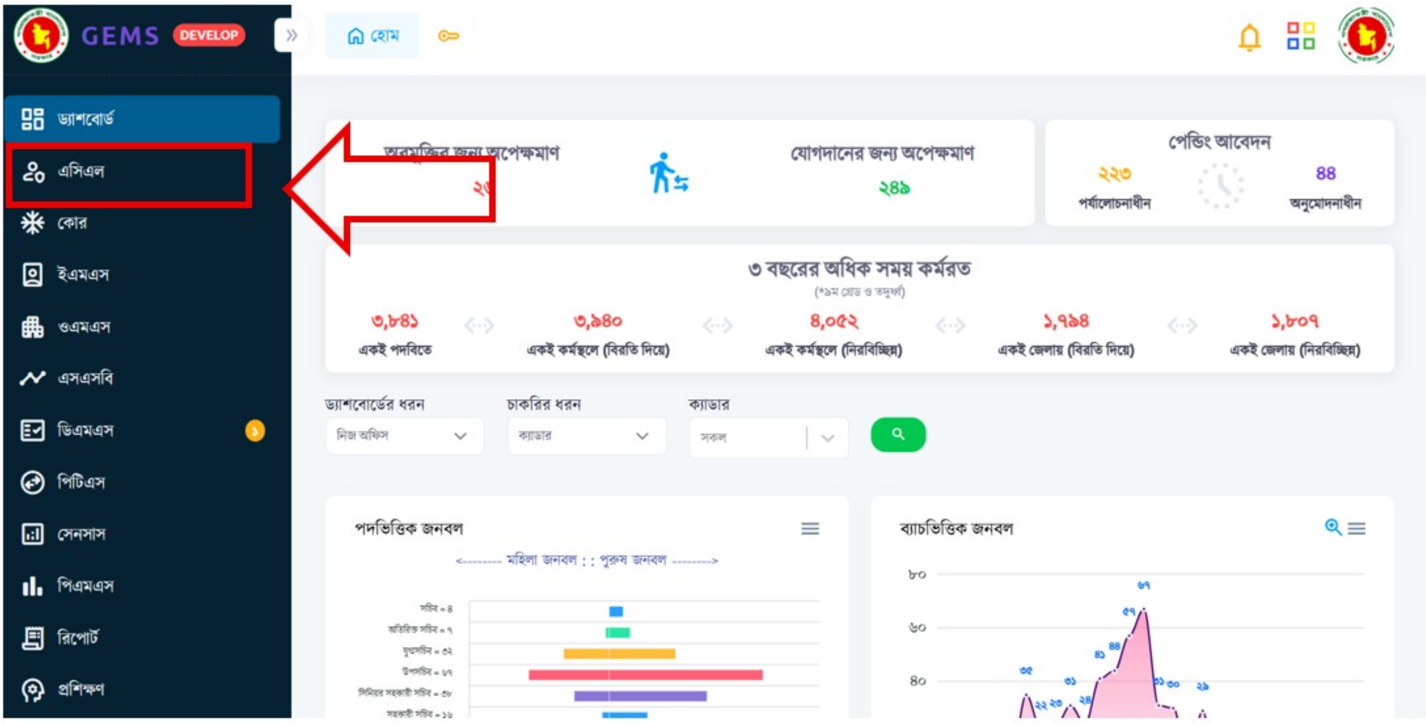
রোল প্রদান

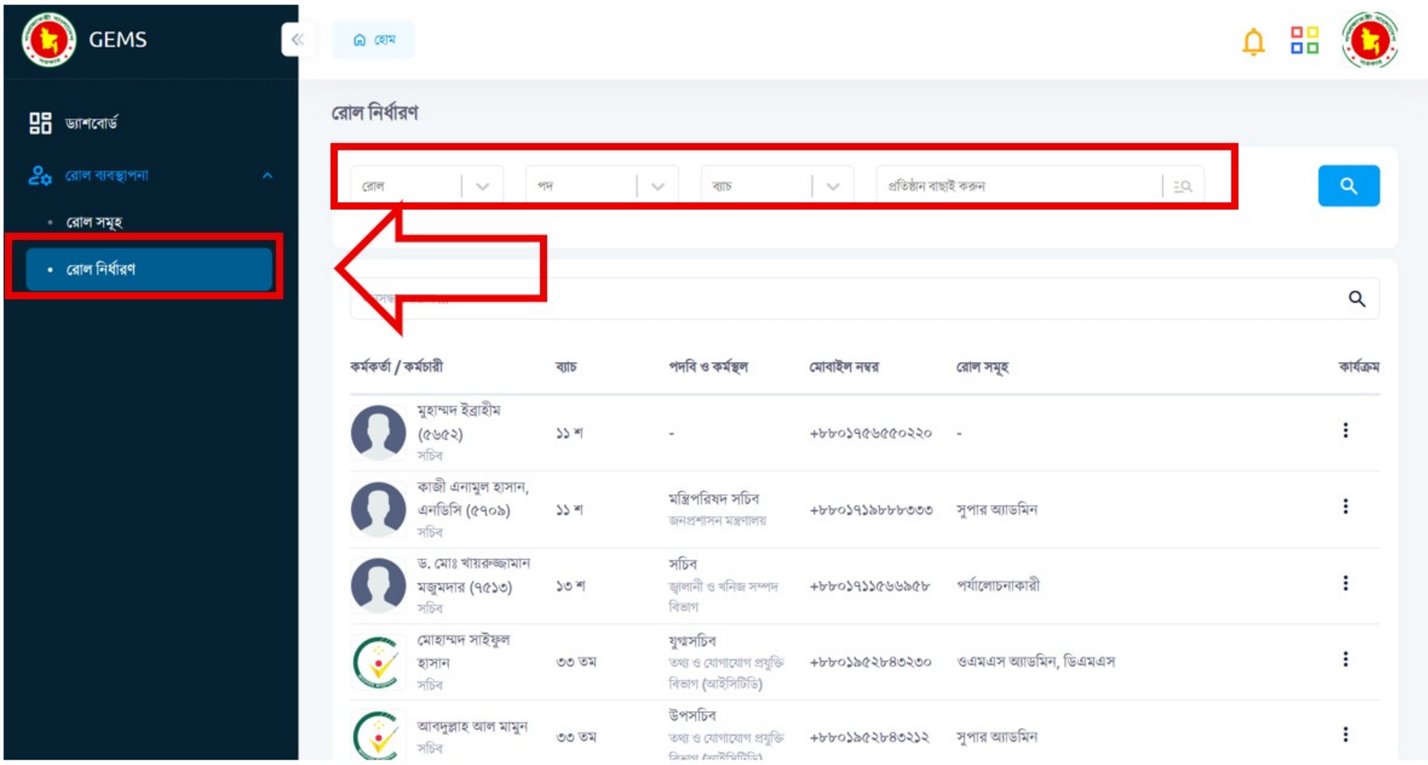
GEMS (Government Employee Management System)-এ প্রত্যেক মন্ত্রণালয়ের অফিস এডমিন রোল রয়েছে। এডমিন রোল প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে খুজে পেতে ড্যাশবোর্ড এর নিচে ‘এসিএল’ মেনুতে ক্লিক করুন।



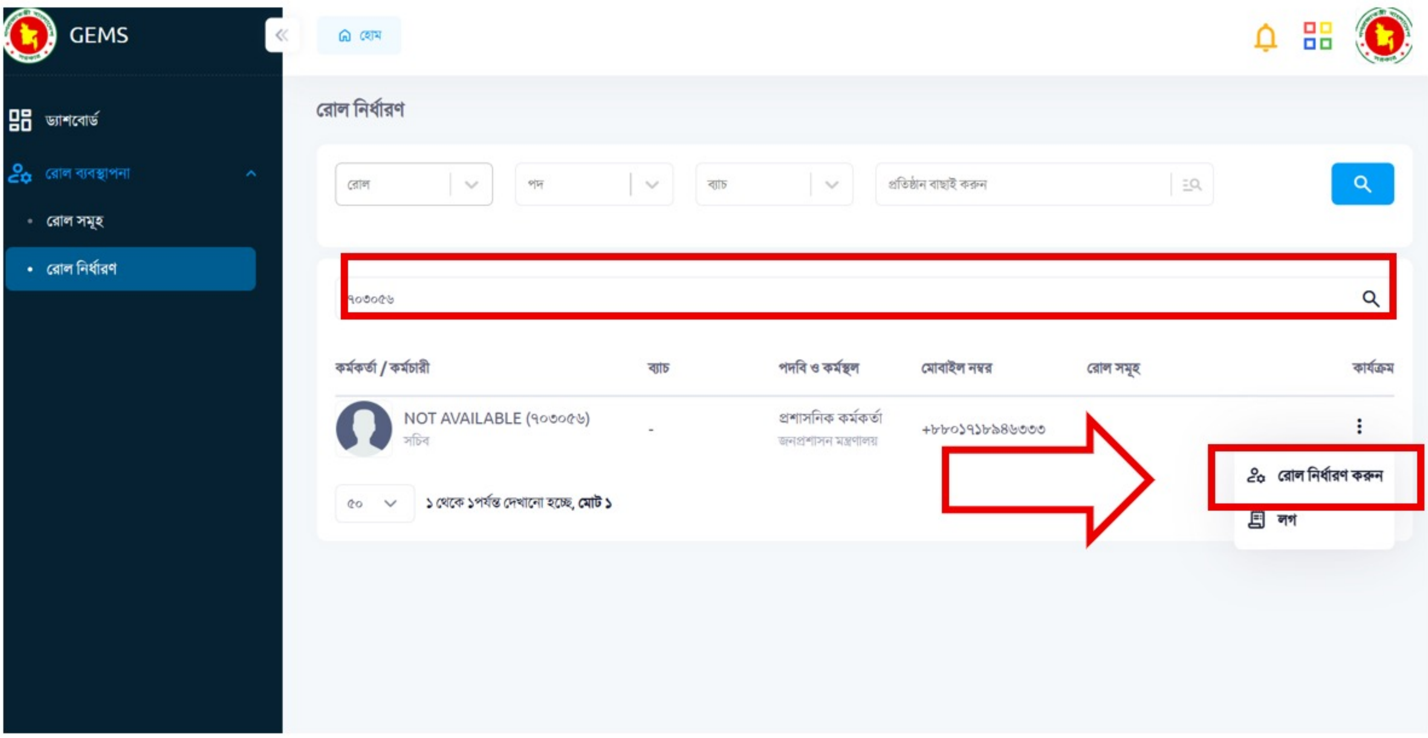
‘এসিএল’ মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন। এরপর ‘রোল ব্যবস্থাপনা’ মেনুতে ক্লিক করুন

‘রোল ব্যবস্থাপনা’ মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন। এরপর ‘রোল নির্ধারণ’ মেনুতে ক্লিক করুন। এখান থেকে রোল হিসেবে অফিস এডমিন ও প্রতিষ্ঠান বাছাই করলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের অফিস এডমিন রোল হিসেবে নিযুক্ত কর্মকর্তা দেখতে পাবেন।

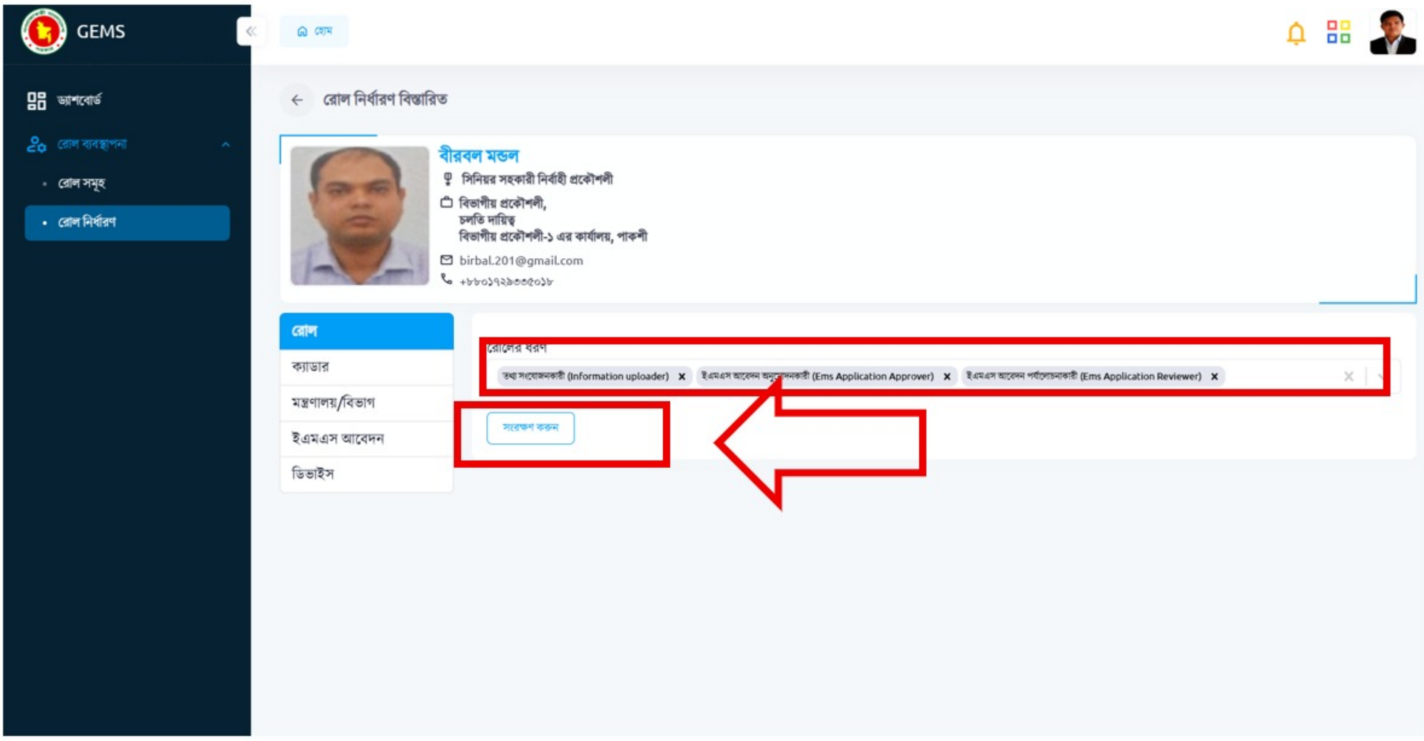
বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ উক্ত প্রতিষ্ঠানে যদি অফিস এডমিন রোল হিসেবে কোন কর্মকর্তা নিযুক্ত না থাকে তাহলে হেল্প ডেস্ক থেকে বা সরাসরি জেমস এ অফিস এডমিন রোল দেওয়ার জন্য অনুরোধ করুন।



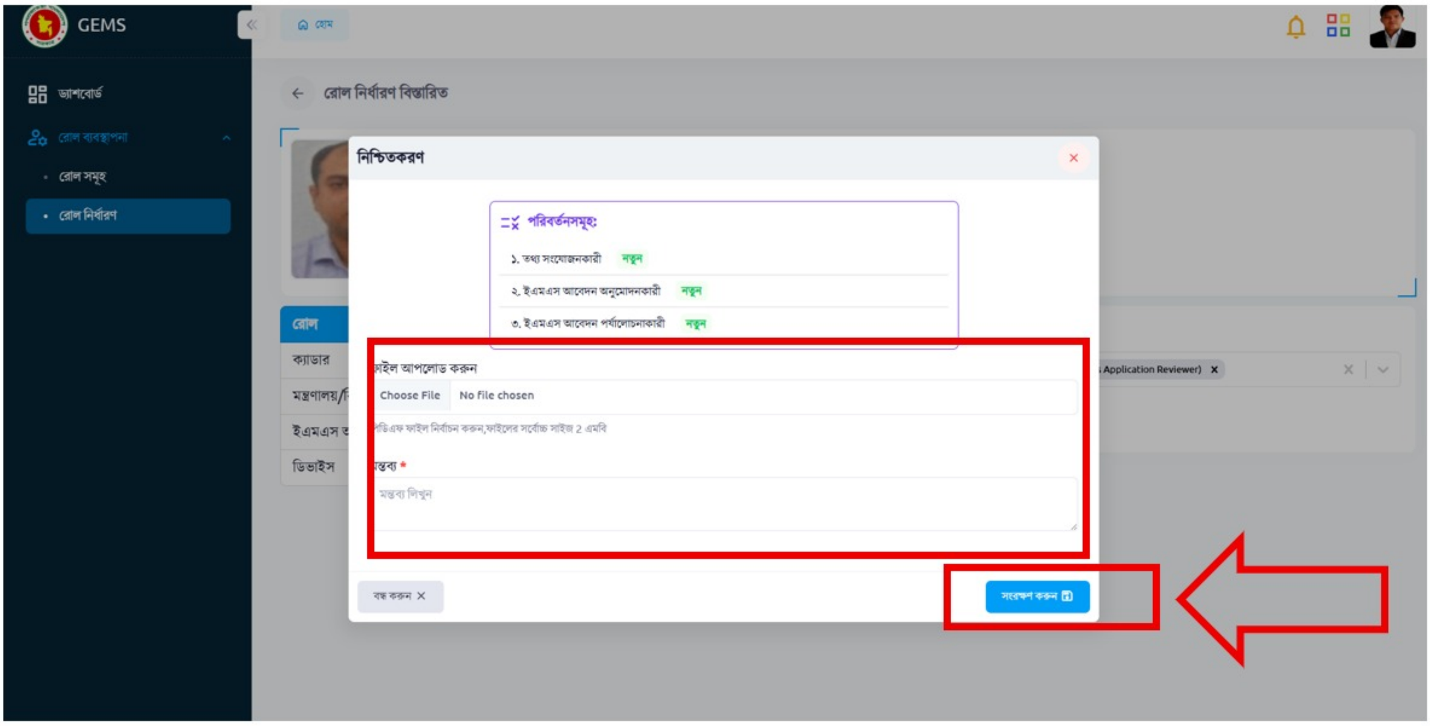
যিনি অফিস এডমিন রোলপ্রাপ্ত তিনি প্রাক নিবন্ধন, তথ্য যাচাই, অনুমোদন এর জন্য কর্মকর্তাকে বাছাই করে রোল প্রদান করবেন। এর জন্য সার্চ বক্সে আইডি বা মোবাইল নং লিখে কর্মকর্তাকে খুজে বের করুন। এবার থ্রি ডটে ক্লিক করুন এবং 'রোল নির্ধারণ করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



'রোল নির্ধারণ করুন' বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটা পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে রোলের ধরণ থেকে প্রাক নিবন্ধন এর জন্য 'তথ্য সংযোজনকারী', আবেদন পর্যালোচনা এর জন্য 'ইএমএস আবেদন পর্যালোচনা' এবং আবেদন অনুমোদন এর জন্য 'ইএমএস আবেদন অনুমোদন' রোল বাছাই করে 'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



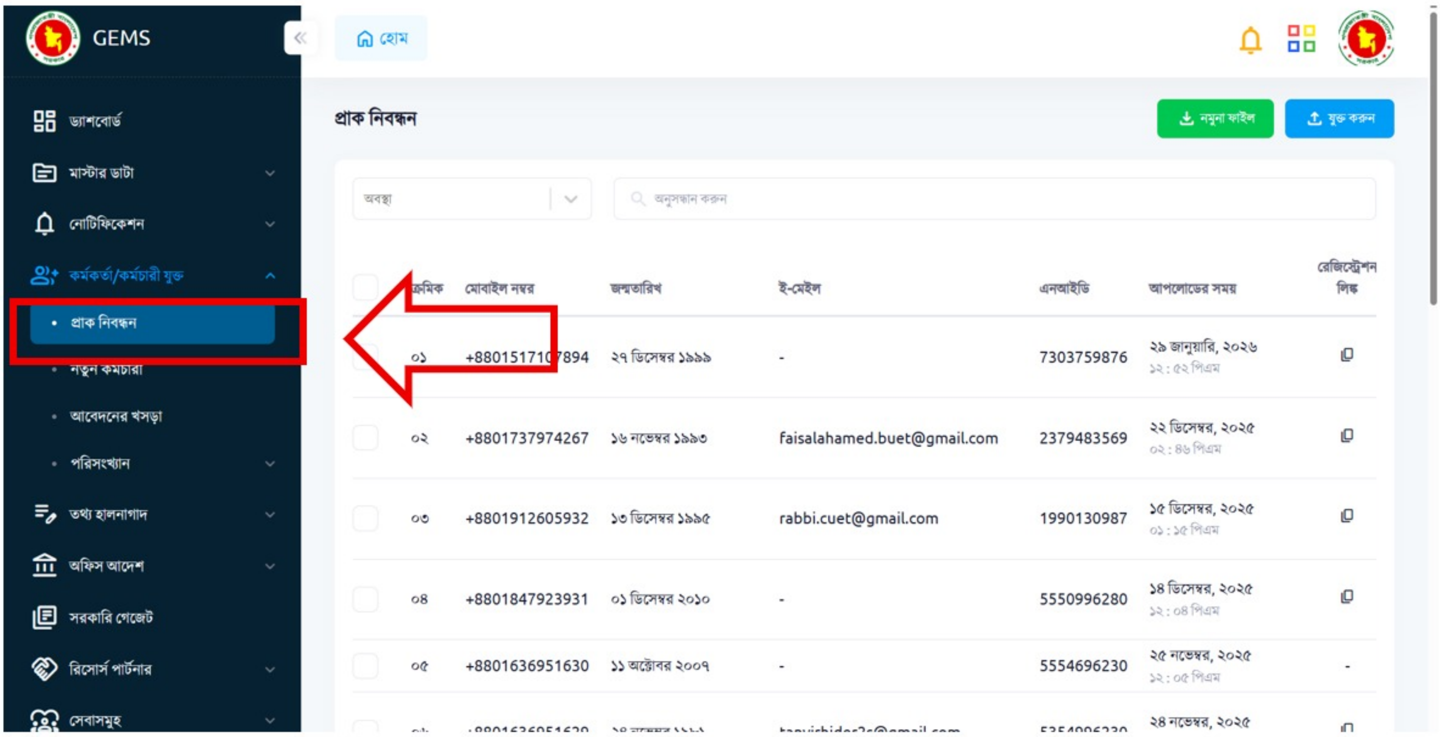
'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটা পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে মন্তব্য ও প্রয়োজনীয় ফাইল আপলোড করে সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



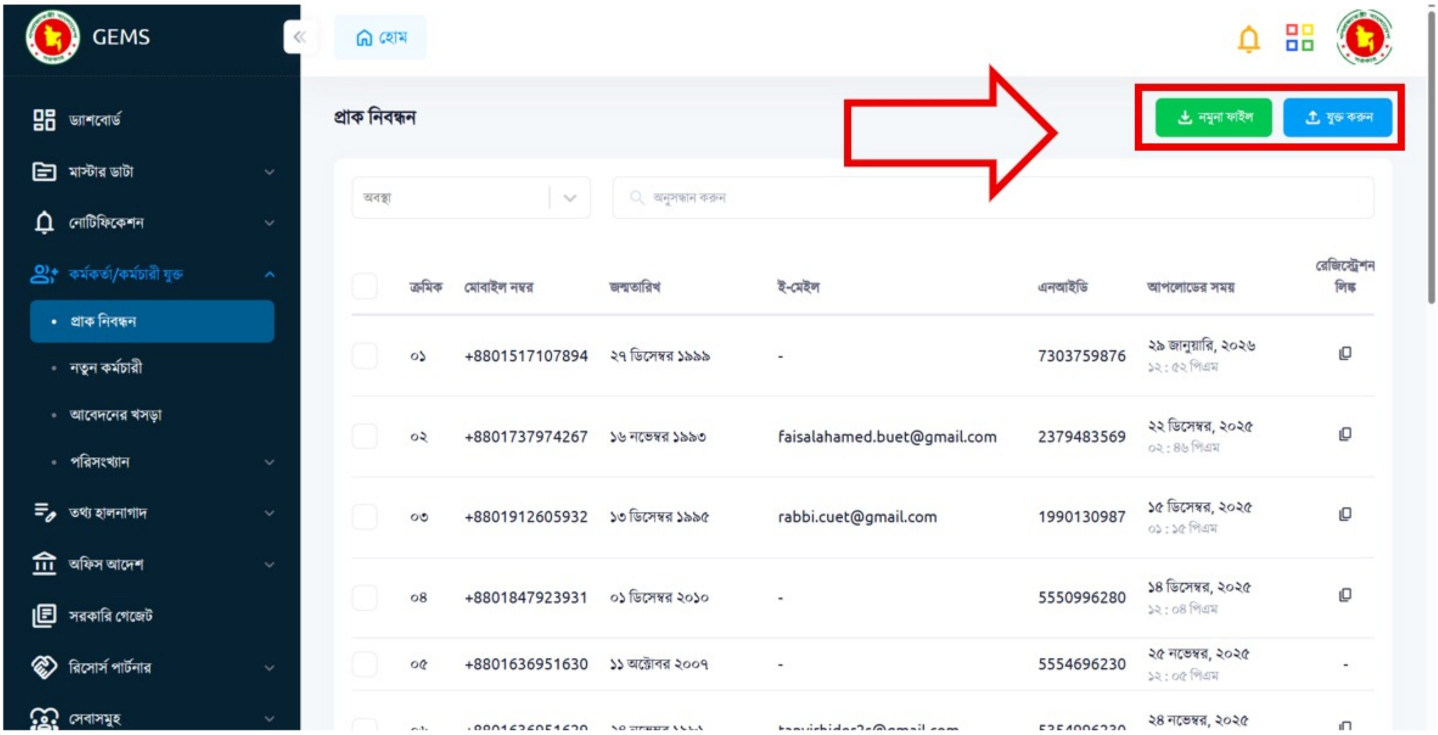
প্রাক নিবন্ধন

GEMS (Government Employee Management System)-এ নতুন কর্মচারী যুক্ত করতে প্রথমে এডমিন কর্তৃক প্রাক নিবন্ধন করতে হবে। প্রাক নিবন্ধন এর জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী যুক্ত' মেনুতে ক্লিক করুন।

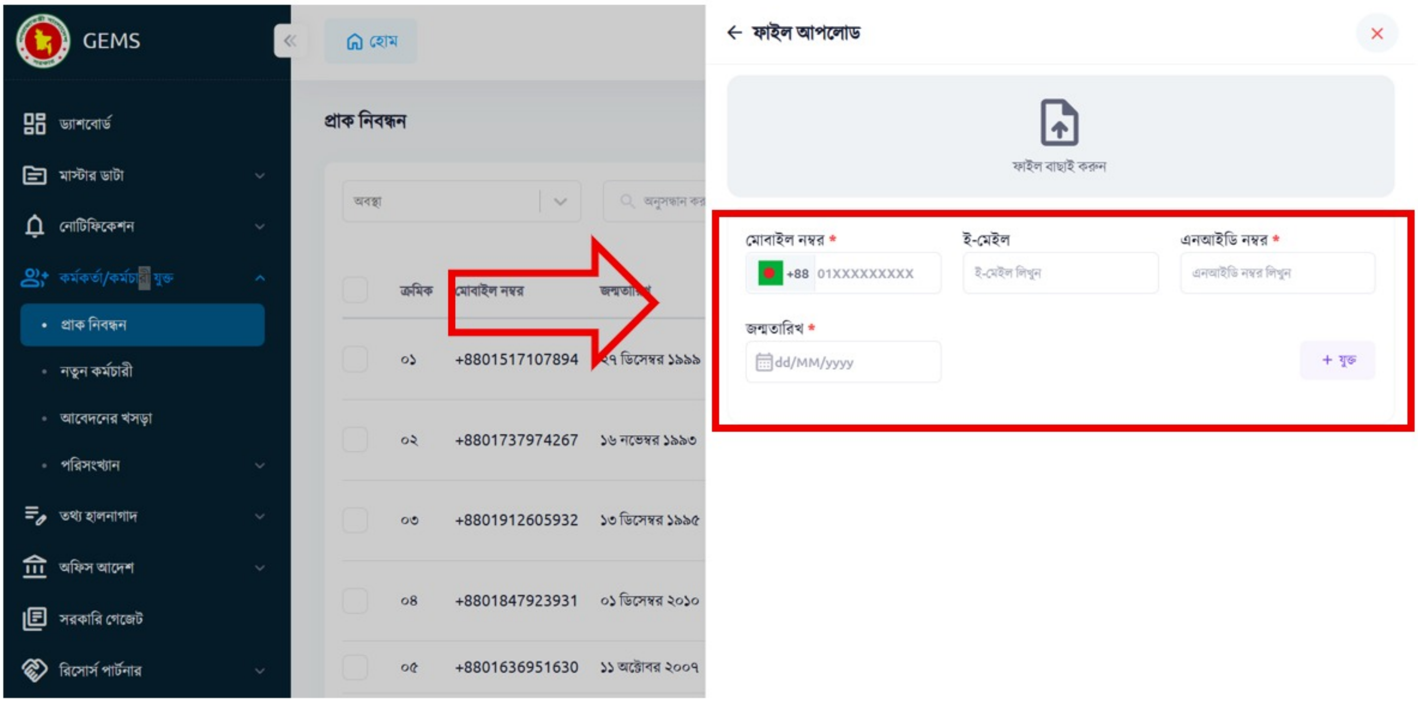
কর্মকর্তা/কর্মচারী যুক্ত' মেনুতে ক্লিক করলে 'প্রাক নিবন্ধন' 'নতুন কর্মচারী', 'আবেদনের খসড়া', 'পরিসংখ্যান' মেনুসমূহ দেখতে পাবেন। এবার প্রাক নিবন্ধন মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটা পেইজ দেখতে পাবেন।



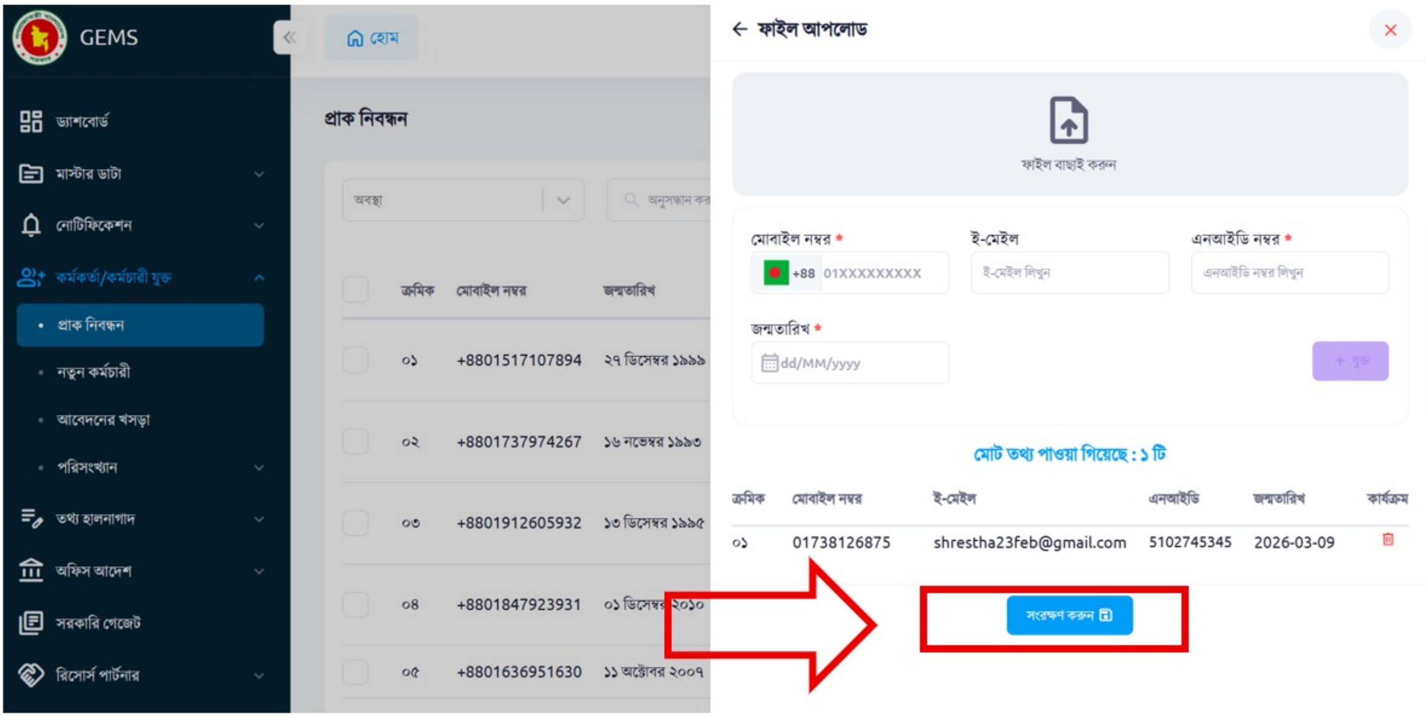
উপরের ডানকোনে "নমুনা ফাইল" এবং "যুক্ত করুন" নামে দুইটা বাটন দেখতে পাবেন। সবার তথ্যে একসাথে আপলোড করতে প্রয়োজনে নমুনা ফাইল ডাউনলোড করে দেখতে পারবেন। একজন ব্যবহারকারীর তথ্য যুক্ত করতে 'যুক্ত করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



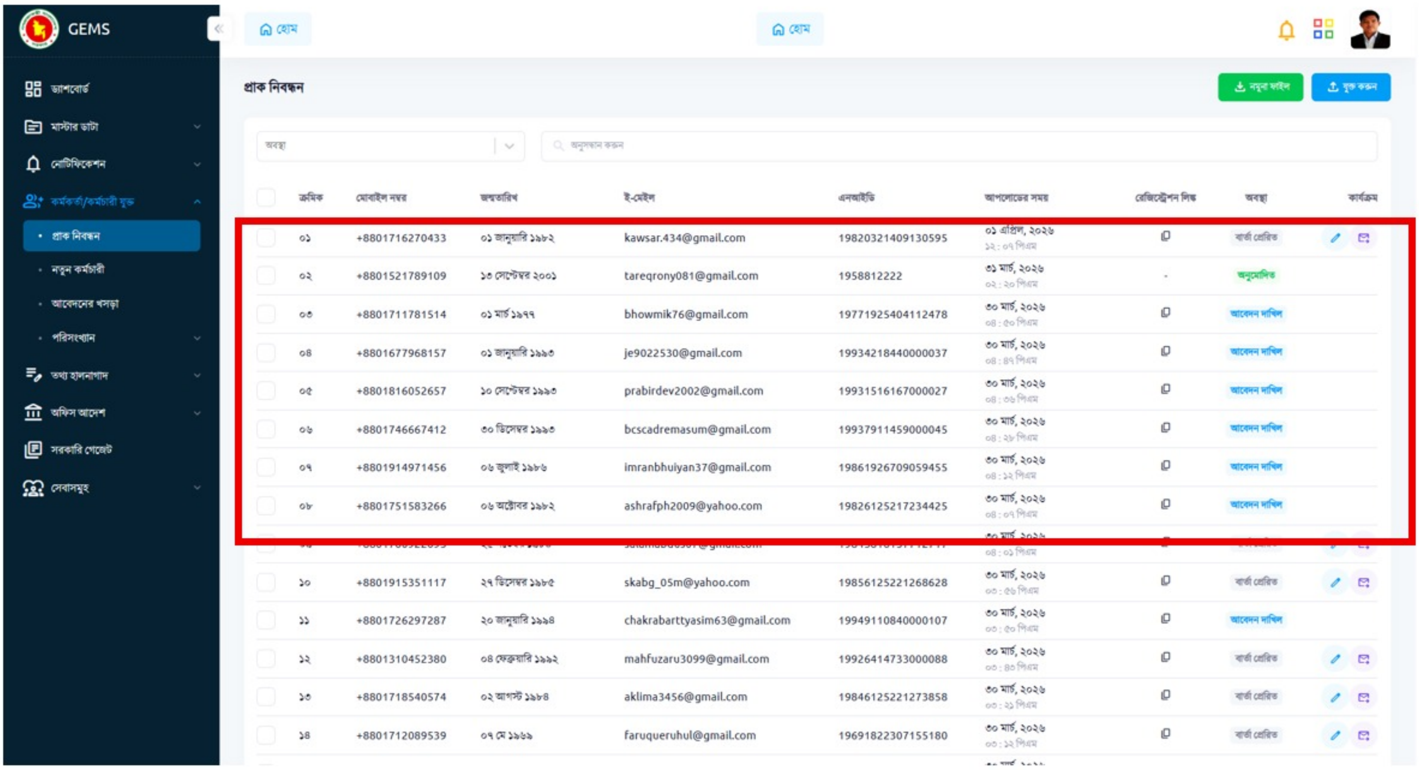
'যুক্ত করুন' বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটা পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে নতুন কর্মকর্তা/কর্মচারীর 'মোবাইল নম্বর', 'ই-মেইল', 'এনআইডি নম্বর', 'জন্মতারিখ' তথ্যগুলো পূরণ করি।



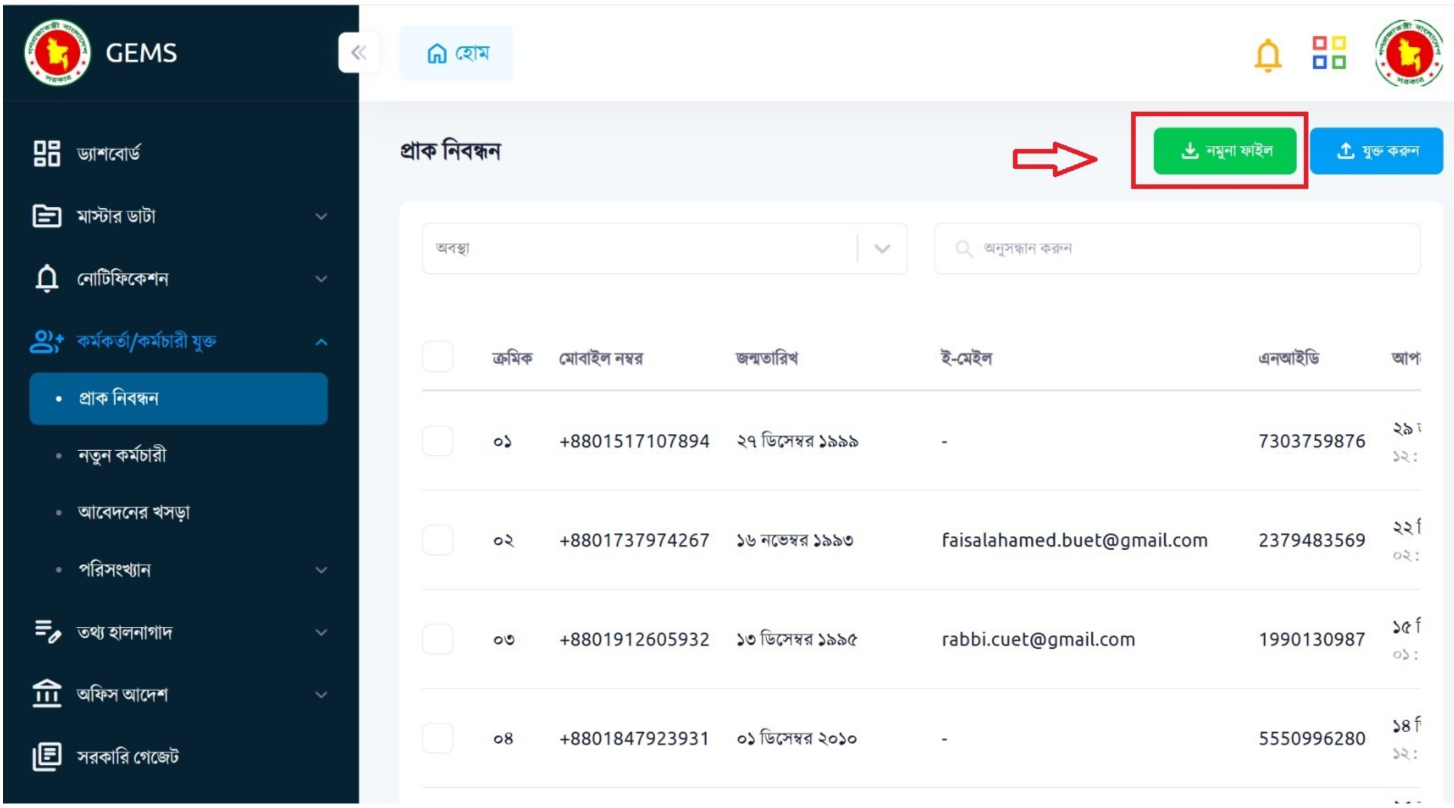
'তথ্যগুলো পূরণ করে 'যুক্ত' বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় 'সংরক্ষণ করুন' বাটন দেখতে পাবেন এবং 'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



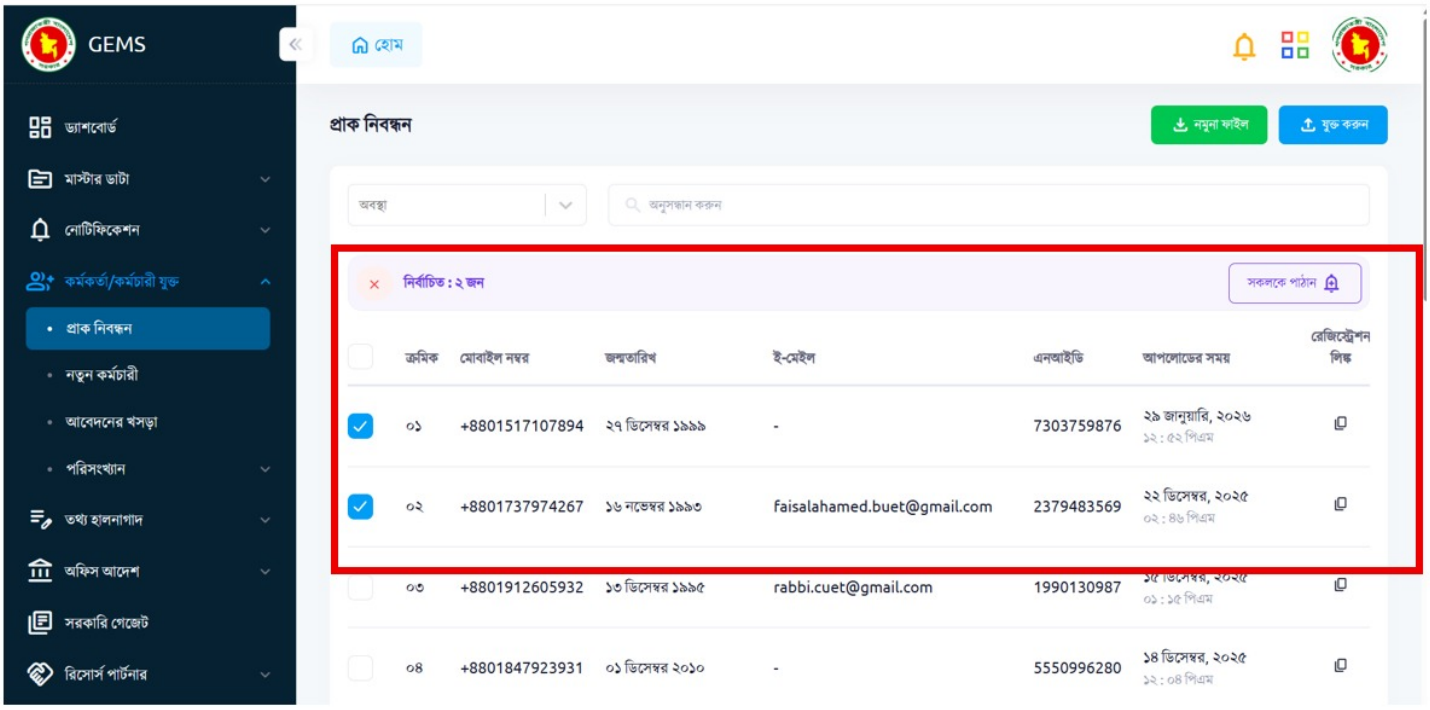
'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটা পেইজে তথ্যগুলো তালিকা আকারে সংরক্ষণ হবে।



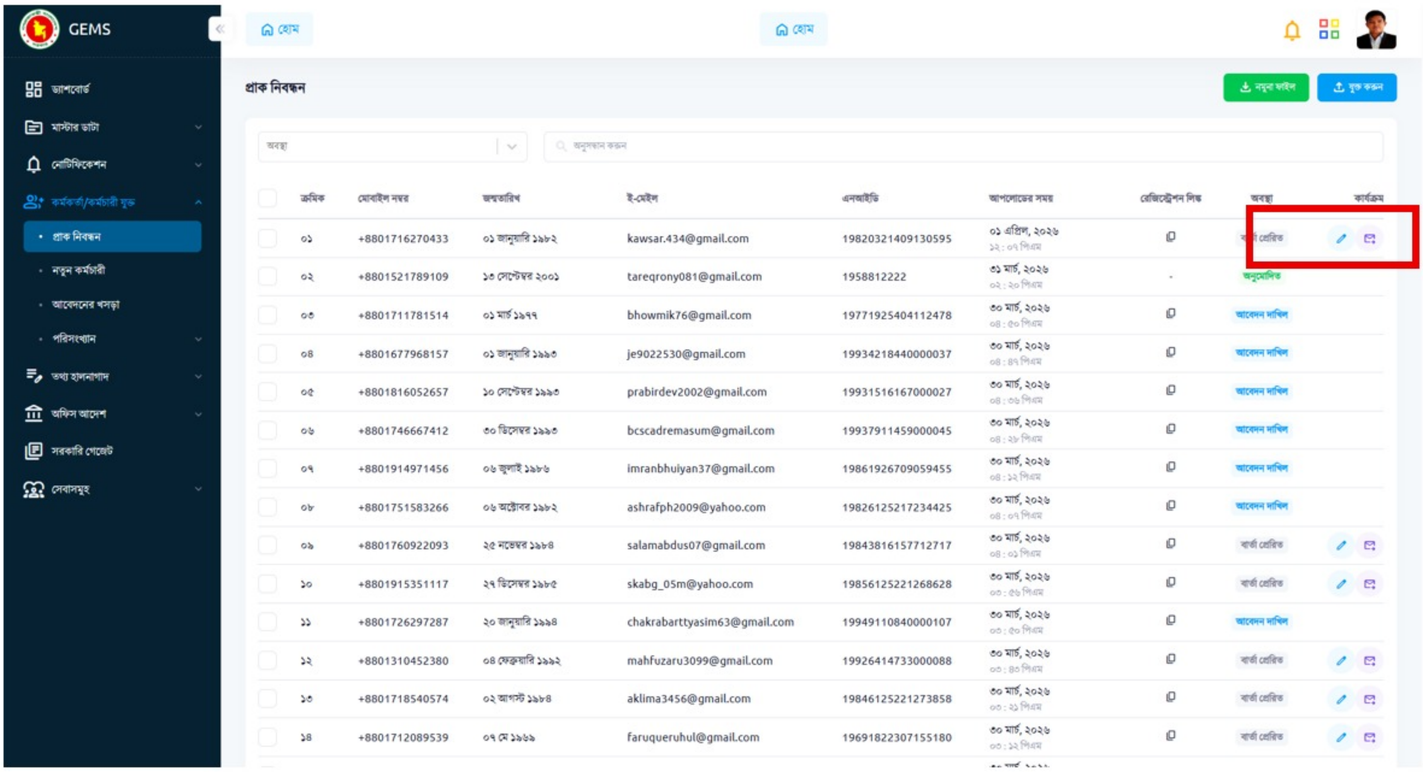
এছাড়াও নিচের চিত্রের ন্যায় নমুনা ফাইলে ক্লিক করে বা [নমুনা ফাইল] এই লিংকে ক্লিক করে নমুনা ফাইল ডাউনলোড করবেন।



এখন চেক বক্স থেকে তালিকা চিহ্নিত করে এক বা একাধিক ব্যবহারকারীকে লিংক প্রেরণ করতে “সকলকে পাঠান” বাটনে ক্লিক করুন।

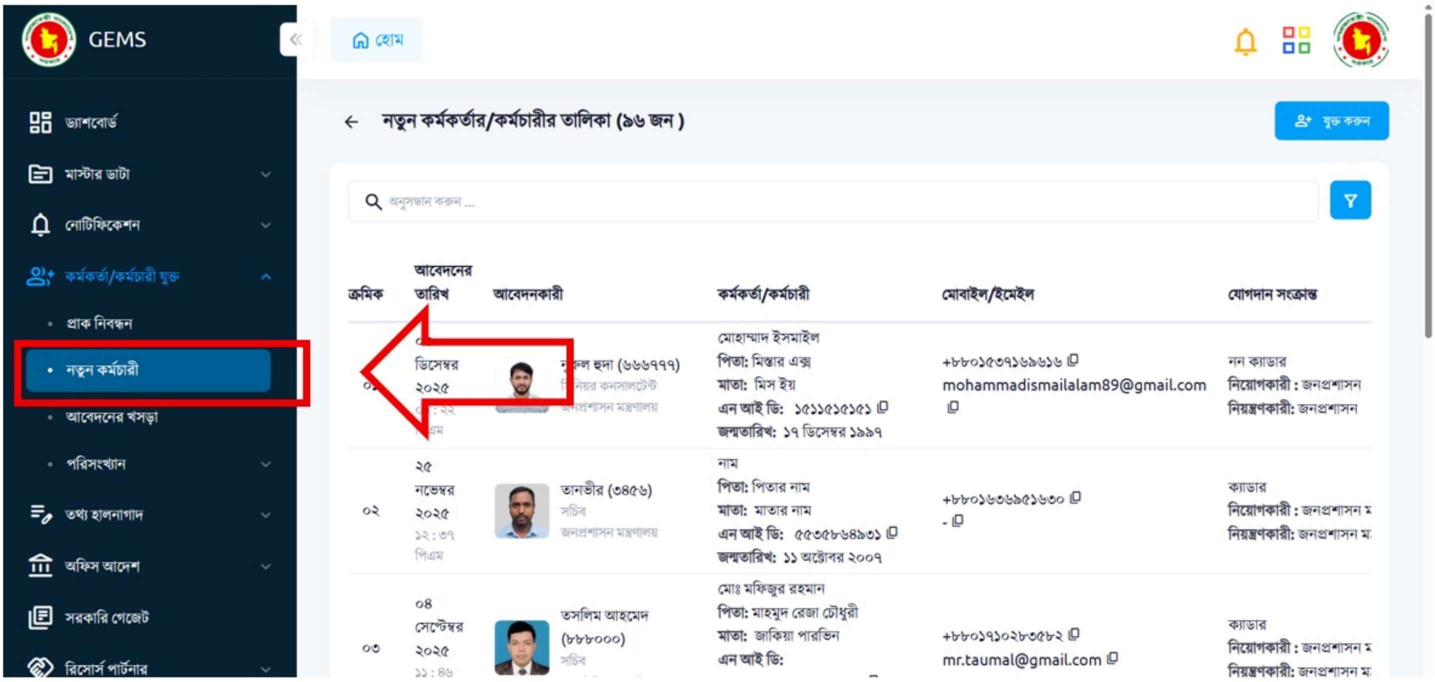


এছাড়া একজনকে লিংক প্রেরণ করতে কার্যক্রম এর নিচে মেসেজ চিহ্নিত আইকনে ক্লিক করুন।

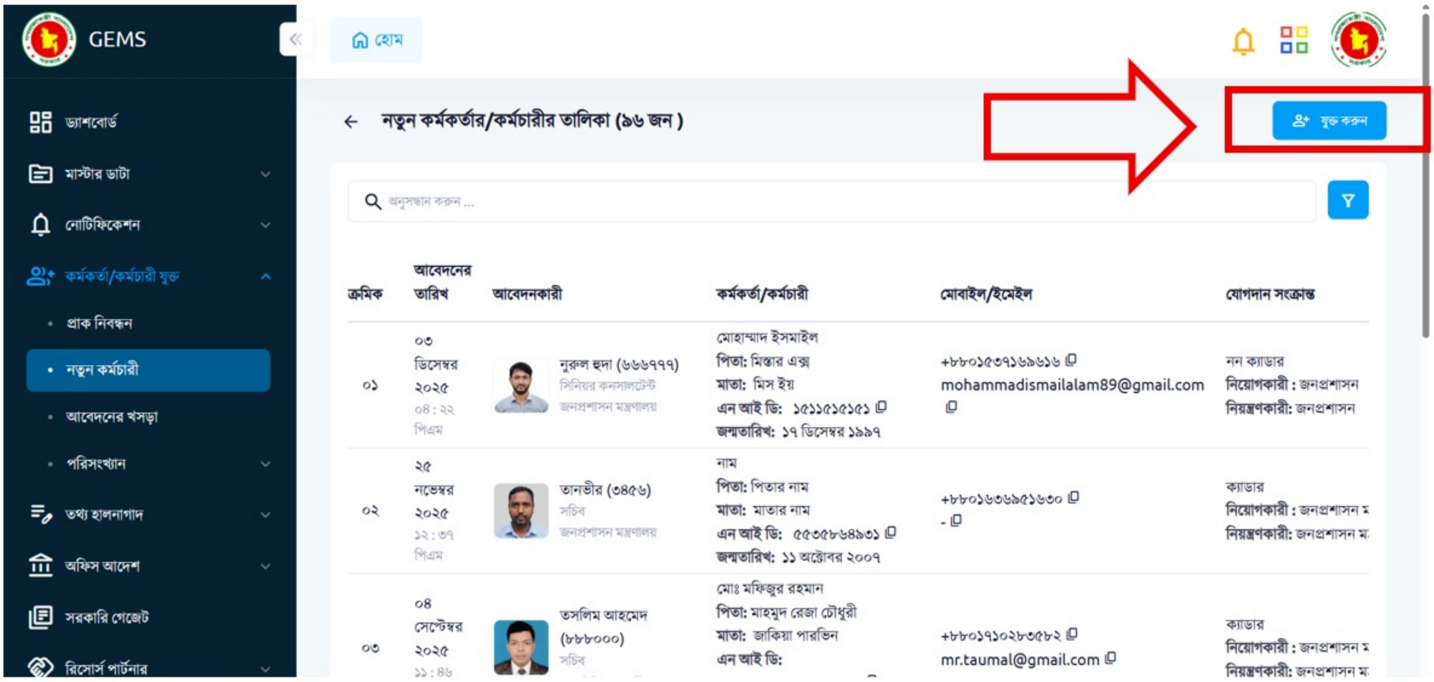


নতুন কর্মচারী

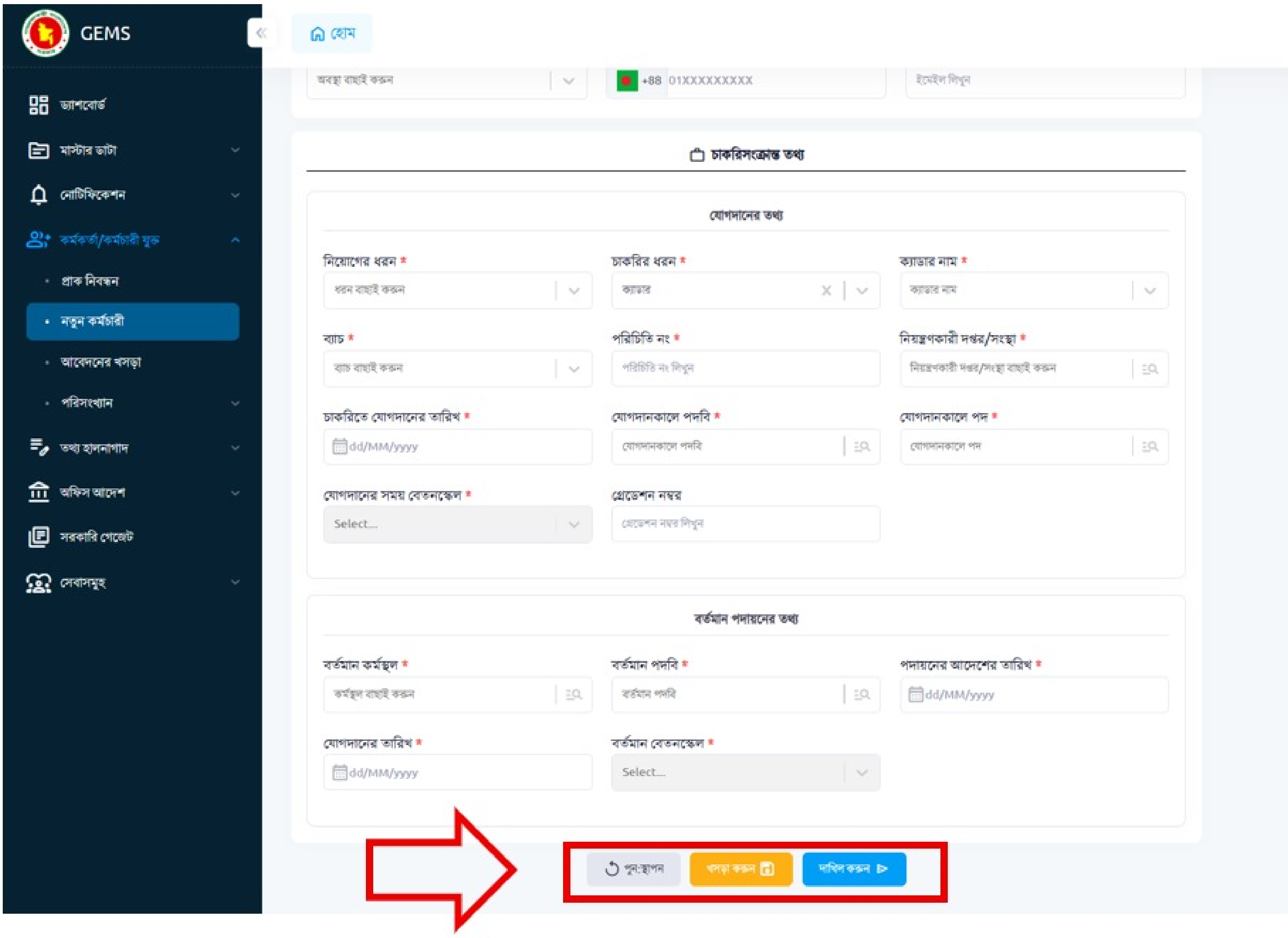
প্রাক নিবন্ধন ব্যতিত কোনো কর্মচারীর রেজিস্ট্রেশনের জন্য **“নতুন কর্মচারী”** মেনুতে ক্লিক করতে হবে। **“নতুন কর্মচারী”** মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন।



নতুন কর্মচারী যুক্ত করতে **“যুক্ত করুন”** বাটনে ক্লিক করুন।

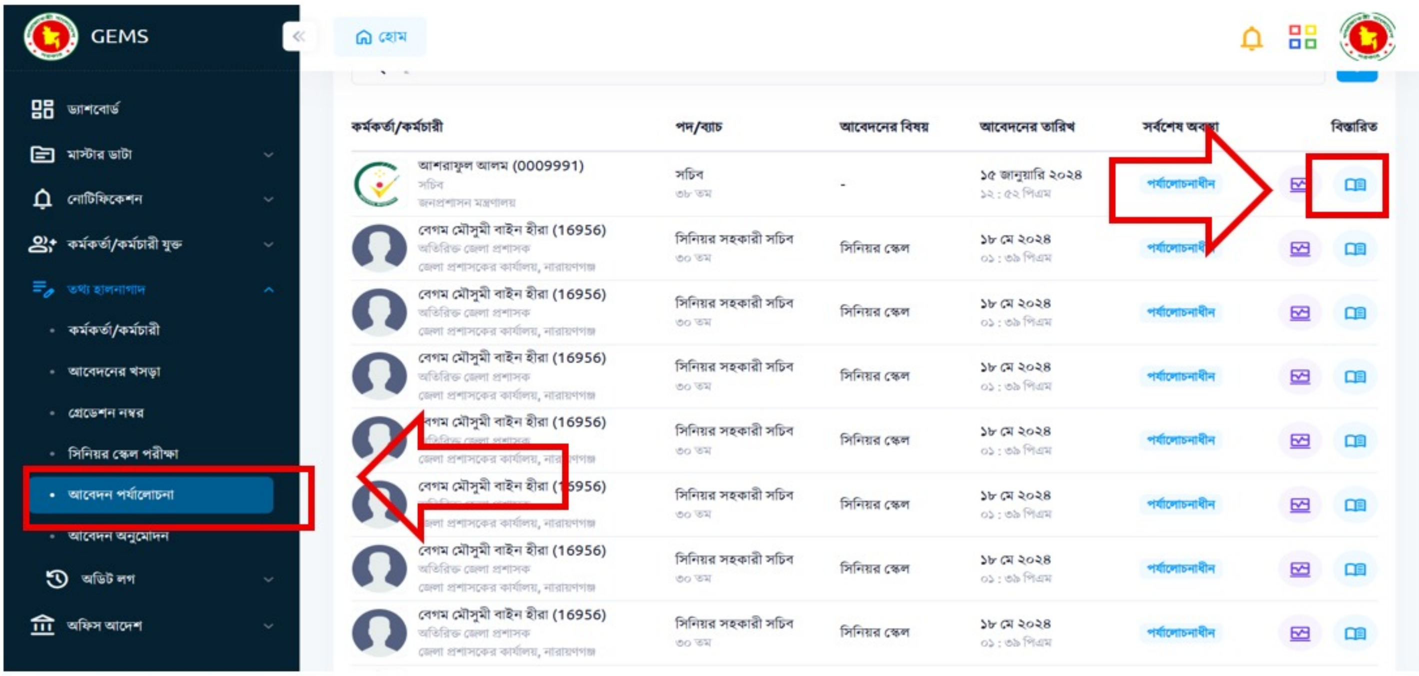


"যুক্ত করুন" মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য যুক্ত করে 'দাখিল করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

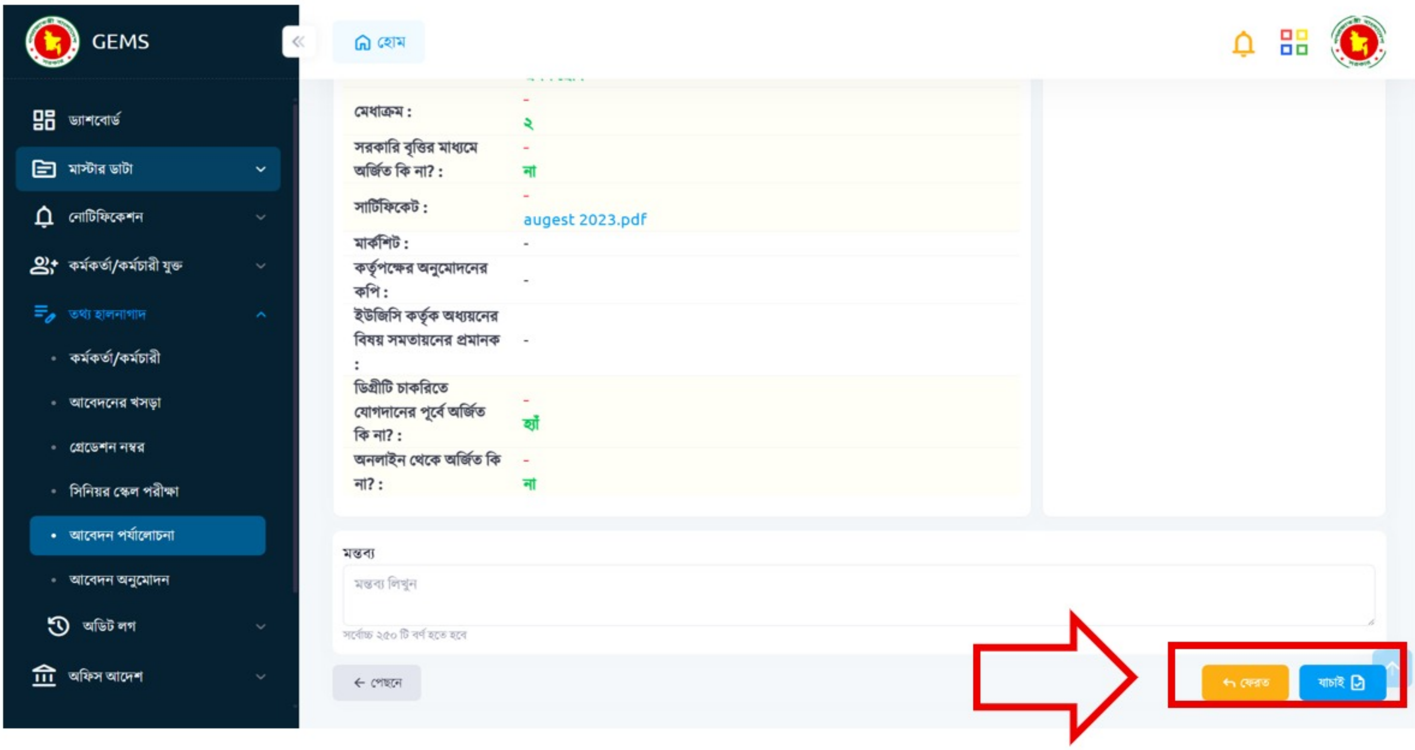


আবেদন পর্যালোচনা

ব্যবহারকারী দাখিলকৃত তথ্য হালনাগাদের আবেদন এডমিন কর্তৃক পর্যালোচনা করতে **তথ্য হালনাগাদ** মেনুতে ক্লিক করে **'আবেদন পর্যালোচনা'** মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় দাখিলকৃত আবেদন গুলো পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে বিস্তারিত এর নিচে কার্যক্রম বাটনে করুন।

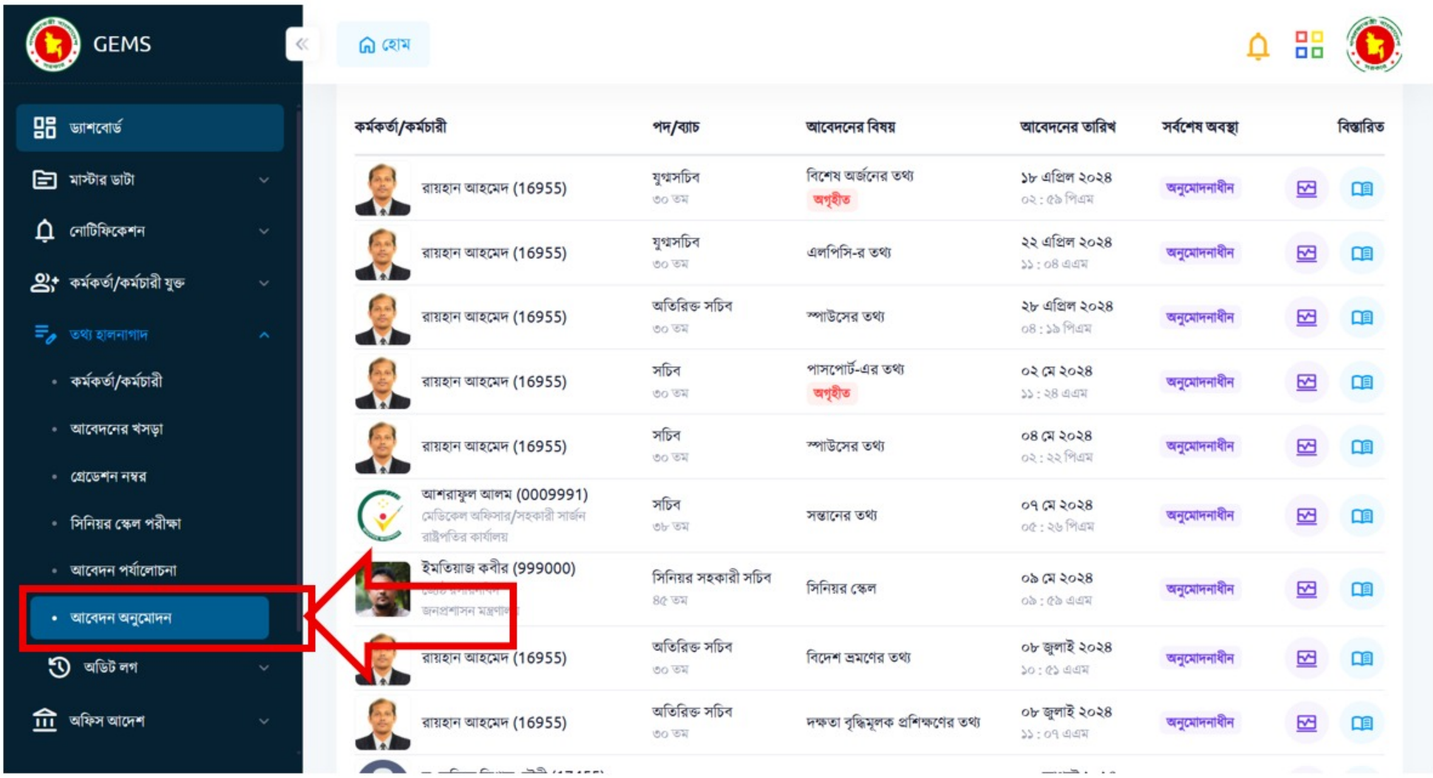


বিস্তারিত এর নিচে কার্যক্রম বাটনে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন। এখান থেকে 'যাচাই' বাটনে ক্লিক করুন।

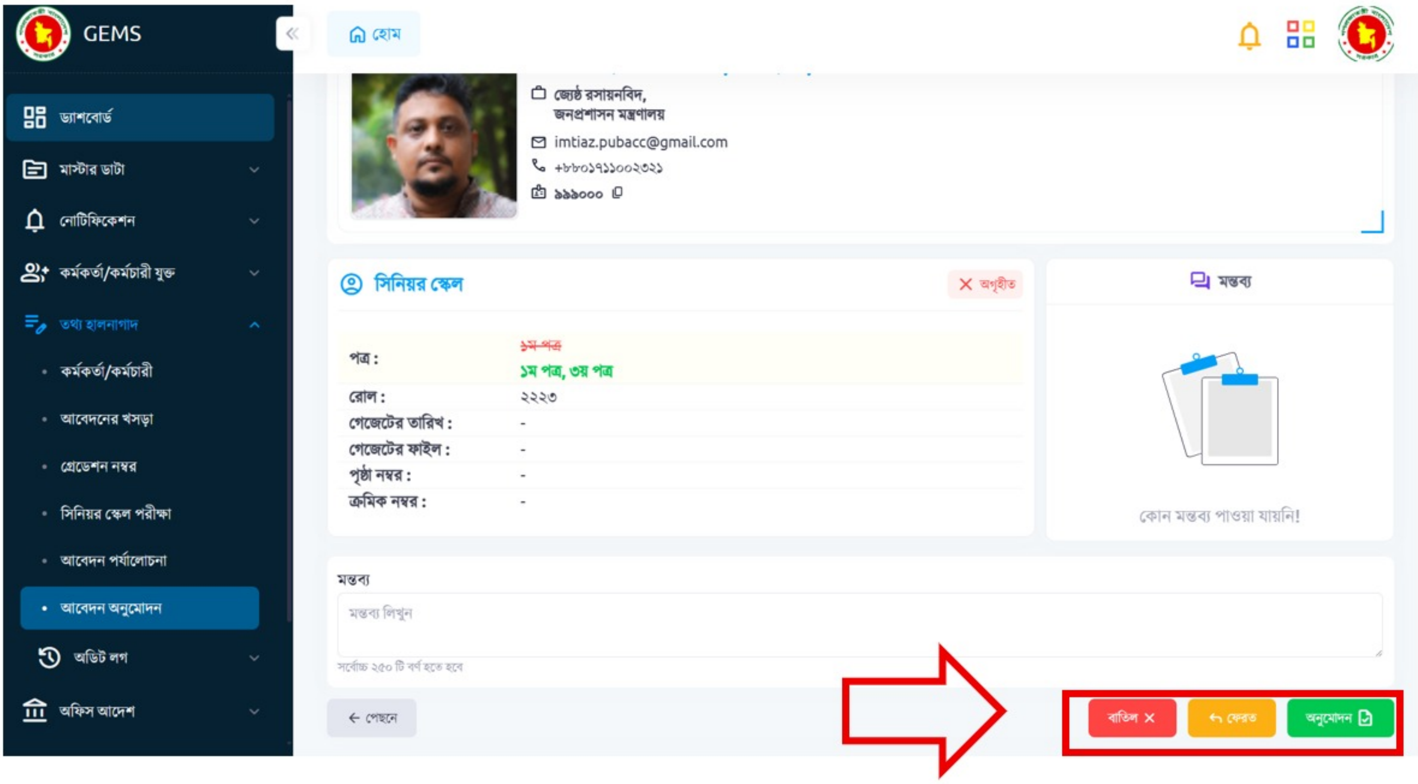


আবেদন অনুমোদন

দাখিলকৃত আবেদন এডমিন কর্তৃক অনুমোদন করতে **তথ্য হালনাগাদ** মেনুতে ক্লিক করে **'আবেদন অনুমোদন'** মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় দাখিলকৃত আবেদন গুলো পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে বিস্তারিত এর নিচে কার্যক্রম বাটনে করুন।



বিস্তারিত এর নিচে কার্যক্রম বাটনে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন। এখান থেকে ‘অনুমোদন বাটনে ক্লিক করুন। প্রয়োজনে বাতিল বা ফেরত দিতে পারবেন।

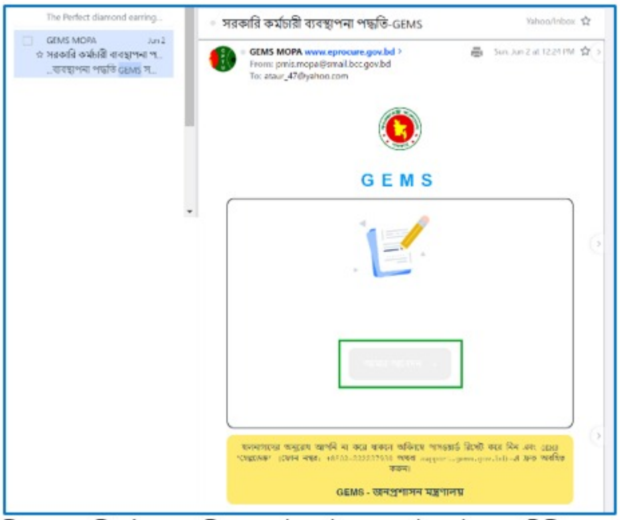


ব্যবহারকারী কর্তৃক রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া

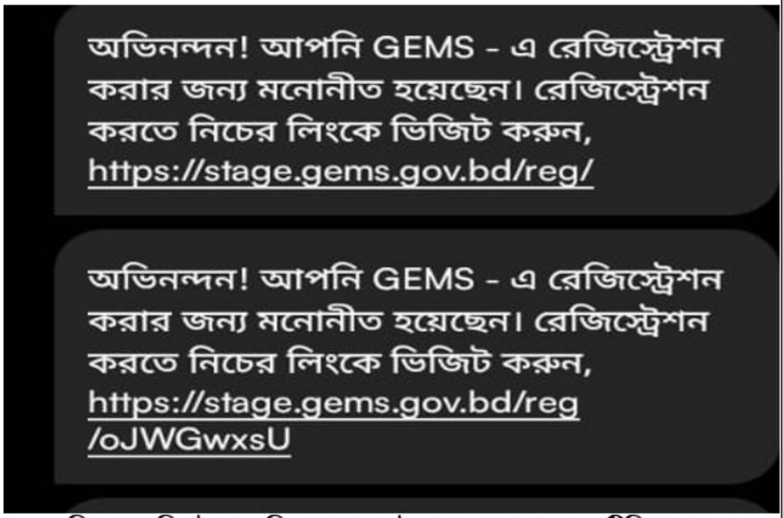
GEMS (Government Employee Management System)-এ রেজিস্ট্রেশন করার জন্য আপনাকে মনোনীত করা হলে GEMS-এর সিস্টেম অ্যাডমিন আপনাকে এই সিস্টেম থেকে মোবাইল ও ই-মেইল উভয়টিতেই নোটিফিকেশন পাঠাবেন।

এরপর আপনি নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করে GEMS সিস্টেম-এ রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারবেন।

আপনি GEMS থেকে নিচের দুটি চিত্রের ন্যায় ই-মেইল ও মোবাইল উভয়টিতেই রেজিস্ট্রেশনের লিংকসহ নোটিফিকেশন পাবেন।



চিত্র ক: রেজিস্ট্রেশনের লিংকসহ ই-মেইলে প্রাপ্ত ই-মেইল নোটিফিকেশন



চিত্র খ: রেজিস্ট্রেশনের লিংকসহ মোবাইলে প্রাপ্ত এসএমএস নোটিফিকেশন

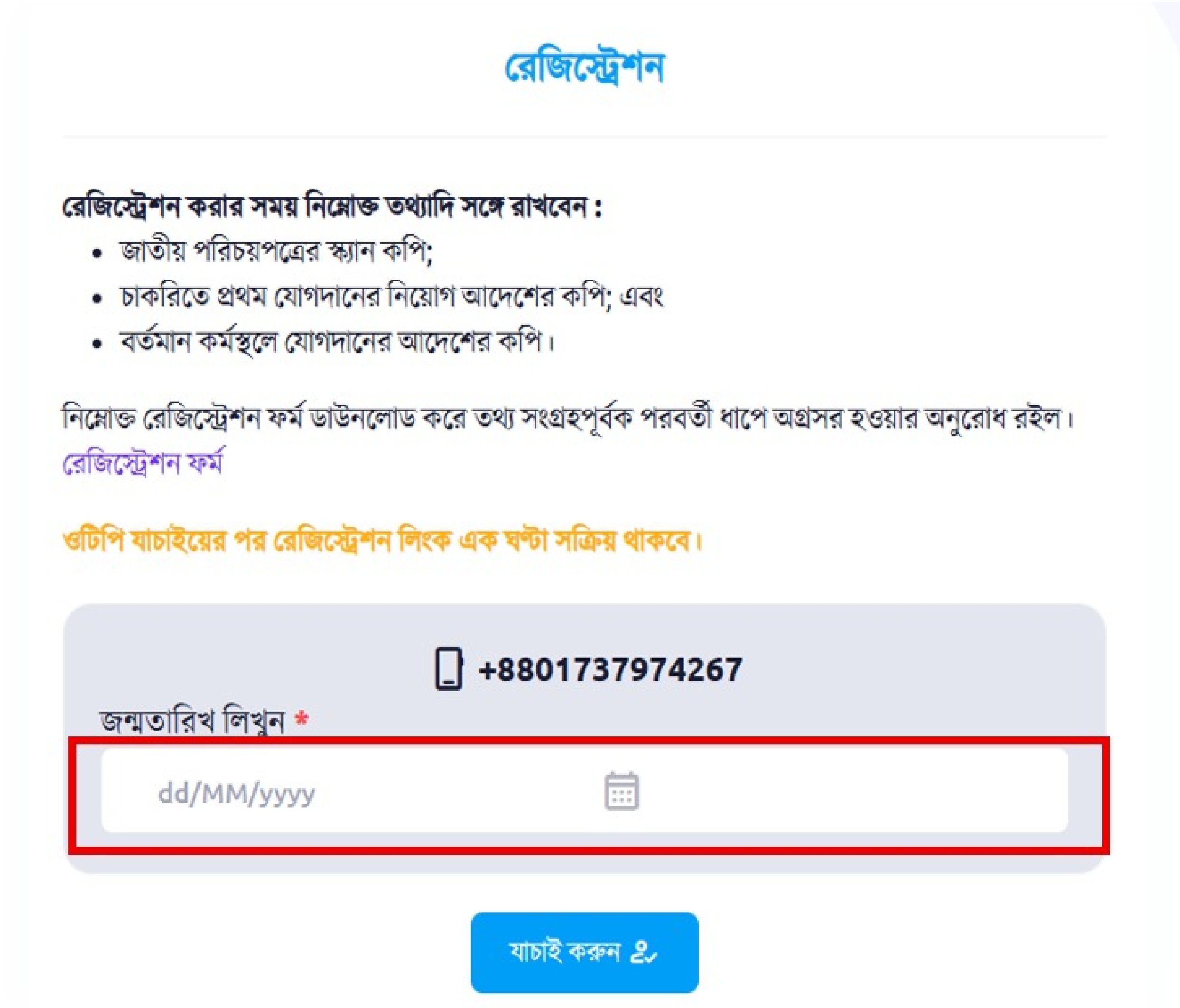
ক উপরিউক্ত ই-মেইলের চিত্রের মার্ককৃত লিংক বাটনে ক্লিক করার পর নিচের চিত্রের ন্যায় রেজিস্ট্রেশনের নির্দেশাবলিসহ একটি পেজ দেখতে পাবেন।

অথবা

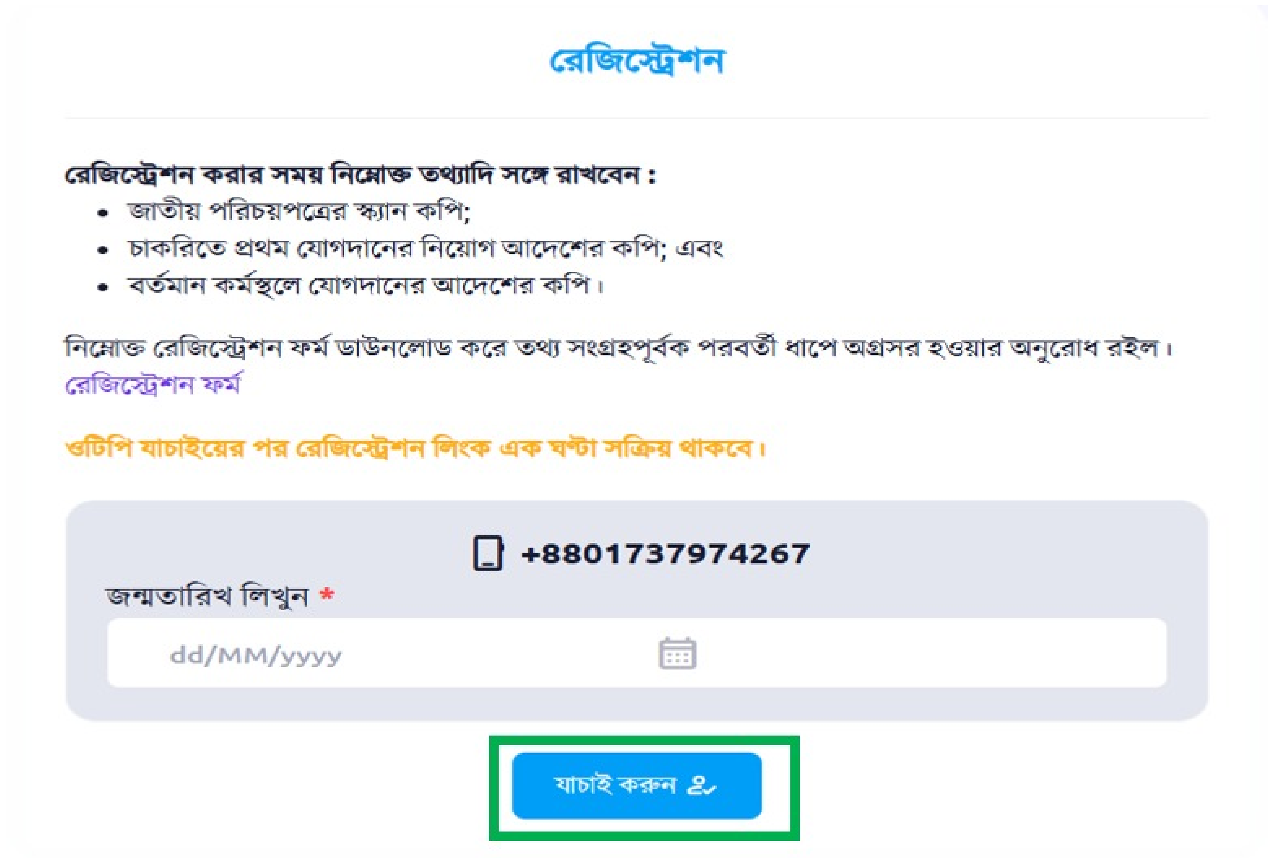
খ উপরিউক্ত মোবাইলের চিত্রের মার্ককৃত লিংকে ক্লিক করার পর নিচের চিত্রের ন্যায় রেজিস্ট্রেশনের নির্দেশাবলিসহ একটি পেজ দেখতে পাবেন।

আপনাকে নিচের চিত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/ডকুমেন্ট সঙ্গে নিয়ে রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে। তথ্যাদি/ডকুমেন্টসমূহ নিম্নরূপ:

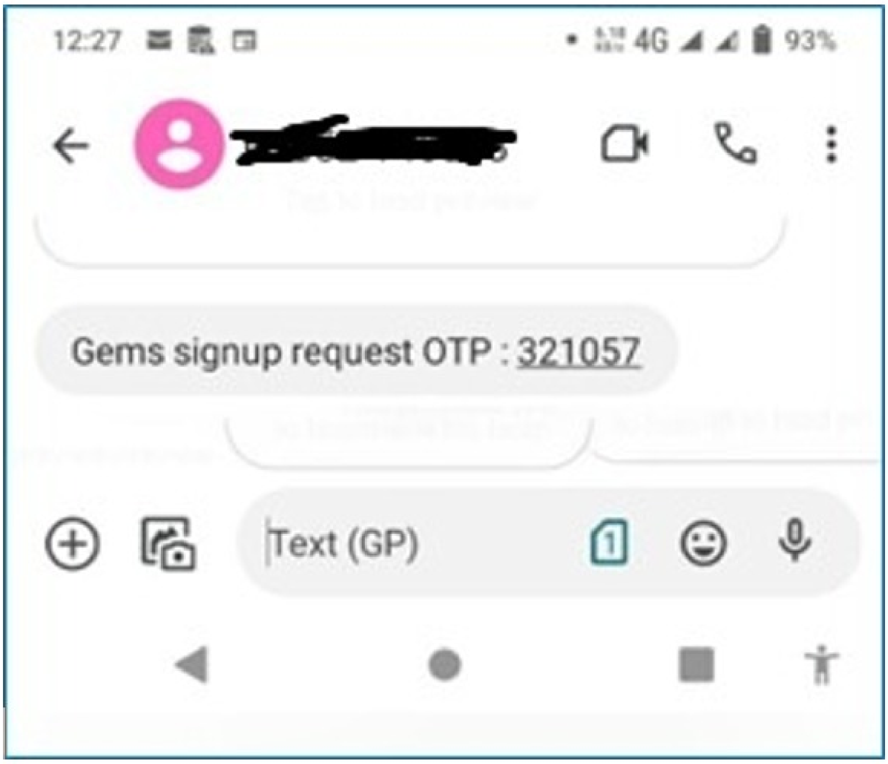
- জাতীয় পরিচয়পত্রের স্ক্যানড কপি;
- চাকরিতে প্রথম যোগদানের নিয়োগ আদেশের কপি; এবং
- বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের আদেশের কপি।



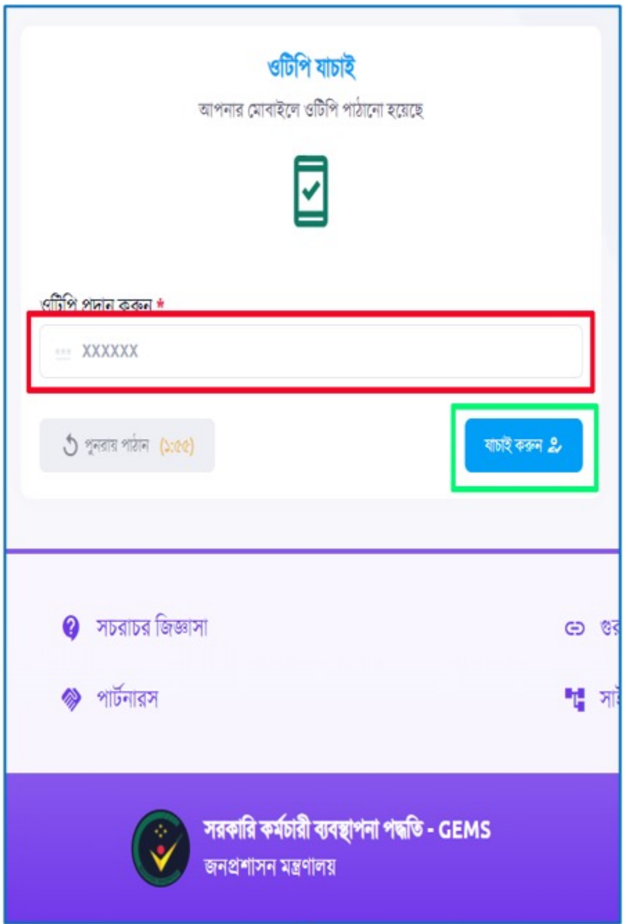
প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/ডকুমেন্ট সঙ্গে নিয়ে নিচের চিত্রানুযায়ী মার্ককৃত ঘরে 'জন্মতারিখ' লিখে 'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



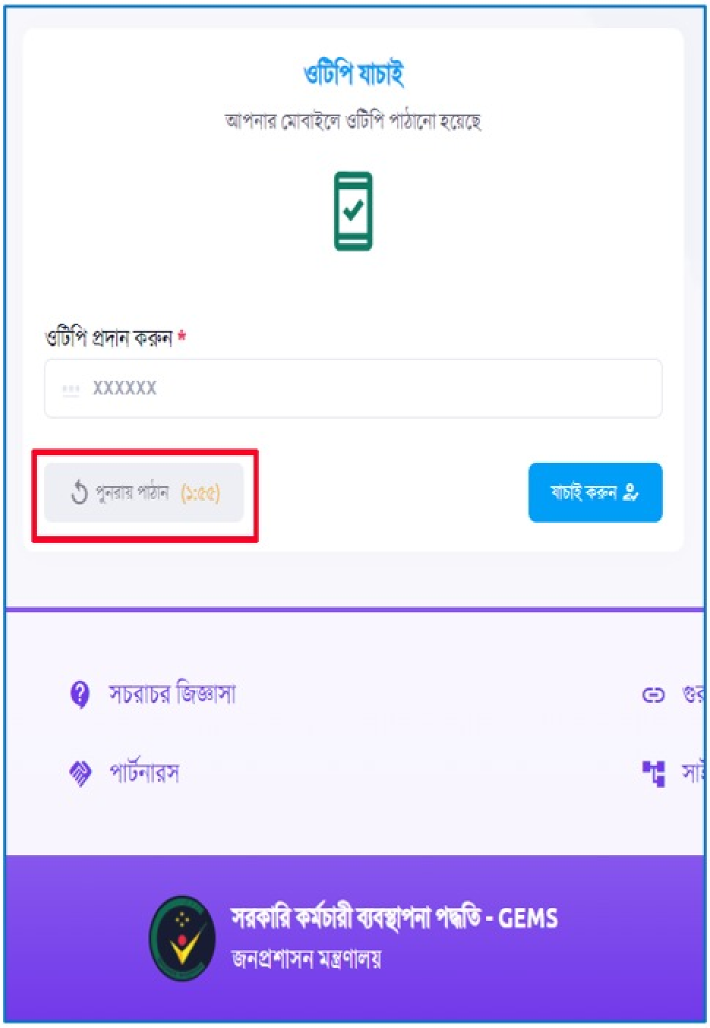
যাচাই বাটনে ক্লিক করার পর নিচের চিত্রের ন্যায় আপনার মোবাইলে একটি ওটিপি পাবেন।



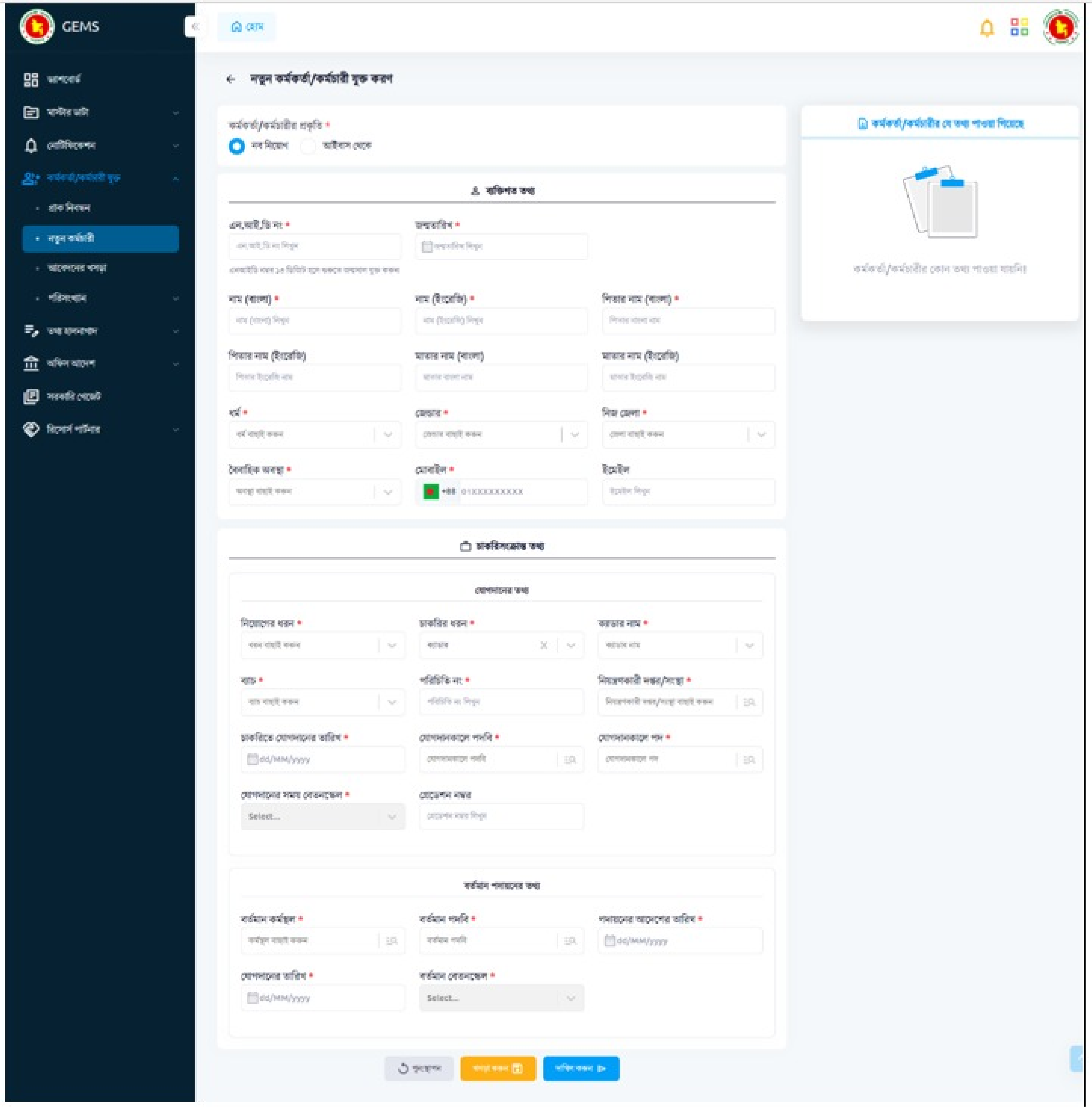
মোবাইলে প্রাপ্ত ওটিপি কোডটি নিচের চিত্রানুযায়ী ওটিপি প্রদান করার ঘরে পূরণ করে ‘যাচাই করুন’ বাটনে ক্লিক করুন।



কোনো কারণে আপনার মোবাইলে ‘ওটিপি কোড’ না পেয়ে থাকলে নিচের চিত্রের ন্যায় নির্দিষ্ট সময় পর ‘পুনরায় পাঠান’ বাটনে ক্লিক করুন। ওটিপি কোডটি মোবাইলে পাওয়ার পর আগের ধাপ অনুযায়ী যাচাই করে নিন।

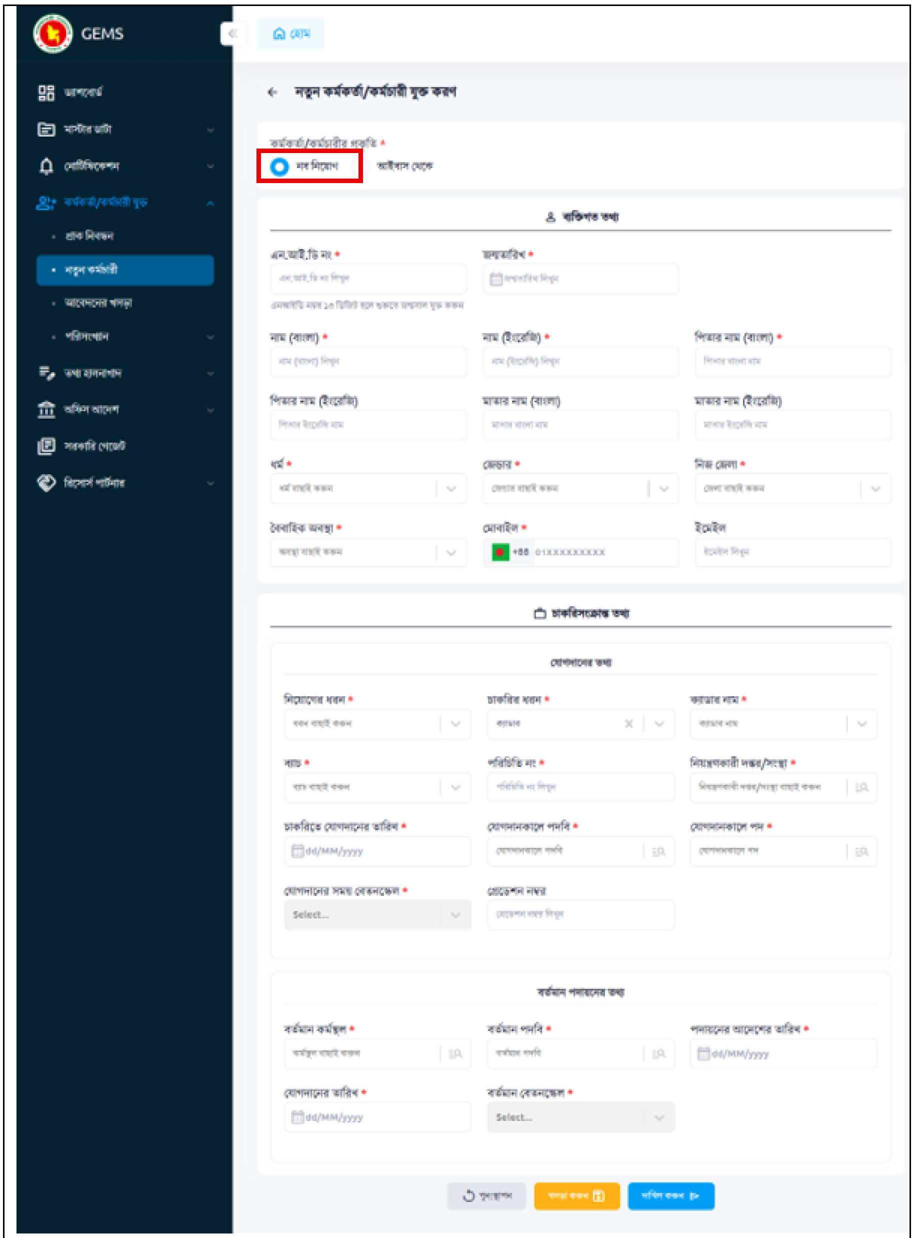


ওটিপি যাচাইকরণ সঠিক হলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি রেজিস্ট্রেশন ফর্ম দেখতে পাবেন।



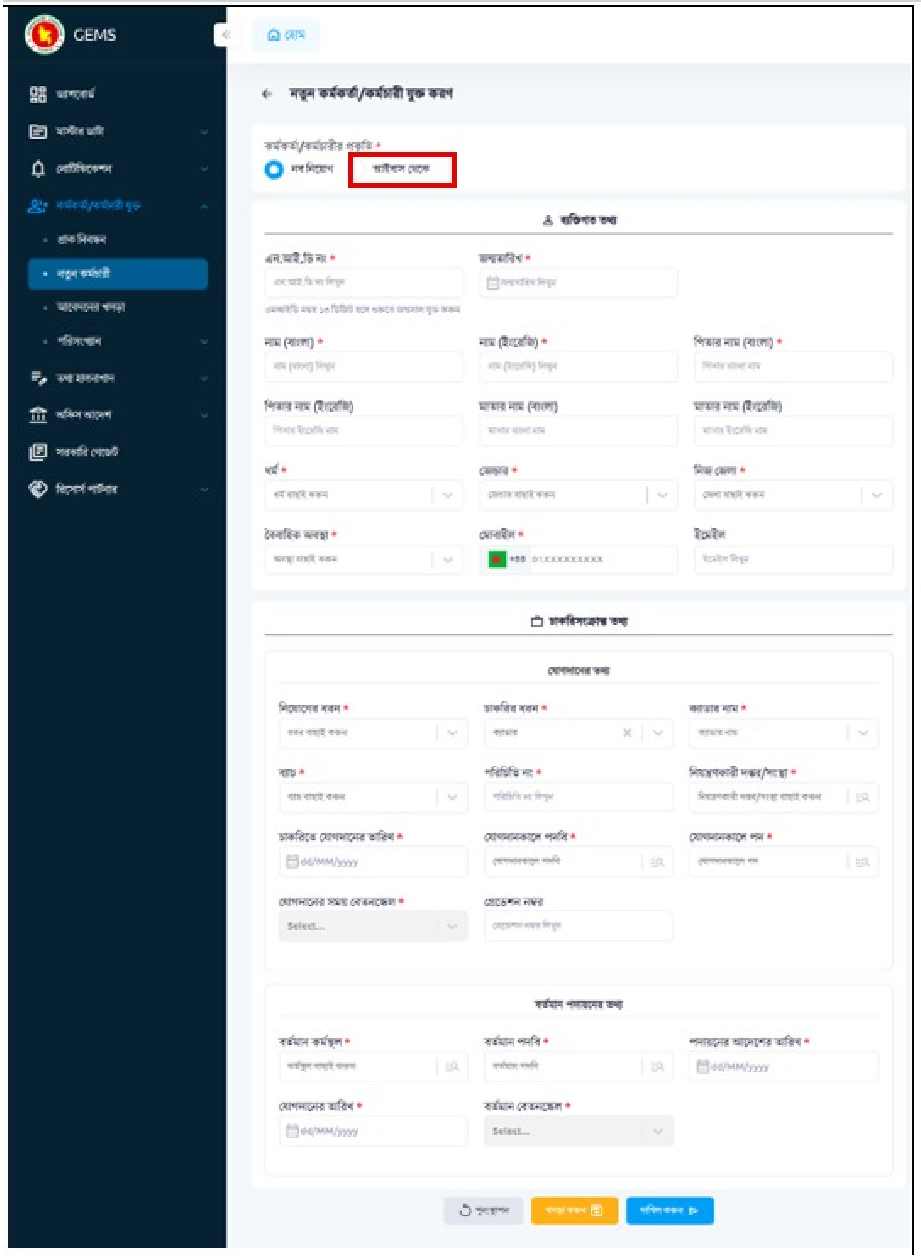
রেজিস্ট্রেশন ফর্মের শুরুতেই দুইটি রেডিয়ো বাটন পাবেন, যার একটি হলো ‘নবনিয়োগ’ আর একটি হলো ‘আইবাস থেকে’।

আপনার প্রোফাইল যদি iBAS++ -এ না থাকে, তাহলে নিচের চিত্রের ন্যায় ‘নবনিয়োগ’ অপশন সিলেক্ট অবস্থায় রেজিস্ট্রেশনের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করুন।

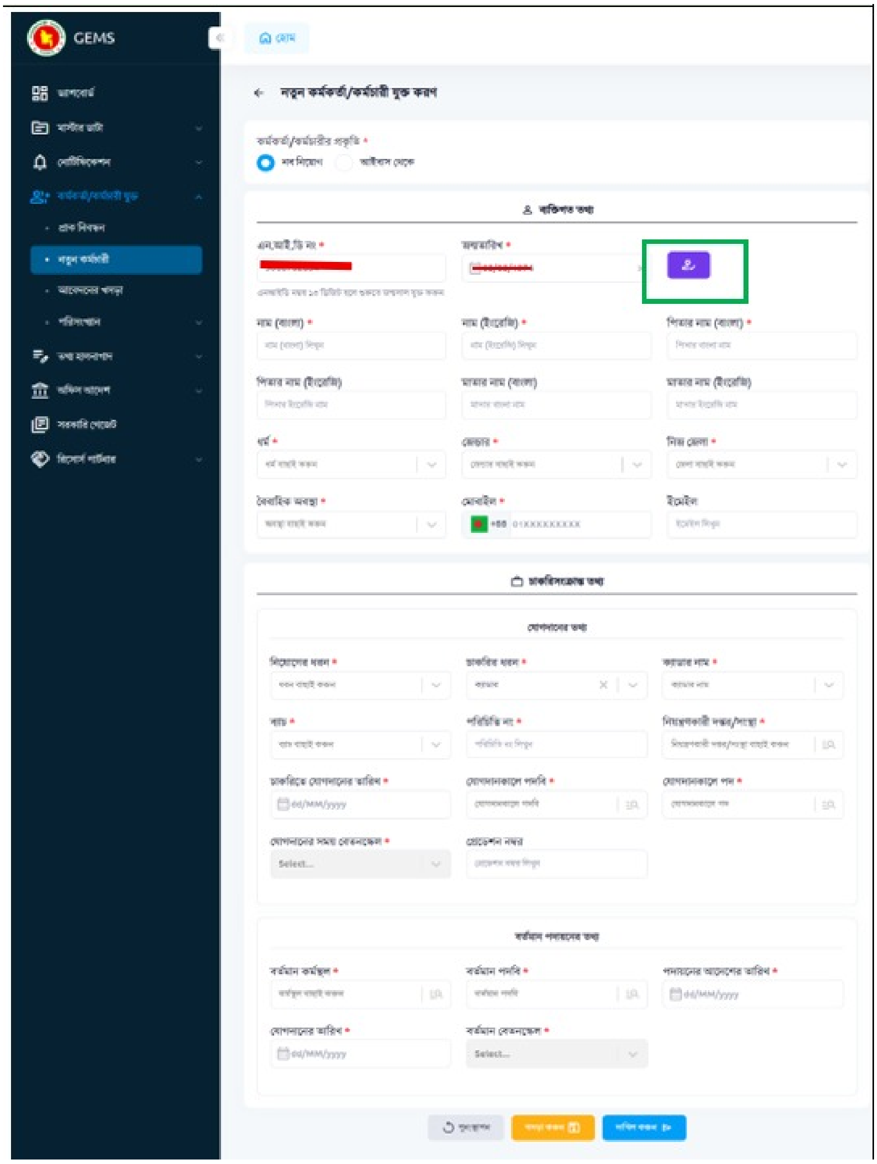


রেজিস্ট্রেশন ফর্ম – নবনিয়োগ

যদি আপনার প্রোফাইল iBAS++-এ থাকে, তাহলে নিচের চিত্রের ন্যায় ‘আইবাস থেকে’ অপশন সিলেক্ট করে রেজিস্ট্রেশনের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করুন।

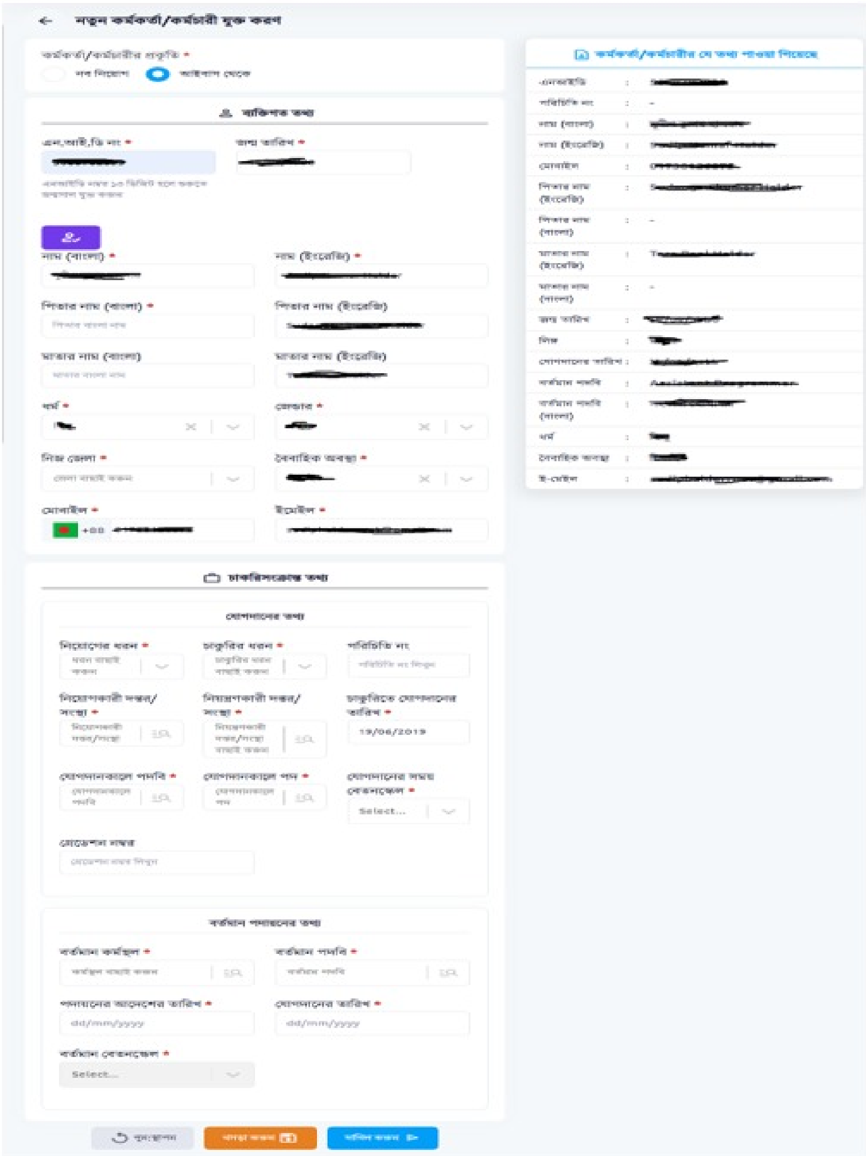


নিচের চিত্রানুযায়ী ‘এনআইডি নং’-এর ঘরে আপনার এনআইডি নম্বর প্রদান করলে ‘জন্মতারিখ’-এর ডান পাশে ‘কর্মকর্তার তথ্য অনুসন্ধান করুন’ নামে একটি বাটন প্রদর্শিত হবে।

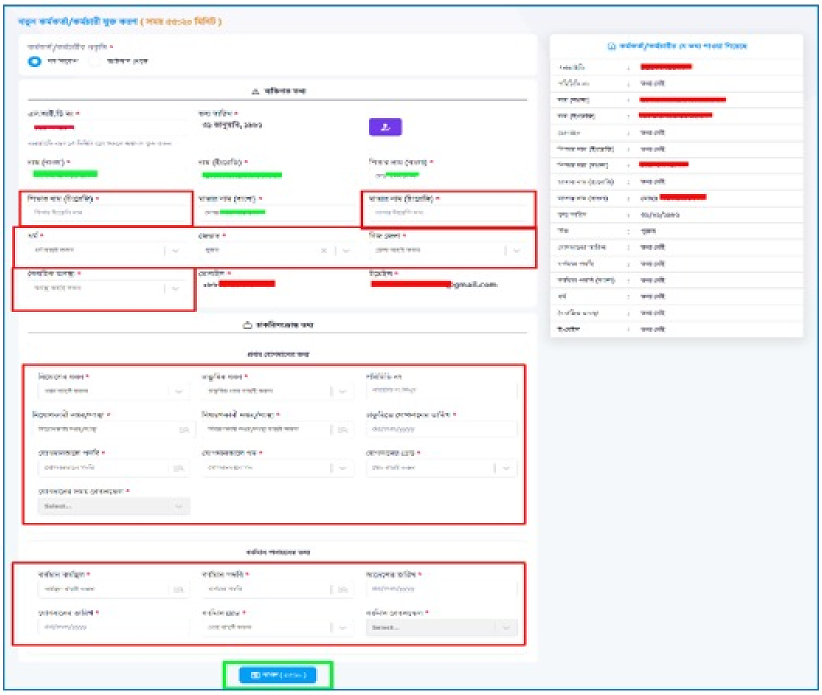


উপরের চিত্রানুযায়ী এনআইডি নম্বর দেওয়ার পর প্রদর্শিত 'কর্মকর্তার তথ্য অনুসন্ধান' বাটনে ক্লিক করলে আপনার এনআইডি-সংশ্লিষ্ট কিছু তথ্য নিচের চিত্রের ন্যায় ডান প্যানেলে প্রদর্শিত হবে।

উক্ত তথ্যসমূহ ফর্মের ঘরগুলোতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে অর্থাৎ ফর্মের এই সুনির্দিষ্ট ঘরগুলোতে আপনাকে তথ্য দিতে হবে না।



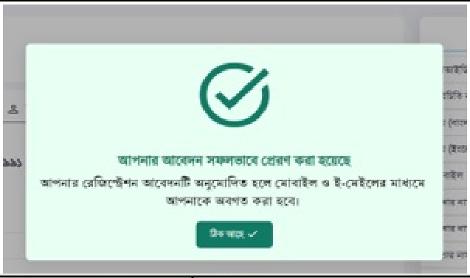
নিচের চিত্রানুযায়ী লাল মার্কযুক্ত প্রয়োজনীয় সকল তথ্য প্রদান করে আপনি ‘দাখিল’ বাটনে ক্লিক করলে রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণের কাজ সম্পন্ন হয়ে যাবে।

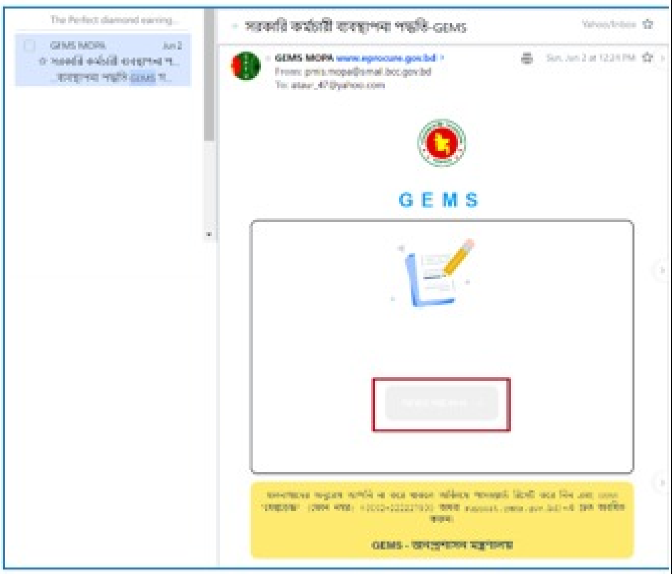


রেজিস্ট্রেশন ফর্ম

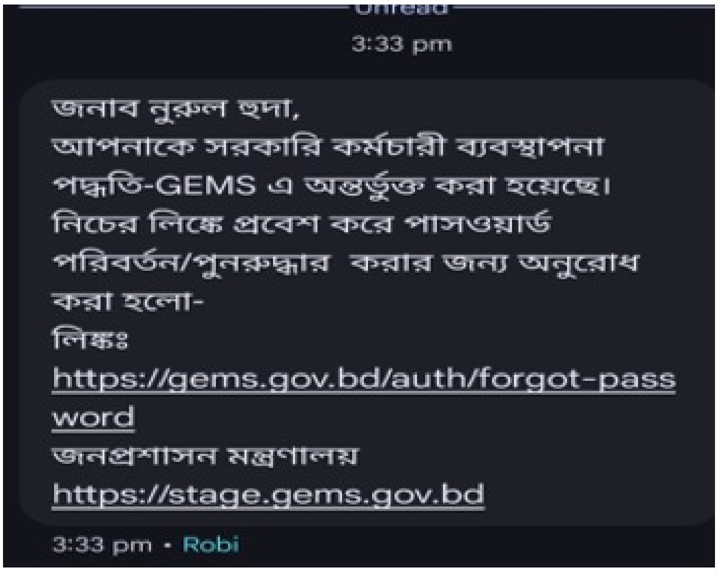
রেজিস্ট্রেশন ফর্মের সকল তথ্য প্রদানপূর্বক ‘দাখিল’ বাটনে ক্লিক করার পর আপনি নিচের চিত্রের ন্যায় রেজিস্ট্রেশন আবেদনটির সফলতার একটি পপ-আপ মেসেজ পাবেন।

এরপর রেজিস্ট্রেশন আবেদনটি অনুমোদনের জন্য আপনাকে অপেক্ষা করতে হবে।



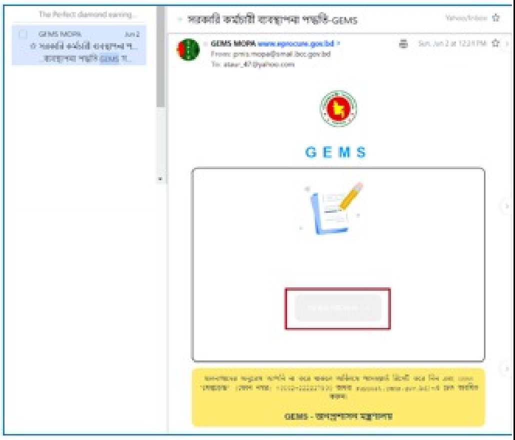


ক: রেজিস্ট্রেশন আবেদন অনুমোদনের পর ব্যবহারকারীর ই-মেইলে লিংকসহ মেসেজ

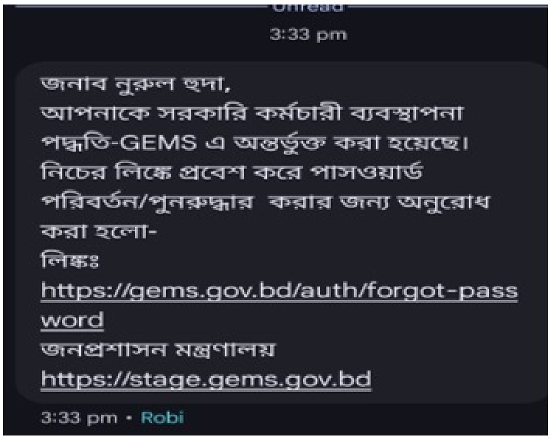


খ: রেজিস্ট্রেশন আবেদন অনুমোদনের পর ব্যবহারকারীর মোবাইলে লিংকসহ মেসেজ

রেজিস্ট্রেশন আবেদনটি অনুমোদিত হলে আপনি মোবাইল ও ই-মেইলে নিচের দুইটি চিত্রের ন্যায় ‘নতুন পাসওয়ার্ড’ গ্রহণের লিংকসহ GEMS-এ অন্তর্ভুক্তির একটি মেসেজ পাবেন।



ক: রেজিস্ট্রেশন আবেদন অনুমোদনের পর ব্যবহারকারীর ই-মেইলে লিংকসহ মেসেজ



খ: রেজিস্ট্রেশন আবেদন অনুমোদনের পর ব্যবহারকারীর মোবাইলে লিংকসহ মেসেজ

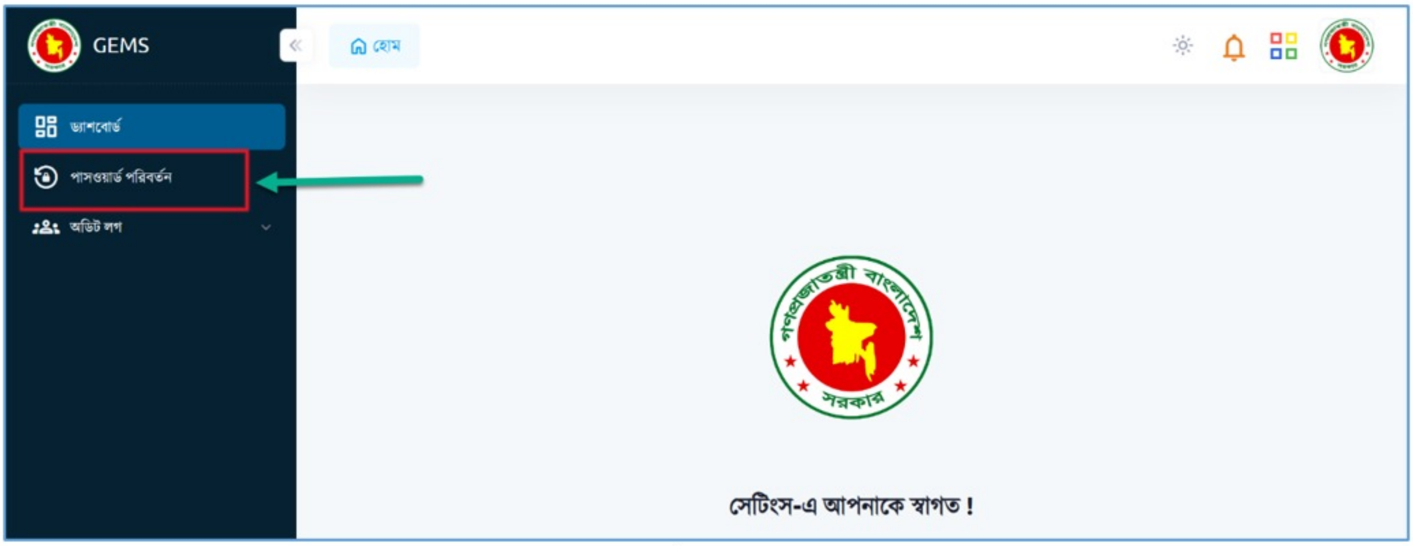
নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পদ্ধতি

1. লগইন অবস্থায় পাসওয়ার্ড পরিবর্তন পদ্ধতি

(ক) আপনি লগইন অবস্থায় পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চাইলে নিচের চিত্রের ন্যায় প্রোফাইলের ছবিতে ক্লিক করে ‘সেটিংস’ অপশনে ক্লিক করুন।

ক: লগইন অবস্থায় পাসওয়ার্ড পরিবর্তন (সেটিংস)

(খ) ‘সেটিংস’ অপশনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ দেখতে পাবেন। চিত্রানুযায়ী ‘পাসওয়ার্ড পরিবর্তন’ মেনুতে ক্লিক করুন।



।

খ: লগইন অবস্থায় পাসওয়ার্ড পরিবর্তন (মেনু)

(গ) উক্ত মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ দেখতে পাবেন। এখানে তিনটি বক্স-এর মধ্যে প্রথম বক্সে **পূর্ববর্তী পার্সওয়ার্ড** টাইপ করুন, দ্বিতীয়টিতে **নতুন পাসওয়ার্ড** এবং ৩য় বক্সে **পুনরায় নতুন পাসওয়ার্ড** টাইপ করুন। তারপর **'পরিবর্তন করুন'** বাটনে ক্লিক করুন।

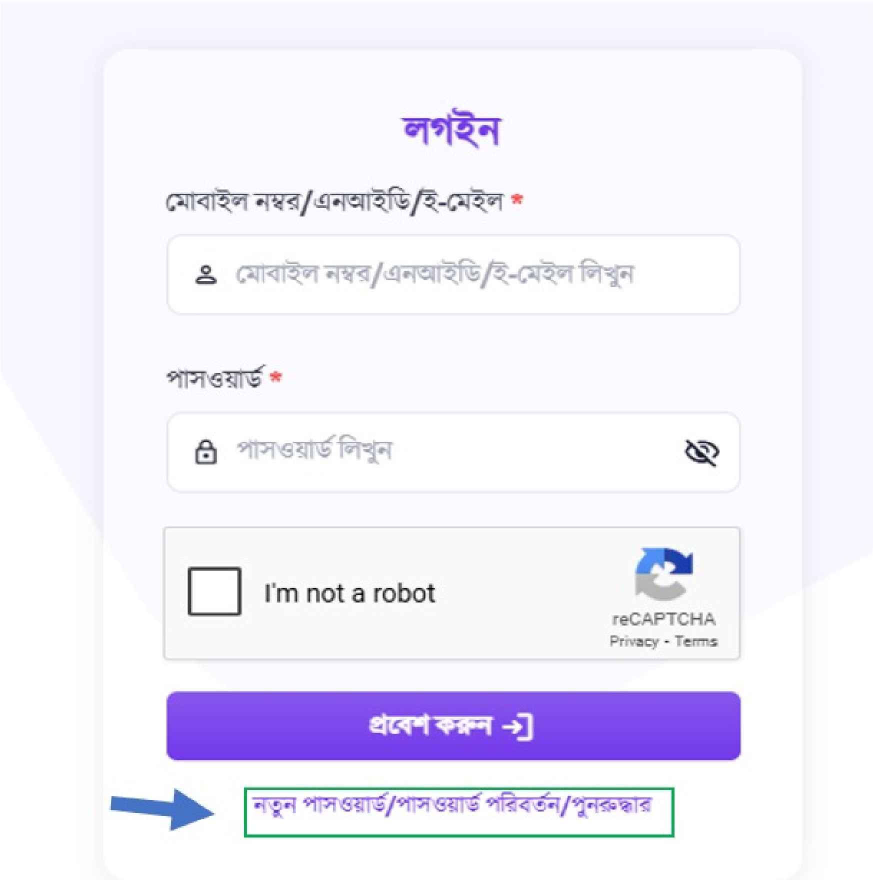
গ: লগইন অবস্থায় পাসওয়ার্ড পরিবর্তন পেজ

দ্রষ্টব্য:

পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের সময় অবশ্যই **পাসওয়ার্ড প্রদানের নীতিমালা** অনুসরণ করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন। এক্ষেত্রে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সফল হলে 'আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সফল হয়েছে' মর্মে এমন একটা মেসেজ দেখাবে।

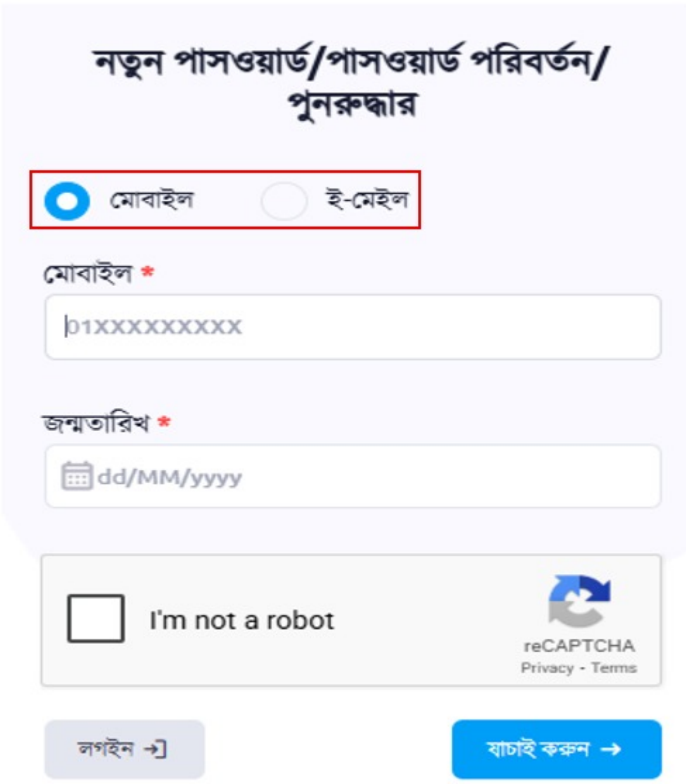
1. পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন বা পুনরুদ্ধার পদ্ধতি

(ক) আপনি যদি পাসওয়ার্ড ভুলে গিয়ে থাকেন বা পাসওয়ার্ড রিসেট করতে চান তাহলে GEMS-এর ওয়েবসাইটে প্রবেশ করুন। এরপর নিচের চিত্রানুযায়ী ডান পাশের লগইন প্যানেলের সর্বনিচে **'নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার'** অপশনে ক্লিক করুন এবং নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করুন:



চিত্র-৩.২-ক: নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পেজ

(খ) **'নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার'** অপশনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি উইন্ডো বা পেজ দেখতে পাবেন। এখানে মোবাইল অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার করতে পারবেন।

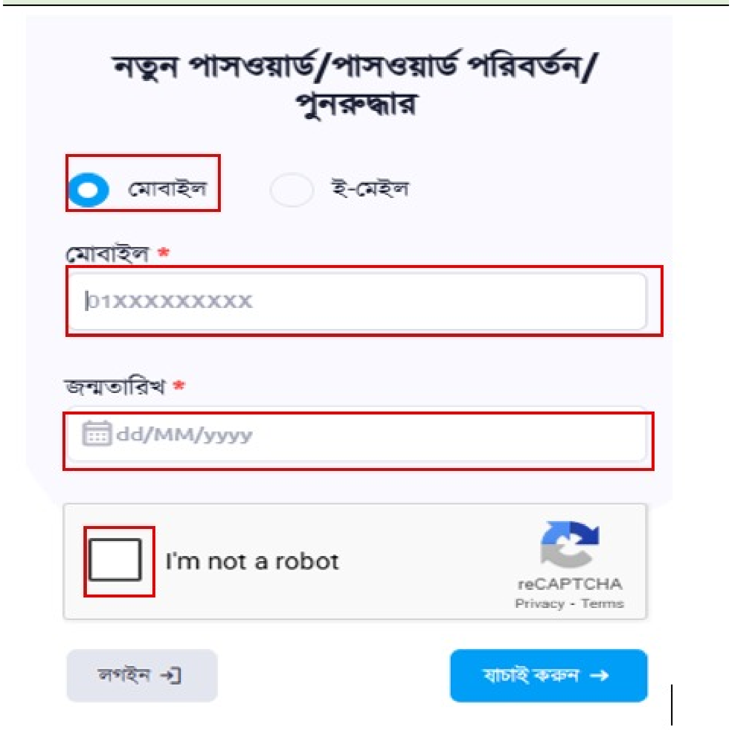


খ: মোবাইল এবং ই-মেইলের মাধ্যমে নতুন

নিম্নে মোবাইল অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার পদ্ধতি বর্ণনা করা হলো:

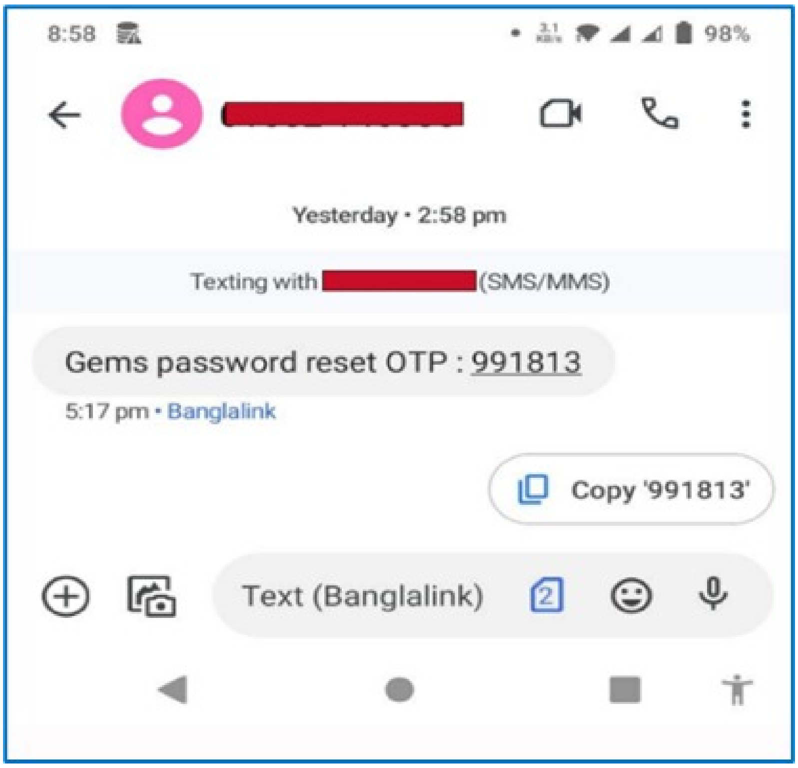
মোবাইলের মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পদ্ধতি

নিচের চিত্র অনুযায়ী আপনার রেজিস্টার্ড 'মোবাইল নম্বর', 'জন্মতারিখ' প্রদানপূর্বক 'I'm not a robot' চেক বক্সে টিক দিয়ে নিচের 'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



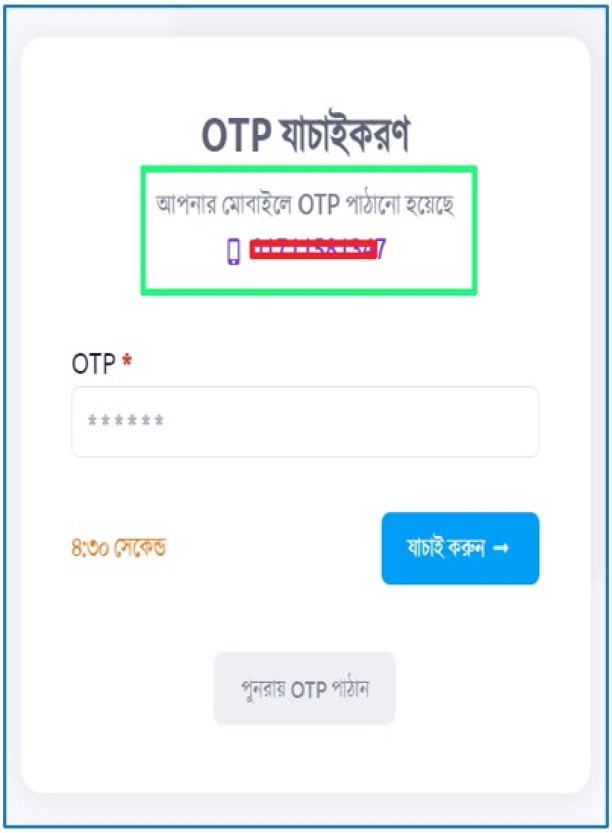
মোবাইল-এর মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার

'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করার পর আপনার মোবাইলে নিচের চিত্রের ন্যায় ওটিপি কোডসহ একটি এসএমএস যাবে।



মোবাইল-এ প্রাপ্ত OTP-সহ একটি এসএমএস

নিচের ডান পাশের চিত্রের ন্যায় OTP-এর ঘরে আপনার মোবাইলে প্রাপ্ত OTP কোডটি লিখে 'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

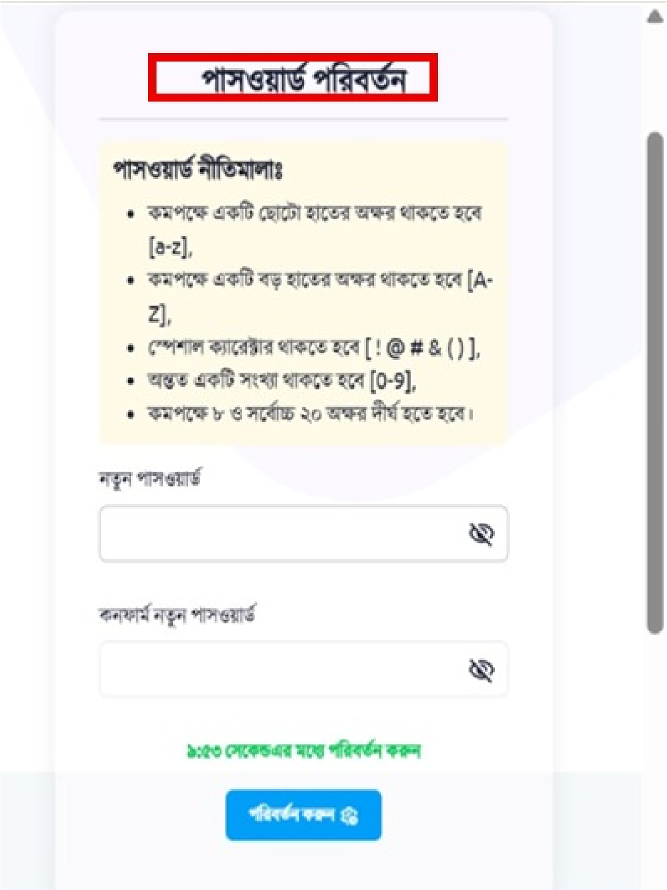


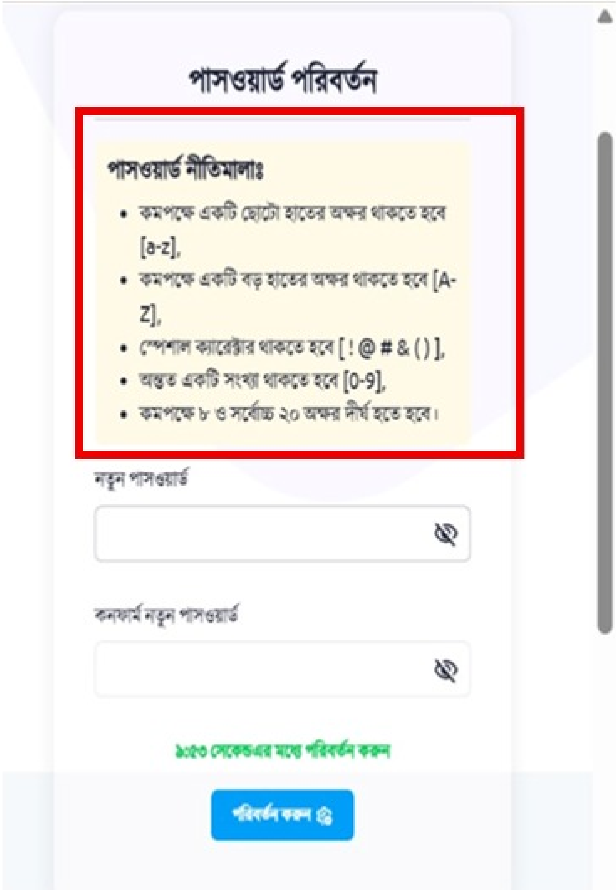
মোবাইলে OTP পাঠানোর পরের পেজ **এবং** **মোবাইল এর প্রাপ্ত OTP লিখে যাচাইকরণ**

কোনো কারণে মোবাইলে OTP পাওয়া না গেলে নিচের চিত্রানুযায়ী ‘পুনরায় OTP পাঠান’ বাটনে ক্লিক করুন। ওটিপি পেয়ে গেলে আগের ধাপ অনুযায়ী ওটিপি কোডটি প্রদান করে ‘যাচাই করুন’ বাটনে ক্লিক করুন।

মোবাইলে পুনরায় OTP পাঠানো

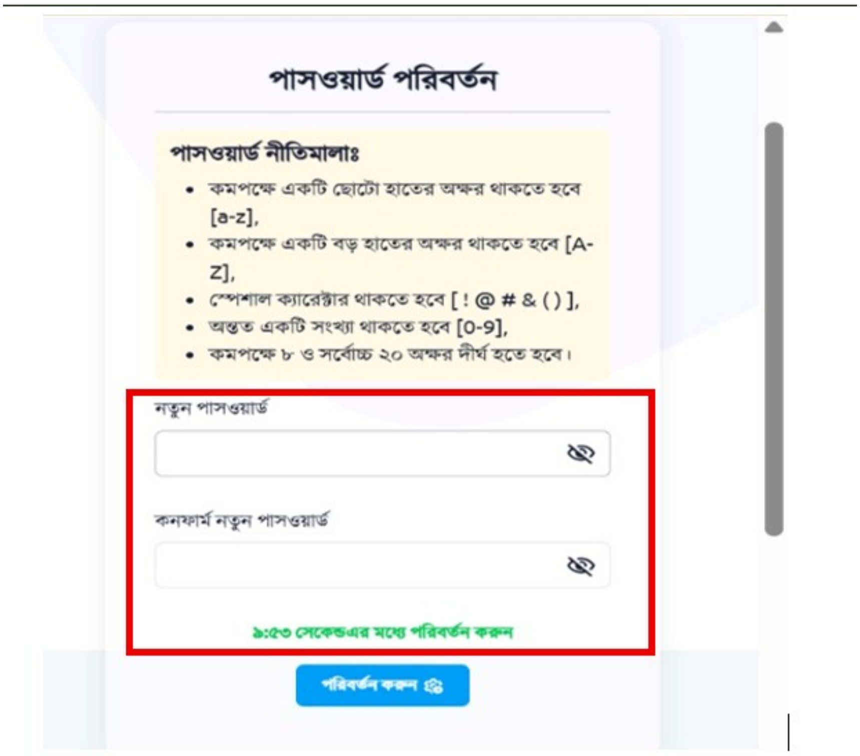
দ্রষ্টব্য: নতুন পাসওয়ার্ড ইনপুট দেওয়ার পূর্বে এই পেজের ‘পাসওয়ার্ড নির্দেশিকা’ সেকশনটি ভালোভাবে পড়ে নিন। উক্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী নতুন পাসওয়ার্ড ইনপুট না দিলে সিস্টেমে পাসওয়ার্ড গ্রহণযোগ্য হবে না।





নতুন পাসওয়ার্ড প্রদানের পেজ এবং পাসওয়ার্ড প্রদানের নির্দেশিকা

নিচের চিত্রানুযায়ী 'New Password' ও 'Confirm New Password' উভয় ঘরে (পাসওয়ার্ড নির্দেশিকা অনুযায়ী) একই পাসওয়ার্ড লিখে 'পরিবর্তন করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



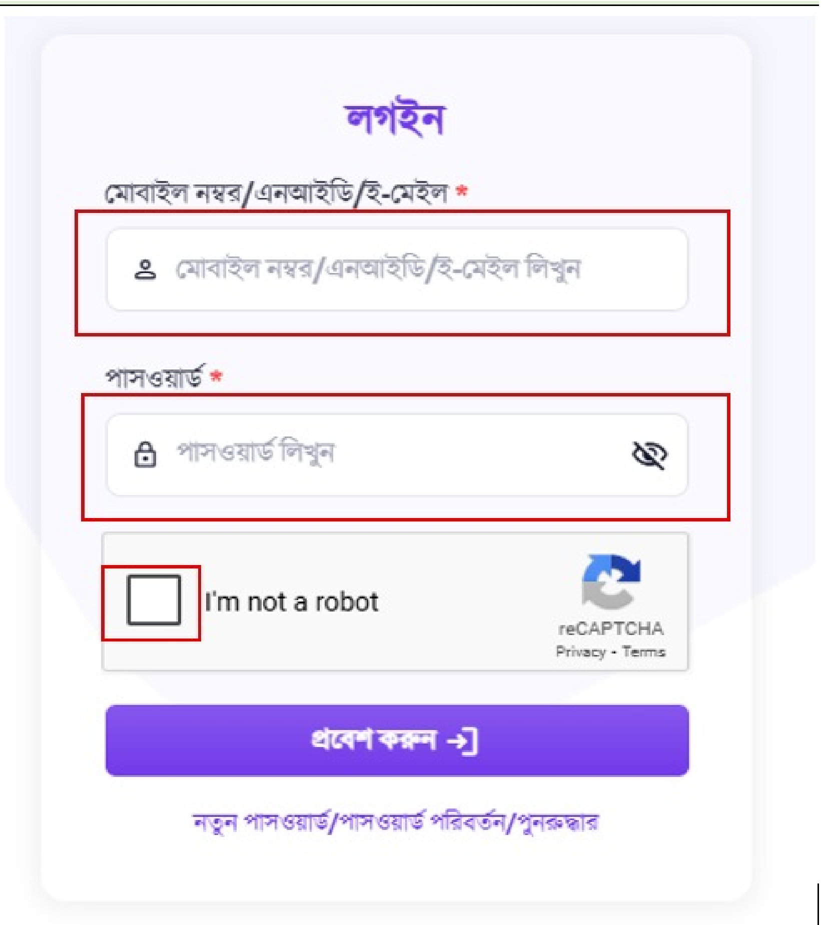
সফলভাবে পাসওয়ার্ড তৈরি/পরিবর্তনের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিচের চিত্রের ন্যায় হোমপেজে চলে আসবে।

পাসওয়ার্ড সফলভাবে পরিবর্তনের পরের পেজ (হোমপেজ)

পাসওয়ার্ড সফলভাবে পরিবর্তনের পরের পেজ (হোমপেজ)

সফলভাবে নতুন পাসওয়ার্ড তৈরি/পরিবর্তনের পর 'লগইন' পেজে মোবাইল নম্বর/এনআইডি/ই-মেইল-এর যেকোনো একটি এবং নির্ধারিত বক্সে পাসওয়ার্ড টাইপ করে তাঁর নিচে 'I'm not a robot' চেকবক্সে টিক দিয়ে **'প্রবেশ করুন'** বাটনে ক্লিক করে লগইন করুন।

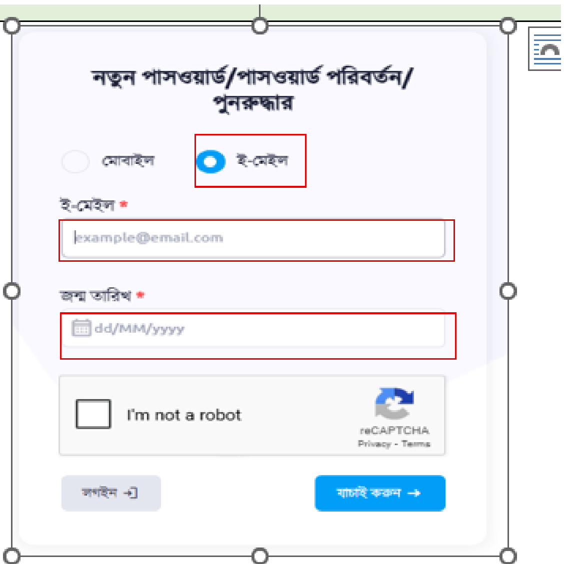
(ক্যাপচা যাচাইকালে কখনো কখনো ইমেজ ভেরিফাই করতে হতে পারে। নির্দেশনা অনুযায়ী অগ্রসর হোন।)



নতুন পাসওয়ার্ড তৈরি/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পর লগইন

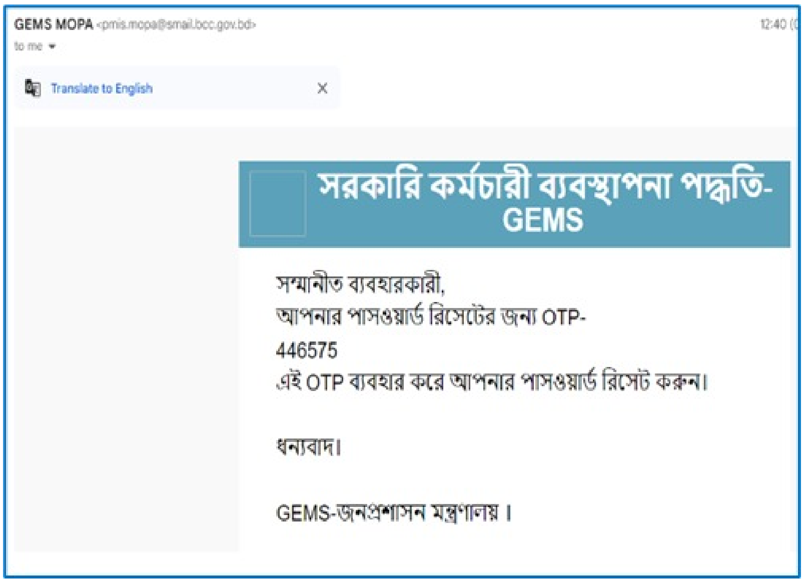
ই-মেইলের মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পদ্ধতি

নিচের চিত্র অনুযায়ী আপনার রেজিস্টার্ড 'ই-মেইল', 'জন্মতারিখ' প্রদানপূর্বক 'I'm not a robot' চেক বক্সে টিক দিয়ে নিচের 'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



ই-মেইলের মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার

'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করার পর আপনার ই-মেইলে নিচের চিত্রের ন্যায় ওটিপি কোডসহ একটি মেইল যাবে।



নিচের ডান পাশের চিত্রের ন্যায় OTP-এর ঘরে ই-মেইলে প্রাপ্ত OTP কোডটি লিখে 'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

ক: ই-মেইলে OTP পাঠানোর পরের পেজ

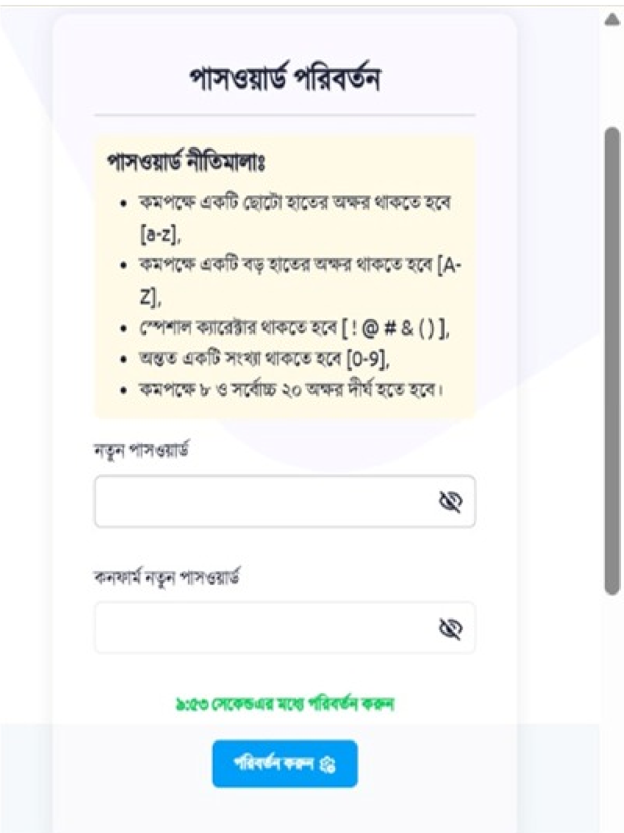
খ: ইমেইল-এর প্রাপ্ত OTP লিখে যাচাইকরণ

কোনো কারণে ইমেইলে OTP পাওয়া না গেলে নিচের চিত্রানুযায়ী 'পুনরায় OTP পাঠান' বাটনে ক্লিক করুন। ওটিপি প্রাপ্তির পর আগের ধাপ অনুযায়ী ওটিপি কোডটি ইনপুট দিয়ে যাচাই করে নিন।

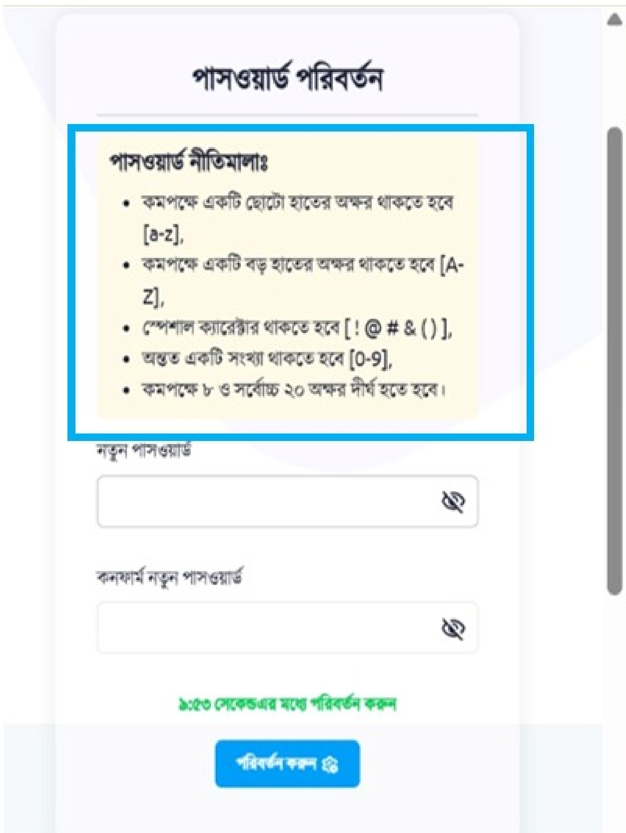
ই-মেইল-এ পুনরায় OTP পাঠানো

OTP সফলভাবে যাচাইকরণের পর নিচের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ আসবে।

দ্রষ্টব্য: নতুন পাসওয়ার্ড ইনপুট দেয়ার পূর্বে উক্ত পেজের 'পাসওয়ার্ড নির্দেশিকা' সেকশনটি ভালোভাবে পড়ে নিন। উক্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী নতুন পাসওয়ার্ড ইনপুট না দিলে সিস্টেমে পাসওয়ার্ড গ্রহণযোগ্য হবে না।

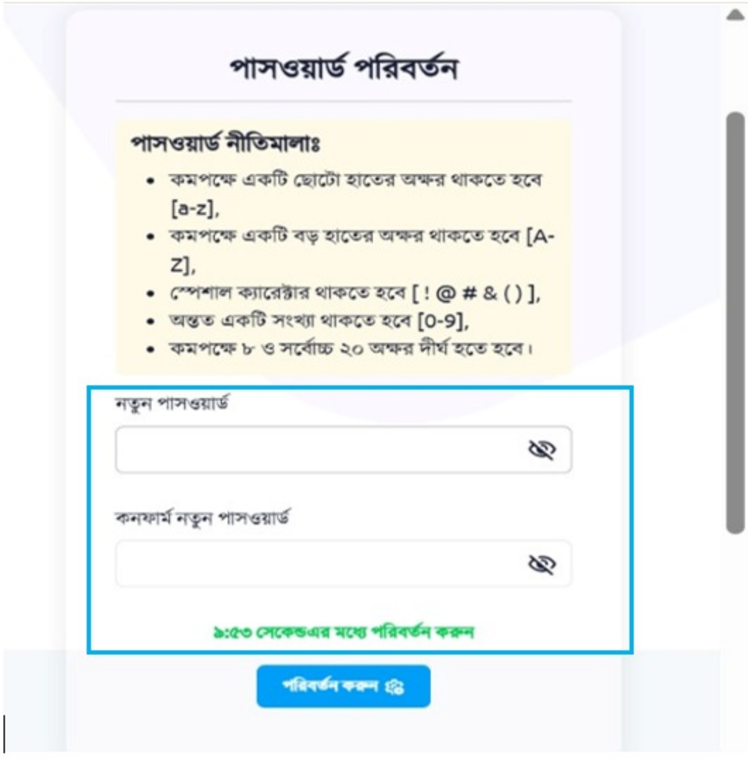


ক: নতুন পাসওয়ার্ড প্রদানের পেজ



খ: পাসওয়ার্ড প্রদানের নির্দেশিকা

নিচের চিত্র অনুযায়ী ‘New Password’ ও ‘Confirm New Password’ উভয় ঘরে (পাসওয়ার্ড নির্দেশিকা অনুযায়ী) একই পাসওয়ার্ড লিখে ‘পরিবর্তন করুন’ বাটনে ক্লিক করুন।

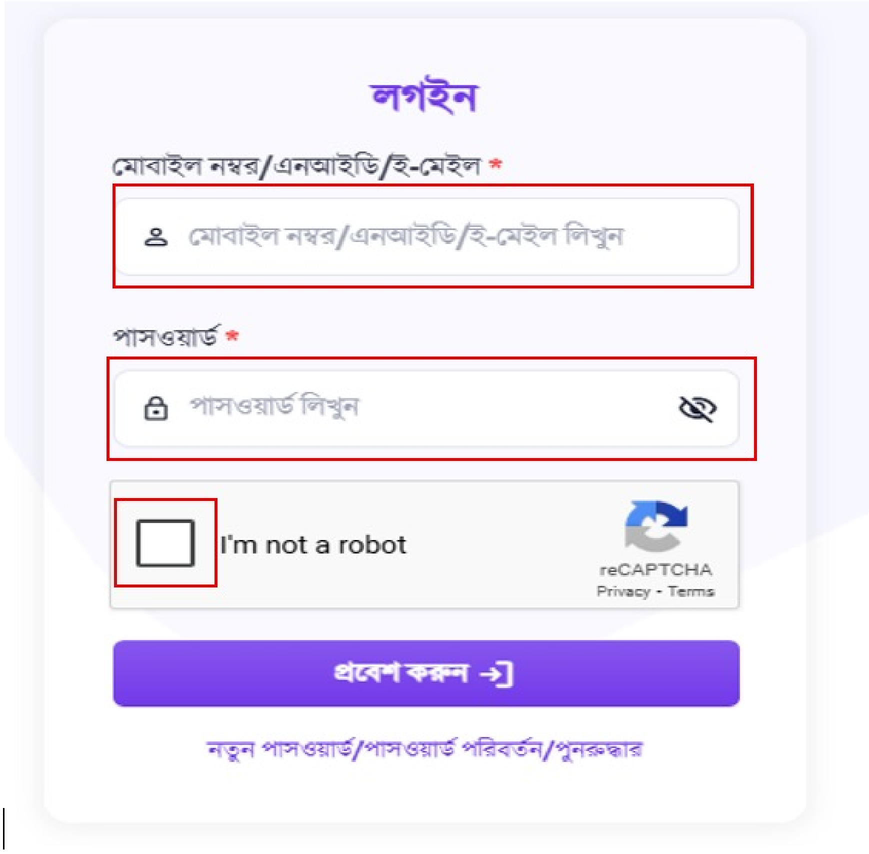


নতুন পাসওয়ার্ড প্রদান ও পরিবর্তন

সফলভাবে পাসওয়ার্ড তৈরি/পরিবর্তনের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিচের চিত্রের ন্যায় হোমপেজে চলে আসবে।

পাসওয়ার্ড সফলভাবে পরিবর্তনের পরের পেজ (হোমপেজ)

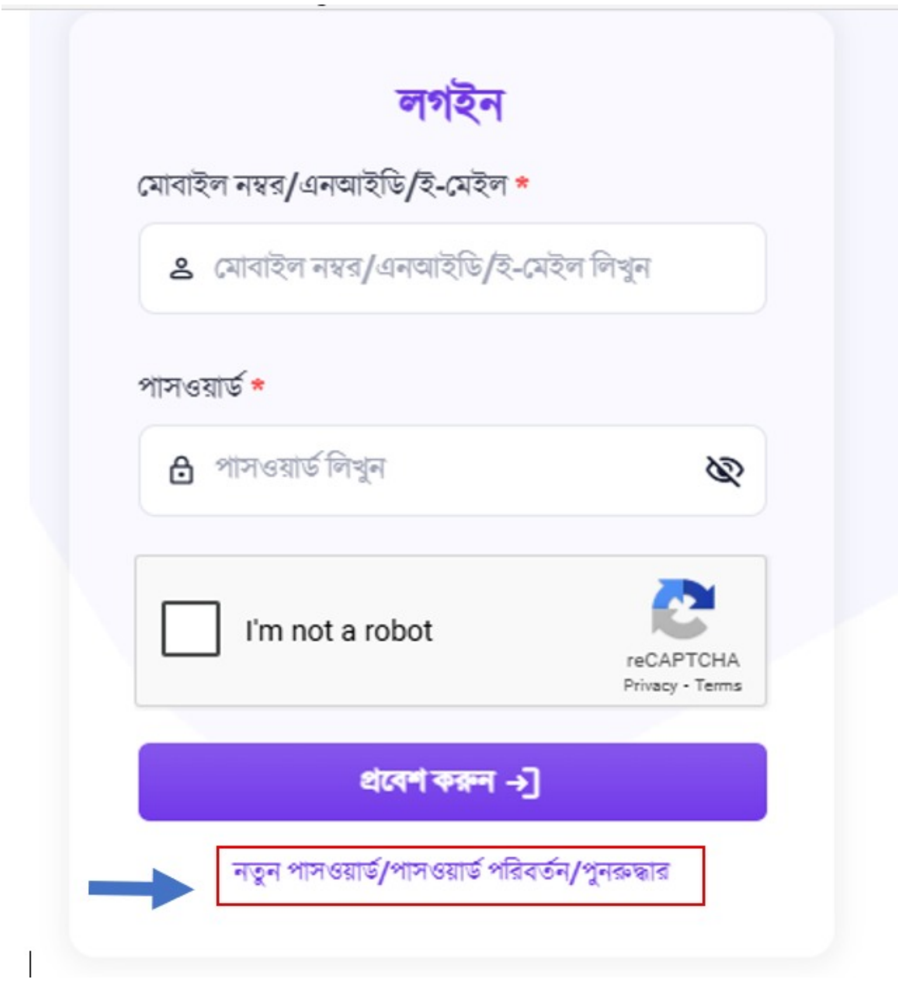
সফলভাবে নতুন পাসওয়ার্ড তৈরি/পরিবর্তনের পর ‘লগইন’ পেজে মোবাইল নম্বর/এনআইডি/ই-মেইল-এর যে-কোনো একটি এবং নির্ধারিত বক্সে পাসওয়ার্ড টাইপ করে তাঁর নিচে ‘I’m not a robot’ চেকবক্সে টিক দিয়ে **‘প্রবেশ করুন’** বাটনে ক্লিক করে লগইন করুন।



নতুন পাসওয়ার্ড তৈরি/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পর লগইন

রেজিস্ট্রেশনের পর নতুন পাসওয়ার্ড প্রাপ্তির পদ্ধতি

আপনার রেজিস্ট্রেশন আবেদনটি অনুমোদিত হওয়ার পর মোবাইল ও ই-মেইলে একটি করে বার্তা পাবেন। মোবাইল ও ইমেইলে যে লিংক পাবেন, ওই লিংক দুটির যে-কোনো একটিতে ক্লিক করলে GEMS-এর হোম পেজ ওপেন হবে এবং নিচের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ দেখতে পাবেন। নিচের চিত্রানুযায়ী **'নতুন পাসওয়ার্ড/ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/ পুনরুদ্ধার'** অপশনে ক্লিক করুন।

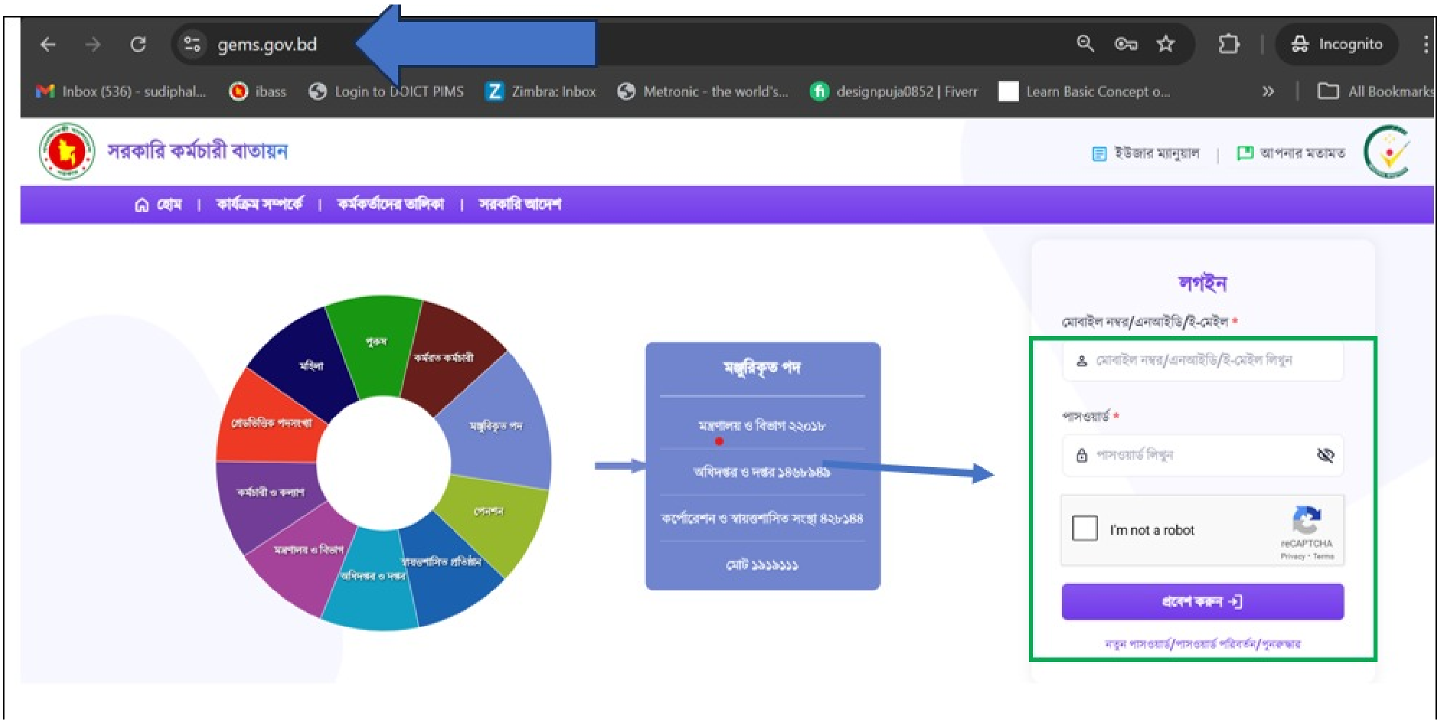


নতুন পাসওয়ার্ড তৈরির শুরুর পেজ

এরপর এই সেকশনের পূর্বে বর্ণিত **'মোবাইল এবং ইমেইলের মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পদ্ধতি'** অনুসরণ করে আপনি **নতুন পাসওয়ার্ড** তৈরি করে নিতে পারবেন।

লগইন প্রক্রিয়া

GEMS (Government Employee Management System) ওয়েবপোর্টালে প্রবেশের জন্য আপনার ইন্টারনেট ব্রাউজারের এড্রেসবারে 'gems.gov.bd' লিখে এন্টার চাপুন। প্রবেশ করার পরে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ পাবেন। এই পেজের **'লগইন'** প্যানেলে আপনার নির্ধারিত তথ্য দিয়ে লগইন করুন।



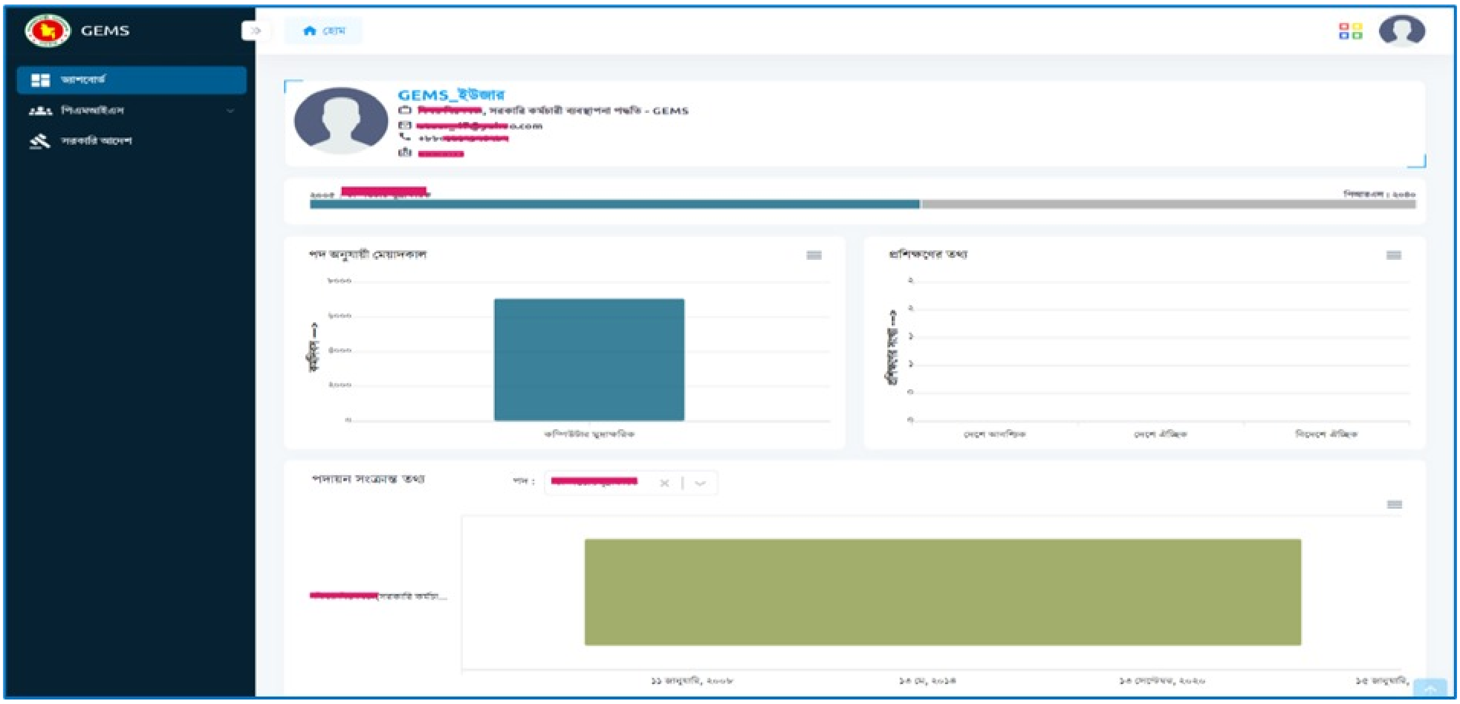
আপনি GEMS-এ রেজিস্ট্রেশন করে থাকলে আপনার রেজিস্টার্ড মোবাইল নম্বর/এনআইডি/ই-মেইল-এর যে-কোনো একটি এবং নির্ধারিত বক্সে পাসওয়ার্ড টাইপ করে তার নিচে 'I'm not a robot' চেকবক্সে টিক দিয়ে **'প্রবেশ করুন'** বাটনে ক্লিক করে লগইন করুন।

(ক্যাপচা যাচাইকালে কখনো কখনো ইমেজ ভেরিফাই করতে হতে পারে। নির্দেশনা অনুযায়ী অগ্রসর হোন।)

ড্যাশবোর্ড

আপনি লগইন করার পরে একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন এবং এই ড্যাশবোর্ডের বাম পাশে একটি মেনুবার পাবেন।

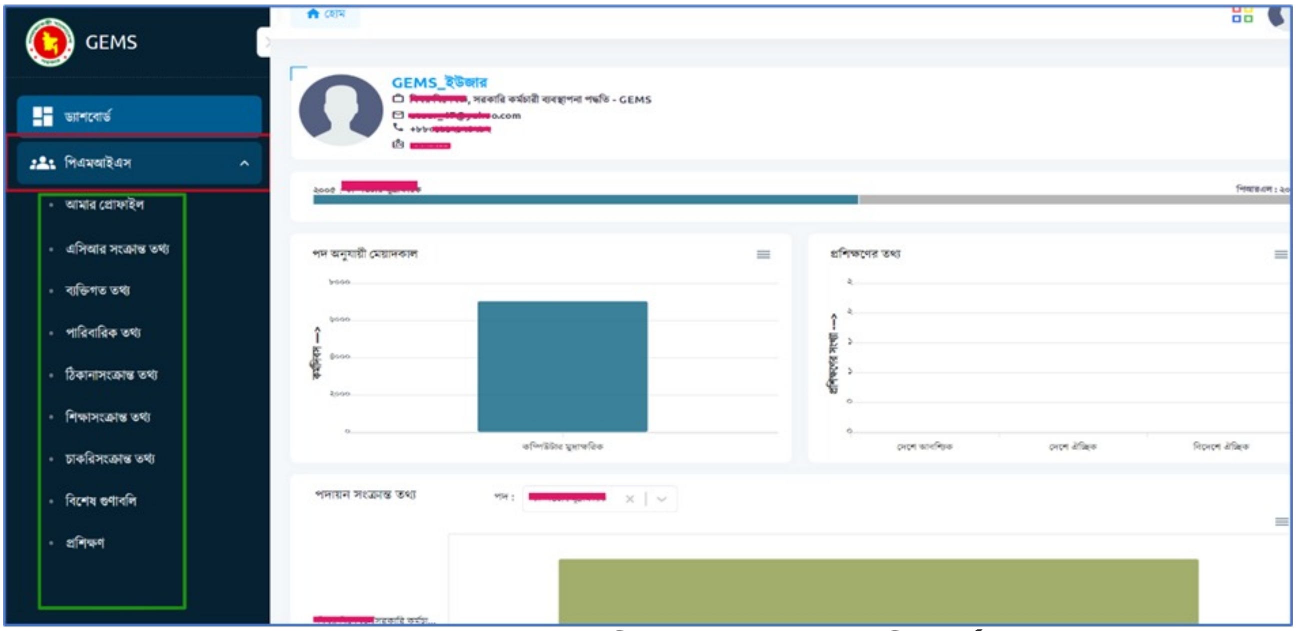
ড্যাশবোর্ডে বিভিন্ন তথ্য-উপাত্ত এবং গ্র্যাফিক্যাল পরিসংখ্যান এক নজরে দেখতে পাবেন। উল্লেখ্য, কেন্দ্রীয় ড্যাশবোর্ড-এর তথ্যসমূহ অনুমতিসাপেক্ষে দেখা যাবে।



ইএমএস (EMS)

আপনি আপনার ব্যক্তিগত তথ্য সংরক্ষণ এবং দেখার জন্য লগইন করার পরে **'ইএমএস'** বাটনে ক্লিক করলে একটি নতুন মেনুবার দেখতে পাবেন। সেই মেনুবার থেকে **'পিএমআইএস'** মেনু সিলেক্ট করার মাধ্যমে নিজের তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত এবং হালনাগাদ করতে পারবেন।

'পিএমআইএস'-এ ক্লিক করে মেনুর নিচের সম্প্রসারিত অংশ (যেমন: 'আমার প্রোফাইল', 'ব্যক্তিগত তথ্য', 'পারিবারিক তথ্য', 'ঠিকানাসংক্রান্ত তথ্য', 'শিক্ষাসংক্রান্ত তথ্য' ইত্যাদি) থেকে নিজের তথ্যসমূহ হালনাগাদ করতে পারবেন।



ইএমএস-এ তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে কিছু সাধারণ নির্দেশনা

ইএমএস-এ আপনার তথ্য প্রদান ও হালনাগাদের সুবিধার জন্য কিছু সাধারণ নিয়ম-কানুন/নির্দেশনা নিম্নে দেওয়া হলো-

- সতর্কতার সঙ্গে নির্ভুল তথ্য দিতে হবে। কেননা ভুল তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষিত হলে ভবিষ্যতে জটিলতার সৃষ্টি হতে পারে।
- যে-কোনো পেজে/ফর্মে **তারকাচিহ্নিত (*)** ফিল্ড/ঘরগুলোর তথ্য অবশ্যই পূরণ করতে হবে। অন্যথায় আপনি উক্ত পেজে কিছু তথ্য দেওয়ার পরও খসড়া বা দাখিল করতে পারবেন না।
- যে-কোনো পেজে/ফর্মে ফাইল আপলোডের ক্ষেত্রে আপলোড ফিল্ডের নিচে বর্ণিত **ফাইলের সাইজ** অনুসরণ করতে হবে অর্থাৎ বর্ণিত সাইজের মধ্যেই আপলোড সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। **(ক্ষেত্রবিশেষে ফাইলের সর্বোচ্চ সাইজ ৩ এমবি/৪এমবি/১০এমবি/১৫ এমবি হতে পারে)**
- কোনো পেজে প্রথমেই **'খসড়া করুন'** ও **'দাখিল করুন'** বাটন দেখতে না পেলে, যে-কোনো একটি ফিল্ডে/ঘরে তথ্য দেওয়ার পরই উল্লিখিত বাটন দুটি নিচের দিকে দেখতে পাবেন।
- **তথ্য সম্পাদনা:**
- যে-কোনো পেজে/ফর্মে সংরক্ষণকৃত তথ্যসমূহ উক্ত পেজের গ্রিড/তালিকায় **'কার্যক্রম'** হেডিং-এর নিচে একটি **'পেনসিল'** আইকনে ক্লিক করে এন্ট্রিকৃত তথ্যসমূহ প্রয়োজনে পুনরায় পরিবর্তন করতে পারবেন।
- **'ডিলিট'** আইকন ক্লিক করে এন্ট্রিকৃত তথ্যসমূহ প্রয়োজনে মুছে ফেলতে পারবেন।
- **'সংযুক্তি'** আইকনে ক্লিক করে আপলোডকৃত ফাইলসমূহ দেখতে পাবেন এবং **'সংযুক্তি'** আইকনের ডান পাশে **'পেনসিল'** আইকনে ক্লিক করে পুনরায় তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন।