

মন্ত্রণালয়ঃ শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
বিবেচ্য সাল-২০১৫

| ক্রমিক<br>নং | বিষয়  | প্রস্তাবিত বিষয়<br>(গৃহীতব্য কাজের নাম)  | বাস্তবায়নকাল  |                   | দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তা        | প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি<br>সম্পন্ন হলে গুণগত বা<br>পরিমাণগত কী পরিবর্তন<br>আসবে)   | পরিমাপ (প্রত্যাশিত<br>ফলাফল তৈরি হয়েছে কি না<br>তা পরিমাপের মানদণ্ড)   |
|--------------|--|---|----------------|-------------------|-------------------------------------|--|---|
|              |  |   | শুরুর<br>তারিখ | সমাপ্তির<br>তারিখ |                                     |  |   |
| ১.           | নিজ<br>অফিসের<br>সেবা<br>সহজীকরণ<br>অথবা সেবায়<br>ইনোভেশন | মন্ত্রণালয়ের সেবা গ্রহিতার সংখ্যা<br>বিবেচনা করে ১টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা<br>সহজীকরণের জন্য অগ্রাধিকার<br>ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ।  | ০১/০৪/১<br>৬   | ১৫/০৪/১<br>৬      | উপসচিব<br>(সমন্বয়)                 | সহজীকরণের জন্য শ্রম ও<br>কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ১টি<br>গুরুত্বপূর্ণ সেবা অগ্রাধিকার<br>ভিত্তিতে চিহ্নিত               | অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত<br>১টি সেবার উল্লেখসহ<br>ইনোভেশন টিমের<br>কার্যবিবরণী ও মন্ত্রী ও<br>সচিবের অনুমোদন গ্রহণ<br>সংক্রান্ত দলিল   |
| ২.           |  | অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত<br>সেবাটি অধিকতর সহজ উপায়ে<br>প্রদান করার পন্থা বা প্রক্রিয়া<br>উদ্ভাবন এবং সংশ্লিষ্ট আইন বা<br>বিধি পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয়<br>সংশোধনীর সুপারিশ প্রণয়ন<br>করার জন্য কমিটি গঠন।             | ১৬/০৪/<br>১৬   | ১৫/০৬/<br>১৬      | উপসচিব<br>(সমন্বয়)                 | প্রয়োজনীয় সংশোধনের<br>সুপারিশ প্রণয়ন করার জন্য<br>কমিটি গঠন সম্পন্ন   | কমিটি গঠন সংক্রান্ত<br>ইনোভেশন টিমের<br>কার্যবিবরণী ও মন্ত্রী ও<br>সচিবের অনুমোদন গ্রহণ<br>সংক্রান্ত দলিল   |
| ৩.           |  | কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য<br>ও নতুন পদ্ধতিতে পরীক্ষামূলক<br>সীমিত পরিসরে সেবাটির প্রদান<br>শুরু করা।   | ১৬/০৬/<br>১৬   | ১৫/০৭/১<br>৬      | উপসচিব<br>(মজুরি বোর্ড)             | পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরু   | পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান<br>শুরুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  |
| ৪.           |  | অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে<br>প্রয়োজনীয় সংশোধন ও<br>পরিমার্জনসহ নতুন পদ্ধতিতে ও<br>নতুন পরিসরে সেবাটি প্রদান শুরু।  | ১৬/০৭/<br>১৬   | ৩০/০৮/<br>১৬      | উপসচিব<br>(মজুরি বোর্ড)             | নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান<br>শুরু  | নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান<br>শুরুর সাথে সংশ্লিষ্ট<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   |
| ৫.           | ই-সেবা ও<br>ই-ফাইলিং<br>কার্যক্রম                          | মন্ত্রণালয়ের ১ টি গুরুত্বপূর্ণ শাখার<br>ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে<br>নিষ্পত্তির জন্য অগ্রাধিকার<br>ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ   | ০১/০৪/১<br>৬   | ১৫/০৪/১<br>৬      | উপসচিব<br>(প্রশাসন)                 | মন্ত্রণালয়ের ১ টি গুরুত্বপূর্ণ<br>শাখার ফাইলসমূহ ই-<br>ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির<br>জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে<br>চিহ্নিত | অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত<br>১ টি শাখার ফাইলসমূহ ই-<br>ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির<br>জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে<br>চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত<br>ইনোভেশন টিমের সভার<br>কার্যবিবরণী ও মন্ত্রী ও<br>সচিবের অনুমোদন গ্রহণ<br>সংক্রান্ত দলিল |
| ৬.           |  | অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত<br>শাখাটির ফাইলসমূহ ই-ফাইলের<br>মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য কমিটি<br>গঠন।   | ১৬/০৪/<br>১৬   | ১৫/০৫/<br>১৬      | উপসচিব<br>(প্রশাসন)                 | ই-ফাইলের মাধ্যমে ফাইল<br>নিষ্পত্তি করার জন্য কমিটি<br>গঠন সম্পন্ন  | কমিটি গঠন সংক্রান্ত<br>ইনোভেশন টিমের<br>কার্যবিবরণী ও মন্ত্রী ও<br>সচিবের অনুমোদন গ্রহণ<br>সংক্রান্ত দলিল   |
| ৭.           |  | কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য<br>ই-ফাইলের মাধ্যমে শাখাটির<br>ফাইলসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে<br>নিষ্পত্তি শুরু করা।  | ১৬/০৫/<br>১৬   | ৩০/০৬/<br>১৬      | উপসচিব<br>(প্রশাসন)                 | পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান শুরু   | পরীক্ষামূলক সেবা প্রদান<br>শুরুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  |
| ৮.           | আইডিয়া<br>ম্যানেজমেন্ট<br>ও স্কেলআপ                       | মন্ত্রণালয়ের সেবাসমূহ অধিকতর<br>জনবান্ধব করার লক্ষ্যে সকল<br>পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের<br>নিকট হতে উদ্ভাবনী ধারণা<br>নিয়মিত প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে টেন্ডার<br>বজ্ঞের অনুরূপ মন্ত্রণালয়ের একটি<br>ইনোভেশন বজ্ঞ চালু করা। | ০১/০৪/১<br>৬   | ১৫/০৫/<br>১৬      | সিনিয়র<br>সহকারী সচিব<br>(প্রশাসন) | দৃশ্যমানস্থানে আইডিয়া বজ্ঞ<br>স্থাপিত   | আইডিয়া বজ্ঞ এর ছবি   |

| ক্রমিক<br>নং | বিষয়   | প্রস্তাবিত বিষয়<br>(গৃহীতব্য কাজের নাম)  | বাস্তবায়নকাল                   |                                   | দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তা                        | প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি<br>সম্পন্ন হলে গুণগত বা<br>পরিমাণগত কী পরিবর্তন<br>আসবে)                      | পরিমাপ (প্রত্যাশিত<br>ফলাফল তৈরি হয়েছে কি না<br>তা পরিমাপের মানদণ্ড)                              |
|--------------|---|---|---------------------------------|-----------------------------------|---|---|--|
|              |   |   | শুরুর<br>তারিখ                  | সমাপ্তির<br>তারিখ                 |   |   |  |
| ৯.           |   | অনলাইনে আইডিয়া প্রদান করার<br>জন্য একটি অনলাইন প্ল্যাটফর্ম<br>তৈরী।  | ১৬/০৫/<br>১৬                    | ৩০/০৬/<br>১৬                      | সিনিয়র<br>সহকারী সচিব<br>(প্রশাসন)                 | অনলাইন আইডিয়া<br>প্ল্যাটফর্ম তৈরি সম্পন্ন  | অনলাইন আইডিয়া<br>প্ল্যাটফর্ম এর লিংক  |
| ১০.          |   | প্রতিমাসের ইনোভেশন টিমের<br>সভায় আইডিয়া বক্স এবং<br>অনলাইনে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ<br>যাচাই ও বাছাই করা।   | প্রতিমা<br>সের ১৫<br>তারিখ      | প্রতিমা<br>সের ২৫<br>তারিখ        | উপসচিব<br>(প্রশাসন)                                 | যাচাই-বাচাই করা আইডিয়া   | যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত<br>কার্যবিবরণী   |
| ১১.          |   | প্রতিমাসে বাছাই করে প্রাপ্ত<br>আইডিয়াসমূহ বাস্তবায়ন করার<br>প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ ও<br>বাস্তবায়ন।  | পরবর্তী<br>মাসের<br>১০<br>তারিখ | পরবর্তী<br>মাসের<br>২০<br>তারিখ   | সহকারী প্রধান<br>(পরিঃঃ)                            | অনুমোদিত ও বাস্তবায়িত<br>আইডিয়া   | অনুমোদন ও বাস্তবায়ন<br>সংক্রান্ত ডকুমেন্ট   |
| ১২.          |   | মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের<br>কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বাস্তবায়িত<br>আইডিয়া পর্যালোচনার পর দপ্তর<br>সমূহে বাস্তবায়ন করা (স্কেলআপ)।   | ০১/০৪/১<br>৬                    | ৩০/০৭/<br>১৬                      | উপসচিব<br>(সংস্থাপন)                                | সারাদেশে বাস্তবায়িত<br>আইডিয়া   | সারাদেশে আইডিয়া<br>বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট  |
| ১৩.          | অধঃস্তন<br>অফিসের<br>ইনোভেশন<br>কার্যক্রম<br>তদারকি | মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর ও<br>অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিমসমূহ<br>সক্রিয় করা এবং প্রতিমাসের<br>ইনোভেশন টিমসমূহের সভা<br>নিশ্চিত করা।   | প্রতিমা<br>সের<br>শেষ<br>সপ্তাহ | পরবর্তী<br>মাসের<br>৩য়<br>সপ্তাহ | উপসচিব<br>(সংস্থাপন)                                | দপ্তর ও অধিদপ্তরের<br>ইনোভেশন টিমসমূহের সভা<br>অনুষ্ঠিত   | মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল<br>দপ্তর ও অধিদপ্তরের<br>ইনোভেশন টিমসমূহের সভা<br>অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী |
| ১৪.          |   | মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর ও<br>অধিদপ্তর হতে ইনোভেশন<br>সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা<br>প্রণয়ন নিশ্চিত করা,<br>কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা<br>এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান<br>করা। | ১৫/০৫/<br>১৬                    | ৩০/০৭/<br>১৬                      | উপসচিব<br>(সংস্থাপন)                                | মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন<br>সকল দপ্তর ও অধিদপ্তর<br>কর্মপরিকল্পনা প্রণীত                                 | মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল<br>দপ্তর ও অধিদপ্তর কর্তৃক<br>প্রণীত কর্মপরিকল্পনার কপি                     |
| ১৫.          | ট্রেনিং   | মন্ত্রণালয়ের ৬০ জন কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের জন্য ইনোভেশন<br>সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন<br>করা।   | আগস্ট<br>/১৬                    | অক্টোবর<br>/১৬                    | উপসচিব<br>(সংস্থাপন)                                | ৬০ জন কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীর জন্য ইনোভেশন<br>সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন                            | ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ<br>সম্পন্নকারী ৬০ জন<br>কর্মকর্তা ও কর্মচারীর<br>তালিকা                |
| ১৬.          | ইনোভেটরদের<br>আর্থিক<br>সহায়তা<br>প্রদান           | মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর<br>ও দপ্তরের মাঠ পর্যায়ের<br>কর্মকর্তাগণের উদ্ভাবনী উদ্যোগ<br>বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করার<br>জন্য সহায়তা ফান্ড গঠন করা।                                | মে/১৬                           | চলমান                             | উপসচিব<br>(সংস্থাপন)                                | সহায়তা প্রদান করার জন্য<br>সহায়তা ফান্ড গঠন সম্পন্ন   | সহায়তা প্রদান করার জন্য<br>সহায়তা ফান্ড গঠন সংক্রান্ত<br>দলিল                                    |
| ১৭.          | পুরস্কার<br>প্রদান                                  | মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের<br>আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে<br>কর্মরত আইডিয়া প্রদানকারী সেবা<br>কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে<br>পুরস্কার প্রদান।   | ০১/১২/১<br>৬                    | ৩১/১২/১<br>৬                      | উপসচিব<br>(প্রশাসন)                                 | পুরস্কার প্রদান সম্পন্ন   | পুরস্কার প্রদান করার জন্য<br>প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ<br>বা দলিল                                      |
| ১৮.          | পার্টারশিপ ও<br>নেটওয়ার্কিং                        | সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, ই-<br>ফাইলিং, ইনোভেশন ইত্যাদি<br>বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য<br>এটুআই ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য<br>প্রতিষ্ঠান/অংশীজন চিহ্নিতকরণ ও<br>তাদের সঙ্গে যোগাযোগ।                | ০১/০৪/১<br>৬                    | চলমান                             | সহকারী প্রধান<br>(পরিঃঃ)                            | প্রতিষ্ঠান, অংশীজন ও<br>সহযোগিতার ক্ষেত্রে চিহ্নিত  | প্রতিষ্ঠান, অংশীজন ও<br>সহযোগিতার ক্ষেত্রে<br>চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত<br>ডকুমেন্ট                     |
| ১৯.          | সোশ্যাল<br>মিডিয়ার<br>ব্যবহার                      | সেবায় উদ্ভাবন প্রক্রিয়ার বিষয়ে<br>মতামত গ্রহণের জন্য ই-মেইল<br>ব্যবহারের পাশাপাশি অন্যান্য<br>সামাজিক মাধ্যমের ব্যবহার<br>নিশ্চিত করার সম্ভাব্যতা যাচাই                                  | ০১/০৫/১<br>৬                    | ৩১/১২/১<br>৬                      | উপসচিব<br>(প্রশাসন) ও<br>আইসিটি<br>ফোকাল<br>পয়েন্ট | সোশ্যাল মিডিয়ার কার্যকর<br>ব্যবহার, মন্ত্রণালয়ের জন্য<br>সামাজিক মাধ্যম (যেমন-<br>ফেসবুক) পেইজ খোলা | সংশ্লিষ্ট পেইজ লিংক  |

| ক্রমিক<br>নং | বিষয়                     | প্রস্তাবিত বিষয়<br>(গৃহীতব্য কাজের নাম)   | বাস্তবায়নকাল  |                   | দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তা                        | প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি<br>সম্পন্ন হলে গুণগত বা<br>পরিমাণগত কী পরিবর্তন<br>আসবে) | পরিমাপ (প্রত্যাশিত<br>ফলাফল তৈরি হয়েছে কি না<br>তা পরিমাপের মানদণ্ড) |
|--------------|---------------------------|--|----------------|-------------------|---|--|---|
|              |                           |  | শুরুর<br>তারিখ | সমাপ্তির<br>তারিখ |   |  |   |
|              |                           | করা হবে।   |                |                   |   |  |   |
| ২০.          | প্রকাশনা ও<br>ডকুমেন্টেশন | মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের<br>আওতাধীন সকল অধিদপ্তর ও<br>দপ্তর হতে প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ<br>সংরক্ষণ করা এবং প্রতি ৪ মাস<br>অন্তর অন্তর ইনোভেশন সংক্রান্ত<br>ই-নিউজলেটার প্রকাশ করা,<br>সংশ্লিষ্টদের নিকট ইমেইলে প্রেরণ<br>করা এবং সংরক্ষণ করা ও ওয়েব<br>সাইটে প্রকাশ করা। | ০১/১১/১<br>৬   | ৩১/১২/১<br>৬      | উপসচিব<br>(প্রশাসন) ও<br>আইসিটি<br>ফোকাল<br>পয়েন্ট | ডকুমেন্ট প্রকাশিত হওয়া  | প্রকাশিত ডকুমেন্ট   |