

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
(আইসিটি শাখা)
www.meherpur.gov.bd

স্মারক নং-০৫.৪৪.৫৭০০.০২৩.০৭.০০৯.১৫- ৬২

তারিখ: ২৮.১০.১৪২২ বঙ্গাব্দ
০১.১০.১৪২২ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : জেলা ইনোভেশন টিম কর্তৃক প্রণীত ২০১৬ সালের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রেরণ।

সূত্র : ১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকার স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.৮১১.৫১.০৪১.১৫.৬৭ তারিখ: ২১.০৬.২০১৫ খ্রি।
২) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনার স্মারক নং-০৫.৪৪.০০০০.০০৯.২৯.০৪৭.১৫.২২১(২২) তারিখ: ২৮.১২.২০১৫ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, উদ্ভাবন চর্চায় বিষয়টিকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ প্রদানের লক্ষ্যে এবং ইনোভেশন টিমের দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রকাশিত 'উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০১৫' এর নির্দেশনার আলোকে মেহেরপুর জেলা ইনোভেশন টিম কর্তৃক বিবেচ্য ২০১৬ সালের ইনোভেশন সংক্রান্ত বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, মেহেরপুর জেলা ইনোভেশন টিম কর্তৃক প্রণীত ২০১৬ সালের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০৪ পাতা।

মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(মোঃ শফিকুল ইসলাম)

জেলা প্রশাসক
মেহেরপুর।

ফোন: ০৭৯১-৬২৩০১।

e-mail: dcmeherpur@mopa.gov.bd

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে:

১. মহাসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রকল্প পরিচালক, একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
৩. বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা বিভাগ, খুলনা।
৪. জনাব....., মেহেরপুর। (জেলা ইনোভেশন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল)
৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মেহেরপুর সদর/ গাংনী/মুজিবনগর।
৬. সহকারী প্রোগ্রামার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর (মেহেরপুর জেলা ওয়েব পোর্টালে প্রকাশের জন্য)।

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৬

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর

বিষয়	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল (ক'তটি সম্পন্ন হলে গুণগত বা পরিমাণগত কী পরিবর্তন আসবে)	পরিমাপ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরী হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদণ্ড)
		শুরুর তারিখ	সমাপ্তির তারিখ			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণ	সাধারণ গ্রাহকের গৃহীত সেবার ধরণ বিবেচনা করে একটি সেবা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ ও তা সহজীকরণের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ। গৃহীত সেবাটি অধিকতর সহজ উপায়ে প্রদান করার পস্থা বা প্রক্রিয়া উদ্ভাবন এবং সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধি পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনীয় সুপারিশ প্রণয়ন করার জন্য কমিটি গঠন। কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য ও নতুন পদ্ধতিতে পরীক্ষামূলক সীমিত পরিসরে প্রথম সেবাটি প্রদান শুরু করা। অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জনঃ নতুন পদ্ধতিতে/পরিসরে প্রথম সেবাটি প্রদান শুরু।	১৫ মার্চ ২০১৬	১৫ মার্চ ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	সহজীকরণের জন্য জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর ১টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত।	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত ১টি সেবার উল্লেখসহ ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী এবং জেলা প্রশাসক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল।
ই-সেবা ও ই-ফাইলিং কার্যক্রম	চিহ্নিত প্রথম সেবাটি নতুন পদ্ধতিতে প্রদান করার জন্য পর্যায়ক্রমে একটি করে গুরুত্বপূর্ণ সেবা চিহ্নিতকরণ এবং উপরিউক্ত পদ্ধতিতে সহজীকরণের মাধ্যমে সেবা প্রদান। প্রতি মাসে দপ্তরের ১টি শাখার সকল ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিম্নলিখিত জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ।	১৫ এপ্রিল ২০১৬	১৫ মে ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও গ্রাহকগণের লিখিত মতামত।
		১৫ মে ২০১৬	৩০ মে ২০১৬	সহকারী কমিশনার (আইসিটি)	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু	পূর্ববর্তী মাসে প্রদত্ত সেবার সঙ্গে সহজীকরণের পরবর্তী মাসে প্রদত্ত সেবার সংখ্যা, সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময় পূর্ববর্তী সময়ের সঙ্গে তুলনা এবং গ্রাহকগণের লিখিত মতামত।
		১ জুন ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু	পূর্ববর্তী সময়ে প্রদত্ত সেবার সঙ্গে সহজীকরণের পরবর্তী সময়ে প্রদত্ত সেবার সংখ্যা, সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময় পূর্ববর্তী সময়ের সঙ্গে তুলনা এবং গ্রাহকগণের লিখিত মতামত।
ই-সেবা ও ই-ফাইলিং কার্যক্রম	চিহ্নিত প্রথম সেবাটি নতুন পদ্ধতিতে প্রদান করার জন্য পর্যায়ক্রমে একটি করে গুরুত্বপূর্ণ সেবা চিহ্নিতকরণ এবং উপরিউক্ত পদ্ধতিতে সহজীকরণের মাধ্যমে সেবা প্রদান। প্রতি মাসে দপ্তরের ১টি শাখার সকল ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিম্নলিখিত জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ।	১ মার্চ ২০১৬	২০ মার্চ ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	মাসিক স্টাফ রিভিউ সভায় চিহ্নিত দপ্তরের ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পর্কে পর্যালোচনা।	ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিম্নলিখিত নথিসমূহ।

বিষয়	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গুরুত্ব বা পরিমাণগত নী পরিবর্তন আদ্যে)	পরিমাপ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরী হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদণ্ড)
		শুরুর তারিখ	সমাপ্তির তারিখ			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ই-সেবা ও ইফাইলিং কার্যক্রম	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত শাখাটির ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য কমিটি গঠন	২০ মার্চ ২০১৬	১৪ এপ্রিল ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	কমিটি গঠনের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।	কমিটি গঠন সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী ও জেলা প্রশাসকের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল।
	কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য ই-ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তি শুরু করা।	১৫ এপ্রিল ২০১৬	৩০ এপ্রিল ২০১৬	সহস্রিষ্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরু।	সেবা প্রদান শুরুর সঙ্গে সহস্রিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।
	পর্যায়ক্রমে সকল শাখায় অনুরূপ কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ	১ মে ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	সহস্রিষ্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা		
	সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবাসমূহ সহজ ও জনবান্ধব করার লক্ষ্যে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও গ্রাহকদের নিকট হতে উদ্ভাবনী ধারণা প্রাপ্তির লক্ষ্যে সকল পোর্টালে ও ফেসবুক পেজে ইনোভেশন আইডিয়া বক্স চালু করা এবং তা নিয়মিত তদারকির ব্যবস্থা করা।	১৫ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	অনলাইন আইডিয়া বক্স স্থাপন।	আইডিয়া বক্স এর ছবি।
আইডিয়া ম্যানেজমেন্ট ও স্কেলআপ	অনলাইনে আইডিয়া প্রদান করার জন্য একটি অনলাইন ইনোভেশন আইডিয়া বক্স তৈরী।	১ এপ্রিল ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	অনলাইনে ইনোভেশন আইডিয়া বক্স তৈরী সম্পন্ন।	অনলাইনে ইনোভেশন আইডিয়া বক্স এর লিংক।
	প্রতিমাসের আইডিয়া বক্স এবং অনলাইনে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ ইনোভেশন টিমের সভায় বাছাই ও বাছাই করা।	ইনোভেশন সভা	ইনোভেশন সভা	ইনোভেশন অফিসার	বাছাই-বাছাই করা আইডিয়া।	বাছাই বাছাই সংক্রান্ত কার্যবিবরণী।
	প্রতি মাসে বাছাই করে প্রাপ্ত আইডিয়া সমূহ বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন	পরবর্তী মাসের ৫ তারিখ	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখ	ইনোভেশন অফিসার	অনুমোদিত ও বাস্তবায়িত আইডিয়া।	অনুমোদন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট।

বিষয়	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গণসংগত বা পরিমার্গগত কী পরিবর্তন আসবে)	পরিমাপ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরী হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদণ্ড)
		শুরুর তারিখ	সমাপ্তির তারিখ			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
অর্থস্বেত্র অফিসের ইনোভেশন কার্যক্রম তদারকি	জেলা ও উপজেলা ইনোভেশন টিমে মাসিক সভাসমূহ নিশ্চিত করা এবং ক্যাসকেডিং সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ গ্রহণ পূর্বক আয়োজনের ব্যবস্থা নেয়া। এছাড়া বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।	১ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	কর্মপরিকল্পনা প্রণীত।	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সভাসমূহের কার্যবিবরণী পর্যালোচনা।
ট্রেনিং	১০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।	১ ফেব্রুয়ারি ২০১৬	৩০ জুন ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	১০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা।	ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী ১০ কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তালিকা তাদের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত বিষয়ে কাজের ধরণ।
ইনোভেটরদের আর্থিক সহায়তা প্রদান	মোহেরপুর জেলায় উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রাপ্তির জন্য সার্ভিস ইনোভেশন ফান্ডে আবেদন প্রদানের বিষয়ে সকলকে হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান ও জেলা পর্যায়ের সহায়তা ফান্ড গঠন করা।	১ মার্চ ২০১৬	৩০ জুন ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	সার্ভিস ইনোভেশন ফান্ডে প্রেরিত আবেদন পত্র ও সহায়তা প্রদান করার জন্য সহায়তা ফান্ড গঠন সম্পন্ন।	প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ বা দলিল।
পুরস্কার প্রদান	জেলার আওতাধীন দপ্তরসমূহে কর্মরত ব্যক্তি বা বেসরকারি পর্যায়ে আইডিয়া প্রদানকারী সেরা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে পুরস্কার প্রদান	১ অক্টোবর ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	পুরস্কার প্রদান সম্পন্ন।	পুরস্কার প্রদান করার জন্য প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ বা দলিল।
পার্টিনারশিপ বা নেটওয়ার্কিং	সরকারি দপ্তরসমূহের সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজীকরণের বিষয়ে অথবা ডিজিটাল ইজেশনে প্রয়োজনীয় প্রযুক্তিগত সহায়তা দিতে সক্ষম বেসরকারি প্রতিষ্ঠান সমূহ চিহ্নিত করে তাদের সংশ্লিষ্ট যোগাযোগ স্থাপন এবং জেলা বা উপজেলা কমিটিতে তাদের সংশ্লিষ্টতা নিশ্চিতকরণ।	২৫ মার্চ ২০১৬	৩০ জুন ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	প্রতিষ্ঠান, অংশীজন ও সহযোগীদের ক্ষেত্র চিহ্নিকরণ।	প্রতিষ্ঠান, অংশীজন ও সহযোগীদের ক্ষেত্র চিহ্নিকরণ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট।

বিষয়	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গুণগত বা পরিমাণগত কী পরিবর্তন আসবে)	পরিমাপ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরী হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদণ্ড)
		শুরুর তারিখ	সমাপ্তির তারিখ			
১	সোস্যাল মিডিয়ায় ব্যবহার	৩ ১ জুন ২০১৬	৪ ৩০ ডিসেম্বর ২০১৬	৫ ইনোভেশন অফিসার	৬ সোস্যাল মিডিয়ায় কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ (বেশন -ফেসবুক পেইজ খোলা)।	৭ সংশ্লিষ্ট পেইজ লিংক
প্রকাশনা ও ডকুমেন্টেশন	জেলার বিভিন্ন দপ্তর বা ব্যক্তি পর্যায় হতে প্রাপ্ত আইডিয়া সমূহ থেকে মাসিক ইনোভেশন সভায় বাছাইকৃত উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ সংরক্ষণ করা এবং প্রতি ৩ মাস জুড়ে ইনোভেশন সংক্রান্ত ই-নিউজলেটার প্রকাশ করা, জেলা ও উপজেলা কর্মিটির সদস্যগণের এবং ইনোভেশন সংশ্লিষ্টদের নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা এবং সংরক্ষণ করা; ও জেলা ও উপজেলা তথ্য বাতায়নে তা প্রকাশ প্রকাশের ব্যবস্থা করা।	১ জুন ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	ইনোভেশন অফিসার	ডকুমেন্ট প্রকাশিত হওয়া	প্রকাশিত ডকুমেন্ট

স্বাক্ষর

(নোঃ খায়রুল হাসান)
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), মেহেরপুর

ও

ইনোভেশন অফিসার
ই-মেইল: hassankhri09@gmail.com