

Done  
N. W.P.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা।  
(কম্পিউটার সেল)

[www.khulnadiv.gov.bd](http://www.khulnadiv.gov.bd)

স্মারক নং-০৫.৪৪.০০০০.০০৯.২৯.০৪৭.১৫- ৪১ (যু.সি)

তারিখঃ ১৫/০২/২০১৬

বিষয় : ইনোভেশন টিমসমূহের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮৩১.৪৫.০১১.১৫-৭২, তারিখ : ২৩/১২/১৫

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে এ কার্যালয়ের নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন সংক্রান্ত ২০১৬ সালের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : ০৫ (পাঁচ) পাতা।

মোঃ আব্দুল সামাদ  
বিভাগীয় কমিশনার  
খুলনা।

০৪১-২৮৫০০৩৫(অ)

[divcomkhulna@gmail.com](mailto:divcomkhulna@gmail.com)

মন্ত্রিপরিষদ সচিব  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বাংলাদেশঃ সচিবালয়  
ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ : সিনিয়র সহকারী সচিব  
ই-গভর্নেন্স শাখা।

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় খুলনা  
বিবেচ্য সাল-২০১৬

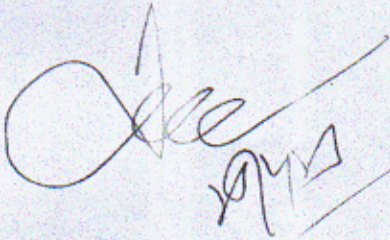
ক্রঃ	বিষয়	গৃহীতব্য কাজের নাম	বাস্তবায়নকাল/তারিখ		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল	পরিমাপের মানদণ্ড
			শুরু	সমাপ্তি			
১	নিজ অফিসের সেবা সহজীকরণ অথবা সেবায় ইনোভেশন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় খুলনার সেবা গ্রহীতার সংখ্যা বিবেচনা করে পরিত্যক্ত বাড়ী ব্যবস্থাপনা ও বিভিন্ন দপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিষয়ক সেবা সহজীকরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।	১ মার্চ ২০১৬	৩০ এপ্রিল ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/উন্নয়ন ও একান্ত সচিব)	সেবা সহজীকরণের জন্য খুলনা বিভাগীয় প্রশাসনের ২টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত হবে।	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত ২টি সেবার উল্লেখসহ ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী প্রস্তাব অনুমোদন ও এ সংক্রান্ত দলিল।
২		অগ্রাধিকার ভিত্তিক চিহ্নিত সেবাসমূহের মধ্যে প্রথম সেবাটি অধিকতর সহজ উপায়ে প্রদান করার পন্থা বা প্রক্রিয়া উদ্ভাবন এবং সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধি পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনীর সুপারিশ প্রণয়ন করার জন্য কমিটি গঠন।	১ মে ২০১৬	৩০ মে ২০১৬		প্রয়োজনীয় সংশোধনের সুপারিশ প্রণয়ন করার জন্য কমিটি গঠন সম্পন্ন।	কমিটি গঠন সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী এবং বিভাগীয় কমিশনার খুলনা কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল।
৩		নতুন পদ্ধতিতে পরীক্ষামূলক সীমিত পরিসরে প্রথম সেবাটির শুরু করা (ডাটাবেজ তৈরী, সরেজমিনে যাচাই-বাছাই ও তথ্য সংগ্রহ এবং অন্যান্য কার্যক্রম)।	১ জুন ২০১৬	৩০ অক্টোবর ২০১৬		পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরু।	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।
৪		অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জনসহ নতুন পদ্ধতিতে পরিসরে প্রথম সেবাটি প্রদান শুরু।	১ নভেম্বর ২০১৬	৩০ নভেম্বর ২০১৬		নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু।	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরুর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।
৫		চিহ্নিত প্রথম সেবাটি নতুন পদ্ধতিতে প্রদান করার পাইলটিং শুরুর পর কর্মচারী নিয়োগ সেবার নতুন পদ্ধতিতে প্রদান করার জন্য কমিটি গঠন পরীক্ষামূলক	১ জুন ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬		নতুন পদ্ধতিতে আরও ১টি সেবার সেবা প্রদান শুরু	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

ক্রঃ	বিষয়	গৃহীতব্য কাজের নাম	বাস্তবায়নকাল/তারিখ		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল	পরিমাপের মানদণ্ড
			শুরু	সমাপ্তি			
৬	ই-সেবা ও ই-ফাইলিং কার্যক্রম	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় খুলনা এর ১ টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিক চিহ্নিতকরণ	১ মার্চ ২০১৬	৩০ মার্চ ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/ রাজস্ব/ উন্নয়ন একান্ত সচিব) ও	বিভাগীয় কমিশনারে কার্যালয় খুলনা এর কার্যালয়ের ১ টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত করণ।	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত ১ টি শাখার ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের সভার কার্যবিবরণী ও অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল।
৭		বিভাগীয় প্রশাসন খুলনা এর কার্যালয়ে স্থাপিত সার্ভার ও ফ্রন্ট ডেস্ক ই-সার্ভিস কার্যক্রম প্রদানে প্রস্তুত করণ।	১ এপ্রিল ২০১৬	৩০ মে ২০১৬		সার্ভার চালু এবং ফ্রন্টডেস্ক ই-ফাইল প্রস্তুত করণ।	ই-সার্ভিস প্রদানে সার্ভার ও ফ্রন্টডেস্ক প্রস্তুত।
৮		সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	১ জুন ২০১৬	৩০ জুলাই ২০১৬		কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।	ই-সেবা প্রদানে দক্ষ জনবল প্রস্তুত।
৯		অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত ১ম শাখাটির ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য কমিটি গঠন।	১ আগস্ট ২০১৬	৩০ আগস্ট ২০১৬		ই-ফাইলের মাধ্যমে ফাইল নিষ্পত্তি করার জন্য কমিটি গঠন সম্পন্ন।	কমিটি গঠন সংক্রান্ত ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল।
১০		কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য ই-ফাইলের মাধ্যমে ১ম শাখাটির ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তি শুরু করা।	১ সেপ্টেম্বর ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬		পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরু	পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।
১১	আইডিয়া ম্যানেজমেন্ট ও স্কেলআপ	খুলনা বিভাগের সকল সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহ অধিকতর জনবান্ধব করার লক্ষ্যে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট হতে উদ্ভাবনী ধারণা নিয়মিত প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে সভা, কর্মশালা, ই-ফাইল, ফেসবুক ও টেলিফোনে যোগাযোগ।	১ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	প্রাপ্ত আইডিয়াগুলো পর্যালোচনা ও নিয়োগিত ইনোভেশন মাসিক সভায় উপস্থাপন।	১০০০ ইনোভেটর তৈরীর ডাটাবেজ প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা।
১২		অনলাইনে আইডিয়া প্রদান করার জন্য ওয়েবপোর্টাল/ ফেসবুক ব্যবহার করা	১২ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার	অনলাইনে আইডিয়া প্রাটফরম তৈরী	অনলাইন আইডিয়া প্রাটফরম এর লিংক।

ক্রঃ	বিষয়	গৃহীতব্য কাজের নাম	বাস্তবায়নকাল/তারিখ		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল	পরিমাপের মানদণ্ড
			শুরু	সমাপ্তি			
১৩		প্রতিমাসে ইনোভেশন টিমের সভায় প্রাপ্ত আইডিয়া এবং অনলাইনে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ যাচাই ও বাছাই করা	প্রতিমাসের ১৫ তারিখ	প্রতিমাসের ২৫ তারিখ	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	যাচাই-বাছাই করা আইডিয়া।	যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত কার্যবিবরণী।
১৪		প্রতিমাসে বাছাই করে প্রাপ্ত আইডিয়া সমূহ বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।	পরবর্তী মাসের ৫তারিখ	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখ	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	অনুমোদিত ও বাস্তবায়িত আইডিয়া।	অনুমোদিত ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট।
১৫		সরকারি দপ্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বাস্তবায়িত আইডিয়া পাইলটিং সম্পন্ন হওয়ার পর তা পর্যালোচনার এবং খুলনা বিভাগের অন্যান্য স্থানে তা বাস্তবায়ন করা(স্কেলআপ)	১ জুলাই ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	খুলনা বিভাগে বাস্তবায়িত আইডিয়া।	সারাদেশে আইডিয়া বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট।
১৬	অধঃস্তন অফিসের ইনোভেশন কার্যক্রম তদারকি	জেলা, উপজেলা প্রশাসনের ইনোভেশন টিমসমূহ সক্রিয় করা এবং প্রতিমাসের ইনোভেশন টিমসমূহের সভা নিশ্চিত করা।	১ মার্চ ২০১৬	৩০ মে ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/ রাজস্ব/ উন্নয়ন ও একান্ত সচিব)	দপ্তর ও অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিমসমূহের সভা অনুষ্ঠিত।	বিভাগীয় ইনোভেশন টিমের সভার কার্যবিবরণী।
১৭		ইনোভেশন সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করা, কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।	১৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/ রাজস্ব/ উন্নয়ন ও একান্ত সচিব)	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল দপ্তরের কর্মপরিকল্পনা প্রণীত।	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল দপ্তর কর্তৃক প্রণীত কর্মপরিকল্পনার কপি।
১৮	ট্রেনিং	এটিআই এর সহযোগিতায় বিভাগীয় পর্যায়ে ৫দিনের ৫টি ও জেলা পর্যায়ে ২ দিনের ২টি এবং মেস্টারদের ১টি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।	১৫ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	৫০০ জন কর্মকর্তাদের জন্য ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন।	ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী ৫০০ জন কর্মকর্তার তালিকা প্রস্তুত।
১৯		নিজ দপ্তর ও জেলা ও উপজেলা প্রশাসনে	১ এপ্রিল ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয়	১০০ জন কর্মচারীদের জন্য	ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী

ক্রঃ	বিষয়	গৃহীতব্য কাজের নাম	বাস্তবায়নকাল/তারিখ		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রত্যাশিত ফলাফল	পরিমাপের মানদণ্ড
			শুরু	সমাপ্তি			
২০	ইনোভেটরদের আর্থিক সহায়তা প্রদান	ভূমি সেবা উন্নয়নে অবকাঠামো তৈরী এবং বিভিন্ন ধরনের নাগরিক সেবায় ইনোভেশন কার্যক্রমে বিভাগীয় কমিশনারের অনুকূলে প্রাপ্ত টিআর বরাদ্দ হতে উপবরাদ্দ প্রদান।	১ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	টিআর থেকে উপ বরাদ্দ প্রদান।	উপ বরাদ্দ প্রদানের সংশ্লিষ্ট দলিলপত্র।
২১		খুলনা বিভাগে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করার জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় পরিষদে পত্র যোগাযোগ করা।	১৫ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	সহায়তা প্রদান করার জন্য পত্র যোগাযোগ।	সহায়তা প্রদান করার জন্য সহায়তা পত্র যোগাযোগ।
২২	পুরস্কার /উৎসাহ ও ধন্যবাদপত্র প্রদান	খুলনা বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তরসমূহে কর্মরত আইডিয়া প্রদানকারী সেরা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে পুরস্কার প্রদান	১ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	পুরস্কার ও ধন্যবাদপত্র প্রদান	পুরস্কার প্রদান করার জন্য প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ বা দলিল
২৩	পার্টনারশিপ ও নেটওয়ার্কিং	সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, ই-ফাইলিং, ইনোভেশন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এটুআই, এনজিও ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/অংশীজন চিহ্নিতকরণ ও তাদের সঙ্গে যোগাযোগ।	১৫ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	প্রতিষ্ঠান, অংশীজন ও সহযোগিতার ক্ষেত্র চিহ্নিত।	প্রতিষ্ঠান, অংশীজন ও সহযোগিতার ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট।
২৪	সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার	সেবায় উদ্ভাবন প্রক্রিয়ার বিষয়ে মতামত গ্রহণের জন্য ই-মেইল ব্যবহারের পাশাপাশি অন্যান্য সামাজিক মাধ্যমের ব্যবহার নিশ্চিত করার সম্ভাব্যতা যাচাই করা হবে।	১ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	সোশ্যাল মিডিয়ার কার্যকর ব্যবহার বিভাগীয় কমিশনারে কার্যালয় খুলনা এর জন্য (যেমন- ফেসবুক) পেইজ খোলা।	সংশ্লিষ্ট পেইজ লিংক
২৫	প্রকাশনা ও ডকুমেন্টেশন	এ বিভাগের আওতাধীন সকল দপ্তর হতে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ সংরক্ষণ করা এবং প্রতি ৬ মাস	১৫ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	ডকুমেন্ট প্রকাশিত হওয়া।	প্রকাশিত ডকুমেন্ট

		করা এবং সংরক্ষণ করা ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা এবং একইসাথে জেলা প্রশাসকের বার্ষিক প্রতিবেদন, ভূমি সেল প্রস্তাবের প্রতিবেদন, ডিজিটাল মেলার উদ্বোধন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং বিজ্ঞান মেলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।					
২৬	ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ ও মান উন্নয়ন	বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে একাধিক ১ দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান	১ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	প্রশিক্ষণ সম্পাদন	মান উন্নয়ন
২৭	তথ্য বাতায়ন	খুলনা বিভাগের সকল তথ্য বাতায়নে তথ্য হালনাগাদকরণ ও মান উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ	১ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)	তথ্য হালনাগাদকরণ	সংশ্লিষ্ট দলিল
২৮	নেস, ইউডিসি, ওয়েবপোর্টাল এবং ইনোভেশনসহ আইসিটি কার্যক্রমের নিয়োগিত পর্যালোচনা ও পরিদর্শন		১ মার্চ ২০১৬	৩১ ডিসেম্বর ২০১৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/উন্নয়ন ও একান্ত সচিব)	প্রতিমাসের প্রশাসনিক সভা এবং সম্ভাব্য সময়ে ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেমের মাধ্যমে পর্যালোচনা ও মনিটরিং সভা সম্পন্ন।	কার্যপত্র ও সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট।

  
 সচিব