



রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম-RMS

ব্যবহার সহায়িকা

(রিপোর্ট তৈরিকারী)

প্রকল্পের নামঃ রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (RMS).

তত্ত্বাবধায়নেঃ Aspire to Innovate (a2i).

প্রস্তুতকারকঃ ন্যানো ইনফরমেশন টেকনোলজি (Nanosoft).

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।

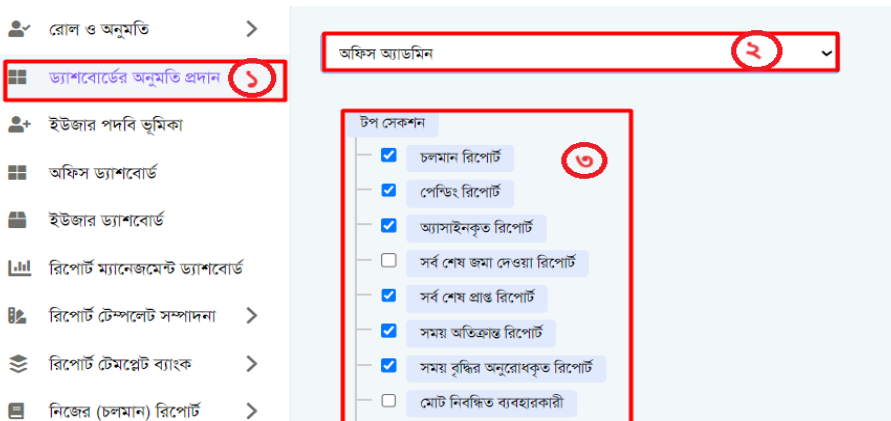
ইউজার সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণী:

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 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

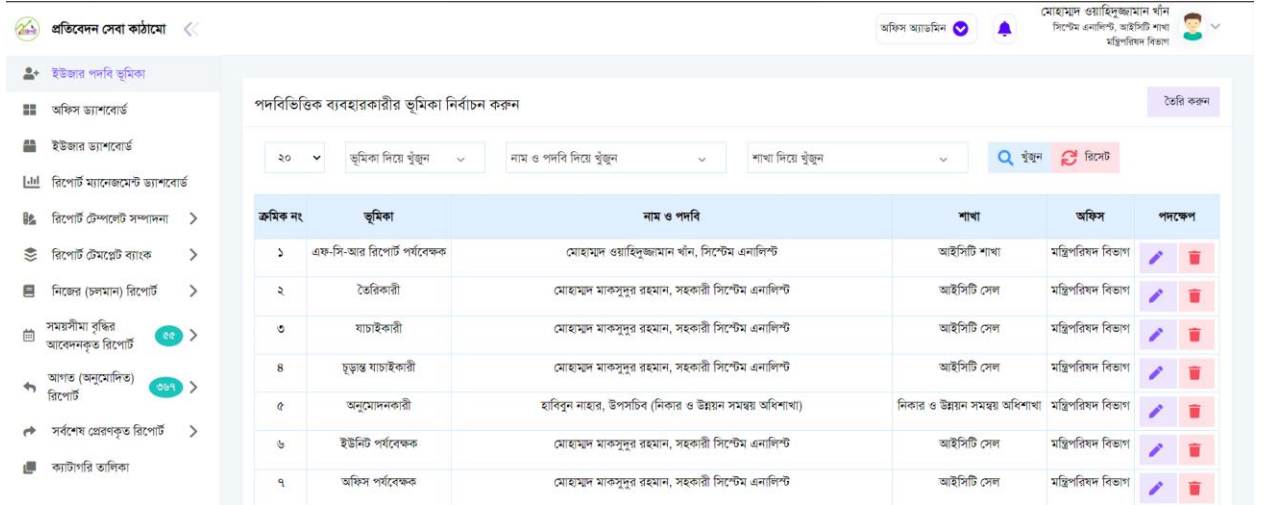
যে কোন ওয়েব ব্রাউজারের অ্যাড্রেস বারে এই URL <https://training.report.gov.bd/login> লিখে Enter ক্লিক করুন। অতঃপর আপনি নিচের মত একটি ওয়েব পেইজ দেখতে পাবেন।





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।



চিত্রঃ প্রতিবেদন সেবা কাঠামো ড্যাসবোর্ড।

ইউজার রিপোর্ট তৈরিকারীর ড্যাসবোর্ডঃ

ব্যবহারকারীর সঠিক ইউজারনেম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করলে সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন এবং নিচের পেজটি দেখতে পারবেন।

The screenshot displays the 'User Report Dashboard' with a sidebar on the left containing 'ইউজার ড্যাশবোর্ড' and 'নিজের (সমনস) রিপোর্ট'. The main area is divided into two sections: 'পেন্ডিং রিপোর্ট' (Pending Reports) and 'সর্বশেষ জমা দেওয়া রিপোর্ট' (Latest Submitted Reports). Both sections include a search bar with filters for '০৫', 'শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন', 'ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন', 'রিপোর্টের ধরন দিয়ে', and a date range 'জানুয়ারী ১, ২০২০ - মার্চ ৬, ২০২৪'. The 'পেন্ডিং রিপোর্ট' section shows a message 'কোন তথ্য পাওয়া যায় নাই।' (No data found). The 'সর্বশেষ জমা দেওয়া রিপোর্ট' section also shows a message 'কোন তথ্য পাওয়া যায় নাই।' (No data found).

চিত্রঃ রিপোর্ট তৈরিকারীর ড্যাসবোর্ড

ড্যাসবোর্ডে ইউজার সম্পর্কিত নিম্নলিখিত তথ্য গুলো প্রদর্শিত হয়ঃ

১. পেন্ডিং রিপোর্ট (অফিস এডমিন থেকে ইউজারের তৈরি গাড়ির কাছে পাঠানো রিপোর্ট টেমপ্লেট)

২. অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট (প্যারেন্ট অফিসে আগত কমপ্লিট রিপোর্ট)

ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ডে তার কাছে পেন্ডিং রিপোর্ট এবং অ্যাসাইনকৃত রিপোর্টে যে রিপোর্ট গুলো থাকে সেগুলো বিস্তারিত নিচে দেখা যাবে।

The screenshot shows the 'পেন্ডিং রিপোর্ট' (Pending Reports) section. It features a search bar with filters for '১০', 'শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন', 'ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন', 'বার্ষিক', and a date range 'জানুয়ারী ১, ২০২৪ - ডিসেম্বর ৩১, ২০২৪'. Below the search bar, a message 'কোন তথ্য পাওয়া যায় নাই।' (No data found) is displayed.

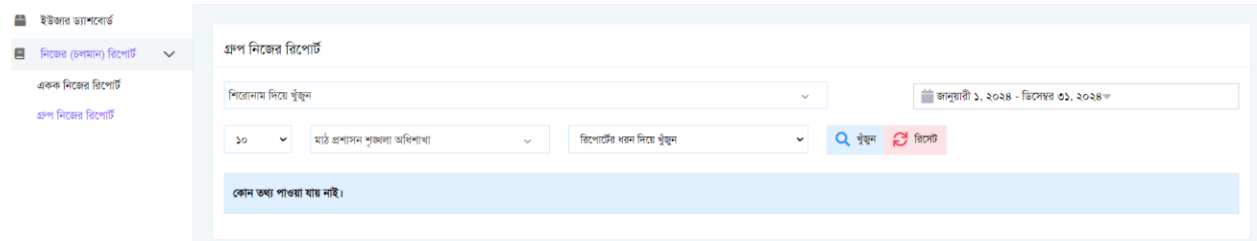
চিত্রঃ পেন্ডিং রিপোর্ট সমূহ

অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট

| ক্রমিক নং | শিরোনাম | মাস | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|-----------|-------------|-------|--------|----|-----|-------|-------|------------|---------|---------|----------|
| ১ | বন্যায় ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের তথ্য ত্রৈমাসিক | জানুয়ারি | ফেব্রুয়ারি | মার্চ | এপ্রিল | মে | জুন | জুলাই | আগস্ট | সেপ্টেম্বর | অক্টোবর | নভেম্বর | ডিসেম্বর |
| ২ | বন্যায় ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের তথ্য ত্রৈমাসিক | জানুয়ারি | ফেব্রুয়ারি | মার্চ | এপ্রিল | মে | জুন | জুলাই | আগস্ট | সেপ্টেম্বর | অক্টোবর | নভেম্বর | ডিসেম্বর |

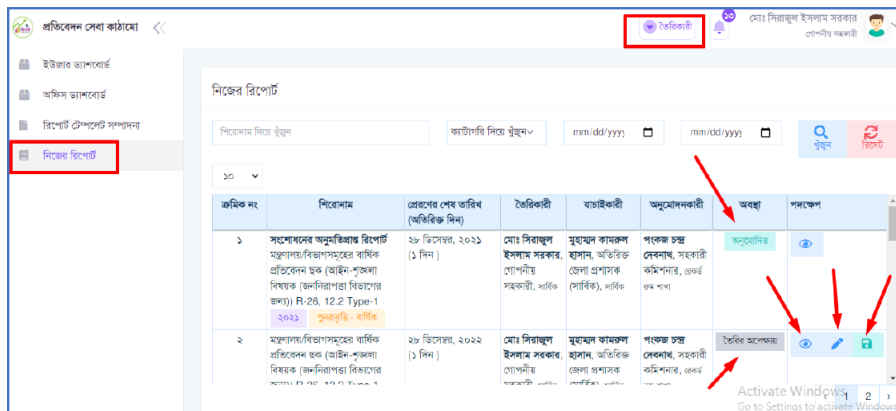
চিত্রঃ অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট সমূহ।

নিজের রিপোর্ট: অফিস এডমিন থেকে ইউজারের (তৈরিকারীর) কাছে অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট সমূহ তৈরি করে নিজ রিপোর্ট ড্যাসবোর্ডে দেখতে পান। অফিস এডমিন থেকে অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট গুলো দেখার জন্য বাম পাশে মেনু থেকে নিজের রিপোর্ট মেনুতে ক্লিক করুন। কোন রিপোর্ট কোন অবস্থায় আছে তা তৈরিকারী দেখতে পারবেন।

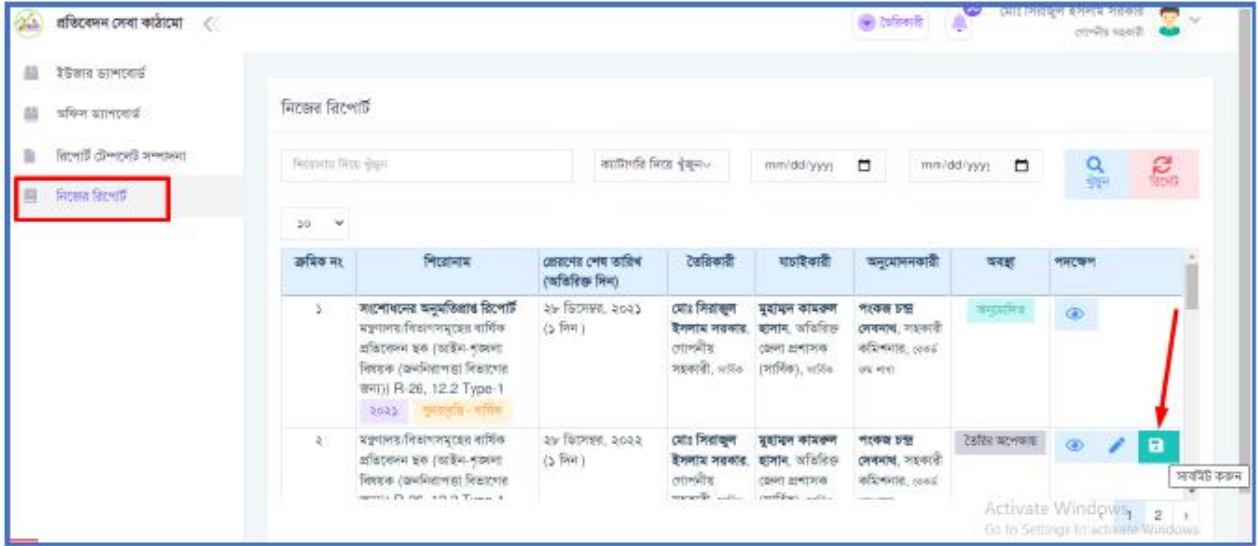


চিত্র: তৈরিকারীর নিজের রিপোর্ট সমূহ।

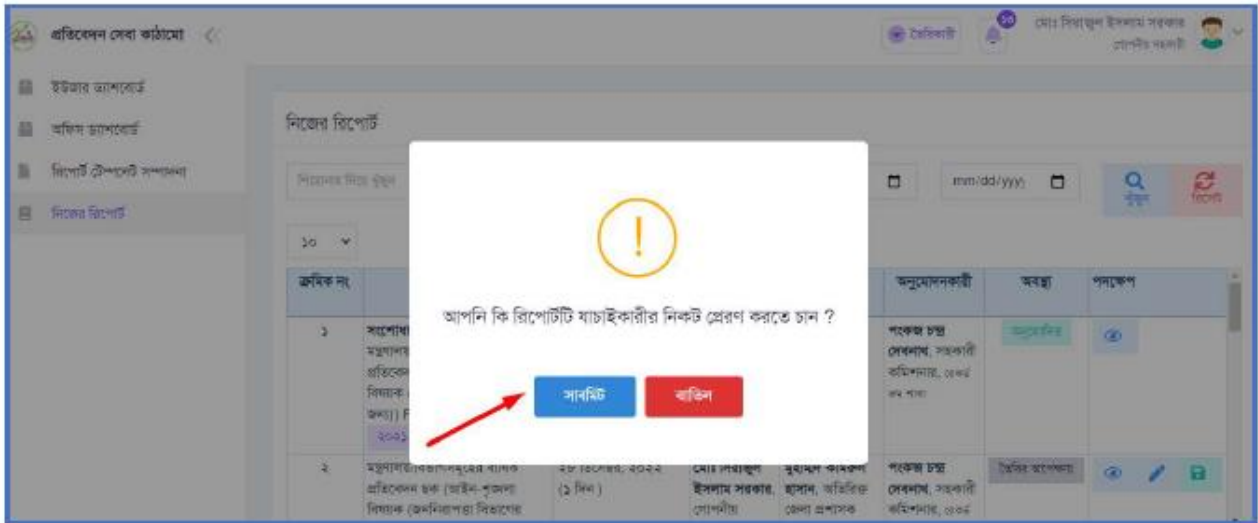
রিপোর্ট সাবমিট করুনঃ তৈরিকারীর রিপোর্টগুলো সাবমিট করার জন্য চিত্রের রিপোর্টের শিরোনামের পাশে এই বাটনে ক্লিক করে সাবমিট বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে সাবমিট সম্পন্ন করতে পারবেন।



চিত্রঃ তৈরিকারীর নিজের রিপোর্ট সমূহ।



চিত্র ৮ : তৈরিকারী সাবমিট করার রিপোর্টসমূহ



চিত্র ৯ : তৈরিকারী থেকে রিপোর্টটি যাচাইকারীর নিকট প্রেরণ করার জন্য "সাবমিট" বাটন।