

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা

বিবেচ্য সাল-২০১৬

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	প্রস্তাবিত বিষয়	বাস্তবায়নকাল		দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গুলগত বা পরিমাণগত কি পরিবর্তন আসবে)	পরিমাণ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরী হয়েছে কিনা তা পরিমাপের মানদণ্ড)
			শুরুর তারিখ	সমাপ্তির তারিখ			
১.	নিজ অফিসের সেবা সহজীকরণ অথবা সেবায় ইনোভেশন	মন্ত্রণালয়ের সেবা গ্রহীতার সংখ্যা বিবেচনা করে ১ টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা সহজীকরণের জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ	জানুয়ারী, ২০	ফেব্রুয়ারী, ১৫	অতিরিক্ত সচিব (উঃ ও পরিঃ) ও চীফ ইনোভেশন অফিসার, সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম	সহজীকরণের জন্য মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ১ টি সেবা চিহ্নিত	১ টি সেবা উল্লেখসহ ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী
২.		সেবাটি অধিকতর সহজ উপায়ে প্রদান করার পন্থা উদ্ভাবন এবং সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধি পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনীর সুপারিশ প্রণয়ন করার জন্য কমিটি গঠন	ফেব্রুয়ারী, ২০	ফেব্রুয়ারী, ৩০	সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম, সিনিয়র সহকারী প্রধান (প্লাউ)	প্রয়োজনীয় সংশোধনীর সুপারিশ প্রণয়ন করার জন্য কমিটি গঠন সম্পন্ন	কমিটি গঠন সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী
৩.		কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য ও নতুন পদ্ধতিতে পরীক্ষামূলক সীমিত পরিসরে প্রথম শুরু করা	মার্চ, ২০১৬	এপ্রিল, ২০১৬	সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম, সিনিয়র সহকারী প্রধান (প্লাউ)	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরু	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র
৪.		অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জনসহ নতুন পদ্ধতিতে সেবাটি প্রদান শুরু	মে, ২০১৬	আগস্ট, ২০১৬	সিনিয়র সহকারী প্রধান (প্লাউ)	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরুর সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
৫.		মন্ত্রণালয়ের ২টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার ফাইলসমূহ ই- ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ।	২২ জুলাই, ২০১৬	৩০ জুলাই, ২০১৬	যুগ্ম সচিব, প্রশিক্ষণ, প্রোগ্রামার	মন্ত্রণালয়ের ২টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার ফাইলসমূহ ই- ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত মন্ত্রণালয়ের ২টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার ফাইলসমূহ ই- ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য ই ফাইলিং সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের সভার কার্যবিবরণী

৬.		অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত ২টি শাখার মধ্যে ১ম শাখাটির ফাইলসমূহ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য কমিটি গঠন ও ই-ফাইলিং প্রশিক্ষণের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন	২ আগস্ট, ২০১৬	১৫ আগস্ট, ২০১৬	যুগ্ম সচিব, প্রশিক্ষণ	ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে ফাইল নিষ্পত্তির জন্য কমিটি গঠন ও কর্মকর্তা মনোনয়ন সম্পন্ন	কমিটি গঠন ও মনোনয়ন সংক্রান্ত দাপ্তরিক পত্রাদি
৭.		প্রশিক্ষণ সম্পন্ন এবং ১ম শাখাটির ফাইলসমূহ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি শুরু করা।	১৫ আগস্ট, ২০১৬	১৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৬	যুগ্ম সচিব, প্রশিক্ষণ	পরিক্ষামূলক ই-ফাইলিং শুরু	পরিক্ষামূলক ই-ফাইলিং শুরুর সঙ্গে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
৮.		অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে অন্য শাখাটির ফাইলসমূহ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি শুরু	১৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৬	৩০ সেপ্টেম্বর, ২০১৬	যুগ্ম সচিব, প্রশিক্ষণ	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরুর সঙ্গে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
৯.		মন্ত্রণালয়ের সেবাসমূহ অধিকতর জনবান্ধব করার লক্ষ্যে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট হতে উদ্ভাবনী ধারণা নিয়মিত প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে একটি ইনোভেশন ই-মেইল আইডি চালু করা।	২ সেপ্টেম্বর ২০১৬	৫ সেপ্টেম্বর ২০১৬	সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম এবং প্রোগ্রামার	ই-মেইল আইডি-র মাধ্যমে আইডিয়া গ্রহণ	ই-মেইল আইডি-র এড্রেস
১০.	আইডিয়া ম্যানেজমেন্ট ও স্কেনআপ	প্রতিমাসের ইনোভেশন টিমের সভায় অনলাইনে প্রাপ্ত ইনোভেশন আইডিয়াসমূহ যাচাই ও বাছাই করা	প্রতিমাসের ১৫ তারিখ	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (উঃ ও পরিঃ) ও চীফ ইনোভেশন অফিসার এবং সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম	যাচাই বাছাই করা আইডিয়া	যাচাই বাছাই সংক্রান্ত কার্যবিবরণী
১১.		প্রতিমাসে বাছাই করে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন	পরবর্তী মাসের ৫ তারিখ	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (উঃ ও পরিঃ), ও চীফ ইনোভেশন অফিসার এবং সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম	অনুমোদিত ও বাস্তবায়িত আইডিয়া	অনুমোদন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট
১২.		মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বাস্তবায়িত আইডিয়া পর্যালোচনার পর তা সারাদেশে বাস্তবায়ন করা	মার্চ ১৫, ২০১৬	নভেম্বর ১৫, ২০১৬	অতিরিক্ত সচিব (উঃ ও পরিঃ) ও চীফ ইনোভেশন অফিসার এবং সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম	সারাদেশে বাস্তবায়িত আইডিয়া	সারাদেশে আইডিয়া বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট

১৩.	অধঃস্তন অফিসের ইনোভেশন কার্যক্রম তদারকি	মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থার ইনোভেশন টিমসমূহ সক্রিয় করা এবং প্রতিমাসে ইনোভেশন টিমসমূহের সভা নিশ্চিত করা			অতিরিক্ত সচিব (উঃ ও পরিঃ) ও চীফ ইনোভেশন অফিসার এবং সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম	দপ্তর/সংস্থার ইনোভেশন টিমসমূহের সভা অনুষ্ঠিত	দপ্তর/সংস্থার ইনোভেশন টিমসমূহের অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী
১৪.		মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার ইনোভেশন বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করা, কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।	মার্চ, ২০১৬	এপ্রিল, ২০১৬	অতিরিক্ত সচিব (উঃ ও পরিঃ) ও চীফ ইনোভেশন অফিসার এবং সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	সকল দপ্তর/সংস্থার প্রণীত কর্মপরিকল্পনা কপি
১৫.	ট্রেনিং	মন্ত্রণালয়ের ৩০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা	ফেব্রুয়ারী, ২০১৬	মার্চ, ২০১৬	যুগ্ম সচিব, প্রশিক্ষণ	৩০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন	ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী ৩০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা
১৬.	সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার	সেবায় উদ্ভাবন প্রক্রিয়ার বিষয়ে মতামত গ্রহণের জন্য ই-মেইল ব্যবহারের পাশাপাশি অন্যান্য সামাজিক মাধ্যমের ব্যবহার নিশ্চিত করার সম্ভাব্যতা যাচাই করা হবে।	মার্চ ২৫, ২০১৬	এপ্রিল ২৫, ২০১৬	সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম এবং প্রোগ্রামার	সোশ্যাল মিডিয়ার কার্যকর ব্যবহার মন্ত্রণালয়ের জন্য সামাজিক মাধ্যম (যেমন- ফেসবুক পেজ খোলা)	সংশ্লিষ্ট পেইজ লিংক
১৭.	ডকুমেন্টেশন	মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর ও দপ্তর হতে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ সংরক্ষণ করা এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।	অক্টোবর, ২০১৬	ডিসেম্বর, ২০১৬	সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম এবং প্রোগ্রামার	ডকুমেন্ট প্রকাশিত হওয়া	প্রকাশিত ডকুমেন্ট