

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়

গণপূর্ত অধিদপ্তর

পূর্ত ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

ফোন : ৯৫৬২৭৯৫ ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৫৬২৯১৩

উন্নয়ন শাখা-৩, ঢাকা।

Website: www.pwd.gov.bd

স্মারক নং- ২৫.৩৬.০০০০.২২০.১৪.৩৬০.১৬. - ৬৯৮

তারিখ :- ২৩/১০/১৪২৩ বঙ্গাব্দ
০৫/০২/২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

বরাবর

য়ুগ্ম-সচিব (অডিট)

ও

চীফ ইনোভেশন অফিসার

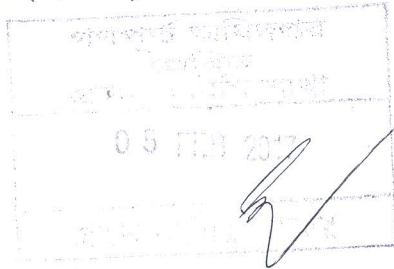
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

বিষয়ঃ নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন বিষয়ক কর্মশালায় উপস্থাপিত “উদ্ভাবন প্রকল্প ছক” প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, গণপূর্ত অধিদপ্তরের ট্রেনিং একাডেমিতে বিগত ২২ ডিসেম্বর ২০১৬ খ্রিঃ তারিখে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত “নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন” বিষয়ক কর্মশালার সিদ্ধান্তের ধারাবাহিকতায় গণপূর্ত অধিদপ্তরের “উদ্ভাবন প্রকল্প ছক” পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে (০৩ পাতা)।



(মোসলেহ উদ্দীন আহাম্মদ)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)

গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

ফোন : ৯৫৬৮৯১৪, ফ্যাক্স : ৯৫৫৪৬২৪

তারিখ :- ২৩/১০/১৪২৩ বঙ্গাব্দ
০৫/০২/২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

স্মারক নং- ২৫.৩৬.০০০০.২২০.১৪.৩৬০.১৬. - ৬৯৮/১(৭)

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ১। নির্বাহী প্রকৌশলী, (সংস্থাপন), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত প্রকল্প বিভাগ-৩, ঢাকা।
- ৩। নির্বাহী প্রকৌশলী (সমন্বয়), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, এম আই এস সেল, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের স্টাফ অফিসার (নির্বাহী প্রকৌশলী), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, এম আই এস সেল, গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। সহকারী প্রকৌশলী (সমন্বয়), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বয়)
গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

উদ্ভাবন প্রকল্প ছক

আইডিয়ার শিরোনাম : গণপূর্ত অধিদপ্তরে অন লাইন প্রজেক্ট মনিটরিং সিস্টেম প্রবর্তন

সমস্যার বিবরণঃ
<p>সমস্যা (সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ)</p> <p>প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্ধারিত অর্থের মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রকল্পের কাজ সমাপ্ত করার জন্য নিয়মিত প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা অত্যন্ত জরুরী। বর্তমানে সনাতন পদ্ধতিতে মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলো থেকে বিভিন্ন প্রকল্পের অগ্রগতির প্রতিবেদন টাইপ করে স্বাক্ষরসহ হার্ড কপি উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা হয় এবং বেশ কয়েকটি অফিস পরিক্রম শেষে তা সদর দপ্তরে পৌঁছে। প্রক্রিয়াটি দীর্ঘ এবং প্রায়শই সময়মত প্রতিবেদন পাওয়া যায় না। এতে মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলোর প্রচুর শ্রম ঘন্টা নষ্ট হয়। প্রতিবেদনে বাস্তব অগ্রগতির কোন ছবি থাকেনা, ফলে প্রকল্পের বাস্তব অগ্রগতির সঠিক চিত্রটি পাওয়া সম্ভব হয় না।</p>
<p>সমস্যার মূল কারণঃ</p> <ol style="list-style-type: none">১। সনাতন পদ্ধতিতে অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।২। ডাকযোগে প্রেরণে সময় নষ্ট হওয়া।৩। ছবি তুলে প্রিন্ট করে দেয়ার খরচ ও ঝামেলা।৪। বিভিন্ন উর্ধ্বতন দপ্তরে অধঃস্তন অফিসের প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও সংকলণে (Compilation) সময় ও শ্রম ঘন্টার অপচয়।
<p>সমস্যার প্রভাবঃ</p> <ol style="list-style-type: none">১। প্রকল্পের সমস্যা সমূহ নিরূপনে বিলম্ব হয়।২। প্রকল্পের অগ্রগতি বাধাগ্রস্ত হয়।৩। মাঠ পর্যায় ও সদর দপ্তরের সাথে প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিবিড় যোগাযোগ বিঘ্নিত হয়।৪। প্রকল্পের অগ্রগতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলের স্বচ্ছ ধারণা হয় না।৫। নির্ধারিত সময়ে প্রকল্পের কাজ সমাপ্ত করা প্রায়শই সম্ভব হয় না।৬। প্রকল্পের সুবিধা পাওয়ার জন্য জনগণকে দীর্ঘ সময় অপেক্ষা করতে হয়।

[Signature]

