

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২০১৬ সালের উদ্ভাবন সংক্রান্ত বাৎসরিক প্রতিবেদন

ক্রমিক নং	বিষয়	প্রস্তাবিত বিষয়	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য
১.	নিজ অফিসের সেবা সহজীকরণ অথবা সেবায় ইনোভেশন	মন্ত্রণালয়ের সেবা গ্রহীতার সংখ্যা বিবেচনা করে ১টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা মাধ্যম সহজীকরণের জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ।	মন্ত্রণালয়ের নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধে মোবাইল অ্যাপস “জয়” তৈরী করা হয়েছে।	
২.		সেবাটি অধিকতর সহজ উপায়ে প্রদান করার পন্থা উদ্ভাবন এবং সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধি পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনীর সুপারিশ প্রণয়ন করার জন্য কমিটি গঠন।	সেবাটি বাস্তবায়ন করার জন্য কমিটি গঠন করা হয়েছে।	
৩.		কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য ও নতুন পদ্ধতিতে পরীক্ষা মূলক সীমিত পরিসরে প্রথম শুরু করা	সেবাটি পরীক্ষা মূলকভাবে ৩ টি জেলায় (সাভার, কেরানীগঞ্জ ও গাজীপুর) করা হচ্ছে।	
৪.		অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জনসহ নতুন পদ্ধতিতে সেবাটি প্রদান শুরু।	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু করা হয়েছে।	
৫.	ই-সেবা ও ই- ফাইলিং কার্যক্রম	মন্ত্রণালয়ের ২টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার ফাইলসমূহ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ।	শিশু শাখা ও মবিঅ-১ শাখার ফাইল সমূহ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি হচ্ছে।	
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 দেয়া হয়।	সকল শাখায় ই-ফাইলিং প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে।	
৭.		প্রশিক্ষণ সম্পন্ন এবং ১ম শাখাটির ফাইলসমূহ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি শুরু করা হয়।	সকল শাখায় প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা হয়েছে এবং ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তি শুরু হয়েছে।	
৮.		অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে মন্ত্রণালয়ের অন্য সকল শাখার ফাইল সমূহ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি শুরু হয়।	অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য শাখাসমূহে ফাইল সমূহ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি হচ্ছে।	
৯.	আইডিয়া ম্যানেজমেন্ট ও স্কেলআপ	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।	ইনোভেশন আইডিয়াসমূহ প্রাপ্তির লক্ষ্যে mowca innovation@gmail.com নামে ই-মেইল আইডি চালু রয়েছে।	

১০.		প্রতি মাসের ইনোভেশন টিমের অনলাইনে প্রাপ্ত ইনোভেশন আইডিয়াসমূহ যাচাই ও বাছাই করা।	প্রতি মাসে প্রাপ্ত ইনোভেশন আইডিয়াসমূহ যাচাই ও বাছাই করা হয়।	
১১.		প্রতি মাসে বাছাই করে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন	প্রতি মাসে প্রাপ্ত ইনোভেশন আইডিয়া সমূহ যাচাই বাছাই করা হয়।	
১২.		মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বাস্তবায়িত আইডিয়া পর্যালোচনার পর তা সারাদেশে বাস্তবায়ন করা।	মোট ৬টি আইডিয়া বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।	
১৩.	অধঃস্তন অফিসের ইনোভেশন কার্যক্রম তদারকি	মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থার ইনোভেশন টিমসমূহ সক্রিয় করা এবং প্রতিমাসে ইনোভেশন টিমসমূহের সভা নিশ্চিত করা।	দপ্তর/ সংস্থার ইনোভেশন টিম সমূহের সভা নিশ্চিত করা হয়।	
১৪.		মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার ইনোভেশন বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করা, কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।	অধিনস্ত দপ্তর/সংস্থাসমূহের বার্ষিক ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করা হয়েছে এবং এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে।	
১৫.	ট্রেনিং	মন্ত্রণালয়ের ৩০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।	মন্ত্রণালয়ের ৩০ জন কর্মকর্তা, কর্মচারীকে ইনোভেশন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।	
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।	মন্ত্রণালয়ের ৩০ জন কর্মকর্তা, কর্মচারীকে ইনোভেশন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ৩৫১ জন ব্যবহারকারী যুক্ত রয়েছে।	
১৭.	ডকুমেন্টেশন	মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর ও দপ্তর হতে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ সংরক্ষণ করা এবং তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।	মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/ সংস্থার হতে প্রাপ্ত সকল ইনোভেশন আইডিয়া সমূহ সংরক্ষণ করা হয়েছে তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	