



# রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

## Report Management System (RMS)

### Dashboard Manual

প্রকল্পের নামঃ রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (RMS).

তত্ত্বাবধায়নেঃ 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।

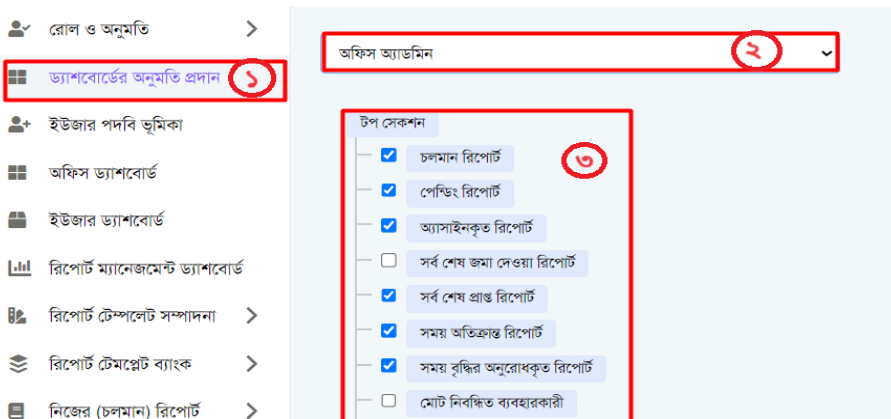
### ইউজার সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণী:

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 এডমিন হলেন এমন ইউজার যাকে সিস্টেমের সকল ফাংশন ব্যবহার করার অনুমতি দেওয়া হয়েছে। যিনি সুপার এডমিন হিসেবে অন্যান্য এডমিনদের কার্যপ্রক্রিয়া ও সিস্টেমে অ্যাক্সেস করার বিষয়সমূহ (কাউকে অ্যাক্সেস দেওয়া না দেওয়া) ইত্যাদি নির্ধারণ করতে পারবেন।

একজন সুপার এডমিন সিস্টেমের সাথে সম্পৃক্ত ব্যবহারকারীর কাজ নির্ধারণ করে দিতে পারেন। অর্থাৎ কোন ব্যবহারকারী, কোন কোন কম্পোনেন্ট দেখতে পারবেন অথবা কোন কোন কাজ সম্পাদন করতে পারবেন তা নির্ধারণ করেন।



চিত্রঃ সুপার এডমিন ড্যাশবোর্ড।

উপরোক্ত চিত্র অনুযায়ী সুপার এডমিন এর ড্যাসবোর্ড থেকে নিম্নলিখিত ৩টি ধাপে কাজ সম্পূর্ণ করতে হবেঃ

**ধাপ-১:** ড্যাসবোর্ডের বামপাশের মেনুবার থেকে “ড্যাসবোর্ডের অনুমতি প্রদান” অপশনে ক্লিক করতে হবে।

**ধাপ-২:** সিস্টেমের সাথে সম্পৃক্ত ব্যবহারকারীকে যে রোল দিতে চান তাকে সিলেক্ট করুন।

**ধাপ-৩:** উক্ত ব্যবহারকারীকে কোন কোন কম্পোনেন্ট দেখাতে চান বা কাজ করাতে চান তা সিলেক্ট করুন।

**অফিস অ্যাডমিন:** অফিস এডমিন 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 ফরমট 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।

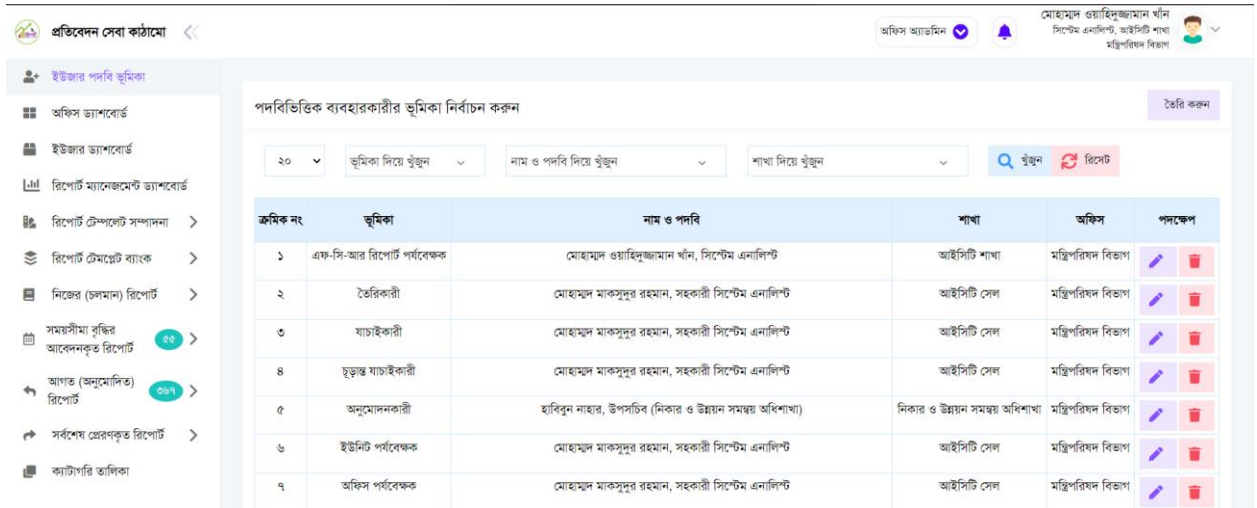
## সিস্টেমে লগইন করার প্রক্রিয়াঃ

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।

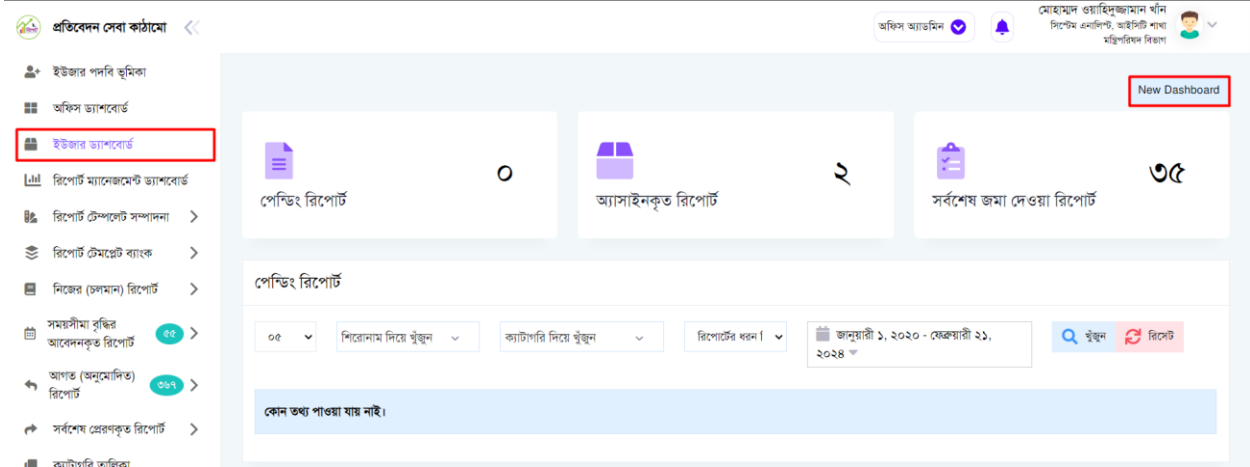
অতঃপর User ID এবং Password দিয়ে login করলে প্রতিবেদন সেবা কাঠামো ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করবেন এবং নিচের মত একটি ওয়েব ইন্টারফেস দেখতে পাবেন।



চিত্রঃ প্রতিবেদন সেবা কাঠামো ড্যাশবোর্ড।

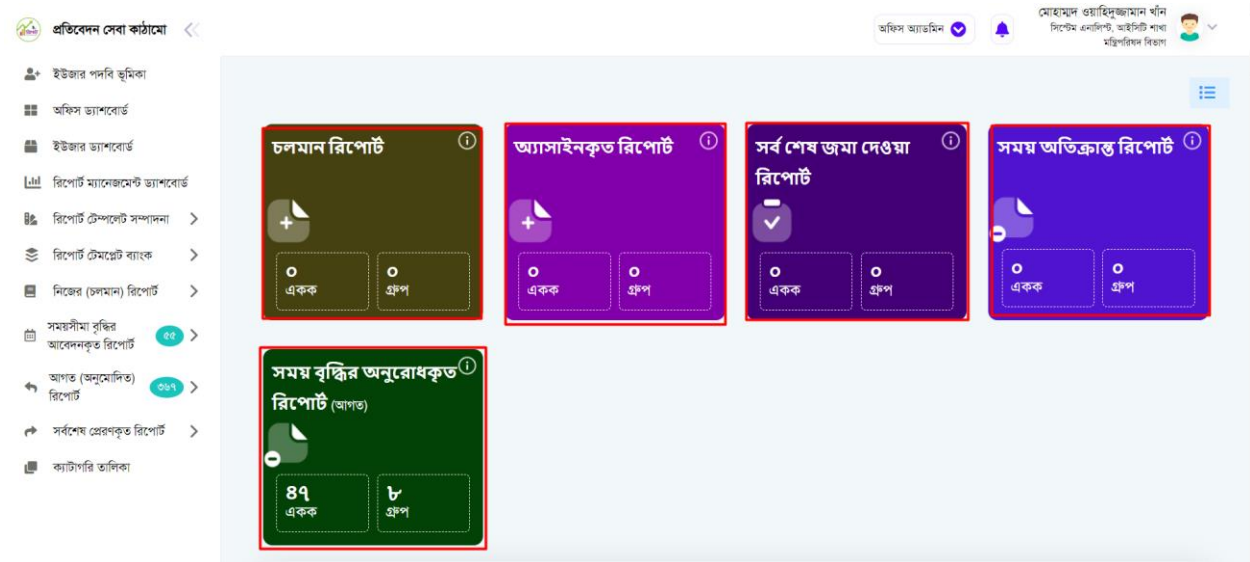
## “New Dashbord” এ প্রবেশ করার পক্রিয়াঃ


বাম পাশের ড্যাশবোর্ড থেকে ইউজার ড্যাশবোর্ড এ ক্লিক করলে নিচের মত ইন্টারফেজ দেখতে পাবেনঃ

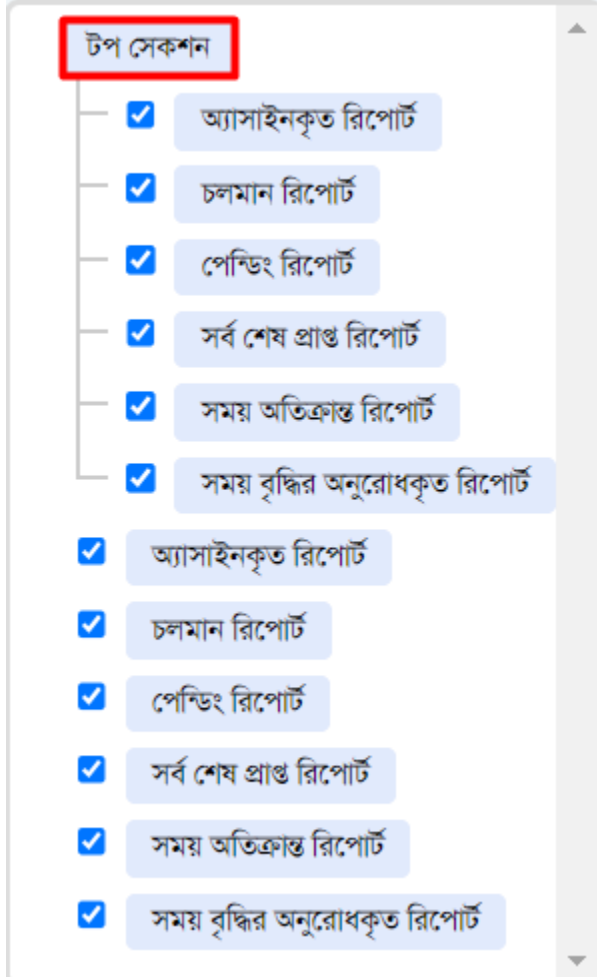


চিত্রঃ ইউজার ড্যাশবোর্ড ইন্টারফেজ।

এখানে **New Dashboard** বাটনে ক্লিক করার পর নিচের মত একটা ওয়েব ইন্টারফেস দেখতে পাবেনঃ

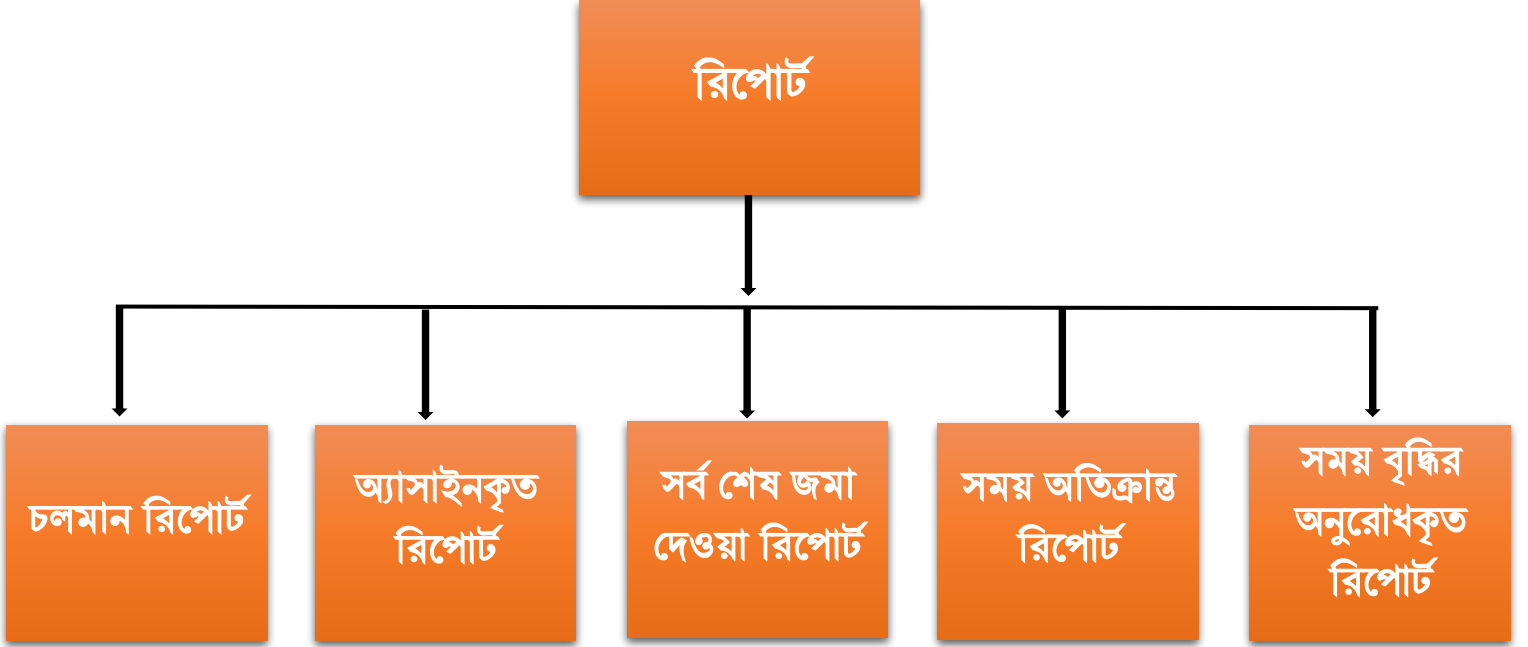


নিউ ড্যাসবোর্ড এ প্রবেশের পর ডানপাশের  বাটনে ক্লিক করলে টপ সেকশনের অপশনগুলো দেখতে পারবেন অতঃপর নিচের মত ইন্টারফেজ দেখতে পাবেনঃ



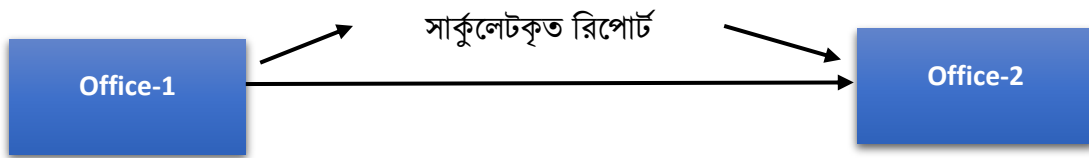
উপরক্ত চিত্রের মতো ইন্টারফেজ থেকে যে সেকশন গুলো দেখতে চান সেগুলো চেক মার্ক দিলে তা নিউ ড্যাসবোর্ড এ প্রদর্শিত হবে।

## রিপোর্টের ধরণঃ



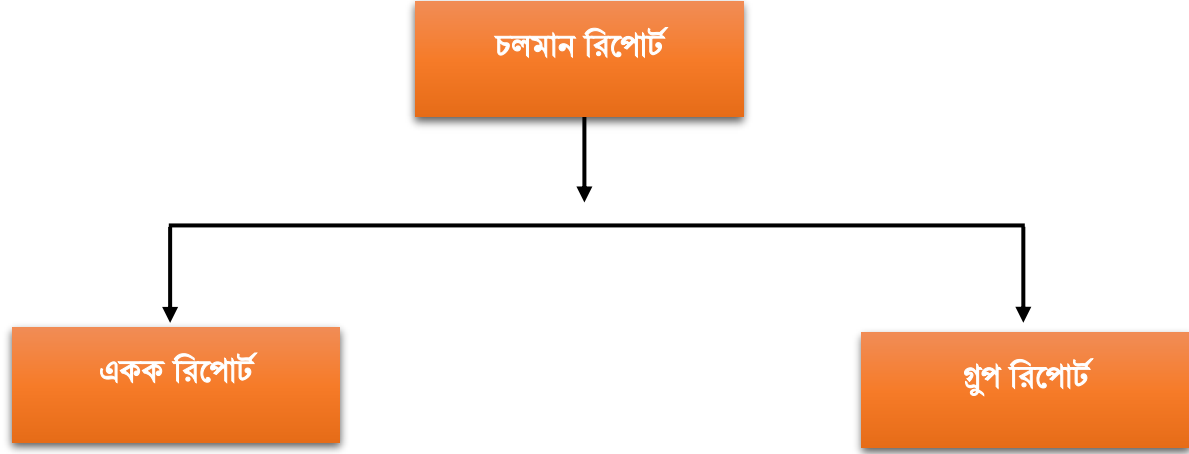
## “চলমান রিপোর্ট” সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণাঃ

রিপোর্ট তৈরি হওয়ার পর কোনো একটি অফিস হতে সার্কুলেটকৃত রিপোর্ট অন্য অফিসে চলমান রিপোর্ট।



এখানে, **Office-১** হতে রিপোর্ট সার্কুলেট হয়েছে এবং সেই রিপোর্ট **Office-২** এর কাছে চলমান রিপোর্ট।

চলমান রিপোর্ট ২ ধরণের হতে পারেঃ



**একক রিপোর্টঃ** যে সকল রিপোর্ট তৈরি হওয়ার পর কোনো একটি অফিস হতে সার্কুলেট হয়ে **Single report** আকারে অন্য অফিসে যায় সেই সকল রিপোর্ট হলো চলমান একক রিপোর্ট।

**গ্রুপ রিপোর্টঃ** যে সকল রিপোর্ট তৈরি হওয়ার পর কোনো একটি অফিস হতে সার্কুলেট হয়ে **Group report** আকারে অন্য অফিসে যায় সেই সকল রিপোর্ট হলো চলমান গ্রুপ রিপোর্ট।

চলমান রিপোর্ট

একক রিপোর্ট

গ্রুপ রিপোর্ট

চলমান রিপোর্ট

অ্যাসাইনবিহীন রিপোর্ট

তৈরিকারীর অপেক্ষায়

যাচাইকারীর অপেক্ষায়

চূড়ান্ত যাচাইকারীর অপেক্ষায়

অনুমোদনকারীর অপেক্ষায়

সাপ্তাহিক

পাঞ্চিক

মাসিক

ত্রৈমাসিক

অর্ধ বার্ষিক

বার্ষিক

বিশেষ

ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রেরণের শেষ তারিখ	অবস্থা
তথ্য যুঁজে পাওয়া যায় নি।			

চিত্রঃ চলমান রিপোর্ট।



চলমান রিপোর্টের নির্দিষ্ট কিছু ধাপ রয়েছে। রিপোর্ট যে ধাপে চলমান রয়েছে তা এই ড্যাসবোর্ডের মাধ্যমে দেখা যাবে। নিচে সময় অতিক্রান্ত রিপোর্টের ধাপসমূহ নিয়ে আলোচনা করা হলোঃ

- **ধাপ-১ (চলমান রিপোর্ট):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট অন্য অফিস হতে সার্কুলেট হয়ে এসেছে অর্থাৎ কয়টি চলমান রিপোর্ট রয়েছে সেগুলো দেখা যাবে।
- **ধাপ-২ (অ্যাসাইনবিহীন রিপোর্ট):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট অ্যাসাইনবিহীন রয়েছে অর্থাৎ কয়টি রিপোর্ট এখনো সম্পূর্ণ লক্ষ্যে বিতরণ করা হয়নি সেগুলো দেখা যাবে।
- **ধাপ-৩ (তৈরিকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট এখনো তৈরিকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখাবে।
- **ধাপ-৪ (যাচাইকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট এখনো যাচাইকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখাবে।
- **ধাপ-৫ (চূড়ান্ত যাচাইকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট সর্বশেষ যাচাইয়ের জন্য চূড়ান্ত যাচাইকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখাবে।
- **ধাপ-৬ (অনুমোদনকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট অনুমোদনের অপেক্ষায় অনুমোদকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখাবে।

সকল ধাপের কার্যপ্রক্রিয়া বিভিন্ন মেয়াদী সময়ের ভিত্তিতে দেখা যাবে (সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ বার্ষিক, বার্ষিক, বিশেষ)। এখান থেকে রিপোর্টের ক্রমিক নং, শিরোনাম, প্রেরণের শেষ তারিখ ও অবস্থা দেখা যাবে।

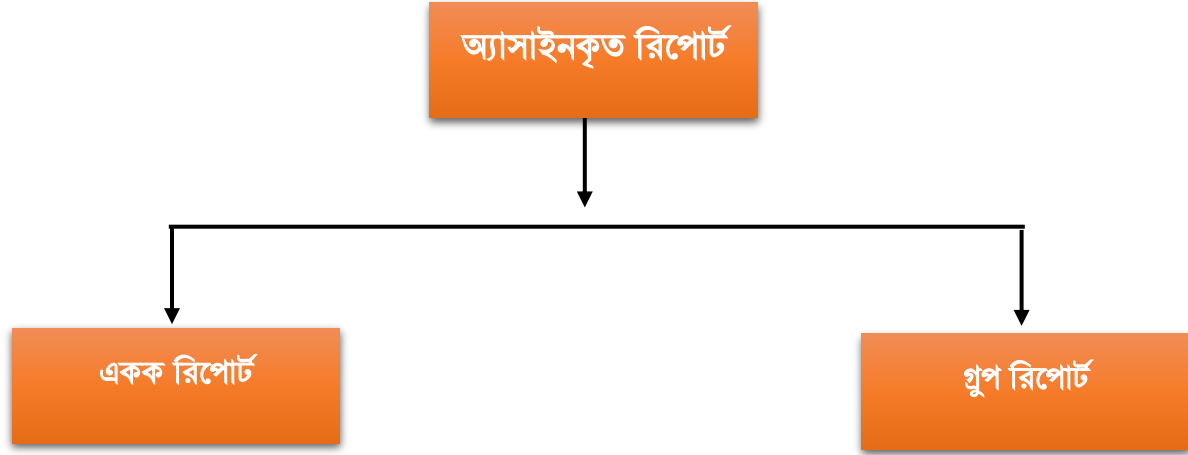
সাপ্তাহিক	ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রেরণের শেষ তারিখ	অবস্থা
পাক্ষিক				
মাসিক				
ত্রৈমাসিক				
অর্ধ বার্ষিক				
বার্ষিক				
বিশেষ				

চিত্রঃ চলমান রিপোর্ট সময় পর্যবেক্ষণ মেনু।

## “অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট” সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণাঃ

চলমান বা আগত রিপোর্ট একটি অফিসে আসার পর সেগুলোকে সম্পূর্ণ করার লক্ষ্যে একাধিক ব্যক্তির মধ্যে রিপোর্ট গুলো বিতরণ করে একেক ব্যক্তিকে একেক কাজের জন্য অ্যাসাইন করা হয়। চলমান রিপোর্টের এই প্রক্রিয়াই অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট।

অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট ২ ধরনের হতে পারেঃ



যে সকল রিপোর্ট একক ভাবে প্রেরণ করা হয় একক রিপোর্ট এবং যে সকল রিপোর্ট গ্রুপ আকারে প্রেরণ করা হয় সেগুলো গ্রুপ রিপোর্ট।

**অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট**

**একক রিপোর্ট**

  
 অ্যাসাইনবিহীন  
রিপোর্ট

  
 অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট

  
 তৈরিকারীর  
অপেক্ষায়

**গ্রুপ রিপোর্ট**

  
 যাচাইকারীর  
অপেক্ষায়

  
 চূড়ান্ত যাচাইকারীর  
অপেক্ষায়

  
 অনুমোদনকারীর  
অপেক্ষায়

সাপ্তাহিক

পাঞ্চিক

**মাসিক**

ত্রৈমাসিক

অর্ধ বার্ষিক

বার্ষিক

বিশেষ

ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রেরণের শেষ তারিখ	অবস্থা
তথ্য খুঁজে পাওয়া যায় নি।			

চিত্রঃ অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট।

অ্যাসাইনকৃত রিপোর্টের নির্দিষ্ট কিছু ধাপ রয়েছে। রিপোর্ট যে ধাপে চলমান রয়েছে তা এই ড্যাসবোর্ডের মাধ্যমে দেখা যাবে। নিচে সময় অতিক্রান্ত রিপোর্টের ধাপসমূহ নিয়ে আলোচনা করা হলোঃ

- **ধাপ-১ (অ্যাসাইনবিহীন রিপোর্ট):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট অ্যাসাইনবিহীন রিপোর্ট রয়েছে অর্থাৎ কয়টি রিপোর্ট এখনো সম্পূর্ণ লক্ষ্যে বিতরণ করা হয়নি সেগুলো দেখা যাবে।
- **ধাপ-২ (অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট):** যে সকল রিপোর্ট এর কাজ অ্যাসাইন করা সম্পূর্ণ হয়েছে অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট।
- **ধাপ-৩ (তৈরিকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট এখনো তৈরিকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখাবে।
- **ধাপ-৪ (যাচাইকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট এখনো যাচাইকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখাবে।
- **ধাপ-৫ (চূড়ান্ত যাচাইকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট সর্বশেষ যাচাইয়ের জন্য চূড়ান্ত যাচাইকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখাবে।
- **ধাপ-৬ (অনুমোদনকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট অনুমোদনের অপেক্ষায় অনুমোদকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখাবে।

সকল ধাপের কার্যপ্রক্রিয়া বিভিন্ন মেয়াদী সময়ের ভিত্তিতে দেখা যাবে (সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ বার্ষিক, বার্ষিক, বিশেষ)। এখান থেকে রিপোর্টের ক্রমিক নং, শিরোনাম, প্রেরণের শেষ তারিখ ও অবস্থা দেখা যাবে।

সাপ্তাহিক	ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রেরণের শেষ তারিখ	অবস্থা
পাঙ্কিক			তথ্য খুঁজে পাওয়া যায় নি।	
মাসিক				
ত্রৈমাসিক				
অর্ধ বার্ষিক				
বার্ষিক				
বিশেষ				

চিত্রঃ অ্যাসাইনকৃত রিপোর্টের সময় পর্যবেক্ষণ মেনু।

## “সর্ব শেষ জমা দেওয়া রিপোর্ট” সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণাঃ

অ্যাসাইনকৃত রিপোর্টের ধাপ সমূহ অর্থাৎ (অ্যাসাইনবিহীন রিপোর্ট, অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট, তৈরিকারীর অপেক্ষায়, যাচাইকারীর অপেক্ষায়, চূড়ান্ত যাচাইকারীর অপেক্ষায়, অনুমোদনকারীর অপেক্ষায়) সম্পূর্ণ করে সর্বশেষ যে কয়টি রিপোর্ট সার্কুলেটকারী অফিসে জমা দেওয়া হয়েছে সে সকল রিপোর্ট “সর্বশেষ জমা দেওয়া রিপোর্ট” এই স্টেজে থাকে।

সর্ব শেষ জমা দেওয়া রিপোর্টের সকল ধাপের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা যাবে সময়ের উপর ভিত্তি করে (সাপ্তাহিক, পাঙ্কিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ বার্ষিক, বার্ষিক, বিশেষ)। এখান থেকে রিপোর্টের ক্রমিক নং, শিরোনাম, প্রেরণের শেষ তারিখ দেখা যাবে।

সর্ব শেষ জমা দেওয়া রিপোর্ট							
একক রিপোর্ট	গ্রুপ রিপোর্ট						
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>মার্চ</div> <div>এপ্রিল</div> <div>মে</div> <div>জুন</div> <div>জুলাই</div> <div>আগস্ট</div> <div>সেপ্টেম্বর</div> <div>অক্টোবর</div> <div>নভেম্বর</div> <div>ডিসেম্বর</div> <div>জানুয়ারী</div> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;">ফেব্রুয়ারী</div> </div>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রমিক নং</th> <th>শিরোনাম</th> <th>জমাদানের তারিখ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>তথ্য খুঁজে পাওয়া যায় নি।</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রমিক নং	শিরোনাম	জমাদানের তারিখ			তথ্য খুঁজে পাওয়া যায় নি।
ক্রমিক নং	শিরোনাম	জমাদানের তারিখ					
		তথ্য খুঁজে পাওয়া যায় নি।					
<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div>সাপ্তাহিক</div> <div>পাঙ্কিক</div> <div>মাসিক</div> <div>ত্রৈমাসিক</div> <div>অর্ধ বার্ষিক</div> <div>বার্ষিক</div> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;">বিশেষ</div> </div>							

চিত্রঃ সর্ব শেষ জমা দেওয়া রিপোর্ট।

## “সময় অতিক্রান্ত রিপোর্ট” সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণাঃ

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রিপোর্ট জমা দিতে ব্যর্থ হলে সেই সকল রিপোর্টকে সময় অতিক্রান্ত রিপোর্ট হিসেবে গণ্য করা হয়।

সময় অতিক্রান্ত রিপোর্ট

একক রিপোর্ট



অ্যাসাইনবিহীন  
রিপোর্ট



অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট



তৈরিকারীর  
অপেক্ষায়

গ্রুপ রিপোর্ট



যাচাইকারীর  
অপেক্ষায়



চূড়ান্ত যাচাইকারীর  
অপেক্ষায়



অনুমোদনকারীর  
অপেক্ষায়

সাপ্তাহিক

পাঞ্চিক

**মাসিক**

ত্রৈমাসিক

অর্ধ বার্ষিক

বার্ষিক

বিশেষ

ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রেরণের শেষ তারিখ	অবস্থা
তথ্য খুঁজে পাওয়া যায় নি।			

চিত্রঃ সময় অতিক্রান্ত রিপোর্ট ।

সময় অতিক্রান্ত রিপোর্টের নির্দিষ্ট কিছু ধাপ রয়েছে। রিপোর্ট যে ধাপে চলমান রয়েছে তা এই ড্যাসবোর্ডের মাধ্যমে দেখা যাবে। নিচে সময় অতিক্রান্ত রিপোর্টের ধাপসমূহ নিয়ে আলোচনা করা হলোঃ

- **ধাপ-১ (অ্যাসাইনবিহীন রিপোর্ট):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট অ্যাসাইনবিহীন রয়েছে অর্থাৎ কয়টি রিপোর্ট এখনো সম্পূর্ণ লক্ষ্যে বিতরণ করা হয়নি সেগুলো দেখা যাবে।
- **ধাপ-২ (অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট):** যে সকল রিপোর্ট এর কাজ অ্যাসাইন করা সম্পূর্ণ হয়েছে অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট।
- **ধাপ-৩ (তৈরিকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট এখনো তৈরিকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখা যাবে।

- **ধাপ-৪ (যাচাইকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট এখনো যাচাইকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখাবে।
- **ধাপ-৫ (চূড়ান্ত যাচাইকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট সর্বশেষ যাচাইয়ের জন্য চূড়ান্ত যাচাইকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখাবে।
- **ধাপ-৬ (অনুমোদনকারীর অপেক্ষায়):** এই ধাপে কয়টি রিপোর্ট অনুমোদনের অপেক্ষায় অনুমোদনকারীর কাছে অপেক্ষমান সেগুলো দেখাবে।

সময় অতিক্রান্ত রিপোর্টের সকল ধাপের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা যাবে সময়ের উপর ভিত্তি করে (সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ বার্ষিক, বার্ষিক, বিশেষ)। এখান থেকে রিপোর্টের ক্রমিক নং, শিরোনাম, প্রেরণের শেষ তারিখ ও অবস্থা দেখা যাবে।

সাপ্তাহিক	ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রেরণের শেষ তারিখ	অবস্থা
পাক্ষিক				
মাসিক				
ত্রৈমাসিক				
অর্ধ বার্ষিক				
বার্ষিক				
বিশেষ				

চিত্রঃ সময় অতিক্রান্ত রিপোর্টের সময় পর্যবেক্ষণ মেনু।

## “সময় বৃদ্ধির অনুরোধকৃত রিপোর্ট” সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণাঃ

যে সকল রিপোর্ট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা দিতে ব্যর্থ হয় এবং সম্পূর্ণ করার জন্য সময় বৃদ্ধির অনুরোধ করে সেই সকল রিপোর্ট “সময় বৃদ্ধির অনুরোধকৃত রিপোর্ট” স্টেজে থাকে।

সময় বৃদ্ধির অনুরোধকৃত রিপোর্ট (আগত)

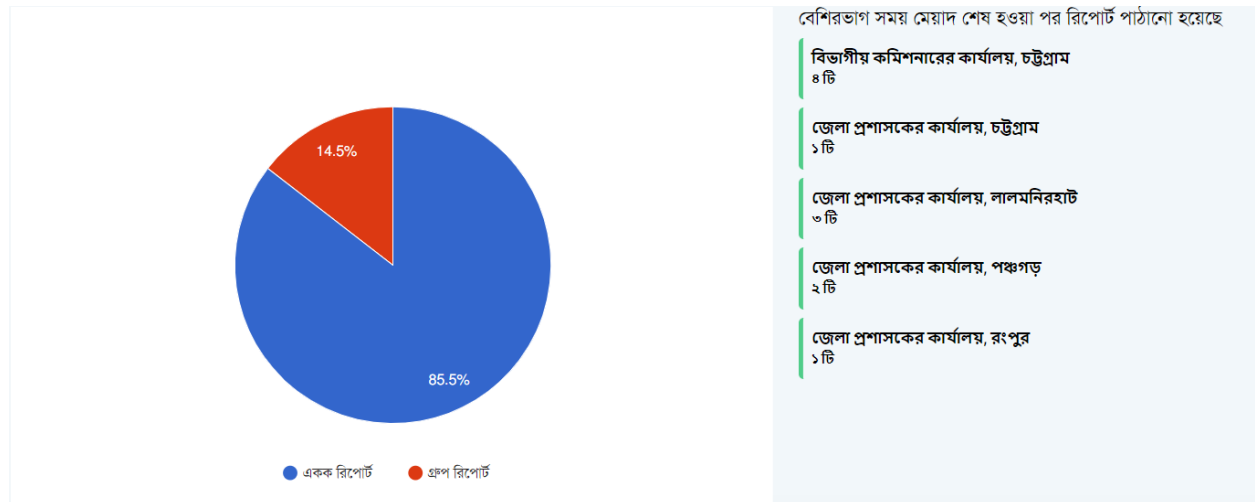
একক রিপোর্ট		গ্রুপ রিপোর্ট		
ক্রমিক নং	শিরোনাম	অফিস	প্রেরণের শেষ তারিখ	অবস্থা
১	কক্সবাজার জেলার মামলা বিবরণী		১৮-ফেব্রুয়ারী-২০২৪	রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে
২	ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের হালনাগাদ প্রতিবেদন #০০১		০৫-এপ্রিল-২০২৩	রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে
৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন ছক (হজ্জু সংক্রান্ত তথ্য (বর্ম মন্ত্রণালয়ের জন্য) #০৩৬(২২)		৩১-জানুয়ারী-২০২৩	রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে
৪	ট্রেইনিং প্রতিবেদন TEST1		৩১-অগাস্ট-২০২২	রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে
৫	চট্টগ্রাম বিভাগের ট্রেইনিং এর তথ্য-০১		০৫-মার্চ-২০২৩	রিপোর্ট আপলোড করা হয়েছে

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

চিত্রঃ সময় বৃদ্ধির অনুরোধকৃত রিপোর্টের ইন্টারফেজ।

উপরের চিত্রের ডানপাশে, রিপোর্টের অবস্থা সম্পর্কে জানতে [>] বাটনে ক্লিক করলে বিস্তারিত জানতে পারবেন।

নিচের চিত্রের মাধ্যমে দেখানো হয়েছে একক ও গ্রুপ রিপোর্টের পরিসংখ্যানঃ



## “সর্বশেষ প্রাপ্ত রিপোর্ট” সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণাঃ

সর্বশেষ কতগুলো রিপোর্ট সার্কুলেটকারী অফিসে ফিরে এসেছে, সেই সকল রিপোর্ট এই স্টেজে থাকে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, চলতি মাসে সার্কুলেটকারী অফিস মোট কত গুলো রিপোর্ট প্রাপ্ত হয়েছে তার সর্বশেষ রিপোর্টের হিসাব “সর্বশেষ প্রাপ্ত রিপোর্ট”।

সর্ব শেষ প্রাপ্ত রিপোর্ট

একক রিপোর্ট						গ্রুপ রিপোর্ট					
মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	অগাস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী

চিত্রঃ সর্বশেষ প্রাপ্ত রিপোর্টের ইন্টারফেজ।

সকল ধাপের কার্যপ্রক্রিয়া বিভিন্ন মেয়াদী সময়ের ভিত্তিতে দেখা যাবে (সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ বার্ষিক, বার্ষিক, বিশেষ)। এখান থেকে রিপোর্টের ক্রমিক নং, শিরোনাম দেখা যাবে।

<ul style="list-style-type: none"> <li>সাপ্তাহিক ○</li> <li>পাক্ষিক ○</li> <li style="background-color: #2c3e50; color: white;">মাসিক ○</li> <li>ত্রৈমাসিক ○</li> <li>অর্ধ বার্ষিক ○</li> <li>বার্ষিক ○</li> <li>বিশেষ ○</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ক্রমিক নং</th> <th style="width: 50%;">শিরোনাম</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">তথ্য খুঁজে পাওয়া যায় নি।</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রমিক নং	শিরোনাম	তথ্য খুঁজে পাওয়া যায় নি।	
ক্রমিক নং	শিরোনাম				
তথ্য খুঁজে পাওয়া যায় নি।					

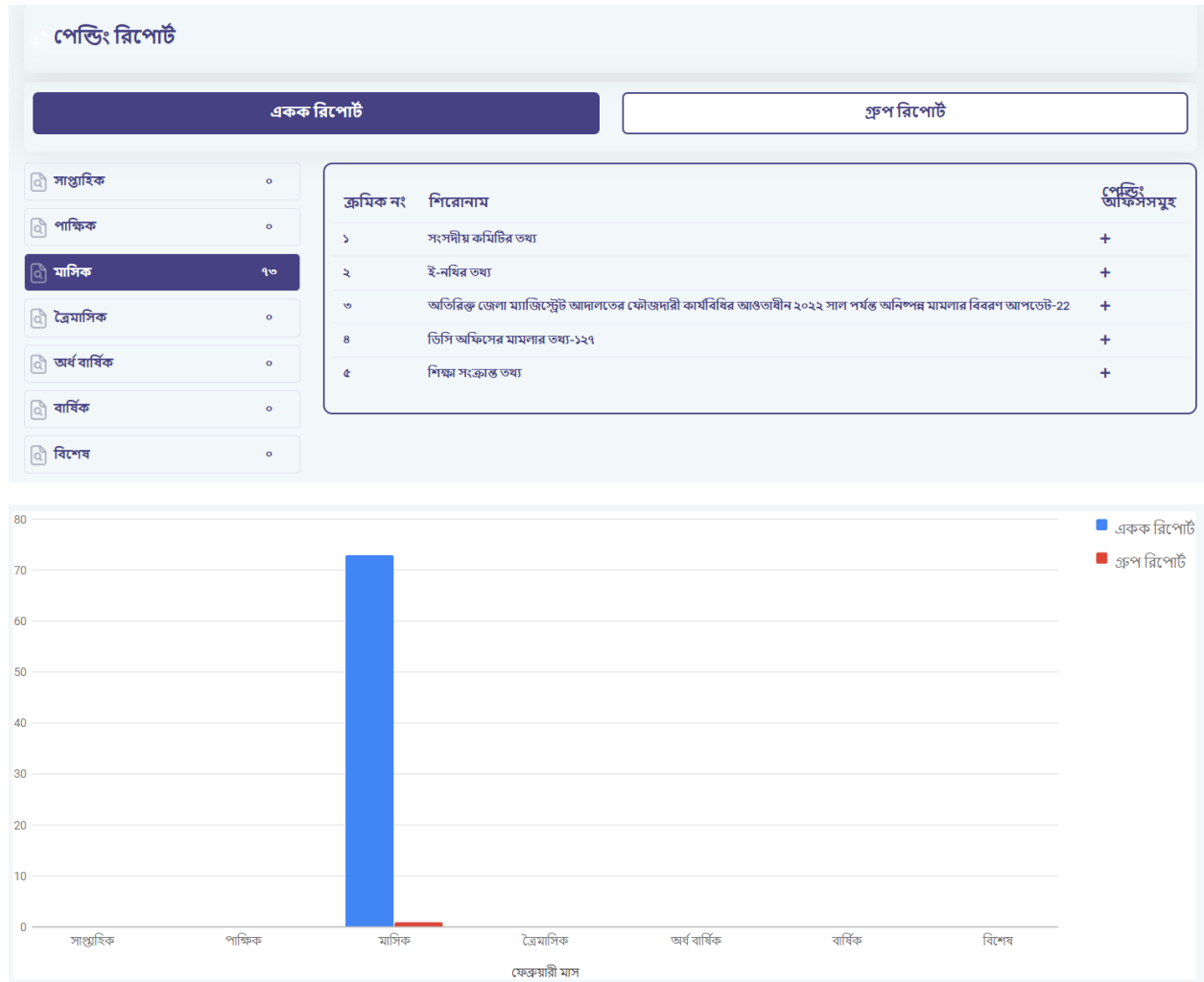
চিত্রঃ সর্বশেষ প্রাপ্ত রিপোর্টের সময় পর্যবেক্ষণ মেনু।



## “পেন্ডিং রিপোর্ট” সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণাঃ

সর্বশেষ জমা দেওয়া রিপোর্টের পর যতগুলো রিপোর্ট অসম্পূর্ণ অবস্থায় অবশিষ্ট থাকে বা যে সকল রিপোর্ট জমা দেওয়া হয়নি সেগুলোই পেন্ডিং রিপোর্ট। আরও সহজ করে বলতে গেলে, রিপোর্ট সার্কুলেটকারী অফিস হতে যতগুলো রিপোর্ট এসেছিল, সেই অফিসকে যতগুলো রিপোর্ট দেওয়া বাকি রয়েছে সেগুলোই পেন্ডিং রিপোর্ট। পেন্ডিং রিপোর্ট দুই ধরনের হতে পারে। একক রিপোর্ট এবং গ্রুপ রিপোর্ট।

সকল পেন্ডিং রিপোর্টের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা যাবে সময়ের উপর ভিত্তি করে (সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ বার্ষিক, বার্ষিক, বিশেষ)। এখান থেকে রিপোর্টের ক্রমিক নং, শিরোনাম এবং পেন্ডিং অফিস সমূহ দেখা যাবে।



চিত্রঃ পেন্ডিং রিপোর্ট ইন্টারফেজ।