

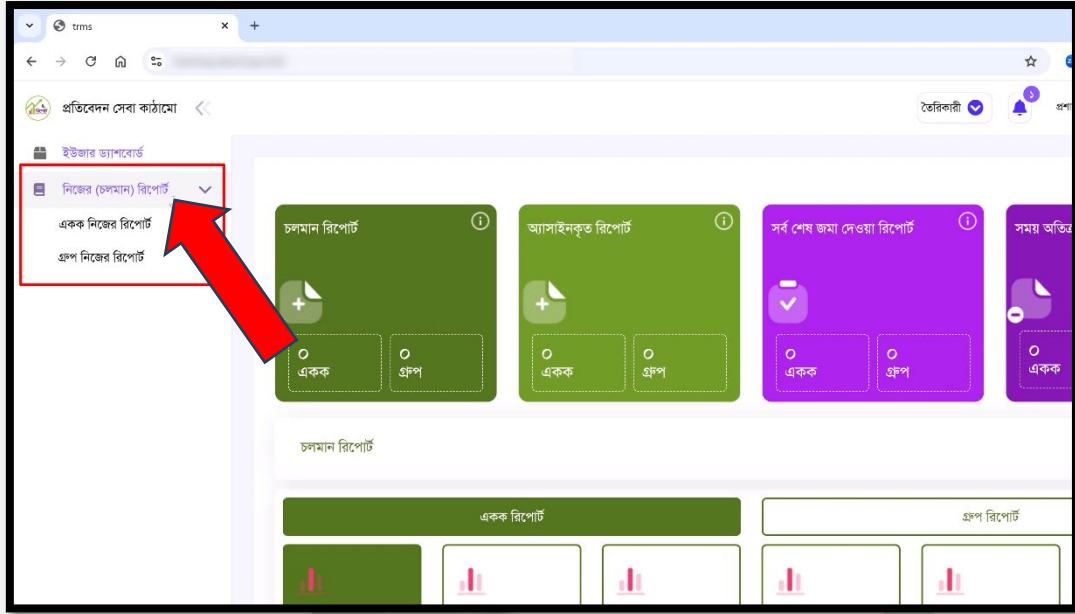
৩.২ রিপোর্ট প্রস্তুত, প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন ও প্রেরণ

তৈরিকারীর রোল - ডাটা এন্ট্রি ও রিপোর্ট সাবমিট করা:

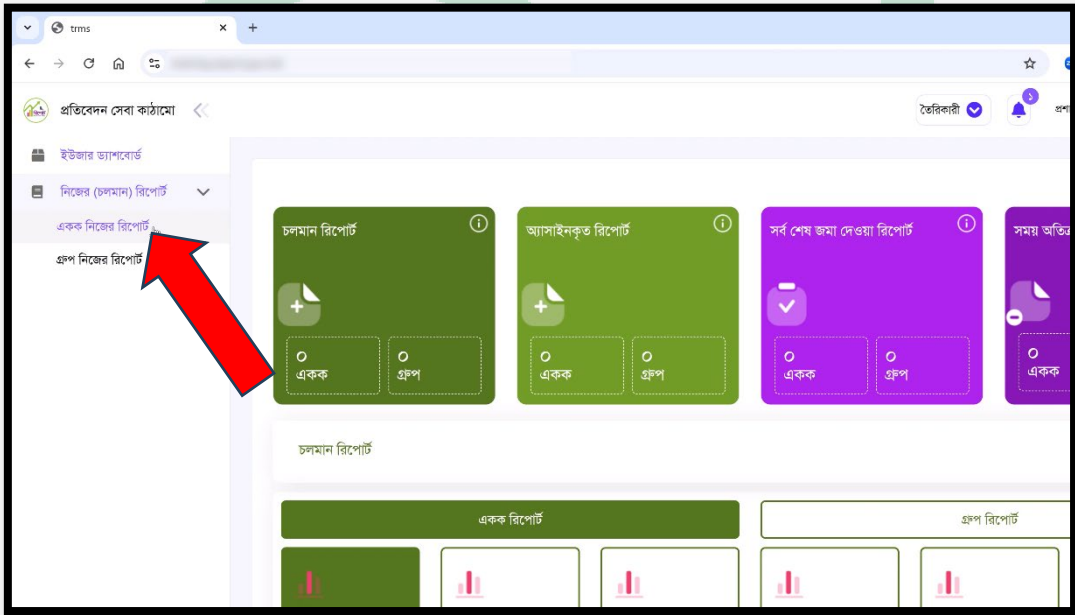
প্রথমেই আপনার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে আর.এম.এস এ লগইন করুন।

এরপর এড্রেস বারের ডানপাশে থাকা ইউজার পদবী ড্রপডাউন মেনু থেকে “তৈরিকারী” রোলটি নির্বাচন করুন।

এবার পেজের বামপাশে অবস্থিত ‘প্রতিবেদন সেবা কাঠামো’ মেনু থেকে নিজের (চলমান) রিপোর্ট এর উপর ক্লিক করুন।



যে অপশনগুলো দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে ‘একক নিজের রিপোর্ট’ এ ক্লিক করুন।



যে তালিকাটি দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে আপনার জন্য নির্ধারিত রিপোর্টে ডাটা এন্ট্রি করতে হবে। রিপোর্টের ডানপাশে অবস্থিত ‘পদক্ষেপ’ কলামে ভিউ, ডাটা এন্ট্রি, সাবমিট করুন ইত্যাদি বাটনগুলো দেখতে পাবেন।

এখান থেকে ‘ডাটা এন্ট্রি’ বাটনে ক্লিক করে আপনি প্রয়োজনীয় ডাটা এন্ট্রি করুন।

রিপোর্ট সম্পর্কিত কোনো সংযুক্তি থাকলে এখানে ক্লিক করে তা আপলোড করে দিতে পারবেন, তবে ফাইল সাইজ অবশ্যই ২০ মেগাবাইটের কম হতে হবে।

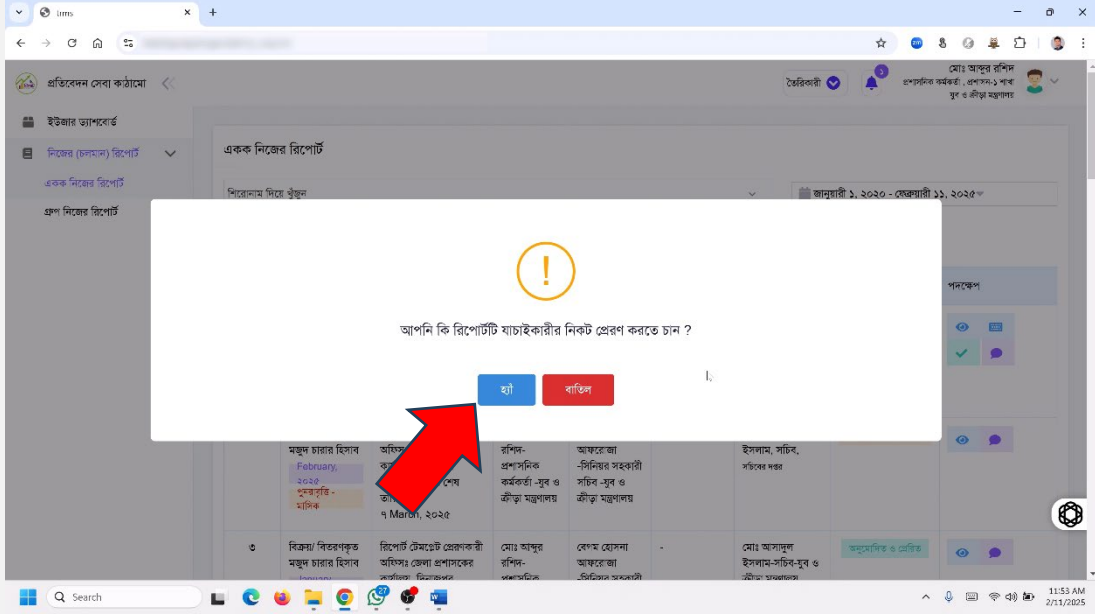
The screenshot shows the LIMS web application interface. At the top, there's a navigation bar with the LIMS logo and user information. Below it, a sidebar contains menu items like 'প্রতিবেদন সেবা ক্যাটাগরি', 'ইউজার ড্যাশবোর্ড', and 'নিজের (সেলমান) রিপোর্ট'. The main content area features a table with 9 columns: 'ক্রমিক', 'জেলা', 'উপজেলা', 'নারীর কেন্দ্র', 'মজলুকৃত চারার সংখ্যা', 'মজলুকৃত চারার সংখ্যা', 'বিতরণকৃত চারার সংখ্যা', 'চারার সংখ্যা', and 'মন্তব্য'. The table has 3 rows of data. Below the table, there's a section titled 'রিপোর্ট সম্পর্কিত সংযুক্তি' (Report related attachments) with a 'Choose Files' button and the text 'No file chosen'. A hand cursor is pointing at the 'Choose Files' button. To the right of this section is a 'সংরক্ষণ করুন' (Save) button. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the search bar and various application icons.

ক্রমিক	জেলা	উপজেলা	নারীর কেন্দ্র	মজলুকৃত চারার সংখ্যা	মজলুকৃত চারার সংখ্যা	বিতরণকৃত চারার সংখ্যা	চারার সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১	ঢাকা	১২	১২	২	১০	১০	১	
২	খুলনা	১০	৪	১	১০	১০	০	

সঠিকভাবে ডাটা এন্ট্রি হয়ে গেলে 'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

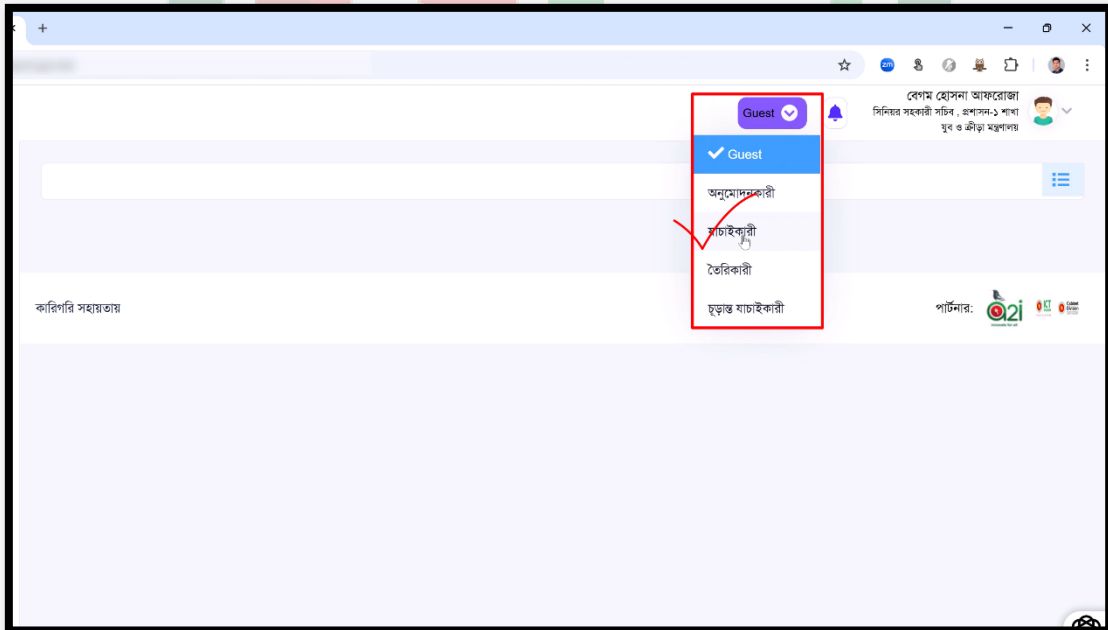
This screenshot is similar to the previous one, but now a file named 'Building em...ency 3.1.pdf' has been uploaded to the 'রিপোর্ট সম্পর্কিত সংযুক্তি' section. The 'Choose Files' button is now disabled, and the file name is displayed. A hand cursor is clicking on the 'সংরক্ষণ করুন' (Save) button. The rest of the interface, including the table and navigation elements, remains the same.

এরপর পদক্ষেপ কলামে ফিরে গিয়ে ‘সাবমিট করুন’ বাটনে ক্লিক করলে একটি পপআপ উইন্ডো আসবে। এখান থেকে ‘হ্যাঁ’ বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি যাচাইকারীর নিকট চলে যাবে।

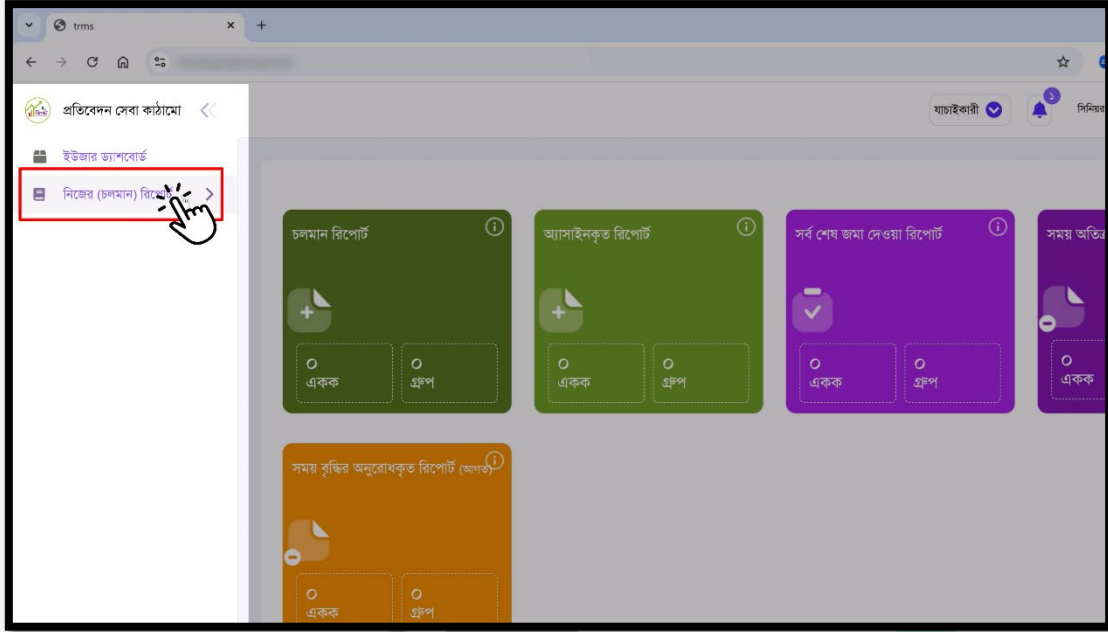


যাচাইকারীর রোল – রিপোর্ট ভিউ ও এডিট করা:

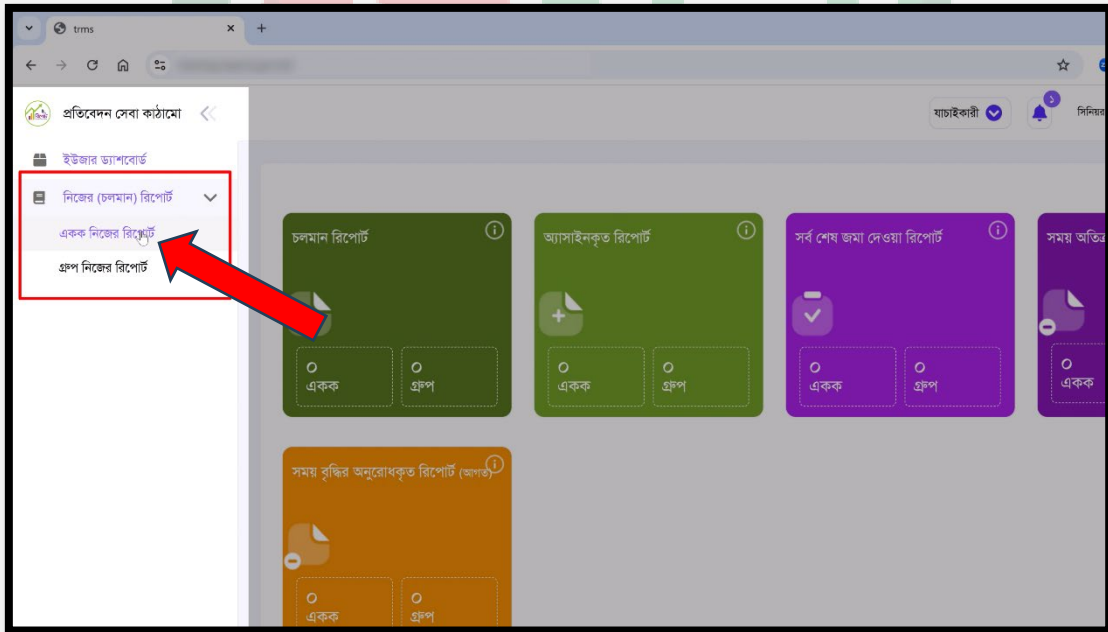
রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে লগইন করার পর এড্রেস বারের ডানপাশে থাকা ইউজার পদবী ড্রপডাউন মেনু থেকে “যাচাইকারী” রোলটি নির্বাচন করুন।



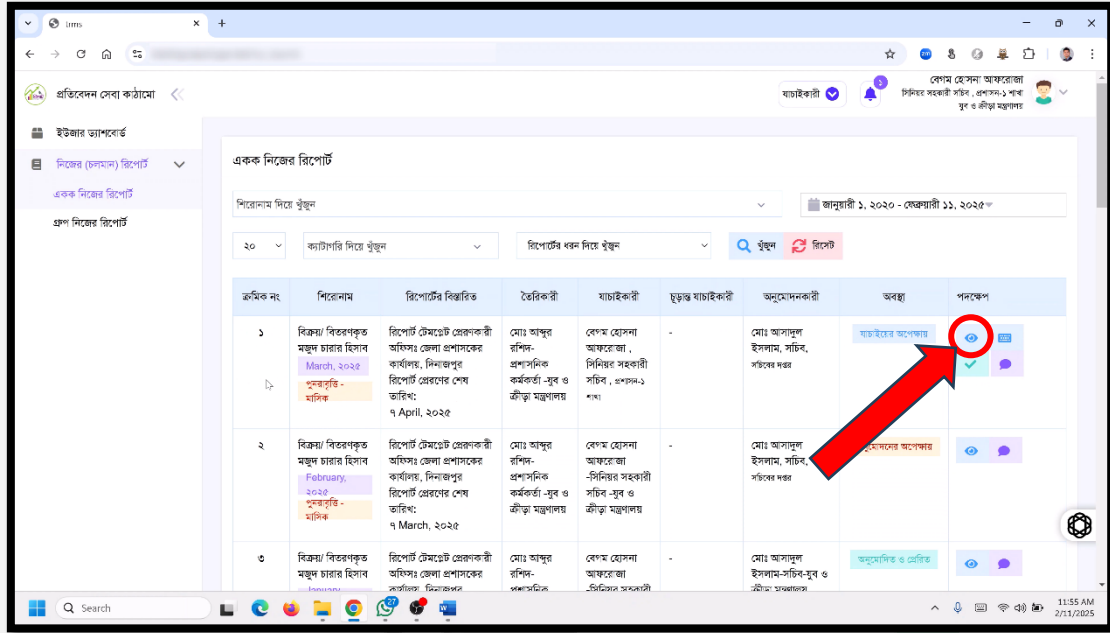
এবার পেজের বামপাশে অবস্থিত ‘প্রতিবেদন সেবা কাঠামো’ মেনু থেকে নিজের (চলমান) রিপোর্ট এর উপর ক্লিক করুন।



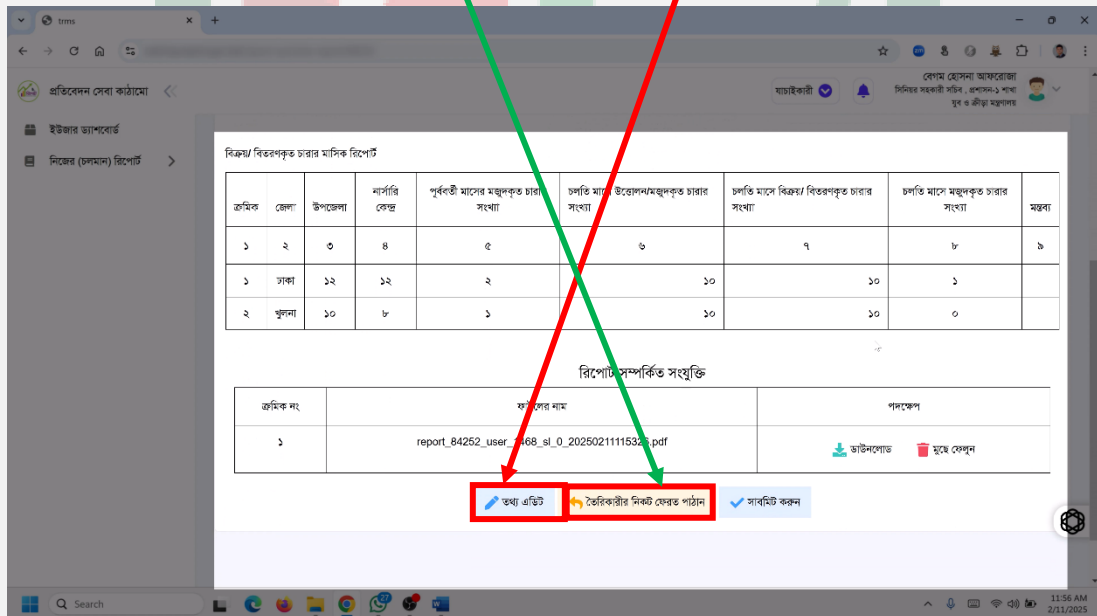
যে অপশনগুলো দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে ‘একক নিজের রিপোর্ট’ এ ক্লিক করুন।



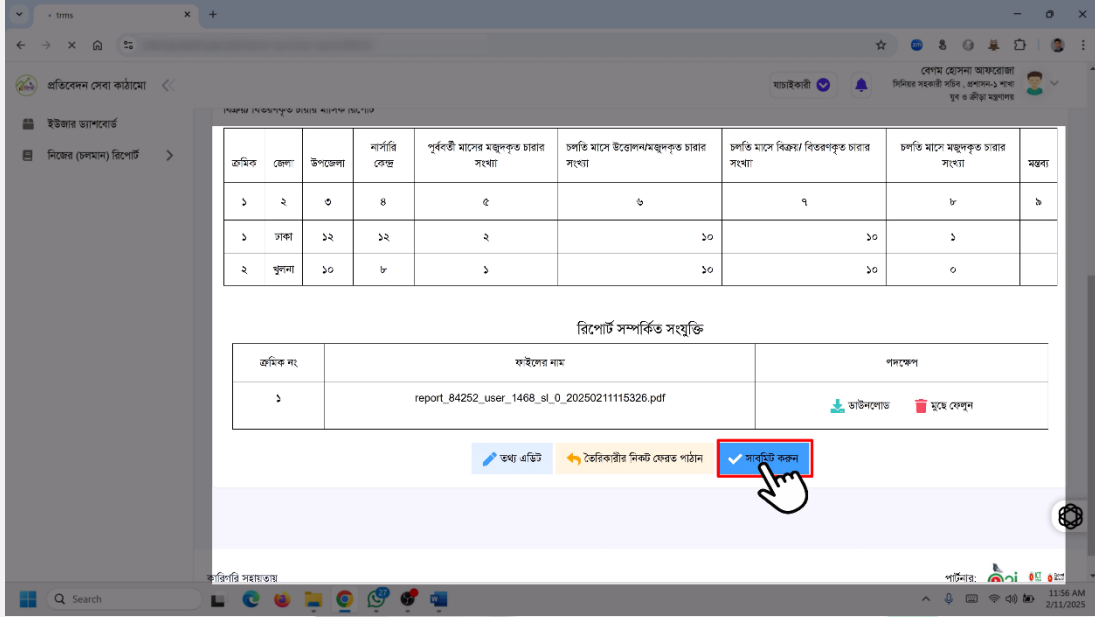
যে তালিকাটি দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে আপনার জন্য নির্ধারিত রিপোর্টটি যাচাই করতে হবে। এজন্য রিপোর্টটির ডানপাশে অবস্থিত ‘পদক্ষেপ’ কলামের ভিউ বাটনে ক্লিক করুন।



ভিউ করার পর কোনো ভুল থাকলে পেজটির নিচের দিকে অবস্থিত ‘তথ্য এডিট’ বাটনে ক্লিক করে তা সংশোধন করতে পারবেন। সংশোধন না করতে চাইলে এখানে ক্লিক করে রিপোর্ট তৈরিকারীর নিকট ফেরত পাঠাতে পারেন।

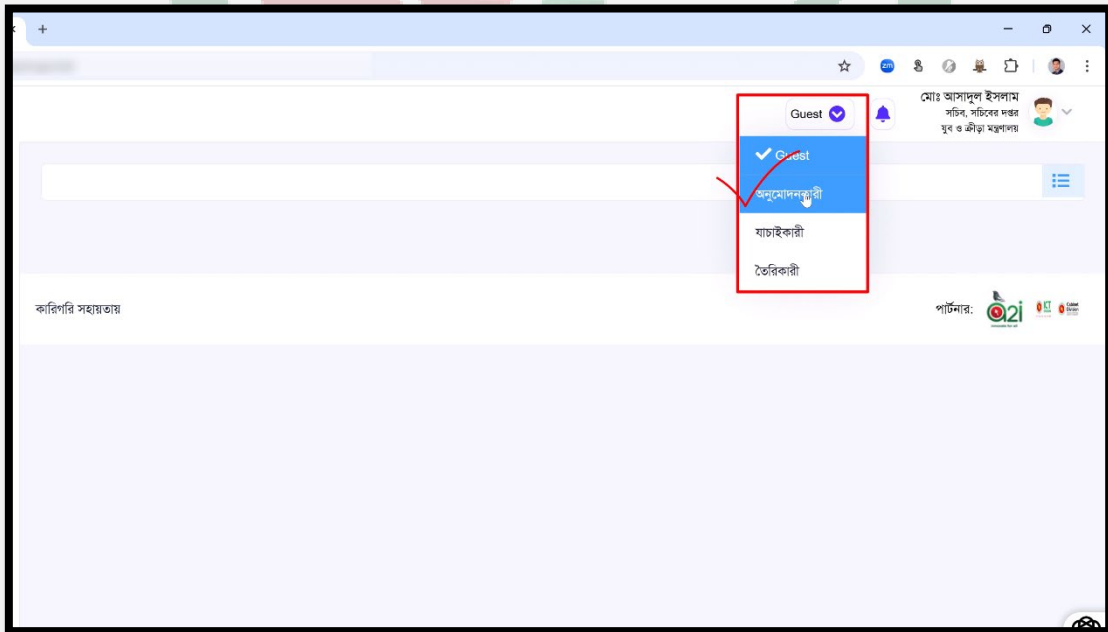


সব তথ্য ঠিক থাকলে ‘সাবমিট করুন’ বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টটি অনুমোদনকারীর নিকট পাঠিয়ে দিন।

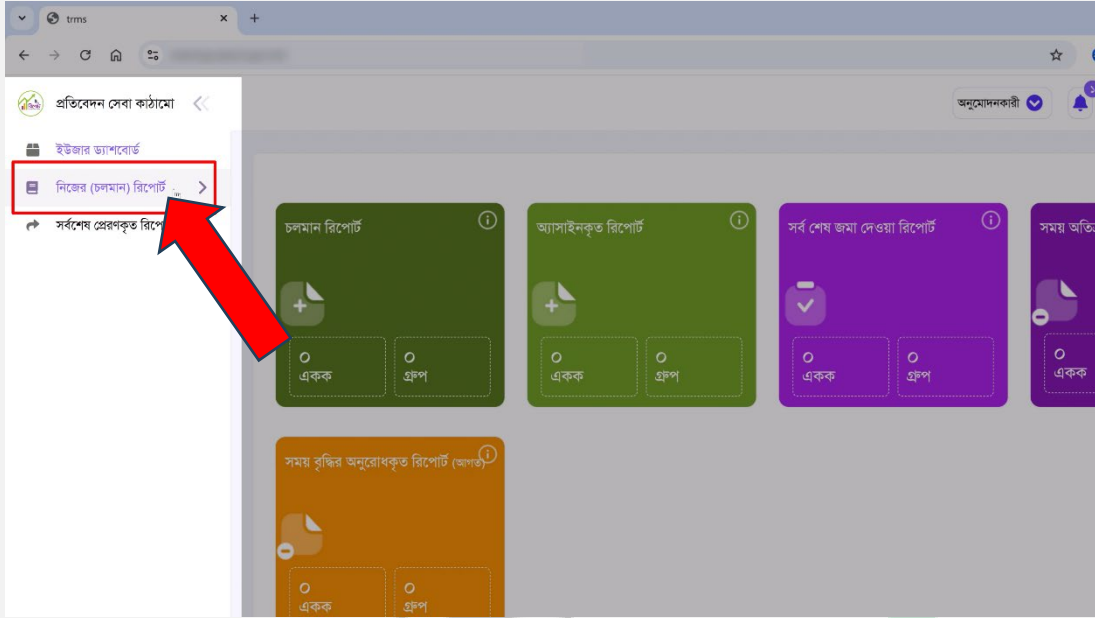


অনুমোদনকারীর রোল – রিপোর্ট ভিউ, এডিট ও অনুমোদন করা:

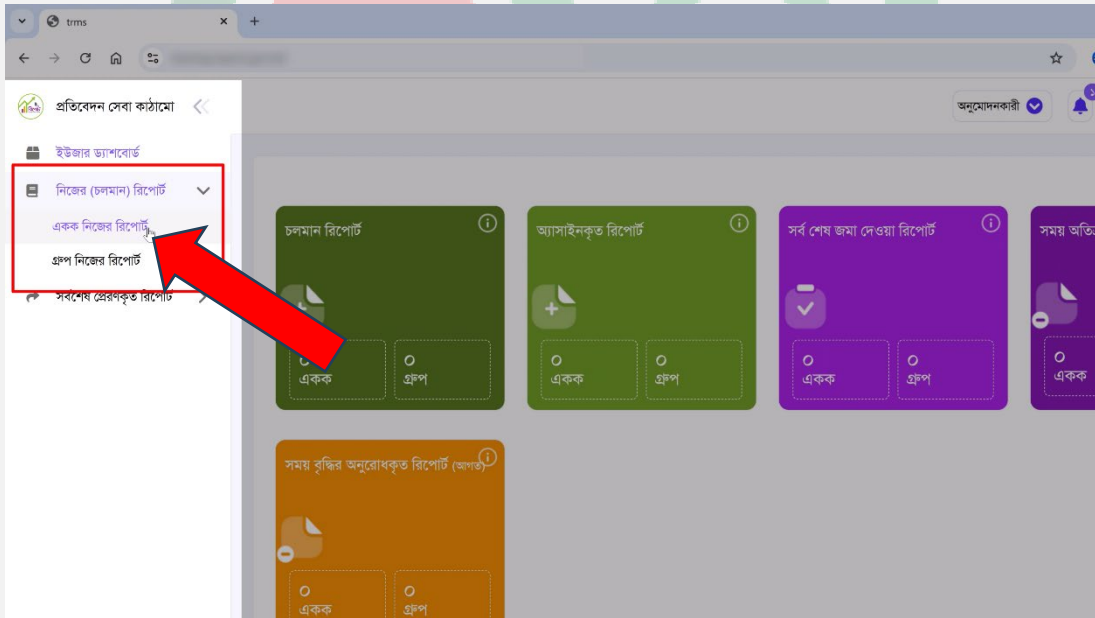
রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে লগইন করার পর এড্রেস বারের ডানপাশে থাকা ইউজার পদবী ড্রপডাউন মেনু থেকে “অনুমোদনকারী” রোলটি নির্বাচন করুন।



এবার পেজের বামপাশে অবস্থিত ‘প্রতিবেদন সেবা কাঠামো’ মেনু থেকে নিজের (চলমান) রিপোর্ট এর উপর ক্লিক করুন।



যে অপশনগুলো দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে ‘একক নিজের রিপোর্ট’ এ ক্লিক করুন।



যে তালিকাটি দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে আপনার জন্য নির্ধারিত রিপোর্টটি অনুমোদন করতে হবে। এজন্য রিপোর্টটির ডানপাশে অবস্থিত ‘পদক্ষেপ’ কলামের ভিউ বাটনে ক্লিক করুন।

একক নিজের রিপোর্ট

শিরোনাম দিয়ে খুঁজুন: জানুয়ারী ১, ২০২০ - ফেব্রুয়ারী ১১, ২০২৪

২০ ক্যাটাগরি দিয়ে খুঁজুন রিপোর্টের ধরন দিয়ে খুঁজুন

ক্রমিক নং	শিরোনাম	রিপোর্টের বিবরণ	তৈরিকারী	যাচাইকারী	মুদ্রার যাচাইকারী	অনুমোদনকারী	অবস্থা	পদক্ষেপ
১	বিক্রয়/বিতরণকৃত মজুদ চারার হিসাব March, ২০২৪ দুইবর্ষ - মাসিক	রিপোর্ট ট্রানজেক্ট প্রোগ্রামের অধিনায়ক প্রোগ্রামের কার্যসূচী, নিম্নলিখিত রিপোর্ট প্রোগ্রামের শেষ তারিখ: ৭ April, ২০২৪	মোঃ আব্দুল বশির	শোম হোসেন আবদুল্লাহ এসিয়ার সকলী সতিন শুভ ও জীভা মজুমদার	-	মোঃ আব্দুল ইসলাম, সতিন, সচিবের দপ্তর	অনুমোদনের অপেক্ষায়	ভিউ, প্রিন্ট, মুদ্রা
২	বিক্রয়/বিতরণকৃত মজুদ চারার হিসাব February, ২০২৪ দুইবর্ষ - মাসিক	রিপোর্ট ট্রানজেক্ট প্রোগ্রামের অধিনায়ক প্রোগ্রামের কার্যসূচী, নিম্নলিখিত রিপোর্ট প্রোগ্রামের শেষ তারিখ: ৭ March, ২০২৪	মোঃ আব্দুল বশির	শোম হোসেন আবদুল্লাহ এসিয়ার সকলী সতিন শুভ ও জীভা মজুমদার	-	মোঃ আব্দুল ইসলাম, সতিন, সচিবের দপ্তর	অনুমোদিত ও প্রেরিত	ভিউ, প্রিন্ট, মুদ্রা
৩	বিক্রয়/বিতরণকৃত মজুদ চারার হিসাব	রিপোর্ট ট্রানজেক্ট প্রোগ্রামের অধিনায়ক প্রোগ্রামের কার্যসূচী, নিম্নলিখিত রিপোর্ট প্রোগ্রামের শেষ তারিখ: ৭ March, ২০২৪	মোঃ আব্দুল বশির	শোম হোসেন আবদুল্লাহ এসিয়ার সকলী সতিন শুভ ও জীভা মজুমদার	-	মোঃ আব্দুল ইসলাম, সতিন, সচিবের দপ্তর	অনুমোদিত ও প্রেরিত	ভিউ, প্রিন্ট, মুদ্রা

ভিউ করার পর যাচাইকারীর নিকট হতে প্রাপ্ত রিপোর্টটিতে কোনো ভুল থাকলে পেজটির নিচের দিকে অবস্থিত ‘ডাটা এডিট’ বাটনে ক্লিক করে তা সংশোধন করতে পারবেন।

রিপোর্ট সম্পর্কিত সংযুক্তি

ক্রমিক	জেলা	উপজেলা	নাসরি কেন্দ্র	পূর্ববর্তী মাসের মজুদকৃত চারার সংখ্যা	চলতি মাসে উত্তোলনমজুদকৃত চারার সংখ্যা	চলতি মাসে বিক্রয়/বিতরণকৃত চারার সংখ্যা	চলতি মাসে মজুদকৃত চারার সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১	সাকল	১২	১২	২	১০	১০	১	
২	খুলনা	১০	৮	১	১০	১০	০	

রিপোর্ট সম্পর্কিত সংযুক্তি

ক্রমিক নং	ফাইলের নাম	পদক্ষেপ
১	report_84252_user_1468_sl_0_20250211115326.pdf	ডাউনলোড, মুদ্রা

ডাটা এডিট, তৈরিকারীর নিকট ফেরত পাঠান, যাচাইকারীর নিকট ফেরত পাঠান, অনুমোদন দিন

সংশোধন না করতে চাইলে এখানে ক্লিক করে রিপোর্টটি তৈরিকারীর নিকট এবং এখানে ক্লিক করে যাচাইকারীর নিকট ফেরত পাঠাতে পারেন।

রিপোর্ট সম্পর্কিত সংযুক্তি

ক্রমিক নং	ফাইলের নাম	পদক্ষেপ
১	report_84252_user_1468_sl_0_20250211115326.pdf	ডাউনলোড মুছে ফেলুন

[ডাটা এডিট](#)
[তৈরিকারীর নিকট ফেরত পাঠান](#)
[যাচাইকারীর নিকট ফেরত পাঠান](#)
[অনুমোদন দিন](#)

আর যদি রিপোর্টটির সকল তথ্য সঠিক মনে করেন, তবে 'অনুমোদন দিন' বাটনে ক্লিক করে তা অনুমোদন করে দিতে পারেন।

রিপোর্ট সম্পর্কিত সংযুক্তি

ক্রমিক নং	ফাইলের নাম	পদক্ষেপ
১	report_84252_user_1468_sl_0_20250211115326.pdf	ডাউনলোড মুছে ফেলুন

[ডাটা এডিট](#)
[তৈরিকারীর নিকট ফেরত পাঠান](#)
[যাচাইকারীর নিকট ফেরত পাঠান](#)
[অনুমোদন দিন](#)