প্রতিবেদন সেবা কাঠামো 🛛 🐇				🔹 ব্যৰহার সহায়িকা	অফিস অ	্যান্তমিন	* ⁰	সহকারী	মো: শাকিল লোগ্রামার, অ জাতীয়	ণ শাহজাহান মইসিটি সেন্টার মেট্ডা পরিষদ	2 ~	Â
🖀 ইউজার ড্যাশবোর্ড												
≗ ∗ ইউজার ভূমিকা বরা দ করণ	একক নি	রিপোর্ট ট	টমপ্লেটস তালিকা						0	টেমপ্লেট তৈ	রি করন্দ	
📰 অফিস ড্যাশবোর্ড	শিরোনাম	া দিয়ে খঁঃ	জন ্	ক্যাটাগরি দিয়ে খঁজন				~	(2	đ	
<u>টা</u> রপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড									ġ	জিন বি	রসেট	
😫 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা 🗸	20	~										
একক টেম্পলেট সম্পাদনা	,	ক্রমিক	শিরোনাম	ক্যাটাগরি				পদক্ষেগ	٢			
গ্রুপ টেম্পলেট সম্পাদনা		নং										
🍣 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >		2	ওজোপাডিকো বকেয়া বিদ্যুৎ ও সংযোগ বিচ্ছিন্ন করা সংক্রান্ত প্রতিবেদন চিসেম্বর 2024	ডেমো	8	0		⊞	4		•	
🗏 নিজের (চলমান) 💿 > রিপোর্ট							Ċ	1	×			
সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত >		٤	মাসিক প্রতিবেদনের রিপোর্ট		8	0			-	প্রেরণ ব	টিন	
ার্টেশাত সংশোধানের জন্য আবেদনকর								1	×			
D Rento	0	٥	নমুনা ছক (PSD) Test		1	6	0	>_	00			
🖘 আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট 🗦			কনচিগারেমন মহ্মন ননে পেরণ বারি		7 1			٠				
.0		0	ক্ষাক্সায়েশন সম্পন্ন হলে শ্রেরণ বাচর	ন দোৱা বাবে	41		C	.0. 1	ING C		3:41 PM	65

কনফিগারেশন সম্পন্ন হলে প্রেরণ বাটন দেখা যাবে।

~			
০ টেমপ্লেট চূড়ার	স্তকরণ, কনফিগার ও প্রেরণ.mp4 - VLC me	tia player 🛁 English 👝 📓 🔕 🖉 🔘	- 0
Playback Au	Audio Video Subtitle Tools View H	p 	- 0 X
	€ → G	Q X (0	<u> </u>
	🇀 প্ৰতিবেদন সেবা কাঠামো <	🝰 ব্যবহার সহায়িকা আছিল আভেনিন 🛕 স্বরকী নোগেল নাংজন জনীয় স্টার্লন ক্রিটি নোগ্রাক্ত মইকিট পে	থণ 😴 🗸 হিম্ব
	🖀 ইউজার ড্যাশবোর্ড	2	
	≜+ ইউজার ভূমিকা বরান্দকরণ		
	📰 অফিস ড্যাশবোর্ড	অনযোদনের পর আগত রিপোর্ট য্যাননেত যে অফিস/উটনিটিয়য়ত এই রিপোর্টনি দেখাতে পাবেন	
	<u>ানা</u> রিপোর্ট ম্যানেক্সমেন্ট ড্যা শ বোর্ড	enformente de la construction de la construction de la construcción de la construcción de la construcción de la	
	🎼 রিপোর্ট টেম্পলেট সম্পাদনা >	মন্ত্রণালয় লেয়ার আফস নিবাচিত পদবাধারী ব্যাক্ত আতিয়া সলতানা, সহকারী পরিচালক, অর্থ শাখা	
	🍣 রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক >	- মন্নাগর	র্থ শাখা)
	🗏 নিজের (চলমান) 💿 >	, হিসাব রক্ষক, (অর্থ শাখ্য) 📀	
	সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট	সংগ্ৰহণ করন সংগ্রহণ ও প্রতি	करम ध्वत्रण
	সংশোধনের জন্য আবেদনকৃত হিপোর্ট		
	🖘 আগত (অনুমোদিত) রিপোর্ট 🗦		
	📌 সর্বশেষ প্রেরণকৃত রিপোর্ট >		
	🍺 _{কাটাগরি তালিক} নির্ধারিত আ	ট্সশুলোতে সরাসরি প্রেরণ করতে চাইলে সংরক্ষণ ও অফিসে প্রেরণ বাটনে ক্লিক করে প্রেরণ	21 😐 🗯
			3:41 PM @
			2/12/2025
н III на СС 11			495
?	Q Search	🚙 🖬 🧐 🕸 📮 🦉 🛍 🚔 🌔 🖉	বাং 🛜 🗘 🗩 10:18 2/26/2



ধন্যবাদ

Mr. B.

. A. A.T.

31