



সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি সফটওয়্যারের
ব্যবহার নির্দেশিকা
(সাধারণ ব্যবহারকারী জন্য)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১	ভূমিকা	৩
২	সাধারণ নির্দেশনা	৪
৩	মেনু 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 প্রতিশুতিবন্ধ থাকে। তবে এপিএ কাঠামোতে কিছু সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত হওয়ায় সরকারের সংস্কার এজেন্ডাকে বিবেচনায় রেখে একটি অধিকতর বাস্তবমূর্তী 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, কাঠামোবন্ধ 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।

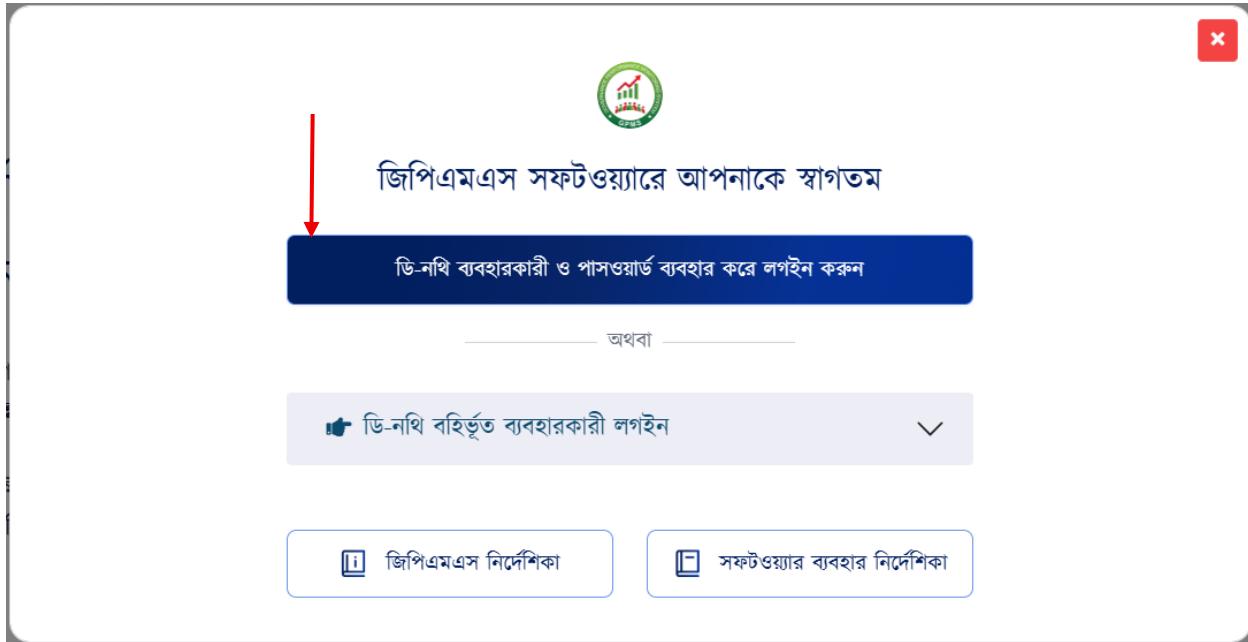
২. সাধারণ নির্দেশনা

- 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 ডেক্সটপ 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 উত্খরণ 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)।



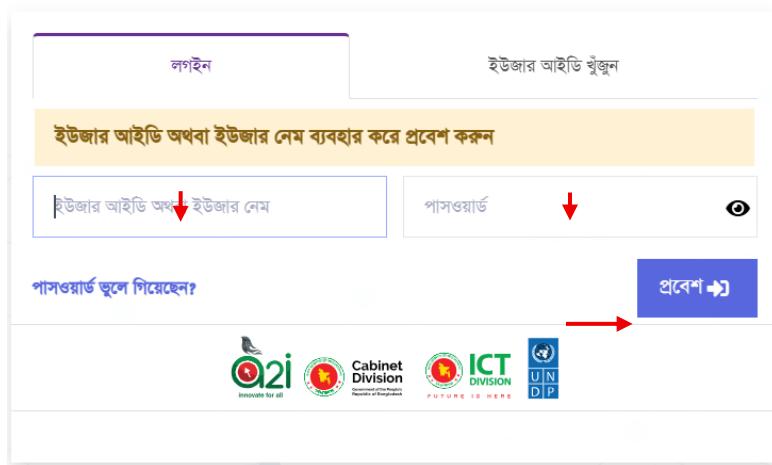
চিত্র নম্বর-১

- 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)



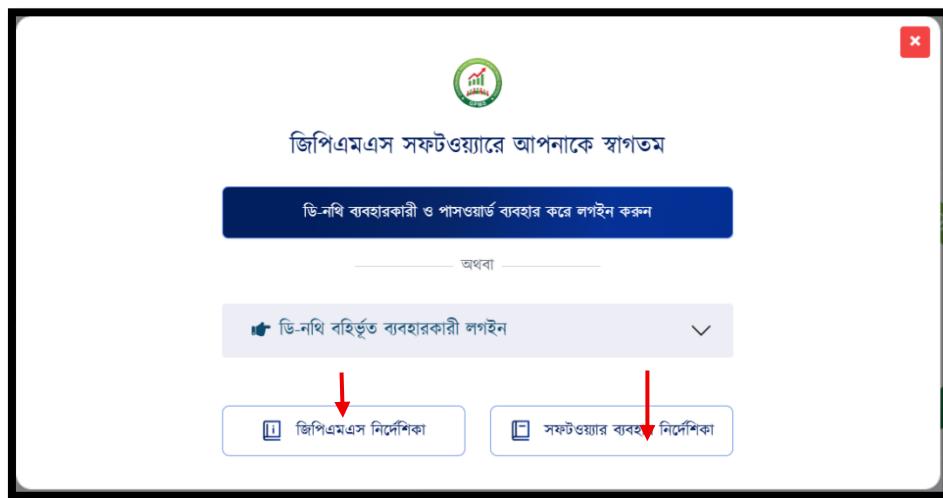
চিত্র নম্বর-২

D দপ্তর

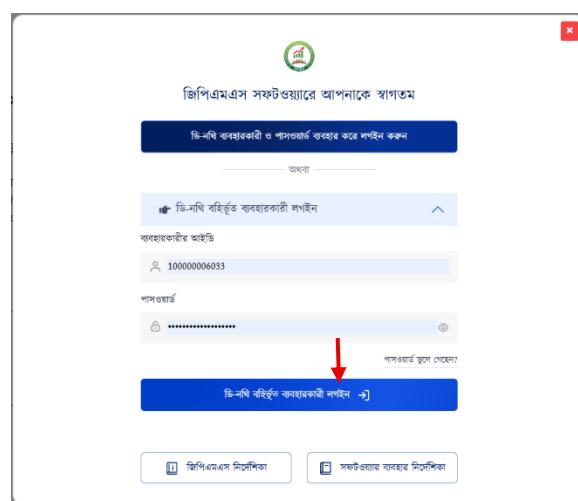


চিত্র নম্বর-৩

- 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)।

The screenshot shows the GPMS Home Page with the following sections and data:

- Top Navigation:** ড্যাশবোর্ড, জিপিএমএস ব্যবস্থাপনা, নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা, আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা, কনফিগারেশন, নোটিশ, বার্তা.
- Top Right:** পিটেট এভিনিউটের বিভাগ, হাবিবুন নাহার, উপসচিব (নিকার ও উয়ায়ন সমষ্ট অধিশোষা), মুক্তিপ্রাপ্ত বিভাগ.
- Left Sidebar:** ড্যাশবোর্ড, আনালিস্টিক্স ড্যাশবোর্ড.
- Central Content:**
 - জিপিএমএস দাখিলের তথ্য:**
 - স্লিম অর্থবছর ()
 - জিপিএমএস'র অবস্থা ()
 - দাখিলের অবস্থা (এপিএ প্রযোন করা হয়নি)
 - সামগ্রিক দাখিলের অবস্থা:**
 - স্লিম অর্থবছর ()
 - বর্তমানে এন্ট্রিয়েগ কোয়ার্টার ()
 - দাখিলের অবস্থা ()
 - পূর্ববর্তী বছরের মূল্যায়ন সংক্রান্ত তথ্য:**

কোর

৮০
৮০
০

২০২৫ ২০২৪
 - জিপিএমএস ক্যালেন্ডার:** সবগুলো দেখুন
 - আসন্ন করণীয়:**
 - কার্যক্রমওয়ারী অগ্রগতি:** সার্বিক অবস্থা দেখুন

চিত্র নম্বর-৬

৩. মেন্যু পরিচিতি

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

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

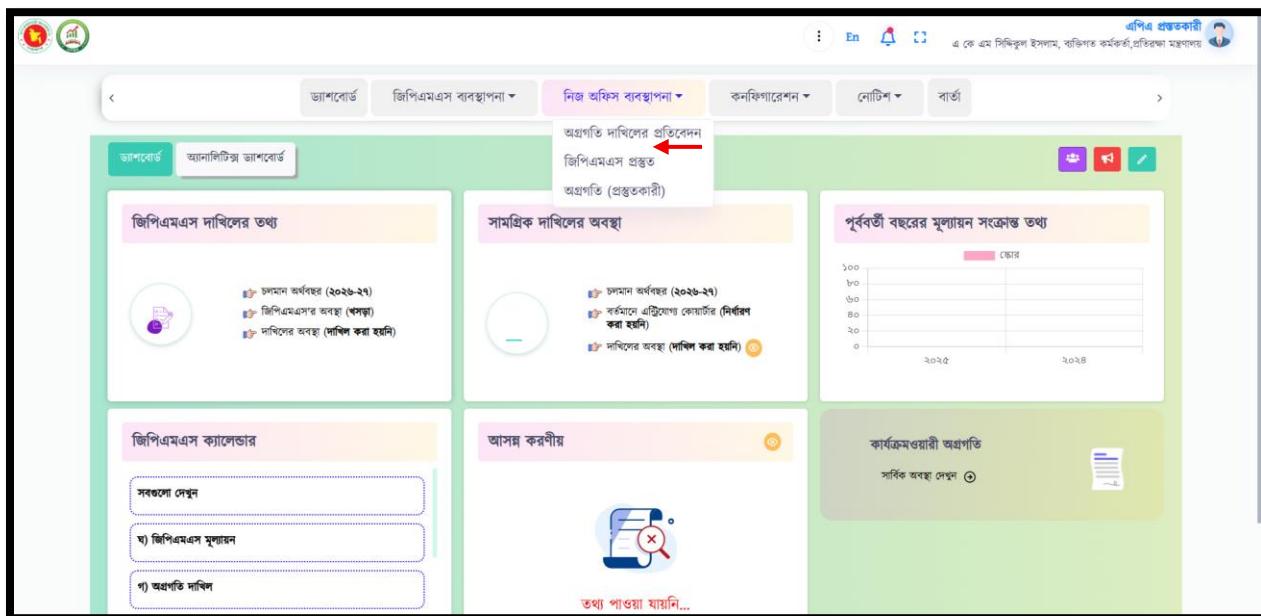
৪. ড্যাশবোর্ডের পরিচিতি

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 প্রস্তায় 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 (তিনি) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা—এই উপাদানগুলো নিয়ে সেকশন-১ গঠিত।

সেকশন ১																						
ভিশন, মিশন এবং ৩ (তিনি) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা																						
১.১ ভিশন “দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন”																						
১.২ মিশন “প্রাচীনান্তর সংস্করণ প্রতিষ্ঠানে কর্মসূচী, সেবামূলী, কল্যাপধর্মী ও দার্শবৃক্ষ জনপ্রশাসন গড়ে তোলা”																						
১.৩ ৩ (তিনি) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা: মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৩ (তিনি) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা ছক																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ক্রমিক নং</th> <th rowspan="2">কার্যক্রম</th> <th colspan="3">কার্যক্রমের সম্পর্ক</th> </tr> <tr> <th>১ম বছর</th> <th>২য় বছর</th> <th>৩য় বছর</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>মন্ত্রণালয়ের মাইল কর্মসূচীর হার</td> <td>সংরক্ষ (প্রতিবেদন)</td> <td>১০</td> <td>২০</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>২০২০ সালের মধ্যে কৃতিখন্তে জিতিপি প্রযুক্তি</td> <td>১০</td> <td>১০</td> <td>কর্তৃতা সংস্কারে চলমান ধর্মসম্মত মিসিসিপি ক্যাডারকুক কর্মসূচীর মুদ্রণাদি প্রশিক্ষণ, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, কর্মসূচীর ব্যবহারণ বিষয়ক ৩০ ঘণ্টা বার্ষিক প্রশিক্ষণ ও কোর্স প্রযোজনসমূহ</td> </tr> </tbody> </table>					ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের সম্পর্ক			১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর	১	মন্ত্রণালয়ের মাইল কর্মসূচীর হার	সংরক্ষ (প্রতিবেদন)	১০	২০	২	২০২০ সালের মধ্যে কৃতিখন্তে জিতিপি প্রযুক্তি	১০	১০	কর্তৃতা সংস্কারে চলমান ধর্মসম্মত মিসিসিপি ক্যাডারকুক কর্মসূচীর মুদ্রণাদি প্রশিক্ষণ, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, কর্মসূচীর ব্যবহারণ বিষয়ক ৩০ ঘণ্টা বার্ষিক প্রশিক্ষণ ও কোর্স প্রযোজনসমূহ
ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের সম্পর্ক																				
		১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর																		
১	মন্ত্রণালয়ের মাইল কর্মসূচীর হার	সংরক্ষ (প্রতিবেদন)	১০	২০																		
২	২০২০ সালের মধ্যে কৃতিখন্তে জিতিপি প্রযুক্তি	১০	১০	কর্তৃতা সংস্কারে চলমান ধর্মসম্মত মিসিসিপি ক্যাডারকুক কর্মসূচীর মুদ্রণাদি প্রশিক্ষণ, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, কর্মসূচীর ব্যবহারণ বিষয়ক ৩০ ঘণ্টা বার্ষিক প্রশিক্ষণ ও কোর্স প্রযোজনসমূহ																		

চিত্র নম্বর - ৮

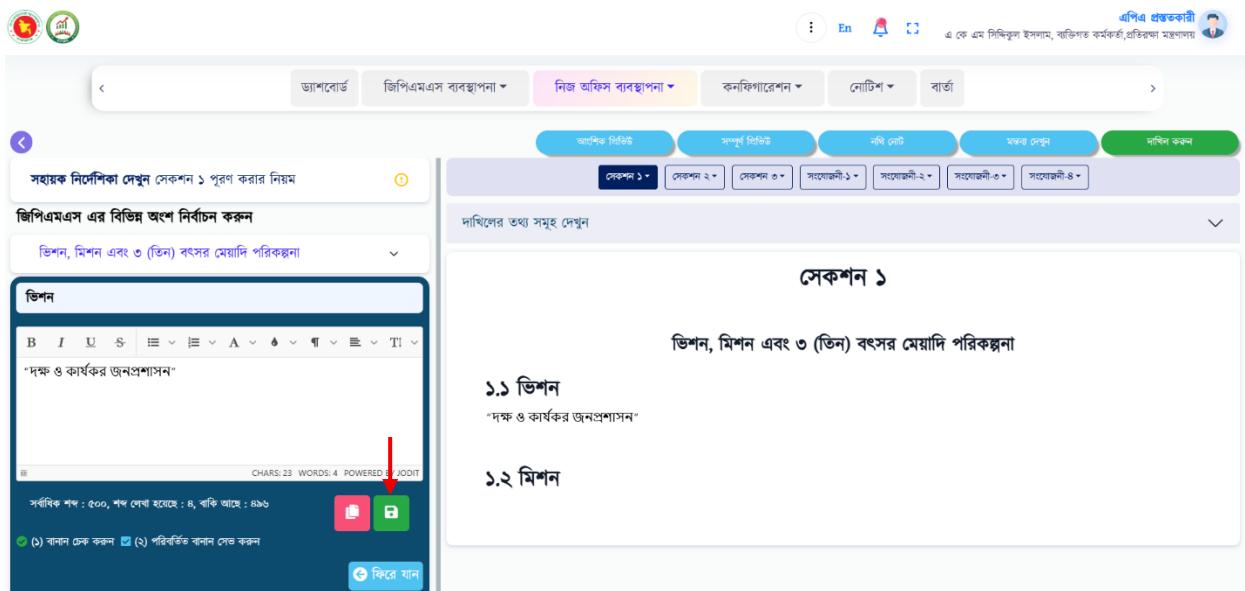
এই ট্যাবে ব্যবহারকারী তার প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন এবং ৩ (তিনি) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা নির্ধারণ করবেন (চিত্র নম্বর-৭)। ব্যবহারকারীর সুবিধার জন্য ‘সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন’ লিঙ্কে বিস্তারিত নির্দেশনা দেওয়া আছে।

➤ 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 (তিনি) বছর মেয়াদি পরিকল্পনা

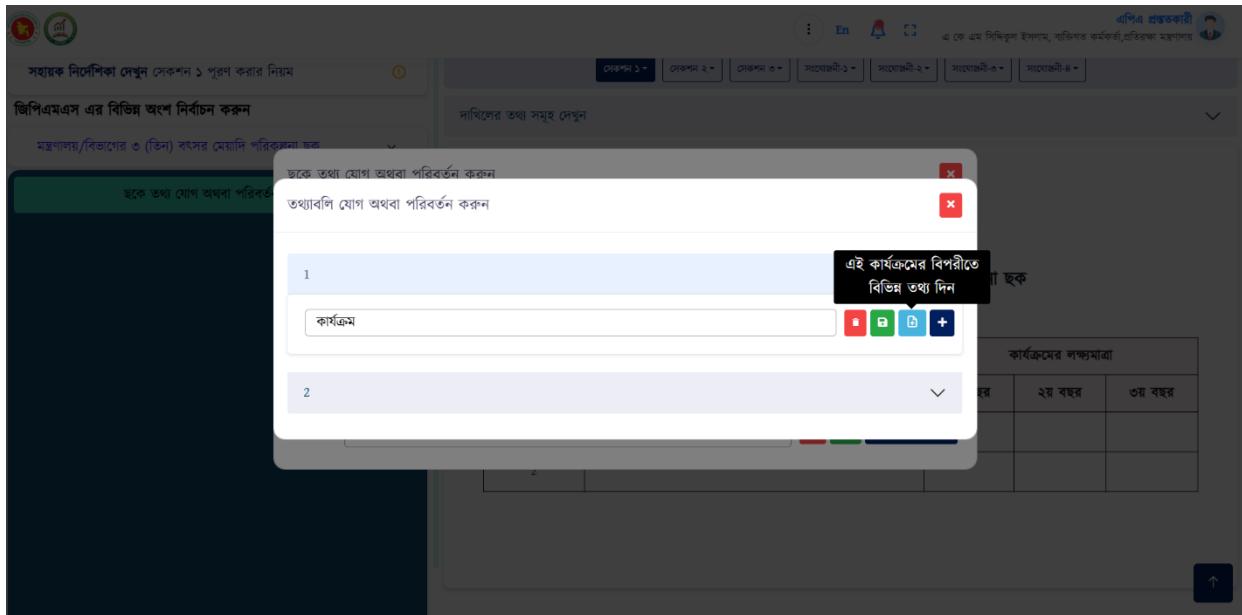
ছক্টি পূরণ বা পরিবর্তন করুন: এই সেকশনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম ও কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে পারবেন। ডাটা সেভ করার জন্য সেভ আইকনে ক্লিক করতে হবে। (চিত্র নম্বর-১১)

চিত্র নম্বর-১১

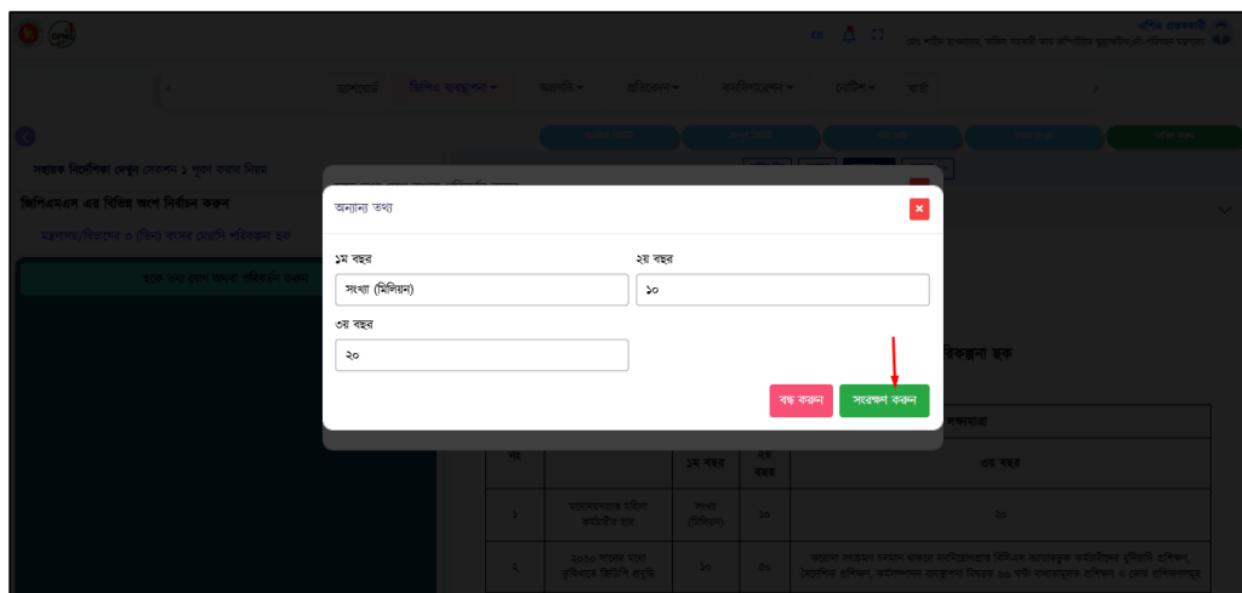
চিত্র নম্বর-১২

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। পরিবীক্ষনকারী কর্তৃক প্রাপ্ত তথ্য যাচাই করে প্রয়োজনে সংশোধন করে দাখিল করলে তা উর্ধ্বতন অফিসে চলে যাবে। সেকশন-১ চূড়ান্তকরণ ও মূল্যায়নের পর সেকশন-২ দাখিলের উন্নত 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)।

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনার ক্ষেত্র	কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক)	পরিমাণকের একক	পরিসরের মান	প্রকৃত অর্জন (বিপ্লব বছরের)	সম্ভারা (২০২৫-২৬ বছরের)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		[১] জবাবদিহিতা ও সাময়িক সিদ্ধিত্বকরণ ক্লিক		২	২২	২০
		[২] প্রাইভেট সক্রিয়তা দৃষ্টি ক্লিক		২	১০	৮৮

চিত্র নম্বর-১৬

এরপর ‘কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের সীমা দিন’ এই কর্ম 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।

ଚିତ୍ର ନୟର-୧୭

মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনার ক্রমিক” ড্রপডাউন থেকে সেকশন-১ এর সঙ্গে সম্পর্কিত ডাটাগুলো ট্যাগ করবেন এবং ‘কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র’-এর বিপরীতে কার্যক্রম সংযোজন করবেন।

[১] সেবা প্রদান (১০ - ৩০)

[২] নীতি ও সংক্ষর কার্যক্রম (১০ - ৩০)

[৩] প্রাতিশ্চানিক সফ্টওয়ার ও দক্ষতা (১০ - ৩০)

[৪] উন্নয়ন সংক্ষিপ্ত ও অন্যান্য কার্যক্রম (১০ - ৩০)

কার্যক্রমের তালিকা

কর্মসম্পাদন মেটের সীমা দিন

১.১ ২ - প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারীর সংখ্যা

এই কার্যক্রমের অধীনে কার্যক্রম বৃক্ষ করুন। অবৰা কার্যক্রমের সাথে সম্পূর্ণ ঝুঁটুলি
বেগ করুন।

কার্যক্রম টাইপ করুন

হ্যাশট্যাগ সির্বিসে করুন

[১] সেবা প্রদান [১০-৩০]

সেকশন ২

২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনার ক্রমিক	কার্যক্রম (ক্ষেত্রগত নির্দেশক)	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিগত বছরের)	সক্ষমতা (২০২৫-২৬ বছরের)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	১	[১] সেবা প্রদান [মান:১০ - ৩০]	[১] সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রগত কার্যক্রম জোয়ারবর্কৰণ	তারিখ (হারিখ)	৮	২০২৫-০৯-১৭
		১	[২] পরিবেশবাক্তব্য নির্মাণ সম্ভূতী উৎপন্নদের কাটারী পরিবর্তন	% (গড়)	৮	২০২৫-০৯-২৬
		২		১৫	৮০	

মাইক্রোবিডেন বিভাগ, গবেষণাকারী বাংলাদেশ সরকার

তিতাইন ও বাত্তবায়নে : 

চি. নথুর-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।



সেকশন ২
বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মূল্যায়নের পরিকল্পনার ক্রমিক	কার্যক্রম (ক্লাবল নির্দেশক)	পরিমাপকের একক	নির্মাণকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিপর্যক্ত বছরের)	সংক্ষিপ্ত (২০২০-২১ বছরের)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		[১] জ্বরের নিয়ন্ত্রণ ও নিরাময়করণ	কার্যক্রমস (গ্রেট)	২	২২	২৫
		[২] হাতিগাঁথের সম্মতি	কার্যক্রমস (গ্রেট)	২	৩৫	৪৫
		[৩] জ্বরের তাৎপর্য অন্যান্যের সাথে সরবরাহ প্রদর্শন করার কার্যক্রম	কার্যক্রমস (গ্রেট)	৩	২	১
		[৪] প্রেমক্ষেত্রের নির্মাণ সম্মত ক্ষ				

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)

ଚିତ୍ର ନମ୍ବର-୨୦

পূর্ণ চিত্র

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

বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা						
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মুক্তাগারের পরিকল্পনার ক্রমিক	কার্যক্রম (ক্ষাত্রিয় নির্দেশক)	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিপ্লব বছরের)	সক্রান্তি (২০২৫-২৬ বছরের)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
[১] সেবা প্রদান (Service Delivery) [যোগ-১ - ১০]	১	[১] জ্ঞানবিহিতা ও দায়বকলা নিশ্চিতকরণ	কার্যনিরস (সমষ্টি)	২	২২	২৩
		[২] প্রার্থীগতিক সকল ক্ষেত্র	কার্যনিরস (সমষ্টি)	২	৫০	৪৪
		[৩] সেক্ষণ ভারসাম্য অন্তর্মের সঙ্গে সকল প্রশিক্ষণ মহিলা কর্মচারী মনোনীত	কার্যনিরস (সমষ্টি)	০	২	১
		[৪] প্রেমশাল আবেদন বিশ্লিষ্ট সঙ্গে সুন্দরু খণ্ড সংজ্ঞাত না করি হৃদান	কার্যবিধি (গত)	০	২	২
		[৫] সরকারি কর্মসূচীদের ক্ষয়ক্ষত কার্যক্রম জ্ঞানবাকরণ	% (গত)	২	০	০
		[৬] পরিমেয়বাকাব নির্মাণ সামগ্রী উৎপাদনের ফ্যাটলো পরিসরে	কার্যনিরস (ক্রমপুরুষত্ব)	২	৫	৬
		[৭] প্রার্থিক	কার্যনিরস (কার্যবিধি)	১	২০২৫-০৯-১৭	২০২৫-০৯-৩০
		[৮] কর্মচারীর সংখ্যা	কার্যনিরস (সমষ্টি)	১	২২	৩৩

ଚିତ୍ର ନୟର-୨୧

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

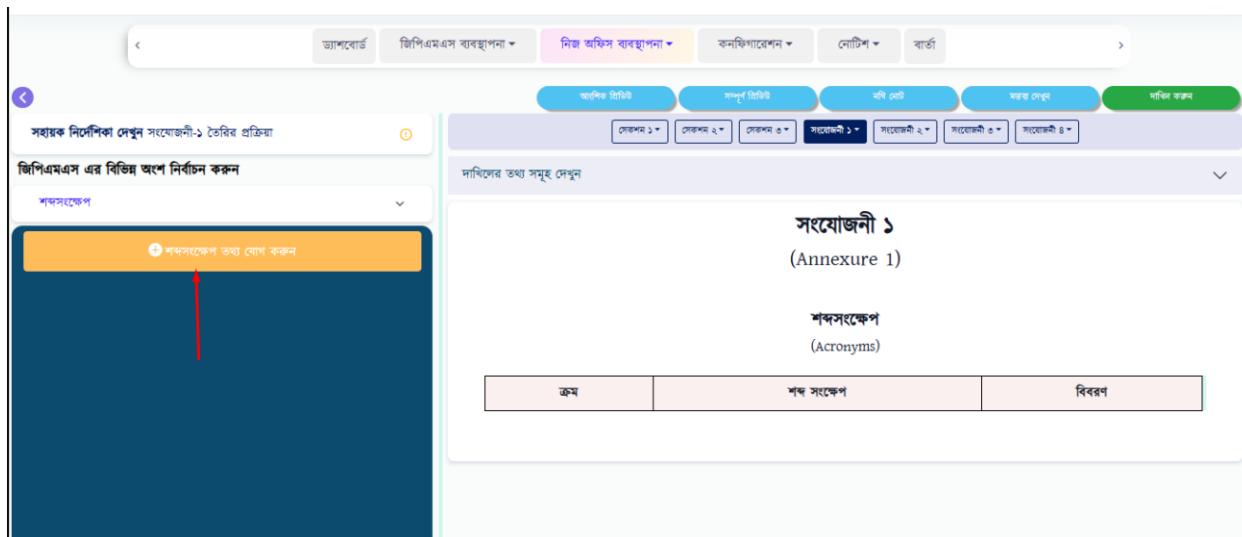
সংযোজনী চারটি অংশ নিয়ে গঠিতঃ

- **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।

সংযোজনী ১
(Annexure 1)

শব্দসংক্ষেপ
(Acronyms)

ক্রম	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
১	MOPA	জনপ্রশাসন
২	এস এক	এক্সটেন্ডেড অব ফ্যাট

চিত্র নম্বর-২৫

৫.১.৫ সংযোজনী-২

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

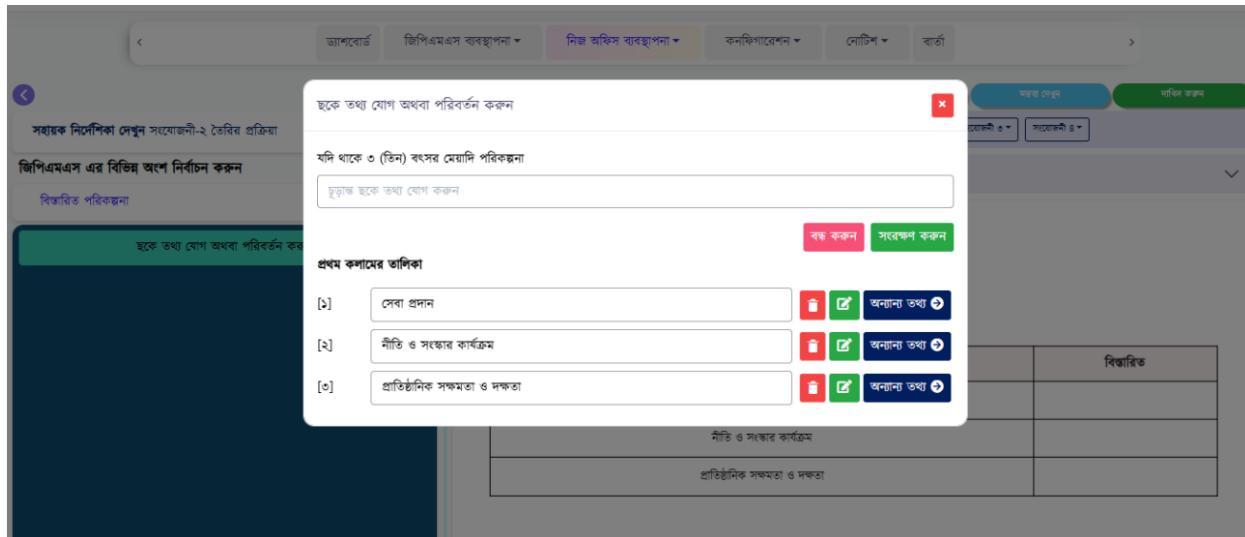
“ছকে তথ্য যোগ অথবা পরিবর্তন করুন” বাটনে ক্লিক করে ইনপুট দিবেন। (চিত্র নম্বর-২৬)

সংযোজনী ২

বিস্তারিত পরিকল্পনা

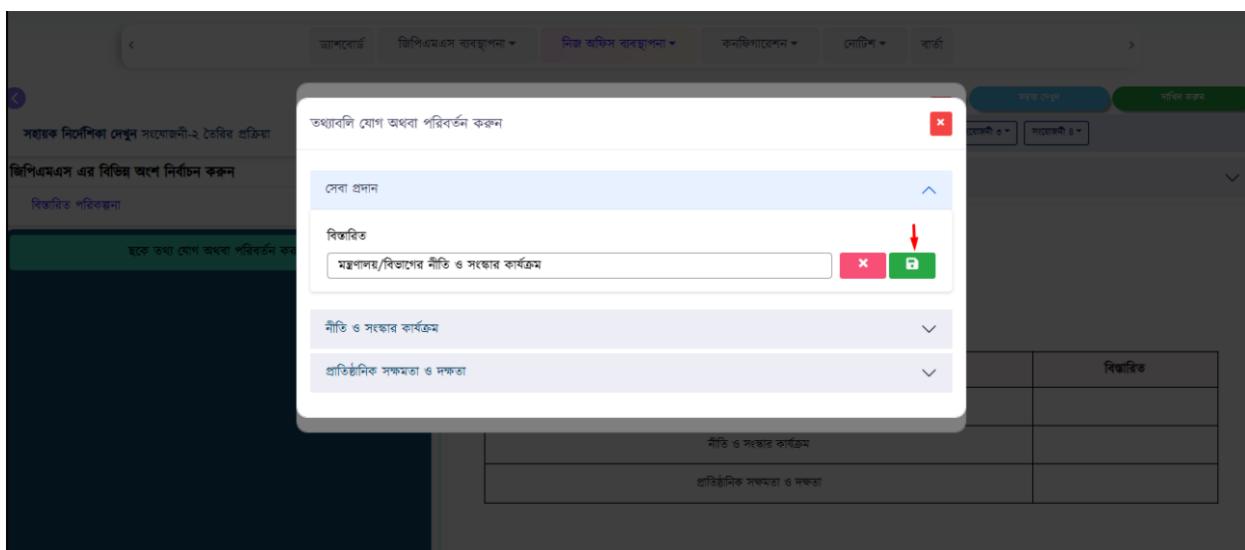
৩ (তিনি) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা	বিস্তারিত
---------------------------------	-----------

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।

ড্যাশবোর্ড

জিপিএমএস ব্যবহারণা

নিজ অফিস ব্যবহারণা

কানফিগারেশন

নোটিশ

বার্তা

<
>

অসমি লিপি
সংস্কৃত লিপি
বাংলা লিপি
সরাংশ লিপি

সেকশন ১
সেকশন ২
সেকশন ৩
সমোকালী ১
সমোকালী ২
সমোকালী ৩
সমোকালী ৪

দাখিলের তথ্য সমূহ দেখুন
বিস্তারিত পরিকল্পনা

ছেকে তথ্য যোগ অথবা পরিবর্তন করুন

ଚିତ୍ର ନଥ୍ରୁ-୨୯

৫.১.৬ সংযোজনী-৩

ত্যাখ্যানের

জিপিএমএস ব্যবহারপনা

নিম্ন অফিস ব্যবহারপনা

কর্মসম্পাদন

মোটিভ

বার্তা

অর্থনৈতিক বিষয়টি
সম্পর্ক বিষয়টি
বাধি মেরু
অবকাশ দেশের
মুক্তির ব্যবস্থা

সকলে ১
সেকশন ২
সেকশন ৩
সার্বজনী ১
সার্বজনী ২
সার্বজনী ৩
সার্বজনী ৪

সার্বজনীর তথ্য সমূহ দেখুন

সংযোজনী ৩

কর্মসম্পাদন ও প্রযোগক

অধিক	কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রযোগক
১	পরিবেশবাকের নির্মাণ সামগ্রী উৎপাদনের যোগানের পরিপর্বন	মোটিভ
১	সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম জোবদারকরণ	মোটিভ

ଚିତ୍ର ନୟର-୩୦

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

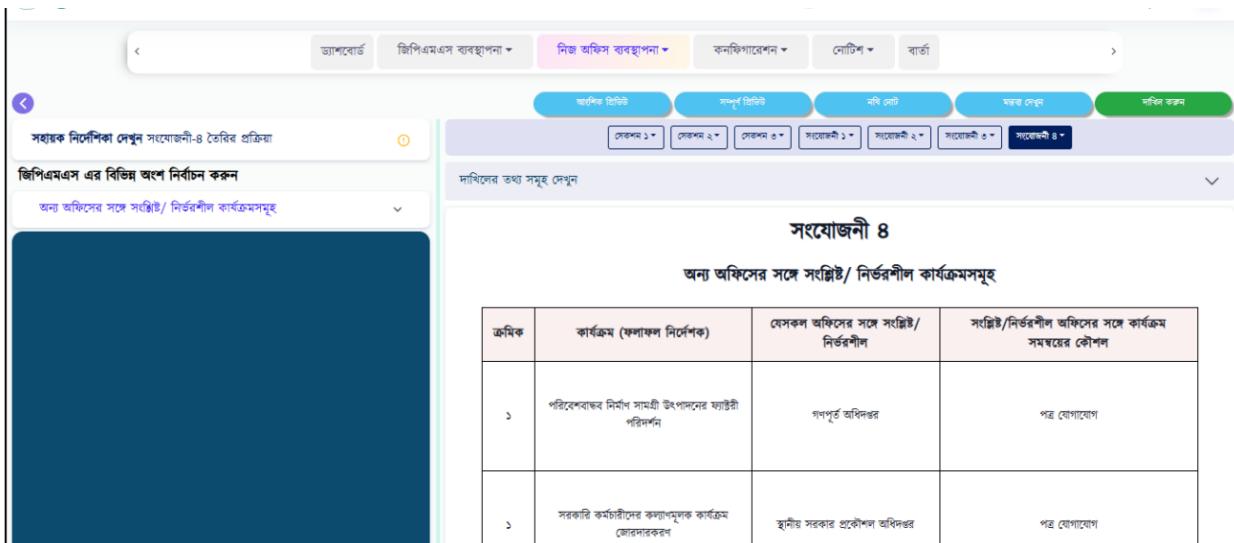
- এই সেকশনে এসে ব্যবহারকারী কোনো ডাটা এডিট, ডিলিট বা সংযোজন করতে পারবেন না।

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।



ক্রমিক	কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক)	মেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	পরিবেশবাদ নির্মাণ সামগ্রী উৎপাদনের ফ্যাটটারী পরিসর	গৃহপৃষ্ঠা বাইনিংর	প্রতি যোগাযোগ
১	সরকারি কর্মচারীদের কল্যানসূচক কার্যক্রম জোরদারকরণ	হাস্তীয় সরকার প্রকৌশল অবিনন্দ্র	প্রতি যোগাযোগ

চিত্র নম্বর-৩১

৫.২ জিপিএমএস দাখিল

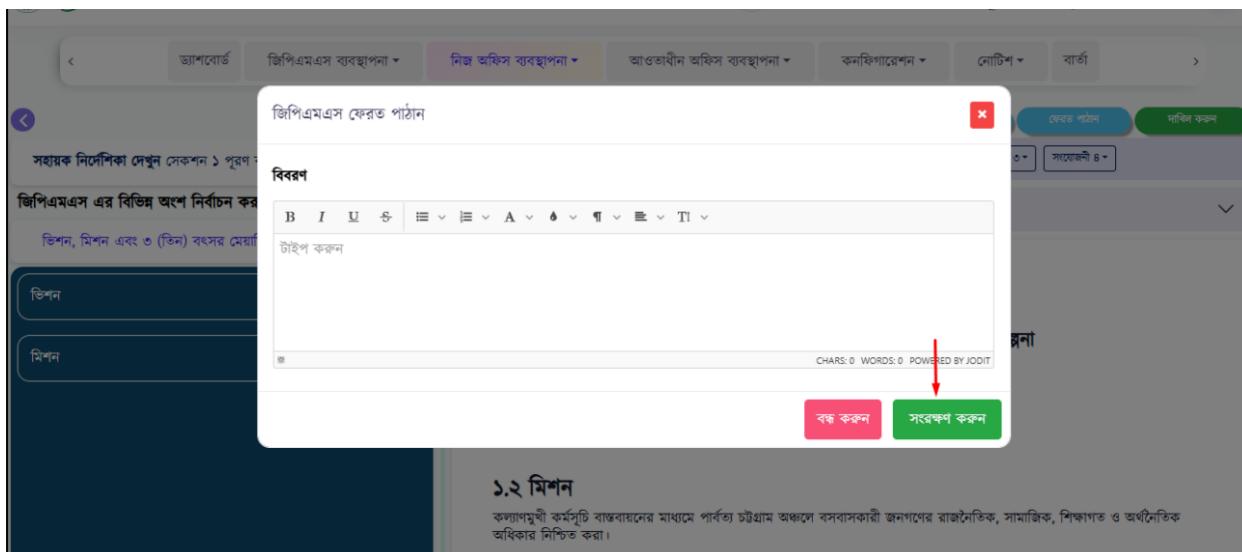
- ব্যবহারকারীর সব ধরনের প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট দেওয়ার পর জিপিএমএস সাবমিট করতে হয়।

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 প্রথক 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)।

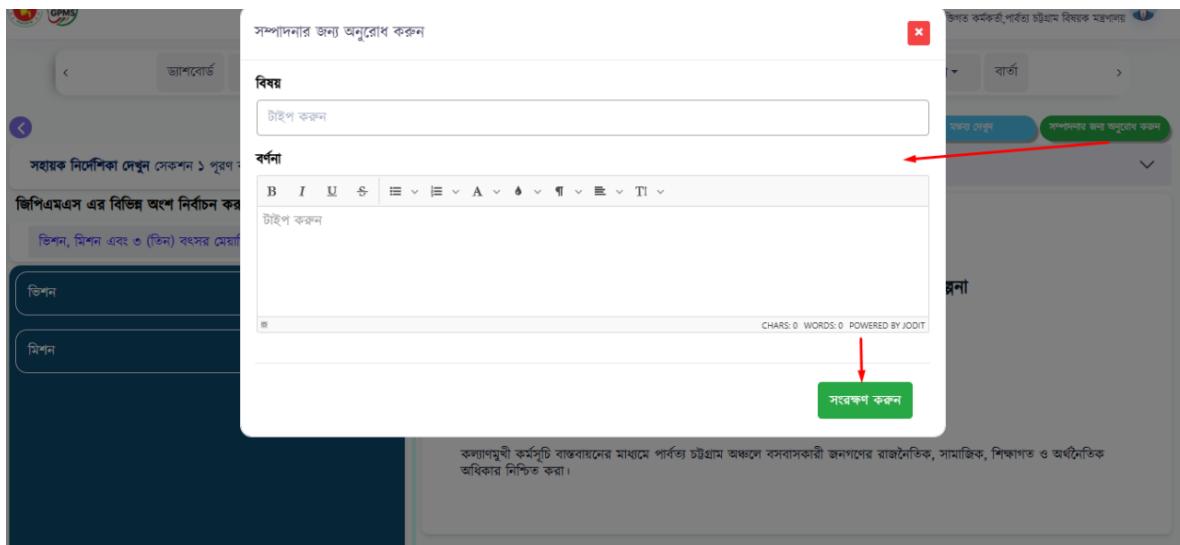


চিত্র নম্বর-৩২

“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।



চিত্র নম্বর-৩৩

