খসড়া



সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি সফটওয়্যারের ব্যবহার নির্দেশিকা

(সাধারণ ব্যবহারকারী জন্য)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

০৮ অক্টোবর, ২০২৫

সূচিপত্র

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১	ভূমিকা	৩
২	সাধারণ নির্দেশনা	৪
৩	মেন্যু পরিচিতি	৭
৪	ড্যাশবোর্ডের পরিচিতি	৮
৫	GPMS ব্যবস্থাপনা	৮
৫.১	নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা	৮
৫.১.১	সেকশন–১	৯
৫.১.২	সেকশন–২	১৪
৫.১.৩	সেকশন–৩	১৮
৫.১.৪	সংযোজনী–১	১৯
৫.১.৫	সংযোজনী–২	২০
৫.১.৬	সংযোজনী–৩	২২
৫.১.৭	সংযোজনী–৪	২৩
৫.২	GPMS দাখিল	২৩

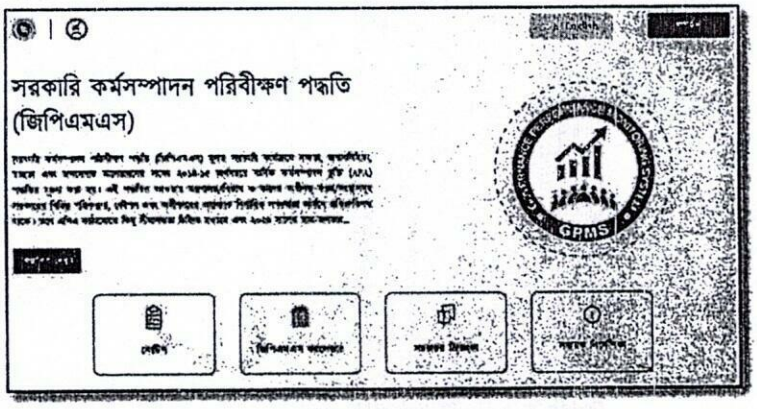
১. ভূমিকা

সরকারি কার্যক্রমে দক্ষতা, জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা ও জনসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে ২০১৪-১৫ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ'র প্রবর্তন করা হয়। এই পদ্ধতির আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তাদের অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ সরকারের বিভিন্ন পরিকল্পনা, কৌশল এবং অঙ্গীকারের আলোকে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থাকে। তবে এপিএ কাঠামোতে কিছু সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত হওয়ায় সরকারের সংস্কার এজেন্ডাকে বিবেচনায় রেখে একটি অধিকতর বাস্তবমুখী ও ফলাফলভিত্তিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থার রূপান্তর প্রয়োজন হয়ে পড়ে। এই প্রেক্ষাপটে সরকার একটি নতুন কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন কাঠামো **'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/ Governance Performance Monitoring System' (GPMS)** চালুর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এটি একটি নিয়মিত, কাঠামোবদ্ধ ও তথ্যপ্রযুক্তিনির্ভর পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা, যা প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সঙ্গে বাস্তবায়নের সংযোগ স্থাপন করে এবং লক্ষ্যভিত্তিক ফলাফল অর্জনের উপর গুরুত্ব প্রদান করে।

GPMS কাঠামোটি সম্পূর্ণরূপে সফটওয়্যারভিত্তিক, কাগজবিহীন এবং পরিমাপযোগ্য মানদণ্ডে গঠিত। এই কাঠামোতে মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলোকে তাদের কার্যক্রম ও পারফরম্যান্সের ধরন অনুসারে গুচ্ছ/ক্লাস্টারে বিভক্ত করে মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা হবে। ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কার্যক্রম ও অর্থবছর শেষে প্রতিবেদন দাখিলের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা সংযুক্ত করে GPMS কাঠামো প্রস্তুত, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা প্রস্তুত করা হয়। নির্দেশিকা অনুযায়ী GPMS কার্যক্রম সফটওয়্যারের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে ২০২৫-২৬ অর্থবছরের জন্য সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)- সফটওয়্যার ব্যবহার নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

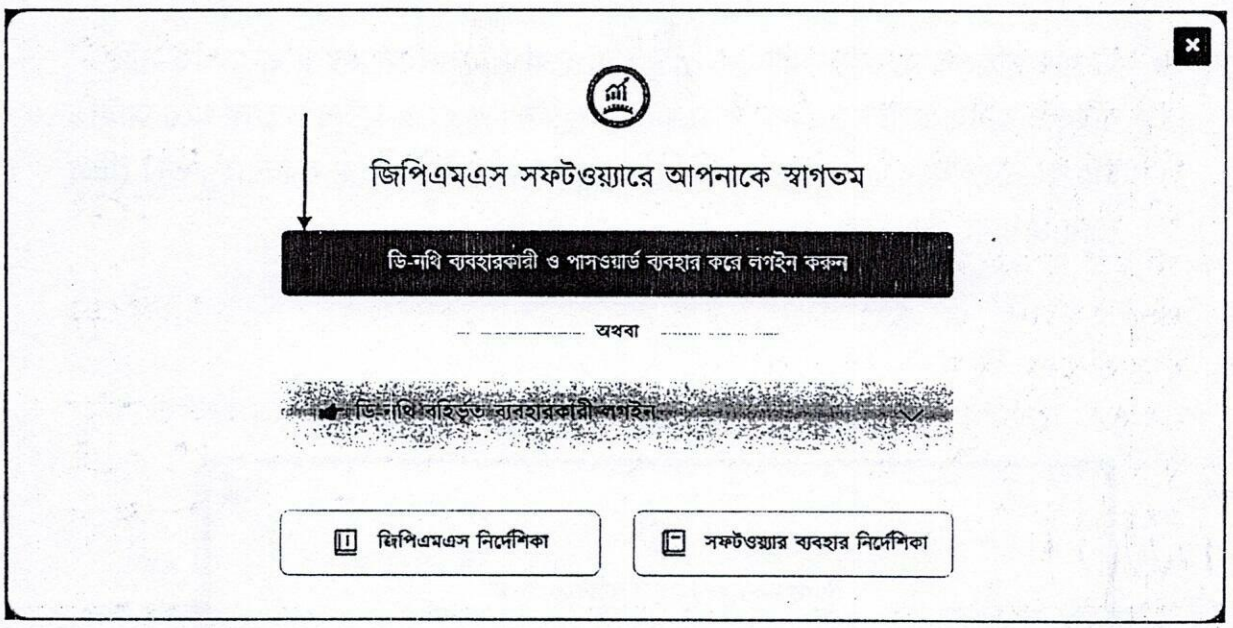
২. সাধারণ নির্দেশনা

- GPMS একটি ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন। এটি সাধারণ ব্যবহারকারীর জন্য ব্যবহার নির্দেশিকা। এটি ছাড়া এর অন্য কোনো ব্যবহারবিধি নেই।
- ব্যবহারকারীদের ইন্টারনেট সংযোগের পাশাপাশি সিস্টেম ব্যবহারে সচেতন থাকতে হবে।
- এই অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহারের জন্য কোনো নির্দিষ্ট হার্ডওয়্যার বা সফটওয়্যার ছাড়া সাধারণ স্ট্যান্ডার্ড ডেস্কটপ বা ল্যাপটপই যথেষ্ট।
- **সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা** পড়ে যথাযথভাবে সকল তথ্য পূরণ করতে হবে।
- এই সফটওয়ারে সকল কার্যক্রমে দুই ধরণের ব্যবহারকারী কাজ করবেন। একজন "**প্রস্তুতকারী**" ও একজন "**পরিবীক্ষণকারী**"। প্রস্তুতকারী কর্মকর্তা সকল তথ্য পূরণ করে পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা যাচাই করে উর্ধ্বতন অফিসে দাখিল করবেন।
- জিপিএমএস রিপোর্ট প্রস্তুতকরণের ক্ষেত্রে প্রতিটি সেকশন নির্দেশিকা অনুযায়ী উন্মুক্ত করা হবে। বিধায় সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকায় বর্ণিত সময়ে সেকশনে তথ্য পূরণের জন্য উন্মুক্ত করতে হবে।
- ব্যবহারকারীদের GPMS ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনে প্রবেশ করার জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:
- লগইন পেজ:
  - প্রথমেই https://gpms.cabinet.gov.bd/ এই ওয়েব ঠিকানাটি অথবা ব্রাউজারের অ্যাড্রেসবারে লিখতে হবে।
  - ওয়েব ঠিকানাটি দেওয়ার পর (চিত্র নম্বর-১) এর পেজটি প্রদর্শিত হবে।
  - GPMS অ্যাপ্লিকেশনে লগইন করার জন্য "লগইন" বাটনে ক্লিক করুন। ইউজারের নামের ঘরে আইডি টাইপ করতে হবে এবং পাসওয়ার্ড দিতে হবে (চিত্র-২)।

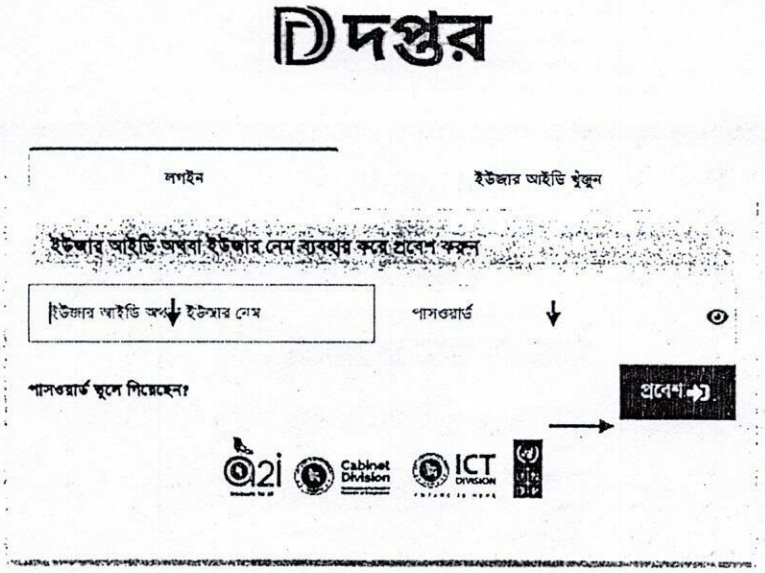


চিত্র নম্বর-১

- ডি-নথি ব্যবহারকারী GPMS অ্যাপ্লিকেশনে লগইন করার জন্য "ডি-নথি ব্যবহারকারী ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগইন করুন" বাটনে ক্লিক করুন (চিত্র নম্বর-২)। ব্যবহারকারীর নামের ঘরে আইডি টাইপ করতে হবে এবং পাসওয়ার্ড দিতে হবে। (চিত্র নম্বর-৩)

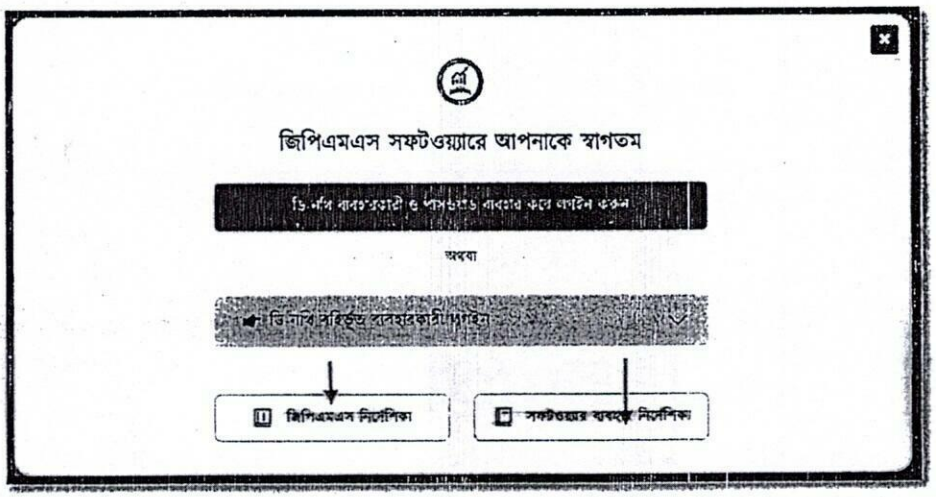


চিত্র নম্বর-২

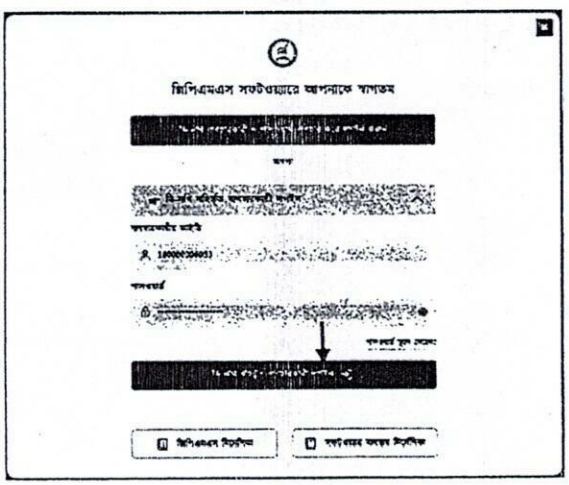


চিত্র নম্বর-৩

- ডি-নথি বহির্ভূত ব্যবহারকারী GPMS অ্যাপ্লিকেশনে লগইন করার জন্য "ডি-নথি বহির্ভূত ব্যবহারকারী লগইন" বাটনে ক্লিক করুন। ব্যবহারকারীর নামের ঘরে আইডি টাইপ করতে হবে এবং পাসওয়ার্ড দিতে হবে (অ্যাডমিন কর্তৃক সরবরাহকৃত)। (চিত্র নম্বর-৪ এবং চিত্র নম্বর-৫)

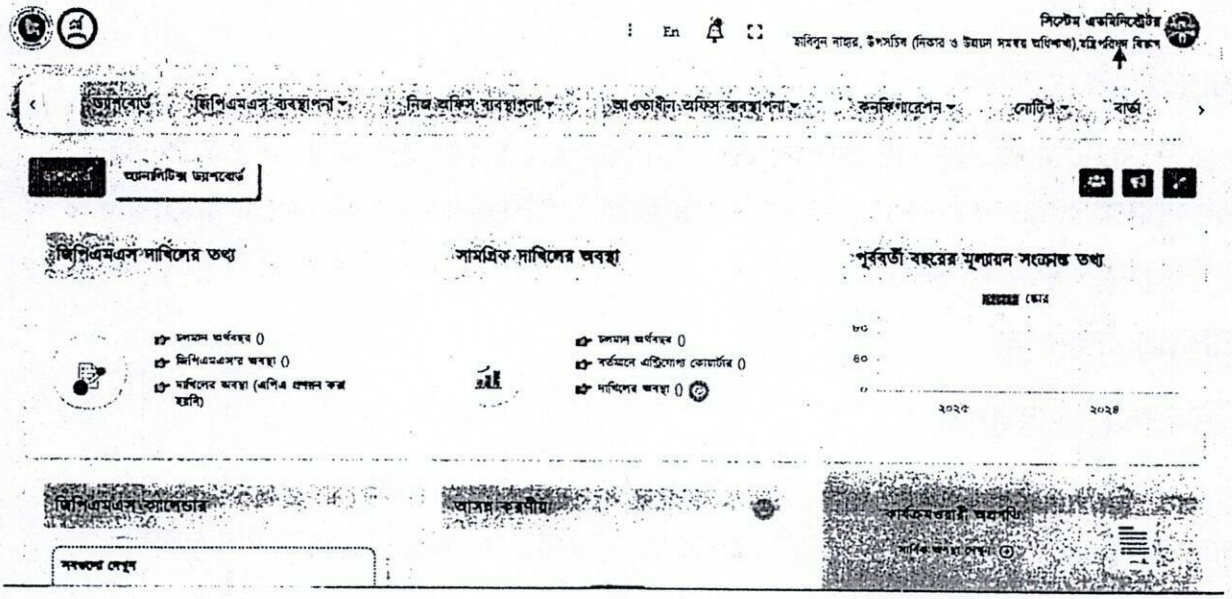


চিত্র নম্বর-৪



চিত্র নম্বর-৫

- সফলভাবে লগইন করার পর GPMS অ্যাপ্লিকেশনের হোমপেজের ডান পাশে ব্যবহারকারীর পদবিসহ স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে (চিত্র নম্বর–৬)।



চিত্র নম্বর–৬

৩. মেন্যু পরিচিতি

লগইন করার পর হোমপেজের উপরের মেনুবারে মোট ৬টি ট্যাব প্রদর্শিত হবে। ট্যাবগুলো হলোঃ

- **ড্যাশবোর্ড**
- **GPMS ব্যবস্থাপনা**
- **নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা**
- **কনফিগারেশন**
- **বার্তা**
- **নোটিশ**

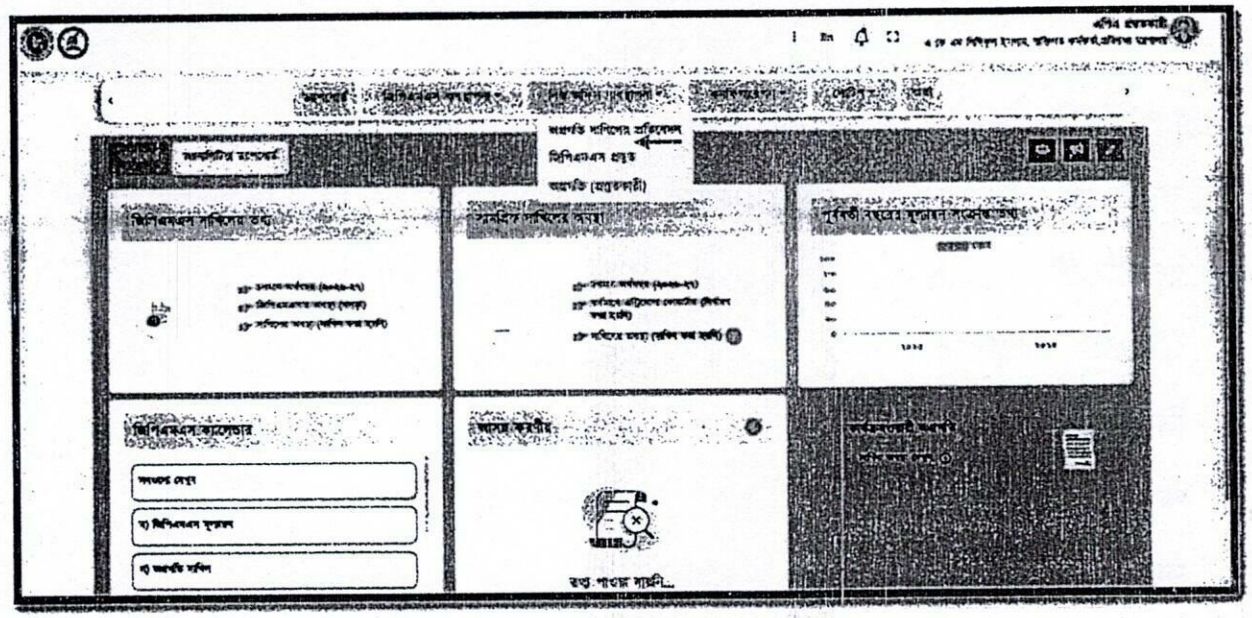
৪. ড্যাশবোর্ডের পরিচিতি

ড্যাশবোর্ড ট্যাবটি মূলত GPMS অ্যাপ্লিকেশনের সার্বিক প্রতিচিত্র প্রদর্শন করে। এই ড্যাশবোর্ড ট্যাবের মাধ্যমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন অংশ সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত তথ্য দেখা যায়। এটি (চিত্র নম্বর–৬)-এ প্রদর্শিত হয়েছে।

৫. GPMS ব্যবস্থাপনা

৫.১ নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা

জিপিএমএস প্রস্তুতকারীর লগইন করার পর "নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা" ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। এরপর "জিপিএমএস প্রস্তুত" বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীকে কাঠামো প্রস্তুতকরণ পৃষ্ঠায় নিয়ে যাবে।



চিত্র নম্বর– ৭

GPMS প্রস্তুতকারীর ট্যাবটি মূলত তথ্য পূরণ ও কর্মসম্পাদন সম্পর্কিত অংশগুলো ইনপুট করার জন্য ব্যবহৃত হয়। এই ট্যাবের অন্তর্ভুক্ত কম্পোনেন্টগুলো হলোঃ

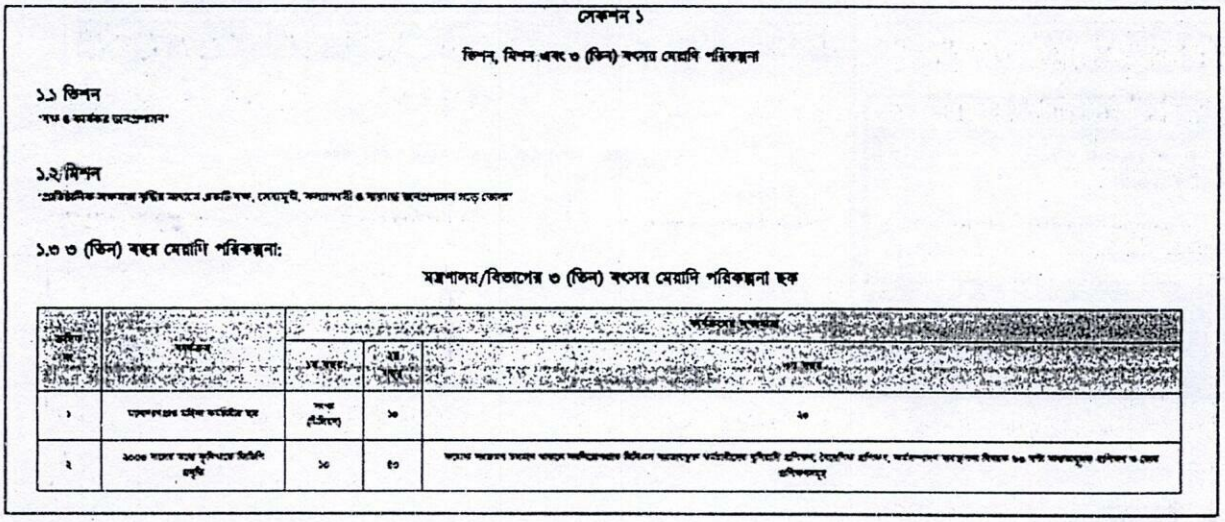
- সেকশন–১
- সেকশন–২
- সেকশন–৩

- সংযোজনী–১
- সংযোজনী–২
- সংযোজনী–৩
- সংযোজনী–৪

প্রতিটি কম্পোনেন্ট ধাপে ধাপে নিচে ব্যাখ্যা করা হলো।

৫.১.১ সেকশন–১

মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভিশন, মিশন, এবং ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা—এই উপাদানগুলো নিয়ে সেকশন–১ গঠিত।



সেকশন ১

ভিশন, মিশন এবং ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা

১.১ ভিশন

"দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন"

১.২ মিশন

"প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী, কল্যাণধর্মী ও স্বাস্থ্যবান জনপ্রশাসন গড়ে তোলা"

১.৩ ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা:

মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা ছক

[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
১	[illegible]	[illegible]	১০	২০
২	[illegible]	১০	৫০	[illegible]

চিত্র নম্বর - ৮

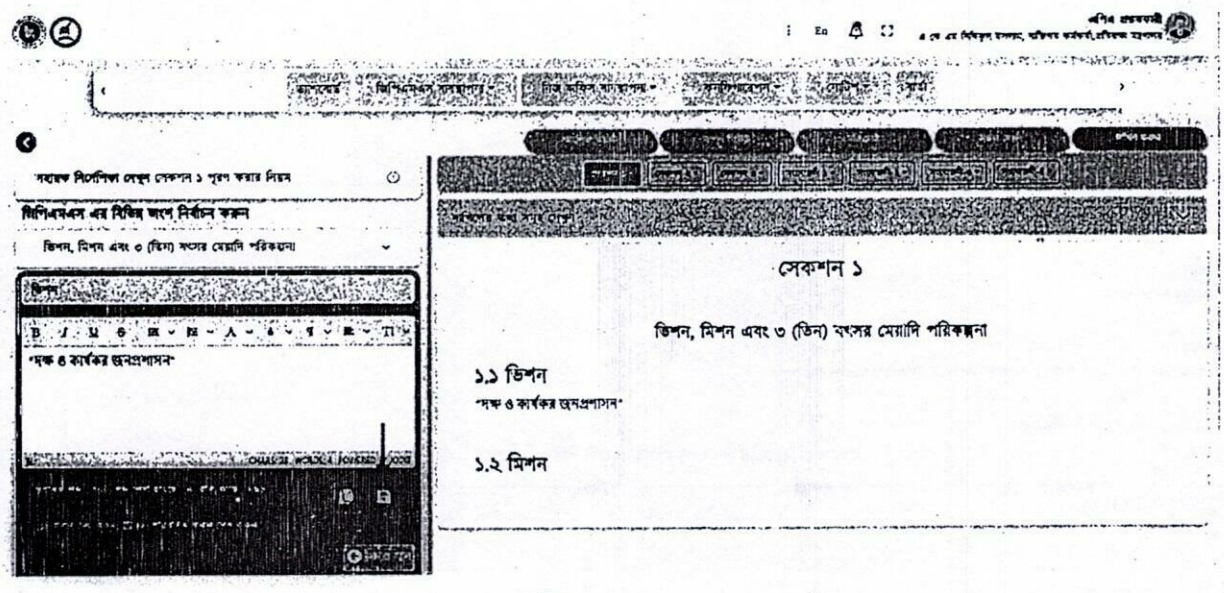
এই ট্যাবে ব্যবহারকারী তার প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন এবং ৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা নির্ধারণ করবেন (চিত্র নম্বর–৭)। ব্যবহারকারীর সুবিধার জন্য 'সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন' লিঙ্কে বিস্তারিত নির্দেশনা দেওয়া আছে।

- **ভিশন**

  একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য ভিশন নির্ধারণ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্যোগ। এই ফিল্ডে ব্যবহারকারী তার প্রতিষ্ঠানের ভিশন ইনপুট দেবেন। ভিশন লিখে নেওয়ার পর **'সংরক্ষণ করুন'** বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী তার ভিশন ভবিষ্যৎ প্রয়োজনের জন্য সংরক্ষণ

করে রাখতে পারবেন। এই ভিশন ভবিষ্যতে শুধুমাত্র সম্পাদন/পরিবর্তন করা যাবে, তবে মুছে ফেলা যাবে না।

- সংরক্ষণের পর ব্যবহারকারী প্রিভিউ-তে সব ডাটা দেখতে পারবেন। (চিত্র নম্বর–৯)

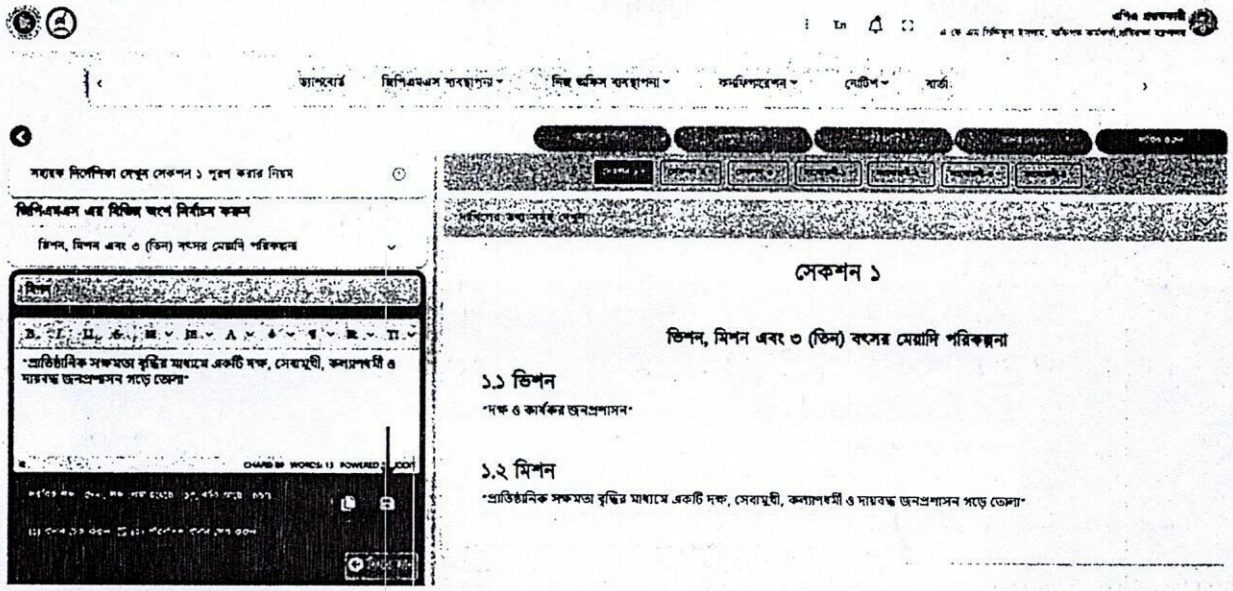


চিত্র নম্বর–৯

➢ **মিশন**

এই ফিল্ডে ব্যবহারকারী তার প্রতিষ্ঠানের মিশন নির্ধারণ করবেন। একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য ভিশনের পাশাপাশি একটি মিশন নির্ধারণ করা বাধ্যতামূলক। এই লিঙ্কে ব্যবহারকারী তার প্রতিষ্ঠানের মিশন ইনপুট দেবেন। মিশন লিখে নেওয়ার পর 'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী তার মিশন ভবিষ্যৎ প্রয়োজনের জন্য সংরক্ষণ করবেন। এই মিশন ভবিষ্যতে শুধুমাত্র সম্পাদন/পরিবর্তন করা যাবে, তবে মুছে ফেলা যাবে না।

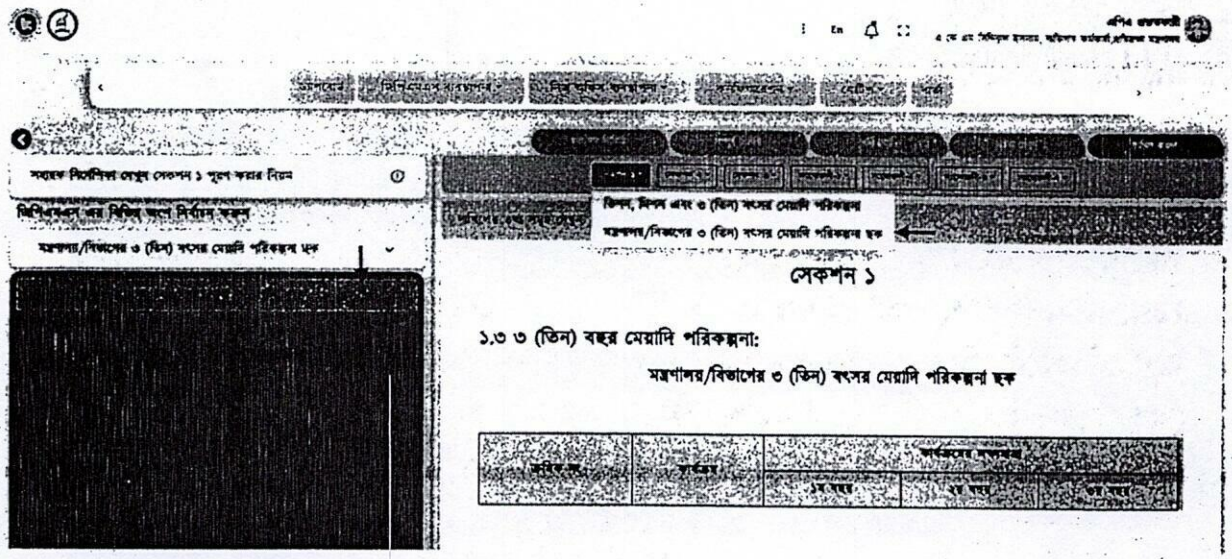
- সংরক্ষণের পর ব্যবহারকারী প্রিভিউ-তে সব ডাটা দেখতে পারবেন। (চিত্র নম্বর–১০)



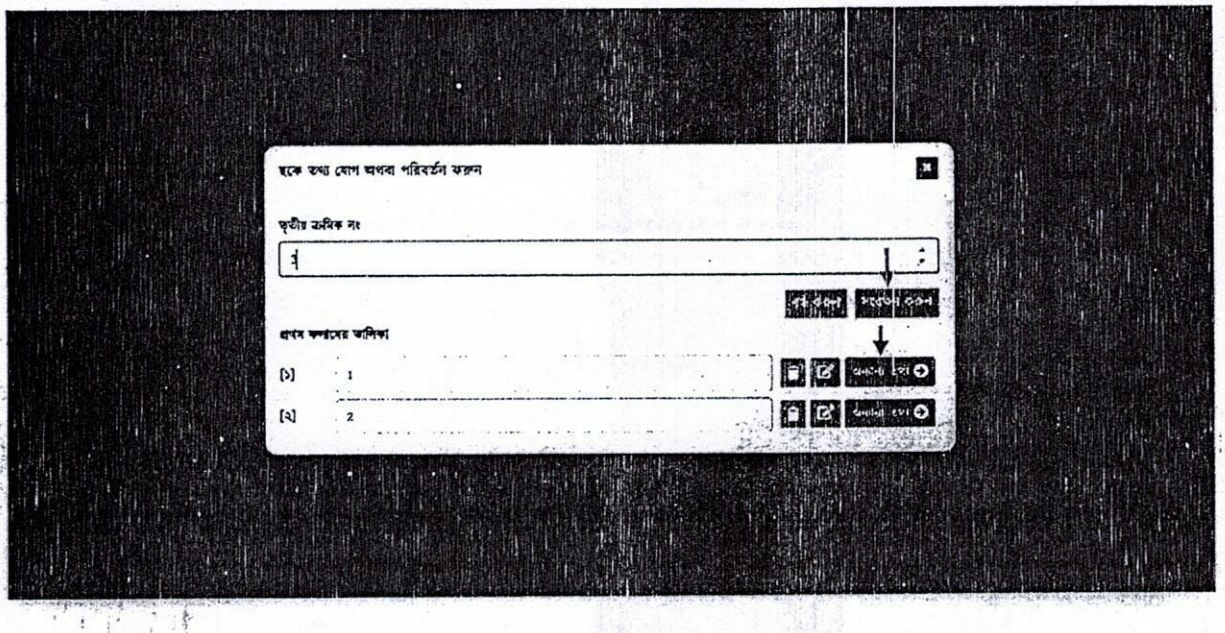
চিত্র নম্বর–১০

- **৩ (তিন) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা**

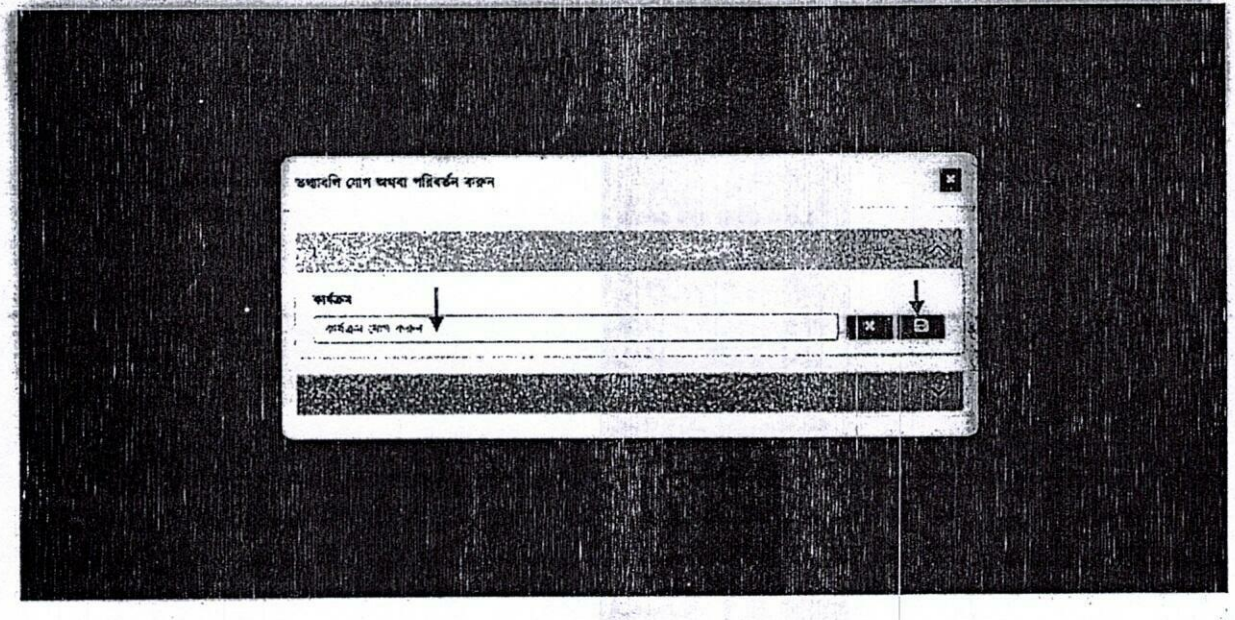
ছকটি পূরণ বা পরিবর্তন করুন: এই সেকশনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম ও কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে পারবেন। ডাটা সেভ করার জন্য সেভ আইকনে ক্লিক করতে হবে। (চিত্র নম্বর–১১)



চিত্র নম্বর–১১

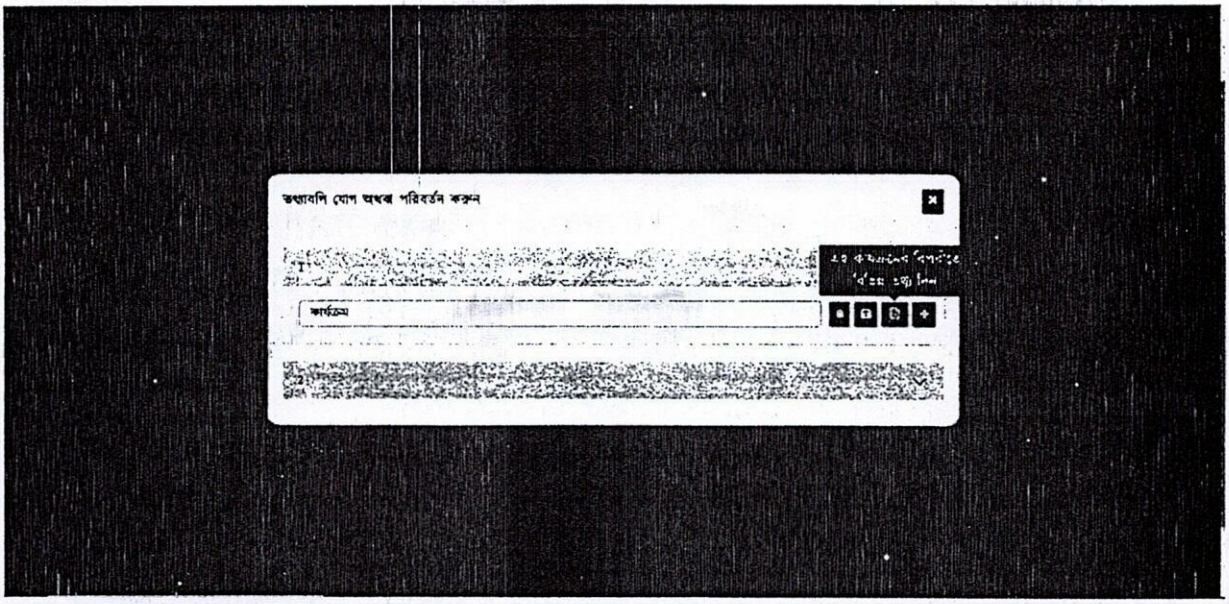


চিত্র নম্বর–১২

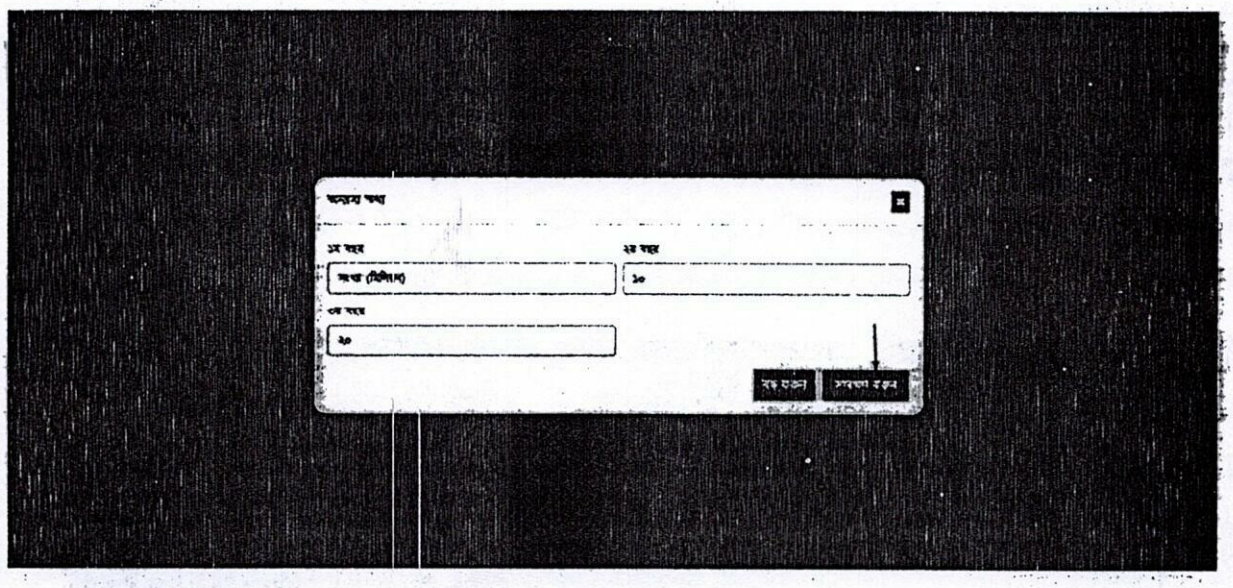


চিত্র নম্বর–১৩

সেভ করার পর **'(অন্যান্য তথ্য)'** বাটনে ক্লিক করে (চিত্র নম্বর–১২) এই কার্যক্রমের পাশাপাশি অন্যান্য তথ্য সংযোজন করতে পারবেন (চিত্র নম্বর–১৩)।



চিত্র নম্বর–১৪



চিত্র নম্বর–১৫

এই কার্যক্রমের বিপরীতে বিভিন্ন তথ্য অ্যাড বাটনে ক্লিক করে প্রথম, দ্বিতীয় এবং তৃতীয় বছরের ডাটা এন্ট্রি করা হবে এবং পরবর্তীতে সংরক্ষণ করতে হবে। (চিত্র নম্বর–১৪, চিত্র নম্বর–১৫)

উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রস্তুতকারী থেকে পরিবীক্ষনকারী ইউজারে দাখিল করতে হবে। পরিবীক্ষণকারী কর্তৃক প্রাপ্ত তথ্য যাচাই করে প্রয়োজনে সংশোধন করে দাখিল করলে তা উর্ধ্বতন অফিসে চলে যাবে। সেকশন–১ চূড়ান্তকরণ ও মূল্যায়নের পর সেকশন-২ দাখিলের উন্মুক্ত করা হবে।

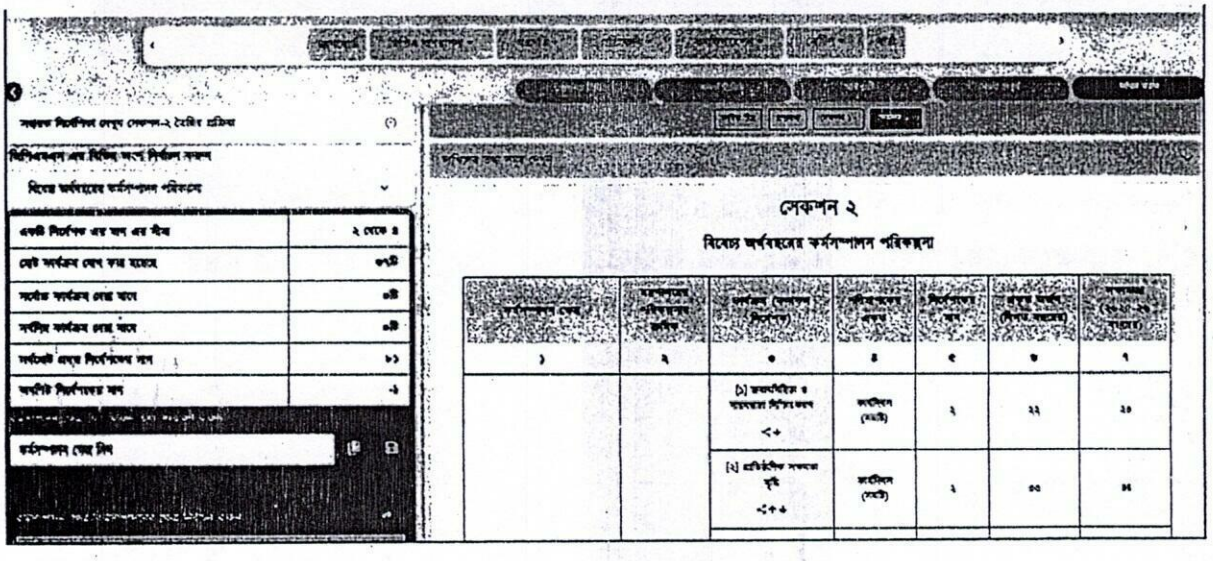
৫.১.২ সেকশন–২

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সেকশন–১ অনুমোদিত হওয়ার পর পরবর্তী ধাপে **সেকশন–২** প্রস্তুতকারীর জন্য প্রকাশ করা হয়। এই সেকশনে ব্যবহারকারী অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা করবেন, যা সাতটি কলামের আওতাভুক্ত। ব্যবহারকারী যেভাবে কলামে ডাটা দেবেন, তা নিচে দেখানো হলোঃ

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রঃ

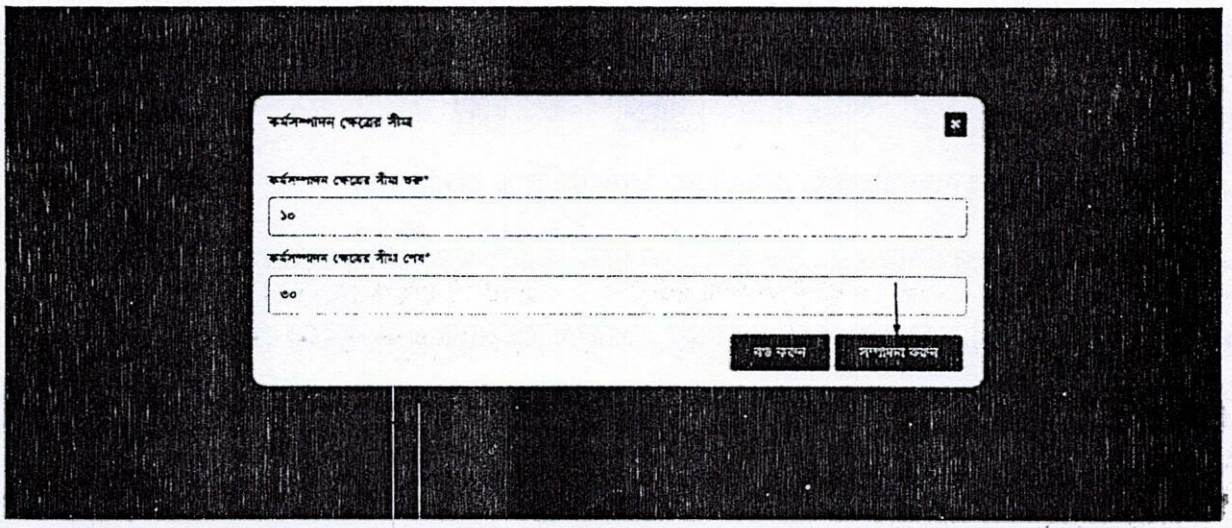
এখানে ব্যবহারকারীকে তার **'কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র'**-এর বিপরীতে বাকি ডাটা নির্ধারণ করতে হয়। প্রতিটি **'কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র'**-এর জন্য কমপক্ষে ২৫টি কার্যক্রম সংযোজন করা বাধ্যতামূলক। তবে ব্যবহারকারী চাইলে সর্বোচ্চ ৩৫টি কার্যক্রম সংযোজন করতে পারবেন (চিত্র নম্বর–১৬)।

'কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র' কলামে ডাটা দেওয়ার জন্য বাম পাশে **'কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র যোগ করুন এবং সংরক্ষণ করুন'** ফিল্ডে টাইপ করবেন এবং **'সংরক্ষণ করুন'** বাটনে ক্লিক করবেন সংরক্ষণ করার জন্য (চিত্র নম্বর–১৭)।



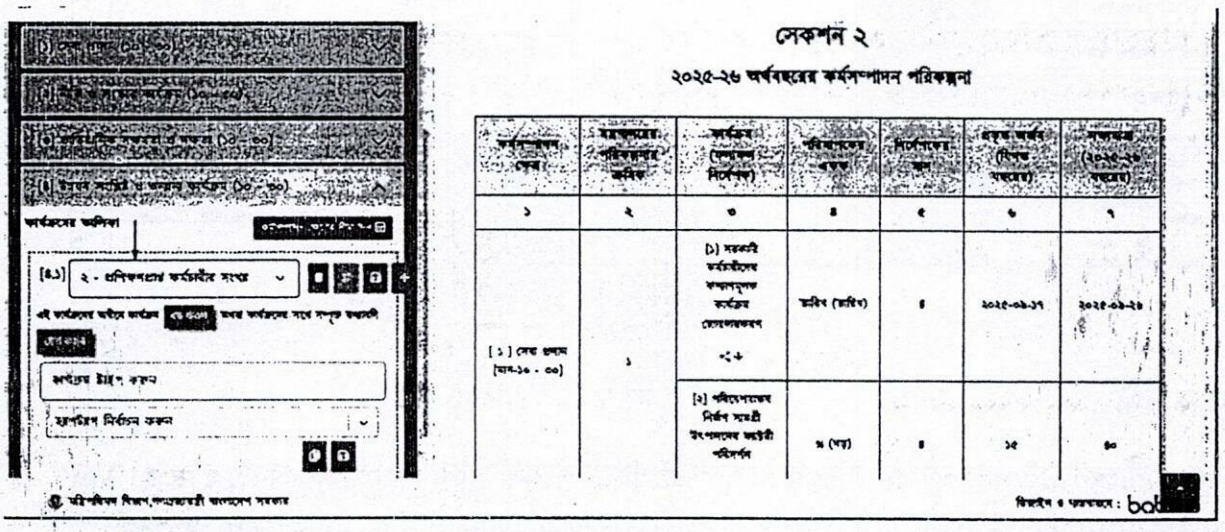
চিত্র নম্বর–১৬

এরপর **'কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের সীমা দিন'** এই করুন বাটনে ক্লিক করবেন সীমা নির্ধারণ করার জন্য (চিত্র নম্বর–১৬)। এই মান কার্যক্রমের মানের সঙ্গে সংযোজন করে ৮০-এর কম/বেশি হতে পারবে না। মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে কোনো একটি কার্যক্রমের মান পরিবর্তন করলে, ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সঙ্গে যুক্ত নির্দেশকের মানও পরিবর্তন করতে হবে।



চিত্র নম্বর–১৭

মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনার ক্রমিক'' ড্রপডাউন থেকে **সেকশন–১** এর সঙ্গে সম্পর্কিত ডাটাগুলো ট্যাগ করবেন এবং **'কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র'**-এর বিপরীতে কার্যক্রম সংযোজন করবেন।

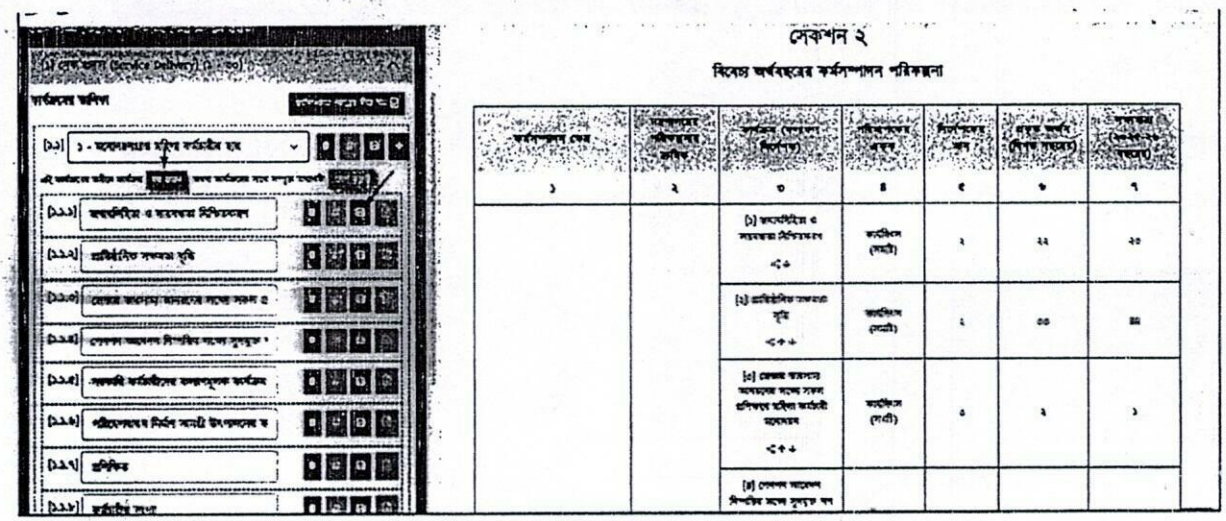


চিত্র নম্বর–১৮

এরপর ব্যবহারকারীকে তার **'কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র'**-এর বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম সংযোজন করতে হবে (চিত্র নম্বর--১৯)।

কার্যক্রম সংযোজন করার জন্য **'কার্যক্রম টাইপ করুন'** ফিল্ডে টাইপ করতে হবে।

- এই ইনপুটে ব্যবহারকারীকে তার কার্যক্রম ইনপুট দিতে হবে।
- কার্যক্রম ইনপুট দেওয়ার পর সেভ আইকনে ক্লিক করতে হবে, সেভ করার জন্য।
- ব্যবহারকারী তার সংরক্ষিত কার্যক্রম টাইপে পরবর্তীতে সম্পাদনা করতে পারবেন।
- ব্যবহারকারী তার সংরক্ষিত কার্যক্রম টাইপ মুছে ফেলতে পারবেন, যদি না ঐ কার্যক্রমের বিপরীতে কোনো কর্মসম্পাদন সংযোজন করা না থাকে।



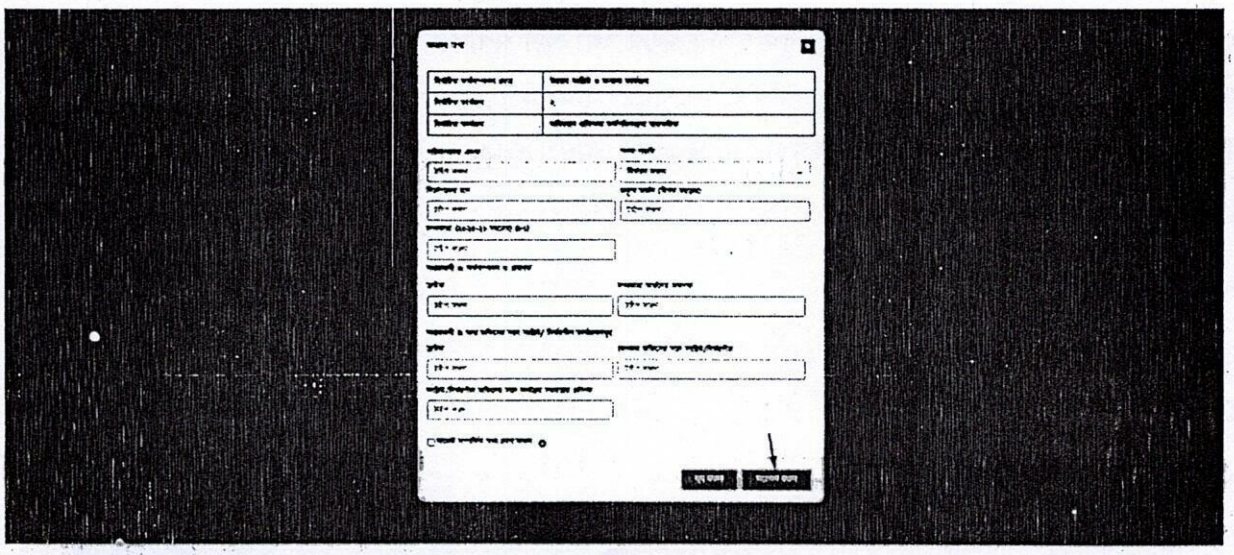
চিত্র নম্বর--১৯

অন্যান্য তথ্য

ব্যবহারকারীকে তার কার্যক্রমের মানের বিপরীতে **'নির্দেশকের মান'** সংযোজন করতে হবে। মান নির্ধারণের সময় একটি বিষয় মনে রাখতে হবে—নির্দেশকের মান কার্যক্রমের মানের ১০০% হতে হবে, এর কম/বেশি হতে পারবে না।

- একইসাথে (পরিমাপকের একক, গণনা পদ্ধতি, নির্দেশকের মান, প্রকৃত অর্জন, লক্ষ্যমান ইত্যাদি) সংযোজন করতে হবে।
- একইসাথে সংযোজনী ৩ ও সংযোজনী ৪-এর ইনপুট দিবেন এই ফিল্ড থেকেই।

- সব ডাটা দেওয়ার পর **'সংরক্ষণ করুন'** বাটনে ক্লিক করলে সংরক্ষিত হয়ে যাবে। (চিত্র নম্বর–২০)



চিত্র নম্বর–২০

পূর্ণাঙ্গ চিত্র

পূর্ণাঙ্গ চিত্র হল কার্যক্রম, কার্যক্রম ফলাফল নির্দেশক ও লক্ষ্যমানের একটি সমন্বিত রূপ।

বিশেষ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

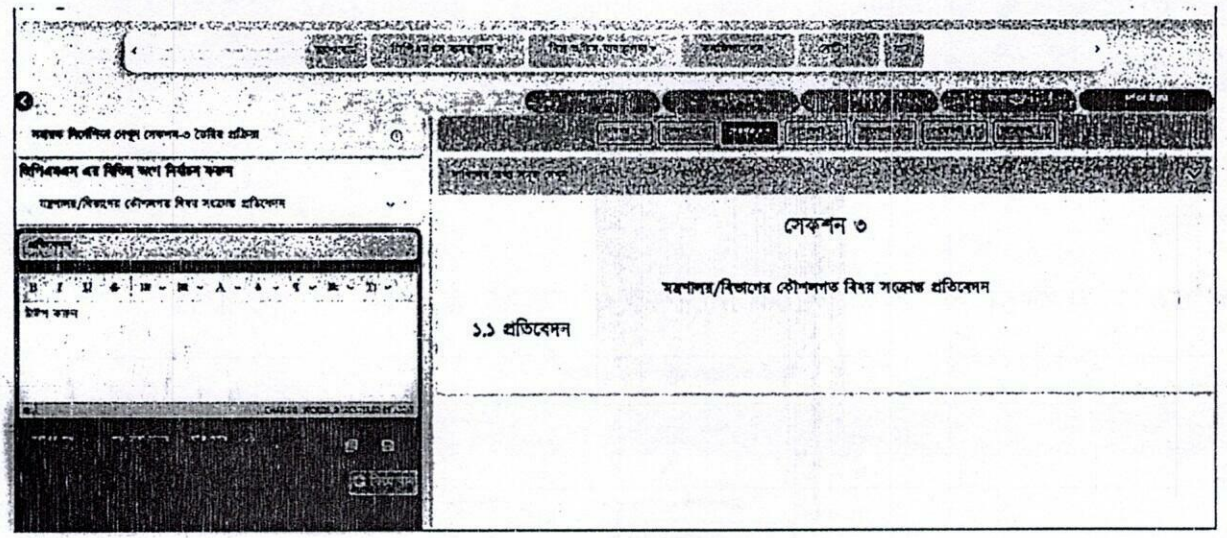
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
[১] সেবা প্রদান (Service Delivery) (মান-১ - ৩০)	১	[১] অনলাইনের ও আয়ত্তকরণ নিশ্চিতকরণ	অর্জনমান (সংখ্যা)	২	২২	২৩
		[২] প্রাতিষ্ঠানিক অবকাঠামো বৃদ্ধি	অর্জনমান (সংখ্যা)	২	৩৩	৪৪
		[৩] সেবাগ্রহীতা অসন্তোষের সঙ্গে সরকার প্রতিশ্রুতির সর্বাধিক সমন্বয়করণ	অর্জনমান (সংখ্যা)	৩	২	১
		[৪] সেবাদান আইনের নির্দেশিত সময়ে সুনির্দিষ্ট কর্ম সম্পাদন বা সেবা প্রদান	তারিখ (গড়)	৩	২	২
		[৫] সরকারি কর্মচারীদের অনুকূলযুক্ত কার্যক্রম মোবাইলকরণ	% (গড়)	২	৩	৪
		[৬] পরিবেশবান্ধব নির্মাণ সামগ্রী উৎপাদনের সার্বিক পরিবর্তন	অর্জনমান (অনুপাতিক্রম)	২	৪	৬
		[৭] প্রশিক্ষিত	অর্জনমান (তারিখ)	১	২০২৫-০৬-১৭	২০২৬-০৯-৩০
		[৮] কর্মচারীর সংখ্যা	অর্জনমান (সংখ্যা)	১	২২	৩৩

চিত্র নম্বর–২১

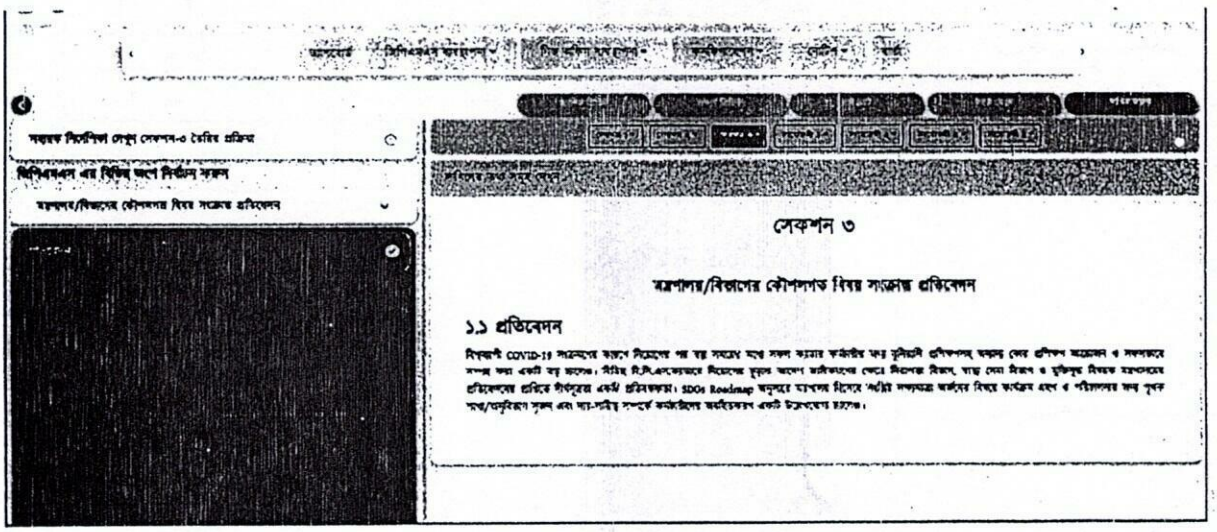
প্রস্তুতকারী **সেকশন–২** নির্ধারিত তথ্যসমূহ পূরণ করে **'দাখিল করুন'** বাটনে ক্লিক করে পরিবীক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করেন। পরিবীক্ষণকারী প্রাপ্ত তথ্য যাচাই করে প্রয়োজনে সংশোধন করেন এবং **দাখিল** করে তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করেন। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সেকশন–২ অনুমোদিত হলে পরবর্তী সেকশন (সেকশন–৩) প্রস্তুতকারীর জন্য উন্মুক্ত করা হয়।

৫.১.৩ সেকশন–৩

এই অংশে ব্যবহারকারী কৌশলগত বিষয় সম্পর্কিত প্রতিবেদন টাইপ করবেন এবং সেভ করবেন।



চিত্র নম্বর–২২



চিত্র নম্বর–২৩

৫.১.৪ সংযোজনী–১

সংযোজনী

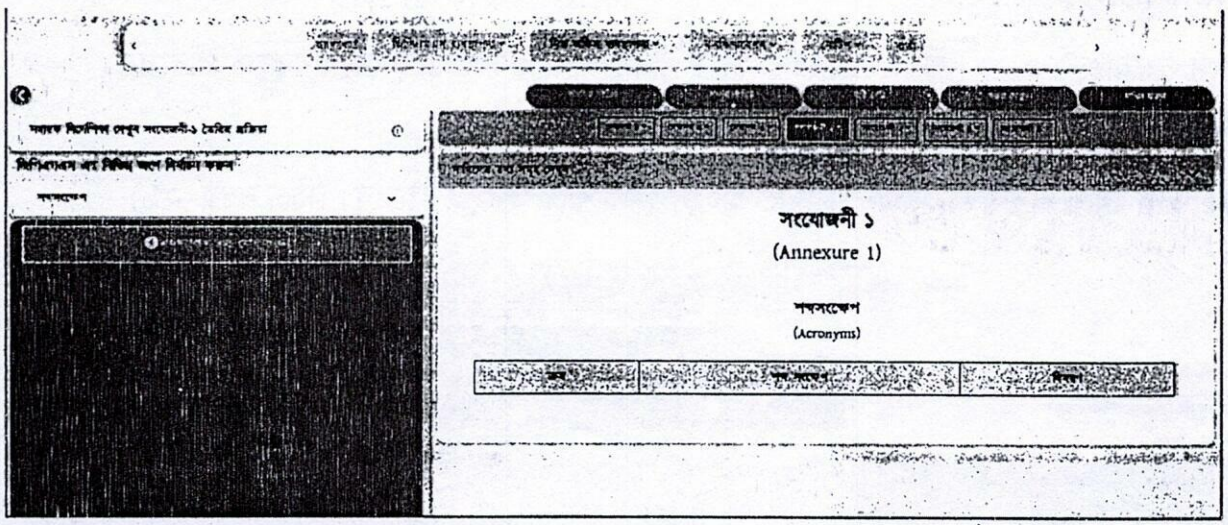
সংযোজনী চারটি অংশ নিয়ে গঠিতঃ

- **সংযোজনী ১:** শব্দসংক্ষেপ,
- **সংযোজনী ২:** বিস্তারিত পরিকল্পনা,
- **সংযোজনী ৩:** কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক,
- **সংযোজনী ৪:** অন্যান্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ।

শব্দসংক্ষেপ

এখানে **সংযোজনী ১**, শব্দসংক্ষেপ (**Acronyms**) যোগ করতে পারবেন এবং বর্ণনা দেখতে পারবেন।

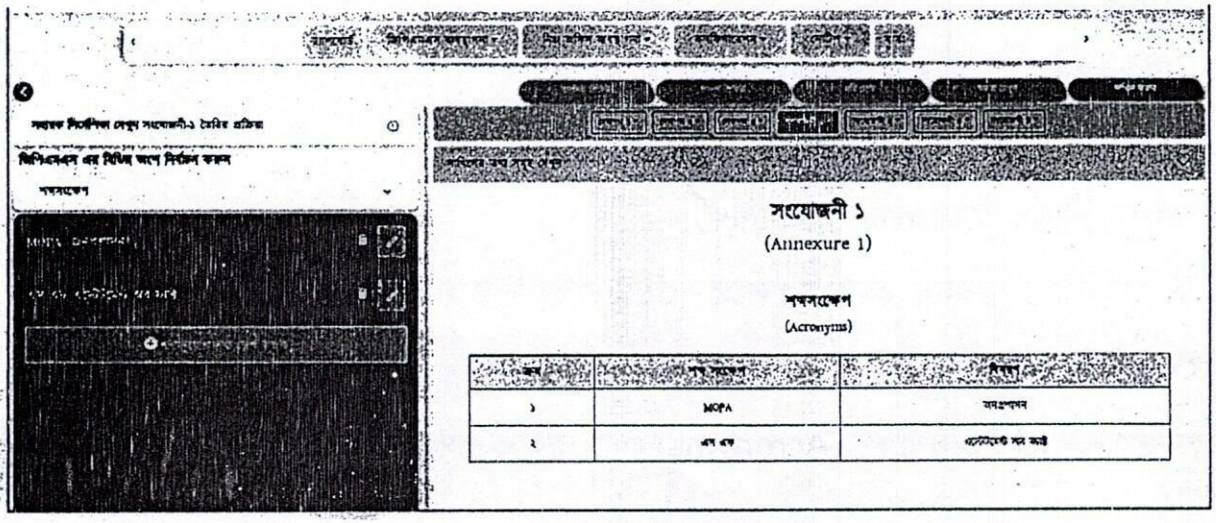
'শব্দসংক্ষেপ তথ্য যোগ করুন' ফিল্ডে ক্লিক করে ব্যবহারকারী তার শব্দসংক্ষেপ ও এর বর্ণনা সংরক্ষণ করতে পারবেন (চিত্র নম্বর–২৪)।



চিত্র নম্বর–২৪

- ব্যবহারকারী তার সংরক্ষিত শব্দসংক্ষেপ ও তার বর্ণনা পরিবর্তন/ডিলিট করতে পারবেন। এডিট/ডিলিট আইকনে ক্লিক করে (চিত্র নম্বর–২৫)।

- এই শব্দসংক্ষেপ ও তার বর্ণনাসমূহ বাতিলযোগ্য।

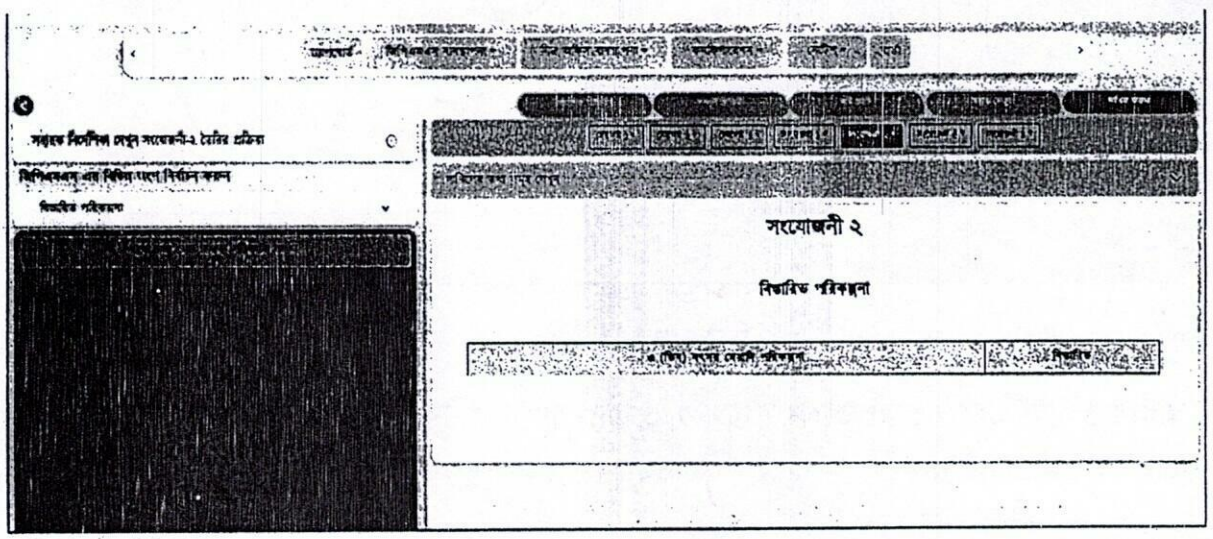


চিত্র নম্বর–২৫

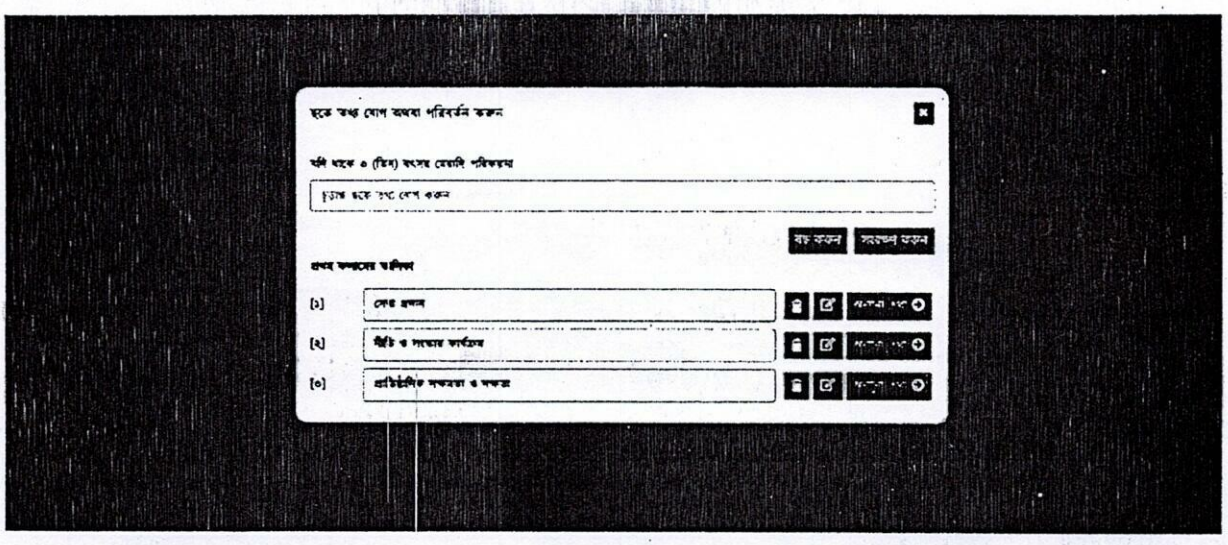
৫.১.৫ সংযোজনী–২

এখানে সংযোজনী ২, ৩ (তিন) বছরের মেয়াদি পরিকল্পনা ও বিস্তারিত যোগ করতে পারবেন এবং দেখতে পারবেন।

"ছকে তথ্য যোগ অথবা পরিবর্তন করুন" বাটনে ক্লিক করে ইনপুট দিবেন। (চিত্র নম্বর–২৬)

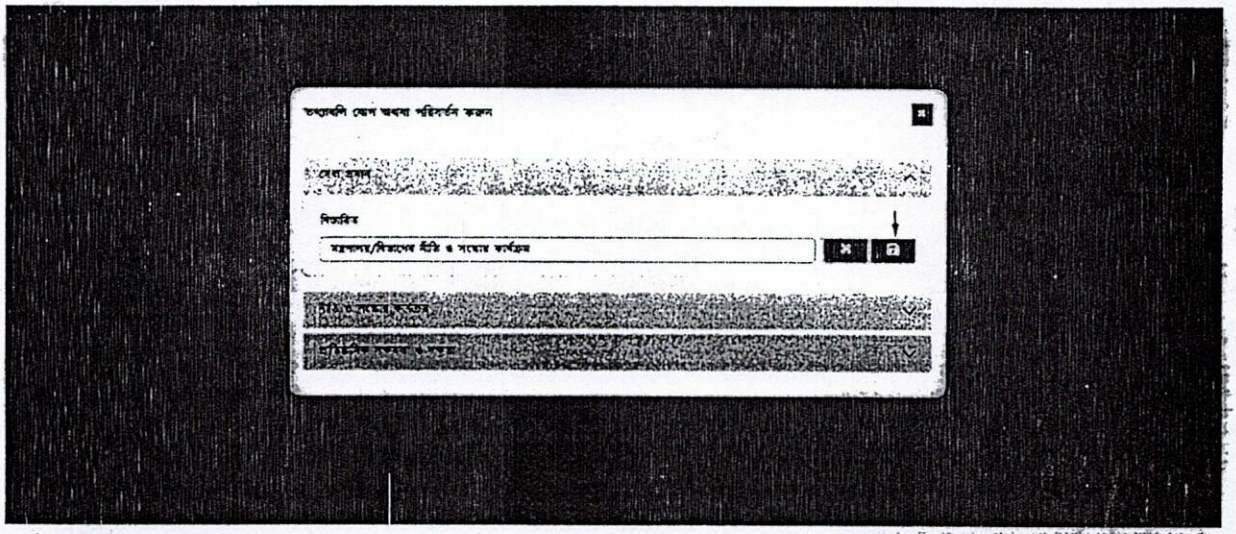


চিত্র নম্বর–২৬



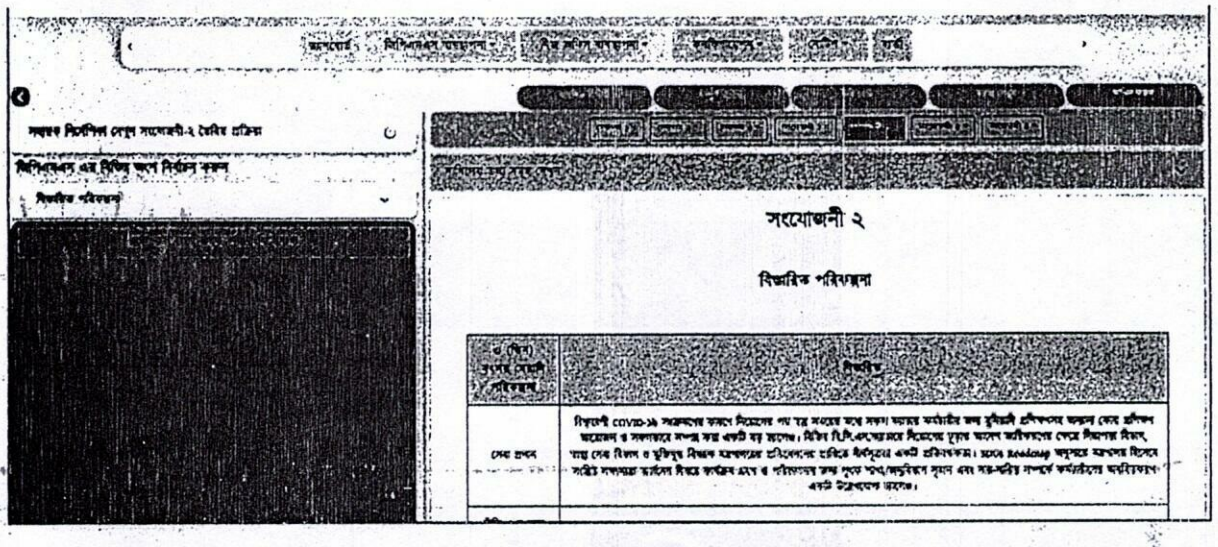
চিত্র নম্বর–২৭

এরপর **'অন্যান্য তথ্য'** বাটনে ক্লিক করে তথ্য যোগ করবেন।



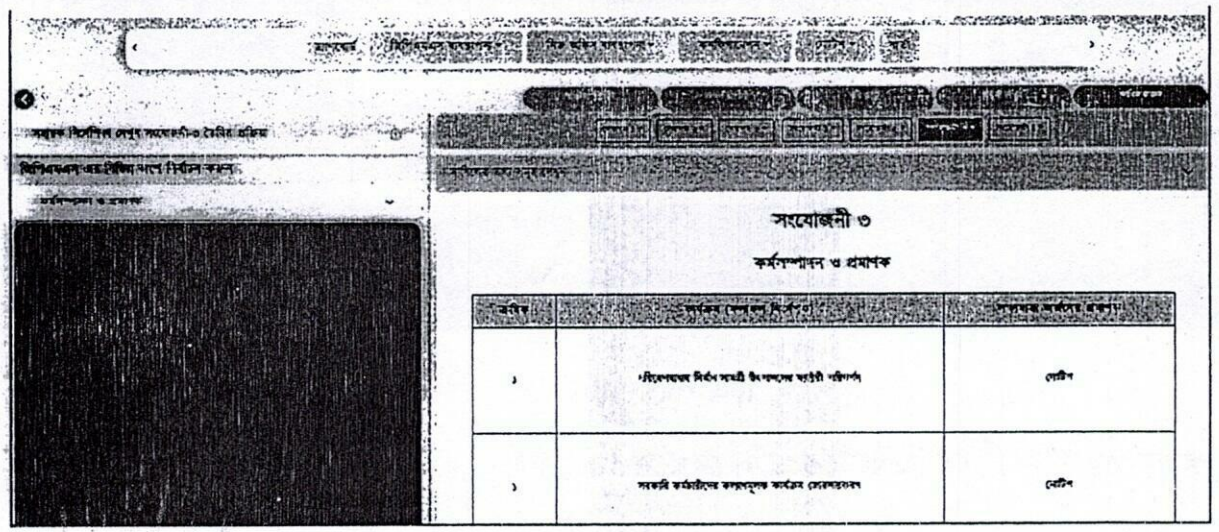
চিত্র নম্বর–২৮

সেভ করার পর ডানপাশের প্রিভিউতে ডাটা দেখতে পারবেন।



চিত্র নম্বর–২৯

৫.১.৬ সংযোজনী–৩



চিত্র নম্বর–৩০

সেকশন–২ এ **"কার্যক্রম"** এর বিপরীতে **"লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক"** এই ফিল্ডে যেই ইনপুট দেওয়া হয়েছে, তা দেখতে পারবেন (**চিত্র নম্বর–৩০**)।

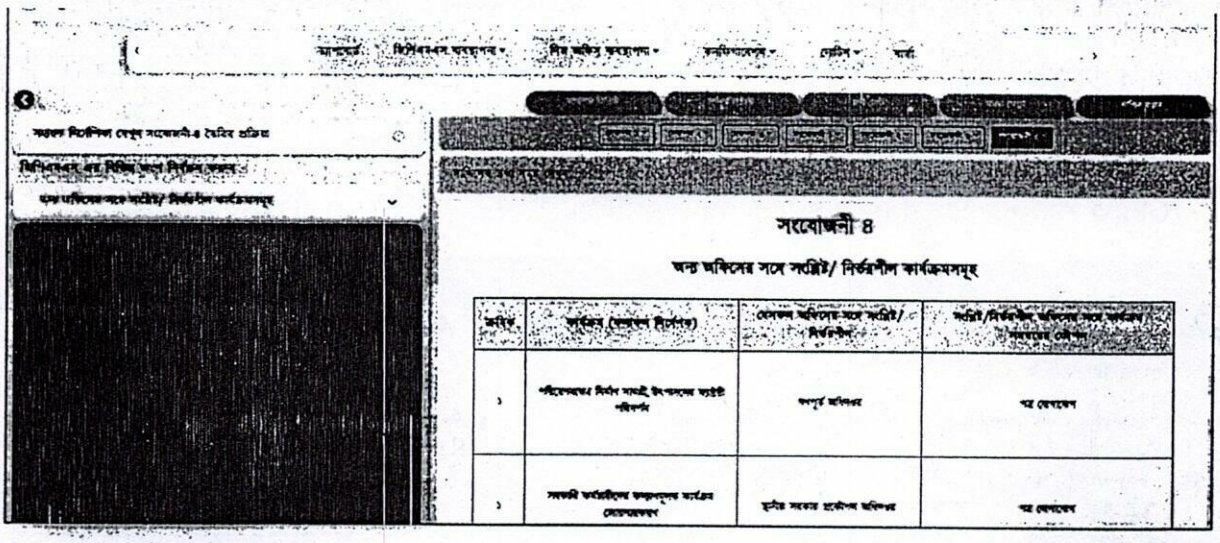
- এই সেকশনে এসে ব্যবহারকারী কোনো ডাটা এডিট, ডিলিট বা সংযোজন করতে পারবেন না।

৫.১.৭ সংযোজনী–৪

অন্যান্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকমূহঃ

সেকশন–২ এ **"কার্যক্রম"** এর বিপরীতে **"যেসব অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট"** এবং **"সংশ্লিষ্ট অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল"** — এই দুটি ফিল্ডে যেই ইনপুট দেওয়া হয়েছে, তা দেখতে পারবেন (**চিত্র নম্বর–৩১**)।

- এই সেকশনে এসে ব্যবহারকারী কোনো ডাটা এডিট, ডিলিট বা সংযোজন করতে পারবেন না।



চিত্র নম্বর–৩১

৫.২ জিপিএমএস দাখিল

- ব্যবহারকারীর সব ধরনের প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট দেওয়ার পর জিপিএমএস সাবমিট করতে হয়।

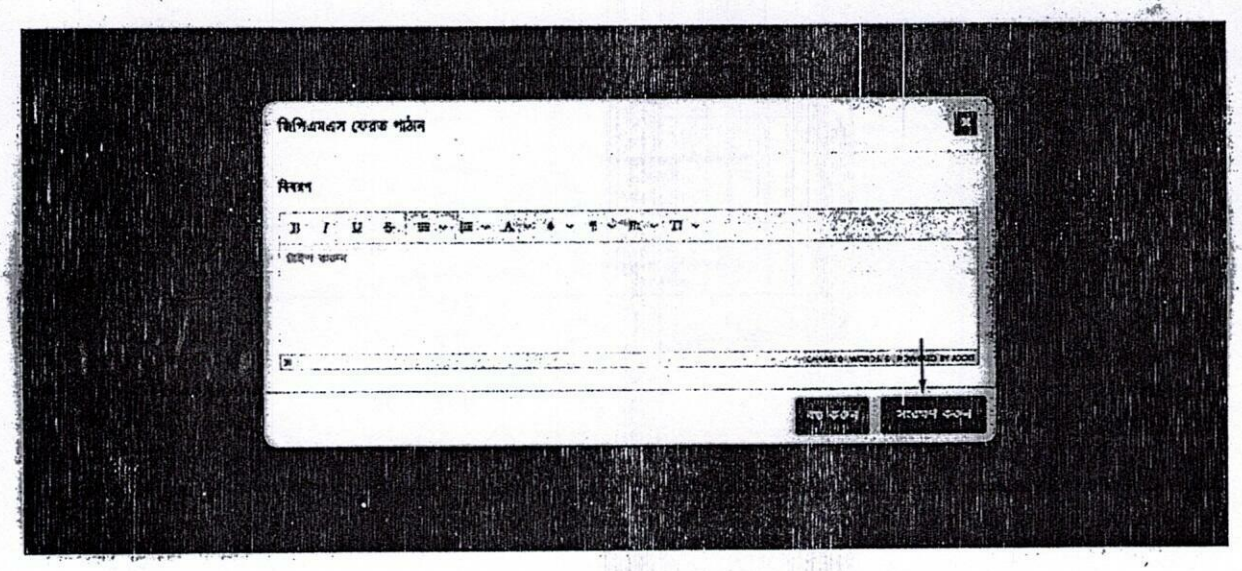
  জিপিএমএস সাবমিট করার জন্য ব্যবহারকারীকে **'দাখিল করুন'** বাটনে ক্লিক করতে হবে। ব্যবহারকারীকে একটি বিষয় মনে রাখতে হবে—সাবমিট করার পর জিপিএমএস-এর কোনো তথ্য যোগ/পরিবর্তন/বাতিল করতে পারবেন না, কারণ জিপিএমএস লক হয়ে যাবে। তবে শুধুমাত্র **আর্থিক প্রিভিউ** ও **সম্পূর্ণ জিপিএমএস প্রিভিউ** ফিল্ড থেকে জিপিএমএস দেখতে পারবেন।

- **"সম্পূর্ণ জিপিএমএস প্রিভিউ"** ফিল্ড থেকে যে কোনো অর্থবছরের সমস্ত বিভাগের প্রতিবেদন একসাথে দেখতে পারবেন এবং প্রতিবেদন PDF আকারে সংরক্ষণ করতে পারবেন।
- **"আর্থিক প্রিভিউ"** ফিল্ড থেকে ব্যবহারকারী পৃথক বিভাগের অর্থবছর অনুযায়ী প্রতিবেদন আলাদাভাবে দেখতে পারবেন এবং PDF আকারে সংরক্ষণ করতে পারবেন।
- **'দাখিল করুন'** বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী জিপিএমএস দাখিল করতে পারবেন।

জিপিএমএস ফেরত

- **'ফেরত পাঠান'** বাটনে ক্লিক করে, জিপিএমএস ফেরত পাঠানো যাবে।

'ফেরত পাঠান' বাটনে ক্লিক করার পর বিবরণ টাইপ করতে পারবেন **(চিত্র নম্বর–৩২)**।

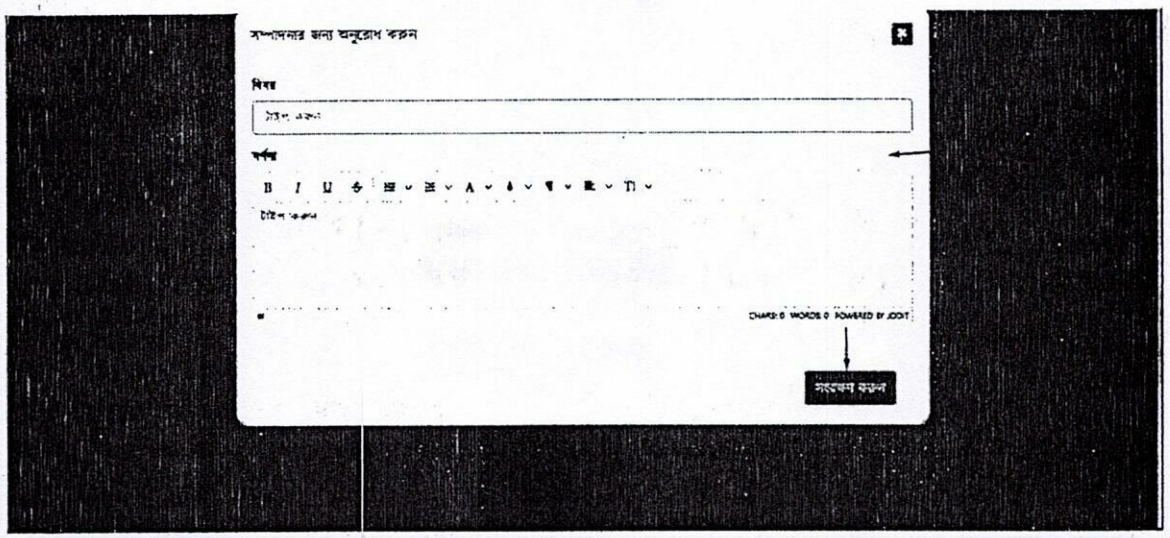


চিত্র নম্বর–৩২

"মন্তব্য দেখুন" বাটনে ক্লিক করে, ফেরত তালিকা দেখবেন।

সম্পাদনার জন্য অনুরোধ

জিপিএমএস দাখিল করার পরে যদি ব্যবহারকারী তার জিপিএমএস-এর কোনো প্রকার পরিবর্তন করতে চান এবং সেটি যদি হয় জিপিএমএস দাখিলের শেষ তারিখের আগে, তাহলে **"সম্পাদনার জন্য অনুরোধ করুন"** বাটনে ক্লিক করে এডিট রিকুয়েস্ট করা যাবে।
সে ক্ষেত্রে বিষয় ও বিবরণ উল্লেখ করতে পারবেন **(চিত্র নম্বর–৩৩)**।
রিকুয়েস্ট অনুমোদিত হলে জিপিএমএস এডিট করা সম্ভব হবে।


সম্পাদনার জন্য অনুরোধ করুন
বিষয়
বর্ণনা
CHARS: 0 WORDS: 0 POWERED BY JODIT
সংরক্ষণ করুন

চিত্র নম্বর–৩৩