



উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ উদ্যোগ ২০২০-২১

ইনোভেশন টিম
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.erd.gov.bd
২০ মে ২০২১



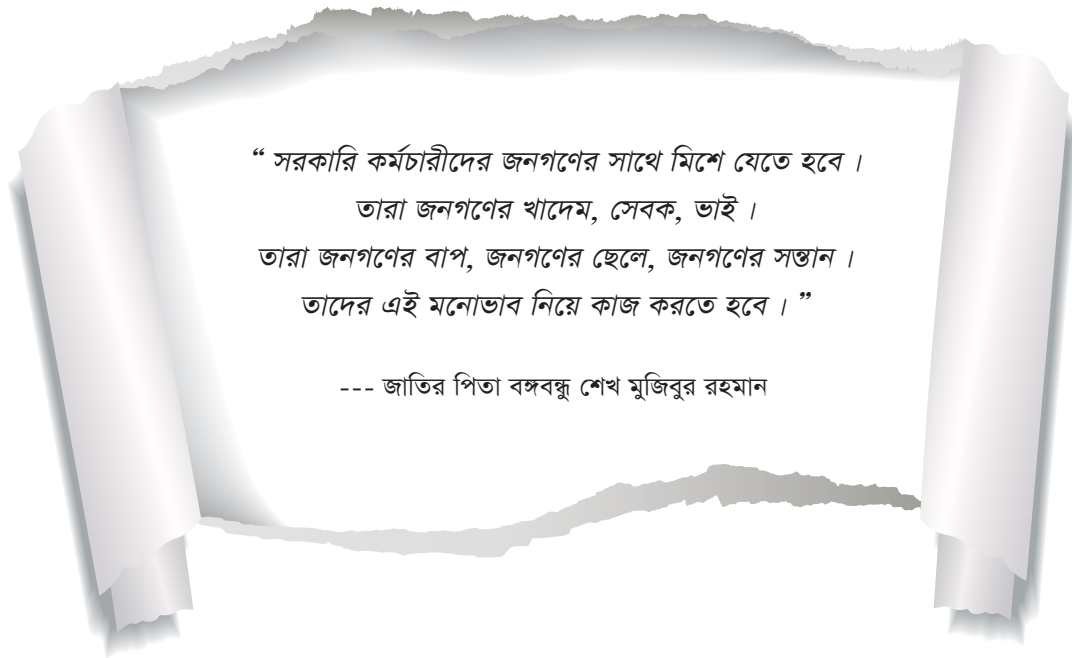
উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ উদ্যোগ ২০২০-২১

ইনোভেশন টিম
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.erd.gov.bd

উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ উদ্যোগ
২০২০-২১

ইনোভেশন টিম
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.erd.gov.bd

২০ মে ২০২১



“ সরকারি কর্মচারীদের জনগণের সাথে মিশে যেতে হবে ।
তারা জনগণের খাদেম, সেবক, ভাই ।
তারা জনগণের বাপ, জনগণের ছেলে, জনগণের সন্তান ।
তাদের এই মনোভাব নিয়ে কাজ করতে হবে । ”

--- জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান

ভূমিকা

উদ্ভাবন (Innovation) বলতে সৃজনশীল ধারণার বাস্তবায়নকে বুঝায়। জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন বলতে বুঝায় ‘An effective, creative and unique answer to new problem or new answer to old problem.’ বিশ্বায়ন ও তথ্য বিপ্লবের এই যুগে উদ্ভাবন ও সংস্কারের মেলবন্ধন একটি অনস্বীকার্য বিষয়ে পরিণত হয়েছে। সারা বিশ্বের সরকারগুলো এখন বেসরকারি সেক্টরের সাথে প্রতিযোগিতা করছে আরও উন্নত, সহজ ও নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদান করার জন্য। এই মহতী প্রচেষ্টার অংশীদার বাংলাদেশও।

বিশ্বায়নের প্রভাব ও প্রযুক্তির অভাবনীয় উৎকর্ষের কারণে সরকারের নিকট থেকে সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বাংলাদেশে নাগরিক অধিকার সচেতনতা বহুলাংশে বৃদ্ধি পেয়েছে। এর ফলশ্রুতিতে তাঁরা সরকারি প্রতিষ্ঠানের কাছে মানসম্মত সেবা প্রত্যাশা করেন। বর্তমান সরকার নাগরিকদের এ উচ্চ প্রত্যাশা সম্পর্কে জ্ঞাত এবং তা পূরণে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ। যার ফলশ্রুতিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংস্কার কার্যক্রমকে এগিয়ে নেওয়া এবং সংস্কারের সুফল জনগণের নিকট পৌঁছে দেওয়ার মানসে “সবার আগে নাগরিক” এ মূলমন্ত্রকে কেন্দ্র করে প্রতিটি মন্ত্রণালয় ও বিভাগে একটি ইনোভেশন টিম গঠিত হয়েছে।

সরকারি কর্মচারীদের মধ্যে “সবার আগে নাগরিক” এ নতুন সংস্কৃতিকে বিকশিত করা; এবং একই সাথে সরকারি কর্মচারীদের নিম্নোক্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ সম্পর্কে যথাযথ ধারণা প্রদান করার লক্ষ্যে ইনোভেশন টিম কাজ করে যাচ্ছে :

- ক. সেবা প্রদানে পদ্ধতিগত জটিলতা হ্রাস;
- খ. সেবার মান উন্নয়ন;
- গ. সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় সরকারি কর্মচারীদের অধিক সম্পৃক্তকরণ;
- ঘ. নাগরিকগণের জন্য সুফল নিশ্চিতকরণ।

গণখাতে উদ্ভাবনী সংস্কৃতিকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ প্রদান এবং উদ্ভাবনের সুফল জনগণের জন্য নিশ্চিতকরণে উদ্ভাবনী ধারণা লালন, বিকাশ, এ সংক্রান্ত গবেষণা ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির সাথে সাথে নাগরিক সেবা প্রাপ্তি সহজীকরণের জন্য বিভিন্ন দপ্তরের সেবা প্রদান প্রক্রিয়াকে আধুনিকায়নের লক্ষ্যে এই ইনোভেশন টিমসমূহ বদ্বপরিচর। এরই ধারাবাহিকতায় অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের (ইআরডি) ইনোভেশন টিম-এর প্রতিষ্ঠা এবং প্রয়াস। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিবছরের ন্যায় এবারও ইআরডি’র ইনোভেশন টিম গত ২০/০৭/২০২০ তারিখ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে। এই কর্মপরিকল্পনার অংশ হিসেবে ২০২০-২১ অর্থ বছরে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী কার্যক্রম এবং সেবা সহজীকরণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত একটি ডকুমেন্টেশন প্রকাশ করার কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।

সূচী পত্র

১.০	উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণে এ বিভাগের বছরব্যাপী কার্যক্রম	৬
২.০	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগ	১৩
৩.০	বাস্তবায়িত সেবা সহজীকরণ উদ্যোগ	৪০
৪.০	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১	৬০
৫.০	ইনোভেশন টিম	৬৪

১.০ উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণে ২০২০-২১ অর্থবছরে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের কার্যক্রম

১.১.০ অতিমারি/আপদকাল মোকাবেলায় রূপরেখা

দেশের চলমান করোনা পরিস্থিতি বিবেচনায় নিয়ে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অতিমারি/আপদকাল মোকাবেলায় নিম্নবর্ণিত রূপরেখা প্রণয়ন করা হয়েছে :

- ক. কোভিড-১৯ এর কারণে দেশের সার্বিক অবস্থা বিবেচনায় স্বাস্থ্য ঝুঁকির কথা চিন্তা করে এ বিভাগের বিভিন্ন সভা ভার্চুয়ালি আয়োজন করা হচ্ছে;
- খ. উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধিতে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মশালা, সেমিনার ভার্চুয়ালি আয়োজন করা হচ্ছে;
- গ. ইআরডি'র ৮নং ব্লকে জীবানুনাশক টানেল স্থাপন করা হয়েছে;
- ঘ. ইআরডি'র সকল কর্মকর্তা কর্মচারির ব্যবহারের জন্য মাস্ক, হ্যান্ড স্যানিটাইজার, হ্যান্ড গ্লাভস সরবরাহ করা হচ্ছে।

১.১.১ ইনোভেশন টিমের সভা

ইনোভেশন টিম বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার আলোকে ধার্যকৃত ৬টি সভার মধ্যে সবগুলো সভা সম্পন্ন করেছে এবং সভার সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়িত হয়েছে।

১.১.২ বাজেট

ইআরডি-তে ইনোভেশন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ৩০ লক্ষ টাকা বরাদ্দ রাখা হয়েছে। বাজেটের কৃচ্ছতা সাধন ও লকডাউনের কারণে এবং সময়ের স্বল্পতার জন্য উদ্ভাবকগণের শিক্ষা সফর করতে না পারার কারণে বরাদ্দকৃত টাকা ব্যয় করা সম্ভব হয়নি। তবে শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী ধারণা প্রদানকারীদের সনদ পত্র/ক্রেস্ট/পুরস্কার প্রদান কার্যক্রমটি চলমান রয়েছে।

১.১.৩ উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণে কর্মশালা

চলতি অর্থবছরে উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ বিষয়ে ধার্যকৃত একদিনের ২টি কর্মশালা সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে। কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে কর্মশালা দু'টি অনলাইনে অনুষ্ঠিত হয়। প্রথম কর্মশালাটি গত ২১/০১/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। কর্মশালায় মূল প্রবন্ধ উপস্থাপন করেন মিজ ফাতিমা ইয়াসমিন, সচিব, ইআরডি। সভাপতি হিসেবে ছিলেন ড. নাহিদ রশীদ, অতিরিক্ত সচিব ও চিফ ইনোভেশন অফিসার, জাতিসংঘ অনুবিভাগ, ইআরডি। এছাড়া নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ আলোচক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেনঃ

- ক. জনাব আবদুল বাকী, অতিরিক্ত সচিব, বিশ্বব্যাপক অনুবিভাগ, ইআরডি
- খ. ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর, যুগ্মসচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- গ. ড. মোঃ জিয়াউল ইসলাম, এসিস্টেন্ট সিস্টেম এনালিস্ট, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।

গত ২৪/০৪/২০২১ তারিখে উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণে National Budget and Pandemic Management শীর্ষক দ্বিতীয় কর্মশালাটি অনুষ্ঠিত হয়। কর্মশালায় মূল প্রবন্ধ উপস্থাপনা করেন জনাব আব্দুর রউফ তালুকদার, সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ। কর্মশালায় সভাপতিত্ব করেন মিজ ফাতিমা ইয়াসমিন, সচিব, ইআরডি। এছাড়া, এ বিভাগের চিফ ইনোভেশন অফিসার ড. নাহিদ রশীদ, অতিরিক্ত সচিব, জাতিসংঘ অনুবিভাগ আনুষ্ঠানিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।



উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণে National Budget and Pandemic Management শীর্ষক কর্মশালা



অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের অন্যতম উদ্ভাবনী উদ্যোগ "পেনশনের ক্ষুদেবার্তা" এর প্রথম বার্তা প্রেরণ

১.১.৪ উদ্ভাবনী সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২ দিনের প্রশিক্ষণ

গত ১৩-১৪ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে উদ্ভাবনী সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২দিনের একটি অনলাইন প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্ন করা হয়। প্রশিক্ষণে ইআরডি'র সর্বমোট ২৯ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেন। প্রশিক্ষণটির উদ্বোধন করেন মিজ ফাতিমা ইয়াসমিন, সচিব, ইআরডি এবং নিম্নের ৩জন প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সন হিসেবে দায়িত্ব পালন করেনঃ

ক. জনাব আবদুল বাকী, যুগ্মসচিব, ইআরডি

খ. ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ুন কবীর, যুগ্মসচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

গ. ড. উর্মি বিনতে সালাম, উপসচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

উক্ত প্রশিক্ষণে এ বিভাগের উদ্ভাবনী পরিকল্পনা উপস্থাপন করা হয় এবং উদ্ভাবনী ধারণা প্রস্তুত বিষয়ে ধারণা প্রদান করা হয়।

১.১.৫ সেবা সহজীকরণ সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২ দিনের প্রশিক্ষণ

সেবা সহজীকরণ সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২ দিনের প্রশিক্ষণ গত ২৮-২৯, সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। প্রশিক্ষণের উদ্বোধন করেন মিজ ফাতিমা ইয়াসমিন, সচিব, ইআরডি। স্বাগত বক্তব্য প্রদান করেন ড. নাহিদ রশীদ, অতিরিক্ত সচিব, ইআরডি। প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত ৩ জন কর্মকর্তা প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেনঃ

ক. ড. মোহাম্মদ জিয়াউল ইসলাম, এসিস্টেন্ট সিস্টেম এনালিস্ট, বিপিএটিসি

খ. জনাব মোহাম্মদ আরফে এলাহি, প্রধান প্রযুক্তি কর্মকর্তা, এটুআই

গ. জনাব মোঃ ফরহাদ জাহিদ শেখ, চিফ ই-গভর্নেন্স স্ট্যাটেজিস্ট, এটুআই

উক্ত প্রশিক্ষণে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে বিভিন্ন সেবা সহজীকরণ সক্ষমতা বৃদ্ধির বিষয়ে আলোচনা করা হয় এবং প্রশিক্ষণটি জুম প্লাটফর্মের মাধ্যমে সফলভাবে সম্পন্ন হয়।

১.১.৬ উদ্ভাবনী ধারণা আহ্বান ও যাচাই-বাছাই

ইআরডি'র ইনোভেশন টিম গত ৩১/০৮/২০২০ ই-নথির মাধ্যমে এবং গত ০৭/১০/২০২০ তারিখে সরকারি ই-মেইলের মাধ্যমে ইআরডি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট উদ্ভাবন ধারণা আহ্বান করে এবং এর পরিশ্রেক্ষিতে সর্বমোট ৩৩টি আইডিয়া গুগল ফর্মের মাধ্যমে জমা পড়ে।

গত ১২/১০/২০২০ তারিখের ইনোভেশন টিমের সভার নির্দেশনা মোতাবেক প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাছাই করে নিম্নরূপ মোট ১১টি ধারণা চূড়ান্ত করা হয়

ক্রম	উদ্ভাবনী ধারণার শিরোনাম	ধারণা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১	কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা ব্যবহার করে মেশিন লার্নিং ভিত্তিক চ্যাটিং বোট যা ইআরডি সংক্রান্ত বিভিন্ন মৌলিক প্রশ্নের উত্তর দিতে পারবে	জনাব মোঃ সাব্বির বিশ্বাস সিনিয়র প্রোগ্রামার
২	e- Mission Clearance	জনাব পরিমল সরকার উপসচিব
৩	Innovation in Loan Apporval Process (Introducing video conferencing)	এডিবি অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণ
৪	Improving fund search through e-fund search	জনাব পরিমল সরকার উপসচিব
৫	Introducing disbursement app for timely disbursement.	মিজ মাহবুবা আইরিন উপসচিব
৬	পেনশনের স্কুদেবার্তা	জনাব জাহিদ হোসেন মুনশী যুগ্মসচিব
৭	বাজেট ব্যয় সংক্রান্ত একটি মোবাইল এ্যাপ্লিকেশন তৈরি	জনাব মোঃ মজিবর রহমান উপসচিব
৮	বাংলাদেশের জাতীয় পতাকা এবং সরকারি লোগোর ডিজিটাল ভার্সনে সঠিক কালার কোড নির্ধারণ ব্যবহার ও প্রচার	জনাব মোঃ সাব্বির বিশ্বাস সিনিয়র প্রোগ্রামার
৯	ইআরডি'র আইসিটি সেবার ওয়ান স্টপ সাপোর্ট সিস্টেম	জনাব মোহাম্মদ সিরাজুল ইসলাম সহকারী প্রোগ্রামার
১০	Online Learning Platform	মিজ কাওসার জাহান উপসচিব
১১	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে নবযোগদানকৃত কর্মকর্তাদের জন্য একটি e-learning Platform প্রনয়ন	মির্জা আশফাকুর রহমান যুগ্মসচিব

তালিকাটি ২৮/১০/২০২০ তারিখে তথ্য বাতায়নে আপলোড করা হয়। উপরোক্ত ধারণাগুলোর মধ্যে ইআরডি-তে বাস্তবায়নযোগ্য ধারণা নির্ধারণ করার জন্য ইনোভেশন টিমের গত ১১/০২/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় নিম্নবর্ণিত একটি রিভিউ কমিটি গঠন করা হয়ঃ

- ক. মিজ রোকেয়া খাতুন, উপসচিব, ডিই-১ অধিশাখা, ইআরডি
- খ. ড. দেলোয়ার হোসেন, উপসচিব, বিশ্বব্যাপক ৪ অধিশাখা, ইআরডি
- গ. সৈয়দা মাছুমা খানম, উপসচিব, বিশ্বব্যাপক ৮ অধিশাখা, ইআরডি

রিভিউ কমিটির তিনজন কর্মকর্তার উপস্থিতিতে গত ১৪/০২/২০২১ তারিখে এক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়। বাছাইকৃত ১১ টি ধারণা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত ৩ টি ধারণা এ বিভাগে বাস্তবায়নযোগ্য মর্মে সুপারিশ করে।

ক্রম	আইডিয়া	মন্তব্য
১	Innovation in Loan Apporval Process (Introducing video conferancing)	গত ১২/১২/২০২০ তারিখে এনইসি-২ সম্মেলন কক্ষে ভিডিও কনফারেন্স সিস্টেমটি স্থাপন করে অফিস আদেশ জারি করা হয়।
২	পেনশনের ক্ষুদেবার্তা	গত ১৯/১২/২০২০ তারিখে এ আইডিয়াটি বাস্তবায়ন করার জন্য অফিস আদেশ জারি করা হয়।
৩	বাংলাদেশের জাতীয় পতাকা এবং সরকারি লোগোর ডিজিটাল ভার্সনে সঠিক কালার কোড নির্ধারণ ব্যবহার ও প্রচার	এ আইডিয়াটি বাস্তবায়নের জন্য গত ০৩/০৩/২০২১ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়।

১.১.৬.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং

ইআরডি'র ২০২০-২১ অর্থবছরে উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং হিসেবে গত ১২/১২/২০২০ ও ১৭/১২/২০২০ তারিখে দুটি পাইলটিং এর অফিস আদেশ জারি করা হয়। সেগুলো যথাক্রমে ০৯.০০.০০০০.২৫২.১৬.০০২.১৯/৮৮ নং স্মারকে Innovation in Loan Apporval Process (Introducing video conferancing) এবং ০৯.০০.০০০০.০৭২.১৯.০০৩.১৯-৮৮১/১ নং স্মারকে পেনশনে ক্ষুদেবার্তা।

উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং মূল্যায়ন অফিস আদেশ যথাক্রমে গত ০১/০৩/২০২১ তারিখের ০৯.০০.০০০০.২৫২.১৬.০০২.১৯/২৮ নং স্মারকে এবং ০১/০৩/২০২০ তারিখে ০৯.০০.০০০০.২৫২.১৬.০০২.১৯/২৯ নং স্মারকে জারি করা হয়।

১.১.৬.২ উদ্ভাবনী ধারণা প্রদর্শনী

নিম্নবর্ণিত ৩ টি ধারণা চলতি অর্থবছরে ইআরডিতে বাস্তবায়ন হয়েছে :

ক. Innovation in Loan Apporval Process (Introducing video conferencing)

খ. পেনশনের ক্ষুদেবার্তা

গ. বাংলাদেশের জাতীয় পতাকা এবং সরকারি লোগোর ডিজিটাল ভার্সনে সঠিক কালার কোড নির্ধারণ ব্যবহার ও প্রচার

উপরোক্ত ধারণাগুলোর মধ্য থেকে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক “পেনশনের ক্ষুদেবার্তা” উদ্যোগটি অনলাইনে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

১.১.৬.৩ স্বীকৃতি বা প্রণোদনা প্রদান

উদ্ভাবনী ধারণা প্রদানকারীগণকে উন্নতমানের ক্রেস্ট ও সনদ প্রদানের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

১.১.৭ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ

২০২০-২১ অর্থবছরে এ বিভাগের উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট তথ্য ইআরডি'র তথ্য বাতায়নে সময়মত আপলোড করা হচ্ছে।

১.১.৮ ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন

বাংলাদেশ স্বপোনত দেশ হতে উত্তরণের লক্ষ্যে ইআরডি'র ডিই অনুবিভাগ কর্তৃক Support to Sustainable Graduation শীর্ষক কারিগরী প্রকল্প হতে LDC Graduation সংক্রান্ত একটি Website প্রস্তুত করা হয়েছে। গত ০৪/১০/২০২০ তারিখে ০৯.০০.০০০০.২২৬.৪৫.০৩২.১৯ (অংশ-২)/২৮-৭ স্মারকমূলে LDC Graduation সংক্রান্ত Website উদ্বোধন করা হয়।

১.১.৯ সেবা সহজীকরণ

ইআরডি বিভিন্ন দেশ, উন্নয়ন সহযোগীদের সঙ্গে বিভিন্ন প্রকল্পের বিষয়ে আলোচনা ও চুক্তি স্বাক্ষর করে থাকে এবং উক্ত চুক্তির প্রেস রিলিজও তৈরি করে থাকে। প্রেস রিলিজগুলো ইলেকট্রনিক মিডিয়া, প্রিন্ট মিডিয়া এবং সাংবাদিকগণকে ইআরডি থেকে হার্ড কপি সরবরাহ করা হয়ে থাকে। কোভিড-১৯ এর সৃষ্ট পরিস্থিতিতে প্রেস রিলিজগুলো সহজে সাংবাদিকগণের নিকট পৌঁছানোর জন্য ইলেকট্রনিক মিডিয়া ও প্রিন্ট মিডিয়ার সাংবাদিকদের নিয়ে একটি গ্রুপ মেইল তৈরি করা হয়েছে। সেবা সহজীকরণে পাইলটিং হিসেবে গত ১৫/০৯/২০২০ তারিখের ০৯.০০.০০০০.২৫২.১৬.০০২.১৯/৫৬ স্মারকে একটি অফিস আদেশ জারি করা হয়। এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে এ গ্রুপের সদস্য করা হয়েছে।

২.০ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগ

২.১.০ পেনশনের ক্ষুদেবার্তা



পেনশনের ক্ষুদেবার্তা

প্রশাসন অধিশাখা

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

পূর্ণ মেয়াদে অবসর গমনকারী পেনশনভোগীদের জন্য প্রণীত ক্ষুদেবার্তা

১. কার্যক্রম গ্রহণের
তারিখ: পি আর এল
গমনের ১১ মাস পূর্বে
ইএলপিসি জারির জন্য
অনুরোধ

সুপ্রিয় চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করণ। এ বিভাগে কর্মরত জনাব/বেগম এর জন্ম তারিখ এ প্রেক্ষাপটে আগামী তারিখ তাঁর সরকারি চাকুরির শেষ কর্ম দিবস এবং তারিখে তিনি পিআরএল গমন করবেন। এ প্রেক্ষাপটে তাঁর Expected Last Pay Certificate (ইএলপিসি) জারি করা আবশ্যিক।

এমতাবস্থায়, জনাব/বেগম এর Expected Last Pay Certificate (ইএলপিসি) জারি করার জন্য আপনাকে অনুরোধ করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

২. কার্যক্রম গ্রহণের
তারিখ: পি আর এল
গমনের ১ মাস পূর্বে
ইএলপিসি
জারির অনুরোধ পত্র
জারির তথ্য প্রদান

শ্রদ্ধেয় সহকর্মী,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করণ। আপনার জন্ম তারিখ। এ প্রেক্ষাপটে আগামী তারিখ আপনার শেষ কর্ম দিবস। এ পেশাগত জীবনে আপনি এ দেশের সরকার, রাষ্ট্রের তথা সামগ্রিকভাবে জনগণের সেবা করেছেন। এ জন্য আপনার প্রতি কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি। ইতোমধ্যে আপনার Expected Last Pay Certificate (ইএলপিসি) জারি করার জন্য সিএএফও অফিসকে অনুরোধ জানানো হয়েছে।

এমতাবস্থায়, আপনাকে অবসর উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) আবেদন, ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের পূরণকৃত ফরম এবং পেনশন মঞ্জুরীর আবেদন জমাদানের জন্য অনুরোধ করছি।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
যুগ্মসচিব
প্রশাসন অধিশাখা

৩. কার্যক্রম গ্রহণের
তারিখ: পেনশন
আবেদন প্রাপ্তির ৫
মাসের মধ্যে
না-দাবী
প্রত্যয়নপত্র ইস্যু

শ্রদ্ধেয় সহকর্মী,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করণ। আপনি গত তারিখে পেনশন আবেদন দাখিল করেছেন। আপনার অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) এবং পেনশন মঞ্জুরিপত্র জারির লক্ষ্যে এ বিভাগে থেকে আপনার না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ইস্যু হয়েছে। ইহা আপনার অবগতির জন্য জানানো হলো।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

৪. কার্যক্রম গ্রহণের
তারিখ: পেনশন
আবেদন প্রাপ্তির ৮
মাসের মধ্যে
অবসর-উত্তর ছুটি
লাম্পগ্রান্ট ও পেনশন
মঞ্জুরিপত্র জারি

শ্রদ্ধেয় সহকর্মী,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এর পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করুন। আপনি গত
..... তারিখে পেনশন আবেদন দাখিল করেছেন। ইতোমধ্যে আপনার
অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) এবং পেনশন মঞ্জুরিপত্র জারি
হয়েছে। ইহা আপনার অবগতির জন্য জানানো হলো।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

৫. কার্যক্রম গ্রহণের
তারিখ: লাম্পগ্রান্ট
মঞ্জুরির আদেশ প্রাপ্তির
পর বিল দাখিল

শ্রদ্ধেয় সহকর্মী,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করুন। গত
..... তারিখে আপনার লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরিপত্র জারি হয়েছে।

এমতাবস্থায়, আপনাকে এ বিভাগে বিল দাখিলের জন্য অনুরোধ করছি।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

৬. জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন

শ্রদ্ধেয় সহকর্মী,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এর পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করণ। গত তারিখ আপনি ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলনের পূরণকৃত ফরম জমা দিয়েছেন। ইতোমধ্যে সিএএফও অফিস হতে চূড়ান্ত অথরিটি জারির পরিপ্রেক্ষিতে এ বিভাগ হতে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, আপনাকে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত স্থিতির চেক সংগ্রহের জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

৭. কার্যক্রম গ্রহণের
তারিখ: লাম্পগ্রান্ট বিল
প্রাপ্তির পর পি.আর.এল
গমনের ৩ কর্মদিবসের
মধ্যে লাম্পগ্রান্ট
চেক হস্তান্তর

শ্রদ্ধেয় সহকর্মী,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করণ। আপনার ছুটি
নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট)-এর চেক ইস্যু হয়েছে।

এমতাবস্থায়, আপনাকে চেকটি সংগ্রহের জন্য বিনীত অনুরোধ করছি।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

৮. কার্যক্রম গ্রহণের
তারিখ: ইএলপিসি প্রাপ্তির
৩ মাসের মধ্যে
পেনশন পরিশোধ আদেশ
জারি ও
আনুতোষিকের-টাকার
চেক হস্তান্তর

শ্রদ্ধেয় সহকর্মী,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করুন। ইতোমধ্যে আপনার পেনশন পরিশোধ আদেশ জারি হয়েছে এবং আনুতোষিকের-টাকার চেক প্রস্তুত করা হয়েছে। চেকটি সংগ্রহ করার জন্য বিনীত অনুরোধ করছি। আপনার চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের তারিখ। পরবর্তী মাসের ১ (এক) তারিখ হতে আপনার ব্যাংক একাউন্টে EFT এর মাধ্যমে মাসিক পেনশন জমা হতে থাকবে এবং উক্ত পেনশন আপনি উত্তোলন করতে পারবেন। এ বিভাগ দেশের জনগণ ও সরকারের প্রতি আপনার দীর্ঘ সেবাকে কৃতজ্ঞ চিহ্নে স্মরণ করছে।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

৯. কার্যক্রম গ্রহণের
তারিখ: ইএলপিসি প্রাপ্তির
৩ মাসের মধ্যে (ক্যাডার
কর্মকর্তা) লাম্পগ্রান্ট ও
জিপিএফ চূড়ান্ত
উত্তোলনের চেক ইস্যু ও
ফ্রেস্ট সংক্রান্ত তথ্য
সরবরাহ

শ্রদ্ধেয় সহকর্মী,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করণ। ইতোমধ্যে আপনার লাম্পগ্রান্ট, জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলনের চেক ইস্যু করা হয়েছে। আপনার গত তারিখে দাখিলকৃত পেনশন ফরমের অফিস কর্তৃক পুরণীয় অংশ পুরণ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। আশা করছি দ্রুত সময়ের মধ্যেই আপনার আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করা হবে।

এ বিভাগ তথা এ দেশের জনগণ ও সরকারের প্রতি আপনার দীর্ঘ সেবাকে কৃতজ্ঞ চিন্তে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ স্মরণ করছে। আপনার সুদীর্ঘ কর্মজীবনের তথ্য বিবরণী ও স্মারক ফ্রেস্ট প্রস্তুত করা হয়েছে। আপনার ফ্রেস্ট গ্রহণের বিনীত অনুরোধ করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
যুগ্মসচিব
প্রশাসন অধিশাখা

১০. অবসর গ্রহণকারী
কর্মচারী/ কর্মকর্তার সুদীর্ঘ
কর্মজীবনের সৎক্ষিপ্ত
সাফল্যময় জীবনাচরণের
তথ্য বিবরণী ও
স্মারক ফ্রেস্ট গ্রহণের
অনুরোধ বার্তা

শ্রদ্ধেয় সহকর্মী,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করুন। ইতোমধ্যে আপনাকে আনুতোষিকের টাকার চেক সংগ্রহের ক্ষুদে বার্তা প্রেরণ করা হয়েছে। আপনার সুদীর্ঘ কর্মজীবনের তথ্য বিবরণী ও স্মারক ফ্রেস্ট প্রস্তুত করা হয়েছে। আগামী তারিখ আপনার আনুতোষিকের চেক ও ফ্রেস্ট গ্রহণের বিনীত অনুরোধ করছি।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
যুগ্মসচিব
প্রশাসন অধিশাখা

পারিবারিক পেনশন ভোগীদের জন্য প্রণীত ক্ষুদে বার্তা

১. পারিবারিক পেনশন :
ধাপ-১ : চাকরিরত
অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে
(৫ বছর চাকরিকাল
হতে ৫৯ বছর পূর্ব
পর্যন্ত)

- পারিবারিক পেনশন ফরম নং ২.২ দাখিল
- ছুটি নগদায়ন
- ভবিষ্য তহবিল-এর চূড়ান্ত উত্তোলন
- পেনশন ও আনুতোষিক
- কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক অনুদান (৮+২=১০ লক্ষ টাকা)
- স্বামী/স্ত্রী পারিবারিক পেনশন সুবিধা পাবেন ।
- স্বামী/স্ত্রী কেহ না থাকলে, পুত্র/ কন্যা পাবেন (২৫ বছর বয়সের কম হলে)
- প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে আজীবন পেনশন সুবিধা পাবেন
- চিরকুমার/চিরকুমারী মৃত ব্যক্তির মাতা/পিতার অবর্তমানে ভাই/বোন
- চাকরিরত কোন সরকারি কর্মচারী অবিবাহিত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে, যদি তাঁর পিতা/মাতা, নাবালক ভাই/নাবালিকা বোন, অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত বোন এবং জীবিত না থাকলে, পরিবারের অন্য সদস্যগণ শুধুমাত্র আনুতোষিক ভবিষ্য তহবিলের জমাকৃত অর্থ পাবেন ।

ধাপ-১.১ :
পারিবারিক পেনশন
ফরম দাখিল (৫ বছর
চাকরিকাল হতে ৫৯
বছরের পূর্ব পর্যন্ত)

শ্রদ্ধেয় জনাব/বেগম,

আমরা গভীর দুঃখের সাথে জানাচ্ছি যে, জনাব/বেগম
দীর্ঘ বছর সেবা প্রদান করেছেন। পেশাগত জীবনে তিনি এ
দেশের সরকার, রাষ্ট্রের তথা সামগ্রিকভাবে জনগণের সেবা করেছেন। আমরা তাঁর
বিদেহী আত্মার মাগফেরাত কামনা করছি।

আপনি জনাব/বেগম এর পরিবারের সদস্য হিসেবে
পারিবারিক পেনশন সুবিধার আওতাভুক্ত। এ প্রেক্ষাপটে পারিবারিক পেনশন
প্রাপ্তির লক্ষ্যে পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ যথাযথভাবে পূরণক্রমে সংযুক্তিসহ
দাখিলের অনুরোধ করছি।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

ধাপ-১.২ :
মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের
নিকট ফরম প্রেরণ
প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা
(৫ বছর চাকরিকাল
হতে ৫৯ বছরের পূর্ব
পর্যন্ত)

শ্রদ্ধেয় জনাব/বেগম,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করুন। গত
..... তারিখে দাখিলকৃত পেনশন ফরমের অফিস কর্তৃক পূর্ণণীয় অংশ
পূরণ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। আশা করছি দ্রুত সময়ের
মধ্যেই আপনার পারিবারিক পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করা হবে।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
যুগ্মসচিব
প্রশাসন অধিশাখা

ধাপ-১.৩ :
কল্যাণ তহবিলের
এককালিন আর্থিক
অনুদানের জন্য মঞ্জুরকারী
কর্তৃপক্ষের নিকট ফরম
প্রেরণ (৫ বছর
চাকরিকাল হতে ৫৯
বছরের পূর্ব পর্যন্ত)

শ্রদ্ধেয় জনাব/বেগম,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করণ। গত
..... তারিখে দাখিলকৃত আবেদন ফরমটি যথাযথভাবে পূরণ করে
কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ করা হয়েছে। আশা করছি দ্রুত সময়ের মধ্যেই কল্যাণ
তহবিল হতে এককালিন আর্থিক অনুদান EFT-এর মাধ্যমে আপনার ব্যাংক
একাউন্টে অনুদান প্রেরণ করা হবে।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

ধাপ-১.৪ :
পারিবারিক পেনশন ও
আনুতোষিক টাকার চেক
প্রদান (৫ বছর
চাকরিকাল হতে ৫৯
বছরের পূর্ব পর্যন্ত)

শ্রদ্ধেয় জনাব/বেগম,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করুন। ইতোমধ্যে পেনশন ও আনুতোষিক টাকার চেক প্রস্তুত করা হয়েছে। চেকটি সংগ্রহের জন্য অনুরোধ করছি।

প্রতি মাসের পেনশন পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে EFT-এর মাধ্যমে আপনার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করা হবে।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

২. পারিবারিক পেনশন:

ধাপ-২ :

৫৯ বছর পর

পিআরএল কালীন

মৃত্যু হলে

- পারিবারিক পেনশন ফরম নং ২.২ দাখিল
- ছুটি নগদায়ন
- ভবিষ্য তহবিল-এর চূড়ান্ত উত্তোলন
- পেনশন ও আনুতোষিক
- স্বামী/স্ত্রী পারিবারিক পেনশন সুবিধা পাবেন ।
- স্বামী/স্ত্রী কেহ না থাকলে, পুত্র/ কন্যা পাবেন (২৫ বছর বয়সের কম হলে) ।
- প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে আজীবন পেনশন সুবিধা পাবেন ।

ধাপ-২.১:
পারিবারিক পেনশন
ফরম দাখিল
(পিআরএল ভোগরত
অবস্থায় মৃত্যু হলে)

শ্রদ্ধেয় জনাব/বেগম,

আপনি জনাব/বেগম এর পরিবারের সদস্য হিসেবে পারিবারিক পেনশন সুবিধার আওতাভুক্ত। এ প্রেক্ষাপটে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির লক্ষ্যে পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ যথাযথভাবে পূরণক্রমে সংযুক্তিসহ দাখিলের অনুরোধ করছি।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-২/৫

ধাপ-২.২:
মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের
নিকট ফরম প্রেরণ
(পিআরএল ভোগরত
অবস্থায় মৃত্যু হলে)

শ্রদ্ধেয় জনাব/বেগম,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে সহানুভূতির সহিত জানাচ্ছি যে, গত
..... তারিখে দাখিলকৃত পেনশন ফরমের অফিস কর্তৃক পূরণীয় অংশ
পূরণ করে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।
আশা করছি দ্রুত সময়ের মধ্যেই আপনার পারিবারিক পেনশন পরিশোধ আদেশ
(পিপিও) জারি করা হবে।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

ধাপ-২.৩ :
পেনশন ও আনুতোষিক
টাকার চেক প্রদান
(পিআরএল ভোগরত
অবস্থায় মৃত্যু হলে)

শ্রদ্ধেয় জনাব/বেগম,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করুন। ইতোমধ্যে পেনশন ও আনুতোষিক টাকার চেক প্রস্তুত করা হয়েছে। চেকটি সংগ্রহের জন্য অনুরোধ করছি।

প্রতি মাসের পেনশন পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে EFT- এর মাধ্যমে আপনার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করা হবে।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

৩. পারিবারিক পেনশন:

ধাপ-৩ :

পেনশনভোগরত

অবস্থায় মৃত্যু হলে

- পারিবারিক পেনশন ফরম নং ২.২ দাখিল
- স্বামী/স্ত্রী পারিবারিক পেনশন সুবিধা পাবেন ।
- স্বামী/স্ত্রী কেহ না থাকলে, পুত্র/ কন্যা পাবেন (২৫ বছর বয়সের কম হলে) ।
- প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে আজীবন পেনশন সুবিধা পাবেন

ধাপ-৩.১ :
পারিবারিক পেনশন
ফরম দাখিল
(পেনশনভোগরত
অবস্থায় মৃত্যু হলে)

শ্রদ্ধেয় জনাব/বেগম,

আপনি জনাব এর পরিবারের সদস্য হিসেবে
পারিবারিক পেনশন সুবিধার আওতাভুক্ত। এ প্রেক্ষাপটে পারিবারিক পেনশন
প্রাপ্তির লক্ষ্যে পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ যথাযথভাবে পূরণক্রমে সংযুক্তিসহ
দাখিলের অনুরোধ করছি।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫

ধাপ-৩.২ :
মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের
নিকট ফরম প্রেরণ
(পেনশনভোগরত
অবস্থায় মৃত্যু হলে)

শ্রদ্ধেয় জনাব/বেগম,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করণ। গত
..... তারিখে দাখিলকৃত পেনশন ফরমের অফিস কর্তৃক পুরণীয় অংশ
পুরণ করে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।
আশা করছি দ্রুত সময়ের মধ্যেই আপনার পারিবারিক পেনশন পরিশোধ আদেশ
(পিপিও) জারি করা হবে।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
যুগ্মসচিব
প্রশাসন অধিশাখা

কার্যক্রম গ্রহণের
তারিখ: পেনশন গ্রহণের
১৫ বছর পর

শ্রদ্ধেয় সহকর্মী,

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের পক্ষ হতে শুভেচ্ছা গ্রহণ করুন। আপনি গত
..... তারিখে অবসর গ্রহণ করেন। সরকার সহানুভূতির সাথে পেনশন
গ্রহণের ১৫ বছর পর পুনরায় পেনশন প্রতিস্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন।

এমতাবস্থায়, আপনার পেনশন প্রতিস্থাপনের বিষয়ে বিধিবদ্ধ সহযোগিতার জন্য
এ বিভাগ প্রস্তুত রয়েছে।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১/২/৫



পেনশনারদের বৈঠকখানা

শ্রদ্ধেয় সহকর্মী,

আপনি জেনে নিশ্চয়ই আনন্দিত হবেন যে, আপনি অবসরে গেলেও এ বিভাগের অবসরভোগীদের ভার্চুয়াল “পেনশনারদের বৈঠকখানা” নামে অনলাইন প্ল্যাটফর্মে আপনাকে সংযুক্ত করা হবে। প্রতি তিন মাস অন্তর মত বিনিময়সহ কুশলাদি বিনিময় করা হবে। আশা করি এ পাশ্পরিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখবেন। এ ছাড়াও আপনি ইচ্ছে করলে আমাদের সাথে pension@erd.gov.bd শীর্ষক ইমেইল ঠিকানায় যোগাযোগ করতে পারবেন।

আপনার সুস্থ ও দীর্ঘ জীবন কামনা করছি।

আপনার বিশ্বস্ত
যুগ্মসচিব
প্রশাসন অধিশাখা

৩.০ বাস্তবায়িত সেবা সহজীকরণ উদ্যোগ

৩.১.০ বৈদেশিক অর্থায়ন তথ্য

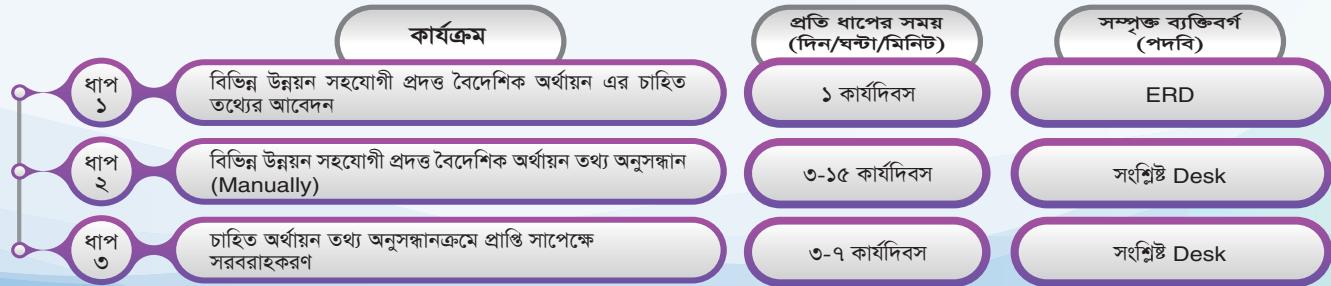
বাংলাদেশে বৈদেশিক অর্থায়ন বিষয়ক কাজের সাথে ইআরডি সম্পৃক্ত। কোন নাগরিক যদি জানতে চান তার এলাকাতে কোন প্রকল্প চলমান এবং তাতে কোন উন্নয়ন সহযোগী কত অর্থায়ন করছে, সে তথ্য সহজলভ্য নয়।

অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে সাধারণ জনগণ সরাসরি এ বিভাগের থেকে তথ্য সংগ্রহ করে না তবে শিক্ষক, ছাত্র, অর্থনীতিবিদ, গবেষক, সাংবাদিক ও জনপ্রতিনিধিগণ এ বিভাগ থেকে তথ্য সংগ্রহ করেন।

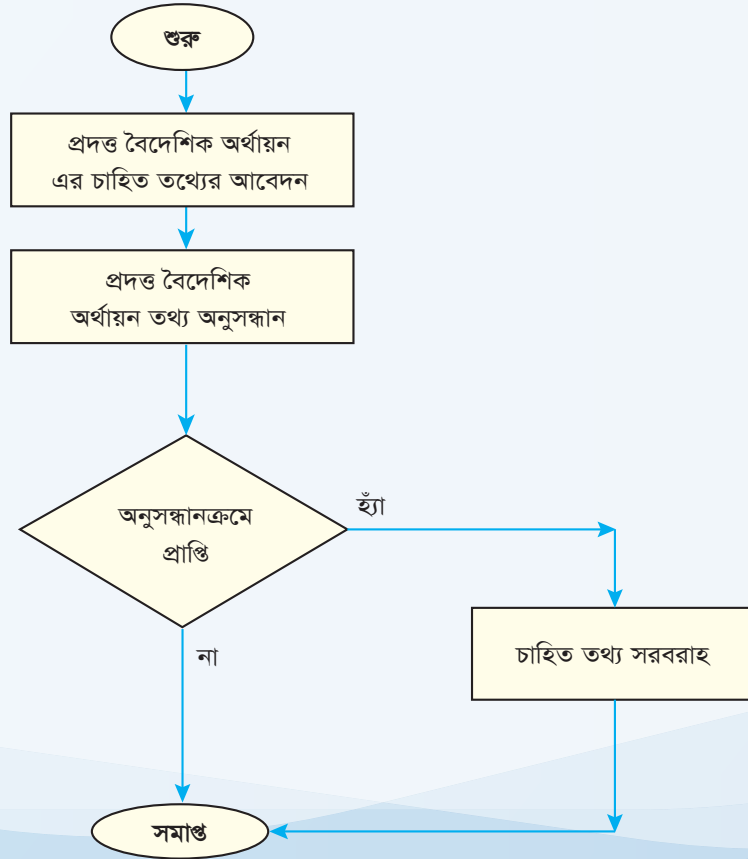
বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের প্রাপ্যতা সহজলভ্য করে বৈদেশিক সাহায্য প্রবাহের স্বচ্ছতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করার বিষয় অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। বৈদেশিক অর্থায়নের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে Aid Information Management System (AIMS) চালু করা হয়েছে। AIMS উন্নয়ন সহযোগীদেশ এবং সংস্থা বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত তথ্য আপলোড করতে পারে এবং আপলোডকৃত তথ্য সবার জন্য উন্মুক্ত। AIMS এ Geo-Coding মডিউল ব্যবহার করে কোন প্রকল্প কোথায় বাস্তবায়িত হচ্ছে তা জানা যায়।

বৈদেশিক অর্থায়নের ঐতিহাসিক তথ্যসহ সকল তথ্য এ বিভাগ থেকে প্রকাশিত Flow of External Resources Bangladesh বইয়ে সংরক্ষিত থাকে। পাশাপাশি চলতি বছরের তথ্য FABা অনুবিভাগে সংরক্ষণ করা হয়। এছাড়াও ইআরডি'র ওয়েবসাইটে এ বিষয়ে সকল হালনাগাদ তথ্য রয়েছে যা সকলের জন্য উন্মুক্ত। যে কেউ বৈদেশিক অর্থায়নের তথ্য সেখান থেকে পেতে পারে।

৩.১.১ বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত বৈদেশিক অর্থায়ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত



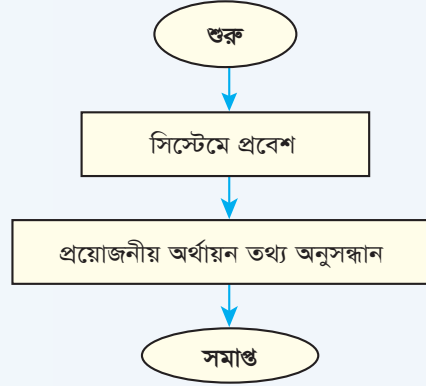
৩.১.২ বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩.১.৩ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

ক্রম	ক্ষেত্র	সমস্যা বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১	আবেদনপত্র/ফরম/ রেজিস্টার/প্রতিবেদন	বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত তথ্যের চাহিদাপত্র Manually অনুসন্ধান।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হবে না। 'AIMS' web Application-এ প্রবেশ করতে হবে।
২	দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	-	-
৩	সেবার ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবার ধাপ ন্যূনতম ০৩টি	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ২টি ধাপে সেবা গ্রহণ সম্ভব হবে।
৪	সম্পূর্ণ জনবল	<ul style="list-style-type: none"> সেবা গ্রহীতা অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে কর্মরত জনবল। Manually অনুসন্ধানের কারণে জনবলের সম্পৃক্ততা বেশি। 	<ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন সহযোগীরা নিজ নিজ তথ্য Upload করবে। তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সেবা গ্রহীতার সম্পৃক্ততা রয়েছে।
৫	স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সাথে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	-	-
৬	আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭	আইন/বিধি, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮	অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	অনলাইনভিত্তিক না হওয়ায় Server-Software বা Internet Connectivity আবশ্যিক নয়।	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে Server-Software এবং Internet Connectivity নিশ্চিত করতে হবে।
৯	রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	উন্নয়ন সহযোগীদের প্রত্যেকের বিপরীতে কোন খাতে কি পরিমাণ বৈদেশিক সহায়তা করা হচ্ছে, তা Manually অনুসন্ধান এবং পৃথকভাবে তালিকা আকারে সংরক্ষণ করা হয়।	AIMS প্রযুক্তি নির্ভর Web Application হওয়ায় উন্নয়ন সহযোগীদের পক্ষ থেকে নিজ নিজ তথ্য Upload করতে হয়। তথ্য সংরক্ষণ দীর্ঘ মেয়াদে সম্ভব।
১০	প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি	বর্তমান পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ নাই।	প্রস্তাবিত পদ্ধতি প্রযুক্তি নির্ভর।
১১	খরচ (নাগরিক+অফিস)	-	-
১২	সময় (নাগরিক+অফিস)	সময়সাপেক্ষ।	তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য পাওয়া সম্ভব।
১৩	যাতায়াত (নাগরিক)	চাহিত তথ্য যথাযথ না হলে সেবা গ্রহীতাকে সংশ্লিষ্ট Desk/দপ্তর আসতে হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবা গ্রহীতা তার প্রয়োজন অনুযায়ী নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন।
১৪	অন্যান্য	-	-

৩.১.৪ বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপ



৩.১.৫ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১:	বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত বৈদেশিক অর্থায়ন এর চাহিত তথ্যের আবেদন	ধাপ-১:	প্রস্তাবিত সিস্টেমে প্রবেশ
ধাপ-২:	বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত বৈদেশিক অর্থায়ন এর অনুসন্ধান (Manually)	ধাপ-২:	প্রয়োজনীয় অর্থায়ন তথ্য অনুসন্ধান
ধাপ-৩:	চাহিত অর্থায়ন তথ্য অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরবরাহকরণ		

৩.১.৬ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির তুলনা

	পূর্বতন পদ্ধতি	বাস্তবায়িত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৩ - ৫ দিন	তাৎক্ষণিক
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	-
যাতায়াত	১/২ বার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থিত হতে হয়	উপস্থিতির প্রয়োজন নেই
ধাপ	৩	২
জনবল	অধিক সংখ্যক	অত্যাবশ্যকীয় কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত
দাখিলীয় কাগজপত্র	চাহিত তথ্যের আবেদন	প্রয়োজন নেই

৩.১.৭ বর্তমান অবস্থা

AIMS উদ্ভাবনের পূর্বে বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত কোনো তথ্য প্রাপ্তি ও প্রাপ্তিকালের কোনো নিশ্চয়তা ছিল না। অথচ বর্তমানে তা মাত্র কয়েকটি ক্লিকের মাধ্যমেই করা সম্ভব।

৩.২.০ বাংলাদেশে-সুইডেন ট্রাস্ট ফান্ড

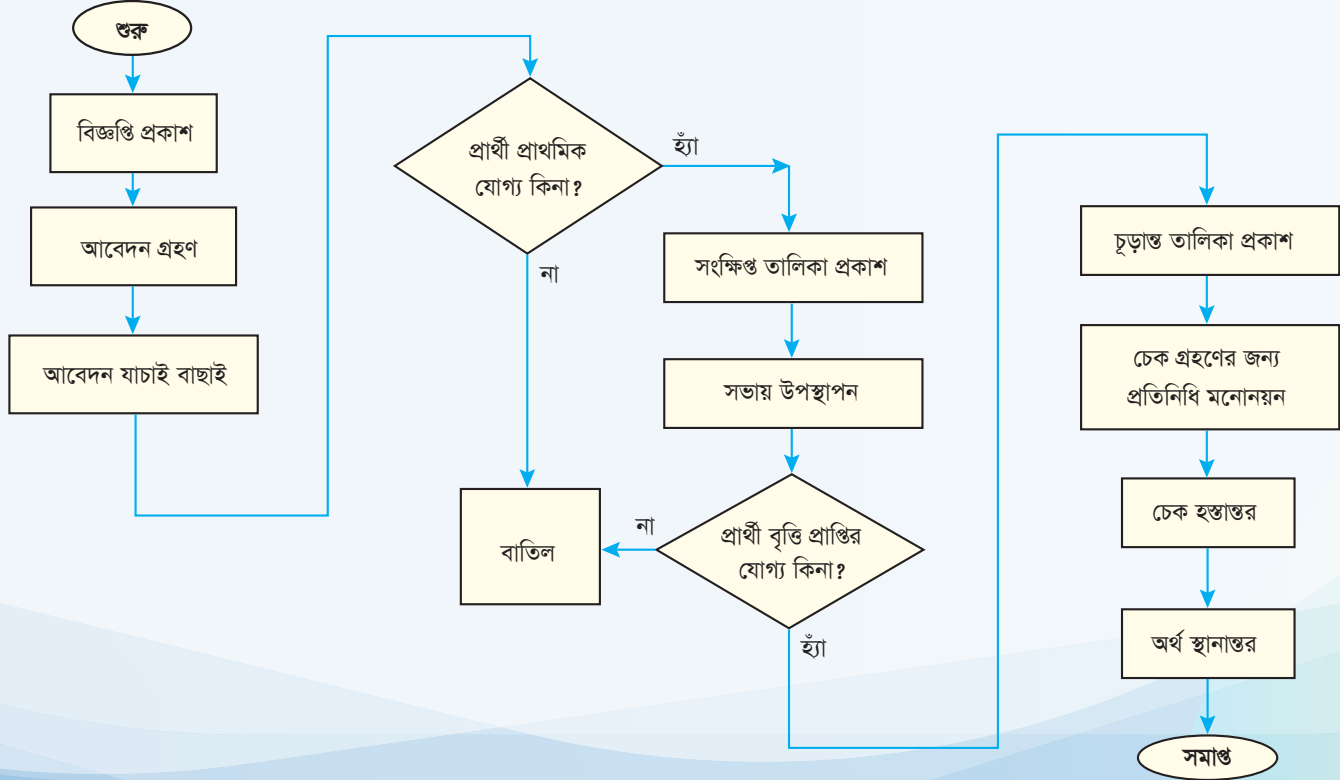
সুইডেন সরকারের অনুদানে বাংলাদেশে-সুইডেন ট্রাস্ট ফান্ড গত ১৯৮৪ সালে গঠিত হয়। বাংলাদেশ হতে বিদেশে উচ্চশিক্ষায় বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের বিমান ভাড়ার একাংশ ট্রাস্টের মূল টাকার প্রাপ্ত সুদ থেকে প্রদান করা হয়। এই কাজটি শুরু থেকেই ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা হতো। যার জন্য আনুমানিক ৭-৮ মাস সময় লাগতো। ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সেবা গ্রহণের জন্য সেবা প্রার্থীকে ২-৩ বার সংশ্লিষ্ট শাখায় আসতে হতো। পূর্ববর্তী পদ্ধতিতে সেবা গ্রহীতা ডাক মাধ্যমে বা সরাসরি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট ডেস্কে জমা দিত এবং চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত শিক্ষার্থীদেরকে ট্রাস্ট ফান্ড থেকে প্রদত্ত চেক সরাসরি গ্রহণ করতে হতো।

বর্তমানে একটি সফটওয়্যার মাধ্যমে এই কাজটি সম্পন্ন করার জন্য মাত্র ২-৩ মাস প্রয়োজন হয়। অনলাইনে এ কার্যক্রম শুরু হওয়ার পর সেবা গ্রহীতাগণকে ইআরডি'র সংশ্লিষ্ট শাখায় আসার প্রয়োজন নেই। অনলাইনের মাধ্যমে সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের Softcopy আপলোড করা যায় এবং চূড়ান্ত বাছাইকৃত শিক্ষার্থীদের ব্যাংক একাউন্টে EFT-র মাধ্যমে টাকা প্রেরণ করা হয়।

৩.২.১ পূর্বতন সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ ১	পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদান, বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ, website - এ প্রদর্শন, Online Circular	২০-৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ / পত্রিকা সংস্থা বিভিন্ন দপ্তর / সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ধাপ ২	Manually আবেদন প্রেরণ, ডাক বিভাগ কুরিয়ার বা অন্য কোনভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে পৌঁছানো	৩০-৪৫ কার্যদিবস	আবেদনকারী / ডাক বিভাগ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ
ধাপ ৩	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই (Manually প্রত্যেক আবেদনের সংযুক্তিসমূহ Cross-check করা, (সঠিকতা যাচাই সম্ভব ছিল না)	৪৫-৬০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা
ধাপ ৪	যোগ্য প্রার্থীদের একটি সম্ভাব্য তালিকা প্রণয়ন	১৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা
ধাপ ৫	সম্ভাব্য তালিকা সভায় উপস্থাপন এবং চূড়ান্তকরণ	(একাধিক সভা) ৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটি
ধাপ ৬	চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ এবং প্রার্থীদেরকে পত্র মারফত অবহিতকরণ, Website-এ চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ	১৫-২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ + ডাক বিভাগ
ধাপ ৭	চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের নিকট থেকে বৃত্তির অর্থ/চেক গ্রহণের জন্য প্রতিনিধি/ ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি মনোনয়ন	১৫-২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক এবং নির্ধারিত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি
ধাপ ৮	মনোনীত/ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুকূলে চেক/অর্থ স্থানান্তর সংক্রান্ত Advice প্রদান	৫-৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক এবং ব্যাংক
ধাপ ৯	অর্থ স্থানান্তর এবং প্রক্রিয়া সমাপ্তকরণ	৫-৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক এবং ব্যাংক

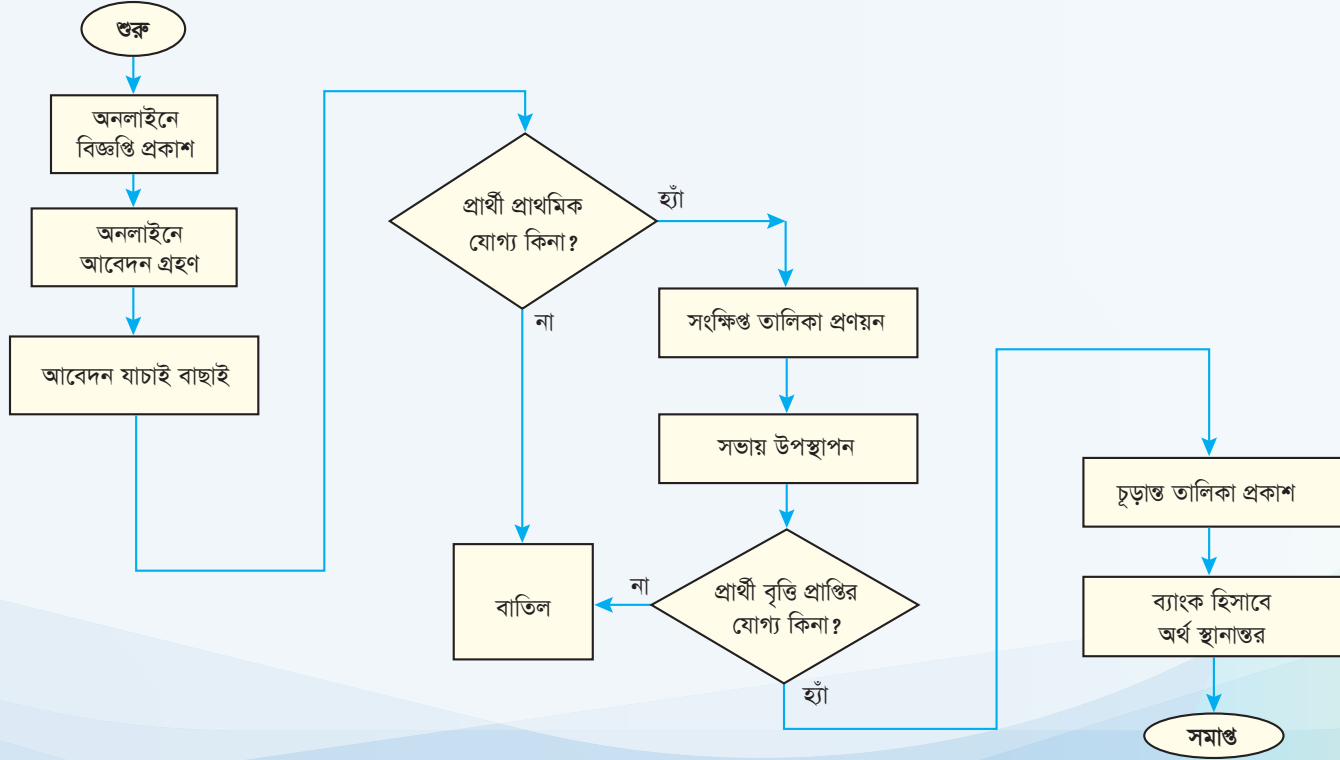
৩.২.২ পূর্বতন পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩.২.৩ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

ক্রম	ক্ষেত্র	সমস্যা বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১	আবেদনপত্র/ফরম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	হাতে লিখিত/প্রিন্ট আকারে আবেদনপত্রের Hard Copy সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হয়	Online-এ নির্দিষ্ট Software/ছকে আবেদনের মাধ্যমে প্রার্থীর সময়, ব্যয় এবং ভিজিট হ্রাস করা সম্ভব। (বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে Online/Software ভিত্তিক আবেদনের ব্যবস্থা করা হয়েছে)
২	দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	আবেদনপত্রের সাথে শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি, বর্তমানে অধ্যয়নরত প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন/অন্য কোন প্রমাণক এবং বিদেশে অমণের ক্ষেত্রে বিমানের টিকেট ও অন্যান্য প্রমাণক।	Online আবেদনের সময় শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ, বর্তমানে অধ্যয়নরত প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন/ Student ID এবং বিদেশ ভ্রমণের বিমানের টিকেট ও অন্যান্য প্রমাণক Scan Copy/Upload করার মাধ্যমে Hardcopy প্রেরণ সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন করা সম্ভব। (বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে সকল প্রমাণক Online-এ জমাদানের ব্যবস্থা করা হয়েছে)
৩	সেবার ধাপ	০৯ টি	০৫ টি
৪	সম্পূক্ত জনবল	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, নির্ধারিত সংবাদপত্র সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত কমিটির সদস্যগণ, ডাক বিভাগ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংশ্লিষ্ট ব্যাংক প্রার্থী এবং প্রার্থী কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি/ ব্যক্তিগণ	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/ নির্ধারিত সংবাদপত্র/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কমিটি/আইসিটি সেল/সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এবং প্রার্থী
৫	স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	(ক) সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ০১ জন, সচিবের একান্ত সচিব-০১ জন, সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-০১ জন, অফিস সহায়ক-০১ জন = মোট ০৫ জন (খ) BSTF সংক্রান্ত কমিটির বহি: সদস্যগণ (মোট-১২ জন) (গ) অনুবিভাগ প্রধান (যুগ্ম / অতি: সচিব) (ঘ) অধিশাখা কর্মকর্তা (উপসচিব / যুগ্ম সচিব) (ঙ) শাখা প্রধান+কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারী (সিনি: সহ: সচিব/সহ: সচিব-০১ জন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা-০১ জন, অফিস সহকারী/সাঁট-মুদ্রাস্বাক্ষরিক-০২ জন, অফিস সহায়ক-০১ জন= মোট ০৫ জন) (চ) আইসিটি সেলের কর্মকর্তা-কর্মচারী (Scrutiny এবং তালিকা প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত) (সিনিয়র প্রোগ্রামার-০১ জন, সহকারী প্রোগ্রামার-০১ জন, ডাটা এন্ট্রি অপা:-০১ জন= ন্যূনতম ০৩ জন) (ছ) অন্যান্য সহায়ক কর্মকর্তা / কর্মচারী - ০১ জন	বাস্তবায়িত পদ্ধতি • Online ভিত্তিক হওয়ায় স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সাথে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা হ্রাস পাবে। • BSTF-এর নির্দিষ্ট কমিটি বিদ্যমান থাকায় সেবা সহজীকরণ করার ক্ষেত্রে উক্ত কমিটি-কে প্রক্রিয়া বাইরে রাখার কোন সুযোগ নেই। • চূড়ান্ত অনুমোদকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ আবশ্যিক ভাবে সম্পূক্ত। বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে সম্পূক্ত জনবল: মোট ১৭ জন। (সচিব-০১ জন, সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান-০১ জন, অধিশাখা কর্মকর্তা / শাখা কর্মকর্তা-০১ জন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা-০১ জন, সিনিয়র প্রোগ্রামার-০১ জন, BSTF কমিটির সদস্য-১২ জন)
৬	আন্ত:অফিস নির্ভরশীলতা	BSTF-এর কার্যাদি সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তির বহুল প্রচারের জন্য বিভিন্ন সংস্থা/দপ্তর, পত্র যোগাযোগের জন্য ডাক বিভাগ, অর্থ স্থানান্তরের বিষয়টি নিশ্চিতকরণে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক, প্রার্থীর অনুকূলে প্রদত্ত বৃত্তির অর্থ/Bank Advice গ্রহণের জন্য মনোনীত ব্যক্তির পরিচয় নিশ্চিত হওয়ার জন্য Local Administrative Unit (ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা নির্বাহী অফিসার)- এর উপর নির্ভর করতে হয়।	বাস্তবায়িত পদ্ধতি Online ভিত্তিক হওয়ার কার্য সম্পাদনকারী প্রতিষ্ঠান/দপ্তর হিসেবে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ-কে শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এবং আইসিটি বিভাগ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)-এর উপর নির্ভর করতে হবে।
৭	আইন/বিধি, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	উল্লেখযোগ্য কোন সংকট নেই।	

৩.২.৪ বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপ



৩.২.৫ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

পূর্বতন প্রসেস ম্যাপের ধাপ	পূর্বতন ধাপের বর্ণনা	বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বাস্তবায়িত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদান, বিভিন্ন দপ্তর / সংস্থায় প্রেরণ, website-এ প্রদর্শন, Online Circular	ধাপ-১	পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান / Online-এ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় / বিভাগ এর Website-এ প্রদর্শন
ধাপ-২	Manually আবেদন প্রেরণ, ডাক বিভাগ কুরিয়ার বা অন্য কোনভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে পৌঁছানো	ধাপ-২	Online-এ আবেদন, যোগ্যতাসংক্রান্ত প্রমাণক Scan Copy/ Softcopy upload করা, Bank Account Details আবেদন পত্রে সংযোজন
ধাপ-৩	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই (Manually প্রত্যেক আবেদনের সংযুক্তিসমূহ Cross-check করা, (সঠিকতা যাচাই সম্ভব ছিল না)- Online আবেদন+যোগ্যতা সংক্রান্ত প্রমাণক+Bank Account Details সহ	ধাপ-৩	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন
ধাপ-৪	যোগ্য প্রার্থীদের একটি সম্ভাব্য তালিকা প্রণয়ন	ধাপ-৪	এ সংক্রান্ত কমিটির সভা আহ্বান, প্রার্থী চূড়ান্তকরণ এবং Website-এর মাধ্যমে প্রচার
ধাপ-৫	সম্ভাব্য তালিকা সভায় উপস্থাপন এবং চূড়ান্তকরণ	ধাপ-৫	প্রার্থীর Online আবেদনে উল্লেখকৃত Bank Account-এ অর্থ স্থানান্তর এবং প্রক্রিয়া সমাপ্তকরণ
ধাপ-৬	চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ এবং প্রার্থীদেরকে পত্র মারফত অবহিতকরণ, Website-এ চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ		
ধাপ-৭	চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের নিকট থেকে বৃত্তির অর্থ / চেক গ্রহণের জন্য প্রতিনিধি / ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি মনোনয়ন		
ধাপ-৮	মনোনীত/ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুকূলে চেক / অর্থ স্থানান্তর সংক্রান্ত Advice প্রদান		
ধাপ-৯	অর্থ স্থানান্তর এবং প্রক্রিয়া সমাপ্তকরণ		

৩.২.৬ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির তুলনা

	পূর্বতন পদ্ধতি	বাস্তবায়িত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৭-৮ মাস	২-৩ মাস
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	খরচের সম্পূর্ণতা রয়েছে	উল্লেখযোগ্য কোন খরচ নাই
যাতায়াত	২/৩ বার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থিত হতে হবে	উপস্থিতির প্রয়োজনীয়তা নেই
ধাপ	৯	৫
জনবল	অধিক সংখ্যক	অত্যাবশ্যকীয় কর্মকর্তা/ব্যক্তিগণ
দাখিলীয় কাগজপত্র	Hard copy আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হয়	Soft copy upload করতে হয়

৩.২.৭ বর্তমান অবস্থা

ইতোপূর্বে সমগ্র কার্যক্রম ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে ৯ ধাপে সম্পন্ন হতো এবং বর্তমানে সফটওয়্যারের মাধ্যমে এই ধাপগুলো ৫ ধাপে নিষ্পন্ন করা হয়।

৩.৩.০ ইআরডিপিডিয়া

ইআরডি'র কেন্দ্রীয় তথ্য ভান্ডার হিসেবে আরডক (ERDOC) কাজ করে থাকে। ইআরডি'র লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে সহযোগিতার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য যোগান দেওয়ার উদ্দেশ্যে আরডক কর্তৃক দেশী-বিদেশী বিভিন্ন প্রকার ডকুমেন্ট সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। অধিকন্তু সচিব মহোদয়ের দপ্তর কর্তৃক প্রতিনিয়ত গৃহীত দেশী-বিদেশী বিভিন্ন প্রতিবেদন-প্রকাশনার অধিকাংশ কপি আরডকে সংরক্ষণ করা হয়।

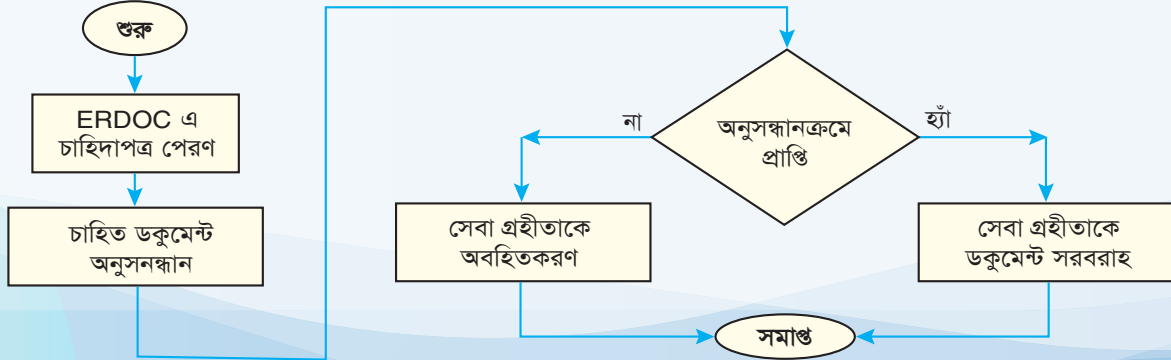
আরডকের প্রধানতম সংগৃহীত উপকরণ হচ্ছে বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার সাথে সম্পাদিত অর্থনৈতিক চুক্তিপত্র। উন্নয়ন কার্যক্রমে বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত পৃথিবীর উন্নয়ন সহযোগী দেশ এবং উন্নয়ন সহযোগী আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যে সকল কারিগরী, অনুদান ও ঋণচুক্তি স্বাক্ষরিত হয় তার অধিকাংশ মূল চুক্তিপত্র আরডকে সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। ADB, AIIB, China, DFID, EIB, EU, FAO, France, Germany, IDA, IDB, IFAD, IOM, ILO, India, JICA, Netherlands, Sweden, Switzerland, UNDP, UNESCO সহ বিভিন্ন সংস্থা ও দেশের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র এখানে সংরক্ষিত রয়েছে।

আরডকের সংগ্রহ সংখ্যা প্রায় ১৮,০০০ (বই-পুস্তক, সাময়িক পত্র, ম্যাগাজিন, জার্নাল, নিউজলেটার, গেজেট ইত্যাদি)। আরডকের সংগৃহীত ডকুমেন্ট হতে সচিব মহোদয়ের দপ্তরসহ ইআরডি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সময়ে সময়ে তথ্য পরিসেবা গ্রহণ করে থাকেন।

৩.৩.১ ইআরডি'র আওতাভুক্ত বিভিন্ন Agreement/MoU এবং গুরুত্বপূর্ণ পত্র/তথ্যাদি সরবরাহ সংক্রান্ত

ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ ১	ERDOC-এ রক্ষিত বই/Agreement/MoU/Other Documents-এর চাহিদা পত্র শ্রেণণ	১ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/Desk এবং ERDOC
ধাপ ২	ERDOC হতে চাহিত বই/MoU/Agreement/Other Documents-এর অনুসন্ধান (Manually)	৩-৭ কার্যদিবস	ERDOC
ধাপ ৩	চাহিত MoU/Agreement/Other Documents অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ব্যক্তি-কে অবহিতকরণ	১-৩ কার্যদিবস	ERDOC অভ্যন্তরীণ ডাক, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/Desk
ধাপ ৪	চাহিত MoU/Agreement/Other Documents- এর Copy বা Xerox সরবরাহ করা	১-৩ কার্যদিবস	ERDOC এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/Desk

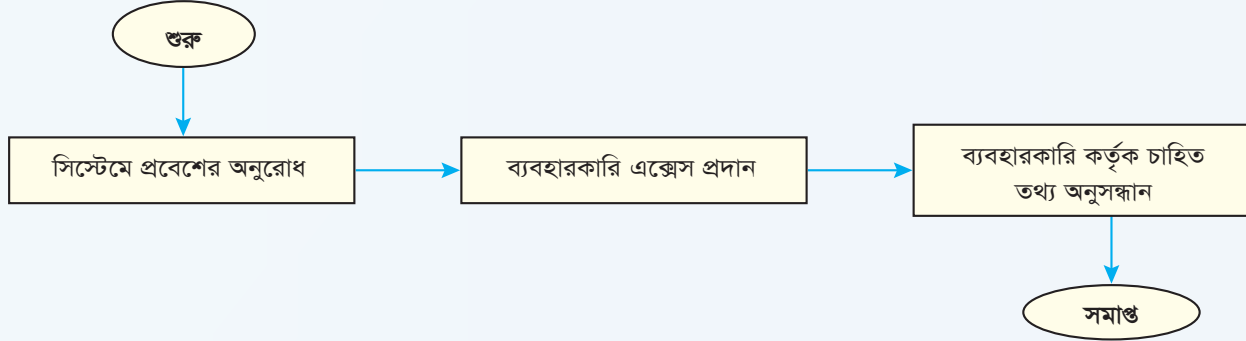
৩.৩.২ পূর্বতন পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩.৩.৩ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

ক্রম	ক্ষেত্র	সমস্যা বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১	আবেদনপত্র/ফরম/ রেজিস্টার/প্রতিবেদন	Agreement/MoU বা অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ পত্র/তথ্য সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র ERDOC-এ প্রেরণ করতে হয়।	<ul style="list-style-type: none"> বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হবে না। আইসিটি সেলের মাধ্যমে Log In ID এবং Password গ্রহণ করতে হবে।
২	দাখিলীয় কাগপত্রাদি	-	-
৩	সেবার ধাপ	সেবার ধাপ ন্যূনতম ০৪টি।	সর্বোচ্চ ৩টি ধাপে কাজিত সেবা পাওয়া সম্ভব।
৪	সম্পূর্ণ জনবল	<ul style="list-style-type: none"> সেবা গ্রহীতা সেবা গ্রহীতার অধীনে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারী ERDOC-এ নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ 	<ul style="list-style-type: none"> বাস্তবায়িত ERDPEDIA Web Application-এ শুধুমাত্র সেব গ্রহীতার সম্পৃক্ততা রয়েছে। চাহিত তথ্য ERDPEDIA-তে Available বা Upload করা না থাকলে সেক্ষেত্রে ICT Cell-এর সম্পৃক্ততা প্রয়োজন হবে।
৫	স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	-	-
৬	আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭	আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮	অবকাঠামো/হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	অনলাইন ভিত্তিক না হওয়ায় Server-Software-Internet Connectivity প্রয়োজন নাই।	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে Server, Software এবং Internet Connectivity নিশ্চিত করতে হবে।
৯	রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	বর্তমান পদ্ধতিতে ইআরডি'র গুরুত্বপূর্ণ চুক্তি / MoU / অন্যান্য Documents Hard copy সংরক্ষণ করা হচ্ছে যা দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণ করা সম্ভব নয়।	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে Documentation Server নির্ভর এবং তথ্য সংরক্ষণ দীর্ঘ মেয়াদে সম্ভব।
১০	প্রযুক্তি প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি	বর্তমান পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ নাই।	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ অত্যাবশ্যকীয়।
১১	খরচ (নাগরিক + অফিস)	-	-
১২	সময় (নাগরিক + অফিস)	সময়সাপেক্ষ।	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে তাৎক্ষণিকভাবে সেবা পাওয়া সম্ভব।
১৩	যাতায়াত (নাগরিক)	-	-
১৪	অন্যান্য	-	-

৩.৩.৪ বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপ



৩.৩.৫ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

পূর্বতন প্রসেস ম্যাপের ধাপ	পূর্বতন ধাপের বর্ণনা	বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বাস্তবায়িত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১:	ERDOC-এ রক্ষিত বই / Agreement / MoU / Other Documents-এর চাহিদা পত্র প্রেরণ	ধাপ-১:	ERDPEDIA তে প্রবেশের অনুমতির জন্য Log In ID এবং Password- প্রেরণের অনুরোধ জানিয়ে E-mail / Text প্রেরণ
ধাপ-২:	ERDOC হতে চাহিত বই / MoU/Agreement / Other Documents-এর অনুসন্ধান (Manually)	ধাপ-২:	Log In ID এবং Password তৈরি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রেরণ
ধাপ-৩:	চাহিত MoU / Agreement / Other Documents অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তর / ব্যক্তি-কে অবহিতকরণ	ধাপ-৩:	Log In ID এবং Password ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় Agreements / MoU বা অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য অনুসন্ধান
ধাপ-৪:	চাহিত MoU / Agreement / Other Documents- এর Copy বা Xerox সরবরাহ করা		

৩.৩.৬ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির তুলনা

	পূর্বতন পদ্ধতি	বাস্তবায়িত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৬-১৪ দিন	তাৎক্ষণিক
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	উল্লেখযোগ্য খরচ নেই	উল্লেখযোগ্য কোন খরচ নেই
যাতায়াত	৩ বার	উপস্থিতির প্রয়োজন নেই
ধাপ	৪	৩
জনবল	অধিক সংখ্যক	অত্যাবশ্যকীয় কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত
দাখিলীয় কাগজপত্র	চাহিদা অনুযায়ী চাহিদাপত্র	এক্সেসের জন্য আবেদন (একবার)

৩.৩.৭ বর্তমান অবস্থা

বর্তমানে অনলাইনে Information Repository System এ ডিজিটাল আরডকের তথ্য পরিষেবা দেওয়া হচ্ছে, যার এড্রেস www.erdpedia.erd.gov.bd । বিভিন্ন সংস্থা হতে সংগৃহীত ডকুমেন্ট Information Repository System এ ডিসেম্বর/২০২০ পর্যন্ত ১৬,২৫০টি ডকুমেন্ট আপলোড করা হয়েছে । অনলাইন সার্ভিসটি তৈরির পূর্বে একটি ডকুমেন্ট (বই-পুস্তক, সাময়িক পত্র, ম্যাগাজিন, জার্নাল, নিউজলেটার, গেজেট ইত্যাদি) পেতে ৬-১৪ দিন সময় লাগত । বর্তমানে এই সার্ভিসটির মাধ্যমে কয়েক সেকেন্ডের মধ্যেই কাঙ্ক্ষিত তথ্য পাওয়া সম্ভব ।

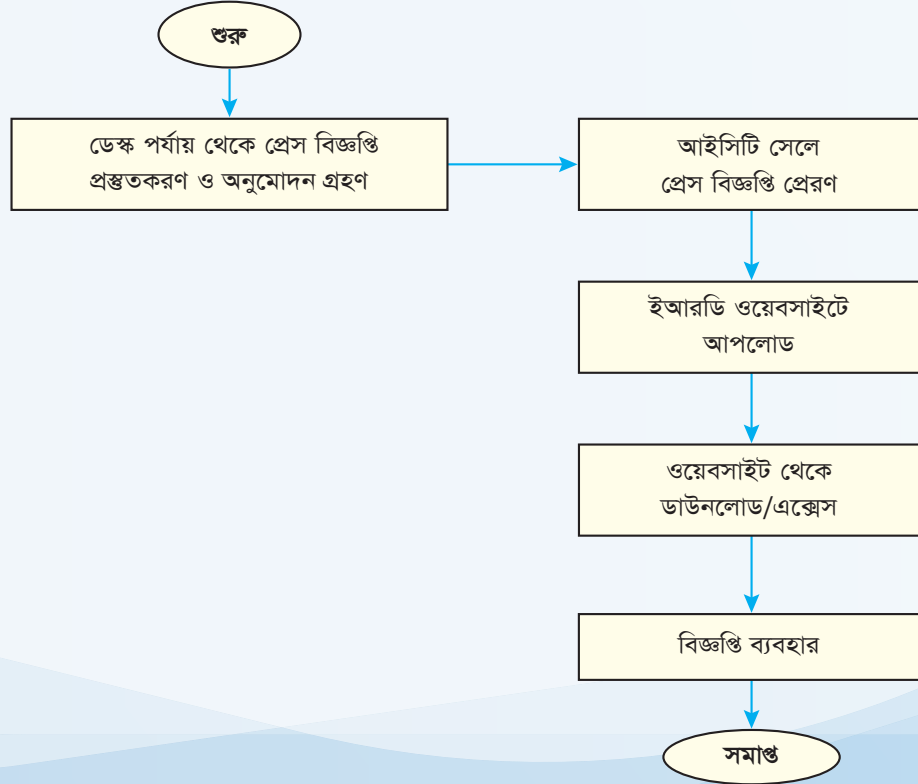
৩.৪.০ তথ্যের সহজ প্রাপ্যতা

ইআরডি বিভিন্ন দেশ, উন্নয়ন সহযোগীদের সঙ্গে বিভিন্ন প্রকল্পের বিষয়ে আলোচনা ও চুক্তি স্বাক্ষর করে থাকে এবং উক্ত চুক্তির প্রেস রিলিজও তৈরি করে থাকে । প্রেস রিলিজগুলোর হার্ড কপি ইলেকট্রনিক মিডিয়া, প্রিন্ট মিডিয়া এবং সাংবাদিকগণকে ইআরডি থেকে সরবরাহ করা হয়ে থাকে । কোভিড-১৯ এর সৃষ্ট পরিস্থিতিতে প্রেস রিলিজগুলো সহজে সাংবাদিকগণের নিকট পৌঁছানোর জন্য ইলেকট্রনিক মিডিয়া ও প্রিন্ট মিডিয়ার সাংবাদিকদের নিয়ে একটি গ্রুপ মেইল তৈরি করা হয়েছে । এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে এ গ্রুপের সদস্য করা হয়েছে ।

৩.৪.১ ইআরডি সম্পাদিত বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের সংবাদ সরবরাহ সংক্রান্ত

	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ ১	ডেস্ক পর্যায় থেকে প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ	২ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/Desk
ধাপ ২	প্রেস বিজ্ঞপ্তি আইসিটি সেলে প্রেরণ	১ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/Desk
ধাপ ৩	আইসিটি সেল কর্তৃক ইআরডি'র ওয়েবসাইটে আপলোড	১ ঘণ্টা	আইসিটি সেল
ধাপ ৪	ইআরডি'র ওয়েবসাইটে প্রেস বিজ্ঞপ্তি অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডাউনলোড	১ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি
ধাপ ৫	প্রেস বিজ্ঞপ্তি ব্যবহার	১ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি

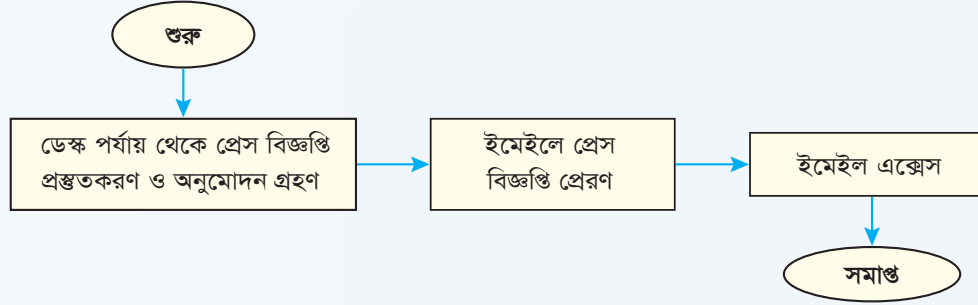
৩.৪.২ পূর্বতন পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩.৪.৩ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

ক্রম	ক্ষেত্র	সমস্যা বর্ণনা	সমাধান
১	আবেদনপত্র/ফরম/ রেজিস্টার/প্রতিবেদন	-	-
২	দাখিলীয় কাগপত্রাদি	-	-
৩	সেবার ধাপ	সেবার ধাপ ন্যূনতম ০৫টি।	সর্বোচ্চ ০৩টি ধাপে কাজিত সেবা পাওয়া সম্ভব।
৪	সম্পূর্ণ জনবল	<ul style="list-style-type: none"> • সেবাহ্রহীতা • সেবা প্রদানকারীর অধীনে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারী • আইসিটি সেলে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ 	শুধুমাত্র সেবাহ্রহীতার সম্পূর্ণতা রয়েছে।
৫	স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি:	-	-
৬	আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭	আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮	অবকাঠামো/হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	-	-
৯	রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	-	-
১০	প্রযুক্তি প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি	বর্তমান পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ রয়েছে	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ অত্যাবশ্যকীয়।
১১	খরচ (নাগরিক + অফিস)	-	-
১২	সময় (নাগরিক + অফিস)	সময়সাপেক্ষ	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে তাৎক্ষণিকভাবে সেবা পাওয়া সম্ভব।
১৩	যাতায়াত (নাগরিক)	-	-
১৪	অন্যান্য	-	-

৩.৪.৪ বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপ



৩.৪.৫ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

পূর্বতন প্রসেস ম্যাপের ধাপ	পূর্বতন ধাপের বর্ণনা	বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বাস্তবায়িত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১:	ডেস্ক পর্যায় থেকে প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ	ধাপ-১:	ডেস্ক পর্যায় থেকে প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ
ধাপ-২:	প্রেস বিজ্ঞপ্তি আইসিটি সেলে প্রেরণ	ধাপ-২:	মেইল গ্রুপে প্রেরণ
ধাপ-৩:	আইসিটি সেল কর্তৃক ইআরডি'র ওয়েবসাইটে আপলোড	ধাপ-৩:	স্ব স্ব ইমেইল এক্সেস
ধাপ-৪:	ইআরডি'র ওয়েবসাইটে প্রেস বিজ্ঞপ্তি অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডাউনলোড		
ধাপ-৫:	প্রেস বিজ্ঞপ্তি		

৩.৪.৬ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির তুলনা

	পূর্বতন পদ্ধতি	বাস্তবায়িত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৪-৫ দিন	১ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	কোন খরচ নেই	কোন খরচ নেই
যাতায়াত	উপস্থিতির প্রয়োজন নেই	উপস্থিতির প্রয়োজন নেই
ধাপ	৫	৩
জনবল	অধিক সংখ্যক	অত্যাবশ্যকীয় কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত
দাখিলীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন নেই

৩.৪.৭ বর্তমান অবস্থা

সার্ভিসটি তৈরির পূর্বে একটি প্রেস বিজ্ঞপ্তি পেতে ৪-৫ দিন সময় লাগত। বর্তমানে এই সার্ভিসটির মাধ্যমে কয়েক সেকেন্ডের মধ্যেই কাজক্ষত তথ্য পাওয়া সম্ভব।

৪.০ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

ইআরডি'র ইনোভেশন টিম গত ২০/০৭/২০২০ তারিখ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে।
ইআরডি'র বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ নিম্নরূপঃ

ক্রম	উদ্দেশ্য	বিষয়ে রমান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক২০২০-২০২১				
							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	
১	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১০	১.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১.১.১ কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪	৩০-৭- ২০২০	৪-৮- ২০২০	৮-৮- ২০২০	১১-৮- ২০২০	১৬-৮-২০২০
			১.২ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মহামারী/আপদকাল মোকাবেলার সাথে সম্পৃক্ততা	১.২.১ প্রণীত কর্মপরিকল্পনায় মহামারী/আপদকাল মোকাবেলায় বিশেষ পদক্ষেপের রূপরেখা প্রকাশ	তারিখ	৩	৩০-৭- ২০২০	৪-৮- ২০২০	৮-৮- ২০২০	১১-৮- ২০২০	১৬-৮-২০২০
			১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১.৩.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	১	৪-৮- ২০২০	১১-৮- ২০২০	১৬-৮- ২০২০	২২-৮- ২০২০	২৮-৮-২০২০
			১.৪ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	১.৪.১ তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	২	১০-৮- ২০২০	১৪-৮- ২০২০	১৮-৮- ২০২০	২২-৮- ২০২০	২৮-৮- ২০২০
২	ইনোভেশন টিমের সভা	৬	২.১ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান	২.১.১ সভা অনুষ্ঠিত	%	৪	৬	৫	৪	৩	২
			২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	২.২.১ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	২	৯৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫
৩	উদ্ভাবন খাতে (কোড নম্বর- ৩২৫৭১০৫) বরাদ্দ	৪	৩.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ	৩.১.১ বাজেট বরাদ্দকৃত	টাকা	২	৩০ লক্ষ	২০ লক্ষ	১০ লক্ষ	--	--
			৩.২ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	৩.২.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	২	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০
৪	সক্ষমতাবৃদ্ধি	৮	৪.১ উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ে একদিনের কর্মশালা/ সেমিনার	৪.১.১ কর্মশালা/ সেমিনার অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৩	২	১	--	--	--
			৪.২ উদ্ভাবনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুইদিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪.২.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা (জন)	৩	২৫	২০	১৫		
			৪.৩ সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুইদিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪.৩.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা (জন)	২	২৫	২০	১৫		

ক্রম	উদ্দেশ্য	বিষয়ে রমান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক২০২০-২০২১				
							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	
৫	স্বীয় দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনীধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই- সংক্রান্ত কার্যক্রম	৪	৫.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্তউদ্ভাবনী ধরণা গুলো যাচাই-বাছাই পূর্বক তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	৫.১.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	৪	৩-১১- ২০২০	৫-১১- ২০২০	১০-১১- ২০২০	১৭-১১- ২০২০	২০-১১-২০২০
৬	উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৬	৬.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ জারি	৬.১.১ পাইলটিং বাস্তবায়নের আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৩	১৯-১২- ২০২০	২৪- ১২- ২০২০	৩০-১১- ২০২০	৫-১- ২০২১	১০-১-২০২১
			৬.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়ন	৬.২.১ পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়িত	তারিখ	৩	১-০৩- ২০২১	৫-৩- ২০২১	১০-৩- ২০২১	১৫-৩- ২০২১	১৯-৩- ২০২১
৭	উদ্ভাবন প্রদর্শনী (শোকেসিং)	৮	৭.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবন প্রদর্শনীর (শোকেসিং) আয়োজন	৭.১.১ আয়োজিত উদ্ভাবন প্রদর্শনী	তারিখ	৬	১৫-০৫- ২০২১	২২-৫- ২০২১	২৯-৫- ২০২১	১০-৬- ২০২১	১৫-৬-২০২১
			৭.২ প্রদর্শনীর মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন	৭.২.১ শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	সংখ্যা	২	৩	২	১	-	-
৮	উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৭	৮.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৮.১.১ বাস্তবায়নের জন্য অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৭	১০-৬- ২০২১	১৬- ৬- ২০২১	২০-৬- ২০২১	২৫-৬- ২০২১	৩০-৬-২০২১
৯	স্বীকৃতি বা প্রশংসাদনা প্রদান	৫	৯.১ উদ্ভাবকগণকে প্রশংসাসূচক উপ- আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র /ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদান	৯.১.১ প্রশংসাসূচক উপ- আনুষ্ঠানিক পত্র/ সনদপত্র /ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদানকৃত	সংখ্যা (জন)	৩	৩	২	১		

ক্রম	উদ্দেশ্য	বিষয়ে রমান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক২০২০-২০২১				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
			৯.২ উদ্ভাবকগণকে দেশে শিক্ষাসফর/ প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	৯.২.১ শিক্ষাসফর/ প্রশিক্ষণ/ নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত	সংখ্যা (জন)	২	২০	১৫	১০	৫	
১০	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ	৮	১০.১ ইনোভেশন টিমের পূর্ণাঙ্গ তথ্যসহ বহুরভিত্তিক উদ্ভাবনের সকল তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	১০.১.১ উদ্ভাবনের তথ্য আপলোডকৃত/ হালনাগাদকৃত	নিয়মিত ত (%)	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
			১০.২ বহুরভিত্তিক পাইলট ও বাস্তবায়িত সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	১০.২.১ সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
			১০.৩ বাস্তবায়িত ডিজিটাল-সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	১০.৩.১ ডিজিটাল-সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
১১	ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন	৪	১১.১ ন্যূনতম একটি ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করা	১১.১.১ একটি ডিজিটাল সেবা বাস্তবায়িত	তারিখ	৪	১৫-২- ২০২১	১৫-৩- ২০২১	৩১-৩- ২০২১	৩০-৪- ২০২১	৩০-৫-২০২১
১২	সেবা সহজিকরণ	৮	১২.১ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন	১২.১.১ সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়নের অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪	১৫-১০- ২০২০	২০- ১০- ২০২০	২৪-১০- ২০২০	২৮-১০- ২০২০	৩০-১০- ২০২০
			১২.২ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সারাদেশে সম্প্রসারণ/ রেল্লিকেশন	১২.২.১ সেবা সহজিকরণ বাস্তবায়নে চূড়ান্ত অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪	১৫-০৪- ২০২১	৩০-৪- ২০২১	১৫-৫- ২০২১	৩০-৫- ২০২১	১৫-৬-২০২১
১৩	পরিবীক্ষণ	৭	১৩.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	১৩.১.১ আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৩	৩০-৭- ২০২০	৪-৮- ২০২০	৮-৮- ২০২০	১১-৮- ২০২০	১৬-৮-২০২০
			১৩.২ স্বীয় দপ্তরসহ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	১৩.২.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার সঙ্গে ইনোভেশন টিমের সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৩	২	১	-	-
			১৩.৩ মাঠ পর্যায়ে চলমান উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	১৩.৩.১ প্রকল্প পরিদর্শনকৃত এবং সহায়তা প্রদানকৃত	সংখ্যা (কয়টি)	২	প্রয়োজ্য নয়				

ক্রম	উদ্দেশ্য	বিষয়ে রমান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক২০২০-২০২১				
							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	
১৪	ডকুমেন্টেশন প্রকাশনা	৭	১৪.১ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা (পাইলট ও সম্প্রসারিত)	১৪.১.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত	তারিখ	৪	২০-০৫- ২০২১	২৫-৫- ২০২১	৩১-৫- ২০২১	১০-৬- ২০২১	১৫-৬-২০২১
			১৪.২ সেবা সহজিকরণের ডকুমেন্টেশন তৈরিওপ্রকাশনা	১৪.২.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত	তারিখ	৩	২০-০৫- ২০২১	২৫-৫- ২০২১	৩১-৫- ২০২১	১০-৬- ২০২১	১৫-৬-২০২১
১৫	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন	৮	১৫.১ উদ্ভাবনপরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক স্ব- মূল্যায়ন	১৫.১.১ অর্ধ- বার্ষিক প্রতিবেদন স্ব-মূল্যায়িত	তারিখ	৩	৩০-১- ২০২১	৫-২- ২০২১	১০-২- ২০২১	১৭-২- ২০২১	২০-২-২০২১
			১৫.২ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫.২.১ অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	১	৫-২- ২০২১	১০-২- ২০২১	১৭-২- ২০২১	২০-২- ২০২১	২৫-২-২০২১
			১৫.৩ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব- মূল্যায়ন	১৫.৩.১ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত	তারিখ	৩	১৫-৭- ২০২১	২০-৭- ২০২১	২৩-৭- ২০২১	২৬-৭- ২০২১	৩০-৭-২০২১
			১৫.৪ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব- মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫.৪.১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	১	২০-৭- ২০২১	২৩-৭- ২০২১	২৬-৭- ২০২১	৩০-৭- ২০২১	৫-৮-২০২১

৫.০ ইনোভেশন টিম

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের ইনোভেশন টিম নিম্নের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পুনর্গঠিত হয়:



ড. নাহিদ রশীদ

অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান, জাতিসংঘ)
চিফ ইনোভেশন অফিসার



জনাব আবদুল বাকী

অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান, বিশ্বব্যাংক)
সদস্য



জনাব পরিমল সরকার

উপসচিব (এডিবি-১ অধিশাখা)
সদস্য



সৈয়দা মালুমা খানম

উপসচিব (বিশ্বব্যাংক-৮ অধিশাখা)
সদস্য



মিজ্ মাহবুবা আইরিন

উপসচিব (ইউরোপ-৩ অধিশাখা)
সদস্য



জনাব মোঃ সাব্বির বিশ্বাস

সিনিয়র প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল)
সদস্য সচিব



জনাব জাহিদ হোসেন মুনশী

যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)
সদস্য



মিজ্ রোকেয়া খাতুন

উপসচিব (ডিই-১ অধিশাখা)
সদস্য



ড. দেলোয়ার হোসেন

উপসচিব (বিশ্বব্যাংক-৪ অধিশাখা)
সদস্য



জনাব মোহাম্মদ সিরাজুল ইসলাম

সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল)
সদস্য

ইনোভেশন টিম
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.erd.gov.bd