

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর।
(আইসিটি শাখা)
(www.shariatpur.gov.bd)

স্মারক নং- ০৫.৩০.৮৬০০.০২২.০১.০০২.১৬- ৭৮(৩৫)

তারিখঃ ২৩-০৩-২০১৬ খ্রিঃ

বিষয় : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট হতে প্রকাশিত “উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০১৫” এর আলোকে প্রণীত ২০১৬ সালের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রেরণ।

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শাখার স্মারক নং-০৪.০০. ০০০০. ৮১১.৫১-৬৭, তারিখঃ ২১-০৬-২০১৫ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০১৫ এর আলোকে শরীয়তপুর জেলার ২০১৬ সালের ইনোভেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, জেলার ২০১৬ সালের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : ০৩ (তিন) ফর্দ।



(মোঃ মাহমুদুল হোসাইন খান)

জেলা প্রশাসক

শরীয়তপুর।

ফোনঃ +৮৮ ০৬০১-৬১৬১০

ই-মেইলঃ dcshariatpur@mopa.gov.bd

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

০১। মহাপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রকল্প পরিচালক, একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।

০২। কমিশনার, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।

০৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), শরীয়তপুর।

০৪। জনাব..... (শরীয়তপুর জেলা ইনোভেশন টিমের সংশ্লিষ্ট সদস্য)।

০৫। অফিস কপি।

ইনোভেশন সংক্রান্ত বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর।

বিবেচ্য সাল : ২০১৬

ক্রমং	বিষয়	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গুনগত বা পরিমাণগত কী পরিবর্তন আসবে)	পরিমাণ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরি হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদণ্ড)	
			শুরুর তারিখ	সমাপ্তির তারিখ				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
০১।	নিজ অফিসের সেবা সহজীকরণ অথবা সেবা ইনোভেশন	দপ্তরের সেবা গ্রহীতার সংখ্যা বিবেচনা করে ৩ টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা অধিকতর সহজীকরণের জন্য অগ্রাধিকারভিত্তিক চিহ্নিতকরণ।	১৫ মার্চ ২০১৬	৩০ মার্চ ২০১৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ও ইনোভেশন অফিসার	সহজীকরণের জন্য জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর এ ৩ টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত ও চূড়ান্তকরণ।	(১) জেলা ইনোভেশন টিমের সভার কার্যবিবরণী (২) জেলা প্রশাসকের অনুমোদন সংক্রান্ত দলিল।	
০২।		অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত সেবাসমূহের ১ম সেবাটি অধিকতর সহজ উপায়ে প্রদান প্রক্রিয়া উদ্ভাবন এবং বিধি পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনীর সুপারিশ করার জন্য কমিটি গঠন।	৩১ মার্চ ২০১৬	১০ এপ্রিল ২০১৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ও ইনোভেশন অফিসার	প্রচলিত পদ্ধতি ও ইনোভেশন আইডিয়া পর্যালোচনাপূর্বক বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণ এবং কমিটি গঠন।	কমিটি গঠন সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী এবং জেলা প্রশাসকের অনুমোদন সংক্রান্ত দলিল।	
০৩।		গৃহীত ইনোভেশনের আওতায় নতুন পদ্ধতিতে সীমিত পরিসরে পরীক্ষামূলকভাবে সেবা প্রদান কার্যক্রম শুরু	১১ এপ্রিল ২০১৬	৩০ এপ্রিল ২০১৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ও ইনোভেশন অফিসার	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরু।	TCV (Time, Cost, Visit) পর্যালোচনা ও গ্রাহকদের মতামত এবং পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরুর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	
০৪।		অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে প্রয়োজনীয় সংশোধন এবং নতুন পদ্ধতিতে প্রথম সেবাটির সেবা প্রদান কার্যক্রম শুরু।	০১ মে ২০১৬	৩১ মে ২০১৬	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রয়োজনীয় সংশোধন আনয়নপূর্বক নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু।	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরুর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	
০৫।		চিহ্নিত প্রথম সেবাটি নতুন পদ্ধতিতে প্রদান এবং অবশিষ্ট ০২ টি সেবা নতুন পদ্ধতিতে প্রদান করার জন্য কমিটি গঠন, পরীক্ষামূলক কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।	০১ জুন ২০১৬	৩১ সেপ্টেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ও ইনোভেশন অফিসার	নতুন পদ্ধতিতে অবশিষ্ট ০২ টি সেবার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া শুরু।	TCV (Time, Cost, Visit) পর্যালোচনা ও গ্রাহকদের মতামত এবং সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	
০৬।		ইনোভেশন সংশ্লিষ্ট সেবা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	০১ জানুয়ারি ২০১৬	৩১ জানুয়ারি ২০১৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ও ইনোভেশন অফিসার	প্রস্তাবিত কর্মপরিকল্পনার সফল বাস্তবায়ন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন	
০৭।		দপ্তরের ১টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার ফাইলসমূহ ই-ফাইলিংয়ের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ।	০২ মার্চ ২০১৬	২০ মার্চ ২০১৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ও ইনোভেশন অফিসার	দপ্তরের ১টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার ফাইলসমূহ ই- ফাইলিংয়ের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ।	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার ফাইলসমূহ ই-ফাইলিংয়ের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের সভার কার্যবিবরণী ও জেলা প্রশাসকের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল।	
০৮।		ই-সেবা ও ই- ফাইলিং কার্যক্রম	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত শাখাটির ফাইলসমূহ ই- ফাইলিংয়ের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য কমিটি গঠন।	২০ মার্চ ২০১৬	৩১ মার্চ ২০১৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ও ইনোভেশন অফিসার	ফাইলসমূহ ই- ফাইলিংয়ের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য কমিটি গঠন সম্পন্ন।	কমিটি গঠন সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের সভার কার্যবিবরণী ও জেলা প্রশাসকের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল।
০৯।		ফাইলসমূহ ই-ফাইলিংয়ের মাধ্যমে নিষ্পত্তির কার্যক্রম শুরু করা।	০১ এপ্রিল ২০১৬	৩০ এপ্রিল ২০১৬	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরীক্ষামূলক নিষ্পত্তির কার্যক্রম শুরু করা।	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরু এবং গৃহীত ব্যবস্থা।	
১০।		অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে	০১ মে	৩১ মে	অতিরিক্ত জেলা	চিহ্নিত অন্য শাখার	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান	

