গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০১৮-২০১৯

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সূচিপত্র

পৃষ্ঠা

১.০ প্রেক্ষাপট ৩

২.০ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছক ও বিষয়সমূহ ৪

২.১. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ৫

২.২. ইনোভেশন টিমের সভা ৫

২.৩. উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধি ৫

২.৪. স্বীয় দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই-সংক্রান্ত কার্যক্রম ৬

২.৫. উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং ৬

২.৬. ইনোভেশন শোকেসিং ৬

২.৭. উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন ৬

২.৮. ইনোভেশন মেন্টরিং ৭

২.৯. স্বীকৃতি বা প্রণোদনা প্রদান ৭

২.১০. ইনোভেশন খাতে বরাদ্দ ৭

২.১১. পার্টনারশিপ ও নেটওয়ার্কিং ৭

২.১২. ইনোভেশন কর্নারে তথ্য হালনাগাদকরণ ৭

২.১৩. ই-সার্ভিস তৈরি ৮

২.১৪. সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ ৮

২.১৫. আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ৮

২.১৬. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন ৮

৩.০ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি ৮

৪.০ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়নের সময়সূচি ৯

৫.০ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৮-২০১৯ দাখিল প্রক্রিয়া.. .... ৯

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০১৮-২০১৯

১.০ প্রেক্ষাপট

সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক সেবা সহজিকরণ 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। এ পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন পর্যায়ে প্রায় সহস্রাধিক ইনোভেশন টিম গঠিত হয়েছে। দপ্তসরমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণ এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনায়নের লক্ষ্যে বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ইনোভেশন টিমের অন্যতম দায়িত্ব।

১.২ উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য হলো সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবন কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল, নিয়মতান্ত্রিক ও প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং এ লক্ষ্যে দায়বদ্ধতা সৃষ্টি। মন্ত্রপরিষদ 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। উদ্ভাবন-চর্চায় অভিজ্ঞতার ধারাবাহিকতা এবং গভীরতা অর্জনের পরিক্রমায় সময়ে সময়ে এ নির্দেশিকাটির পরিমার্জন প্রয়োজন হবে।

২.০ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছক ও বিষয়সমূহ

ইনোভেশন টিম স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরে এক বছরে সম্ভাব্য উদ্যোগসমূহের আলোকে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। কর্মপরিকল্পনায় প্রণয়নের জন্য নিম্নোক্ত ছক ব্যবহৃত হবে।

ক) কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য ছক

উদ্দেশ্য (objectives)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন **২০১৭-১৮***	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯ **(Target /Criteria Value for FY**					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০
							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	১২	

খ) বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য, বিষয় ও সূচকের মানদণ্ডসমূহ:

ক্রম	উদ্দেশ্য	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকের মান
১	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	৪
		১.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১
		১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	২
২	ইনোভেশন টিমের সভা	২.১ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান	৪
		২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	২
৩	উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধি	৩.১ এক দিনের ওরিয়েনটেশন/ কর্মশালা/সেমিনার	৩
		৩.২ উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ০২ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৩
		৩.৩ উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ০৫ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	২
		৩.৪ উদ্ভাবন কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাগণের বিদেশে শিক্ষা সফর	২
৪	স্বীয় দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই-সংক্রান্ত কার্যক্রম	৪.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধরণাগুলো যাচাই-বাছাইপূর্বক তালিকা প্রকাশ	২
		৪.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণাসমূহ আইডিয়া ব্যাংকে (ideabank.gov.bd) জমা রাখা	২
৫	উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং	৫.১ ন্যূনতম ০২টি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৪
		৫.২ মাঠ পর্যায়ে চলমান উদ্ভাবন প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	৪
		৫.৩ আওতাধীন দপ্তর সংস্থার পাইলটিং প্রকল্পের তালিকা তৈরি ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২
৬	ইনোভেশন শোকেসিং	৬.১ ন্যূনতম ০১টি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন	৬
		৬.২ শোকেসিং-এর মাধ্যমে রেপ্লিকেশনযোগ্য উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন	৪
৭	উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৭.১ ন্যূনতম ০১টি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়িত	৪
		৭.২ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা	২
৮	ইনোভেশন মেন্টরিং	৮.১ মেন্টর-মেন্টি নির্বাচন ও তালিকা প্রস্তুতকরণ।	৩
		৮.২ দুই দিনের মেন্টরিং কর্মশালা আয়োজন	৩
৯	স্বীকৃতি বা প্রণোদনা প্রদান	৯.১ উদ্ভাবকদের প্রশংসাসূচক উপ আনুষ্ঠানিক পত্র/ সনদপত্র /ক্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদান	৫
		৯.২ উদ্ভাবকগণের দেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ /নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	২
		৯.৩ উদ্ভাবকগণের বিদেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ /নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	৩
১০	ইনোভেশন খাতে বরাদ্দ	১০.১ ইনোভেশন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ	২
		১০.২ ইনোভেশন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	২
১১	পার্টনারশিপ ও নেটওয়ার্কিং	১১.১ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/অংশীজন চিহ্নিতকরণ ও তাদের সঙ্গে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	৩
১২	ইনোভেশন-সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদকরণ	১২.১ ওয়েবসাইটে ইনোভেশন কর্নারের সকল তথ্য হালনাগাদকরণ	৩
১৩	ই-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন	১৩.১ ই-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করা	৪
১৪	সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ	১৪.১ ন্যূনতম ০১ টি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ ও বাস্তবায়ন	৩

ক্রম	উদ্দেশ্য	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকের মান
১৫	আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	১৫.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	৩
		১৫.২ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	৩
১৬	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন	১৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	৩
		১৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১
		১৬.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	৩
		১৬.৪ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১
	মোট নম্বর		১০০

২.১. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী প্রতিটি ইনোভেশন টিম নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। নিজ নিজ প্রেক্ষাপট, প্রয়োজন, অগ্রাধিকার ও সক্ষমতা বিবেচনায় রেখে ইনোভেশন টিমগুলো বাস্তবমুখী বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করবে।

২.১.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রদত্ত নির্দেশনা ও ছক অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।

২.১.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

২.১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে তথ্য বাতায়নে বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রকাশ করতে হবে।

২.২. ইনোভেশন টিমের সভা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ৮ই এপ্রিল ২০১৩ তারিখের ০৪.০০.০০০০.২৩২.৩৫.০০৬.১৩.-১৮ সংখ্যক স্মারকের প্রজ্ঞাপনের ৫(৩) উপ-অনুচ্ছেদ অনুসারে ইনোভেশন টিম প্রতি মাসে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত সভা করবে।

২.২.১ বার্ষিক উদ্ভাবন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে প্রতিমাসে ইনোভেশন টিমের সভা করতে হবে। বছরে ন্যূনতম ১০টি সভা করলে পূর্ণাঙ্গ নম্বর প্রাপ্ত হবে।

২.২.২ বার্ষিক উদ্ভাবন পরিকল্পনার ছকে ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করা হয়েছে। অনুষ্ঠিত সভার ন্যূনতম ১০০% সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করলে পূর্ণাঙ্গ নম্বর পাওয়া যাবে।

২.৩ উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধি

উদ্ভাবন-চর্চার জন্য নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক সেমিনার, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ, অন্য দপ্তরের উদ্যোগ পরিদর্শন, বিদেশের অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.৩.১ উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কতটি এক দিনের ওরিয়েনটেশন/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন করা হবে তার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।

২.৩.২ উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কত জন কর্মকর্তাকে ০২ দিনের প্রশিক্ষণ প্রদানে করা হবে তার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।

২.৩.৩ উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কত জন কর্মকর্তাকে ০৫ দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে তার তার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।

২.৩.৪ উদ্ভাবন কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাগণের বিদেশে শিক্ষা সফরে প্রেরণ করতে হবে। ন্যূনতম ৩ জনকে বিদেশে প্রেরণ করা হলে ১০০ ভাগ নম্বর পাওয়া যাবে।

২.৪. স্বীয় দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই-সংক্রান্ত কার্যক্রম

২.৪.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাছাইপূর্বক তালিকা প্রকাশ করতে হবে।

৪.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণাসমূহ আইডিয়া ব্যাংকে (লিংক: ideabank.gov.bd) আপলোড করতে হবে।

২.৫. উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং

নিজ অধিক্ষেত্র ও সক্ষমতার মধ্যে একজন উদ্ভাবক যখন গৃহীত উদ্ভাবনী উদ্যোগ ক্ষুদ্র পরিসরে বাস্তবায়ন করেন তখন তাকে ইনোভেশন পাইলটিং বলে বিবেচিত হবে। গৃহিত আইডিয়াটি যথাযথভাবে কাজ করে কি না এবং সেবা প্রদানে সময়, যাতায়াত ও ব্যয় হ্রাসসহ সেবার গুণগত মান বৃদ্ধিতে কতটা ভূমিকা রাখে তা নির্ধারণ এবং উদ্যোগটিকে বৃহত্তর পরিসরে বাস্তবায়নের সুপারিশ করার জন্যই পাইলটিং প্রয়োজন।

২.৫.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে ন্যূনতম ০২টি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন করতে হবে।

২.৫.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে আওতাধীন দপ্তর সংস্থার পাইলটিং প্রকল্পের তালিকা তৈরি এবং তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করতে হবে।

২.৫.৩ মাঠ পর্যায়ে চলমান উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহের মধ্যে বছরে কয়টি প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হবে তা বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকের লক্ষ্যমাত্রা কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২.৬. ইনোভেশন শোকেসিং

মাঠ পর্যায়ে উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং সম্পন্ন হওয়ার পর স্বীয় মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সামনে সুবিন্যস্তভাবে (ছবি, ভিডিও, রেপ্লিকা, ফেস্টুন, পোষ্টার ইত্যাদি) উপস্থাপন করাই হচ্ছে ইনোভেশন শোকেসিং। এর মাধ্যমে সবচেয়ে উপযোগী আইডিয়াকে শনাক্তকরণের মাধ্যমে বৃহত্তর পরিসরে বাস্তবায়নের সুযোগ তৈরি হয়।

২.৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ন্যূনতম ০১টি ইনোভেশন শোকেসিং-এর আয়োজন করতে হবে। এককভাবে আয়োজন করা সম্ভব না হলে তার আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাকে নিয়ে যৌথভাবে ইনোভেশন শোকেসিং-এর আয়োজন করবে।

২.৬.২ শোকেসিং-এর মাধ্যমে ন্যূনতম ০৩টি রেপ্লিকেশনযোগ্য উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন করতে হবে।

২.৭. উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন

২.৭.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে ন্যূনতম ০১টি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।

২.৭.২ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে তৈরি ও প্রকাশ করতে হবে।

২.৮. ইনোভেশন মেন্টরিং

উদ্ভাবক কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী উদ্যোগের সফল বাস্তবায়নের পথকে সুপ্রশস্ত করার নিমিত্ত একজন ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক সঠিক পরামর্শ, নিবিড় তত্ত্বাবধান, প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা, পাশে থেকে সমস্যা মোকাবেলা করা, মানসিক শক্তি যোগানোর সার্বিক সহযোগিতা প্রদানই মেন্টরিং। উদ্ভাবন বাস্তবায়নের জন্য মেন্টরিংয়ের গুরুত্ব অপরিসীম।

২.৮.১ মেন্টর-মেন্টি নির্বাচন ও বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।

২.৮.২ কতজন কর্মকর্তার জন্য দুই দিনের মেন্টরিং কর্মশালা আয়োজন করা হবে তা বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকের লক্ষ্যমাত্রার কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২.৯. স্বীকৃতি বা প্রণোদনা প্রদান

উদ্ভাবনের ক্ষেত্রে স্বীকৃতি প্রদান একজন উদ্ভাবককে আরো বেশি উদ্যমী, আগ্রহী, অঙ্গীকারবদ্ধ, নাগরিক-বান্ধব, ইতিবাচক পরিবর্তনে বদ্ধপরিকর, অনুকূল মনোভাব তৈরি সর্বোপরি উদ্ভাবন সংস্কৃতি বিকাশে অত্যন্ত সহায়ক ভূমিকা পালন করে।

২.৯.১ ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে উদ্ভাবন কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত কতজনকে উদ্ভাবনের জন্য প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/ সনদপত্র /ক্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদান করা হবে তা বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকের লক্ষ্যমাত্রার কলামে উল্লেখ করতে হবে।

২.৯.২ ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে কতজন উদ্ভাবককে দেশের মধ্যে বিভিন্ন জেলায় শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ /নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ করা হবে তা বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকের লক্ষ্যমাত্রার কলামে উল্লেখ করতে হবে।

২.৯.৩ ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে কতজন উদ্ভাবককে বিদেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ /নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ করা হবে তা বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকের লক্ষ্যমাত্রার কলামে উল্লেখ করতে হবে।

২.১০. ইনোভেশন খাতে বরাদ্দ

২.১০.১ ইনোভেশন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে কত টাকা বরাদ্দ রয়েছে তা বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকের লক্ষ্যমাত্রার কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২.১০.২ ইনোভেশন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থের ৯০% ব্যয় করা হলে লক্ষ্যমাত্রার ১০০ ভাগ অর্জিত হবে।

২.১১. পার্টনারশিপ ও নেটওয়ার্কিং

প্রতিষ্ঠানের উদ্ভাবনী কর্মকাণ্ডে সকল অংশীজনের সম্পৃক্ততা ও কার্যকর ভূমিকা পালনের সুযোগ সৃষ্টি করা ইনোভেশন টিমের দায়িত্ব। উদ্ভাবনী কাজের সমন্বয় সাধন, উদ্ভাবনী কাজের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্মৃতি সংরক্ষণার্থে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/অংশীজন চিহ্নিতকরণ ও তাদের সঙ্গে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর করতে হবে। এলক্ষ্যে কতগুলো সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর করা হবে তা লক্ষ্যমাত্রার কলামে উল্লেখ করতে হবে।

২.১২. ইনোভেশনের তথ্য হালনাগাদকরণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে প্রতিষ্ঠানে তথ্য বাতায়নে ইনোভেশন-সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য (ইনোভেশন টিমের তথ্য ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা, পাইলটিং প্রকল্প, ইনোভেশন শোকেসিং-এর তথ্য হালনাগাদকরণ করতে হবে।

২.১৩. ই-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে ন্যূনতম ০১টি ই-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করবে। উল্লেখ্য যে, বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০১৮-২০১৯-এ উল্লিখিত সেবাটি এখানে উল্লেখ করা যাবে।

২.১৪. সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে ন্যূনতম ০১টি সেবার পদ্ধতি সহজিকরণ করবে। উল্লেখ্য যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল চুক্তি ২০১৮-২০১৯-এ উল্লিখিত সেবাটি এখানে উল্লেখ করা যাবে।

২.১৫. আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ

২.১৫.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে। বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।

২.১৫.২ আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে অধিদপ্তর/সংস্থার সঙ্গে ইনোভেশন টিমের সভা আয়োজন করতে হবে। বছরে ন্যূনতম ২টি সভা আয়োজন করতে হবে।

২.১৬ বার্ষিক উদ্ভাবন পরিকল্পনা মূল্যায়ন

২.১৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে ৩১শে জানুয়ারি ২০১৯-এর মধ্যে অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন করতে হবে।

২.১৬.২ ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে বার্ষিক উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

২.১৬.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে ৩১শে জুলাই ২০১৯-এর মধ্যে বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন করতে হবে।

২.১৬.৪ ছকে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে বার্ষিক উদ্ভাবন পরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৩.০ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি

বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম মূল্যায়ন পদ্ধতি একটি স্ব-মূল্যায়ন ব্যবস্থা। মাসিক সমন্বয় সভায় বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার প্রেক্ষাপটে বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম মূল্যায়ন করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপনের আলোকে এ-সংক্রান্ত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করে স্বীয় তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করতে হবে এবং এর কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে । অনুচ্ছেদ ২-এ বর্ণিত বিষয়মূহে মোট ১০০ নম্বর বরাদ্ধ করা হয়েছে। সামগ্রিক মূল্যায়নের মানদণ্ড হবে নিম্নরূপ:

প্রাপ্ত নম্বর	মূল্যায়নের শ্রেণি
৯০-১০০	অসাধারণ
৮০-৯০	অতি উত্তম
৭০-৮০	উত্তম
৬০-৭০	মোটামুটি
৬০-এর নিম্নে	চলতিমান

৪.০ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়নের সময়সূচি

বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়নের মেয়াদ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে অর্থবছরভিত্তিক নির্ধারণ করা হয়েছে।

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
২৮ জুন ২০১৮	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৩১ জুলাই ২০১৮	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
১২ আগস্ট ২০১৮	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
১৬ আগস্ট ২০১৮	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
৩১ জানুয়ারি ২০১৯	বার্ষিক উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধ-বাষিক স্ব-মূল্যায়ন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৯	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ-বাষিকী মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
১৫ জুলাই ২০১৯	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বাষিক স্ব-মূল্যায়ন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
২০ জুলাই ২০১৯	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বাষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ
প্রতি মাস	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি-বিষয়ক সভা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

৫.০ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৮-২০১৯ উপস্থাপন প্রক্রিয়া

বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন কাঠামো, ২০১৮-২০১৯ নিম্নলিখিত ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।

অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কক্ষ নম্বর: ১০০১, সরকারি পরিবহন পুল ভবন
বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।

এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থার তথ্য বাতায়নে আপলোড করতে হবে এবং ইলেকট্রনিক কপি পিডিএফ ফাইল আকারে eg_sec2@cabinet.gov.bd ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।