

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
জেলা তথ্য অফিস, হবিগঞ্জ
www.info.habiganj.gov.bd

“অফিসের দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন” সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা :

উদ্ভাবনী ধারণার শিরোনাম	:	দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন
উদ্ভাবক	:	মো: আসাদুজ্জামান কাউছার, উপপরিচালক, হবিগঞ্জ
চিহ্নিতকরণ	:	দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন
কর্ম-এলাকা	:	উপপরিচালক, জেলা তথ্য অফিস, হবিগঞ্জ
উপকারভোগী	:	অফিস স্টাফ, কর্মকর্তা – কর্মচারী এবং অস্থায়ীভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারী
পাইলটিং এর মেয়াদ	:	০৬ মাস
সময়কাল	:	০১/০১/২০২৪ হতে ৩০/০৬/২০২৪
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 উচ্চমান সহকারী ও অফিস সহকারীর সামনে টেবিলে বা দেয়ালে ঝুলিয়ে রাখা । যাতে সে দেখে যথাসময়ে কাজটি করতে পারে । মোবাইল - ক্যালেন্ডারে কাজগুলো এন্ট্রি দিয়ে রাখা । যাতে সথাসময়ে ডিজিটালি স্মরণ হয় ।
মূল্যায়ন	:	প্রতি সপ্তাহে / মাসিক / ত্রৈমাসিকভাবে পত্র –জারী বহি, পত্র প্রাপ্তি বহি অন্যান্য রেজিস্টারাদি , স্কিনসট, ওয়েব পোর্টাল যাচাই যের মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হবে ।

কর্ম-পরিকল্পনা:

সম্পাদিত কাজ /বিষয়	সময়	মন্তব্য
কাজের তালিকা তৈরি	০১.০১.২০২৪	
তালিকা বাধাই করে দেয়ালে লাগানো	০১.০১.২০২৪	
১. মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ	পরবর্তী মাসের ০১ তারিখ	
২. মাসিক কার্যবিবরণ প্রেরণ	প্রতি মাসের ২৬ তারিখ	
৩. এপি এ (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি) মাসিক প্রতিবেদন	পরবর্তী মাসের ০১ তারিখ	
৪. ডিএফপি ১ম পক্ষ	প্রতি মাসের ১৬ তারিখ	
৫. ডিএফপি ২য় পক্ষ	পরবর্তী মাসের ০১ তারিখ	
৬. জনমত ১ম পক্ষ	প্রতি মাসের ১৬ তারিখ	
৭. জনমত ২য় পক্ষ	পরবর্তী মাসের ০১ তারিখ	
৮. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল – কর্মপরিকল্পনা	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	
৯. অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	
১০. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	
১১. তথ্য অধিকার ও তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	
১২. ই- গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ও ই- নথি বাস্তবায়ন	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	
১৩. এপিএ (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি) ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	
১৪. মামলা সংক্রান্ত হালনাগাদকরণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ	পরবর্তী মাসের ০১ তারিখ	
১৫. তথ্য অফিসার এর ভ্রমণ বিবরণী তৈরি ও প্রেরণ	প্রতি মাসের ০১ তারিখ	

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা : ছক

প্রতিষ্ঠানের নাম: জেলা তথ্য অফিস, হবিগঞ্জ

সেবার নাম: অফিস স্টাফদের দৈনন্দিন কাজে গতিশীলতা আনয়ন।

সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়? (বুলেট্ আকারে) :		চিহ্নিত সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয় ? (প্রসেস আকারে) ম্যাপ:
তথ্য অফিসার স্টাফদের স্মরণ করায়। তারিখ ভিত্তিক কাজটির জন্য নির্দেশনা দেওয়া হয় ড্রাফট করে দিতে হয়		প্রস্তুতি । তথ্য অফিসারের নির্দেশনা । অফিসার কর্তৃক নমুনা দেখানো । ড্রাফট করে দিতে হয়।
চিহ্নিত সেবার মূল সমস্যা	সমস্যার পিছনে মূল কারণসমূহ	সেবা গ্রহীতা / প্রদানকারীর ভোগান্তি
কাজটি স্মরণে থাকে না তথ্য অফিসারের নির্দেশনার অপেক্ষায় বসে থাকে। নিয়মত সেবা গ্রহীতা সেবা পায় না	কাজ করার অনাগ্রহ	সময় মতো নির্ধারিতকাজটি না হওয়া যথাসময়ে প্রকল্প / কাজ শেষ হয় না ফলে সেবা গ্রহীতা গুনগুন করে
	কখন করতে হবে বুঝতে না পারা	
	অগোছানো কাজ	
এবং এর কারণ ও প্রেভাব সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত বিবৃতি		
প্রতিবেদন সংক্রান্ত রিপোর্ট নির্ধারিত সময় উদ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রাপ্তির মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদের ভোগান্তি পরোক্ষভাবে লাগব হবে।		
প্রস্তাবত সমাধান / আইডিয়া (বুলেট্ আকারে)		সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান / আইডিয়া প্রসেস ম্যাপ
কাজের তালিকা ভিত্তিক তৈরী কাজের তালিকাটি অফিস সহকারীর টেবিলের সামনে বুলিয়ে রাখা।	১. মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ	
	২. মাসিক কার্যবিবরণী প্রেরণ	
	৩. এপি এ (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি) মাসিক প্রতিবেদন	
	৪. ডিএফপি ১ম পক্ষ	
	৫. ডিএফপি ২য় পক্ষ	
	৬. জনমত ১ম পক্ষ	
	৭. জনমত ২য় পক্ষ	
	৮. শুদ্ধাচার মতবিনিময় সভার নোটিশ তৈরি	
	৯. অভিযোগ প্রতিকার অংশীজনদের অবহিতকরণ সভার নোটিশ তৈরি ও প্রতিবেদন প্রেরণ।	
	১০. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সভার নোটিশ তৈরি	
	১১. তথ্য অধিকার ও তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ প্রতিবেদন	
	১২. ই- গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ও ই - নথি বাস্তবায়ন	
	১৩. এপিএ (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি) ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	
	১৪. মামলা সংক্রান্ত হালনাগাদকরণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ ১৫. তথ্য অফিসারের অগ্রিম ভ্রমণ বিবরণী তৈরি ও প্রেরণ	