অনলাইনে মন্ত্রণালয় সমূহের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশিকা

১.১ পটভূমি

দ্বিতীয় জাতীয় পুষ্টি পরিকল্পনা (২০১৬-২০২৫) কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এবং পুষ্টি সমন্বয় কমিটি গঠনের পরিকল্পনা ঘোষনার মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকার উপজেলা ও জেলা এবং কেন্দ্রীয় পর্যায়ের বহুখাতভিত্তিক কার্যক্রমগুলোর অংশগ্রহণ, সমন্বয় সাধন ও পরিবীক্ষণ নিশ্চিত করেছে। এটি একটি যুগান্তকারী পদক্ষেপ। কাউন্সিল সভায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়নের নিমিত্তে ২২টি মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর/বিভাগ এর পুষ্টি ফোকাল পার্সন নির্ধারণকরতঃ ৯টি আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার আয়োজন করা হয় যাতে NPAN2 সংশ্লিষ্ট পুষ্টি কার্যক্রম চিহ্নিত করে তা স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/দপ্তর/বিভাগের কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়ে এডভোকেসি করা হয়। এ ধরণের পদক্ষেপ জাতীয় পর্যায় থেকে শুরু করে বিভাগীয় ও তার নিম্ন পর্যায়ে সমন্বিত পুষ্টি কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়ক। যার পরিপ্রেক্ষিতে, বাংলাদেশ জাতীয় পুষ্টি পরিষদ (বিএনএনসি) কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে মন্ত্রণালয়ভিত্তিক দশ বছর মেয়াদী এবং বাজেট সহ বার্ষিক পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০ ও ২০২০-২১ প্রণয়ন করা হয়। উক্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ প্রণয়নের জন্য স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন পুষ্টি সংশ্লিষ্ট নয়টি অপারেশনাল প্ল্যান সহ ২২টি মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর/বিভাগ এর পুষ্টি ফোকাল পার্সন এবং উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণে অদ্যবধি ছয়টি কর্মশালার আয়োজন করা হয়।

যেহেতু বিএনএনসি অফিসের একটি অন্যতম দায়িত্ব হচ্ছে জেলা ও উপজেলা ভিত্তিক পুষ্টি সমন্বয় কমিটি আলোচনা সাপেক্ষে ও সঠিক প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে প্রণীত সমন্বিত পুষ্টি কর্মপরিকল্পনার কার্যকর বাস্তবায়নে পর্যায়ক্রমিকভাবে অগ্রগতিসমূহ পর্যালোচনা, মনিটরিং ও সমন্বয় করা। তাই এই উদ্যোগকে সফলভাবে সম্পন্ন করার জন্য বাংলাদেশ জাতীয় পুষ্টি পরিষদ কেন্দ্রীয় পর্যায়ে পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণের জন্য অনলাইন ভিত্তিক পদ্ধতি তৈরি এবং তা পরীক্ষামূলকভাবে যাচাই সম্পন্ন করেছে। এছাড়া, কেন্দ্রীয় পুষ্টি সমন্বয় কমিটির সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য উক্ত অনলাইন পদ্ধতির উপর বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সহ একটি ব্যবহারিক নির্দেশিকা প্রস্তুত করেছে। যার মাধ্যমে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে পুষ্টি সমন্বয় কমিটি তথা ফোকাল পারসনগণ নিয়মিত পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি প্রণয়ন এবং পরিবীক্ষণের কাজ যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ এবং আলোচনার ভিত্তিতে করতে পারবেন।

১.২ সহায়িকাটি কারা ব্যবহার করবেন?

উল্লেখ্য যে, ২২টি মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর/বিভাগ এর পুষ্টি ফোকাল পার্সন নির্ধারণকরতঃ ৯টি আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার আয়োজন করা হয়েছে, যাতে করে NPAN2 সংশ্লিষ্ট পুষ্টি কার্যক্রম চিহ্নিত করে তা স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/দপ্তর/বিভাগের কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়ে এডভোকেসি করা যায়। সুতরাং ফোকাল পার্সনগণ নির্ধারণ করবেন যে, বার্ষিক পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি বিষয়ক তথ্য পূরণে কে দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন । দায়িত্বপ্রাপ্তগণ অফিসারগণ বাংলাদেশ জাতীয় পুষ্টি পরিষদ এবং এই সহায়িকাটির সাহায্য নিয়ে প্রতিবছর বার্ষিক পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা এবং প্রতি ছয় মাস অন্তর কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি উক্ত অনলাইন পদ্ধতির মাধ্যমে প্রেরণ করবেন।

১.৩ অনলাইন ফরমের প্রকারভেদঃ

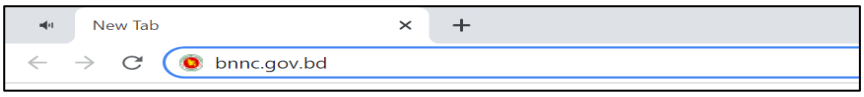
বাংলাদেশ জাতীয় পুষ্টি পরিষদ কতৃক প্রদানকৃত অনলাইন কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি প্রদান সিস্টেমে বর্তমানে দুই ধরনের ফরম রয়েছে । নিম্নে তা দেওয়া হলঃ **কর্মপরিকল্পনা প্রদান ফরমঃ** উল্লেখ্য যে, প্রতি অর্থবছরে একবার কর্মপরিকল্পনা প্রদান ফরম টি পুরন করতে হবে। পরে ফরমটি আপডেট করা যাবে।

কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি প্রদান ফরমঃ জুলাই থেকে ডিসেম্বর এবং জানুয়ারী থেকে জুন এভাবে বছরে ২ বার অথবা জুলাই থেকে জুন এভাবে বছরে একবার কর্মপরিকল্পনা এর অগ্রগতি প্রদান ফরম পুরন করতে হবে।

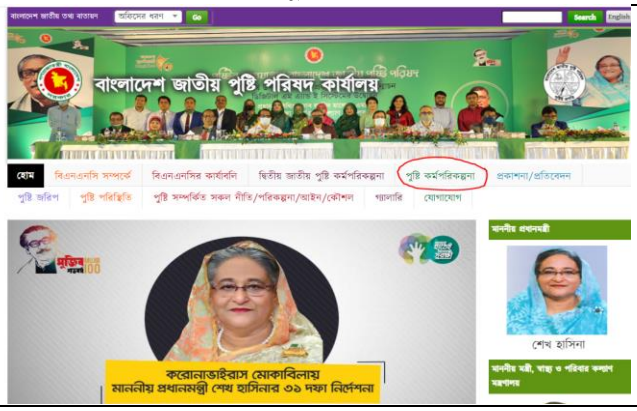
১.৪ পরিচালনা সহায়িকাটি ব্যবহার প্রক্রিয়া

১.৪.১ ওয়েব সাইটে প্রবেশ করার নিয়মঃ

আপনার কম্পিউটারে Google Chrome ব্রাউজারটি খুলুন। নিচের চিত্রের মত ব্রাউজারের এড্রেসবারে http://bnnc. gov.bd/ লিখুন/কপি করে পেস্ট করুন এবং Enter দিন।

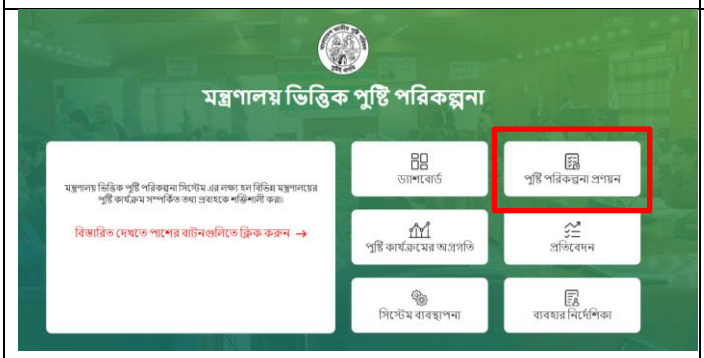
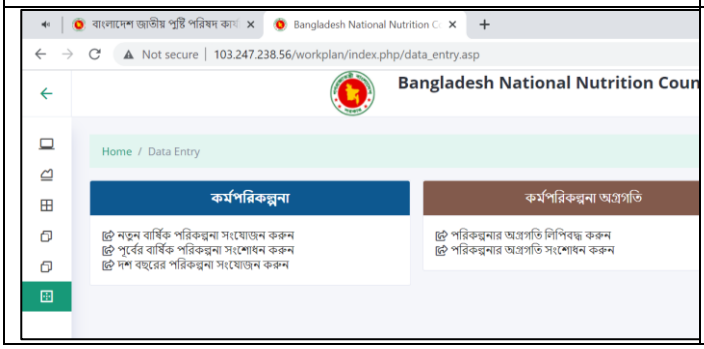
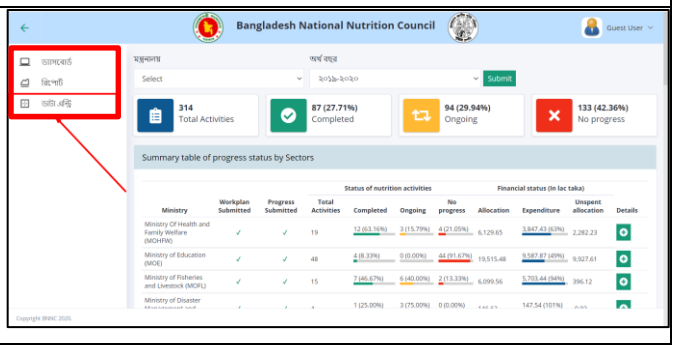


উপরোক্ত URL দিয়ে Enter দিলে বাংলাদেশ জাতীয় পুষ্টি পরিষদের ওয়েব সাইট টি আসবে।

ধাপ ১: এবার মেনু হতে **পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা->সেবা সমূহ->ওয়ার্কপ্ল্যান মনিটরিং সিস্টেম** লিংকে ক্লিক করুন।	**ধাপ ২:** এবার **পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা** মেনু হতে **->মন্ত্রণালয় ভিত্তিক বার্ষিক পুষ্টি পরিকল্পনা** লিংকে ক্লিক করুন।
	

ধাপ ৩: উপরোক্ত লিংকে ক্লিক করলে নিচের মত ওয়েব পেজ আসবে।	উক্ত পেজ থেকে বিভিন্ন অপশন যেমন, ড্যাশবোর্ড, পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, পুষ্টি কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি, প্রতিবেদন, সিস্টেম ম্যানেজমেন্ট ও নির্দেশিকা দেখতে পাবেন।
১. ড্যাশবোর্ডঃ এর মাধ্যমে পুষ্টি কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন অবস্থা দেখা যাবে।	২. পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নঃ এর মাধ্যমে পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা প্রদান বা সংশোধন করতে হবে। এই মেনুতে ঢুকতে লগ-ইন করতে হবে। নিম্নে লগ-ইন পদ্ধতি বর্ণনা করা হলো।
৩. পুষ্টি কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতিঃ এর মাধ্যমে পুষ্টি কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি প্রদান করতে হবে।	৪. প্রতিবেদনঃ এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা দপ্তরের পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি দেখা যাবে এবং ডাউনলোড করা যাবে।
৫. সিস্টেম ম্যানেজমেন্টঃ এটি মুলত অ্যাডমিন (যেমন- বিএনএনসি) এর জন্য। এর মাধ্যমে সিস্টেমের কোন পরিবর্তন ও সংশোধন করতে পারবে।	৫. নির্দেশিকাঃ এখানে অনলাইন পদ্ধতিতে পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা প্রদানের পদ্ধতি বিস্তারিত বর্ণনা করা আছে।

১.৪.২ লগ-ইন করার নিয়মঃ

উপরোক্ত ওয়েবপেজের বাম সাইডের মেনু “পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন” লিংকে ক্লিক করুন।	“পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন” লিংকে ক্লিক করলে নিচের মত লগিন পেজ আসবে সেখানে আপনার লগিন ইউজার ও পাসওয়ার্ড দিন এবং লগিন বাটনে ক্লিক করুন।
	
ঠিক মত লগিন হলে নিচের মত উইন্ডো আসবে।	
	

বার্ষিক পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা অনলাইনে প্রণয়ণ করার পূর্বে নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী দ্বিতীয় জাতীয় পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা (২০১৬-২০২৫)-র সাথে সংশ্লিষ্ট প্রধান কার্যক্রমের উপকার্যক্রম ও কর্ম সম্পাদন সূচক তৈরি করে নিতে হবে, যা নিম্নে বর্ণনা করা হলোঃ

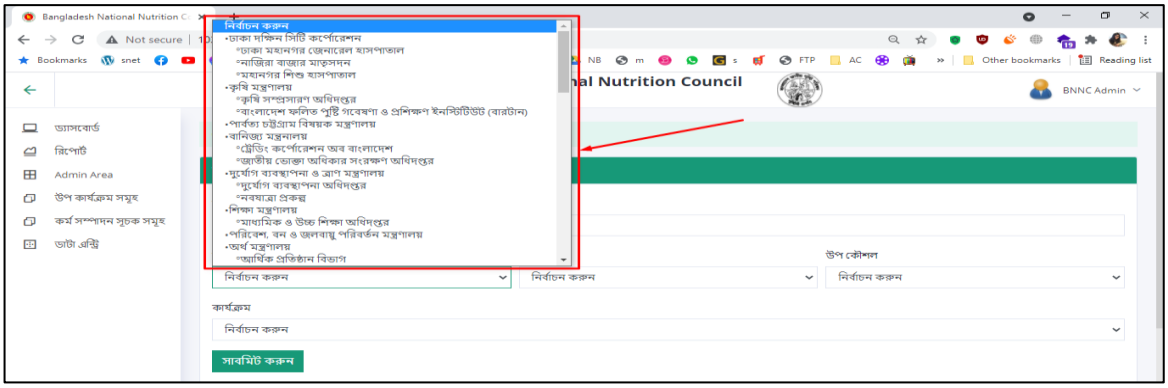
উপকার্যক্রম যোগ করার নিয়ম:

ধাপ ১: পেজের বাম পাশের মেনু উপ কার্যক্রম সমূহ লিংকে ক্লিক করুন।

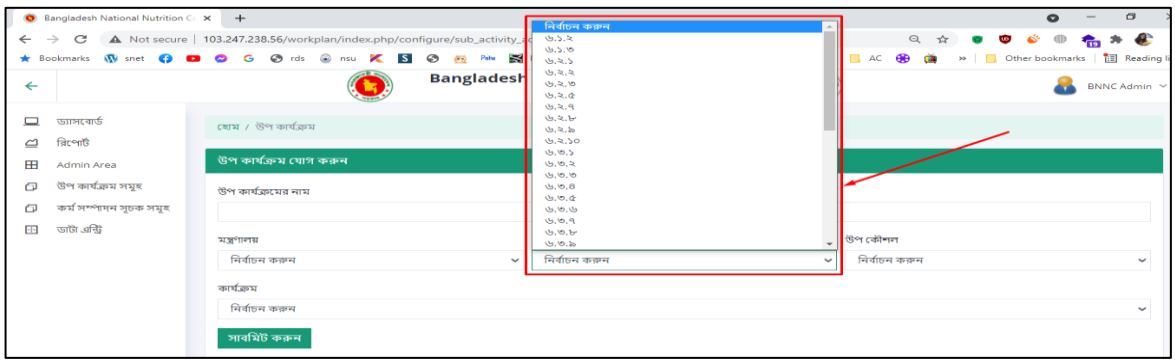
ধাপ ২: এরপর নিম্নোক্ত পেজ টি আসবে। নিম্নোক্ত পেজে উপ কার্যক্রম যোগ করুন নামের বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ ৩: এরপর নিম্নোক্ত পেজ টি আসবে। এই পেজে প্রথমে উপ কার্যক্রমের নাম ফিল্ডে যে উপ কার্যক্রম যোগ করতে হবে তার নামটি বাংলায় লিখতে হবে।

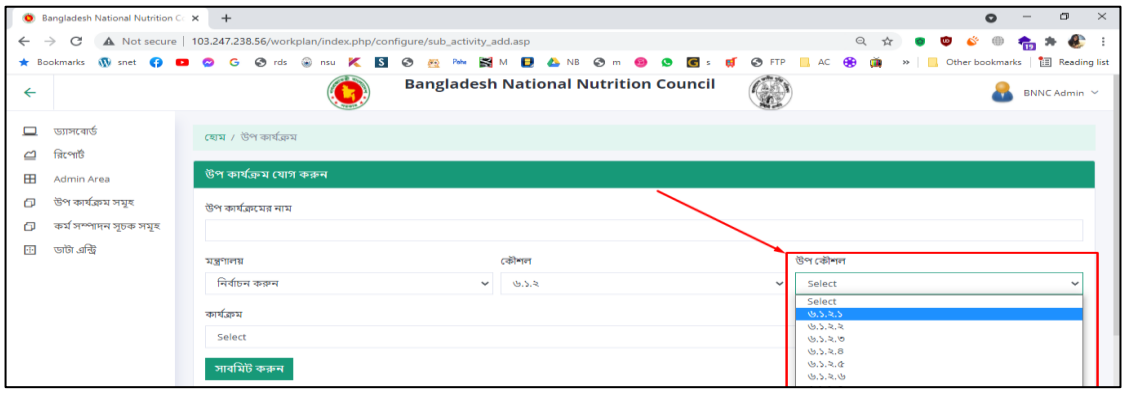
ধাপ ৪: উপ কার্যক্রমটি যে মন্ত্রণালয়ের অধীনে মন্ত্রণালয় এ ক্লিক করার পর সেই মন্ত্রণালয় নির্বাচন করুন।



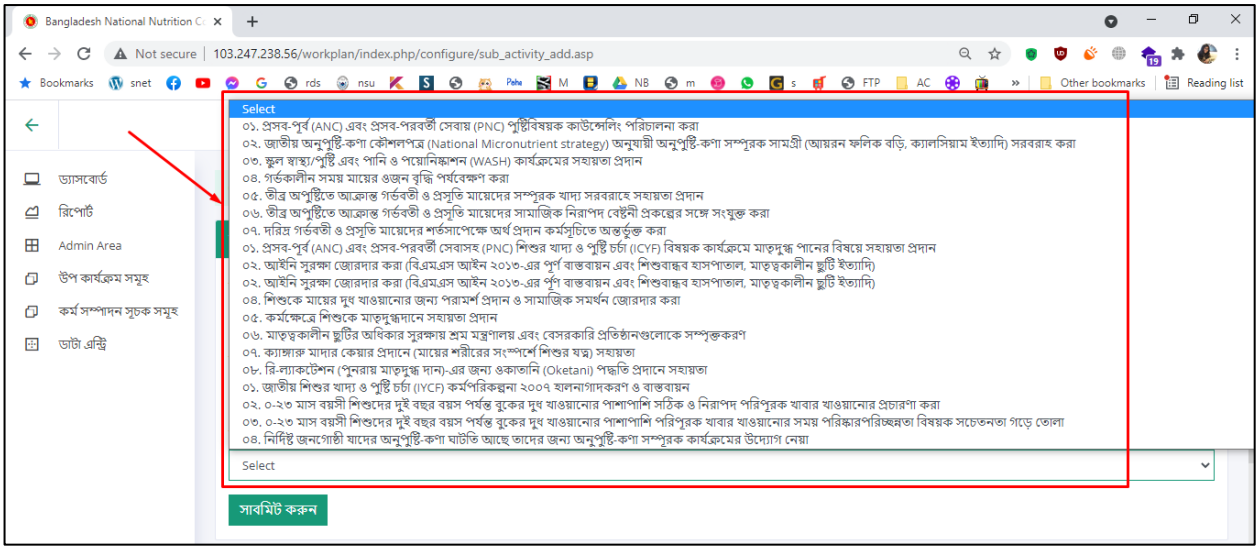
ধাপ ৫: এরপর কৌশল নির্বাচন এর জন্য কৌশল থেকে কৌশল নং নির্বাচন করতে হবে।



ধাপ ৬: যদি কৌশলের অধীনে উপ কৌশল থাকে তাহলে উপ কৌশল হতে উপকৌশল নির্বাচন করতে হবে। আর যদি না থাকে তাহলে কিছু নির্বাচন এর প্রয়োজন নেই।



ধাপ ৭: এরপর উপ কার্যক্রমটি যে কার্যক্রম এর অধীনে সেই কার্যক্রম কার্যক্রম হতে নির্বাচন করতে হবে।



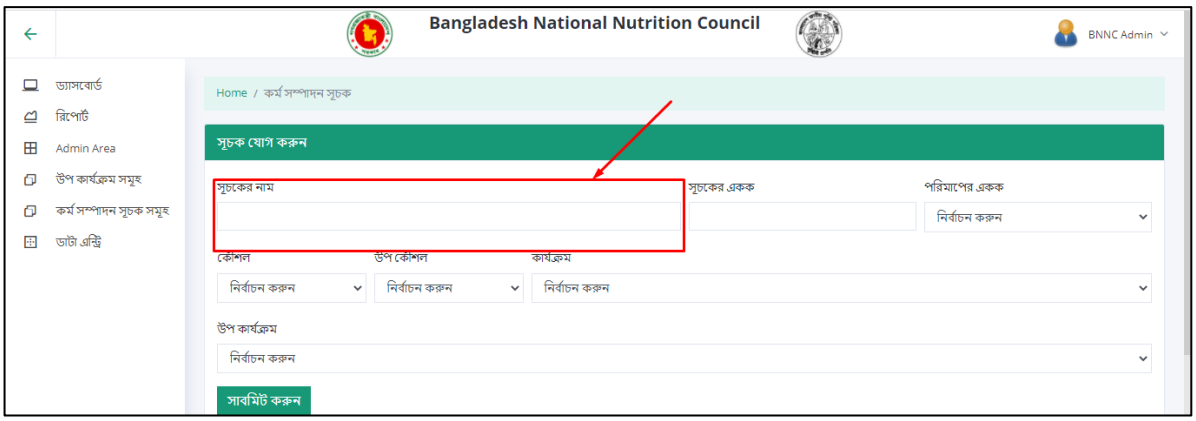
ধাপ ৮: সবকিছু পূরণ ও নির্বাচন এর পর নিচের সাবমিট করুন বাটনে ক্লিক করলে উপ কার্যক্রম টি সফল ভাবে যোগ হবে।

কর্ম সম্পাদন সূচক যোগ করার নিয়ম:

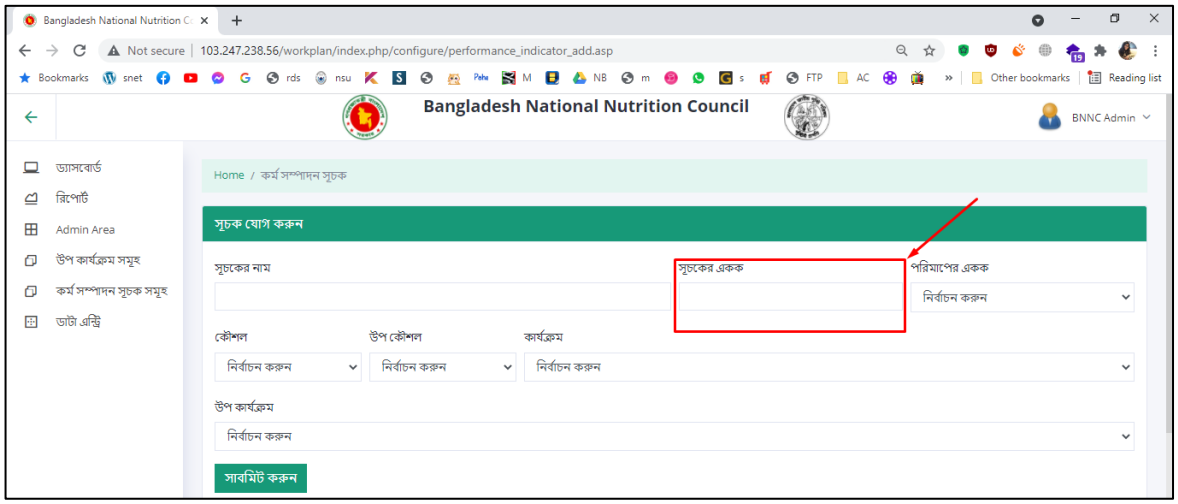
ধাপ ১: বাম পাশের মেনু হতে কর্ম সম্পাদন সূচক সমূহ লিংকে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ ২: এরপর নিম্নোক্ত পেজ টি আসবে। নিম্নোক্ত পেজে সূচক যোগ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ ৩: এরপর নিম্নোক্ত পেজ টি আসবে। এই পেজে প্রথমে সূচক এর নাম ফিল্ডে যে কর্ম সম্পাদন সূচক যোগ করতে হবে তার নামটি বাংলায় লিখতে হবে।



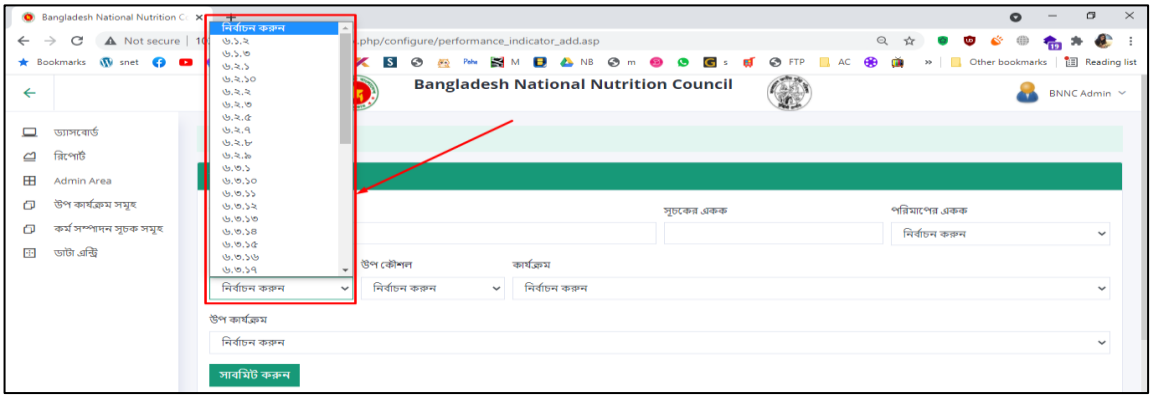
ধাপ ৪: এরপর সূচকের একক থেকে সূচকের একক নির্বাচন করতে হবে।



ধাপ ৫: এরপর পরিমাপের একক থেকে পরিমাপের একক নির্বাচন করতে হবে।

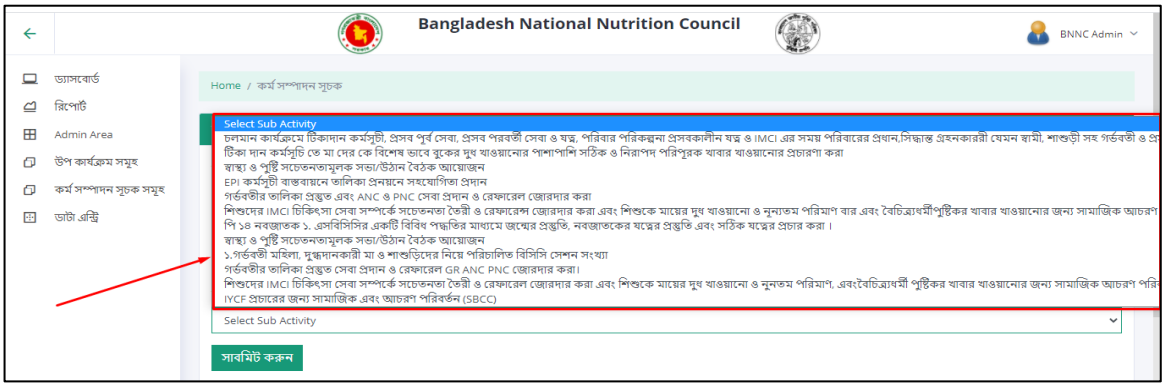
ধাপ ৬: এরপর কৌশল নির্বাচন এর জন্য কৌশল থেকে কৌশল নং নির্বাচন করতে হবে।

ধাপ ৭: যদি কৌশলের অধীনে উপ কৌশল থাকে তাহলে উপ কৌশল হতে উপকৌশল নির্বাচন করতে হবে। আর যদি না থাকে তাহলে কিছু নির্বাচন এর প্রয়োজন নেই।



ধাপ ৮: কর্ম সম্পাদন সূচকটি যে কার্যক্রম এর অধীনে সেই কার্যক্রম কার্যক্রম হতে নির্বাচন করতে হবে।

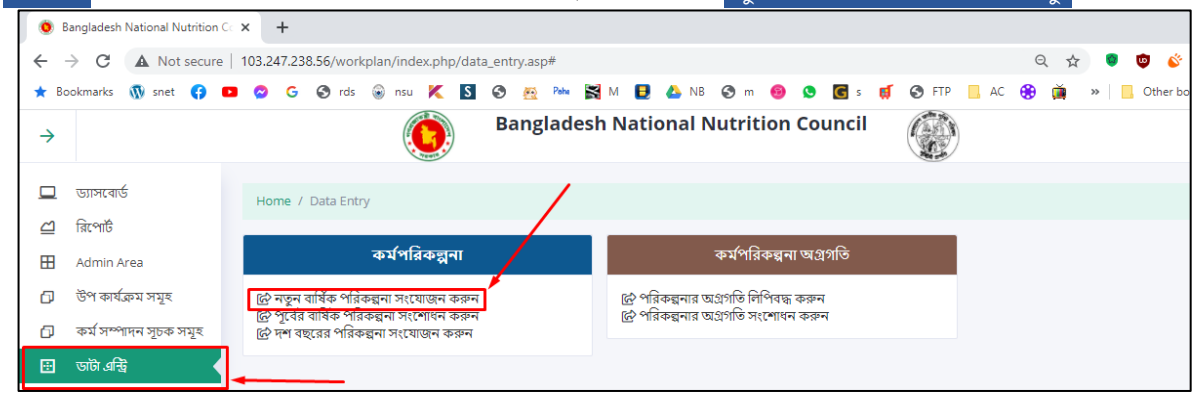
ধাপ ৯: এরপর কর্ম সম্পাদন সূচকটি যে উপ কার্যক্রম এর অধীনে সেই সেটি উপ কার্যক্রম হতে নির্বাচন করতে হবে।



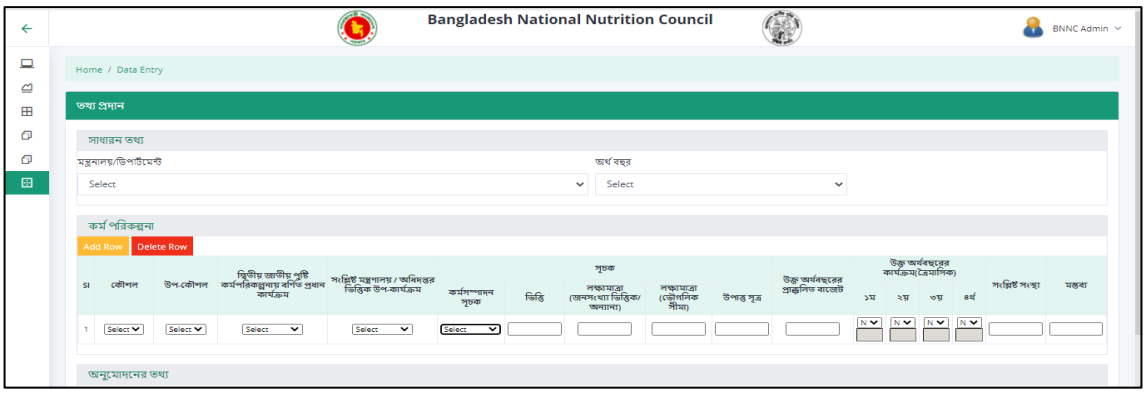
ধাপ ১০: সবকিছু পূরণ ও নির্বাচন এর পর নিচের সাবমিট করুন বাটনে ক্লিক করলে কর্ম সম্পাদন সূচক টি সফল ভাবে যোগ হবে।

কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করার নিয়ম:

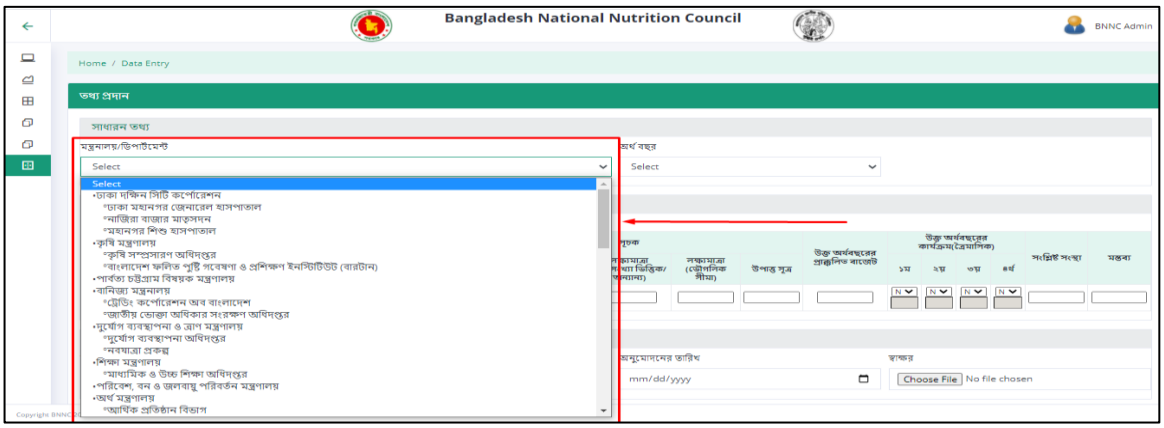
১. প্রথমে ডাটা এন্ট্রি তে ক্লিক করার পর নিচের পেজ টি আসবে। তারপর এই পেজে উল্লেখিত নতুন বার্ষিক পরিকল্পনা সংযোজন করুন এ ক্লিক করতে হবে।



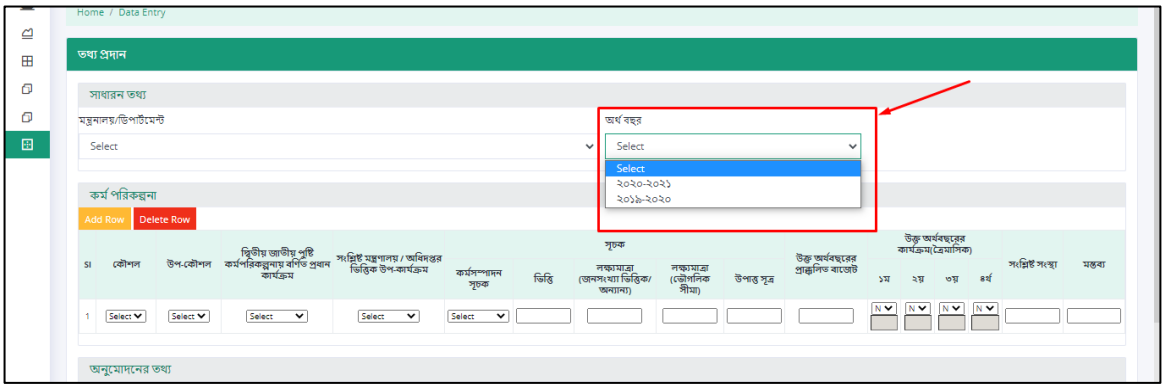
২. এরপর নিচের ডাটা এন্টি পেজটি আসবে।



৩. যে মন্ত্রনালয়ের বা মন্ত্রণালয়ের অধীনে কোন ডিপার্টমেন্ট এর ডাটা এন্ট্রি করতে হবে সেই মন্ত্রণালয়/ডিপার্টমেন্ট নির্বাচন করতে হবে।

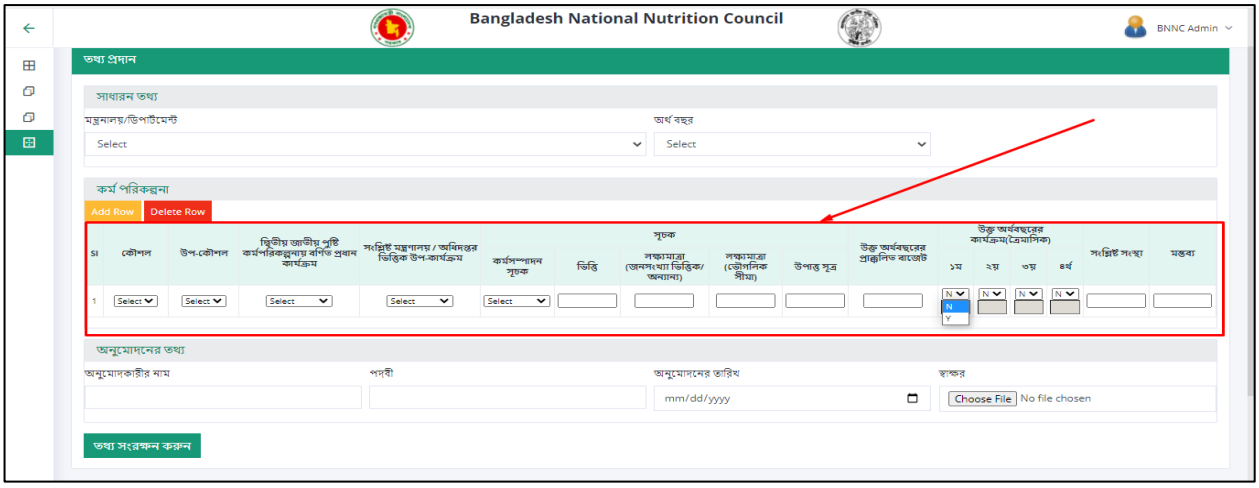


৪. অর্থ বছর ফিল্ড থেকে যে অর্থ বছরের ডাটা এন্ট্রি করা হবে সেই অর্থ বছর সিলেক্ট করতে হবে।



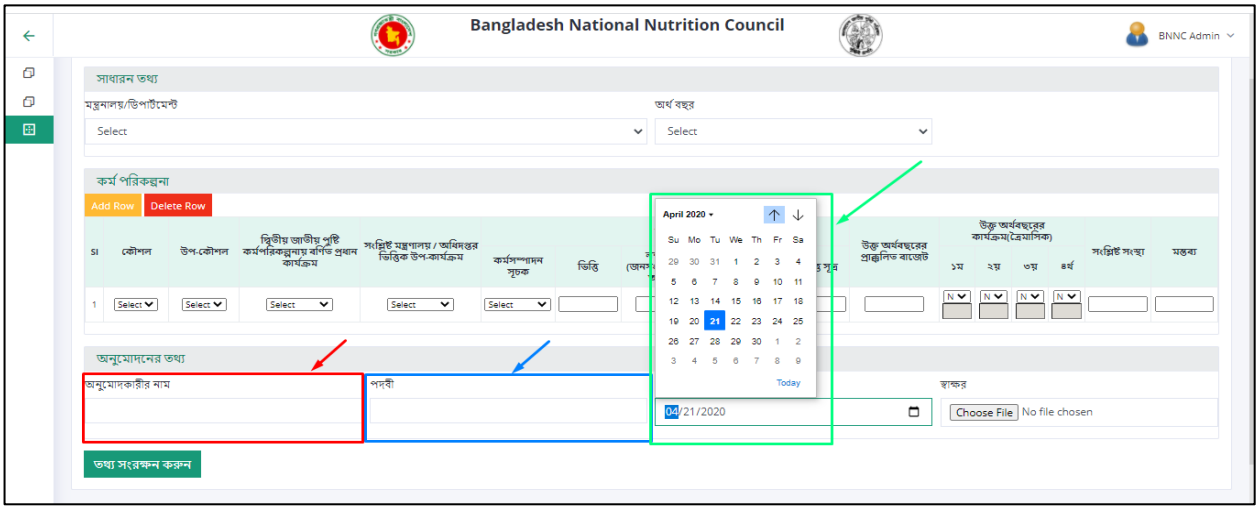
৫. ডাটা এন্টির জন্য যে কয়টি row প্রয়োজন তা Add Row বাটনে ক্লিক এর মাধ্যমে row যুক্ত করা যাবে। আর কোন কারনে যদি কোন row মুছে ফেলতে চান তাহলে Delete Row বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৬. নিচে দেওয়া ছবির সব ফিল্ড গুলো নিচে লিখিত ধাপের মাধ্যমে পূরণ করতে হবে:

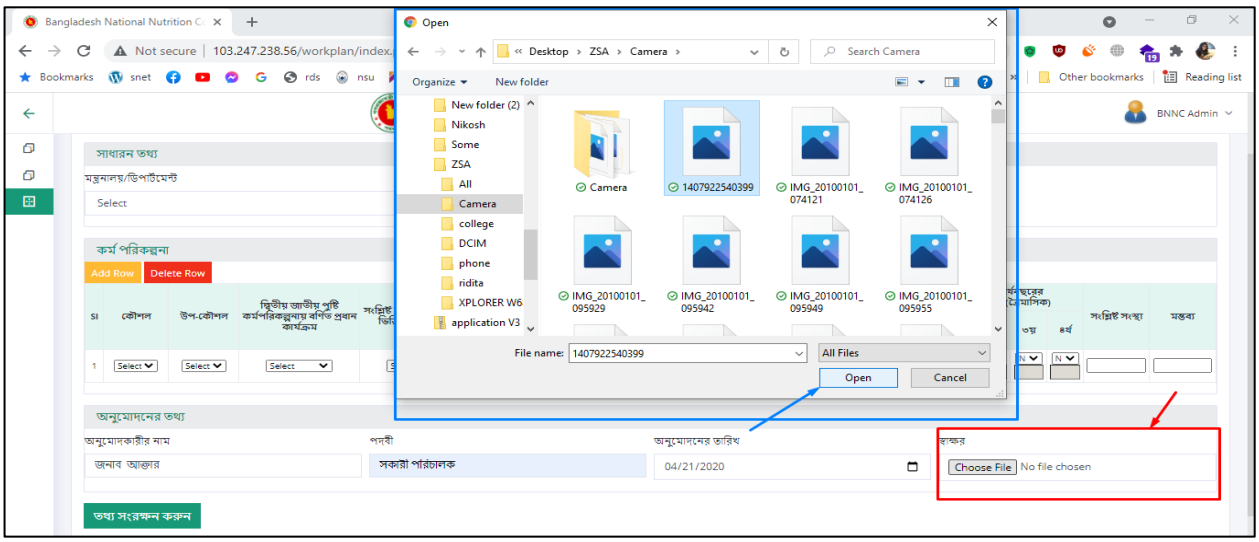


- কর্ম পরিকল্পনা যোগ করতে হলে প্রথমে কৌশল থেকে কৌশল নং নির্বাচন করতে হবে। তারপর কৌশল এর অধীনে যদি উপ কৌশল থাকে তাহলে উপ কৌশল ফিল্ড থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- দ্বিতীয় জাতীয় পুষ্টি কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত প্রধান কার্যক্রম ফিল্ড হতে প্রধান কার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর ভিত্তিক উপ-কার্যক্রম ফিল্ড হতে উপকার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে।কর্মসম্পাদন সূচক ফিল্ড থেকে কর্মসম্পাদন নির্বাচন করতে হবে। (বি.দ্র. যদি উপ-কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক এর ডাটা সাইটে না থাকে তাহলে অবশ্যই ডাটা এন্টির পূর্বে উপ কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক যোগ করে নিতে হবে।)
- যদি পূর্বের অর্থ বছরে একই জিনিস নিয়ে কাজ করা হয়ে থাকে তবে পূর্বের অর্থবছরের ওই কাজের যে অর্জন তাকে ভিত্তি হিসেবে ধরা হয় এবং ভিত্তি থাকলে তা ভিত্তি ফিল্ডে লিখতে হবে।
- যে অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা যোগ করা হবে লক্ষ্যমাত্রা (জনসংখ্যা ভিত্তিক/অন্যান্য) ফিল্ডে উক্ত কাজের জন্য যে পরিমান জনসংখ্যা বা অন্য কিছুকে লক্ষ্য হিসেবে ধরা হবে তা লিখতে হবে।
- যদি কোন ভৌগলিক সীমাকে কেন্দ্র করে কোন লক্ষ্যমাত্রা প্রকাশ করা হয় তবে সেই ভৌগলিক সীমানা লক্ষ্যমাত্রা (ভৌগলিক সীমা) ফিল্ডে উল্লেখ করতে হবে আর যদি কোন ভৌগলিক সীমানা দেওয়া না থাকে তবে ফিল্ডটি খালি থাকবে।
- যে জায়গা হতে ডাটা/উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়েছে তা উপাত্ত ফিল্ডে লিখতে হবে। আর যদি এ বিষয়ে কোন তথ্য না দেওয়া থাকে তবে ফিল্ড টি খালি রাখতে হবে।
- যে ডাটা/ উপাত্ত যোগ করা হচ্ছে তার জন্য উক্ত অর্থ বছরে যে পরিমাণ টাকা বরাদ্ধ করা হয়েছে সেই পরিমানটি উক্ত অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেট ফিল্ডে উল্লেখ করতে হবে।
- উক্ত অর্থবছরের কার্যক্রম (ত্রৈমাসিক) ফিল্ড এর অধীনে ১ম,২য়, ৩য়, ৪র্থ নামে চারটি ফিল্ড রয়েছে ফিল্ড গুলোর যে কয়টি ফিল্ড হ্যাঁ হবে তা Y নির্বাচন করতে হবে আর যদি কোন সংখ্যা উল্লেখ থাকে তবে তা Y এর নিচে লিখতে হবে অন্যথায় N হবে। যদি কোন কাজের সাথে কোন সংস্থা যুক্ত থাকে তবে তা সংশ্লিষ্ট সংস্থা ফিল্ডে লিখতে হবে। আর কোন প্রকার মন্তব্য থাকলে মন্তব্য ফিল্ডে লিখতে হবে।

৭. যদি ডাটা অনুমোদনকারীর নাম উল্লেখিত থাকে তবে অনুমোদনকারীর নাম ফিল্ডে তার নাম বাংলায় লিখতে হবে এবং তার পদবী পদবী ফিল্ডে লিখতে হবে। অনুমোদন এর তারিখ ছবির মত নির্বাচন করতে হবে তারিখ ফিল্ড থেকে।



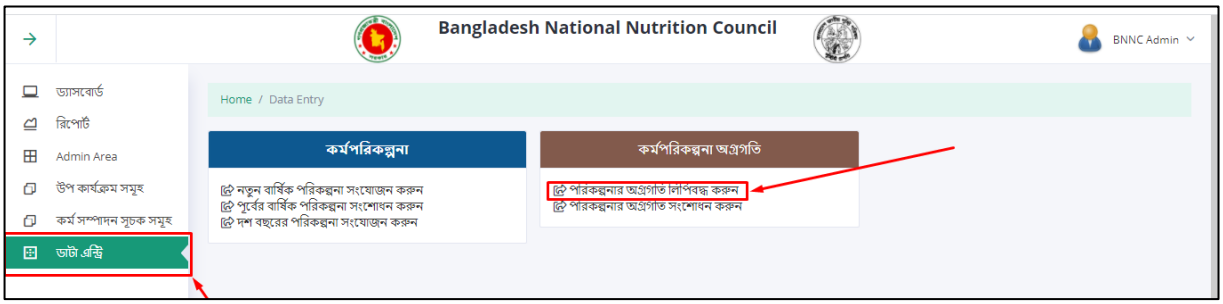
৮. অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর এর ছবি যদি থাকে তবে প্রথমে স্বাক্ষর ফিল্ড এর choose file এ ক্লিক করতে হবে তারপর কম্পিউটার এর যে জায়গায় ছবিটি রয়েছে সেই জায়গা থেকে ছবি টি নির্বাচন করে Open এ ক্লিক করতে হবে।



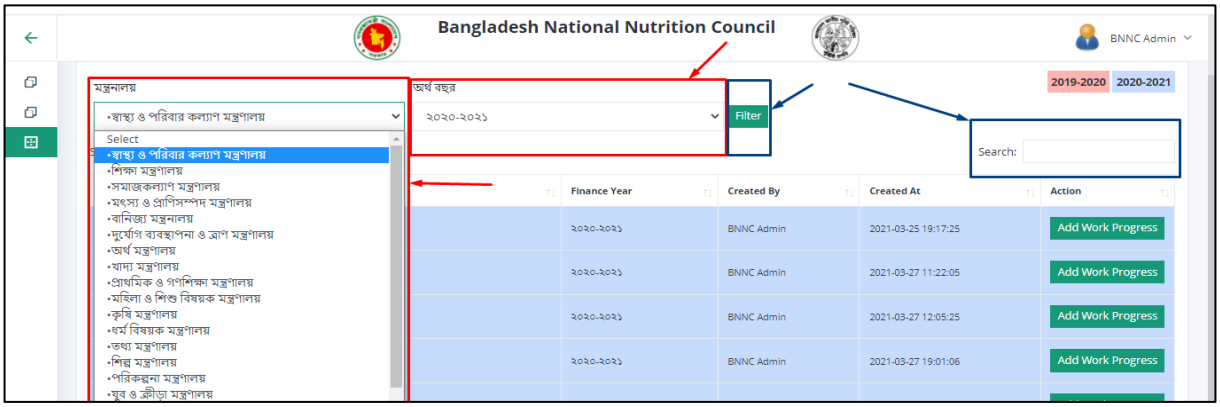
৯.সব উপাত্ত যোগ করা হয়ে গেলে তথ্য সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করলে ডাটাটি সঠিকভাবে সেভ হবে।

কর্ম পরিকল্পনার অগ্রগতি প্রণয়ন করার নিয়ম:

১. প্রথমে ডাটা এন্ট্রি তে ক্লিক করার পর নিচের পেজ টি আসবে। তারপর এই পেজে উল্লেখিত পরিকল্পনার অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করুন এ ক্লিক করতে হবে।

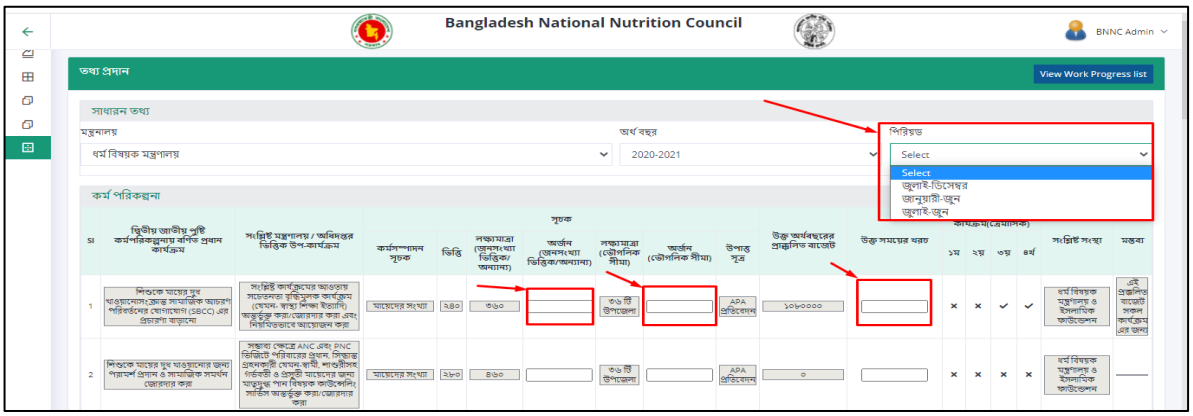


২. এরপর নিম্নোক্ত পেজ টি আসবে। আপনি সহজেই Search ফিল্ডে মন্ত্রনালয় বা ডিপার্টমেন্ট এর নাম লিখলে তা সহজেই খুঁজে পাবেন। এছাড়াও মন্ত্রণালয় ও অর্থ বছর ফিল্ডে মন্ত্রণালয় / অর্থবছর নির্বাচন করে Filter বাটনে ক্লিক এর মাধ্যমেও মন্ত্রণালয় খুঁজে পাবেন।



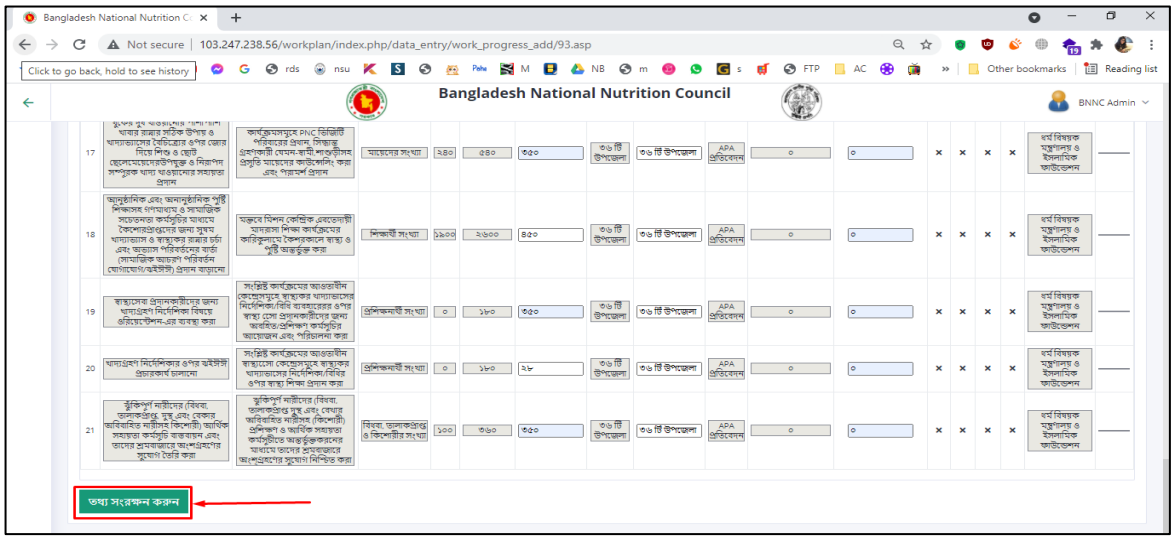
৩. যে মন্ত্রণালয়/ ডিপার্টমেন্ট এর কর্ম পরিকল্পনার অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করতে হবে সেই মন্ত্রণালয়ের পাশে Add work Progress বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪. এরপর নিচের পেজ টি আসবে।



- পিরিয়ড ফিল্ড থেকে সময়কাল নির্বাচন করতে হবে।
- অর্জন (জনসংখ্যা ভিত্তিক/অন্যান্য) কলামে যে ফাঁকা ফিল্ড টি রয়েছে তাতে ঐ বছর এ জনসংখ্যা ভিত্তিক/ অন্যান্য ক্ষেত্রে যে অগ্রগতি হয়েছে তা বাংলায় সংখ্যায় লিখতে হবে যদি কিছু অর্জিত হয়ে না থাকে তাহলে ০ দিয়ে পূরণ করতে হবে তবে বাংলা কোন শব্দ লিখা যাবে না।
- অর্জন (ভৌগলিক সীমা) কলামের নিচে প্রতিটি row এর জন্য ফাঁকা ফিল্ড রয়েছে সেই ফিল্ডে ভৌগলিক ক্ষেত্রে যদি কোন অগ্রগতি হয়ে থাকে তবে তা বাংলায় লিখতে হবে।
- উক্ত সময়ের খরচ কলামের প্রতিটি নিচে প্রতিটি row তে যে ফাঁকা ফিল্ড রয়েছে তাতে উক্ত কাজটি করতে ঐ অর্থ বছরে যে পরিমান অর্থ খরচ হয়েছে তা বাংলা সংখ্যায় লিখতে হবে।

৫. এরপর সবগুলো row এর ফাঁকা জায়গা পূরণ করা হয়ে গেলে তথ্য সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে তাহলে পরিকল্পনার অগ্রগতি লিপিবদ্ধ হয়ে যাবে।



- View বাটনে ক্লিক এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ডিপার্টমেন্ট এর কর্ম পরি কল্পনার অগ্রগতি দেখা যাবে।

- Print বাটনে ক্লিক এর মাধ্যমে অগ্রগতি প্রিন্ট করা যাবে।

উপরের নিয়ম অনুযায়ী বার্ষিক পুষ্টি কর্মপরিকল্পনা অনলাইনে প্রণয়ণ ও তা হালনাগাদ করা যাবে।

<u>তথ্য পুরনে সমস্যার সম্মুখীন হলে নিম্নেউল্লেখিত বিএনএনসি-এর প্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগ করুনঃ</u>

১। ডা. জেহান আখতার রানা, সহকারি পরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় পুষ্টি পরিষদ কার্যালয় মোবাইল: +৮৮০১৯৭৭৭৫৩৭৭৯ ই-মেইল: drjehanbnnc@gmail.com	২। মোঃ নিজাম উদ্দিন বিশ্বাস (কনসালটেন্ট) মোবাইল: +৮৮০১৯১৩০১৯৯৪০ ই-মেইল nezam_ku@yahoo.com	৩। আব্দুল মজিদ, (আইটি কনসালটেন্ট) মোবাইল: +৮৮০১৭৬১৮৩৫০০১ ই-মেইল: ma.mozid26@gmail.com