



# সুশাসন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

ব্যবহার বিধি (অপারেশনাল ইউজার ম্যানুয়াল)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ,  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সার্বিক সহযোগিতায়ঃ

babl

ভার্সন ১.০

১. ভূমিকা	3
২. সাধারণ নির্দেশিকা	4
৩. মেন্যু	6
৩.১ হোম (ড্যাশবোর্ড)	6
৩.২ কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা	13
<b>৩.৩ নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা (প্রস্তুতকারী/পরিবীক্ষণকারী)</b>	14
৩.৩.১ শুদ্ধাচার কৌশল/তথ্য অধিকার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা/ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা	15
৩.৩.২ অগ্রগতি (প্রস্তুতকারী/পরিবীক্ষণকারী)	17
৩.৩.৩ সকল প্রকার প্রতিবেদন দেখুন	19
৩.৩.৪ কর্মপরিকল্পনার সার্বিক অবস্থা	21
<b>৩.৪ আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা</b>	22
৩.৪.১ সংস্থা	22
৩.৪.২ ব্যবহারকারী	24
<b>৩.৪.৩ কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা</b>	25
৩.৪.৩.১ সংস্থা অনুযায়ী অর্থবছর নির্ধারণ	25
৩.৪.৩.২ কর্মপরিকল্পনার মান নির্ধারণ	26
৩.৪.৩.৩ শুদ্ধাচার/তথ্য/সেবা প্রদান/অভিযোগ প্রতিকার/ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা	28
৩.৪.৪ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সময় নির্ধারণ	34
৩.৪.৫ প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনা	34
৩.৪.৬ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা	37
৩.৪.৭ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সার্বিক চিত্র	39
৩.৪.৮ সম্পাদনার জন্য অনুরোধসমূহ	39
৩.৪.৯ অগ্রগতি দাখিলের সময় নির্ধারণ	41
৩.৪.১০ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি দাখিলের অবস্থা	42
৩.৪.১১ বার্ষিক মূল্যায়ন	43
৩.৪.১২ সকল প্রকার প্রতিবেদন	46

৪.০ নোটিশ

48

৫.০ বার্তা

49

## ১. ভূমিকা

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল হল সুশাসনের প্রচার এবং দুর্নীতিমুক্ত রাষ্ট্র ও সমাজ অর্জনের জন্য সরকারের একটি ব্যাপক কৌশল। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) সুশাসনের প্রচারের জন্য একটি সামগ্রিক পন্থা অবলম্বন যা রাষ্ট্রীয় অ-রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান সহ প্রাসঙ্গিক প্রতিষ্ঠানগুলির সম্পূর্ণ পরিসরের দিকে তাকিয়ে, তাদের মধ্যে সম্পর্কের উপর দৃষ্টি নিবদ্ধ করে। জাতির পিতার উক্তি "দুর্নীতির বিরুদ্ধে জাতিকে ঐক্যবদ্ধ হতে হবে" এর সাথে সাদৃশ্যপূর্ণ।

সরকারি কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়ন তথা সরকারের সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সুশাসন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আওতায় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, গ্রহণ, অর্জন প্রদান এবং রিপোর্টিং প্রবর্তন করা হয়েছে। এই সফটওয়্যারটিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের প্রশাসনের কার্যক্রমের ধরণ, এ সকল কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য গৃহীত কার্যক্রমসমূহ এবং এ সকল কার্যক্রমের ফলাফল পরিমাপের জন্য কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বিধৃত রয়েছে। সংশ্লিষ্ট অর্থবছর সমাপ্ত হওয়ার পর ঐ বছরের চুক্তিতে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকৃত অর্জন মূল্যায়ন করা হবে।

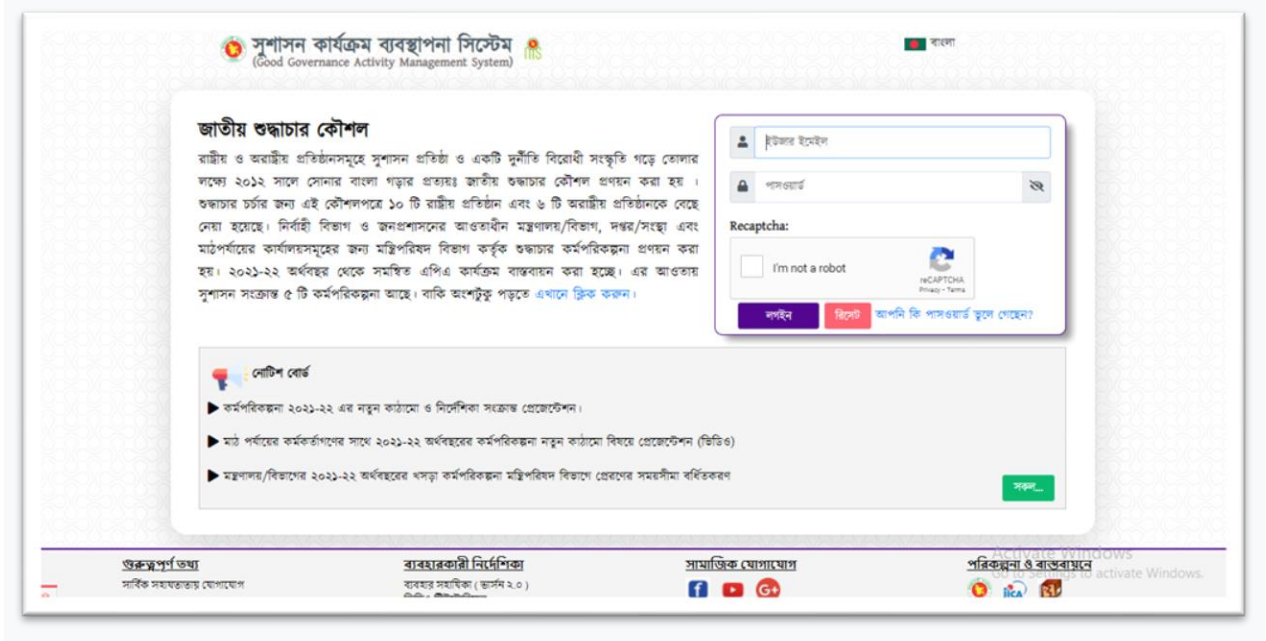
এই সফটওয়্যারটি জাতীয় শুদ্ধাচার সম্পর্কিত সকল তথ্যের উৎস এবং এই সিস্টেমটি ব্যবহারের মাধ্যমে শুদ্ধাচার সম্পর্কিত সকল কাজ খুব সহজে করা যাবে। এতে কাজে দ্রুততার পাশাপাশি সরকারি কাজে স্বচ্ছতা আসবে এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠায় ভূমিকা পালন করবে।

## ২. সাধারণ নির্দেশিকা

- এনআইএস একটি ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন। এটি ছাড়া এর অন্য কোন ব্যবহারবিধি নাই।
- ব্যবহারকারীকে ইন্টারনেট সংযোগের পাশাপাশি সিস্টেম ব্যবহারেও সচেতন থাকতে হবে।
- এটি ব্যবহারের জন্য একটি স্ট্যান্ডার্ড ডেস্কটপ অথবা ল্যাপটপ ছাড়া অন্য কোন নির্দিষ্ট হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার এর প্রয়োজন নাই।
- ব্যবহারকারীকে এপিএএমএস এর এই ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনটিতে প্রবেশ করার জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলি অনুসরণ করতে হবে:
  - লগইন পেজ:

১. প্রথমেই <http://nis.cabinet.gov.bd> এই ওয়েব ঠিকানাটি অথবা লিংকটি অ্যাড্রেসবারে লিখতে হবে।

২. ওয়েব অ্যাড্রেসটিতে যাওয়ার পর চিত্র নম্বর-১ এর পেজটি দেখা যাবে।

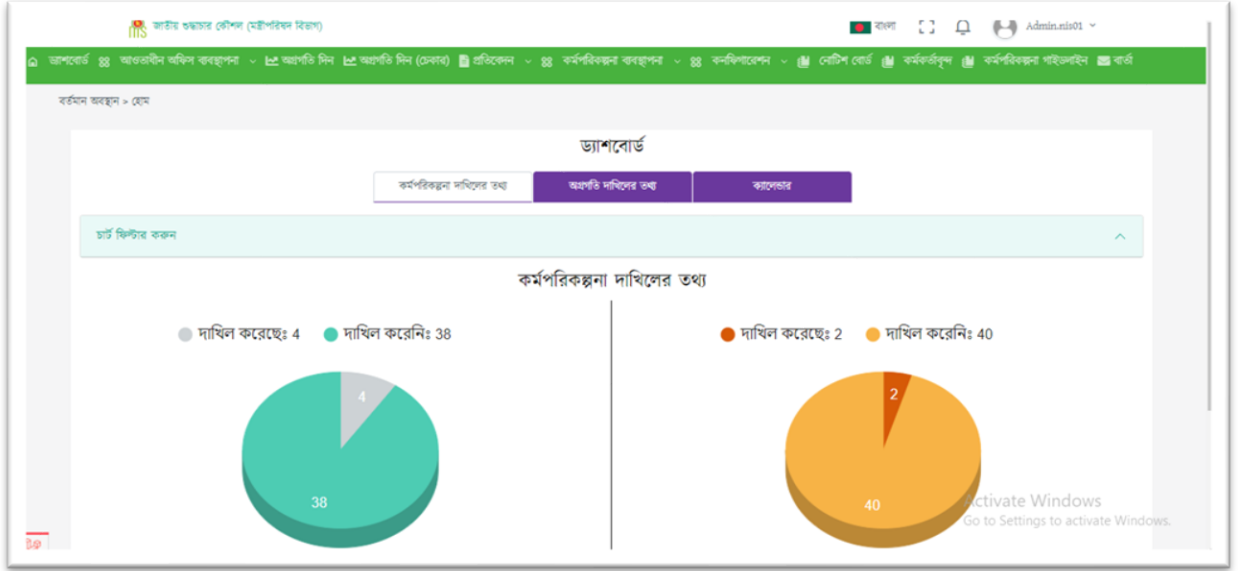


চিত্র: লগইন পেইজ

৩. ইউজার এর নামের ক্ষেত্রে একটি আইডি টাইপ করতে হবে এবং পাসওয়ার্ড দিতে হবে (অ্যাডমিন কর্তৃক সরবরাহকৃত)।

৪. এনআইএস অ্যাপ্লিকেশন এ লগইন করার জন্য লগইন বাটনে ক্লিক করুন (চিত্র নম্বর-১)।

সফলভাবে লগইন করার পর এনআইএস অ্যাপ্লিকেশনের হোমপেজটি ডান দিকে ইউজারের নামসহ দেখাবে, যেটা চিত্র নম্বর-২ এ দেখান হয়েছে।



চিত্রঃ সুশাসন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার ড্যাশবোর্ড

### ৩. মেন্যু

লগইন করার পর হোমপেজের মেন্যুবারে এই নিম্নে উল্লেখিত মেন্যুগুলো দেখা যাবেঃ

- হোম (ড্যাশবোর্ড)
- কর্মপরিকল্পনা গাইডলাইন
- নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা (প্রস্তুতকারী/পরিবীক্ষণকারী)
- আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা (পরিবীক্ষণকারী)
- নোটিশ
- বার্তা

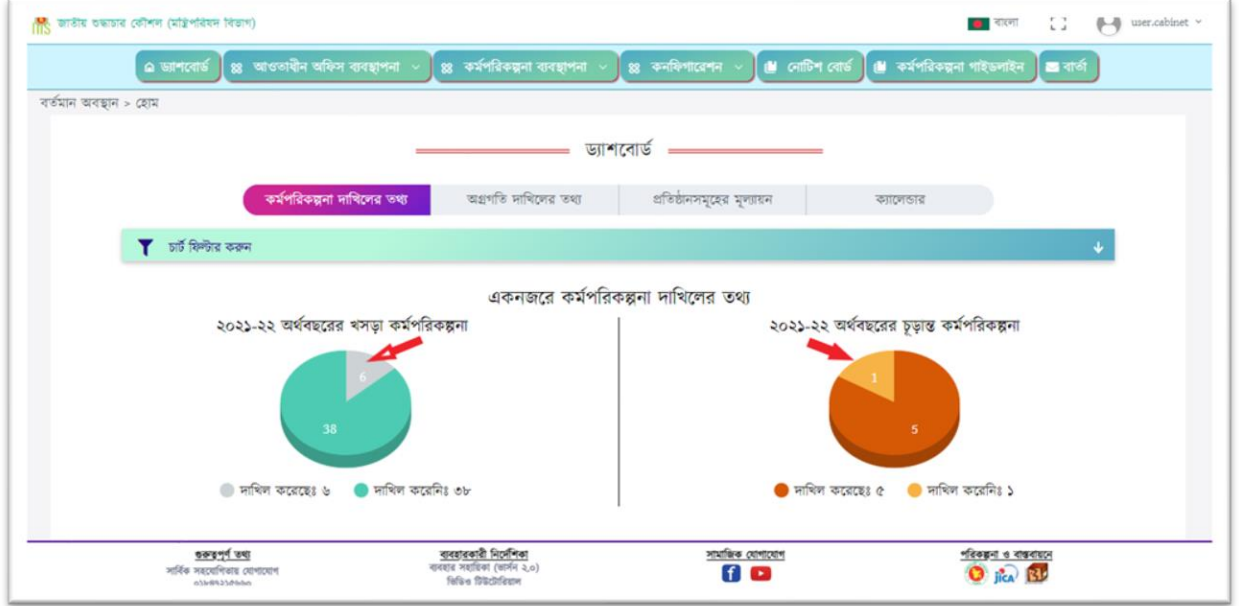
এই মেন্যুগুলোর বৈশিষ্ট্য এক এক করে নিচে দেওয়া বর্ণনা করা হলঃ

#### ৩.১ হোম (ড্যাশবোর্ড)

হোম ট্যাবটি মূলত এনআইএস পেজটির প্রতিনিধিত্ব করে। এনআইএস হোম ট্যাবটিতে মূলত কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত তথ্য রয়েছে। এছাড়াও অন্যান্য তথ্য রয়েছে। নিম্নে তা বর্ণিত হলঃ

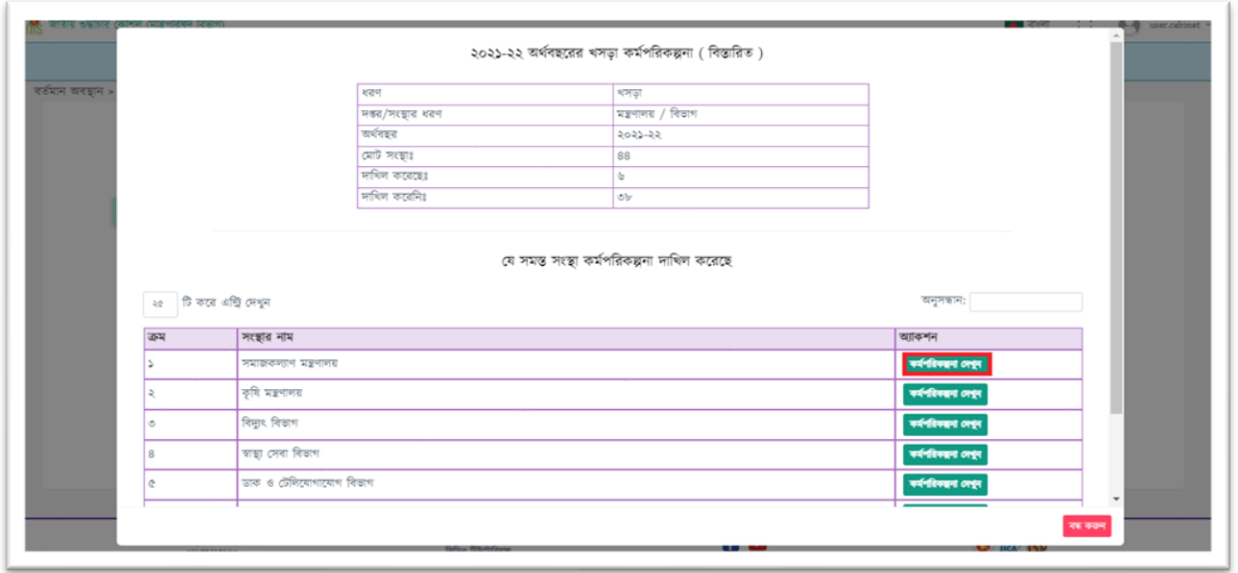
## কর্মপরিকল্পনা দাখিলের তথ্যঃ

প্রথমেই ব্যবহারকারী কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্যসমূহ এক নজরে দেখতে পারবেন।



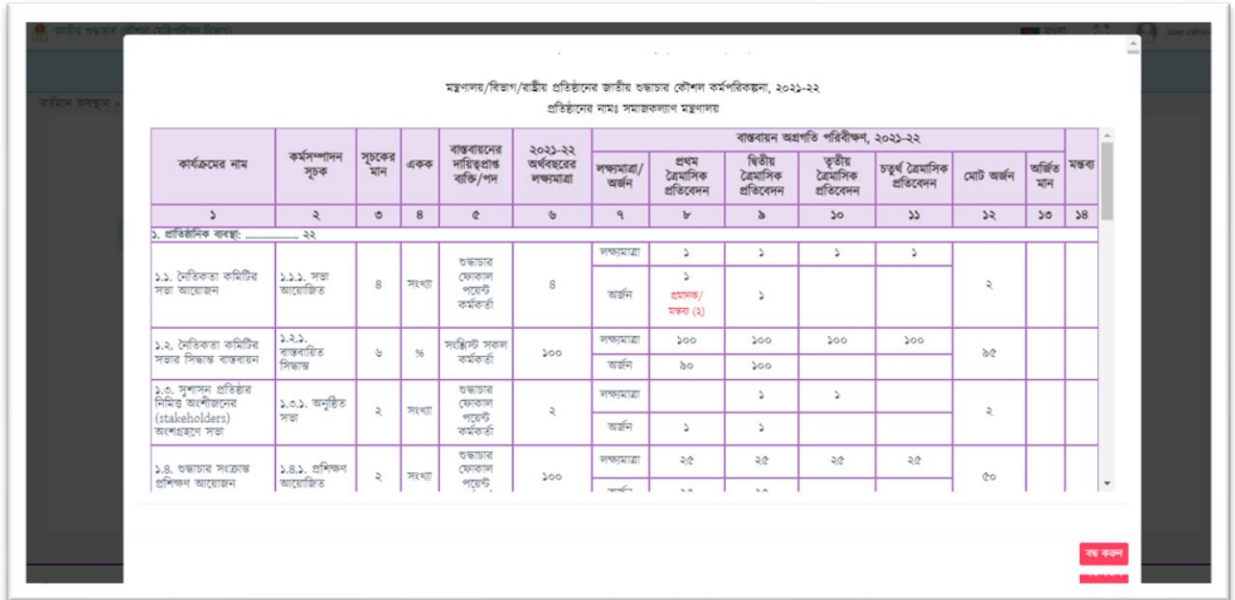
চিত্র-৩ঃ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের তথ্য (ড্যাশবোর্ড)

বিস্তারিত তথ্য দেখার জন্য চিত্রে চিহ্নিত হোবারে ক্লিক করুন। হোবারে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডোটি দেখাবে যেখান থেকে কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত বিভিন্ন সংস্থার তালিকা দেখা যাবে। কোন নির্দিষ্ট সংস্থা/অফিসের কর্মপরিকল্পনা দেখার জন্য “কর্মপরিকল্পনা দেখুন” বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্রঃ বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত কর্মপরিকল্পনার তালিকা

কর্মপরিকল্পনা দেখুন বাটনে ক্লিক করলে সেই সংস্থা/অফিসের সম্পূর্ণ কর্মপরিকল্পনা দেখা যাবে।



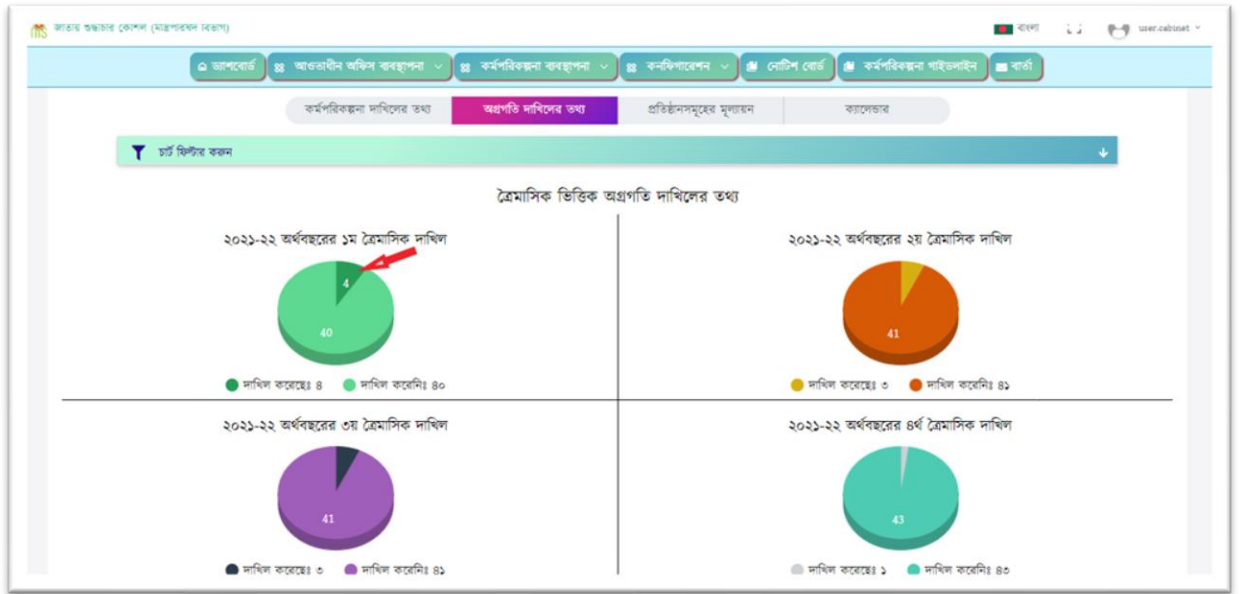
চিত্রঃ কোন একটি সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত সম্পূর্ণ কর্মপরিকল্পনা

এছাড়া যেসব সংস্থা কর্মপরিকল্পনা দাখিল করেননি তাদের তালিকাও দেখা যাবে।



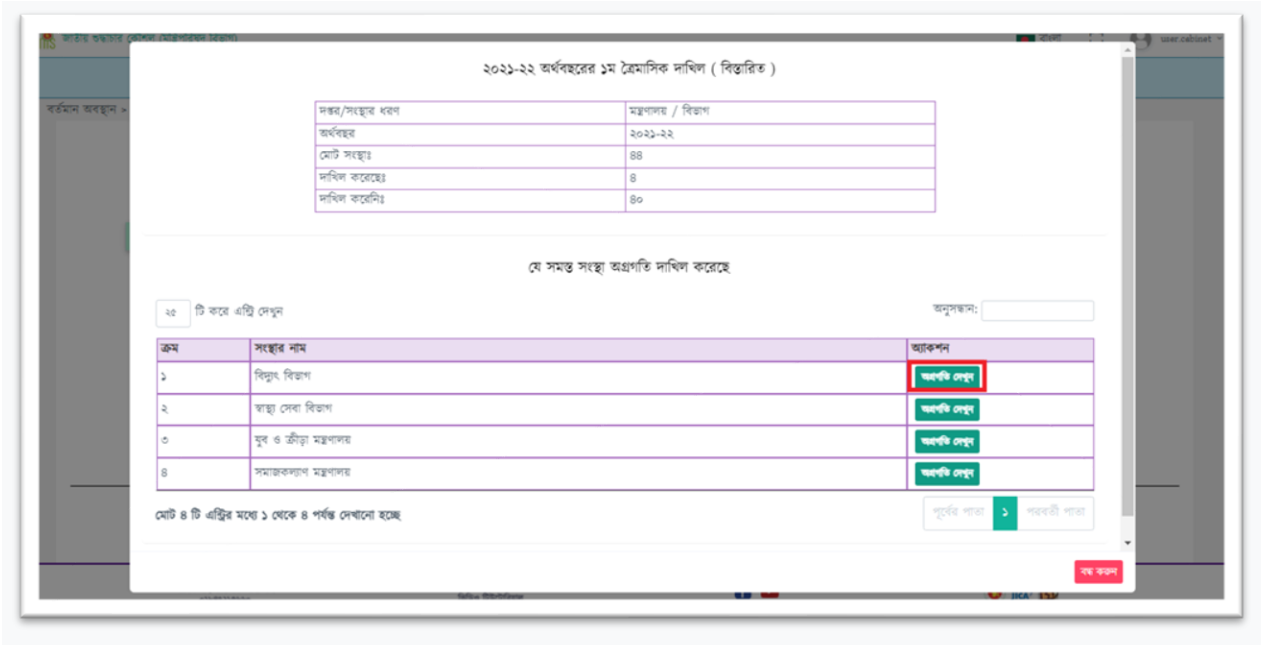
## অগ্রগতি দাখিলের তথ্যঃ

কোন একটি অর্থবছরে প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনার ভিত্তিতে সরকারি সংস্থা/অফিসমূহ সেই কর্মপরিকল্পনার বিপরীতে প্রতি প্রান্তিকে অগ্রগতি দাখিল করে থাকে। ব্যবহারকারী ড্যাশবোর্ড থেকে অতি সহজেই প্রতি প্রান্তিকে অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য দেখতে পারবেন। কারা দাখিল করেছেন, কারা দাখিল করেননি সেটির তালিকা হোবার থেকে ক্লিক করে দেখা যাবে।



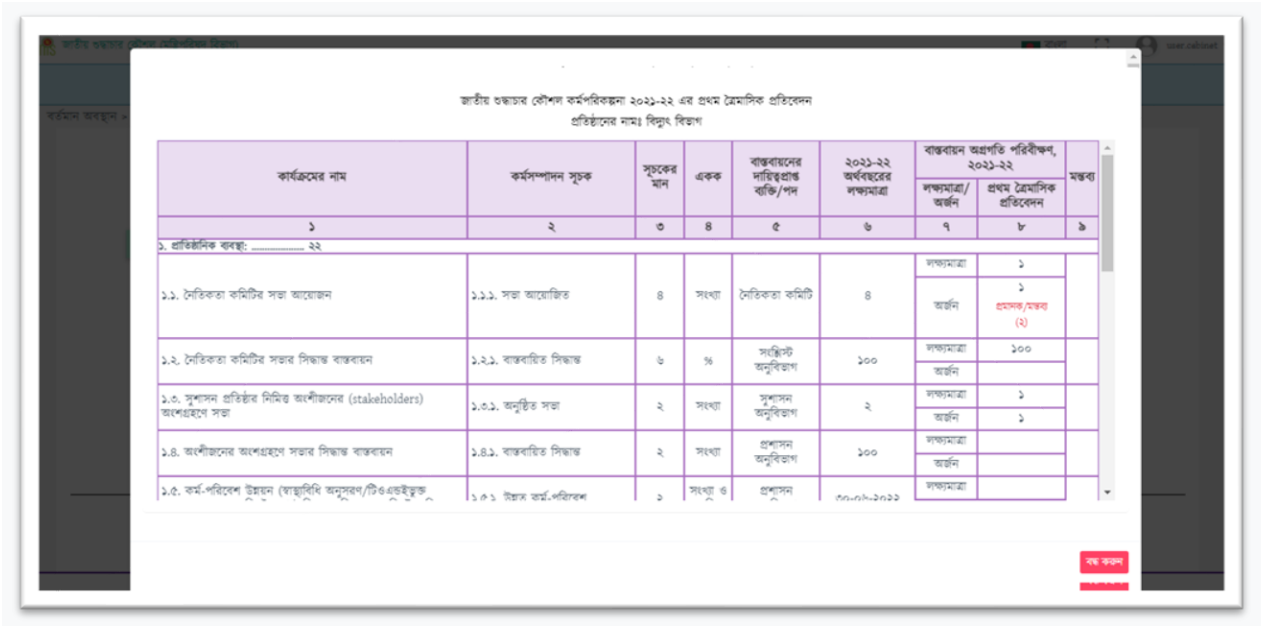
চিত্রঃ অগ্রগতি দাখিলের তথ্য

হোবারে ক্লিক করলে অগ্রগতি দাখিলকৃত সংস্থার তালিকা দেখা যাবে। কোন সংস্থার ঐ প্রান্তিকের অগ্রগতি দেখার জন্য সেই সংস্থার পাশের অ্যাকশন কলামে “অগ্রগতি দেখুন” বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্রঃ সংস্থা কর্তৃক অগ্রগতি দাখিলের তালিকা

“অগ্রগতি দেখুন” বাটনে ক্লিক করলে ঐ সংস্থার কোন এক প্রান্তিকের অগ্রগতি এক নজরে দেখা যাবে।

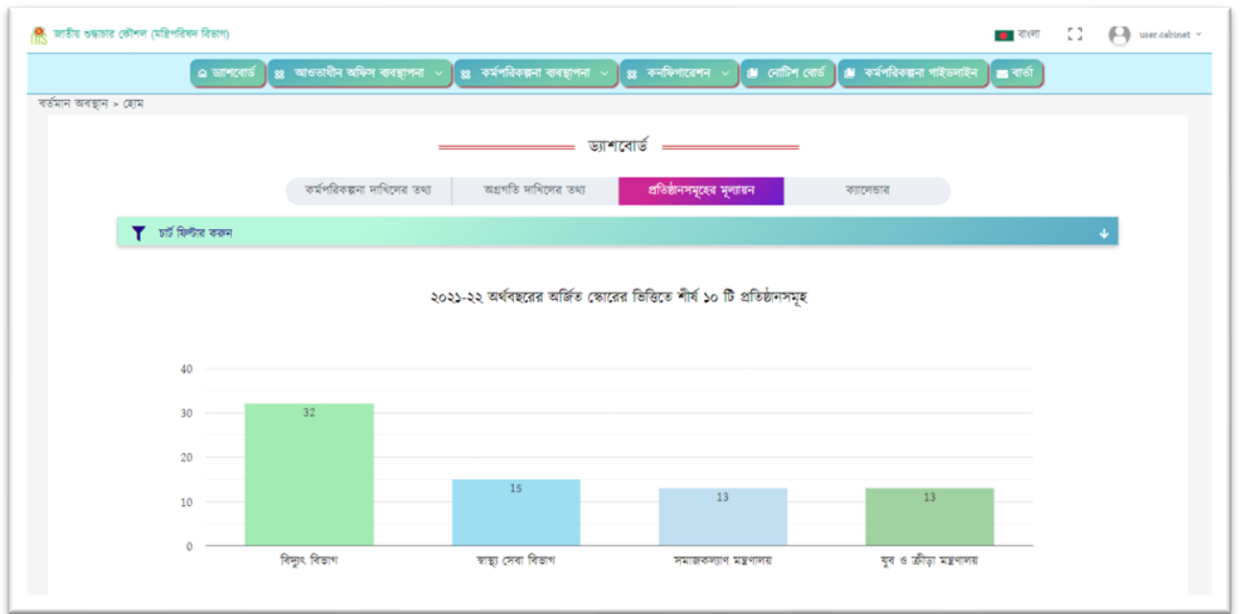


চিত্রঃ কোন সংস্থা কর্তৃক কোন এক কোয়ার্টারে দাখিলকৃত অগ্রগতির তথ্য

এছাড়া যেসব সংস্থা অগ্রগতি দাখিল করেননি তাদের তালিকাও দেখা যাবে।

### প্রতিষ্ঠান সমূহের মূল্যায়নঃ

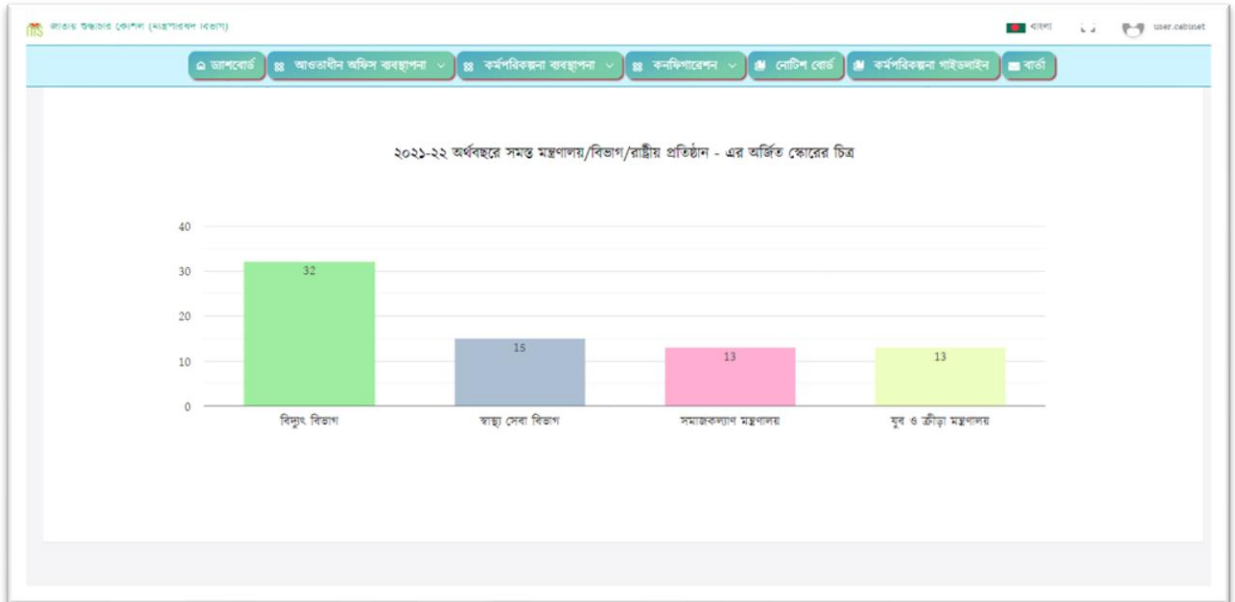
অর্থবছর শেষে কর্মপরিকল্পনা দাখিলের পর প্রতিটি সংস্থার স্কোরিং হয়। নম্বর প্রদানের পর কোন সংস্থার স্কোর কত তা উক্ত ট্যাব থেকে ব্যবহারকারী দেখতে পারবেন। এছাড়াও শীর্ষ ১০টি এবং নিম্ন ১০টি প্রতিষ্ঠান- এর স্কোর এবং সমস্ত প্রতিষ্ঠানের স্কোর এক নজরে ব্যবহারকারী দেখতে পারবেন।



চিত্রঃ বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়ন (স্কোরের ভিত্তিতে শীর্ষ ১০টি প্রতিষ্ঠানের স্কোর এবং অবস্থান)



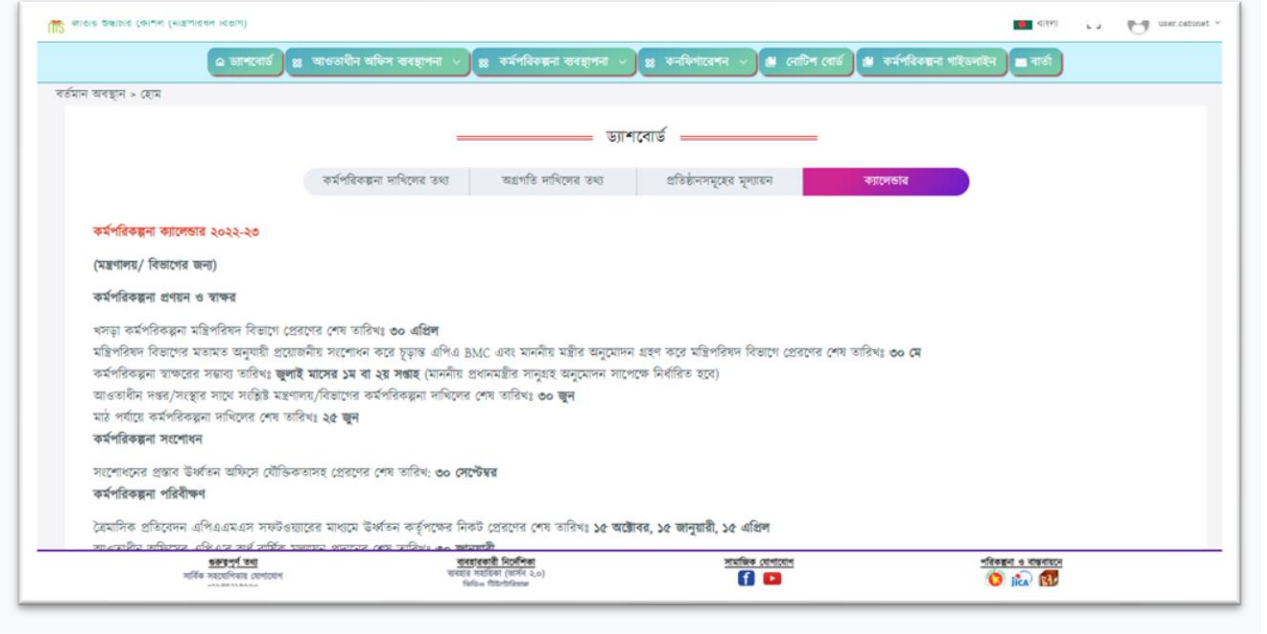
চিত্রঃ বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়ন (স্কোরের ভিত্তিতে নিম্ন ১০টি প্রতিষ্ঠানের স্কোর এবং অবস্থান)



চিত্রঃ বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়ন (স্কোরের ভিত্তিতে সকল প্রতিষ্ঠানের স্কোর)

## ক্যালেন্ডারঃ

উক্ত ট্যাবে ব্যবহারকারী সারা বছরের কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত সূচি দেখতে পারবেন এবং সেটি অনুযায়ী মূল্যায়ন করতে পারবেন।



চিত্রঃ কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত ক্যালেন্ডার

## ৩.২ কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এ ছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং এ সকল দপ্তর/সংস্থার আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নির্দেশনা প্রদান করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করে স্ব স্ব ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকা অনুসরণ করবে। উক্ত মেন্যুটি ব্যবহার করে ব্যবহারকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা সিস্টেমে আপলোড করবেন। আপলোড করা

হলে উক্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকাটি স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সফটওয়্যারে দেখতে পারবে।

- এডমিন এবং ইউজার (মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা, মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় ব্যবহারকারী) প্রথমে মেন্যু থেকে “কর্মপরিকল্পনা গাইডলাইন” নির্বাচন করবেন।
- নির্বাচন করার পর মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক জারিকৃত কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা/গাইডলাইন দেখতে পারবেন।
- সবশেষে চিহ্নিত ডাউনলোড বাটনে ক্লিক করলে নির্দেশিকাটি ডাউনলোড হয়ে যাবে।



চিত্রঃ কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা ডাউনলোড

### ৩.৩ নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা (প্রস্তুতকারী/পরিবীক্ষণকারী)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ব্যবহারকারী (প্রস্তুতকারী এবং পরিবীক্ষণকারী) এই মেন্যুটির মাধ্যমে নিজ অফিসের জন্য কর্মপরিকল্পনা তৈরি, অগ্রগতি প্রদান, যেকোন অর্থবছরের নিজ অফিসের প্রতিবেদন দেখা এবং সর্বোপরি কর্মপরিকল্পনার সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে জানতে পারবেন। মূলতঃ প্রস্তুতকারী কর্মপরিকল্পনা তৈরি করে পরিবীক্ষণকারীর নিকট দাখিল করবেন। পরিবীক্ষণকারী সেই কর্মপরিকল্পনা এবং অগ্রগতি গ্রহণ করবেন; প্রয়োজনে সম্পাদনা করবেন অথবা চাইলে প্রস্তুতকারীর নিকট সম্পূর্ণ কর্মপরিকল্পনা

পাঠিয়ে দিবেন। এছাড়া পরিবীক্ষণকারী কর্মপরিকল্পনা কিংবা অগ্রগতি দাখিল করলে কেবল তা ঐ সংস্থার উর্ধ্বতন সংস্থার নিকট প্রেরিত বলে বিবেচিত হবে। এই ট্যাবটিতে ৪টি সাবমেন্যু রয়েছে। সেগুলো হলঃ

- শুদ্ধাচার কৌশল/তথ্য অধিকার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা/ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা
- অগ্রগতি
- সকল প্রকার প্রতিবেদন দেখুন
- কর্মপরিকল্পনার সার্বিক অবস্থা

নিম্নে একে একে এসব সাব-মেন্যুর বর্ণনা দেওয়া হলঃ

### ৩.৩.১ শুদ্ধাচার কৌশল/তথ্য অধিকার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা/ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা

উক্ত সাব-মেন্যুটির মাধ্যমে কোন সংস্থার ব্যবহারকারী (প্রস্তুতকারী) তার জন্য উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনা (শুদ্ধাচার/ তথ্য অধিকার/অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/ই-গভর্ন্যান্স) এর উপর কাজ করবেন। নিম্নে তা বর্ণিত হলঃ

**প্রথম ধাপঃ** প্রথমে কোন সংস্থার ব্যবহারকারী (প্রস্তুতকারী) হিসেবে সিস্টেমে লগইন করবেন।

**দ্বিতীয় ধাপঃ** কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে শুদ্ধাচার কৌশল/তথ্য অধিকার/অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা (প্রস্তুতকারী) সাব-মেন্যুটি নির্বাচন করুন। উক্ত সাব-মেন্যুটি নির্বাচন করলে চিত্রে প্রদর্শিত একটি পেইজ আসবে যেখানে উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনাটি দেখতে পারবেন।

অর্থ বিভাগ (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল) বাংলা 🌐 🔔 👤 প্রশ্রুতকারী userm\_findiv

📄 ডাশবোর্ড
📄 নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা
📄 নোটিশ বোর্ড
📄 কর্মপরিকল্পনা পাইডলাইন
📄 বার্তা 0

খসড়া || কর্মপরিকল্পনার মানঃ ১৫ - ব্যবহৃত মানঃ ১৫ || দাখিলের সময়সীমাঃ ২৯/০১/২০২৩ - ৩১/০১/২০২৩ || এখনও দাখিল করা হয়নি

**শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (প্রস্তুতকারী), ২০২২-২৩ অর্থবছর**

[প্রেরণ করুন](#)
[মন্তব্য](#)

ক্রম	কার্যক্রমের ধরণ	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক
১	প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	৯	[১.১] নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	[১.১.১] সভা আয়োজিত 1
			[১.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত
			[১.৩] সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	[১.৩.১] অনুষ্ঠিত সভা
২	আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন	৬	[২.১] ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
			[২.২] অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	[২.২.১] ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত

নতুন কার্যক্রমের ধরণ যোগ করুন
পূর্বের অর্থবছর থেকে কার্যক্রমের ধরণ কপি করুন
প্রেরণ করুন

**প্রকল্পপূর্ণ তথ্য**

সার্বিক সহযোগিতার যোগাযোগ  
০১৪৪৭১১৫৪৩০০

**ব্যবহারকারী নির্দেশিকা**

স্বাক্ষর সাহায্যিকা (আইসি ২.০)  
বিডিও টিউটোরিয়াল

সামাজিক যোগাযোগ

[f](#) [yt](#)

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে

চিত্রঃ ব্যবহারকারী কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত

এখানে ব্যবহারকারী দেখতে পারবেন প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনাতে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ লাল হয়ে আছে। ব্যবহারকারী এখন সূচকের পাশে “এডিট” আইকনে ক্লিক করে সূচক সম্পর্কিত তথ্য ইনপুট দিবেন।

**তৃতীয় ধাপঃ** এরপর যথা নিয়মে প্রতিটি সূচকে ক্লিক করে সে সূচকের বিপরীতে প্রতি কোয়ার্টারে লক্ষ্যমাত্রা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ ফিল্ডসমূহ পূরণ করতে হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নিচের ফিল্ডে মন্তব্যও যোগ করতে পারবেন।

চিত্রঃ কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা সমূহ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ



**চতুর্থ ধাপঃ** এছাড়াও সেই সংস্থার নিজস্ব কিছু কার্যক্রম রয়েছে। সেসব কার্যক্রম যোগ করার জন্য কার্যক্রম এবং তার বিপরীতে সূচক ও সূচকের তথ্যসমূহ যোগ করুন। এভাবে তার নিজ সংস্থার কার্যক্রম এবং তার বিপরীতে সূচক সমূহ সিস্টেমে ইনপুট দিবেন।

**পঞ্চম ধাপঃ** কর্মপরিকল্পনা তৈরি হয়ে গেলে সেই সংস্থার ব্যবহারকারী (প্রস্তুতকারী) তার সেই সংস্থারই উর্ধ্বতন ব্যবহারকারী (পরিবীক্ষণকারী) এর নিকট দাখিল করবেন।

লক্ষণীয় যে, পরিবীক্ষণকারী একই মেন্যু ব্যবহার করে তার নিজ সংস্থার (প্রস্তুতকারী কর্তৃক) দাখিলকৃত কর্মপরিকল্পনাটি পরিবীক্ষণ করবেন। প্রয়োজনে সংশোধন করে সেই সংস্থার উর্ধ্বতন অফিসের নিকট কর্মপরিকল্পনাটি দাখিল করবেন অথবা চাইলে প্রস্তুতকারীর নিকট “ফেরত পাঠান” অপশনটি ব্যবহার করে সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠাতে পারবেন।

উল্লেখ্য যে, পরিবীক্ষণকারী কর্মপরিকল্পনা দাখিল করলেই কেবল তা উর্ধ্বতন অফিসের নিকট দাখিল বলে বিবেচিত হবে।

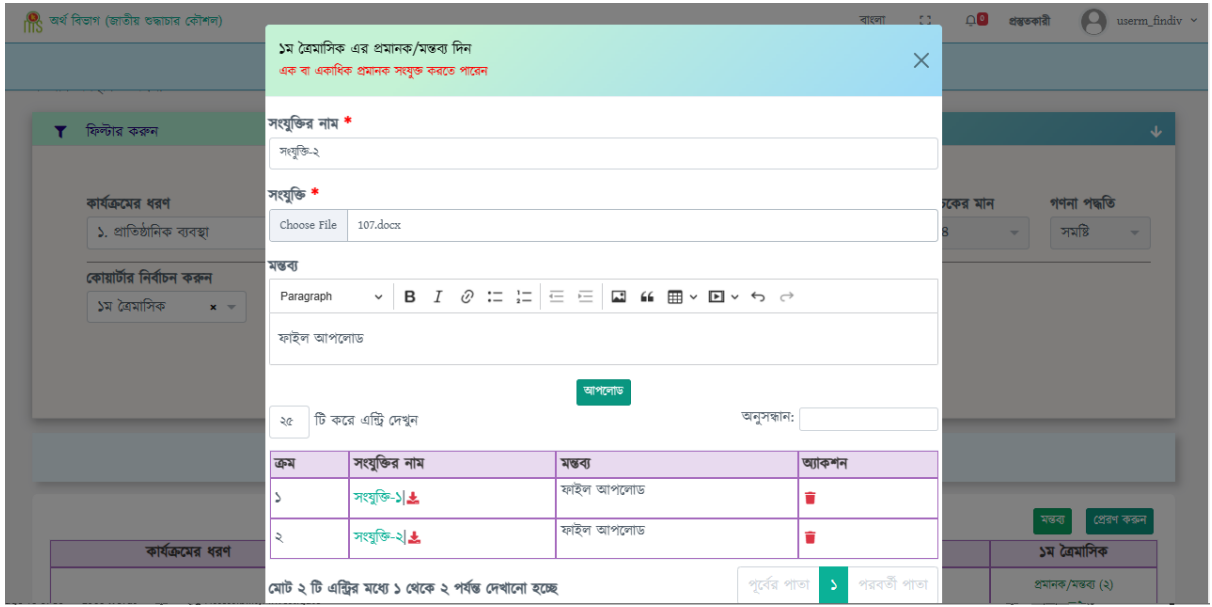
### ৩.৩.২ অগ্রগতি (প্রস্তুতকারী/পরিবীক্ষণকারী)

কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্ত দাখিল হওয়ার পর প্রতি ত্রৈমাসিকে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের ব্যবহারকারীদের সেই কর্মপরিকল্পনার বিপরীতে অগ্রগতি প্রদান করতে হয়। কোন সংস্থার ব্যবহারকারী এই সাব-মেন্যুটির মাধ্যমে প্রতি কোয়ার্টারে প্রমাণকসহ অগ্রগতি দাখিল করবেন। প্রস্তুতকারী দাখিল করলে তা প্রাথমিকভাবে পরিবীক্ষণকারীর নিকট যাবে। পরবর্তীতে পরিবীক্ষণকারী সেই দাখিলকৃত অগ্রগতি চাইলে সম্পাদনা করতে, প্রস্তুতকারীর নিকট ফেরত পাঠাতে কিংবা উর্ধ্বতন অফিসের নিকট দাখিল করতে পারবেন।

**প্রথম ধাপঃ** প্রথমে কোন সংস্থার ব্যবহারকারী (প্রস্তুতকারী) হিসেবে সিস্টেমে লগইন করবেন।

**দ্বিতীয় ধাপঃ** নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে “অগ্রগতি” (প্রস্তুতকারী) সাব-মেন্যুটি নির্বাচন করুন। উক্ত সাব-মেন্যুটি নির্বাচন করলে চিত্রে প্রদর্শিত একটি পেইজ আসবে যেখানে উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনাটিতে অগ্রগতি প্রদান করবেন।





চিত্রঃ অগ্রগতির বিপরীতে প্রমাণক আপলোড

এভাবে করে প্রতি কোয়ার্টারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রমাণকসহ অগ্রগতি দাখিল করতে হবে। প্রস্তুতকারী অগ্রগতি দাখিল করলে তা সেই সংস্থারই পরিবীক্ষণকারীর নিকট যাবে। পরিবীক্ষণকারী চাইলে প্রস্তুতকারীর নিকট মন্তব্যসহ ফেরত পাঠাতে পারবেন অথবা দাখিল করতে পারবেন। পরিবীক্ষণকারী দাখিল করলে কোন কোয়ার্টারের অগ্রগতি উর্ধ্বতন সংস্থার নিকট দাখিল হবে।

### ৩.৩.৩ সকল প্রকার প্রতিবেদন দেখুন

এই সাব-মেন্যুতে কোন সংস্থার ব্যবহারকারী (প্রস্তুতকারী/পরিবীক্ষণকারী) তার নিজ সংস্থার যেকোন অর্থবছরের প্রতিবেদন দেখতে পারবেন। ব্যবহারকারী নিম্নোক্ত প্রতিবেদন দেখতে পারবেনঃ

- সম্পূর্ণ কর্মপরিকল্পনা
- ষাণ্মাসিক অর্জন
- বার্ষিক অর্জন
- ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন
- ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন
- ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন
- ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

নিম্নে নিজ সংস্থার প্রতিবেদন দেখার ধাপ বর্ণিত হলঃ

প্রথম ধাপঃ প্রথমে সিস্টেমে লগইন করুন এবং লগ ইন করার পর মেন্যু বার থেকে “নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা” তে গিয়ে “সকল প্রকার প্রতিবেদন দেখুন” সাব-মেন্যুটি নির্বাচন করুন।

দ্বিতীয় ধাপঃ সকল প্রকার প্রতিবেদন দেখুন সাব-মেন্যুটি নির্বাচন করলে চিত্রে প্রদর্শিত উইন্ডো আসবে যেখান থেকে ব্যবহারকারী অর্থবছর এবং প্রতিবেদনের ধরণ ঘরগুলো পূরণ করবেন। প্রতিবেদনের ধরণ ফিল্ড থেকে যেকোন একটি প্রতিবেদন নির্বাচন করুন।

অর্থ বিভাগ (জাতীয় উন্নয়ন কৌশল)

বাংলা

প্রফিল্ডকারী userm\_findiv

ভাষাভাষা

নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা

নোটিশ বোর্ড

কর্মপরিকল্পনা গাইডলাইন

বার্তা

বর্তমান অবস্থান > সকল প্রকার প্রতিবেদন

ফিল্টার করুন

অর্থবছর \*

২০২২-২৩

প্রতিবেদনের ধরণ \*

নির্বাচন করুন

ফিল্টার করুন

সম্পূর্ণ কর্মপরিকল্পনা দেখুন

ষাণ্মাসিক অর্জন

বার্ষিক অর্জন

প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

সম্পূর্ণ তথ্য

সার্বিক সহযোগিতার গোপালোপ

০১৮৪৭১১২৪৩৮০

ব্যবহারকারী নির্দেশিকা

অন্যদের শব্দভাণ্ডার (ভার্সন ২.০)

বিভিন্ন টিউটোরিয়াল

সামাজিক যোগাযোগ

পরিচালনা ও বাস্তবায়ন

JICA

চিত্রঃ নিজ অফিসের প্রতিবেদন দেখা

তৃতীয় ধাপঃ অর্থবছর এবং প্রতিবেদনের ধরণ নির্বাচন করার পর সেই প্রতিবেদনটি স্ক্রিনে দেখাবে নিম্নোক্ত চিত্রানুসারে। ব্যবহারকারী ৩টি ফরম্যাট যথাঃ এক্সেল, পিডিএফ এবং ওয়ার্ড এ প্রতিবেদনটি ডাউনলোড করতে পারবেন।

অর্থ বিভাগ (জাতীয় উন্নয়ন কৌশল)

বাংলা

প্রশাসক

userm\_findiv

আপসেট

নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা

নোটিশ বোর্ড

কর্মপরিকল্পনা পাইডলাইন

বার্তা

ফিল্টার করুন

অর্থবছর \*

২০২২-২৩

প্রতিবেদনের ধরন \*

প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

ইউজি

মন্তব্য

ডাউনলোড

জাতীয় উন্নয়ন কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

প্রতিবেদনের নাম: অর্থ বিভাগ

ক্রমিক ক্রম	কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২৩	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
<b>১. প্রাথমিক কবচ:</b>								
১.১	সৈনিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	সক্ষমতা অর্জন	১ কমেন্ট/মন্তব্য (০)
১.২	সৈনিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	০	%	ফোকাল পয়েন্ট	১০০	সক্ষমতা অর্জন	১০০
১.৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৮	সক্ষমতা অর্জন	২
<b>২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন:</b>								
২.১	২০২২-২৩ অর্থ বছরের বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রম-পরিচয়না ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রম-পরিচয়না ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	০	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট	৩১-০৭-২০২৩	সক্ষমতা অর্জন	৩১-০৭-২০২৩
২.২	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রম-পরিচয়নার যথাযথ বাস্তবায়ন (বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রম-পরিচয়না বাস্তবায়িত	০	%	ফোকাল পয়েন্ট	৬২.৫	সক্ষমতা অর্জন	২৫

চিত্রঃ প্রতিবেদন দেখা এবং ডাউনলোড

### ৩.৩.৪ কর্মপরিকল্পনার সার্বিক অবস্থা

কোন সংস্থার উভয় ব্যবহারকারী যথাঃ প্রস্তুতকারী এবং পরিবীক্ষণকারী তার নিজ অফিসের বর্তমান অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনার শেষ অবস্থা দেখতে পাবেন। এটা শুধুমাত্র একটি ভিউ যার দ্বারা ব্যবহারকারী বুঝতে পারেন যে, তার সংস্থা এপিএ এর কোন অবস্থায় আছে। এখানে মূলতঃ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা, ত্রৈমাসিক অগ্রগতি দাখিলের অবস্থা এবং সর্বশেষ মূল্যায়নের অবস্থা সম্পর্কে জানতে পারবেন।

অর্থ বিভাগ (জাতীয় উন্নয়ন কৌশল)

বাংলা

প্রশাসক

userm\_findiv

ড্যাশবোর্ড

নিজ অফিস ব্যবস্থাপনা

নোটিশ বোর্ড

কর্মপরিকল্পনা পাইডলাইন

বার্তা

বর্তমান অবস্থান > নিজ সংস্থার কর্মপরিকল্পনার সার্বিক অবস্থা

অর্থবছর \*

২০২২-২৩

২৫ টি করে এন্ট্রি দেখুন

অনুসন্ধান:

ক্রম	সংস্থা / অফিস নাম	উর্ধ্বতন সংস্থা	মন্ত্রণালয় / বিভাগ	কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা	ত্রৈমাসিক অগ্রগতি দাখিলের অবস্থা	মূল্যায়নের অবস্থা
১	অর্থ বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	অর্থ বিভাগ	খসড়া অবস্থা: খসড়া কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত দাখিলকারী: userc_findiv দাখিলের সময়: ২০২৩-০১-২৯ ১৬:১৭:০৫ চূড়ান্ত অবস্থা: চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত দাখিলকারী: userc_findiv দাখিলের সময়: ২০২৩-০১-২৯ ১৬:১৮:৩৪		মূল্যায়ন শুরু হয়নি

মোট ১ টি এন্ট্রির মধ্যে ১ থেকে ১ পর্যন্ত দেখানো হচ্ছে

পূর্বের পাতা ১ পরবর্তী পাতা

ক্রমবর্ধিত তথ্য

সার্বিক সংযোগিতায় যোগাযোগ

০১৮৪২১৫৭৬৩

ব্যবহারকারী নির্দেশিকা

কবচের সফটওয়্যার (ফর্ম ২.০)

জিডিও টিউটোরিয়াল

সামাজিক যোগাযোগ

পরিচয়না ও বাস্তবায়ন

JICA

চিত্রঃ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সার্বিক অবস্থা

## ৩.৪ আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা

আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা- এই মেন্যুতে ব্যবহারকারী অধীনস্থ অফিস সম্পর্কিত সকল তথ্য তৈরি করা যাবে। এই ট্যাবটি কয়েকটি সাবমেন্যু-এর সমষ্টি। সেগুলো নিম্নে উল্লেখিত হলঃ

- সংস্থা/অফিস
- ব্যবহারকারী
- কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা
  - সংস্থা অনুযায়ী অর্থবছর নির্ধারণ
  - কর্মপরিকল্পনার মান নির্ধারণ
  - শুদ্ধাচার/তথ্য/সেবা প্রদান/অভিযোগ প্রতিকার/ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা
  - কর্মপরিকল্পনা হালনাগাদ
- কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সময় নির্ধারণ
- অগ্রগতি দাখিলের সময় নির্ধারণ
- প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনা
- সকল প্রকার প্রতিবেদন
- সম্পাদনার জন্য অনুরোধ
- কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা
- কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সার্বিক চিত্র
- ত্রৈমাসিক অগ্রগতি দাখিলের অবস্থা
- বার্ষিক মূল্যায়ন

### ৩.৪.১ সংস্থা

ব্যবহারকারী এই অংশে বিভিন্ন সরকারি সংস্থা/অফিস তৈরি, সম্পাদনা এবং মুছে ফেলতে পারবেন।

ক্রমিক নং	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	সংক্ষিপ্ত কোড	অর্গানোগ্রাম	উর্ধ্বতন সংস্থা	সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান	স্ট্যাটাস	তৈরি করার সময়	আরও
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Cabinet Division	CabDiv	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সক্রিয়	২৪/০২/২০২২	🔍 🗑️
১০	খাদ্য মন্ত্রণালয়	Ministry of Food	dgfood	মন্ত্রণালয় / বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সচিব	সক্রিয়	০৬/০১/২০২২	🔍 🗑️
১১	কৃষি মন্ত্রণালয়	Ministry of Agriculture	MoA	মন্ত্রণালয় / বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সচিব	সক্রিয়	১৬/০২/২০২২	🔍 🗑️
১২	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	Ministry of Water Resources	MoWR	মন্ত্রণালয় / বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সচিব	সক্রিয়	১৬/০২/২০২২	🔍 🗑️
১৬	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিধায়ক মন্ত্রণালয়	Ministry of Chittagong Hill Tracts Affairs	mchta	মন্ত্রণালয় / বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সচিব	সক্রিয়	১৬/০২/২০২২	🔍 🗑️
১৪	পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা	Water Resources Planning Organization	warpo	দপ্তর / সংস্থা	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	সচিব	সক্রিয়	০৬/০১/২০২২	🔍 🗑️
১৫	খাদ্য অধিদপ্তর	Department of Food	DoF	দপ্তর / সংস্থা	খাদ্য মন্ত্রণালয়	সচিব	সক্রিয়	১৬/০২/২০২২	🔍 🗑️

চিত্র-৪১:ঃ সংস্থা/অফিস তৈরি

ক্রমিক নং	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	সংক্ষিপ্ত কোড	অর্গানোগ্রাম	উর্ধ্বতন সংস্থা	সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান	স্ট্যাটাস	তৈরি করার সময়	আরও
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Cabinet Division	CabDiv	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সক্রিয়	২৪/০২/২০২২	🔍 🗑️
১০	খাদ্য মন্ত্রণালয়	Ministry of Food	dgfood	মন্ত্রণালয় / বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সচিব	সক্রিয়	০৬/০১/২০২২	🔍 🗑️
১১	কৃষি মন্ত্রণালয়	Ministry of Agriculture	MoA	মন্ত্রণালয় / বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সচিব	সক্রিয়	১৬/০২/২০২২	🔍 🗑️
১২	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	Ministry of Water Resources	MoWR	মন্ত্রণালয় / বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সচিব	সক্রিয়	১৬/০২/২০২২	🔍 🗑️
১৬	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিধায়ক মন্ত্রণালয়	Ministry of Chittagong Hill Tracts Affairs	mchta	মন্ত্রণালয় / বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সচিব	সক্রিয়	১৬/০২/২০২২	🔍 🗑️
১৪	পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা	Water Resources Planning Organization	warpo	দপ্তর / সংস্থা	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	সচিব	সক্রিয়	০৬/০১/২০২২	🔍 🗑️
১৫	খাদ্য অধিদপ্তর	Department of Food	DoF	দপ্তর / সংস্থা	খাদ্য মন্ত্রণালয়	সচিব	সক্রিয়	১৬/০২/২০২২	🔍 🗑️
১৬	বান্দারবন্দ পর্বত্য জেলা পরিষদ	Bandarban Hill District Council	hhddbd	জেলা / সংগঠিত অফিস	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিধায়ক মন্ত্রণালয়	আঞ্চলিক পরিচালক	সক্রিয়	১৬/০১/২০২২	🔍 🗑️

চিত্র-৪২:ঃ তৈরিকৃত সংস্থা/অফিস তালিকা

### ৩.৪.২ ব্যবহারকারী

ব্যবহারকারী এই অংশে বিভিন্ন সরকারি সংস্থা/অফিস তৈরি, সম্পাদনা এবং মুছে ফেলতে পারবেন।

ব্যবহারকারী তৈরি ফর্মের বিবরণ:

- ব্যবহারকারীর নাম:
- পল্লি: নির্বাচন করুন
- রোল: নির্বাচন করুন
- অর্গানাইজেশন: নির্বাচন করুন
- সংস্থা: নির্বাচন করুন
- সেকশন: নির্বাচন করুন
- মোবাইল নম্বর:
- ফোন নম্বর:
- পাসওয়ার্ড:
- কনফার্ম পাসওয়ার্ড:
- ইমেইল:
- অবস্থা: সক্রিয়

বর্তমান

চিত্র- ৪৩ঃ ব্যবহারকারী তৈরি

ব্যবহারকারী তালিকা

ক্রমিক নং	ব্যবহারকারীর নাম	ইমেইল	পল্লি	রোল	অর্গানাইজেশন	সংস্থা	সেকশন	অবস্থা	অ্যাকশন
১	admin	admin@admin.com	সিনিয়র সচিব	সিনিয়র সচিব	মন্ত্রী-পরিদর্শন বিভাগ	মন্ত্রী-পরিদর্শন বিভাগ		সক্রিয়	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
২	university@gmail.com	university@gmail.com	মহাপরিচালক	মহাপরিচালক	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ	শিক্ষা মহাপসর		সক্রিয়	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
৩	admin.food.dept	ministry.food@gmail.com	সিনিয়র সচিব	সিনিয়র সচিব	মহাপসর / বিভাগ	খাদ্য মহাপসর		সক্রিয়	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
৪	admin.food.ministry	foodmin@gmail.com	সচিব	সচিব	মহাপসর / বিভাগ	খাদ্য মহাপসর		সক্রিয়	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
৫	admin.moha	admin.moha@gmail.com	সচিব	সচিব	মহাপসর / বিভাগ	স্বাস্থ্য মহাপসর		সক্রিয়	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
৬	admin.water.ministry	ministry.water@gmail.com	সচিব	সচিব	মহাপসর / বিভাগ	খাদ্য মহাপসর		সক্রিয়	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
৭	admin.land.ministry	land.admin@gmail.com	সচিব	সচিব	মহাপসর / বিভাগ	ভূমি মহাপসর		সক্রিয়	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

চিত্র- ৪৪ঃ তৈরিকৃত ব্যবহারকারী



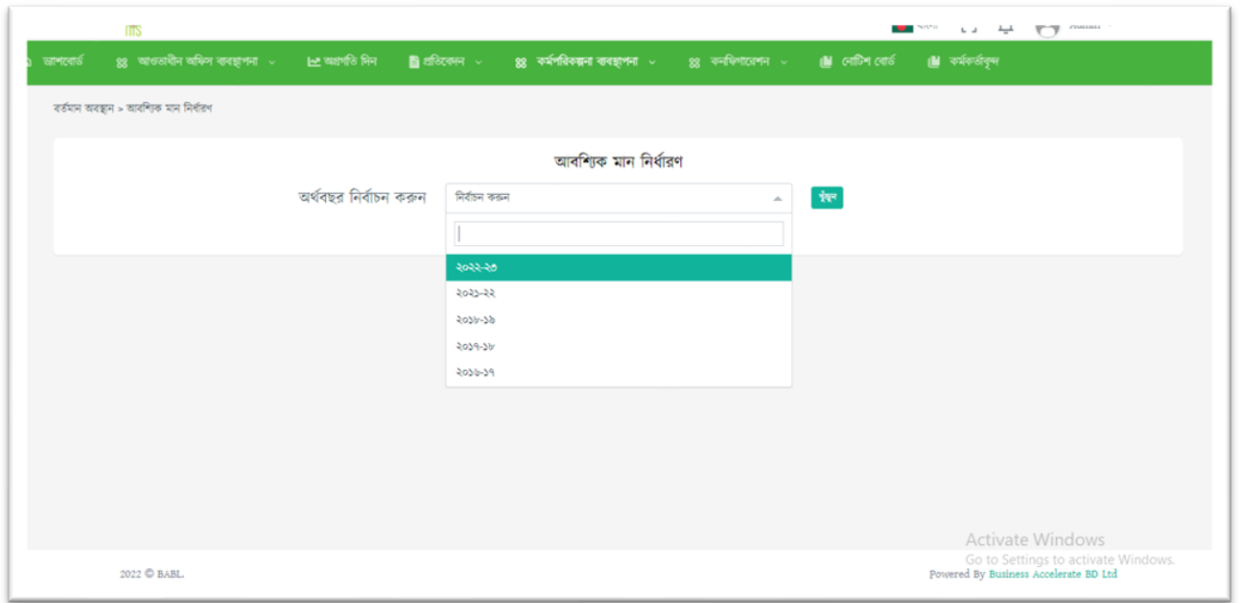


### ৩.৪.৩.২ কর্মপরিকল্পনার মান নির্ধারণ

কর্মপরিকল্পনা তৈরির প্রথম ধাপ হল সেই কর্মপরিকল্পনার জন্য মান নির্ধারণ করা। এখানে ব্যবহারকারী কর্মপরিকল্পনা তৈরি করার জন্য প্রথমে অর্থ বছর ধরে ড্রপ ডাউন থেকে সিলেক্ট করবেন। পরবর্তীতে সেই অর্থ বছরের আবশ্যিক এবং ঐচ্ছিক মান নির্ধারণ করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করবেন। নিচে এর ধাপসমূহ বর্ণিত হলঃ

#### প্রথম ধাপঃ

প্রথমে ব্যবহারকারীকে কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে “আবশ্যিক মান নির্ধারণ” নির্বাচন করতে হবে এবং ড্রপ ডাউন থেকে অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।



চিত্রঃ কর্মপরিকল্পনার মান নির্ধারণের জন্য অর্থবছর নির্বাচন

#### দ্বিতীয় ধাপঃ

প্রথমে ব্যবহারকারীকে কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে “আবশ্যিক মান নির্ধারণ” নির্বাচন করতে হবে এবং ড্রপ ডাউন থেকে অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে। অর্থ বছর নির্বাচন করার পর চিত্রে বর্ণিত “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করলে নতুন একটা ফর্ম আসবে।

HRMS

আপডেট করা হয়েছে: ২০২২-২৩

আবশ্যিক মান নির্ধারণ

অর্থবছর নির্বাচন করুন: ২০২২-২৩

২০২২-২৩ অর্থবছর

১০ টি এন্ট্রি দেখাও

অনুসন্ধান:

ক্রম	গ্রুপের নাম	অর্থবছর	সর্বোচ্চ মান	আবশ্যিক মান	আবশ্যিক
১	মন্ত্রণালয় / বিভাগ - ২০২২-২৩	মন্ত্রণালয় / বিভাগ	৩০	২০	<a href="#">নতুন যোগ করুন</a>

১ টি এন্ট্রি আছে ১ থেকে ১ পর্যন্ত দেখানো হচ্ছে

২০২২ © BABL

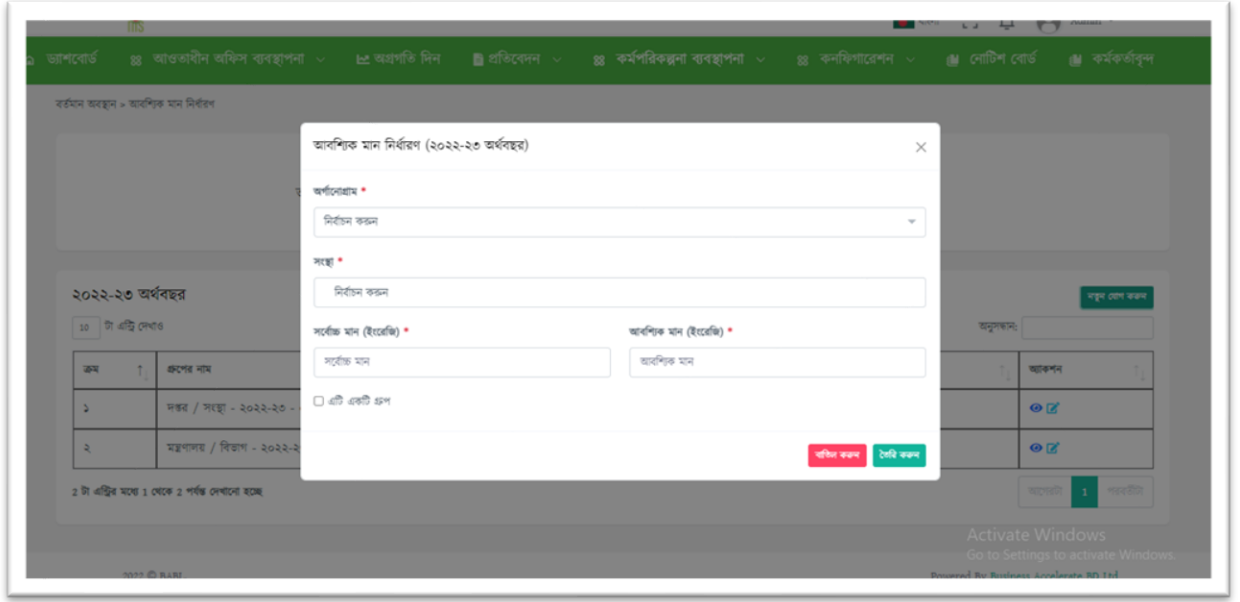
Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.  
Powered By Business Accelerate BD Ltd

চিত্রঃ কর্মপরিকল্পনার মান যুক্তকরণ

## তৃতীয় ধাপঃ

“নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করার পর চিত্রে উল্লেখিত একটি ফর্ম আসবে যেখানে ব্যবহারকারী

- ড্রপ ডাউন থেকে দপ্তর/সংস্থার ধরণ নির্বাচন করবেন;
- ঐ লেয়ারের সব সংস্থা বা নির্দিষ্ট কিছু সংস্থা সিলেক্ট করবেন;
- সর্বোচ্চ মান দিবেন (এই সর্বোচ্চ মান আবশ্যিক এবং ঐচ্ছিক মানের সমষ্টি);
- কর্মপরিকল্পনার মান (যেমনঃ সর্বোচ্চ মান যদি ৩০ হয় এবং আবশ্যিক মান যদি হয় ১০, তাহলে স্বয়ংক্রিয় ভাবে ঐচ্ছিক মান হবে  $৩০-১০= ২০$ ; মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা বা মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহকে এই ২০ নম্বর পূরণ করতে হবে। ব্যবহারকারী চাইলে সর্বোচ্চ এবং কর্মপরিকল্পনার মান একই দিতে পারবেন।)
- একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা বা মাঠ পর্যায়ের কোন সংস্থাকে কর্মপরিকল্পনার মান নির্ধারণের সময় সেটিকে “গ্রুপ” হিসেবে মান নির্ধারণ করে দেয়া যাবে। যদি গ্রুপ করার প্রয়োজন পড়ে ,তাহলে গ্রুপ চেক বক্সে টিক দিন।
- সব শেষে “তৈরি করুন” বাটনে ক্লিক করে কর্মপরিকল্পনার মান নির্ধারণের কাজ সম্পন্ন করুন।



চিত্রঃ কর্মপরিকল্পনার মান তৈরি

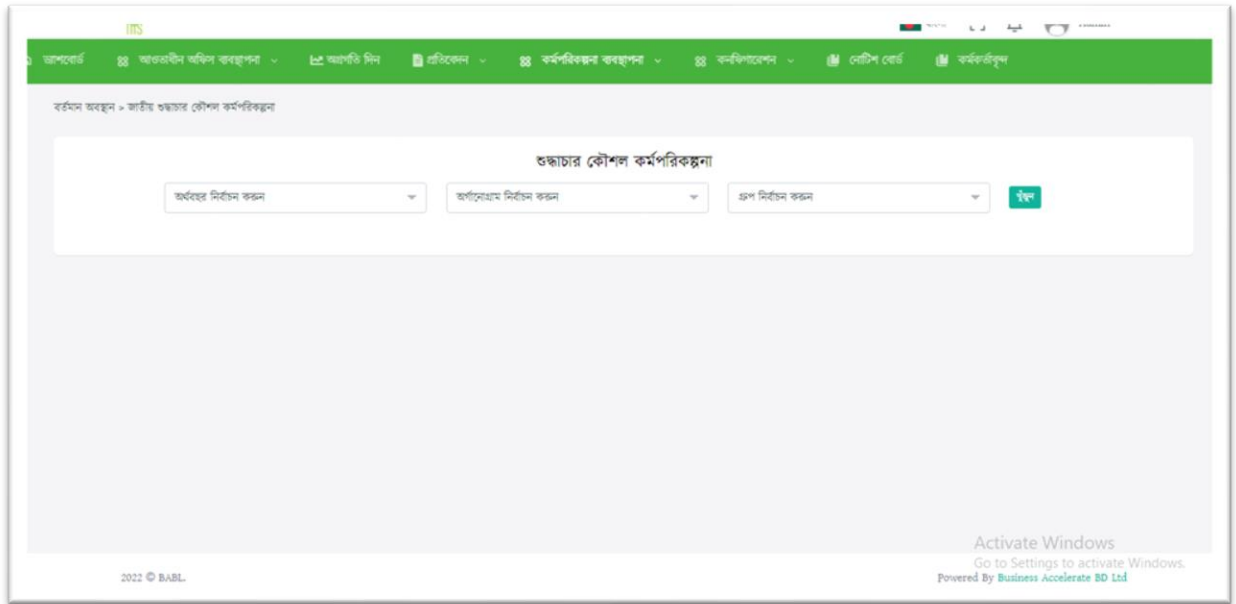
### ৩.৪.৩.৩ শুদ্ধাচার/তথ্য/সেবা প্রদান/অভিযোগ প্রতিকার/ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা

এই অংশে স্ব স্ব ব্যবহারকারী (শুদ্ধাচার কৌশল/তথ্য অধিকার/অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা) পূর্বে উল্লেখিত অর্থ বছরের আলোকে তার আওতাধীন অফিস সমূহের জন্য কর্মপরিকল্পনা তৈরি করবেন এবং তা প্রেরণ করবেন। কর্মপরিকল্পনা তৈরির জন্য প্রয়োজনীয় ধাপসমূহ নিম্নে বর্ণিত হলঃ

#### প্রথম ধাপঃ

প্রথমে ব্যবহারকারী “কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা” মেন্যু থেকে “শুদ্ধাচার কৌশল/তথ্য অধিকার/অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা” ট্যাবটি নির্বাচন করুন। এরপর ক্রমাগত অর্থ বছর, অর্গানোগ্রাম এবং গ্রুপ ড্রপ ডাউন থেকে নির্বাচন করে খুজুন বাটনে ক্লিক করুন।

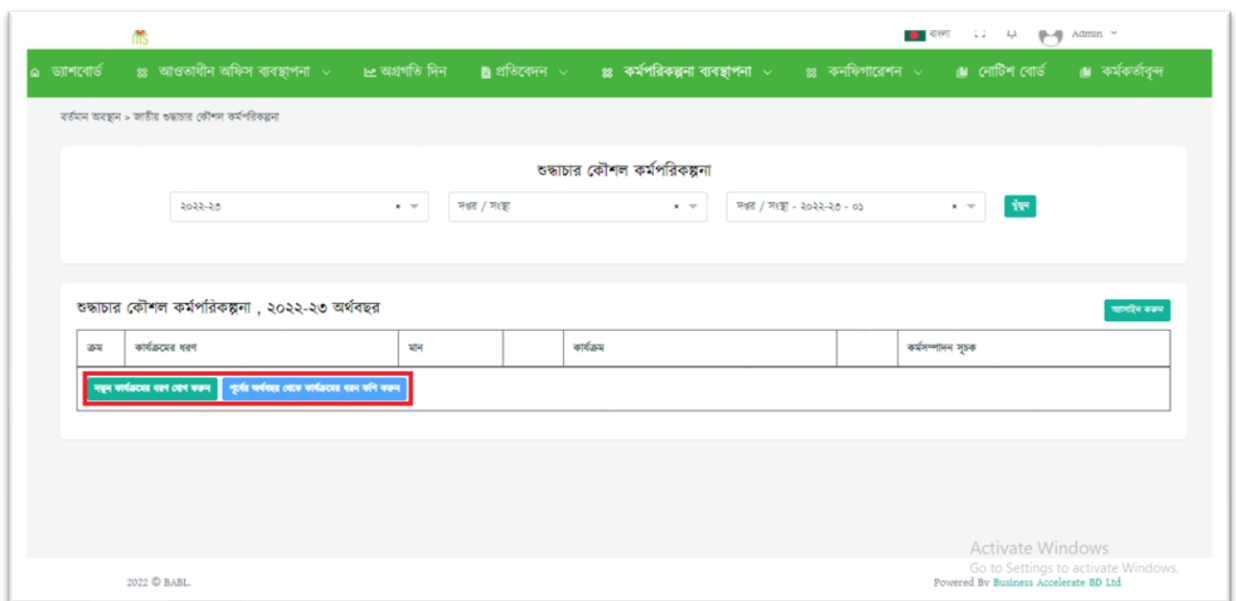
- ড্রপডাউন থেকে নির্ধারিত অর্থ বছর সিলেক্ট করুন (যে অর্থ বছরে আবশ্যিক মান তৈরি করা হয়েছিল);
- অর্গানোগ্রাম (যেমনঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা, বিভাগীয় অফিস ইত্যাদি);
- নির্বাচনকৃত সেই অর্গানোগ্রামের কোন গ্রুপ। সবশেষে খুজুন বাটনে ক্লিক করুন;



চিত্রঃ কর্মপরিকল্পনা খোজকরণ

## দ্বিতীয় ধাপঃ

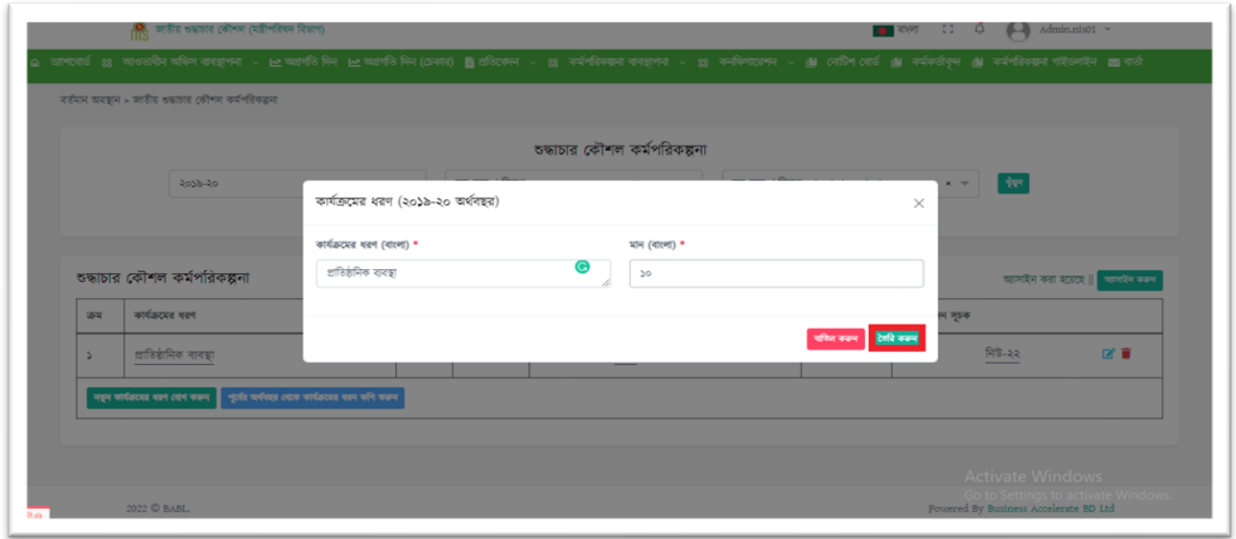
এই ধাপে ব্যবহারকারী অর্থ ফিল্ড সমূহ ফিলাপ করলে নিম্নোক্ত একটি পেইজ আসবে। এখান থেকে “নতুন কার্যক্রমের ধরণ যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করুন। ব্যবহারকারী চাইলে পূর্বের অর্থ-বছর থেকে নতুন কার্যক্রমের ধরণ যোগ করতে পারবেন “পূর্বের অর্থবছর থেকে কার্যক্রমের ধরণ কপি করুন” বাটনে ক্লিক করে।



চিত্রঃ নতুন কার্যক্রমের ধরণ যোগ

### তৃতীয় ধাপঃ

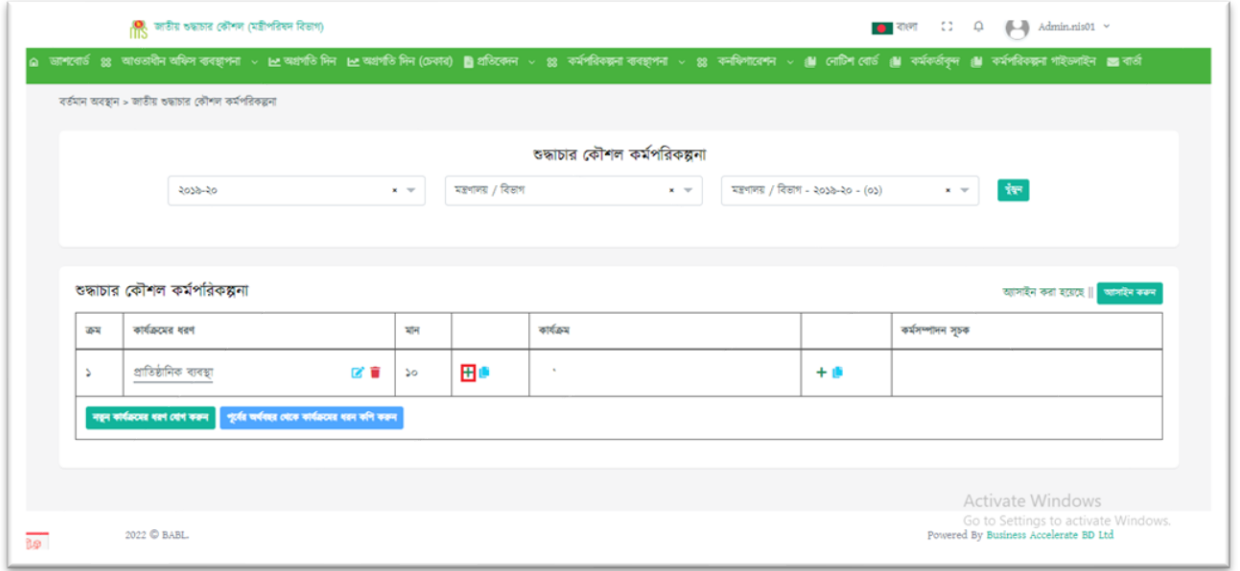
নতুন কার্যক্রমের ধরণ যোগ করুন বাটনে ক্লিক করলে এরূপ একটি পপ-আপ মেসেজ আসবে যেখানে সেই কার্যক্রমের ধরণের নাম এবং ম্যান দিতে হবে এবং সেই সাথে “তৈরি করুন” বাটনে ক্লিক করুন।



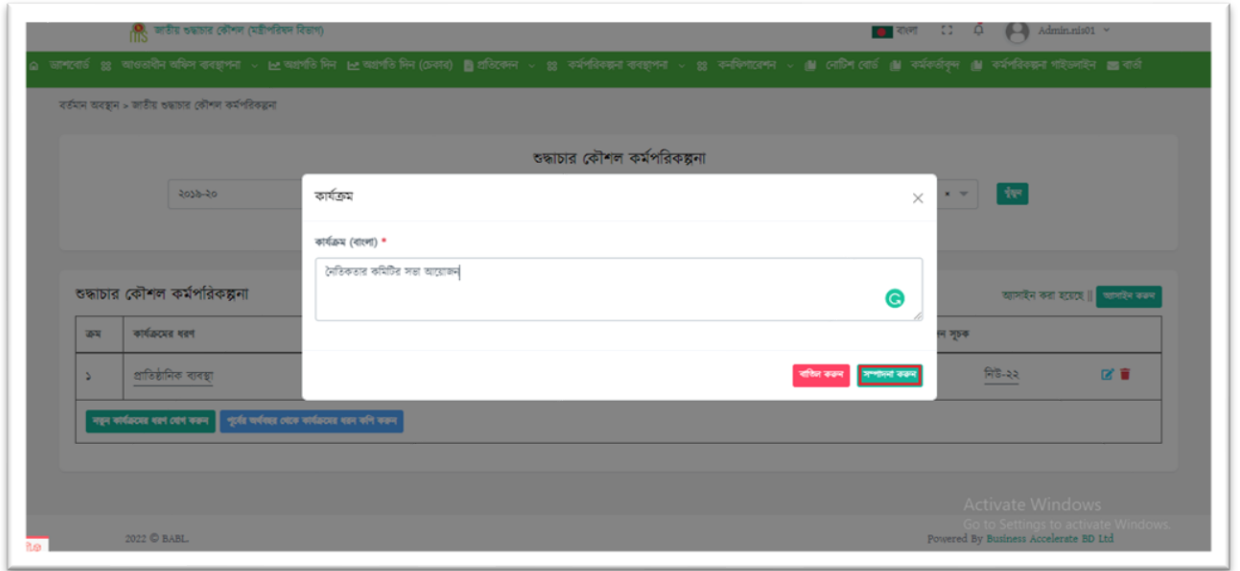
চিত্রঃ নতুন কার্যক্রমের ধরণ যোগ এবং মান নির্ধারণ

### চতুর্থ ধাপঃ

এখন কার্যক্রমের ধরণ এর বিপরীতে “+” আইকনে ক্লিক করলে একটি পপ-আপ মেসেজ আসবে এবং সেখানে কার্যক্রমের নাম দিতে হবে।



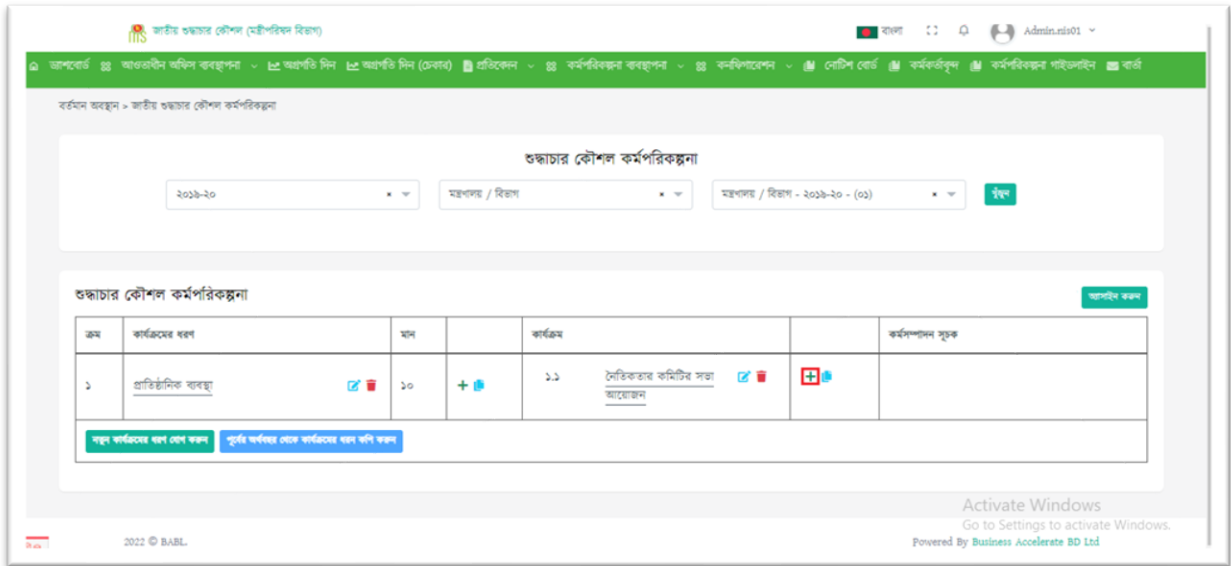
চিত্রঃ যোগকৃত নতুন কার্যক্রমের ধরণ



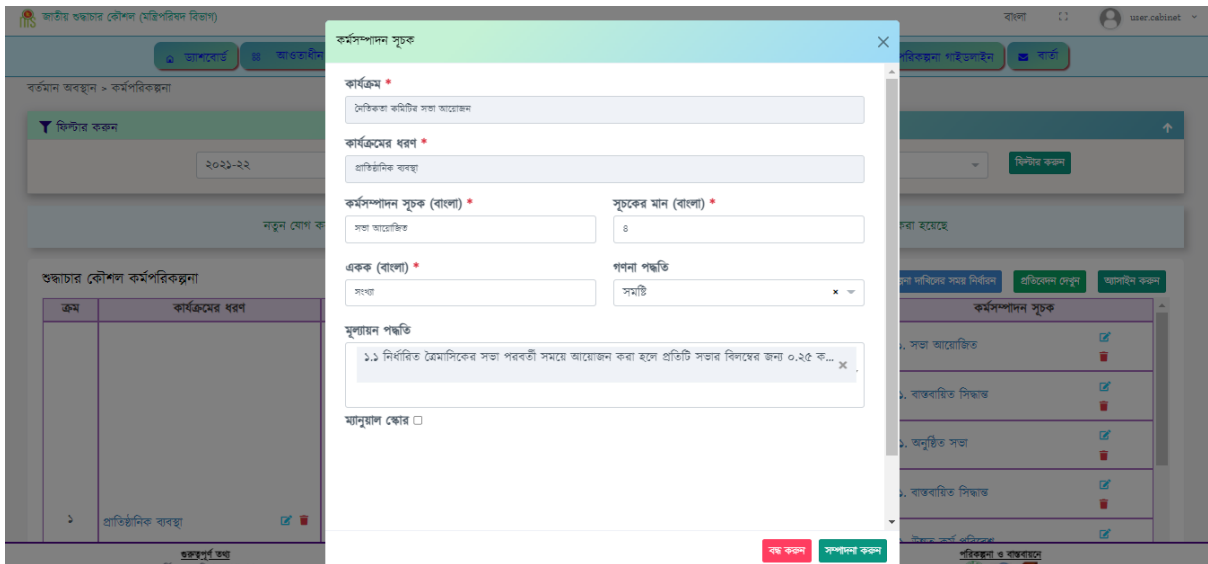
চিত্রঃ নতুন কার্যক্রম যোগ

### পঞ্চম ধাপঃ

এখানেও কার্যক্রমের বিপরীতে “+” আইকনে ক্লিক করলে একটি পপ-আপ মেসেজ আসবে এবং সেখানে কার্যক্রমের বিপরীতে সূচক, সূচকের ম্যান, একক, গণনা পদ্ধতি, মূল্যায়ন পদ্ধতি (কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা অনুযায়ী কনফিগারেশন মেন্যুতে তৈরিকৃত) ।



চিত্রঃ নতুন কর্মসম্পাদন সূচক যোগ



চিত্রঃ নতুন কর্মসম্পাদন সূচক সম্পর্কিত তথ্য যোগ

### ষষ্ঠ ধাপঃ

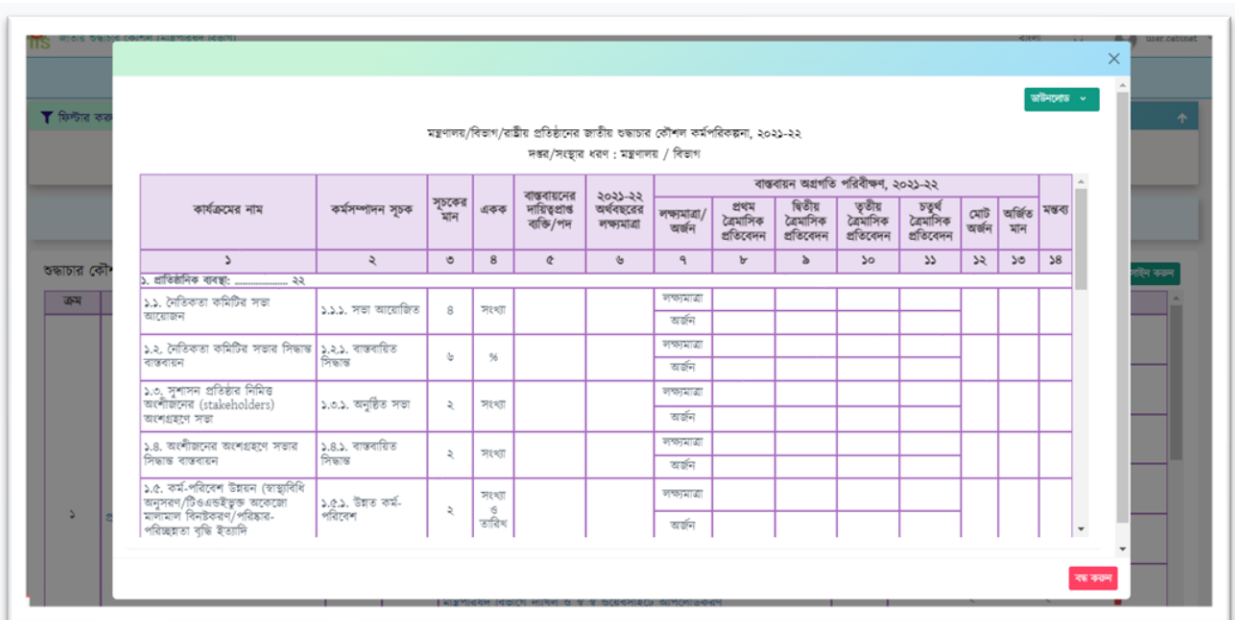
উপরে উল্লেখিত উপায়ে কর্মপরিকল্পনাটি তৈরি করার পর মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে প্রণয়ন করার জন্য “অ্যাসাইন” বাটনে ক্লিক করুন। এতে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত শুদ্ধাচার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা/ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনাটি সিস্টেমে পেয়ে যাবে।





চিত্র- ৩৯ঃ তৈরিকৃত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

এছাড়াও ব্যবহারকারী চাইলে চিত্রে প্রদর্শিত তৈরিকৃত কর্মপরিকল্পনার প্রতিবেদন এক নজরে দেখতে পারবেন “প্রতিবেদন দেখুন” বাটনে ক্লিক করে।



চিত্রঃ এক নজরে তৈরিকৃত কর্মপরিকল্পনার প্রতিবেদন

### ৩.৪.৪ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সময় নির্ধারণ

কোন অর্থ-বছরের শুরুতে যখন মন্ত্রনালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায় প্রশাসনের জন্য কর্মপরিকল্পনা তৈরি করতে হয় এবং বন্টনকৃত কর্মপরিকল্পনা ঐ সকল মন্ত্রনালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায় প্রশাসন কর্তৃক দাখিল করতে হয়। এই দাখিল করার পূর্বে উর্ধতন অফিস কিংবা সংস্থা তাঁর আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে ব্যবহারকারী অধীনস্থ অফিস কিংবা সংস্থার জন্য খসড়া বা চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা দাখিলের জন্য সময় নির্ধারণ করে দিবেন। সেসব অধীনস্থ অফিস কিংবা সংস্থাকে ঐ নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই কর্মপরিকল্পনা (সেটা খসড়া বা চূড়ান্ত) দাখিল করতে হবে। এছাড়াও ব্যবহারকারী কর্মপরিকল্পনা তৈরির পেইজ থেকেই কর্মপরিকল্পনা দাখিল করতে পারবেন।

ক্রমিক নং	সংস্থা / অফিস	কর্মপরিকল্পনা দাখিলের আবেদন	দাখিল তারিখ - দাখিল শেষ	তৈরির তারিখ	আবেদন
-----------	---------------	-----------------------------	-------------------------	-------------	-------

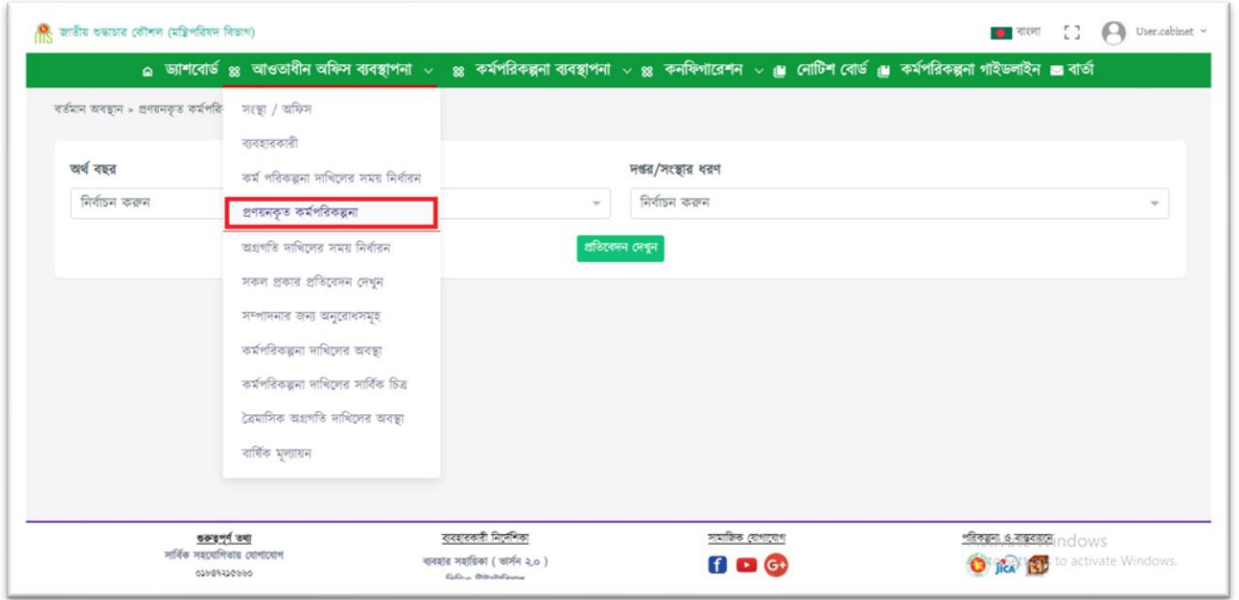
চিত্র- ৪৫ঃ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সময় নির্ধারণ

### ৩.৪.৫ প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনা

কোন অর্থ বছরে মন্ত্রনালয়/বিভাগসমূহ, দপ্তর/সংস্থা অথবা মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ তার আওতাধীন অফিসসমূহের জন্য কর্মপরিকল্পনা তৈরি এবং প্রণয়ন করবেন। উক্ত দাপ্তরিক স্তরে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের পর ব্যবহারকারী চাইলে এই মেন্যু থেকে কোন দাপ্তরিক স্তরে কর্মপরিকল্পনা প্রণীত হয়েছে সেটা দেখতে পারবেন।

- প্রথমে আওতাধীন ব্যবস্থাপনা থেকে “প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনা” মেন্যুতে যান।

- “প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনা” মেন্যুতে যাওয়ার পর অর্থবছর এবং দাপ্তরিক স্তর ফিল্ড দুটি নির্বাচন করুন।
- সবশেষে প্রতিবেদন বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক স্তরের জন্য প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনা দেখা যাবে। ব্যবহারকারী চাইলে এক্সেল, পিডিএফ কিংবা ওয়ার্ডে প্রিন্ট দিতে পারবেন।



চিত্রঃ প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনা নির্বাচন

স্বাস্থ্য সঞ্চালন কেন্দ্রের কার্যক্রম প্রতিবেদন

ড্যাশবোর্ড | স্বাভাবিক অফিস ব্যবস্থাপনা | কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা | কর্মপরিকল্পনা | দেশীয় রিপোর্ট | কর্মপরিকল্পনা বাইতরাইন | বাণী

সর্বমোট অফিস : প্রায়শ্চিত্ত কর্মপরিকল্পনা

সর্ব বছর : ২০২২-২৩ | সময়/সময়ের ধরণ : মাস/সময়

প্রতিবেদন দেখুন

সর্বমোট অফিস : ১৫ | প্রায়শ্চিত্ত অফিস : ১৫ | স্বাভাবিক অফিস : ১৫

মহাসচিব/বিভাগ/অফিস প্রকল্পের আর্থিক বছরের পৌরস কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩  
সময়/সময়ের ধরণ : মহাসচিব / বিভাগ

কার্যক্রমের নাম	কর্মপরিকল্পনা সূত্র	সূত্রের মান	একক	স্বাক্ষরকারীর পরিষ্কার অর্জন/পূরণ	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	স্বাক্ষরকারীর পরিষ্কার, ২০২২-২৩					মোট অর্জন	মন্তব্য	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	১০			১১
১. প্রতিষ্ঠানিক কার্যক্রম: ১৭													
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান	১.১.১. সভা আহ্বান	১	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীদারের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪. স্বাস্থ্যসেবা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	১.৪.১. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	১	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

স্বাস্থ্য সঞ্চালন কেন্দ্রের কার্যক্রম প্রতিবেদন

স্বাস্থ্য সঞ্চালন কেন্দ্রের কার্যক্রম প্রতিবেদন

স্বাস্থ্য সঞ্চালন কেন্দ্রের কার্যক্রম প্রতিবেদন

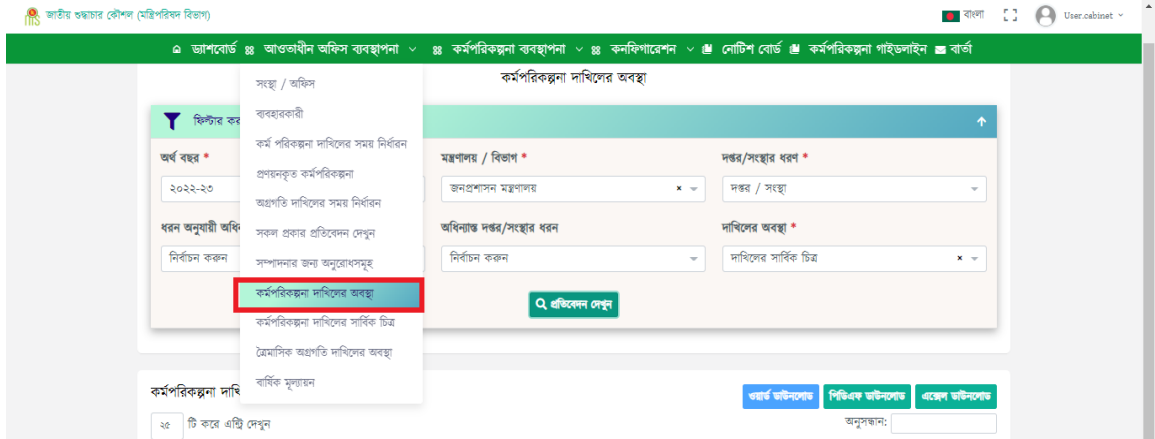
স্বাস্থ্য সঞ্চালন কেন্দ্রের কার্যক্রম প্রতিবেদন

চিত্রঃ প্রায়শ্চিত্ত কর্মপরিকল্পনা

### ৩.৪.৬ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা

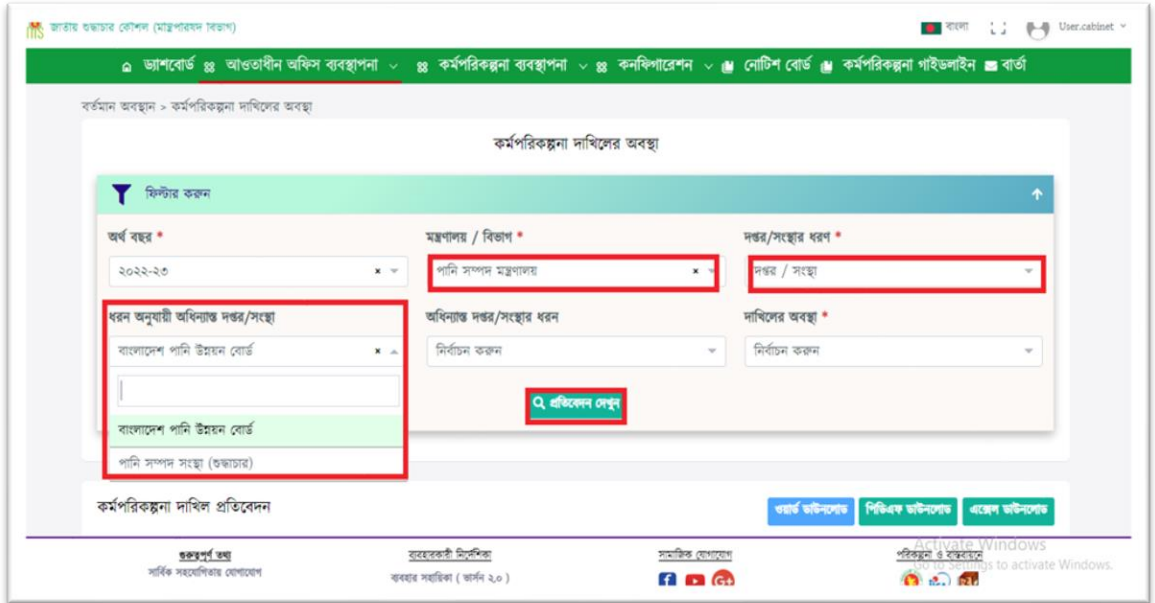
ব্যবহারকারী (পরিবীক্ষনকারী) এই মেন্যুটি ব্যবহার করে তার আওতাধীন বিভিন্ন সংস্থার কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন।

- যেকোন সংস্থার ব্যবহারকারী (পরিবীক্ষনকারী) আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে “কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা” সাব মেন্যুটি সিলেক্ট করবেন।

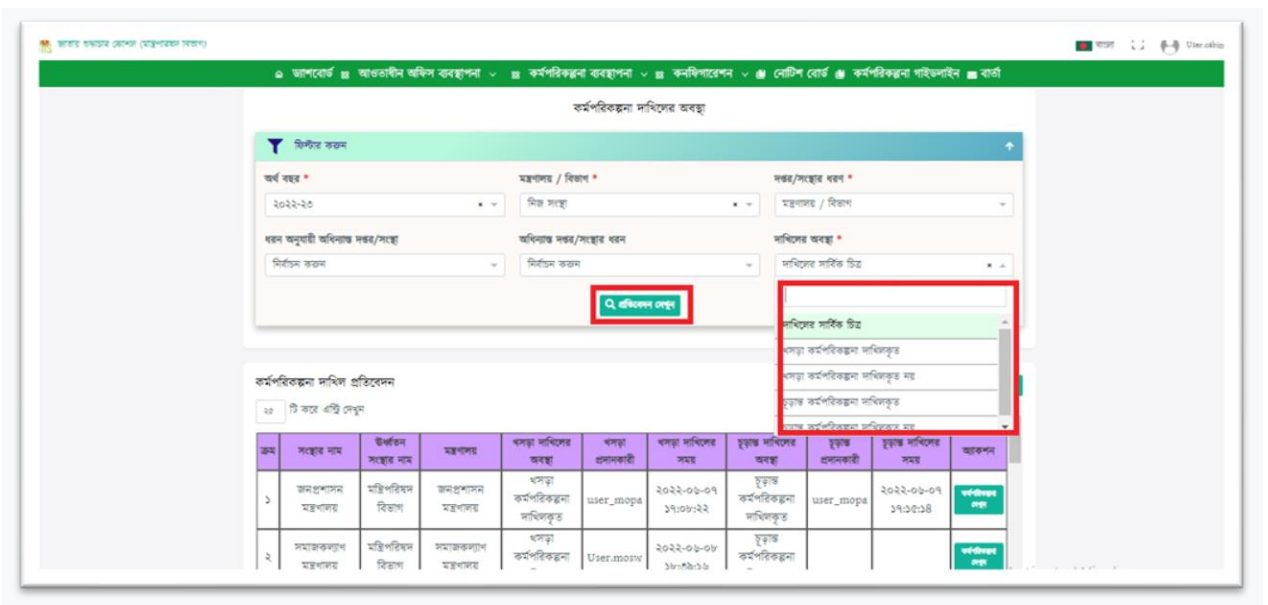


চিত্রঃ আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে “কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা” নির্বাচন

- ফিল্টার করণ -এ ক্লিক করলে একটি উইন্ডো আসবে যেখান থেকে অর্থবছর, মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দাখিলের অবস্থার ড্রপ ডাউন থেকে যে ধরনের অবস্থা দেখতে চান সেটা সিলেক্ট করতে হবে এবং তা শুধু মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা দেখাবে।
- অন্যান্য সংস্থার কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা দেখতে চাইলে থেকে সংস্থাটি কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীন তা নির্বাচন করে দপ্তর/সংস্থার ধরণ থেকে কাজ্জিত ধরণ (যেমনঃ দপ্তর/সংস্থা, বিভাগীয় অফিস ইত্যাদি) নির্বাচন করলে সমস্ত দপ্তর/সংস্থা, বিভাগীয় অফিস এর কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা দেখা যাবে।
- নির্দিষ্ট কোন সংস্থার কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা দেখতে চাইলে সেই সংস্থার ধরণ নির্বাচন করে “ধরন অনুযায়ী অধিনায়ক দপ্তর/সংস্থা” ড্রপ ডাউন থেকে সেই নির্দিষ্ট সংস্থাটি নির্বাচন করে “প্রতিবেদন দেখুন” এ ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট সংস্থার কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থা দেখা যাবে।



চিত্রঃ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের অবস্থার জন্য প্রয়োজনীয় ফিল্ডসমূহ পূরণ



চিত্রঃ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সার্বিক চিত্রে সংস্থার তালিকা

### ৩.৪.৭ কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সার্বিক চিত্র

ব্যবহারকারী যদি তার অধীনস্থ সমস্ত সংস্থার কর্মপরিকল্পনা দাখিলের (খসড়া এবং চূড়ান্ত) অবস্থা এক নজরে দেখতে চান তাহলে আওতাধীন ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে “কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সার্বিক চিত্র” সাবমেন্যুটি নির্বাচন করুন। চিত্রে প্রদর্শিত একটি টেবিলে কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সার্বিক চিত্র আসবে। ব্যবহারকারী চাইলে দাখিলকৃত কর্মপরিকল্পনা অ্যাকশন বাটন থেকে দেখতে পারবেন এবং এই টেবিলটি ওয়ার্ড, পিডিএফ কিংবা এক্সেলে ডাউনলোড করতে পারবে।

ক্রম	সংস্থার নাম	উর্ধ্বতন সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়	খসড়া দাখিলের অবস্থা	খসড়া প্রদানকারী	খসড়া দাখিলের সময়	চূড়ান্ত দাখিলের অবস্থা	চূড়ান্ত প্রদানকারী	চূড়ান্ত দাখিলের সময়	অ্যাকশন
১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	খসড়া কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত	user_mopa	২০২২-০৬-০৭ ১৭:০৮:২২	চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত	user_mopa	২০২২-০৬-০৭ ১৭:১৫:১৪	অ্যাকশন
২	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	খসড়া কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত	User.mosw	২০২২-০৬-০৮ ১৮:৫৯:১৬	চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত নয়			অ্যাকশন
৩	মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	খসড়া কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত	user2_dshe	২০২২-০৬-২০ ১৮:২০:৫৫	চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত	user2_dshe	২০২২-০৬-২০ ১৮:৪৬:৫৩	অ্যাকশন
৪	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	খসড়া কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত	admin_dss	২০২২-০৬-২০ ১৭:৫৯:৫১	চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত নয়			অ্যাকশন
৫	খাদ্য মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	খাদ্য মন্ত্রণালয়	খসড়া কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত নয়			চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা দাখিলকৃত নয়			অ্যাকশন

চিত্র- ৫১ঃ এক নজরে কর্মপরিকল্পনা দাখিলের সার্বিক চিত্রে সংস্থার তালিকা

### ৩.৪.৮ সম্পাদনার জন্য অনুরোধসমূহ

কোন সংস্থার ব্যবহারকারী কর্মপরিকল্পনা (খসড়া/চূড়ান্ত) দাখিল করার পর যদি মনে করেন উক্ত দাখিলকৃত কর্মপরিকল্পনাটির সংশোধন প্রয়োজন তাহলে ব্যবহারকারী সম্পাদনের অনুরোধ করবেন। উর্ধ্বতন সংস্থা আওতাধীন ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে তার অধীনস্থ কোন কোন সংস্থা কর্মপরিকল্পনা দাখিলের

অনুরোধ করেছে তা দেখতে পারবেন এবং প্রয়োজন অনুসারে সম্পাদনা অনুমোদন অথবা খারিজ করতে পারবেন।

- প্রথমে আওতাধীন ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে “সম্পাদনার জন্য অনুরোধসমূহ” সাব-মেন্যুটি নির্বাচন করুন।
- চিত্রে প্রদর্শিত উইন্ডো থেকে অর্থবছর এবং দপ্তর/সংস্থার ধরণ নির্বাচন করে খুজুন বাটনে ক্লিক করলে একটি টেবিলে আওতাধীন সংস্থার সম্পাদনার অনুরোধসমূহ দেখাবে।

সম্পাদনার জন্য অনুরোধসমূহ

অর্থ বছর \* ২০২২-২৩ x

দপ্তর/সংস্থার ধরণ \* দপ্তর / সংস্থা x

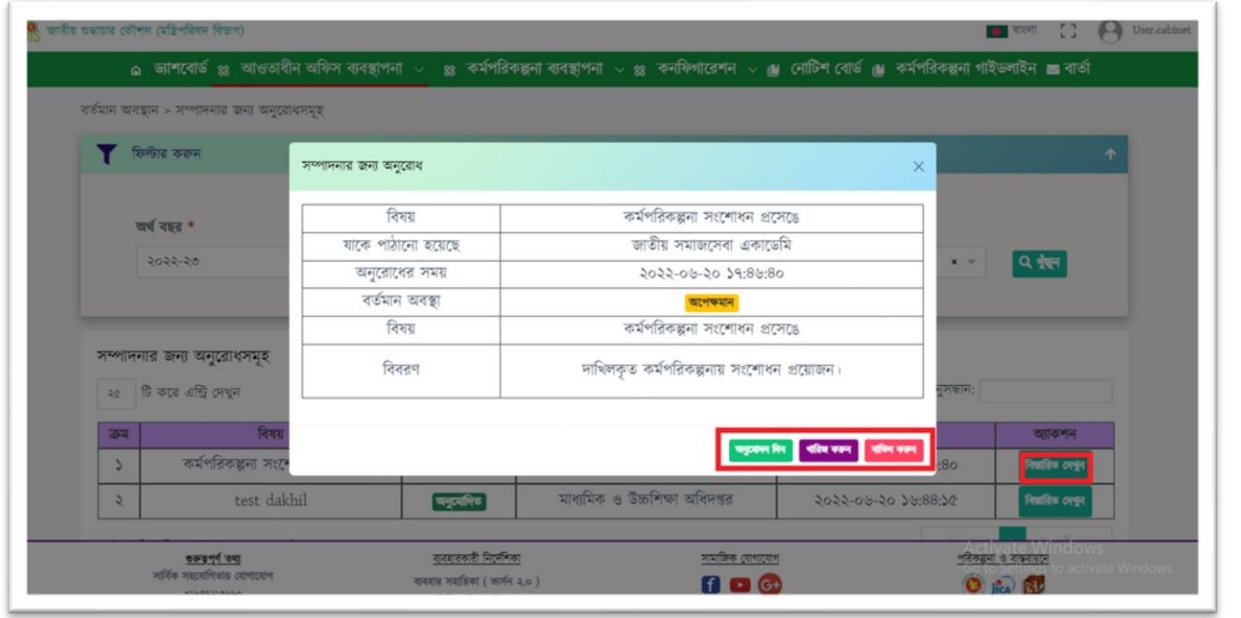
অনুসন্ধান:

ক্রম	বিষয়	বর্তমান অবস্থা	প্রদানকারী সংস্থার নাম	অনুরোধের সময়	অ্যাকশন
১	কর্মপরিকল্পনা সংশোধন প্রসঙ্গে	অপেক্ষমান	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি	২০২২-০৬-২০ ১৭:৪৬:৪০	বিস্তারিত দেখুন
২	মাসিক কর্মপরিকল্পনা সংশোধন প্রসঙ্গে	অনুমোদিত	মাসিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর	২০২২-০৬-২০ ১৬:৪৪:১৫	বিস্তারিত দেখুন

চিত্রঃ অধীনস্থ সংস্থা কর্তৃক সম্পাদনার জন্য অনুরোধসমূহের তালিকা

- সম্পাদনার অনুরোধসমূহ অনুমোদন কিংবা খারিজ করতে যে কোন একটি সম্পাদনার অনুরোধের ডান পাশে অ্যাকশন বাটন থেকে “বিস্তারিত দেখুন” বাটনে ক্লিক করুন।
- বিস্তারিত দেখুন বাটনে ক্লিক করলে উক্ত অনুরোধটির বিস্তারিত দেখা যাবে এবং চিত্রে প্রদর্শিত অনুমোদন করতে চাইলে অনুমোদন দিন বাটনে অথবা অনুরোধটি বাতিল করতে চাইলে “খারিজ করুন” বাটনে ক্লিক করুন। অনুমোদন কিংবা বাতিল না করলে উক্ত সম্পাদনাটি অপেক্ষমান অবস্থায় থাকবে।





চিত্রঃ অধীনস্ত সংস্থার একটি সম্পাদনার জন্য অনুরোধ-এর বিস্তারিত

### ৩.৪.৯ অগ্রগতি দাখিলের সময় নির্ধারণ

মন্ত্রনালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায় প্রশাসন কর্তৃক চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা দাখিলের পর প্রতি কোয়ার্টারে অর্থাৎ ১ম ত্রৈমাসিক, ২য় ত্রৈমাসিক, ৩য় ত্রৈমাসিক এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিক নিজ নিজ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী অগ্রগতি দাখিল করতে পারবেন। কিন্তু তার পূর্বে উর্ধতন অফিসের একজন ব্যবহারকারী আওতাধীন ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে সেসব সংস্থা/অফিসের জন্য অগ্রগতি দাখিলের সময় নির্ধারণ করে দিবেন এবং উক্ত সময়ের মধ্যে সেসব সংস্থা/অফিসকে অগ্রগতি দাখিল করতে হবে। চিত্রে প্রয়োজনীয় ফিল্ডসমূহ পূরণ করার পর তৈরি করণ বাটনে ক্লিক করলে নিচের টেবিলে সেই তৈরিকৃত সময়টি দৃশ্যমান হবে।

সরকারি কর্মসূচির বোর্ড (মন্ত্রিপরিদায় বিভাগ) বাংলা [ ] user.cabinet

আগতগতি অফিস ব্যবস্থাপনা | কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা | কর্মফিলাশেশন | নোটিশ বোর্ড | কর্মপরিকল্পনা পাইডলাইন | বাতী

বর্তমান অবস্থান > অধীনস্থ ব্যবস্থাপনা / অগ্রগতি দাখিলের সময় নির্ধারণ

**চার্ট ফিল্টার করুন**

অর্থ বছর: ২০২১-২২  
 কোয়ার্টার: ১ম ত্রৈমাসিক, ২য় ত্রৈমাসিক  
 দপ্তর/সংস্থার ধরণ: মন্ত্রণালয় / বিভাগ  
 সংস্থা / অফিস: বিদ্যুৎ বিভাগ

দাখিল শুরু:   
 দাখিল শেষ:

২৫ টি করে এম্মি দেখুন অনুসন্ধান:

ক্রম	সংস্থা / অফিস	মাস/কোয়ার্টার	দাখিল শুরু - দাখিল শেষ	তৈরির তারিখ	অ্যাকশন
১	বিদ্যুৎ বিভাগ	২য় ত্রৈমাসিক	০০-০৭-২০২২ - ০৬-০৭-২০২২	০০-০৭-২০২২	<input type="button" value="তৈরি করুন"/>
২	বিদ্যুৎ বিভাগ	১ম ত্রৈমাসিক	১৪-০৭-২০২২ - ১৪-০৭-২০২২	১৪-০৭-২০২২	<input type="button" value="তৈরি করুন"/>

মোট ২ টি এম্মির মধ্যে ১ থেকে ২ পর্যন্ত দেখানো হচ্ছে

চিত্রঃ অগ্রগতি দাখিলের সময় নির্ধারণ

### ৩.৪.১০ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি দাখিলের অবস্থা

প্রতি কোয়ার্টারেই প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনার বিপরীতে সরকারি অফিস/সংস্থাসমূহ অগ্রগতি দাখিল করে থাকে। এই মেন্যু থেকে ব্যবহারকারী প্রতি কোয়ার্টারে অগ্রগতি দাখিলের বিভিন্ন অবস্থা পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন।

- প্রথমে আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে “ত্রৈমাসিক অগ্রগতি দাখিলের অবস্থা” সাব-মেন্যুটি নির্বাচন করুন।
- এরপর “ফিল্টার করুন” অপশন থেকে অর্থবছর, মন্ত্রণালয়/বিভাগ (যদি সব মন্ত্রণালয়ের অগ্রগতি দাখিলের অবস্থা দেখতে চাইলে “নিজ সংস্থা” অথবা নির্দিষ্ট কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অন্য কোন সংস্থা দেখতে চাইলে সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্বাচন করুন), দপ্তর/সংস্থার ধরণ, কোয়ার্টার নির্বাচন, দাখিলের অবস্থার ড্রপ ডাউন থেকে দাখিলকৃত/দাখিলকৃত নয়/সার্বিক চিত্র নির্বাচন করুন।
- নির্দিষ্ট কোন সংস্থার অগ্রগতি দাখিলের অবস্থা দেখতে চাইলে “ধরন অনুযায়ী অধিন্যাস্ত দপ্তর/সংস্থা” নির্বাচন করুন।

বর্তমান অবস্থান > ত্রৈমাসিক অগ্রগতি দাখিলের অবস্থা

ফিল্ডার করুন

অর্থ বছর \* ২০২১-২২

মন্ত্রণালয় / বিভাগ \* সিঙ্গাং বিভাগ

দপ্তর/সংস্থার ধরণ \* মন্ত্রণালয় / বিভাগ

ধরন অনুযায়ী অবিন্যস্ত দপ্তর/সংস্থা নির্বাচন করুন

অবিন্যস্ত দপ্তর/সংস্থার ধরন নির্বাচন করুন

কোয়ার্টার নির্বাচন করুন \* ১ম ত্রৈমাসিক

দাখিলের অবস্থা \*  
 দাখিলকৃত  
 দাখিলকৃত নয়  
 সার্বিক অবস্থা

২৫ টি করে এন্ট্রি দেখুন

অনুসন্ধান:

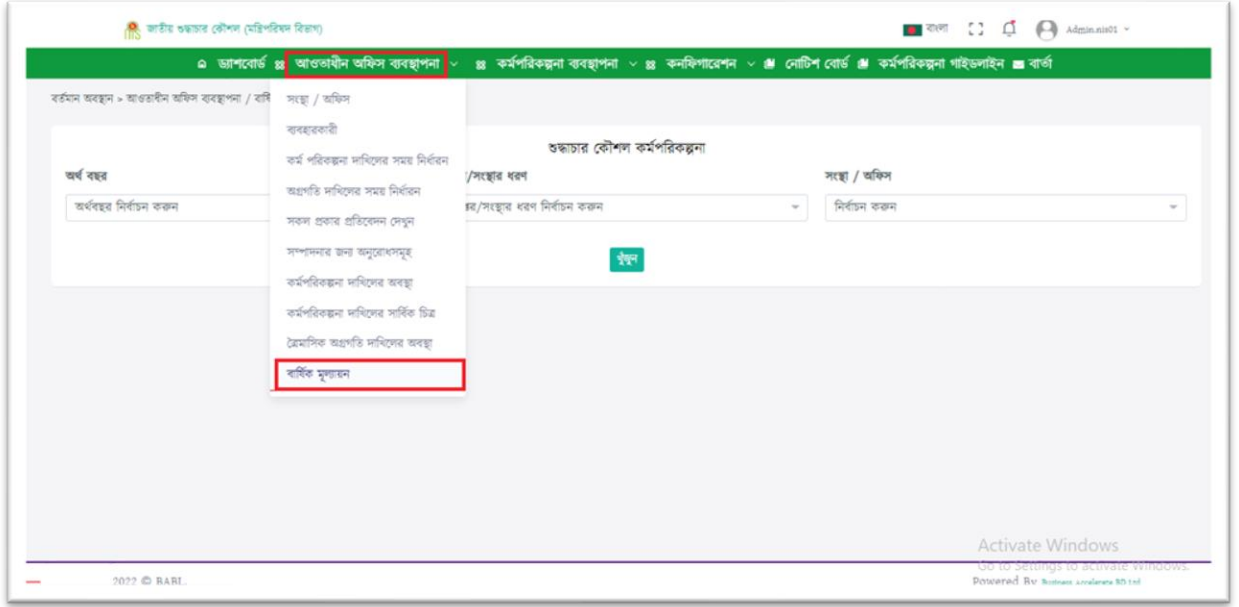
ক্রম	মন্ত্রণালয়	প্রদানকারী	দাখিলের সময়	দাখিলের অবস্থা
১	সিঙ্গাং বিভাগ	user_powerdiv	২০২২-০৭-০৩ ১৩:৫৫:৪৬	দাখিলকৃত
২	সিঙ্গাং বিভাগ	user_powerdiv	২০২২-০৭-০৩ ১৩:৫৫:৪৬	দাখিলকৃত
৩	সিঙ্গাং বিভাগ	user_powerdiv	২০২২-০৭-০৩ ১৩:৫৫:২১	দাখিলকৃত
৪	সিঙ্গাং বিভাগ	user_powerdiv	২০২২-০৭-০৩ ১৩:৫৫:৩৩	দাখিলকৃত
৫	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	user_moc_rti	২০২২-০৭-০৪ ১৬:০৫:১৪	পরীক্ষণ করীর নিকট দাখিল হয়েছে
৬	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	userc_moc_rti	২০২২-০৭-০৪ ১৬:০২:৩৮	দাখিলকৃত
৭	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	userc_moc_rti	২০২২-০৭-০৪ ১৬:০৩:২৯	দাখিলকৃত
৮	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	userc_moc_rti	২০২২-০৭-০৪ ১৬:০৩:৫০	দাখিলকৃত

চিত্র- ৫৫ঃ বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক অগ্রগতি দাখিলের অবস্থা পর্যবেক্ষণ

### ৩.৪.১১ বার্ষিক মূল্যায়ন

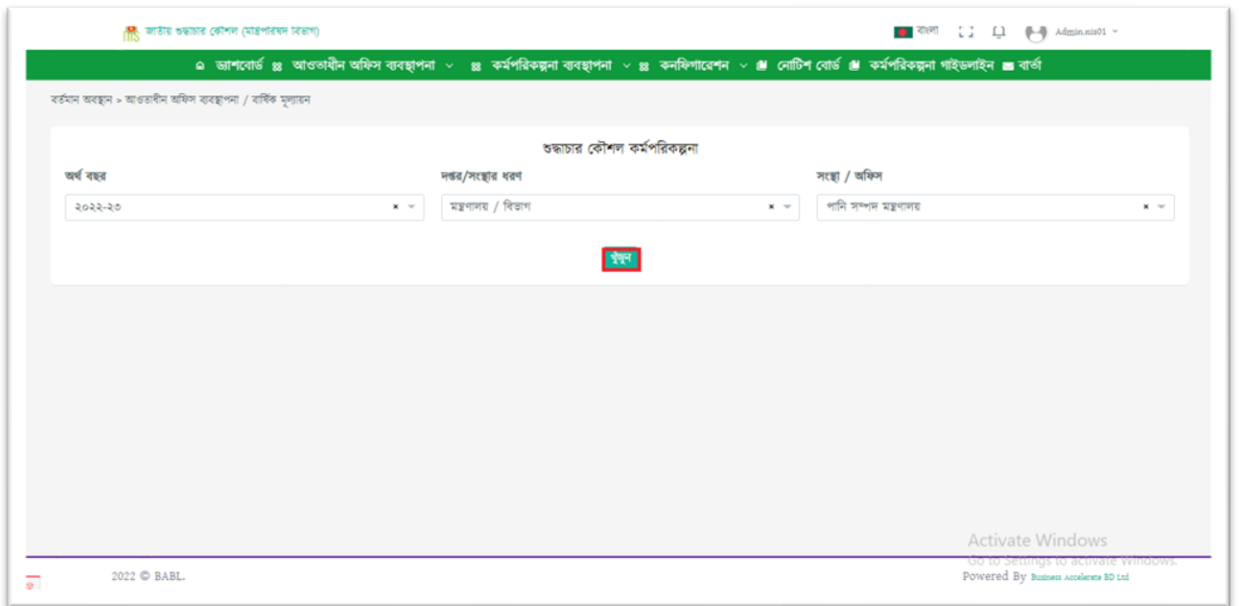
প্রতি কোয়ার্টারে যেকোন সংস্থা কর্তৃক অগ্রগতি দাখিলের পর অর্থ বছর শেষে প্রতিটি একটি মূল্যায়ন হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কিংবা যেকোন সংস্থা তার আওতাধীন সংস্থাকে এই মডিউলের মাধ্যমে অর্থবছর শেষে কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন তথা প্রতিটি কার্যক্রমের বিপরীতে নম্বর প্রদান করা যাবে।

ধাপ-১ঃ প্রথমে মেন্যু থেকে আওতাধীন ব্যবস্থাপনা-তে ক্লিক করুন এবং এরপর বার্ষিক মূল্যায়ন সাব মেন্যুটি সিলেক্ট করুন।



চিত্র- ৫৬ঃ আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে “বার্ষিক মূল্যায়ন” নির্বাচন

ধাপ-২ঃ চিত্রে প্রদর্শিত অর্থবছর, দপ্তর/সংস্থার ধরণ এবং সংস্থা/অফিস নির্বাচন করুন। এরপর কাজিত প্রতিবেদনটি খুজতে “খুজুন” বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্র- ৫৭ঃ কোন একটি সংস্থার বার্ষিক মূল্যায়ন দেখার জন্য প্রয়োজনীয় ফিল্ডসমূহ পূরণ

ধাপ-৩ঃ এখন বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনটি আসলে চিত্রে প্রদর্শিত ডানপাশের “অ্যাকশন” কলামে প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য নম্বর প্রদানের জন্য “ম্যানুয়েল স্কোর/মন্তব্য” বাটনে ক্লিক করুন।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	ব্যবস্থাপনের দায়িত্বপ্রাপ্ত বডি/পদ	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	ব্যবস্থাপন অর্জন পরিসীমা, ২০২২-২৩						মন্তব্য	ম্যানুয়াল স্কোর	অ্যাকশন	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন				অর্জিত মান
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	কেন্দ্রের পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০	০			ম্যানুয়াল স্কোর/ মন্তব্য
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	কেন্দ্রের পয়েন্ট	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০	০			ম্যানুয়াল স্কোর/ মন্তব্য

চিত্র- ৫৮ঃ বার্ষিক মূল্যায়নে প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ম্যানুয়াল স্কোর এবং মন্তব্য

ধাপ-৪ঃ “ম্যানুয়েল স্কোর/মন্তব্য” বাটনে ক্লিক করার পর চিত্রে প্রদর্শিত মন্তব্য এবং ম্যানুয়েল স্কোর এর ফিল্ডটি উন্মুক্ত হয়ে যাবে। ব্যবহারকারী লক্ষ্যমাত্রা, অর্জন এবং আপলোডকৃত প্রমাণকের যাচাই বাছাই সাপেক্ষে “ম্যানুয়েল স্কোর” এর ঘরে প্রতিটি সূচকের বিপরীতে নম্বর প্রদান করবেন এবং চাইলে মন্তব্যের ফিল্ডে মন্তব্য লিখতে পারবেন। এভাবে প্রতিটি সূচকের বিপরীতে নম্বর প্রদান করলে নিচে সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর এর যোগফল প্রদর্শিত হবে।

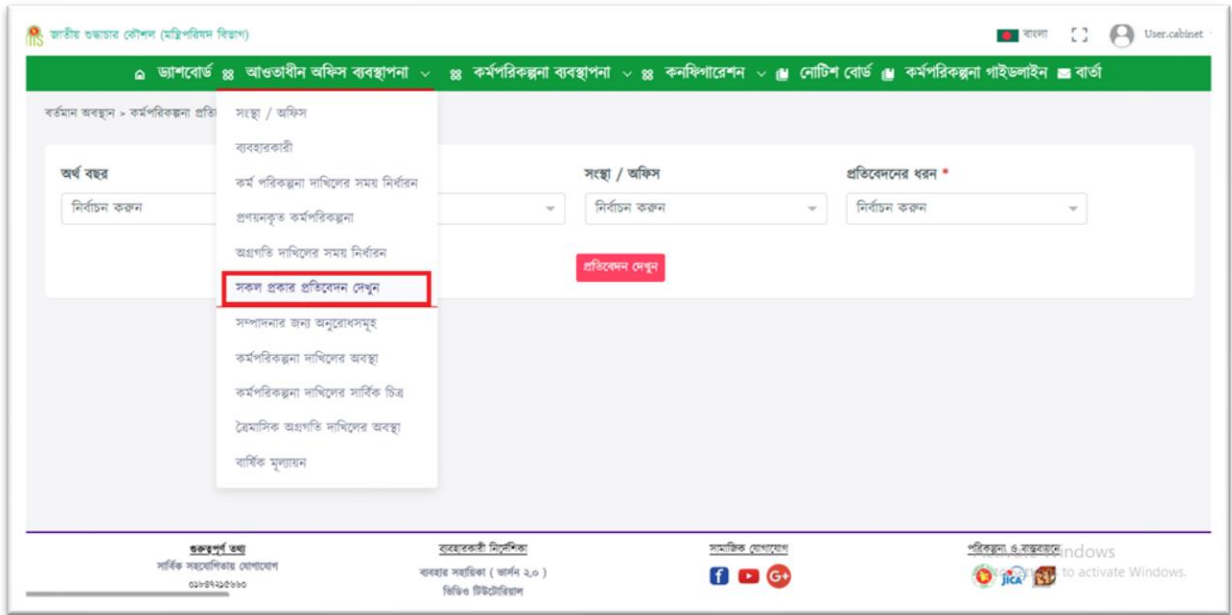
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদৃশ্য, ২০২২-২৩						মন্তব্য	ম্যানুয়াল ফোর	আবেদন	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন				অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১. প্রতিষ্ঠানিক কার্য: ১৭															
১.১. সৌহার্দ্য কর্মসূচির সত্তা আয়োজন	১.১.১. সত্তা আয়োজিত	১	সংখ্যা	ফোকাস পর্যায়ে	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০	০			সম্পাদন করুন
						অর্জন	০	০	০	০					
১.২. সৌহার্দ্য কর্মসূচির সত্তার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ফোকাস পর্যায়ে	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	৮০	০			সম্পাদন করুন
						অর্জন	৮০								

চিত্র- ৫৯ঃ বার্ষিক মূল্যায়নে প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ম্যানুয়াল স্কোর এবং মন্তব্য প্রদান

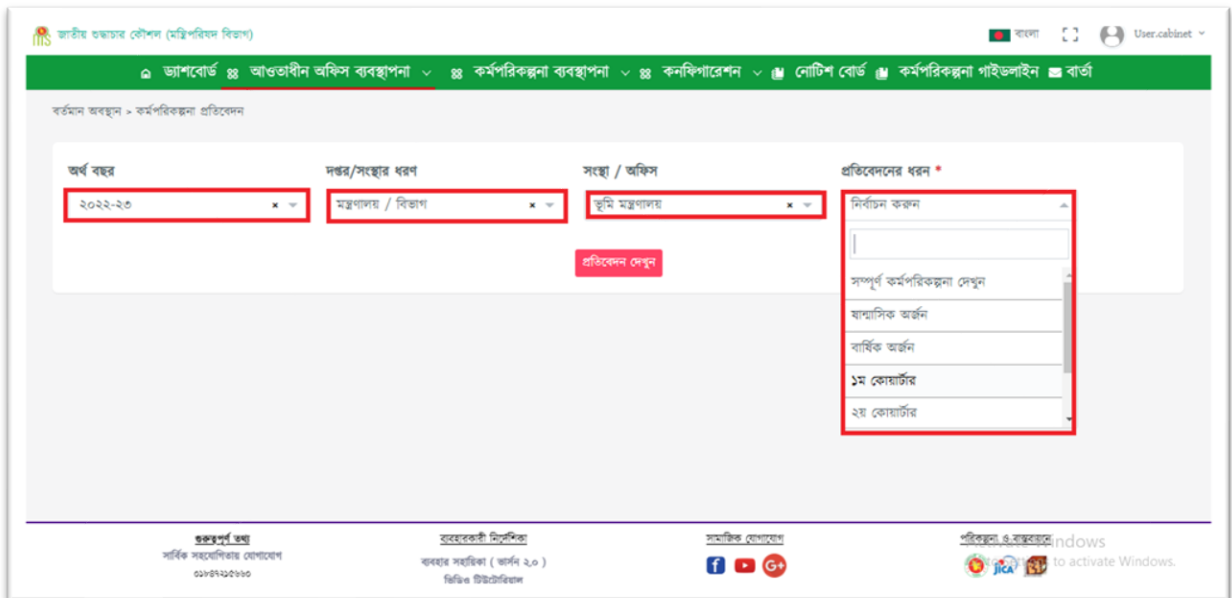
### ৩.৪.১২ সকল প্রকার প্রতিবেদন

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ব্যবহারকারী (সুপার এডমিন) অথবা যেকোন সংস্থা তার আওতাধীন সংস্থার প্রতিবেদন এই মেন্যু থেকে দেখতে পারবেন এবং চাইলে সেটি পিডিএফ, ওয়ার্ড কিংবা এক্সেলে ডাউনলোড করা যাবে।

- আওতাধীন ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে “সকল প্রকার প্রতিবেদন দেখুন” মেন্যুতে যান।
- এরপর অর্থবছর, দপ্তর/সংস্থার ধরণ, সংস্থা/অফিস এবং প্রতিবেদনের ধরণ (সম্পূর্ণ কর্মপরিকল্পনা, ষাণ্মাসিক অর্জন, বার্ষিক অর্জন, ১ম/২য়/৩য়/৪র্থ কোয়ার্টার) নির্বাচন করুন। সবশেষে প্রতিবেদন বাটনে ক্লিক করলে কাঙ্ক্ষিত প্রতিবেদনটি দেখতে পারবেন।
- এক্সেল, পিডিএফ কিংবা ওয়ার্ডে ডাউনলোড করা যাবে।



চিত্রঃ আওতাধীন ব্যবস্থাপনা মেন্যু থেকে “সকল প্রকার প্রতিবেদন দেখুন” নির্বাচন



চিত্রঃ ভূমি মন্ত্রণালয় এর একটি প্রতিবেদন দেখার প্রক্রিয়া

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/স্বীকৃত প্রতিবেদনের জারি ওজার বোর্ড কর্তৃক, ২০২২-২৩  
প্রতিবেদনের নাম: ভূমি মন্ত্রণালয়

কার্যক্রমের নাম	কার্যক্রমের সূত্র	সূত্রের মান	একক	আমন্ত্রণের পরিমাপের অডি/পরি	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	আমন্ত্রণের আনুমানিক পরিবীক্ষণ, ২০২২-২৩						
						লক্ষ্যমাত্রা/অডি	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অডি	অডি/লক্ষ্যমাত্রা
১. প্রতিষ্ঠানিক বনাম: ১৭												
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা						
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%		০	লক্ষ্যমাত্রা						
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত আশীর্ষকদের (stakeholders) আশ্রয়স্থল সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা						

চিত্রঃ ভূমি মন্ত্রণালয় এর “সম্পূর্ণ কর্মপরিকল্পনা দেখুন” প্রতিবেদন

## ৪.০ নোটিশ

এই মডিউলে যেকোন সংস্থা তার অধস্তন সংস্থা/অফিসের জন্য নোটিশ তৈরি করা এবং মুছে ফেলতে পারবেন।

- প্রথমে হোমপেজ থেকে নোটিশ-এ ক্লিক করুন এবং কোন নোটিশ তৈরি করতে চাইলে “যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করুন।
- “যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করলে চিত্রে প্রদর্শিত একটি পেইজ আসবে। এখান থেকে নোটিশ এর শিরোনাম এবং বিস্তারিত দিয়ে সংযুক্তি বাটন থেকে ফাইল আপলোড করে তৈরি করুন বাটনে ক্লিক করলে একটি নোটিশ তৈরি হয়ে যাবে। নোটিশ মডিউল থেকে তৈরিকৃত নোটিশের তালিকা দেখা যাবে। চাইলে সেই নোটিশ সম্পাদনা কিংবা মুছে ফেলা যাবে।



নোটিশ ফর্ম

নাম (বাংলা) \*  
পিসেম (বাংলা)

নাম (ইংরেজি)  
পিসেম (ইংরেজি)

ঠিকানা (বাংলা)

ঠিকানা (ইংরেজি)

সংযুক্তি  
Choose File No file chosen  
Max size individual file: 1MB

বন্ধ করুন

চিত্রঃ নোটিশ তৈরি

বর্তমান অবস্থান -> নোটিশ

নোটিশ

২২ টি করে এন্ট্রি দেখুন

ক্রম	শিরোনাম	প্রকাশের তারিখ	অ্যাকশন
১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের সময়সীমা বর্ধিতকরণ	০৪-০৭-২০২২	<a href="#">👁</a> <a href="#">✉</a> <a href="#">🗑</a>
২	কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এর নতুন কাঠামো ও নির্দেশিকা সংক্রান্ত প্রজ্ঞা প্রজ্ঞা	০৬-০৪-২০২২	<a href="#">👁</a> <a href="#">✉</a> <a href="#">🗑</a>
৩	মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে ২০২১-২২ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা নতুন কাঠামো বিষয়ে প্রজ্ঞা প্রজ্ঞা (ডিডিও)	০৬-০৪-২০২২	<a href="#">👁</a> <a href="#">✉</a> <a href="#">🗑</a>
৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের খসড়া কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের সময়সীমা বর্ধিতকরণ	০৬-০৪-২০২২	<a href="#">👁</a> <a href="#">✉</a> <a href="#">🗑</a>

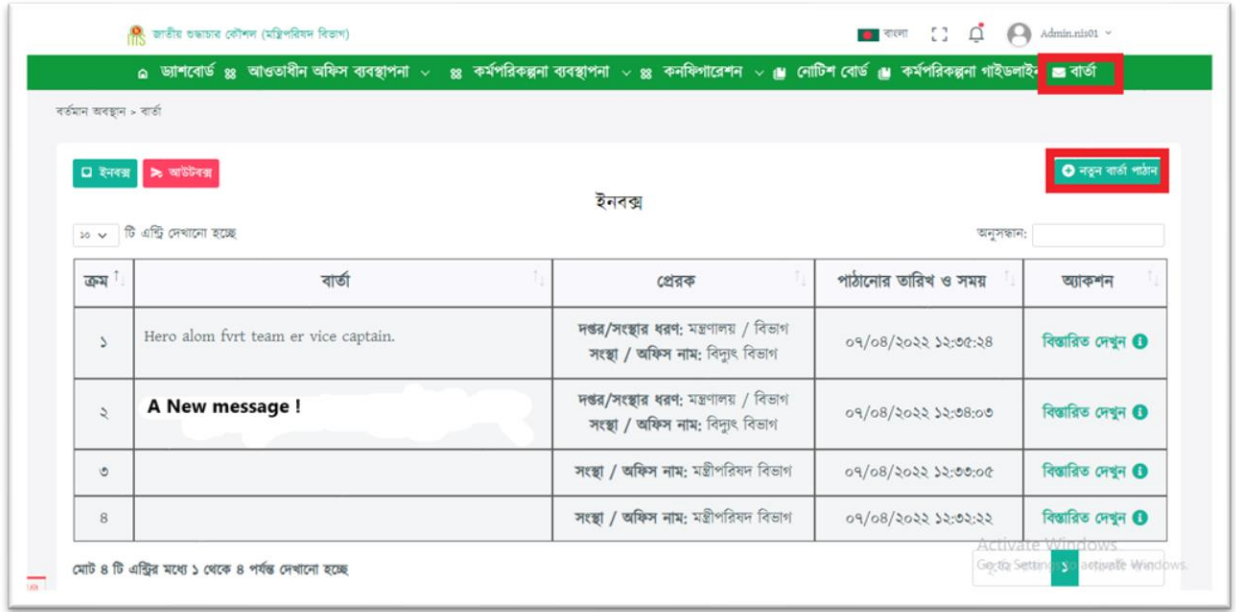
মোট ৪ টি এন্ট্রির মধ্যে ১ থেকে ৪ পর্যন্ত দেখানো হচ্ছে

চিত্রঃ তৈরিকৃত নোটিশের তালিকা

## ৫.০ বার্তা

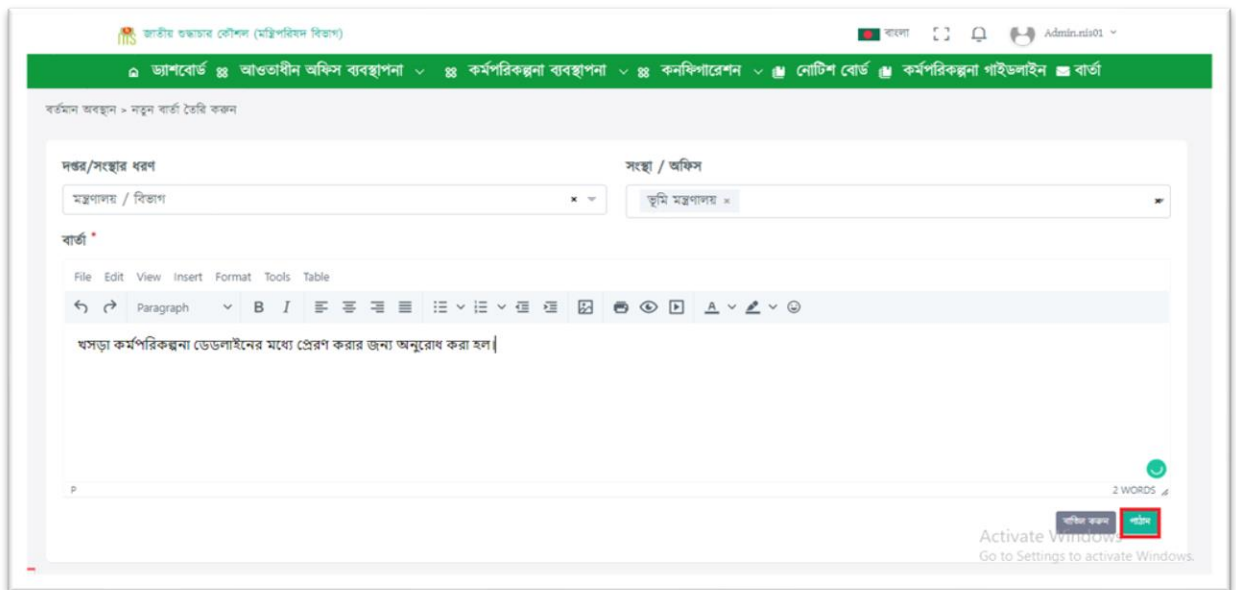
এই মডিউলের মাধ্যমে যেকোন সংস্থা অপর কোন সংস্থাকে বার্তা প্রেরণ করতে এবং গ্রহণ করতে পারবেন।

-প্রথমে হোমপেজ থেকে বার্তা মডিউলে ক্লিক করুন এবং কোন বার্তা তৈরি করতে চাইলে “নতুন বার্তা পাঠান” বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্র- ৬৪ঃ বার্তা মেন্যু থেকে নতুন বার্তা তৈরি

–“নতুন বার্তা পাঠান” বাটনে ক্লিক করার পর চিত্রে প্রদর্শিত একটি পেইজ আসবে। এখান থেকে দপ্তর/সংস্থার ধরণ এবং সংস্থা/অফিস নির্বাচন করার পর বার্তা লিখুন এবং পাঠানোর জন্য “পাঠান” বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্রঃ নতুন বার্তা তৈরি

-প্রেরণকৃত বার্তার তালিকা দেখতে চাইলে “আউটবক্স” বাটনে ক্লিক করুন।

আউটবক্স

১০ টি এন্ট্রি দেখানো হচ্ছে

ক্রম	বার্তা	প্রাপক	পাঠানোর তারিখ ও সময়	অ্যাকশন
১	Message	দপ্তর/সংস্থার ধরণ: মন্ত্রণালয় / বিভাগ সংস্থা / অফিস নাম: পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, কুমি মন্ত্রণালয়	২৬/০৪/২০২২ ১০:৪২:৪৫	বিজ্ঞপিত দেখুন
২	কর্মপরিকল্পনা যথাসময়ে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থার ধরণ: মন্ত্রণালয় / বিভাগ সংস্থা / অফিস নাম: বিদ্যুৎ বিভাগ, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ, বিদ্যুৎ বিভাগ, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ	০৭/০৪/২০২২ ১২:৫২:০৬	বিজ্ঞপিত দেখুন

মোট ২ টি এন্ট্রির মধ্যে ১ থেকে ২ পর্যন্ত দেখানো হচ্ছে

চিত্রঃ প্রেরণকৃত বার্তা (আউটবক্স)