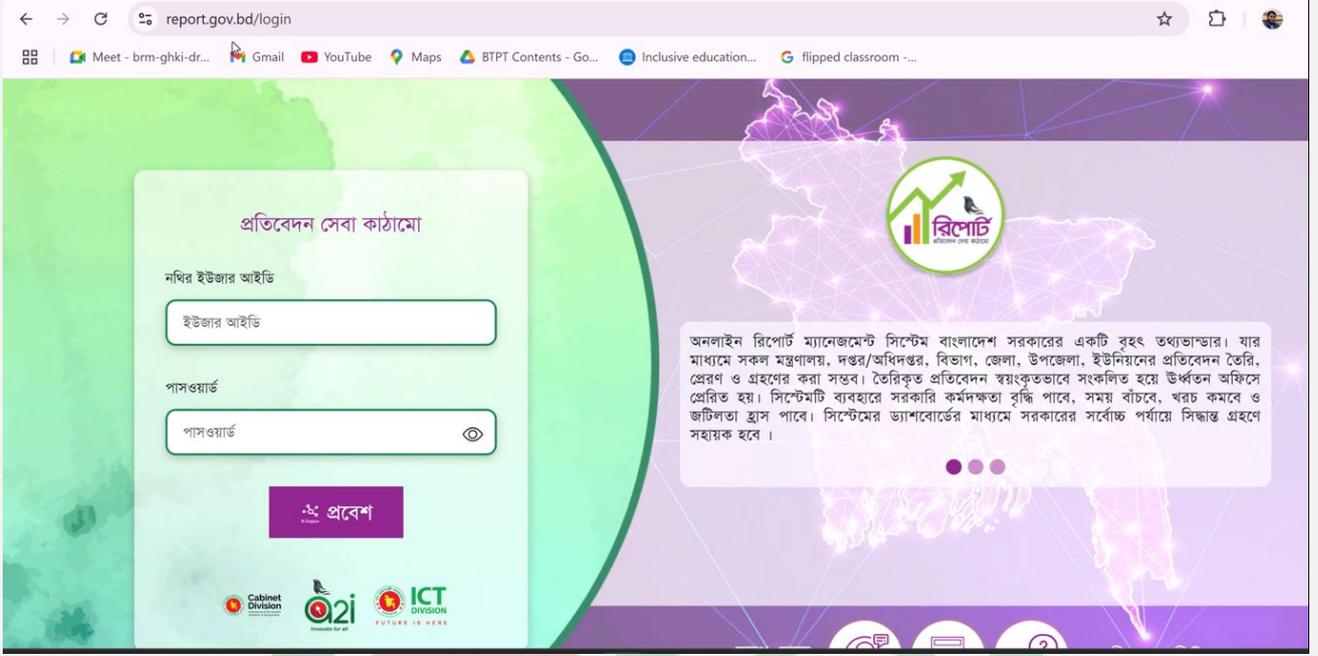
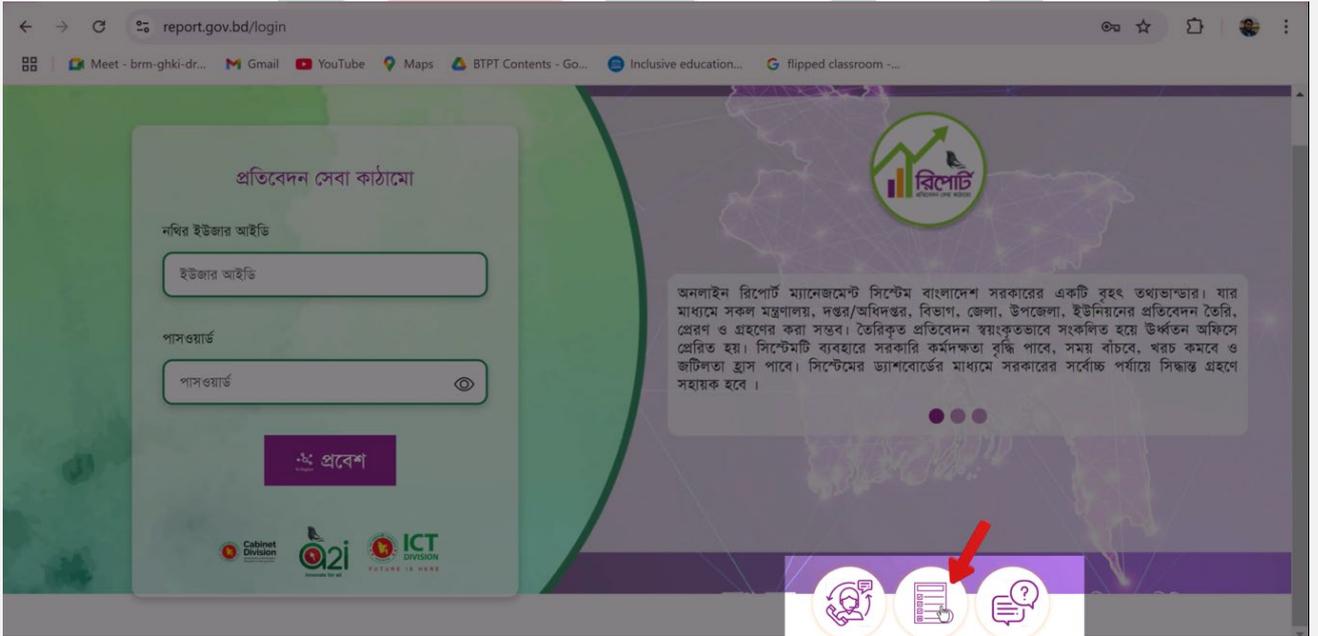


১.১ লগইন ও RMS পরিচিতি

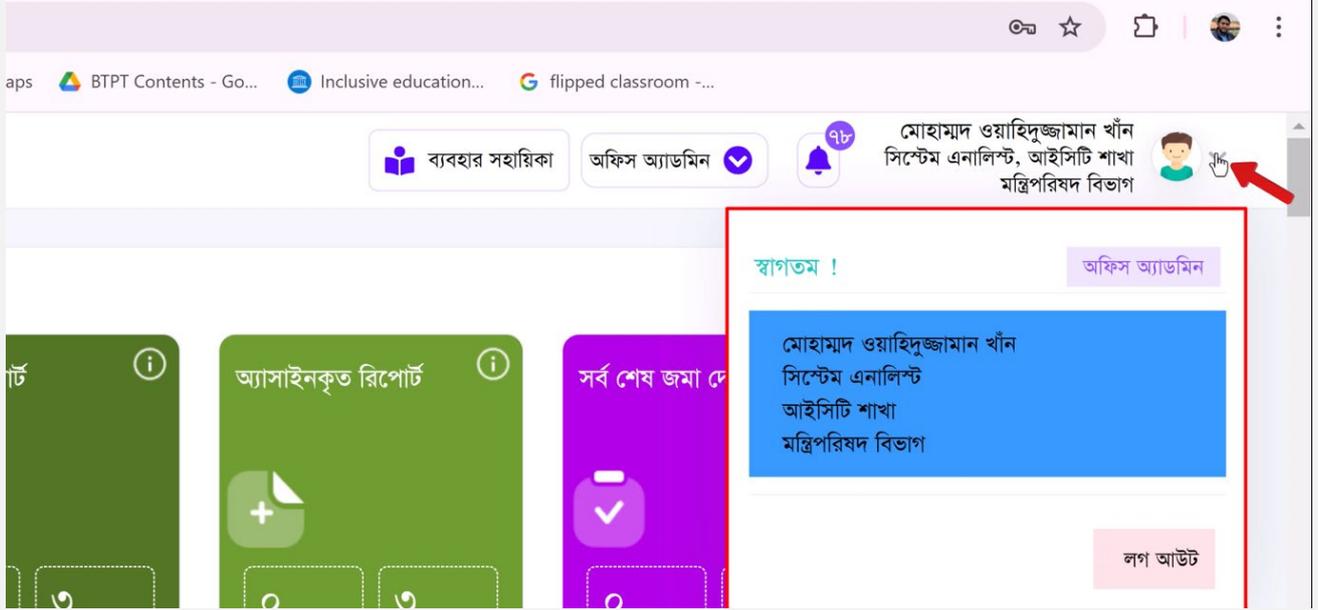
রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বা RMS-এ লগইন করতে প্রথমে report.gov.bd লিংকে প্রবেশ করুন। নথির ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিন এবং প্রবেশ বাটনে ক্লিক করুন।



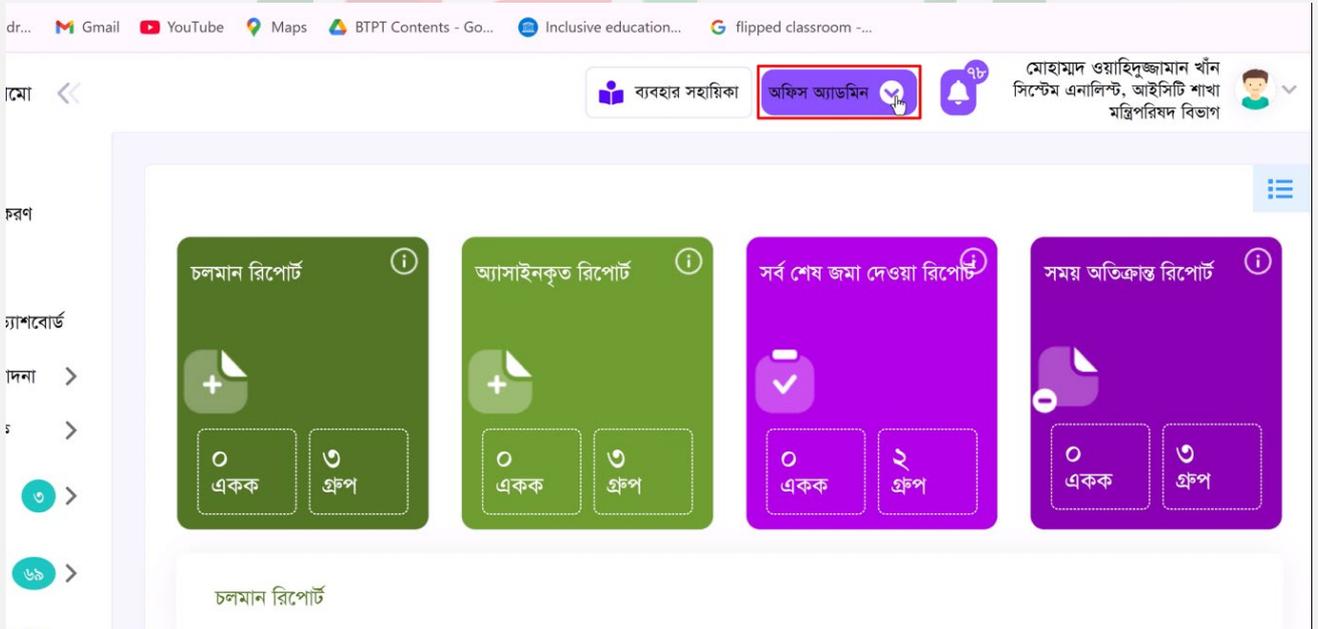
লক্ষ্য করুন, লগইন পেইজের নিচের দিকে হেল্প ডেস্ক সেকশনে ব্যবহার সহায়িকা নামের একটি আইকন রয়েছে। এখানে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড করতে পারবেন।



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।



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 রোলার 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।

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।

The screenshot shows the user dashboard with a sidebar on the left containing navigation options like 'ইউজার ড্যাশবোর্ড', 'ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ', 'অফিস ড্যাশবোর্ড', etc. The main content area displays four report cards: 'চলমান রিপোর্ট', 'অ্যাসাইনকৃত রিপোর্ট', 'সর্ব শেষ জমা দেওয়া রিপোর্ট', and 'সময় অতিক্রান্ত রিপোর্ট'. Each card has a '+', 'একক', and 'গ্রুপ' button. Below the cards, there are buttons for 'একক রিপোর্ট' and 'গ্রুপ রিপোর্ট'.

ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ- এই মেন্যু দ্বারা ইউজার কী রোল বা ভূমিকায় লগইন করবেন তা ঠিক করা হয়। ইউজার ভূমিকা বরাদ্দকরণ করার কাজটি অফিস এডমিন সম্পন্ন করে থাকেন। এই মেন্যুতে ক্লিক করলে ডানপাশে তৈরি করুন নামে একটি বাটন দেখা যাবে। এখানে অফিস এডমিন ইউজারের রোল এসাইন করে দিতে পারবেন। আবার কোনো ইউজারের নামের পাশে এডিট বাটনে ক্লিক করেও ইউজারের রোল বা ভূমিকা পরিবর্তন করা যাবে।

The screenshot shows the 'পদবিভিত্তিক ব্যবহারকারীর ভূমিকা নির্বাচন করুন' page. It features a search bar with filters for 'ভূমিকা দিয়ে খুঁজুন', 'নাম ও পদবি দিয়ে খুঁজুন', and 'শাখা দিয়ে খুঁজুন'. Below the search bar is a table with columns: 'ক্রমিক নং', 'ভূমিকা', 'নাম ও পদবি', 'শাখা', 'অফিস', and 'পদক্ষেপ'.

ক্রমিক নং	ভূমিকা	নাম ও পদবি	শাখা	অফিস	পদক্ষেপ
১	অনুমোদনকারী	মোহাম্মদ জাহেদুর রহমান, সহকারী / সিনিয়র সহকারী সচিব (সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা)	সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শাখা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	[Edit] [Delete]
২	যাচাইকারী	মো: শাহীন মিয়া, মেইটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	আইসিটি শাখা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	[Edit] [Delete]
৩	তৈরিকারী	হুদয় মোস্তফা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	নিকার ও উন্নয়ন সময় অধিশাখা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	[Edit] [Delete]

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।

অফিস ড্যাশবোর্ড

শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন রিপোর্টে

জানুয়ারী ১, ২০২০ - ফেব্রুয়ারী ১১, ২০২৫

প্রতিবেদনের শিরোনাম	মাস						
ই-নথি মাসিক	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই
ডি-নথি রিপোর্ট মাসিক	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই

https://trainiq.report.gov.bd/home/office-dashboard

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।

রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড

ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন রিপোর্টের ধরন দিয়ে খুঁজুন

রিপোর্ট নির্বাচন করুন

-- রিপোর্ট নির্বাচন করুন --

রিপোর্ট টেমপ্লেট সম্পাদনা - এই মেন্যু ব্যবহারের মাধ্যমে রিপোর্ট টেমপ্লেট তৈরি করা থেকে শুরু করে প্রাপক অফিসে টেম্পলেট প্রেরণ পর্যন্ত সকল কাজ সম্পাদনা 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।

একক রিপোর্ট টেমপ্লেটস তালিকা

এই মেন্যু ব্যবহারের মাধ্যমে রিপোর্ট টেমপ্লেট তৈরি করা থেকে শুরু করে প্রাপক অফিসে টেম্পলেট প্রেরণ পর্যন্ত সকল কাজ সম্পাদনা করা হয়ে থাকে।

#	ক্রমিক নং	শিরোনাম	ক্যাটাগরি	পদ
<input type="checkbox"/>	১	ই-নথি		

রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক - রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে সার্কুলেটকৃত সকল রিপোর্ট এই রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংকে জমা থাকে। একজন ইউজার প্রয়োজনে যেকোনো রিপোর্ট এখান থেকে ক্লোন করে ব্যবহার করতে পারবেন।

একক রিপোর্ট টেমপ্লেট ব্যাংক

শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন রিপোর্টের ধরন জানুয়ারী ১, ২০২০ - ফেব্রুয়ারী ১১, ২০২৫

১০

ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রয়োগের সময়	পদক্ষেপ
১	জাতীয় সংসদ বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী-এর ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী		
২	জাতীয় সংসদ বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী-এর ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী		
৩	জেলা সংসদ অফিস/দুরো, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর মাসিক বিনিয়োগ		

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।

নিজের (চলমান) রিপোর্ট মেন্যুতে নিজ অফিসে আগত সকল রিপোর্ট টেমপ্লেটে ইউজারগণ নিজ নিজ রোল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনা করবেন।

দপ্তর এডমিন কর্তৃক রোল এসাইন করা

তৈরিকারী কর্তৃক ডাটা এন্ট্রি করা

যাচাইকারী কর্তৃক ডাটা যাচাই করা

অনুমোদনকারী কর্তৃক অনুমোদন করা।

সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্ট - সাকুলেটকৃত রিপোর্ট নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সাবমিট করা না হলে রিপোর্ট তৈরিকারী অফিসে আবেদন করে সময়সীমা বাড়ানো যায়। সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনকৃত রিপোর্টগুলো এই মেন্যুতে দেখা যাবে। সাধারণত দপ্তর এডমিন এবং অফিস প্রধান এই মেন্যু পেয়ে থাকেন।

সময়সীমা বৃদ্ধির জন্য আবেদনকৃত একক রিপোর্টের তালিকা

ক্রমিক নং	শিরোনাম	রিপোর্টের বিস্তারিত	অফিসের নাম	অবস্থা	পদক্ষেপ
১	শীতের তথ্য ২০২৫ December, ২০২৪ পুনরায়ুক্তি - মাসিক	রিপোর্ট টেমপ্লেট প্রেরণকারী অফিসঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ রিপোর্ট প্রেরণের শেষ তারিখঃ ৫ January, ২০২৫	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান পার্বত্য জেলা	রিপোর্ট অ্যাসাইন করা হয়নি	
২	তি নথির তথ্য সংক্রান্ত-১৫/০৫/২০২৪	রিপোর্ট টেমপ্লেট প্রেরণকারী অফিসঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসকের	রিপোর্ট অ্যাসাইন করা হয়নি	

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

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

ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রেরণের সময়	প্রাপক অফিস	পদক্ষেপ
১	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	
২	বন্যায় ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের তথ্য ৪র্থ ত্রৈমাসিক, ২০২১ পুনরাবৃত্তি - ত্রৈমাসিক	১৮ October, ২০২১ ১০:০৫:৪৩ AM	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	

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

ক্যাটাগরিসমূহ

ক্যাটাগরি তৈরি করুন

ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন

১০

ক্রমিক নং	ক্যাটাগরি বাংলা	ক্যাটাগরি ইংরেজি	পদক্ষেপ
১	ডেমো	Demo	
২	মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা অধিশাখা	Field administration discipline Branch	
৩	ভূমি	Land	
৪	তদন্তাধীন	Investigation	

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।