

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি
ব্যবহার বিধি

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ,
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

১. ভূমিকা	1
২. সাধারণ নির্দেশনা.....	1
৩. ট্যাবসমূহ.....	3
৪. ড্যাশবোর্ড এর বৈশিষ্ট্য.....	4
৫. এপিএ ব্যবস্থাপনা	4
৫.১ অর্থবছর (তৈরি এবং নির্ধারণ)	4
৫.২ আবশ্যিক মান নির্ধারণ	7
৫.৩ কাঠামো ব্যবস্থাপনা/টেমপ্লেট	9
এপিএ কাঠামোর শিরোনাম.....	10
সার্বিক চিত্র	11
প্রস্তাবনা.....	13
সেকশন/সংযোজনী যোগ করুন	14
স্বাক্ষর	38
৫.৪ এপিএ অ্যাসাইন.....	40
৫.৫ এপিএ সংশোধন প্রতিবেদন.....	51
৬. আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা	52
৬.১ সংস্থা.....	53
৬.২ ব্যবহারকারী	55
৬.৩ হালনাগাদ	57
৬.৪ সকল প্রকার প্রতিবেদন.....	58
৬.৫ দাখিলের সময় নির্ধারণ	59
৬.৬ দাখিলের প্রতিবেদন.....	60
৬.৭ সম্পাদনার অনুরোধসমূহ	61

৬.৮ বার্ষিক অর্জন.....	62
৬.৯ মূল্যায়ন.....	63
৬.১০ এপিএ সংশোধনের সময় নির্ধারণ.....	66
৭. অগ্রগতি দাখিল প্রতিবেদন.....	67
৭.১ অগ্রগতি->দাখিলের প্রতিবেদন.....	67
৭.২ অগ্রগতি->দাখিলের সময় নির্ধারণ.....	68
৭.৩ অগ্রগতি->সম্পাদনা সমূহ.....	69
৮. কনফিগারেশন.....	70
৮.১ ভূমিকা.....	71
৮.১.১ মেইন মেন্যু সমূহ.....	71
৮.১.২ সাব-মেন্যু সমূহ.....	72
৮.১.৩ সাব,সাব-মেন্যু সমূহ.....	73
৮.১.৪ ভূমিকা ও পারমিশন.....	74
৮.১.৫ জব প্রোফাইল.....	75
৮.১.৬ ব্যবহারকারী প্রোফাইল.....	76
৮.২ এফএকিউ.....	77
৮.৩ দপ্তর/সংস্থার ধরন.....	78
৮.৪ মাস্টার ডাটা.....	79
৮.৪.১ দাপ্তরিক স্তর.....	79
৮.৪.২ পদবি.....	79
৮.৪.৩ নোটিশের ধরন.....	81
৮.৪.৪ নির্দেশিকা.....	82
৮.৪.৫ কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যের ক্যাটাগরি.....	83
৮.৫ ড্যাশবোর্ড সেটিংস.....	84
৮.৫.১ এনালিটিক্স ড্যাশবোর্ড.....	84
৮.৬ এপিএ টিম.....	85
৮.৭ ই-মেইল টেমপ্লেট.....	85

৯. নোটিশ.....	86
১০. প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের তালিকা	89
১১. বার্তা	89
১২. পোর্টাল.....	90
১৩. অডিট	92
১৪. এপিএ ব্যবস্থাপনা.....	93
১৪.১. এপিএ গাইড লাইন	93
১৪.২. এপিএ ক্যালেন্ডার.....	94
১৫. আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা.....	96
১৫.১. নিজ সংস্থার প্রতিবেদন.....	96
১৫.২. ব্যবহারকারী একীভূতকরণ.....	97
১৫.৩. সংস্থা একীভূতকরণ.....	97
১৫.৪. সুশাসন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা	98
১৫.৫. মূল্যায়ন প্রকাশ সেটিং.....	98

১. ভূমিকা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) মূলত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের মধ্যে স্বাক্ষরিত একটি সমঝোতা দলিল।

সরকারি কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের লক্ষ্যে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আওতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রবর্তন করা হয়েছে। এই চুক্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, 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।

২. সাধারণ নির্দেশনা

- এপিএএমএস 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 হবেঃ-

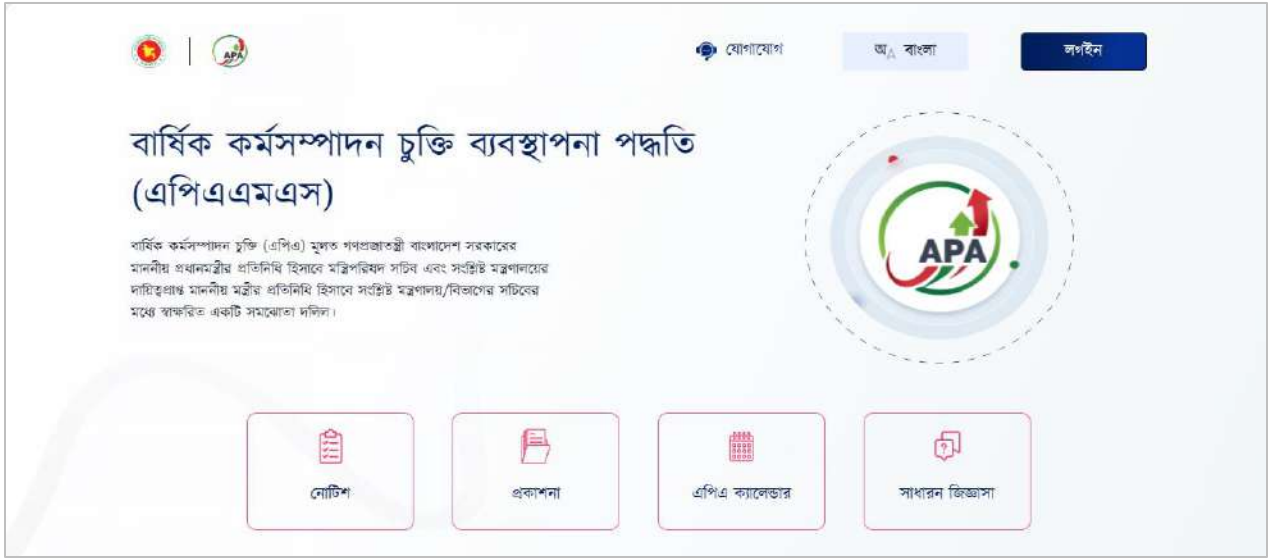
❖ লগইন পেজ:

১। প্রথমেই <https://apamsv3.cabinet.gov.bd/> এই ওয়েব ঠিকানাটি অথবা লিংকটি অ্যাড্রেসবারে লিখতে হবে।

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

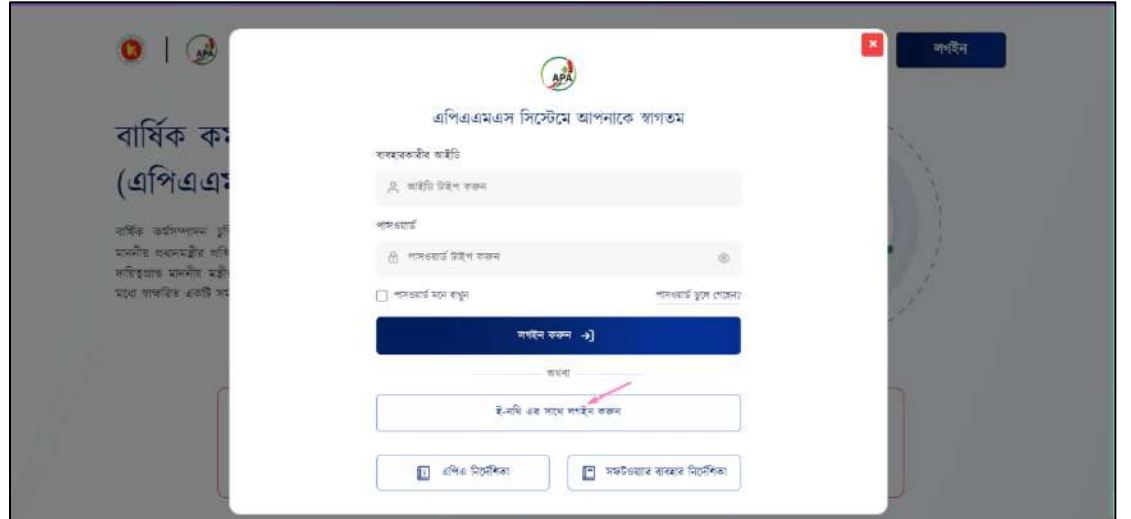
৩। এপিএএমএস অ্যাপ্লিকেশন এ লগইন করার জন্য লগইন বাটনে ক্লিক করুন। ইউজার এর নামের ক্ষেত্রে একটি আইডি টাইপ করতে হবে এবং পাসওয়ার্ড দিতে হবে (এডমিন কর্তৃক সরবরাহকৃত)।

(চিত্র নম্বর-২)



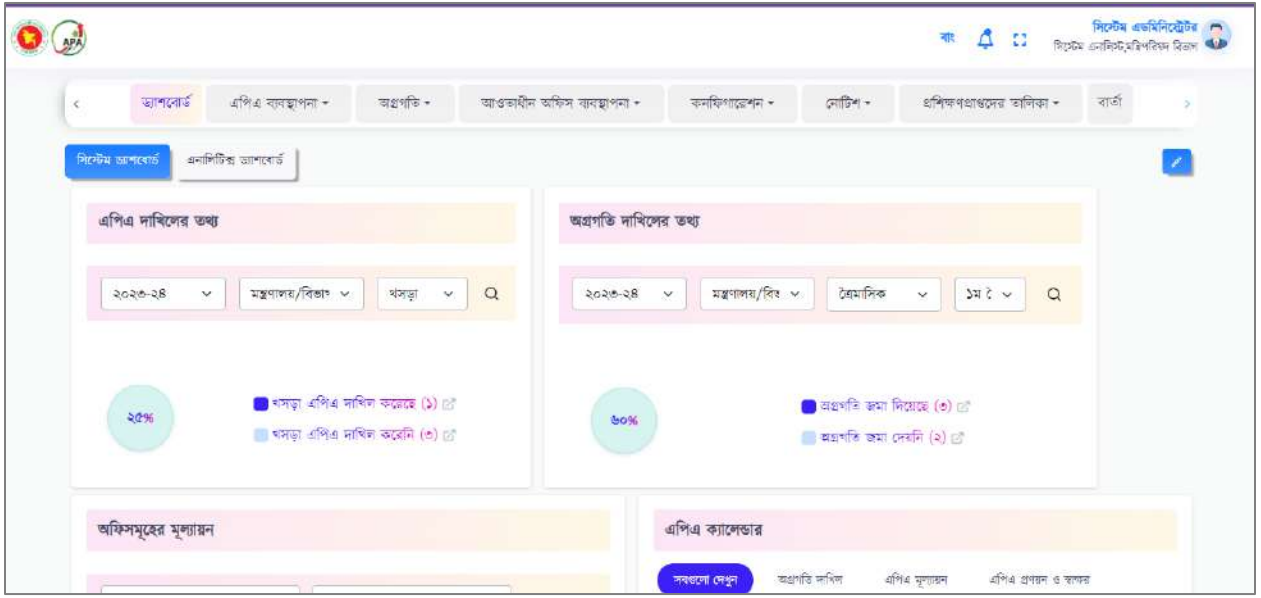
চিত্র নম্বর-১

৪। ই-নথি ইউজার এপিএএমএস অ্যাপ্লিকেশন এ লগইন করার জন্য “ই-নথি এর সাথে লগইন করুন” বাটনে ক্লিক করুন। ইউজার এর নামের ক্ষেত্রে একটি আইডি টাইপ করতে হবে এবং পাসওয়ার্ড দিতে হবে (এডমিন কর্তৃক সরবরাহকৃত)। (চিত্র নম্বর-২)



চিত্র নম্বর-২

৫। সফলভাবে লগইন করার পর এপিএএমএস অ্যাপ্লিকেশনের হোমপেজটি ডান দিকে ইউজারের পদবি সহ দেখাবে, যেটা (চিত্র নম্বর-৩) এ দেখানো হয়েছে।



চিত্র নম্বর-৩

৩. ট্যাবসমূহ

লগইন করার পর হোমপেজের মেন্যুবারে যে ৯ টি মেন্যু দেখা যাবে সেগুলো হল:

- * ড্যাশবোর্ড
- * এপিএ ব্যবস্থাপনা
- * অগ্রগতি
- * আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা
- * কনফিগারেশন
- * নোটিশ
- * প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের তালিকা
- * বার্তা
- * পোর্টাল

এই নয়টি মেন্যুর বৈশিষ্ট্য এক এক করে নিচে দেওয়া বর্ণনা করা হল:

৪. ড্যাশবোর্ড এর বৈশিষ্ট্য

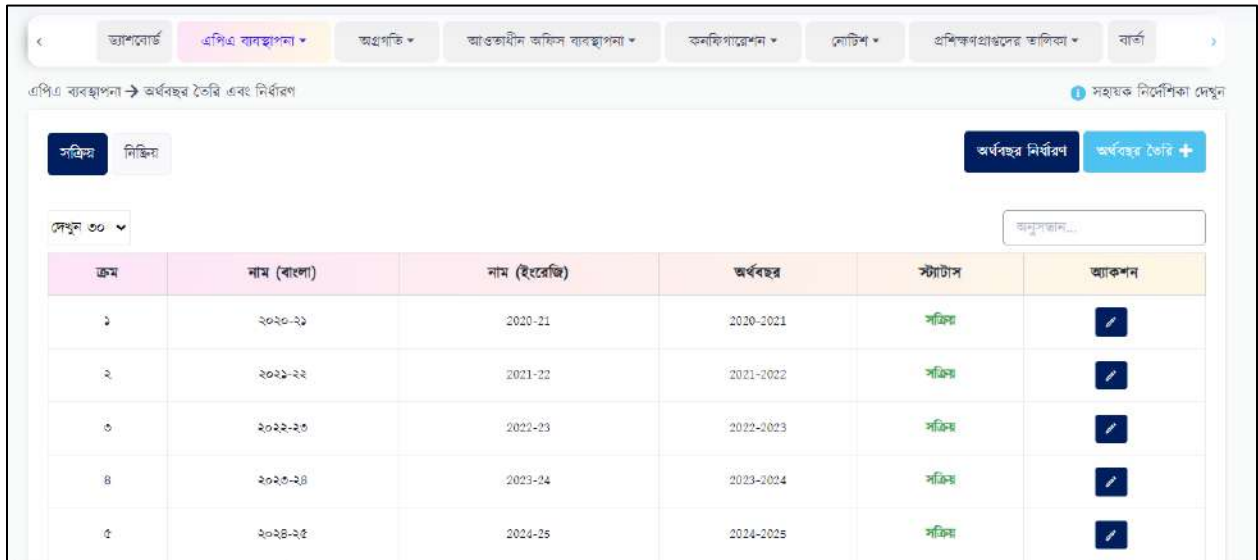
ড্যাশবোর্ড ট্যাবটি মূলত এপিএএমএস পেজটাকে প্রতিনিধিত্ব করে। এপিএএমএস ড্যাশবোর্ড ট্যাবটিতে মূলত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন অংশ সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত তথ্য রয়েছে। যা (চিত্র নম্বর-৩) এ প্রদর্শন করা হয়েছে।






৫. এপিএ ব্যবস্থাপনা

এপিএ ব্যবস্থাপনা- এই ট্যাবে ৫ টি সাবমেন্যু রয়েছে। এই ৫ টি সেকশনের প্রত্যেকটিতে আরও কিছু উপ-সেকশন রয়েছে। এইগুলো ইউজারের সুবিধার জন্য চিত্রসহ বর্ণনা করা হল। সাবমেন্যুগুলি নিচে বর্ণিত হলঃ

৫.১ অর্থবছর (তৈরি এবং নির্ধারণ)

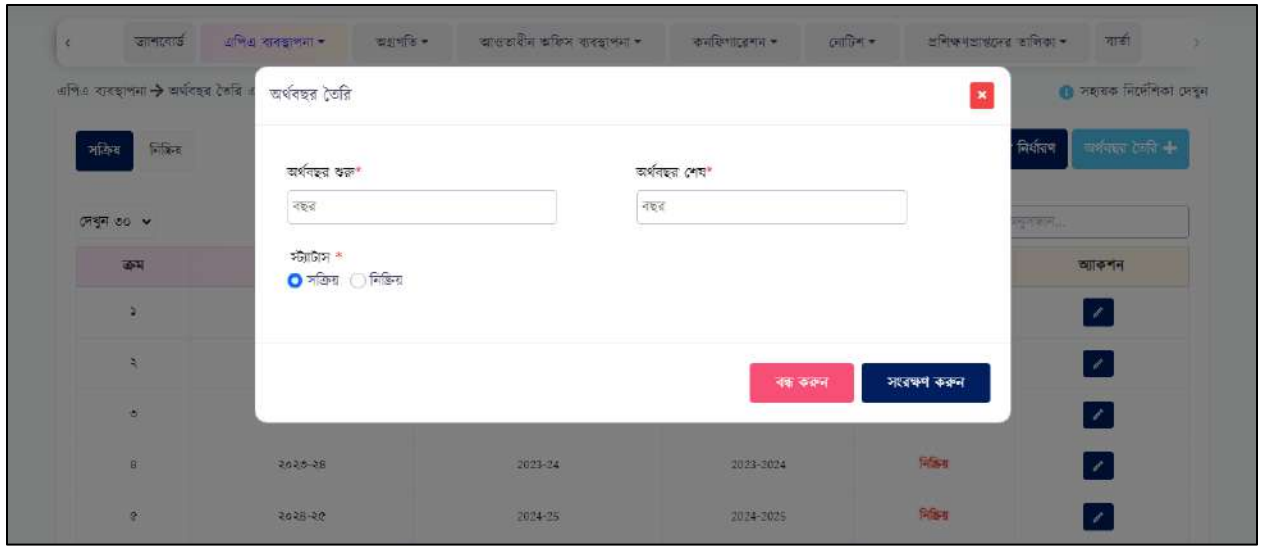
এই ট্যাবে এপিএ তৈরির জন্য ‘অর্থবছর তৈরি’ এবং ‘নির্ধারণ’ করতে পারবেন। ইউজার চাইলে এডিটও করতে পারবেন অ্যাকশন কলাম থেকে কিন্তু বাতিল করতে পারবেন না।



ক্রম	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	অর্থবছর	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	২০২০-২১	2020-21	2020-2021	সক্রিয়	
২	২০২১-২২	2021-22	2021-2022	সক্রিয়	
৩	২০২২-২৩	2022-23	2022-2023	সক্রিয়	
৪	২০২৩-২৪	2023-24	2023-2024	সক্রিয়	
৫	২০২৪-২৫	2024-25	2024-2025	সক্রিয়	

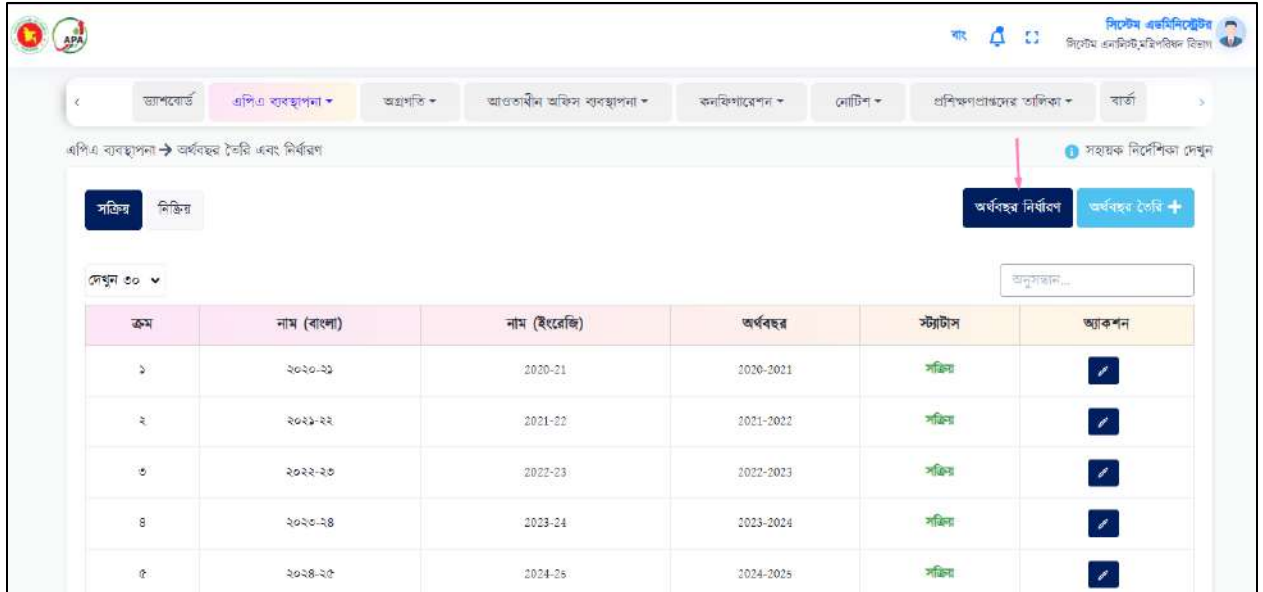
চিত্র নম্বর-৪

অর্থবছর তৈরি: অর্থবছর তৈরির জন্য “অর্থবছর তৈরি” বাটনে ক্লিক করবেন। চিত্রে দেখানো (চিত্র নম্বর-৫) পেজ ওপেন হবে। সেখানে ‘অর্থবছর শুরু’ ও ‘অর্থবছর শেষ’ ফিল্ডে অর্থবছর টাইপ করবেন এবং “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন ডাটা সেভ করার জন্য। সেভ করার পর (চিত্র নম্বর-৪) এর পেজটি দেখা যাবে।



চিত্র নম্বর-৫

অর্থবছর নির্ধারণ: অর্থবছর নির্ধারণ করার জন্য “অর্থবছর নির্ধারণ” বাটনে (চিত্র নম্বর-৬) ক্লিক করবেন। চিত্রে দেখানো (চিত্র নম্বর-৭) পেজ ওপেন হবে।



চিত্র নম্বর-৬

চিত্র নম্বর-৭

সেখানে “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করলে চিত্রে দেখানো (চিত্র নম্বর-৮) পেজ ওপেন হবে। এখানে এপিএ অর্থবছর, অর্জন অর্থবছর, দপ্তর/সংস্থার ধরন ও সংস্থা নির্বাচন করবেন এবং “সংরক্ষণ করুন” (চিত্র নম্বর-৮) বাটনে ক্লিক করবেন ডাটা সেভ করার জন্য।

চিত্র নম্বর-৮

সেভ করার পর সেভ করার পর (চিত্র নম্বর-৭) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে দপ্তর/সংস্থার ধরন, সংস্থার নাম নির্বাচন করবেন এবং “ফিল্টার করুন” বাটনে ক্লিক করবেন ডাটা দেখার জন্য। (চিত্র নম্বর-৯) এর পেজটি দেখা যাবে। ইউজার চাইলে অর্থবছর ডিলিটও করতে পারবেন।

ক্রম	অফিসের ধরণ	অফিসের নাম	কর্মপরিকল্পনা অর্থ বছর	অর্জন অর্থ বছর	অ্যাকশন
234	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় কাস্টম সেয়ার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	২০২০-২৪	২০২০-২৪	

চিত্র নম্বর-৯

৫.২ আবশ্যিক মান নির্ধারণ

কোন সংস্থাকে এপিএ কাঠামো দেওয়ার জন্য আবশ্যিক মান নির্ধারণ করতে হয়। এই ট্যাবে এপিএ তৈরির জন্য 'আবশ্যিক মান নির্ধারণ' করতে পারবেন। ইউজার চাইলে এডিট করতে পারবেন অ্যাকশন কলাম থেকে কিন্তু বাতিল করতে পারবেন না। 'আবশ্যিক মান নির্ধারণ' ট্যাবে প্রবেশের পর (চিত্র নম্বর-১০) এর পেজটি দেখবেন।

চিত্র নম্বর-১০

আবশ্যিক মান নির্ধারণ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করতে হবে। তারপর (চিত্র নম্বর-১১) এর পেজটি দেখতে পারবেন। এখানে গ্রুপের নাম বাংলা ও ইংরেজি, সংস্থা/অফিস, এপিএ'তে পূর্ণ মান, আবশ্যিক মান নির্ধারণ টাইপ করতে হবে এবং এপিএ অর্থবছর, দপ্তর/সংস্থার ধরণ নির্বাচন করবেন। সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” (চিত্র নম্বর-১২) বাটনে ক্লিক করবেন ডাটা সেভ করার জন্য।

চিত্র নম্বর-১১

চিত্র নম্বর-১২

সেভ করার পর (চিত্র নম্বর-১০) এর পেজ থেকে অর্থবছর নির্বাচন করে “ফিল্টার করুন” বাটনে ক্লিক করতে হবে ডাটা দেখার জন্য। ফিল্টার করার পর (চিত্র নম্বর-১৩) পেজটি দেখা যাবে। ইউজার শুধুমাত্র অ্যাকশন কলাম থেকে এডিট করতে পারবেন কিন্তু বাতিল করতে পারবেন না।

এপিএ ব্যবস্থাপনা → আংশিক মান নির্ধারণ সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

২০২৩-২৪ ফিল্টার করুন নতুন যোগ করুন

সেখন ৩০ নতুন যোগ...

ক্রম	গ্রুপের নাম (বাংলা)	গ্রুপের নাম (ইংরেজি)	দপ্তর/সংস্থার ধরণ	সংস্থা/অফিস	এপিএ অর্ধবছর	এপিএতে পূর্ণ মান	আংশিক মান নির্ধারণ	আ্যকশন
১	গ্রুপ-১	Group-1	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় কাকতাল সেয়ার	জনপ্রসঙ্গ মহাপুরা, কৃষি মন্ত্রণালয়, পুন্ডন ও নগরপুত্র মহাপুরা আংশিক ও নগরপুত্র মহাপুরা, কৃষি মন্ত্রণালয় মন্ত্রণালয় পরিমিতাণ ও দুয়াকেন বিভাগ, যোগেশ মহাপুরা স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, সমাজকল্যাণ মহাপুরা	২০২৩-২৪	১০০	৩০	
২	গ্রুপ ৩	GROUP 3	পবিনপত্র/অবিনপত্র/বহু মন্ত্রণালয় সেয়ার/ আর্থিক প্রতিষ্ঠান	দুলাণ ও প্রকাশনা অবিনপত্র	২০২৩-২৪	১০০	৩০	

চিত্র নম্বর-১৩

৫.৩ কাঠামো ব্যবস্থাপনা/টেমপ্লেট

এই অংশে (চিত্র নম্বর-১৪) কোনো অর্গানোগ্রামের জন্য এপিএ কাঠামো প্রস্তুত করবেন। এপিএ কাঠামোতে সার্বিক চিত্র, প্রস্তাবনা, স্বাক্ষর ইত্যাদি থাকবে। সেকশন/সংযোজনী কম্পোনেন্ট এর মাধ্যমে সেকশন-১, ২ ও ৩ এবং সংযোজনী ১-৪ তৈরি করবেন। সেকশন-১ ও ৩ তৈরি বাধ্যতামূলক।

সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর সিস্টেম এনালিস্ট/মডিফাইংক বিহাগ

ড্যাশবোর্ড **এপিএ ব্যবস্থাপনা** অগ্রগতি আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা কনফিগারেশন নোটিশ প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের তালিকা বার্তা

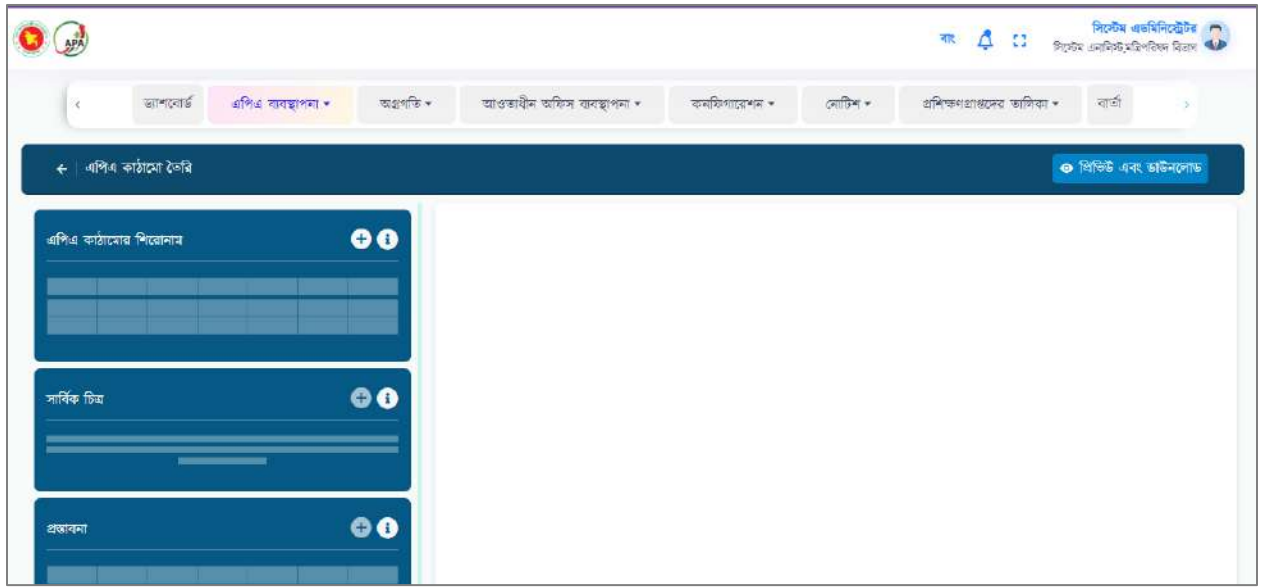
এপিএ ব্যবস্থাপনা → কাঠামো ব্যবস্থাপনা/টেমপ্লেট সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

অর্ধবছর নির্বাচন করুন এপিএ কাঠামোর শিরোনাম ইউজুন নতুন কাঠামো তৈরি করুন

- তথ্য দেখার জন্য অনুগ্রহপূর্বক ফিল্টার ব্যবহার করুন।

চিত্র নম্বর-১৪

নতুন কাঠামো তৈরির জন্য “নতুন কাঠামো তৈরি করুন” বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করার পর (চিত্র নম্বর ১৫) এর পেজটি দেখতে পারবেন। এই অংশে প্রতিটি কম্পোনেন্ট এর ডাটা দিয়ে সেভ করতে পারবেন। ইউজার চাইলে কোনো কম্পোনেন্ট স্কিপ করতে পারবেন তবে শিরোনাম এবং সেকশন-১ ও ৩ তৈরি বাধ্যতামূলক।



চিত্র নম্বর-১৫

নিচে সবগুলো কম্পোনেন্ট তৈরির প্রসেস এক এক করে বিস্তারিত উল্লেখ করা হলোঃ-

এপিএ কাঠামোর শিরোনাম

চিত্র নম্বর-১৬ এ প্রদর্শিত “+” আইকনে ক্লিক করলে এপিএ কাঠামোর জন্য একটি ফিল্ড আসবে (চিত্র নম্বর-১৭)।

সেখানে কাঠামোর নাম দিয়ে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করবেন।



চিত্র নম্বর-১৬

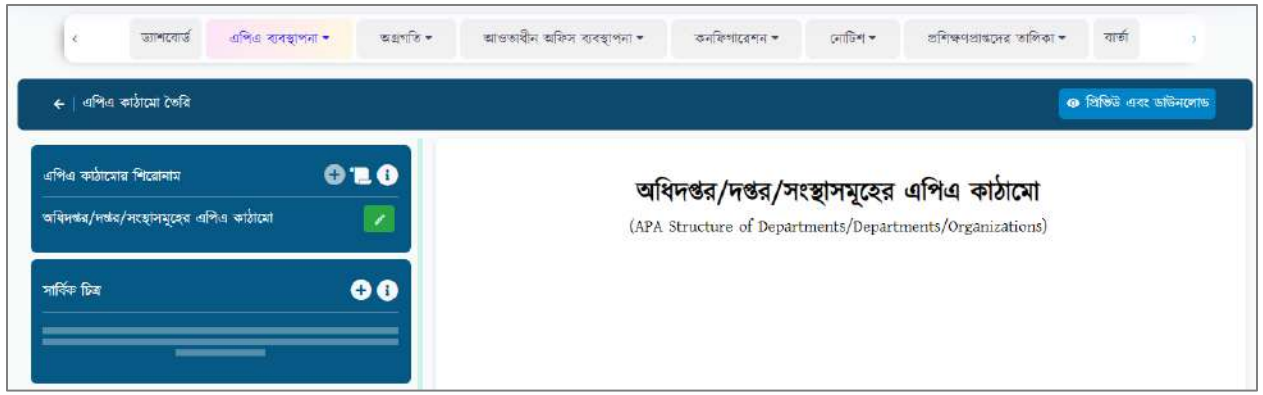
চিত্র নম্বর-১৭

সংরক্ষণ করার পর প্রিভিউ অংশে দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১৮)।

চিত্র নম্বর-১৮

সার্বিক চিত্র

কাঠামোর শিরোনাম তৈরি হয়ে গেলে এরপর সার্বিক চিত্র যোগ করবেন। চিত্র নম্বর-১৯ এ প্রদর্শিত “+” আইকনে ক্লিক করলে শিরোনামের জন্য একটি ফিল্ড আসবে (চিত্র নম্বর-২০)। সেখানে শিরোনাম টাইপ করে সংরক্ষণ করবেন।

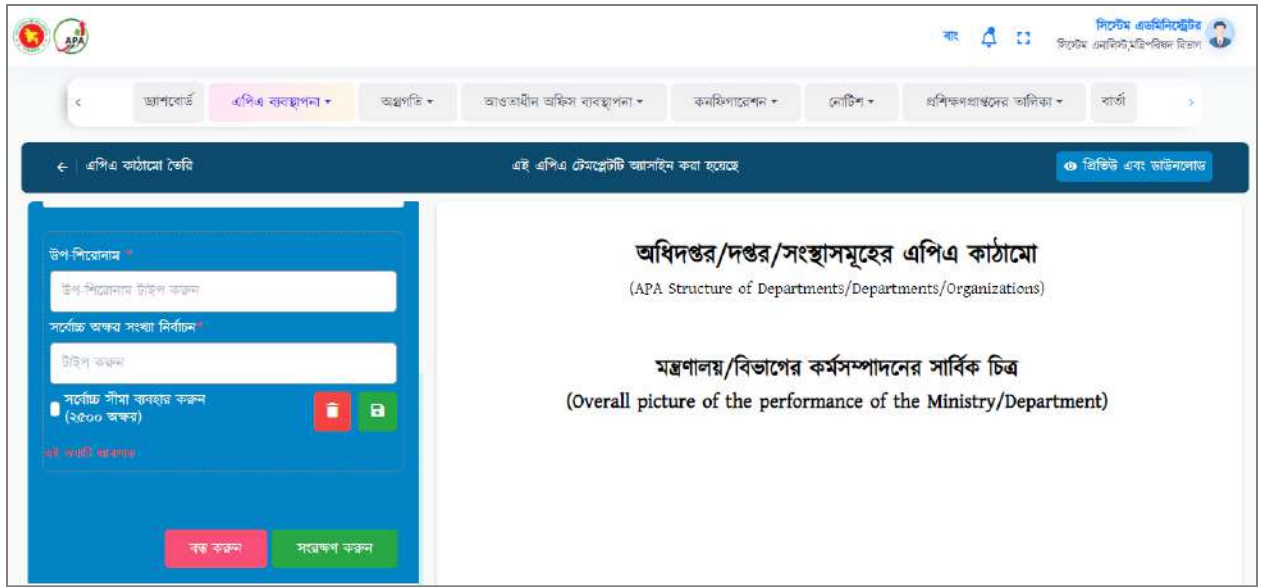


চিত্র নম্বর-১৯



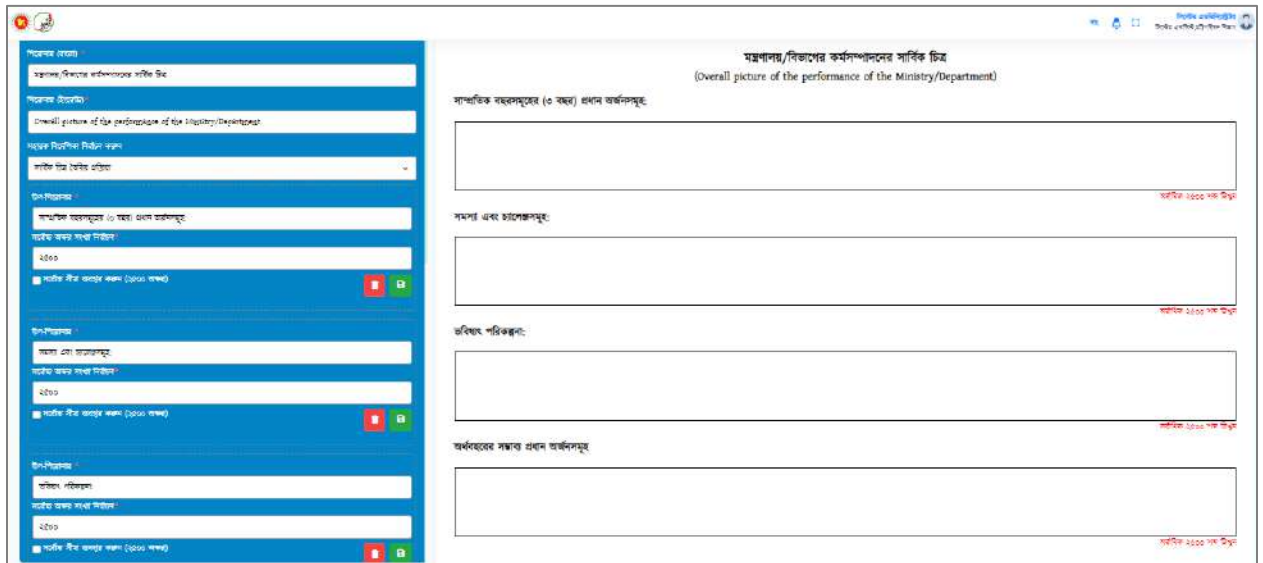
চিত্র নম্বর-২০

সার্বিক চিত্রে শিরোনাম যোগ করার পর এর অধীনে উপশিরোনাম হিসেবে “সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ”, “সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ”, “ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা” এবং “অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ” যোগ করতে পারবেন (চিত্র নম্বর-২১)। প্রতিটি উপশিরোনামের জন্য সর্বোচ্চ অক্ষরসীমা (২৫০০) নির্ধারণ করতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-২১

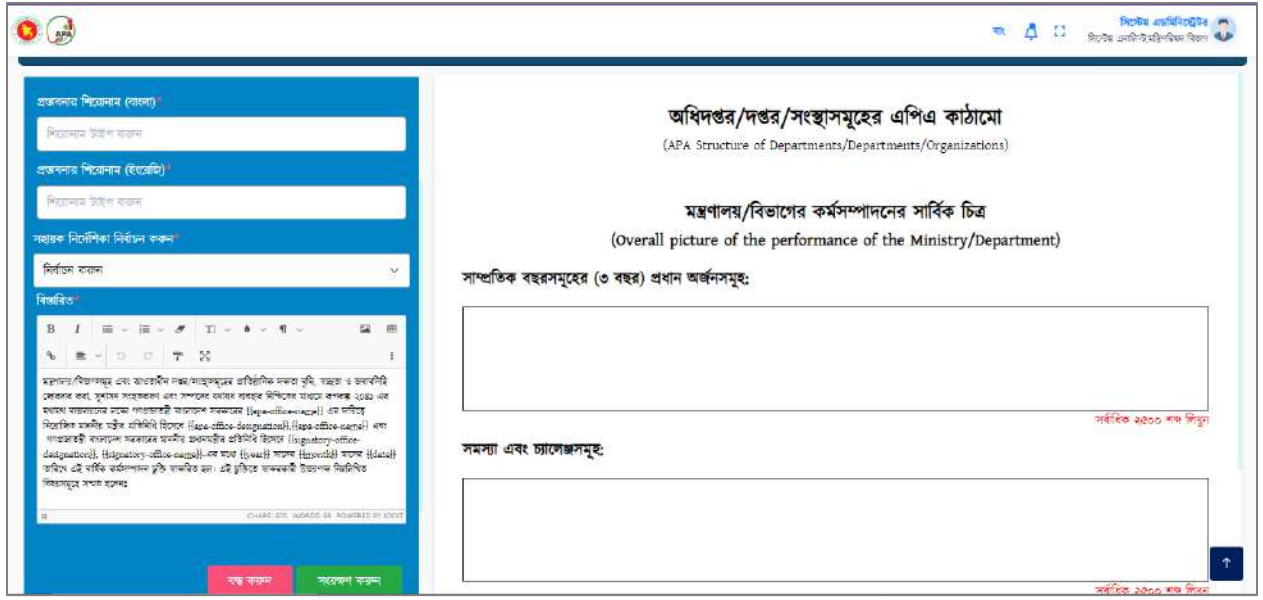
সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করে ডাটা সেভ করবেন এবং প্রিভিউতে সব ডাটা দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-২২)।



চিত্র নম্বর-২২

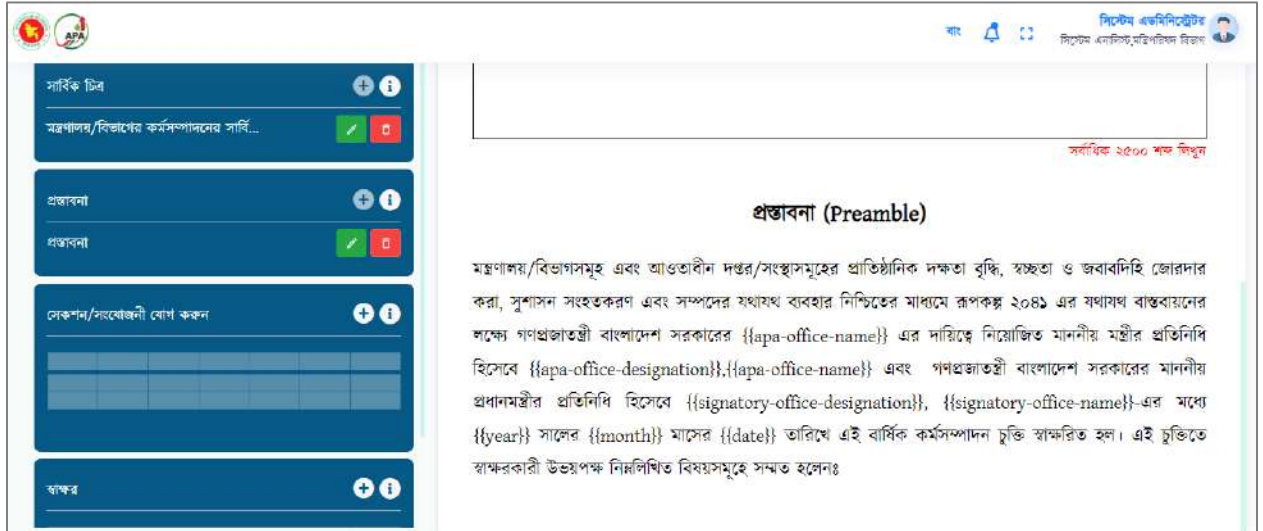
প্রস্তাবনা

সার্বিক চিত্র যোগ হয়ে গেলে প্রস্তাবনার শিরোনাম যোগ করতে পারবেন পূর্বের মতই। প্রস্তাবনা যোগ করার সময় টেক্সট এডিটরে পূর্ব থেকেই একটি টেক্সট দেওয়া থাকবে (চিত্র নম্বর-২৩)। চাইলে সেটি এডিট করতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-২৩

সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করে ডাটা সেভ করবেন এবং প্রিভিউতে সব ডাটা দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-২৪)।



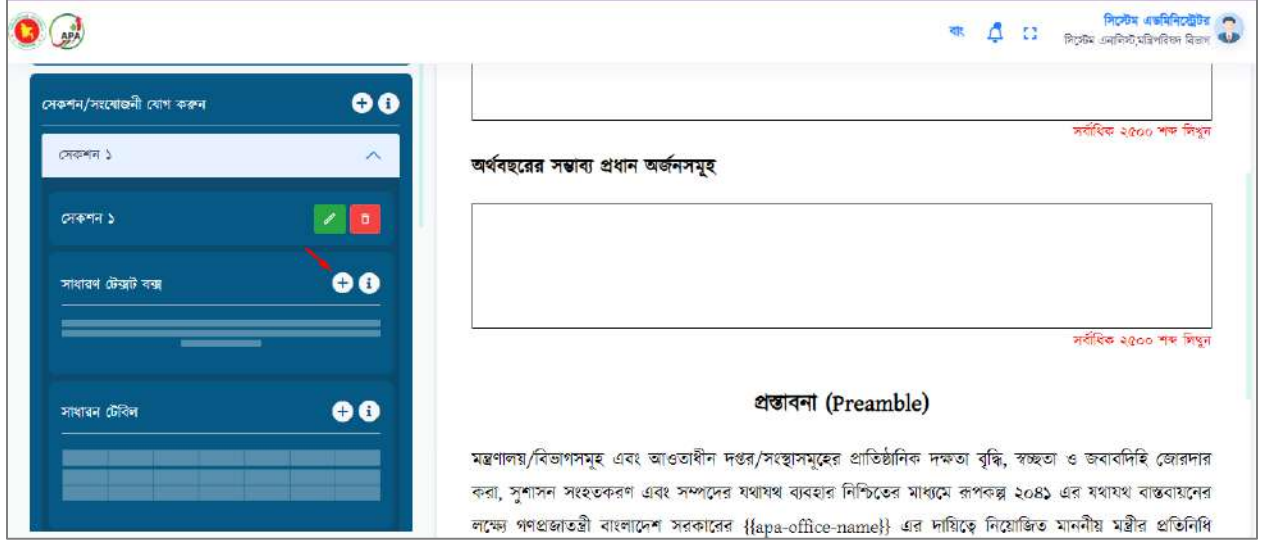
চিত্র নম্বর-২৪

সেকশন/সংযোজনী যোগ করুন

সেকশন/সংযোজনী সেকশন-১, সংযোজনী-১ এভাবে যোগ করবেন।

সেকশন ১ – সেকশন ১ লিখে এর অধীনে “রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি” যোগ করতে পারবেন।

“সেকশন/সংযোজনী যোগ করুন” এর (+) আইকনে ক্লিক করে আগের মতো করেই শিরোনাম যোগের পর সেকশন ১ এর কম্পোনেন্ট যোগ করবেন। সাধারণ টেক্সট বক্স কম্পোনেন্ট এর (+) আইকনে (চিত্র নম্বর-২৫) ক্লিক করে শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি যোগ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-২৬) ক্লিক করবেন।



চিত্র নম্বর-২৫



চিত্র নম্বর-২৬

এড আইকনে (চিত্র নম্বর-২৭) ক্লিক করে “রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি” যোগ করবেন।

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের {{apa-office-name}} এর দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে {{apa-office-designation}},{{apa-office-name}} এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে {{signatory-office-designation}}, {{signatory-office-name}}-এর মধ্যে {{year}} সালের {{month}} মাসের {{date}} তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল। এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

সেকশন ১
মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি
 (Ministry/Department Vision, Mission, Strategic Objectives and Activities)

চিত্র নম্বর-২৭

‘রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কার্যাবলি’ যোগ করার জন্য “উপশিরোনাম যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন। ‘কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ’ যোগ করার জন্য “কৌশলগত উদ্দেশ্য” বাটনে ক্লিক করতে হবে (চিত্র নম্বর-২৮)।

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের {{apa-office-name}} এর দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে {{apa-office-designation}},{{apa-office-name}} এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে {{signatory-office-designation}}, {{signatory-office-name}}-এর মধ্যে {{year}} সালের {{month}} মাসের {{date}} তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল। এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

সেকশন ১
মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি
 (Ministry/Department Vision, Mission, Strategic Objectives and Activities)

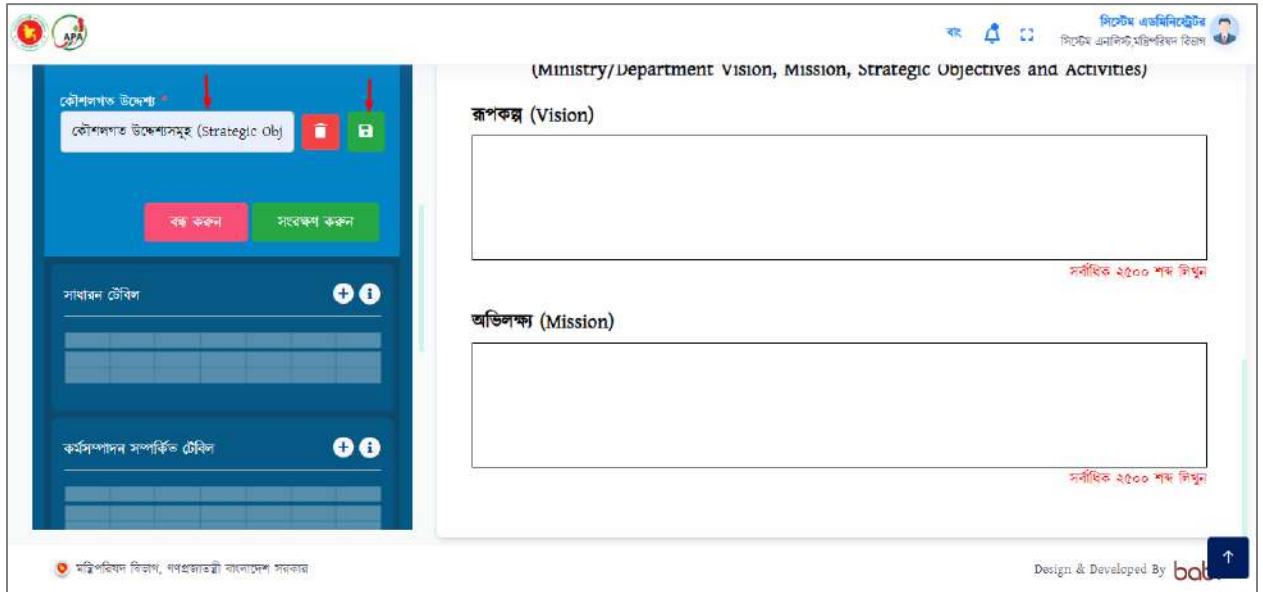
চিত্র নম্বর-২৮

উপশিরোনাম ফিল্ডে এক এক করে রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কার্যাবলি টাইপ করে সেভ আইকনে (চিত্র নম্বর-২৯) ক্লিক করে সংরক্ষণ করবেন। সংরক্ষণ করার সময় একটা বিষয় লক্ষ্য রাখতে হবে, শব্দের পরিমাণ ২৫০০ এর বেশি হতে পারবে না। সংরক্ষণ করার পর ইউজার প্রিভিউ তে সব ডাটা দেখতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-২৯

‘কৌশলগত উদ্দেশ্য’ ফিল্ডে কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ টাইপ করে সেভ আইকনে ক্লিক করবেন।



চিত্র নম্বর-৩০

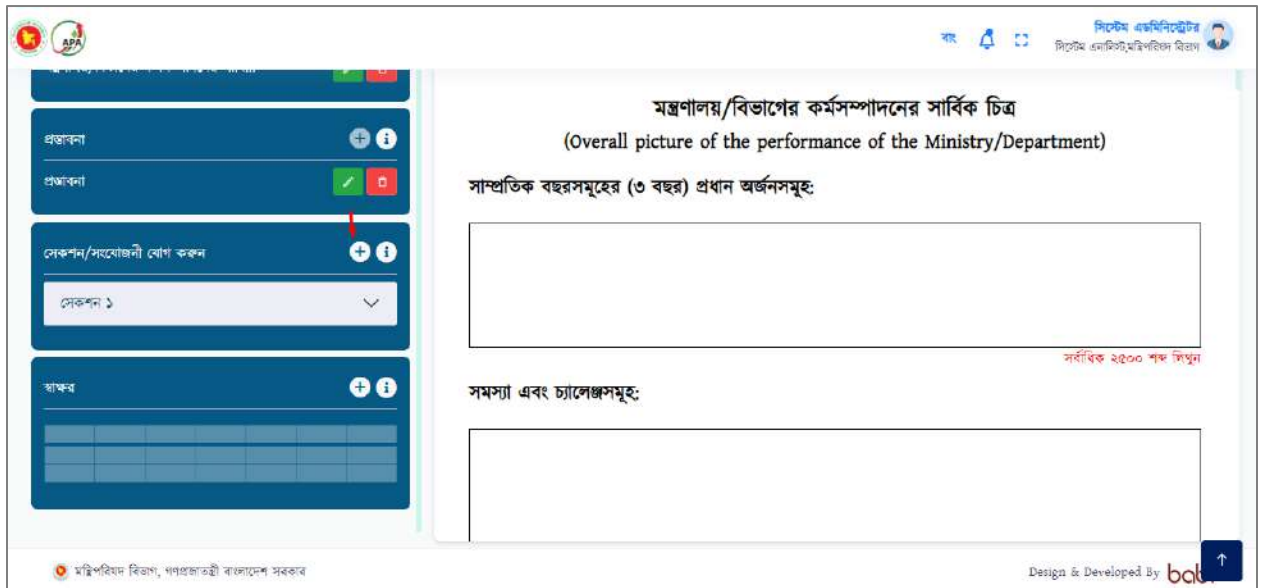
সব সাব-সেকশন এড করার পর (চিত্র নম্বর-৩১) পেজটি দেখতে পাবেন।



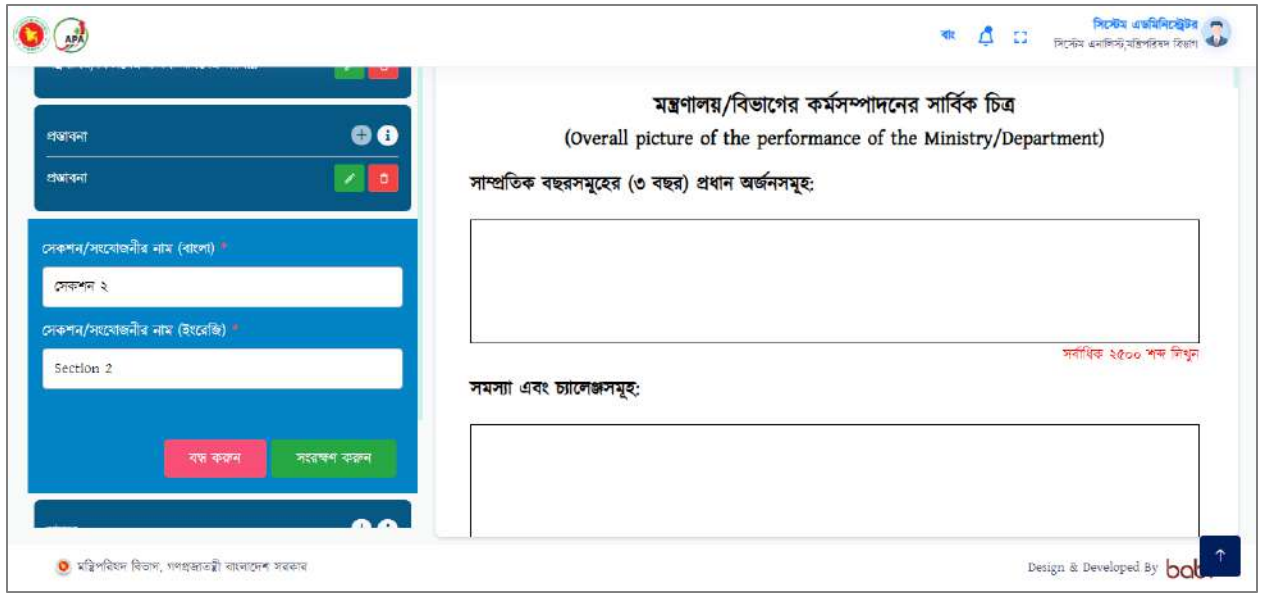
চিত্র নম্বর-৩১

সেকশন ২ - এর অধীনে “বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব” যোগ করতে পারবেন।

সেকশন/সংযোজনী যোগ করুন কম্পোনেন্ট এর (+) আইকনে (চিত্র নম্বর-৩২) ক্লিক করে শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি যোগ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৩৩) ক্লিক করবেন।

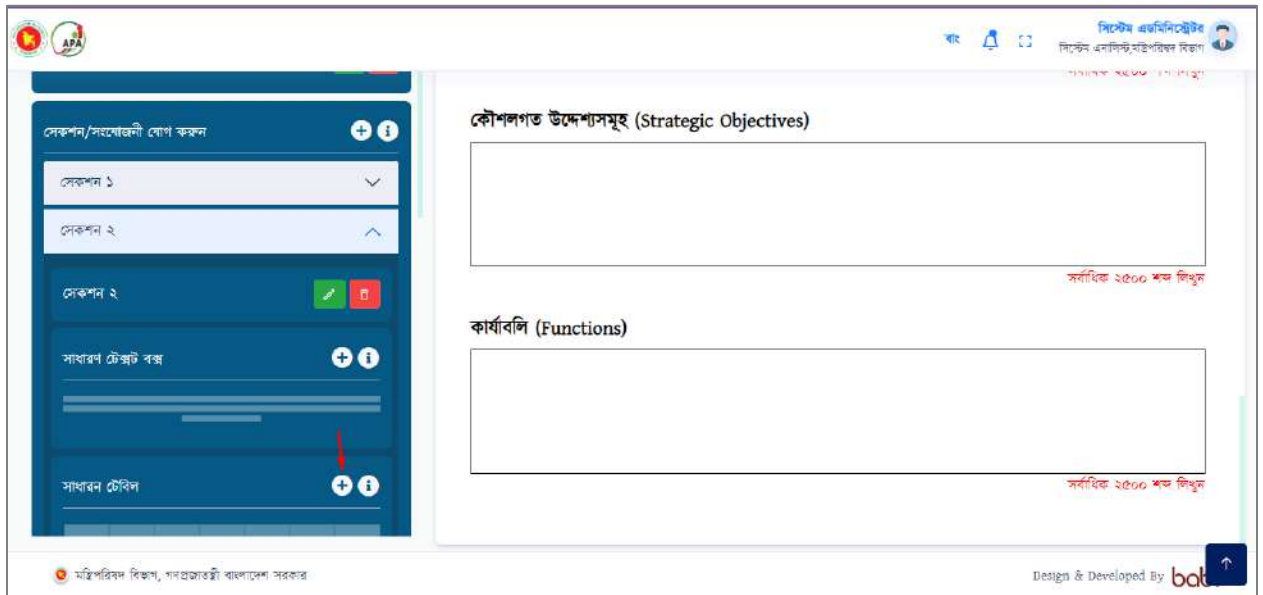


চিত্র নম্বর-৩২

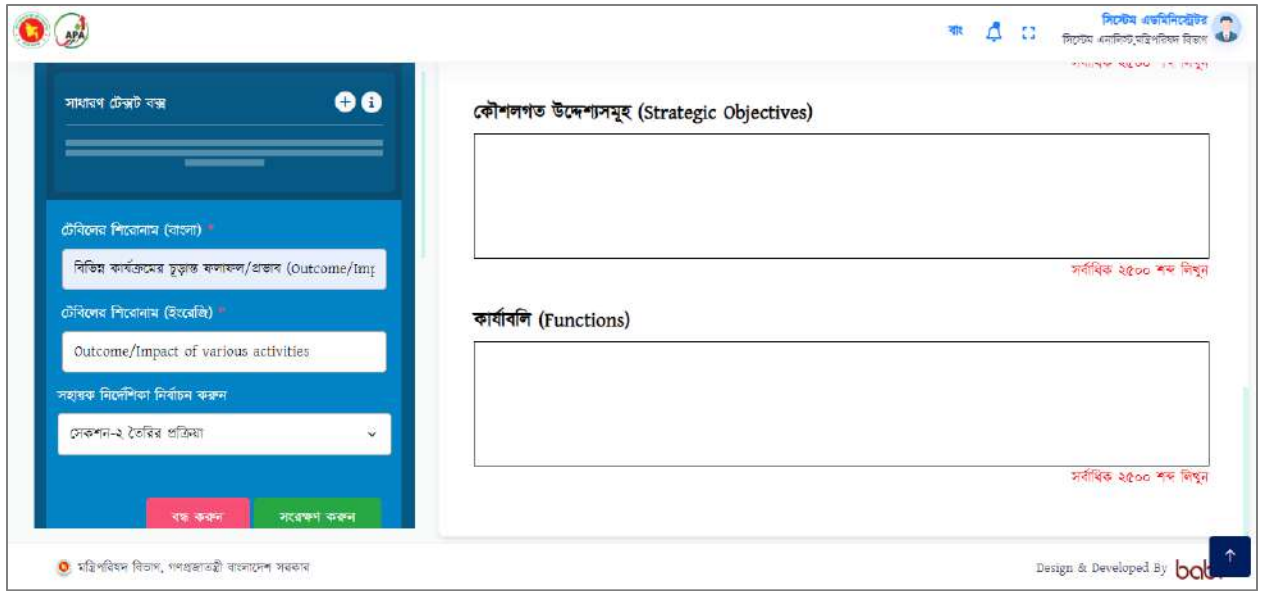


চিত্র নম্বর-৩৩

সাধারণ টেবিল কম্পোনেন্ট এর (+) আইকনে (চিত্র নম্বর-৩৪) ক্লিক করে শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি যোগ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৩৫) ক্লিক করবেন।

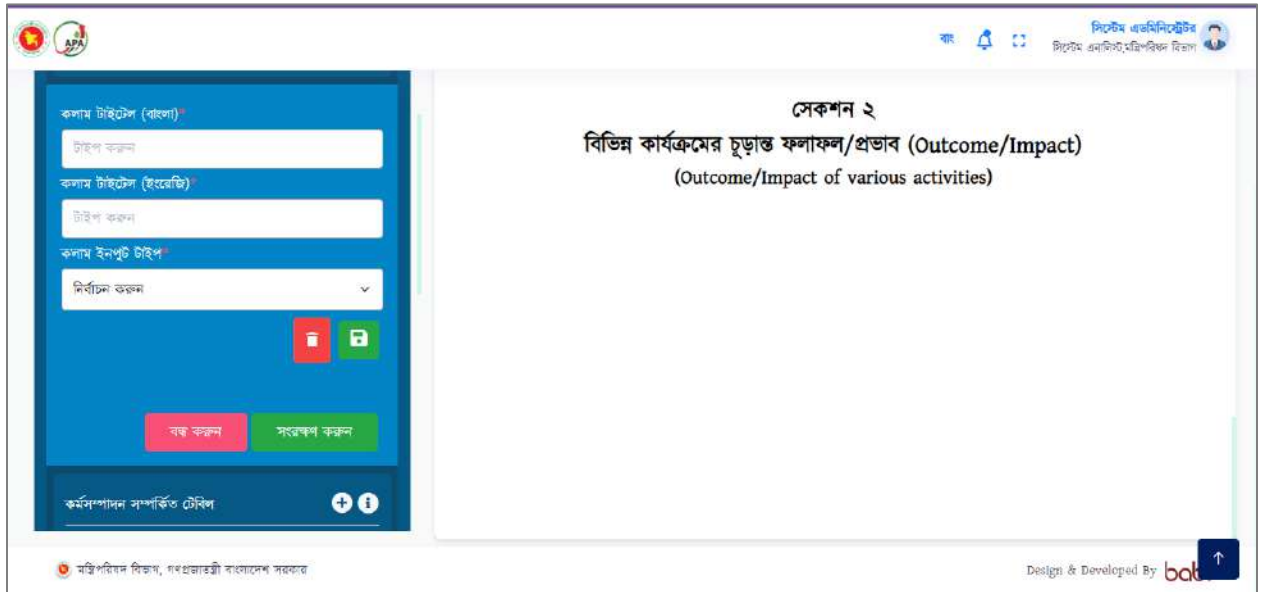


চিত্র নম্বর-৩৪



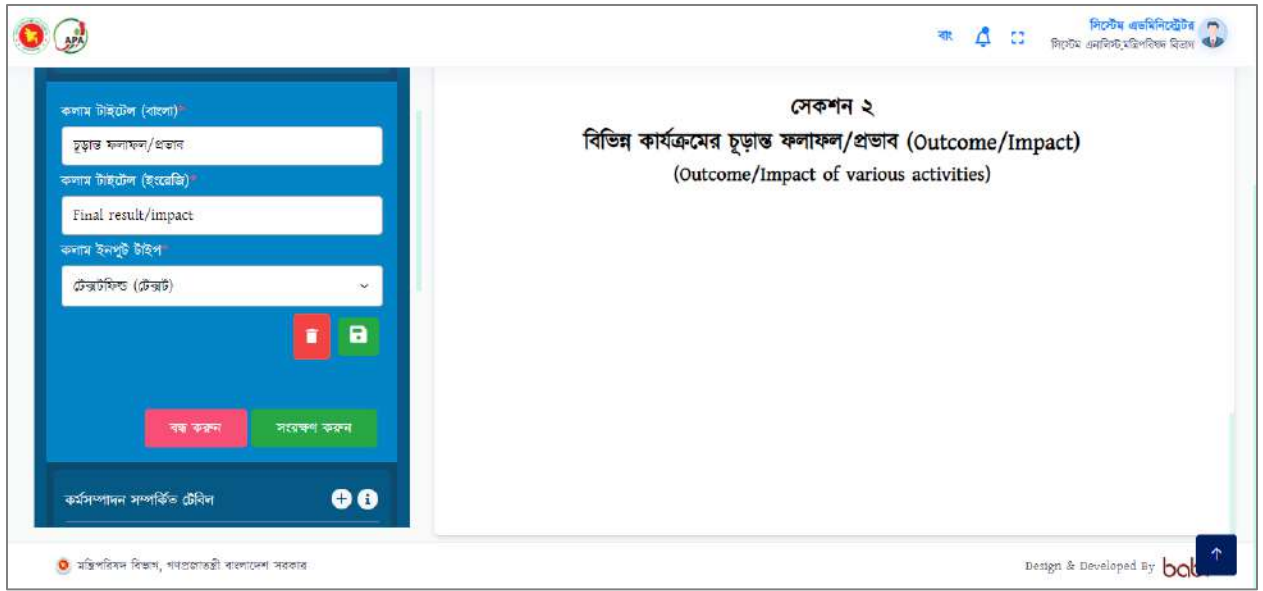
চিত্র নম্বর-৩৫

সেকশন ২ এর শিরোনাম যোগ করার পর কলামের নাম যোগ করতে হবে (চিত্র নম্বর-৩৬)। সবশেষে সেট আইকনে ক্লিক করে ডাটা সেভ করবেন এবং প্রিভিউতে সব ডাটা দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-৩৮)।



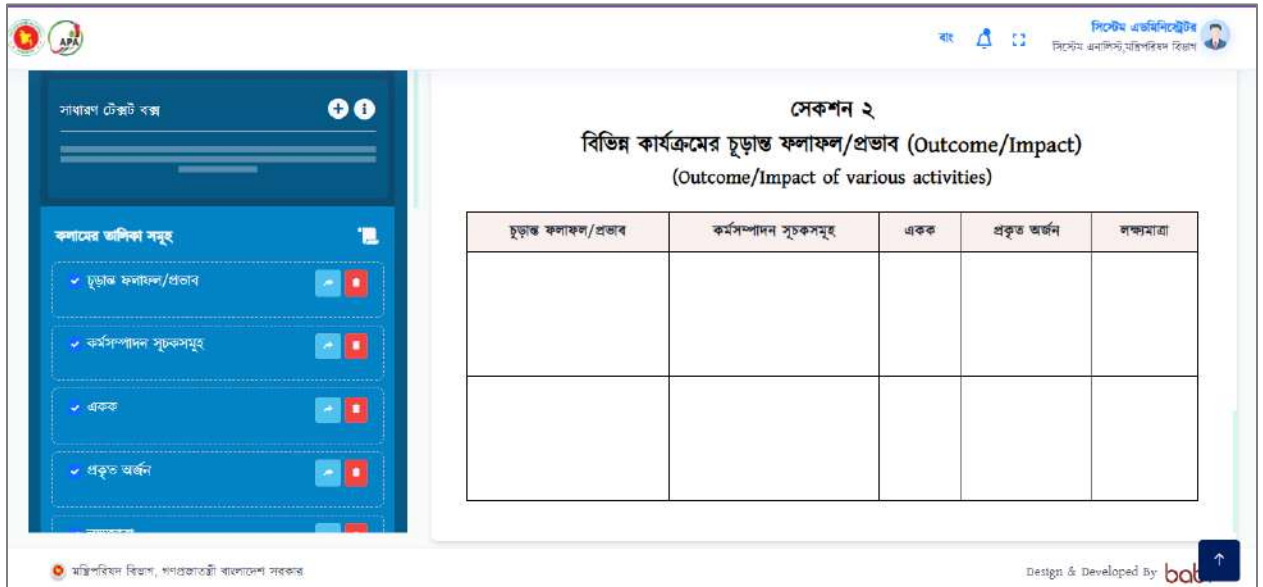
চিত্র নম্বর-৩৬

কলাম টাইটেল বাংলা/ইংরেজি টাইপ করতে হবে এবং কলাম ইনপুট টাইপ সিলেক্ট করে দিতে হবে (চিত্র নম্বর-৩৭)।



চিত্র নম্বর-৩৭

সবশেষে সেভ আইকনে ক্লিক করে ডাটা সেভ করবেন এবং প্রিভিউতে সব ডাটা দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-৩৮)। একইভাবে ইউজার সবগুলো কলাম এর শিরোনাম যোগ করবেন।



চিত্র নম্বর-৩৮

কলাম মার্জ করার জন্য মার্জ আইকনে ক্লিক করতে হবে (চিত্র নম্বর-৩৯)। এরপর (চিত্র নম্বর-৪০) পেজটি দেখতে পারবেন।

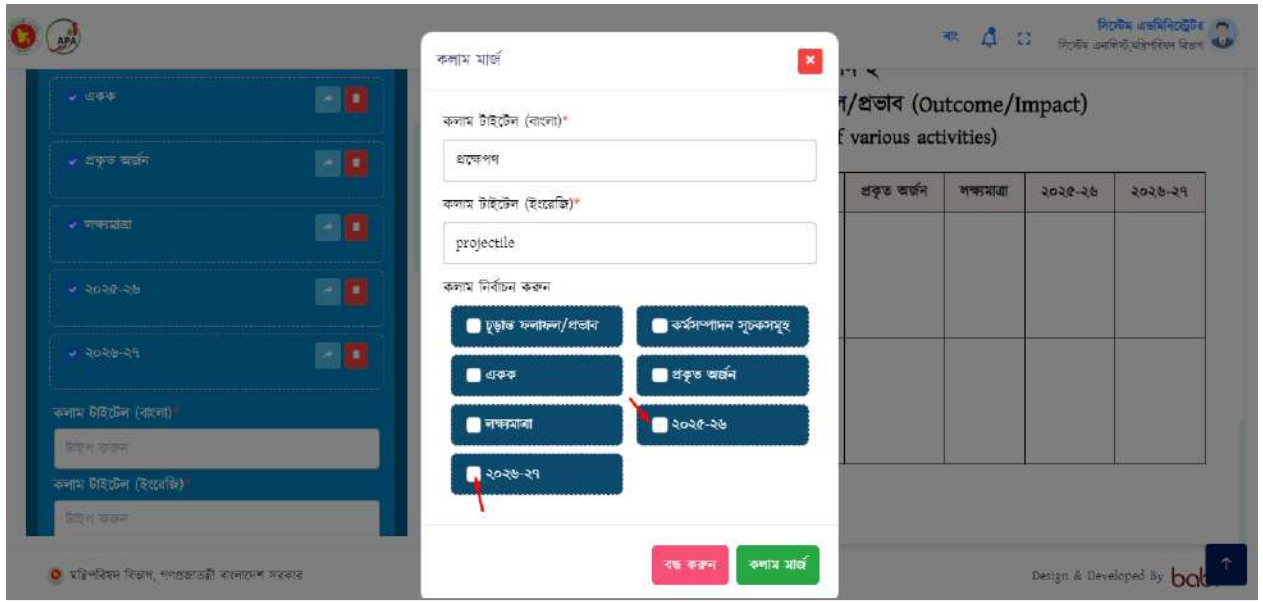
The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a vertical list of activities with checkboxes and arrows. The activities are: একক, প্রকৃত অর্জন, লক্ষ্যমাত্রা, ২০২৫-২৬, and ২০২৬-২৭. Below this list are two text input fields for 'কলাম টাইটেল (বাংলা)' and 'কলাম টাইটেল (ইংরেজি)'. On the right, there is a table titled 'বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) (Outcome/Impact of various activities)'. The table has 7 columns: 'চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব', 'কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ', 'একক', 'প্রকৃত অর্জন', 'লক্ষ্যমাত্রা', '২০২৫-২৬', and '২০২৬-২৭'. The table is currently empty. At the bottom right, it says 'Design & Developed By bat'.

চিত্র নম্বর-৩৯

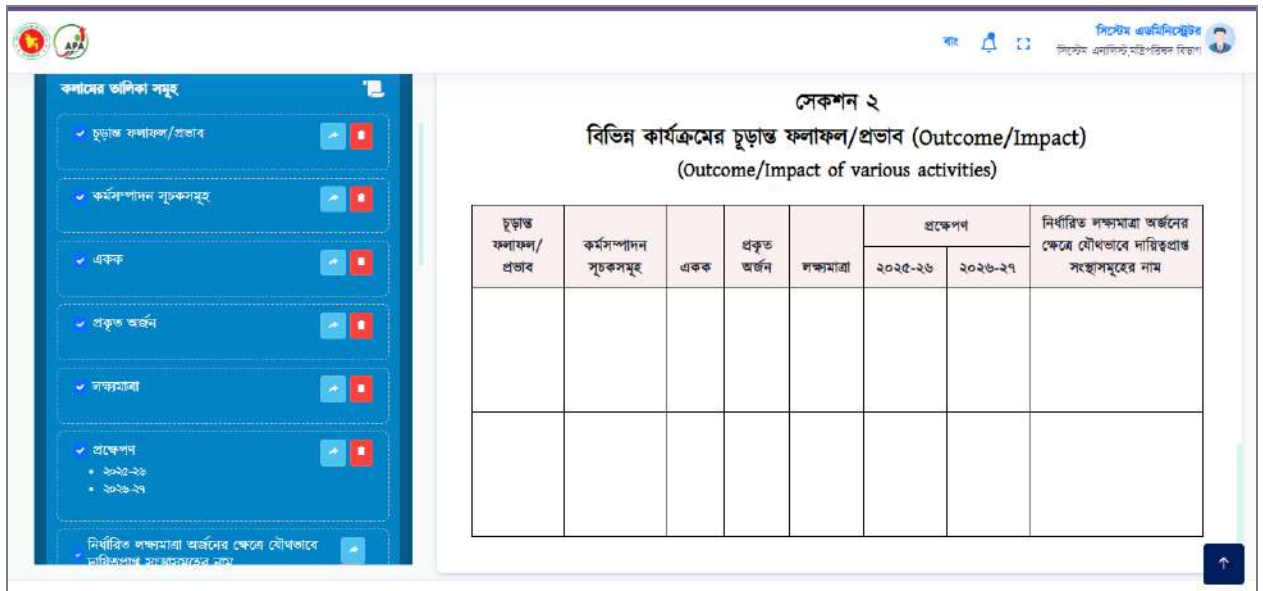
This screenshot shows the same web application interface as above, but with a 'কলাম মার্জ' (Column Merge) dialog box open. The dialog box has a title bar with a close button. It contains two text input fields for 'কলাম টাইটেল (বাংলা)' and 'কলাম টাইটেল (ইংরেজি)'. Below these are several checkboxes for selecting activities: 'চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব', 'একক', 'লক্ষ্যমাত্রা', '২০২৬-২৭', 'কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ', 'প্রকৃত অর্জন', and '২০২৫-২৬'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'বন্ধ করুন' (Close) and 'কলাম মার্জ' (Merge Column). The background interface is dimmed.

চিত্র নম্বর-৪০

কলাম টাইটেল বাংলা/ইংরেজি টাইপ করতে হবে (চিত্র নম্বর-৪১)। যেইগুলো কলাম মার্জ করা প্রয়োজন সেইগুলো কলামের বাম পাশের চেক বক্স (চিত্র নম্বর-৪১) সিলেক্ট করে নিচের “কলাম মার্জ” বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং কলাম মার্জ হয়ে প্রিভিউতে দেখা যাবে (চিত্র নম্বর-৪২)।



চিত্র নম্বর-৪১



চিত্র নম্বর-৪২

সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করে ডাটা সেভ করবেন এবং প্রিভিউতে সব ডাটা দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-৪৩)।

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)
(Outcome/Impact of various activities)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে বোধগম্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থাসমূহের নাম
					২০২৫-২৬	২০২৬-২৭	

চিত্র নম্বর-৪৩

সেকশন ৩ - এর অধীনে “কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা” যোগ করতে পারেন বর্তমান এপিএ কাঠামো অনুসারে।

সেকশন/সংযোজনী যোগ করুন কম্পোনেন্ট এর (+) আইকনে (চিত্র নম্বর-৩২) ক্লিক করে শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি যোগ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৪৪) ক্লিক করবেন।

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)
(Outcome/Impact of various activities)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে বোধগম্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থাসমূহের নাম
					২০২৫-২৬	২০২৬-২৭	

চিত্র নম্বর-৪৪

কর্মসম্পাদন সম্পর্কিত টেবিল এর (+) আইকনে (চিত্র নম্বর-৪৫) ক্লিক করে শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি টাইপ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৪৬) ক্লিক করবেন।

চিত্র নম্বর-৪৫

চিত্র নম্বর-৪৬

কলামের নাম আগে থেকেই বাম পাশে দেওয়া থাকবে, ইউজার তার প্রয়োজনমতো সিলেক্ট করতে পারবেন।(চিত্র নম্বর-৪৭)।

কলাম টাইটেল (বাংলা) *

- কৌশলগত উদ্দেশ্য
- কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান
- কার্যক্রম
- কর্মসম্পাদন সূচক
- কর্মসম্পাদন সূচকের মান
- গণনা পদ্ধতি
- একক
- প্রকৃত অর্জন যোগ করি

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা
(Action plan)

চিত্র নম্বর-৪৭

‘প্রকৃত অর্জন’ যোগ করার জন্য ফিল্ড নির্ধারণ করবেন ১ টি/২ টি। এরপর কলাম টাইটেল বাংলা/ইংরেজি টাইপ করবেন এবং কলাম ইনপুট টাইপ সিলেক্ট করে দিবেন (চিত্র নম্বর-৪৮)।

একক

- প্রকৃত অর্জন যোগ করি

প্রকৃত অর্জনের জন্য কতটি ফিল্ড নির্ধারণ করলে চান? *

১

কলাম নাম (বাংলা) * কলাম নাম (ইংরেজি) *

নাম টাইপ করুন নাম টাইপ করুন

ইনপুট টাইপ *

টেক্সটফিল্ড (নাম্বার) *

লক্ষ্যমাত্রা যোগ করি

+ অতিরিক্ত কলাম যোগ করুন

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা
(Action plan)

চিত্র নম্বর-৪৮

‘লক্ষ্যমাত্রা’ যোগ করার জন্য ফিল্ড নির্ধারণ করতে হবে ১ টি/২ টি/৩ টি/ ৪ টি/ ৫টি (চিত্র নম্বর-৪৯)। এরপর কলাম টাইটেল বাংলা/ইংরেজি টাইপ করতে হবে এবং কলাম ইনপুট টাইপ সিলেক্ট করে দিতে হবে। সেইসাথে কলাম মান(%) নির্ধারণ করে দিতে হবে (চিত্র নম্বর-৫০)।

চিত্র নম্বর-৪৯

চিত্র নম্বর-৫০

ইউজার চাইলে “অতিরিক্ত কলাম যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করে অতিরিক্ত কলাম যোগ করতে পারবেন। এরপর “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৫১) ক্লিক করতে হবে সংরক্ষণ করার জন্য।

চিত্র নম্বর-৫১

সংরক্ষণ করার পর প্রিভিউ সেকশনে সব ডাটা দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-৫২)।

চিত্র নম্বর-৫২

সংযোজনী ১ - এর অধীনে “শব্দসংক্ষেপ” যোগ করতে পারেন বর্তমান এপিএ কাঠামো অনুসারে।

সেকশন/সংযোজনী যোগ করুন কম্পোনেন্ট এর (+) আইকনে (চিত্র নম্বর-৫৩) ক্লিক করে শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি যোগ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৫৪) ক্লিক করবেন সংরক্ষণ করার জন্য।

চিত্র নম্বর-৫৩

চিত্র নম্বর-৫৪

‘শব্দসংক্ষেপ টেবিল’ কম্পোনেন্ট এর (+) আইকনে (চিত্র নম্বর-৫৫) ক্লিক করলে (চিত্র নম্বর-৫৬) পেজটি দেখতে পারবেন। সেখানে শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি যোগ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৫৭) ক্লিক করবেন।

শব্দসম্বন্ধের টেবিল

স্বাক্ষর

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গণনা পদ্ধতি	একক	২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক	
								অসাধারণ (১০০)	অতি উত্তম (৯০)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Design & Developed By bat

চিত্র নম্বর-৫৫

টাইটেল (বাংলা)

টাইটেল (ইংরেজি)

সহায়ক নির্দেশিকা নির্বাচন করুন

বর্ধ করুন

সংরক্ষণ করুন

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গণনা পদ্ধতি	একক	২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক	
								অসাধারণ (১০০)	অতি উত্তম (৯০)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Design & Developed By bat

চিত্র নম্বর-৫৬



চিত্র নম্বর-৫৭

সংরক্ষণ করার পর প্রিভিউ সেকশনে সব ডাটা দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-৫৮)।



চিত্র নম্বর-৫৮

সংযোজনী ২ - এর অধীনে “কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি” যোগ করতে পারেন বর্তমান এপিএ কাঠামো অনুসারে।

‘সেকশন/সংযোজনী যোগ করুন’ কম্পোনেন্ট এর (+) আইকনে ক্লিক করলে (চিত্র নম্বর-৫৯) পেজটি দেখতে পারবেন।

সংযোজনী ১
শব্দসংক্ষেপ
(Acronyms)

ক্রম	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ

চিত্র নম্বর-৫৯

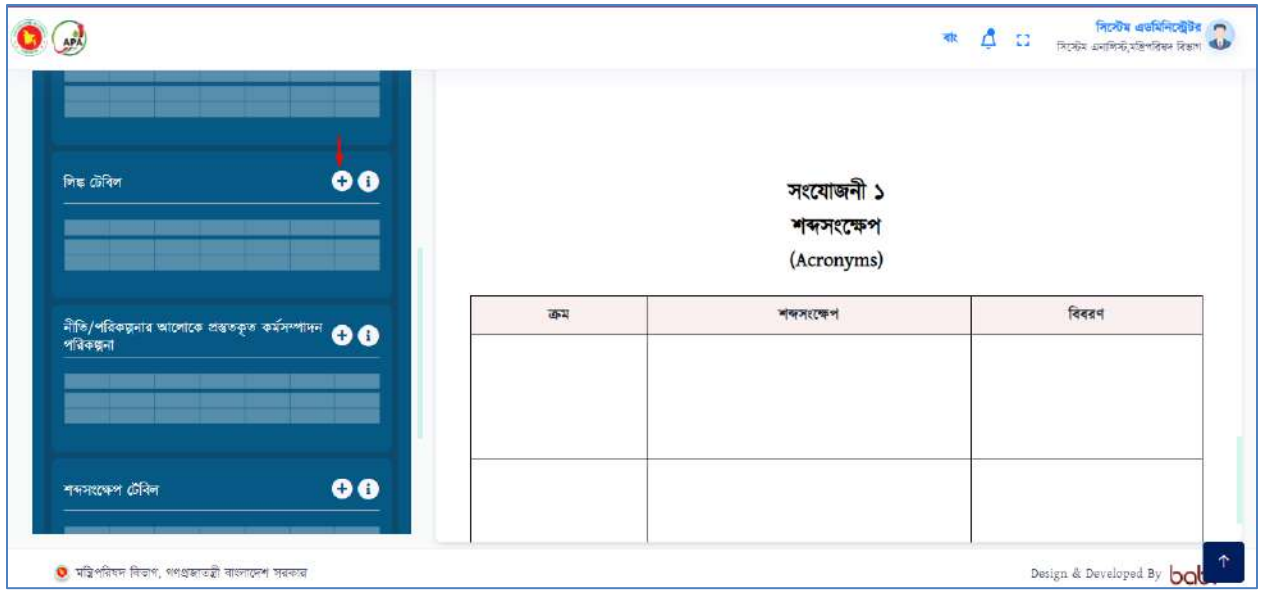
শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি যোগ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৬০) ক্লিক করবেন সংরক্ষণ করার জন্য।

সংযোজনী ১
শব্দসংক্ষেপ
(Acronyms)

ক্রম	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ

চিত্র নম্বর-৬০

‘লিঙ্ক টেবিল’ কম্পোনেন্ট এর (+) আইকনে (চিত্র নম্বর-৬১) ক্লিক করলে (চিত্র নম্বর-৬২) পেজটি দেখতে পারবেন। সেখানে শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি যোগ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৬২) ক্লিক করবেন।

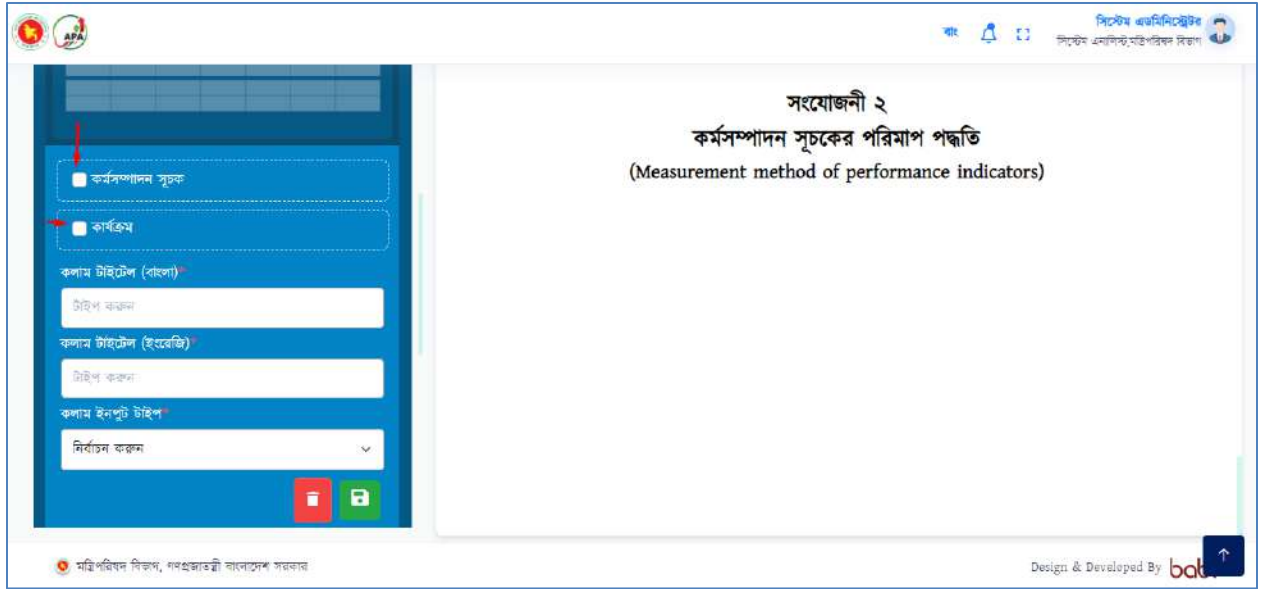


চিত্র নম্বর-৬১



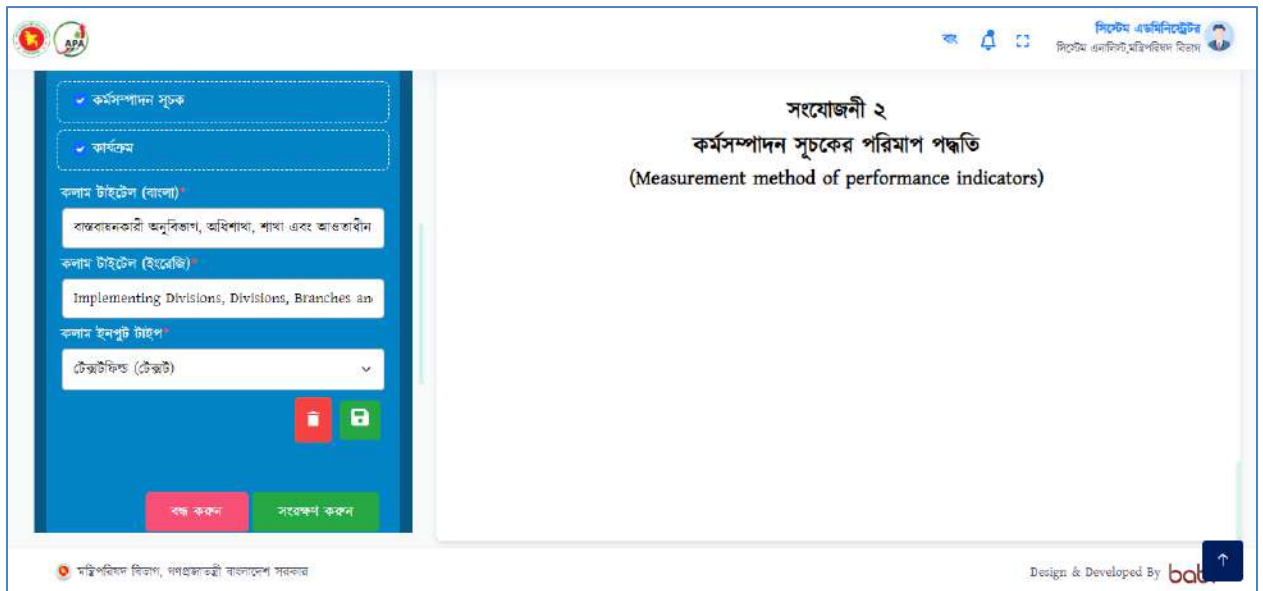
চিত্র নম্বর-৬২

সংরক্ষণ করার পর (চিত্র নম্বর-৬৩) পেজটি দেখতে পারবেন। পেজটির বাম পাশ থেকে চেক বক্স সিলেক্ট করার মাধ্যমে কলাম সিলেক্ট করবেন।



চিত্র নম্বর-৬৩

নিচে কলাম টাইটেল বাংলা/ইংরেজি টাইপ করে কলাম ইনপুট টাইপ সিলেক্ট করে সেভ আইকনে ক্লিক করবেন সংরক্ষণ করার জন্য (চিত্র নম্বর-৬৪)।



চিত্র নম্বর-৬৪

একইভাবে সবগুলো কলাম যোগ করবেন। সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৬৫) ক্লিক করবেন সংরক্ষণ করার জন্য।

সংযোজনী ২
কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি
(Measurement method of performance indicators)

বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রমাণক

চিত্র নম্বর-৬৫

সংরক্ষণ করার পর (চিত্র নম্বর-৬৬) প্রিভিউতে দেখতে পারবেন।

সংযোজনী ২
কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি
(Measurement method of performance indicators)

কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রমাণক

চিত্র নম্বর-৬৬

সংযোজনী ৩ - এর অধীনে “অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ” যোগ করতে পারেন বর্তমান এপিএ কাঠামো অনুসারে।

সংযোজনী ২ এবং ৩ লিঙ্ক টেবিল দিয়ে গঠিত। তাই সংযোজনী ৩, সংযোজনী ২ এর মতো একই পদ্ধতিতে ডাটা যোগ করতে পারবেন।

সংযোজনী ৪ - এর অধীনে “যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে” যোগ করতে পারেন বর্তমান এপিএ কাঠামো অনুসারে।

‘সেকশন/সংযোজনী যোগ করুন’ কম্পোনেন্ট এর (+) আইকনে ক্লিক করলে (চিত্র নম্বর-৬৭) পেজটি দেখতে পারবেন।

অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের এপিএ কাঠামো
(APA Structure of Departments/Departments/Organizations)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overall picture of the performance of the Ministry/Department)

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সর্বশেষ ২৫০০ শব্দ চিহ্নিত

চিত্র নম্বর-৬৭

শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি যোগ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৬৮) ক্লিক করবেন সংরক্ষণ করার জন্য।

অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের এপিএ কাঠামো
(APA Structure of Departments/Departments/Organizations)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overall picture of the performance of the Ministry/Department)

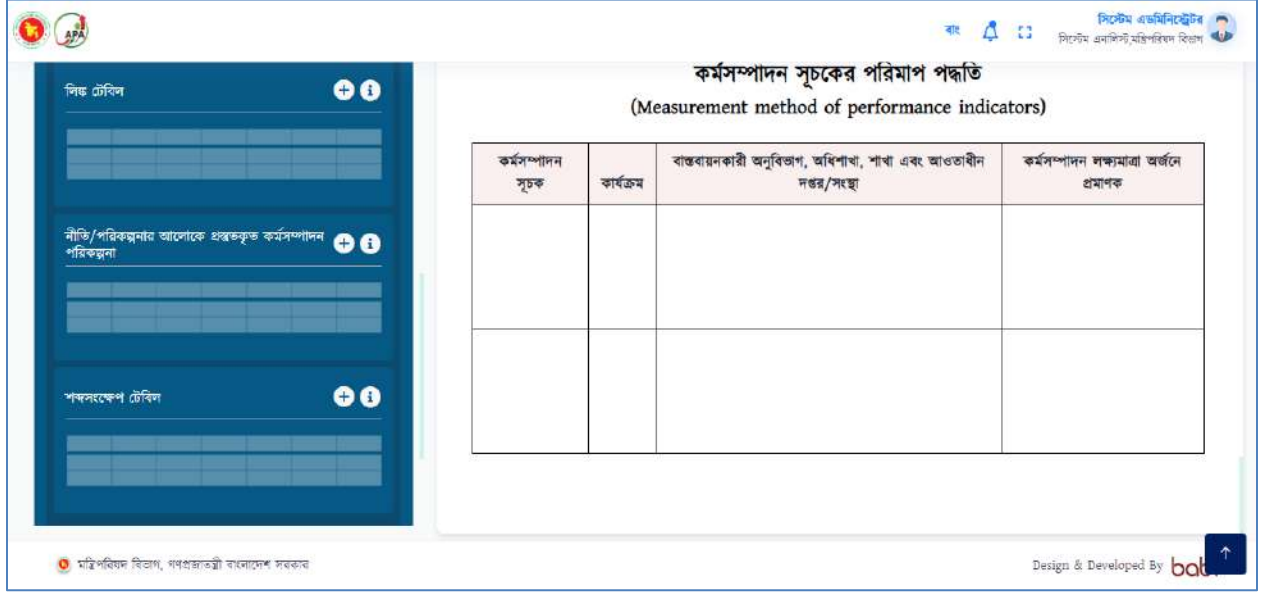
সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সর্বশেষ ২৫০০ শব্দ চিহ্নিত

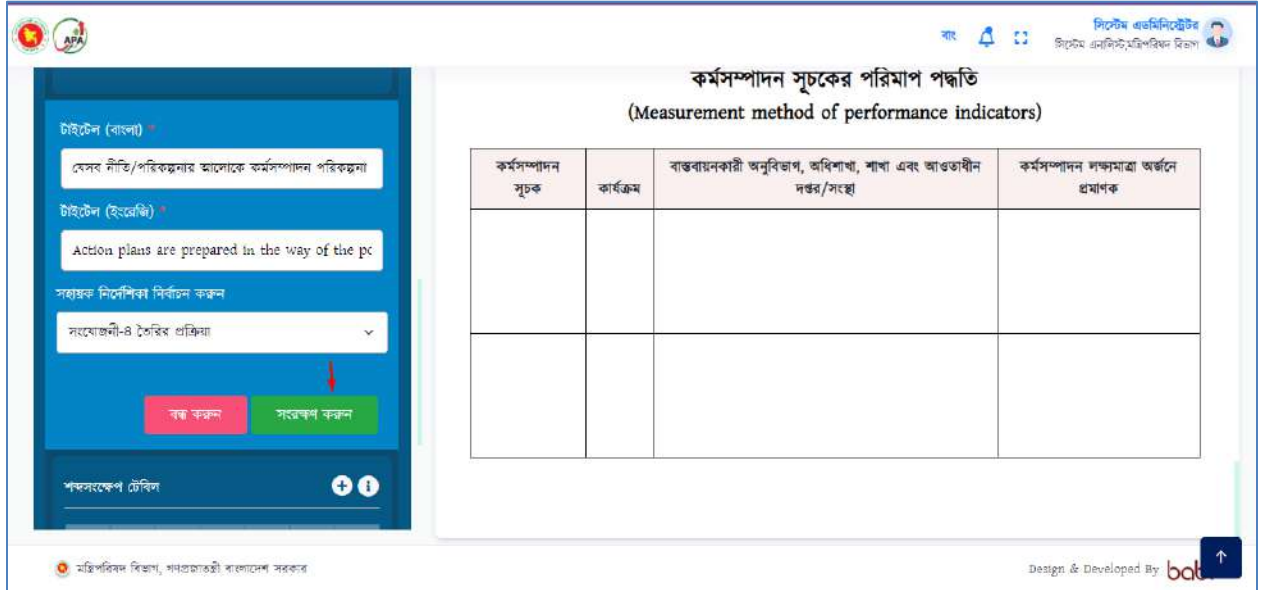
চিত্র নম্বর-৬৮

‘নীতি/পরিকল্পনার আলোকে প্রস্তুতকৃত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা’ কম্পোনেন্ট এর (+) আইকনে (চিত্র নম্বর-৬৯) ক্লিক করলে (চিত্র নম্বর-৭০) পেজটি দেখতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-৬৯

এখানে শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি যোগ করে সহায়ক নির্দেশিকা নির্বাচন করবেন। সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে (চিত্র নম্বর-৭০) ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পর (চিত্র নম্বর-৭১) পেজটি দেখতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-৭০

সংরক্ষণ করার পর (চিত্র নম্বর-৭১) প্রিভিউতে দেখতে পারবেন।

নীতি/পরিকল্পনার আলোকে প্রস্তুতকৃত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন

শব্দসংক্ষেপ টেবিল

স্বাক্ষর

সংযোজনী ৪

যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

(Action plans are prepared in the way of the policies/plans)

ক্রমিক	নীতি/পরিকল্পনার নাম	নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য

চিত্র নম্বর-৭১

স্বাক্ষর

প্রস্তাবনার ন্যায় একইভাবে স্বাক্ষর যোগ করবেন। স্বাক্ষর যোগ করার সময় টেক্সট এডিটরে পূর্বে থেকেই একটি টেক্সট দেওয়া থাকবে। চাইলে সেটি এডিট করা যাবে।

চিত্র নম্বর-৭২ তে প্রদর্শিত “+” আইকনে ক্লিক করলে শিরোনামের জন্য একটি ফিল্ড আসবে (চিত্র নম্বর-৭৩)।

পরিকল্পনা

যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন

শব্দসংক্ষেপ টেবিল

স্বাক্ষর

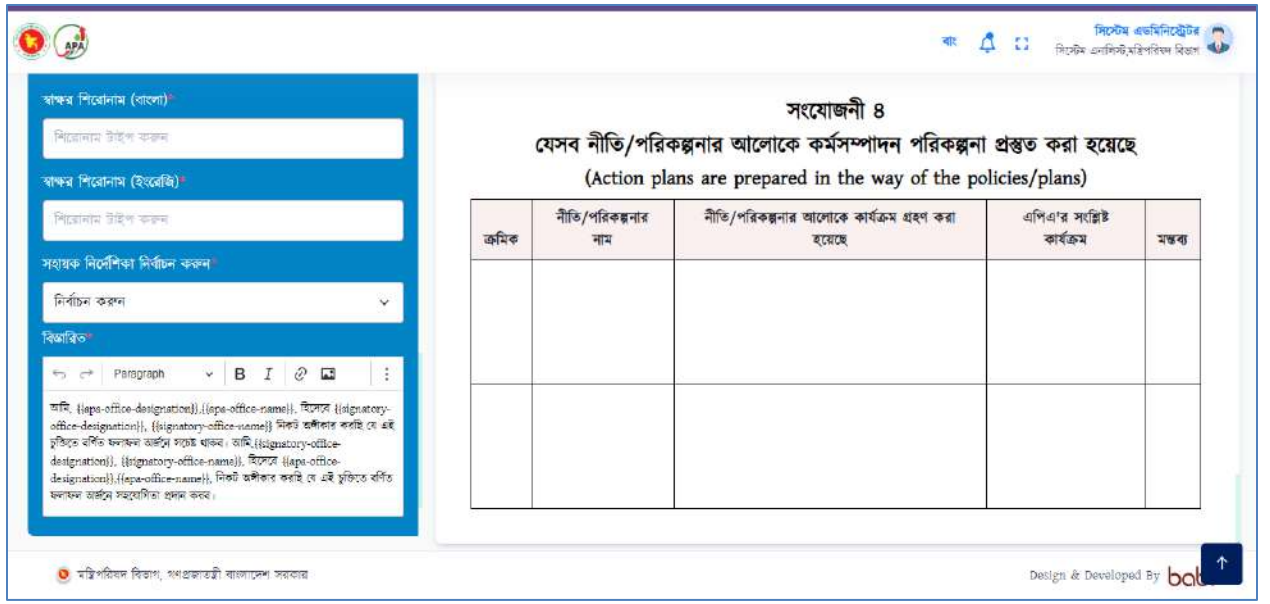
সংযোজনী ৪

যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

(Action plans are prepared in the way of the policies/plans)

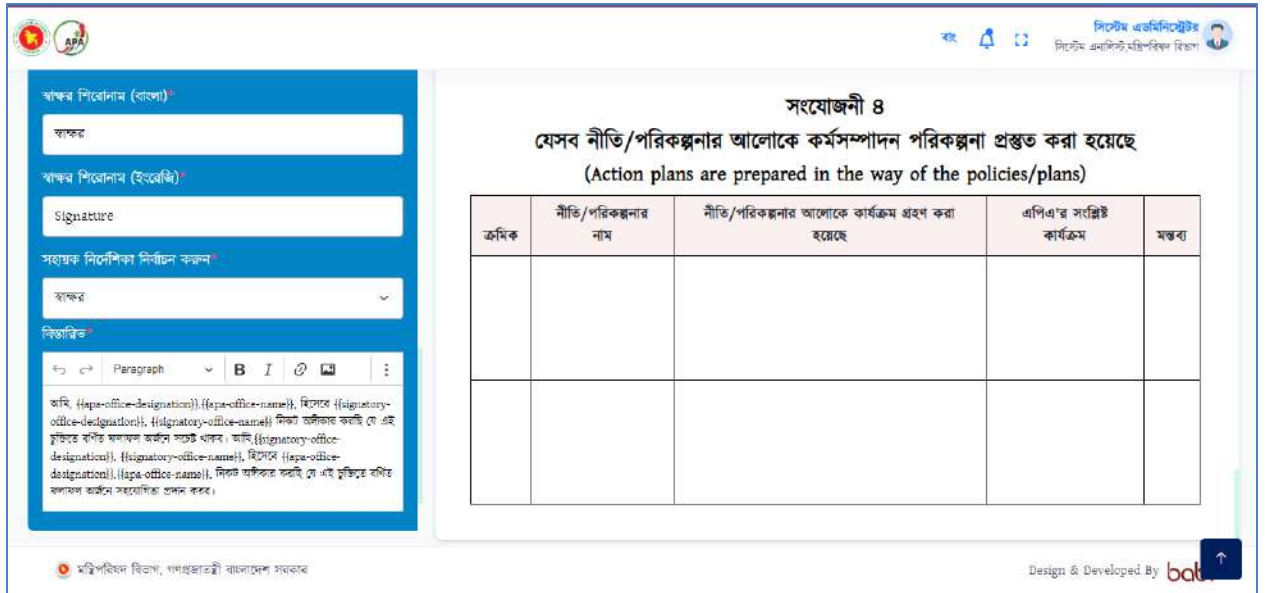
ক্রমিক	নীতি/পরিকল্পনার নাম	নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য

চিত্র নম্বর-৭২

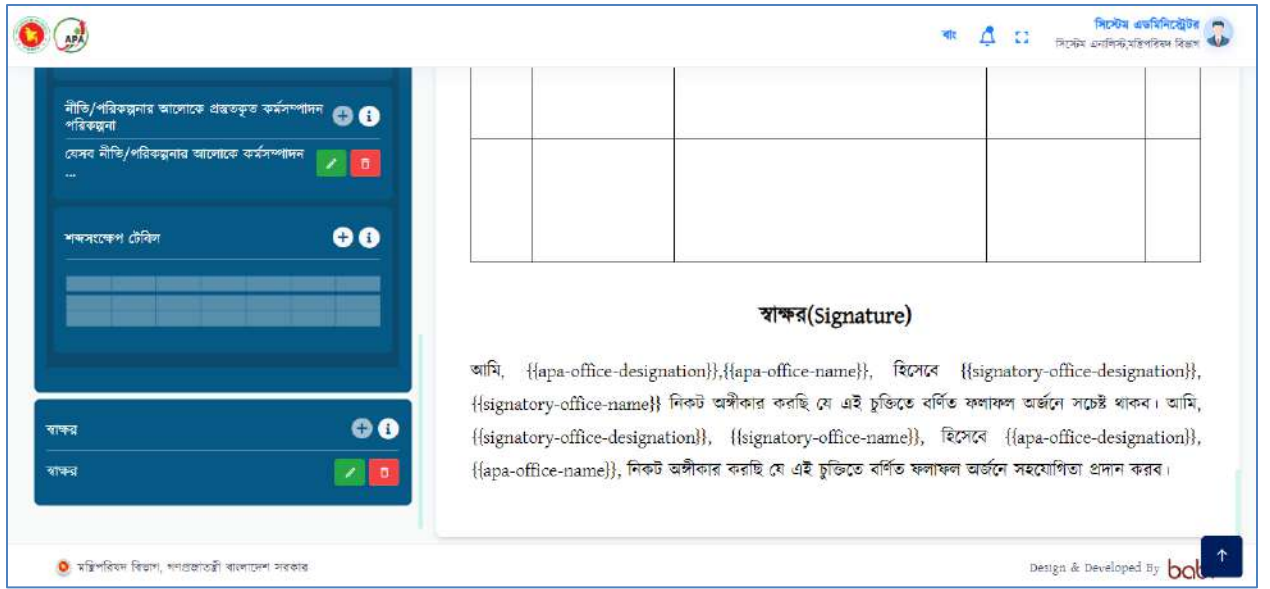


চিত্র নম্বর-৭৩

এখানে শিরোনাম বাংলা/ইংরেজি টাইপ করে সংরক্ষণ করবেন। সেইসাথে সহায়ক নির্দেশিকা নির্বাচন করবেন (চিত্র নম্বর-৭৪) এবং সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করে ডাটা সেভ করবেন এবং প্রিভিউতে সব ডাটা দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-৭৫)।



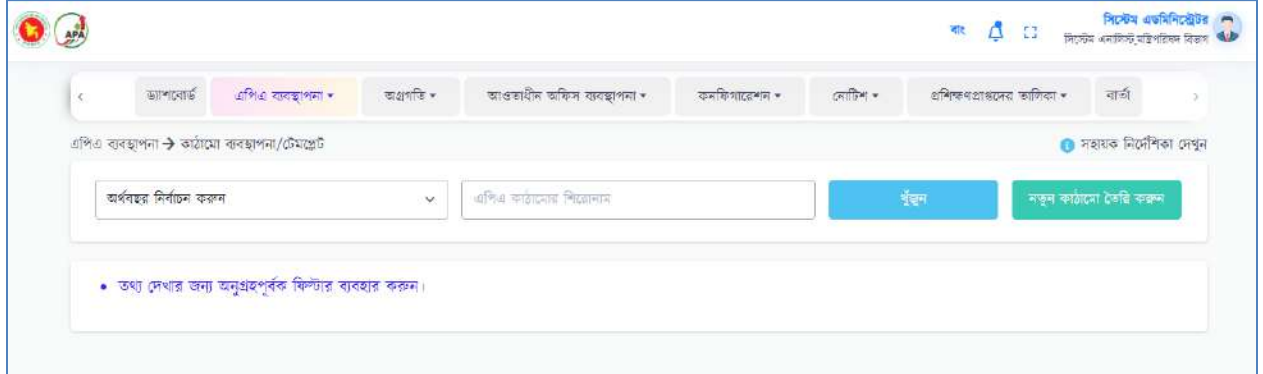
চিত্র নম্বর-৭৪



চিত্র নম্বর-৭৫

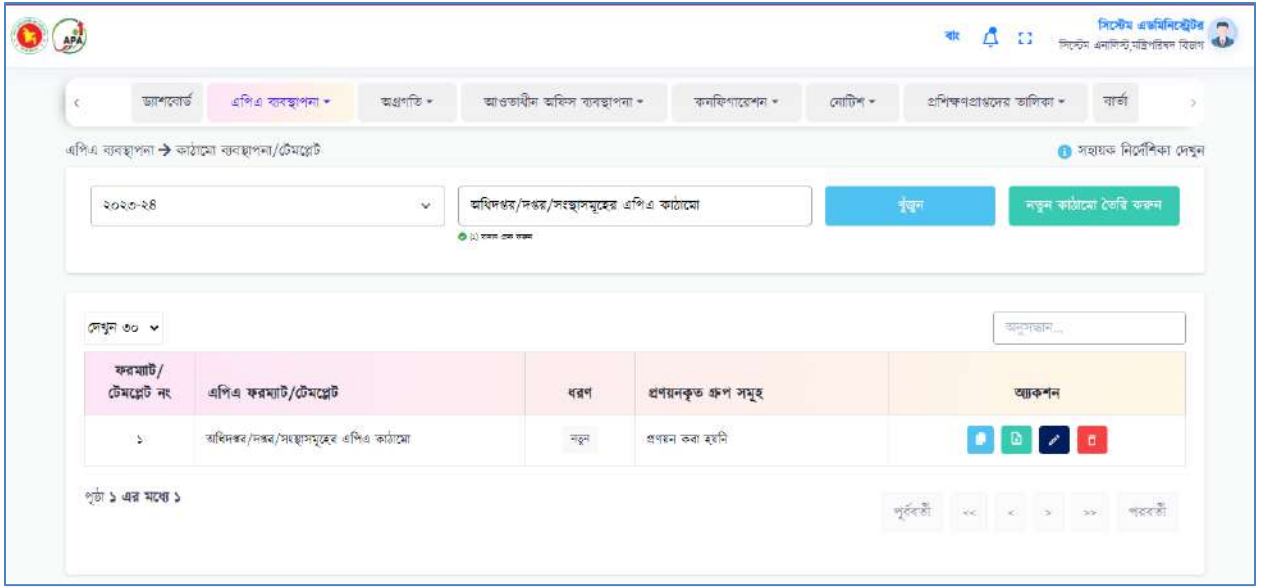
৫.৪ এপিএ অ্যাসাইন

এপিএ কাঠামো তৈরীর পর এপিএ অ্যাসাইন করতে হবে। এজন্য এপিএ ব্যবস্থাপনা-> কাঠামো ব্যবস্থাপনা/টেমপ্লেট মেন্যুতে যেতে হবে (চিত্র নম্বর-৭৬)।



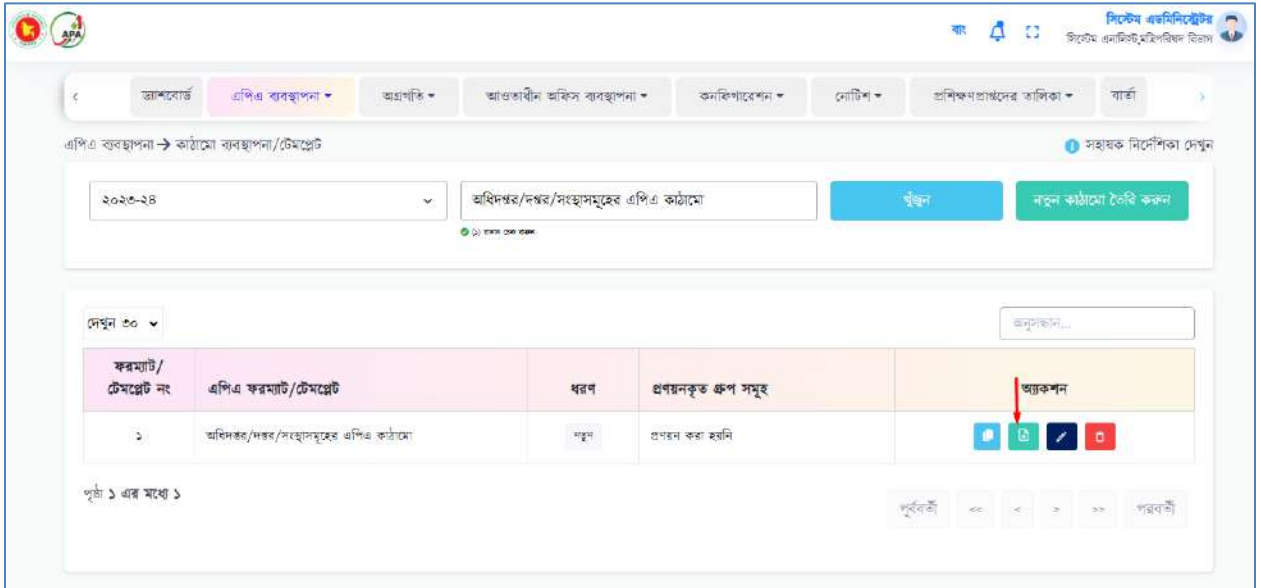
চিত্র নম্বর-৭৬

সেখানে অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে এবং “খুঁজুন” বাটনে ক্লিক করবেন কাঠামো খোজার জন্য। ইউজার চাইলে ‘এপিএ কাঠামোর শিরোনাম’ ফিল্ডে কাঠামোর নাম টাইপ করেও কাঠামো খুঁজতে পারবেন (চিত্র নম্বর-৭৭)।



চিত্র নম্বর-৭৭

“খুঁজুন” বাটনে ক্লিক করার পর নিচের পেজটি দেখবেন। সেখানে অ্যাসাইন আইকনে ক্লিক করতে হবে (চিত্র নম্বর-৭৮)।



চিত্র নম্বর-৭৮

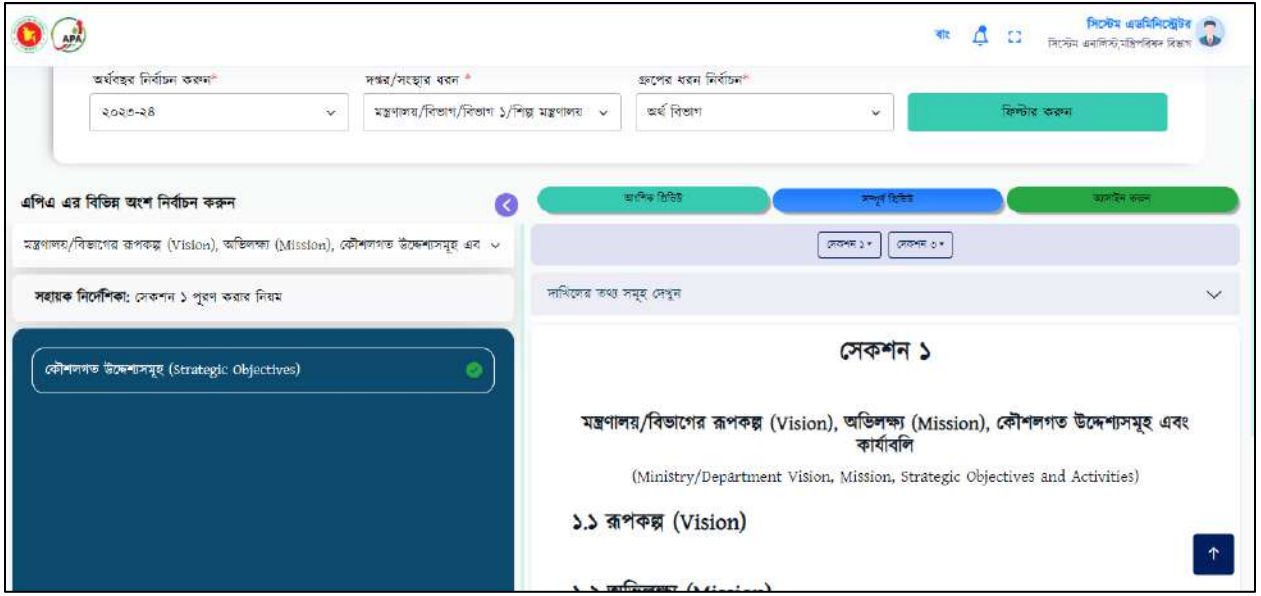
অ্যাসাইন আইকনে ক্লিক করার পর (চিত্র নম্বর-৭৯) এর পেজটি দেখতে পাবেন।

চিত্র নম্বর-৭৯

‘অর্থবছর নির্বাচন করুন’, ‘দপ্তর/সংস্থার ধরন’, ‘গ্রুপের ধরন নির্বাচন’ ড্রপডাউন থেকে ডাটা নির্বাচন করতে হবে (চিত্র নম্বর-৮০)। সবশেষে “ফিল্টার করুন” বাটনে ক্লিক করবেন। তারপর (চিত্র নম্বর-৮১) এর পেজটি দেখতে পাবেন।

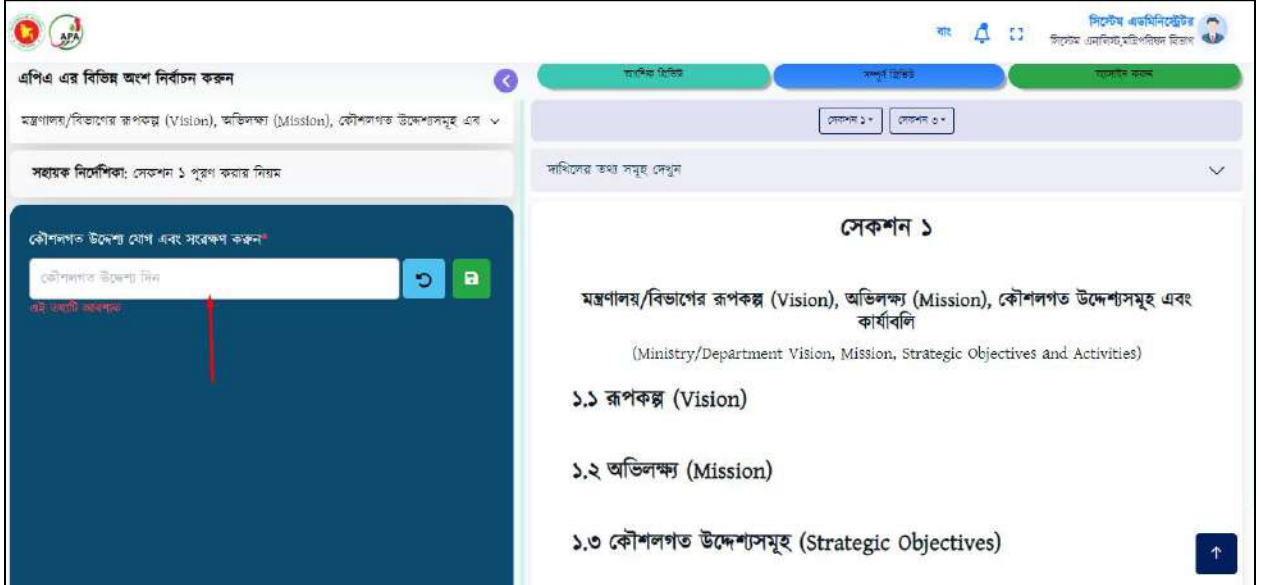
চিত্র নম্বর-৮০

মনে রাখতে হবে, এডমিন ইউজার শুধুমাত্র কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং তার বিপরীতে ডাটা যোগ করতে পারবেন। পেজটির বামপাশে ‘কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)’ ফিল্ডে ক্লিক করবেন কৌশলগত উদ্দেশ্য যোগ করার জন্য। ক্লিক করার পর (চিত্র নম্বর-৮৩) এর পেজটি দেখতে পাবেন।

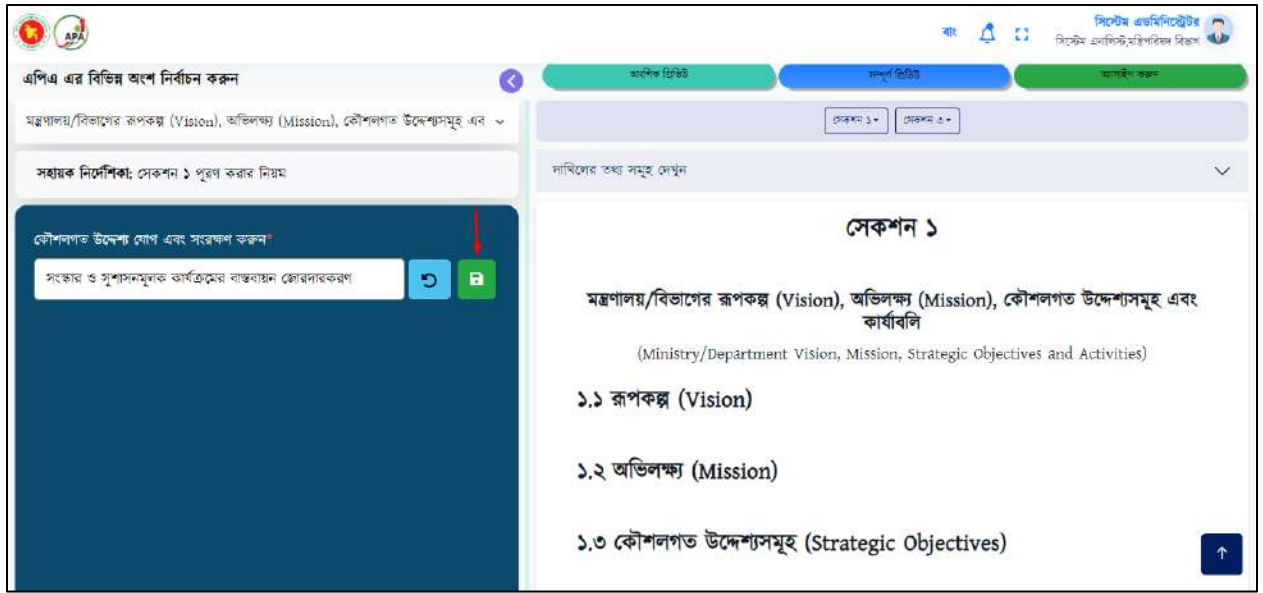


চিত্র নম্বর-৮১

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ যোগ করার জন্য ‘কৌশলগত উদ্দেশ্য যোগ এবং সংরক্ষণ করুন’ এই বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সংযোজন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে কৌশলগত উদ্দেশ্য টাইপ করবেন এবং সেভ আইকনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করবেন (চিত্র নম্বর-৮৩)।

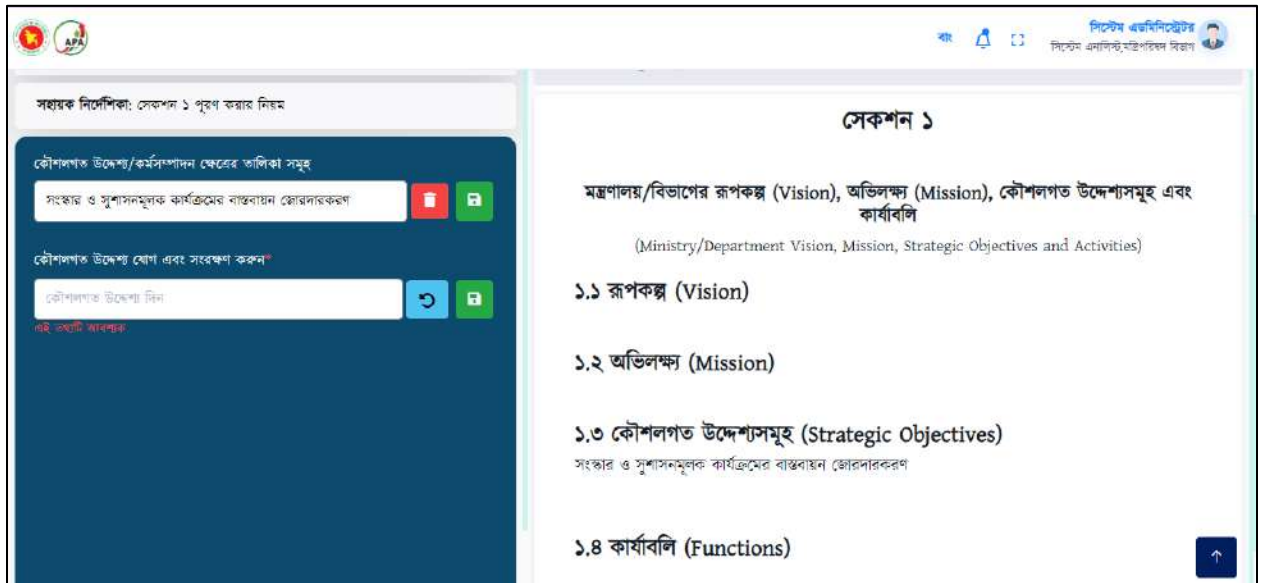


চিত্র নম্বর-৮২



চিত্র নম্বর-৮৩

সেভ করার পর ডাটা প্রিভিউতে দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-৮৪)। ইউজার চাইলে ডাটা বাতিল করতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-৮৪

কৌশলগত উদ্দেশ্য যোগ করার পর সেকশন-৩ তে এসে ডাটা দিতে হবে। সেকশন-৩ প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, এবং কর্মসম্পাদন সূচক নিয়ে গঠিত। সেকশন-৩ তে ইউজার (চিত্র নম্বর-৮৫) পেজটি দেখতে পারবেন।

চিত্র নম্বর-৮৫

কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান- এখানে (চিত্র নম্বর-৮৬) ইউজার প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান সেট করবেন। এই মান আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের মানের সঙ্গে সংযোজন করে ৩০ এর কম/বেশি হতে পারবে না। কারন ১০০ মানের মধ্যে আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান ৩০ নির্ধারিত করা আছে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ পরবর্তিতে কোনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান পরিবর্তন করলে, ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগ-কে সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের সাথে জড়িত কর্মসম্পাদন সূচকের মানও পরিবর্তন করতে হবে।

চিত্র নম্বর-৮৬

চিত্র নম্বর-৮৭

কার্যক্রম - এখানে ইউজারকে তার কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হয়। প্রত্যেকটি উদ্দেশ্যের জন্য কমপক্ষে একটি কার্যক্রম সংযোজন করা বাধ্যতামূলক। প্রত্যেকটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রম থাকতে পারে।

তবে ইউজার চাইলে একাধিক কার্যক্রম সংযোজন করতে পারবেন “+” আইকনে ক্লিক করে (চিত্র নম্বর-৮৮)।

চিত্র নম্বর-৮৮

- কার্যক্রম সংযোজন করার জন্য 'কার্যক্রমের তালিকা' ফিল্ডে টাইপ করতে হবে।
- এই উইন্ডোতে ইউজারকে তার কার্যক্রম ইনপুট দিতে হবে।
- কার্যক্রম ইনপুট দেওয়ার পর সেভ আইকনে ক্লিক করতে হবে, সেভ করার জন্য।

- ইউজার তার সংরক্ষিত কার্যক্রম চাইলে পরবর্তিতে সম্পাদনা করতে পারবেন।
- ইউজার তার সংরক্ষিত কার্যক্রম চাইলে মুছে ফেলতে পারবেন, যদি না ঐ কার্যক্রমের বিপরীতে কোন কর্মসম্পাদন সংযোজন করা না থাকে।

কর্মসম্পাদন সূচক - প্রত্যেকটি কার্যক্রম এর জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকতে পারে।

কর্মসম্পাদন সূচক সংযোজন করার জন্য ইউজারকে ‘যোগ করুন’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করার পর যে ফিল্ডটি আসবে সেখানে ইউজার তার কর্মসম্পাদন সূচক সংযোজন করতে পারবেন সেভ আইকনে ক্লিক করে (চিত্র নম্বর-৮৯)। ইউজার তার কর্মসম্পাদন সূচক পরিবর্তন করতে পারবেন, ডিলিট করতে পারবেন।

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা
(Action plan)

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গণনা পদ্ধতি	একক	২০১৯-২০
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ							
[১] সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরপার্যক্রম	৩০	[১.১] নবনিয়োগ গ্রাণ্ড এবং পূর্ববর্তী ব্যাচের পিসিএস ব্যাচের কর্মচারীগণের বৃত্তিমাতি পরিক্ষণ					

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
Design & Developed By bat

চিত্র নম্বর-৮৯

কর্মসম্পাদন সূচক সংযোজন করার সময় “অন্যান্য সিস্টেমের কর্মপরিকল্পনার সাথে যুক্ত করুন” সেকশন থেকে ৫টি সিস্টেমের সাথে যুক্ত কর্মপরিকল্পনা যোগ করতে পারবেন (চিত্র নম্বর-৮৯)।

সিস্টেমগুলো হলোঃ-

১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
২. ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন
৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা
৪. তথ্য অধিকার
৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

যদি এই ৫টি সিস্টেমের সাথে যুক্ত কর্মপরিকল্পনা যোগ করতে চান তাহলে “অন্যান্য তথ্য” সেকশনে শুধুমাত্র কর্মসম্পাদন সূচকের মান, গণনা পদ্ধতি এবং একক ফিল্ডগুলো সংরক্ষণ করতে পারবেন।

যদি এই “কোনটিই নয়” যোগ করতে চান তাহলে “অন্যান্য তথ্য” সেকশনে আগের ন্যায় সবগুলো ফিল্ড সংরক্ষন করতে পারবেন।

কর্মসম্পাদন সূচকের মান - ইউজারকে তার কৌশলগত উদ্দেশ্যের মানের বিপরীতে ‘কর্মসম্পাদন সূচকের মান’ সংযোজন করতে হবে। মান নির্ধারণের সময় একটি বিষয় মনে রাখতে হবে কর্মসম্পাদন সূচকের মান কৌশলগত উদ্দেশ্যের মানের ১০০% হতে হবে, এর কম/বেশি হতে পারবে না। মান যোগ করার জন্য চিত্র নম্বর-৯০ তে দেখানো বাটনে ক্লিক করতে হবে।

- একইসাথে (গণনা পদ্ধতি, একক, প্রকৃত অর্জন, লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক, প্রক্ষেপণ) সংযোজন করতে হবে।
- সব ডাটা দেওয়ার পর ‘সংরক্ষন করুন’ বাটনে ক্লিক করলে সংরক্ষিত হয়ে যাবে (চিত্র নম্বর-৯১)।
- ইউজার চাইলে তার কর্মসম্পাদন সূচক আপডেট/ডিলিট করতে পারবেন।

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা
(Action plan)

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গণনা পদ্ধতি	একক	২০১৯-২০
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ							
[১] সংস্করণ ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] নবনিয়োগ প্রাপ্ত এবং পূর্বদেখী ব্যাচের বিসিএস ক্যাডার কর্মচারীগণের সুনিয়মিত	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা				

চিত্র নম্বর-৯০

ক্লিক করার পর (চিত্র নম্বর-৯১) এর পেজটি দেখতে পারবেন।

নির্বাচিত কৌশলগত উদ্দেশ্য	সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ
নির্বাচিত কার্যক্রম	নবনিয়োগ প্রাপ্ত এবং পূর্ববর্তী ব্যাচের বিসিএস ক্যাডার কর্মচারীগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ
নির্বাচিত কর্মসম্পাদন সূচক	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা

কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গণনা পদ্ধতি
টাইপ করুন	নির্বাচন করুন
একক	২০১৯-২০
টাইপ করুন	টাইপ করুন
অসাধারণ	অতি উত্তম
টাইপ করুন	টাইপ করুন
উত্তম	
টাইপ করুন	

চিত্র নম্বর-৯১

এখানে ডাটা টাইপ করবেন (চিত্র নম্বর-৯১)। সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করে ডাটা সেভ করবেন।

নির্বাচিত কৌশলগত উদ্দেশ্য	সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ
নির্বাচিত কার্যক্রম	নবনিয়োগ প্রাপ্ত এবং পূর্ববর্তী ব্যাচের বিসিএস ক্যাডার কর্মচারীগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ
নির্বাচিত কর্মসম্পাদন সূচক	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা

কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গণনা পদ্ধতি
৩০	সমষ্টি
একক	২০১৯-২০
সংখ্যা	৩০
অসাধারণ	অতি উত্তম
৭০	৮০
উত্তম	
৯০	

চিত্র নম্বর-৯২

প্রিভিউ সেকশন থেকে সব ডাটা একসাথে দেখতে পারবেন।

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গণনা পদ্ধতি	একক	২০১৯-২০	শস্যমারা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪		
								অসাধারণ (১০০)	অতি উত্তম (৯০)	উত্তম (৭০)
আবশিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										
[১] সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়নে জোরদারকরণ	১০০	[১.১] নবনিয়োগ প্রাক্ত এবং পূর্ববর্তী ব্যাচের বিশিষ্ট ব্যাচের কর্মচারীদের বিনিয়োগে প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	১০০	সমষ্টি	সংখ্যা	৬০	৭০	৮০	৯০

চিত্র নম্বর-৯৩

সবশেষে “অ্যাসাইন করুন” বাটনে ক্লিক করে এপিএ অ্যাসাইন করবেন (চিত্র নম্বর-৯৪)। ইউজারের সব ধরনের প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট দেওয়ার পর এপিএ সাবমিট করতে হয়। সাবমিট করার পর আংশিক প্রিভিউ ও সম্পূর্ণ এপিএ প্রিভিউ ফিল্ড থেকে এপিএ দেখতে পারবেন এবং প্রতিবেদন পিডিএফ আকারে সংরক্ষণ করতে পারবেন। “আংশিক প্রিভিউ” ফিল্ড থেকে ইউজার প্রত্যেকটি বিভাগের অর্থ বছর অনুযায়ী প্রতিবেদন আলাদাভাবে দেখতে পারবেন এবং পিডিএফ আকারে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

এপিএ বাবদ্যপনা → কাঠামোর তালিকা

ফিল্টার করুন

অর্থবছর নির্বাচন করুন* ২০২৩-২৪

দপ্তর/সংস্থার ধরন* মন্ত্রণালয়/বিভাগ/নির্দেশ ১/শিল্প মন্ত্রণালয়

ফর্মের ধরন নির্বাচন* এপিএ-১

ফিল্টার করুন

এপিএ এর বিভিন্ন অংশ নির্বাচন করুন

মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অর্জিত্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এর

সহায়ক নির্দেশিকা: সেকশন ১ পূরণ করার নিয়ম

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

সেকশন ১

চিত্র নম্বর-৯৪

৫.৫ এপিএ সংশোধন প্রতিবেদন

আওতাধীন অফিসের সংশোধিত এপিএ-এর তালিকা এই মেন্যু থেকে দেখা যাবে। কোনো অফিসের সংশোধিত এপিএ অনুমোদন কিংবা প্রত্যাখ্যান এইখান থেকে করা যাবে। এই মেন্যুতে অর্থ বছর, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অফিসের ধরণ, প্রতিবেদনের সংস্থা, দাখিলের অবস্থা নির্বাচন করতে হবে এবং ফিল্টার করণ বাটনে ক্লিক করতে হবে (চিত্র নম্বর-৯৫)।

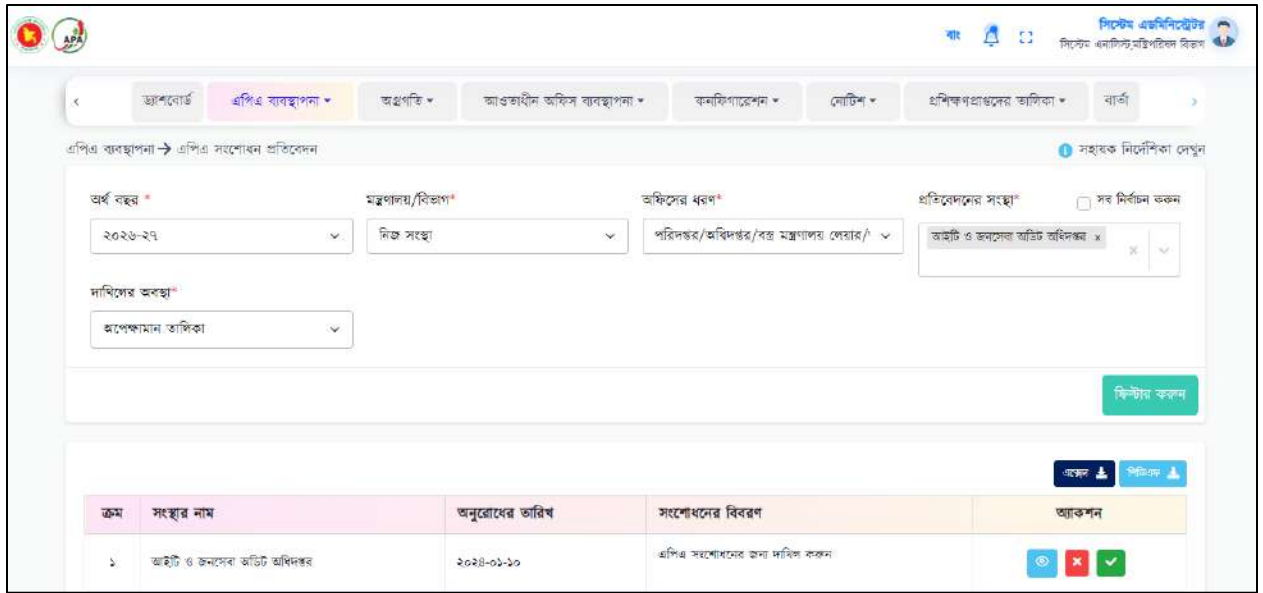
চিত্র নম্বর-৯৫

দাখিলের অবস্থা ৩ ধরনের হতে পারে – অপেক্ষমান তালিকা, অনুমোদন তালিকা, প্রত্যাখ্যান তালিকা।

অপেক্ষমান তালিকাঃ অপেক্ষমান তালিকা হলে ইউজার অ্যাকশন কলাম থেকে এপিএ ভিউ করতে পারবেন, বাতিল করতে পারবেন, অনুমোদন দিতে পারবেন (চিত্র নম্বর-৯৬)।

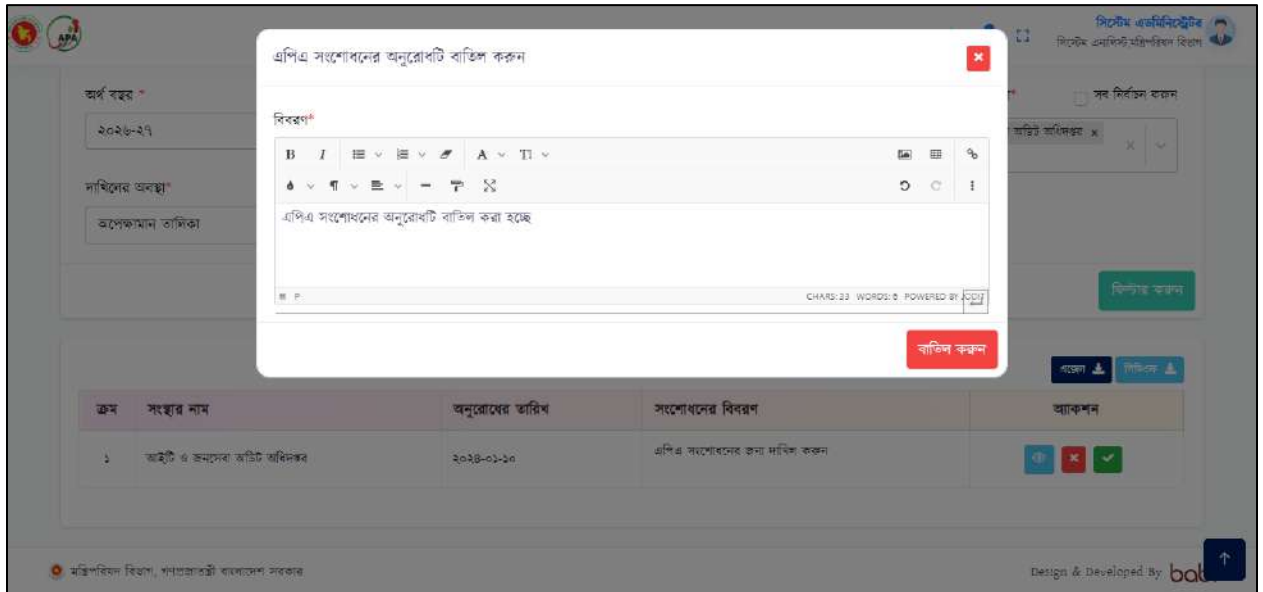
অনুমোদন তালিকাঃ অনুমোদন তালিকা শুধুমাত্র ভিউ করতে পারবেন।

প্রত্যাখ্যান তালিকাঃ প্রত্যাখ্যান তালিকা শুধুমাত্র ভিউ করতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-৯৬

বাতিল করতে চাইলে কারন টাইপ করবেন বিবরণ ফিল্ডে। সবশেষে বাতিল করুন বাটনে ক্লিক করবেন বাতিল করার জন্য (চিত্র নম্বর-৯৭)।



চিত্র নম্বর-৯৭

৬. আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা

আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা - এই ট্যাবে ১০ টি সাবমেন্যু রয়েছে। এই ১০ টি সেকশনের প্রত্যেকটিতে আরও কিছু উপ-সেকশন রয়েছে। এইগুলো ইউজারের সুবিধার জন্য চিত্রসহ বর্ণনা করা হল। সাবমেন্যুগুলি নিচে বর্ণিত হলঃ

৬.১ সংস্থা

এই সাব-মেন্যুর সহায়তায় আওতাধীন অফিস তৈরি করতে পারবেন। যেমনঃ কৃষি মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয় ইত্যাদি। তবে যেসকল সংস্থা সরাসরি নথি থেকে আসবে সেসকল সংস্থা তৈরী করা বা বাতিল করা যাবে না। শুধুমাত্র এডিট করা যাবে (চিত্র নম্বর-৯৮)।

ক্রম	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	অর্থনৈতিক কোড	দপ্তর/সংস্থার ধরন	উর্ধ্বতন সংস্থা	সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান	আ্যকশন
১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	Ministry of Public Administration		মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় ক্যান্টিন দেয়ার	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মাননীয় মন্ত্রী	
২	মন্ত্রণালয়ের কার্যালয়	Ministry Office		মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় ক্যান্টিন দেয়ার	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ		
৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Prime Minister's Office	০০.০০.০০০০	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় ক্যান্টিন দেয়ার	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	প্রধানমন্ত্রী	

চিত্র নম্বর-৯৮

নতুন সংস্থা তৈরী করার জন্য (চিত্র নম্বর-৯৮) থেকে “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন। এরপর নাম বাংলা ও ইংরেজি, অফিস কোড, অর্থনৈতিক কোড, সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান বাংলা ও ইংরেজি টাইপ করবেন। সেই সাথে দপ্তর/সংস্থার ধরন, উর্ধ্বতন সংস্থা নির্বাচন করবেন এবং “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করবে সেভ করার জন্য (চিত্র নম্বর-৯৯)।

সংস্থা

নাম (বাংলা)* ইউনিয়ন বিভাগ

নাম (ইংরেজি)* Union Division

অর্থনৈতিক কোড* 12

অর্থনৈতিক কোড* 35

দপ্তর/সংস্থার ধরন* বিভাগীয় কার্যালয়/জোনাল অফিস/মেট্রোপলিটন/শহর

উর্গতন সংস্থা* অস্তিত্বহীন সম্পদ বিভাগ

সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান (বাংলা)* Test

সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান (ইংরেজি)* Test

স্ট্যাটাস* সক্রিয় নিষ্ক্রিয়

বন্ধ করুন সংরক্ষণ করুন

চিত্র নম্বর-৯৯

সেভ করার পর দপ্তর/সংস্থার ধরন নির্বাচন করবেন এবং “অনুসন্ধান” বাটনে ক্লিক করবেন (চিত্র নম্বর-১০০)। নিচে টেবিলে তৈরী করা সংস্থা দেখতে পারবেন, চাইলে এডিটও করতে পারবেন। কিন্তু বাতিল করতে পারবেন না।

আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা → সংস্থা

বিভাগীয় কার্যালয়/জোনাল অফিস/মেট্রোপলিটন/শহর

অনুসন্ধান

নতুন যোগ করুন +

অনুসন্ধান...

ক্রম	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	অর্থনৈতিক কোড	দপ্তর/সংস্থার ধরন	উর্গতন সংস্থা	সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান	অ্যাকশন
১	ইউনিয়ন বিভাগ	Union Division	35	বিভাগীয় কার্যালয়/জোনাল অফিস/মেট্রোপলিটন/শহর	অস্তিত্বহীন সম্পদ বিভাগ	Test	

চিত্র নম্বর-১০০

৬.২ ব্যবহারকারী

তৈরিকৃত অফিস/সংস্থার ব্যবহারকারী তৈরি করবেন এই সাব-মেন্যুর (চিত্র নম্বর-১০১) মাধ্যমে।

চিত্র নম্বর-১০১

তবে যেসকল ব্যবহারকারী সরাসরি নথি থেকে আসবে সেসকল সংস্থা তৈরী/এডিট বা বাতিল করা যাবে না (চিত্র নম্বর-১০২)। শুধুমাত্র ভিউ করতে পারবেন।

ক্রম	ব্যবহারকারীর নাম	ইউজার আইডি	পদবি	প্রোফাইল	দপ্তর সংস্থার ধরন	সংস্থা	মোবাইল	ইমেইল	অ্যাকশন
১	মো: ময়জুর মহম্মদ	200000010298	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	পোস্ট ইউজার	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/ শিল্প মন্ত্রণালয় কাস্টম সেয়ার	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	০১৬১১-০৪০০২২		
২	এইচ. এম দিদারুল মহম্মদ	200000010301	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পোস্ট ইউজার	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/ শিল্প মন্ত্রণালয় কাস্টম সেয়ার	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	০১৫৫২-৫৯০৪৭৮		
৩	মো: আমিনুল কর চৌধুরী	1000000003395	মুখপত্রিক	পোস্ট ইউজার	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/ শিল্প মন্ত্রণালয় কাস্টম সেয়ার	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	০১৭৪৯-৪৬৬৭০৮		

চিত্র নম্বর-১০২

নতুন ব্যবহারকারী তৈরী করার জন্য (চিত্র নম্বর-১০১) থেকে “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন। তারপর (চিত্র নম্বর-১০৩) এর পেজটি দেখা যাবে।

ব্যবহারকারীর নাম*

ইউজার আইডি *

প্রোফাইল*

পদবি(বাংলা)*

পদবি(ইংরেজি)*

সংস্থা*

এনআইডি নাম্বার*

মোবাইল*

ফোন*

পাসওয়ার্ড*

অনকার্ম পাসওয়ার্ড*

ইমেইল*

স্ট্যাটাস*

সক্রিয় নিষ্ক্রিয়

বন্ধ করুন

চিত্র নম্বর-১০৩

এরপর নাম ব্যবহারকারীর নাম, ইউজার আইডি, পদবি(বাংলা ও ইংরেজি), এনআইডি নাম্বার, মোবাইল, ফোন, পাসওয়ার্ড, কনফার্ম পাসওয়ার্ড, ইমেইল টাইপ করবেন। সেই সাথে ব্যবহারকারীর প্রোফাইল, দপ্তর সংস্থার ধরন, সংস্থা, স্বাক্ষর নির্বাচন করবেন এবং “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন সেভ করার জন্য (চিত্র নম্বর-১০৪) ।

ব্যবহারকারীর নাম*

ইউজার আইডি *

প্রোফাইল*

পদবি(বাংলা)*

পদবি(ইংরেজি)*

সংস্থা*

এনআইডি নাম্বার*

মোবাইল*

ফোন*

পাসওয়ার্ড*

অনকার্ম পাসওয়ার্ড*

ইমেইল*

স্ট্যাটাস*

সক্রিয় নিষ্ক্রিয়

বন্ধ করুন

চিত্র নম্বর-১০৪

সেভ করার পর (চিত্র নম্বর-১০১) এর পেজে যেয়ে “অনুসন্ধান” বাটনে ক্লিক করবেন। নিচে টেবিলে তৈরী করা ব্যবহারকারীর দেখতে পারবেন, চাইলে এডিটও করতে পারবেন। কিন্তু বাতিল করতে পারবেন না।

৬.৩ হালনাগাদ

আওতাধীন অফিসের দাখিলকৃত এপিএ হালনাগাদ করার জন্য এই সাব-মেন্যু (চিত্র নম্বর-১০৫) ব্যবহার করবেন।

চিত্র নম্বর-১০৫

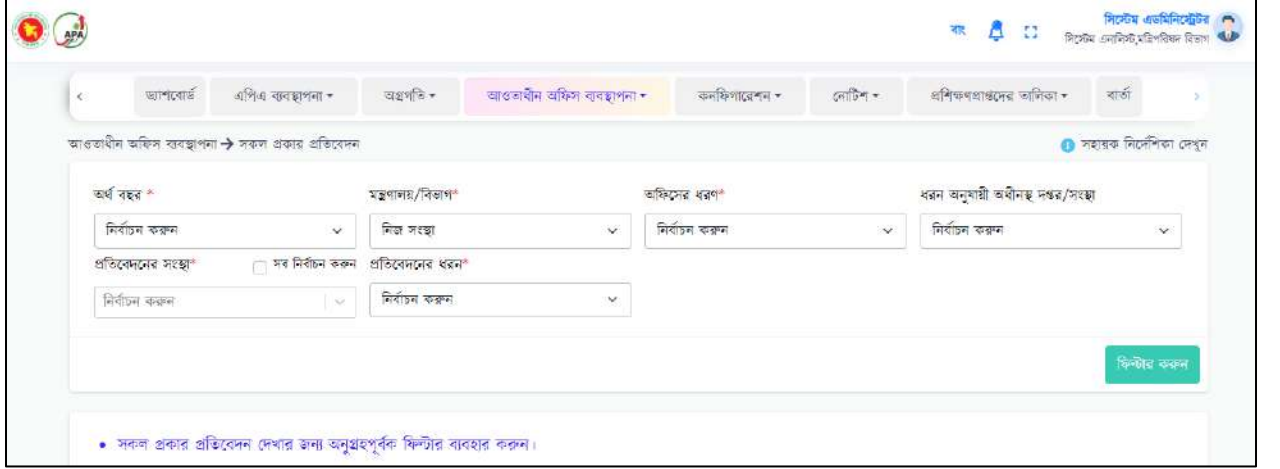
ডাটা দেখার জন্য অর্থ বছর, দপ্তর/সংস্থার ধরণ, সংস্থা নির্বাচন করবেন এবং “ফিল্টার করুন” বাটনে ক্লিক করবেন ডাটা দেখার জন্য (চিত্র নম্বর-১০৬)। বিশেষ কারণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ চাইলে এপিএ কম্পোনেন্টগুলো সংযোজন/বিয়োজন করতে পারবেন। নিচের দৃশ্যমান ভিউ থেকে ইউজার তার প্রয়োজনমতো কম্পোনেন্ট এডিট করতে পারবেন।

চিত্র নম্বর-১০৬

৬.৪ সকল প্রকার প্রতিবেদন

এই সাব-মেন্যু থেকে যেকোন অর্থবছরের যেকোন অর্গানোগ্রামের অধীন যেকোন সংস্থার প্রতিবেদন দেখতে পারবেন। ব্যবহারকারী সম্পূর্ণ এপিএ, এপিএ-এর বিভিন্ন অংশ, মাসিক/ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন দেখতে পারবেন।

- সেক্ষেত্রে অর্থ বছর, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অফিসের ধরণ, ধরন অনুযায়ী অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা, প্রতিবেদনের সংস্থা, প্রতিবেদনের ধরন নির্বাচন করবেন এবং ফিল্টার বাটনে ক্লিক করবেন (চিত্র নম্বর-১০৭)।



সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর
সিস্টেম এনালিস্ট/মডিফিকার বিভাগ

ব্যাপারভার্ট এপিএ ব্যবস্থাপনা অগ্রগতি আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা কনফিগারেশন নোটিশ প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের তালিকা বার্তা

আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা → সকল প্রকার প্রতিবেদন সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

অর্থ বছর*
নির্বাচন করুন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ*
নির্বাচন করুন

অফিসের ধরণ*
নির্বাচন করুন

ধরন অনুযায়ী অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা
নির্বাচন করুন

প্রতিবেদনের সংস্থা* সব নির্বাচন করুন

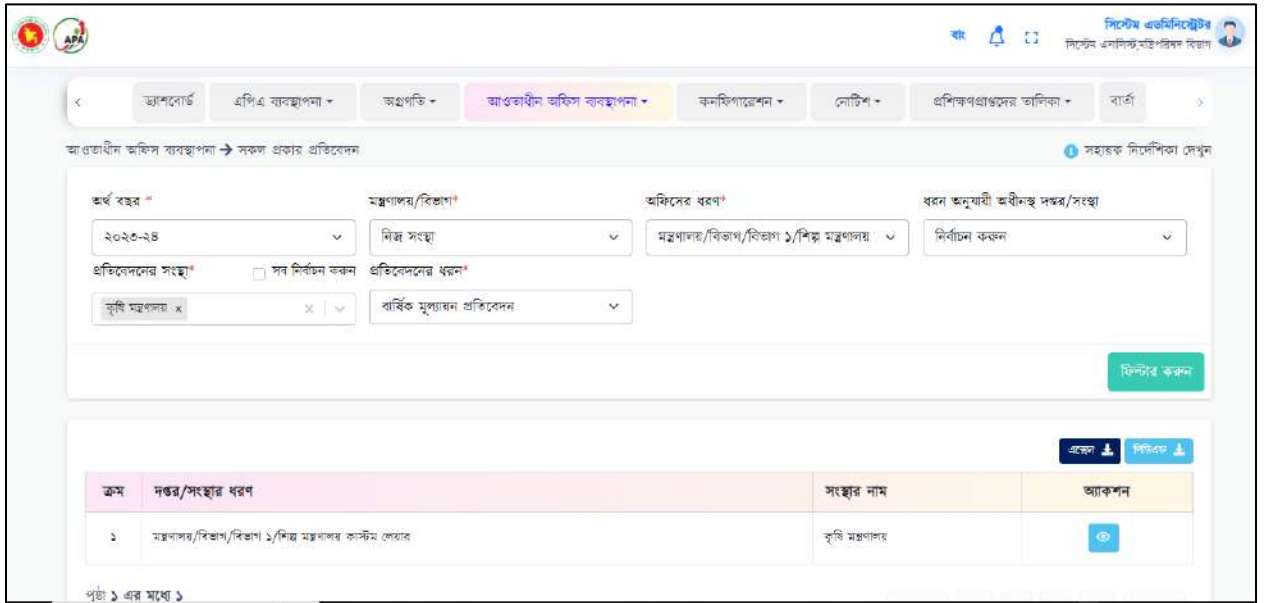
প্রতিবেদনের ধরন*
নির্বাচন করুন

ফিল্টার করুন

• সকল প্রকার প্রতিবেদন দেখার জন্য অনুগ্রহপূর্বক ফিল্টার ব্যবহার করুন।

চিত্র নম্বর-১০৭

‘অ্যাকশন’ বাটন থেকে ইউজার প্রয়োজনীয় প্রতিবেদনটি দেখতে পারবেন এবং ডাউনলোড করে সংরক্ষণ করতে পারবেন।



সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর
সিস্টেম এনালিস্ট/মডিফিকার বিভাগ

ব্যাপারভার্ট এপিএ ব্যবস্থাপনা অগ্রগতি আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা কনফিগারেশন নোটিশ প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের তালিকা বার্তা

আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা → সকল প্রকার প্রতিবেদন সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

অর্থ বছর*
২০২৩-২৪

মন্ত্রণালয়/বিভাগ*
নির্বাচন করুন

অফিসের ধরণ*
মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিক্ষা মন্ত্রণালয়

ধরন অনুযায়ী অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা
নির্বাচন করুন

প্রতিবেদনের সংস্থা* সব নির্বাচন করুন

প্রতিবেদনের ধরন*
বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন

ফিল্টার করুন

একটি পিটিং

ক্রম	দপ্তর/সংস্থার ধরণ	সংস্থার নাম	অ্যাকশন
১	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিক্ষা মন্ত্রণালয় ক্যান্টন মেডিকেল	কৃষি মন্ত্রণালয়	

পৃষ্ঠা ১ এর মধ্যে ১

চিত্র নম্বর-১০৮

৬.৫ দাখিলের সময় নির্ধারণ

এখানে আওতাধীন অফিসের এপিএ দাখিলের সময় নির্ধারণ করতে পারবেন। ব্যবহারকারী এপিএ দাখিলের ভার্শন তথা খসড়া কিংবা চূড়ান্ত নির্ধারণ করতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১০৯)।

The screenshot shows a web interface for selecting the time for filing AP/EP. The form is titled 'আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা -> দাখিলের সময় নির্ধারণ'. It contains several dropdown menus and text input fields. The 'অর্থ বছর' field is set to 'নির্বাচন করুন'. The 'এপিএ দাখিলের ভার্শন' field is also set to 'নির্বাচন করুন'. The 'দপ্তর/সংস্থার ধরণ' field is set to 'নির্বাচন করুন'. The 'সংস্থা' field is set to 'নির্বাচন করুন'. The 'দাখিল শুরু' field is set to 'বছর/মাস/দিন'. The 'দাখিল শেষ' field is set to 'বছর/মাস/দিন'. There are two checkboxes: 'সব নির্দেশন করুন' (checked) and 'সময়ের সমন্বয় দেখাতে না' (unchecked). At the bottom right, there are two buttons: 'ফিল্টার করুন' and 'সংরক্ষণ করুন'.

চিত্র নম্বর-১০৯

সেক্ষেত্রে অর্থ বছর, এপিএ দাখিলের ভার্শন, দপ্তর/সংস্থার ধরণ, সংস্থা, দাখিল শুরু, দাখিল শেষ নির্বাচন করতে পারবেন। ডাটা সেভ করার জন্য “সংরক্ষন করুন” বাটনে ক্লিক করবেন (চিত্র নম্বর-১১০)।

The screenshot shows the same web interface as above, but with specific values entered. The 'অর্থ বছর' field is set to '২০২৩-২৪'. The 'এপিএ দাখিলের ভার্শন' field is set to 'ধসড়া'. The 'দপ্তর/সংস্থার ধরণ' field is set to 'মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় কাস্টম লেয়ার'. The 'সংস্থা' field is set to 'কুমিল্লা মন্ত্রণালয়'. The 'দাখিল শুরু' field is set to '২০২৪/০১/০১'. The 'দাখিল শেষ' field is set to '২০২৪/০১/০৩'. The 'সংরক্ষন করুন' button is highlighted in blue.

চিত্র নম্বর-১১০

নিচের টেবিলে ডাটা দেখবেন, ইউজার চাইলে ডিলিটও করতে পারবেন।

চিত্র নম্বর-১১১

৬.৬ দাখিলের প্রতিবেদন

এই সাব-মেন্যু থেকে যেকোন অর্থবছরের যেকোন অর্গানোগ্রামের অধীন যেকোন সংস্থার এপিএ দাখিলের প্রতিবেদন দেখতে পারবেন ও এপিএ ফেরত পাঠাতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১১২)।

সেক্ষেত্রে অর্থ বছর, দপ্তর/সংস্থার ধরণ, সংস্থার নাম, দাখিলের অবস্থা নির্বাচন করবেন এবং ফিল্টার বাটনে ক্লিক করবেন (চিত্র নম্বর-১১৩)।

চিত্র নম্বর-১১২

নিচে সকল তথ্যসহ একটি টেবিল (চিত্র নম্বর-১১৩) দেখতে পারবেন। অ্যাকশন কলাম থেকে এপিএ প্রতিবেদন দেখতে পারবেন ও এপিএ ফেরত পাঠাতে পারবেন।

আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা → দাখিলের প্রতিবেদন সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

সর্ব বছর: ২০২৩-২৪ | দফতর/সংস্থার ধরণ: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় | সংস্থার নাম: কৃষি মন্ত্রণালয় x | দাখিলের অবস্থা: চূড়ান্ত এপিএ দাখিল সম্পন্ন

সব নির্বাহন করুন

ফিল্টার কমান

দেখুন ৫০

ক্রমিক নাম্বার	সংস্থার নাম	দফতর/সংস্থার ধরণ	দাখিলের অবস্থা	খসড়া প্রদানকারী	চূড়ান্ত প্রদানকারী	খসড়া দাখিলের সময়	চূড়ান্ত দাখিলের সময়	অ্যাকশন
১	কৃষি মন্ত্রণালয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় কার্টম সেয়ার	এপিএ পরিবীক্ষণকারী দাখিল সম্পন্ন (চূড়ান্ত)	আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর	আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর	৩১ ডিসেম্বর, ২০২৩	৩১ ডিসেম্বর, ২০২৩	

চিত্র নম্বর-১১৩

‘অ্যাকশন’ বাটন থেকে ইউজার প্রয়োজনীয় প্রতিবেদনটি দেখতে পারবেন এবং ডাউনলোড করে সংরক্ষণ করতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১১৪)।

সম্পূর্ণ এপিএ প্রতিবেদন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহের এপিএ কাঠামো ২০২৩-২৪

(APA STRUCTURE OF MINISTRIES/DEPARTMENTS 2023-24)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overall picture of the performance of the Ministry/Department)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

খাদ্য উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক সাজতানক, টেকসই পরিবেশবান্ধব কৃষি ব্যবস্থা গড়ে তোলার ফলে বিগত তিন বছরে ১১২৮.৮৬ লক্ষ মে টন চাল, ৩৪.১৩ লক্ষ মে টন গম, ৩০৮.৫৩ লক্ষ মে টন আলু, ১৬৮.১০ লক্ষ মে টন তুট্টা এবং ৫৭১.৪৬ লক্ষ মে টন সবজি উৎপাদিত হয়েছে। এ সময়কালে কৃষকের মিলেট সরকারি ব্যবস্থাপনায় মেট ও ২০ লক্ষ মে টন বিভিন্ন ফসলের বীজ সরবরাহ করা হয়। বিগত তিন বছরে উন্নয়ন সহায়তা হিসেবে সার ও অন্যান্য কৃষি উপকরণে প্রায় ২৬.৮০৪.১৩ কোটি টাকা, সামাজিক নিরাপত্তার আওতায় ১.৩২ কোটি জন কৃষককে প্রায় ৫৯৩.৬৩ কোটি টাকা কৃষি প্রণোদনা প্রদান করা হয়েছে। এ সময়ে লবণাক্ততা, জলাবদ্ধতা ও বার সর্হিফুগহ বিভিন্ন ফসলের ১২৭টি উচ্চফলনশীল জাত ও ২০৫টি প্রযুক্তি উদ্ভাবন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

ক্রম হ্রাসমান কৃষি জমির বিপরীতে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি, গবেষণালব্ধ নতুন জাত সম্প্রসারণ ও জনপ্রিয়করণ, কৃষি উপকরণের সরবরাহ ও সহজলভ্যতা অর্থাৎ বাবা, কৃষি শ্রমিকের সংকট পাথবে কৃষির যান্ত্রিকীকরণ, কৃষি ভূসম্পদের উন্নয়ন, কৃ-গর্তিত ও কৃ-উপরিষ্ক পানির লক্ষ ব্যবহার, নিরাপত্ত ফসল উৎপাদন ও বিপণন, কৃষক বান্ধবে বিপণন ব্যবস্থার প্রের্তন, জেলাবাস্ত পরিষর্কনের বিকল্প প্রত্যাহ মোকাবেলা, উন্নয়নসহায়ণের পিঠি তাহিলা পথর্প, কয়েকো অর্থায়ণের পথে হর্ষ

চিত্র নম্বর-১১৪

৬.৭ সম্পাদনার অনুরোধসমূহ

আওতাধীন অফিসসমূহ তাদের স্ব স্ব খসড়া কিংবা চূড়ান্ত এপিএ প্রতিবেদন খুলে দেওয়ার জন্য অনুরোধ গ্রহণ করা হয়। অনুরোধসমূহ খুলে দেওয়ার জন্য ফিল্ডগুলো পূরণ করবেন এবং কাজিফত অফিস নির্বাচন করে সেই অফিসের অনুরোধ অনুমোদন দিন অথবা প্রত্যাখান করুন। সম্পাদনার রিকুয়েস্ট গ্রহণ/বাতিল করবেন এই ট্যাব থেকে।

দাখিলের অবস্থা ৩ ধরনের হতে পারে – অপেক্ষমান তালিকা, অনুমোদন তালিকা, প্রত্যাখ্যান তালিকা।

অপেক্ষমান তালিকাঃ অপেক্ষমান তালিকা হলে ইউজার অ্যাকশন কলাম থেকে এপিএ ভিউ করতে পারবেন, বাতিল করতে পারবেন, অনুমোদন দিতে পারবেন।

অনুমোদন তালিকাঃ অনুমোদন তালিকা শুধুমাত্র ভিউ করতে পারবেন।

প্রত্যাখ্যান তালিকাঃ প্রত্যাখ্যান তালিকা থেকে পুনরায় অনুমোদন দিতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১১৫)।

সেক্ষেত্রে অর্থ বছর, দপ্তর/সংস্থার ধরণ, সংস্থা, দাখিলের অবস্থা নির্বাচন করতে হবে এবং ফিল্টার করুন বাটনে ক্লিক করবেন (চিত্র নম্বর-১১৫)।

ক্রমিক নম্বর	অর্থ বছর	অনুরোধকৃত অফিস	অনুরোধকারীর নাম	বিষয়	বিবরণ	অ্যাকশন
১	২০২৩-২৪	বেলপাথ মন্ত্রণালয়	দুসাল চন্দ্র সূত্রধর	সংশোধনের জন্য অনুরোধ	সংশোধনের জন্য অনুরোধ করা হল।	<input checked="" type="checkbox"/>

চিত্র নম্বর-১১৫

৬.৮ বার্ষিক অর্জন

এই সাব-মেন্যু থেকে যেকোন অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়নের পর বার্ষিক অর্জন প্রতিবেদন দেখতে পারবেন।

সেক্ষেত্রে অর্থ বছর, দপ্তর/সংস্থার ধরণ, সংস্থা নির্বাচন করবেন এবং ফিল্টার বাটনে ক্লিক করবেন (চিত্র নম্বর-১১৬)। নিচের টেবিলে ইউজার সকল ডাটা দেখতে পারবেন এবং ডাউনলোড করে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা → বার্ষিক অর্জন

সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

অর্থ বছর: ২০২৩-২৪

দপ্তর/সংস্থার ধরণ: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয়

সংস্থা: বাজবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

ফিল্ডার করুন

বিস্তৃত ভিউতে দেখুন

কর্মপরিকল্পনা							পরিমাপের মান					বার্ষিক অর্জন
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গণনা পদ্ধতি	একক	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে	
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা	৩	সমষ্টি	প্রাপ্ত নম্বর	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	

চিত্র নম্বর-১১৬

৬.৯ মূল্যায়ন

এখানে অর্থবছর শেষে অর্থাৎ চার কোয়ার্টার কিংবা ১২ মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর ব্যবহারকারী তার আওতাধীন অফিসের এপিএ মূল্যায়ন করবেন। এপিএ মূল্যায়নের সময় প্রতিটি সূচকের প্রমাণক দেখে নম্বর এবং মন্তব্য প্রদান করা যাবে।

- সেক্ষেত্রে অর্থ বছর, দপ্তর/সংস্থার ধরণ, সংস্থা, কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক নির্বাচন করবেন (চিত্র নম্বর-১১৭)।
- সব নির্বাচন করার পর ডান পাশে সেই সূচকের বিপরীতে দেওয়া সূচকের একক, সূচকের মান, গণনা পদ্ধতি, বার্ষিক অর্জন এবং ওয়েট স্কোর এর সব ডাটা দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১১৭)।

অর্থ বছর: ২০২৩-২৪

দপ্তর/সংস্থার ধরণ: পল্লিদপ্তর/অধিদপ্তর/বহু মন্ত্রণালয় সেবার/আর্থিক প্রতিষ্ঠান

সংস্থা: আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর

কৌশলগত উদ্দেশ্য: [১] সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ (৩০)

কার্যক্রম: [১.১] স্বকാര্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

কর্মসম্পাদন সূচক: [১.১.১] স্বকারণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত (১৫)

সূচকের একক: সংখ্যা

সূচকের মান: ১৫

গণনা পদ্ধতি: সমষ্টি

বার্ষিক অর্জন: ৮৭.০০

ওয়েট স্কোর: ১৪.৫৫

হিসাব করুন

মানুষ্য অর্জন দিন: টাইপ করুন

মানুষ্য কোর: টাইপ করুন

মন্তব্য দিন:

টাইপ করুন

CHARS: 0 WORDS: 0 POWERED BY JOOT

সুপারভাইজার করুন

চিত্র নম্বর-১১৭

নিচের টেবিলে অর্জন ও স্কোর দেখতে পারবেন, সেইসাথে প্রমানকও দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১১৮)।

কর্মপরিকল্পনা							পরিমাপের মান			সাক্ষাৎ			
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গণনা পদ্ধতি	একক	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	অর্জন	প্রমানক	স্কোর	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ
							১০০%	৯০%	৮০%				
[১] সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১৫	সমষ্টি	সংখ্যা	৯০	৮০	৭০	৮৭.০০	প্রমানক দেখুন	১৪.৫৫	
		[১.২] স্বচ্ছতা প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] স্বচ্ছতা প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১৫	তারিখ	সংখ্যা	২০২৪-০১-০১	২০২৪-০২-০১	২০২৪-০৩-০১	২০২৪-০১-০১		প্রমানক দেখুন	১৫.৫০
[১]		[১.১] বিসিএস ব্যাচের কর্মচারী	[১.১.১] কর্মচারীর সংখ্যা	১৫	তারিখ	তারিখ	২০২৪-০১-১০	২০২৪-০১-২০	২০২৪-০১-৩০	২০২৪-০১-০১	প্রমানক দেখুন	০.০০	

চিত্র নম্বর-১১৮

‘ম্যানুয়াল অর্জন দিন’ ফিল্ডে (চিত্র নম্বর-১১৭) ম্যানুয়াল অর্জন দিতে পারবেন। ম্যানুয়াল অর্জন এর ইনপুটের ভিত্তিতে ‘ম্যানুয়াল স্কোর’ অটো দৃশ্যমান হবে। নিচে ‘মন্তব্য দিন’ ফিল্ডে মন্তব্য যোগ করতে পারবেন। সবশেষে ‘মূল্যায়ন করুন’ বাটনে (চিত্র নম্বর-১১৯) ক্লিক করে ডাটা সেভ করতে পারবেন।

অর্থ বছর*
২০২৩-২৭

দপ্তর/সংস্থের ধরণ*
পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/বহু মন্ত্রণালয় দেয়ার/আর্থিক প্রতিষ্ঠান

সংস্থা*
আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর

কৌশলগত উদ্দেশ্য*
[১] সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ (৩০)

কার্যক্রম*
[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

কর্মসম্পাদন সূচক*
[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত (১৫)

সূচকের একক
সংখ্যা

সূচকের মান
১৫

গণনা পদ্ধতি
সমষ্টি

বার্ষিক অর্জন
৮৭.০০

গুণেট স্কোর
১৪.৫৫

প্রমানক সত্য

ম্যানুয়াল অর্জন দিন
৭০

ম্যানুয়াল স্কোর
১২.০০

মন্তব্য দিন
আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের মন্ত্রণ দেওয়া হলো

CHARS: 40 WORDS: 8 POWERED BY FOOTIT

মূল্যায়ন করুন

চিত্র নম্বর-১১৯

ম্যানুয়াল অর্জন দিয়ে 'মূল্যায়ন করণ' করার পর ডাটা নিচের টেবিলে (চিত্র নম্বর-১২০) দেখতে পারবেন এবং ডাউনলোড করে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

পরিকল্পনা				পরিমাপের মান			সাক্ষ্য						
কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	গণনা পদ্ধতি	একক	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	অর্জন	প্রমানক	স্কোর	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্ববেক্ষণ	ম্যানুয়াল অর্জন	ম্যানুয়াল খসড়া স্কোর	সংশোধিত স্কোর
				১০০%	৯০%	৮০%							
[১.১.১] তহাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১৫	সমষ্টি	সংখ্যা	৯০	৮০	৭০	৮৭.০০	প্রমানক দেখুন	১৪.৫৫	অন্যটি ও জনসেবা অডিট প্রতিদর্শনের মন্তব্য দেওয়া হলো	৭০	৮০	১২.০০
[১.২.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১৫	আবিষ্ক	সংখ্যা	২০২৪-০১-০১	২০২৪-০২-০১	২০২৪-০৩-০১	২০২৪-০১-০১	প্রমানক দেখুন	১০.৫০				

চিত্র নম্বর-১২০

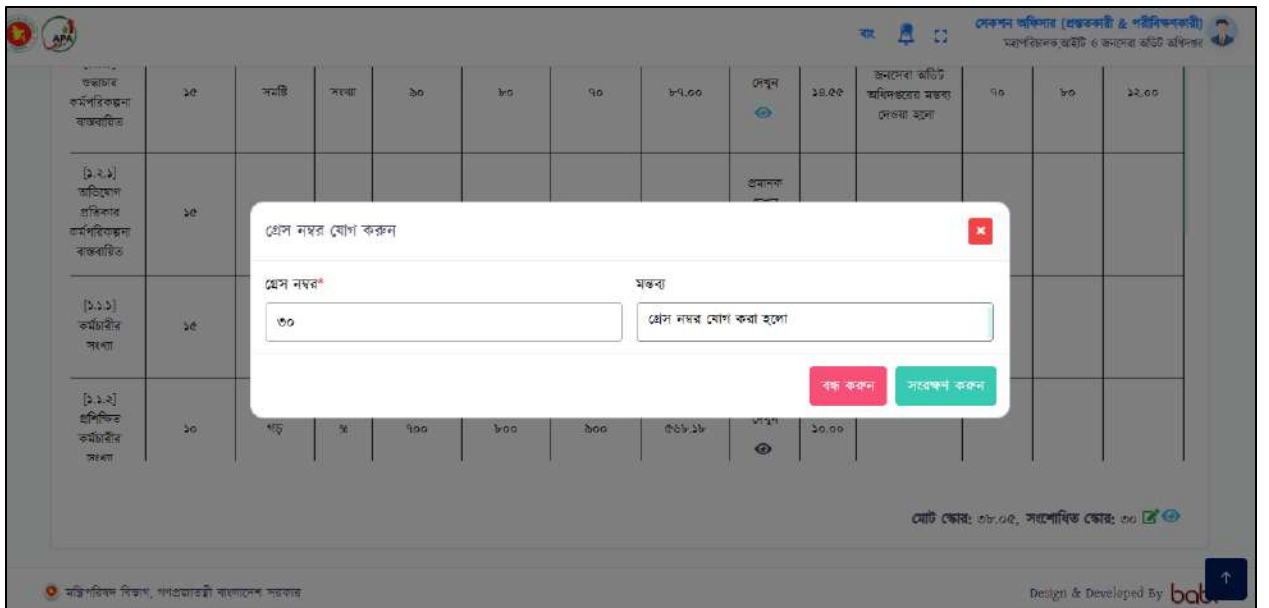
নিচে মোট স্কোর এবং ম্যানুয়াল স্কোরকে সংশোধিত স্কোর আকারে দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১২১)।

[১.১.১] তহাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১৫	সমষ্টি	সংখ্যা	৯০	৮০	৭০	৮৭.০০	দেখুন	১৪.৫৫	অন্যটি ও জনসেবা অডিট প্রতিদর্শনের মন্তব্য দেওয়া হলো	৭০	৮০	১২.০০
[১.২.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১৫	আবিষ্ক	সংখ্যা	২০২৪-০১-০১	২০২৪-০২-০১	২০২৪-০৩-০১	২০২৪-০১-০১	প্রমানক দেখুন	১০.৫০				
[১.১.১] কর্মচারী সংখ্যা	১৫	আবিষ্ক	আবিষ্ক	২০২৪-০১-১০	২০২৪-০১-২০	২০২৪-০১-৩০	২০২৪-০১-০১	প্রমানক দেখুন	০.০০				
[১.১.২] প্রশিক্ষিত কর্মচারী সংখ্যা	১০	গড়	%	৭০০	৮০০	৯০০	৫৬৮.১৮	প্রমানক দেখুন	১০.০০				

মোট স্কোর: ৩৮.০৫, সংশোধিত স্কোর: ১২

চিত্র নম্বর- ১২১

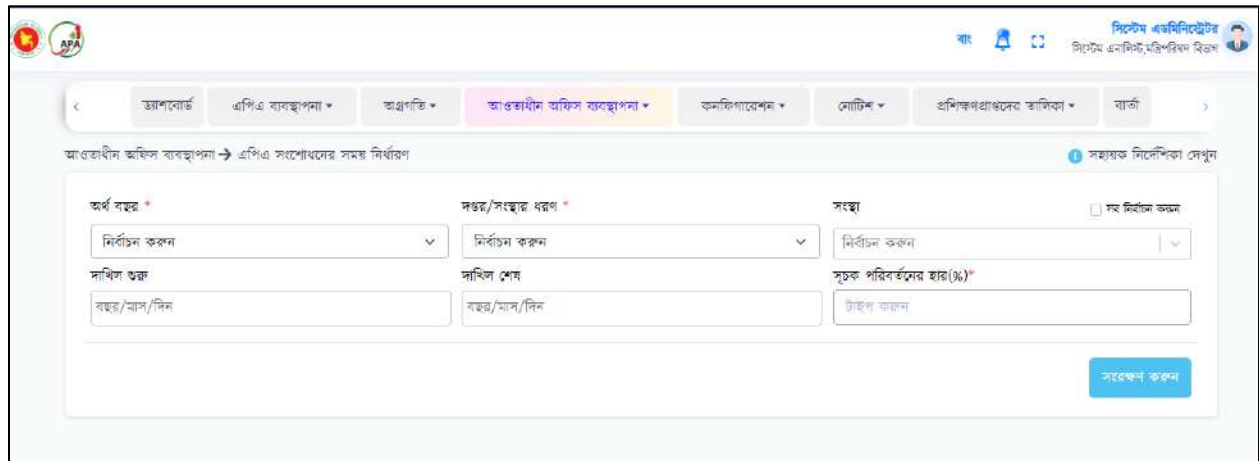
সংশোধিত স্কোরকে ইউজার চাইলে পরিবর্তন করতে পারেন সেইসাথে মন্তব্য যোগ করতে পারবেন (চিত্র নম্বর- ১২২)। সংরক্ষণ করণ বাটনে ক্লিক করার পর তা সংশোধিত স্কোর আকারে দেখতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-১২২

৬.১০ এপিএ সংশোধনের সময় নির্ধারণ

এখানে (চিত্র নম্বর-১২৩) আওতাধীন অফিসের এপিএ সংশোধনের সময় নির্ধারণ করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে অর্থ বছর, দপ্তর/সংস্থার ধরণ, সংস্থা, দাখিল শুরু, দাখিল শেষ নির্বাচন করতে পারবেন। সূচক পরিবর্তনের হার(%) নির্ধারণ করে দিতে পারবেন। ডাটা সেভ করার জন্য “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন (চিত্র নম্বর-১২৪)।



চিত্র নম্বর-১২৩



চিত্র নম্বর-১২৪

৭. অগ্রগতি দাখিল প্রতিবেদন

৭.১ অগ্রগতি->দাখিলের প্রতিবেদন

অগ্রগতি স্ট্যাটাস (দাখিল করা হয়েছে/দাখিল করা হয় নি), ইউজার দেখতে পারবেন এই ট্যাব থেকে। সেক্ষেত্রে অর্থ বছর, দাখিলের ধরণ, কোয়ার্টার/মাস এর ধরণ, দপ্তর/সংস্থার ধরণ, সংস্থা, দাখিলের অবস্থা নির্বাচন করতে হবে এবং ফিল্টার করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

যে অগ্রগতি দাখিল করা হয়েছে, এডমিন ইউজার সে অগ্রগতি ভিউ করতে পারবেন এবং চাইলে ফেরত পাঠিয়ে দিতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১২৫)।

ক্রমিক নাম্বার	অর্থ বছর	দপ্তর/সংস্থার ধরণ	অফিসের নাম	কোয়ার্টার/মাস	দাখিলের অবস্থা	দাখিলকারীর নাম	দাখিলের সময়	অ্যাকশন
১	২০২৩-২৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় কাস্টম সেয়ার	জনগণসন মন্ত্রণালয়	১ম ত্রৈমাসিক	দাখিল করা হয়েছে	200000000575	২ জানুয়ারী, ২০২৪	 

চিত্র নম্বর-১২৫

যে অগ্রগতি দাখিল করা হয়েছে, এডমিন ইউজার সে অগ্রগতি ভিউ করতে পারবেন এবং চাইলে ফেরত পাঠিয়ে দিতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১২৬)।

ক্রমিক নম্বর	অর্থ বছর	দপ্তর/সংস্থার ধরণ	অফিসের নাম	কোয়ার্টার/মাস	দাখিলের অবস্থা	দাখিলকারীর নাম	দাখিলের সময়	অ্যাকশন
১	২০২০-২১	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় কাস্টম গেরার	বাজাবান পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	১ম ত্রৈমাসিক	দাখিল করা হয়নি	200000020990	৩ জানুয়ারী, ২০২১	

চিত্র নম্বর-১২৬

৭.২ অগ্রগতি->দাখিলের সময় নির্ধারণ

এই সাব-মেন্যু থেকে অগ্রগতি দাখিলের সময় নির্ধারণ করবেন মাসিক/ত্রৈমাসিক আকারে।

চিত্র নম্বর-১২৭

অগ্রগতি দাখিলের সময় নির্ধারণের জন্য অর্থ বছর, দাখিলের ধরণ, দপ্তর/সংস্থার ধরণ, সংস্থা, দাখিল শুরু এবং দাখিল শেষ ইত্যাদি ফিল্ড পূরণ করবেন (চিত্র নম্বর-১২৭)। ইউজার চাইলে ডাটা বাতিল করতে পারবেন।

অগ্রগতি → দাখিলের সময় নির্বাচন সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

অর্থ বছর * ২০২৩-২৪
 দাখিলের ধরণ * হ্রেনাসিক
 কোয়ার্টার * ১ম হ্রেনাসিক

দপ্তর/সংস্থার ধরণ * মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় বাস্টেম সেগার
 সংস্থা * বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন বিভাগ
 দাখিল শুরু ২০২৪/০১/০১
 সব নির্বাচন করুন দাখিলের সময়সীমা দেখাবে না

দাখিল শেষ ২০২৪/০১/০১

ক্রমিক নম্বর	অফিসের নাম	কোয়ার্টার/মাস	দাখিল শুরু	দাখিল শেষ	চৈরির তারিখ	অ্যাকশন
১	বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন বিভাগ	১ম হ্রেনাসিক	০১-০১-২০২৪	৩০-০১-২০২৪	০২-০১-২০২৪	<input type="button" value="✖"/>

চিত্র নম্বর-১২৮

৭.৩ অগ্রগতি->সম্পাদনা সমূহ

আওতাধীন অফিসসমূহ তাদের স্ব স্ব অগ্রগতি প্রতিবেদন খুলে দেওয়ার জন্য অনুরোধ গ্রহণ করেন। অনুরোধসমূহ খুলে দেওয়ার জন্য ফিল্ডগুলো পূরণ করবেন এবং কাজিক্ত অফিস নির্বাচন করে সেই অফিসের অনুরোধ অনুমোদন দিন অথবা প্রত্যাখান করবেন।

অগ্রগতি → সম্পাদনা সমূহ সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

অর্থ বছর * নির্বাচন করুন
 দপ্তর/সংস্থার ধরণ * নির্বাচন করুন
 সংস্থা * নির্বাচন করুন
 দাখিলের অবস্থা * নির্বাচন করুন

সব নির্বাচন করুন

- এপিএ অগ্রগতি দাখিলের প্রতিবেদন দেখার জন্য অনুগ্রহপূর্বক ফিল্টার ব্যবহার করুন।

চিত্র নম্বর-১২৯

দাখিলের অবস্থা ৩ ধরনের হতে পারে – অপেক্ষমান তালিকা, অনুমোদন তালিকা, প্রত্যাখ্যান তালিকা।

অপেক্ষমান তালিকাঃ অপেক্ষমান তালিকা হলে ইউজার অ্যাকশন কলাম থেকে এপিএ ভিউ করতে পারবেন, বাতিল করতে পারবেন, অনুমোদন দিতে পারবেন।

অনুমোদন তালিকাঃ অনুমোদন তালিকা শুধুমাত্র ভিউ করতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১৩০)।

প্রত্যাখ্যান তালিকাঃ প্রত্যাখ্যান তালিকা শুধুমাত্র ভিউ করতে পারবেন।

অগ্রগতি → সম্পাদনা সমূহ সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

অর্থ বছর * ২০২৩-২৪

দপ্তর/সংস্থার ধরণ * মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় ২

সংস্থা বাস্তবায়ন পরিসীমা ও মূল্যায়ন বি... x

দাখিলের অবস্থা* অনুমোদনকৃত তালিকা

সব নির্দেশ করুন

কিন্তুই কল্পন

দেখুন ৩০

অনুসন্ধান...

ক্রমিক নাম্বার	অর্থ বছর	কোয়ার্টার/ মাস	অনুরোধকৃত অফিস	অনুরোধকারীর নাম	বিষয়	বিবরণ	উর্ধ্বতন সংস্থার বিবরণ
১	২০২৩-২৪	১ম ত্রৈমাসিক	স্বাক্ষারের পরিদীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	মো: নশিউর রহমান খান সিগুন	সম্পাদনার জন্য অনুমোদন	বিবরণ	test

পৃষ্ঠা ১ এর মধ্যে ১

পূর্ববর্তী << < > >> পরবর্তী

চিত্র নম্বর-১৩০

৮. কনফিগারেশন

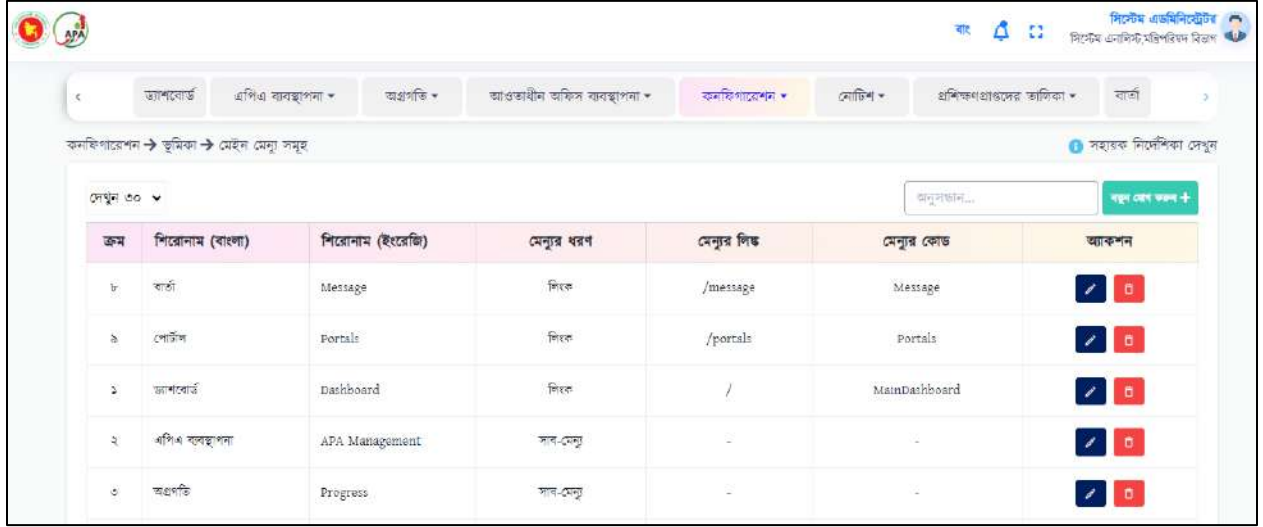
কনফিগারেশন - এই ট্যাবে ৭ টি সাবমেন্যু রয়েছে। এই ৭ টি সেকশনের প্রত্যেকটিতে আরও কিছু উপ-সেকশন রয়েছে। এইগুলো ইউজারের সুবিধার জন্য চিত্রসহ বর্ণনা করা হল। সাবমেন্যুগুলি নিচে বর্ণিত হলঃ

- * ভূমিকা
- * এফএকিউ
- * দপ্তর/সংস্থার ধরন
- * মাস্টার ডাটা
- * ড্যাশবোর্ড সেটিংস
- * এপিএ টিম
- * ই-মেইল টেমপ্লেট

৮.১ ভূমিকা

৮.১.১ মেইন মেন্যু সমূহ

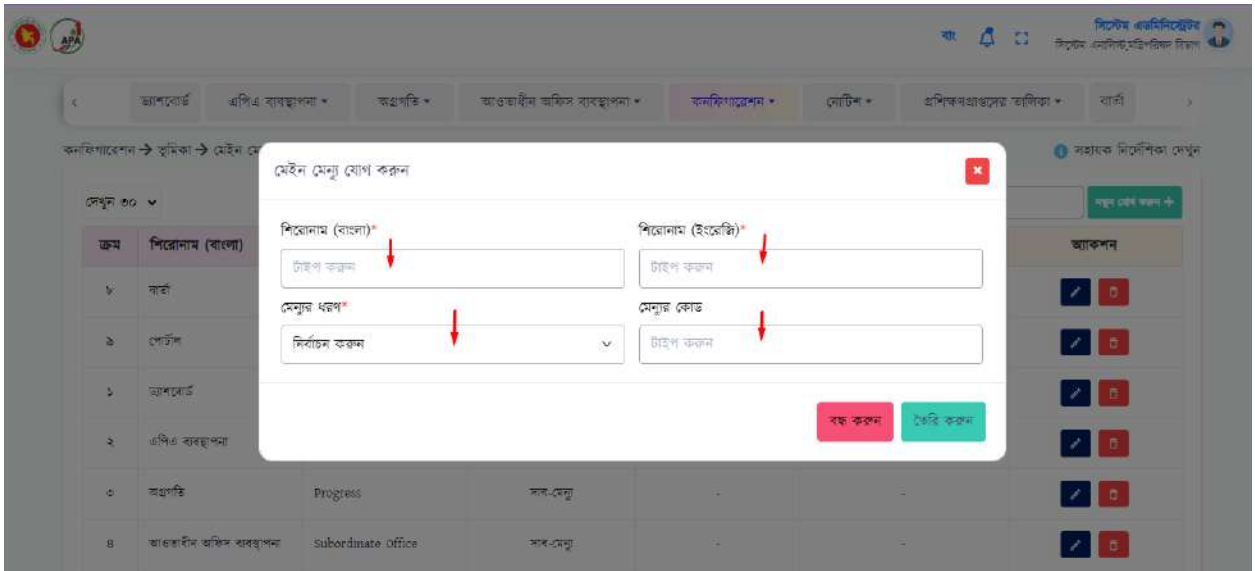
মেইন মেন্যু সমূহ এখানে তৈরী করা হয়, যেগুলো সিস্টেমের ডিসপ্লোতে দেখা যায়। ইউজার চাইলে এডিট এবং বাতিল করতে পারবেন অ্যাকশন কলাম থেকে।



ক্রম	শিরোনাম (বাংলা)	শিরোনাম (ইংরেজি)	মেন্যুর ধরণ	মেন্যুর লিঙ্ক	মেন্যুর কোড	অ্যাকশন
৮	বার্তা	Message	লিঙ্ক	/message	Message	✎ ✖
৯	পোর্টাল	Portals	লিঙ্ক	/portals	Portals	✎ ✖
১	ড্যাশবোর্ড	Dashboard	লিঙ্ক	/	MainDashboard	✎ ✖
২	এপিএ ব্যবস্থাপনা	APA Management	সাব-মেন্যু	-	-	✎ ✖
৩	অগ্রগতি	Progress	সাব-মেন্যু	-	-	✎ ✖

চিত্র নম্বর-১৩১

নতুন ডাটা যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন। তখন (চিত্র নম্বর-১৩২) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে শিরোনাম বাংলা ও ইংরেজি, মেন্যুর ধরণ, মেন্যুর কোড দিয়ে “তৈরী করুন” বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করবেন।



মেইন মেন্যু যোগ করুন

শিরোনাম (বাংলা)*
টাইপ করুন

শিরোনাম (ইংরেজি)*
টাইপ করুন

মেন্যুর ধরণ*
নির্বাচন করুন

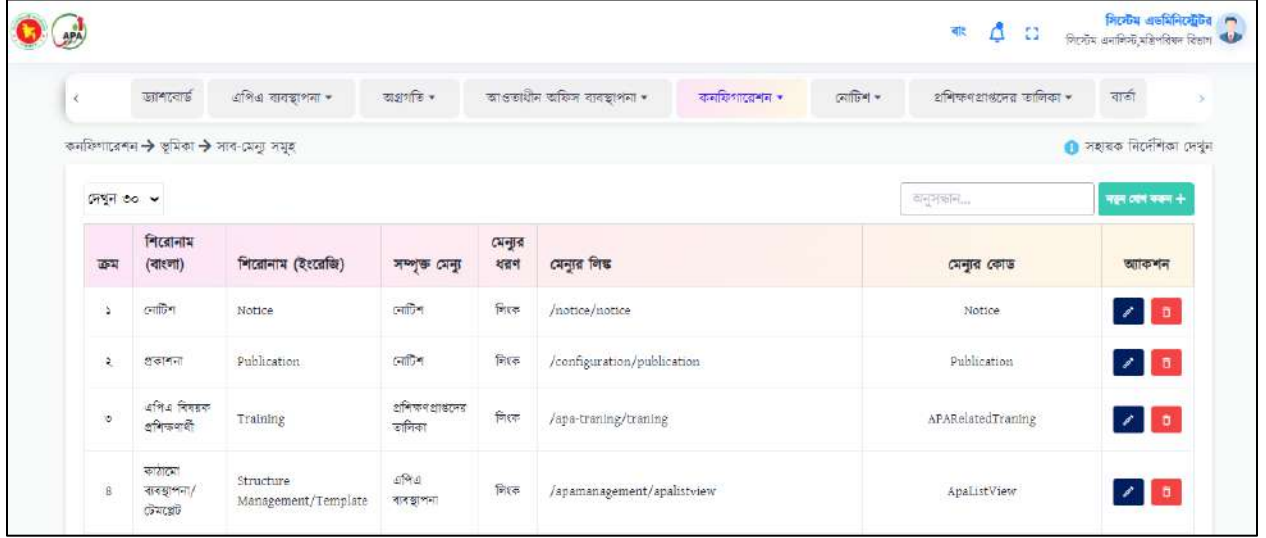
মেন্যুর কোড
টাইপ করুন

বন্ধ করুন [তৈরী করুন](#)









চিত্র নম্বর-১৩২

৮.১.২ সাব-মেন্যু সমূহ

মেইন মেন্যু সমূহের সাব-মেন্যু সমূহ এখানে তৈরী করতে পারবেন। ইউজার চাইলে এডিট এবং বাতিল করতে পারবেন অ্যাকশন কলাম থেকে।

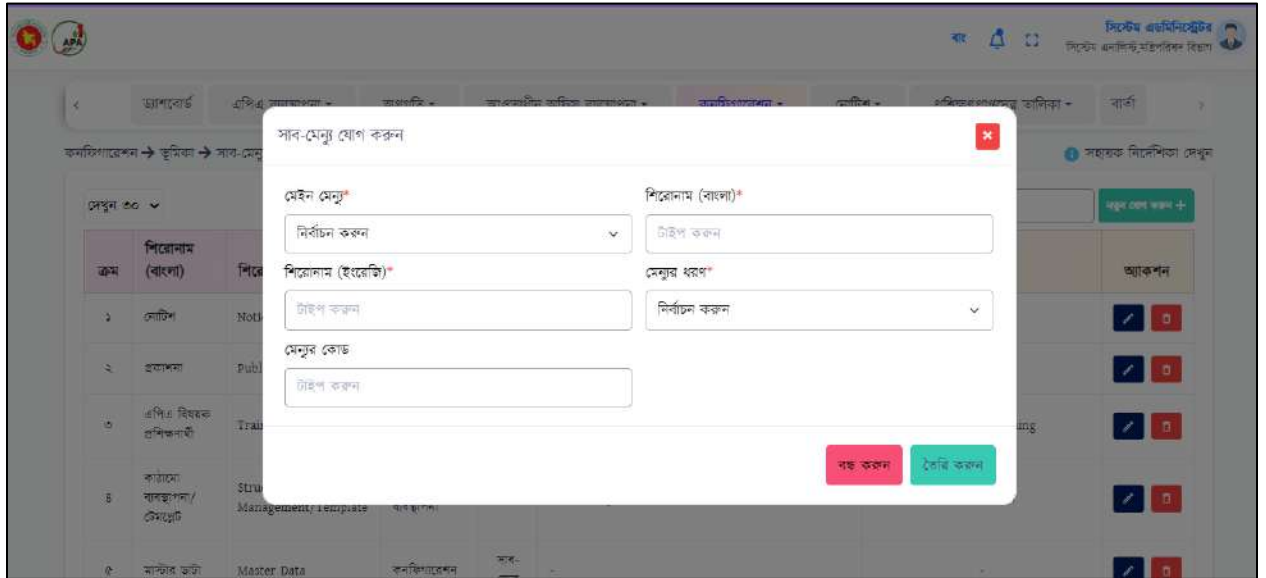


The screenshot shows a web application interface with a table of sub-menus. The table has columns for 'ক্রম' (Serial), 'শিরোনাম (বাংলা)' (Title in Bengali), 'শিরোনাম (ইংরেজি)' (Title in English), 'সম্পৃক্ত মেন্যু' (Parent Menu), 'মেন্যুর ধরণ' (Menu Type), 'মেন্যুর লিঙ্ক' (Menu Link), 'মেন্যুর কোড' (Menu Code), and 'অ্যাকশন' (Action). The table contains four rows of data.

ক্রম	শিরোনাম (বাংলা)	শিরোনাম (ইংরেজি)	সম্পৃক্ত মেন্যু	মেন্যুর ধরণ	মেন্যুর লিঙ্ক	মেন্যুর কোড	অ্যাকশন
১	নোটিশ	Notice	নোটিশ	লিঙ্ক	/notice/notice	Notice	 
২	প্রকাশনা	Publication	নোটিশ	লিঙ্ক	/configuration/publication	Publication	 
৩	এপিএ বিধক প্রশিক্ষণ	Training	প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের তালিকা	লিঙ্ক	/spa-training/training	APARelatedTraning	 
৪	ফার্মে ব্যবস্থাপনা/ টেমপ্লেট	Structure Management/Template	এপিএ ব্যবস্থাপনা	লিঙ্ক	/apamanagement/apalistview	ApalistView	 

চিত্র নম্বর-১৩৩

নতুন ডাটা যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন। তখন (চিত্র নম্বর-১৩৪) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে মেইন মেন্যু, শিরোনাম বাংলা ও ইংরেজি, মেন্যুর ধরণ, মেন্যুর কোড দিয়ে “তৈরী করুন” বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করবেন।



The screenshot shows a web application interface with a dialog box titled 'সাব-মেন্যু যোগ করুন' (Add Sub-menu). The dialog box has four input fields: 'মেইন মেন্যু*' (Main Menu*), 'শিরোনাম (বাংলা)*' (Title in Bengali*), 'শিরোনাম (ইংরেজি)*' (Title in English*), and 'মেন্যুর কোড' (Menu Code). Each field has a dropdown menu with 'নির্বাচন করুন' (Select) as the placeholder text. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'বন্ধ করুন' (Close) and 'তৈরী করুন' (Save).

চিত্র নম্বর-১৩৪

৮.১.৩ সাব,সাব-মেন্যু সমূহ

মেইন মেন্যু সমূহের সাব, সাব-মেন্যু সমূহ এখানে তৈরী করতে পারবেন। ইউজার চাইলে এডিট এবং বাতিল করতে পারবেন অ্যাকশন কলাম থেকে।

ক্রম	শিরোনাম (বাংলা)	শিরোনাম (ইংরেজি)	সম্পৃক্ত মেন্যু	মেন্যুর ধরণ	মেন্যুর লিংক	মেন্যুর কোড	অ্যাকশন
৪	ভূমিকা ও পারমিশন	Role & Permission	কনফিগারেশন	লিংক	/configuration/role	Role	[Edit] [Delete]
১	এনালিটিক্স ড্যাশবোর্ড	Analytics Dashboard	কনফিগারেশন	লিংক	/configuration/analytcs-dash-board	AnalyticsDashboard	[Edit] [Delete]
১	মেইন মেন্যু	Main Menu	কনফিগারেশন	লিংক	/configuration/main-menu	MainMenu	[Edit] [Delete]
২	সাব মেন্যু	Sub Menu	কনফিগারেশন	লিংক	/configuration/sub-menu	SubMenu	[Edit] [Delete]
০	সাব,সাব-মেন্যু সমূহ	Sub, Sub-Menu	কনফিগারেশন	লিংক	/configuration/sub/sub-menu	SubsubMenu	[Edit] [Delete]
১	দায়িত্বিক স্তর	Layer	কনফিগারেশন	লিংক	/configuration/layer	Layer	[Edit] [Delete]

চিত্র নম্বর-১৩৫

নতুন ডাটা যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন। তখন (চিত্র নম্বর-১৩৬) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে মেইন মেন্যু, সাব-মেন্যু, শিরোনাম বাংলা ও ইংরেজি, মেন্যুর লিংক, মেন্যুর কোড দিয়ে “তৈরী করুন” বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করবেন।

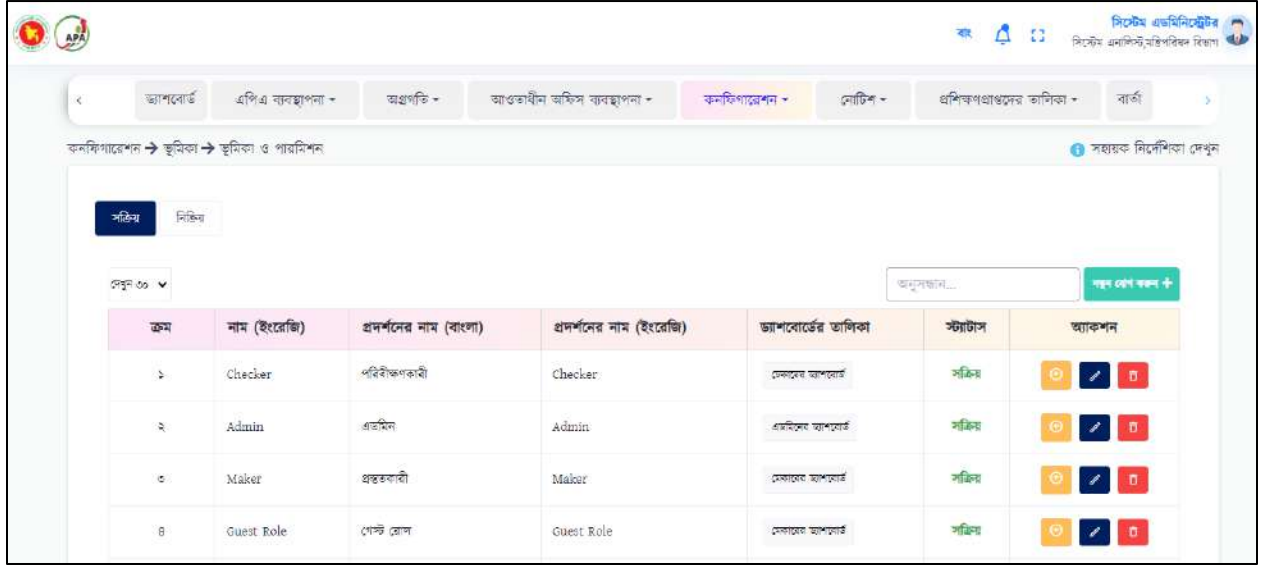
সাব,সাব-মেন্যু যোগ করুন









মেইন মেন্যু*	সাব-মেন্যু*
<input type="text" value="নির্বাচন করুন"/>	<input type="text" value="নির্বাচন করুন"/>
শিরোনাম (বাংলা)*	শিরোনাম (ইংরেজি)*
<input type="text" value="টাইপ করুন"/>	<input type="text" value="টাইপ করুন"/>
মেন্যুর লিংক*	মেন্যুর কোড
<input type="text" value="টাইপ করুন"/>	<input type="text" value="টাইপ করুন"/>

চিত্র নম্বর-১৩৬

৮.১.৪ ভূমিকা ও পারমিশন

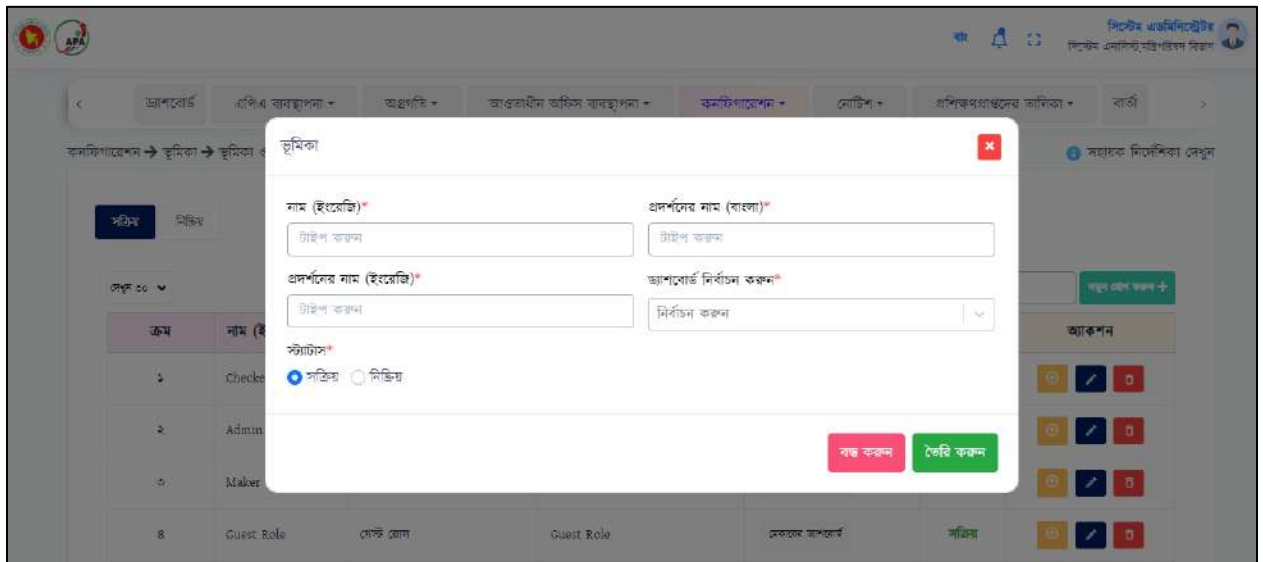
এই মেন্যুতে ইউজারের ভূমিকা অনুযায়ী ড্যাশবোর্ড সিলেক্ট করে দেওয়া হয়। ইউজার চাইলে ভিউ, এডিট এবং বাতিল করতে পারবেন অ্যাকশন কলাম থেকে।



ক্রম	নাম (ইংরেজি)	প্রদর্শনের নাম (বাংলা)	প্রদর্শনের নাম (ইংরেজি)	ড্যাশবোর্ডের ডায়ালগ	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	Checker	পরীক্ষণকারী	Checker	নেতৃত্বের ড্যাশবোর্ড	সক্রিয়	 
২	Admin	এডমিন	Admin	এডমিনের ড্যাশবোর্ড	সক্রিয়	 
৩	Maker	প্রস্তুতকারী	Maker	নেতৃত্বের ড্যাশবোর্ড	সক্রিয়	 
৪	Guest Role	গেস্ট রোল	Guest Role	নেতৃত্বের ড্যাশবোর্ড	সক্রিয়	 

চিত্র নম্বর-১৩৭

নতুন ডাটা যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন। তখন (চিত্র নম্বর-১৩৮) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে নাম ইংরেজি, প্রদর্শনের নাম বাংলা ও ইংরেজি, ড্যাশবোর্ড নির্বাচন করে “তৈরী করুন” বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করবেন।



ভূমিকা

নাম (ইংরেজি)*

প্রদর্শনের নাম (বাংলা)*

প্রদর্শনের নাম (ইংরেজি)*

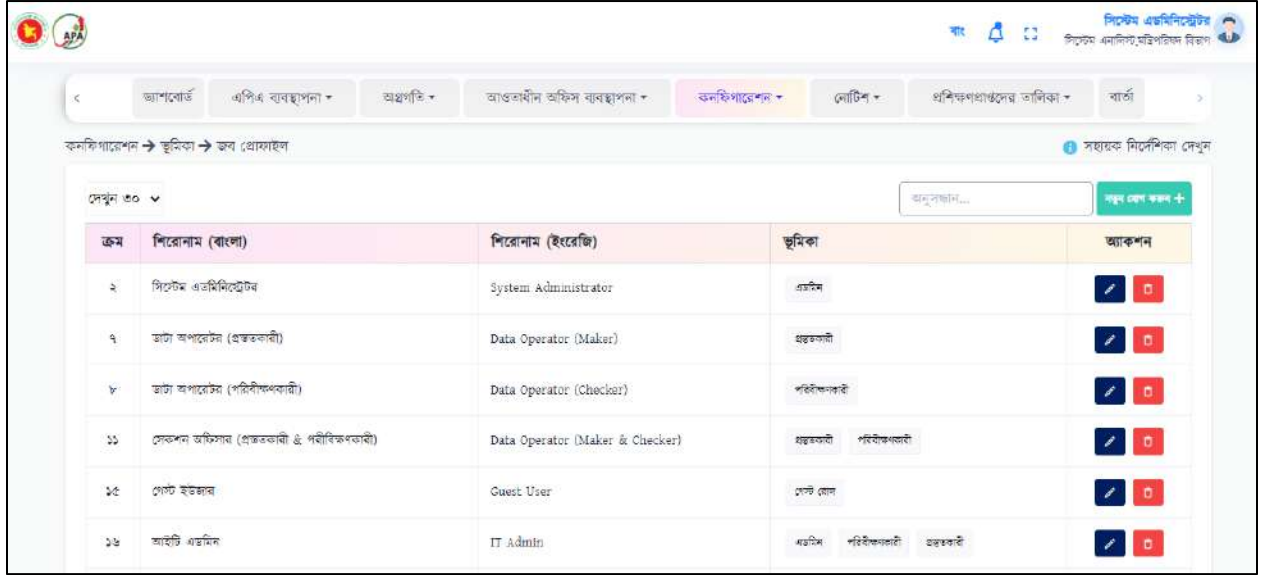
ড্যাশবোর্ড নির্বাচন করুন*

স্ট্যাটাস* সক্রিয় নিষ্ক্রিয়













চিত্র নম্বর-১৩৮

৮.১.৫ জব প্রোফাইল

এই মেন্যুতে ইউজারের জব প্রোফাইল অনুযায়ী ভূমিকা সিলেক্ট করে দেওয়া হয়। ইউজার চাইলে এডিট এবং বাতিল করতে পারবেন অ্যাকশন কলাম থেকে।

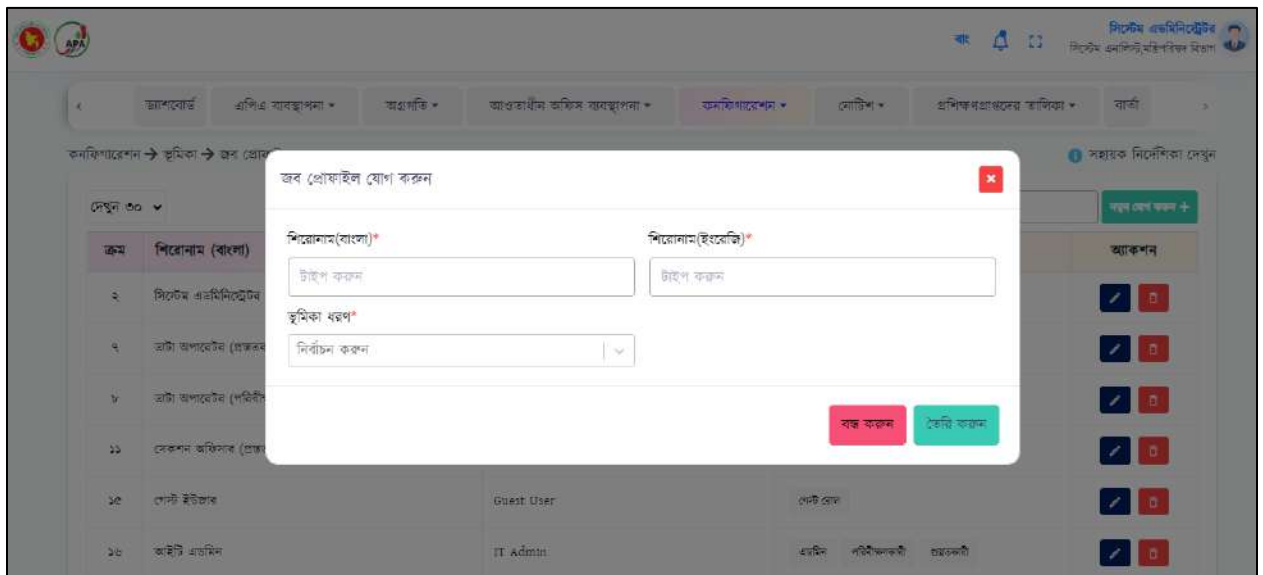


The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are navigation tabs: 'আপনোভার্ট', 'এপিএ ব্যবস্থাপনা', 'অগ্রগতি', 'আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা', 'কনফিগারেশন', 'নোটিশ', 'প্রশিক্ষণপ্রার্থীদের তালিকা', and 'বার্তা'. The 'কনফিগারেশন' tab is active, and the sub-menu 'ভূমিকা' is selected. Below the navigation, there is a search bar and a '+ নতুন জব যোগ করুন' button. The main content is a table with the following columns: 'ক্রম', 'শিরোনাম (বাংলা)', 'শিরোনাম (ইংরেজি)', 'ভূমিকা', and 'অ্যাকশন'. The table contains six rows of job profiles.

ক্রম	শিরোনাম (বাংলা)	শিরোনাম (ইংরেজি)	ভূমিকা	অ্যাকশন
২	সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর	System Administrator	এডমিন	 
৭	ডাটা অপারেটর (প্রস্তুতকারী)	Data Operator (Maker)	প্রস্তুতকারী	 
৮	ডাটা অপারেটর (পরীক্ষণকারী)	Data Operator (Checker)	পরীক্ষণকারী	 
১১	ডেটাকশন অফিসার (প্রস্তুতকারী & পরীক্ষণকারী)	Data Operator (Maker & Checker)	প্রস্তুতকারী পরীক্ষণকারী	 
১৫	গেস্ট ইউজার	Guest User	গেস্ট বোল	 
১৬	আইটি এডমিন	IT Admin	এডমিন পরীক্ষণকারী প্রস্তুতকারী	 

চিত্র নম্বর-১৩৯

নতুন ডাটা যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন। তখন (চিত্র নম্বর-১৪০) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে শিরোনাম বাংলা ও ইংরেজি, ভূমিকার ধরণ নির্বাচন করে “তৈরী করুন” বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করবেন।



The screenshot shows the same web application interface as before, but with a modal form open. The modal is titled 'জব প্রোফাইল যোগ করুন' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields: 'শিরোনাম(বাংলা)*' with a text input field containing 'টাইপ করুন', 'শিরোনাম(ইংরেজি)*' with a text input field containing 'টাইপ করুন', and 'ভূমিকা ধরণ*' with a dropdown menu showing 'নির্বাচন করুন'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'বাতিল করুন' (Cancel) and 'তৈরী করুন' (Save).

চিত্র নম্বর-১৪০

৮.১.৬ ব্যবহারকারী প্রোফাইল

এই মেন্যুতে ইউজারের লেয়ার এবং অফিস অনুযায়ী ভূমিকা সিলেক্ট করবেন। তারপর ‘অনুসন্ধান’ বাটনে ক্লিক করবেন ডাটা দেখার জন্য।

চিত্র নম্বর-১৪১

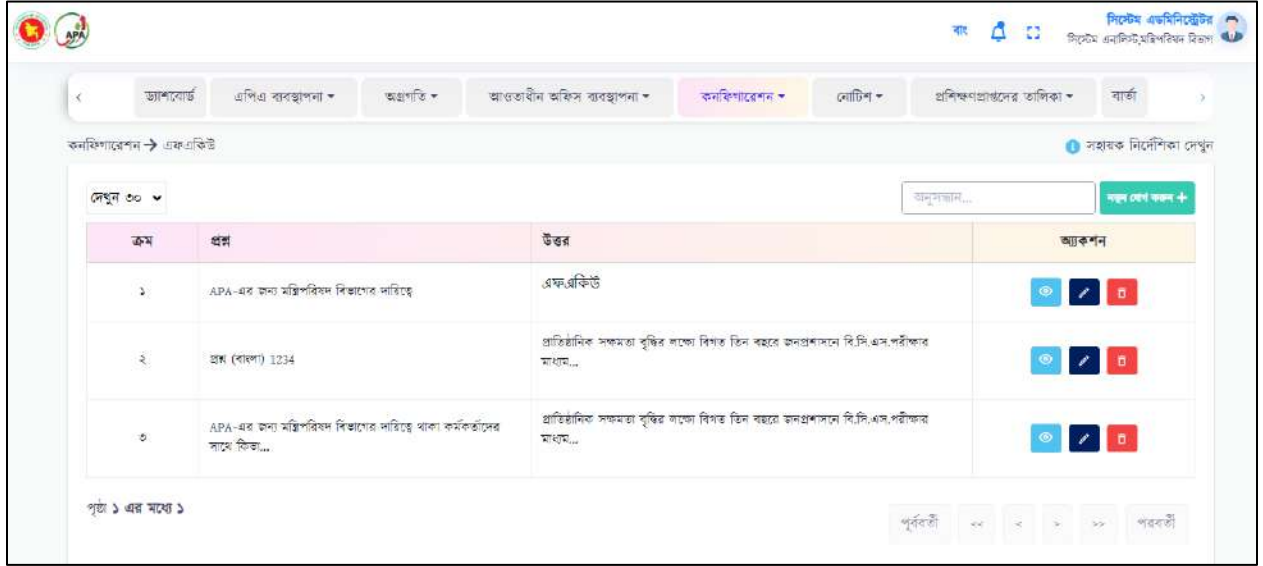
‘অনুসন্ধান’ বাটনে ক্লিক করার পর (চিত্র নম্বর-১৪২) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে প্রয়োজন অনুযায়ী রোল নির্বাচন করবেন।

পদবি/নাম	সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর	ডাটা অপারেটর (প্রস্তুতকারী)	ডাটা অপারেটর (পর্যবেক্ষণকারী)	সেকশন অফিসার (প্রস্তুতকারী & পরিবেক্ষণকারী)	পোস্ট ইউজার	আইটি এডমিন	এপিএ শাখা কর্মকর্তা
সে: আবুল হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক 200000010329	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
সে: আহসান হাবীব সিটি মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর 200000010326	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

চিত্র নম্বর-১৪২

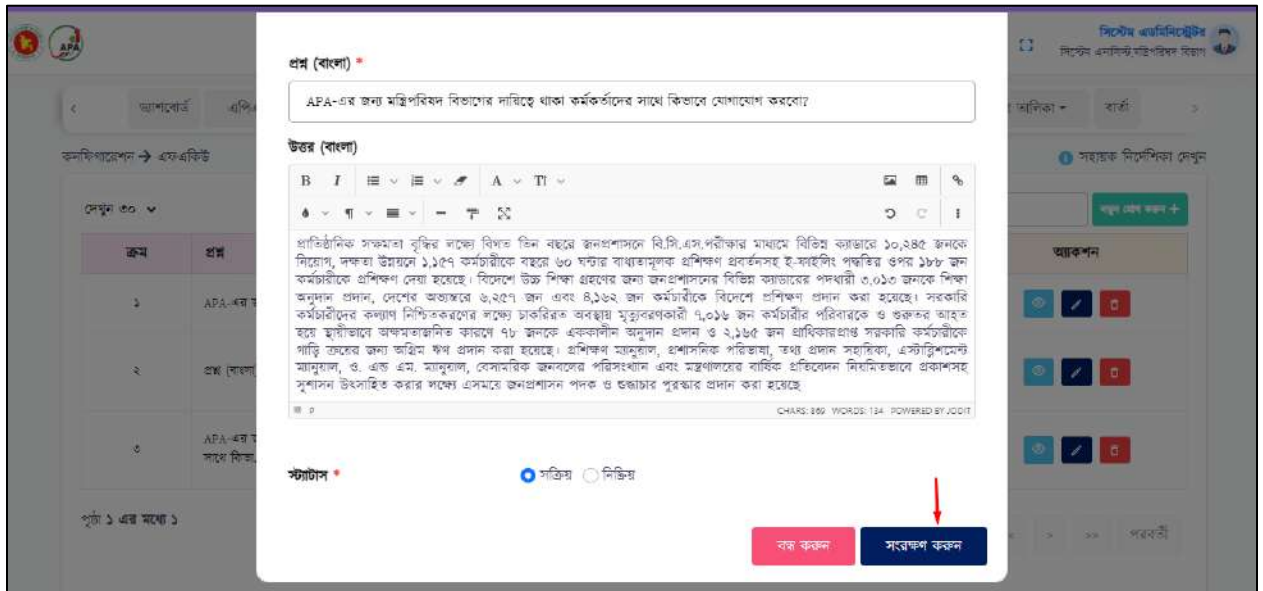
৮.২ এফএকিউ

এই মেন্যুতে প্রশ্ন এবং উত্তর তৈরী করা হয়, যেটি ল্যান্ডিং পেজে দেখা যায়। মেন্যুতে প্রবেশের পর (চিত্র নম্বর-১৪৩) এর পেজটি দেখা যাবে। নতুন ডাটা যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন।



চিত্র নম্বর-১৪৩

“নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করার পর (চিত্র নম্বর-১৪৪) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে ডাটা টাইপ করবেন এবং সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন সেভ করার জন্য। সেভ করার পর ডাটা (চিত্র নম্বর-১৪৩) এর পেজটিতে দেখতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-১৪৪

৮.৩ দপ্তর/সংস্থার ধরন

এই মেন্যুতে নথি থেকে পাঠানো দাপ্তরিক স্তর অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থার ধরন দেখানো হয়েছে। মেন্যুতে প্রবেশের পর (চিত্র নম্বর-১৪৫) এর পেজটি দেখা যাবে। মনে রাখতে হবে, ইউজার নতুন করে 'দপ্তর/সংস্থার ধরন' তৈরী করতে পারবে না।

ক্রম	দাপ্তরিক স্তর	দপ্তর/সংস্থার ধরন	উর্ধ্বতন দপ্তর/সংস্থার ধরন	অ্যাকশন
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ - জর	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ		✎
২	স্তর-১	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় কাস্টম সেয়ার	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	✎
৩	স্তর-২	পরিদপ্তর/অফিস/বর মন্ত্রণালয় সেয়ার/আইসি প্রতিষ্ঠান	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় কাস্টম সেয়ার	✎
৪	স্তর-৩	অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা	পরিদপ্তর/অফিস/বর মন্ত্রণালয় সেয়ার/আইসি প্রতিষ্ঠান	✎
৫	স্তর-৪	বিভাগীয় কার্যালয়/জোনাল অফিস/মেট্রো পলিটেন/গ্রন্থক	অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা	✎
৬	স্তর-৫	জেলা কার্যালয়/মিকি ওনাল অফিস	বিভাগীয় কার্যালয়/জোনাল অফিস/মেট্রো পলিটেন/গ্রন্থক	✎
৭	স্তর-৬	উপজেলা কার্যালয়/সিপিওনাল অফিস/সিটি অফিস	জেলা কার্যালয়/মিকি ওনাল অফিস	✎

চিত্র নম্বর-১৪৫

ইউজার চাইলে এডিট করতে পারবেন এডিট আইকনে ক্লিক করে। এডিট আইকনে ক্লিক করলে (চিত্র নম্বর-১৪৬) এর পেজটি দেখা যাবে। প্রয়োজন অনুযায়ী ডাটা এডিট করে সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন সেভ করার জন্য।

দপ্তর/সংস্থার ধরন

নাম (বাংলা) *

নাম (ইংরেজি) *

স্তর *

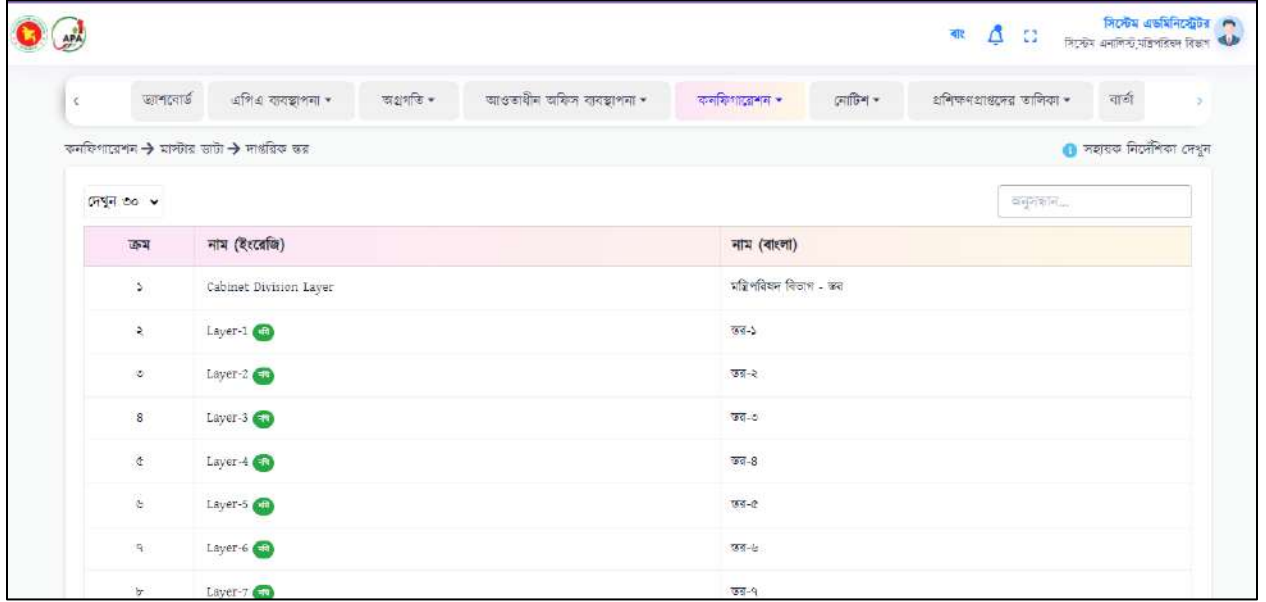
উর্ধ্বতন দপ্তর/সংস্থার ধরন *

চিত্র নম্বর-১৪৬

৮.৪ মাস্টার ডাটা

৮.৪.১ দাপ্তরিক স্তর

এই মেন্যুতে নথি থেকে পাঠানো দাপ্তরিক স্তর দেখানো হয়। মেন্যুতে প্রবেশের পর (চিত্র নম্বর-১৪৭) এর পেজটি দেখা যাবে। মনে রাখতে হবে, ইউজার নতুন করে 'দাপ্তরিক স্তর' তৈরী করতে পারবে না।

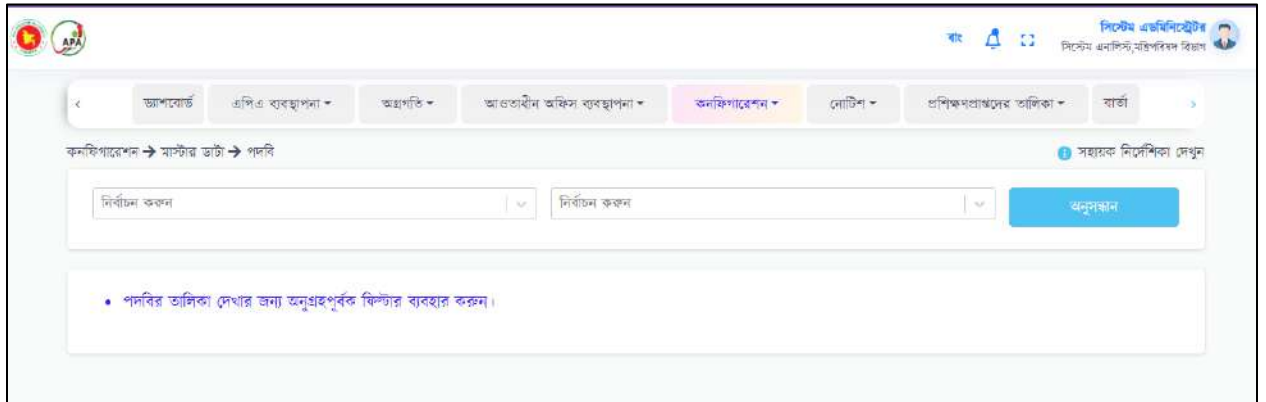


ক্রম	নাম (ইংরেজি)	নাম (বাংলা)
১	Cabinet Division Layer	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ - স্তর
২	Layer-1	স্তর-১
৩	Layer-2	স্তর-২
৪	Layer-3	স্তর-৩
৫	Layer-4	স্তর-৪
৬	Layer-5	স্তর-৫
৭	Layer-6	স্তর-৬
৮	Layer-7	স্তর-৭

চিত্র নম্বর-১৪৭

৮.৪.২ পদবি

এই মেন্যুতে নথি থেকে পাঠানো পদবি সমূহ এবং কোড দেখানো হয়। মেন্যুতে প্রবেশের পর (চিত্র নম্বর-১৪৮) এর পেজটি দেখা যাবে। মনে রাখতে হবে, ইউজার নতুন করে 'পদবি' তৈরী করতে পারবে না।



নির্বাচন কক্ষ নির্বাচন কক্ষ

• পদবির তালিকা দেখার জন্য অনুগ্রহপূর্বক ফিল্টার ব্যবহার করুন।

চিত্র নম্বর-১৪৮

ডাটা দেখার জন্য (চিত্র নম্বর-১৪৯) এর পেজটিতে ইউজারের লেয়ার এবং অফিস নির্বাচন করবেন। তারপর 'অনুসন্ধান' বাটনে ক্লিক করবেন ডাটা দেখার জন্য।

ক্রম	পদবি (বাংলা)	পদবি (ইংরেজি)	কোড	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	সিট মুহুর্তরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর		৪৪২০৮	সক্রিয়	
২	গবেষণা কর্মকর্তা		৪৪২১৮	সক্রিয়	
৩	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুহুর্তরিক		৪২৭৬৮	সক্রিয়	
৪	সিট মুহুর্তরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর		৪৪২০২	সক্রিয়	

চিত্র নম্বর-১৪৯

ইউজার চাইলে এডিট করতে পারবেন এডিট আইকনে ক্লিক করে। এডিট আইকনে ক্লিক করলে (চিত্র নম্বর-১৫০) এর পেজটি দেখা যাবে। প্রয়োজন অনুযায়ী ডাটা এডিট করে সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন সেভ করার জন্য।

নাম (বাংলা) * গবেষণা কর্মকর্তা

নাম (ইংরেজি) * নাম টাইপ করুন

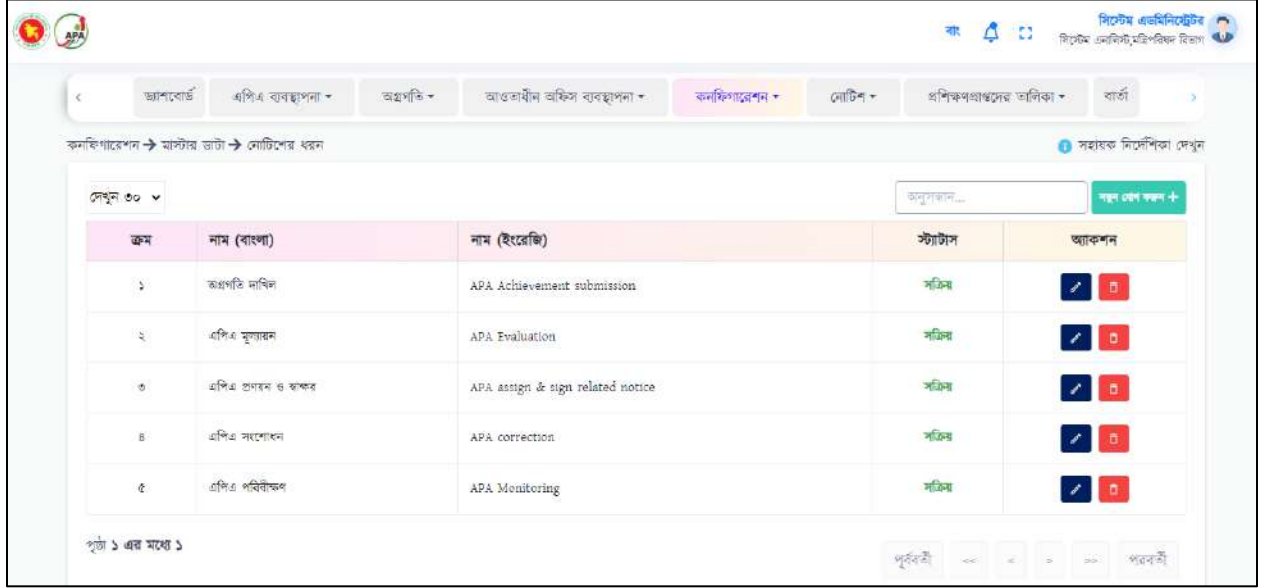
কোড * 44218

বন্ধ করুন সংরক্ষণ করুন

চিত্র নম্বর-১৫০

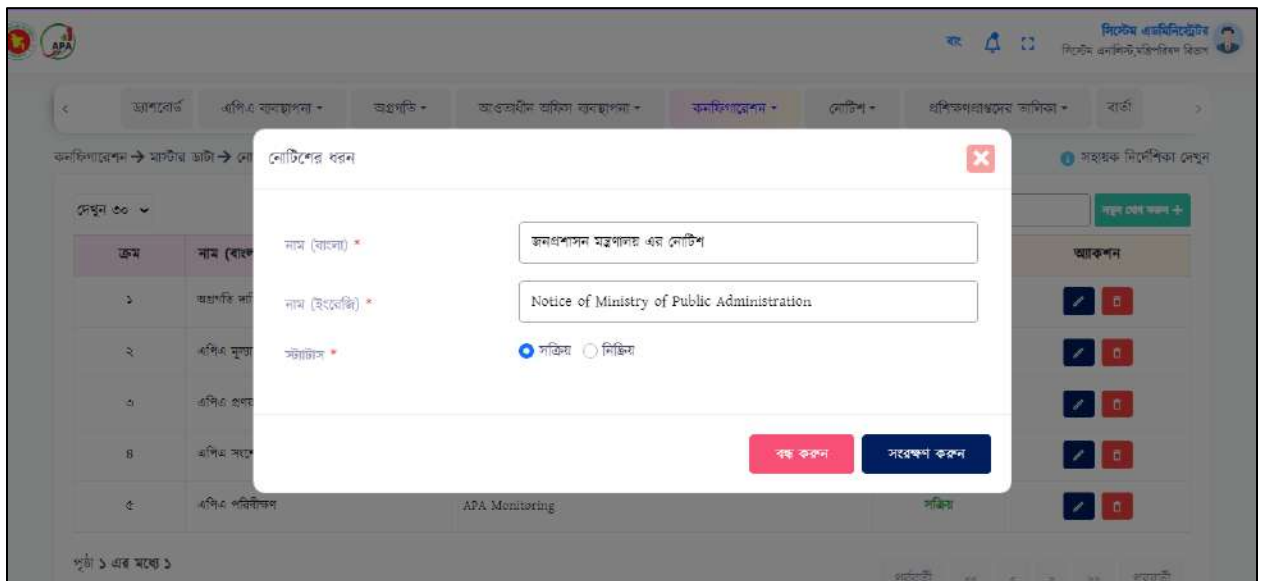
৮.৪.৩ নোটিশের ধরন

এই মেন্যুতে নোটিশের ধরন তৈরী করা হয়, যেটি নোটিশ তৈরী করার সময় ট্যাগ করতে হয়। মেন্যুতে প্রবেশের পর (চিত্র নম্বর-১৫১) এর পেজটি দেখা যাবে। নতুন ডাটা যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন।



চিত্র নম্বর-১৫১

“নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করার পর (চিত্র নম্বর-১৫২) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে ডাটা টাইপ করবেন এবং সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন সেভ করার জন্য। সেভ করার পর ডাটা (চিত্র নম্বর-১৫১) এর পেজটিতে দেখতে পারবেন। ইউজার চাইলে ডাটা এডিট এবং বাতিল করতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-১৫২

৮.৪.৪ নির্দেশিকা

এই মেন্যুতে 'নির্দেশিকা' তৈরী করা হয়, যেটি স্ট্রাকচার/টেমপ্লেট তৈরী করার সময় উল্লেখ করতে হয়। মেন্যুতে প্রবেশের পর (চিত্র নম্বর-১৫৩) এর পেজটি দেখা যাবে। নতুন ডাটা যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন।

ক্রম	শিরোনাম (বাংলা)	শিরোনাম (ইংরেজি)	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	সার্বিক চিত্র তৈরির প্রক্রিয়া	Process of making overall view	সক্রিয়	[Edit] [Delete]
২	প্রস্তাবনা	Preamble	সক্রিয়	[Edit] [Delete]
৩	সেকশন-১ পূরণ করার নিয়ম	Section-1	সক্রিয়	[Edit] [Delete]
৪	সেকশন-২ তৈরির প্রক্রিয়া	Section-2	সক্রিয়	[Edit] [Delete]
৫	সেকশন-৩ তৈরির প্রক্রিয়া	Section-3	সক্রিয়	[Edit] [Delete]
৬	সংযোজনী-১ তৈরির প্রক্রিয়া	Annexure-1	সক্রিয়	[Edit] [Delete]

চিত্র নম্বর-১৫৩

“নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করার পর (চিত্র নম্বর-১৫৪) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে ডাটা টাইপ করবেন এবং সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন সেভ করার জন্য। সেভ করার পর ডাটা (চিত্র নম্বর-১৫৩) এর পেজটিতে দেখতে পারবেন। ইউজার চাইলে ডাটা এডিট এবং বাতিল করতে পারবেন।

নাম (বাংলা) * কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

নাম (ইংরেজি) * Action plan

স্ট্যাটাস * সক্রিয় নিষ্ক্রিয়

বর্ণনা

প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিধিত তিন বছরে জনপ্রশাসনে বি.সি. এম পদবীকার মাধ্যমে বিভিন্ন ক্যাডারে ১০,২৪৫ জনকে নিয়োগ, দক্ষতা উন্নয়নে ১,১৫৭ কর্মচারীকে বছরে ৬০ ঘণ্টার বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণ প্রবর্তনসহ ই-কর্সিং পদ্ধতির তপস্বী ১৮৮ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। বিশেষ উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য জনপ্রশাসনের বিভিন্ন ক্যাডারের পদদারী ৩,০১৩ জনকে শিক্ষা অনুদান প্রদান, দেশের অভ্যন্তরে ৬,২৫৭ জন এবং ৪,১৬২ জন কর্মচারীকে বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে চাকরির অস্থায়ী মুক্তবরণকারী ৭,০১৬ জন কর্মচারীর পরিবারকে ও প্রকল্প আওতা হতে স্থায়ীভাবে অর্থসহায়নিত কারণে ৭৮ জনকে এককালীন অনুদান প্রদান ও ২,১৬৫ জন প্রাথমিকগোষ্ঠী সরকারি কর্মচারীকে দ্রুত কর্মসংস্থান অগ্রিম-ঋণ প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ ফালুদান, প্রশাসনিক পরিচালনা, তথ্য প্রদান সহায়িতা, এফটিসি-সিমেট ম্যানুয়াল, ও, এচ এম, ম্যানুয়াল, বেসামরিক জনবলের পরিসংখ্যান এবং মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রকাশসহ দুপাদান উৎসাহিত করার লক্ষ্যে এদময়ে জনপ্রশাসন পদক ও স্বাক্ষার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে।

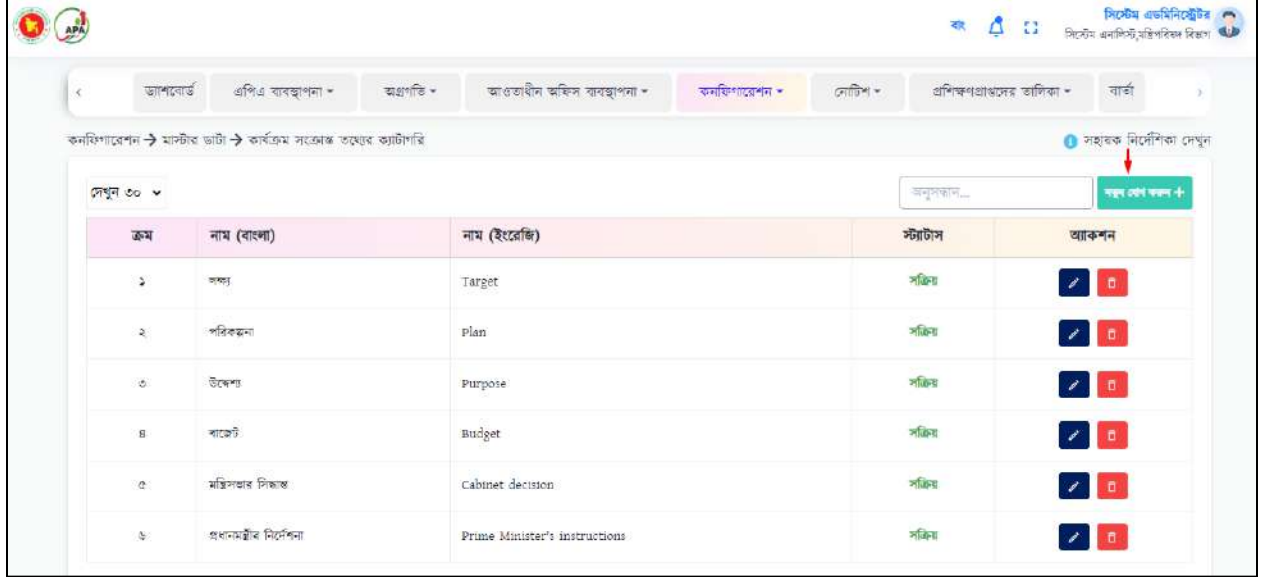
CHAR: 870 WORDS: 138

বন্ধ করুন সংরক্ষণ করুন

চিত্র নম্বর-১৫৪

৮.৪.৫ কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যের ক্যাটাগরি

এই মেন্যুতে 'কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যের ক্যাটাগরি' তৈরী করা হয়, যেটি সংযোজনী-৪ তৈরী করার সময় উল্লেখ করতে হয়। মেন্যুতে প্রবেশের পর (চিত্র নম্বর-১৫৫) এর পেজটি দেখা যাবে। নতুন ডাটা যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন।

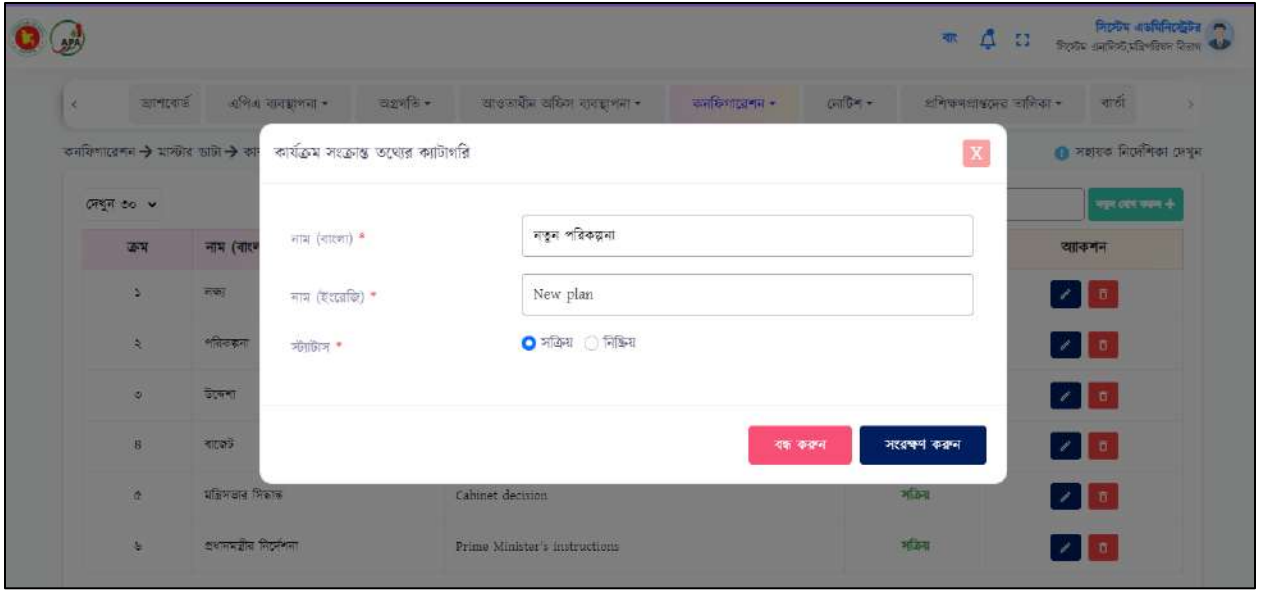


The screenshot shows a web application interface for 'কর্মসিঁপারেশন' (Task Management). The top navigation bar includes 'আপাত', 'এপিএ ব্যবস্থাপনা', 'অগ্রগতি', 'আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা', 'কর্মসিঁপারেশন', 'নোটিশ', 'প্রশিক্ষণপ্রার্থীদের তালিকা', and 'বার্তা'. The main content area is titled 'কর্মসিঁপারেশন -> মানচিত্র ডাটা -> কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যের ক্যাটাগরি'. Below the title, there is a search bar and a 'নতুন যোগ করুন +' button. The main table has the following data:

ক্রম	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	স্ট্যাটাস	আইকন
১	লক্ষ্য	Target	সক্রিয়	[Edit] [Delete]
২	পরিকল্পনা	Plan	সক্রিয়	[Edit] [Delete]
৩	উদ্দেশ্য	Purpose	সক্রিয়	[Edit] [Delete]
৪	শাজেট	Budget	সক্রিয়	[Edit] [Delete]
৫	মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত	Cabinet decision	সক্রিয়	[Edit] [Delete]
৬	প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা	Prime Minister's instructions	সক্রিয়	[Edit] [Delete]

চিত্র নম্বর-১৫৫

“নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করার পর (চিত্র নম্বর-১৫৬) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে ডাটা টাইপ করবেন এবং সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন সেভ করার জন্য। সেভ করার পর ডাটা (চিত্র নম্বর-১৫৫) এর পেজটিতে দেখতে পারবেন। ইউজার চাইলে ডাটা এডিট এবং বাতিল করতে পারবেন।



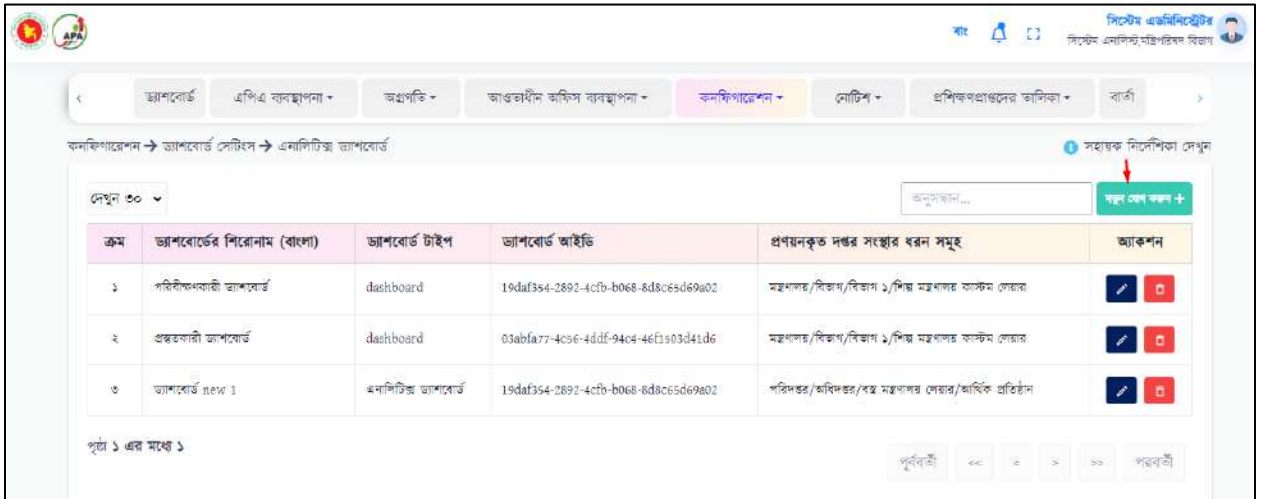
চিত্র নম্বর-১৫৬

৮.৫ ড্যাশবোর্ড সেটিংস

৮.৫.১ এনালিটিক্স ড্যাশবোর্ড

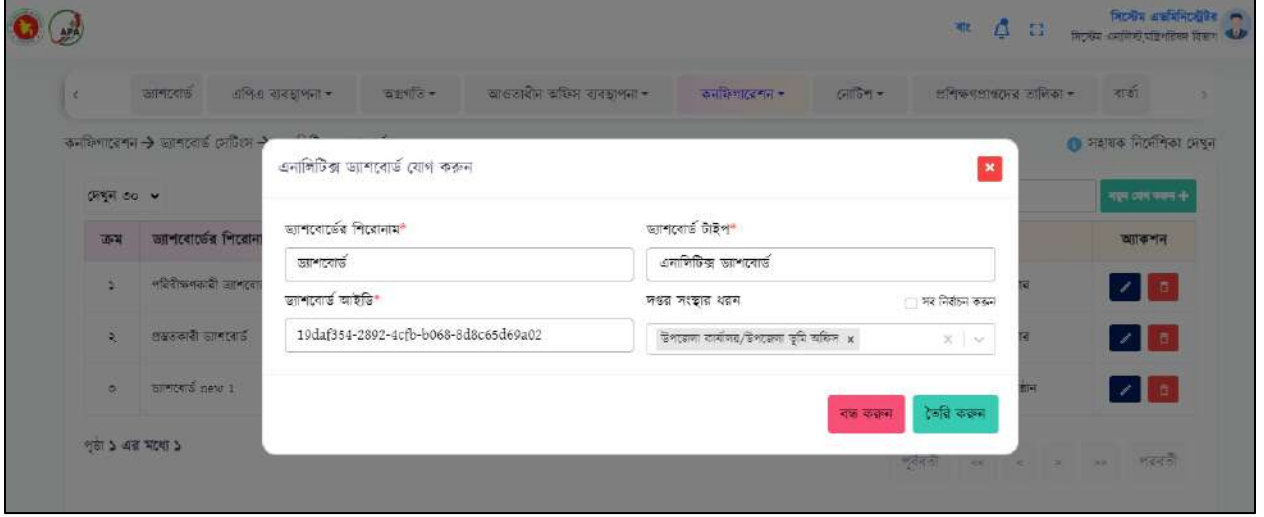
এই মেন্যুতে ড্যাশবোর্ড, দপ্তর/সংস্থার ধরন অনুযায়ী পাবলিশ করতে পারবেন। বি আই টুল থেকে এমবেড করার সময় একটা আইডি জেনারেট হবে। আইডি টি যেই লেয়ারকে ট্যাগ করা হবে, সেই লেয়ার এর সকল ইউজার যখন সিস্টেমে লগইন করবে, সকলে ওই ড্যাশবোর্ড পাবেন।

মেন্যুতে প্রবেশের পর (চিত্র নম্বর-১৫৭) এর পেজটি দেখা যাবে। নতুন ডাটা যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন।



চিত্র নম্বর-১৫৭

“নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করার পর (চিত্র নম্বর-১৫৮) এর পেজটি দেখা যাবে। সেখানে ডাটা টাইপ করবেন এবং সবশেষে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন সেভ করার জন্য। সেভ করার পর ডাটা (চিত্র নম্বর-১৫৭) এর পেজটিতে দেখতে পারবেন। ইউজার চাইলে ডাটা এডিট এবং বাতিল করতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-১৫৮

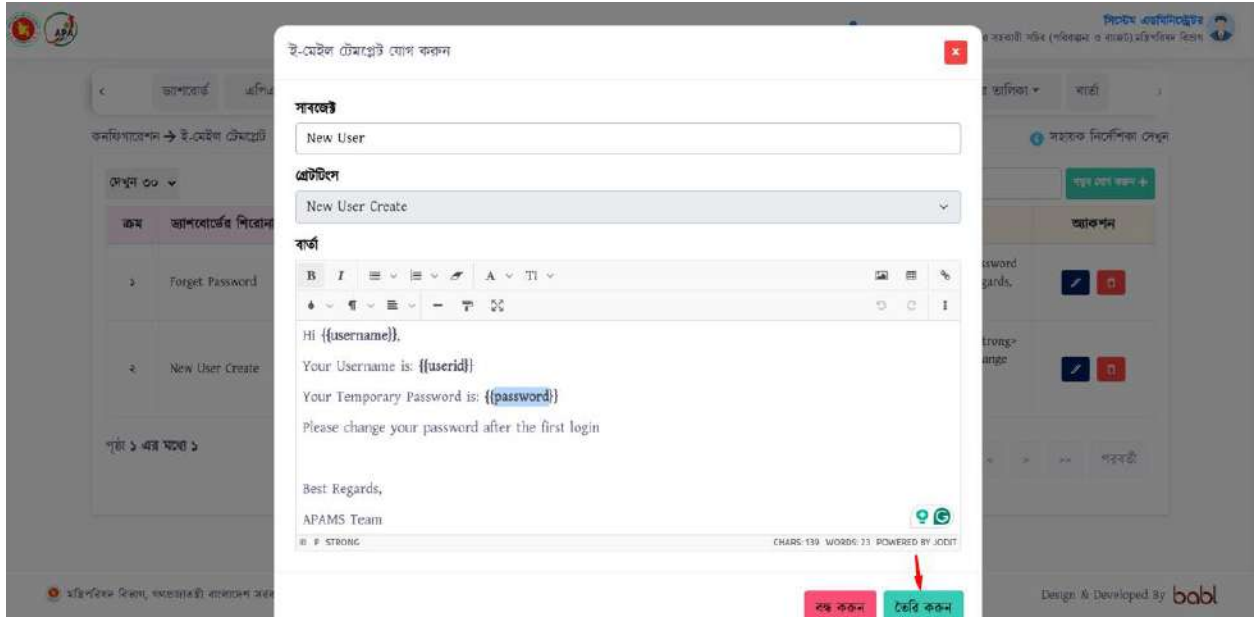
৮.৬ এপিএ টিম

এই মেন্যুতে সকল মন্ত্রণালয়ে এপিএ এর সাথে যুক্ত সকল সদস্যদের ডিটেলস যোগ করতে পারবেন। যোগ করার পর নিচে লিস্ট আকারে টেবিলে দেখতে পারবেন।

৮.৭ ই-মেইল টেমপ্লেট

এই মেন্যুতে ই-মেইল এর টেমপ্লেট তৈরী করা হয়। যখন পাসওয়ার্ড সেট করা হয় বা ফরগেট পাসওয়ার্ড করা হয়, তখন ইমেইলটি কোন ফরমেট এ পাবেন, সেটির টেমপ্লেট তৈরী করা হয় এই মেন্যুতে। নতুন ডাটা যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন।

সেখানে (চিত্র নম্বর-১৫৯) ডাটা টাইপ করবেন এবং সবশেষে “তৈরী করুন” বাটনে ক্লিক করবেন সেভ করার জন্য। ইউজার চাইলে ডাটা এডিট এবং বাতিল করতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-১৫৯

৯. নোটিশ

নোটিশ - নোটিশ মডিউল থেকে তৈরিকৃত নোটিশের তালিকা দেখা যাবে। সেইসাথে শিরোনাম, নোটিশ ধরন, অবস্থা, অ্যাকশন দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১৬০)।

নোটিশ → নোটিশ

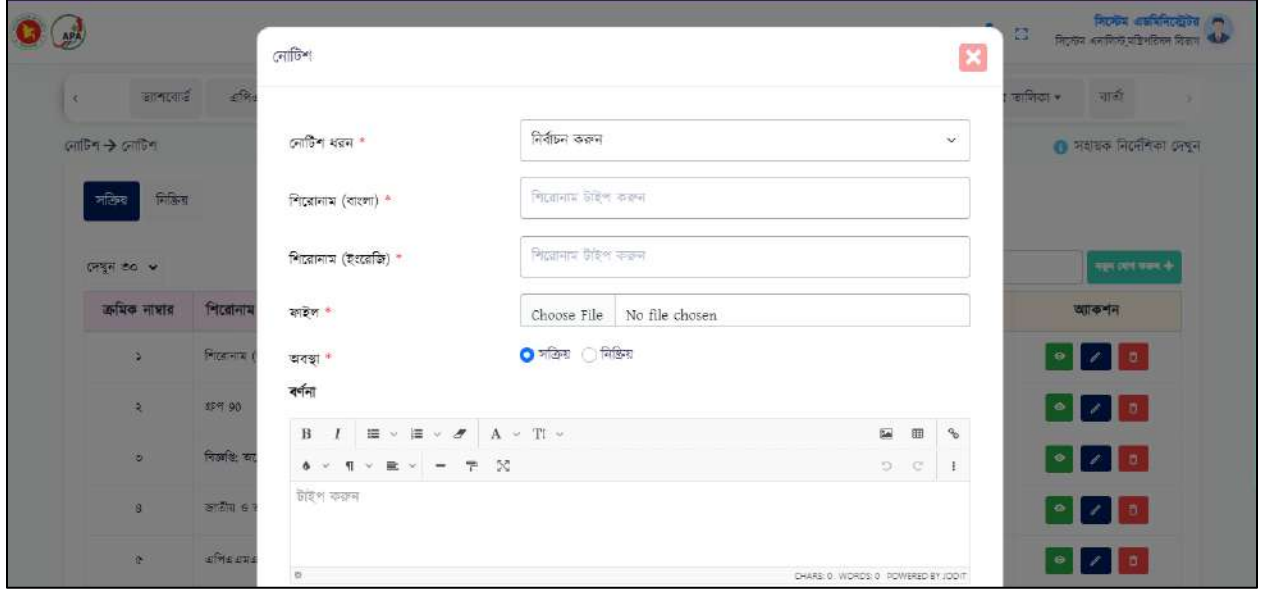
সক্রিয় | নিষ্ক্রিয়

সেতুন ৩০

ক্রমিক নম্বর	শিরোনাম	নোটিশ ধরন	অবস্থা	অ্যাকশন
১	শিরোনাম (বাংলা)	অগ্রগতি মাসিক	সক্রিয়	
২	৪৫৭ ৭০	অগ্রগতি মাসিক	সক্রিয়	
৩	বিকল্পিত, অপেক্ষমান তালিকা হতে নিষেধ	এপিএ গ্রন্থন ও স্বাক্ষর	সক্রিয়	
৪	জাতীয় ও আঞ্চলিক শিবির উদ্বোধন -পালন সংক্রান্ত	এপিএ মূল্যায়ন	সক্রিয়	
৫	এপিএ এমএস সফটওয়্যার সংক্রান্ত নোটিশ	এপিএ গ্রন্থন ও স্বাক্ষর	সক্রিয়	

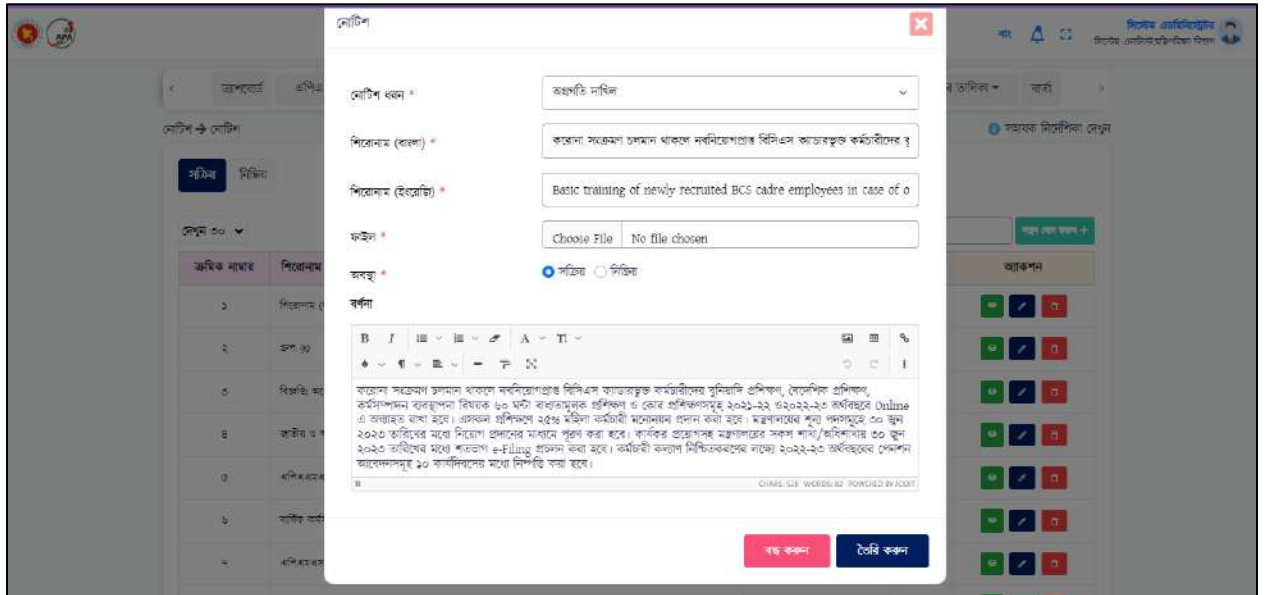
চিত্র নম্বর-১৬০

নতুন নোটিশ যোগ করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন (চিত্র নম্বর-১৬০)। এরপর (চিত্র নম্বর-১৬১) পেজটি দেখা যাবে।



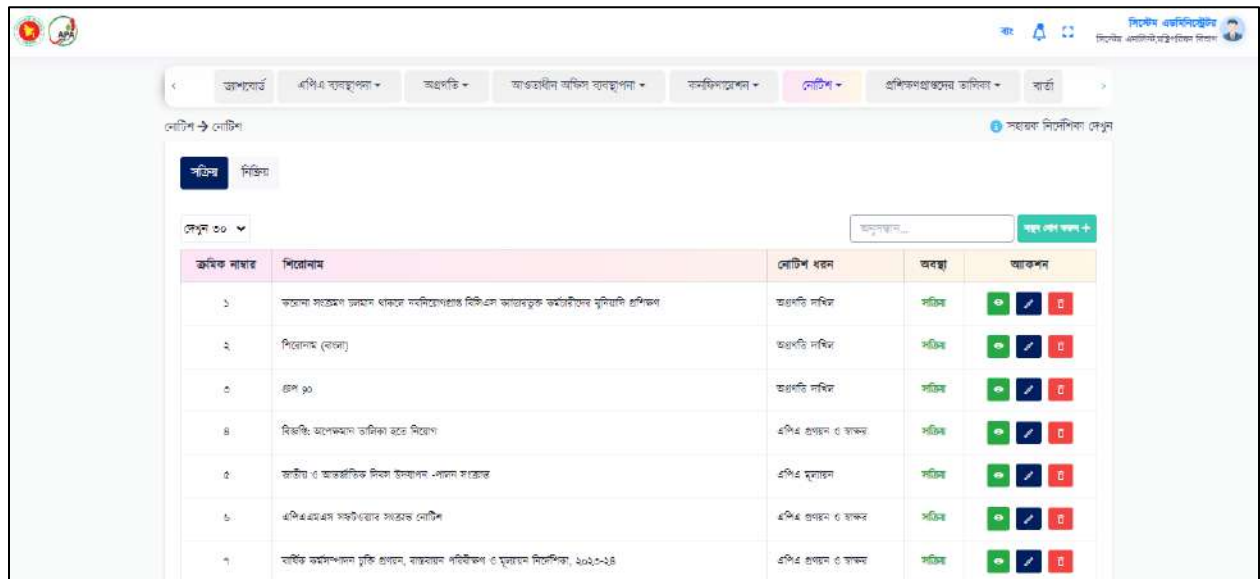
চিত্র নম্বর-১৬১

পেজটিতে নোটিশের ধরন সিলেক্ট করবেন, শিরোনাম বাংলা ও ইংরেজি টাইপ করবেন, ফাইল নির্বাচন করবেন, অবস্থা সিলেক্ট করবেন এবং বর্ণনা টাইপ করবেন (চিত্র নম্বর-১৬২)। সবশেষে “তৈরী করুন” বাটনে ক্লিক করে ডাটা সেভ করবেন।



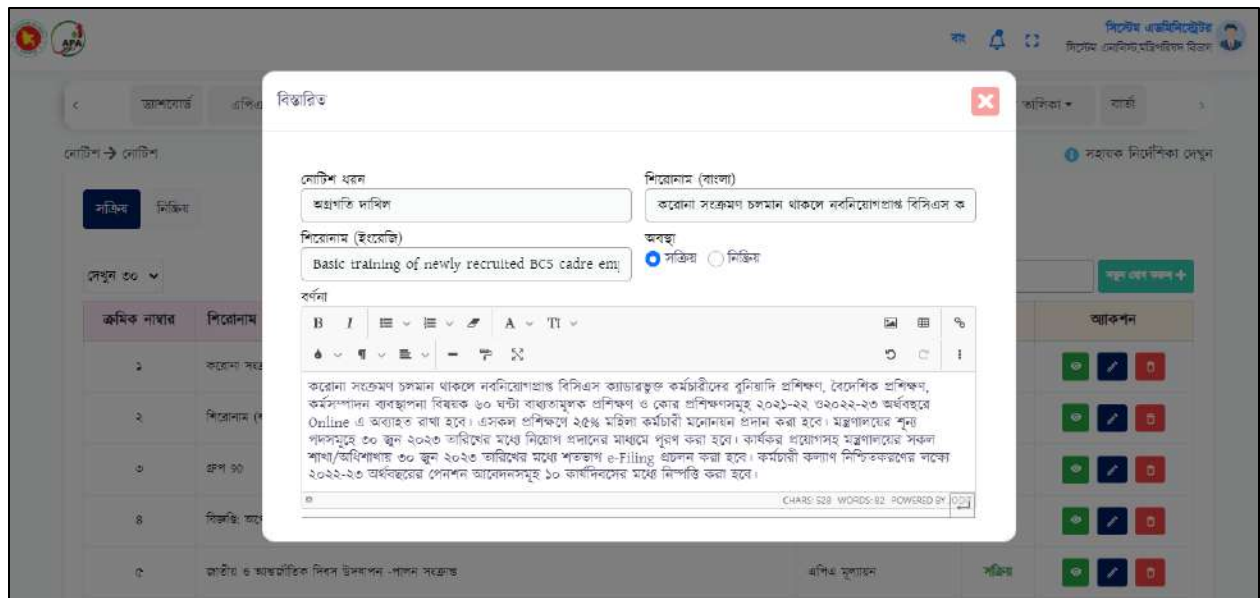
চিত্র নম্বর-১৬২

নোটিশ ভিউ, সম্পাদনা, বাতিল করতে পারবেন ‘অ্যাকশন’ কলাম থেকে।



চিত্র নম্বর-১৬৩

ভিউ করার জন্য ‘অ্যাকশন’ কলাম থেকে ভিউ আইকনে ক্লিক করবেন। তারপর (চিত্র নম্বর-১৬৪) এর পেজটি দেখতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-১৬৪

১০. প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের তালিকা

১০.১ এপিএ বিষয়ক প্রশিক্ষণার্থী

- এই ট্যাবে যেসকল প্রশিক্ষণার্থী এপিএ বিষয়ে প্রশিক্ষণ নিয়েছেন তাদের তালিকা দেখতে পারবেন। সেইসাথে প্রশিক্ষণার্থীদের নাম, পদবী, মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অফিস, ফোন, ইমেইল, এনআইডি নং, প্রশিক্ষণ গ্রহণের তারিখ দেখতে পারবেন।
- তথ্য দেখার জন্য অফিসের ধরন, সংস্থা নির্বাচন করবেন এবং ফিল্টার বাটনে ক্লিক করবেন।
- ইউজার চাইলে প্রশিক্ষণার্থী যোগ/এডিটও করতে পারবেন।

The screenshot shows a web application interface for APFA. At the top, there are navigation tabs: 'আশোর্ড', 'এপিএ ব্যবস্থাপনা', 'অগ্রগতি', 'আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা', 'কনফিগারেশন', 'নোটিশ', 'প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের তালিকা', and 'বার্তা'. The 'প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের তালিকা' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a filter section. The filter section has two dropdown menus: 'অফিসের ধরন' (Office Type) with 'নির্বাচন করুন' (Select) and 'সংস্থা' (Organization) with 'নির্বাচন করুন' (Select). There is also a checkbox for 'সব নির্বাচন করুন' (Select All). Below the filter section, there are two buttons: 'ফিল্টার করুন' (Filter) and 'নতুন যোগ করুন +' (Add New). The main content area shows 'Data not found...'.

চিত্র নম্বর-১৬৫

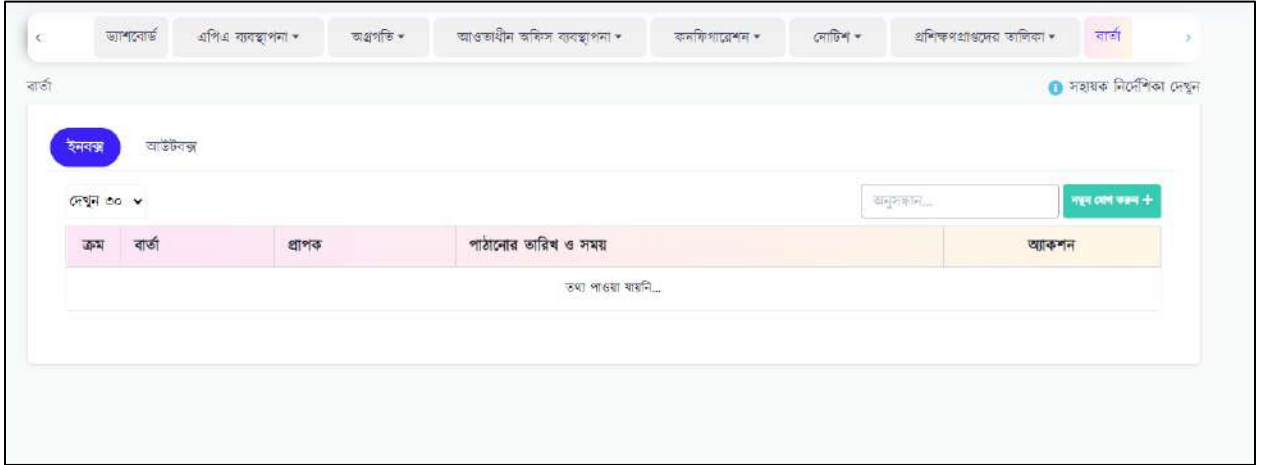
১০.১ এপিএএমএস বিষয়ক প্রশিক্ষণার্থী

- এই ট্যাবে যেসকল প্রশিক্ষণার্থী এপিএএমএস বিষয়ে প্রশিক্ষণ নিয়েছেন তাদের তালিকা দেখতে পারবেন। সেইসাথে প্রশিক্ষণার্থীদের নাম, পদবী, মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অফিস, ফোন, ইমেইল, এনআইডি নং, প্রশিক্ষণ গ্রহণের তারিখ দেখতে পারবেন।
- তথ্য দেখার জন্য অফিসের ধরন, সংস্থা নির্বাচন করবেন এবং ফিল্টার বাটনে ক্লিক করবেন।
- ইউজার চাইলে প্রশিক্ষণার্থী যোগ/এডিটও করতে পারবেন।

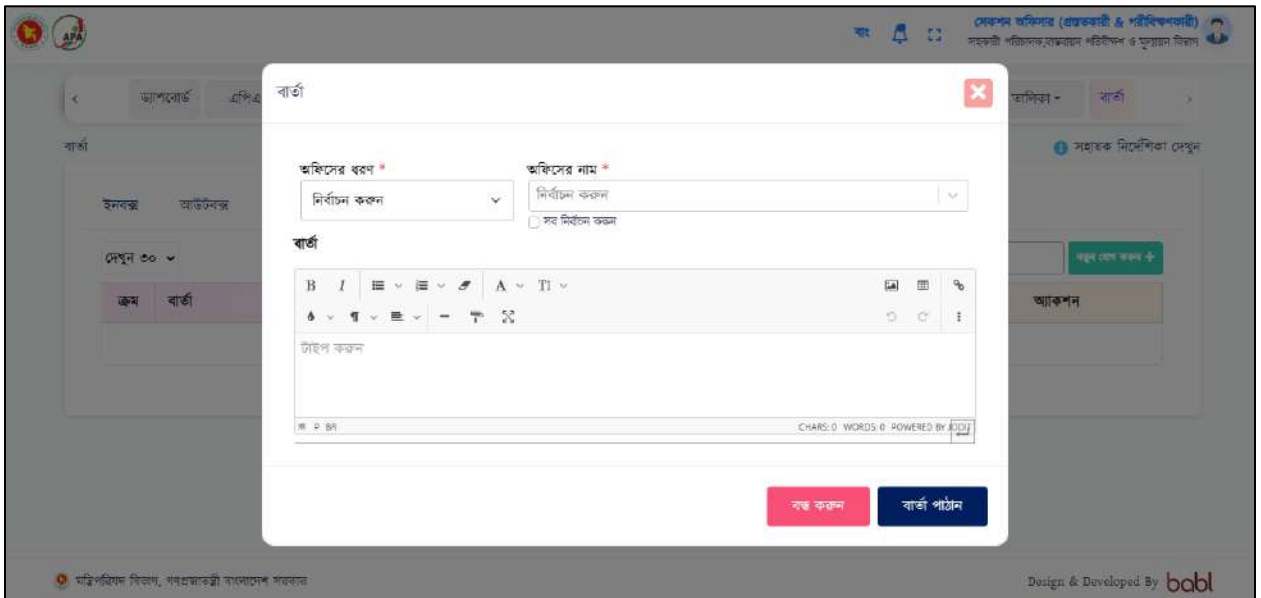
১১. বার্তা

- এই মডিউলের মাধ্যমে যেকোন সংস্থা অপর কোন সংস্থাকে বার্তা প্রেরণ করতে এবং গ্রহণ করতে পারবেন। প্রথমে বার্তা ট্যাব থেকে বার্তা মডিউলে ক্লিক করুন এবং কোন বার্তা তৈরি করতে চাইলে “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করুন (চিত্র নম্বর-১৬৬)।

- “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করার পর চিত্রে প্রদর্শিত একটি পেইজ আসবে। এখান থেকে ‘অফিসের ধরণ’ এবং ‘অফিসের নাম’ নির্বাচন করার পর বার্তা লিখুন এবং পাঠানোর জন্য “বার্তা পাঠান” বাটনে ক্লিক করুন (চিত্র নম্বর-১৬৭)।
- প্রেরণকৃত বার্তার তালিকা দেখতে চাইলে “আউটবক্স” বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্র নম্বর-১৬৬

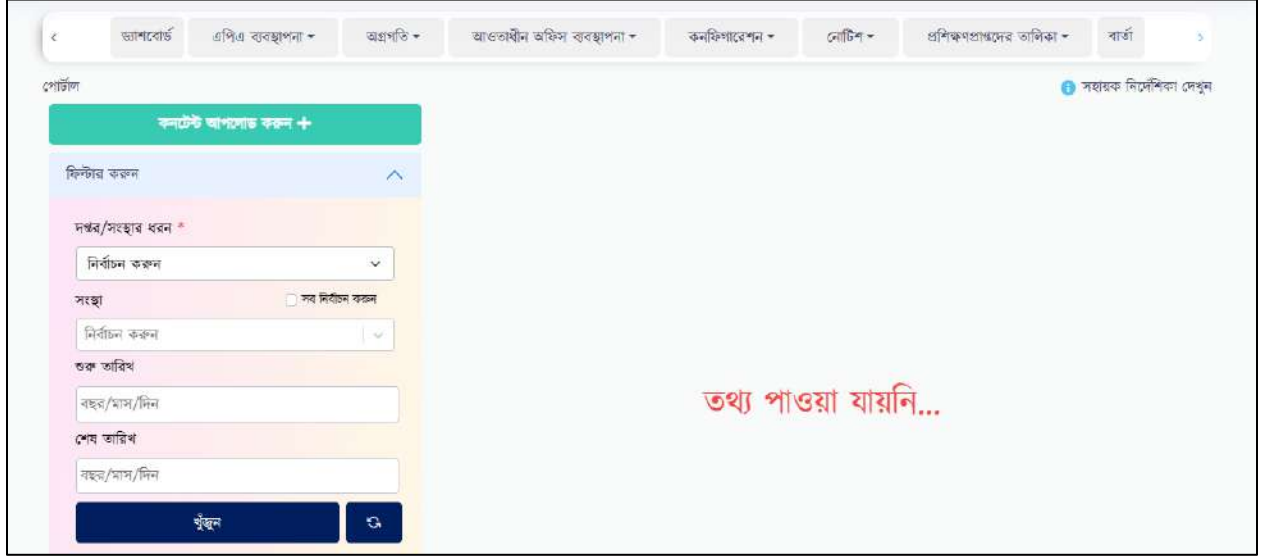


চিত্র নম্বর-১৬৭

১২. পোর্টাল

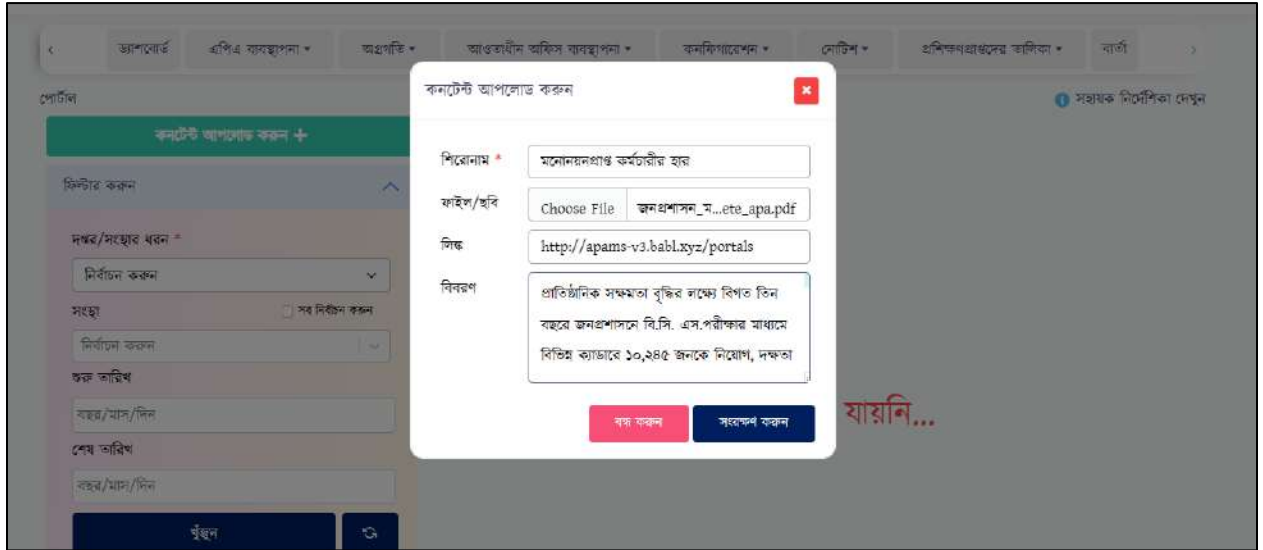
পোর্টাল মেন্যু থেকে বিভিন্ন সরকারি অফিসের এই সফটওয়্যার এর ব্যবহারকারীগণ একখানে বিভিন্ন ধরনের কনটেন্ট তথা ডকুমেন্ট (পিডিএফ, এক্সেল, ওয়াড ফাইল, ছবি এবং ভিডিও লিংক) পোস্ট করতে পারবেন।

- যেকোনো সরকারি কাজ সংক্রান্ত তথ্য আপলোড করতে পারবেন।
- এইটীর উদ্দেশ্য হলো সবাই যেকোনো ধরনের কনটেন্ট ডাউনলোড করে কাজে ব্যবহার করতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-১৬৮

- কনটেন্ট আপলোড করার জন্য “কনটেন্ট আপলোড করুন” বাটনে ক্লিক করুন।
- তারপর (চিত্র নম্বর-১৬৯) শিরোনাম, ফাইল/ছবি, লিঙ্ক, বিবরণ যোগ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করে সেভ করতে পারবেন।



চিত্র নম্বর-১৬৯

- ডানপাশে তৈরীকৃত কনটেন্ট দেখতে পারবেন।

১৩. অডিট

প্রতিটি মডিউলের বিভিন্ন ইভেন্টঃ তৈরি, সম্পাদনা এবং ডিলিট এর লগ এখান থেকে পাবেন। মেন্যুতে প্রবেশের পর (চিত্র নম্বর-১৭০) এর পেজটি দেখা যাবে।

আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা → অডিট

সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

মডিউল টাইপ *
নির্বাচন করুন

দাখিল শুরু
বছর/মাস/দিন

দাখিল শেষ
বছর/মাস/দিন

ইভেন্ট *
নির্বাচন করুন

সুন্দর

• ডেটা দেখার জন্য অনুগ্রহপূর্বক ফিল্ডার ব্যবহার করুন।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Design & Developed By babl

চিত্র নম্বর-১৭০

ডাটা ভিউ করার জন্য মডিউল টাইপ, দাখিল শুরু, দাখিল শেষ, ইভেন্ট নির্বাচন করবেন এবং “খুঁজুন” বাটনে ক্লিক করবেন ডাটা দেখার জন্য। তারপর নিচে (চিত্র নম্বর-১৭১) এর পেজটির মতো ডাটা দেখতে পারবেন।

আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা → অডিট

সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

মডিউল টাইপ *
এপিএ এসএইন

দাখিল শুরু
২০২৩/১২/০১

দাখিল শেষ
২০২৪/০২/২৯

ইভেন্ট *
তৈরি

সুন্দর

দেখুন ৩০

অনুসন্ধান...

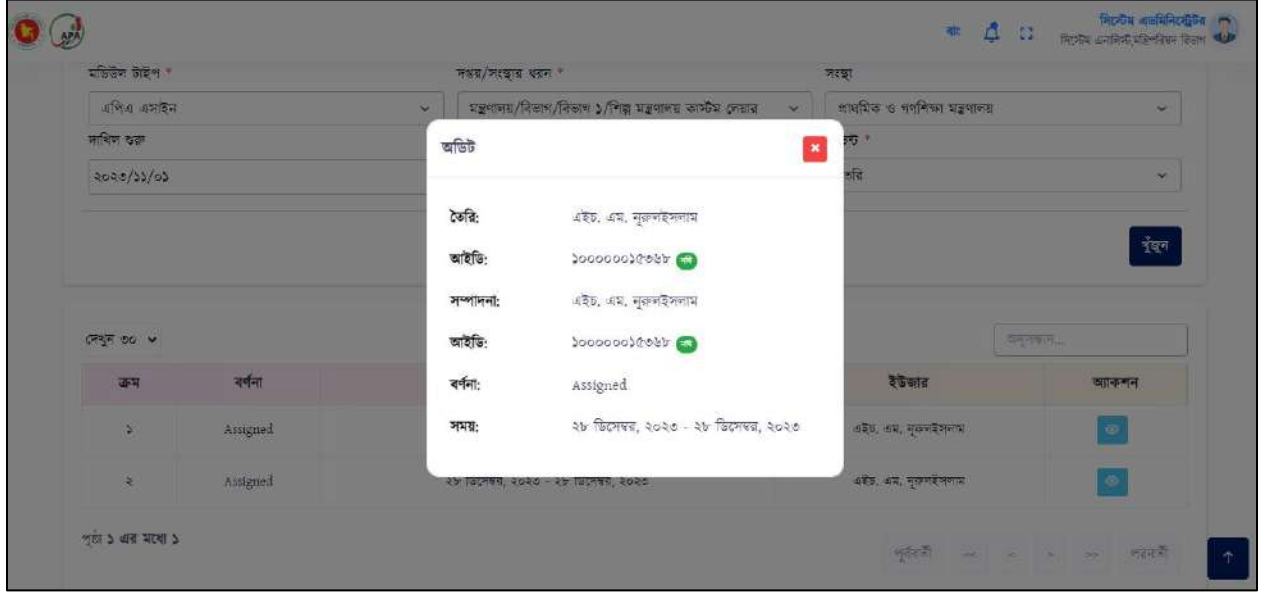
ক্রম	বর্ণনা	সময়	ইউজার	আকশন
১	Assigned	১৬ জানুয়ারী, ২০২৪ - ১৬ জানুয়ারী, ২০২৪	মোহাম্মদ ওয়াজেদুজ্জামান শীম	
২	Actioned	৬ ফেব্রুয়ারী, ২০২৪ - ৬ ফেব্রুয়ারী, ২০২৪	মোহাম্মদ ওয়াজেদুজ্জামান শীম	

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Design & Developed By babl

চিত্র নম্বর-১৭১

বিস্তারিত ডাটা ভিউ করার জন্য “অ্যাকশন” কলাম থেকে ভিউ আইকনে ক্লিক করবেন। তারপর (চিত্র নম্বর-১৭২) এর পেজটি দেখতে পারবেন।

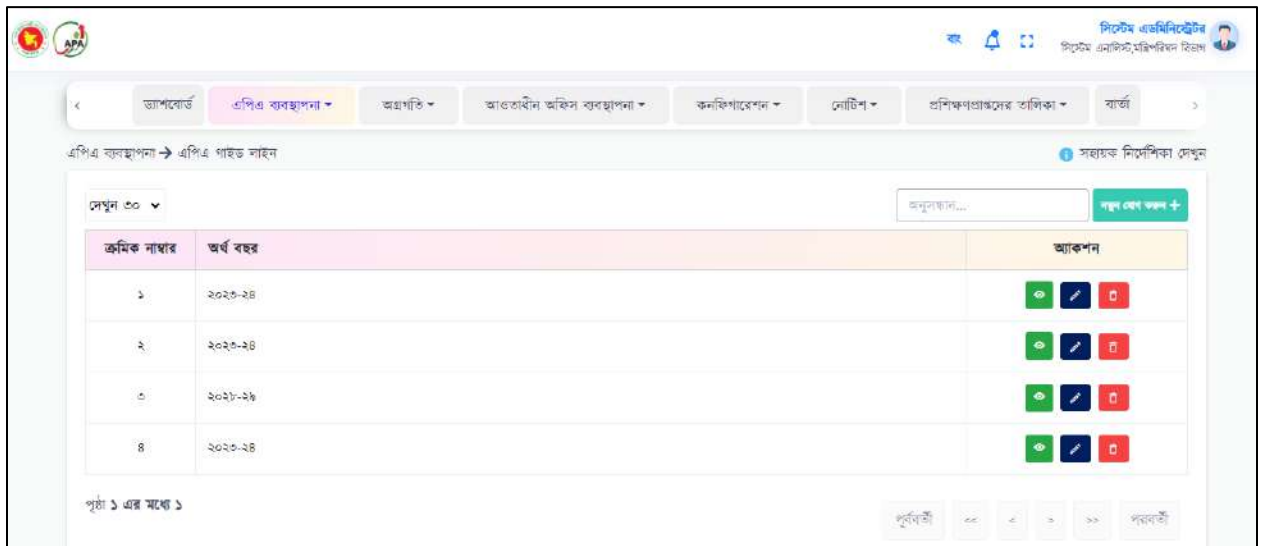


চিত্র নম্বর-১৭২

১৪. এপিএ ব্যবস্থাপনা

১৪.১. এপিএ গাইড লাইন

এই ট্যাবে ইউজার তার এপিএ দাখিলের দিক নির্দেশনা পাবেন। যেমন কিভাবে দাখিল করবেন, কিভাবে মূল্যায়ন করবেন বা অগ্রগতি দাখিল করবেন সেইসব এর দিক নির্দেশনার ফাইল আপলোড করতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১৭৩)।



চিত্র নম্বর-১৭৩

নতুন গাইড লাইন আপলোড করার জন্য “নতুন যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন। তারপর (চিত্র নম্বর-১৭৪) অর্থ বছর, অফিসের ধরন, ফাইল যোগ করে “তৈরী করুন” বাটনে ক্লিক করে সেভ করতে পারবেন।

এপিএ গাইড লাইন

অর্থ বছর * ২০২৩-২৪

অফিসের ধরন * মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগ ১/শিল্প মন্ত্রণালয় কাস্টম লেভেল

ফাইল Choose File বাংলাদেশ_কম্পিউটার_কাউন্সিল...2_13_complete_apa (2).pdf

বন্ধ করুন তৈরী করুন

চিত্র নম্বর-১৭৪

১৪.২. এপিএ ক্যালেন্ডার

এই ট্যাবে ইউজার তার ইভেন্ট দেখতে পারবেন, নতুন যোগ করতে পারবেন। এছাড়াও মাস, সপ্তাহ, দিন অনুযায়ী সময় সেট করে দিতে পারবেন এবং দেখতে পারবেন।

এপিএ ক্যালেন্ডার

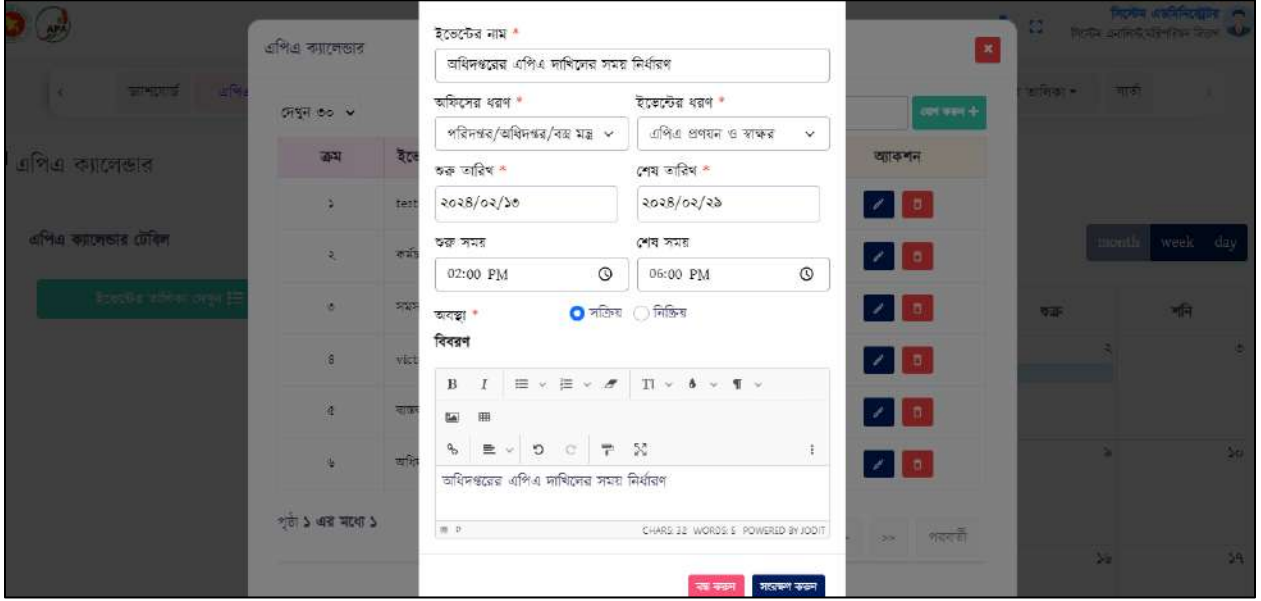
এপিএ ক্যালেন্ডার টেবিল

ফেব্রুয়ারী ২০২৪

রবি	সোম	মঙ্গল	বুধ	বৃহস্পতি	শুক্র	শনি
২৮	২৯	৩০	৩১	১	২	৩
৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

চিত্র নম্বর-১৭৫

নতুন ইভেন্ট যোগ করার জন্য (চিত্র নম্বর-১৭৫) এর বাম পাশে “ইভেন্টের তালিকা দেখুন” বাটনে ক্লিক করবেন। তারপর “যোগ করুন” বাটনে ক্লিক করবেন। তারপর (চিত্র নম্বর-১৭৬) ইভেন্টের নাম, অফিসের ধরণ, ইভেন্টের ধরণ, শুরু তারিখ, শেষ তারিখ, শুরু সময়, শেষ সময়, অবস্থা, বিবরণ যোগ করে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করে সেভ করতে পারবেন।



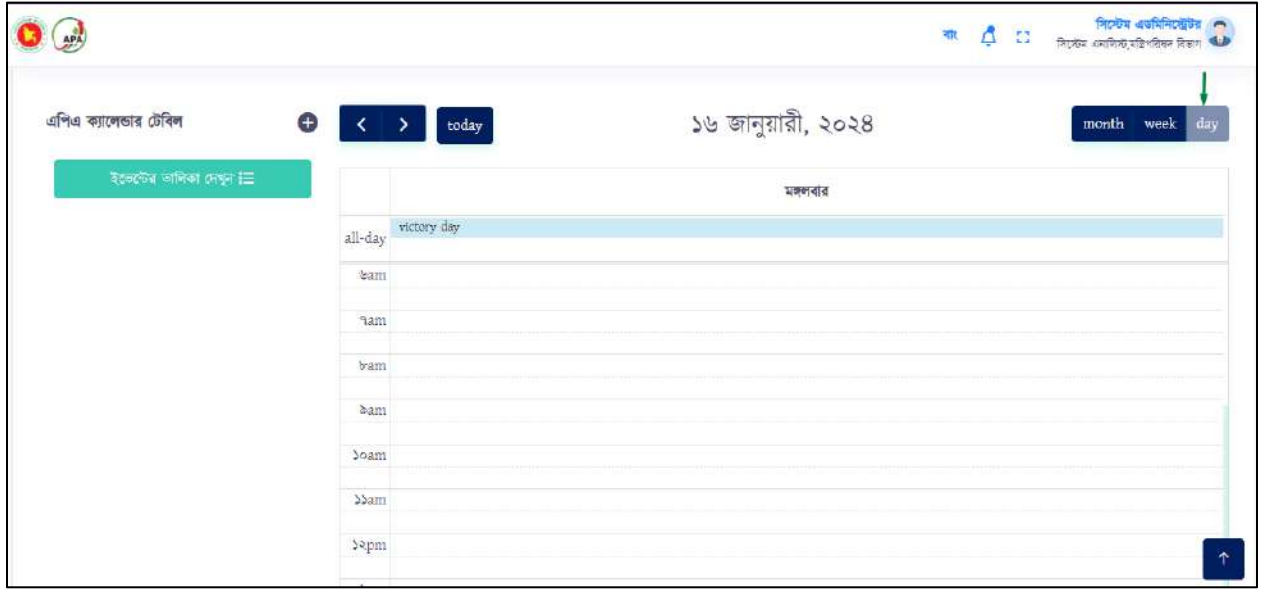
চিত্র নম্বর-১৭৬

সপ্তাহ অনুযায়ী দেখতে ‘সপ্তাহ’ বাটনে ক্লিক করবেন (চিত্র নম্বর-১৭৭)।



চিত্র নম্বর-১৭৭

দিন অনুযায়ী দেখতে 'দিন' বাটনে ক্লিক করবেন (চিত্র নম্বর-১৭৮)।

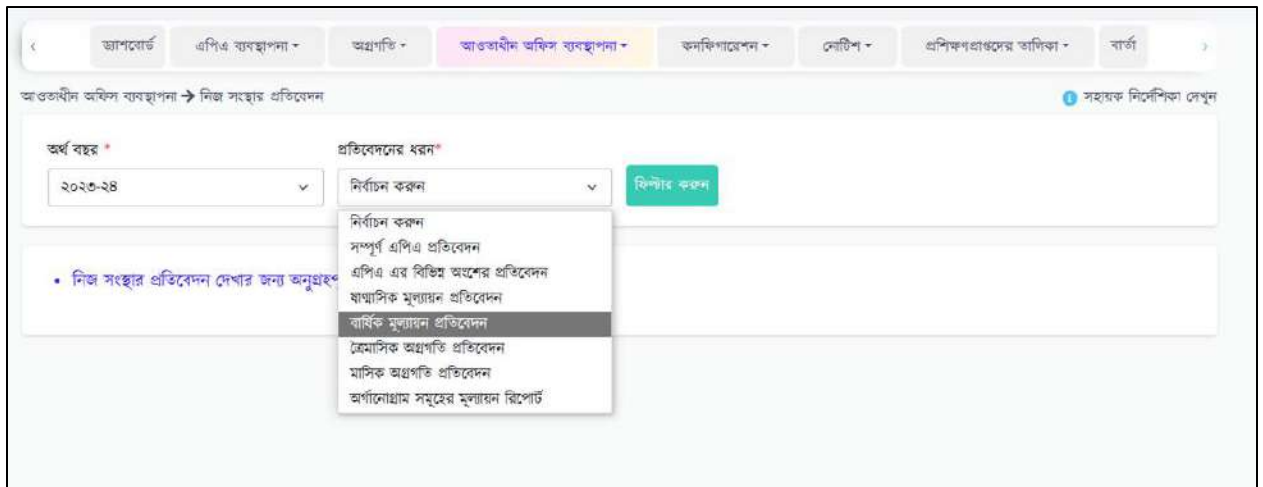


চিত্র নম্বর-১৭৮

১৫. আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা

১৫.১. নিজ সংস্থার প্রতিবেদন

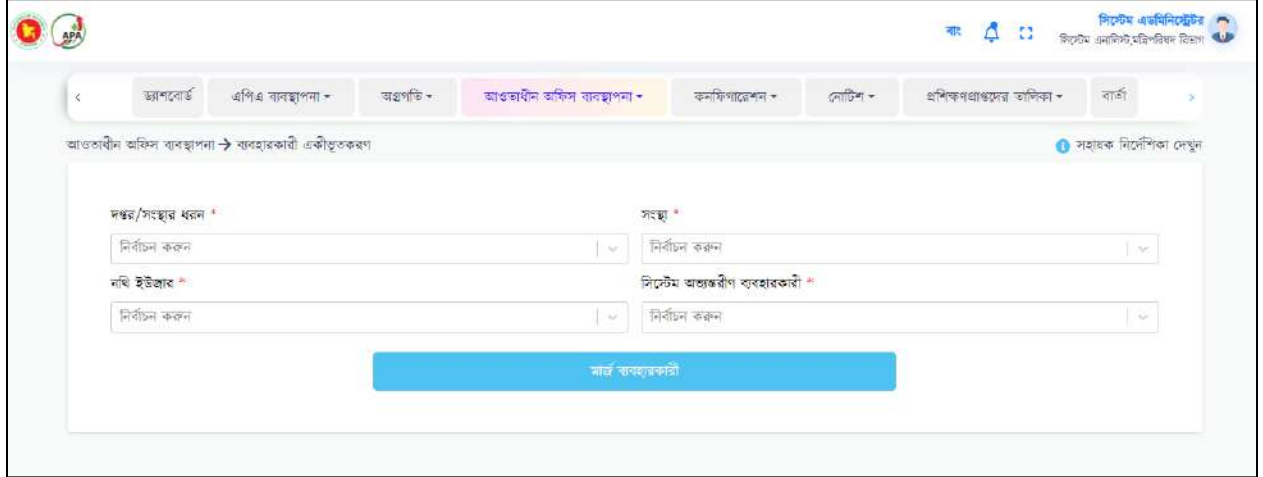
এই সাব-মেন্যু থেকে যেকোন অর্থবছরের নিজ সংস্থার সম্পূর্ণ এপিএ, এপিএ-এর বিভিন্ন অংশ, মাসিক/ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন দেখতে পারবেন (চিত্র নম্বর-১৭৯)। সেক্ষেত্রে অর্থ বছর, প্রতিবেদনের ধরন নির্বাচন করে 'ফিল্টার করুন' বাটনে ক্লিক করবেন প্রতিবেদন দেখার জন্য।



চিত্র নম্বর-১৭৯

১৫.২. ব্যবহারকারী একীভূতকরণ

এই মেনুটি দপ্তর থেকে ব্যবহারকারীদের একত্রিত করতে ব্যবহার করবেন। সিস্টেমে যখন দপ্তর থেকে ব্যবহারকারী একীভূতকরণ করতে হয় কিন্তু একটি ভিন্ন নামে তখন এই মেনুটি ব্যবহার করবেন।

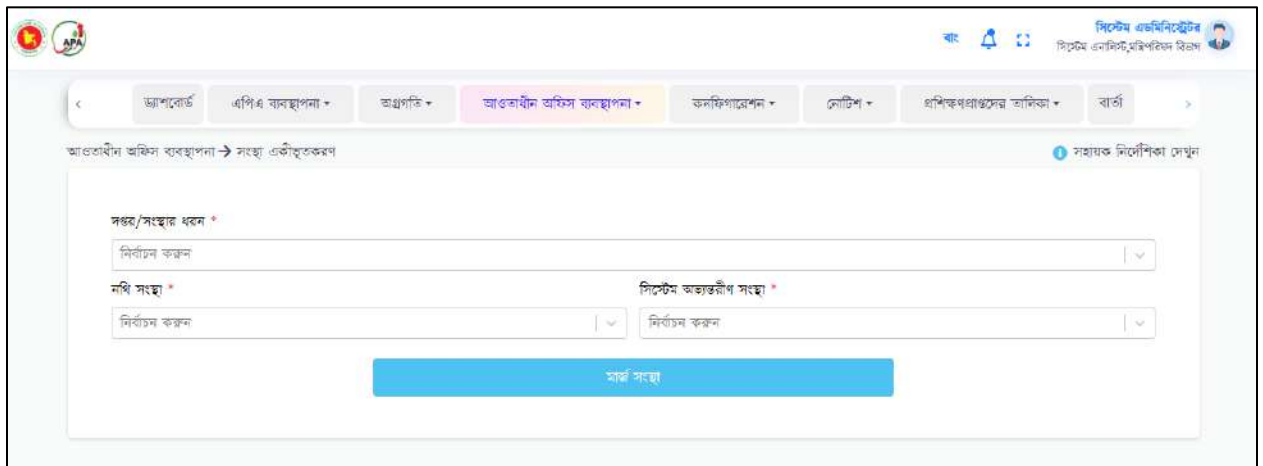


চিত্র নম্বর-১৮০

সেক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার ধরন, সংস্থা, নথি ইউজার, সিস্টেম অভ্যন্তরীণ ব্যবহারকারী নির্বাচন করে 'মার্জ ব্যবহারকারী' বাটনে ক্লিক করবেন ব্যবহারকারী মার্জ করার জন্য।

১৫.৩. সংস্থা একীভূতকরণ

এই মেনু দপ্তর থেকে অফিস মার্জ করতে ব্যবহার করা হয়। সিস্টেমে যখন দপ্তর থেকে অফিস আনতে হবে, কিন্তু অন্য নামে তখন এই মেনুটি ব্যবহার করা হবে।

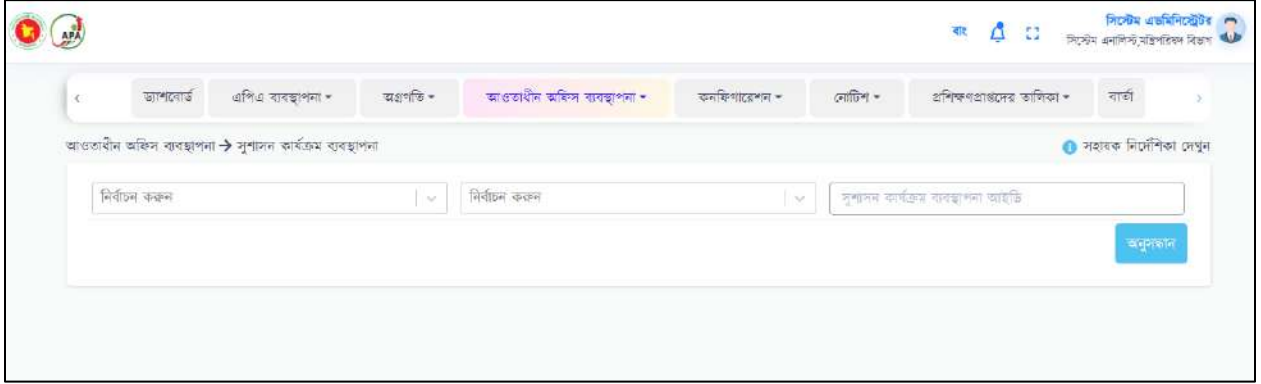


চিত্র নম্বর-১৮১

সেক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার ধরন, নথি ইউজার, সিস্টেম অভ্যন্তরীণ সংস্থা নির্বাচন করে 'মার্জ সংস্থা' বাটনে ক্লিক করবেন সংস্থা মার্জ করার জন্য।

১৫.৪. সুশাসন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা

এই মেনুটি এনআইএস-এর সুশাসন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা আইডি যোগ করতে ব্যবহার করা হবে। এনআইএস-এর সুশাসন কার্যক্রম আইডিটি সিস্টেমে একই আইডিতে দেখা যাবে।



চিত্র নম্বর-১৮২

১৫.৫. মূল্যায়ন প্রকাশ সেটিং

এই সাব-মেনুটি বার্ষিক অর্জন এবং মূল্যায়ন টেবিলের দুটি কলাম নিয়ন্ত্রণ করতে ব্যবহার করা হবে।

- যদি 'প্রকাশের ধরণ' = “সংশোধিত স্কোর” নির্বাচন করে 'প্রকাশের অবস্থা' = “প্রকাশিত” নির্বাচন করা হয়, তবে বার্ষিক অর্জন ও মূল্যায়ন টেবিল এ 'সংশোধিত স্কোর' কলাম দেখা যাবে।
- যদি 'প্রকাশের ধরণ' = “উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মন্তব্য” নির্বাচন করে 'প্রকাশের অবস্থা' = “প্রকাশিত” নির্বাচন করা হয়, তবে বার্ষিক অর্জন ও মূল্যায়ন টেবিল এ 'উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মন্তব্য' কলাম দেখা যাবে।
- যদি 'প্রকাশের অবস্থা' = “প্রকাশিত নয়” হয়, তবে দুইটির মধ্যে একটি কলামও টেবিলে দেখা যাবে না।

সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর
সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেশন

জ্যাপোর্ট
এপিএ ব্যবস্থাপনা
অগ্রগতি
আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা
কনফিগারেশন
নোটিশ
প্রশিক্ষণপ্রার্থীদের তালিকা
বার্তা

আওতাধীন অফিস ব্যবস্থাপনা → মূল্যায়ন প্রকাশ সেটিং সহায়ক নির্দেশিকা দেখুন

অর্থ বছর*	অফিসের ধরণ*	সংস্থা*	<input type="checkbox"/> সব নির্বাচন করুন
নির্বাচন করুন	নির্বাচন করুন	নির্বাচন করুন	
প্রকাশের অবস্থা*	প্রকাশের ধরণ*		
নির্বাচন করুন	নির্বাচন করুন		

ফিল্টার করুন
সংরক্ষণ করুন

- মূল্যায়ন প্রকাশ সেটিংসের প্রতিবেদন দেখার জন্য অনুগ্রহপূর্বক ফিল্টার করুন

চিত্র নম্বর-১৮৩