

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখা
www.mora.gov.bd

স্মারক নং-১৬.০০.০০০০.০০১.৩১.০০৩.১৫-

১৭৭৬


তারিখ: ২২ জৈষ্ঠ ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
০৫ জুন, ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ ইনোভেশন টিসমূহের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রতিমাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী এবং বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮৩১.৪৫.০০১.১৫-১৬৭; তারিখ: ২৬.০৫.২০১৬।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০১৬ সালের বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ও ২০১৫ সালের উদ্ভাবন সংক্রান্ত বাৎসরিক প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে (২ পাতা)।


(মোঃ আহসান হাবীব)

সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৪৫৩০৭

ফ্যাক্স: ৯৫১২২৮৬

e-mail: moragovbd@gmail.com

ভারপ্রাপ্ত সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

(দৃ: আ: সিনিয়র সহকারী সচিব, ই-গভর্নেন্স শাখা)।

নং- ১৬.০০.০০০০.০০১.৩১.০০৩.১৫-

তারিখ: ০৫/০৬/২০১৬

সদয় জ্ঞাতার্থে

১. ভারপ্রাপ্ত সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. অফিস কপি।

(মোঃ আহসান হাবীব)
সহকারী সচিব।


মন্ত্রণালয়ঃ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা

বিবেচ্য সাল: ২০১৬

ক্রমিক	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল (শুরু ও সমাপ্তির তারিখ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যে কর্মকর্তার নেতৃত্বে সম্পাদিত হবে তাঁর নাম ও পদবি)	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গুণগত বা পরিমাণগত কী পরিবর্তন আসবে)	পরিমাপ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরি হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদণ্ড)
০১.	মন্ত্রণালয়ের সেবা গ্রহীতার সংখ্যা বিবেচনা করে ২টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা সহজীকরণের জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ	জানুয়ারি-২০১৬ থেকে জুন- ২০১৬	উপসচিব (প্রশাসন) ও সদস্য ইনোভেশন টিম	সহজীকরণের জন্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ০২টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত সেবার উল্লেখসহ ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী এবং অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল
০২.	প্রতিমাসের ইনোভেশন টিমের সভায় আইডিয়া আহবান এবং প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ যাচাই ও বাছাই করা	জানুয়ারি-২০১৬ থেকে ডিসেম্বর- ২০১৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও আহবায়ক ইনোভেশন টিম	যাচাই বাছাই করা আইডিয়া	যাচাই বাছাই সংক্রান্ত কার্যবিবরণী
০৩.	প্রতিমাসে বাছাই করে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন	জানুয়ারি-২০১৬ থেকে ডিসেম্বর- ২০১৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও আহবায়ক ইনোভেশন টিম	অনুমোদিত ও বাস্তবায়িত আইডিয়া	অনুমোদন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট
০৪.	মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বাস্তবায়িত আইডিয়া পর্যালোচনার পর সারাদেশে বাস্তবায়ন করা	জানুয়ারি-২০১৬ থেকে ডিসেম্বর- ২০১৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও আহবায়ক ইনোভেশন টিম	সারাদেশে বাস্তবায়িত আইডিয়া	সারাদেশে আইডিয়া বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট
০৫.	মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর ও সংস্থা হতে ইনোভেশন সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করা, কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা	জানুয়ারি-২০১৬ থেকে ডিসেম্বর- ২০১৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও আহবায়ক ইনোভেশন টিম	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর ও সংস্থার ইনোভেশন টিমসমূহের সভা অনুষ্ঠিত কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর ও সংস্থার ইনোভেশন টিমসমূহের সাথে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী
০৬.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা	জানুয়ারি-২০১৬ থেকে ডিসেম্বর- ২০১৬	উপসচিব (প্রশাসন) ও সদস্য ইনোভেশন টিম	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ সম্পন্ন	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তালিকা
০৭.	সেবায় উদ্ভাবন প্রক্রিয়ার বিষয়ে মতামত গ্রহণের জন্য ই-মেইল ব্যবহারের পাশাপাশি অন্যান্য সামাজিক মাধ্যমের ব্যবহার নিশ্চিত করার সম্ভাব্যতা যাচাই করা হবে।	জানুয়ারি-২০১৬ থেকে জুন- ২০১৬	সহকারী প্রোগ্রামার ও সদস্য ইনোভেশন টিম	সোশ্যাল মিডিয়ার কার্যকর ব্যবহার, মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার জন্য সামাজিক মাধ্যম (যেমন-ফেসবুক) পেইজ খোলা এবং	সংশ্লিষ্ট পেইজ লিংক

০৯.	বার্ষিক অনুদান প্রদানের জিও সমূহ সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের নিকট ই-মেইলে প্রেরণ	জানুয়ারি-২০১৬ থেকে ডিসেম্বর-২০১৬	উপসচিব (অনুদান) ও সদস্য ইনোভেশন টিম	ই-মেইলে প্রেরিত (কাজের দ্রুততা ও ভ্রমণ সংখ্যা কমবে)	প্রেরণ রেজিস্টার
১০.	পাইলট হিসেবে মন্ত্রণালয়ের ১টি শাখায় NESS (E-filing) বাস্তবায়ন	মার্চ-২০১৬ থেকে সেপ্টেম্বর-২০১৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও আহবায়ক ইনোভেশন টিম	NESS (E-filing) কার্যক্রম শুরু	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট/ প্রতিবেদন
১১.	হজযাত্রীদের ভিসা লজমেন্ট সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে কিউ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম স্থাপন	মার্চ-২০১৬ থেকে সেপ্টেম্বর-২০১৬	উপসচিব (হজ) ও সদস্য ইনোভেশন টিম এবং পরিচালক, হজ অফিস	স্থাপনকৃত কিউ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট
১২.	প্রতি হজযাত্রীকে ৬টি এসএমএস প্রেরণ করে ভেরিফিকেশন, টিকা, ভিসা, ফ্লাইট ইত্যাদি বিষয়ে নোটিফিকেশন প্রদান	মার্চ-২০১৬ থেকে সেপ্টেম্বর-২০১৬	উপসচিব (হজ) ও সদস্য ইনোভেশন টিম এবং পরিচালক, হজ অফিস	প্রেরিত এসএমএস	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট
১৩.	সরকারী ব্যবস্থাপনায় হজযাত্রীদের অনুকূলে Details Information Letter সরাসরি হজ ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম হতে প্রিন্ট করে প্রেরণ	মার্চ-২০১৬ থেকে সেপ্টেম্বর-২০১৬	উপসচিব (হজ) ও সদস্য ইনোভেশন টিম এবং পরিচালক, হজ অফিস	Details Information Letter প্রেরিত	প্রেরণ রেজিস্টার
১৪.	হজ ও ওমরাহ এজেন্সীসমূহ মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণের জন্য হজ ও ওমরাহ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম প্রবর্তন	জানুয়ারি-২০১৬ থেকে ডিসেম্বর-২০১৬	উপসচিব (হজ) ও সদস্য ইনোভেশন টিম	উন্নয়নকৃত সিস্টেম	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট
১৫.	২০১৬-২০১৭ বছরের APA প্রণয়ন	জুলাই-২০১৬ থেকে সেপ্টেম্বর-২০১৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও আহবায়ক ইনোভেশন টিম	প্রণীত APA	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট
১৬.	দাপ্তরিক যোগাযোগে ই-মেইলের ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ এবং ওয়েবসাইট নিয়মিত তথ্যসমৃদ্ধ ও হালনাগাদকরণ	জানুয়ারি-২০১৬ থেকে ডিসেম্বর-২০১৬	সহকারী প্রোগ্রামার ও সদস্য ইনোভেশন টিম	ই-মেইল যোগাযোগের সংখ্যা ও তথ্যসমৃদ্ধ ও হালনাগাদকৃত ওয়েবসাইট	সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও ডকুমেন্ট


 মোঃ হামিদুর রহমান খান
 উপ-সচিব
 ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
www.mora.gov.bd

উত্তাবন-সংক্রান্ত বাৎসরিক প্রতিবেদন

বিবেচ্য সাল-২০১৫

(১) অনলাইন হজ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম:

প্রতি বছর হজ মৌসুমে অনলাইন হজ ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে সকল হজযাত্রীদের রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করা হয়। উক্ত রেজিস্ট্রেশন এর ভিত্তিতে হজযাত্রীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন, ভিসা লজমেন্ট, টিকা দান, নোটিফিকেশন প্রদান ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। পৃথিবীর যেকোন প্রান্ত থেকে পাসপোর্ট নম্বর অথবা পিলগ্রিম আইডির সাহায্যে একজন হজযাত্রীর রেজিস্ট্রেশনকৃত সমুদয় তথ্য এবং হজ সংক্রান্ত সর্বশেষ হালনাগাদ তথ্য জানা যায়।

(২) হজযাত্রীদের এসএমএস প্রেরণ:

প্রতি বছর হজ মৌসুমে প্রত্যেক হজযাত্রীকে হজপূর্ব ৬টি এসএমএস প্রেরণ করে তথ্য সেবা এবং বিভিন্ন বিষয়ে অবগতি ও করণীয় বিষয়সমূহ অবহিত করতে নোটিফিকেশন প্রদান করা হয়ে থাকে। এসএমএস এর বিষয়বস্তু নিম্নরূপ:

- ১। সফল রেজিস্ট্রেশনের নোটিফিকেশন;
- ২। টিকা গ্রহণের তারিখ ও স্থান;
- ৩। ভিসার জন্য সফলভাবে তথ্যাদি সৌদি এম্বাসিতে প্রেরণের নোটিফিকেশন ও ট্র্যাকিং নম্বর;
- ৪। হজ গাইড বরাদ্দের নোটিফিকেশন এবং হজ গাইডের নাম;
- ৫। মোয়াল্লেম বরাদ্দের নোটিফিকেশন এবং মোয়াল্লেম নম্বর;
- ৬। আইডি কার্ড প্রস্তুতের নোটিফিকেশন।

উল্লিখিত সেবা প্রদানের ফলে হজযাত্রীগণ ঘরে বসেই বিনামূল্যে বিভিন্ন তথ্য সেবা পাচ্ছেন এবং তাঁদের করণীয় সম্পর্কে জানতে পারছেন। এতে হজযাত্রীদের কোন বিড়ম্বনায় পড়তে হচ্ছে না। এছাড়া কমেছে ভ্রমণ সংখ্যাও।

(৩) IVR সিস্টেম :

হজ চলাকালীন হজযাত্রীদের মোবাইলের IVR সিস্টেম এর মাধ্যমে হজ বুলেটিন ও তথ্য সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে। ১৬২২০ নম্বরে ডায়াল করে SMS এর মাধ্যমে হজ সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য পাওয়া যাবে। এছাড়া এসএমএস পুশ-পুল সার্ভিসের মাধ্যমে নিম্নোক্তভাবে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।

01.	Help	Type "help" & send to 16220	A message to be sent to the nominated mobile number as "For pilgrim's current status, type id or pp no. & send to 16220. To know Agency's contact no. type "contact" then space then id or passport number & send to 16220"
02.	Status	Type "id"/pp & send to 16220	The current status of the pilgrim to be

(8) KIOSK মেশিন:

পূর্বে সৌদি আরবে অসুস্থ হজযাত্রীদের হাতে লেখা মেডিকেল ট্রিটমেন্ট কার্ড সরবরাহ করা হত। পুনরায় একই হজযাত্রী চিকিৎসা সেবা গ্রহণের জন্য আসলে তাঁর কোন তথ্য পাওয়া যেত না। এছাড়া ডাক্তারদের একই হজযাত্রীর তথ্য বারবার লিখতে হত। বর্তমানে হজযাত্রীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণের জন্য KIOSK মেশিন ব্যবহার করা হচ্ছে। একজন হজযাত্রী KIOSK মেশিনে তার পিলগ্রিম আইডি আথবা পাসপোর্ট নম্বর ইনপুট দিলেই স্বয়ংক্রিয়ভাবে মেশিন থেকে হজযাত্রীর বিস্তারিত তথ্য ও ছবিসহ মেডিক্যাল ট্রিটমেন্ট কার্ড প্রিন্ট হয়ে বেড়িয়ে আসে। হজযাত্রী যদি মেশিনে তাঁর সমস্যা/রোগ নির্বাচন করে দেন তবে তা সিস্টেমে সংরক্ষিত থাকবে এবং পরবর্তীতে যখন তিনি পুনরায় সেবা নিতে আসবেন তখন তাঁর পূর্বের তথ্য ইতিহাস দেখে ডাক্তারদের জন্য রোগ নির্ণয় ও সেবা প্রদান সহজ হচ্ছে। এছাড়া একই হজযাত্রী পুনরায় এসেছেন কিনা তা সনাক্ত করা সম্ভব হচ্ছে।



(৫) বার্ষিক অনুদান মঞ্জুরির সরকারি আদেশসমূহ ই-মেইলে প্রেরণ:

দেশব্যাপী ধর্মীয় উপাসনালয়/প্রতিষ্ঠান সংস্কার/মেরামতের জন্য বার্ষিক অনুদান প্রদান করা হয়ে থাকে। বার্ষিক অনুদান মঞ্জুরির সরকারি আদেশসমূহ (জিও) পূর্বে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের নিকট শুধুমাত্র ডাকযোগে পাঠানো হত। অনেক সময় তা পৌঁছতে অনেক দেরি হত কিংবা পৌঁছতই না। বর্তমানে সরকারি আদেশসমূহ (জিও) সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের নিকট ডাকযোগের পাশাপাশি ই-মেইলে প্রেরণ করা হচ্ছে। এতে কাজের দ্রুততা এসেছে এবং পূর্বের তুলনায় ভ্রমণ সংখ্যা কমেছে।

(৬) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ:

কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কার্যাদি দ্রুত ও দক্ষতার সাথে সম্পাদনের জন্য প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। এই অভিলক্ষ্যকে সামনে রেখে প্রতি অর্থবছরে মন্ত্রণালয় ও অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে নিয়মিতভাবে বিষয়ভিত্তিক যেমন- বাজেট ও অডিট ব্যবস্থাপনা, হজ ব্যবস্থাপনা, আইসিটি, পাবলিক প্রকিউরম্যান্ট গ্র্যান্ট, পাবলিক প্রকিউরম্যান্ট রুলস, চাকুরী বিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশিকা, শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি ইত্যাদি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়ে থাকে।

১/১/১৭

খান