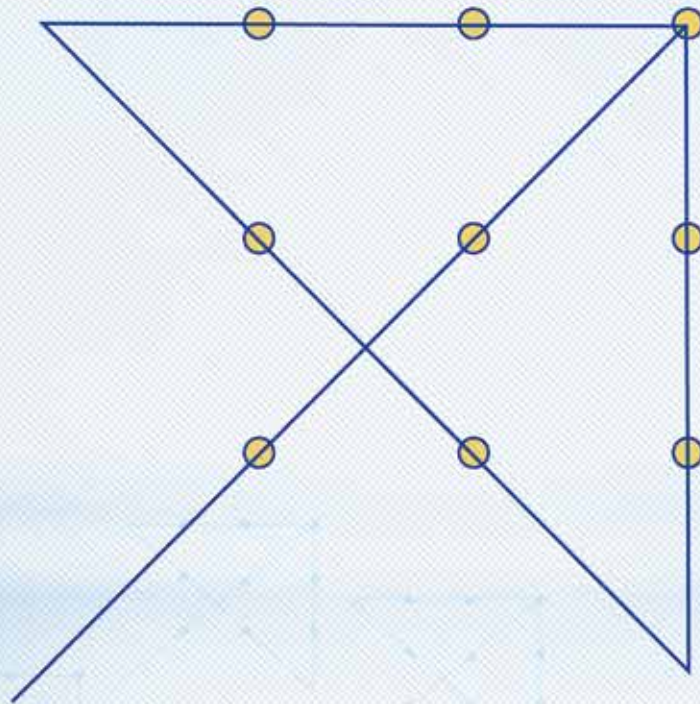




সীমানা পরিষে



বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
(আইএমইডি)

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



সীমানা পেরিয়ে

“বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের উদ্ভাবনী কার্যক্রম বিষয়ক প্রকাশনা”

প্রকাশনায়:

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)

প্রধান পৃষ্ঠপোষক:

প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

সম্পাদনা পর্ষদ:

ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

ওয়াহিদা হামিদ, উপসচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

সাবিকুননাহার শারমীন, সিনিয়র সহকারী সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

নাজনীন নাহার, প্রোগ্রামার, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

মোহাম্মদ রাফিদ শাহরিয়ার, সহকারী প্রোগ্রামার, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

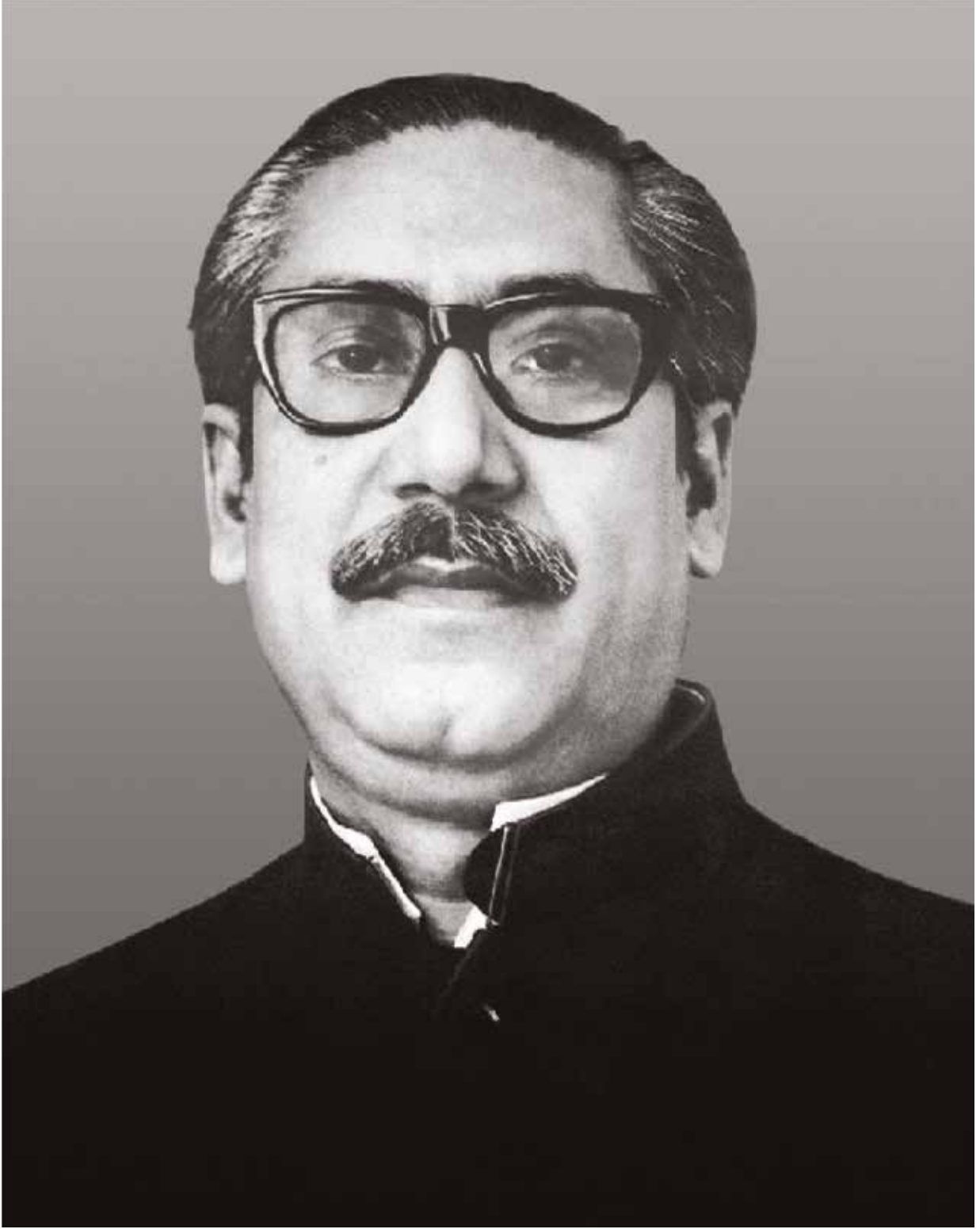
প্রচ্ছদ ভাবনা ও ডিজাইন:

ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

মোহাম্মদ রাফিদ শাহরিয়ার, সহকারী প্রোগ্রামার, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

প্রকাশকাল:

৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৮/ ১৭ মে ২০২১



জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান

“একজন মানুষ হিসাবে সমগ্র মানবজাতি নিয়েই আমি ভাবি। একজন বাঙালি হিসাবে যা কিছু বাঙালিদের সঙ্গে সম্পর্কিত তাই আমাকে গভীরভাবে ভাবায়। এই নিরন্তর সম্পৃক্তির উৎস ভালোবাসা, অক্ষয় ভালোবাসা, যে ভালোবাসা আমার রাজনীতি এবং অস্তিত্বকে অর্থবহ করে তোলে।”

-অসমাপ্ত আত্মজীবনী, শেখ মুজিবুর রহমান



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা

“একটা সময় ছিল সরকারি চাকুরি মানে রুটিন কাজ সম্পন্ন করা। আমরা সে সংস্কৃতি থেকে বেরিয়ে এসেছি। আমরা এখন সরকারি পর্যায়ে উদ্ভাবন শক্তিকে কাজে লাগাচ্ছি।”

-মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা
২৩ জুলাই ২০১৭
জাতীয় পাবলিক সার্ভিস দিবস উদযাপন ও
জনপ্রশাসন পদক, ২০১৭ প্রদান অনুষ্ঠান



মন্ত্রী
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

সরকারের উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও জনসেবার মান বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজন নিয়মিত উদ্ভাবন চর্চা। পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ থেকে প্রথমবারের মতো আইএমএডি'র উদ্ভাবনী উদ্যোগ বিষয়ে 'সীমানা পেরিয়ে' শীর্ষক একটি প্রকাশনা প্রকাশ হতে যাচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত।

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের অধীন বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমএডি) প্রকল্প গ্রহণ হতে শুরু করে বাস্তবায়নোত্তর পর্যায় পর্যন্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করে থাকে। ক্রমবর্ধমান উন্নয়ন ধারায় সরকারি সেবা প্রদানের প্রতিটি স্তরে ডিজিটাল ব্যবস্থা প্রবর্তনের পাশাপাশি নানামুখী উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ করা প্রয়োজন।

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি, স্বাধীনতার মহান স্থপতি, জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এঁর সুযোগ্য কন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দূরদর্শী নেতৃত্বে জাতি তার সুরক্ষা ও সমৃদ্ধি অর্জনের পথের সন্ধান পেয়েছে। এই সম্ভাবনার পথে ২০৩১ সাল নাগাদ উচ্চ মধ্যম আয় ও ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে উচ্চ আয়ের দেশে পরিণত করে বাংলাদেশ উন্নত দেশের সারিতে উন্নীত হবে বলে আমাদের সুদৃঢ় বিশ্বাস। সমৃদ্ধশালী এক বাংলাদেশের সুন্দর ভবিষ্যৎ গড়ার পথে আমরা সকলেই সহযাত্রী।

আইএমই বিভাগের উদ্ভাবন বিষয়ক প্রকাশনা 'সীমানা পেরিয়ে'র সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ ও শুভকামনা জানাচ্ছি।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

(এম. এ. মান্নান, এমপি)





সচিব
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি, স্বাধীনতার মহান স্থপতি, জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এঁর সুযোগ্য কন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দূরদর্শী নেতৃত্বে জাতি এখন সমৃদ্ধি অর্জনের পথে অদম্য গতিতে এগিয়ে চলেছে। ক্রমবর্ধমান এই উন্নয়ন ধারায় সরকারি সেবা প্রদানের প্রতিটি স্তরে ডিজিটাল ব্যবস্থা প্রবর্তনের পাশাপাশি নানামুখী উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত হচ্ছে। জনসেবায় উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণে সরকারের বিভিন্ন উদ্যোগ ও উৎসাহ প্রদান অত্যন্ত আশাপ্রদ।

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ সরকারের মিশন ও ভিশন অর্জনে প্রকল্প গ্রহণ, প্রকল্প বাস্তবায়নে পরিবীক্ষণ, প্রকল্প বাস্তবায়নোত্তর মূল্যায়ন - সকল পর্যায়েই দায়িত্ব পালন করে থাকে। সরকারের উন্নয়ন দর্শণ ও পরিকল্পনা সফলভাবে বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবার মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ থেকে প্রথমবারের মতো আইএমইডি'র উদ্ভাবনী উদ্যোগ বিষয়ে 'সীমানা পেরিয়ে' শীর্ষক একটি প্রকাশনা প্রকাশ পেতে যাচ্ছে বলে আমি আনন্দিত।

আইএমইডি'র উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম বিষয়ক এই প্রকাশনা উদ্ভাবনের রেকর্ড সংরক্ষণ, উদ্ভাবন সংস্কৃতির সৃষ্টি বিকাশ, সেবা সহজিকরণের দিগন্ত সম্প্রসারণ এবং স্বল্প সময়, অল্প ব্যয় ও কম যাতায়াতে সরকারি সেবা প্রদানের পথকে প্রশস্ত করবে বলে আশা করি।

'সীমানা পেরিয়ে'র সংকলন, সম্পাদনা ও প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

(প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী)





অতিরিক্ত সচিব
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি, স্বাধীনতার মহান স্থপতি, জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এঁর সুযোগ্য কন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার সুদূর প্রসারী ও সুদৃঢ় নেতৃত্বে বাংলাদেশ এখন উন্নয়নের মহাসড়কে। গতিময় এই উন্নয়ন ধারায় সরকারি সেবা প্রদানের বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাল ব্যবস্থা প্রবর্তনের সাথে সাথে নানামুখী উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সরকারি দায়িত্ব পালন, জনসেবায় উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণে সরকারের বিভিন্ন উদ্যোগ বাস্তবায়িত হচ্ছে।

সরকারের উন্নয়ন দর্শনের আলোকে মিশন ও ভিশন অর্জনে প্রকল্প গ্রহণ, প্রকল্প বাস্তবায়নে পরিবীক্ষণ, প্রকল্প বাস্তবায়নোত্তর মূল্যায়ন - সকল পর্যায়েই বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি) দায়িত্ব পালন করে থাকে। এই কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন করার জন্য বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ থেকে প্রথমবারের মতো আইএমইডি'র উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ে 'সীমানা পেরিয়ে' শীর্ষক এই প্রকাশনা প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

আইএমইডি'র উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম বিষয়ক এই প্রকাশনা উদ্ভাবনের রেকর্ড সংরক্ষণ, উদ্ভাবন সংস্কৃতির ধারাবাহিক বিকাশ, সেবা সহজিকরণের দিগন্ত সম্প্রসারণ এবং স্বল্প সময়, অল্প ব্যয় ও কম যাতায়াতে সরকারি সেবা প্রদানের পথকে অধিকতর প্রশস্ত করবে বলে আশা করি।

'সীমানা পেরিয়ে' প্রকাশে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সম্মানিত সচিব মহোদয় নিরন্তর উৎসাহ ও অফুরন্ত অনুপ্রেরণা প্রদান করে আমাদেরকে কৃতজ্ঞপাশে আবদ্ধ করেছেন।

দ্রুততার সাথে প্রকাশনা কার্যক্রম সম্পন্ন করার কারণে অনিচ্ছাকৃত যে কোনো ভুল ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টিতে দেখার জন্য সকলের প্রতি অনুরোধ জানাই।

'সীমানা পেরিয়ে' প্রকাশনায় আইএমই বিভাগের সহকর্মীদের পরিশ্রম বিশেষত আইএমইডি'র ইনোভেশন টিম ও সম্পাদনা পরিষদের সদস্যগণের অবদান অপরিসীম। প্রকাশনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

(ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান)



সূচিপত্র

অধ্যায় ১: আইএমইডি'র উদ্ভাবন ভাবনা ২০২০-২০২১	০১-০৪
১.১ আইএমইডি'র উদ্ভাবন ভাবনা ২০২০-২০২১	০৩
১.২ ইনোভেশন টিমের সভা	০৩
১.৩ উদ্ভাবন খাতে বরাদ্দ	০৪
অধ্যায় ২: উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধি	০৫-০৮
২.১ সক্ষমতা বৃদ্ধি	০৭
২.২ উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধি ২০২০-২০২১	০৭
২.৩ সেবা সহজিকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধি ২০২০-২১	০৭
অধ্যায় ৩: বাস্তবায়িত ডিজিটাল সেবা ও উদ্ভাবন ধারণা	০৯-১২
৩.১ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা	১১
৩.২ বাস্তবায়িত ডিজিটাল সেবা	১১
৩.৩ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা ২০২০-২০২১	১২
৩.৪ বাস্তবায়িত সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ	১২
অধ্যায় ৪: বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা ও সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের উপর মূল্যায়ন প্রতিবেদন	১৩-২৪
৪.১ পরিবীক্ষণ টুলবক্স	১৫
৪.২ বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ প্রতিরোধ	১৯
অধ্যায় ৫: আলোকচিত্রে উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণের কার্যক্রম	২৫-৩২
পরিশিষ্টসমূহ	৩৩-১২০
পরিশিষ্ট ক. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১	৩৪
পরিশিষ্ট খ. কার্যবিবরণীসমূহ	৩৮
পরিশিষ্ট গ. উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ	৪৮
পরিশিষ্ট ঘ. সেবা সহজিকরণের ধারণাসমূহ	৮০
পরিশিষ্ট ঙ. মূল্যায়ন সমীক্ষার প্রশ্নাবলি	১১৮



অধ্যায় ১
আইএমইডি'র
উদ্ভাবন ভাবনা
২০২০-২০২১



2

১.১. আইএমইউ'র উদ্ভাবন ভাবনা ২০২০-২০২১

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১০ জুলাই ২০২০ তারিখের পত্রের নির্দেশনার আলোকে প্রণয়ন করে ৩০ জুলাই ২০২০ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করে তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করা হয়। পরবর্তীতে বর্তমান সচিব জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী ১ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে এই বিভাগে যোগদান করেন এবং উদ্ভাবনের কর্মপরিকল্পনাটি পর্যালোচনা করে পুনঃউপস্থাপনের নির্দেশ দেন। তাঁর নির্দেশনায় ইতঃপূর্বে প্রণীত ২০২০-২০২১ সালের কর্মপরিকল্পনায় উদ্ভাবন খাতে বরাদ্দ, সক্ষমতা বৃদ্ধি ও স্বীকৃতি বা প্রণোদনা (ক্রমিক ৩, ৪, ৯) পর্যালোচনা করে সংশোধন করা হয়। ২০২০-২০২১ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনাটি সচিব মহোদয় কর্তৃক ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে অনুমোদিত হওয়ায় ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে সংশোধিত বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনাটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পুনরায় প্রেরণ করা হয়। আইএমই বিভাগের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ পরিশিষ্ট-ক তে সংযুক্ত রয়েছে।

১.২. ইনোভেশন টিমের সভা

আইএমই বিভাগের চিফ ইনোভেশন অফিসার অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান এর সভাপতিত্বে ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট ইনোভেশন টিম প্রতি মাসে ইনোভেশন সভায় মিলিত হয়ে বিভাগের চলমান ইনোভেশন কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা এবং ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ করে থাকে। ২০২০-২০২১ অর্থবছরে ৬ (ছয়) টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। স্বাস্থ্যবিধি মেনে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ইনোভেশন টিমের প্রথম সভা ২৬ জুলাই ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত হয় এবং সভার সকলের মতামত নিয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। ০৮ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে দ্বিতীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। দ্বিতীয় সভায় সেবা সহজিকরণের অংশ হিসেবে “পরিবীক্ষণ টুলবক্স” বিতরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২১ অক্টোবর ২০২০ তারিখে ৩য় সভায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাজেট বরাদ্দ ২০.২৫ লক্ষ টাকা থেকে কমিয়ে ১০.০০ লক্ষ টাকায় উপনীত হওয়ায় কর্মপরিকল্পনা রিভিজিট করা হয়। ১৯ জানুয়ারি ২০২১ তারিখে বর্তমান চিফ ইনোভেশন অফিসার ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান মহোদয়ের সভাপতিত্বে ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠিত হয়, যা ইনোভেশন টিমের ৪র্থ সভা। সর্বশেষ ১৪ মার্চ ২০২১ তারিখে ৫ম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভায় পরিবীক্ষণ টুলবক্স-এর উপর ফিডব্যাকের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের মাঝে প্রশ্নমালা বিতরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সর্বমোট ৫ (পাঁচ)টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সভার সিদ্ধান্তগুলো অধিকাংশই বাস্তবায়িত হয়েছে। প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করা হয়েছে। সভার কার্যবিবরণীগুলো পরিশিষ্ট-খ এ সংযুক্ত আছে।

এক নজরে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের বর্তমান ইনোভেশন টিম:

০১. ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান অতিরিক্ত সচিব	চিফ ইনোভেশন অফিসার
০২. মোঃ সাইফুল ইসলাম পরিচালক (যুগ্মসচিব)	সদস্য
০৩. মোঃ মাহবুবুর রহমান পরিচালক (উপসচিব)	সদস্য
০৪. মোঃ আব্দুল্লাহ আল-মামুন পরিচালক (উপসচিব)	সদস্য

০৫. মোহাম্মদ মোয়াজ্জেম হোসেন

সদস্য

প্রোগ্রামার

০৬. নাজনীন নাহার

সদস্য

প্রোগ্রামার

০৭. ওয়াহিদা হামিদ

সদস্য-সচিব

উপসচিব

১.৩. উদ্ভাবন খাতে বরাদ্দ

২০২০-২০২১ অর্থবছরে উদ্ভাবন খাতে (কোড নং-৩২৫৭১০৫) প্রাথমিকভাবে ২০.২৫ লক্ষ টাকা বরাদ্দ ছিল। পরবর্তীতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বরাদ্দ-এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে এবং বর্তমান চলমান কোভিড পরিস্থিতি বিবেচনায় বরাদ্দ ১০.০০ লক্ষ টাকা করা হয়েছে যা সংশোধিত কর্মপরিকল্পনায় উল্লেখ আছে। তারপর সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দ ৭.৭৫ লক্ষ টাকায় নির্ধারিত হয়।

অধ্যায় ২
উদ্ভাবন ও
সেবা সহজিকরণের
সক্ষমতা বৃদ্ধি



২.১. সক্ষমতা বৃদ্ধি

সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রতিবছরের বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনায় উদ্ভাবন ও সেবা পদ্ধতির সহজিকরণের জন্য একদিনের কর্মশালা আয়োজন; উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং সেবা সহজিকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য দুই দিনের প্রশিক্ষণের আয়োজনের লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয়। আইএমইডি'র ২০২০-২০২১ অর্থবছরের উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা এর ব্যতিক্রম নয়।

২.২. উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধি ২০২০-২০২১

উদ্ভাবনের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য দুই দিনের ৩ (তিন)টি প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন করা হয়। ০৫-০৬ অক্টোবর ২০২০, ১২-১৩ অক্টোবর ২০২০ এবং ১৯-২০ অক্টোবর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রতিটি কর্মশালায় ২০ (বিশ) জন করে মোট ৬০ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেন। অনুষ্ঠিত উদ্ভাবন কর্মশালার মাধ্যমে ২০২০-২০২১ অর্থবছরে ১৩ (তের)টি উদ্ভাবনের ধারণা পাওয়া যায়। ধারণাগুলো নিম্নরূপ:

১. Citizen Centric Procurement Information

২. জাতীয় সংসদে আইএমইডি'র তথ্য প্রেরণ

৩. কাস্টমাইজড সফটওয়্যার প্রণয়নের মাধ্যমে সমন্বিত তথ্য ব্যবস্থা প্রবর্তন

৪. PMIS এর মাধ্যমে IMED'র কার্যক্রম সহজিকরণ

৫. Monthly ADP Implementation Report

৬. Details Procurement Information in PCR (Project Completion Report) Section-8.1

৭. আইএমইডি'র পরিদর্শন প্রতিবেদনের পর্যবেক্ষণের ও সুপারিশের ফিডব্যাক প্রদান

৮. PCR Evaluation Digitizing and Improvement Project

৯. ADP Progress Analysis

১০. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য সভার ধারাবাহিক তথ্য সন্নিবেশকরণ

১১. Modification of Existing PCR

১২. Firm selection for In-depth Monitoring & Impact Evaluation

১৩. বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি প্রাপ্ত উদ্ভাবনের ধারণাগুলো শিরোনামে উল্লেখ করা হলো এবং বিস্তারিত পরিশিষ্ট-‘গ’ তে সংযুক্ত করা হয়েছে।

২.৩. সেবা সহজিকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধি ২০২০-২০২১

সেবা সহজিকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের উদ্ভাবনের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের ২ (দুই) টি প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩১ মার্চ ও ১ এপ্রিল'২১ এবং ০৫ ও ০৬ এপ্রিল'২১ তারিখে প্রশিক্ষণের জন্য অফিস আদেশ জারি করা হয়। প্রতিটি কোর্সে ২০ জন করে মোট ৪০ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদানের এই উদ্যোগটির প্রথম ব্যাচ স্বাস্থ্যবিধি মেনে আইএমইডি'র সম্মেলন কক্ষে সফলভাবে অনুষ্ঠিত হলেও শেষ প্রশিক্ষণটি কোভিড-১৯ পরিস্থিতির অবনতির প্রেক্ষাপটে অনুষ্ঠিত হতে পারেনি। পরবর্তীতে

০৮ ও ০৯ মে ২০২১ তারিখে ভার্চুয়াল Zoom Platform-এ দুই দিনব্যাপী প্রশিক্ষণটি অনুষ্ঠিত হয়। কর্মশালাটি অংশগ্রহণকারীদের জন্য ছিল একটি নতুন অভিজ্ঞতা। প্রশিক্ষণার্থীগণ পদ্মা, মেঘনা, যমুনা এবং কর্ণফুলী এই চারটি গ্রুপে বিভক্ত হয়ে Breakout Room-এ তাদের দলগত কাজগুলো সম্পাদন করেন। নির্ধারিত সময়ের দলীয় কাজ শেষে সকলে আবার মূল মিটিং-এ সংযুক্ত হয়েছেন। দলীয় কাজ চলাকালীন কর্মশালার রিসোর্স পার্সন সকল গ্রুপের সাথে তাদের Breakout Room-এ উপস্থিত হয়ে দিকনির্দেশনা দেন। ভার্চুয়াল Zoom Platform-এ অনুষ্ঠিত দিনব্যাপী দুইদিনের প্রশিক্ষণ কর্মশালার উদ্বোধন করেন আইএমই বিভাগের সচিব জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী। চিফ ইনোভেশন অফিসার অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জনাব ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান-এঁর সার্বিক তত্ত্বাবধানে সাফল্যের সাথে প্রশিক্ষণ কর্মশালাটি অনুষ্ঠিত হয়। প্রাপ্ত সহজিকরণের ধারণাগুলো উল্লেখ করা হলো:

১. প্রকল্পের মেয়াদবৃদ্ধির আবেদন নিষ্পত্তিকরণ;
২. ই-জিপিতে নিবন্ধিত দরপত্রদাতার বিদ্যমান তথ্য হালনাগাদকরণ/সংশোধন;
৩. এডিপিভুক্ত চলমান প্রকল্পের (নির্মাণধর্মী) পরিবীক্ষণ;
৪. আইএমইডি'র জনবল নিয়োগের আবেদন প্রক্রিয়া সহজিকরণ;
৫. সিপিটিইউ হতে দরপত্র সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তি;
৬. আইএমইডি'র স্টোর সেবা;
৭. চলমান প্রকল্প পরিবীক্ষণ;
৮. চলমান প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির প্রক্রিয়া সহজিকরণ।

বিস্তারিত ধারণাগুলো পরিশিষ্ট-‘ঘ’ এ সংযুক্ত রয়েছে।

অধ্যায় ৩
বাস্তবায়িত ডিজিটাল সেবা
ও
উদ্ভাবনী ধারণা



৩.১. বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা

বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ, একটি ডিজিটাল সেবা ও একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের বিষয়টি উল্লেখ আছে। আইএমই বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা না থাকায় আঞ্চলিক পর্যায়ে বা মাঠ পর্যায়ে এই ধরনের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের সুযোগ নেই। ২০২০-২০২১ অর্থবছরে বাস্তবায়িত সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ হিসেবে “পরিবীক্ষণ টুলবক্স” উদ্ভাবন ধারণা বাস্তবায়ন এবং বাস্তবায়িত একটি ডিজিটাল সেবা হিসেবে “সরকারি ক্রয় বাতায়ন” নামে একটি সিটিজেন পোর্টাল চালু করা হয়েছে। এছাড়া, কোভিড-১৯ মোকাবেলায় উদ্ভাবন ধারণা “বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি” বাস্তবায়িত হয়।

৩.২. বাস্তবায়িত ডিজিটাল সেবা

জনগণের অর্থে সরকারি ক্রয় কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে। বর্তমানে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির প্রায় ৮০ শতাংশ এবং জাতীয় বাজেটের প্রায় ৪৫ শতাংশ ব্যয় হয় সরকারি ক্রয়ে। তাই সরকারি ক্রয়ের মাধ্যমে কিভাবে জনগণের অর্থ ব্যয় হচ্ছে সে বিষয়ে জানার অধিকার রয়েছে প্রতিটি নাগরিকের। সরকারি ক্রয়ের বিভিন্ন তথ্য প্রকাশের মাধ্যমে এ বিষয়ে নাগরিকদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং তাদের মতামত জানার মাধ্যমে দেশের সরকারি ক্রয় ব্যবস্থার সার্বিক উন্নয়নে একটি ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টির উদ্দেশ্যে ২৬ আগস্ট ২০২০ তারিখে একটি অনলাইন উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের মাধ্যমে ডিজিটাল সেবা ‘সরকারি ক্রয় বাতায়ন’ (www.citizen.cptu.gov.bd) নামে একটি সিটিজেন পোর্টাল চালু করা হয়েছে। সরকারি ক্রয় বাতায়নে থেকে সহজেই সারাদেশে পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় সম্পর্কিত নানা তথ্য পাবেন নাগরিকগণ। এমনকি নিজ এলাকার সরকারি ক্রয়ের বিভিন্ন ধাপ সম্পর্কেও তারা বিস্তারিত জানতে পারবেন। এছাড়া পোর্টালের সাথে যুক্ত রুগ ও সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে নাগরিকগণ সরকারি ক্রয় বিষয়ে তাদের মতামত তুলে ধরতে পারবেন। এর মাধ্যমে তারা সরকারি ক্রয় পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণে যুক্ত থাকতে পারবেন। সরকারের নীতি নির্ধারক, ক্রয়কারী সংস্থার কর্মকর্তা, বিশেষজ্ঞ, গবেষকগণও ‘সরকারি ক্রয় বাতায়ন’ থেকে বিভিন্ন তথ্য ডাউনলোড করে তা বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

সিটিজেন পোর্টালটি আইএমইডি’র “সিপিটিইউ’র ওয়েবসাইট (www.cptu.gov.bd)”-এর সাথে যুক্ত। পোর্টালের তথ্যগুলো সরাসরি সরকারের ইলেকট্রনিক গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি) সিস্টেম থেকে আসছে।



চিত্র: সরকারি ক্রয় বাতায়ন বা Citizen Portal এর হোম পেইজ-এর চিত্র।

৩.৩. বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা ২০২০-২০২১

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ কর্তৃক ২০২০-২০২১ উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনার (ক্রমিক নং ৬) পাইলটিং হিসেবে “বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি” উদ্ভাবনী ধারণাটি বাস্তবায়ন করা হয়েছে। সে লক্ষ্যে ০২/১১/২০২০ তারিখ বাদ যোহর পরিকল্পনা কমিশন চত্বরের জামে মসজিদে দোয়া মাহফিল আয়োজন, হ্যান্ড স্যানিটাইজার ও মাস্ক বিতরণ, আইএমইডি চত্বরের বিভিন্ন ভবনের দেয়ালের দৃশ্যমান স্থানে ব্যানার স্থাপন করা হয়েছে এবং কোভিড-১৯ সম্পর্কে সচেতনতার জন্য লিফলেট, স্টিকার বিতরণ করা হয়েছে। কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দকে নিম্নরূপ নির্দেশনাসমূহ পালনের জন্য অনুরোধ করা হয়:

- (ক) কোভিড-১৯ সংক্রমণের সম্ভাব্য সেকেন্ড ওয়েভ মোকাবেলায় মাস্ক পরিধান নিশ্চিত করা;
- (খ) কোভিড-১৯ প্রতিরোধে জারিকৃত পরিপত্রসমূহ ও বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার (WHO) স্ট্যান্ডার্ড প্রটোকল যেমন: বার বার হাত ধোয়া, বন্ধ ঘরে একাধিক ব্যক্তি অবস্থান না করা, মাস্ক পরিধান করা, জনসমাগম এড়িয়ে চলা;
- (গ) মাস্ক ব্যতীত হাটবাজার, শপিং মল এবং রাষ্ট্রীয় ও সামাজিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ না করা;
- (ঘ) আইসিটি বিভাগ কর্তৃক তৈরিকৃত করোনা ট্রেসার বিডি অ্যাপটি ডাউনলোড করে ব্যবহার করা;
- (ঙ) কোভিড-১৯ সম্পর্কে কারো ভুল ধারণা বা সচেতনতার অভাব পরিলক্ষিত হলে তাকে অবশ্যই এ বিষয়ে সচেতন করে তোলা;
- (চ) দাপ্তরিক কাজে সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে কার্যক্রম পরিচালনা এবং ভারুয়াল পদ্ধতিতে সভা আয়োজন অব্যাহত রাখা।

৩.৪. বাস্তবায়িত সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের ইনোভেশন বার্ষিক পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর (ক্রমিক নং ১২) কার্যক্রম হিসেবে কর্মকর্তাগণের প্রকল্প পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়নের সুবিধার্থে পরিবীক্ষণ টুলবক্স হিসেবে একটি ব্যাগ সরবরাহ করার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়েছে। প্রকল্প পরিবীক্ষণ ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য গাইড লাইন ম্যানুয়েল, পেন ড্রাইভ এবং পরিবীক্ষণ টুলবক্স হিসেবে প্রদত্ত ব্যাগটি পরিবীক্ষণ কাজে ব্যবহার করা হচ্ছে।

অধ্যায় ৪

২০২০-২০২১ অর্থবছরের
বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা

ও

সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের
উপর মূল্যায়ন প্রতিবেদন

৪.১. পরিবীক্ষণ টুলবক্স

উদ্ভাবনী উদ্যোগের শিরোনাম: আইএমইডি'র কর্মকর্তাগণের মাঝে পরিবীক্ষণ টুলবক্স বিতরণ

পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন একটি Professional কাজ; যার জন্য প্রশিক্ষণ, টুলস, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার প্রয়োজন। নতুন কর্মকর্তা আইএমই বিভাগে যোগদান করে প্রকল্প পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য নিজেদের তৈরি করেন। পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন টুলস, নীতিমালা সংগ্রহ করে। বিভিন্ন কর্মকর্তার নিকট হতে আইএমই বিভাগের সার্বিক কাজ এবং আইএমই বিভাগের চলমান অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কে অবগত হতে হয়।

আইএমই বিভাগে নতুন যোগদানকৃত কর্মকর্তাকে এ বিভাগের কাজ সম্পর্কে অবগত করার কোন আনুষ্ঠানিক ব্যবস্থা নেই। আইএমই বিভাগে যোগদানকৃত কর্মকর্তার নতুন কর্মস্থলের নিয়মনীতি ও কার্যপদ্ধতি সম্পর্কে পুরোপুরি অবহিত হতে তুলনামূলক বেশি সময়ের প্রয়োজন হয়। ফলে জনগণ কাক্ষিত সেবা হতে বঞ্চিত হওয়ার আশঙ্কা রয়েছে।

আইএমইডি'র সদ্য যোগদানকৃত কর্মকর্তাকে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের টুলস সম্পর্কে অবহিত ও প্রশিক্ষিত করতে পারলে, তাঁর অধীনের প্রকল্প তালিকা শুরুতে সরবরাহ করতে পারলে, নতুন কর্মকর্তা যথাসময়ে এবং যথাযথভাবে কার্যসম্পাদন (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) করতে পারবেন। এতে প্রকল্প বাস্তবায়ন সফলতার হার বৃদ্ধি পাবে।

এ উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে “পরিবীক্ষণ টুলবক্স” উদ্ভাবন আইডিয়ার ২০২০-২১ অর্থবছরে বাস্তবায়ন করা হয়।

নির্বাচিত সেবার উল্লেখযোগ্য সমস্যাসমূহ:

- পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন অভিজ্ঞতার অভাব;
- মনিটরিং টুলসগুলো নতুন কর্মকর্তার নিকট পরিচিতির অভাব;
- আইএমইডি'র কাজের বিষয়ে সম্যক ধারণার অভাব।

সমস্যার মূল কারণ:

- নতুন যোগদানকৃত কর্মকর্তার কাজের জন্য প্রয়োজনীয় উপাদান বা নীতিমালা বা টুলস একসাথে না পাওয়া/ প্রদান না করা।

সমস্যার কারণে সেবা গ্রহীতাদের ভোগান্তি:

- নতুন যোগদানকৃত কর্মকর্তার আইএমই বিভাগে মানিয়ে নিতে সমস্যা হয়;
- নতুন যোগদানকৃত কর্মকর্তার নিকট হতে কার্যকরি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কাজ পাওয়া যায় না বা পেতে অধিক সময়ের প্রয়োজন হয়;
- পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মানসম্মত হয় না।



চিত্র: পরিবীক্ষণ টুলবক্স

নতুন কর্মকর্তা যথাসময়ে এবং যথাযথভাবে যেন কার্যসম্পাদন (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) করতে পারে সেই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে পরিবীক্ষণ টুলবক্স উদ্ভাবন আইডিয়ার ২০২০-২১ অর্থবছরে বাস্তবায়ন করা হয়। টুলবক্স হিসেবে ব্যবহার করার জন্য একটি ব্যাগে ৬৪ জিবি'র একটি পেনড্রাইভ, মনিটরিং এবং পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত পাঁচটি ম্যানুয়াল ও একটি গাইড লাইন নিয়ে সিডি সরবরাহ করা হয়েছে। এই বিভাগের ওয়েবসাইট (www.imed.gov.bd)-এর download মেন্যুতে “পরিবীক্ষণ টুলবক্স” নামের লিংকে সব ডকুমেন্ট আপলোড করা আছে যেখানে নিচের বিষয়গুলো রয়েছে:

- ✓ Vision & Mission of IMED
- ✓ Strategic Plan of IMED
- ✓ প্রকল্প পরিদর্শন নির্দেশিকা
- ✓ পরিবীক্ষণ ম্যানুয়াল/গাইডলাইন
- ✓ পরিবীক্ষণ ছক
- ✓ প্রকল্পের তালিকা (এডিপি ২০২০-২০২১)
- ✓ ডিরেক্টরি অব প্রজেক্ট ডিরেক্টরস (এডিপিঃ ২০১৮-১৯)
- ✓ PPA-2006, PPR-2008 with all Amendments up to January, 2019
- ✓ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১৮
- ✓ Delegation of Financial Power-2015
- ✓ সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি (অক্টোবর, ২০১৬) এর সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্র

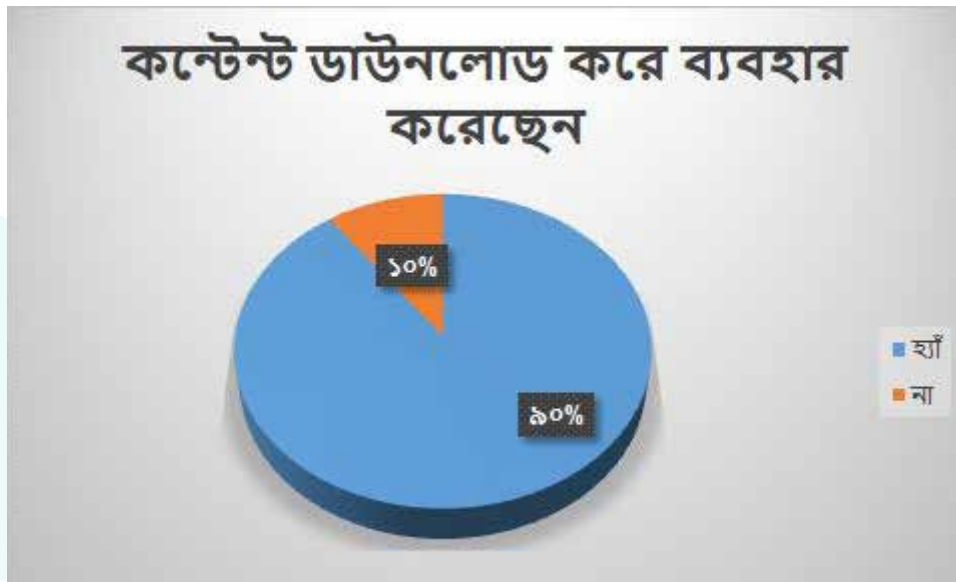
- ✓ বিনিয়োগ প্রকল্পের জন্য যোগ্য ও অভিজ্ঞ প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী (পরিপত্র)
- ✓ সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি
- ✓ Rules of Business
- ✓ Warrant of Precedence
- ✓ People's Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972
- ✓ Delegation of Financial Power 2020 (একক বাজেট পদ্ধতির আওতাভুক্ত কর্মসূচির জন্য)
- ✓ প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়নকালে Discount Rate (SDR) নির্ধারণ সংক্রান্ত

পরিবীক্ষণ টুলবক্স ব্যবহার সংক্রান্ত একটি অফিস আদেশ গত ২৯/১০/২০২০ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে। প্রকল্প মনিটরিং এর গাইড লাইন, ম্যানুয়াল, ৬৪ জিবি'র একটি পেন ড্রাইভসহ ব্যাগ পরিবীক্ষণ টুলবক্স হিসেবে রয়েছে যা গত ২৯/১০/২০২০ তারিখে এই বিভাগের সচিব মহোদয় কর্তৃক সকল কর্মকর্তার মাঝে বিতরণ করা হয়েছে।

মূল্যায়নের ফলাফল

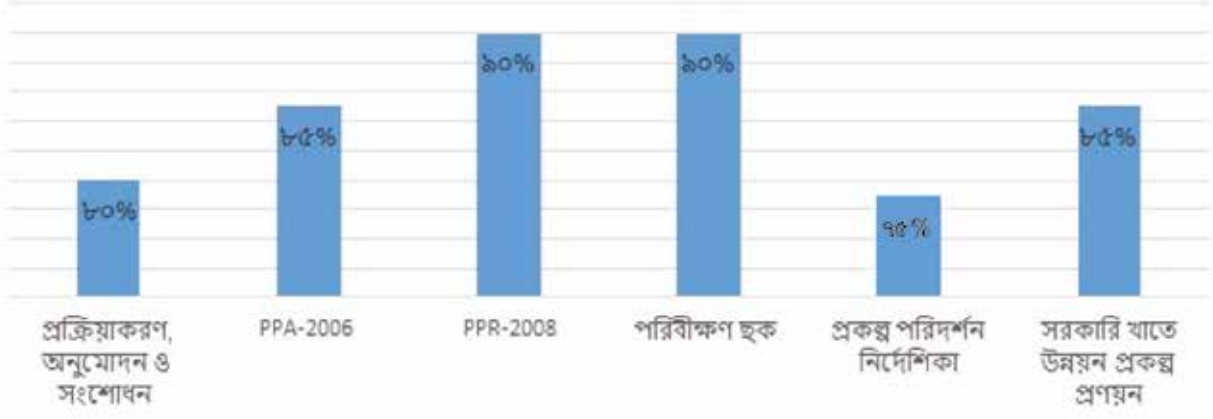
ধারণাটি মূল্যায়ন করার জন্য গত ০৭/০২/২০২১ তারিখে একটি প্রশ্নপত্র তৈরি করে এক জরিপ কার্যক্রমে আইএমই বিভাগের ৪০ জন কর্মকর্তার কাছ থেকে মতামত নেওয়া হয়েছে যা নিম্নরূপ:

- সাধারণ প্রশ্ন হিসেবে সকলের কাছে টুলবক্স পেয়েছেন কিনা এবং ব্যবহার করছেন কিনা জানতে চাওয়া হয় এবং প্রাপ্ত মতামত অনুযায়ী সবাই টুলবক্সটি পেয়েছেন এবং ব্যবহার করছেন।
- ওয়েবসাইটের (www.imed.gov.bd) ইনোভেশন সেবা বক্সে অবস্থিত “পরিবীক্ষণ টুলবক্স” থেকে সবগুলো কনটেন্ট (form, তথ্য, নির্দেশনাসমূহ) download করে pendrive-এ সংরক্ষণ করেছেন কিনা এর জবাব থেকে দেখা যায় শতকরা ৯০ ভাগই বলেছেন তারা এটি সংরক্ষণ ও ব্যবহার করছেন।

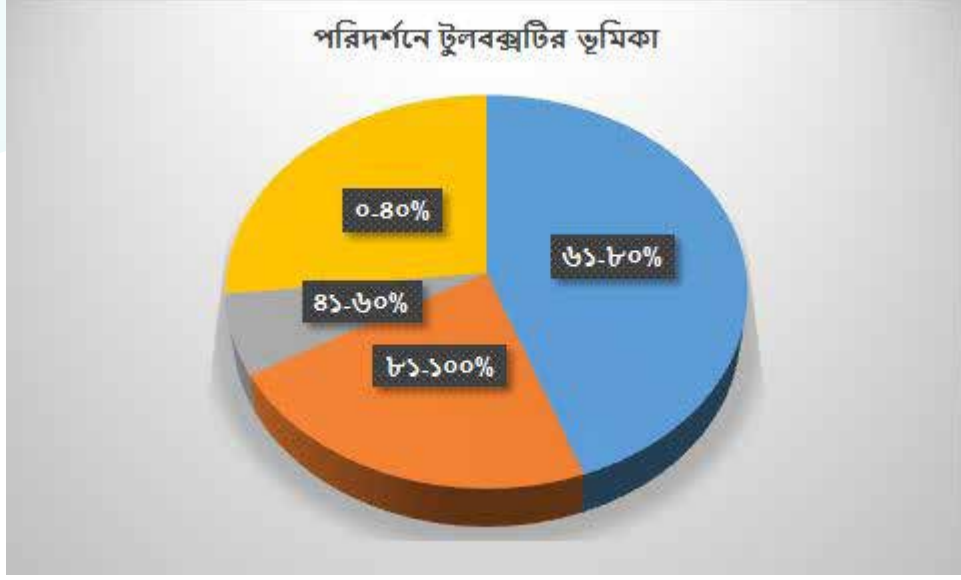


- টুলবক্সটিতে প্রয়োজনীয় সব তথ্যাদি ও ডকুমেন্টস থাকায়, প্রয়োজনের সময় টুলবক্স হতে বিভিন্ন তথ্য পাওয়া যায় বিধায় এটি প্রকল্প মনিটরিং ও পরিদর্শনে এই বিভাগের কর্মকর্তাদের সাহায্যে করছে বলে সকলে মন্তব্য করেছেন।
- পরিবীক্ষণ টুলবক্সটিতে PPA-2006, PPR-2008, প্রকল্প পরিদর্শন নির্দেশিকা, সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি, বিনিয়োগ প্রকল্পের জন্য যোগ্য ও অভিজ্ঞ প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (পরিপত্র) ইত্যাদি বিভিন্ন আইটেম থাকায় কর্মকর্তারা তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী তা ব্যবহার করছেন।

টুলবক্সটিতে আইটেম ব্যবহারের হার



- টুলবক্সটিতে আর কোন কোন বিষয় যোগ করা হলে এটি আরো ব্যবহার যুগোপযোগী হবে এই প্রশ্নে অনেকেই বলেন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট হালনাগাদকৃত সকল নির্দেশিকা এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মাননীয় পরিকল্পনামন্ত্রীর অনুশাসন ইত্যাদি আইটেম যোগ করা যেতে পারে।
- ‘পরিবীক্ষণ টুলবক্স’ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়নে শতকরা কতভাগ ভূমিকা রাখছে বলে আপনি মনে করেন এই প্রশ্নের জবাবে বিভিন্ন কর্মকর্তাদের মতামত নিম্নরূপ:
 - ✓ ৫০% বলছেন ‘পরিবীক্ষণ টুলবক্স’ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়নে শতকরা ৬১-৮০% ভূমিকা রাখছে।
 - ✓ ২৫% বলছেন ‘পরিবীক্ষণ টুলবক্স’ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়নে শতকরা ৮১-১০০% ভূমিকা রাখছে।
 - ✓ ১২.৫% বলছেন ‘পরিবীক্ষণ টুলবক্স’ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়নে শতকরা ০-৪০% ভূমিকা রাখছে।
 - ✓ ১০% বলছেন ‘পরিবীক্ষণ টুলবক্স’ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়নে শতকরা ৪১-৬০% ভূমিকা রাখছে।
 - ✓ ২.৫% মতামত প্রদান থেকে বিরত থেকেছেন।



উপরের তথ্য উপাত্ত বিশেষণ করে দেখা যায় যে, পরিবীক্ষণ টুলবক্স ব্যবহার করে আইএমই বিভাগে সদ্য যোগদানকৃত কর্মকর্তাগণ নতুন কর্মস্থলের নিয়মনীতি ও কার্যপদ্ধতি সম্পর্কে পুরোপুরি অবগত হতে আগের তুলনায় কম সময় লাগছে, যথাসময়ে এবং যথাযথভাবে কার্যসম্পাদন (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) করতে পারছেন। ফলে প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কাজ সহজতর হয়েছে।

৪.২. বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ প্রতিরোধ

উদ্ভাবনী উদ্যোগের শিরোনাম: বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি।

কোভিড-১৯ বা COVID-19 করোনাভাইরাস একটা নতুন স্টেন দ্বারা সৃষ্ট একটি রোগ। 'CO' stands for corona, 'VI' for virus, and 'D' for disease. ৩১ ডিসেম্বর ২০১৯ সালে চীনের উহান সিটিতে এই রোগটি প্রথম চিহ্নিত করা হয়। এরপর এটা সমগ্র বিশ্বে ছড়িয়ে পড়ে। ২০২০ সালের ৮ই মার্চ বাংলাদেশে প্রথম কোভিড-১৯ রোগী সনাক্ত করা হয়। বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা ২০২০ সালের ১১ই মার্চ কোভিড-১৯ রোগকে মহামারি হিসেবে ঘোষণা করে।

আইএমই বিভাগের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের মধ্যে কোভিড-১৯ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য “বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি” উদ্ভাবন আইডিয়াটি ২০২০-২১ অর্থবছরে বাস্তবায়ন করা হয়।

সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণ

- (ক) জনগণের সচেতনতার অভাব এবং কোভিড-১৯ সংক্রমণ সম্পর্কে যথাযথ ধারণার অভাব।
- (খ) মাস্ক না পরার সংস্কৃতি।
- (গ) হাইজিন সম্পর্কে অজ্ঞতা, যেখানে সেখানে কফ, খুতু ফেলা, অপরিচ্ছন্ন পরিবেশ।

- (ঘ) চিকিৎসা পদ্ধতির সীমাবদ্ধতা।
- (ঙ) ভ্যাকসিন আবিষ্কার না হওয়া।
- (চ) কোভিড-১৯ এর টেস্ট কোথায় হয়, সেই তথ্য না জানা।
- (ছ) কোভিডে আক্রান্ত হলে পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে ধারণার অভাব।

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ

- ১। অফিসের প্রবেশপথে পর্যাপ্ত হাত ধোয়ার ব্যবস্থা, হ্যান্ড ওয়াশ এবং সাবানের ব্যবস্থা না থাকা।
- ২। মাস্ক পরিধান ব্যতীত অফিস আদালত, মসজিদ-মন্দির, বাজারে প্রবেশ।
- ৩। কোভিড-১৯ সম্পর্কে সচেতনতার অভাব এবং হাইজিন সম্পর্কে সচেতনতামূলক কার্যক্রম না থাকা।
- ৪। কোভিড-১৯ চিকিৎসা পদ্ধতি এবং টেস্ট কোথায় করানো হয় সে সম্পর্কে প্রচারণা কার্যক্রম না থাকা।
- ৫। সুনির্দিষ্ট মেডিসিন ও ভ্যাকসিন আবিষ্কার না হওয়া।
- ৬। যে অফিসগুলোতে মেডিকেল সেন্টার আছে সেখানে sample collection বুথ না থাকা।
- ৭। কোভিডে আক্রান্ত হলে পরবর্তী করণীয়, আইসোলেশন এবং কোয়ারেন্টাইন সম্পর্কে প্রচারণা কার্যক্রম না থাকা।

সমাধান প্রক্রিয়ার বিবরণ

- ১। মাস্ক পরিধান করতে হবে।
- ২। অফিস আদালত, মসজিদ-মন্দির, বাজারে সবাই যেন মাস্ক পরিধান করে তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩। সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে চলাচলের বিধিনিষেধ মানতে হবে এবং যেখানে সেখানে কফ, খুতু ফেলা যাবেনা।
- ৪। সচেতনতা বাড়াতে হবে। প্রয়োজনে সচেতনতা বাড়ানোর জন্য দিকনির্দেশনা সম্বলিত লিফলেট বিলি এবং দৃশ্যমান স্থানে ব্যানার স্থাপন করতে হবে।
- ৫। মসজিদ ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানগুলোতে কোভিড-১৯ সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত আলোচনার ব্যবস্থা করতে হবে।

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

- ১। বিভিন্ন সভায় যেমন- সমন্বয় সভায়, এডিপি সভায়, পিএসসি সভায়, পিইসি সভায়, পিআইসি সভায়, ফলোআপ সভায় এ বিষয়ে আলোচনা করলে সচেতনতা বৃদ্ধি পাবে।
- ২। অফিস গেটে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য মাস্ক ও লিফলেট বিতরণ করা যেতে পারে।
- ৩। মাস্ক পরিধান ব্যতীত কাউকে অফিস আদালত, মসজিদ-মন্দির, বাজারে প্রবেশ করতে না দেয়া। কেউ মাস্ক না পরলে তাকে সার্ভিস দেয়া থেকে বিরত থাকা। 'নো মাস্ক, নো সার্ভিস' নীতি বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ৪। সকল অফিস, রাস্তাঘাটে কোভিড-১৯ সংক্রমণ সম্পর্কে সচেতনতা মূলক ব্যানার, পোস্টার ইত্যাদি লাগানো।
- ৫। কোভিড-১৯ নিয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য একটি কমিটি গঠন করা।
- ৬। প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়াতে প্রচারের ব্যবস্থা করা।
- ৭। পরিকল্পনা কমিশন চত্বরের মেডিকেল সেন্টারে একটি sample collection বুথ স্থাপন করা যেতে পারে।
- ৮। কোভিড-১৯ চিকিৎসা পদ্ধতি এবং টেস্ট কোথায় করানো হয় সে সম্পর্কে প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালনা।

৯। কোভিডে আক্রান্ত হলে পরবর্তী করণীয়, আইসোলেশন এবং কোয়ারেন্টাইন সম্পর্কে প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালনা।

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ কর্তৃক ইনোভেশনের বার্ষিক পরিকল্পনা ২০২০-২১ অর্থবছরের কার্যক্রম হিসেবে “বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি” উদ্ভাবনী ধারণাটি বাস্তবায়ন করা হয়েছে। উক্ত ধারণাটি বাস্তবায়নের জন্য ০৩/১১/২০২০ তারিখে একটি কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী নিম্নের কাজগুলো বাস্তবায়ন করা হয়েছে।

- আইএমইডি’র ভবনসমূহের প্রবেশ পথে হাত ধোয়ার ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- বিভিন্ন স্থানে ‘নো মাস্ক, নো সার্ভিস’-এর স্টিকার লাগানো হয়েছে।
- মাস্ক, হ্যান্ড স্যানিটাইজার ও হ্যান্ডওয়াশ বিতরণ করা হয়েছে।
- সচেতনতা বৃদ্ধি করতে কমিশন চত্বরের মসজিদে আলোচনা সভা ও দোয়ার আয়োজন করা হয়েছে এবং বিল্ডিং-এর গেইটে “No Mask, No Service” লিখা বড় ব্যানার লাগানো হয়েছে।

এই সেবাটি বাস্তবায়ন করার পরে এ সংক্রান্ত নির্দেশনা পালনের জন্য গত ২৪/১২/২০২০ তারিখে একটি অফিস আদেশ জারি করা হয়।

মূল্যায়নের ফলাফল

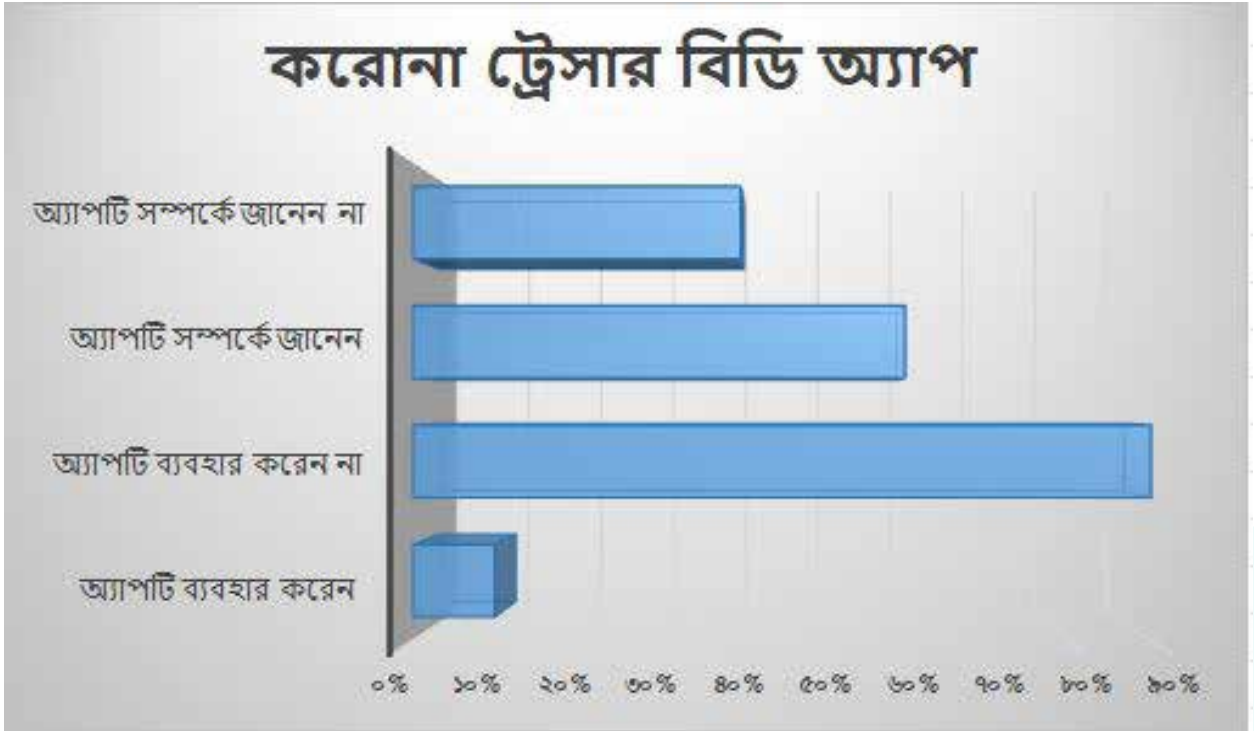
উক্ত ধারণাটি মূল্যায়ন করার জন্য গত ০৭/০২/২০২১ তারিখে একটি প্রশ্নপত্র তৈরি করে এই বিভাগের কর্মকর্তার কাছ থেকে মতামত নেয়া হয়েছে যা নিম্নরূপ:

- সাধারণ প্রশ্ন হিসেবে সকলের কাছে এই উদ্ভাবনী ধারণাটি সম্পর্কে অবগত কিনা এবং কোভিড-১৯ মোকাবেলায় এই বিভাগে যে কার্যক্রমগুলো গ্রহণ করা হয়েছে সেই বিষয়ে সবাই অবগত কিনা জানতে চাওয়া হয়। প্রাপ্ত মতামত অনুযায়ী সবাই জানান তারা সবাই এ বিষয়ে অবগত এবং পদক্ষেপ গুলো মেনে চলেন।
- আপনি কোভিড-১৯ মোকাবেলায় কি করেন? এই প্রশ্নের জবাব থেকে দেখা যায় শতকরা ১০০% বলছেন তারা
 - ✓ অফিসে এবং ঘরের বাহিরে সর্বদাই মাস্ক পরিধান করেন;
 - ✓ স্যানিটাইজার ব্যবহার করেন ও হাত ধৌত করেন;
 - ✓ জনসমাগম ও পাবলিক পরিবহন এড়িয়ে চলার চেষ্টা করেন এবং শতকরা ১০০% বলেছেন তারা অফিস কিংবা বাজার হতে বাসায় এসে গোসল করেন এবং পরিধানকৃত কাপড় ধৌত করেন।

কোভিড-১৯ মোকাবেলায় পদক্ষেপ

পদক্ষেপ	শতকরা হার
অফিসে এবং ঘরের বাহিরে সর্বদাই মাস্ক ব্যবহার করেন	১০০
নিয়মিতভাবে হাত ধৌত করেন	১০০
জনসমাগম ও পাবলিক পরিবহণ এড়িয়ে চলার চেষ্টা করেন	১০০
অফিস কিংবা বাজার হতে বাসায় এসে গোসল এবং পরিধানকৃত কাপড় ধৌত করেন	৯০

- সচেতনতা বৃদ্ধিতে আপনি বিষয়গুলো প্রচার করেন কি এবং যদি কেউ মাস্ক পরিধান না করে সেবা নিতে আসে তাহলে সেবা দিচ্ছি কিনা এই প্রশ্নের জবাব থেকে দেখা যায় শতকরা ১০০% বলছেন তারা বিষয়গুলো প্রচার করেন এবং কেউ মাস্ক পরিধান না করে সেবা নিতে আসলে তাহলে সেবা দেওয়া হচ্ছে না। তাকে মাস্ক পড়তে উৎসাহিত করা হচ্ছে।
- আইসিটি বিভাগ কর্তৃক তৈরিকৃত করোনাট্রেসার বিডি অ্যাপটি সম্পর্কে জানা আছে কিনা এবং এটি ব্যবহার করেন কিনা এই প্রশ্নের জবাবে মতামত নিম্নরূপ:



- ❖ শতকরা ৬০ জন বলছেন তারা অ্যাপটি সম্পর্কে জানেন না।
- ❖ শতকরা ৪০ জন বলছেন তারা অ্যাপটি সম্পর্কে জানেন।
- ❖ শতকরা ১০ জন বলছেন তারা অ্যাপটি ব্যবহার করেন এবং
- ❖ শতকরা ৯০ জন বলছেন তারা অ্যাপটি ব্যবহার করেন না।

- কোভিড-১৯ আরো সচেতনভাবে কিভাবে মোকাবেলা করা যায় সে বিষয়ে বিভিন্ন মতামত পাওয়া গিয়েছে। তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে:
 - সবাইকে যার যার অবস্থান থেকে স্বাস্থ্যবিধি মানতে হবে;
 - অফিসে এবং ঘরের বাহিরে সর্বদাই মাস্ক পরিধান করতে হবে;
 - স্যানিটাইজার ব্যবহার ও হাত ধৌত করতে হবে;
 - জনসমাগম ও পাবলিক পরিবহন এড়িয়ে চলার চেষ্টা করতে হবে এবং
 - ভ্যাকসিন গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

উপসংহার

উপরের তথ্য উপাত্ত বিশ্লেষণ করে দেখা যায় যে, “বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি” আইডিয়াটি বাস্তবায়নের ফলে সবার সচেতনতা বৃদ্ধি পেয়েছে এবং সবাই স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলছেন।



অধ্যায় ৫
আলোকচিত্রে উদ্ভাবন
ও
সেবা সহজিকরণের কার্যক্রম



আলোকচিত্র ১: বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের “ইনোভেশন শোকেসিং-২০২১”-এর উদ্বোধন করেন এ বিভাগের সচিব জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী।



আলোকচিত্র ২: বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের “ইনোভেশন শোকেসিং-২০২১”-এ বিভিন্ন উদ্ভাবনী কার্যক্রম ও সেবা সহজিকরণ পদ্ধতিসমূহের উপর প্রদর্শনী পরিদর্শন করেন এ বিভাগের সচিব জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ।



আলোকচিত্র ৩: বাস্তবায়ন পারিবেক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের উদ্ভাবনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিন ব্যাপী ১ম ব্যাচের প্রশিক্ষণ গত ০৫ ও ০৬ অক্টোবর, ২০২০ তারিখে এ বিভাগের সম্মেলন কক্ষে স্বাস্থ্যবিধি মেনে অনুষ্ঠিত হয়।



আলোকচিত্র ৪: বাস্তবায়ন পরিবেক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের উদ্ভাবনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিন ব্যাপী ১ম ব্যাচের প্রশিক্ষণ গত ০৫ ও ০৬ অক্টোবর, ২০২০ তারিখে এ বিভাগের সম্মেলন কক্ষে স্বাস্থ্যবিধি মেনে অনুষ্ঠিত হয়।



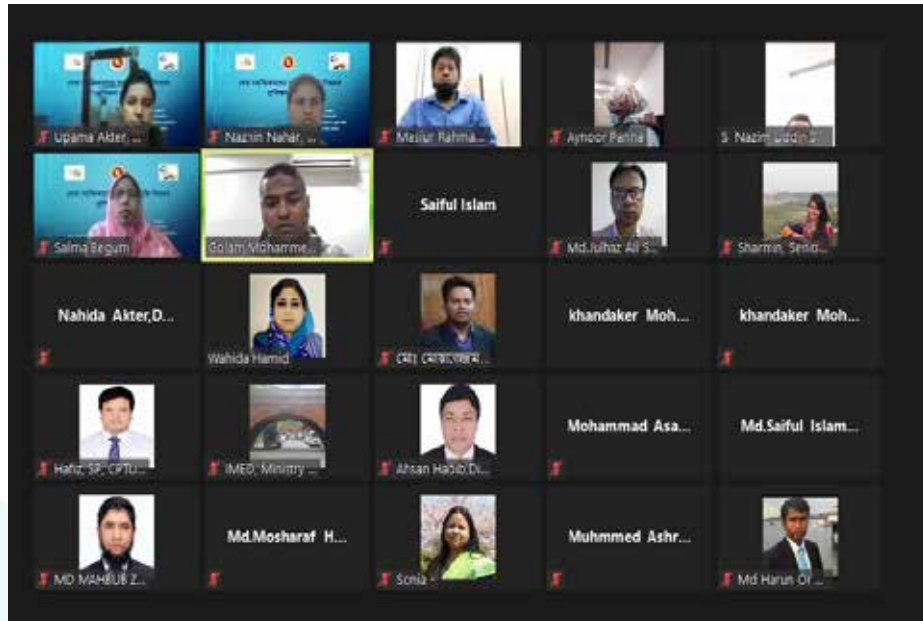
আলোকচিত্র ৫: বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সেবা সহজিকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিন ব্যাপী ১ম ব্যাচের প্রশিক্ষণ গত ৩১ মার্চ ও ০১ এপ্রিল, ২০২১ তারিখে এ বিভাগের সম্মেলন কক্ষে স্বাস্থ্যবিধি মেনে অনুষ্ঠিত হয়।



আলোকচিত্র ৬: বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সেবা সহজিকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিন ব্যাপী ১ম ব্যাচের প্রশিক্ষণ গত ৩১ মার্চ ও ০১ এপ্রিল, ২০২১ খ্রিঃ তারিখে এ বিভাগের সম্মেলন কক্ষে স্বাস্থ্যবিধি মেনে অনুষ্ঠিত হয়।



আলোকচিত্র ৭: বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে "সেবা সহজিকরণ সক্ষমতা বৃদ্ধি" বিষয়ক ২ দিনের প্রশিক্ষণ কর্মশালার ২য় ব্যাচের প্রশিক্ষণ অনলাইন প্ল্যাটফর্ম Zoom-এ ০৮ এবং ০৯ মে, ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। প্রশিক্ষণে উপস্থিত ছিলেন এ বিভাগের সচিব জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জনাব ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান।



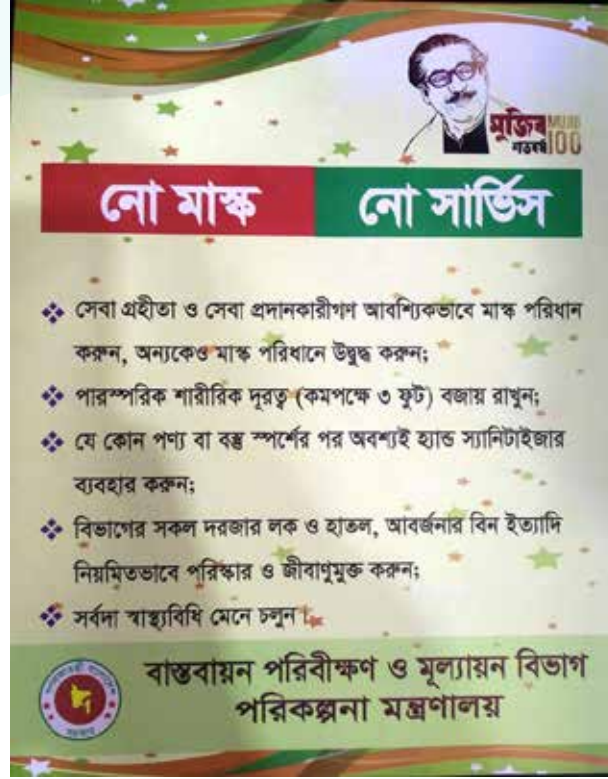
আলোকচিত্র ৮: বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে "সেবা সহজিকরণ সক্ষমতা বৃদ্ধি" বিষয়ক ২ দিনের প্রশিক্ষণ কর্মশালার ২য় ব্যাচের প্রশিক্ষণ অনলাইন প্ল্যাটফর্ম Zoom-এ ০৮ এবং ০৯ মে, ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত কর্মশালার প্রশিক্ষণার্থীগণের একটি Screenshot.



আলোকচিত্র ৯: ডিজিটাল সেবা বাস্তবায়নের কার্যক্রম হিসেবে সরকারি ক্রয়ে Value for Money নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ক্রয়কার্যে জনসাধারণের মতামত প্রদানের অংশ হিসেবে সরকারি ক্রয় বাতায়ন বা Citizen Portal উদ্বোধন করা হয়েছে।



আলোকচিত্র ১০: সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ কার্যক্রমের অংশ হিসেবে আইএমইডি'র কর্মকর্তাগণের মাঝে প্রকল্প পরিবীক্ষণে সহায়ক “পরিবীক্ষণ টুলবক্স” বিতরণ করা হয়।



আলোকচিত্র ১১: উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন: “বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি।”



আলোকচিত্র ১২: উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন: “বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি।”



আলোকচিত্র ১৩: উদ্ভাবনী প্রকাশনী “সীমানা পেরিয়ে”-এর খসড়া সংস্করণ নিয়ে সম্পাদনা পর্ষদ এবং ইনোভেশন টিমের সভা।



আলোকচিত্র ১৪: উদ্ভাবনী প্রকাশনী “সীমানা পেরিয়ে”-এর সম্পাদনা পর্ষদ এবং ইনোভেশন টিমের সম্পাদনা।

পরিশিষ্টসমূহ

- ক. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১
- খ. কার্যবিবরণীসমূহ
- গ. উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ
- ঘ. সেবা সহজিকরণের ধারণাসমূহ
- ঙ. মূল্যায়ন সমীক্ষার প্রশ্নাবলি

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ (সংশোধিত)

ক্রম	উদ্দেশ্য (Objectives)	বিষয়ের মান (Weight of Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target /Criteria Value for 2020-2021)						
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							%১০০	%১০০	৫	১০	১০	১০	১০
১	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	২	১.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ১.২ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মহামারী/আপদকাল মোকাবেলার সাথে সম্পৃক্ততা	১.১.১ কর্মপরিকল্পনা প্রণীত ১.২.১ কর্মপরিকল্পনায় মহামারী/আপদকাল মোকাবেলার বিশেষ পদক্ষেপের সুপরিবেশ প্রকাশ	তারিখ	৪	৩০-০১-২০২০	০২-০১-২০২০	৫	১০	১০	১০	১০
২	ইনোভেশন টিমের সভা	৬	১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ ১.৪ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ ২.১ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান ২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.৩.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত ১.৪.১ তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত ২.১.১ সভা অনুষ্ঠিত ২.২.১ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	তারিখ	২	০২-০১-২০২০	০২-০১-২০২০	৪	১০	১০	১০	১০
৩	উদ্ভাবন খাতে (কোড নম্বর- ৩২৫৭১০৫) বরাদ্দ	৪	৩.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ ৩.২ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	৩.১.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত ৩.২.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	টাকা	২	১০০.০০	০০.০০	৬	১০০	১০০	১০০	১০০
৪	সক্ষমতা বৃদ্ধি	৪	৪.১ উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ে এক দিনের কর্মশালা/সেমিনার ৪.২ উদ্ভাবনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন ৪.৩ সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪.১.১ কর্মশালা/সেমিনার অনুষ্ঠিত ৪.২.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত ৪.৩.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা (জন)	৩	০২	০২	৫	১০	১০	১০	১০

B

✓

ক্রম	উদ্দেশ্য (Objectives)	বিবয়ের মান (Weight of Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target /Criteria Value for 2020-2021)				
							অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
৫	স্বীয় দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাহাই-পূর্বক সংক্রান্ত কার্যক্রম	২	৫.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাহাইপূর্বক তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	৪	তারিখ	৪	৫-১১-২০২০	১০-১১-২০২০	১৭-১১-২০২০	২০-১১-২০২০	২১
৬	উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৬	৬.১ নূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ জারি ৬.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়ন	৩	তারিখ	৩	১৯-১২-২০২০	২৪-১২-২০২০	৩০-১১-২০২০	৫-১-২০২১	১০-১-২০২১
৭	উদ্ভাবন প্রদর্শনী (শোকেসিং)	৭	৭.১ নূনতম একটি উদ্ভাবন প্রদর্শনীর (শোকেসিং) আয়োজন ৭.২ প্রদর্শনীর মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন	৬	তারিখ	৬	১-০৩-২০২১	৫-৩-২০২১	১০-৩-২০২১	১৫-৩-২০২১	১৯-৩-২০২১
৮	উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৭	৮.১ নূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৭	তারিখ	৭	১০-৬-২০২১	১৬-৬-২০২১	২০-৬-২০২১	২৫-৬-২০২১	৩০-৬-২০২১
৯	স্বীকৃতি বা প্রণোদনা প্রদান	৫	৯.১ উদ্ভাবকগণকে প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র /ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদান ৯.২ উদ্ভাবকগণকে দেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	৩	সংখ্যা (জন)	৩	২	২	-	-	-
১০	তথ্য বাতায়নহালনাগাদ করণ	৮	১০.১ ইনোভেশন টিমের পূর্ণাঙ্গ তথ্যসহ বছরভিত্তিক উদ্ভাবনের সকল তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	৮	নিয়মিত (%)	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০

(Signature)

ক্রম	উদ্দেশ্য (Objectives)	বিষয়ের মান (Weight of Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২০২১ (Target /Criteria Value for 2020-2021)				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
			১০.২ বছর/ত্রিভুজিক পাইলট ও বাস্তবায়িত সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	১০.২.১ সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
			১০.৩ বাস্তবায়িত ডিজিটাল-সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	১০.৩.১ ডিজিটাল-সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
১১	ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন	৪	১১.১ নূনতম একটি ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করা	১১.১.১ একটি ডিজিটাল সেবা বাস্তবায়িত	তারিখ	৪	১৫-৩-২০২১	১৫-৩-২০২১	১৫-৩-২০২১	৩০-৪-২০২১	৩০-৫-২০২১
১২	সেবা সহজিকরণ	৭	১২.১ নূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন ১২.২ নূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সারাদেশে সম্প্রসারণ/ রোলআউট	১২.১.১ সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়নের অফিস আদেশ জারিকৃত ১২.২.১ সেবা সহজিকরণ বাস্তবায়নে হুতাশ্র অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪	১৫-০৪-২০২১	১৫-০৪-২০২১	১৫-০৪-২০২১	৩০-৫-২০২১	১৫-৬-২০২১
১৩	পরিবীক্ষণ	৭	১৩.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ১৩.২ স্থায়ী দপ্তরসহ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ১৩.৩ মার্চ পর্যন্তে চলমান উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	১৩.১.১ আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণীত ১৩.২.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার সার্কেল ইনোভেশন টিমের সভা আয়োজিত ১৩.৩.১ প্রকল্প পরিদর্শনকৃত এবং সহায়তা প্রদানকৃত	তারিখ	৩	৩০-৭-২০২০	৮-৭-২০২০	০২-৮-২০২০	১১-৮-২০২০	১৬-৮-২০২০
১৪	ডকুমেন্টেশন প্রকাশনা	৭	১৪.১ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা (পাইলট ও সম্প্রসারিত)	১৪.১.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত	তারিখ	৪	২০-০৫-২০২১	২৫-৫-২০২১	৩১-৫-২০২১	১০-৬-২০২১	১৫-৬-২০২১

Bin

পরিশিষ্ট-খ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন বিভাগ
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
www.imed.gov.bd

বিষয়ঃ ইনোভেশন টিমের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ১ম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব মোঃ মাহমুদুল হক, যুগ্ম সচিব
তারিখ	:	২৬ জুলাই ২০২০
সময়	:	দুপুর ১২.৩০ মিনিট
স্থান	:	আইএমইডি'র স্মেলন কক্ষ

সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ/কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' তে দেওয়া হলো।

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। স্বাস্থ্য বিধি মেনে সভায় উপস্থিত হবার জন্য সকলকে ধন্যবাদ জানান। তিনি বলেন মার্চ ২০২০ হতে লগ ডাউনের কারণে ২০১৯-২০২০ সালের ইনোভেশনের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা পুরোপুরি বাস্তবায়ন সম্ভব হয়নি। শ্রীঘ্নই করোনা অবস্থার উন্নতি হবে এবং আমরা স্বাভাবিক কর্মক্ষেত্রে ফিরে পাব বলে তিনি আশা পোষণ করেন। তবে চলমান Pandemic কে মাথায় রেখে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ প্রণয়নের জন্য সকলকে মতামত প্রদানের অনুরোধ করেন। সভায় বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সিদ্ধান্তসমূহঃ

- সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ে একদিনের কর্মশালা (৪.১) উদ্ভাবনের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুইদিনের প্রশিক্ষণ (৪.২) এবং সেবা সহজিকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুইদিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন (৪.৩) চলমান Pandemic অবস্থা উন্নতি না হলে ভার্চুয়ালি Zoom এর মাধ্যমে আয়োজন করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০ কোয়ার্টার বাদ দিয়ে অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২০ এবং জানুয়ারি - মার্চ, ২০২১ এই দুই কোয়ার্টারে একদিনের কর্মশালা এবং দুইদিনের প্রশিক্ষণ গুলো অনুষ্ঠিত হবে। এই বিষয়ে একটি প্রশিক্ষণ সূচি আগামী সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

কার্যক্রম : সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম।

- ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের উদ্ভাবন (৩২৫৭১০৫) খাতে মোট বরাদ্দ ২০.২৫ লক্ষ টাকা। আইএমই বিভাগের আওতাধীন কোন অধিদপ্তর বা সংস্থা না থাকায় নিম্নবর্ণিত খাতে বাজেট ব্যয় করা যায়-

(ক) প্রশিক্ষণ/কর্মশালায়-১১.২৫ লক্ষ টাকা

(খ) উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন-৬.০০ লক্ষ টাকা

(গ) উদ্ভাবন প্রদর্শনী (শোকোজিং)-৩.০০ লক্ষ টাকা

বাজেটের বিস্তারিত বিভাজন আগামী সভায় চূড়ান্ত করা হবে বলে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

- প্রতি দুইমাসে একটি করে সভা অনুষ্ঠানের সিদ্ধান্ত হয়।

৩। আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মোঃ মাহমুদুল হক)
যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

ও
চীফ ইনোভেশন অফিসার

পরিশিষ্ট-খ

নং-২১.০০.০০০০.০৫৩.২৯.০২৮.১৬ -১৯৬

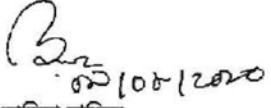
তারিখ : ২৫ শ্রাবণ ১৪২৭
০৯ আগস্ট ২০২০

বিতরণ: কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। জনাব মোঃ মাহমুদুল হক, মুখ্যসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ২। জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, পরিচালক(উপসচিব), পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৮, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৩। জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল-মামুন, পরিচালক(উপসচিব), পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৬, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৪। জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, পরিচালক, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৫, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি অধিশাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৬। জনাব মোহাম্মদ মোয়াজ্জেম হোসেন, প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৭। জনাব নাজনীন নাহার, প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।

সদস্য অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ২। অফিস কপি।



(ওয়াহিদা হামিদ)
উপসচিব (প্রশাসন-৩)

ও
সদস্য সচিব ইনোভেশন টিম
ফোন: ৯১৮০৯২৪

E-mail: wahida.hamid@imed.gov.bd

পরিশিষ্ট-খ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.imed.gov.bd

নং-২১.০০.০০০০.০৫৩.২৯.০২৮.১৬ - ২৬৭

তারিখ: ২৫ ভাদ্র ১৪২৭
০৯ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিষয়ঃ ইনোভেশন টিমের ২০২০-২১ অর্থবছরের ২য় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোহাম্মদ আবদুল মান্নান, অতিরিক্ত সচিব
সভার স্থান : আইএমইডি'র সম্মেলন কক্ষ
সভার তারিখ : ০৮ সেপ্টেম্বর, ২০২০;
সময় : সকাল ১১:০০ টায়

সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ/কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা সংযোজনী 'ক' তে দেখা দেখানো হলো।

০২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। স্বাস্থ্য-বিধি মেনে সভায় উপস্থিত হবার জন্য সকলকে ধন্যবাদ জানান। ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ সভাপতি মহোদয়কে চীফ ইনোভেশন অফিসার দায়িত্ব গ্রহণ করায় অভিনন্দন জানান। সদস্য সচিব ২০-২১ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা চীফ ইনোভেশন অফিসারকে অবহিত করেন। সভায় বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০৩। আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ:

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১। প্রশিক্ষণঃ সভায় ২৬ জুলাই ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কর্মসূচি উপস্থাপন করা হলে তা সর্বসম্মতভাবে গৃহীত হয়। সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য একদিনের উদ্ভাবন ও সেবাসহজীকরণের বিষয়ে কর্মশালা (৪.১) আগামি ০১,০৪,০৫ অক্টোবর ২০২০, উদ্ভাবনের সক্ষমতাবৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ (৪.২) এর তিনটি ব্যাচ ১২-১৩ অক্টোবর, ২০২০ ও ১৯-২০ অক্টোবর, ২০২০ এবং ২৭-২৮ অক্টোবর ২০২০; সেবা সহজীকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য (৪.৩) দুই দিনের প্রশিক্ষণের তিনটি ব্যাচ ৯-১০ নভেম্বর, ২০২০ ও ১৬-১৭ নভেম্বর, ২০২০ এবং ২৩-২৪ নভেম্বর, ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত হবে বলে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি ও বাজেট সচিব মহোদয় এর অনুমোদন নিয়ে প্রশিক্ষণের সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।	সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম
২। উদ্ভাবনী উদ্যোগ আহ্বান ও তথ্য বাতায়নে প্রকাশঃ এ বিভাগের জন্য সেবার উদ্ভাবনী ধারণা আহ্বান ও প্রাপ্ত ধারণাসমূহ যাচাই - বাছাই উদ্ভাবনের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে করা হবে এবং তা যাচাই-বাছাই করে অক্টোবর ২০২০ এ চূড়ান্ত করতে হবে বলে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা চূড়ান্ত করে ২০২০- ২১ অর্থ বছরের কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী তথ্য বাতায়নে ৩ নভেম্বর ২০২০ তারিখে প্রকাশ করা হবে	ইনোভেশন টিম সদস্যগণ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩। বিবিধঃ উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে “পরিবীক্ষণ টুল বক্স” বিতরণের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়েছিল। কিন্তু মার্চ ২০২০ এ লকডাউনের কারণে বিতরণ সম্ভব হয়নি। এসএমইসিআই প্রকল্পের আওতায় প্রণীত ৫টি ম্যানুয়াল/গাইডলাইন এবং ১টি মনিটরিং এণ্ড ইভালুয়েশন পলিসির সফট কপি সম্বলিত সিডি ও ১টি ৩২ জিবি পেন-ড্রাইভ JDPC হতে সংগৃহিত ব্যাগে “পরিবীক্ষণ টুলবক্স” কর্মকর্তাদের মাঝে বিতরণ করা হলে বিশেষ করে নতুন আগত কর্মকর্তাদের প্রকল্প মনিটরিং’র জন্য সহায়ক হবে বলে সভায় সদস্যগণ মত প্রকাশ করেন।	“পরিবীক্ষণ টুল বক্স” বিতরণ আগামী অক্টোবর মাসে প্রথম সপ্তাহের মধ্যে বাস্তবায়ন করা হবে। এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও অনুমোদন নিতে হবে।	সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম ও প্রোগ্রামার আইসিটি অধিশাখা, সদস্য
৪। আগামী সভা ডিসেম্বর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত হবে।	ডিসেম্বর ২০২০ তারিখে প্রথম সপ্তাহে ৩য় সভার তারিখ নির্ধারণ করে সকলকে অবহিত করা হবে।	সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম

আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

০২-০৭-২০২০
(মোহাম্মদ আবদুল মান্নান)
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
ও
চীফ ইনোভেশন অফিসার

বিতরণ/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। জনাব মোহাম্মদ আবদুল মান্নান, অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অধিশাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ২। জনাব ওয়াহিদা হামিদ, উপসচিব, প্রশাসন-৩ অধিশাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৩। জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, পরিচালক (উপসচিব), পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৮, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৪। জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল-মামুন, পরিচালক(উপসচিব), পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৬, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৫। জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, পরিচালক, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৫, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৬। জনাব মোহাম্মদ মোয়াজ্জেম হোসেন, প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এম আই এস সেক্টর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৭। জনাব নাজনীন নাহার, প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এম আই এস সেক্টর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৮। জনাব মোহাম্মদ রাফিদ শাহরিয়ার, সহকারী প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এম আই এস সেক্টর বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি :

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
(সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ২। অফিস কপি।

পরিশিষ্ট-খ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.jmed.gov.bd



নং-২১.০০.০০০০.০৫৩.২৯.০২৮.১৬ - ৩১৮(২)

তারিখ: ০৬ কার্তিক ১৪২৭
২২ অক্টোবর ২০২০

ইনোভেশন টিমের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ৩য় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোহাম্মদ আবদুল মাননান, অতিরিক্ত সচিব
সভার স্থান : আইএমইডি'র সম্মেলন কক্ষ
সভার তারিখ : ২১ অক্টোবর ২০২০
সময় : সকাল ১১:০০ টায়

সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ/ কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা : সংযোজনী 'ক'।

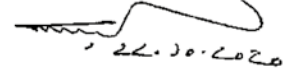
০২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। স্বাভাবিক বিধি মেনে সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য তিনি সকলকে ধন্যবাদ জানান। তিনি বলেন বর্তমান করোনা পরিস্থিতি বিবেচনা করে ২০২১ অর্থ বছরে ইনোভেশনের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, বাজেট এবং কার্যক্রমে কিছুটা পরিবর্তন এসেছে। সচিব মহোদয়ের নির্দেশের প্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে সামঞ্জস্য রেখে এ কোডে বাজেট বরাদ্দ ২০.২৫ লক্ষ থেকে ১০.০০ লক্ষ টাকা এবং কর্মপরিকল্পনা রিভিজিট করে সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য এক দিনের উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণের বিষয়ে কর্মশালা (৪.১) বাদ দেওয়া হয়েছে। সভায় নিম্নবর্ণিত বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০৩। আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ:

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১। প্রশিক্ষণ সভায় বর্তমান চলমান উদ্ভাবনের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ (৪.২) এর তিনটি ব্যাচ ৫-৬ অক্টোবর, ২০২০ ও ১২-১৩ অক্টোবর, ২০২০ এবং ১৯-২০ অক্টোবর ২০২০ শেষ হওয়ার পর সেবা সহজীকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য (৪.৩) দুই দিনের প্রশিক্ষণের তিনটি ব্যাচ পরবর্তীতে অনুষ্ঠিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সেবা সহজীকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য (৪.৩) দুই দিনের প্রশিক্ষণের তিনটি ব্যাচ পরবর্তীতে অনুষ্ঠিত হবে বলে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরবর্তীতে সকলকে অবহতি করা হবে।	সদস্য সচিব ইনোভেশন টিম
২। উদ্ভাবনী উদ্যোগ আহবান ও তথ্য বাতায়নে প্রকাশ এ বিভাগের জন্য সেবার উদ্ভাবনী ধারণা আহবান ও প্রাপ্ত ধারণাসমূহ যাচাই বাছাই উদ্ভাবনের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে করা হবে এবং তা যাচাই বাছাই করে ৩০ অক্টোবর ২০২০ এ চূড়ান্ত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা চূড়ান্ত করে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী তথ্য বাতায়নে ৩ নভেম্বর ২০২০ তারিখে প্রকাশ করা হবে।	সদস্য সচিব ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ
৩। বিবিধ উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে “পরিবীক্ষণ টুল বক্স” বিতরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছিল। “পরিবীক্ষণ টুল বক্স” কর্মকর্তাদের মাঝে বিতরণের জন্য RFQ এর মাধ্যমে ৩২ জিবি পেন-ড্রাইভ এবং JDPC হতে ব্যাগ সংগ্রহের বিষয়ে অনুমোদন গ্রহণ প্রক্রিয়া সমাপ্ত হয়েছে। সভায় ব্যাগের ডিজাইন, রঙ ইত্যাদি বিষয়ে সদস্যদের মাঝে আলোচনা হয়।	সকলের সিদ্ধান্তের আলোকে চূড়ান্তকৃত ব্যাগের ডিজাইন অনুযায়ী JDPC হতে ব্যাগ এবং ৩২ জিবি পেন-ড্রাইভ সংগ্রহের জন্য কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।	সদস্য সচিব ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৪। আগামী সভা ডিসেম্বর ২০২০/ জানুয়ারি ২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত হতে পারে মর্মে আলোচনা হয়।	পরবর্তীতে সভার তারিখ সকলকে অবহিত করা হবে।	সদস্য সচিব ইনোভেশন টিম

আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোহাম্মদ আবদুল মান্নান)
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

ও

চিফ ইনোভেশন অফিসার

বিতরণ/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। জনাব ওয়াহিদা হামিদ, উপসচিব, প্রশাসন-৩ অধিশাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ২। জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, পরিচালক (উপসচিব), পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৮, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৩। জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল-মামুন, পরিচালক (উপসচিব), পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৬, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৪। জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, পরিচালক, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৫, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৫। জনাব মোহাম্মদ মোয়াজ্জেম হোসেন, প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এম আই এস সেক্টর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৬। জনাব নাজমীন নাহার, প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এম আই এস সেক্টর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৭। জনাব মোহাম্মদ রাফিদ শাহরিয়ার, সহকারী প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এম আই এস সেক্টর বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি :

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। অফিস কপি।

পরিশিষ্ট-খ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.ined.gov.bd



নং-১১.০০.০০০০.০৫৩.২৯.০২৮.১৬ - ৩৭

তারিখ: ১০ মাঘ ১৪২৭
২৪ জানুয়ারি ২০২১

ইনোভেশন টিমের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ৪র্থ সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান, অতিরিক্ত সচিব
সভার স্থান : আইএমইডি'র সম্মেলন কক্ষ
সভার তারিখ : ১৯ জানুয়ারি ২০২১
সময় : বিকাল ৩:০০ টায়

সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ/ কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা: সংযোজনী 'ক'।

০২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। স্বাস্থ্য বিধি মেনে সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য তিনি সকলকে ধন্যবাদ জানান। ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ সভাপতি মহোদয়কে চিফ ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব গ্রহণ করার অভিনন্দন জানান। সভাপতি সদস্য সচিবকে ইনোভেশনের কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিতকরণের জন্য অনুরোধ করেন। সদস্য সচিব বলেন যে, বর্তমান করোনা পরিস্থিতি বিবেচনা করে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে ইনোভেশনের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, বাজেট এবং কার্যক্রমের কিছুটা পরিবর্তন এসেছে। সচিব মহোদয়ের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে সামঞ্জস্য রেখে এ কোডে বাজেট বরাদ্দ ২০.২৫ লক্ষ থেকে ১০.০০ লক্ষ টাকা এবং কর্মপরিকল্পনা রিভিজিট করা হয়েছে এবং বিষয়টি ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে পত্রের মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করা হয়েছে। সভায় নিম্নবর্ণিত বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

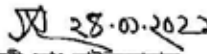
০৩। আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ:

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১। প্রশিক্ষণ সেবা সহজীকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য (৪.৩) দুই দিনের প্রশিক্ষণের তিনটি ব্যাচ মার্চ/২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	আগামী মার্চ/২০২১ মাসে তিনটি ব্যাচের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।	সদস্য সচিব ইনোভেশন টিম
২। উদ্ভাবনী উদ্যোগ আহ্বান ও তথ্য বাতায়নে প্রকাশ সদস্য সচিব ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে এ বিভাগের জন্য প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ সভাকে অবহিত করেন যে নিম্নরূপ: ১. Citizen Centric Procurement Information ২. জাতীয় সংসদে আইএমইডি'র তথ্য প্রেরণ ৩. কাস্টমাইজড সফটওয়্যার প্রণয়নের মাধ্যমে সমন্বিত তথ্য ব্যবস্থা প্রবর্তন ৪. PMIS এর সাধ্যমে IMED'র কার্যক্রম সহজীকরণ ৫. Monthly ADP Implementation Report ৬. Details Procurement Information in PCR (Project Compilation Report) Section-8.1 ৭. আইএমইডি'র পরিদর্শন প্রতিবেদনের পর্যবেক্ষণের ও সুপারিশের কিডব্যাক প্রদান ৮. PCR Evaluation Digitizing and Improvement Project	আর কোন কোন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করা হবে সে বিষয়ে আগামী সভায় সকলে সুচিন্তিত মতামত দিবেন।	সদস্য সচিব ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ

ST

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
<p>৯. ADP Progress Analysis</p> <p>১০. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য সভার ধারাবাহিক তথ্য সন্নিবেশকরণ</p> <p>১১. Modification of Existing PCR</p> <p>১২. Firm selection for In-depth Monitoring & Impact Evaluation</p> <p>১৩. বৈশ্বিক মহামারী কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি।</p> <p>উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা চূড়ান্ত করে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী তথ্য বাতায়নে ৩ নভেম্বর ২০২০ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে। “বৈশ্বিক মহামারী কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি।” এর ধারণাটি নির্ধারিত তারিখে বাস্তবায়িত হয়েছে।</p>		
<p>৩। বিবিধ</p> <p>২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে “পরিবীক্ষণ টুল বক্স” বিতরণের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকলের মাঝে গত ২৯/১১/২০২০ তারিখে সচিব মহোদয়ের উপস্থিতিতে বক্সসমূহ বিতরণ করা হয়েছে। “পরিবীক্ষণ টুল বক্স” কর্মকর্তাদের কাঙ্ক্ষিত সফল করেছে কিনা সে বিষয়ে Feed back নেওয়া যেতে পারে বলে সভাপতি মতব্য করেন। তাছাড়া তথ্য সংরক্ষণ ও আদান প্রদানের উপযোগী ডিজিটাল সেবা LAN System পুনরায় কার্যকর করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>তথ্য সংরক্ষণ ও আদান প্রদানের উপযোগী ডিজিটাল সেবা LAN System স্থবহার ও পরিবীক্ষণ টুল বক্স এর বিষয়ে Feed back সংগ্রহের জন্য পত্র প্রেরণ এবং LAN System কার্যকর করা হবে।</p>	<p>সদস্য সচিব ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ</p>
<p>৪। আগামী সভা মার্চ ২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত হতে পারে মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরবর্তীতে সভার তারিখ সকলকে অবহিত করা হবে।</p>	<p>সদস্য সচিব ইনোভেশন টিম</p>

আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 (ড. গান্ধী মোঃ সাইফুল্লাহমান)
 অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
 ও
 চিফ ইনোভেশন অফিসার

বিতরণ/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। জনাব ওয়াহিদা হামিদ, উপসচিব, প্রশাসন-৩ অধিশাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ২। জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, পরিচালক (উপসচিব), পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৮, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৩। জনাব মোঃ আব্দুল আল-মামুন, পরিচালক (উপসচিব), পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৬, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৪। জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, পরিচালক, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৫, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৫। জনাব মোহাম্মদ মোয়াজ্জেম হোসেন, প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এম আই এস সেক্টর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৬। জনাব নাছরীন নাহার, প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এম আই এস সেক্টর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- ৭। জনাব মোহাম্মদ রাফিদ শাহরিয়ার, সহকারী প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এম আই এস সেক্টর বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

সদয় অবগতির জন্য অনুরোধ :

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। অফিস কপি।

পরিশিষ্ট-খ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.imed.gov.bd



নং-২১.০০.০০০০.০৫৩.২৯.০২৮.১৬-

তারিখ: ০২ চৈত্র ১৪২৭
১৬ মার্চ ২০২১

ইনোভেশন টিমের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ৫ম সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান, অতিরিক্ত সচিব
সভার স্থান : আইএমইডি'র সম্মেলন কক্ষ
সভার তারিখ : ১৪ মার্চ ২০২১
সময় : বিকাল ৩:০০ টায়

সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ/ কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা: সংযোজনী 'ক'।

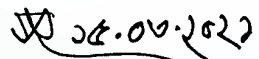
সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতে আইএমই বিভাগে নব যোগদানকৃত কর্মকর্তাদের মাঝে 'পরিবীক্ষণ টুল বক্স' প্রদান করে আশাব্যক্ত করেন যে, এটি তাদের পরিদর্শন কাজকে সহজ করে দিবে। সদস্য সচিব বিগত সভার কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করেন এবং বলেন ৪র্থ সভার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনায় দুই দিনের তিনটি ব্যাচের কথা উল্লেখ করা হয়েছিল কিন্তু বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী তা দুইটি ব্যাচে অনুষ্ঠিত হবার লক্ষ্য নির্ধারণ করা আছে যা সংশোধন করা প্রয়োজন। সভায় নিম্নবর্ণিত বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

০২। আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ:

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১। প্রশিক্ষণ: সেবা সহজীকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য (৪.৩) দুই দিনের প্রশিক্ষণের দুইটি ব্যাচ মার্চ/২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তিনটির পরিবর্তে দুইটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। আগামী ৩০-৩১ মার্চ ২০২১ প্রথম ব্যাচে এবং ৫-৬ এপ্রিল ২০২১ তারিখে ২য় ব্যাচে (প্রতি ব্যাচে ২০ জন কর্মকর্তাসহ মোট ৪০ জন কর্মকর্তাকে) সহজীকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।	সদস্য সচিব ইনোভেশন টিম
২। উদ্ভাবনী উদ্যোগের উপর প্রকাশনা প্রকাশ: সভাপতি সকল ইনোভেশন আইডিয়া নিয়ে একটি প্রকাশনা করার গুরুত্ব তুলে ধরেন যা এই বিভাগের এপিএ-এর জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসেবে কাজ করবে বলে তিনি উল্লেখ করেন। সদ্য সচিব সভাকে জানান যে, বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১ অনুযায়ী বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি প্রকাশনা (ক্রমিক নং ১৪) ২০.০৫.২০২১ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করা গেলে অসাধারণ হিসেবে বিবেচিত হবে।	সকল ইনোভেশন আইডিয়া নিয়ে একটি প্রকাশনা করতে হবে এবং এই বিষয়ে একটি ৪ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করতে হবে। কমিটি ২৫ মার্চ ২০২১ তারিখের মধ্যে প্রকাশনার একটি খসড়া সভাপতির নিকট উপস্থাপন করবে।	সদস্য সচিব ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ
৩। ডিজিটাল সেবা বাস্তবায়ন: বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি) এর ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী একটি ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করতে হবে (ক্রমিক নং ১১ এ বর্ণিত)। ইতোমধ্যে সেন্ট্রাল	বিষয়টি ওয়েবসাইটে ইনোভেশন কর্ণারে প্রকাশ করতে হবে।	জনাব নাজনীন নাহার, প্রোগ্রামার ও

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
<p>প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) হতে সরকারি ক্রয় কাজে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি জনসাধারণকে অবহিত করার নিমিত্ত 'সরকারি ক্রয় বাতায়ন' শিরোনামের একটি সিটিজেন পোর্টাল (www.citizen.cptu.gov.bd) প্রস্তুতপূর্বক তা অবগতির জন্য উন্মুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>সদস্য সচিব জানান, এ বিভাগের উদ্ভাবনের ২০২০-২০২১ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ডিজিটাল সেবা বাস্তবায়ন ১৫/০২/২০২১ এর মধ্যে করা হলে অসাধারণ বলে বিবেচিত হবে। "সরকারি ক্রয় বাস্তবায়ন" (Citizen Portal) আগস্ট ২০২০ সময়ে চালু হয়েছে। সম্প্রতি সচিব মহোদয় সিটিজেন পোর্টালকে জনসমক্ষে তুলে ধরার জন্য অনুরোধ জানিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে আধা সরকারি পত্র প্রেরণ করেছেন।</p>		<p>সদস্য ইনোভেশন টিম</p>
<p>৪। বাস্তবায়িত উদ্ভাবন ধারণার মূল্যায়ন: বিগত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরিবীক্ষণ টুল বক্স-এর উপর Feedback নেওয়ার জন্য ০৭.০২.২০২১ তারিখে প্রশ্নমালা বিতরণ করা হয়েছে এবং কিছু Feedback পাওয়া গেছে বলে সদস্য সচিব সভায় অবহিত করেন। বিগত সভায় ডিজিটাল সেবা LAN System পুনরায় কার্যকর করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। কিন্তু সার্ভারের সমস্যা ও কিছু ব্লকে LAN Line কার্যকর না থাকায় ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত ডিজিটাল সেবা Smart desk and easy documentation কার্যকর করা সম্ভব হয়নি।</p>	<p>প্রাপ্ত Feedback নিয়ে মূল্যায়িত পাইলটিং বাস্তবায়নের প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। সার্ভারের সমস্যা দূর হলে এবং LAN line কার্যকর হলে পুনরায় ডিজিটাল সেবাটি চালু করা হবে।</p>	<p>সদস্য সচিব ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ</p>
<p>৫। বিবিধ: সভাপতি বলেন, ইনোভেশন কোন রুটিন কাজ নয়, সকলকে Out of Box চিন্তা করতে হবে। আইএমই বিভাগে চলমান প্রকল্প পরিবীক্ষণ কাজটিকে গতানুগতিক পদ্ধতির পাশাপাশি কিভাবে ডিজিটালাইজড করা যায় তা ভাবতে হবে। এমন কিছু আমাদের চিন্তা করতে হবে যাতে আমরা প্রযুক্তিগত সকল সুবিধাকে কাজে লাগিয়ে পরিবীক্ষণ কাজকে ভিন্ন মাত্রায় নিয়ে যেতে পারি। যেমন: এই বিভাগের একটি ইউটিউব চ্যানেল থাকতে পারে যেখানে সকল প্রকল্প হতে প্রাপ্তব্য প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতির ১/মিনিটের ভিডিও ক্লিপ/ডকুমেন্টারি আপলোড করা হবে। সংশ্লিষ্ট সকলে যেন আইএমইডি'র ওয়েবসাইটের লিঙ্ক থেকে উক্ত ভিডিও দেখতে পারেন এবং প্রকল্প বাস্তবায়নের বাস্তব অবস্থান উপলব্ধি করতে পারে। এই বিষয় নিয়ে কাজ করার উপর ইনোভেশন টিমকে তিনি অনুরোধ করেন।</p>	<p>আইএমইডি'র একটি ইউটিউব চ্যানেল খোলা এবং উক্ত চ্যানেলটির লিঙ্ক আইএমইডি'র ওয়েবসাইটে সংযুক্ত করার বিষয়ে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে বিষয়টি দ্রুত বাস্তবায়নে কার্যকরি পদক্ষেপ নিতে হবে।</p>	<p>সদস্য সচিব ও জনাব নাজমীন নাহার, প্রোগ্রামার ও সদস্য ইনোভেশন টিম</p>
<p>৬। আগামী সভা মে ২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত হতে পারে মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরবর্তীতে সভার তারিখ সকলকে অবহিত করা হবে।</p>	<p>সদস্য সচিব ইনোভেশন টিম</p>

আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 (ড. গাজী মোঃ সাইফুর্রহমান)
 অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
 ও
 চিফ ইনোভেশন অফিসার

উদ্ভাবন প্রকল্প ছক

দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম: বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
নির্বাচিত সেবার নাম: Citizen Centric Procurement Information

তারিখ: ২৫/১০/২০২০ খ্রিঃ

সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়? (বুলেট আকারে/প্রসেস ম্যাপ/ফ্লো চার্ট):			
মন্ত্রণালয় এবং সংস্বাভিত্তিক ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য ই-জিপি ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়।			
নির্বাচিত সেবার উল্লেখযোগ্য সমস্যাসমূহ	সমস্যার মূল কারণ	সমস্যার কারণে সেবা গ্রহীতাদের ভোগাতি	
<ul style="list-style-type: none"> জেলাভিত্তিক ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য ই-জিপি পোর্টালের মাধ্যমে জনসাধারণের জন্য প্রকাশ করা হয় না। উপজেলাভিত্তিক ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য ই-জিপি পোর্টালের মাধ্যমে জনসাধারণের জন্য প্রকাশ করা হয় না। 	<ul style="list-style-type: none"> স্টেক হোল্ডার চিহ্নিতকরা হয়নি। স্টেক হোল্ডার এর চাহিদা নিরূপন করা হয়নি। 	<ul style="list-style-type: none"> ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য জানতে হলে সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলার সরকারী দপ্তরে যেতে কমপক্ষে একদিন সময় প্রয়োজন হয়। সংশ্লিষ্ট দপ্তরে তথ্য সংগ্রহের করতে অনেক সময় প্রয়োজনীয় সহযোগিতার অভাব। অনেক সময় তথ্য না থাকায় তা সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে পাওয়া যায় না। সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যেতে প্রয়োজনীয় যাতায়াত খরচ লাগে। 	
সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণ (what, where, when, why, who,how)			
জেলা এবং উপজেলা ভিত্তিক ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য ই-জিপি পোর্টালে না থাকার কারণে সংশ্লিষ্ট এলাকার জনগন ঐ এলাকার ভবিষ্যতে সম্ভাব্য এবং বর্তমানে চলমান ক্রয় কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত হতে পারেন না।			
সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান (বুলেট আকারে/প্রসেস ম্যাপ/ফ্লো চার্ট):			
<ul style="list-style-type: none"> অংশীজন চিহ্নিতকরণ অংশীজনের চাহিদা ও প্রত্যাশা চিহ্নিতকরণ জেলা ও উপজেলা ভিত্তিক তথ্য প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার সংগ্রহ ও সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ জেলা ও উপজেলাভিত্তিক তথ্য প্রস্তুতকৃত সফটওয়্যারে সন্নিবেশকরণ জেলা ও উপজেলাভিত্তিক ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য জনসাধারণের জন্য ওয়েব পোর্টালে প্রকাশকরণ। 			
উদ্ভাবনী আইডিয়ার শিরোনাম:			
প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV):			
	সময়	খরচ	যাতায়াত
আইডিয়া বাস্তবায়নের পূর্বে	বর্তমানে যেকোন তথ্য সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারী অফিসে যেতে হয় যদি তথ্য না থাকে তাহলে তথ্য পাওয়া সম্ভব নয়। যদি তথ্য থাকে তাহলে তা পেতে কমপক্ষে একদিন সময় প্রয়োজন।	বর্তমানে যেকোন তথ্য সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যেতে প্রয়োজনীয় যাতায়াত খরচ প্রয়োজন।	বর্তমানে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যাতায়াত ছাড়া তথ্য পাওয়ার কোন সুযোগ নেই।
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে	বাস্তবায়ন হলে ওয়েব পোর্টাল হতে মাত্র একক্লিকে তথ্য পাওয়া যাবে।	শুধুমাত্র ল্যাপটপ, মোবাইল ডিভাইজ ব্যবহারকারীগণের ইন্টারনেট সংযোগ থাকলেই চলবে।	কোন প্রকার যাতায়াতের প্রয়োজন নেই।
মোট পার্থক্য	প্রতিটি তথ্যের জন্য কমপক্ষে ১ দিন সময় বাচবে।	কোন খরচ লাগবে না শুধু ইন্টারনেট কানেকশন থাকলেই হবে।	যাতায়াতের কোন প্রয়োজন হচ্ছে না।
অন্যান্য (TCV কমেনি, কিন্তু গুণগত মান বৃদ্ধি পেয়েছে)	<ul style="list-style-type: none"> যে তথ্য পাওয়া যাবে তা অনলাইন ডেরিফাইড। কোন ফ্রড তথ্য সরবরাহের সুযোগ নেই। কোন প্রিন্ট কপি প্রয়োজন নেই বিধায় কাগজ তথা আর্থিক সাশ্রয় হবে। 		

আইডিয়া পাইলটিং টিম (নাম, পদবী, মোবাইল):					
টিম লিডার		সদস্য-১		সদস্য-২	
নাম: মোঃ শামীমুল হক		নাম: মোহাম্মদ সালাহ উদ্দিন		নাম: মোহাম্মদ আরিফুল ইসলাম	
পদবী: পরিচালক		পদবী: উপপরিচালক		পদবী: সিস্টেম এনালিস্ট	
কর্মস্থল: সিপিটিইউ		কর্মস্থল: সিপিটিইউ		কর্মস্থল: সিপিটিইউ	
মোবাইল: +88-01715029359		মোবাইল: +88-01712 718051		মোবাইল: ০১৫৫১০৬১৫৮৩	
স্টেক হোল্ডারদের নাম (পাইলটিং টিমের বাইরে আইডিয়াটি বাস্তবায়নে যে যে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানসমূহ জড়িত):					
আইডিয়ার অনুমোদনকারী:		পার্টনার:		পরামর্শক/সহায়তাকারী/প্রমোটার:	
সচিব, আইএমইডি		বিশ্বব্যাংক		পরামর্শক প্রতিষ্ঠান	
				বিরোধিতাকারী (যদি থাকে): প্রযোজ্য নহে।	
উদ্ভাবনী আইডিয়া পাইলটিং-এর কর্মপরিকল্পনা:					
কাজ ও সময়কাল				কে করবে?	
ডিসেম্বর ২০২০ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের জন্য কার্যপরিধি নির্ধারণ				সিপিটিইউ	
ফেব্রুয়ারী ২০২১ এর মধ্যে পরামর্শক ফার্ম নিয়োগ				সিপিটিইউ	
জুন ২০২১ এর মধ্যে হার্ডওয়ার সংগ্রহ ও সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ				সিপিটিইউ	
আগস্ট ২০২১ এর মধ্যে সফটওয়্যার টেস্টিং ও প্রোডাকশনে ডিপ্লয়মেন্ট				সিপিটিইউ	
সেপ্টেম্বর হতে ডিসেম্বর ২০২১ কয়েকটি জেলা ও উপজেলায় পাইলটিং				সিপিটিইউ	
জানুয়ারী ২০২২ হতে সকল জেলা ও উপজেলার ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে জনসাধারণের জন্য পাবলিশকরণ।				সিপিটিইউ	
প্রয়োজনীয় রিসোর্স:					
সিপিটিইউ এর অধীন DIMAPPP প্রকল্পের আওতায় পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের মাধ্যমে প্রস্তাবিত উদ্যোগটি বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।				মোট অর্থ: সিপিটিইউ এর অধীন DIMAPPP প্রকল্প হতে প্রয়োজনীয় অর্থের যোগান দেয়া যেতে পারে।	
রিসোর্সের যোগান/উৎস কী?					
আইডিয়া ওনারদের (উদ্ভাবনী ধারণা সৃজনকারী কর্মকর্তা) নাম:					
কর্মকর্তার নাম	পদবী	অফিস	মোবাইল	ই-মেইল	পাইলটিং-এরএলাকা
মোঃ শামীমুল হক	পরিচালক	আইএমইডি	+88-01715029359	mdshaque24@gmail.com	নেত্রকোনা, বাগেরহাট ও ভোলা জেলা এবং জেলাসমূহের সদর উপজেলাসমূহ।
মোহাম্মদ সালাহ উদ্দিন	উপ-পরিচালক	আইএমইডি	+88-01712 718051	cptudd2@cptu.gov.bd	
মোহাম্মদ আরিফুল ইসলাম	সিস্টেম এনালিস্ট	আইএমইডি	01551061583	sa2@cptu.gov.bd	

পরিশিষ্ট-গ

উদ্ভাবন প্রকল্প ছক

দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম: আইএমইডি

তারিখ: ২৫.১০.২০২০

নির্বাচিত সেবার নাম: জাতীয় সংসদে আইএমইডির তথ্য প্রেরণ।

সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়? (বুলেট আকারে/প্রসেস ম্যাপ/ফ্লো চার্ট):

- শুরু
- জাতীয় সংসদ হতে পত্র প্রাপ্তি
- কাউন্সিল শাখা হতে সংশ্লিষ্ট সেক্টরে তথ্যের জন্য পত্র প্রেরণ
- সেক্টর সমন্বয় হতে সংশ্লিষ্ট শাখায় তথ্যের জন্য পত্র প্রেরণ
- সেক্টর সমন্বয় হতে সংগ্রহকৃত তথ্য কাউন্সিল শাখায় প্রেরণ
- কাউন্সিল শাখা কর্তৃক তথ্য সংকলন করে অনুমোদনের জন্য সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ
- অনুমোদিত তথ্য জাতীয় সংসদে প্রেরণ
- শেষ

নির্বাচিত সেবার উল্লেখযোগ্য সমস্যাসমূহ	সমস্যার মূল কারণ	সমস্যার কারণে সেবা গ্রহীতাদের ভোগান্তি
<ul style="list-style-type: none">• তথ্যের অপ্রতুলতা এবং হালনাগাদ তথ্য না পাওয়া• সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে তথ্য প্রাপ্তিতে বিলম্ব• চাহিদা অনুযায়ী তথ্য না পাওয়া• নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য না পাওয়া• তথ্যের validation না থাকা	<ul style="list-style-type: none">• নির্ধারিত সময়ে চাহিদা মোতাবেক সঠিক তথ্যের অপ্রতুলতা	<ul style="list-style-type: none">• চাহিদা অনুযায়ী তথ্য না পাওয়া• নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য না পাওয়া

সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণ (what, where, when, why, who,how)

নির্ধারিত সময়ে চাহিদা মোতাবেক সঠিক তথ্যের অপ্রতুলতা।

সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান (বুলেট আকারে/প্রসেস ম্যাপ/ফ্লো চার্ট):

- শুরু
- জাতীয় সংসদ হতে পত্র প্রাপ্তি
- কাউন্সিল শাখা হতে উক্ত তথ্যের জন্য ছক তৈরি; Google Drive এ Folder তৈরি; তৈরিকৃত ছক Google Drive এ upload; Google Drive এর উক্ত Folder এর Link ইমেইলে সংশ্লিষ্ট সেক্টর কর্মকর্তাগণের নিকট তথ্যের জন্য প্রেরণ;
- সেক্টর কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত ছক অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ
- Google Drive এর নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রদান
- কাউন্সিল অফিসার নিয়মিতভাবে Google Drive এর উক্ত ছক Follow up এবং প্রয়োজনে তাগিদ করা
- পূরণকৃত নির্ধারিত ছক Google Drive হতে Download করে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে সেক্টর মহাপরিচালকের অনুমতিক্রমে কাউন্সিল শাখায় প্রেরণ
- কাউন্সিল শাখা কর্তৃক তথ্য সংকলন করে অনুমোদনের জন্য সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ
- জাতীয় সংসদে প্রেরণ
- শেষ

উদ্ভাবনী আইডিয়ার শিরোনাম: আইএমইডির সংসদ তথ্য বাতায়ন						
প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV):						
	সময়	খরচ	যাতায়াত			
আইডিয়া বাস্তবায়নের পূর্বে	৬ দিন	থোক (প্রিন্ট বাবদ খরচ)	৪ থেকে ৫ বার			
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে	৪ দিন	হ্রাস পাবে	প্রয়োজন নেই			
মোট পার্থক্য	২ দিন	হ্রাস পাবে	হ্রাস পাবে			
অন্যান্য (TCV কমেনি, কিন্তু গুণগত মান বৃদ্ধি পেয়েছে)						
আইডিয়া পাইলটিং টিম (নাম, পদবী, মোবাইল):						
টিম লিডার	সদস্য-১	সদস্য-২	সদস্য-৩	সদস্য-৪		
নাম: ড. মোঃ মাহমুদুল হাসান পদবী: উপপরিচালক কর্মস্থল: সেক্টর-৪, আইএমইডি মোবাইল: ০১৭৬০২৮৩৪৩৫	নাম: মোহাম্মদ রাফিদ শাহরিয়ার পদবী: সহকারী প্রোগ্রামার কর্মস্থল: সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, আইএমইডি মোবাইল: ০১৫৩২৫৩৪২২৬	নাম: সুজন চন্দ্র ভৌমিক পদবী: সহকারী পরিচালক কর্মস্থল: সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, আইএমইডি মোবাইল: ০১৮১৬০১২৮২২	নাম: মোঃ আমিনুর রহমান পদবী: সহকারী পরিচালক কর্মস্থল: সেক্টর-১, আইএমইডি মোবাইল: ০১৫৩১৩৫৫৮৭৪	নাম: মোঃ হেলাল খান পদবী: মূল্যায়ন কর্মকর্তা কর্মস্থল: সেক্টর-৭, আইএমইডি মোবাইল: ০১৭১৭৬৫৪৩১০		
সদস্য-৫ নাম: মোঃ বশীর আহাম্মেদ পদবী: সহকারী পরিচালক কর্মস্থল: সেক্টর-৩, আইএমইডি মোবাইল: ০১৭১২২২৫৩৭০						
স্টেক হোল্ডারদের নাম (পাইলটিং টিমের বাইরে আইডিয়াটি বাস্তবায়নে যে যে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানসমূহ জড়িত):						
আইডিয়ার অনুমোদনকারী: ইনোভেশন টিম, আইএমইডি	পার্টনার:	পরামর্শক/সহায়তাকারী/প্রমোটার: ইনোভেশন টিম, আইএমইডি	বিরোধিতাকারী (যদি থাকে):			
উদ্ভাবনী আইডিয়া পাইলটিং-এর কর্মপরিকল্পনা:						
কাজ	কে করবে?	সময়কাল (মাস/তারিখ)				
		জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে
Google Account তৈরি	সদস্য-১	✓				
Google Drive এ Folder ও ছক তৈরি	সদস্য-১ ও ২	✓				
Google Drive এর ছক ও Folder এর link সেক্টর সমন্বয়কের mail এ প্রেরণ	সদস্য-২	✓				
Mail প্রাপ্তি, তথ্য সংগ্রহ	টিম লিডার, সদস্য-৩, ৪, ৫	✓				
নিয়মিতভাবে Google Drive এর উক্ত ছক Follow up এবং প্রয়োজনে তাগিদ করা	সদস্য-২	✓				
তথ্য সংগ্রহ, অনুমোদন ও তথ্য Google Drive এর ছকে প্রদান ও ই-নথিতে প্রেরণ	টিম লিডার, সদস্য-৩, ৪, ৫	✓				
সচিব মহোদয়ের অনুমোদন ও তথ্য জাতীয় সংসদে প্রেরণ	সদস্য-২		✓			

পরিশিষ্ট-গ

প্রয়োজনীয় রিসোর্স:					
<ul style="list-style-type: none"> জনবল: Team member দের দ্বারা সম্পন্ন করা হবে কারিগরি যন্ত্রপাতি (সফটওয়্যার/কম্পিউটার): কম্পিউটার, ইন্টারনেট উপকরণ (স্টেশনারী/লজিস্টিকস/বান্ধ এস.এম.এস ইত্যাদি): অন্যান্য (প্রশিক্ষণ.....): ই-নথি এবং Google Drive ব্যবহার বিষয়ক প্রশিক্ষণ 					মোট অর্থ:
রিসোর্সের যোগান/উৎস কী?					
আইডিগমা ওনারদের (উদ্ভাবনী ধারণা সৃজনকারী কর্মকর্তা) নাম:					
কর্মকর্তার নাম	পদবী	অফিস	মোবাইল	ই-মেইল	পাইলটিং-এরএলাকা
সুজন চন্দ্র ভৌমিক	সহকারী পরিচালক	সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, আইএমইডি	০১৮১৬০১২৮২২	sujan.voumik@imed.gov.bd	
ড. মোঃ মাহমুদুল হাসান	উপপরিচালক	সেক্টর-৪, আইএমইডি	০১৭৬০২৮৩৪৩৫	mahmudul.hasan@imed.gov.bd	
মোহাম্মদ রাফিদ শাহরিয়ার	সহকারী প্রোগ্রামার	সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, আইএমইডি	০১৫৩২৫৩৪২২৬	rafid.shahriar@imed.gov.bd	
মোঃ আমিনুর রহমান	সহকারী পরিচালক	সেক্টর-১, আইএমইডি	০১৫৩১৩৫৫৮৭৪	aminur.rahman@imed.gov.bd	
মোঃ হেলাল খান	মূল্যায়ন কর্মকর্তা	সেক্টর-৭, আইএমইডি	০১৭১৭৬৫৪৩১০	helal.khan@imed.gov.bd	
মোঃ বশীর আহমেদ	সহকারী পরিচালক	সেক্টর-৩, আইএমইডি	০১৭১৭৬৫৪৩১০	bashir.ahamed@imed.gov.bd	

আইডিয়া ওনারদের নামঃ

- ০১। জনাব মাসুদ আকতার খান
 ০৩। জনাব সাইফুল ইসলাম
 ০৫। জনাব মোঃ শামীম কিবরিয়া
 ০২। জনাব ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন
 ০৪। জনাব মোঃ হারুন অর রশীদ
 ০৬। জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান
 ৭। জনাব মোঃ জুলহাজ আলী সরকার

উদ্ভাবনী খারণার ছকঃ

১. উদ্ভাবনী উদ্যোগের শিরোনাম	:	কাস্টমাইজড সফটওয়্যার প্রণয়নের মাধ্যমে সমন্বিত তথ্য ব্যবস্থা প্রবর্তন
২. সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:	মন্ত্রণালয় থেকে নির্দিষ্ট সময়ে তথ্য সংগ্রহ
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ	:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">চাহিত তথ্য</div> <p>* চাহিত তথ্য সময়মত না পাওয়া; * প্রাপ্ত তথ্য চাহিদা অনুযায়ী না হওয়া; * তথ্য প্রাপ্তির জন্য বারবার যোগাযোগ → মোবাইল/টেলিফোন → ই-মেইল → SMS → পত্র</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">প্রাপ্ত তথ্য</div> </div>
৩. সমাধান	:	
সমাধান প্রক্রিয়ার বিবরণ		<p>* কাস্টমাইজড সফটওয়্যার প্রণয়নের মাধ্যমে সমন্বিত তথ্য ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হলে প্রকল্প পরিচালকগণ তাঁদের নিজ নিজ তথ্য সিস্টেমে আপডেট করবে এবং সংস্থার চাহিত তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হবে। এর মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়নের তথ্য সংগ্রহকারী বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান একটি একক ডাটাবেইজ থেকে তথ্য সংগ্রহ করতে পারবে। এর ফলে সময়, অর্থ এবং উদ্যমের সাশ্রয় হবে।</p>
প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ	:	
		<pre> graph LR PD -- Inputs --> Node(()) Node --> IMED Node --> Ministry Node --> ERD Node --> CAG[C&AG] Node --> PC[Planning Commission] </pre>

পরিশিষ্ট-গ

৪. কি ফলাফল তৈরি হবে? (উপকারভোগীর সংখ্যা/টিসিবি/অন্যান্য)	
সময়মত সঠিক তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত হবে	
৫. পাইলটের স্থান	: সমন্বয় সেক্টর, আইএমইডি
৬. বাস্তবায়ন কাল	: ৩০ সপ্তাহ
৭. টিম সদস্য	:
০১। জনাব মাসুদ আকতার খান ০২। জনাব ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন ০৩। জনাব সাইফুল ইসলাম ০৪। জনাব মোঃ হাব্বুন অর রশীদ ০৫। জনাব মোঃ শামীম কিবরিয়া ০৬। জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান ৭। জনাব মোঃ জুলহাজ আলী সরকার	
৮. প্রয়োজনীয় রিসোর্স (আর্থিক/কারিগরি/অন্যান্য)	: * Professional IT Firm * IT Team (Counter Part) * Fund * Logistics & Equipments
৯. রিসোর্সের যোগান	: IMED
১০. কর্মপরিকল্পনা	: TOR Preparation → 3 weeks Selection of Farm → 12 weeks Software Development → 12 weeks Approval → 2 weeks Launching → 1 week

আইডিয়া ওনারদের নাম: ১। জনাব পুলক কান্তি বড়ুয়া

২। জনাব মোছাঃ নাদিরা আখতার

৩। জনাব মোঃ মাহবুব জামান খান

৪। জনাব মোঃ কামাল হোসেন

উদ্ভাবনী ধারণার ছক

১. উদ্ভাবনী উদ্যোগের শিরোনামঃ	PMIS-এর মাধ্যমে IMED'র কার্যক্রম সহজীকরণ
২. সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ	* প্রকল্প দপ্তর হতে PMIS-এ নিয়মিত তথ্য প্রদান করা হয় না। * Agency/Ministry/Division-এ সম্পর্কিত dedicated officer নেই। * PIMS-এর উপযোগিতা অনুধাবন করতে না পারা।
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ	<p>প্রকল্প দপ্তর → সংস্থা → বিভাগ / মন্ত্রণালয়</p> <p>↓</p> <p>আইএমইডি (PMIS server)</p> <p>↓</p> <p>IMED কর্মকর্তাদের Personal dashboard</p>

পরিশিষ্ট-গ

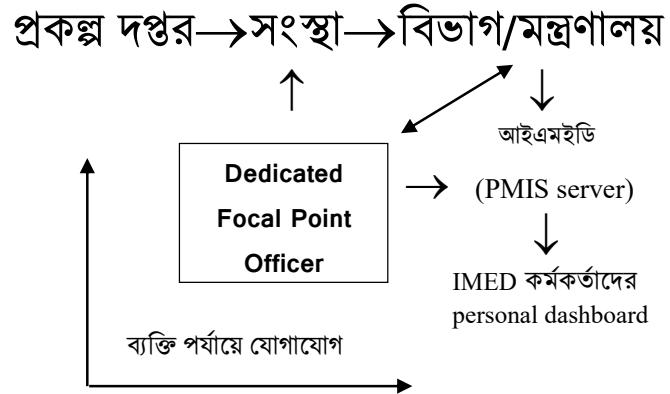
আইডিয়া ওনাদের নামঃ

৩. সমাধান

সমাধান প্রক্রিয়ার বিবরণ

- *PMIS-এর উপযোগিতা সংশ্লিষ্টদের নিকট তুলে ধরা,
- *সংস্থা/বিভাগ/মন্ত্রণালয়ে একজন dedicated focal point কর্মকর্তা নির্ধারণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করা।
- *PMIS-কে অধিকতর User friendly করা।
- *ডেস্ক কর্মকর্তার ব্যক্তিগত ভাবেপ্রকল্প পরিচালকের দপ্তরে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



আইডিয়া ওনারদের নামঃ

৪. কী ফলাফল তৈরি হবে? (উপকরাভোগীর সংখ্যা/টিসিভি/অন্যান্য)	
৫. পাইলটের স্থানঃ	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-১ এর বিদ্যুৎ সাব-সেক্টর
৬. বাস্তবায়ন কালঃ	০১/১১/২০২০-৩১/১২/২০২১
৭. টিম সদস্যঃ	১। জনাব পুলক কান্তি বড়ুয়া ২। জনাব মোছাঃ নাদিরা আখতার ৩। জনাব মোঃ মাহবুব জামান খান ৪। জনাব মোঃ কামাল হোসেন ৫। জনাব মোহাম্মদ হামিদুর রহমান
৮. প্রয়োজনীয় রিসোর্স (আর্থিক/কারিগরি/অন্যান্য)	বিদ্যমান জনবল ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতার মাধ্যমে উন্নয়ন সম্ভব।
৯. রিসোর্সের যোগান	আইএমইডি'র জনবল ও সক্ষমতা।
১০. কর্মপরিকল্পনাঃ	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতি সপ্তাহে অন্তত একটি প্রকল্প দপ্তর হতে তথ্য PMIS-এ প্রদান করার জন্য উদ্যোগ নিবেন।

উদ্ভাবন প্রকল্প ছক

দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম: বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

তারিখ: ২৫-১০-২০ খ্রিঃ

নির্বাচিত সেবার নাম: Monthly ADP Implementation Report

সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়? (বুলেট আকারে/প্রসেস ম্যাপ/ফ্লো চার্ট):



নির্বাচিত সেবার উল্লেখযোগ্য সমস্যাসমূহ	সমস্যার মূল কারণ	সমস্যার কারণে সেবা গ্রহীতাদের ভোগান্তি
<ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন ধরনের রিপোর্টের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রিপোর্ট সংগ্রহ এবং কম্পাইল করতে সময় নষ্ট প্রতি মাসে রিপোর্ট প্রিন্টিং এ বিপুল পরিমাণ কাগজ এবং কালির অপচয় 	<ul style="list-style-type: none"> পি আই এম এস ব্যবহার না করা 	<ul style="list-style-type: none"> রিপোর্ট তৈরিতে ভোগান্তি

সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণ (what, where, when, why, who,how)

সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান (বুলেট আকারে/প্রসেস ম্যাপ/ফ্লো চার্ট):				
<pre> graph LR A[প্রকল্প অফিস] --> B[(PMIS)] B <--> C[IMED] </pre>				
উদ্ভাবনী আইডিয়ার শিরোনাম:				
প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV):				
	সময়	খরচ	যাতায়াত	
আইডিয়ার বাস্তবায়নের পূর্বে	৭-১০ দিন	-	ই-মেইল এবং ফোনকলে যোগাযোগ	
আইডিয়ার বাস্তবায়নের পরে	তাত্ক্ষণিক	-	প্রয়োজন নেই	
মোট পার্থক্য				
অন্যান্য (TCV কমেনি, কিন্তু গুণগত মান বৃদ্ধি পেয়েছে)				
আইডিয়ার পাইলটিং টিম (নাম, পদবী, মোবাইল):				
টিম লিডার	সদস্য-১	সদস্য-২	সদস্য-৩	সদস্য-৪
নাম: কাজী আনোয়ার হোসেন পদবী: পরিচালক(যুগ্ম সচিব) কর্মস্থল: সেক্টর-২, আই এমইডি মোবাইল: ০১৫৫২৩৯০৭৮৬	নাম: খন্দকার মোহাম্মদ আলী পদবী: পরিচালক কর্মস্থল: সেক্টর-৪, আই এমইডি মোবাইল: ০১৭১২৫৪২১৯৮	নাম: রায়হান আহমেদ পদবী: উপপরিচালক কর্মস্থল: সেক্টর-৩, আই এমইডি মোবাইল: ০১৭১৭০৫৮৯১৫	নাম: মোঃ রায়হান মেহেবুব পদবী: উপপরিচালক কর্মস্থল: সিপিটিইউ, আই এমইডি মোবাইল: ০১৯১৮৫৩৩০৮৭	নাম: পদবী: কর্মস্থল: মোবাইল:
স্টেক হোল্ডারদের নাম (পাইলটিং টিমের বাইরে আইডিয়ার বাস্তবায়নে যে যে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানসমূহ জড়িত):				
আইডিয়ার অনুমোদনকারী:	পার্টনার:	পরামর্শক/সহায়তাকারী/প্রমোটার:	বিরোধিতাকারী (যদি থাকে):	
উদ্ভাবনী আইডিয়ার পাইলটিং-এর কর্মপরিকল্পনা:				

পরিশিষ্ট-গ

কাজ	কে করবে?	সময়কাল (মাস/তারিখ)					
		মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টে	অক্টো
অনুমোদনকারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	টিম লিডার	✓					
চূড়ান্ত পাইলটিং টিম গঠন ও তাদের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	টিম লিডার	✓					
সকল স্টেকহোল্ডারের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	সদস্য-১		✓				
সেবাগ্রহীতাদের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	সদস্য-২		✓				
সকল পর্যায়ের মতামতসমূহের সংকলন ও আইডিয়াটি চূড়ান্তকরণ	সদস্য-৩,৪			✓			
বাজেট চূড়ান্তকরণ	সদস্য-২,৩,৪				✓		
বাজেট উপস্থাপন ও অনুমোদন প্রাপ্তি/গ্রহণ	টিম লিডার					✓	

প্রয়োজনীয় রিসোর্স:

- জনবল:
- কারিগরি যন্ত্রপাতি (সফটওয়্যার/কম্পিউটার):
- উপকরণ (স্টেশনারী/লজিস্টিকস/বাক্স এস.এম.এস ইত্যাদি):
- অন্যান্য (প্রশিক্ষণ...):

মোট অর্থ: প্রযোজ্য নয়

রিসোর্সের যোগান/উৎস কী?

আইডিয়া ওনারদের (উদ্ভাবনী ধারণা সৃজনকারী কর্মকর্তা) নাম:

কর্মকর্তার নাম	পদবী	অফিস	মোবাইল	ই-মেইল	পাইলটিং-এর এলাকা
কাজী আনোয়ার হোসেন	পরিচালক(যুগ্ম সচিব)	সেক্টর-২, আই এমইডি	০১৫৫২৩৯০৭৮৬	quazi.anowar@imed.gov.bd	সেক্টর-৩, আইএমইডি
খন্দকার মোহাম্মদ আলী	পরিচালক	সেক্টর-৪	০১৭১২৫৪২১৯৮	khandaker.ali@imed.gov.bd	
রায়হান আহমেদ	উপপরিচালক	সেক্টর-৩	০১৭১৭০৫৮৯১৫	Raihan.buet03@gmail.com	
মোঃ রায়হান মেহেবুব	উপপরিচালক	সিপিটিইউ	০১৯১৮৫৩৩০৮৭	Raihan17567@gmail.com	

উদ্ভাবন প্রকল্প ছক

গ্রুপ-০১

চিহ্নিত সেবার নাম: Details Procurement Information in PCR
(Project Compilation Report) Section-8.1

প্রতিষ্ঠানের নাম: বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)

২০ অক্টোবর, ২০২০ ইং

পরিশিষ্ট-গ

উদ্ভাবন প্রকল্প ছক

প্রতিষ্ঠানের নাম: বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)

তারিখ: ২০-১০-২০২০

চিহ্নিত সেবার নাম: Details Procurement Information in PCR (Project Compilation Report) Section-8.1

চিহ্নিত সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়? (বুলেট আকারে):	চিহ্নিত সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়? (প্রসেস ম্যাপ)
<ul style="list-style-type: none">• Goods & Works of the Project Costing above Tk. 200 Lakh & Consultancy above Tk. 100 lakh	Input information about Procurement of completed project in the prescribed PCR Format in Section No. 08.1 which is output.

চিহ্নিত সেবার মূল সমস্যা	সমস্যার পিছনে মূল কারণসমূহ	সেবা গ্রহীতা/প্রদানকারীর ভোগান্তি (TCV++)
<ul style="list-style-type: none">• All procurement information of the Completed Project not obtained• No Procurement Method Defined• No Task for some Project Directors who have no procurement package bellow 200.00 Lakh Taka• Huge tasks for some Project Directors who have more procurement packages more than 200.00 Lakh Taka		

সমস্যা এবং এর কারণ ও প্রভাব সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত বিবৃতি (Why, what, who, where, where, when & how)	
সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান/আইডিয়ার (বুলেট আকারে):ঃ	সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান/আইডিয়ার (প্রসেস ম্যাপ):ঃ
<ul style="list-style-type: none">• Procurement Information Based on Project Category (A , B and C Category Project and delegation of financial power);• Procurement Method in the existing PCR Format;• Major Procurement in case of Category Project A.	Information Based on Project Category (A Category: More than 100 Crore Taka,

উদ্ভাবনী আইডিয়ার শিরোনামঃ Details Procurement Information in PCR

প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV++):			
	সময় (দিন)	খরচ (টাকা)	যাতায়াত (কত বার)
আইডিয়া বাস্তবায়নের পূর্বে			
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে			
মোট পার্থক্য			
মোট পার্থক্য			
অন্যান্য (TCV) কমেনি, কিন্তু গুণগত মান বৃদ্ধি কিংবা অন্যান্য সুবিধা বেড়েছে)			

পাইলটিং এর চ্যালেঞ্জসমূহঃ	
ক্রমিক	চ্যালেঞ্জসমূহ
১.	কর্তৃপক্ষের সম্মতি/ অনুমোদন লাভ
২.	নিয়মিত কাজের অতিরিক্ত সময় ব্যয়
৩.	বাজেট প্রাপ্তি
৪.	লজিস্টিক সাপোর্ট

উদ্যোগের মধ্যে নতুনত্ব কী?	Details Procurement Information of completed Projects in the prescribed PCR Format.
----------------------------	---

আইডিয়া পাইলটিং টিম (নাম, পদবী, কর্মস্থল,মোবাইল)০ঃ				
টিম লিডার	সদস্য-১	সদস্য-২	সদস্য-৩	সদস্য-৪
নামঃ মোঃ আমিনুল হক পদবীঃ পরিচালক (উপসচিব) কর্মস্থলঃ আইএমইডি মোবাইলঃ 01760941771	নামঃ মোঃ মাহফুজুর রহমান পদবীঃ উপ-পরিচালক কর্মস্থলঃ সিপিটিইউ মোবাইলঃ01711226640	নামঃ মোহাম্মদ আসাদুল হক পদবীঃ সিস্টেম এনালিস্ট কর্মস্থলঃ সিপিটিইউ মোবাইলঃ01733217997	নামঃ মোল্লা সোহাগ হোসেন পদবীঃ সহকারি পরিচালক কর্মস্থলঃ আইএমইডি মোবাইলঃ01716000100	নামঃ ছালমা বেগম পদবীঃ সহকারি প্রোগ্রামার কর্মস্থলঃ আইএমইডি মোবাইলঃ01732842971

পরিশিষ্ট-গ

স্টেকহোল্ডারদের তথ্য (পাইলটিং টিমের বাইরে আইডিয়াটি বাস্তবায়নে যে যে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানসমূহ জড়িত)ঃ			
আইডিয়া অনুমোদনকারীঃ	পার্টনার	পরামর্শক/সহায়তাকারী	বিরোধিতাকারী (যদি থাকে)

আইডিয়া পাইলটিং এর কর্ম-পরিকল্পনা:								
কাজ	কে করবে?	সময়কাল (মাস/তারিখ) ২০২১						
		মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	
অনুমোদনকারী /উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	টিম লিডার							
চূড়ান্ত পাইলটিং টিম গঠন ও তাদের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	টিম লিডার ও টিম							
সকল স্টেকহোল্ডারের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	টিম লিডার ও টিম							
সেবাগ্রহীতাদের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	টিম লিডার ও টিম							
সকল পর্যায়ের মতামতসমূহের সংকলন ও আইডিয়াটি চূড়ান্তকরণ	সদস্য-ক							
বাজেট চূড়ান্তকরণ	টিম লিডার							
বাজেট উপস্থাপন ও অনুমোদন প্রাপ্তি/গ্রহণ	টিম লিডার							
উপকরণ ক্রয়	টিম /সদস্য-খ							
নতুন পদ্ধতিতে (পাইলটিং সেবা প্রদান	টিম লিডার ও টিম							
মনিটরিং ও মূল্যায়ন	টিম লিডার ও টিম							
চূড়ান্ত বাস্তবায়ন/পিসিআর হালনাগাদকরণ	টিম লিডার ও টিম							

পরিশিষ্ট-গ

প্রয়োজনীয় রিসোর্সঃ			
খাতসমূহ	বিবরণ	প্রয়োজনীয় অর্থ	উৎস
<ul style="list-style-type: none"> ○ জনবল ○ কারিগরি যন্ত্রপাতি (সফটওয়্যার/কম্পিউটার): ○ যাতায়ত ○ বস্তুগত উপকরণ (স্টেশনারী/বাল্ব এস.এম.এস ইত্যাদি): ○ অন্যান্য)প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন, সভা, প্রিন্টিং ইত্যাদি: 	<ul style="list-style-type: none"> ৫ জন X ১০০০০/- ল্যাপটপ ৩টি X ৭৫০০০/- প্রিন্টার-২টি X ১৫০০০/- ফিল্ডে যাতায়ত কাগজ ও স্টেশনারি প্রশিক্ষণ পরিদর্শন সভা 	<ul style="list-style-type: none"> ৫০০০০/- ২২৫০০০/- ৩০০০০/- ৫০০০০/- ৩০০০০/- ২০০০০০/- ১০০০০০/- ১০০০০০/- ৭.০৫ লক্ষ টাকা 	ICT Ministry

আইডিয়া ওনারদের তথ্য (কর্মশালায় যারা আইডিয়া প্রণয়ন/তৈরিতে যুক্ত আছেন)ঃ					
কর্মকর্তার নাম	পদবী	অফিস	মোবাইল	ই-মেইল	পাইলটিং এলাকা
জনাব মো: আমিনুল হক	পরিচালক (উপসচিব)	IMED	০১৭৬০৯৪১৭ ৭১	aminulnaem@gmail.com	LGED
জনাব মো: মাহফুজার রহমান	উপপরিচালক	CPTU	০১৭১১২২৬৬ ৪০	cptudd4@cptu.gov.bd	LGED
জনাব মো: আসাদুল হক	সিস্টেম এ্যানালিস্ট	CPTU	০১৭৩৩২১৭৯ ৯৭	sa1@cptu.gov.bd	LGED
জনাব মোল্যা সোহাগ হোসেন	সহকারি পরিচালক	IMED	০১৭১৬০০০১ ০০	mollashohag58@gmail.com	LGED
জনাব ছালমা বেগম	সহকারি প্রোগ্রামার	IMED	০১৭৩২৮৪২ ৯৭১	salma.bagum@imed.gov.bd	LGED

পরিশিষ্ট-গ

উত্তাবনী আইডিয়ার শিরোনাম: আইএমইডি'র পরিদর্শন প্রতিবেদনের পর্যবেক্ষণের ও সুপারিশের ফিডব্যাক প্রদান।

আইডিয়া পাইলটিং -এর কর্মপরিকল্পনা:

কাজ	কে করবে?	সময়কাল(মাস/তারিখ)					
		মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট
অনুমোদনকারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	দলনেতা	✓					
চূড়ান্ত পাইলটিং টিম গঠন ও তাদের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	দলনেতা	✓					
সকল স্টেকহোল্ডারের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	দলনেতা ও টিম		✓				
সেবাগ্রহীতাদের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	দলনেতা ও টিম			✓			
সকল পর্যায়ের মতামতসমূহের সংকলন ও আইডিয়াটি চূড়ান্তকরণ	দলনেতা				✓		
বাজেট চূড়ান্তকরণ	দলনেতা				✓		
বাজেট উপস্থাপন ও অনুমোদন প্রাপ্তি/গ্রহণ	দলনেতা ও টিম					✓	

প্রয়োজনীয় রিসোর্স

খাতসমূহ	বিবরণ	প্রয়োজনীয় অর্থ	উৎস
<ul style="list-style-type: none"> ➤ জনবল ➤ কারিগরি যন্ত্রপাতি (সফটওয়্যার/কম্পিউটার): ➤ বস্তুগত উপকরণ (স্টেশনারি/বাল্ক এস এম এস ইত্যাদি): ➤ অন্যান্য (প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন, সভা, প্রিন্টিং ইত্যাদি): 	অফিসার সেক্টর-২		

আইডিয়া ওনারদের তথ্য (কর্মশালার যারা আইডিয়া প্রণয়ন/তৈরিতে যুক্ত আছেন):

কর্মকর্তার নাম	পদবি	অফিস	মোবাইল	ই-মেইল	পাইলটিং এলাকা
জনাব মুহাম্মদ শাহাদাত হোসাইন	পরিচালক	আইএমইডি	০১৭১৬১০৫৯৬৯	shahadat.hossain@imed.gov.bd	সেক্টর-০৬
জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন	পরিচালক	আইএমইডি	০১৭১৪৫২৭৫৭১	mosharaf.hossain@imed.gov.bd	সেক্টর-০৮
জনাব মশিউর রহমান	উপ-পরিচালক (উপসচিব)	আইএমইডি	০১৯১১০৩১৫৬৮	masiur.rahman@imed.gov.bd	সেক্টর-০৭
জনাব নাজনীন সুলতানা	উপ-পরিচালক	আইএমইডি	০১৮৩৫০৩০৫৬০	nazneen.sultana@imed.gov.bd	সেক্টর-০২
জনাব উপমা আকতার	উপ-পরিচালক	আইএমইডি	০১৭১০২৯৮৬০১	upama.akter@imed.gov.bd	সেক্টর-০৪

Challenge To Implement

- পর্যাপ্ত বাজেট
- পাইলট এলাকায় (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়) এর সমন্বয় ও সহযোগিতা
- আইডিয়ার সাথে সংযুক্ত কর্মকর্তার একত্রিত হওয়া
- নিয়মিত কাজের পাশাপাশি আইডিয়ার সফল বাস্তবায়ন
- বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তার বদলি
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় ও সহযোগিতা

উদ্ভাবন প্রকল্প ছক

চিহ্নিত সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়? (বুলেট আকারে):	চিহ্নিত সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়? (প্রসেস ম্যাপ):
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ভ্রমণ সূচি অনুযায়ী প্রকল্প পরিদর্শন ➤ তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও প্রতিবেদন প্রণয়ন ➤ প্রতিবেদন অনুমোদন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংস্থায় প্রেরণ ➤ মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে জারিকৃত প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান ➤ আইএমইডি'তে ফলোআপ সভা আয়োজন 	

চিহ্নিত সেবার মূল সমস্যা	সমস্যার পিছনে মূল কারণসমূহ	সেবা গ্রহীতা/প্রদানকারির ভোগান্তি(ICV)
ফিডব্যাক না পাওয়া	<ul style="list-style-type: none"> ➤ যথাযথ প্রতিষ্ঠানে প্রতিবেদন প্রাপ্তিতে বিলম্ব ➤ ফিডব্যাক প্রদানে অনীহা ➤ পর্যাপ্ত জনবলের অভাব ➤ সুপারিশ প্রতিপালনে আইনগত বাধ্যবাধকতা ➤ সুপারিশ মোতাবেক প্রকল্প বাস্তবায়নে সমস্যা/অনিহা ➤ সময়মত ফলো আপ না করা 	

সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান/আইডিয়া (বুলেট আকারে):	সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান/আইডিয়া (প্রসেস ম্যাপ):
<ul style="list-style-type: none"> ➤ নিয়মিত ফলো আপ/তাগিত প্রদান ➤ PMISকে সচল ও কার্যকর করা ➤ ADPরিভিউ সভায় উপস্থিত প্রতিনিধির সক্রিয় অংশগ্রহণ ➤ আইএমইডি'তে আগত নতুন কর্মকর্তাগণের Orientation Trainingপ্রদান ➤ প্রতি ছয় মাসে পরিকল্পনা মন্ত্রির সভাপতিত্বে পর্যবেক্ষণ সভা আয়োজন ➤ যথা সময়ে ফিডব্যাক প্রদানের সংক্রান্ত একটি পরিপত্র জারি করা যায় 	

পরিশিষ্ট-গ

প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV ++):			
	সময় (দিন)	খরচ (টাকা)	যাতায়াত (কতবার)
আইডিয়া বাস্তবায়নের পূর্বে			
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে			
অন্যান্য (TCV কমেনি, কিন্তু গুণগত মান বৃদ্ধি কিংবা অন্যান্য সুবিধা বেড়েছে)	প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা যাবে।		
উদ্যোগটির মধ্যে নতুনত্ব কী?	পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিতকরণ		

আইডিয়া পাইলটিং টিম (নাম, পদবি, কর্মস্থল, মোবাইল):				
টিম লিডার	সদস্য-১	সদস্য-২	সদস্য-৩	সদস্য-৪
জনাব মুহাম্মদ শাহাদাত হোসাইন পরিচালক, সেক্টর-০৬ আইএমইডি মোবা: ০১৭১৬-১০৫৯৬৯	জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন, পরিচালক সেক্টর-০৮, আইএমইডি মোবা: ০১৭১৪৫২৭৫৭১	জনাব মশিউর রহমান, উপ-পরিচালক (উপসচিব), সেক্টর-০৭, আইএমইডি মোবা: ০১৯১১০৩১৫৬৮	জনাব নাজনীন সুলতানা, উপ-পরিচালক, সেক্টর-০২, আইএমইডি মোবা: ০১৮৩৫০৩০৫৬০	জনাব উপমা আকতার, উপ-পরিচালক, সেক্টর-০৪, আইএমইডি মোবা: ০১৭১০২৯৮৬০১

আইডিয়া ওনারদের নামঃ ১। আইফুল ইদ্রাহাম, ২। মোঃ মজিবুর রহমান
 ৩। মুহম্মদ শাহ্মািম কিবরিয়া, ৪। এমএম মাহমুদুল হক ৫। মোহাম্মদ হামিদুল রহম
 উদ্ভাবনী ধারণার ছক

১. উদ্ভাবনী উদ্যোগের শিরোনামঃ	PCR Evaluation Digitizing and Improvement Project
২. সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ	<p>● PCR মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রদানের জন্য বিনামূল্যে PCR পাওয়া এবং IMED-এর নিকট PCR আকার পূর্বের প্রতিটি ক্ষেত্রে অধিক সময় ব্যয়।</p> <p>● PCR মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত ছক না থাকায় অস্বিকভাবে PCR মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতিতে অসুবিধা।</p>
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ	<p>PCR মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রদানের বর্তমান পদ্ধতি</p> <p>প্রকল্পের অসম্পূর্ণতা ↓ (৬০ দিন)</p> <p>প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক অংশগ্রহণের নিকট PCR দাখিল ↓ (১৫ দিন)</p> <p>বাস্তবায়নকারী অংশগ্রহণ কর্তৃক বাস্তবায়নকারী মন্ত্রনালয়ে PCR অর্পণ ↓ (৩০ দিন)</p> <p>বাস্তবায়নকারী মন্ত্রনালয় কর্তৃক মজারত এই PCR IMED-তে প্রেরণ ↓ (প্রকল্প অসম্পূর্ণ হলে ১৮০ দিন)</p> <p>প্রকল্প অসম্পূর্ণতার ০৬(ছয়) মাসের মধ্যে (PCR প্রাপ্তি আশেপাশে) মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করে বাস্তবায়নকারী মন্ত্রনালয়কে প্রেরণ এবং পরিকল্পনা কমিশনের অংশগ্রহণ উইং/বিভাগ, বাস্তবায়নকারী অংশগ্রহণ এবং প্রকল্প পরিচালককে অনুমতি প্রদান।</p> <p>↓</p> <p>বাস্তবায়নকারী মন্ত্রনালয় কর্তৃক IMED প্রদত্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর গৃহীত ব্যবস্থা অসম্পূর্ণ IMED-কে অবহিতকরণ</p>

আইডিয়া ওনারদের নামঃ

৩. সমাধান PCR মূল্যায়ন প্রতিবেদন সহ PCR-এর সকল তথ্য ও ব্যবহারকারীদের অনলাইন-এর আওতায় আনা এবং PCR মূল্যায়ন নির্ধারিত চুক প্রস্তুতকরণ

সমাধান প্রক্রিয়ার বিবরণ প্রকল্প অনুমোদন সহ প্রকল্পের সকল তথ্য অনলাইনের আওতায় আনা এবং অনলাইন সিস্টেমের সঙ্গে প্রকল্প পরিচালক, অংশগ্রহণ প্রধান, মন্বন্যায় বা বিভাগের অধিব, পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/উইই আইএমইডি এবং বিভিন্ন স্তরে প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে PCR মূল্যায়নের ডিজিটালাইজেশানের আওতায় আনা এবং PCR মূল্যায়নের নির্ধারিত চুক প্রস্তুত।

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

প্রকল্প অনুমোদনের সময় প্রকল্পের নাম এবং যেমাদ সহ সকল তথ্য ডিজিটালাইজড করে অনলাইনের আওতায় আনা

↓

প্রকল্প অধ্যক্ষের সাথে সাথে সিস্টেম অধিকৃতভাবে প্রকল্প পরিচালক যুগ্ম পরিচালক উপ পরিচালক ও সহকারী প্রকল্প পরিচালককে সোবাইন/ইমইল বা সিস্টেম শ্যুভেজ দিবে এবং নির্ধারিত সময় পর পর এনার্স দিবে এবং নির্ধারিত সময়ের সিস্টেম তাঁকে লক করে দিবে।

↓

প্রতিটি স্তরে একইভাবে এনার্স এক লক সিস্টেম এবং কেড এনার্স সিস্টেম থাকা এবং নির্ধারিত সময়ের পর প্রতিটি স্তরে লক হবে।

↓

PCR মূল্যায়নের অনলাইন ফর্ম প্রস্তুত করন এবং অবশ্য পূরণীয় এবং বার্যতাগুলো নয়া এমন তথ্যের অন্তর্ভুক্ত করন

↓

সিস্টেমের সাথে অংশগ্রহণ একলেই মেরফন সময় যেকোন প্রকল্প এবং PCR বিষয়ক তথ্য মনিটরিং করতে পারবে।

↓

নির্ধারিত সময়ের স্তরে প্রতিটি স্তরের কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর, PCR মূল্যায়ন এবং প্রকল্প মনিটরিং বাস্তবায়ন

অধিকৃতভাবে

আইডিয়া ওনারদের নামঃ

<p>৪. কী ফলাফল তৈরি হবে? (উপকরণভোগীর সংখ্যা/টিসিডি/অন্যান্য)</p> <ul style="list-style-type: none"> • আনলাইনে PCR এর প্রকল্প তৈরী থাকলে PCR মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী ও দাখিল অর্থাৎ হবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্পের কার্যকরী জমা করা হবে। • প্রকল্প তৈরীর আটক হলে তৈরী হবে এবং আটককরণ এবং প্রকল্পের অনলাইন অর্থাৎ হবে। প্রকল্পের মনিটরিং অর্থাৎ হবে। • প্রকল্পের স্থাপত্য বোর্ড করা অর্থাৎ হবে এবং ডিজিটাল লাইব্রেরিটি ডিজিটাল অর্থাৎ চিহ্নিত সময়সীমা অর্থাৎ করা অর্থাৎ হবে। 	
৫. পাইলটের স্থানঃ	কমপক্ষে ১০ টি প্রকল্প (বাস্তবায়নযোগ্য)
৬. বাস্তবায়ন কালঃ	২০২১ - ২০২২ ও ২০২২-২০২৩
৭. টিম সদস্যঃ	১। মোঃ মাসুদ আকতার খান (যুগ্ম অর্থাৎ) পরিচালক, ডিপিটিউ ২। খালিদ আহমেদ, পরিচালক, সেক্টর-৩, আইএমইডি ৩। আইয়ুব হুসেইন, উপপরিচালক, সেক্টর-৩ আইএমইডি ৪। মোঃ মাহিউর রহমান, মিনি. প্রোগ্রামার, আইএমইডি ৫। মুহাম্মদ জামিল কিবরিয়া, উপপরিচালক ডিপিটিউ ৬। এম.এ. মাহবুবুল হক, সেক্টর পরিচালক ৭। মোহাম্মদ হামিদুল কাদের
৮. প্রয়োজনীয় রিসোর্স (আর্থিক/কারিগরি/অন্যান্য)	১। প্রকল্পের ২। সার্ভিস ৩। অর্থাৎ কর্মকর্তা এবং অর্থাৎ কর্মকর্তা ৪। কমিউনিটি (প্রয়োজনীয় অর্থাৎ) ৫। বিভিন্ন সিস্টেম/সফটওয়্যার ৬। অর্থাৎ সার্ভিস/সফটওয়্যার ৭। অর্থাৎ প্রকল্পের অর্থাৎ ৮। প্রকল্পের মাস্টার ৯। প্রকল্পের ও অর্থাৎ ১০। প্রয়োজনীয় অর্থাৎ
৯. রিসোর্সের যোগান	৬০৮
১০. কর্মপরিকল্পনাঃ	# জুলাই/২০২১ হতে ডিসেম্বর/২০২১ → অর্থাৎ প্রকল্প # জানু./২০২২ হতে জুন./২০২২ → অর্থাৎ আইডি প্রকল্প এবং অর্থাৎ তৈরী এবং অর্থাৎ প্রদান। # জুলাই/২০২২ হতে ফেব্রুয়ারী/২০২৩ → PCR আনলাইন মূল্যায়ন # মার্চ/২০২৩ হতে মে/২০২৩ → PCR মূল্যায়ন এর অনলাইন # জুন/২০২৩ → প্রকল্প মূল্যায়ন।

পরিশিষ্ট-গ

আইডিয়া ওনারদের নামঃ ডেভেলপার কনসেট; মোঃ রফিকুল আলম, বাবুল হাদিদ, মুহাম্মাদ হিজাবুল ইসলাম সিদ্দিকী
উদ্ভাবনী ধারণার ছক

১. উদ্ভাবনী উদ্যোগের শিরোনামঃ	ADA PROGRESS ANALYSIS
<p>২. সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ (১) প্রকল্প ডায়গ্রামের pm-05 format সফটে সিদ্ধ করা যে 05 format এ wordplan এর কোন indication এই ৬ পয়েন্ট অনুসন্ধান করা হয়নি (২) প্রকল্প পরিচালকের পক্ষ থেকে কোনও প্রেরণ করা হয়নি, (৩) প্রকল্প পরিচালকের পক্ষ থেকে কোনও প্রেরণ করা হয়নি, (৪) প্রকল্পের ২তম wordplan এর মধ্যে progress report অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি (৫) উদ্ভাবনের কোনও প্রকল্পের</p>	
<p>বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ</p> <ol style="list-style-type: none"> ০১ প্রকল্প পরিচালকের আইএমইডি'র ০৫ ফর্মের ৩য়- প্রস্তুতকরণ ০২ PM'র পক্ষ থেকে প্রকল্পের প্রেরণ ০৩ প্রকল্পের ২তম রিপোর্টের মাধ্যমে প্রেরণ ০৪ প্রকল্পের ২তম রিপোর্টের মাধ্যমে আইএমইডি'র মাধ্যমে প্রেরণ ০৫ প্রকল্পের ২তম রিপোর্টের মাধ্যমে আইএমইডি'র মাধ্যমে প্রেরণ ০৬ প্রকল্পের ২তম রিপোর্টের মাধ্যমে আইএমইডি'র মাধ্যমে প্রেরণ ০৭ আইএমইডি'র ২তম রিপোর্টের মাধ্যমে প্রেরণ 	

আইডিয়া ওনারদের নামঃ মোঃ হাফিজুল ওসমান, বেতাওয়ান আলম, বাবুল আলম সতিমান
 কুমিল্লায় বিজ্ঞানভিত্তিক রহমান চিকিৎসা

৩. সমাধান ADP অগ্রগতির মাধ্যমে জোখান
সমাধান প্রক্রিয়ার বিবরণ
<p>প্রস্তাবিত প্রসেস মাপ</p> <p>১) (i) pms ০৫ ফরম্যাট সমাধানে সন্নিবেশ প্রদান (ii) ০৫-ফরম্যাট 'এ' work plan এ medication সন্নিবেশ করা (iii) ওষুধসমূহ সিঙ্গেলটের মাধ্যমে প্রদান করা হবে</p> <p>২) (i) pms কে functioning করা (ii) ওষুধ প্রদান পরামর্শের মাধ্যমে সন্নিবেশ করা হবে (iii) ওষুধ প্রদান করা হবে</p> <p>৩) (i) pms ২তে ওষুধ প্রদান করা প্রক্রিয়ায় ওষুধ ২তে ২তে (ii) প্রক্রিয়া ২তে ওষুধ মাধ্যমে ওষুধ প্রদান করা হবে (iii) প্রক্রিয়া ২তে ওষুধসমূহ সন্নিবেশ করা হবে (iv) ওষুধসমূহ সিঙ্গেলট/ ওষুধসমূহ মাধ্যমে প্রদান (সিঙ্গেলটের মাধ্যমে ২তম প্রদান করা হবে)</p> <p>৪) (i) প্রক্রিয়া ২তে ওষুধ প্রদান করা প্রক্রিয়ায় ওষুধ ২তে ২তে (ii) সন্নিবেশ করা ওষুধ ওষুধসমূহ সন্নিবেশ করা হবে (iii) সন্নিবেশ করা ওষুধসমূহ সন্নিবেশ করা হবে (iv) ওষুধসমূহ সিঙ্গেলট/ ওষুধসমূহ মাধ্যমে প্রদান (সিঙ্গেলটের মাধ্যমে ২তম প্রদান করা হবে)</p> <p>৫) (i) প্রক্রিয়া ২তে work plan ওষুধসমূহ ওষুধসমূহ সন্নিবেশ করা হবে (ii) ওষুধসমূহ সন্নিবেশ করা হবে (iii) ওষুধসমূহ সন্নিবেশ করা হবে</p> <p>৬) (i) ওষুধসমূহ সিঙ্গেলটের মাধ্যমে প্রদান করা হবে (ii) ওষুধসমূহ সিঙ্গেলটের মাধ্যমে প্রদান করা হবে</p>

- ৬) (i) সন্নিবেশ করা ওষুধ ওষুধসমূহ সন্নিবেশ করা হবে (ii) ওষুধসমূহ সন্নিবেশ করা হবে
- ৭) (i) ওষুধসমূহ সিঙ্গেলটের মাধ্যমে প্রদান করা হবে (ii) ওষুধসমূহ সিঙ্গেলটের মাধ্যমে প্রদান করা হবে

পরিশিষ্ট-গ

আইডিয়া ওনারদের নামঃ মোঃ হাদিসুল আলম, রেজওয়ান হাফিজ, তপস্বিনা হুসাইন,
 সুহেলদ হুসাইন হুসাইন মিস্তা

৪. কী ফলাফল তৈরি হবে? (উপকরাজেগীর সংখ্যা/টপিসিডি/অন্যান্য)	
১. প্রতিটি ব্যক্তির প্রকৃত ছিন্ন পাওয়া যাবে, ২. প্রতিটি উন্নয়নের মাধ্যমে প্রকৃতি উন্নত হবে, ৩. প্রতিটি উন্নয়নের বিশেষত্বের মান বাড়বে,	
৫. পাইলটের স্থানঃ	
৬. বাস্তবায়ন কালঃ	
৭. টিম সদস্যঃ	১। মোঃ হাদিসুল আলম, রেজওয়ান হাফিজ, তপস্বিনা হুসাইন, সুহেলদ হুসাইন হুসাইন মিস্তা
৮. প্রয়োজনীয় রিসোর্স (আর্থিক/কারিগরি/অন্যান্য)	!
৯. রিসোর্সের যোগান	
১০. কর্মপরিকল্পনাঃ	

আইডিয়া ওনারের নাম :

উদ্ভাবনী ধারণার ছক

১. উদ্ভাবনী উদ্যোগের শিরোনাম :	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য সভার ধারাবাহিক তথ্য সন্নিবেশকরণ।
<p>২. সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণ :</p> <p>ক) সভার তথ্য সংরক্ষিত থাকে না;</p> <p>খ) ব্যক্তি নির্ভর তথ্য থাকায় প্রাতিষ্ঠানিক মেমোরি অপর্യാপ্ত ও অসোচ্ছলো;</p> <p>গ) পরবর্তী সভার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যায় না;</p> <p>ঘ) পূর্ববর্তী সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয় না;</p> <p>ঙ) নতুন সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশয় ও অনিশ্চয়তা।</p>	
<p>বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ</p> <p>১) সভার তথ্যাবলী সংরক্ষিত হয় না এবং পরবর্তী সভার জন্য তথ্য পাওয়া যায় না;</p> <p>২) বিদ্যমান প্রসেসে সভাসমূহের সিদ্ধান্ত কোথাও সংরক্ষিত থাকে না;</p> <p>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।</p>	

পরিশিষ্ট-গ

আইডিয়া ওনারদের নাম :

৩. সমাধান	
সমাধান প্রক্রিয়ার বিবরণ :	
<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>	
প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ	
<ul style="list-style-type: none">• সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকের নেতৃত্বে সকল কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে সাপ্তাহিক সভায় আলোচনা;• পূর্বের সকল সভায় আইএমইডি'র মতামত কার্যবিবরণীতে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা তা যাচাই;• প্রতিটি সভায় যোগদানের নিমিত্ত লিখিত প্রস্তাব তৈরি;• সভায় যোগদানের পর অগ্রগতি ও বাস্তব অবস্থা অবহিতকরণ;• যোগদানকৃত সভার কার্যবিবরণীতে আইএমইডি হতে প্রদত্ত মতামত/প্রস্তাব কিভাবে উল্লেখ করা হয়েছে বা আদৌ প্রতিফলিত হয়েছে কি না তা মিলিয়ে দেখা;• সকল তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট সকলের ই-মেইলে প্রেরণ ও হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট সকলের কাছে প্রেরণ (দুইটি বক্সে)।	
<p>[• ডিজি-এর সাথে সাপ্তাহিক আলোচনা; পূর্বের সভার কার্যবিবরণী যাচাই; লিখিত প্রস্তাব তৈরি; সভার সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ; যোগদানকৃত সভার কার্যবিবরণী যাচাই; তথ্যাদি সংরক্ষণ]</p>	

আইডিআ 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) ডিপিপিগ 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"> ১. জনাব ওমর সো: ইমরুল মহসিন, সমন্বয় ২. জনাব খলিল আহমেদ, সেক্টর-৩, আইএমইডি। ৩. জনাব তাহমিনা জাকারিয়া, প্রশাসন, আইএমইডি। ৪. জনাব সোনিয়া বিনতে তাবিব সেক্টর-৬, আইএমইডি। ৫. জনাব নাদিরা আক্তার, সেক্টর-২, আইএমইডি। ৬. জনাব খায়রুল আমিন, সিপিটিইউ, আইএমইডি। ৭. জনাব সাইফুর রহমান, সেক্টর-৮, আইএমইডি।
৮. প্রয়োজনীয় রিসোর্স (আর্থিক/কারিগরি/অন্যান্য)	<ol style="list-style-type: none"> ১. ফাইল বক্স- (০২)টি- ৩০০/- ২. রেজিস্ট্রার -০২(এক)টি ২০০/- ৩. বীধাইয়ের উপকরণ ১০০০/- ৪. Scanner (১টি) ৮,০০০/-
৯. রিসোর্সের যোগান	আইএমইডি (প্রশাসন অনুবিভাগ)
১০. কর্মপরিকল্পনা:	<ol style="list-style-type: none"> ১। প্রয়োজনীয় ক্রয় সম্পন্ন <ul style="list-style-type: none"> • ফাইল বক্স (৩দিন) • রেজিস্ট্রার (২দিন) • বীধাই প্রক্রিয়া (৭দিন) • Scanner (১০দিন) ২। তথ্য সংগ্রহ (১০ দিন) ৩। তথ্য সংরক্ষণ (২ দিন)

উদ্ভাবনী ধারণার ছক

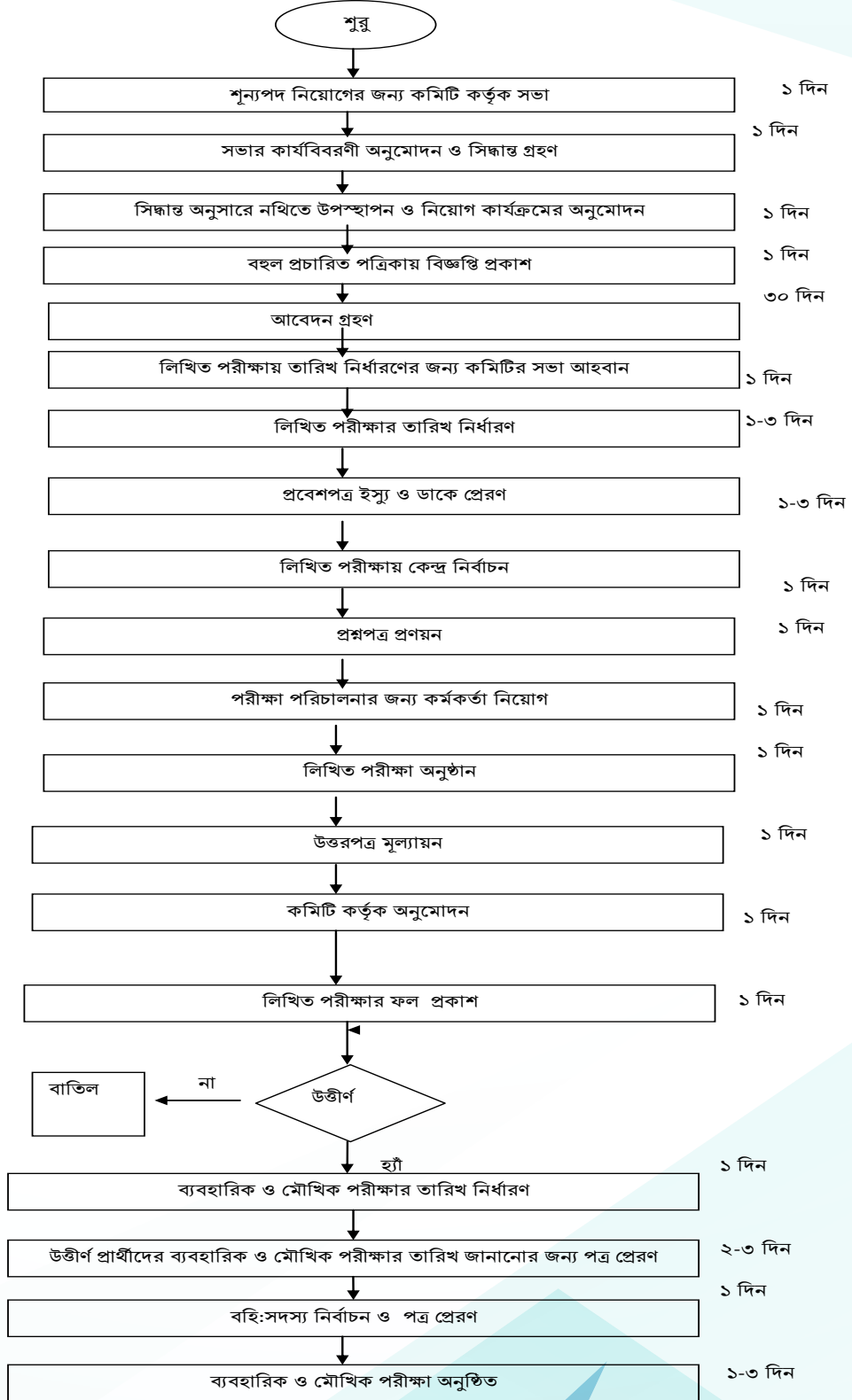
<p>১. উদ্ভাবনী উদ্যোগের শিরোনামঃ</p>	<p>বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি।</p>
<p>২. সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ</p> <p>(ক) জনগণের সচেতনতার অভাব এবং কোভিড-১৯ সংক্রমণ সম্পর্কে যথাযথ ধারণার অভাব।</p> <p>(খ) মাস্ক না পরার সংস্কৃতি।</p> <p>(গ) হাইজিন সম্পর্কে অজ্ঞতা, যেখানে সেখানে কফ, খুতু ফেলা, অপরিচ্ছন্ন পরিবেশ।</p> <p>(ঘ) চিকিৎসা পদ্ধতির সীমাবদ্ধতা।</p> <p>(ঙ) ভ্যাকসিন আবিষ্কার না হওয়া।</p> <p>(চ) কোভিড-১৯ এর টেস্ট কোথায় হয়, সেই তথ্য না জানা।</p> <p>(ছ) কোভিডে আক্রান্ত হলে পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে ধারণার অভাব।</p>	
<p>বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ</p> <p>১। অফিসের প্রবেশপথে পর্যাপ্ত হাত ধোয়ার ব্যবস্থা, হ্যান্ড ওয়াশ এবং সাবানের ব্যবস্থা না থাকা।</p> <p>২। মাস্ক পরিধান ব্যতীত অফিস আদালত, মসজিদ-মন্দির, বাজারে প্রবেশ।</p> <p>৩। কোভিড-১৯ সম্পর্কে সচেতনতার অভাব এবং হাইজিন সম্পর্কে সচেতনতামূলক কার্যক্রম না থাকা।</p> <p>৪। কোভিড-১৯ চিকিৎসা পদ্ধতি এবং টেস্ট কোথায় করানো হয় সে সম্পর্কে প্রচারণা কার্যক্রম না থাকা।</p> <p>৫। সুনির্দিষ্ট মেডিসিন ও ভ্যাকসিন আবিষ্কার না হওয়া।</p> <p>৬। যে অফিসগুলোতে মেডিকেল সেন্টার আছে সেখানে sample collection বুথ না থাকা।</p> <p>৭। কোভিডে আক্রান্ত হলে পরবর্তী করণীয়, আইসোলেশন এবং কোয়ারেন্টিন সম্পর্কে প্রচারণা কার্যক্রম না থাকা।</p>	
<p>৩. সমাধান</p> <p>সমাধান প্রক্রিয়ার বিবরণ</p> <p>১। মাস্ক পরিধান করতে হবে।</p> <p>২। অফিস আদালত, মসজিদ-মন্দির, বাজারে সবাই যেন মাস্ক পরিধান করে তা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>৩। সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে চলাচলের বিধিনিষেধ মানতে হবে এবং যেখানে সেখানে কফ, খুতু ফেলা যাবে না।</p> <p>৪। সচেতনতা বাড়াতে হবে। প্রয়োজনে সচেতনতা বাড়ানোর জন্য দিকনির্দেশনা সম্বলিত লিফলেট বিলি এবং দৃশ্যমান স্থানে ব্যানার স্থাপন করতে হবে।</p> <p>৫। মসজিদ ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানগুলোতে কোভিড-১৯ সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত আলোচনার ব্যবস্থা করতে হবে।</p>	

<p>প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ</p> <p>১। বিভিন্ন সভায় যেমন- সমন্বয় সভায়, এডিপি সভায়, পিইসি সভায়, পিআইসি সভায়, ফলোআপ সভায় ইত্যাদি এ বিষয়ে আলোচনা করলে সচেতনতা বৃদ্ধি পাবে।</p> <p>২। অফিস গেটে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য মাস্ক ও লিফলেট বিতরণ করা যেতে পারে।</p> <p>৩। মাস্ক পরিধান ব্যাতীত কাউকে অফিস আদালত, মসজিদ-মন্দির, বাজারে প্রবেশ করতে না দেয়া। কেউ মাস্ক না পরলে তাকে সার্ভিস দেয়া থেকে বিরত থাকা।</p> <p>৪। সকল অফিস, রাস্তাঘাটে কোভিড-১৯ সংক্রমণ সম্পর্কে সচেতনতামূলক ব্যানার, পোস্টার ইত্যাদি লাগানো।</p> <p>৫। কোভিড-১৯ নিয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য একটি কমিটি গঠন করা।</p> <p>৬। প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রিক মিডিয়াতে প্রচারের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। আইএমইডির মেডিকেল সেন্টারে একটি sample collection বুথ স্থাপন করা যেতে পারে।</p> <p>৮। কোভিড-১৯ চিকিৎসা পদ্ধতি এবং টেস্ট কোথায় করানো হয় সে সম্পর্কে প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালনা।</p> <p>৯। কোভিডে আক্রান্ত হলে পরবর্তী করণীয়, আইসোলেশন এবং কোয়ারেন্টিন সম্পর্কে প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালনা।</p> <p>৪. কী ফলাফল তৈরি হবে? (উপকরাভোগীর সংখ্যা/টিসিভি/অন্যান্য):</p> <p>১। সচেতনতা বৃদ্ধি পাবে।</p> <p>২। সংক্রমণের হার কমবে।</p> <p>৪। কোথায় টেস্ট করানো যাবে সে সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যাবে।</p> <p>৩। কোথায় চিকিৎসা পাওয়া যাবে তার ধারণা পাবে।</p>	
--	--

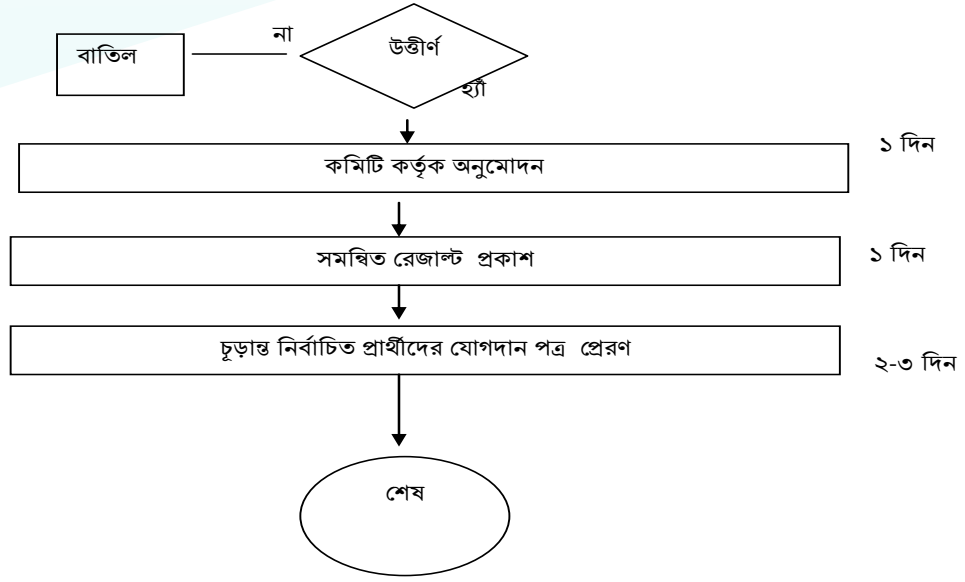
৫. পাইলটের স্থান	পরিকল্পনা কমিশন চত্বর।
৬. বাস্তবায়নকালঃ	অক্টোবর-নভেম্বর।
৭. টিম সদস্যঃ	আইএমইডির কর্মকর্তাবৃন্দ।
৮. প্রয়োজনীয় রিসোর্স (আর্থিক/কারিগরি/অন্যান্য)	
৯. রিসোর্সের যোগান	আইএমইডি (প্রশাসন অনুবিভাগ এবং ইনোভেশন ফান্ড)।
১০. কর্মপরিকল্পনা	<p>১। পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের মসজিদে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য আলোচনা।</p> <p>২। মাস্ক বিতরণ।</p> <p>৩। লিফলেট বিতরণ।</p> <p>৪। দৃশ্যমান স্থানে ব্যানার স্থাপন।</p> <p>৫। কোভিডে আক্রান্ত হলে পরবর্তী করণীয়, আইসোলেশন এবং কোয়ারেন্টিন সম্পর্কে প্রচারণা।</p> <p>৬। কোভিড-১৯ চিকিৎসা পদ্ধতি এবং টেস্ট কোথায় করানো হয় সে সম্পর্কে প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালনা।</p>

পরিশিষ্ট-ঘ

আইএমইডি'র জনবল নিয়োগের আবেদন প্রক্রিয়া :



পরিশিষ্ট-ঘ



সমস্যাবলী

- ১। কালি কাগজের অপচয়;
- ২। প্রবেশপত্র প্রেরণ সময়সাপেক্ষ
- ৩। কর্মঘন্টা অপচয়
- ৪। আবেদনপত্র যাচাই বাছাই কষ্টসাধ্য

সমস্যার মূল কারণ

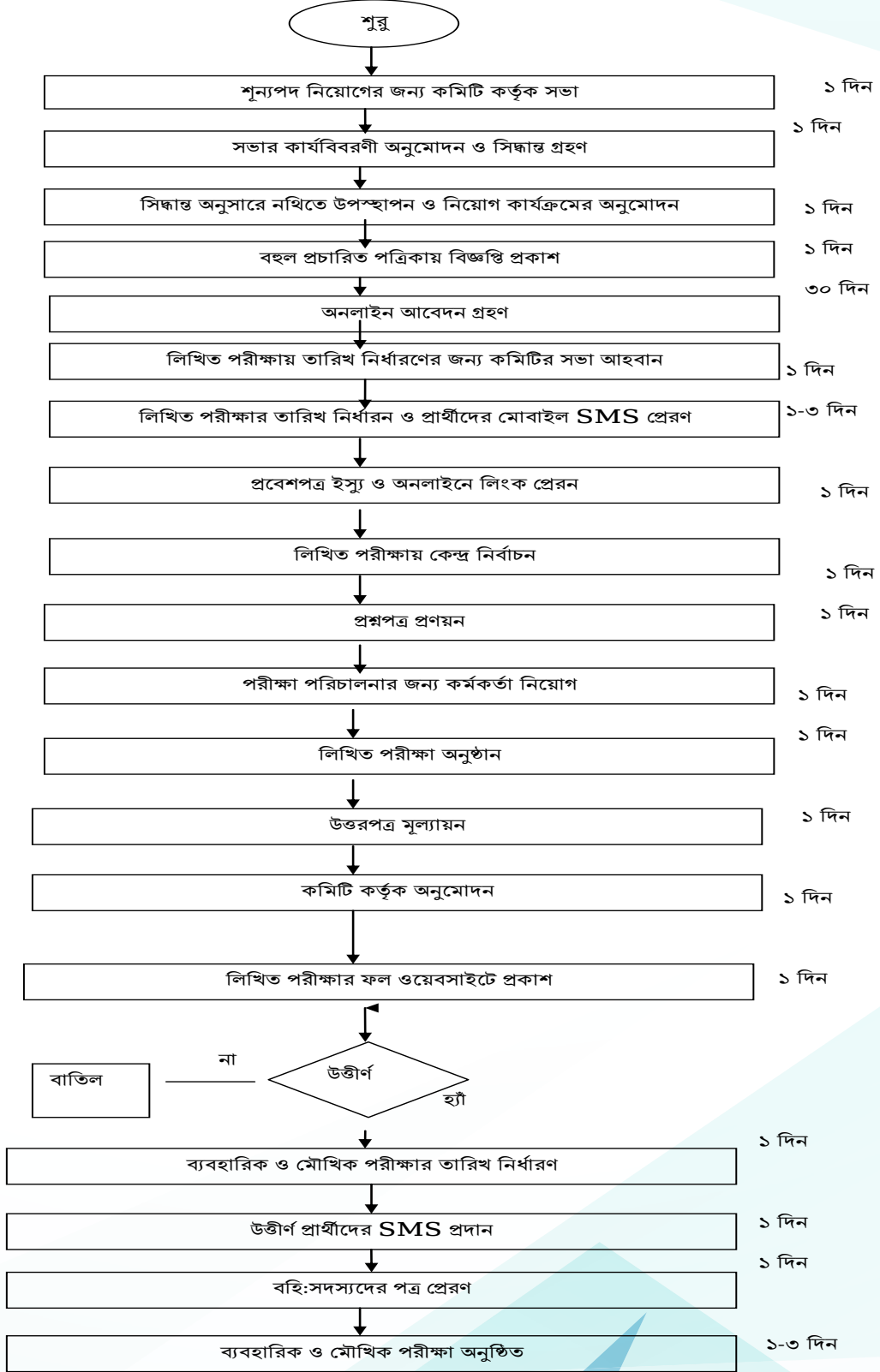
সনাতন পদ্ধতিতে আবেদন পত্র গ্রহণ প্রেরণ ও অবহিত করণ

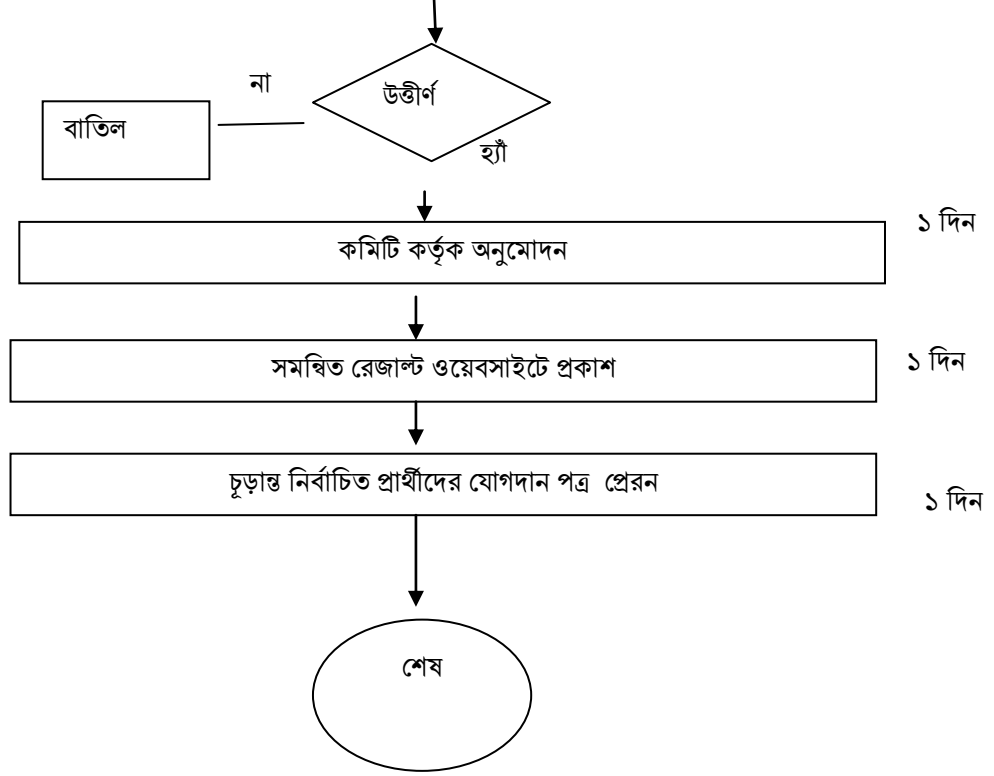
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

- ১। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সদস্যের কপি
- ২। নাগরিকত্ব সনদ
- ৩। ২ কপি ছবি

পরিশিষ্ট-ঘ

আইএমইডি'র জনবল নিয়োগের আবেদন প্রক্রিয়া সহজীকরণ :





বিষয়ঃ “সেবা সহজিকরণ সক্ষমতা বৃদ্ধি” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা

সেবার নামঃ ই-জিপিতে নিবন্ধিত দরপত্রদাতার বিদ্যমান তথ্য হালনাগাদকরণ/ সংশোধন

❖ সেবার ধাপ ও বর্ণনা:

সেবার ধাপ ০১ ও বর্ণনা:

- ই-জিপিতে নিবন্ধিত দরপত্রদাতা তাদের তথ্য (যথা: ই-জিপিতে নিবন্ধিত ই-মেইল আইডি ও ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের নাম) সংশোধনের জন্য নিবন্ধন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এর ফটোকপিসহ মহাপরিচালক, সিপিটিইউ, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন প্রেরণ করেন।

সেবার ধাপ ০২ ও বর্ণনা:

- নিবন্ধিত দরপত্রদাতার তথ্য সংশোধন সংক্রান্ত আবেদন সিপিটিইউ’র পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা হতে মহাপরিচালক, সিপিটিইউ’র নিকট প্রেরিত হয়।

সেবার ধাপ ০৩ ও বর্ণনা:

- তথ্য সংশোধন সংক্রান্ত আবেদন মহাপরিচালক কর্তৃক গৃহীত হওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যাচাই-বাছাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ করা হয়।

সেবার ধাপ ০৪ ও বর্ণনা:

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য সংশোধন সংক্রান্ত আবেদন গৃহীত হওয়ার পর তা যাচাই-বাছাই এর জন্য ই-জিপিতে নিবন্ধিত দরপত্রদাতার নিবন্ধন সংশ্লিষ্ট মূল কাগজপত্র ভেরিফিকেশনের জন্য দরপত্রদাতার সহিত যোগাযোগ করা হয়।

সেবার ধাপ ০৫ ও বর্ণনা:

- কাঙ্ক্ষিত তথ্য সংশোধনের জন্য দরপত্রদাতা নিবন্ধন সংশ্লিষ্ট মূল কাগজপত্র ভেরিফিকেশনের জন্য সশরীরে সিপিটিইউ’তে উপস্থিত হয়।

সেবার ধাপ ০৬ ও বর্ণনা:

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নিবন্ধিত দরপত্রদাতার তথ্য মূল কাগজপত্রের সাথে যাচাই-বাছাই করা হয়। নিবন্ধিত দরপত্রদাতার তথ্য সঠিক না হলে পুনরায় তথ্য সংশোধনের জন্য মূল কাগজপত্র সঠিক করে আবেদন করার জন্য দরপত্রদাতাকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

সেবার ধাপ ০৭ ও বর্ণনা:

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নিবন্ধিত দরপত্রদাতার মূল কাগজপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক তথ্য সঠিক হলে তা সংশোধনের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়।

সেবার ধাপ ০৮ ও বর্ণনা:

- এক্ষেত্রে নথি অনুমোদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ও মহাপরিচালক এই তিনটি ধাপে প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

সেবার ধাপ ০৯ ও বর্ণনা:

- অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অর্থাৎ মহাপরিচালক কর্তৃক নথি চূড়ান্ত অনুমোদিত হওয়ার পর নথি পুনরায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরিত হয়।

সেবার ধাপ ১০ ও বর্ণনা:

- চূড়ান্ত অনুমোদিত নথিটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত হওয়ার পরে নিবন্ধিত দরপত্রদাতার তথ্য সংশোধন করা হয়।

সেবার ধাপ ১১ ও বর্ণনা:

- নিবন্ধিত দরপত্রদাতার আবেদনে উল্লিখিত তথ্য সংশোধন করে ই-জিপিতে নিবন্ধিত ই-মেইলের মাধ্যমে দরপত্রদাতাকে সংশোধনের বিষয়টি অবহিত করা হয়।

❖ বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যাঃ

- দরপত্রদাতাকে তথ্যের সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য মূল কাগজপত্রসহ সশরীরে সিপিটিইউ'তে উপস্থিত হতে হয় এর ফলে কাগজপত্র হারিয়ে যাবার আশঙ্কা থাকে।
- যাতায়াতের জন্য অর্থ ব্যয় হয়ে থাকে।
- সময়ের অপচয় হয়।
- সিপিটিইউ'তে তথ্য সংশোধন সংক্রান্ত আবেদন প্রেরণে কাগজপত্রাদির ফটোকপি থাকায় অর্থের অপচয় হয়।
- অনুমোদন প্রক্রিয়ার সময় দীর্ঘ হওয়ায় দরপত্রদাতা অনেক সময়ই কাঙ্ক্ষিত দরপত্রে অংশগ্রহণ করতে পারে না এবং এতে দরপত্রদাতা আর্থিকভাবে (যেমন: ডকুমেন্ট ফি ক্রয়) ক্ষতিগ্রস্ত হয়ে থাকে।

পরিশিষ্ট-ঘ

❖ মূল কারণঃ

- দরপত্রদাতাকে তথ্যের সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য মূল কাগজপত্রসহ সশরীরে সিপিটিইউ'তে উপস্থিত হতে এবং অনুমোদন প্রক্রিয়ার সময় দীর্ঘ হওয়ায় দরপত্রদাতা অনেক সময়ই কাঙ্ক্ষিত দরপত্রে অংশগ্রহণ করতে পারে না।

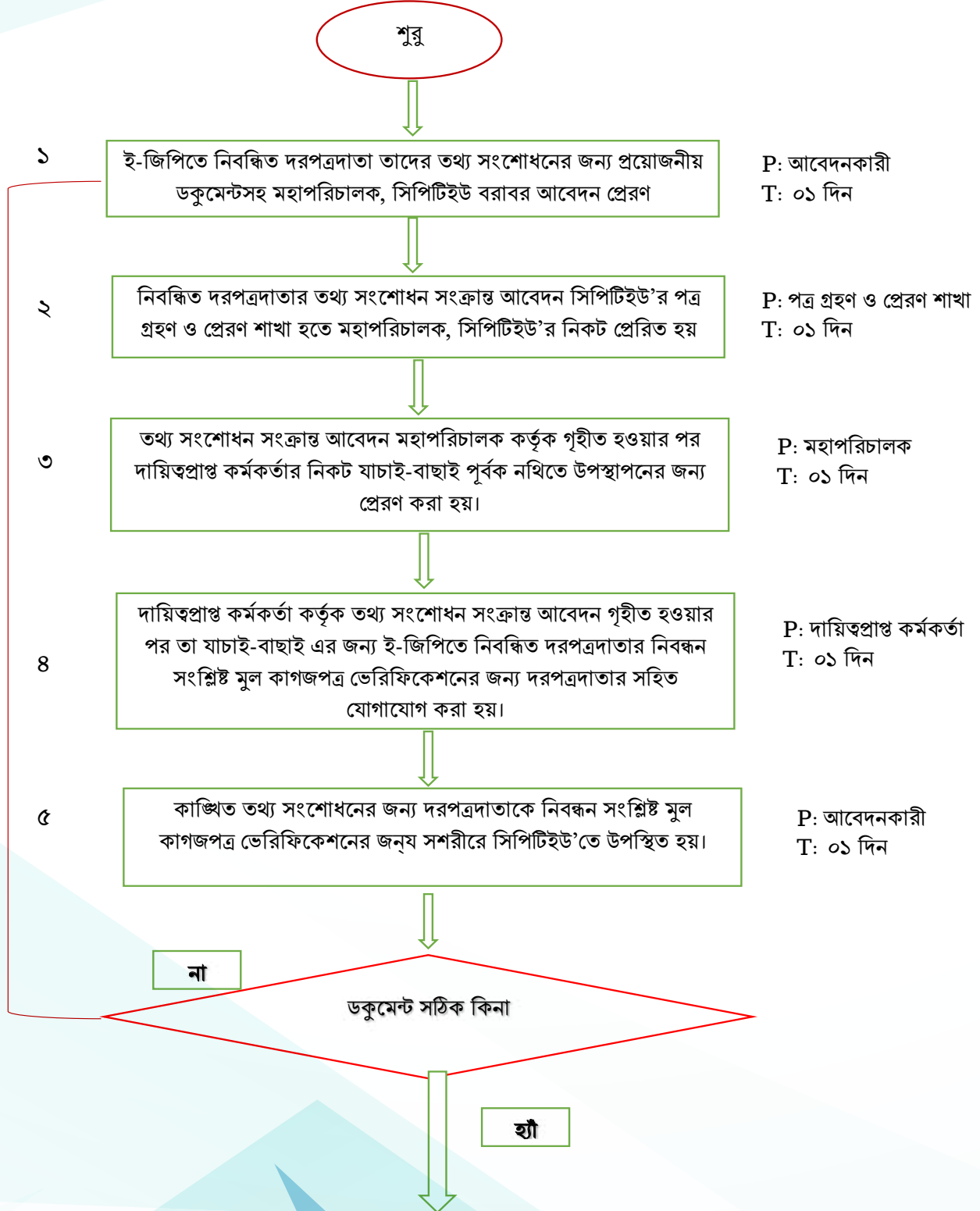
❖ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ

- i. ই-জিপিতে নিবন্ধিত দরপত্রদাতার জাতীয় পরিচয় পত্র।
- ii. ই-জিপিতে নিবন্ধিত দরপত্রদাতার ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ট্রেড লাইসেন্স।
- iii. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ভ্যাট সার্টিফিকেট।
- iv. নিবন্ধিত দরপত্রদাতার টিন সার্টিফিকেট।

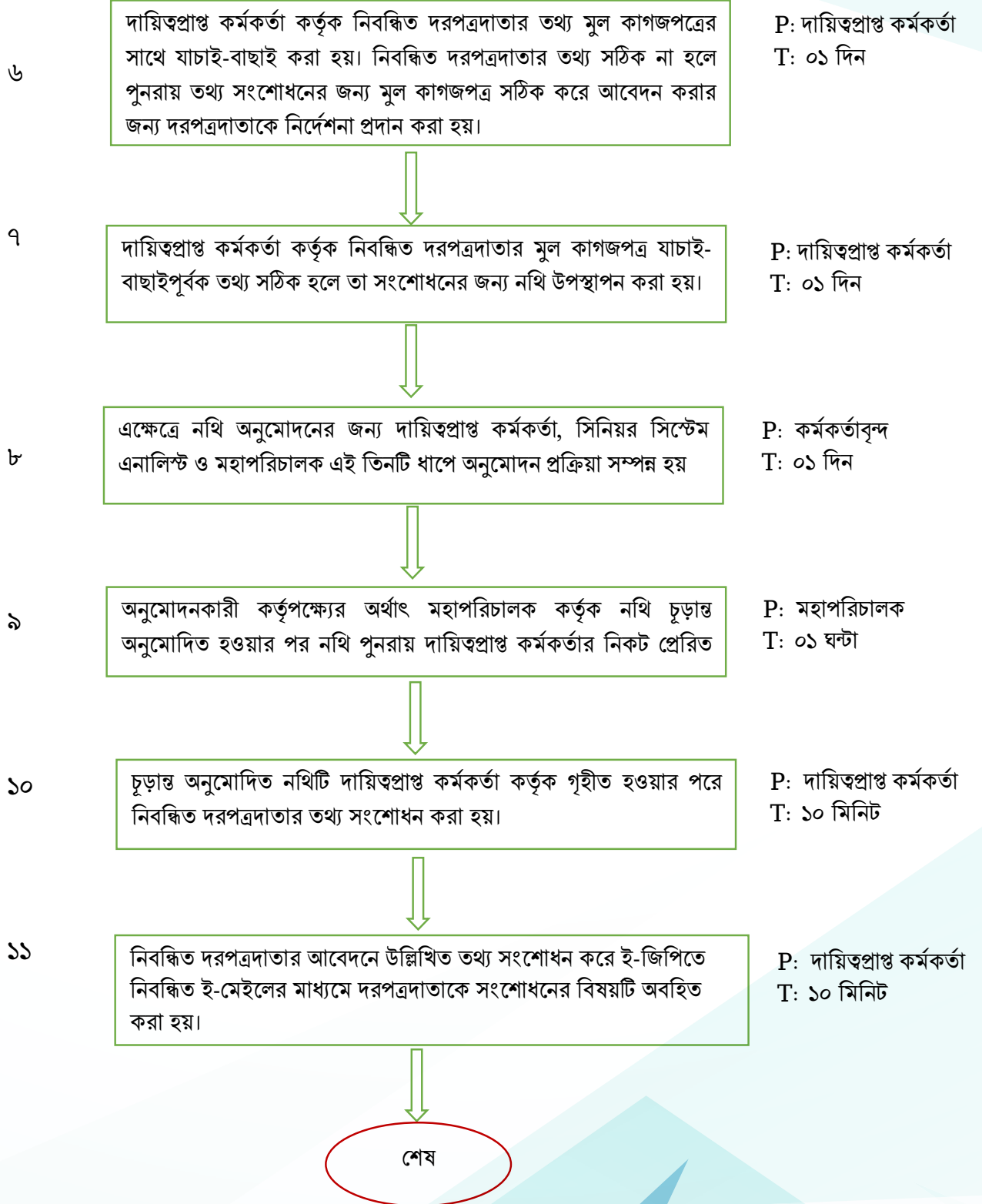
❖ প্রস্তাবিত সমস্যার সমাধানঃ

- (ক) সিপিটিইউ'র ওয়েবসাইটে ই-জিপিতে নিবন্ধিত দরপত্রদাতার তথ্য সংশোধনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম সংযুক্তকরণ।
- (খ) নিবন্ধিত দরপত্রদাতার ই-মেইল আইডি পরিবর্তনের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একধাপ কমানো যেতে পারে অর্থাৎ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মহাপরিচালক ব্যতীত সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট হলে সময়ের ব্যবধান কমে আসবে।
- (গ) ই-জিপিতে নিবন্ধিত দরপত্রদাতার সময়, যাতায়াত ও অর্থের ব্যয় এড়ানোর জন্য তথা নিবন্ধিত দরপত্রদাতার তথ্য যাচাই-বাছাই করার জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারি সংস্থা (নির্বাচন কমিশন, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সিটি কর্পোরেশন/ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন) সমূহের সাথে ই-জিপি সিস্টেমের ইন্টিগ্রেশন।
- (গ) অনুমোদনকারী কর্তৃক নিবন্ধিত দরপত্রদাতার তথ্য সংশোধনের বিষয়টি ই-নথিতে অনুমোদনের পরে নিবন্ধিত দরপত্রদাতার নিকট ই-নথি হতে মেইল/ম্যাসেজ প্রেরণ করা যায়।

ই-জিপিতে নিবন্ধিত বিদ্যমান দরপত্রদাতার তথ্য সংশোধনের প্রসেস ম্যাপ



পরিশিষ্ট-ঘ



গ্রুপ-৩ এর উপস্থাপনা

এক নজরে গ্রুপ -৩
জনাব সালেহীন তানভীর গাজী, পরিচালক
জনাব ফারজানা খানম, উপপরিচালক
জনাব মোঃ কামাল হোসেন, সহকারী পরিচালক
জনাব মোঃ আমিনুর রহমান, সহকারী পরিচালক

সেবা সহজিকরণের বিষয়: প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদন নিষ্পত্তি

মোট ধাপ -১০টি

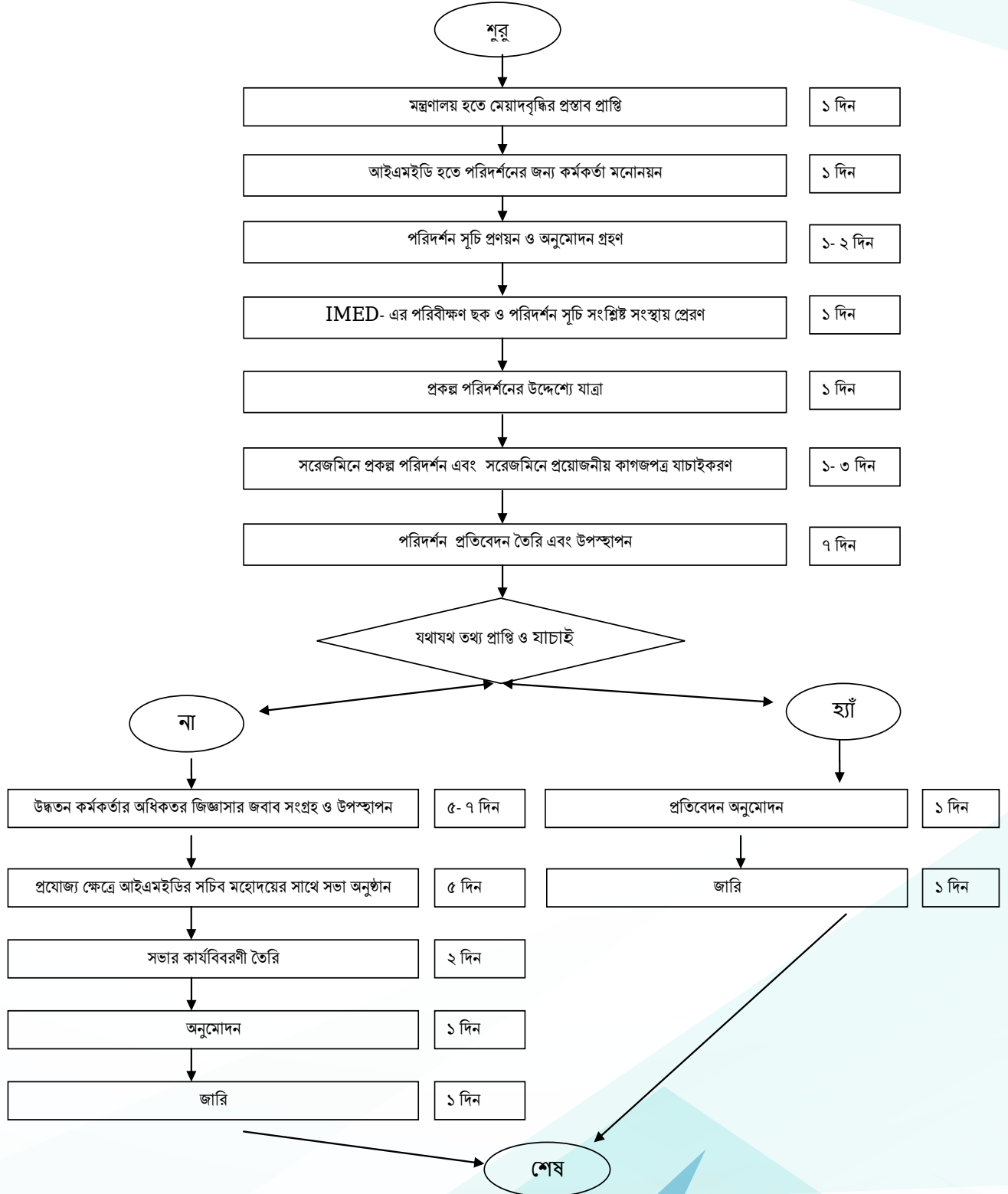
শুরু

সেবার ধাপসমূহ:

- মন্ত্রণালয় হতে মেয়াদ বৃদ্ধির প্রস্তাব প্রাপ্তি
- আইএমইডি হতে পরিদর্শনের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন
- পরিদর্শনের সময়সূচি অনুমোদন
- প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন
- নির্ধারিত ফরমেটে তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ
- পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরি এবং উপস্থাপন
- উদ্ধতন কর্তৃপক্ষের অধিকতর জিজ্ঞাসার জবা সংগ্রহ ও উপস্থাপন
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইএমইডির সচিব মহোদয়ের সাথে সভা অনুষ্ঠান
- চূড়ান্ত প্রতিবেদন অনুমোদন
- মেয়াদবৃদ্ধির পত্র জারি

শেষ

মোট সময়-১৮ হতে ৩২ দিন



সমস্যাবলী

- ১। প্রতিটি প্রকল্প পরিদর্শনের জন্য প্রতিবার অনুমোদন গ্রহন;
- ২। প্রকল্পে IMED এর সাথে যোগাযোগের জন্য নির্দিষ্ট ব্যক্তি না থাকা;
- ৩। জটিল পরিবীক্ষণ ছক;
- ৪। তিনের অধিক স্তরে পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন অনুমোদন;

সমস্যার মূল কারণ

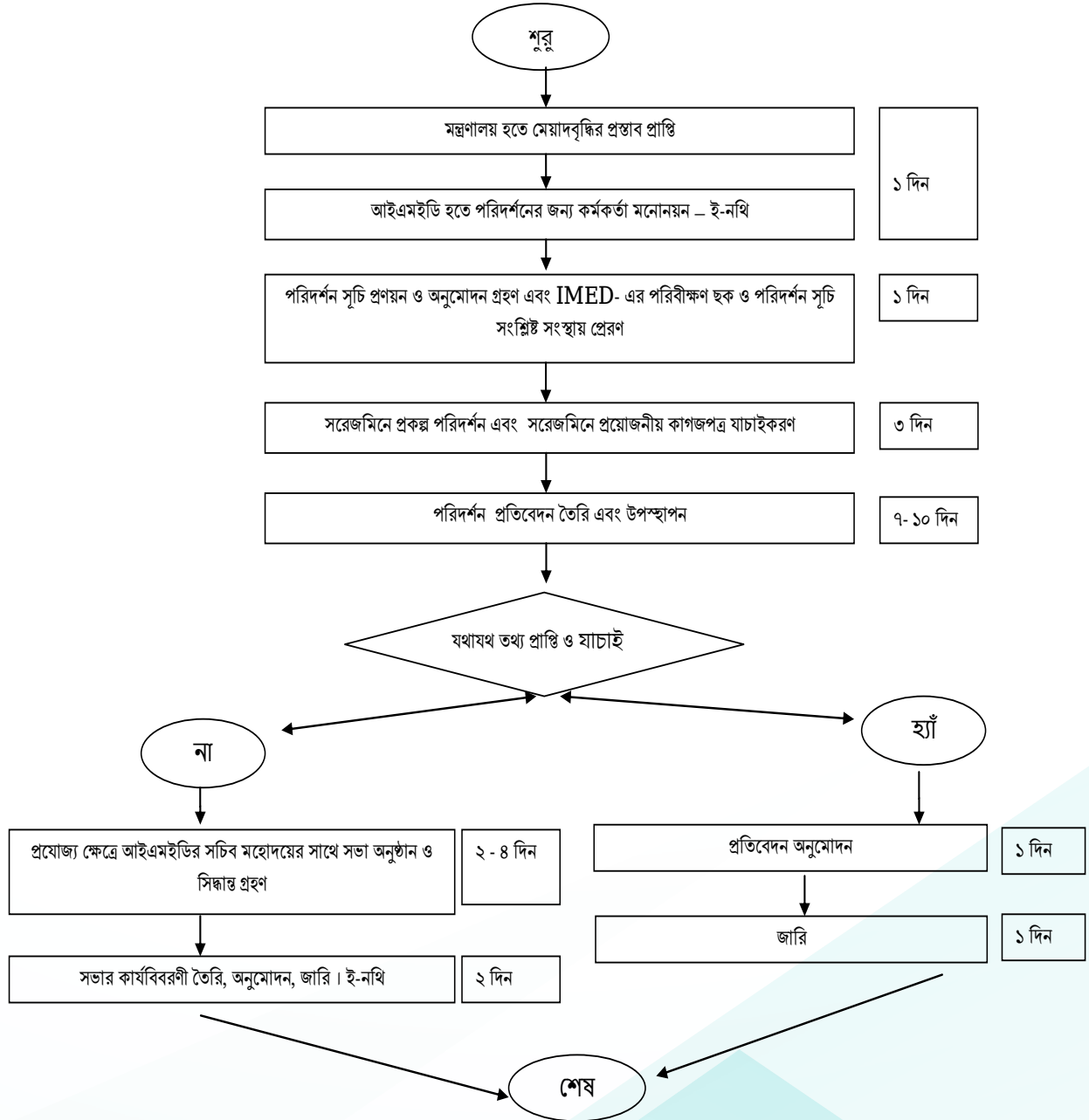
- ১। প্রচলিত পদ্ধতিতে প্রকল্প পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রস্তুত

প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ডকুমেন্টস

- ১। ডিপিপি
- ২। স্থাপত্য নকশা
- ৩। টেন্ডার ডকুমেন্টস
- ৪। কর্মপরিকল্পনা
- ৫। নির্মাণ সামগ্রীর ল্যাবরেটরি টেস্ট রিপোর্ট
- ৬। সাইট অর্ডার বই,
- ৭। IMED এর পরিবীক্ষণ ছক
- ৮। প্রকল্পে ব্যবহৃত গাড়ি সংক্রান্ত তথ্য

সেবা সহজীকরণ পদ্ধতিতে প্রস্তাবিত ছক

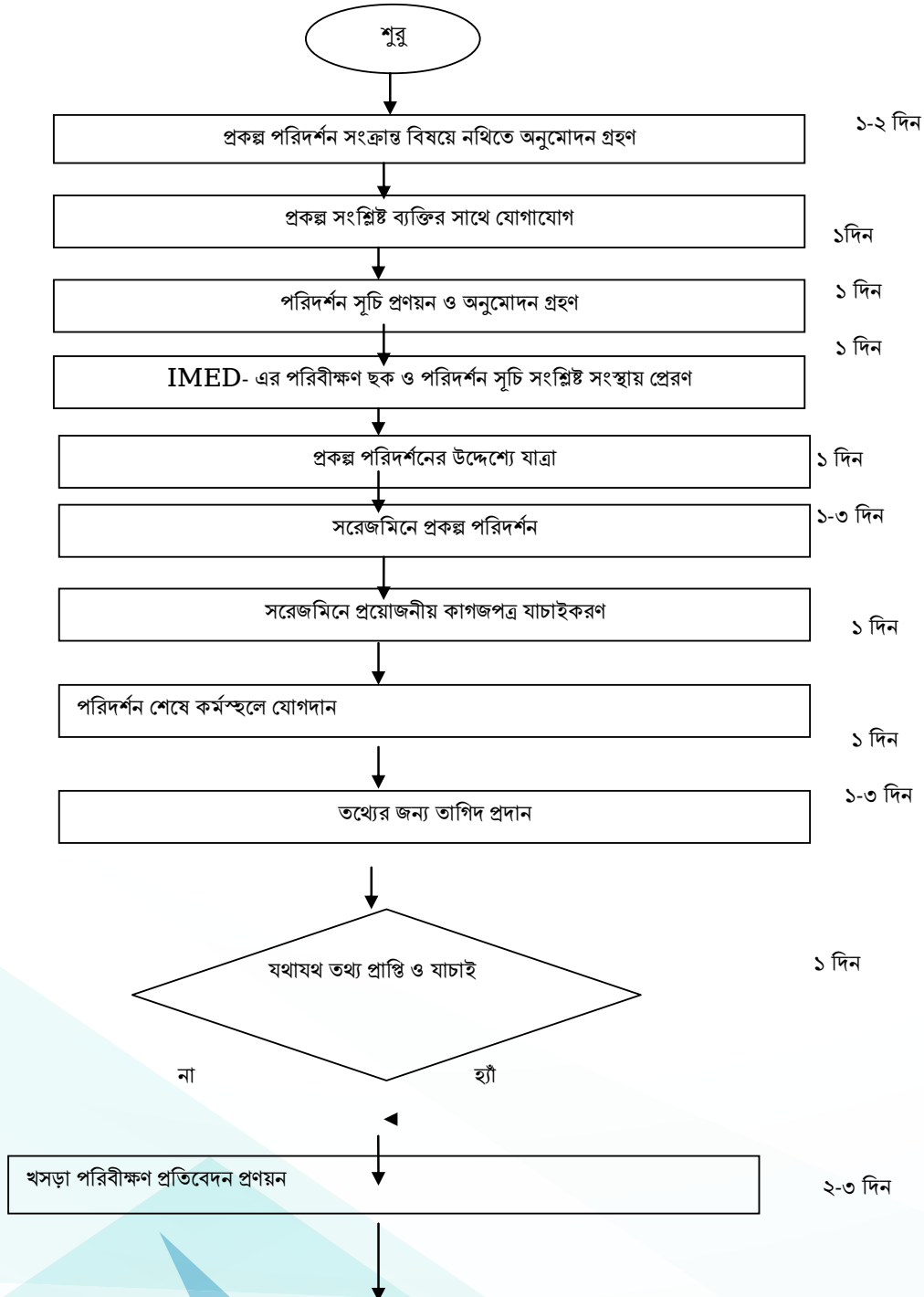
মোট ধাপ ১০টি, সময়-১৭ হতে ২১ দিন



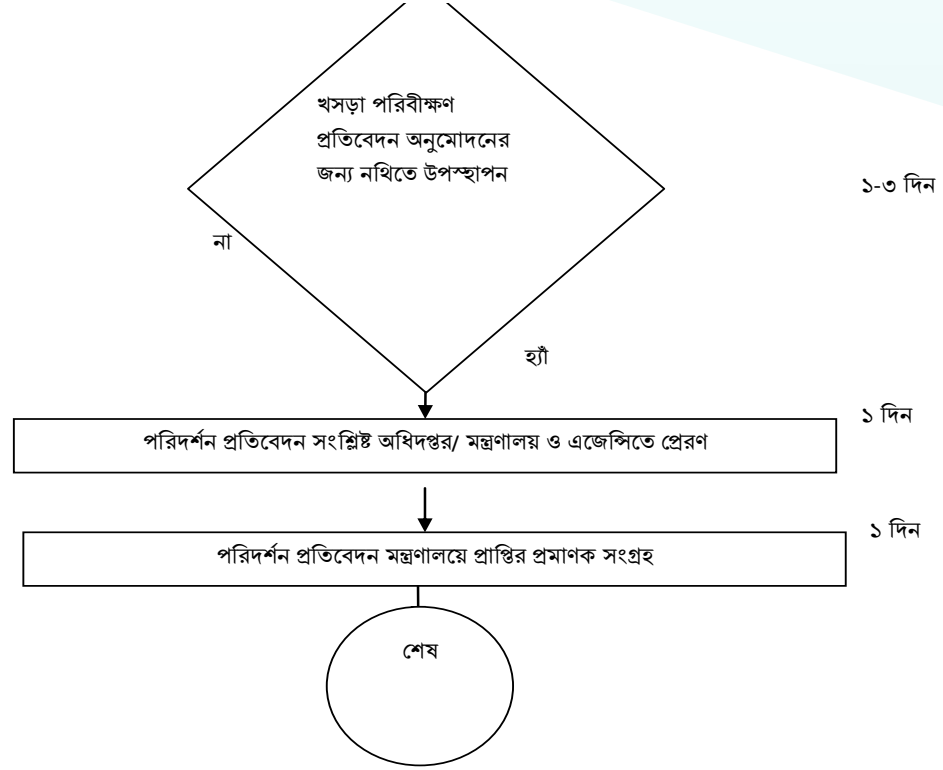
সেবা সহজিকরণের বিষয়: এডিপিভুক্ত চলমান প্রকল্পের পরিবীক্ষণ (নির্মাণধর্মী)

মোট ধাপ -১৪টি

মোট সময়-১৫ হতে ২১ দিন



পরিশিষ্ট-ঘ



সমস্যাবলী

- ১। প্রতিটি প্রকল্প পরিদর্শনের জন্য প্রতিবার অনুমোদন গ্রহন;
- ২। প্রকল্পে IMED এর সাথে যোগাযোগের জন্য নির্দিষ্ট ব্যক্তি না থাকা;
- ৩। জটিল পরিবীক্ষণ ছক;
- ৪। তিনের অধিক স্তরে পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন অনুমোদন;

সমস্যার মূল কারণ

- ১। প্রচলিত পদ্ধতিতে প্রকল্প পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রস্তুত

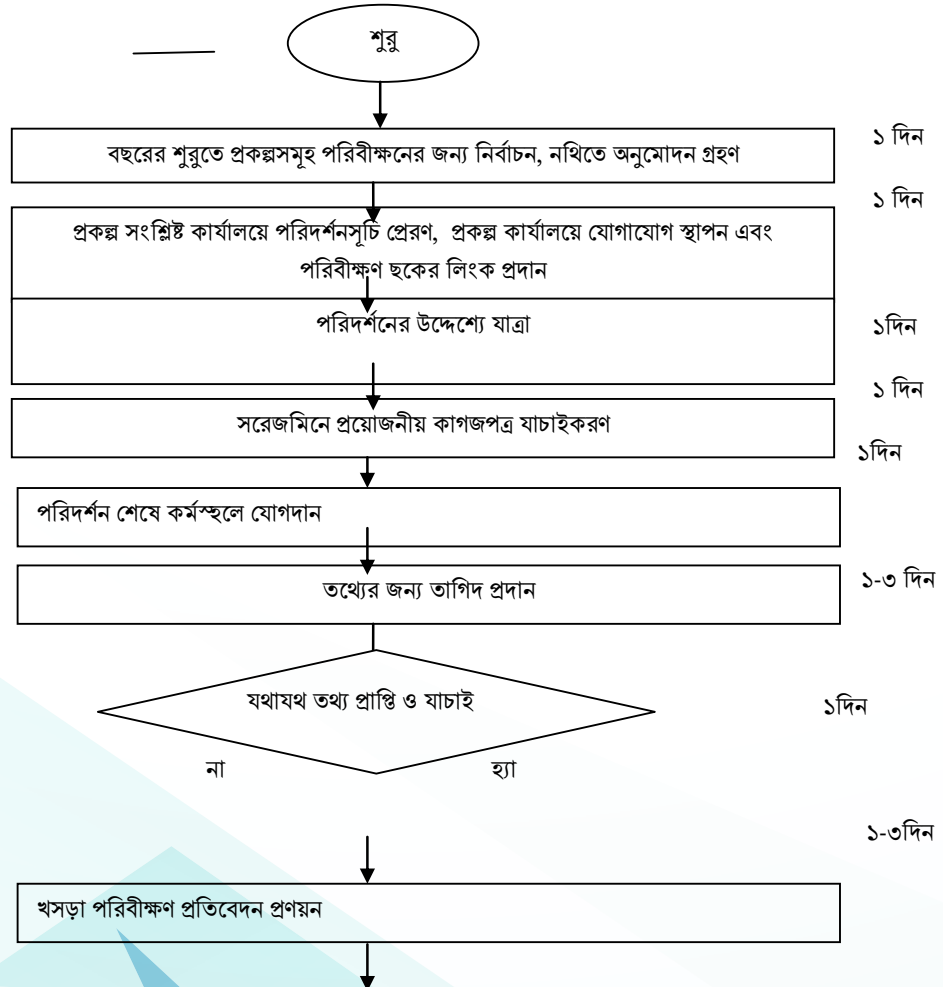
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ডকুমেন্টস

- ১। ডিপিপি

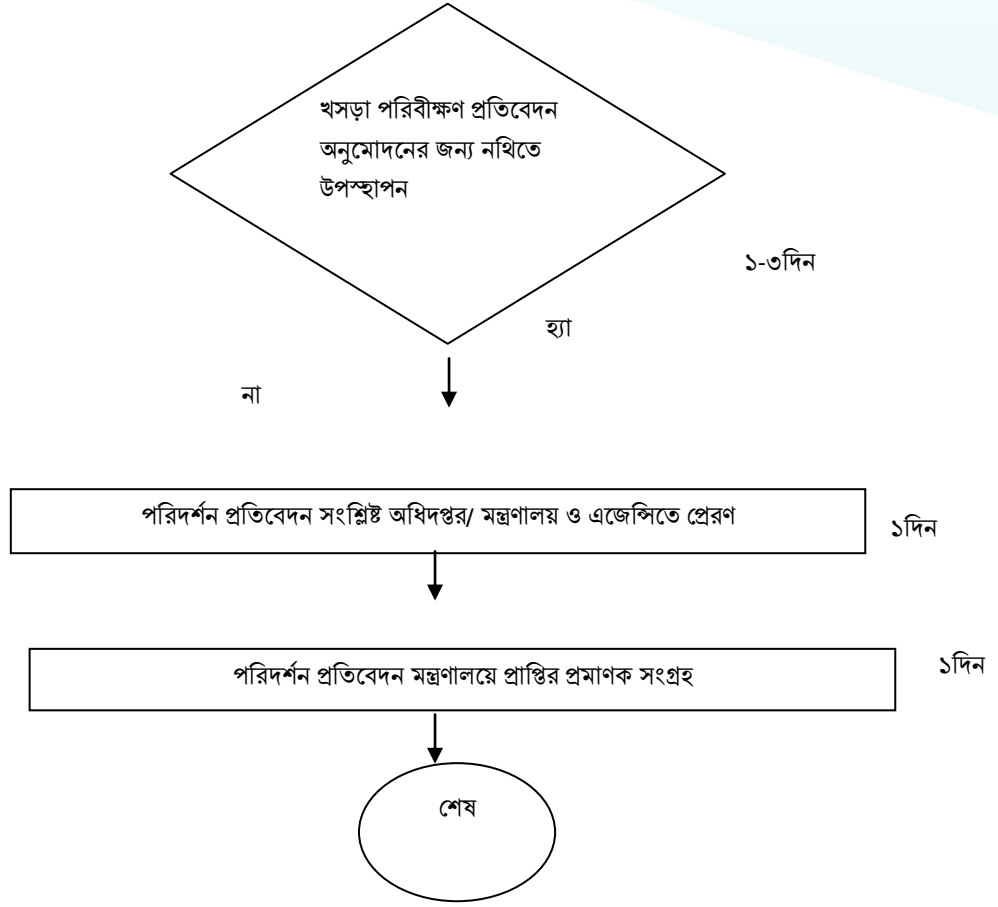
- ২। স্থাপত্য নকশা
- ৩। টেন্ডার ডকুমেন্টস
- ৪। কর্মপরিকল্পনা
- ৫। নির্মাণ সামগ্রীর ল্যাবরেটরি টেস্ট রিপোর্ট
- ৬। সাইট অর্ডার বই,
- ৭। IMED এর পরিবীক্ষণ ছক

সেবা সহজীকরণ পদ্ধতিতে প্রস্তাবিত ছক

মোট ধাপ-১১টি, মোট সময়-১১-১৭দিন



পরিশিষ্ট-ঘ





কর্ণফুলী

মোঃ মোশারফ হোসেন, পরিচালক
মোঃ আসাদুল হক, সিস্টেম এনালিস্ট
মুহাম্মদ হাফিজুর রহমান, সিনিয়র প্রোগ্রামার
মুহাম্মদ শামীম কিবরিয়া, উপপরিচালক

ফ্যাসিলিটের

মোঃ সাইফুল ইসলাম, পরিচালক (যুগ্মসচিব)
আইএমই বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

সেবার নাম

সিপিটিইউ হতে দরপত্র সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তি



বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা চিহ্নিতকরণ

- সাদা কাগজে আবেদন করতে হয় বিধায় আবেদনে অনিহা;
- যথাযথ পদ্ধতিতে আবেদন না করা ;
- আবেদনের মাধ্যমে চাহিত তথ্য সম্পর্কে সঠিক ধারণা প্রদান করতে না পারা।



বিদ্যমান সেবা প্রদানের ধাপসমূহ

ধাপ নম্বর	সেবা প্রদান ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	ঠিকাদার/সাংবাদিক কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র লিখন
ধাপ-২.১	ঠিকাদার/সাংবাদিক কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিলের উদ্দেশ্যে কুরিয়ারকরণ
ধাপ-২.২	ঠিকাদার/সাংবাদিক কর্তৃক দপ্তরে উপস্থিত হয়ে আবেদনপত্র দাখিলকরণ
ধাপ-৩	প্রধান গেইটে আবেদনপত্র গ্রহণ
ধাপ-৪	প্রধান গেইটে থেকে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র প্রেরণ
ধাপ-৫	মহাপরিচালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক নিকট আবেদনপত্র প্রেরণ
ধাপ-৬	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক কর্তৃক ডেস্ক-কর্মকর্তার নিকট আবেদনপত্র প্রেরণ
ধাপ-৭	ডেস্ক-কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগ করে চাহিত তথ্য সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা গ্রহণ
ধাপ-৮	চাহিত তথ্যাদি সংগ্রহ
ধাপ-৯	সংগৃহীত তথ্যাদি যাচাই-বাছাইকরণ
ধাপ-১০	বাছাইকৃত তথ্য ই-নথিতে উপস্থাপনের জন্য স্ক্যানকরণ
ধাপ-১১	স্ক্যানকৃত সকল তথ্যাদিসহ ই-নথিতে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক বরাবর উপস্থাপন
ধাপ-১২	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক কর্তৃক ই-নথি মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৩	অনুমোদন গ্রহণ
ধাপ-১৪	অনুমোদিত তথ্যাদি প্রিন্ট/ফটোকপি করণ
ধাপ-১৫	চাহিত তথ্যাদি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ



সেবা সহজিকরণের প্রস্তাব প্রণয়ন

ক্রমিক নং	সমস্যা	সমস্যা সমাধানের জন্য প্রস্তাব	সুফল
০১	সাদা কাগজে আবেদন করতে হয় বিধায় আবেদনে অনিহা	আবেদনের কার্যক্রমের ধাপ কমিয়ে আবেদন প্রক্রিয়া সহজ করতে হবে।	যে কোন স্থান থেকে আবেদন করতে পারবে। ফলে আবেদনকারী দপ্তর ডিজিট/কুরিয়ারকরণ সংক্রান্ত ভোগান্তি হবে না।
০২	যথাযথ পদ্ধতিতে আবেদন না করা।	আবেদন ফরম ডিজাইন করতে হবে;	আবেদনকারী যথাযথ পদ্ধতিতে আবেদন করতে সক্ষম হবে।
০৩	আবেদনের মাধ্যমে চাহিত তথ্য সম্পর্কে সঠিক ধারণা প্রদান করতে না পারা।	যে সকল তথ্য প্রদান করা যাবে তঁর একটি তালিকা তৈরি করে তা আবেদনকারীর নজরে আনার ব্যবস্থা করতে হবে।	আবেদনকারী চাহিত তথ্যাদি সম্পর্কে সঠিক ধারণা প্রদানে সক্ষম হবে।



প্রস্তাবিত সেবা প্রদানের ধাপসমূহ

ধাপ নম্বর	সেবা প্রদান ধাপের বর্ণনা	প্রতিটি ধাপে সময় (কার্যদিবস)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ
ধাপ-১	আবেদন দাখিল	১ দিন	আবেদনকারী
ধাপ-২	মহাপরিচালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক নিকট আবেদনপত্র প্রেরণ		দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-৩	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক কর্তৃক ডেক-কর্মকর্তার নিকট আবেদনপত্র প্রেরণ		সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক
ধাপ-৪	চাহিত তথ্যাদি সংগ্রহ	৩ দিন	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-৫	সংগৃহীত তথ্যাদি যাচাই-বাছাইকরণ	১ দিন	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-৬	বাছাইকৃত তথ্য ই-নথিতে উপস্থাপনের জন্য স্ক্যানকরণ	১ দিন	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-৭	স্ক্যানকৃত সকল তথ্যাদিসহ ই-নথিতে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক বরাবর উপস্থাপন	১ দিন	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-৮	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক কর্তৃক ই-নথি মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ	১ দিন	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক
ধাপ-৯	অনুমোদন গ্রহণ	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-১০	অনুমোদিত তথ্যাদি ই-মেইল/প্রিন্ট/ফটোকপি করণ		দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-১১	চাহিত তথ্যাদি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ		দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
	মোট	৯ দিন	

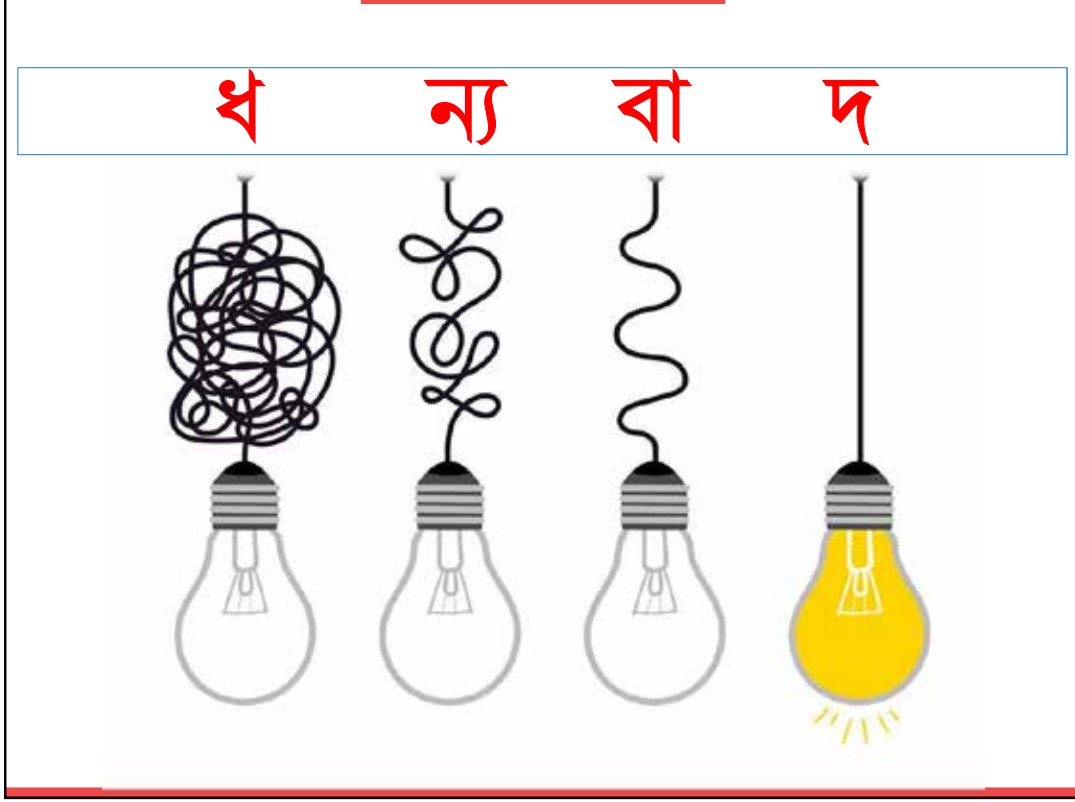





পরিশিষ্ট-ঘ

বিদ্যমান সেবা এবং প্রস্তাবিত সেবা প্রদান ধাপের তুলনা			
ধাপ নম্বর	বিদ্যমান সেবা প্রদান ধাপের বর্ণনা	ধাপ নম্বর	প্রস্তাবিত সেবা প্রদান ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	টিকাদার/সাংবাদিক কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র লিখন	ধাপ-১	আবেদন দাখিল
ধাপ-২.১	টিকাদার/সাংবাদিক কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিলের উদ্দেশ্যে কুরিয়ারকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২.২	টিকাদার/সাংবাদিক কর্তৃক দপ্তরে উপস্থিত হয়ে আবেদনপত্র দাখিলকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	প্রধান গেইটে আবেদনপত্র গ্রহণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	প্রধান গেইটে থেকে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	মহাপরিচালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক নিকট আবেদন পত্র প্রেরণ	ধাপ-২	মহাপরিচালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক নিকট আবেদনপত্র প্রেরণ
ধাপ-৬	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক কর্তৃক ডেস্ক-কর্মকর্তার নিকট আবেদনপত্র প্রেরণ	ধাপ-৩	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক কর্তৃক ডেস্ক-কর্মকর্তার নিকট আবেদনপত্র প্রেরণ
ধাপ-৭	ডেস্ক-কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগ করে চাহিত তথ্য সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা গ্রহণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	চাহিত তথ্যাদি সংগ্রহ	ধাপ-৪	চাহিত তথ্যাদি সংগ্রহ
ধাপ-৯	সংগৃহীত তথ্যাদি যাচাই-বাছাইকরণ	ধাপ-৫	সংগৃহীত তথ্যাদি যাচাই-বাছাইকরণ
ধাপ-১০	বাছাইকৃত তথ্য ই-নথিতে উপস্থাপনের জন্য স্ক্যানকরণ	ধাপ-৬	বাছাইকৃত তথ্য ই-নথিতে উপস্থাপনের জন্য স্ক্যানকরণ
ধাপ-১১	স্ক্যানকৃত সকল তথ্যাদিসহ ই-নথিতে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক বরাবর উপস্থাপন	ধাপ-৭	স্ক্যানকৃত সকল তথ্যাদিসহ ই-নথিতে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক বরাবর উপস্থাপন
ধাপ-১২	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক কর্তৃক ই-নথি মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৮	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/পরিচালক কর্তৃক ই-নথি মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৩	অনুমোদন গ্রহণ	ধাপ-৯	অনুমোদন গ্রহণ
ধাপ-১৪	অনুমোদিত তথ্যাদি প্রিন্ট/ফটোকপিংকরণ	ধাপ-১০	অনুমোদিত তথ্যাদি প্রিন্ট/ফটোকপিংকরণ
ধাপ-১৫	চাহিত তথ্যাদি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	ধাপ-১১	চাহিত তথ্যাদি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ

TCV অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত সেবার তুলনামূলক চিত্র

ক্ষেত্র	বিদ্যমান	প্রস্তাবিত
সময়	১৯ দিন	৯ দিন
খরচ	বিনা মূল্যে	বিনা মূল্যে
ভিজিট	২-৩ বার	০ বার
ধাপ	১৫ টি	১১ টি





সেবা সহজিকরণের সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা

আয়োজনে
ইনোভেশন টিম
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

স্থানঃ অনলাইন প্ল্যাটফর্ম ZOOM

গ্রুপের নামঃ মেঘনা

এক নজরে গ্রুপের সদস্যগণ

সাইফুল ইসলাম (উপপরিচালক, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর)
সাবিকুননাহার শারমীন (সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ)
মোঃ জুলহাজ আলী সরকার (সহকারী সচিব, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর)
মোহাম্মদ রাফিদ শাহরিয়ার (সহকারী প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর)
ছালমা বেগম (সহকারী প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর)

ফ্যাসিলিটর

নাজনীন নাহার (প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর)

- নির্বাচিত সেবার নামঃ আইএমইডি'র স্টোর সেবা।

বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপসমূহ

সেবা প্রদানের ধাপ	বর্ণনা
ধাপ-০১	প্রয়োজনীয়তা নিরূপন
ধাপ-০২	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক চাহিদাপত্র তৈরি
ধাপ-০৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিজস্ব সেস্টরের সেস্টর সময় কর্মকর্তার নিকট চাহিদাপত্র প্রেরণ
ধাপ-০৪	সমস্বয় কর্মকর্তা পরিচালক (সমস্বয়)-এর নিকট চাহিদাপত্র পেশ করেন
ধাপ-০৫	সেস্টরের পরিচালক (সমস্বয়) চাহিদার ধরন অনুযায়ী প্রশাসন অনুবিভাগের যুগ্মসচিব বা প্রশাসন-২ শাখা বরাবর চাহিদা প্রেরণ করেন
ধাপ-০৬	আবেদন যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরিত হলে তিনি অনুমোদন করে তা প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করেন
ধাপ-০৭	প্রশাসন-২ শাখা প্রাপ্ত চাহিদাপত্রটি অনুমোদন করে তা Store Keeper এর নিকট প্রেরণ করেন
ধাপ-০৮	Store Keeper কর্তৃক চাহিদাপত্রটি পাওয়ার পর তিনি তা খাতায় নিবন্ধন করেন
ধাপ-০৯	Store Keeper ম্যানুয়ালি check করে দেখেন যে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের পণ্য আছে কিনা
ধাপ-১০	পণ্য থাকলে তা সেস্টরের পরিচালক (সমস্বয়)-এর নিকট প্রেরণ করেন
ধাপ-১১	সেস্টরের পরিচালক (সমস্বয়) চাহিদা প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট পণ্য সরবরাহ করেন
ধাপ-১২	পণ্য না পাওয়া গেলে Store Keeper প্রশাসন-২ শাখাকে এবং চাহিদা প্রদানকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করেন

প্রস্তাবনা

১। বিদ্যমান পদ্ধতিকে অটোমেশন করা

অথবা

(ক) স্টোরের পণ্যকে ইংরেজি আদ্য অক্ষরে সাজানো যাতে পণ্য খুঁজে পেতে সহজ হয়

(খ) পণ্য সামগ্রীগুলো Excel sheet-এ তালিকা করে রাখা

২। স্বল্প ও মধ্য মেয়াদি চাহিদা তৈরী করা

৩। ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি অনুযায়ী পণ্য ক্রয় করা

৪। চাহিদা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা করা।

TCVQ অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত সেবার তুলনামূলক চিত্র

ক্ষেত্র	বিদ্যমান	প্রস্তাবিত
সময় (Time)	৭ দিন	১-৩ দিন
খরচ (Cost)	প্রযোজ্য নহে	৫-৬ লক্ষ টাকা
ভিজিট (Visit)	৫-৬ বার	২-৩ বার
সেবার মান (Quality)	সন্তোষজনক নয়	বৃদ্ধি পাবে

পরিশিষ্ট-ঘ

ধন্যবাদ

গ্রুপের নামঃ পদ্মা



- | | |
|------------------------|-----------|
| • খন্দকার মোহাম্মদ আলী | পরিচালক |
| • মোঃ আহসান হাবিব | পরিচালক |
| • আইনুর আক্তার পান্না | পরিচালক |
| • নাহিদা আক্তার | উপপরিচালক |
| • মোঃ হাব্বুন অর রশীদ | উপপরিচালক |
| • উপমা আক্তার | উপপরিচালক |



সেবার নামঃ চলমান প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ প্রক্রিয়া সহজীকরণ

বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা চিহ্নিতকরণ

□ মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত সকল তথ্য আবেদন উল্লেখ/সংযুক্ত না থাকা

বিদ্যমান সেবা প্রদানের ধাপসমূহ

ধাপ নম্বর	সেবা প্রধান ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	নির্ধারিত ফরমে সময় বৃদ্ধির আবেদন প্রাপ্তি
ধাপ-২	আবেদন ডকেটভুক্তকরণ
ধাপ-৩	সচিব মহোদয় কর্তৃক আবেদন অনুস্বাক্ষর প্রদান
ধাপ-৪	সচিব মহোদয়ের পি এ কর্তৃক আবেদন রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ও মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৫	মহাপরিচালক কর্তৃক আবেদন অনুস্বাক্ষর প্রদান
ধাপ-৬	মহাপরিচালকের পি এ কর্তৃক আবেদন রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ও পরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৭	পরিচালকের কর্তৃক আবেদন অনুস্বাক্ষর প্রদান
ধাপ-৮	পরিচালকের পি এ কর্তৃক আবেদন রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ও ডেস্ক অফিসারের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৯	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক আবেদন নথিতে উপস্থাপন ও পরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১০	পরিচালক কর্তৃক সিদ্ধান্তের জন্য মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১১	মহাপরিচালক কর্তৃক কর্মকর্তা মনোনয়ন ও পরিদর্শনের আদেশ প্রদান ও পরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১২	পরিচালক কর্তৃক নথি দর্শন ও ডেস্ক অফিসারের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৩	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক ট্যুর প্রগ্রাম প্রনয়ন ও পরিচালকের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-১৪	পরিচালক কর্তৃক ট্যুর প্রগ্রাম মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৫	মহাপরিচালক কর্তৃক ট্যুর প্রগ্রাম অনুমোদন ও পরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৬	পরিচালক কর্তৃক ডেস্ক অফিসারের নিকট প্রেরণ

বিদ্যমান সেবা প্রদানের ধাপসমূহ

ধাপ নম্বর	সেবা প্রদান ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১৭	ডেপুটি অফিসার কর্তৃক ট্যুর প্রগ্রাম জারী করণ
ধাপ-১৮	ডেপুটি অফিসার কর্তৃক পিডির নিকট তথ্যের চাহিদা প্রদান
ধাপ-১৯	পিডি কর্তৃক চাহিত তথ্য মেইলযোগে প্রেরণ
ধাপ-২০	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত দিনে পরিদর্শন
ধাপ-২১	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত দিনে পরিদর্শন
ধাপ-২২	প্রতিবেদন পরিচালকের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-২৩	পরিচালক কর্তৃক প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-২৪	মহাপরিচালক কর্তৃক প্রতিবেদন সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ
ধাপ-২৫	সচিব মহোদয় কর্তৃক প্রতিবেদন অনুমোদন ও নথি মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-২৬	মহাপরিচালক কর্তৃক নথি অনুস্বাক্ষর করণ ও পরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-২৭	পরিচালক কর্তৃক নথি অনুস্বাক্ষর ও ডেপুটি অফিসারের নিকট প্রেরণ
ধাপ-২৮	পরিচালক কর্তৃক নথি অনুস্বাক্ষর ও ডেপুটি অফিসারের নিকট প্রেরণ
ধাপ-২৯	ডাকযোগে ও মেইলে জারীকরণ
ধাপ-৩০	পত্র জারী নং নথিতে এন্ট্রিকরণ

সেবা সহজীকরণের প্রস্তাব প্রণয়ন

ক্রমিক নং	সমস্যা	সমস্যা সমাধানের জন্য প্রস্তাব	সুফল
০১	মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত সকল তথ্য আবেদনে উল্লেখ/সংযুক্ত না থাকা	আবেদনের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করা এবং প্রয়োজনের প্রমাণকসমূহ সংযুক্তি আকারে জমা দেয়া।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন নিষ্পন্ন করা

প্রস্তাবিত পদ্ধতি



- ১। নির্ধারিত ফরমে সময় বৃদ্ধির আবেদন প্রাপ্তি
- ২। আবেদন ডকেটভুক্তকরণ
- ৩। সচিব মহোদয় কর্তৃক আবেদন অনুস্বাক্ষর প্রদান
- ৪। সচিব মহোদয়ের পি এ কর্তৃক আবেদন রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ও মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
- ৫। মহাপরিচালকের কর্তৃক কর্মকর্তা মনোনয়ন/ মিটিং আহ্বান

প্রস্তাবিত পদ্ধতি



- ৬। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ট্যুর প্রগ্রাম উপস্থাপন
- ৭। মহাপরিচালক কর্তৃক ট্যুর প্রগ্রাম অনুমোদন / মিটিং এর নোটিশ অনুমোদন
- ৮। ডেস্ক অফিসার কর্তৃক ট্যুর প্রগ্রাম জারী করন/নোটিশ জারী
- ৯। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত দিনে পরিদর্শন/মিটিং
- ১০। পরিদর্শনের আলোকে প্রতিবেদন তৈরিকরণ/কার্যবিবরণী তৈরি
- ১১। প্রতিবেদন/কার্যবিবরণী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন
- ১২। পরিচালক কর্তৃক প্রতিবেদন /কার্যবিবরণী মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
- ১৩। মহাপরিচালক কর্তৃক প্রতিবেদন /কার্যবিবরণী সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ

প্রস্তাবিত পদ্ধতি

- ১৪। সচিব মহোদয় কর্তৃক প্রতিবেদন/কার্যবিবরণী অনুমোদন ও নথি মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
- ১৫। মহাপরিচালক কর্তৃক নথি অনুস্বাক্ষর করণ ও পরিচালকের নিকট প্রেরণ
- ১৬। পরিচালক কর্তৃক নথি অনুস্বাক্ষর ও ডেস্ক অফিসারের নিকট প্রেরণ
- ১৭। ডেস্ক অফিসার কর্তৃক জারী পত্র প্রস্তুত করণ
- ১৮। ডাকযোগে ও মেইলে জারীকরণ
- ১৯। পত্র জারী নং নথিতে এন্ট্রিকরণ

TCV অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত সেবার তুলনামূলক চিত্র

ক্ষেত্র	বিদ্যমান	প্রস্তাবিত
সময়	১ মাস	১৮ দিন
খরচ	বিনা মূল্যে	বিনা মূল্যে
ভিজিট	২-৩ বার	০ বার
ধাপ	৩০টি	১৯টি



যমুনা

এস এম নাজিম উদ্দিন, পরিচালক
মোহাম্মদ আশরাফুল ইসলাম, পরিচালক
মোঃ মশিউর রহমান, উপ পরিচালক
সোনিয়া বিনতে তাবিব, উপ পরিচালক
মোঃ মাহবুব জামান খান, উপ পরিচালক

ফ্যাসিলিটের

মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, পরিচালক
আইএমই বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

সেবার নাম

চলমান প্রকল্প পরিবীক্ষণ



বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা চিহ্নিতকরণ

- আইএমইডি'র প্রয়োজনী লজিস্টিকস এর অপ্রতুলতা;
- আইএমইডি'র PMIS কার্যকর না হওয়া;
- প্রকল্প পরিচালকের সহযোগিতার উপর নির্ভরশীলতা; এবং
- প্রকল্পের প্রয়োজনী জনবলের অভাব।



বিদ্যমান সেবা প্রদানের ধাপসমূহ

ধাপ নম্বর	সেবা প্রদান ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	প্রকল্প পরিদর্শন নিয়ে পরিচালক/মহাপরিচালকের সাথে আলোচনা
ধাপ-২	প্রকল্পের নাম নির্বাচন
ধাপ-৩	তারিখ ও সময় নির্বাচন
ধাপ-৪	প্রকল্প পর্যালোচনা
ধাপ-৫	প্রকল্প এলাকার সম্পর্কে ধারণা
ধাপ-৬	পরিদর্শনসূচি প্রণয়ন
ধাপ-৭	পরিদর্শনসূচি পরিচালকের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-৮	পরিদর্শনসূচি মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-৯	পরিদর্শনসূচি সচিবের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-১০	পরিদর্শনসূচি সচিবের নিকট হতে মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১১	পরিদর্শনসূচি মহাপরিচালকের নিকট হতে পরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১২	পরিদর্শনসূচি পরিচালকের নিকট হতে সহকারি/উপ পরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৩	পরিদর্শনসূচি জারি
ধাপ-১৪	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা
ধাপ-১৫	প্রকল্প পরিদর্শন
ধাপ-১৬	প্রকল্প পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা



বিদ্যমান সেবা প্রদানের খাপসমূহ (চলমান...)

খাপ নম্বর	সেবা প্রদান খাপের বর্ণনা
খাপ-১৭	প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ
খাপ-১৮	খসড়া প্রতিবেদন প্রণয়ন
খাপ-১৯	খসড়া প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা
খাপ-২০	অধিকতর তথ্য সংগ্রহ
খাপ-২১	খসড়া প্রতিবেদন উপস্থাপন
খাপ-২২	খসড়া প্রতিবেদন পরিচালকের নিকট উপস্থাপন
খাপ-২৩	খসড়া প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন
খাপ-২৪	খসড়া প্রতিবেদন সচিবের নিকট উপস্থাপন
খাপ-২৫	খসড়া প্রতিবেদন সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন
খাপ-২৬	অনুমোদিত প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ
খাপ-২৭	অনুমোদিত প্রতিবেদন পরিচালকের নিকট প্রেরণ
খাপ-২৮	অনুমোদিত প্রতিবেদন সহকারী/উপ পরিচালকের নিকট প্রেরণ
খাপ-২৯	প্রতিবেদনের অগ্রায়নপত্র প্রণয়ন
খাপ-৩০	প্রতিবেদন জারি
খাপ-৩১	জারির প্রমাণক সংগ্রহ



সেবা সহজিকরণের প্রস্তাব প্রণয়ন

ক্রমিক নং	সমস্যা	সমস্যা সমাধানের জন্য প্রস্তাব	সুফল
০১	আইএমইডি'র প্রয়োজনীয় লজিস্টিকস এর অপ্রতুলতা।	আইএমইডি'র প্রয়োজনীয় লজিস্টিকস বৃদ্ধি করতে হবে।	কাজ দ্রুত সম্পন্ন হবে।
০২	আইএমইডি'র PMIS কার্যকর না হওয়া।	আইএমইডি'র PMIS কার্যকর করতে হবে।	প্রকল্পের হালনাগাদ তথ্য দ্রুত পাওয়া যাবে।
০৩	প্রকল্পের প্রয়োজনীয় জনবলের অভাব।	প্রকল্পের প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগ করতে হবে।	প্রকল্পের কার্যক্রম গতিমূল হবে এবং আইএমইডি'র জন্য তথ্য পাওয়া দ্রুত হবে।



প্রস্তাবিত সেবা প্রদানের খাপসমূহ

খাপ নম্বর	সেবা প্রদান খাপের বর্ণনা	প্রতিটি খাপে সময় (কার্যদিবস)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ
খাপ-১	প্রকল্প পরিদর্শন নিয়ে পরিচালক/মহাপরিচালকের সাথে আলোচনা	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-২	প্রকল্পের নাম নির্বাচন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-৩	তারিখ ও সময় নির্বাচন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-৪	প্রকল্প পর্যালোচনা	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-৫	প্রকল্প এলাকার সম্পর্কে ধারণা	২দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-৬	পরিদর্শনসূচি প্রণয়ন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-৭	পরিদর্শনসূচি পরিচালকের নিকট উপস্থাপন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-৮	পরিদর্শনসূচি মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-৯	পরিদর্শনসূচি সচিবের নিকট উপস্থাপন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-১০	পরিদর্শনসূচি সচিবের নিকট হতে মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-১১	পরিদর্শনসূচি মহাপরিচালকের নিকট হতে পরিচালকের নিকট প্রেরণ	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-১২	পরিদর্শনসূচি পরিচালকের নিকট হতে সহকারী/উপ পরিচালকের নিকট প্রেরণ	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-১৩	পরিদর্শনসূচি জারি	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-১৪	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা	২দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-১৫	প্রকল্প পরিদর্শন	৩দিন	ডেপুটি কমিসার



প্রস্তাবিত সেবা প্রদানের খাপসমূহ (চলমান...)

খাপ নম্বর	সেবা প্রদান খাপের বর্ণনা	প্রতিটি খাপে সময় (কার্যদিবস)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ
খাপ-১৬	প্রকল্প পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা	২দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-১৭	প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ	৩দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-১৮	খসড়া প্রতিবেদন প্রণয়ন	৭দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-১৯	খসড়া প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা	২দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-২০	অধিকতর তথ্য সংগ্রহ	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-২১	খসড়া প্রতিবেদন উপস্থাপন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-২২	খসড়া প্রতিবেদন পরিচালকের নিকট উপস্থাপন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-২৩	খসড়া প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-২৪	খসড়া প্রতিবেদন সচিবের নিকট উপস্থাপন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-২৫	খসড়া প্রতিবেদন সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-২৬	অনুমোদিত প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-২৭	অনুমোদিত প্রতিবেদন পরিচালকের নিকট প্রেরণ	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-২৮	অনুমোদিত প্রতিবেদন সহকারী/উপ পরিচালকের নিকট প্রেরণ	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-২৯	প্রতিবেদনের অগ্রায়নপত্র প্রণয়ন	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-৩০	প্রতিবেদন জারি	১দিন	ডেপুটি কমিসার
খাপ-৩১	জারির প্রমাণক সংগ্রহ	১দিন	ডেপুটি কমিসার
	মোট	৪৫দিন	



পরিশিষ্ট-ঘ

বিদ্যমান সেবা এবং প্রস্তাবিত সেবা প্রদান ধাপের তুলনা

ধাপ নম্বর	বিদ্যমান সেবা প্রদান ধাপের বর্ণনা	ধাপ নম্বর	প্রস্তাবিত সেবা প্রদান ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	প্রকল্প পরিদর্শন নিয়ে পরিচালক/মহাপরিচালকের সাথে আলোচনা	ধাপ-১	প্রকল্প পরিদর্শন নিয়ে পরিচালক/মহাপরিচালকের সাথে আলোচনা
ধাপ-২	প্রকল্পের নাম নির্বাচন	ধাপ-২	প্রকল্পের নাম নির্বাচন
ধাপ-৩	তারিখ ও সময় নির্বাচন	ধাপ-৩	তারিখ ও সময় নির্বাচন
ধাপ-৪	প্রকল্প পর্যালোচনা	ধাপ-৪	প্রকল্প পর্যালোচনা
ধাপ-৫	প্রকল্প এলাকার সম্পর্কে ধারণা	ধাপ-৫	প্রকল্প এলাকার সম্পর্কে ধারণা
ধাপ-৬	পরিদর্শনসূচি প্রণয়ন	ধাপ-৬	পরিদর্শনসূচি প্রণয়ন
ধাপ-৭	পরিদর্শনসূচি পরিচালকের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-৭	পরিদর্শনসূচি পরিচালকের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-৮	পরিদর্শনসূচি মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	পরিদর্শনসূচি সচিবের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১০	পরিদর্শনসূচি সচিবের নিকট হতে মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১১	পরিদর্শনসূচি মহাপরিচালকের নিকট হতে পরিচালকের নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১২	পরিদর্শনসূচি পরিচালকের নিকট হতে সহকারি/উপ পরিচালকের নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৩	পরিদর্শনসূচি জারি	ধাপ-৯	পরিদর্শনসূচি জারি
ধাপ-১৪	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৫	প্রকল্প পরিদর্শন	ধাপ-১০	প্রকল্প পরিদর্শন
ধাপ-১৬	প্রকল্প পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা	ধাপ-১১	প্রকল্প পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা



বিদ্যমান সেবা এবং প্রস্তাবিত সেবা প্রদান ধাপের তুলনা (চলমান...)

ধাপ নম্বর	বিদ্যমান সেবা প্রদান ধাপের বর্ণনা	ধাপ নম্বর	প্রস্তাবিত সেবা প্রদান ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১৭	প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ	ধাপ-১২	প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ
ধাপ-১৮	খসড়া প্রতিবেদন প্রণয়ন	ধাপ-১৩	খসড়া প্রতিবেদন প্রণয়ন
ধাপ-১৯	খসড়া প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২০	অধিকতর তথ্য সংগ্রহ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২১	খসড়া প্রতিবেদন উপস্থাপন	ধাপ-১৪	খসড়া প্রতিবেদন উপস্থাপন
ধাপ-২২	খসড়া প্রতিবেদন পরিচালকের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-১৫	খসড়া প্রতিবেদন পরিচালকের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-২৩	খসড়া প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-১৬	খসড়া প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-২৪	খসড়া প্রতিবেদন সচিবের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-১৭	খসড়া প্রতিবেদন সচিবের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-২৫	খসড়া প্রতিবেদন সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন	ধাপ-১৮	খসড়া প্রতিবেদন সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন
ধাপ-২৬	অনুমোদিত প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৭	অনুমোদিত প্রতিবেদন পরিচালকের নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৮	অনুমোদিত প্রতিবেদন সহকারী/উপ পরিচালকের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৯	অনুমোদিত প্রতিবেদন সহকারী/উপ পরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-২৯	প্রতিবেদনের অগ্রায়নপত্র প্রণয়ন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩০	প্রতিবেদন জারি	ধাপ-২০	প্রতিবেদন জারি
ধাপ-৩১	জারির প্রমাণক সংগ্রহ		প্রয়োজন নেই



TCV অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত সেবার তুলনামূলক চিত্র

ক্ষেত্র	বিদ্যমান	প্রস্তাবিত
সময়	৪৫দিন	৩২দিন
খরচ	বিনা মূল্যে	বিনা মূল্যে
ধাপ	৩১টি	২০টি



ধ ন্য বা দ



**INNOVATION
FOR CHANGE**
WHERE PEOPLE CONNECT TO CREATE TOMORROW

পরিশিষ্ট-৬

প্রশ্নাবলি

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ কর্তৃক ২০২০-২০২১ অর্থবছরের উদ্ভাবনী কার্যক্রম হিসেবে “বৈশ্বিক মহামারি কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ মোকাবেলায় কার্যালয়ে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি” উদ্ভাবনী ধারণাটি বাস্তবায়ন করা হয়েছে। এ বিষয়ে আপনার মতামত দিন:

১। আপনি এই উদ্ভাবনী ধারণাটি সম্পর্কে অবগত কিনা? (হ্যাঁ/না)

উত্তর:

২। আইএমই বিভাগে কোভিড-১৯ মোকাবেলায় যে কার্যক্রমগুলো গ্রহণ করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন?

উত্তর:

৩। আপনি কোভিড-১৯ মোকাবেলায় কি করেন?

উত্তর:

৪। সচেতনতা বৃদ্ধিতে আপনি বিষয়গুলো প্রচার করেন কি? (হ্যাঁ/না)

উত্তর:

৫। আইসিটি বিভাগ কর্তৃক তৈরিকৃত করোনাসারবিডি অ্যাপটি সম্পর্কে জানা আছে কিনা? এবং এটি কি ব্যবহার করেন কিনা?

উত্তর:

৬। যদি কেউ মাস্ক পরিধান না করে সেবা নিতে আসে তাহলে সেবা দিচ্ছি কিনা? (হ্যাঁ/না)

উত্তর:

৭। কোভিড-১৯ আরো সচেতনভাবে কিভাবে মোকাবেলা করা যায় সে বিষয়ে আপনার মতামত দিন?

স্বাক্ষর
নাম ও পদবী
মোবাইল ও ই-মেইল

প্রশ্নাবলি

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের বার্ষিক উত্তাবনি পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর কার্যক্রম হিসেবে কর্মকর্তাগণের প্রকল্প পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়নের সুবিধার্থে “পরিবীক্ষণ টুলবক্স” সরবরাহ করা হয়েছে। টুলবক্সটিতে গাইড লাইন, ম্যানুয়াল, পেন ড্রাইভ ও একটি ব্যাগ প্রদান করা হয়েছে। টুলবক্সটি ব্যবহার উপযোগী কিনা সে বিষয়ে মতামত দিন:

১। টুলবক্সটি পেয়েছেন কিনা? (হ্যাঁ/না)

উত্তর:

২। বর্তমানে এটি ব্যবহার করছেন কি? (হ্যাঁ/না)

উত্তর:

৩। ওয়েবসাইটের (www.imed.gov.bd) ইনোভেশন সেবাবক্সে অবস্থিত “পরিবীক্ষণ টুলবক্স” থেকে সবগুলো কনটেন্ট (form, তথ্য, নির্দেশনাসমূহ) download করে pendrive-এ সংরক্ষণ করেছেন কিনা? (হ্যাঁ/না)

উত্তর:

৪। টুলবক্সটি কিভাবে আপনার প্রকল্প মনিটরিং ও পরিদর্শনে সাহায্যে করছে?

উত্তর:

৫। পরিবীক্ষণ টুলবক্সটির কোন আইটেমটি আপনি বেশী ব্যবহার করেন?

উত্তর:

৬। টুলবক্সটিতে আরো কোন আইটেম যোগ করা যেত কিনা? মতামত দিন?

উত্তর:

৭। ‘পরিবীক্ষণ টুলবক্স’ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রনয়নে শতকরা কতভাগ ভূমিকা রাখছে বলে আপনি মনে করেন? (টিক দিন)

উত্তর: (ক) ৮১-১০০% (খ) ৬১-৮০% (গ) ৪১-৬০% (ঘ) ০-৪০%

স্বাক্ষর
নাম ও পদবী
মোবাইল ও ই-মেইল





বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
(আইএমইডি)
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

