

মন্ত্রিপরিচালক (প্রশাসন)

ক্রমিক নং.....

তারিখ.....

পরিচালক-১২

পরিচালক-১৩

পরিচালক-১৪

পরিচালক-১৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৮১১.৫১.০৪১.১৫.৬৭

তারিখ : ০৭ আষাঢ় ১৪২২
২১ জুন ২০১৫

বিষয়: উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০১৫ সংক্রান্ত।

জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চার বিষয়টিকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ প্রদানের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে একটি করে 'ইনোভেশন টিম' গঠনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে ২০১৩ সালে একটি প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।

২। দপ্তরসমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনার লক্ষ্যে বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ইনোভেশন টিমের অন্যতম দায়িত্ব। উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে ইনোভেশন টিমের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং এ বিষয়ে সুনির্দিষ্ট দিক নির্দেশনা প্রদানের লক্ষ্যে 'উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০১৫' প্রণয়ন করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

৩। এমতাবস্থায়, 'উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০১৫'-এর আলোকে বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০৭ (সাত) পাতা।

২৩.০৬.১৫

(মোহাম্মদ জাহেদুর রহমান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫১৩৬০১
ই-মেল: im_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

১. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,
৩. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
৪. জেলা প্রশাসক (সকল), সংশ্লিষ্ট উপজেলায় নির্দেশিকার কপি প্রেরণের অনুরোধ করা হল।

অনুলিপি:

- ✓ ১. প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)-এর একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন
নির্দেশিকা, ২০১৫

সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০১৫

১. প্রেক্ষাপট

সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক সেবা সহজীকরণ ও সুশাসন সুসংহতকরণে জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চার ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ। পৃথিবীর অনেক দেশেই সরকারি সেবা প্রক্রিয়াকে সহজতর ও জনবান্ধব করার লক্ষ্যে উদ্ভাবন কার্যক্রম বিকাশের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে ইনোভেশন টিম গঠন করা হয়েছে। উদ্ভাবন উদ্যোগ গ্রহণ ও উদ্যোগ গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি, দক্ষতা উন্নয়ন এবং প্রয়োজনীয় নীতি-পদ্ধতি প্রণয়নে ইনোভেশন টিমসমূহ উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখছে।

বাংলাদেশের জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চার বিষয়টিকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ প্রদানের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে একটি করে 'ইনোভেশন টিম' গঠনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২০১৩ সালে একটি প্রজ্ঞাপন জারি করে (পরিশিষ্ট-ক)। এ পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন পর্যায়ে প্রায় সহস্রাধিক ইনোভেশন টিম গঠিত হয়েছে। দপ্তরসমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনার লক্ষ্যে বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ইনোভেশন টিমের অন্যতম দায়িত্ব।

কিন্তু উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সকল দপ্তরের সাফল্য সমান নয়। অনেক প্রতিষ্ঠান অংশীজনদের সঙ্গে আলোচনার মাধ্যমে অত্যন্ত সুচিন্তিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করলেও কিছু প্রতিষ্ঠানের প্রণীত কর্মপরিকল্পনা যথেষ্ট মানসম্পন্ন নয়। তাছাড়া, উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে নি এমন প্রতিষ্ঠানও রয়েছে। এ বিষয়ে একটি সুনির্দিষ্ট মানদণ্ড ও পর্যাপ্ত দিকনির্দেশনা না থাকার ফলেই প্রতিষ্ঠানসমূহ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সমান আগ্রহ প্রকাশ করেনি মর্মে ধারণা করা যায়। এ পরিপ্রেক্ষিতে উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে ইনোভেশন টিমের কাজে সহায়তা ও উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে এ নির্দেশিকাটি প্রণয়ন করা হল।

২. উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য হল সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবনী কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল, নিয়মতান্ত্রিক ও প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং এ লক্ষ্যে দায়বদ্ধতা সৃষ্টি। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী গঠিত ইনোভেশন টিমের বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং মূল্যায়নের কাজে এ নির্দেশিকা ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, নির্দেশিকাটিতে কেবল মূল বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে, বিস্তারিত পথনির্দেশ দেওয়া হয়নি। ইনোভেশন টিমগুলি নিজ অধিক্ষেত্রের প্রয়োজন, প্রয়োগক্ষেত্র ও প্রাসঙ্গিকতা বিবেচনায় নির্দেশিকাটির সঙ্গে প্রয়োজনীয় উপাদান যোগ করতে পারে। উদ্ভাবনী চর্চায় অভিজ্ঞতার ধারাবাহিকতা এবং গভীরতা অর্জনের পরিক্রমায় সময়ে সময়ে এ নির্দেশিকাটির পরিমার্জন প্রয়োজন হবে।

৩. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার প্রধান বিবেচ্য বিষয়

উদ্ভাবনীমূলক কর্মকাণ্ডের প্রধান চারটি ধাপ রয়েছে, যথা-

- (ক) উদ্ভাবনী ধারণার বিকাশ ও যাচাই,
- (খ) উদ্ভাবনী ধারণার পরীক্ষা বা পাইলটিং,
- (গ) পাইলট উদ্যোগের পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন এবং
- (ঘ) উপযুক্ত পাইলট উদ্যোগের বৃহত্তর প্রতিফলন।

অপরদিকে, সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবনী উদ্যোগের সাধারণ ক্ষেত্রগুলির মধ্যে রয়েছে-

- (ক) সেবায় নাগরিকের ভোগান্তি লাঘব,
- (খ) সেবা প্রদানের বর্তমান ব্যবস্থার উন্নয়ন বা নতুন সেবা প্রদানের মাধ্যম প্রবর্তন,
- (গ) নাগরিকের সঙ্গে যোগাযোগ,
- (ঘ) দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ার উন্নয়ন এবং
- (ঙ) সরকারি-বেসরকারি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে অংশীদারত্ব ইত্যাদি।

প্রযুক্তিগত দ্রুত অগ্রগতির ফলে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, বিশেষত মোবাইল প্রযুক্তি বর্তমানে উদ্ভাবনী কর্মকাণ্ডকে ত্বরান্বিত করেছে, যদিও সবক্ষেত্রেই প্রযুক্তির ব্যবহার আবশ্যিক নাও হতে পারে। উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে ইনোভেশন টিমগুলি নিজ অধিক্ষেত্র-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়ের পাশাপাশি নিম্নের বিষয়গুলি বিবেচনায় নিতে পারে।

৩.১. অংশীজনদের সম্পৃক্ততা

প্রতিষ্ঠানের উদ্ভাবনী কর্মকাণ্ডে সকল অংশীজনের সংশ্লেষ ও কার্যকর ভূমিকা পালনের সুযোগ সৃষ্টি করা ইনোভেশন টিমগুলির দায়িত্ব। উদ্ভাবনী কাজের সমন্বয় সাধন, উদ্ভাবনী কাজের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্মৃতি সংরক্ষণার্থে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন নিশ্চিত করার জন্য ইনোভেশন টিম নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের 'ইনোভেশন সেক্রেটারিয়েট' হিসাবে কাজ করবে।

৩.২. কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচ্য বিষয়াদি

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী প্রতিটি ইনোভেশন টিম নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করার প্রয়োজনে নিম্নে বর্ণিত ইঙ্গিতমূলক (indicative) বিষয়গুলি বিবেচনায় নেওয়া যেতে পারে। নিজ নিজ প্রেক্ষাপট, প্রয়োজন, অগ্রাধিকার ও সক্ষমতা বিবেচনায় রেখে ইনোভেশন টিমগুলি বাস্তবমুখী বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করবে।

ক্রমিক	উদ্ভাবনের ক্ষেত্র	কর্মপরিকল্পনার জন্য বিবেচ্য বিষয়
৩.২.১	সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণ	<p>অধিক্ষেত্রের প্রধান প্রধান সেবাসমূহ কী?</p> <p>কোন সেবাসমূহ নাগরিকের চাহিদা বিবেচনায় অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ?</p> <p>সেবাসমূহের বিষয়ে নাগরিক সন্তুষ্টির জরিপ আছে কি?</p> <p>নাগরিকের চাহিদা বোঝার জন্য গণশুনানীর ব্যবস্থা আছে কি?</p> <p>সেবা সহজীকরণের প্রধান প্রধান উপাদানগুলি (সেবা প্রদানের সময়, সেবাগ্রহীতার ব্যয়, অফিস-যাতায়াতের সংখ্যা, গুণগত মান) কী এবং এগুলি লাঘবের জন্য কী উদ্যোগ গ্রহণ করা যায়?</p> <p>সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহীতার সঙ্গে বর্তমানে কীভাবে যোগাযোগ করা হয়?</p> <p>সেবা প্রদান কাজে প্রধান সমস্যাগুলি কী? এগুলি কীভাবে সমাধান করা যায়? ডিজিটাল তথ্য ও সেবা কেন্দ্রে এ সেবাটি পাওয়া সম্ভব কি?</p>

ক্রমিক	উদ্ভাবনের ক্ষেত্র	কর্মপরিকল্পনার জন্য বিবেচ্য বিষয়
		<p>সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার সঙ্গে অন্য দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সংশ্লেষ থাকলে কীভাবে পারস্পরিক অংশীদারিত্বের মাধ্যমে সেবা প্রদান জটিলতামুক্ত করা যায়?</p> <p>সেবা প্রদানে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বা মোবাইল প্রযুক্তি সম্পৃক্ত করার সুযোগ আছে কি?</p>
৩.২.২	দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ার উন্নয়ন	<p>দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ প্রধান কর্মপ্রক্রিয়াসমূহ কী? সাধারণভাবে কোন্ কর্মপ্রক্রিয়া অধিকতর ব্যবহৃত হয়? কোন্ কোন্ কর্মপ্রক্রিয়া অধিকতর জটিল, ব্যয় ও সময়সাপেক্ষ?</p> <p>অভ্যন্তরীণ এসব কর্মপ্রক্রিয়ায় ধাপ, সময়, ব্যয় ও অন্যান্য অপচয় হাস করার সুযোগ আছে কি?</p> <p>এসব কর্মপ্রক্রিয়ার সঙ্গে অন্য শাখা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সংশ্লেষ আছে কি এবং এক্ষেত্রে পারস্পরিক অধিকতর সমন্বয়ের সুযোগ রয়েছে কি? এতে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বা মোবাইল প্রযুক্তি সম্পৃক্ত করার সুযোগ আছে কি?</p> <p>দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ কাজে কীভাবে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়?</p> <p>দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড, বিশেষত বাৎসরিক বাজেট, ক্রয়, প্রকল্প কার্যক্রম, বাৎসরিক প্রতিবেদন ইত্যাদি তথ্যের অবাধ প্রবাহ কীভাবে নিশ্চিত করা যায় এবং অধিকতর স্বচ্ছতা আনা যায়?</p> <p>কীভাবে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে বর্ণিত শুদ্ধাচার চর্চার পরিবেশের উন্নয়ন করা যায়?</p>
৩.২.৩	উদ্ভাবন-সহায়ক পরিবেশ তৈরি	<p>উদ্ভাবন চর্চার জন্য নিজ অধিক্ষেত্রে প্রধান প্রতিবন্ধকতাগুলি কী এবং চিহ্নিত প্রতিবন্ধকতা নিরসনে কী উদ্যোগ গ্রহণ করা যায়?</p> <p>নিজ অধিক্ষেত্রে উদ্ভাবন চর্চার সহায়ক পরিবেশ তৈরি করার জন্য উর্ধ্বতন পর্যায়ের কী কী সুনির্দিষ্ট নেতৃত্বমূলক ভূমিকা প্রয়োজন?</p> <p>উদ্ভাবনী ধারণা প্রদানে নিজ অধিক্ষেত্রে সকল পর্যায়ের জনবলকে কীভাবে উৎসাহিত করা যায়?</p> <p>উদ্ভাবনী ধারণার পরীক্ষামূলক বাস্তবায়নে কী ব্যবস্থা নেওয়া যায়?</p> <p>উদ্ভাবনী চর্চার জন্য নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক কী ব্যবস্থা (প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, অন্য দপ্তরের উদ্যোগ পরিদর্শন, বিদেশের অভিজ্ঞতা অর্জন, ইত্যাদি) নেওয়া যায়?</p>

