গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৮১১.৫১.০৪১.১৫.৬৭

০৭ আষাঢ় ১৪২২
তারিখ :---------------------
২১ জুন ২০১৫

বিষয়: উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০১৫ সংক্রান্ত।

জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চার বিষয়টিকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ প্রদানের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে একটি করে 'ইনোভেশন টিম' গঠনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে ২০১৩ সালে একটি প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।

২। দপ্তরসমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনার লক্ষ্যে বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ইনোভেশন টিমের অন্যতম দায়িত্ব। উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে ইনোভেশন টিমের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং এ বিষয়ে সুনির্দিষ্ট দিক নির্দেশনা প্রদানের লক্ষ্যে 'উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০১৫' প্রণয়ন করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

৩। এমতাবস্থায়, 'উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০১৫'-এর আলোকে বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

২১.০৬.১৫

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০৭ (সাত) পাতা।

(মোহাম্মদ জাহেদুর রহমান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫১৩৬০১
ই-মেল: im_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

১. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

২. সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, ...

৩. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।

৪. জেলা প্রশাসক (সকল), সংশ্লিষ্ট উপজেলায় নির্দেশিকার কপি প্রেরণের অনুরোধ করা হল।

অনুলিপি:

১ প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

২. মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)-এর একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০১৫

সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০১৫

১. প্রেক্ষাপট

সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক সেবা সহজীকরণ ও সুশাসন সুসংহতকরণে জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চার ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ। পৃথিবীর অনেক দেশেই সরকারি সেবা প্রক্রিয়াকে সহজতর ও জনবান্ধব করার লক্ষ্যে উদ্ভাবন কার্যক্রম বিকাশের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে ইনোভেশন টিম গঠন করা হয়েছে। উদ্ভাবন উদ্যোগ গ্রহণ ও উদ্যোগ গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি, দক্ষতা উন্নয়ন এবং প্রয়োজনীয় নীতি-পদ্ধতি প্রণয়নে ইনোভেশন টিমসমূহ উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখছে।

বাংলাদেশের জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চার বিষয়টিকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ প্রদানের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে একটি করে 'ইনোভেশন টিম' গঠনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২০১৩ সালে একটি প্রজ্ঞাপন জারি করে **(পরিশিষ্ট-ক)**। এ পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন পর্যায়ে প্রায় সহস্রাধিক ইনোভেশন টিম গঠিত হয়েছে। দপ্তরসমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনার লক্ষ্যে বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ইনোভেশন টিমের অন্যতম দায়িত্ব।

কিন্তু উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সকল দপ্তরের সাফল্য সমান নয়। অনেক প্রতিষ্ঠান অংশীজনদের সঙ্গে আলোচনার মাধ্যমে অত্যন্ত সুচিন্তিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করলেও কিছু প্রতিষ্ঠানের প্রণীত কর্মপরিকল্পনা যথেষ্ট মানসম্পন্ন নয়। তাছাড়া, উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে নি এমন প্রতিষ্ঠানও রয়েছে। এ বিষয়ে একটি সুনির্দিষ্ট মানদণ্ড ও পর্যাপ্ত দিকনির্দেশনা না থাকার ফলেই প্রতিষ্ঠানসমূহ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সমান আগ্রহ প্রকাশ করেনি মর্মে ধারণা করা যায়। এ পরিপ্রেক্ষিতে উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে ইনোভেশন টিমের কাজে সহায়তা ও উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে এ নির্দেশিকাটি প্রণয়ন করা হল।

২. উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য হল সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবনী কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল, নিয়মতান্ত্রিক ও প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং এ লক্ষ্যে দায়বদ্ধতা সৃষ্টি। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী গঠিত ইনোভেশন টিমের বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং মূল্যায়নের কাজে এ নির্দেশিকা ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, নির্দেশিকাটিতে কেবল মূল বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে, বিস্তারিত পথনির্দেশ দেওয়া হয়নি। ইনোভেশন টিমগুলি নিজ অধিক্ষেত্রের প্রয়োজন, প্রয়োগক্ষেত্র ও প্রাসঙ্গিকতা বিবেচনায় নির্দেশিকাটির সঙ্গে প্রয়োজনীয় উপাদান যোগ করতে পারে। উদ্ভাবনী চর্চায় অভিজ্ঞতার ধারাবাহিকতা এবং গভীরতা অর্জনের পরিক্রমায় সময়ে সময়ে এ নির্দেশিকাটির পরিমার্জন প্রয়োজন হবে।

৩. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার প্রধান বিবেচ্য বিষয়

উদ্ভাবনীমূলক কর্মকাণ্ডের প্রধান চারটি ধাপ রয়েছে, যথা-

(ক) উদ্ভাবনী ধারণার বিকাশ ও যাচাই,
(খ) উদ্ভাবনী ধারণার পরীক্ষা বা পাইলটিং,
(গ) পাইলট উদ্যোগের পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন এবং
(ঘ) উপযুক্ত পাইলট উদ্যোগের বৃহত্তর প্রতিফলন।

অপরদিকে, সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবনী উদ্যোগের সাধারণ ক্ষেত্রগুলির মধ্যে রয়েছে-

(ক) সেবায় নাগরিকের ভোগান্তি লাঘব,
(খ) সেবা প্রদানের বর্তমান ব্যবস্থার উন্নয়ন বা নতুন সেবা প্রদানের মাধ্যম প্রবর্তন,
(গ) নাগরিকের সঙ্গে যোগাযোগ,
(ঘ) দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ার উন্নয়ন এবং
(ঙ) সরকারি-বেসরকারি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে অংশীদারত্ব ইত্যাদি।

প্রযুক্তিগত দ্রুত অগ্রগতির ফলে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, বিশেষত মোবাইল প্রযুক্তি বর্তমানে উদ্ভাবনী কর্মকাণ্ডকে ত্বরান্বিত করছে, যদিও সবক্ষেত্রেই প্রযুক্তির ব্যবহার আবশ্যিক নাও হতে পারে। উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে ইনোভেশন টিমগুলি নিজ অধিক্ষেত্র-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়ের পাশাপাশি নিম্নের বিষয়গুলি বিবেচনায় নিতে পারে।

৩.১. অংশীজনদের সম্পৃক্ততা

প্রতিষ্ঠানের উদ্ভাবনী কর্মকাণ্ডে সকল অংশীজনের সংশ্লেষ ও কার্যকর ভূমিকা পালনের সুযোগ সৃষ্টি করা ইনোভেশন টিমগুলির দায়িত্ব। উদ্ভাবনী কাজের সমন্বয় সাধন, উদ্ভাবনী কাজের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্মৃতি সংরক্ষণার্থে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন নিশ্চিত করার জন্য ইনোভেশন টিম নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের 'ইনোভেশন সেক্রেটারিয়েট' হিসাবে কাজ করবে।

৩.২. কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচ্য বিষয়াদি

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী প্রতিটি ইনোভেশন টিম নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করার প্রয়োজনে নিম্নে বর্ণিত ইঙ্গিতমূলক (indicative) বিষয়গুলি বিবেচনায় নেওয়া যেতে পারে। নিজ নিজ প্রেক্ষাপট, প্রয়োজন, অগ্রাধিকার ও সক্ষমতা বিবেচনায় রেখে ইনোভেশন টিমগুলি বাস্তবমুখী বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করবে।

ক্রমিক	উদ্ভাবনের ক্ষেত্র	কর্মপরিকল্পনার জন্য বিবেচ্য বিষয়
৩.২.১	সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণ	অধিক্ষেত্রের প্রধান প্রধান সেবাসমূহ কী? কোন্ সেবাসমূহ নাগরিকের চাহিদা বিবেচনায় অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ? সেবাসমূহের বিষয়ে নাগরিক সন্তুষ্টির জরিপ আছে কি? নাগরিকের চাহিদা বোঝার জন্য গণশুনানীর ব্যবস্থা আছে কি? সেবা সহজীকরণের প্রধান প্রধান উপাদানগুলি (সেবা প্রদানের সময়, সেবাগ্রহীতার ব্যয়, অফিস-যাতায়াতের সংখ্যা, গুণগত মান) কী এবং এগুলি লাঘবের জন্য কী উদ্যোগ গ্রহণ করা যায়? সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহীতার সঙ্গে বর্তমানে কীভাবে যোগাযোগ করা হয়? সেবা প্রদান কাজে প্রধান সমস্যাগুলি কী? এগুলি কীভাবে সমাধান করা যায়? ডিজিটাল তথ্য ও সেবা কেন্দ্রে এ সেবাটি পাওয়া সম্ভব কি?

ক্রমিক	উদ্ভাবনের ক্ষেত্র	কর্মপরিকল্পনার জন্য বিবেচ্য বিষয়
		সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার সঙ্গে অন্য দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সংশ্লেষ থাকলে কীভাবে পারস্পরিক অংশীদারিত্বের মাধ্যমে সেবা প্রদান জটিলতামুক্ত করা যায়? সেবা প্রদানে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বা মোবাইল প্রযুক্তি সম্পৃক্ত করার সুযোগ আছে কি?
৩.২.২	দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ার উন্নয়ন	দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ প্রধান কর্মপ্রক্রিয়াসমূহ কী? সাধারণভাবে কোন্ কর্মপ্রক্রিয়া অধিকতর ব্যবহৃত হয়? কোন্ কোন্ কর্মপ্রক্রিয়া অধিকতর জটিল, ব্যয় ও সময়সাপেক্ষ? অভ্যন্তরীণ এসব কর্মপ্রক্রিয়ায় ধাপ, সময়, ব্যয় ও অন্যান্য অপচয় হ্রাস করার সুযোগ আছে কি? এসব কর্মপ্রক্রিয়ার সঙ্গে অন্য শাখা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সংশ্লেষ আছে কি এবং এক্ষেত্রে পারস্পরিক অধিকতর সমন্বয়ের সুযোগ রয়েছে কি? এতে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বা মোবাইল প্রযুক্তি সম্পৃক্ত করার সুযোগ আছে কি? দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ কাজে কীভাবে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়? দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড, বিশেষত বাৎসরিক বাজেট, ক্রয়, প্রকল্প কার্যক্রম, বাৎসরিক প্রতিবেদন ইত্যাদি তথ্যের অবাধ প্রবাহ কীভাবে নিশ্চিত করা যায় এবং অধিকতর স্বচ্ছতা আনা যায়? কীভাবে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে বর্ণিত শুদ্ধাচার চর্চার পরিবেশের উন্নয়ন করা যায়?
৩.২.৩	উদ্ভাবন-সহায়ক পরিবেশ তৈরি	উদ্ভাবন চর্চার জন্য নিজ অধিক্ষেত্রে প্রধান প্রতিবন্ধকতাগুলি কী এবং চিহ্নিত প্রতিবন্ধকতা নিরসনে কী উদ্যোগ গ্রহণ করা যায়? নিজ অধিক্ষেত্রে উদ্ভাবন চর্চার সহায়ক পরিবেশ তৈরি করার জন্য ঊর্ধ্বতন পর্যায়ের কী কী সুনির্দিষ্ট নেতৃত্বমূলক ভূমিকা প্রয়োজন? উদ্ভাবনী ধারণা প্রদানে নিজ অধিক্ষেত্রে সকল পর্যায়ের জনবলকে কীভাবে উৎসাহিত করা যায়? উদ্ভাবনী ধারণার পরীক্ষামূলক বাস্তবায়নে কী ব্যবস্থা নেওয়া যায়? উদ্ভাবনী চর্চার জন্য নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক কী ব্যবস্থা (প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, অন্য দপ্তরের উদ্যোগ পরিদর্শন, বিদেশের অভিজ্ঞতা অর্জন, ইত্যাদি) নেওয়া যায়?

ক্রমিক	উদ্ভাবনের ক্ষেত্র	কর্মপরিকল্পনার জন্য বিবেচ্য বিষয়
		উদ্ভাবন চর্চার জন্য প্রয়োজনীয় রিসোর্স, যন্ত্রপাতি ইত্যাদির যোগান বৃদ্ধি এবং যথাযথ ব্যবহার কীভাবে নিশ্চিত করা যায়? উদ্ভাবন উদ্যোগ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নিজ অধিক্ষেত্রে কোন আদেশ-নির্দেশ, চর্চা, বিধি-বিধান সংক্রান্ত প্রতিবন্ধকতা আছে কি? বিদ্যমান বাস্তবতার আলোকে এ প্রতিবন্ধকতা কীভাবে নিরসন করা যায়? ইতোমধ্যে যেসব উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নাধীন আছে সেগুলির পরিদর্শন, পর্যালোচনা, ফলোআপ, ঝুঁকি নিরসন, মনিটরিং ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে কী ব্যবস্থা নেওয়া যায়? গৃহীত উদ্ভাবনী উদ্যোগ থেকে অর্জিত অভিজ্ঞতা শেয়ার করার জন্য কী ব্যবস্থা নেওয়া যায়? উদ্ভাবন চর্চায় সফল উদ্যোগী কর্মকর্তাকে কীভাবে স্বীকৃতি প্রদান করা যায়?
৩.২.৪	পার্টনারশিপ ও নেটওয়ার্কিং	স্বীয় অধিক্ষেত্রে উদ্ভাবন চর্চার ক্ষেত্রে অন্য কোন দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি/গোষ্ঠীর সঙ্গে অংশীদারত্ব এবং নেটওয়ার্কিং-এর সুযোগ আছে কি? সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ইনোভেশন টিমের সঙ্গে নেটওয়ার্কিং-এর মাধ্যমে উদ্ভাবন চর্চার ক্ষেত্র কীভাবে অধিকতর জোরদার ও অর্থবহ করা যায়? জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ, নীতি, বিধি-বিধান, আইন-কানুন প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় কীভাবে জনসম্পৃক্তি বৃদ্ধি করা যায়? জনসম্পৃক্তি বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বা মোবাইল প্রযুক্তি সম্পৃক্ত করার সুযোগ আছে কি?
৩.২.৫	সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার	উদ্ভাবনী ধারণা আহ্বান, পর্যালোচনা ও মত বিনিময়ে এবং নাগরিক ও সুশীল সমাজের সঙ্গে সেতু বন্ধন তৈরিতে ইলেক্ট্রনিক সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহারের সুযোগকে কীভাবে কাজে লাগানো যায়? নিজ দপ্তরে এবং নিজ অধিক্ষেত্র-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহারকে কীভাবে উৎসাহিত করা যায়? এক্ষেত্রে কোন নির্দেশিকা প্রণয়ন করা যায় কি? সোশাল মিডিয়া ব্যবহারে দাপ্তরিক জনবলের ওরিয়েন্টেশনের প্রয়োজন আছে কি? এ বিষয়ে কী ব্যবস্থা নেওয়া যায়?

৩.৩. কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ছক

প্রতিটি ইনোভেশন টিম স্বীয় অধিক্ষেত্রে এক বছরে সম্পাদিতব্য উদ্যোগসমূহের (এ নির্দেশিকার ৩.১ নং অনুচ্ছেদের আলোকে) একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। কর্মপরিকল্পনায় নিম্নের ছকে উল্লিখিত তথ্যসমূহ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন-

ক্রমিক নম্বর	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল (শুরু ও সমাপ্তির তারিখ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যে কর্মকর্তার নেতৃত্বে সম্পাদিত হবে তাঁর নাম ও পদবি)	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গুণগত বা পরিমাণগত কী পরিবর্তন আসবে)	পরিমাপ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরি হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদণ্ড
০১.	উদাহরণ- অনলাইনে জমির নামজারিকরণের ব্যবস্থা করা	উদাহরণ- ফেব্রুয়ারি ১, ২০১৫- ৩০ জুন ২০১৫	উদাহরণ- জনাব বেনজামিন অধিকারী, উপ-সচিব, উন্নয়ন অধিশাখা	উদাহরণ- নতুন ব্যবস্থায় নামজারিতে সময়, খরচ কিংবা যাতায়াত কম লাগবে, বা সেবাগ্রহীতার ভোগান্তি কমবে।	উদাহরণ- সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতার সময় বা সেবা প্রাপ্তির ব্যয় বা সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে সেবাগ্রহীতার অফিস যাতায়াতের সংখ্যা

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার একটি নমুনা **পরিশিষ্ট-খ** তে প্রদত্ত হল।

৪. ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম মূল্যায়ন

ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম মূল্যায়ন পদ্ধতি একটি স্ব-মূল্যায়ন ব্যবস্থা। মাসিক সমন্বয় সভায় বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনার প্রেক্ষাপটে ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম মূল্যায়ন করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপনের আলোকে এ সংক্রান্ত বাৎসরিক একটি প্রতিবেদন তৈরি করে স্ব স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে এবং এর কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। বৎসর শেষে পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত ছকে উল্লিখিত বিষয়াদির আলোকে ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম মূল্যায়ন করা হবে।

কর্মমূল্যায়ন ছক

ক্রমিক	মূল্যায়নের বিষয়	কর্মকৃতি সূচক	মূল্যায়ন
৪.১	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	না =০; হ্যাঁ = ৫
৪.২	ইনোভেশন টিমের সভা	প্রতি মাসে ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠিত	প্রতিটি সভার জন্য ০১ সর্বোচ্চ- ১০
৪.৩	ইনোভেশন টিমের বাৎসরিক প্রতিবেদন	বাৎসরিক প্রতিবেদন স্বীয় ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	না =০; হ্যাঁ = ৫
		৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের বাৎসরিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	না =০; হ্যাঁ = ৫
৪.৪	উদ্ভাবনী ধারণা আহ্বান, যাচাই ও বাছাই সংক্রান্ত কার্যক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে উদ্ভাবনী ধারণা আহ্বান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলি যাচাইপূর্বক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সঙ্কলিত।	না =০; হ্যাঁ = ৫
৪.৫	উদ্ভাবনী ধারণার প্রটোটাইপিং/ পাইলটিং	উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের জন্য পাইলট প্রকল্প গৃহীত	প্রতিটি প্রকল্পের জন্য ২; সর্বোচ্চ ১০
৪.৬	উদ্ভাবনী উদ্যোগের (প্রটোটাইপ/ পাইলট) অর্জিত অভিজ্ঞতা	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত	প্রতিটি উদ্যোগের জন্য ০২; সর্বোচ্চ ১০
		সফল এবং বিফল উভয় উদ্যোগসমূহ থেকে অর্জিত অভিজ্ঞতা রিপোর্ট আকারে বিভিন্ন মাধ্যমে প্রচারিত	প্রতিটি ডকুমেন্টের জন্য ০১; সর্বোচ্চ ৫
৪.৭	জাতীয়ভাবে বাস্তবায়ন (স্কেলিং আপ)	উদ্ভাবনী পাইলট প্রকল্প দেশব্যাপী/বৃহত্তর অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত (স্কেলিং আপ)	প্রতিটি প্রকল্পের জন্য ৫; সর্বোচ্চ ১০
৪.৮	উদ্ভাবনী সক্ষমতা বৃদ্ধি	নিজ অধিক্ষেত্রে উদ্ভাবনী সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, শিক্ষাসফর, ইত্যাদি আয়োজিত	প্রতিটি উদ্যোগের জন্য ০২; সর্বোচ্চ ১০
৪.৯	নেটওয়ার্কিং ও পার্টনারশিপ	অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময় সভা আয়োজিত	প্রতিটি উদ্যোগের জন্য ০২; সর্বোচ্চ ১০
৪.১০	সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার	দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহৃত	না =০; হ্যাঁ = ৫
৪.১১	ই-সেবা	নিজ অধিক্ষেত্রের বিভিন্ন সেবা ই-সেবায় রূপান্তরিত	প্রতিটি সেবার জন্য ২; সর্বোচ্চ ১০

৫. সামগ্রিক মূল্যায়ন

অনুচ্ছেদ ৪-এ বর্ণিত বিষয়সমূহে মোট ১০০ নম্বর বরাদ্দ করা হয়েছে। এর মধ্য থেকে প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে ইনোভেশন টিমসমূহের কর্মতৎপরতা ও সাফল্যের চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা হবে। সামগ্রিক মূল্যায়নের মানদণ্ড হবে নিম্নরূপ:

প্রাপ্ত নম্বর	মূল্যায়নের শ্রেণি
৯০-১০০	অসাধারণ
৮০-৯০	অতি উত্তম
৭০-৮০	উত্তম
৬০-৭০	মোটামুটি মানের
৬০-এর নিম্নে	দুর্বল

বাংলাদেশের জনপ্রশাসনে উদ্ভাবনী চর্চার টেকসই সংস্কৃতির সূচনা করার ক্ষেত্রে ইনোভেশন টিমসমূহ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম। এ লক্ষ্যে প্রতিটি ইনোভেশন টিমের বছরব্যাপী সক্রিয় কার্যক্রম প্রয়োজন। ইনোভেশন টিমগুলিকে সক্রিয় করতে এবং সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জন ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্প্রসারণ করতে নিজ নিজ কর্মপরিকল্পনা প্রয়োজন। এ ছাড়া, ইনোভেশন টিমগুলির কার্যক্রমের মূল্যায়ন, প্রতিযোগিতা ও প্রয়োজনীয় স্বীকৃতি প্রয়োজন। এ নির্দেশিকাটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও কার্যক্রম মূল্যায়নের একটি গাইডলাইন হিসাবে প্রণীত হল; যা ইনোভেশন টিমগুলি নিজ প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারে। এ সংক্রান্ত অধিকতর ব্যাখ্যা বা সহযোগিতার প্রয়োজন হলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট অথবা প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রামের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

পরিশিষ্ট- ক

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, এপ্রিল ৮, ২০১৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২৫ চৈত্র ১৪১৯/০৮ এপ্রিল ২০১৩

নং ০৪.০০.০০০০.২৩২.৩৫.০০৬.১৩-১৮—জনপ্রশাসনে কাজের গতিশীলতা ও উদ্ভাবনী দক্ষতা বৃদ্ধি এবং নাগরিকসেবা প্রদান প্রক্রিয়া দ্রুত ও সহজীকরণের পন্থা উদ্ভাবন ও চর্চার লক্ষ্যে সরকার প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে চিফ ইনোভেশন অফিসার এবং সংস্থা/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে ইনোভেশন অফিসারের নেতৃত্বে একটি করিয়া ইনোভেশন টিম গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে। বর্তমানে বিদ্যমান আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট-এর পদনাম মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে চিফ ইনোভেশন অফিসার এবং অধিদপ্তর/সংস্থা/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে ইনোভেশন অফিসার হিসাবে পরিবর্তিত হইবে।

২। **ইনোভেশন টিমের গঠন:**

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ পর্যায়	চিফ ইনোভেশন অফিসার	-	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা;
	সদস্য	-	মনোনীত কর্মকর্তা ৩-৫ জন (ন্যূনতম ০১ জন করিয়া কর্মকর্তা আইসিটি ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখা হইতে মনোনীত হইবেন)।
			মন্ত্রণালয়/বিভাগে বর্তমানে বিদ্যমান ওয়ার্ক ইমপ্রুভমেন্ট টিম (Work Improvement Team/ WIT) ইনোভেশন টিম হিসাবে রূপান্তরিত হইবে এবং WIT-প্রধান চিফ ইনোভেশন অফিসার হিসাবে মনোনীত হইবেন।

মূল্য ঃ টাকা ৪.০০

অধিদপ্তর/ সংস্থা পর্যায়	ইনোভেশন অফিসার	-	পরিচালক পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা;
	সদস্য	-	মনোনীত কর্মকর্তা ৩-৫ জন (ন্যূনতম ০১ জন করিয়া কর্মকর্তা আইসিটি/ পরিকল্পনা সেল হইতে মনোনীত হইবেন)।
জেলা পর্যায়	ইনোভেশন অফিসার	-	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক;
	সদস্য	-	সহকারী কমিশনার ১ জন;
			জেলার অন্যান্য দপ্তর থেকে মনোনীত কর্মকর্তা ৩-৫ জন।
উপজেলা পর্যায়	ইনোভেশন অফিসার	-	উপজেলা নির্বাহী অফিসার;
	সদস্য	-	সহকারী কমিশনার (ভূমি);
			উপজেলার অন্যান্য দপ্তর থেকে মনোনীত কর্মকর্তা ৩-৫ জন।

৩। **ইনোভেশন টিমের সদস্য মনোনয়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য পূর্বদক্ষতা:**

উচ্চতর প্রশিক্ষণ/শিক্ষা গ্রহণকারী, অতিরিক্ত দায়িত্বগ্রহণ ও নতুন উদ্ভাবনীমূলক কাজে আগ্রহী, নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষম, দলীয়ভাবে কাজ করিতে স্বচ্ছন্দ এবং অন্যকে সহায়তা করিবার মানসিকতা ও ক্ষমতাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণকে এই টিমের সদস্য হিসাবে মনোনয়নের জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে। বদলিজনিত বা অন্য কোন যুক্তিসঙ্গত কারণে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে চিফ ইনোভেশন অফিসার/ইনোভেশন অফিসার এবং ইনোভেশন টিমের সদস্য পরিবর্তন করিতে পারিবেন। মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে সচিব, অধিদপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে অধিদপ্তর/সংস্থাপ্রধান এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক ইনোভেশন টিম গঠন করিবেন।

৪। **<u>ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি:</u>**

(১) স্ব স্ব কার্যালয়ের সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন;

(২) এই সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বৎসরের শুরুতে মাসিক সমন্বয় সভায় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;

(৩) প্রতিমাসে টিমের সভা অনুষ্ঠান, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন;

(৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে গঠিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ইনোভেশন টিমের সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন; এবং

(৫) প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূর্ণাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং স্বীয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।

৫। **চিফ ইনোভেশন/ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি:**

(১) স্ব স্ব কার্যালয়ের ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান;

(২) পরিবর্তনের রূপকার হিসাবে স্বীয় কার্যালয়ে সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্র গড়িয়া তোলা, আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কাজকর্মে উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম-সদস্যগণের কর্মস্পৃহার বিকাশসাধন এবং উদ্ভাবনী মেলার প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ;

(৩) নাগরিকসেবা সহজীকরণ (service process simplification)-এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন;

(৪) স্বীয় কার্যালয়ের সম্ভাব্য সকল সেবাকে ই-সেবায় রূপান্তরে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণকে উৎসাহিতকরণ;

(৫) স্ব স্ব কার্যালয়ের যাবতীয় তথ্যাবলির সন্নিবেশ করিয়া প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরি ও হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;

(৬) জাতীয় আইসিটি নীতিমালায় বর্ণিত ICT Action Plan-এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;

(৭) স্ব স্ব কার্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরি, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন;

(৮) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে স্ব স্ব কার্যালয়ের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত সমন্বয়সাধন; এবং

(৯) জাতীয় ই-জিফ (eGIF: e-Governance Interoperability Framework)-এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন (standardization) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।

৬। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এই প্রজ্ঞাপনের আলোকে ইনোভেশন টিম গঠনপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করিবেন এবং টিমকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান করিবেন।

৭। জনস্বার্থে এই আদেশ জারি করা হইল এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ নজরুল ইসলাম
অতিরিক্ত সচিব (প্রসওবা)।

ড. মোঃ আলী আকবর (উপ সচিব), উপ পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
আবদুর রশিদ (উপ সচিব), উপ পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

পরিশিষ্ট - খ

মন্ত্রণালয়ঃ কৃষি মন্ত্রণালয়

বিবেচ্য সাল- ২০১৫

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গুণগত বা পরিমাণগত কী পরিবর্তন আসবে)	পরিমাপ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরি হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদন্ড)
			শুরুর তারিখ	সমাপ্তির তারিখ			
১.	নিজ অফিসের সেবা সহজীকরণ অথবা সেবায় ইনোভেশন	মন্ত্রণালয়ের সেবা গ্রহীতার সংখ্যা বিবেচনা করে ৩ টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা সহজীকরণের জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ	২ মার্চ, ২০১৫	২০ মার্চ, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	সহজীকরণের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ের ৩ টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা অগ্রাধিকারভিত্তিতে চিহ্নিত	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত ৩ টি সেবার উল্লেখসহ ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী এবং মন্ত্রী ও সচিবের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল
২.		অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত সেবাসমূহের প্রথম সেবাটি অধিকতর সহজ উপায়ে প্রদান করার পন্থা বা প্রক্রিয়া উদ্ভাবন এবং সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধি পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনীর সুপারিশ প্রণয়ন করার জন্য কমিটি গঠন।	২০ মার্চ, ২০১৫	১২ এপ্রিল, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	প্রয়োজনীয় সংশোধনের সুপারিশ প্রণয়ন করার জন্য কমিটি গঠন সম্পন্ন	কমিটি গঠন সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী এবং মন্ত্রী ও সচিবের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল
৩.		কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য ও নতুন পদ্ধতিতে পরীক্ষামূলক সীমিত পরিসরে প্রথম সেবাটির প্রদান শুরু করা	১৫ এপ্রিল, ২০১৫	৩০ এপ্রিল, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরু	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
৪.		অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জনসহ নতুন পদ্ধতিতে পরিসরে প্রথম সেবাটি প্রদান শুরু	১৫ মে, ২০১৫	৩০ মে, ২০১৫	জনাব কায়ছারুল ইসলাম উপসচিব	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরুর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
৫.		চিহ্নিত প্রথম সেবাটি নতুন পদ্ধতিতে প্রদান করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ চিহ্নিত ৩ টি সেবার অবশিষ্ট ২টি সেবা নতুন পদ্ধতিতে প্রদান করার জন্য কমিটি গঠন, পরীক্ষামূলক বাস্তবায়ন এবং চূড়ান্ত বাস্তবায়ন সম্পন্ন করা।	১০ জুন, ২০১৬	৩০ আগস্ট, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	নতুন পদ্ধতিতে আরও ২টি সেবার সেবা প্রদান শুরু	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
৬.	ই-সেবা ও ই-ফাইলিং কার্যক্রম	মন্ত্রণালয়ের ৩ টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ	২ মার্চ, ২০১৫	২০ মার্চ, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	মন্ত্রণালয়ের ৩ টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত ৩ টি শাখার ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের সভার কার্যবিবরণী ও মন্ত্রী ও সচিবের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল
৭.		অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত ৩টি শাখার মধ্যে ১ম শাখাটির ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য কমিটি গঠন।	২০ মার্চ, ২০১৫	১২ এপ্রিল, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	ই-ফাইলের মাধ্যমে ফাইল নিষ্পত্তি করার জন্য কমিটি গঠন সম্পন্ন	কমিটি গঠন সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী ও মন্ত্রী ও সচিবের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল
৮.		কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য ই-ফাইলের মাধ্যমে ১ম শাখাটির ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তি শুরু করা।	১৫ এপ্রিল, ২০১৫	৩০ এপ্রিল, ২০১৫	মোঃ মোখলেছুর রহমান উপসচিব	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরু	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গুণগত বা পরিমাণগত কী পরিবর্তন আসবে)	পরিমাপ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরি হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদন্ড)
			শুরুর তারিখ	সমাপ্তির তারিখ			
৯.		অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত অন্য শাখা দুটির ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তি শুরু করা।	১৫ মে, ২০১৫	৩০ মে, ২০১৫	জনাব কামরুল ইসলাম উপসচিব জনাব আখতারুল আলম উপসচিব	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
১০.	আইডিয়া ম্যানেজমেন্ট ও স্কেলআপ	মন্ত্রণালয়ের সেবাসমূহ অধিকতর জনবান্ধব করার লক্ষ্যে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট হতে উদ্ভাবনী ধারণা নিয়মিত প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে টেন্ডার বক্সের অনুরূপ মন্ত্রণালয়ে একটি ইনোভেশন বক্স চালু করা।	২৭ মার্চ, ২০১৫	ডিসেম্বর ৩১, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	দৃশ্যমানস্থানে আইডিয়া বক্স স্থাপিত	আইডিয়া বক্স এর ছবি
১১.		অনলাইনে আইডিয়া প্রদান করার জন্য একটি অনলাইন প্লাটফরম তৈরি।	২৭ মার্চ, ২০১৫	ডিসেম্বর ৩১, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	অনলাইন আইডিয়া প্লাটফরম তৈরি সম্পন্ন	অনলাইন আইডিয়া প্লাটফরম এর লিংক
১২.		প্রতিমাসের ইনোভেশন টিমের সভায় আইডিয়া বক্স এবং অনলাইনে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ যাচাই ও বাছাই করা	প্রতিমাসের ১৫ তারিখ	প্রতিমাসের২৫ তারিখ	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	যাচাই-বাছাই করা আইডিয়া	যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত কার্যবিবরণী
১৩.		প্রতিমাসে বাছাই করে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন	পরবর্তী মাসের ৫ তারিখ	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখ	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	অনুমোদিত ও বাস্তবায়িত আইডিয়া	অনুমোদন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট
১৪.		মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বাস্তবায়িত আইডিয়া পর্যালোচনার পর সারাদেশে বাস্তবায়ন করা (স্কেলআপ)।	নভেম্বর ১৫, ২০১৫	ডিসেম্বর ৩০, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	সারাদেশে বাস্তবায়িত আইডিয়া	সারাদেশে আইডিয়া বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট
১৫.	অধঃস্তন অফিসের ইনোভেশন কার্যক্রম তদারকি	মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর ও অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিমসমূহ সক্রিয় করা এবং প্রতিমাসের ইনোভেশন টিমসমূহের সভা নিশ্চিত করা	মার্চ ২৫, ২০১৫	মে ২০, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	দপ্তর ও অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিমসমূহের সভা অনুষ্ঠিত	মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর ও অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিমসমূহের সভা অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী
১৬.		মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর ও অধিদপ্তর হতে ইনোভেশন সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করা, কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।	মার্চ ২৫, ২০১৫	মে ১৫, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর ও অধিদপ্তর কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর ও অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত কর্মপরিকল্পনার কপি

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গুণগত বা পরিমাণগত কী পরিবর্তন আসবে)	পরিমাপ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরি হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদন্ড)
			শুরুর তারিখ	সমাপ্তির তারিখ			
১৭.	ট্রেনিং	মন্ত্রণালয়ের ৬০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।	মার্চ ২৫, ২০১৫	মে ২৫, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	৬০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন	ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী ৬০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তালিকা
১৮.	ইনোভেটরদের আর্থিক সহায়তা প্রদান	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর ও দপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করার জন্য সহায়তা ফান্ড গঠন করা।	মার্চ ২৫, ২০১৫	জুন ২৫, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	সহায়তা প্রদান করার জন্য সহায়তা ফান্ড গঠন সম্পন্ন	সহায়তা প্রদান করার জন্য সহায়তা ফান্ড গঠন সংক্রান্ত দলিল
১৯.	পুরস্কার প্রদান	মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে কর্মরত আইডিয়া প্রদানকারী সেরা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে পুরস্কার প্রদান।	মার্চ ২৫, ২০১৫	ডিসেম্বর ২৫, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	পুরস্কার প্রদান সম্পন্ন	পুরস্কার প্রদান করার জন্য প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ বা দলিল
২০.	পার্টারশিপ ও নেটওয়ার্কিং	সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, ই-ফাইলিং, ইনোভেশন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এটুআই ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/অংশীজন চিহ্নিতকরণ ও তাদের সঙ্গে যোগাযোগ।	মার্চ ২৫, ২০১৫	মে ৩০, ২০১৫	জনাব মফিজুল ইসলাম খান ইনোভেশন অফিসার	প্রতিষ্ঠান, অংশীজন ও সহযোগিতার ক্ষেত্র চিহ্নিত	প্রতিষ্ঠান, অংশীজন ও সহযোগিতার ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট
২১.	সোস্যাল মিডিয়ার ব্যবহার	সেবায় উদ্ভাবন প্রক্রিয়ার বিষয়ে মতামত গ্রহণের জন্য ই-মেইল ব্যবহারের পাশাপাশি অন্যান্য সামাজিক মাধ্যমের ব্যবহার নিশ্চিত করার সম্ভাব্যতা যাচাই করা হবে।	মার্চ ২৫, ২০১৫	এপ্রিল ২৫, ২০১৫	জনাব কামরুল ইসলাম উপসচিব ও সদস্য, ইনোভেশন টিম	সোস্যাল মিডিয়ার কার্যকর ব্যবহার, মন্ত্রণালয়ের জন্য সামাজিক মাধ্যম (যেমন-ফেসবুক) পেইজ খোলা	সংশ্লিষ্ট পেইজ লিংক
২২.	প্রকাশনা ও ডকুমেন্টেশন	মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর ও দপ্তর হতে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ সংরক্ষণ করা এবং প্রতি ৪ মাস অন্তর অন্তর ইনোভেশন সংক্রান্ত ই-নিউজলেটার প্রকাশ করা, সংশ্লিষ্টদের নিকট ই-মেইলে প্রেরণ করা এবং সংরক্ষণ করা ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা।	অক্টোবর ৩০, ২০১৫	ডিসেম্বর ৩০, ২০১৫	জনাব কামরুল ইসলাম উপসচিব ও সদস্য, ইনোভেশন টিম	ডকুমেন্ট প্রকাশিত হওয়া	প্রকাশিত ডকুমেন্ট