



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উত্তোলন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন
নির্দেশিকা, ২০২০-২০২১

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সূচিপত্র

পৃষ্ঠা

১.০ প্রেক্ষাপট.....	৩
২.০ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার ছক ও বিষয়সমূহ.....	৮
২.১. উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	৫
২.২. ইনোভেশন টিমের সভা.....	৫
২.৩. উন্নাবন খাতে বরাদ্দ	৫
২.৪. উন্নাবন সক্ষমতা বৃদ্ধি	৬
২.৫. শীয় দপ্তরের সেবায় উন্নাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই-সংক্রান্ত কার্যক্রম.....	৬
২.৬. উন্নাবনী উদ্যোগের পাইলটিং	৬
২.৭. উন্নাবন প্রদর্শনী (শোকেসিং).....	৬
২.৮. উন্নাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন.....	৭
২.৯. স্থীকৃতি বা প্রণোদনা প্রদান.....	৭
২.১০. তথ্য হালনাগাদকরণ	৭
২.১১. ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন.....	৭
২.১২. সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ.....	৭
২.১৩. পরিবীক্ষণ.....	৮
২.১৪. ডকুমেন্টেশন প্রকাশনা.....	৮
২.১৫. উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন.....	৮
৩.০ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি.....	৮
৪.০ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়নের সময়সূচি.....	৯
৫.০ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ দাখিল প্রক্রিয়া.....	৯

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২০২১

১.০ প্রেক্ষাপট

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

বাংলাদেশের জনপ্রশাসনে উন্নাবন-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। এ পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন পর্যায়ে প্রায় সহস্রাধিক ইনোভেশন টিম গঠিত হয়েছে। দপ্তরসমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণ এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনায়নের লক্ষ্যে বাসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ইনোভেশন টিমের অন্যতম দায়িত্ব।

১.২ উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য হলো সরকারি দপ্তরে উন্নাবন কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল, নিয়মতাত্ত্বিক ও প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং এ লক্ষ্যে দায়বদ্ধতা সৃষ্টি। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী গঠিত ইনোভেশন টিমের বাসরিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং মূল্যায়নের কাজে এ নির্দেশিকা ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, নির্দেশিকাটিতে কেবল মূল বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে। উন্নাবন-চর্চায় অভিজ্ঞতার ধারাবাহিকতা এবং গভীরতা অর্জনের পরিক্রমায় সময়ে সময়ে এ নির্দেশিকাটির পরিমার্জন প্রয়োজন হবে।

* বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮তে বর্ণিত লক্ষ্য ও পরিকল্পনা, সপ্তম/অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-৪১, বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, মুজিববর্ষ, করোনা ভাইরাস মোকাবেলা এবং সরকারের অন্যান্য নীতিমালা ও কৌশলপত্র ইত্যাদির আলোকে প্রণীত।

২.০ উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার ছক ও বিষয়সমূহ

ইনোভেশন টিম স্থায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরে এক বছরে সন্তান্য উদ্যোগসমূহের আলোকে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য নিম্নোক্ত ছক ব্যবহৃত হবে।

ক) কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য ছক

উদ্দেশ্য (objectives)	বিষয়ের মান (Weight of Objectiv es)	কার্যক্রম (Activ ities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performa nce Indicators)	একক (Uni t)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performanc e Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for 2020-2021)				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৮	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

খ) বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য, বিষয় ও সূচকের মানদণ্ডসমূহ

ক্রম	উদ্দেশ্য	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকের মান
১	উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১.১ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	৪
		১.২ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা মহামারী/আপদকাল মোকাবেলার সাথে সম্পৃক্ততা	৩
		১.৩ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১
		১.৪ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	২
২	ইনোভেশন টিমের সভা	২.১ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান	৪
		২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	২
৩	উন্নাবন খাতে বরাদ্দ (কোড নম্বর- ৩২৫৭১০৫)	৩.১ উন্নাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ	২
		৩.২ উন্নাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	২
৪	সক্ষমতা বৃদ্ধি	৪.১ উন্নাবন ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ে এক দিনের কর্মশালা/ সেমিনার	৩
		৪.২ উন্নাবনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্য দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৩
		৪.৩ সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্য দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	২
৫	স্বীয় দপ্তরের সেবায় উন্নাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই- সংক্রান্ত কার্যক্রম	৫.১ উন্নাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্ত উন্নাবনী ধরণাগুলো যাচাই-বাছাইপূর্বক তালিকা প্রকাশ	৪
৬	উন্নাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৬.১ ন্যূনতম একটি উন্নাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ জারি	৩
		৬.২ উন্নাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়ন	৩
৭	উন্নাবন প্রদর্শনী (শোকেসিং)	৭.১ ন্যূনতম একটি উন্নাবন প্রদর্শনীর (শোকেসিং) আয়োজন	৬
		৭.২ প্রদর্শনীর মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ উন্নাবনী উদ্যোগ নির্বাচন	২
৮	উন্নাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৮.১ ন্যূনতম একটি উন্নাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৭
৯	স্বীকৃতি বা প্রগোদনা প্রদান	৯.১ উন্নাবকগণকে প্রশংসাসূচক উপ আনুষ্ঠানিক পত্র/ সনদপত্র /ক্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদান	৩
		৯.২ উন্নাবকগণকে দেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ /নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	২
১০	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	১০.১ ইনোভেশন টিমের পূর্ণাঙ্গ তথ্যসহ বছরভিত্তিক উন্নাবনের সকল তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	৪
		১০.২ বছরভিত্তিক পাইলটিং ও বাস্তবায়িত সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	২

ক্রম	উদ্দেশ্য	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকের মান
		১০.৩ বাস্তবায়িত ই-সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	২
১১	ডিজিটাল-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন	১১.১ ন্যূনতম একটি ডিজিটাল-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করা	৪
১২	সেবা সহজিকরণ	১২.১ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন ১২.২ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সারাদেশে সম্প্রসারণ/ রেপ্লিকেশন	৮
১৩	পরিবীক্ষণ	১৩.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ১৩.২ স্বীয় দপ্তরসহ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ১৩.৩ মাঠ পর্যায়ে চলমান উন্নাবনী প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	৩ ২ ২
১৪	ডকুমেন্টেশন বা প্রকাশনা	১৪.১ বাস্তবায়িত উন্নাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা ১৪.২ সেবা সহজিকরণের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা	৪ ৩
১৫	উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন	১৫.১ উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন ১৫.২ উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ ১৫.৩ উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন ১৫.৪ উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	৩ ১ ৩ ১
	মোট নম্বর		১০০

২.১. উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী প্রতিটি ইনোভেশন টিম নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। নিজ নিজ প্রেক্ষাপট, প্রয়োজন, অগ্রাধিকার ও সক্ষমতা বিবেচনায় রেখে ইনোভেশন টিমগুলো বাস্তবমূর্তী বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করবে।

২.১.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রদত্ত নির্দেশনা ও ছক অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।

২.১.২ মহামারী/আপদকাল মোকারেলার লক্ষ্যে প্রণীত উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার আলোকে বাস্তবায়ন রূপরেখা প্রণয়ন ও প্রকাশ।

২.১.৩ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

২.১.৪ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে তথ্য বাতায়নে বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রকাশ করতে হবে।

২.২. ইনোভেশন টিমের সভা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ৮ই এপ্রিল ২০১৩ তারিখের ০৮.০০.০০০০.২৩২.৩৫.০০৬.১৩.-১৮ সংখ্যক স্মারকের প্রজ্ঞাপনের ৫(৩) উপ-অনুচ্ছেদ অনুসারে ইনোভেশন টিম প্রতি মাসে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত সভা করবে।

২.২.১ বার্ষিক উভাবন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে প্রতি দু'মাসে ইনোভেশন টিমের সভা করতে হবে। বছরে ন্যূনতম ০৬টি সভা করলে পূর্ণাঙ্গ নম্বর প্রাপ্ত হবে।

২.২.২ বার্ষিক উভাবন পরিকল্পনার ছকে ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করা হয়েছে। অনুষ্ঠিত সভার ন্যূনতম ৯৫% সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করলে পূর্ণাঙ্গ নম্বর পাওয়া যাবে।

২.৩ উভাবন খাতে বরাদ্দ

২.৩.১ উভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে কত টাকা বরাদ্দ রয়েছে তা বার্ষিক উভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকের লক্ষ্যমাত্রার কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২.৩.২ উভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থের ৯০% ব্যয় করা হলে লক্ষ্যমাত্রার ১০০ ভাগ অর্জিত হবে।

২.৪ সক্ষমতা বৃদ্ধি

উভাবন-চর্চার জন্য নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতা বৃক্ষিমূলক সেমিনার, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ, অন্য দপ্তরের উদ্যোগ পরিদর্শন, বিদেশের অভিভ্যন্তা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.৪.১ উভাবন ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কতটি এক দিনের কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন করা হবে তার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।

২.৪.২ উভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কতজন কর্মকর্তাকে দুই দিনের প্রশিক্ষণ প্রদানে করা হবে তার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।

২.৪.৩ সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কতজন কর্মকর্তাকে দুই দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে তার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।

২.৫. স্বীয় দপ্তরের সেবায় উভাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই-সংক্রান্ত কার্যক্রম

২.৫.১ বার্ষিক উভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে উভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্ত উভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাছাইপূর্বক তালিকা প্রকাশ করতে হবে। এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিজেদের উভাবনী উদ্যোগ/ধারণাসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা নিয়ে ঘোষণা করতে পারে।

২.৬. উভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং

নিজ অধিক্ষেত্রে ও সক্ষমতার মধ্যে একজন উভাবক বা টিম যখন গৃহীত উভাবনী উদ্যোগ ক্ষেত্রে পরিসরে বাস্তবায়ন করেন তখন তাকে ইনোভেশন পাইলটিং বলে বিবেচিত হবে। গৃহীত আইডিয়াটি যথাযথভাবে কাজ করে কি না এবং সেবা প্রদানে সময়, যাতায়াত ও ব্যয় হ্রাসসহ সেবার গুণগত মান বৃদ্ধিতে কতটা ভূমিকা রাখে তা নির্ধারণ এবং উদ্যোগটিকে বৃহত্তর পরিসরে বাস্তবায়নের সুপারিশ করার জন্যই পাইলটিং প্রয়োজন।

২.৬.১ বার্ষিক উভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে ন্যূনতম একটি উভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন করতে হবে।

২.৬.২ বার্ষিক উভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে বাস্তবায়িত উভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং কার্যক্রম মূল্যায়ন করতে হবে।

২.৭. উন্নাবন প্রদর্শনী (শোকেসিং)

২.৭.১ মাঠ পর্যায়ে উন্নাবনী উদ্যোগের পাইলটিং সম্পন্ন হওয়ার পর স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগ আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাকে নিয়ে যৌথভাবে কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে উন্নাবনী উদ্যোগসমূহ সুবিন্যস্তভাবে (ছবি, ভিডিও, রেপ্লিকা, ফেন্টুন, গোষ্ঠার ইত্যাদি) উপস্থাপন করার জন্য প্রদর্শনীর (শোকেসিং) আয়োজন করবে। এছাড়াও প্রদর্শনীর মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ উন্নাবনী উদ্যোগ নির্বাচন করবে।

২.৮. উন্নাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক বা জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন

২.৮.১ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে ন্যূনতম একটি উন্নাবনী উদ্যোগ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা আঞ্চলিক বা জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।

২.৯. স্বীকৃতি বা প্রগোদনা প্রদান

উন্নাবনের ক্ষেত্রে স্বীকৃতি প্রদান একজন উন্নাবককে আরো বেশি উদ্যমী, আগ্রহী, অঙ্গীকারবৃন্দ, নাগরিক-বাস্কর, ইতিবাচক পরিবর্তনে বদ্ধপরিকর, অনুকূল মনোভাব তৈরি সর্বোপরি উন্নাবন সংস্কৃতি বিকাশে অত্যন্ত সহায়ক ভূমিকা পালন করে।

২.৯.১ ২০২০-২০২১ অর্থবছরে উন্নাবন কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত কতজনকে উন্নাবনের জন্য প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/ সনদপত্র /ক্রেন্ট/ পুরস্কার প্রদান করা হবে তা বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার ছকের লক্ষ্যমাত্রার কলামে উল্লেখ করতে হবে।

২.৯.২ ২০২০-২০২১ অর্থবছরে কতজন উন্নাবককে দেশের মধ্যে বিভিন্ন জেলায় শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ /নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ করা হবে তা বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার ছকের লক্ষ্যমাত্রার কলামে উল্লেখ করতে হবে।

২.১০. তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ

২.১০.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ স্বীয় তথ্য বাতায়নে বছরভিত্তিক উন্নাবন-সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ইনোভেশন টিমের তথ্য, বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা, পাইলটিং প্রকল্প, উন্নাবন প্রদর্শনীর তথ্য হালনাগাদকরণ করতে হবে।

২.১০.২ বছরভিত্তিক পাইলট ও বাস্তবায়িত সেবা সহজিকরণের তথ্য শতভাগ আপলোড/ হালনাগাদকরণ করতে হবে।

২.১০.৩ বাস্তবায়িত ডিজিটাল-সেবার তথ্য শতভাগ আপলোড/ হালনাগাদকরণ করতে হবে।

২.১১. ডিজিটাল-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে ন্যূনতম একটি ডিজিটাল-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করবে। উল্লেখ্য যে, বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১-তেও উল্লিখিত বিষয়টি সংযোজিত হয়েছে।

২.১২. সেবা সহজিকরণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ বার্ষিক উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে ন্যূনতম একটি সেবার পদ্ধতিকে সহজিকরণ করে বাস্তবায়নের জন্য অফিস আদেশ জারি করবে। উল্লেখ্য যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১-তেও উল্লিখিত বিষয়টি সংযোজিত হয়েছে।

২.১৩. পরিবীক্ষণ

২.১৩.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার উভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে। বার্ষিক উভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার উভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।

২.১৩.২ আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার বার্ষিক উভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে ইনোভেশন টিমের সভা আয়োজন করতে হবে। বছরে ন্যূনতম ৩টি সভা আয়োজন করতে হবে।

২.১৩.৩ মাঠ পর্যায়ে চলমান উভাবনী প্রকল্পসমূহের মধ্যে বছরে কয়টি প্রকল্প সরেজিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হবে তা বার্ষিক উভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকের লক্ষ্যমাত্রা কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২.১৪ ডকুমেন্টেশন বা প্রকাশনা

বাস্তবায়িত উভাবনী উদ্যোগ ও সেবা সহজিকরণের (পাইলট ও সম্প্রসারিত) ডকুমেন্টেশন বার্ষিক উভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে তৈরি ও প্রকাশ করতে হবে।

২.১৫ উভাবন পরিকল্পনা মূল্যায়ন

২.১৫.১ উভাবন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে ৩১শে জানুয়ারি ২০২১-এর মধ্যে অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন করতে হবে।

২.১৫.২ ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে উভাবন পরিকল্পনার অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

২.১৫.৩ উভাবন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে ৩১শে জুলাই ২০২১-এর মধ্যে বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন করতে হবে।

২.১৫.৪ ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে উভাবন পরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৩.০ উভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি

উভাবন কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম মূল্যায়ন পদ্ধতি একটি স্ব-মূল্যায়ন ব্যবস্থা। মাসিক সমন্বয় সভায় বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার প্রেক্ষাপটে বার্ষিক উভাবন কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম মূল্যায়ন করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপনের আলোকে এ-সংক্রান্ত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করে স্বীয় তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করতে হবে এবং এর কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। অনুচ্ছেদ ২-এ বর্ণিত বিষয়মূহে মোট ১০০ নম্বর বরাদ্ব করা হয়েছে। সামগ্রিক মূল্যায়নের মানদণ্ড হবে নিম্নরূপ:

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

৪.০ বার্ষিক উভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়নের সময়সূচি

বার্ষিক উদ্বাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়নের মেয়াদ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে অর্থবচ্চভিত্তিক নির্ধারণ করা হয়েছে।

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
২০ জুলাই ২০২০	উদ্বাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৩০ জুলাই ২০২০	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের বার্ষিক উদ্বাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
০৪ আগস্ট ২০২০	উদ্বাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
১০ আগস্ট ২০২০	উদ্বাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
৩১ জানুয়ারি ২০২১	উদ্বাবন পরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২১	উদ্বাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
১৫ জুলাই ২০২১	উদ্বাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
২০ জুলাই ২০২১	উদ্বাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
প্রতি মাস	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উদ্বাবন কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি-বিষয়ক সভা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

৫.০ বার্ষিক উদ্বাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ উপস্থাপন প্রক্রিয়া

বার্ষিক উদ্বাবন কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন কাঠামো, ২০২০-২০২১ নিম্নলিখিত ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।

অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কক্ষ নম্বর: ১০০১, সরকারি পরিবহন পুল ভবন
বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।

এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থার তথ্য বাতায়নে আপলোড করতে হবে এবং ইলেকট্রনিক কপি eg_sec2@cabinet.gov.bd ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।