২.৫ সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদন

কেন সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদন করতে হয়

একটি রিপোর্ট টেম্পলেট প্রেরণের সময়সীমা শেষ হয়ে গেলে পুনরায় কার্যকর করার জন্য মূলত সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনটি করা হয়ে থাকে।

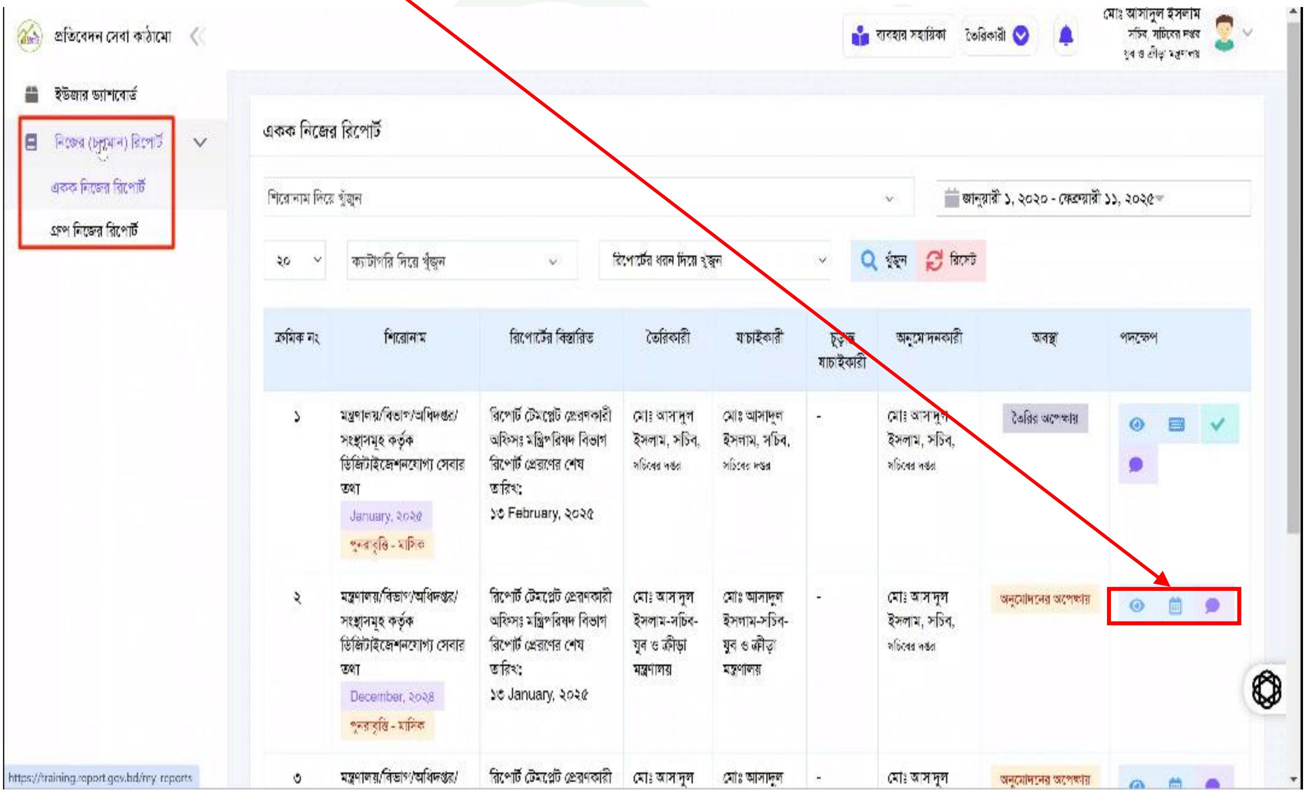
কখন সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদন করতে হয়

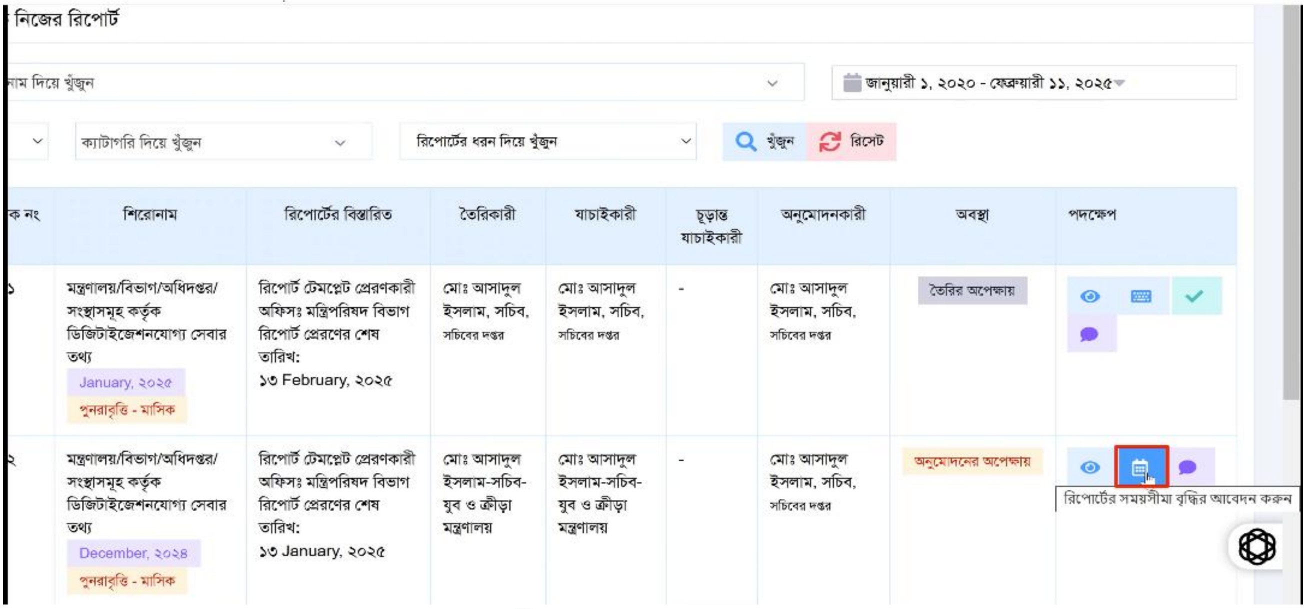
টেম্পলেট প্রদানকারী অফিসের অফিস এডমিন রিপোর্ট প্রদানের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারণ করে সেটি রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসে প্রেরণ করে থাকে। কোনো কারণে রিপোর্ট প্রদানকারী অফিস সেই সময়সীমা অতিক্রম করলে সেক্ষেত্রে রিপোর্ট প্রদানকারী অফিস এডমিন কিংবা নির্দিষ্ট রিপোর্টের জন্য নির্বাচিত তৈরিকারী, যাচাইকারী অথবা অনুমোদনকারীকে সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদন করতে হয়।

কীভাবে সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদন করতে হয়

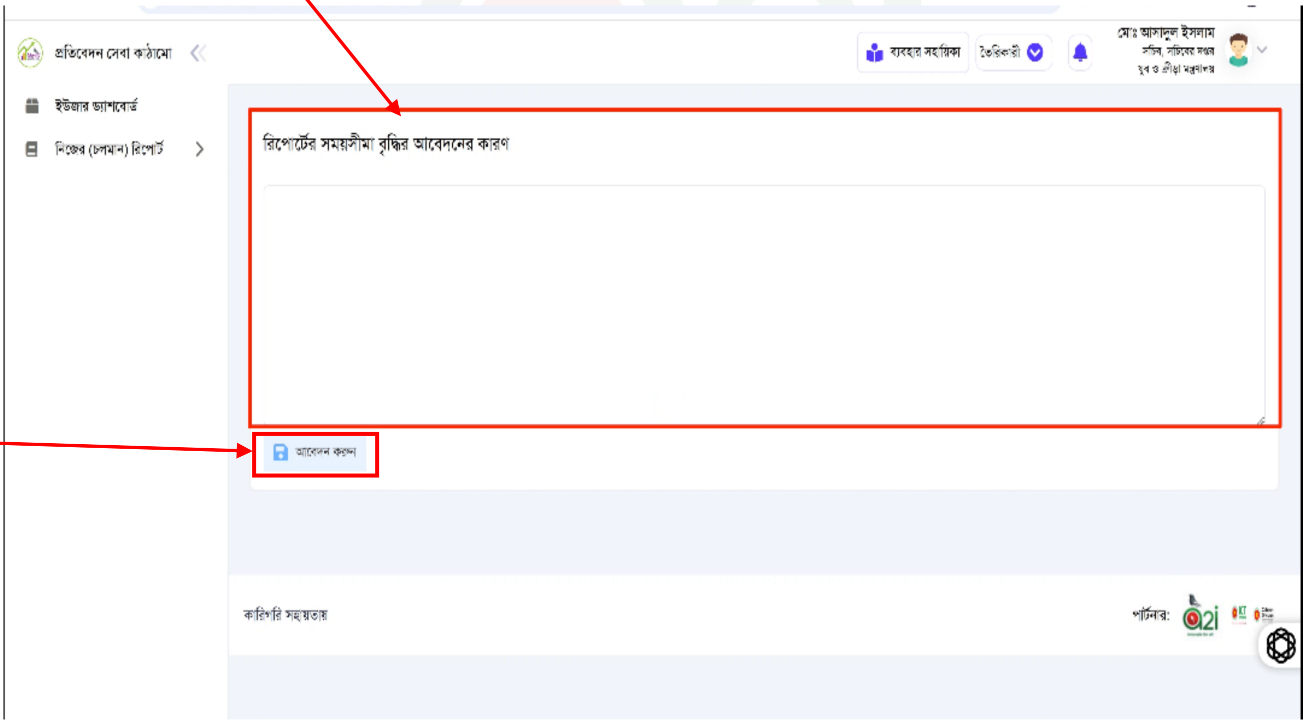
নির্দিষ্ট রিপোর্টের ক্ষেত্রে রিপোর্টের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা পার হয়ে গেলে সেক্ষেত্রে নিজের চলমান রিপোর্ট অংশে বিদ্যমান থাকা রিপোর্টের ডানদিকে পদক্ষেপ অংশে **'ডাটা এন্ট্রি/ভূমিকা বরাদ্দকরণ'** অপশনটি থাকে না।

এর স্থলে **'রিপোর্টের সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদন করুন'** শিরোনামে একটি নতুন অপশন পদক্ষেপ মেন্যুতে যুক্ত হয়।





এক্ষেত্রে রিপোর্ট প্রদানকারী ‘অফিস এডমিন’ নির্ধারিত **‘রিপোর্টের সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদন করুন’** অপশনে ক্লিক করলে **‘রিপোর্টের সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনের কারণ’** শিরোনামে একটি মন্তব্য বক্স আসে এবং সেই মন্তব্য বক্সে কারণ উল্লেখ করে **‘আবেদন করুন’** অপশনে ক্লিক করলে তা টেম্পলেট প্রেরণকারীর অফিসে চলে যায় এবং সেখান থেকে টেমপ্লেট প্রেরণকারী অফিসের অফিস এডমিন সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদনে অনুমতি প্রদান করলে রিপোর্টটি পুনরায় কার্যকর হয়।



অত:পর **‘ডাটা এন্টি অথবা ভূমিকা বরাদ্দকরণ’** কাজ করা যাবে।