

একই স্মারক নম্বর ও তারিখে স্থলাভিষিক্ত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সিপি-৩ শাখা

www.mopa.gov.bd

২০ মাঘ ১৪২৭

নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.০৫.০০২.২০-১৬

তারিখ:-----

০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২১


বিষয় : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতির অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র নং- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১০ জানুয়ারি ২০২১ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮৩৩.৩৩.০০৫.১৯.১২ নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে প্রমাণকসহ এতদসঙ্গে নিদেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি :

- ১। প্রতিবেদন ০৩ (তিন) পাতা।
- ২। প্রমাণক ৩০ (ত্রিশ) পাতা


০৩/০২/২০২১
আবুল হায়াত মোঃ রফিক
উপসচিব
ফোন: ৯৫৮৮৬৬১

মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

[দৃ. আ. উপসচিব, ই-গভর্নেন্স-২ অধিশাখা]

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য

- ০১। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- ০২। সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- ০৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [ইনোভেশন কর্নারে আপলোডের অনুরোধসহ];
- ০৪। অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা;
- ০৫। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য];
- ০৬। যুগ্মসচিব (সিপি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [যুগ্মসচিব (সিপি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য];
- ০৭। অফিস কপি।

E:\Note & Letter , UO Note-2020\Letter.docx

মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা-এর অর্থ-বার্ষিক স্বমূল্যায়ন ফরম

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)					অর্থবার্ষিক অর্জন
							অসাময়িক	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	২	১.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১.১.১ কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৮
			১.২ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মহামারী/আপদকাল মোকাবেলার সাথে সম্পৃক্ততা	১.২.১ কর্মপরিকল্পনায় মহামারী/আপদকাল মোকাবেলায় বিশেষ পদক্ষেপের রূপরেখা প্রকাশ	তারিখ	৩	৩০-৭-২০২০	১১-৮-২০২০	১৬-৮-২০২০	২০-৮-২০২০	২১-৮-২০২০	
২	ইনোভেশন টিমের সভা	৬	১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১.৩.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১
			১.৪ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	১.৪.১ তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	২	১০-৮-২০২০	১৫-৮-২০২০	২০-৮-২০২০	২৫-৮-২০২০	৩০-৮-২০২০	
৩	উদ্ভাবন খাতে (কোড নম্বর- 3257105) বরাদ্দ	৪	২.১ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান	২.১.১ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	২
			২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	২.২.১ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	২	১০-৮-২০২০	১৫-৮-২০২০	২০-৮-২০২০	২৫-৮-২০২০	৩০-৮-২০২০	
৪	সক্ষমতা বৃদ্ধি	৮	৩.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ	৩.১.১ বাজেট বরাদ্দকৃত	টাকা	২	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	২
			৩.২ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	৩.২.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	২	১০-৮-২০২০	১৫-৮-২০২০	২০-৮-২০২০	২৫-৮-২০২০	৩০-৮-২০২০	
৫	সক্ষমতা বৃদ্ধি	৮	৪.১ উদ্ভাবন ও সেবা	৪.১.১ কর্মশালা/ সেমিনার অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৩	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	২
			৪.২ উদ্ভাবন ও সেবা	৪.২.১ কর্মশালা/ সেমিনার অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৩	১০-৮-২০২০	১৫-৮-২০২০	২০-৮-২০২০	২৫-৮-২০২০	৩০-৮-২০২০	

ক্র.ম	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)					অর্ধবার্ষিক অর্জন
							জসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১		২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
			সহজিকরণ বিষয়ে এক দিনের কর্মশালা/সেমিনার									
			৪.২ উদ্ভাবনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪.২.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা (জন)	৩						
			৪.৩ সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪.৩.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা (জন)	২						
৫	স্বীয় দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই-সংক্রান্ত কার্যক্রম	৪	৫.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাছাইপূর্বক তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	৫.১.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	৪	৩-১১-২০২০	৫-১১-২০২০	১০-১১-২০২০	১৭-১১-২০২০	২০-১১-২০২০	৮
৬	উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৬	৬.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ জারি	৬.১.১ পাইলটিং বাস্তবায়নের আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৩	১৯-২২-২০২০	২৪-১২-২০২০	৩০-১১-২০২০	৫-১-২০২১	১০-১-২০২১	৩
			৬.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৬.২.১ পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়ন	তারিখ	৩	১-০৩-২০২১	৫-৩-২০২১	১০-৩-২০২১	১৫-৩-২০২১	১৯-৩-২০২১	
৭	উদ্ভাবন প্রদর্শনী (শোকেসিং)	৮	৭.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবন প্রদর্শনীর (শোকেসিং) আয়োজন	৭.১.১ আয়োজিত উদ্ভাবন প্রদর্শনী	তারিখ	৬	১৫-০৫-২০২১	২২-৫-২০২১	২৯-৫-২০২১	১০-৬-২০২১	১৫-৬-২০২১	

ক্র.সং.	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)					অর্ধবার্ষিক অর্জন
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
			১.২ প্রদর্শনীর মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন	১.২.১ শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	সংখ্যা	২	৩	২	১			
৮	উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৭	৮.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৮.১.১ বাস্তবায়নের জন্য অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৭	১৬-৬-২০২১	২০-৬-২০২১	২৫-৬-২০২১	৩০-৬-২০২১		
৯	স্বীকৃতি বা প্রগোদনা প্রদান	৫	৯.১ উদ্ভাবকগণকে প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র/ফ্রেস্ট/পুরস্কার প্রদান	৯.১.১ প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র/ফ্রেস্ট/পুরস্কার প্রদানকৃত	সংখ্যা (জন)	৩						
			৯.২ উদ্ভাবকগণকে দেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ/নেলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	৯.২.১ শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ/নেলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত	সংখ্যা (জন)	২						
			১০.১ ইনোভেশন টিমের পূর্ণাঙ্গ তথ্যসহ বহুরভিত্তিক উদ্ভাবনের সকল তথ্য আপলোড/হালনাগাদকরণ	১০.১.১ উদ্ভাবনের তথ্য আপলোডকৃত/হালনাগাদকৃত	নিয়মিত (%)	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮
১০	তথ্য বাতায়নহালনাগাদকরণ	৮	১০.২ বহুরভিত্তিক পাইলট ও বাস্তবায়িত সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/হালনাগাদকরণ	১০.২.১ সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	২

ক্র.ম	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)					অর্ধবার্ষিক উর্জন
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
			১০.৩ বাস্তবায়িত ডিজিটাল-সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ									২
১১	ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন	৪	১১.১ ন্যূনতম একটি ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করা	১১.১.১ একটি ডিজিটাল সেবা বাস্তবায়িত	তারিখ	৪	১৫-৩-২০২১	৩১-৩-২০২১	৩০-৪-২০২১	৩০-৫-২০২১	৩০-৫-২০২১	৪
১২	সেবা সহজিকরণ	৮	১২.১ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন	১২.১.১ সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়নের অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪	২০-১০-২০২০	২৪-১০-২০২০	২৮-১০-২০২০	৩০-১০-২০২০	৩০-১০-২০২০	৪
			১২.২ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সারাদেশে সম্প্রসারণ/ রেন্ডিকেশন	১২.২.১ সেবা সহজিকরণ বাস্তবায়নে চূড়ান্ত অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪	১৫-০৪-২০২১	১৫-৫-২০২১	৩০-৫-২০২১	১৫-৬-২০২১	১৫-৬-২০২১	
১৩	পরিবীক্ষণ	৭	১৩.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	১৩.১.১ আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৩	৩০-৭-২০২০	৮-৮-২০২০	০২-৯-২০২০	১১-৮-২০২০	১৬-৮-২০২০	৩
			১৩.২ স্থায়ী দপ্তরসহ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	১৩.২.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার সশো ইনোভেশন টিমের সতা আয়োজিত	সংখ্যা	২		২	১			১.৫
			১৩.৩ মাঠ পর্যায়ে	১৩.৩.১ প্রকল্প	সংখ্যা	২						

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)					অর্ধবার্ষিক অর্জন
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মাত্রা	
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
			চলমান উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	পরিদর্শনকৃত এবং সহায়তা প্রদানকৃত	(কয়টি)							
১৪	ডকুমেন্টেশন প্রকাশনা	৭	১৪.১ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা (পাইলট ও সম্প্রসারিত) ১৪.২ সেবা সহজিকরণের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা	১৪.১.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত ১৪.২.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত	তারিখ	৩	২০-০৫-২০২১	৩১-৫-২০২১	১০-৬-২০২১	১৫-৬-২০২১	২০-৬-২০২১	
			১৫.১ উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন ১৫.২ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫.১.১ অর্ধ-বার্ষিক প্রতিবেদন স্ব-মূল্যায়িত ১৫.২.১ অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	৩	৩০-১-২০২১	১০-২-২০২১	১৭-২-২০২১	২০-২-২০২১	২৫-২-২০২১	৩
১৫	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন	৮	১৫.৩ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক মূল্যায়ন	১৫.৩.১ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত	তারিখ	৩	১৫-৭-২০২১	২৩-৭-২০২১	২৬-৭-২০২১	৩০-৭-২০২১	৩৫-৭-২০২১	
			১৫.৪ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫.৪.১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	১	২০-৭-২০২১	২৩-৭-২০২১	২৬-৭-২০২১	৩০-৭-২০২১	৩৫-৭-২০২১	

২.২, ২.৬, ২.৪

৪০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপি-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.০৫.০০২.২০-৪৩

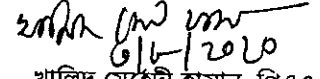
তারিখ: ১৯ শ্রাবণ, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
০৩ আগস্ট, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ প্রণয়ন।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮৩৩.০৩.০০১.২০.-৪০, তারিখ-১০/০৭/২০২০ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয়ে ও সূত্রোক্ত পত্রের আলোকে 'জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১' এতদসঙ্গে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০৪ পাতা।

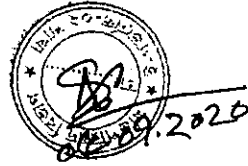

খালিদ মেহেদী হাসান, পিএএ
উপসচিব
ফোন: ৯৫৮৮৬৬১

মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

[দৃ. আ. উপসচিব, ই-গভর্নেন্স-২ অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।]

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য

- ০১। সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [ইনোভেশন কর্নারে আপলোডের অনুরোধসহ] ;
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য] ;
- ০৩। যুগ্মসচিব (সিপি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [যুগ্মসচিব (সিপি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।



৩৯)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

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 ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-21)					
							জমাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
		২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
			১.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১.১.১ কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪	৩০-৭-২০২০	৪-৮-২০২০	৮-৮-২০২০	১১-৮-২০২০	১৬-৮-২০২০	
			১.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মহামারী/আপদকাল মোকাবেলায় সাথে সম্পৃক্ততা	১.২.১ প্রণীত কর্মপরিকল্পনায় মহামারী/আপদকাল মোকাবেলায় বিশেষ পদক্ষেপের রূপরেখা প্রকাশ	তারিখ	৩	৩০-৭-২০২০	৪-৮-২০২০	৮-৮-২০২০	১১-৮-২০২০	১৬-৮-২০২০	
১	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১০	১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা সন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১.৩.১ সন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	১	৪-৮-২০২০	১১-৮-২০২০	১৬-৮-২০২০	২২-৮-২০২০	২৮-৭-২০২০	
			১.৪ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	১.৪.১ তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	২	১০-৮-২০২০	১৪-৮-২০২০	১৭-৮-২০২০	২২-৮-২০২০	২৮-৮-২০২০	
২	ইনোভেশন টিমের সভা	৬	২.১ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান	২.১.১ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪	৬	৫	৮	৩	২	
			২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	২.২.১ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	২	৯৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	
৩	উদ্ভাবন খাতে (কোড নম্বর- 3257105) বরাদ্দ	৪	৩.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ	৩.১.১ বাজেট বরাদ্দকৃত	টাকা	২	২০ লক্ষ	১৬ লক্ষ				
			৩.২ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	৩.২.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	২	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	
৪	সক্ষমতা বৃদ্ধি	৭	৪.১ উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ বিষয়ে এক দিনের কর্মশালা/ সেমিনার	৪.১.১ কর্মশালা/ সেমিনার অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৩	২	১				

h

৬

ক্রম	উদ্দেশ্য (Objectives)	বিষয়ের মান (Weight of Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for 2020-21)				
							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
			৪.২ উদ্ভাবনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪.২.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা (জন)	৩	২৫	২০	১৫		
			৪.৩ সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪.৩.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা (জন)	২	২৫	২০	১৫		
৫	দ্বি-দপ্তরের সেবার উদ্ভাবনী ধারণা/উদ্যোগ আহ্বান, যাচাই-বাছাই-সংক্রান্ত কার্যক্রম	৪	৫.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহ্বান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাছাইপূর্বক তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	৫.১.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	৩	৩-১১-২০২০	৫-১১-২০২০	১০-১১-২০২০	১৭-১১-২০২০	২০-১১-২০২০
৬	উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৬	৬.১ নুনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ জারি	৬.১.১ পাইলটিং বাস্তবায়নের আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪	১৯-১২-২০২০	২৪-১২-২০২০	৩০-১২-২০২০	৫-১-২০২১	১০-১-২০২১
			৬.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৬.২.১ পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়িত	তারিখ	৩	১-০৩-২০২১	৫-৩-২০২১	১০-৩-২০২১	১৫-৩-২০২১	১৯-৩-২০২১
			৭.১ নুনতম একটি উদ্ভাবন প্রদর্শনীর (শোকেসিং) আয়োজন	৭.১.১ আয়োজিত উদ্ভাবন প্রদর্শনী	তারিখ	৬	১৫-০৫-২০২১	২২-৫-২০২১	২৯-৫-২০২১	১০-৬-২০২১	১৫-৬-২০২১
৭	উদ্ভাবন প্রদর্শনী (শোকেসিং)	৭	৭.২ প্রদর্শনীর মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন	৭.২.১ শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	সংখ্যা	২	৩	২	১		

h

৩৭

ক্রম	উদ্দেশ্য (Objectives)	বিষয়ের মান (Weight of Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত মান (Target/Criteria Value for 2020-21)				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান নিম্নে
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
৮	উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৭	৮.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৮.১.১ বাস্তবায়নের জন্য অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৭	১০-৬-২০২১	২৫-৬-২০২১	২০-৬-২০২১	২৫-৬-২০২১	৩০-৬-২০২১
৯	স্বীকৃতি বা প্রণোদনা প্রদান	৫	৯.১ উদ্ভাবকগণকে প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদান ৯.২ উদ্ভাবকগণকে দেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ/নেলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	৯.১.১ প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র/ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদানকৃত ৯.২.১ শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ/নেলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত	সংখ্যা (জন)	৩		২	২	-	-
১০	তথ্য বাতায়ন/হালনাগাদকরণ	৭	১০.১ ইনোভেশন টিমের পূর্ণাঙ্গ তথ্যসহ বছরভিত্তিক উদ্ভাবনের সকল তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ ১০.২ বছরভিত্তিক পাইলট ও বাস্তবায়িত সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	১০.১.১ উদ্ভাবনের তথ্য আপলোডকৃত/ হালনাগাদকৃত ১০.২.১ সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকৃত	নিয়মিত (%)	৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
১১	ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন	৮	১১.১ ন্যূনতম একটি ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করা	১১.১.১ একটি ডিজিটাল সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০

h

১৭

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 ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-21)					
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
							১০০%	৯০%	৮০%	৯০%	৬০%	
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১১			১২.১ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন	১২.১.১ সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়নের অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪	১৫-১০-২০২০	২০-১০-২০২০	২৪-১০-২০২০	২০-১১-২০২০	২৪-১১-২০২০	৩০-১১-২০২০
১২	সেবা সহজিকরণ	৮	১২.২ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সারাদেশে সম্প্রসারণ/রোল্লাউট	১২.২.১ সেবা সহজিকরণ বাস্তবায়নে চূড়ান্ত অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪	১৫-০৪-২০২১	৩০-০৪-২০২১	১৫-০৫-২০২১	৩০-০৫-২০২১	১৫-০৬-২০২১	৩০-০৬-২০২১
১৩	পরিচীপাণ	৭	১৩.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম পরিচীপাণ ১৩.২ ধীয়া দপ্তরসহ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিচীপাণ	১৩.১.১ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণীত ১৩.২.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর সংস্থার সঙ্গে ইনোভেশন টিমের সভা আয়োজিত	তারিখ	৩	৩০-৭-২০২০	৪-৮-২০২০	৮-৮-২০২০	১১-৮-২০২০	১৬-৮-২০২০	২১-৮-২০২০
১৪	ডকুমেন্টেশন প্রকাশনা	৭	১৩.৩ মাঠ পর্যায়ে চলমান উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ১৪.১ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা (পাইলট ও সম্প্রসারিত) ১৪.২ সেবা সহজিকরণের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা	১৩.৩.১ প্রকল্প পরিদর্শনকৃত এবং সহায়তা প্রদানকৃত ১৪.১.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত ১৪.২.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত	সংখ্যা (কমতি)	২	২০-০৫-২০২১	২৫-০৫-২০২১	৩১-০৫-২০২১	১০-৬-২০২১	১৫-৬-২০২১	২০-৬-২০২১

h

ক্রম	উদ্দেশ্য (Objectives)	বিষয়ের মান (Weight of Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-21)				
							অসম্পূর্ণতা	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
			১৫.১ উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্থ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	১৫.১.১ অর্থ-বার্ষিক প্রতিবেদন স্ব-মূল্যায়িত	তারিখ	৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
			১৫.২ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্থ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫.২.১ অর্থ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১৫	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন	৪	১৫.৩ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্থ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	১৫.৩.১ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত	তারিখ	৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
			১৫.৪ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্থ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫.৪.১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	১	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

২০২০-২১
১৭/১২/২০
খালিদ মোহেদী হাসান
উপসচিব
জনসংসদে মন্ত্রণালয়

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২০-২১ অর্থবছরের উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় মহামারী/আপদকাল মোকাবেলায় বিশেষ পদক্ষেপের রূপরেখা

নভেল করোনাভাইরাসের প্রাদুর্ভাবের কারণে সারা বিশ্বের ন্যায় বাংলাদেশ এক ভিন্ন বাস্তবতার সম্মুখীন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২০-২১ অর্থবছরের উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকালে তাই এই মহামারী মোকাবেলা ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে নানাবিধ ব্যবস্থা বিবেচনায় আনা হয়েছে, যা নিয়ে উপস্থাপন করা হলো:

- (১) সভা/সেমিনার আয়োজন: উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত সভা/সেমিনারসমূহ যথাসম্ভব অনলাইন প্ল্যাটফর্মে আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (২) কর্মশালা আয়োজন: উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত কর্মশালাসমূহ সামাজিক দূরত্ব নিশ্চিত করে ছোট ছোট ভাগে আয়োজন করা হবে। কর্মশালাসমূহে মহামারী প্রতিরোধে অন্যান্য স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করা হবে।
- (৩) সেবা সহজিকরণ: সেবা সহজিকরণের ক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতাগণের অফিসে যাতায়াত হ্রাসের প্রতি অধিকতর জোর দেয়া হবে।
- (৪) উদ্ভাবনী উদ্যোগ: মহামারী মোকাবেলার লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ তৈরির প্রতি উৎসাহ প্রদান করা হবে।
- (৫) ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন: ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে নাগরিকগণের অফিসে যাতায়াত যাতে হ্রাস পায় সেদিকে নজর দেয়া হবে।

খালিদ মেহেদী হাসান
25/9/2020

খালিদ মেহেদী হাসান
উপসচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপি-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	: মোঃ মফিদুর রহমান, যুগ্মসচিব (সিপি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	: ২৮/০৭/২০২০ সকাল ১১:০০ টা।
সভার স্থান	: Zoom App এর মাধ্যমে।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ	: পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ বাস্তবায়ন এবং ২০২০-২১ অর্থবছরের জন্য উদ্ভাবনী ধারণা গ্রহণসহ বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা হয়। সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ:

ক্র. নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	<p>২০১৯-২০ অর্থবছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা:</p> <p>(ক) সিস্টেম এনালিস্ট, জনাব মুহাম্মদ হাফিজুর রহমান, পিএসসি সভায় অবহিত করেন যে, 'সরকারি কর্মচারীদের পদায়ন/বদলি/পদোন্নতির অফিস আদেশ মোবাইল নোটিফিকেশন এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার PMIS-এ স্বল্পতম সময়ে আপলোড করে উদ্ভাবনী ধারণাটি সহজে বাস্তবায়ন করা যেতে পারে। কমিটির সদস্যবৃন্দ এ বিষয়ে একমত পোষণ করেন। তবে তারা এপিডি অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত আদেশসমূহ PMIS-এ দ্রুততম সময়ে আপলোড নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করেন।</p> <p>(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে KIOSK স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভায় অবহিত করা হয় যে, জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন উপলক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ইতোমধ্যে ৫টি কিয়স্ক স্থাপন করা হয়েছে। উদ্ভাবনী উদ্যোগটি বাস্তবায়নের জন্য উক্ত কিয়স্কসমূহ হতে একটি ব্যবহার করার জন্য প্রশাসন অনুবিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।</p> <p>(গ) সভায় বিধি অনুবিভাগের অ্যাপস তৈরির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। অ্যাপসটি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এটুআই এর সহযোগিতা গ্রহণ করা যেতে পারে মর্মে অভিমত ব্যক্ত করা হয়। এ বিষয়ে এটুআই এর সাথে দ্রুত যোগাযোগ করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>(ক) সরকারি কর্মচারীদের পদায়ন/বদলি/পদোন্নতির অফিস আদেশ মোবাইল নোটিফিকেশন এর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার PMIS-এ স্বল্পতম সময়ে আপলোড করার মাধ্যমে উদ্যোগটি বাস্তবায়ন করা হবে। এ সংক্রান্ত একটি অফিস আদেশ জারি করতে হবে।</p> <p>(খ) জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন উপলক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে স্থাপিত ৫টি KIOSK হতে একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ব্যবহারের জন্য প্রশাসন অনুবিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।</p> <p>(গ) বিধি অনুবিভাগের অ্যাপস তৈরির বিষয়ে এটুআই এর সাথে দ্রুত যোগাযোগ করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।</p> <p>উপসচিব, সিপি-৩, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়</p> <p>উপসচিব, সিপি-৩, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়</p>

২.	সভায় ২০২০-২১ অর্থবছরের জন্য উদ্ভাবনী ধারণা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরবর্তী সভায় কমিটির সদস্যবৃন্দ উদ্ভাবনী ধারণা উপস্থাপন করবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কমিটির সকল সদস্য
৩.	সভায় ইনোভেশন কমিটিতে উপসচিব, জনাব মোহাম্মদ কামাল হোসেন, কল্যাণ শাখা-কে কো-অপ্ট করার বিষয়ে আলোচনা হয় এবং পরবর্তী সভায় সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল-এর একজন প্রতিনিধিকে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে মর্মে অভিমত প্রকাশ করা হয়।	(ক) জনাব মোহাম্মদ কামাল হোসেন, উপসচিব, কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-কে ইনোভেশন কমিটিতে কো-অপ্ট করা হবে। (খ) কমিটির পরবর্তী সভায় সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল এর একজন প্রতিনিধিকে আমন্ত্রণ জানানো হবে।	উপসচিব, সিপি-৩, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

০২। পরিশেষে আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/

০৯/০৮/২০২০

(মোঃ মফিদুর রহমান)

যুগ্মসচিব (সিপি)

ও

চিফ ইনোভেশন অফিসার

২৫ শ্রাবণ, ১৪২৭

স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.০৫.০০৬.১৯-৪৪

তারিখ : -----

০৯ আগস্ট, ২০২০

বিতরণ : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। জনাব মোঃ মফিদুর রহমান, যুগ্মসচিব, সিপি অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২। জনাব মোহাম্মদ আবদুল লতিফ, যুগ্মসচিব, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৩। বেগম শেলিনা খানম, উপসচিব, সিজার-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৪। জনাব খালিদ মেহেদী হাসান, উপসচিব, সিপি-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৫। মোছাঃ নাজমা নাহার, সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রেষণ-২ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

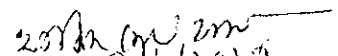
৬। জনাব মুহাম্মদ হাফিজুর রহমান, সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [ইনোভেশন কর্ণারে আপলোডের অনুরোধসহ]

৭। জনাব মোঃ মোস্তফা, এসাইনমেন্ট অফিসার, বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য];

২। যুগ্মসচিব (সিপি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [যুগ্মসচিব (সিপি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপি-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ মফিদুর রহমান, যুগ্মসচিব (সিপি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময় : ০২/০৯/২০২০ সকাল ১১:০০ টা।
সভার স্থান : Zoom App এর মাধ্যমে।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ : পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি উপসচিব, সিপি-১ কে অধ্যকার সভার বিষয়বস্তু উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করেন।

০২। উপসচিব, সিপি-১ সভায় জানান যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ অনুযায়ী সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে সেবা নির্বাচনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব-এর দপ্তর ও সকল অনুবিভাগ হতে ২টি করে সেবার তালিকা প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলে ৩টি অনুবিভাগ হতে তথ্য পাওয়া গেছে। তিনি বলেন যে, প্রাপ্ত তালিকা হতে সহজিকরণের জন্য সেবা নির্বাচন করা যেতে পারে।

০৩। সভায় সহজিকরণের লক্ষ্যে সেবা নির্বাচনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ এর আওতায় 'বি.সি.এস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/জেলা প্রশাসকগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর' সেবা সহজিকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

(খ) উক্ত সেবা সহজিকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে ১টি কর্মশালা আয়োজন করতে হবে।

০৪। অতঃপর সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত
০৭/০৯/২০২০
(মোঃ মফিদুর রহমান)
যুগ্মসচিব (সিপি)
ও
চিফ ইনোভেশন অফিসার

স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.০৫.০০২.২০-৫২

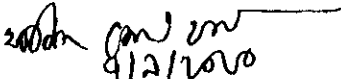
২৩ ভাদ্র ১৪২৭
তারিখ : -----
০৭ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিতরণ : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। জনাব মোঃ মফিদুর রহমান, যুগ্মসচিব, সিপি অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ২। জনাব মোহাম্মদ আবদুল লতিফ, যুগ্মসচিব, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৩। বেগম শেলিনা খানম, উপসচিব, সিআর-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪। জনাব খালিদ মেহেদী হাসান, উপসচিব, সিপি-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৫। জনাব মোহাম্মদ কামাল হোসেন, উপসচিব, কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৬। মোছাঃ নাজমা নাহার, সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রেষণ-২ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৭। জনাব মুহাম্মদ হাফিজুর রহমান, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
[ইনোভেশন কর্ণারে আপলোডের অনুরোধসহ]
- ৮। জনাব মোঃ মোস্তফা, এসাইনমেন্ট অফিসার, বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১ অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য] ;
- ২। যুগ্মসচিব (সিপি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [যুগ্মসচিব (সিপি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।


(খালিদ মেহেদী হাসান, পিএএ)
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপি-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী


সভাপতি	:	মোঃ মফিজুর রহমান, যুগ্মসচিব (সিপি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়	:	২৯/১০/২০২০ খ্রি., বিকাল ৩:০০ টা।
স্থান	:	যুগ্মসচিব (সিপি)-র অফিস কক্ষ (ভবন নং-০৭, কক্ষ নং ৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ	:	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি উপসচিব, সিপি-৩ কে আলোচনার বিষয়সমূহ উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করেন।

০২। উপসচিব, সিপি-৩ সভাকে অবহিত করেন যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২১ অনুযায়ী উদ্ভাবনী ধারণা/উদ্যোগ এর তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহকে উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হয়। এরই পরিপ্রেক্ষিতে প্রাপ্ত উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণাসমূহ তিনি সভায় উপস্থাপন করেন।

০৩। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে প্রাপ্ত উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণাসমূহ যাচাই-বাছাই করা হয় এবং তথ্য বাতায়নে প্রকাশের জন্য তালিকা চূড়ান্ত করা হয়। সভায় আলোচনা হয় যে প্রয়োজন হলে উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণার এই তালিকায় ভবিষ্যতে সংযোজন/বিস্তারিত করা যাবে। তালিকায় প্রকাশের জন্য নির্বাচিত উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ধারণাসমূহ নিম্নরূপ:

দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নাম	ক্রমিক	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণার নাম
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	১.	Accommodation সফটওয়্যার
	২.	'Online Application system' under the Strengthening Government through Capacity Development of the BCS Cadre officials Phase-II (1 st Revised Project, MOPA
	৩.	Financial Grant Management Systemকেইল আপ
বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা	৪.	অনলাইন টিম ক্যালেন্ডার
	৫.	রিসোর্স পারসন পুল ব্যবস্থাপনা
	৬.	প্রজেক্টসমূহের ডিজিটাল টাইমলাইন ও ডেটাবেইজ তৈরি
	৭.	অনলাইন সম্পদ ব্যবস্থাপনা
সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা	৮.	মোবাইল অ্যাপ এর মাধ্যমে জেলা/উপজেলা পর্যায়ে টায়ার টিউব ও ব্যাটারির চাহিদা নিরূপন ও সরবরাহ
	৯.	গাড়ীতে Vehicle Tracking Device স্থাপন।



মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর অধীন বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা	১০.	গেজেট, পরিপত্র ইত্যাদির জন্য মোবাইল অ্যাপ
সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।	১১.	টেলিভিসিন সেবা
	১২.	সেবা প্রার্থীদের চিকিৎসা, প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষা, ঔষধ সরবরাহের লক্ষ্যে অটোমেশন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ
	১৩.	স্টোর ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন
	১৪.	বহির্বিভাগের রোগীদের সিরিয়ালের জন্য অনলাইন অ্যাপয়েনমেন্ট
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা	১৫.	বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে একটি আর্কাইভ স্থাপন
	১৬.	দৈনিক কর্মসূচী ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন তৈরি
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা	১৭.	Unique Registration System

০৪। সভায় জনাব মোঃ মোস্তফা, অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার, বাবাকো প্রশাসনিক পরিভাষার একটি অ্যাপস তৈরির প্রস্তাব করেন। উপস্থিত সদস্যবৃন্দ পর্যাপ্ত বাজেট থাকা সাপেক্ষে প্রস্তাবটি বাস্তবায়ন করা যেতে পারে মর্মে মতামত ব্যক্ত করেন। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৫ শাখা হতে প্রেরিত উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয়তা ও সম্ভাব্যতা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনার জন্য ইনোভেশন কমিটির পরবর্তী সভায় উক্ত শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে মর্মে মতামত ব্যক্ত করা হয়।

০৫। পিএসিসির যুগ্মসচিব ড. মোহাম্মদ আবদুল লতিফ জানান যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর ৯.৪ নম্বর অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সেবাগ্রহীতাদের সাথে আলোচনাক্রমে তাদের চাহিদার ভিত্তিতে বিভিন্ন সফটওয়্যার/অ্যাপস হালনাগাদ নিশ্চিত করতে হবে। তিনি সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের কাছে নিজ নিজ দপ্তর/শাখা কর্তৃক ব্যবহৃত সফটওয়্যার/অ্যাপস হালনাগাদের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে মতামত প্রদানের অনুরোধ করেন।

০৬। এরই পরিপ্রেক্ষিতে জনাব মোঃ মোস্তফা, অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার, বাবাকো জানান যে বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ (বাবাকো) এর 'সরকারি কাজে ব্যবহারিক বাংলা' সংক্রান্ত অ্যাপস আপাতত হালনাগাদের প্রয়োজনীয়তা নেই।

০৭। জনাব মোহাম্মদ কামাল হোসেন, উপসচিব, কল্যাণ শাখা জানান যে তার শাখা কর্তৃক বাস্তবায়িত Financial Grant Management System সফটওয়্যারের Scale Up এর কার্যক্রম চলমান আছে।

০৮। জনাব সেলিনা খানম, উপসচিব, সিআর-৩ জানান যে সিআর অধিশাখায় এসিআর সংক্রান্ত সফটওয়্যারটি ইতোমধ্যে হালনাগাদ করা হয়েছে।

০৯। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় :

(ক) ইনোভেশন টিম কর্তৃক যাচাই-বাছাই এর মাধ্যমে প্রণীত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহের উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা, ২০২০-২১ এর তালিকা আগামী ০৩/১১/২০২০ তারিখের মধ্যে তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করতে হবে। সিপি-৩ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(খ) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর অংশ হিসেবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সফটওয়্যার/অ্যাপস হালনাগাদের প্রয়োজনীয়তা ইনোভেশন টিমের সভায় নিয়মিত পর্যালোচনা করা হবে। যুগ্মসচিব, পিএসিসি এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(গ) ইনোভেশন টিম এর পরবর্তী সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৫ শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ জানানো হবে।

(ঘ) প্রশাসনিক পরিভাষা সংক্রান্ত অ্যাপস তৈরির জন্য আনুমানিক কত টাকার বাজেট প্রয়োজন হবে তা জনাব মোঃ মোস্তফা, অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার, বাবকো পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।

১০। অতঃপর সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/

০১/১১/২০২০

(মোঃ মফিদুর রহমান)

যুগ্মসচিব (সিপি)

ও

চিফ ইনোভেশন অফিসার

১৬ কার্তিক ১৪২৭

তারিখ : -----

১ নভেম্বর ২০২০

স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.০৫.০০২.২০-৬৩

বিতরণ : (দ্রোষ্টতার ক্রমানুসারে নয়)

১। পরিচালক, সরকারী কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা

২। জনাব মোহাম্মদ আবদুল লতিফ, যুগ্মসচিব, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৩। বেগম শেলিনা খানম, উপসচিব, সিআর-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৪। জনাব খালিদ মেহেদী হাসান, উপসচিব, সিপি-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৫। জনাব মোহাম্মদ কামাল হোসেন, উপসচিব, কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৬। মোছাঃ নাজমা নাহার, সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রেষণ-২ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

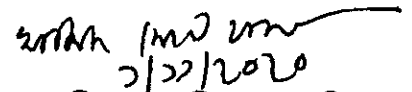
✓ জনাব মুহাম্মদ হাফিজুর রহমান, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

[ইনোভেশন কর্ণারে আপলোডের অনুরোধসহ]

৮। জনাব মোঃ মোস্তফা, এসাইনমেন্ট অফিসার, বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য

১। যুগ্মসচিব (সিপি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [যুগ্মসচিব (সিপি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]]।


০১/১১/২০২০
(খালিদ মেহেদী হাসান, পিএএ)
উপসচিব

ক্র.সং.	বিবরণ	বাজেট	
		২০২০-২১	২০১৯-২০
		৮.০০	৭.০০
০২১১১১১৯	ডাক		৭.০০
০২১১১১২০	টেলিফোন	১,২০.০০	১,২০.০০
০২১১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়	৭০.০০	১,১৫.০০
০২১১১১৩৭	বইপত্র ও সামগ্রী	২৪.০০	২৪.০০
০২১১১১৫৫	নিয়োগ পরীক্ষা	২৪.০০	১,৩৬.৮০
	উপমোট - প্রশাসনিক ব্যয়:	৫,৩৪.০০	৬,৩৬.৮০
৩২৩১	প্রশিক্ষণ		
০২৩১৩৩১	প্রশিক্ষণ	৬৮.০০.০০	৬২,৮১,২০
	উপমোট - প্রশিক্ষণ:	৬৮,০০.০০	৬২,৮১,২০
৩২৪৩	পেট্রোল, ওয়েল ও পুত্রিকেন্ট		
৩২৪৩১০১	পেট্রোল, ওয়েল ও পুত্রিকেন্ট	১,৮০.০০	১,৮০.০০
	উপমোট - পেট্রোল, ওয়েল ও পুত্রিকেন্ট:	১,৮০.০০	১,৮০.০০
৩২৪৪	স্রমণ ও বদলি		
৩২৪৪১০১	স্রমণ ব্যয়	১,২০.০০	১,০০.০০
	উপমোট - স্রমণ ও বদলি:	১,২০.০০	১,০০.০০
৩২৫৫	মুদ্রণ ও মনিহারি		
৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী	৭৬.০০	৭৪.০০
৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও কাগজ	২০.০০	২০.০০
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারি	২০.০০	৮০.০০
	উপমোট - মুদ্রণ ও মনিহারি:	১,৮৬.০০	১,৭৪.০০
৩২৫৬	সাধারণ সরবরাহ ও কীটামাল সামগ্রী		
৩২৫৬১০৩	বরদার্য সামগ্রি	৫০.০০	৫০.০০
৩২৫৬১০৬	পোশাক	৯.০০	১৪.০০
	উপমোট - সাধারণ সরবরাহ ও কীটামাল সামগ্রী:	৫৯.০০	৬৪.০০
৩২৫৭	শেখাপত্র সেবা, সন্মানী ও বিশেষ ব্যয়		
৩২৫৭১০৩	গবেষণা	৫.০০	৫.০০
৩২৫৭১০৫	উদ্ভাবন	২০.০০	২০.০০
৩২৫৭২০৬	সন্মানী	৩৫.০০	৩০.১১
৩২৫৭৩০১	অনুষ্ঠান/ উৎসবাদি	৩,৫০.০০	৪,০০.০০
	উপমোট - শেখাপত্র সেবা, সন্মানী ও বিশেষ ব্যয়:	৪,১০.০০	৪,৫৫.১১
৩২৫৮	দেয়ামত ও সংরক্ষণ		
৩২৫৮১০১	মোটরযান	১,২০.০০	১,২০.০০
৩২৫৮১০২	আনবাহনপত্র	৮.০০	৮.০০
৩২৫৮১০৩	কম্পিউটার	১০.০০	১০.০০
৩২৫৮১০৪	গুলি সরঞ্জামাদি	৪.০০	৪.০০
৩২৫৮১০৫	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	২০.০০	২০.০০
৩২৫৮১১৬	টেলিফোনযোগ্য সরঞ্জামাদি	৩.০০	৩.০০
০২৫৮১৪০	মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়	৪০.০০.০০	২৮.০০.০০
	উপমোট - দেয়ামত ও সংরক্ষণ:	৪১,৬৫.০০	২৯,৬৫.০০
	উপমোট - পণ্য ও সেবার খরচসহ:	১২৪,৫৪.০০	১০৮,৫৩,১১
৩৭	সামাজিক সুবিধাদি		
৩৭২১	নগর সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি		
৩৭২১১০২	কল্যাণ অনুদান	৩২২,৪৪,২৭	২২০,০০,০০
	উপমোট - নগর সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি:	৩২২,৪৪,২৭	২২০,০০,০০
	উপমোট - সামাজিক সুবিধাদি:	৩২২,৪৪,২৭	২২০,০০,০০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৪ শাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বরঃ ০৫.০০.০০০০.১১৩.০২.০৫৩.২০২০-৬৬৬

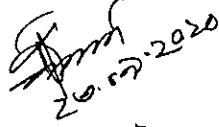
তারিখঃ ০৮ আশ্বিন ১৪২৭
২৩ সেপ্টেম্বর ২০২০

প্রাপকঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

বিষয় : উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ক কর্মশালা আয়োজনের লক্ষ্যে অগ্রিম প্রদান।
সূত্র : সিপি-৩ অধিশাখার ইউ.ও.নোট নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.০৫.০০২.২০-৫৪ তারিখ : ১৪/০৯/২০২০।

জনাব,
নির্দেশিত হয়ে এ মন্ত্রণালয়ের সিপি-৩ শাখার চাহিদা মোতাবেক উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ক কর্মশালা আয়োজনের লক্ষ্যে আয়োজনের ব্যয় নির্বাহের জন্য উপসচিব, সিপি-৩ শাখা এর অনুকূলে ৩৪৯৪০/- (চৌত্রিশ হাজার নয়শত চল্লিশ) টাকা অগ্রিম মঞ্জুরী জ্ঞাপন করছি।

- ২। এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সদয় অনুমোদন রয়েছে।
- ৩। এ ব্যয় ২০২০-২১ অর্থ বছরের উদ্ভাবন ব্যয় খাত (কোড নম্বর : ৩২৫৭১০৫) হতে নির্বাহ করা হবে।


(মোঃ কায়ছারুল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন+৮৮ ০২ ৯৫৪০৫৪০

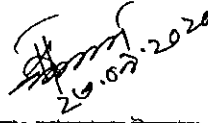
ই-মেইল: admincs@mopa.gov.bd

নম্বরঃ ০৫.০০.০০০০.১১৩.০২.০৫৩.২০২০-৬৬৬/১(৫)

তারিখঃ ০৮ আশ্বিন ১৪২৭
২৩ সেপ্টেম্বর ২০২০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ২। যুগ্মসচিব (প্রশাসন/সিপি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৩। উপসচিব (সিপি-৩ শাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা। তাকে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো। মঞ্জুরীকৃত উপরিউক্ত অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ সহ অন্যান্য আর্থিক বিধি বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।
- ৪। হিসাব রক্ষণ অফিসার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা (তাকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)
- ৫। অফিস কপি।


(মোঃ কায়ছারুল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপি-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

৩০ ডায়, ১৪২৭

স্মারক নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৯৭.০৫.০০২.২০-৫৫

তারিখ:-----

১৪ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিষয় : উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ক কর্মশালা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ক একটি কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে। কর্মশালার মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত সেবা সহজিকরণের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে:

“বি.সি.এস.(প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/জেলা প্রশাসকগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।”

২। কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীদের উল্লিখিত সেবা সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/সরকারি আদেশের কপি সহ অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। কর্মশালার কর্মপরিকল্পনা নিম্নরূপ:

তারিখ ও সময় :	২০/০৯/২০২০ তারিখ সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত।
স্থান :	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নং-২, ৪র্থ তলা)
মূল উপস্থাপক :	ড. মো: হাম্মান কবীর, অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
আলোচক :	জনাব মোঃ মফিদুর রহমান, যুগ্মসচিব (সিপি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সঞ্চালক :	জনাব খালিদ মেহেদী হাসান, উপসচিব, (সিপি-১), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

অংশগ্রহণকারী :	
ক্রমিক নং	নাম ও পদবি
১.	জনাব মোসাম্মাৎ শাহানারা খাতুন, যুগ্মসচিব, মাপ্র/অ.নি. ও ননি অধিশাখা
২.	জনাব মোহাম্মদ আবদুল লতিফ, যুগ্মসচিব, পিএসিসি
৩.	জনাব মোহাম্মদ কামাল হোসেন, উপসচিব, কল্যাণ শাখা
৪.	জনাব এবিএম ইফতেখারুল ইসলাম খন্দকার, উপসচিব, উনি-২ শাখা
৫.	জনাব আলিয়া মেহের, উপসচিব, অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা
৬.	জনাব মোছাঃ নাজমা নাহার, সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রেষণ-২ শাখা
৭.	জনাব কে. এম. আল-আমীন, সিনিয়র সহকারী সচিব, মাপ্র-১ শাখা
৮.	জনাব শেখ রাসেল হাসান, সিনিয়র সহকারী সচিব, মাপ্র-২ শাখা
৯.	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মাপ্র-২ শাখা
১০.	জনাব মারুফা সুলতানা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মাপ্র-১ শাখা

খালিদ মেহেদী হাসান
১৪/৯/২০২০

(খালিদ মেহেদী হাসান, পিএএ)

উপসচিব

ফোন: ৯৫৮৮৬৬১

cp3@mopa.gov.bd

বিতারণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. ড. মো: হুমায়ুন কবীর, অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২. জনাব মোসাম্মাৎ শাহানারা খাতুন, যুগ্মসচিব, মাপ্র/অ.নি. ও ননি অধিশাখা
৩. জনাব মোহাম্মদ আবদুল লতিফ, যুগ্মসচিব, পিএসিসি
৪. জনাব মোহাম্মদ কামাল হোসেন, উপসচিব, কল্যাণ শাখা
৫. জনাব এবিএম ইফতেখারুল ইসলাম খন্দকার, উপসচিব, উনি-২ শাখা
৬. জনাব আলিয়া মেহের, উপসচিব, অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা
৭. জনাব মোছাঃ নাজমা নাহার, সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রেষণ-২ শাখা
৮. জনাব কে. এম. আল-আমীন, সিনিয়র সহকারী সচিব, মাপ্র-১ শাখা
৯. জনাব শেখ রাসেল হাসান, সিনিয়র সহকারী সচিব, মাপ্র-২ শাখা
১০. সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৪ শাখা (ভবন নং-২ এর ৪র্থ তলার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ দিনব্যাপী কর্মশালা আয়োজনের জন্য সংরক্ষণসহ প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের অনুরোধসহ)।
১১. জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মাপ্র-২ শাখা
১২. জনাব মাবুফা সুলতানা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মাপ্র-১ শাখা
১৩. অফিস কপি।

বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২১ অনুযায়ী সেবা সহজিকরণ
বাস্তবায়ন।
সূত্র: এ মন্ত্রণালয়ের সিপি-৩ শাখার ২১/০৯/২০২০ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৯৭.০৫.০০২.২০-৫৭
নং ইউ.ও.নোট।

উপর্যুক্ত ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে ২০/০৯/২০২০ তারিখের সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত কর্মশালায়
গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য কার্যবিবরণীর কপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এ
সাথে প্রেরণ করা হলো।



৭-১০-২০২০

- ১) উপসচিব, অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ২) উপসচিব, উনি-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৩) উপসচিব, উনি-২ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪) সিনিয়র সহকারী সচিব, মাঠ প্রশাসন-১ শাখা,
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৫) সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মাঠ
প্রশাসন-২ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৬) সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রেষণ-২ শাখা, জনপ্রশাসন
মন্ত্রণালয়

আবুল ফাতে মোহাম্মদ সফিকুল
ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৭৪৫৬০
ইমেইল: sa4@mopa.gov.bd

ইউ. ও. নোট নম্বর:
০৫.০০.০০০০.১৪১.০৫.০১০.১৭.৪৭

তারিখ: ২২ আশ্বিন ১৪২৭
০৭ অক্টোবর ২০২০

বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২১ অনুযায়ী সেবা সহজিকরণ বাস্তবায়ন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২১ অনুযায়ী ১৫/১০/২০২০ তারিখের মধ্যে ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণের পর পরীক্ষামূলকভাবে (পাইলটিং) বাস্তবায়ন করতে হবে। এই লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ হতে সেবা সহজিকরণের জন্য সেবার নাম আহ্বান করা হয়। প্রেরিত সেবার তালিকা হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন কমিটির সভায় নিয়োগ, পদোন্নতি ও প্রেষণ (এপিডি) অনুবিভাগ হতে প্রদত্ত "বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/জেলা প্রশাসকগণের বর্হিবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর" সেবা সহজিকরণের জন্য নির্ধারণ করা হয়। গত ২০/০৯/২০২০ তারিখে এই লক্ষ্যে এপিডি অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন কমিটির সদস্যদের নিয়ে একটি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়। কর্মশালায় সেবাটি সহজিকরণের জন্য প্রণীত প্রস্তাবসমূহ এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো (সংযুক্তি-১)। প্রস্তাবসমূহ পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখ করে একটি পরিপত্র জারি করা হলে সেবাটি সহজ হবে:

- ক. বর্হিবাংলাদেশ ছুটির আবেদন ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ ও নিষ্পত্তি;
- খ. সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের বর্হিবাংলাদেশ ছুটির আবেদন সরাসরি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারকে অনুলিপি প্রেরণ;
- গ. জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও বিভাগীয় কমিশনারের বর্হিবাংলাদেশ ছুটির আবেদন মতামত এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণের জন্য বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় হতে সরাসরি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
- ঘ. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাকে দৃষ্টি আকর্ষণ করে আবেদনসমূহ প্রেরণ;
- ঙ. আবেদন অনুমোদিত হলে নথি সরাসরি শাখায় প্রেরণ।

২। এই সহজিকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত কর্মপন্থা অনুসরণ করা যেতে পারে:

- ক. কর্মশালায় সহজিকরণের প্রস্তাবসমূহ প্রণয়নের সাথে সম্পৃক্ত এপিডি অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখার উপসচিব জনাব আলিয়া মেহের-কে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসাবে নির্ধারণ;
- খ. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে সহজিকরণের প্রস্তাবের বিষয়ে আলোচনা;
- গ. কর্মশালায় প্রণীত সহজিকরণের প্রস্তাবসমূহ যাচাই-বাহাই এবং
- ঘ. পরিপত্র জারি।

৩। এমতাবস্থায়, উল্লিখিত কর্মপন্থা অনুযায়ী উক্ত সেবা সহজিকরণ পরীক্ষামূলকভাবে বাস্তবায়ন/বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণণামতে।

খালিদ মেহেদী হাসান, পিএএ
উপসচিব
ফোন: ৯৫৮৮৬৬১

অতিরিক্ত সচিব, এপিডি অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

২৯/১০/২০

২৯/১০/২০

২৯/১০/২০

২৯/১০/২০

সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার/বিভাগীয় কমিশনারগণের বর্হিবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে গত ২০/০৯/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত কর্মশালায় প্রণীত প্রস্তাব

সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি প্রদান প্রক্রিয়া এবং জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও কমিশনারগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি প্রদান প্রক্রিয়া ভিন্ন হওয়ায় কর্মশালায় ২টি দল উক্ত ২ শ্রেণির কর্মকর্তাদের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি সেবা নিম্নোক্তভাবে সহজিকরণের প্রস্তাব উপস্থাপন করে:

১ম দল:

সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণের প্রস্তাব:

ক্রমিক	বর্তমান অবস্থা	প্রস্তাবিত সহজিকরণ
১.	আবেদন জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় হয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	আবেদন জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সরাসরি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যেতে পারে। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে অনুলিপি প্রেরণ করা যেতে পারে।
২.	সেবা পদ্ধতি ম্যানুয়াল	সেবা পদ্ধতি ই-ফাইলে
৩.	আবেদন জনপ্রশাসন সচিব বরাবর প্রেরণ করা হয় বিধায় সচিব মহোদয় হতে বিভিন্ন ধাপ হয়ে শাখায় আসার পর নোটে উপস্থাপন করা হয়।	শাখা কর্মকর্তাকে দৃষ্টি আকর্ষণ করে আবেদন প্রেরণ করা যেতে পারে এবং উক্ত দৃষ্টি আকর্ষণ পত্রের প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে।
৪.	মন্ত্রণালয়ে সচিব মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর বিভিন্ন ধাপ হয়ে শাখায় আসে।	নথি অনুমোদিত হলে সরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।

প্রত্যাশিত ফলাফল:

ক্ষেত্র	বর্তমান অবস্থা	সহজিকরণের পর	
		ম্যানুয়াল পদ্ধতি	ই-ফাইল
সময়	২৮ দিন	১৪ দিন	৮ দিন
সম্পূর্ণ অফিস	৩টি	২টি	

২য় দল:

জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও কমিশনারগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণের প্রস্তাব:

ক্রমিক	বর্তমান অবস্থা	প্রস্তাবিত সহজিকরণ
১.	আবেদন বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে মতামতের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মতামতসহ আবেদন পুনরায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে।	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় হতে সরাসরি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে আবেদন প্রেরণ করা যেতে পারে। অতঃপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ আবেদনটি মতামতসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে পারে।
২.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে মতামতসহ আবেদনটি সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করা হয়। এতে বিভিন্ন ধাপ হয়ে শাখায় আবেদনটি আসতে সময় বেশি লাগে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে মতামতসহ আবেদনটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সরাসরি প্রেরণ করা যেতে পারে।
৩.	সেবা পদ্ধতি ম্যানুয়াল	সেবা পদ্ধতি ই-ফাইলে
৪.	মন্ত্রণালয়ে সচিব মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর বিভিন্ন ধাপ হয়ে শাখায় আসে।	নথি অনুমোদিত হলে সরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা যেতে পারে।

প্রত্যাশিত ফলাফল:

ক্ষেত্র	বর্তমান অবস্থা	সহজিকরণের পর	মন্তব্য
ধাপ	২৮টি	২১টি	
সময়	৩৬-৩৮ দিন	৩০-৩২ দিন	ই-ফাইলে নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সময় আরও হ্রাস পাবে।

সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার/বিভাগীয় কমিশনারগণের বর্হিবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে গত ২০/০৯/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত কর্মশালায় প্রণীত প্রস্তাব

সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি প্রদান প্রক্রিয়া এবং জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও কমিশনারগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি প্রদান প্রক্রিয়া ভিন্ন হওয়ায় কর্মশালায় ২টি দল উক্ত ২ শ্রেণির কর্মকর্তাদের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি সেবা নিয়োক্তভাবে সহজিকরণের প্রস্তাব উপস্থাপন করে:

১ম দল:

সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণের প্রস্তাব:

ক্রমিক	বর্তমান অবস্থা	প্রস্তাবিত সহজিকরণ
১.	আবেদন জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় হয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	আবেদন জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সরাসরি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যেতে পারে। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে অনুলিপি প্রেরণ করা যেতে পারে।
২.	সেবা পদ্ধতি ম্যানুয়াল	সেবা পদ্ধতি ই-ফাইলে
৩.	আবেদন জনপ্রশাসন সচিব বরাবর প্রেরণ করা হয় বিধায় সচিব মহোদয় হতে বিভিন্ন ধাপ হয়ে শাখায় আসার পর নোটে উপস্থাপন করা হয়।	শাখা কর্মকর্তাকে দৃষ্টি আকর্ষণ করে আবেদন প্রেরণ করা যেতে পারে এবং উক্ত দৃষ্টি আকর্ষণ পত্রের প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে।
৪.	মন্ত্রণালয়ে সচিব মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর বিভিন্ন ধাপ হয়ে শাখায় আসে।	নথি অনুমোদিত হলে সরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।

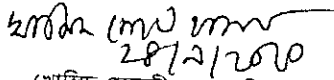
ইউ. ও. নোট নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.০৫.০০২.২০-৫৭

তারিখ : ০৯ আশ্বিন, ১৪২৭

২১ সেপ্টেম্বর ২০২০

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য

- ০১। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ০২। সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।


২৪/২/২০২০
(খালিদ মেহেদী হাসান, পিএএ)
উপসচিব

৬-১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১ম-১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.hkkb.gov.bd



নম্বর ০৫.৮১.০০০০.০০৫.৪১.০০৭.১৯. / ৮৫০

পরিপত্র

তারিখ: ১০/১২/২০২০

বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের "Unique Registration System" বাস্তবায়ন

বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশনামা, ২০১৪ এর ৮ম অধ্যায়ের ২৬০ নং নির্দেশে, এটুআই প্রোগ্রামের সেবাগুণ্ডি সহজিকরণ বাস্তবায়ন বিষয়ক নির্দেশনা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৮/০৪/২০১৩ খ্রি. তারিখে জারিকৃত প্রজ্ঞাপনে জনপ্রশাসনে কাজের গতিশীলতা ও উদ্ভাবনী দক্ষতা বৃদ্ধি এবং নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া দ্রুত ও সহজিকরণের পন্থা উদ্ভাবন সংক্রান্ত নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সকল অনলাইন সেবা একটি প্ল্যাটফর্মে আনার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। বোর্ড হতে অনলাইনে সেবা গ্রহণের জন্য আবেদনকারী একবারই রেজিস্ট্রেশন করবে এবং পরবর্তীতে তীর আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে কার্যকর সেবার জন্য আবেদন দাখিল করতে পারবে। বোর্ডের সকল অনলাইন সেবা একটি প্ল্যাটফর্মে একই ডোমেইন এর আওতায় আনার লক্ষ্যে Unique Registration System প্রণয়ন সংক্রান্ত উদ্ভাবনী উদ্যোগটি ২২/০৭/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩১তম বোর্ড সভায় অনুমোদিত হয়।

০২। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের Unique Registration System টি প্রণয়ন করে কল্যাণ-যোগ-দায়ন অনুদান সেবার অনলাইন সফটওয়্যার URL: sss.hkkb.gov.bd এর সাথে সমন্বয়পূর্বক বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) এর ডাটা সেন্টারে হোস্টিং করা হয়েছে।

০৩। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সকল ই-সেবার ক্ষেত্রে Unique Registration System ব্যবহারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে যে কোন সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করতে পারবে।

অন্যভাবে জারিকৃত এ নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সত্যান্ত সাহা
সহপরিচালক(সরকারের সচিব)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
ফোন: +৮৮-০২-৪৯৩৪৯৩২৩
ই-মেইল: dg@hkkb.gov.bd

বিতরণ:

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব,
৩. বিভাগীয় কমিশনার ও সভাপতি, বিভাগীয় আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটি, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ ময়মনসিংহ বিভাগ।
৪. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর।
৫. প্রকল্প পরিচালক, এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম, তথা ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ।
৬. পরিচালক(প্রশাসন)/ পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
৮. সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৯. পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/বরিশাল/সিলেট/রংপুর।
১০. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পি.এ.সি.সি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১১. উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা/ময়মনসিংহ।
১২. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৩. তথ্য অফিসার, পি.আই.ডি, সংবাদ কক্ষ।
১৪. প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৫. অফিস কপি।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের উদ্ভাবনী ধারণা/উদ্যোগ

দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের নাম	ক্র.	উদ্ভাবনের নাম	উদ্ভাবনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবনের যৌক্তিকতা	বাস্তবায়ন কাল	সেবাটি অনলাই ন তুলত হবে কিনা?	সেবাপ্রাপ্ততা	প্রত্যাশিত ফলাফল	শোকাল সফট কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	১.	Accommodation সফটওয়্যার	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের কোটা তুলত এ, বি, সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দের ডাটাবেজ সম্বলিত সফটওয়্যার তৈরি করা হবে। উক্ত ডাটাবেজ থেকে খালি বাসার তথ্য বা কত তারিখে কতটি বাসা খালি হবে সে তথ্য জানা যাবে এবং সে মোতাবেক বাসা বরাদ্দের মতুন আবেদন আহবান এবং বরাদ্দ কমিটির সভা করা যাবে।	এ, বি, সি, শ্রেণির বাসার তথ্য সফটওয়্যারে এন্ট্রি করা থাকলে সকল বাসার হালনাগাত তথ্য পাওয়া সহজ হবে।	সফটওয়্যা র তৈরি হয়েছে। প্রয়োজনীয় আপডেটে র কাজ চলমান আছে	হ্যাঁ	এ মন্ত্রণালয়ে ২য়, ৩য়, ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সফটওয়্যারে মাধ্যমে সহজে বাসা বরাদ্দ প্রদান করা যাবে	মোহাম্মদ আশফাকুল হক টোথুরী উপসচিব (প্রশাসন-৫ শাখা) ফোন: ৯৫৪০৩৭৮ adminpen@mopa.gov .bd

R

দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের নাম	ক্র.	উদ্ভাবনের নাম	উদ্ভাবনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবনের যৌক্তিকতা	বাস্তবায়ন কাল	সেবাটি অনলাই ন ভুক্ত হবে কিনা?	সেবাগ্রহীতা	প্রত্যাশিত ফলাফল	ফোকাল ব্যক্তি নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
	২.	'Online Application system' under the Strengthening Government Capacity through Development of the BCS Cadre officials Phase-II (1 st Revised) Project, MOPA	বিভিন্ন বৈদেশিক শার্টকোর্স/মাস্টার্স/পি এইচডি কোর্সে সরাসরি অনলাইনে পিএমআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে আবেদনের সুযোগ সৃষ্টি করা	সময়বাহির ও অর্থ সাশ্রয়ী, পেপারলেস অফিস ও জবাবদিহিমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য সহায়ক	২০২০- ২০২১	হ্যাঁ	সকল বিসিএস ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বা সরকারি কাজে চাহিদা মোতাবেক তাৎক্ষণিক যেকোনো তথ্য আদান-প্রদান করা যাবে।	এস এম আবদুল্লাহ আল মামুন উপসচিব, পরিকল্পনা-২ শাখা ফোন-৯৫৪০৭৫৯ pcell@mopa.gov.bd
	৩.	Financial Grant Management System স্টেইল আপ	সিস্টেমটি স্টেইল আপের মাধ্যমে বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর যুক্তিবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে অনলাইনে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ছাড়াও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে আর্থিক	আবেদনকারী নিজে অনলাইনে আবেদন করতে পারবে এবং প্রত্যেক জেলা/মন্ত্রণালয়ে আলাদাভাবে সিস্টেম থেকে অটো সিরিয়াল পড়বে, যা কোনো আবেদন হারিয়ে যাওয়া এবং আবেদন এন্ট্রি করার ক্ষেত্রে ব্যক্তি ইচ্ছা বা অনিশ্চার উপর নির্ভর করবে না। সিস্টেমের সাথে iBAS++ এর API সম্পন্ন করা	২০২০- ২০২১	হ্যাঁ	বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় যুক্তিবরণকারী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের সদস্যবৃন্দ	খুব কম সময়ে যুক্ততার সাথে আর্থিক অনুদান প্রদান	জনাব মোহাম্মদ কামাল হোসেন, উপসচিব, কল্যাণ শাখা, ফোন: ৯৫৪৯৬২১, ই-মেইল: adminwelf@mopa.gov. bd

K

ক্র. নং/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নাম	উদ্ভাবনের নাম	উদ্ভাবনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবনের বৈশিষ্ট্য	সময়সীমা	সেবাগ্রহীতা	প্রত্যাশিত ফলাফল	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
		অনুদান প্রদান কার্যক্রম সম্পন্ন করা যাবে।	ইয়েছে বিধায় আবেদনকারীর প্রাপ্যতা যাচাই করা এবং ডুপ্লিকেশন নির্ণয় করা সহজ হবে এবং এতে সরকারি অর্ধের অঞ্চল রোধ হবে।	২০২০-২০২১	কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যগণ এবং কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম	কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে	জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান, পরিচালক, প্রশাসন, ফোন: ০১৭১২৫৭০০৫৪, ই-মেইল: acsiddique1975@gmail.com
৪. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	অনলাইন টিম ক্যালেন্ডার	অনুষদ সদস্যদের টাইম ম্যানেজমেন্ট করার জন্য Team calendar: (Teamup) এর সমমানের একটি পরিপূর্ণ কেন্দ্রীয় প্রোগ্রাম বোর্ড বা সফটওয়্যার চালু করা।	বিভিন্ন কোর্সের ক্লাস রুটিন তৈরির ক্ষেত্রে কোর্স সমন্বয়কে অনুষদ সদস্যদের রুটিন / যত্ন (commitment) জানার প্রয়োজন হয়। কেন্দ্রীয় Team calendar থাকলে সহজেই সমন্বয় করা যাবে।	২০২০-২০২১	কেন্দ্রের অনুষদ সদস্য এবং Course Management Team	শিক্ষার নির্ধারণ ক্ষেত্রে সমস্যার সমাধান হবে।	
৫.	রিসোর্স পারসন পুল ব্যবস্থাপনা	শিক্ষাকারের তথ্য ও প্রোফাইল সহকারে একটি অনলাইন প্ল্যাটফর্ম তৈরি।	শেগন পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর দক্ষ শিক্ষকার ও পূর্বে শেগন পরিচালনা করেছেন এমন শিক্ষাকারের তথ্য খুঁজে পাওয়া যায় না এবং তাদের	২০২০-২০২১	কেন্দ্রের অনুষদ সদস্য এবং Course Management Team	শিক্ষার নির্ধারণ ক্ষেত্রে সমস্যার সমাধান হবে।	

—

ক্র. নং/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নাম	উদ্ভাবনের নাম	উদ্ভাবনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবনের যৌক্তিকতা	বাস্তবায়ন কাল	সেবাটি জনগণ ন ভুক্ত হবে কিনা?	সেবার হিত	প্রত্যাশিত ফলাফল	ফোকাল ফরেন্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
			প্রোফাইল সম্পর্কে জানতে সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়।					
৬.	প্রজেক্টসমূহের ডিজিটাল টাইমলাইন ও ডেটাবেইজ তৈরি	একটি 'প্রকল্প ডিজিটাল সময়পঞ্জি (Project Digital Timeline)' এবং প্রজেক্টসমূহের নির্ভুল ও তথ্য সমৃদ্ধ ডেটাবেইজ তৈরি।	প্রজেক্টসমূহের ডেটাবেজ না থাকায় কোন প্রকল্প থেকে কী ক্রয় বা নির্মাণ করা হয়েছে তার কোনো হিসাব থাকে না। তাছাড়া, এগুলোর ব্যবহার ও প্রয়োগ সম্পর্কে মূল্যায়ন সম্পর্কিত তথ্য লিপিবদ্ধ করা থাকে না।	২০২০-২০২১	হ্যাঁ	কেন্দ্রের কর্মকর্তা-কর্মচারী বিশেষতঃ প্রজেক্ট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ	আর্থিক সাশ্রয় হবে, কেন্দ্রের ভাবমূর্তি উজ্জ্বল হবে এবং যেকোনো তথ্য সহজেই পাওয়া যাবে	
৭.	অনলাইন সম্পদ ব্যবস্থাপনা	সকল শাখা থেকে তথ্য নিয়ে সেন্ট্রাল ডেটাবেইজ তৈরি	অস্থায়ী সম্পত্তির ডেটাবেজ না থাকায় সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়।	২০২০-২০২১	হ্যাঁ	কেন্দ্রের কর্মকর্তা-কর্মচারী	সম্পত্তির বিষয়ে তথ্য বিভাগের জটিলতা কমবে	

h

দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের নাম	ক্র.	উদ্ভাবনের নাম	উদ্ভাবনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবনের যৌক্তিকতা	বাস্তবায়ন কাল	সেবাটি অনলাই ন ডুট ন হবে কিনা?	সেবাপ্রদাতা	প্রত্যাশিত ফলাফল	ফোকাল ফর্মেন্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা	৮.	মোবাইল অ্যাপ এর মাধ্যমে জেলা/উপজেলা পর্যায়ে টায়ার টিউব ও ব্যাটারির চাহিদা নিরূপন ও সরবরাহ	জেলা/উপজেলা পর্যায়ে মোবাইল অ্যাপ এর মাধ্যমে টায়ার টিউব ও ব্যাটারির চাহিদা নিরূপন ও সরবরাহের মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীদের কাজিত সেবা দ্রুত দেয়া সম্ভব হবে	কাজের গতিশীলতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বাড়বে এবং সময়ের সাশ্রয় হবে।	আগস্ট/২০ হতে জুন/২১	হ্যাঁ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসক ও জেলা প্রশাসনের কর্মকর্তাবৃন্দ	সেবা গ্রহীতার কর্মস্থলে অবস্থান করেই কাজিত সেবা পাবে।	বেগম নাগিস পারভীন উপসচিব(সংযুক্ত) ফোনঃ ৯৫৭৫৪৪৫ e-mail: nargisparvin1978@gmail.com
	৯.	গাড়িতে Vehicle Tracking Device স্থাপন।	এই অদিদপ্তরের ৩০টি গাড়িতে Vehicle Tracking Device স্থাপন করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে অবশিষ্ট গাড়িতে স্থাপন করা হবে।	গাড়ীর অবস্থান নির্ণয় এবং গতিবিধি পর্যবেক্ষণ করা যাবে।	আগস্ট/২০ হতে জুন/২১	হ্যাঁ	গাড়ী ব্যবহারকারী	স্থানীয় ও অধিকাল ভাতা বাবদ ব্যয় সাশ্রয় হবে।	
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর অধীন বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা	১০.	গেজেট, পরিপত্র ইত্যাদির জন্য মোবাইল অ্যাপ	এ প্রসেসে মুদ্রিত বিভিন্ন পরিপত্র ইত্যাদি সহজে প্রাপ্তির লক্ষ্যে মোবাইল অ্যাপ তৈরি।	প্রসেসে মুদ্রিত গেজেট, পরিপত্র ইত্যাদি সহজে পাওয়া যাবে।	জুলাই/২০২ ০ হতে জুন/২০২১	হ্যাঁ	প্রত্যাশী সংস্থা	এ প্রসেসে মুদ্রিত বিভিন্ন গেজেট, পরিপত্র ইত্যাদি পাওয়া সহজ হবে এবং সরকারি ব্যয়	মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন উপপরিচালক (উপসচিব) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় ফোন নম্বর-৯১১৭৪১৫ dd.bgpress@ddpp.gov.bd

H

সত্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের নাম	ক্র.	উদ্ভাবনের নাম	উদ্ভাবনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবনের যৌক্তিকতা	বাস্তবায়ন কাল	সেবাটি জনগণ ন ভুক্ত হবে কিনা?	সেবাপ্রার্থীতা	প্রত্যাশিত ফলাফল	শেখার ফরেস্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।	১১.	টেলিডিসিন সেবা	এই সেবার মাধ্যমে করোনা রোগী হাসপাতালে প্রয়োজন নেই তারা যে বসে চিকিৎসা করেন। করোনা রোগী হাড়াও অন্যান্য রোগীরা যে বসে চিকিৎসা ও পরামর্শ গ্রহণ করতে পারবেন।	যদি বসে চিকিৎসা সেবা ও পরামর্শ গ্রহণের কারণে করোনা সংক্রমণ হাস, সময় ও আর্থিক খরচ (যাতায়াত) কমানোর উদ্দেশ্যে টেলিডিসিন সেবা চালু করা হয়েছে।	০১/০৭/২০ ২০- ৩০/০৮/২ ০২০	না	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল ব্যক্তি	১। করোনা রোগীরা বাড়িতে বসে সেবা নিতে পারবে। ২। নন কোভিড রোগীরা বাড়িতে বসে সেবা নিতে পারবে। ৩। পোস্ট করোনা রোগীরা বাড়িতে বসে সেবা নিতে পারবে।	ডাঃ মুহাম্মদ তানজীরুল ইসলাম সিনিয়র কনসালটেন্ট (শিশু) মোবা: ০১৭১৫০৬৬৫৯০ Tanzirul92@gmail l.com

H

নম্বর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের নাম	ক্র.	উদ্ভাবনের নাম	উদ্ভাবনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবনের মৌলিকতা	বাস্তবায়ন কাল	সেবাটি অনলাইন ন হুক্ত হবে কিনা?	সেবাপ্রার্থীতা	প্রত্যাশিত ফলাফল	ফোকাল সফটওয়্যার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
	১২.	সেবা প্রার্থীদের চিকিৎসা, প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষা, ঔষধ সরবরাহের লক্ষ্যে অটোমেশন কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ	প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষার সংগ্রহের পরে সম্পূর্ণ ডিজিটাল পদ্ধতিতে রিপোর্ট তৈরি হবে এবং ইমেইলের মাধ্যমে ডেলিভারি সম্পন্ন করা যাবে।	সেবা কার্যক্রম ও জবাবদিহি নিশ্চিত হবে।	০১/০৭/২০ ২০- ৩১.০৩.২ ০২১	হ্যাঁ	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল ব্যক্তি	দ্রুত সেবা নিশ্চিত হবে।	
	১৩.	স্টোর ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন	অটোমেশন পদ্ধতিতে মালামাল গ্রহণ ও বিতরণে কাগজের ব্যবহার হ্রাস পাবে ও গ্রহণ ও বিতরণের স্বচ্ছতা নিশ্চিত হবে।	স্টোরে মালামাল গ্রহণ ও বিতরণে স্বচ্ছতা নিশ্চিত ও ভবিষ্যত চাহিদা নিরূপন সহজ হবে।	০১/০৭/২০ ২০- ৩১.০৩.২ ০২১	হ্যাঁ	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল ব্যক্তি	স্টোর ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত হবে।	
	১৪.	বহির্বিভাগের রোগীদের সিরিয়ালের জন্য অনলাইন অ্যাপয়েন্টমেন্ট	বহির্বিভাগের অ্যাপ্লিকেশন করা হাসপাতালের ওয়েবসাইটে লিংক লিংকটি হাসপাতালের অটোমেশন সফটওয়্যারের সাথে	হাসপাতালের আসার পূর্বেই রোগীরা চিকিৎসকের অ্যাপয়েন্টমেন্ট নিশ্চিত করতে পারবে।	০১/০৭/২০ ২০- ৩০/১২/২ ০২০	হ্যাঁ	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল ব্যক্তি	লাইনে দাঁড়িয়ে সিরিয়ালের জন্য অপেক্ষা করতে হবে না	

H

সম্প্রদায়/প্রতিষ্ঠানের নাম	ক্র. নাম	উদ্ভাবনের নাম	উদ্ভাবনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবনের যৌক্তিকতা	বাস্তবায়ন কাল	সেবাটি জনপ্রিয় ন হতে হবে কিনা?	সেবাপ্রার্থীতা	প্রত্যাশিত ফলাফল	যে কাল ফরমেট কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা	১৫.	বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে একটি আর্কাইভ স্থাপন	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাদের ছবি, সংক্ষিপ্ত জীবনী এবং উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ড আর্কাইভে সংরক্ষিত রাখা।	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাদের ছবি, সংক্ষিপ্ত জীবনী এবং উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ড আর্কাইভে সংরক্ষিত থাকবে। এর ফলে নবীন কর্মকর্তাগণ তাদের	প্রাথমিকভাবে অক্টোবর ২০২০ হতে ডিসেম্বর ২০২০ অতঃপর	হ্যাঁ	প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাবৃন্দ ও প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ	এর ফলে নবীন কর্মকর্তাগণ তাদের পূর্বসূরীদের সম্পর্কে একটি ধারণা লাভ করবে	মোঃ মাহবুব উল আলম, মেশার ডিরেক্টিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ, ফোন-+৮৮০ ২৫৫১৬৫৯০৩ ই-মেইল- mds@besadminacademy.gov.bd

h

ক্র.	উদ্ভাবনের নাম	উদ্ভাবনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবনের যৌক্তিকতা	বাস্তবায়ন কাল	সেবাটি জনলাই ন চুক্তি হবে কিনা?	সেবাপ্রার্থীতা	প্রত্যাশিত ফলাফল	ফোকাল যুক্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
			পূর্বসূরীদের সম্পর্কে একটি ধারণা লাভ করবে এবং গবেষণার কাজেও এ আর্কাইভ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা যাবে।	বাজেট পাওয়া সাপেক্ষে পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন হবে।			এবং গবেষণার কাজেও এ আর্কাইভ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা যাবে।	
১৬.	দৈনিক কর্মসূচী ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন তৈরি	বিসিএস প্রশাসন রেজ্টার মাহোদয়ের দৈনিক কর্মসূচী ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন	বিসিএস প্রশাসন রেজ্টার মাহোদয়ের দৈনিক কর্মসূচীকে: ১. ডিজিটাল সেবায় অন্তর্ভুক্তকরণ ২. বিদ্যমান দৈনিক কর্মসূচীকে সহজিকরণ	বাজেট পাওয়া সাপেক্ষে ০১ সেপ্টেম্বর ২০২০ থেকে ৩১ জানুয়ারি ২০২১	হ্যাঁ	রেজ্টার মাহোদয় ও সকল প্রশাসনিক কর্মকর্তা।	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির রেজ্টার মাহোদয়ের দৈনিক কর্মসূচী ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজ ও সহজ হবে।	মোঃ নাইম হাসান খান, সহকারী পরিচালক, ফোন- ০১৭৩১৬১৬৮৭৭
১৭.	Unique Registration System	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবা অধিকতর সেবামুখী, জনবান্ধব, সহজ ও কার্যকর করার লক্ষ্যে এবং নাগরিকগণের দোরগোড়ায় কম সময়ে, কম খরচে ও ভোগান্তিবিহীনভাবে	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সকল সেবা একটি Platform থেকে প্রদানের জন্য একক নিবন্ধন প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।	২০২০-২০২১ অর্থবছর	হ্যাঁ	বাংলাদেশের সকল বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারী (কর্মরত + অবসর প্রাপ্ত)	১. বোর্ডের সকল সেবার জন্য একবারই নিবন্ধন করতে হবে; ২. সেবাপ্রার্থীর সময় ও	মোহাম্মদ কেফায়েত উল্লাহ পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৩৯২২০ ফ্যাক্স: ৯৩৩৫০৪৬

H

দস্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের নাম	ক্র.	উদ্ভাবনের নাম	উদ্ভাবনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবনের যৌক্তিকতা	বাস্তবায়ন কাল	সেবাটি অনলাই ন ভুক্ত হবে কিনা?	সেবাগ্রহীতা	প্রত্যাশিত ফলাফল	কো'কাল যথেষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
			পৌঁছে দেয়ার নিমিত্ত সকল অনলাইন সেবা একটি মাত্র Registration এর মাধ্যমে প্রদান করা হবে।					খরচে কমবে; ৩. সেবাগ্রহীতার ভোগান্তি কমবে।	

হাসান মেহেদী হাসান
২/২২/২০২০

খানজিৎ মেহেদী হাসান
উপসচিব
মাননীয় শাসন মন্ত্রণালয়

২১.১, ১৬.১২ ২০.২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপি-৩ শাখা

‘ই-সার্ভিস রোডম্যাপ-২০২১’ বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ মফিদুর রহমান, যুগ্মসচিব (সিপি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময় : ২৫/০৮/২০২০ সকাল ১০:১৫ টা।
মাধ্যম : Zoom App
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ : পরিশিষ্ট-‘ক’

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি উপসচিব, সিপি-১ কে সভার বিষয়বস্তু উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করেন। উপসচিব, সিপি-১ জানান যে, পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ই-সার্ভিস রোডম্যাপ, ২০২১ এর অন্তর্ভুক্ত ই-সার্ভিসসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং এর লক্ষ্যে এ সভা আয়োজন করা হয়েছে।

২। অতঃপর সভাপতি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের ই-সার্ভিস রোডম্যাপ-২০২১ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যায়ক্রমে উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করেন।

সভায় অনুষ্ঠিত আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ :

নং	দপ্তর/সংস্থা	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী সংস্থা/ অধিশাখা/শাখা
১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বাস্তবায়িত ই-সেবা: (ক) Welfare Grant Management System জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে বাস্তবায়িত হয়েছে। সিস্টেমটি জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে জেলা ও বিভাগ পর্যায়ের DDO ও CAO গণ এবং iBAS এর সলিউশনকে এ সিস্টেমের সাথে সংযুক্ত করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, iBAS ও সিস্টেম ডেভেলপারের মধ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা করা প্রয়োজন। (খ) Sorkari Kaje Baboharik Bangla App বাস্তবায়িত হয়েছে। (গ) Legal Issues Management System তৈরির কাজ সম্পন্ন হয়েছে। এর মাধ্যমে preparing grounds and SF for appeal to higher court, preparing affidavit in opposition ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদিত হচ্ছে। অনেক সময় কর্মকর্তাদের বদলিজনিত কারণে নতুন কর্মকর্তাদের সিস্টেমসমূহ সম্পর্কে প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হয়। সভায়	বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে এ সিস্টেমের মাধ্যমে সেবা পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় সভাসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। APP'র মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। আইন অনুবিভাগ পিএসিসি'র সাথে যোগাযোগ করে সিস্টেমটির ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	কল্যাণ শাখা ও পিএসিসি বাবাকো আইন অনুবিভাগ ও পিএসিসি


নং	দপ্তর/সংস্থা	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	ব্যবহারকারী সংস্থা/ অধিশাখা/শাখা
		জানানো হয় যে, পিএসিসি এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানে সব সময় প্রস্তুত আছে। বাস্তবায়নাধীন ই-সার্ভিস:		
		(ঘ) Organization Management System, Personnel Management System, Integrated PIMS তৈরির কাজ সম্পন্ন হয়েছে। এর মাধ্যমে পদ সৃজন, পদের পরিবর্তনসহ Personnel Management এর সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয় ডিজিটাল পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা সম্ভব হবে। পিএসিসি'র সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট সভায় জানান যে, এ সিস্টেমসমূহ বাস্তবায়নের জন্য ব্যবহারকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। সে লক্ষ্যে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সাথে আগামী সপ্তাহে পিএসিসি'র সভা অনুষ্ঠিত হবে।	সিস্টেমসমূহ সফলভাবে বাস্তবায়নের স্বার্থে ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ ও পিএসিসি
		(ঙ) Regulation Management System এবং Digital Establishment Manual তৈরির লক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। করোনার প্রাদুর্ভাবের কারণে সিস্টেমসমূহ তৈরির কাজ এখনো সম্পন্ন হয়নি।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিস্টেমসমূহ তৈরির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	বিধি অনুবিভাগ
২.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	বাস্তবায়িত ই-সেবা:		
		(ক) Hospital Management System (OPEN MRS) বাস্তবায়িত হয়েছে। এর আওতায় নিম্নবর্ণিত সেবাসমূহ ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রদান করা হচ্ছে: a) digital registration of patient b) digital prescription from doctor c) dispense of medicine d) pt. admission e) emergency service f) discharge certificate.	সিস্টেমের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল ৭
		(খ) Executive Health Check-up সিস্টেম তৈরী করা হয়েছে এবং বাস্তবায়িত হয়েছে।	সিস্টেমের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নাধীন ই-সেবা:		

নং	দপ্তর/সংস্থা	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী সংস্থা/ অধিশাখা/শাখা
		(গ) GEM CARD এর পাইলটিং কার্যক্রম গ্রহণ করা হলেও প্রযুক্তি ও আইনগত কিছু অসুবিধার কারণে এটি বাস্তবায়ন করা হয়নি। সভায় ইউনিক আইডি কার্ড প্রবর্তনের মাধ্যমে GEM CARD এর কিছু সুবিধা প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	GEM CARD বাস্তবায়নের পথে অসুবিধাসমূহ পর্যালোচনা করে উদ্যোগটি বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। GEM CARD এর চেয়ে আধুনিক কোন ব্যবস্থা প্রবর্তনের বিষয়টি ভেবে দেখতে হবে।	
		(ঘ) Pathological system অটোমেশন পাইলট আকারে বাস্তবায়িত হয়েছে।	পাইলট কার্যক্রম শেষে নির্ধারিত সময়ে সিস্টেমটি বাস্তবায়ন করতে হবে।	
		(ঙ) Radiological System অটোমেশন এর জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ব্যয়বহুল হওয়ায় এ সিস্টেমটি তৈরীর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন হয়নি। সভায় সফটওয়্যার এর জন্য বাজেট বরাদ্দের স্বার্থে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা যেতে পারে মর্মে আলোচনা হয়।	সিস্টেমটি তৈরীর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে বাজেট বরাদ্দের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।	
		(চ) OT Service, EPI Center, TB Centre, Family Planning Center, Hajj Vaccination Center, Inventory সেবা ডিজিটাল সিস্টেমের মাধ্যমে প্রদানের লক্ষ্যে পরিকল্পনা রয়েছে।	নির্ধারিত সময়ে পরিকল্পনা বাস্তবায়ন লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	
৩.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	বাস্তবায়িত ই-সেবা:		সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
		(ক) E-Filing এর কার্যক্রম চলমান আছে।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নাত্মক ই-সেবা:		
		(খ) Transport & Driver Management System এর আওতায় ২০১৯ অর্থবছরে ৫০টি গাড়ীকে ডিজিটাল পদ্ধতিতে ট্র্যাকিং এর আওতায় আনা হয়েছে। ২০২০ সালে আরো ৫০টি গাড়ীকে এর আওতায় আনা হবে।	পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	
		(গ) Office Automation এর জন্য ২০১৯-২০ অর্থবছরে RFP আহবান করে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়। এ লক্ষ্যে পরবর্তী কার্যক্রম চলমান আছে।	নির্ধারিত সময়ে Office Automation কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।	
৪.	বিয়াম ফাউন্ডেশন	বাস্তবায়িত ই-সেবা:		বিয়াম ফাউন্ডেশন
		(ক) BIAM Hostel Management System বাস্তবায়িত হয়েছে।	সিস্টেমের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম চালু রাখতে হবে।	
		(খ) BIAM Hall & Lab Booking Management System বাস্তবায়িত হয়েছে।	সিস্টেমের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম চালু রাখতে হবে।	
		(গ) e-Filing কার্যক্রম চলমান আছে।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	

নং	দপ্তর/সংস্থা	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী সংস্থা/ অধিশাখা/শাখা
		বাস্তবায়নামীন ই-সেবা:		
		(ঘ) BIAM Training Management System এর টেন্ডার আন্ধান করা হয়েছে এবং দরপত্র পাওয়া গেছে। দরপত্র মূল্যায়নপূর্বক কার্যাদেশ প্রদান করা হবে।	যথা সময়ে সিস্টেমটি বাস্তবায়ন করতে হবে।	
		(ঙ) BIAM Cafeteria Management System তৈরীর পরিকল্পনা রয়েছে।	পরিকল্পনা অনুযায়ী উদ্যোগটি বাস্তবায়ন করতে হবে।	
৫.	বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	বাস্তবায়িত ই-সেবা:		বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
		(ক) নিজস্ব ERP তৈরী করা হয়েছে এবং সফলভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে।	ERP এর মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে।	
		(খ) GRS বাস্তবায়ন করা হয়েছে।	GRS এর মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে।	
		(গ) e-Filing চলমান আছে।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নামীন ই-সেবা:		
		(ঘ) Cafeteria Management System পাইলট আকারে বাস্তবায়িত হচ্ছে।	সিস্টেমটি যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	
		(ঙ) Research Publication Management System তৈরীর লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি। সিস্টেমটির যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	উদ্যোগটি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হয়।	
৬.	বিপিএটিসি	বাস্তবায়িত ই-সেবা:		বিপিএটিসি
		(ক) BPATC Online Ticketing System বাস্তবায়িত হয়েছে।	সিস্টেমটির মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		(খ) BPATC Online Training Management System বাস্তবায়িত হয়েছে।	সিস্টেমটির চালু রাখতে হবে এবং নিয়মিত আপডেট করতে হবে।	
		(গ) নিজস্ব ERP বাস্তবায়িত হয়েছে।	ERP এর মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে।	
		(ঘ) GRS বাস্তবায়িত হয়েছে।	GRS এর মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নামীন ই-সেবা:		
		(ঙ) BPATC Clinic Management System পরীক্ষামূলকভাবে চালু আছে। সিস্টেমটি বিপিএটিসি'র নিজস্ব ERP তে সংযুক্ত করার লক্ষ্যে মডিউল তৈরী করা হবে। এ বছর সিস্টেমটি বাস্তবায়ন করার পরিকল্পনা রয়েছে।	সিস্টেমটি যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	
৭.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা	বাস্তবায়িত ই-সেবা:		
		(ক) Printing and Publications	সিস্টেমটির মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পাদন	মুদ্রণ ও প্রকাশনা

নং	দপ্তর/সংস্থা	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী সংস্থা/ অধিশাখা/শাখা
	অধিদপ্তর	Management System বাস্তবায়িত হয়েছে।	অব্যাহত রাখতে হবে।	অধিদপ্তর
		(খ) e-Filing চলমান।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নামীন ই-সেবা:		
		(গ) DPP Store Management তৈরীর কাজ সম্পন্ন হয়েছে। ডাটা এন্ট্রির কাজ চলমান আছে।	যথা সময়ে সিস্টেমটি বাস্তবায়ন করতে হবে।	
		(ঘ) GRS বাস্তবায়িত হয়নি। এর জন্য ব্যবহারকারীদের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন রয়েছে।	ব্যবহারকারীদের এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
৮.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	বাস্তবায়িত ই-সেবা:		কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
		(ক) e-Filing চলমান আছে।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নামীন ই-সেবা:		
		(খ) মাসিক কল্যাণ ভাতা, যৌথ বীমার এককালীন অনুদান ও দাফন অনুদান এই তিনটি সেবা একটি ডিজিটাল সিস্টেমের মাধ্যমে প্রদানের লক্ষ্যে তৈরীকৃত সফটওয়্যার ১৯/০৩/২০২০ তারিখে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলে (BCC) হোস্টিং করা হয়েছে। সফটওয়্যারটির মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম শুরু করা হবে। এছাড়া সেবাগ্রহণকারীরা বিভিন্ন ধরনের সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে যাতে একই রেজিস্ট্রেশন নম্বর ব্যবহার করতে পারেন সে লক্ষ্যে ইউনিক রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম তৈরীর পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।	নির্ধারিত সময়ে সিস্টেমটি বাস্তবায়ন করতে হবে।	
		(গ) Vehicle Management System এর Requirement Analysis সম্পন্ন হয়েছে এবং টেন্ডার আহ্বান করা হবে।	যথা সময়ে সিস্টেমটি তৈরী ও বাস্তবায়ন করতে হবে।	

৩। অতঃপর আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 (মোঃ মফিজুর রহমান)
 যুগ্মসচিব (সিপি)
 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.২৫.০০৫.১৮-৫১

তারিখ : ১২ ভাদ্র, ১৪২৭ বঃ
২৭ আগস্ট, ২০২০ খ্রি.

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. রেজ্ট্র, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা;
২. রেজ্ট্র, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
৩. সচিব, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা;
৪. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড;
৫. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
৬. অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন/এপিডি/সিপিটি/সওব্য/বিধি/আইন/সওগ অনুবিভাগ;
৭. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;
৮. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা;
৯. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন, ঢাকা;
১০. প্রকল্প পরিচালক, এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা;
১১. পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা;
১২. সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

খালিদ মেহেদী হাসান, পিএএ
উপসচিব
২৭/৮/২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপি-৩ শাখা

‘ই-সার্ভিস রোডম্যাপ-২০২১’ বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	: মোঃ মফিদুর রহমান, যুগ্মসচিব (সিপি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	: ১৭/১১/২০২০ সকাল ১১:৩০ টা।
সভার স্থান	: Zoom App এর মাধ্যমে।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ	: পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি বলেন যে, আমরা নিয়মিত ই-সার্ভিস রোডম্যাপ ২০২১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করে আসছি। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তর/সংস্থা ই-সার্ভিস রোডম্যাপ ২০২১ অনুযায়ী কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। তিনি উপসচিব, সিপি-৩ কে সভার বিষয়বস্তু উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করেন।

০২। উপসচিব, সিপি-৩ সভায় জানান যে, ই-সার্ভিস রোডম্যাপ-২০২১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে গত ২৫/০৮/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ই-সার্ভিস রোডম্যাপ-২০২১ বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং এর লক্ষ্যে এ সভা আয়োজন করা হয়েছে। তিনি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের রোডম্যাপে অন্তর্ভুক্ত ই-সার্ভিস বাস্তবায়নের অগ্রগতি উপস্থাপন করেন। সভায় অনুষ্ঠিত আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ :

নং	দপ্তর/সংস্থা	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী সংস্থা/
১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বাস্তবায়িত ই-সেবা ক) জনাব মোহাম্মদ কামাল হোসেন, উপসচিব, কল্যাণ শাখা Welfare Grant Management system সম্পর্কে বলেন যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এ সংক্রান্ত যে সকল আবেদন আসে তা এখানে ইনপুট দেওয়া হয়। পরিবর্তিত নীতিমালায় জেলা প্রশাসক বরাবর ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। এখন আবেদন হবে অনলাইনে। আবেদনকারী তার অবস্থান থেকে অনলাইনে আবেদন করবেন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর EFT এর মাধ্যমে অনুদান প্রেরণ করা হবে। গত সপ্তাহে কমিশনার, ঢাকা মহোদয়ের সঙ্গে এ সংক্রান্ত একটি সভা হয়েছে। আরো একটি সভা আয়োজন করা হয়েছে যেখানে ibas++, আইসিটি ডিভিশন; কমিশনার, ঢাকা মহোদয় উপস্থিত থাকবেন। বর্তমানে ৭০% চেক EFT-তে দেওয়া হচ্ছে।	জেলা উপজেলা পর্যায়ে সিস্টেমটি কিভাবে ব্যবহার করতে হবে সে বিষয়ে নির্দেশনা পাঠাতে হবে।	কল্যাণ শাখা ও পিএসিসি

নং	দপ্তর/সংস্থা	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী সংস্থা/
		(খ) জনাব মো. মোস্তফা, অ্যাসাইন্মেন্ট অফিসার, বাবাকো, জানান যে Sorkari Kaje Baboharik Bangla App এর অ্যাক্সেস ও আইওএস এর পাশাপাশি কম্পিউটারের উইন্ডোজ ভার্সন চালু করা যেতে পারে। অ্যাপে যদি কোন শব্দ খুঁজে না পাওয়া গেলে তা জানানো মাত্র অন্তর্ভুক্ত করা হয়।	অ্যাক্সেস ও আইওএস এর পাশাপাশি উইন্ডোজ ভার্সনের জন্য কত টাকার বাজেট প্রয়োজন হতে পারে তা আগামী সভায় অ্যাসাইন্মেন্ট অফিসার জনাব মো. মোস্তফা অবহিত করবেন।	বাবাকো
		(গ) জনাব পি. কে. এম. এনামুল করিম, উপসচিব, আইন-৩ শাখা জানান যে Legal Issues Management System, Preparing grounds and SF for appeal to higher court, Preparing Affidavit in opposition etc সংক্রান্ত সফটওয়্যার ব্যবহার করে কার্যক্রম চলমান আছে।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	আইন অনুবিভাগ ও পিএসিসি
		বাস্তবায়নমুখী ই-সেবা		
		(ঘ) Organization Management System, Personnel Management System, Integrated PIMS তৈরির কাজ সম্পন্ন হয়েছে। পিএসিসি'র যুগ্মসচিব, ড. মোহাম্মদ আবদুল লতিফ জানান যে এই সফটওয়্যারটি সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক পরিচালিত হবে।	সফটওয়্যারটি বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনার জন্য আগামী সভায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের প্রতিনিধিকে আমন্ত্রণ জানাতে হবে।	সিপি-৩ শাখা
		(ঙ) Regulation Management System এবং Digital Establishment Manual এর বিষয়ে বিধি অনুবিভাগের কোনো প্রতিনিধি সভায় উপস্থিত না থাকায় আলোচনা হয়নি।	বিধি অনুবিভাগের প্রতিনিধিকে পরবর্তী সভায় অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ করতে হবে।	সিপি-৩ শাখা
২.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	বাস্তবায়িত ই-সেবা Hospital Management System (OPEN MRS) : a) digital registration of patient b) digital rescription from doctor c) dispense of medicine d) pt. admission e) emergency service f) discharge certificate বাস্তবায়িত হয়েছে। (খ) Executive Health Cheek-up	সিস্টেম এই সিস্টেমের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। এই সিস্টেমের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল

নং	দপ্তর/সংস্থা	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী সংস্থা/
		তৈরি করা হয়েছে এবং বাস্তবায়িত হয়েছে।	রাখতে হবে।	
		(গ) Pathological system অটোমেশন আকারে বাস্তবায়িত হয়েছে।	এই সিস্টেমের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নাধীন ই-সেবা		
		(ঘ) ডা. মোহাম্মদ তানজীরুল ইসলাম, সিনিয়র কনসালটেন্ট (শিশু), জানান যে GEM CARD এর চেয়ে আধুনিক কিছু করার প্রয়োজন নেই। GEM CARD করতে পারলেই বড় অর্জন হবে। তিনি বলেন ২০২০-২১ অর্থবছরে GEM CARD এর তথ্য সম্বলিত ওয়েবপোর্টাল চালু করার পরিকল্পনা রয়েছে।	GEM CARD এর জন্য ওয়েবপোর্টাল বাস্তবায়ন করতে হবে।	
		(ঙ) ডা. মোহাম্মদ তানজীরুল ইসলাম, বলেন Radiological System একটি জটিল প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের জন্য বাজেট বরাদ্দ চেয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ঢাকা পশ্চিম হাসপাতালে এরূপ একটি সফটওয়্যার বাস্তবায়নের কাজ চলছে। যদি এটি সফলভাবে বাস্তবায়ন হয় তাহলে সফটওয়্যারটি কম খরচে সেখান থেকে সংগ্রহ করা যেতে পারে।	এই সিস্টেমটি তৈরির লক্ষ্যে কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		(চ) OT Service, EPI Center, TB Centre, Family Planning Center, Hajj Vaccination Center, inventory সম্বলিত সেবা ডিজিটাল সিস্টেমের মাধ্যমে প্রদানের লক্ষ্যে পরিকল্পনা রয়েছে।	এই সিস্টেমটি তৈরির লক্ষ্যে কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
৩.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	বাস্তবায়িত ই-সেবা		সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
		(ক) E-Filing এর কার্যক্রম চলমান আছে।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নাধীন ই-সেবা		
		(খ) জনাব নাগিস পারভীন, উপসচিব, যানবাহন অধিদপ্তর জানান যে Transport & Driver Management System এর আওতায় ২০১৯ অর্থবছরে ৫০টি গাড়ীকে ডিজিটাল পদ্ধতিতে ট্র্যাকিং এর আওতায় আনা হয়েছে এবং আরও ৫০টি গাড়ীকে ট্র্যাকিং এর আওতায় আনা হবে কিনা তা সিদ্ধান্তের অপেক্ষায় আছে। যদি সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় তবে জানুয়ারি/২০২১ সময়ে আরও ৫০টি গাড়ীতে ট্র্যাকিং	পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	



নং	দপ্তর/সংস্থা	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী সংস্থা/
		সিস্টেম স্থাপন করা হবে।		
		(গ) Office Automation এর জন্য ২০১৯-২০ অর্থবছরে টেন্ডার আহ্বান করা হয়েছে। মূল্যায়ন কমিটির মূল্যায়ন শেষে ২৫ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখ হতে Office Automation চালু করা হবে।	নির্ধারিত সময়ে Office Automation কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।	
৪.	বিয়াম ফাউন্ডেশন	বাস্তবায়িত ই-সেবা		বিয়াম ফাউন্ডেশন
		(ক) BIAM Hostel Management System বাস্তবায়িত হয়েছে।	এই সিস্টেমের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম চালু রাখতে হবে।	
		(খ) BIAM Hall & Lab Booking Management System বাস্তবায়িত হয়েছে।	এই সিস্টেমের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম চালু রাখতে হবে।	
		(গ) e-Filing কার্যক্রম চলমান আছে	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নাধীন ই-সেবা		
		(ঘ) BIAM Training Management System এর টেন্ডার আহ্বান করা হয়েছে এবং দরপত্র পাওয়া গেছে। দরপত্র মূল্যায়নপূর্বক কার্যাদেশ প্রদান করা হবে।	যথা সময়ে সিস্টেমটি বাস্তবায়ন করতে হবে।	
		(ঙ) BIAM Cafeteria Management System তৈরির পরিকল্পনা রয়েছে।	পরিকল্পনা অনুযায়ী উদ্যোগটি বাস্তবায়ন করতে হবে।	
৫.	বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	বাস্তবায়িত ই-সেবা		বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
		(ক) নিজেস্ব ERP তৈরি করা হয়েছে এবং সফলভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে।	ERP এর মাধ্যমে কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		(খ) GRS বাস্তবায়ন করা হয়েছে।	GRS এর মাধ্যমে কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		(গ) e-Filing চলমান আছে।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নাধীন ই-সেবা		
		(ঘ) Cafeteria Management System	রোডম্যাপ অনুযায়ী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	
		(ঙ) Research Publication Management	উদ্যোগটি পর্যালোচনাপূর্বক এ বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রম	



নং	দপ্তর/সংস্থা	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী সংস্থা/
		System তৈরির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি।	গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হয়।	
৬.	বিপিএটিসি	বাস্তবায়িত ই-সেবা		বিপিএটিসি
		(ক) e-Filing কার্যক্রম চলমান আছে।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		(খ) BPATC Online Ticketing System বাস্তবায়িত হয়েছে।	সিস্টেমটির মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		(গ) BPATC Online Training Management System বাস্তবায়িত হয়েছে।	সিস্টেমটির চালু রাখা ও নিয়মিত আপডেট করতে হবে।	
		(ঘ) নিজস্ব ERP বাস্তবায়িত হয়েছে।	ERP এর মাধ্যমে কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		(ঙ) GRS বাস্তবায়িত হয়েছে।	GRS এর মাধ্যমে কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নামীন ই-সেবা		
		(চ) BPATC Clinic Management System পরীক্ষামূলকভাবে চালু আছে। সিস্টেমটি বিপিএটিসি'র নিজস্ব ERP তে সংযুক্ত করার লক্ষ্যে মডিউল তৈরি করে পাইলট আকারে বাস্তবায়িত হচ্ছে। আগামী জুন/২০২১ সময়ের মধ্যে কার্যক্রম শেষ হওয়ার সম্ভবনা আছে।	সিস্টেমটি যথা সময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	
৭.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	বাস্তবায়িত ই-সেবা		মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
		(ক) e-Filing চলমান।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
		বাস্তবায়নামীন ই-সেবা		
		(খ) সভায় জানানো হয় যে Printing and Publications Management System প্রকৃতপক্ষে বাস্তবায়িত হয়নি। গত সভায় জুলবশত এটি বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে বলা হয়েছিল। সিস্টেমে অনেকগুলো মডিউল আছে এবং সবগুলো মডিউলকে সংযুক্ত করতে হবে। ইতোমধ্যে চারটি মডিউল তৈরি হয়েছে। বাকীগুলো পর্যায়ক্রমে তৈরি করা হবে।	যথা সময়ে সিস্টেমটি বাস্তবায়ন করতে হবে।	
		(গ) DPP Store Management তৈরির কাজ সম্পন্ন হয়েছে। ডাটা এন্ট্রির কাজ চলমান আছে।	যথা সময়ে সিস্টেমটি বাস্তবায়ন করতে হবে।	
		(ঙ) GRS বাস্তবায়িত হয়নি। এ জন্য	ব্যবহারকারীদের এ বিষয়ে	



নং	দপ্তর/সংস্থা	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী সংস্থা/
		ব্যবহারকারীদের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন রয়েছে।	প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
৮.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	বাস্তবায়িত ই-সেবা (ক) e-Filing চলমান আছে। বাস্তবায়নাধীন ই-সেবা (খ) মাসিক কল্যাণ ভাতা, যৌথ বীমার এককালীন অনুদান ও দাফন অনুদান এই তিনটি সেবা একটি ডিজিটাল সিস্টেমের মাধ্যমে প্রদানের তৈরিকৃত সফটওয়্যার ১৯/০৩/২০২০ তারিখে বিসিসি-তে হোস্টিং করা হয়েছে। ০১/১১/২০২০ তারিখ হতে সিস্টেমটি কার্যকর করা হয়েছে। এছাড়া সেবাগ্রহণকারীরা বিভিন্ন ধরনের সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে যাতে একই রেজিস্ট্রেশন নম্বর ব্যবহার করতে পারেন সে লক্ষ্যে উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। (গ) Vehicle Management System এর Requirement Analysis সম্পন্ন হয়েছে এবং টেন্ডার আহ্বান করা হবে।	এই সিস্টেমের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। এই সিস্টেমটি তৈরি ও বাস্তবায়ন করতে হবে।	কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

৩। অতঃপর সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/
৩১/১২/২০২০
(মোঃ মফিদুর রহমান)
যুগ্মসচিব (সিপি)
জনপ্রশাসন মহলায়

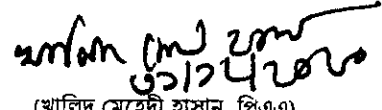
নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.২৫.০০৫.১৮-৮৬

১৬ পৌষ ১৪২৭
তারিখ :
৩১ ডিসেম্বর ২০২০

বিতরণ : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. রেক্টর, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা
[দৃ.আ. জনাব মো. জাকির হোসাইন, পরিচালক (টট), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা]
২. রেক্টর, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা
[দৃ.আ. জনাব জামাতুল ফেরদৌস, উপ-পরিচালক, প্রশিক্ষণ, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, ঢাকা]
৩. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
[দৃ.আ. জনাব আছফিয়া মেহবুবা, প্রোগ্রামার, কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা]
৪. মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ইন্সটন, ঢাকা
[দৃ.আ. জনাব আরেফিন আখতার নূর, সহকারী সচিব, সহকারী পরিচালক (শিক্ষা), বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা]

৫. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা
[দৃ.আ. জনাব শংকর ভৌমিক, : সিস্টেম এনালিস্ট, মুদ্রণ ও প্রকাশন অধিদপ্তর, ঢাকা]
৬. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
[দৃ.আ. জনাব নার্গিস পারভীন, উপসচিব, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, ঢাকা]
৭. পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা
[দৃ.আ. ডা. মুহাম্মদ তানজীরুল ইসলাম, সিনিয়র কনসালটেন্ট (শিশু), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল ঢাকা]
৮. যুগ্মসচিব, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৯. উপসচিব, বিধি-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১০. উপসচিব, কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১১. উপসচিব, আইন-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১৩. জনাব মোঃ মোস্তফা, এসআইনমেন্ট অফিসার, বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।


(খালিদ মেহেদী হাসান, পিএএ)
উপসচিব