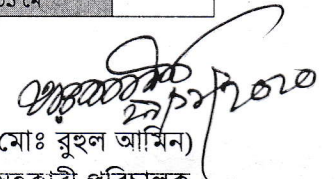


## “অফিসের দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন” উদ্ভাবনের পাইলটিং এর কর্মপরিকল্পনা

উদ্ভাবনী ধারণার শিরোনাম	: দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন
উদ্ভাবক	: মোঃ বুহল আমিন, সহকারী পরিচালক, জেউশিবু, নেত্রকোণা
চিহ্নিত সেবা	: দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন
কর্ম এলাকা	: জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো নেত্রকোণা।
উপকার ভোগী	: অফিস স্টাফ, এনজিও কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা।
পাইলটিং এর মেয়াদ	: ০৬ মাস
সময় কাল	: ০১.১২.২০২০ হতে ৩১.০৫.২০২১খ্রি:
যৌক্তিকতা	: যথাসময়ে নির্ধারিত কাজ সম্পন্ন করে দাপ্তরিক কাজের মান বৃদ্ধির মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদের নিয়ম মারফিক চাহিদা পূরণ করা।
বাস্তবায়ন কৌশল	: প্রতিবেদন সংক্রান্ত কাজের তালিকা বড় আকারে প্রিন্ট করে অফিস সহকারীর সামনের টেবিলে বা দেয়ালে বুলিয়ে রাখা। যাতে সে দেখে যথাসময়ে কাজটি করতে পারে। মোবাইল ক্যালেন্ডারে কাজগুলো এন্ট্রি দিয়ে রাখা। যাতে যথাসময়ে ডিজিটালি স্মরণ হয়।
মূল্যায়ন	: প্রতি সপ্তাহে/মাসিক/ত্রৈমাসিকভাবে পত্র জারী বহি, পত্র প্রাপ্তি বহি অন্যান্য রেজিস্টারাদি, স্কিন সর্ট, ওয়েব পোর্টাল যাচাইয়ের মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হবে।

### “কর্মপরিকল্পনা”

সম্পাদিত কাজ/বিষয়	সময়	মন্তব্য
কাজের তালিকা তৈরি	২৩.১১.২০২০ হতে ২৪.১১.২০২০	
তালিকা ঝাঁকি করে দেয়ালে লাগানো	২৫.১১.২০২০ হতে ২৬.১১.২০২০	
১. মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ	প্রতি মাসের ০১ তারিখ	
২. বিএলপি মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতি মাসের ০২ তারিখ	
৩. সেকেন্ড চান্স এডুকেশন প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতি মাসের ০৩ তারিখ	
৪. বিভাগীয় ইনোভেশন সভার নোটিশ তৈরি	প্রতি মাসের ২২ তারিখ	
৫. ইনোভেশন রিপোর্ট প্রেরণ	প্রতি মাসের ০৭ তারিখ	
৬. ডিডিসি সভার কার্যপত্র তৈরি	প্রতি মাসের ০৫ তারিখ	
৭. এনজিও সমন্বয় সভার কার্যপত্র তৈরি	প্রতি মাসের ০৬ তারিখ	
৮. শুদ্ধাচার মতবিনিময় সভার নোটিশ তৈরি	৫ ফেব্রুয়ারি, ৫ মে, ৫ আগস্ট, ৫ ডিসেম্বর	
৯. অভিযোগ প্রতিকারে অংশীজনদের অবহিতকরণ সভার নোটিশ তৈরি ও প্রতিবেদন প্রেরণ	৫ মার্চ, ৫ জুন, ৫ সেপ্টেম্বর, ৫ জানুয়ারি	
১০. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সভার নোটিশ তৈরি ও প্রতিবেদন প্রেরণ	৫ এপ্রিল, ৫ জুলাই, ৫ অক্টোবর, ৫ ফেব্রুয়ারি	
১১. তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ	৮ জানুয়ারি, ৮ এপ্রিল, ৮ জুলাই, ৮ অক্টোবর	
১২. ই-নথি বাস্তবায়ন	সপ্তাহে ৩টি	
১৩. কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিবেদন প্রেরণ	৪ জানুয়ারি, ৪ এপ্রিল, ৪ জুলাই, ৪ অক্টোবর	
১৪. স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকরণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ	১২ জুলাই, ১২ ডিসেম্বর	
১৫. এডি'র অগ্রিম ভ্রমণ বিবরণী তৈরি ও প্রেরণ	প্রতিমাসের ২৫ তারিখ	
১৬. ডিনফেক সভার নোটিশ তৈরি ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করা	প্রতিমাসের ১০ তারিখ	
১৭. এনজিওদের এস ও ই প্রেরণ	পত্র প্রাপ্তির ০৩ দিনের মধ্যে	
১৮. তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিমাসের ২৮ তারিখ	
১৯. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ	কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক	
২০. মোবাইল ক্যালেন্ডারে কাজগুলি এন্ট্রি দিয়ে রাখা।	জানুয়ারি '২০২১	
২১. মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণ।	সাপ্তাহিক এবং চূড়ান্ত প্রতিবেদন ৩১ মে	

  
 (মোঃ বুহল আমিন)  
 সহকারী পরিচালক  
 জেউশিবু, নেত্রকোণা  
 ফোন: ০১৭৫৪৮৭৭৬৯৯

## উদ্ভাবন প্রকল্প ছক

দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম : জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নেত্রকোণা।  
 চিহ্নিত সেবার নাম : অফিস স্টাফদের দৈনন্দিন কাজে গতিশীলতা আনয়ন।

চিহ্নিত সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয় ? (বুলেট আকারে): <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ সহকারী পরিচালক স্টাফদের স্মরণ করায়।</li> <li>❖ তারিখ ভিত্তিক কাজটির জন্য নির্দেশনা দেওয়া হয়।</li> <li>❖ ড্রাফট করে দিতে হয়।</li> </ul>	চিহ্নিত সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয় ? (প্রসেস ম্যাপ): প্রস্তুতি ↓ এডির নির্দেশনা ↓ এডি কর্তৃক নমুনা দেখানো ↓ ড্রাফট করে দেয়া
--	---

চিহ্নিত সেবার মূল সমস্যা	সমস্যার পিছনে মূল কারণসমূহ	সেবা গ্রহীতা/প্রদানকারীর ভোগান্তি (TCV+++)
১। কাজটি স্মরণে থাকে না ২। এডির নির্দেশনার অপেক্ষায় বসে থাকে। ৩। সময়মতো সেবা গ্রহীতা সেবা পায় না।	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ কাজ করার অনগ্রহ</li> <li>❖ কখন করতে হবে বুঝতে না পারা</li> <li>❖ অগোছানো কাজ</li> </ul>	সময় মতো নির্ধারিত কাজটি না হওয়ায় যথা সময়ে প্রকল্প/কাজ শেষ হয় না ফলে সেবা গ্রহীতা গুণগত সেবা পায় না।

সমস্যা এবং এর কারণ ও প্রভাব সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত বিবৃতি ( why,what,who,where,when & how )

দাপ্তরিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত রিপোর্ট নির্ধারিত সময়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রাপ্তির মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদের ভোগান্তি পরোক্ষভাবে লাগব হবে।

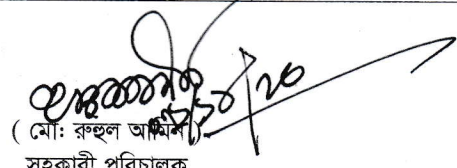
সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান/আইডিয়া (বুলেট আকারে)	সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান/আইডিয়া (প্রসেস ম্যাপ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ কাজের তালিকা তারিখ ভিত্তিক তৈরী</li> <li>❖ কাজের তালিকাটি অফিস সহকারীর টেবিলের সামনে বুলিয়ে রাখা।</li> </ul>	(১) মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ (২) বিএলপি মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ (৩) সেকেন্ড চাপ এডুকেশন প্রতিবেদন প্রেরণ (৪) বিভাগীয় ইনোভেশন সভার নোটিশ তৈরি (৫) ইনোভেশন রিপোর্ট প্রেরণ(৬)ডিউটিস সভার কার্যপত্র তৈরি (৭) এনজিও সমন্বয় সভার কার্যপত্র তৈরি (৮) শ্রদ্ধাচার মতবিনিময় সভার নোটিশ তৈরি ও প্রতিবেদন প্রেরণ(৯) অভিযোগ প্রতিকারে অংশীজনদের অবহিত করণ সভার নোটিশ তৈরি ও প্রতিবেদন প্রেরণ (১০) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সভার নোটিশ তৈরি ও প্রতিবেদন প্রেরণ(১১) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ (১২) ই-নথি বাস্তবায়ন (১৩) কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিবেদন প্রেরণ (১৪)স্বাবর-অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ (১৫)এডি'র অগ্রিম ভ্রমণ বিবরণী তৈরি ও প্রেরণ (১৬) ডিনফেক সভার নোটিশ তৈরি ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করা (১৭) এনজিওদের এসওই প্রেরণ (১৮) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ (১৯) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ।
শুরু ↓ সম্মুখে রক্ষিত তালিকার দিকে তাকানো ↓ নির্ধারিত পত্র/প্রতিবেদন তৈরী ↓ তৈরী প্রতিবেদন এডির সামনে উপস্থাপন ↓ সম্মুখে রক্ষিত তালিকার দিকে তাকানো ↓ এডির সাক্ষরিত কপি প্রেরণ	

উদ্ভাবনী আইডিয়ার শিরোনাম : দৈনন্দিন কাজের গতিশীলতা আনয়ন।

প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV++)

	সময় (দিন)	খরচ (টাকা)	যাতায়াত (কতবার)
আইডিয়া বাস্তবায়নের পূর্বে	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।
মোট পার্থক্য	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।
অন্যান্য (TCV কমেনি, কিন্তু গুণগত মান বৃদ্ধি কিংবা অন্যান্য সুবিধা বেড়েছে)	জেলা দপ্তরের দৈনন্দিন কাজের গুণগত মান বৃদ্ধি পাবে এবং সেবা গ্রহীতা যথাসময়ে তার সেবা পাবে।		
উদ্যোগটির মধ্যে নতুনত্ব কী? রুটিন মাসিক কাজ হচ্ছে।			

আইডিয়া পাইলটিং টিম (নাম, পদবি, কর্মস্থল, মোবাইল) :						
টিম লিডার	সদস্য-১	সদস্য-২	সদস্য-৩	সদস্য-৪		
মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো নেত্রকোণা মোবাইল-০১৭৫৪৮৭৭৬৯৯	মো: মতিউর রহমান অফিস সহকারী জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো নেত্রকোণা মোবাইল-০১৭১৪৬৪৯৭৯২	মো: নাসিম রেজা অফিস সহায়ক জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো নেত্রকোণা মোবাইল-০১৯১৬৯৪১৬৮	--	--		
স্টেকহোল্ডারদের তথ্য (পাইলটিং টিমের বাইরে আইডিয়াটি বাস্তবায়নে যে যে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানসমূহ জরিত) :						
আইডিয়ার অনুমোদনকারী : মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।	পার্টনার :	পদামর্শক/সহায়তাকারী :	বিরোধিতাকারী (যদি থাকে) :			
আইডিয়া পাইলটিং এর কর্মপরিকল্পনা :						
কাজ	কে করবে?	সময় কাল (মাস/তারিখ)				
		নভে:	ডিসে:	জানু	ফে:	মন্তব্য
অনুমোদনকারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহন	সহকারী পরিচালক	নভে:				
চূড়ান্ত পাইলটিং টিম গঠন ও তাদের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহন	সহকারী পরিচালক	নভে:				
সকল স্টেকহোল্ডারের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহন	সহকারী পরিচালক	নভে:				
সেবাস্থহীতাদের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহন	সহকারী পরিচালক	নভে:				
সকল পর্যায়ের মতামতসমূহের সংকলন ও আইডিয়াটি চূড়ান্তকরণ	সহকারী পরিচালক	নভে:	ডিসে:			
বাজেট চূড়ান্তকরণ	সহকারী পরিচালক	--				বরাদ্দ প্রয়োজন নেই
বাজেট উপস্থাপন ও অনুমোদন প্রাপ্তি/গ্রহন	সহকারী পরিচালক	--				বরাদ্দ প্রয়োজন নেই
প্রয়োজনীয় রিসোর্স						
খাতসমূহ	বিবরণ	প্রয়োজনীয় অর্থ	উৎস			
<ul style="list-style-type: none"> <li>জনবল</li> <li>কারিগরি যন্ত্রপাতি (সফটওয়্যার/কম্পিউটার) :</li> <li>বস্ত্রগত উপকরণ স্টেশনারী/বাল্ব এস.এম.এস ইত্যাদি) :</li> <li>অন্যান্য (প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন, সভা, প্রিন্টিং ইত্যাদি) :</li> </ul>	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বিদ্যমান জনবল	৫,০০০/- আনুমানিক	আনুসাংগিক খাত			
আইডিয়া ওনারদের তথ্য (কর্মশালায় যারা আইডিয়া প্রণয়ন/তৈরিতে যুক্ত আছেন) :						
কর্মকর্তার নাম	পদবি	অফিস	মোবাইল	ই-মেইল	পাইলটিং এলাকা	
মো: রুহুল আমিন	সহকারী পরিচালক	জেউশিব্যু, নেত্রকোণা	০১৭৫৪৮৭৭৬৯৯	raminadbnfe@yahoo.com	জেউশিব্যু, নেত্রকোণা	
মো: মতিউর রহমান	অফিস সহকারী	জেউশিব্যু, নেত্রকোণা	০১৭১৪৬৪৯৭৯২	mrbnfenetrokona@gmail.com		
মো: নাসিম রেজা	অফিস সহায়ক	জেউশিব্যু, নেত্রকোণা	০১৯১৬৯৪১৬৮	--		

  
 (মো: রুহুল আমিন)  
 সহকারী পরিচালক  
 জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো  
 নেত্রকোণা।  
 মোবাইল নং-০১৭৫৪৮৭৭৬৯৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো  
২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮  
[www.bnfe.gov.bd](http://www.bnfe.gov.bd)

প্রাপ্তি নং: ০৪  
নথি নং: ৫২  
তারিখ: ২৩/১১/২০  
০৪  
৫২  
২৩/১১/২০

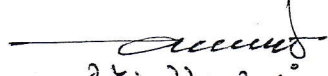
স্মারক সংখ্যা: ৩৮.০০.০০০০.৩০৮.০৫.০২০.১৬- ১১৬

তারিখ: ০২ অগ্রহায়ণ ১৪২৭  
২৫ নভেম্বর ২০২০

## অফিস আদেশ

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর অনুচ্ছেদ ৬.১ মোতাবেক ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ জারির নির্দেশনা রয়েছে। তদানুযায়ী নেত্রকোণা জেলার উদ্ভাবকের উদ্ভাবনী উদ্যোগ হিসেবে “দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন” সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রেরণ করেছেন যা ইতোমধ্যে পাইলটিং করার জন্য ব্যুরো কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। প্রদত্ত প্রস্তাব অনুযায়ী জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো নেত্রকোণা অফিসে যথাসময়ে নির্ধারিত কাজ সম্পন্ন করে সেবা গ্রহীতাদের কাজে অধিকতর গতিশীলতা আনয়ন করবে। সেবা গ্রহীতার কোন হয়রানির স্বীকার হতে হবে না। প্রতিটি কাজ নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন হওয়ায় কাজের গুণগত মান বৃদ্ধি পাবে, এখানে বাড়তি কোন খরচ হবেনা, সময়ের অপচয় রোধ হবে, কোন ভিজিট ব্যাতিরেকেই “অফিসের দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।

আগামী ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ক্যালেন্ডার প্রস্তুতপূর্বক [sabnfe11@gmail.com](mailto:sabnfe11@gmail.com) মেইলে (নিকশ ফন্টে ও ওয়ার্ড ফাইলে) প্রেরণ করবেন এবং প্রস্তুতকৃত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পাইলটিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার নির্দেশ প্রদান করা হলো।

  
০২. ১১. ২০২০  
(তপন কুমার ঘোষ)  
মহাপরিচালক  
ফোন: ২২২২৮৭৮৯৫

### কার্যার্থে:

- ✓ সহকারী পরিচালক  
জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো  
নেত্রকোণা।

### সদয় জ্ঞাতার্থে:

- ১। মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।

## নেত্রকোণা জেলার উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের মূল্যায়ন প্রতিবেদন :

সন : ২০২১ খ্রি:।

(ক)

উদ্ভাবনী ধারণার শিরোনাম	:	দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন
উদ্ভাবক	:	মো: রুহুল আমিন, সহকারী পরিচালক, উশিবু, নেত্রকোণা।
লক্ষ ও উদ্দেশ্য	:	যথাসময়ে কার্যসম্পাদনের মাধ্যমে সেবা গ্রহীতার কাজে গতিশীলতা আনয়ন ও অফিস স্টাফদের দক্ষজনবল হিসাবে গড়ে তোলা।
যৌক্তিকতা	:	যথাসময়ে নির্ধারিত কাজ সম্পন্ন করে দাপ্তরিক কাজের মান বৃদ্ধির মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদের নিয়ম মারফিক চাহিদা পূরণ করা।
বাস্তবায়ন কৌশল	:	কাজের তালিকা বড় আকারে প্রিন্ট করে অফিস সহকারীর সামনের টেবিলে বা দেয়ালে ঝুলিয়ে রাখা। যাতে সে দেখে যথাসময়ে কাজটি করতে পারে।
চিহ্নিত সেবা	:	অফিস স্টাফদের সহযোগিতায় দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন।
কর্ম এলাকা	:	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নেত্রকোণা।
উপকার ভোগী	:	অফিস স্টাফ, এনজিও কর্মকর্তা-কর্মচারী, সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা ও পরোক্ষভাবে অভিষ্ট জনগোষ্ঠী।
পাইলটিং এর মেয়াদ	:	৬ মাস
সময়কাল	:	০১/১২/২০২০ হইতে ৩১/০৫/২০২১ ইং পর্যন্ত।
মূল্যায়নের টুলস	:	পত্রজারী, পত্র প্রাপ্তিসহ রেজিস্টারাদি যাচাই, স্কীন সর্ট, সংশ্লিষ্ট ই-মেইল যাচাই ইত্যাদি।

(খ) প্রকল্পের অগ্রগতি ও অর্জন :

কর্মপরিকল্পনা ক্যালেন্ডার অনুযায়ী কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন সময়কাল	কাজ হওয়ার কথ্য(সংখ্যায়)	কাজ হয়েছে (সংখ্যায়)	মন্তব্য
১। কাজের তালিকা তৈরী	২৩-২৪ নভেম্বর/২০	০১	০১	প্রকল্পটি
২। তালিকা বাঁধাই করে দেয়ালে লাগানো	২৫-২৬ নভেম্বর/২০	০১	০১	বাস্তবায়নের ফলে
৩। মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ	প্রতি মাসের ১ তারিখ	০৬	০৬	দাপ্তরিক
৪। বিএলপি মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতি মাসের ২ তারিখ	০৬	০৬	কাজ পেডিং
৫। সেকেন্ড চান্স এডুকেশন প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতি মাসের ৩ তারিখ	০০	০০	নেই। উর্দ্বতন
৬। বিভাগীয় ইনোভেশন সভার নোটিশ তৈরী ও প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতি মাসের ২২ তারিখ	০৩	০৩	কর্তৃপক্ষ ও
৭। ইনোভেশন রিপোর্ট প্রেরণ	প্রতি মাসের ৭ তারিখ	০৫	০৫	সেবা
৮। ডিডিসি সভার কার্যপত্র তৈরী	প্রতি মাসের ৫ তারিখ	০৬	০৬	গ্রহনকারীগণ
৯। এনজিও সমন্বয় সভার কার্যপত্র তৈরী ও প্রতিবেদন	প্রতি মাসের ৬ তারিখ	০৬	০৬	যথাসময়ে
১০। শুদ্ধাচার মতবিনিময় সভার নোটিশ তৈরী ও প্রতিবেদন	ফে: ৫, মে ৫, আগস্ট ৫, ডিসে: ৫	০৩	০২	তাদের
১১। অভিযোগ প্রতিকারে অংশীজনদের মতবিনিময় সভার নোটিশ তৈরী ও প্রতিবেদন প্রেরণ	মার্চ ৫, জুন ৫, সেপ্টে: ৫, জানু: ৫	০২	০২	সংশ্লিষ্ট সেবা
১২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সভার নোটিশ তৈরী ও প্রতিবেদন	এপ্রিল ৫, জুলা: ৫, অক্টো: ৫, ফেব্রু: ৫	০২	০২	সমূহ
১৩। তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ	জানু:৮, এপ্রিল ৮, জুলা:৮, অক্টো:৮	০২	০২	পেয়েছে।
১৪। ই-নথি বাস্তবায়ন	সপ্তাহে ৩টি	৬০	১০	উপকার
১৫। কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিবেদন প্রেরণ	জানু: ৪, এপ্রিল ৪, জুলা: ৪, অক্টো: ৪	০২	০২	ভোগীদের
১৬। স্বাবর অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করণ ও প্রতিবেদন	জুলাই ১২, ডিসে: ১২	০১	০১	TCV হ্রাস
১৭। সহকারী পরিচালকের অগ্রীম ভ্রমন বিবরণী তৈরী ও প্রেরণ	প্রতি মাসের ২৫ তারিখ	০৫	০৫	পেয়েছে এবং
১৮। ডিনফেক সভার নোটিশ তৈরী ও প্রতিবেদন	প্রতি মাসের ১০ তারিখ	০০	০০	সেবার
১৯। এনজিওদের এসওই প্রেরণ	প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে	০১	০১	Quality
২০। তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রতিবেদন	প্রতি মাসের ২৮ তারিখ	০১	০১	বৃদ্ধি
২১। উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরী	কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক	০২	০২	পেয়েছে।
২২। মোবাইল ক্যালেন্ডারে কাজগুলি এন্ট্রি দিয়ে রাখা	জানুয়ারী ২১	০১	০০	
২৩। মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণ	সাপ্তাহিক ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন ৩১ মে	০৬	০৬	

স্বাক্ষরিত  
সি/০৬/২০২১

**(গ) প্রকল্প বাস্তবায়নে অংশীজনদের ভূমিকা :**

প্রকল্প বাস্তবায়নের সাথে সরাসরি জড়িত অফিস সহায়ক, অফিস সহকারী ও সংশ্লিষ্ট এনজিও প্রকল্প বাস্তবায়নে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করেছেন।

**(ঘ) টেকসই করণ বিষয়ে মতামত :**

একই ধরনের কাজ জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সকল দপ্তরই করে থাকে এবং সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রকল্পটি বাস্তবায়িত হওয়ার সুযোগ আছে।

**(ঙ) প্রকল্পের খরচ :**

নিজ দপ্তরের আনুসাংগিক খাত থেকে ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে এবং আনুমানিক ব্যয় ৭,০০০/- টাকা।

**(চ) সমর্থন, সহযোগিতা ও অনুমোদন :**

প্রকল্পটি বাস্তবায়নে অফিস সহায়ক, অফিস সহকারী ও প্রধান দপ্তরের আইসিটি শাখার সহকারী জনাব মোঃ মনির হোছাইন শেখ প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করেছেন। ময়মনসিংহ বিভাগীয় ইনোভেশন কমিটির সদস্যগণ, জনাব ফরিদা ইয়াসমিন, লাইব্রেরিয়ান, জনাব মুর্শিদা বেগম, সিস্টেম এনালিস্ট, উশিবু, ঢাকা প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করেছেন এবং উৎসাহ দিয়েছেন। সর্বপরি উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বার্ষিক উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনার ২০২০-২১ এর অনুচ্ছেদ ৬.১ এর সরকারি নির্দেশনার প্রেক্ষিতে নেত্রকোণা জেলার উদ্যোগ “ দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন ” সংক্রান্ত প্রস্তাবটি সংশ্লিষ্ট কমিটি স্মারক নং- ৩৮.০০.০০০০.৩০৮.০৫.০২০.১৬-১২৬, তারিখ-১৬/১১/২০২০ ইং মূলে আনুমোদন দিয়েছেন।

**(ছ) সার্বিক মন্তব্য :**

দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন প্রকল্পটির মাধ্যমে জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো দপ্তর সমূহে কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে বিষয়টি আমরা দৃঢ়ভাবে সহমত পোষণ করি।

মোঃ মুজিবুর রহমান, নির্বাহী পরিচালক, সেরা, নেত্রকোণা	মোঃ সৈয়দ মোজ্জার হোসেন, সহকারী পরিচালক, উশিবু, শেরপুর	রাসেদা ইয়াছমিন, সহকারী পরিচালক, উশিবু, ময়মনসিংহ
--	--	---

**(জ) উদ্ভাবকের পরিচিতি :**

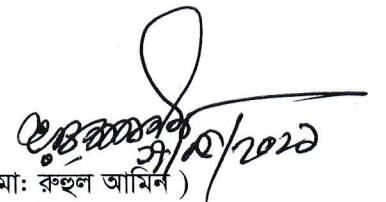
মোঃ রহুল আমিন, সহকারী পরিচালক, সাধারণ ইতিহাস বিষয়ে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত সরকারি আনন্দমোহন কলেজ থেকে ১৯৮৮ সনে এম এ ডিগ্রী অর্জন করেন। তিনি উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বিষয়ে ব্র্যাক, ঢাকা আহছানিয়া মিশন ও ইউনেস্কো কমিশন বাংলাদেশ থেকে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত। তিনি উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ভারত ও যুক্তরাজ্য থেকে ১২ সপ্তাহের প্রশিক্ষণ নিয়েছেন। স্থায়ী ঠিকানা- ৩০/১৫, মেডিকেল কলেজ গেইট রোড, চড়পাড়া, ময়মনসিংহ। সেল ফোন নং- ০১৫৫২৪৮৯১৭০, ই-মেইল নং- [raminadbne@yahoo.com](mailto:raminadbne@yahoo.com)

**(ঝ) ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :**

মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্পের শিক্ষার্থীদের ৬০টি নির্বাচিত দৈনিক ব্যবহার্য ইংরেজি শব্দ শেখানোর প্রকল্পটি পাইলটিং করার জন্য প্রক্রিয়াধীন আছে।

**(ঞ) সংযুক্তি :**

- ১। প্রকল্প প্রস্তাব
- ২। প্রকল্প বাস্তবায়নের কর্মপরিকল্পনা
- ৩। ধারণা প্রস্তাব অনুমোদন পত্র।

  
( মোঃ রহুল আমিন )  
সহকারী পরিচালক  
জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো  
নেত্রকোণা।  
ফোন- ০৯৫১-৬২৫৮৯

২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নেত্রকোণা।  
[adnatrokona@bnfe.gov.bd](mailto:adnatrokona@bnfe.gov.bd)



স্মারক নং-৩৮.০২.৭২০০.৩৬৪.১৬.০০৪.২১-৫৯

তারিখ-১৭/০৫/২০২১ খ্রি:।


বিষয়- উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন।

সূত্র : ১। ৩৮.০০.০০০০.৩০৮.০৫.০২০.১৬-২১৫, তারিখ-০৪/১১/১৯ ইং।

সূত্র : ২। জনাব ফরিদা ইয়াসমিন, লাইব্রেরিয়ান, উশিবি, ঢাকা এর ১৩/০৫/২১ ইং তারিখে টেলিফোনিক বার্তা।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোদয়ের প্রেক্ষিতে নেত্রকোণা জেলার উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : পাতা।

  
(মো: রুহুল আমিন)

সহকারী পরিচালক  
জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো  
নেত্রকোণা।

ফোন- ০৯৫১-৬২৫৮৯

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা  
ও  
ইনোভেশন অফিসার