

আইডিআ ওনারদের নাম :

## উস্তাবনী খারণার ছক

১. উস্তাবনী উদ্যোগের শিরোনাম :	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য সভার খারাবাহিক তথ্য সন্নিবেশকরণ।
২. সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণ :	
ক) সভার তথ্য সংরক্ষিত থাকে না;	
খ) ব্যক্তি নির্ভর তথ্য থাকায় প্রাতিষ্ঠানিক মেমোরি অপর্ষাণ্ড ও অগোছালো;	
গ) পরবর্তী সভার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যায় না;	
ঘ) পূর্ববর্তী সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয় না;	
ঙ) নতুন সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশয় ও অনিশ্চয়তা।	
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ	
১) সভার তথ্যাবলী সংরক্ষিত হয় না এবং পরবর্তী সভার জন্য তথ্য পাওয়া যায় না;	
২) বিদ্যমান প্রসেসে সভাসমূহের সিদ্ধান্ত কোথাও সংরক্ষিত থাকে না;	
৩) বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠিত হয় যেমন; PEC, PIC, PSC, DPEC, ADP Review, Time Extension, Follow-up ইত্যাদি সভায় আইএমইডি'র প্রতিনিধিগণ অংশগ্রহণ করে থাকেন এবং সেগুলোর তথ্য পরবর্তীতে খুঁজে পেতে সমস্যা হয়।	

আইডিয়া ওনারদের নাম :

৩. সমাধান	
<p>সমাধান প্রক্রিয়ার বিবরণ :</p> <p>ক) ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে সভার তথ্যাদির সফটকপি ও হার্ডকপি নিয়মিত সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>খ) দুটি ফাইল বক্সে তথ্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে এবং একটি থাকবে সংশ্লিষ্ট ডিজি এর দপ্তরে ও অপরটি থাকবে সমন্বয় অধিশাখায়।</p> <p>গ) সভার কার্যবিবরণী ও লিখিত প্রস্তাবসমূহ ক্রসচেক করতে হবে।</p> <p>ঘ) সংশ্লিষ্ট ডিজি'র সাথে সপ্তাহে সেক্টরের সকল কর্মকর্তাদের প্রকল্প বিষয়ক তথ্যাদি ও সভার কার্যক্রম বিষয়ে ৩০ মিনিট আলোচনার ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>ঙ) সকল কার্যবিবরণী ও প্রস্তাবসমূহ (সভায় যোগদানের) একত্রিত করে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে মাসিক ভিত্তিতে বীধাইপূর্বক লাইব্রেরীতে প্রেরণ করতে হবে।</p>	
<p>প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকের নেতৃত্বে সকল কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে সাপ্তাহিক সভায় আলোচনা;</li><li>● পূর্বের সকল সভায় আইএমইডি'র মতামত কার্যবিবরণীতে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা তা যাচাই;</li><li>● প্রতিটি সভায় যোগদানের নিমিত্ত লিখিত প্রস্তাব তৈরি;</li><li>● সভায় যোগদানের পর অগ্রগতি ও বাস্তব অবস্থা অবহিতকরণ;</li><li>● যোগদানকৃত সভার কার্যবিবরণীতে আইএমইডি হতে প্রদত্ত মতামত/প্রস্তাব কিভাবে উল্লেখ করা হয়েছে বা আদৌ প্রতিফলিত হয়েছে কি না তা মিলিয়ে দেখা;</li><li>● সকল তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট সকলের ই-মেইলে প্রেরণ ও হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট সকলের কাছে প্রেরণ (দুইটি বক্সে)।</li></ul> <p>[* ডিজি-এর সাথে সাপ্তাহিক আলোচনা; পূর্বের সভার কার্যবিবরণী যাচাই; লিখিত প্রস্তাব তৈরি; সভার সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ; যোগদানকৃত সভার কার্যবিবরণী যাচাই; তথ্যাদি সংরক্ষণ]</p>	

আইডিয়া ওনারদের নাম :

১. জনাব খলিল আহমেদ, সেক্টর-৩, আইএমইডি।
২. জনাব তাহমিনা জাকারিয়া, প্রশাসন, আইএমইডি।
৩. জনাব সোনিয়া বিনতে তাবিব সেক্টর-৬, আইএমইডি।
৪. জনাব খায়রুল আমিন, সিপিটিইউ, আইএমইডি।
৫. জনাব সাইফুর রহমান, সেক্টর-৮, আইএমইডি।

৪. কী ফলাফল তৈরি হবে? (উপকারভোগীর সংখ্যা/টিসিডি/অন্যান্য)	
ক) ডিপির গুণগত মান বৃদ্ধি পাবে;	
খ) সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক হবে;	
গ) রেকর্ডের ধারাবাহিকতা বজায় থাকবে।	
৫. পাইলটের স্থান :	সেক্টর-৩, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
৬. বাস্তবায়ন কাল :	৬০(ষাট) দিন
৭. টিম সদস্য :	<ol style="list-style-type: none"><li>১. জনাব ওমর মো: ইমরুল মহসিন, সমন্বয়</li><li>২. জনাব খলিল আহমেদ, সেক্টর-৩, আইএমইডি।</li><li>৩. জনাব তাহমিনা জাকারিয়া, প্রশাসন, আইএমইডি।</li><li>৪. জনাব সোনিয়া বিনতে তাবিব সেক্টর-৬, আইএমইডি।</li><li>৫. জনাব নাদিরা আক্তার, সেক্টর-২, আইএমইডি।</li><li>৬. জনাব খায়রুল আমিন, সিপিটিইউ, আইএমইডি।</li><li>৭. জনাব সাইফুর রহমান, সেক্টর-৮, আইএমইডি।</li></ol>
৮. প্রয়োজনীয় রিসোর্স (আর্থিক/কারিগরি/অন্যান্য)	<ol style="list-style-type: none"><li>১. ফাইল বন্ড - (০২)টি- ৩০০/-</li><li>২. রেজিস্ট্রার -০১(এক)টি ২০০/-</li><li>৩. বীধাইয়ের উপকরণ ১০০০/-</li><li>৪. Scanner (১টি) ৮,০০০/-</li></ol>
৯. রিসোর্সের যোগান	আইএমইডি (প্রশাসন অনুবিভাগ)
১০. কর্মপরিকল্পনা:	<ol style="list-style-type: none"><li>১। প্রয়োজনীয় ক্রয় সম্পন্ন<ul style="list-style-type: none"><li>• ফাইল বন্ড (৩দিন)</li><li>• রেজিস্ট্রার (২দিন)</li><li>• বীধাই প্রক্রিয়া (৭দিন)</li><li>• Scanner (১০দিন)</li></ul></li><li>২। তথ্য সংগ্রহ (১০ দিন)</li><li>৩। তথ্য সংরক্ষণ (২ দিন)</li></ol>