

## উদ্ভাবন প্রকল্প ছক (বিস্তারিত)

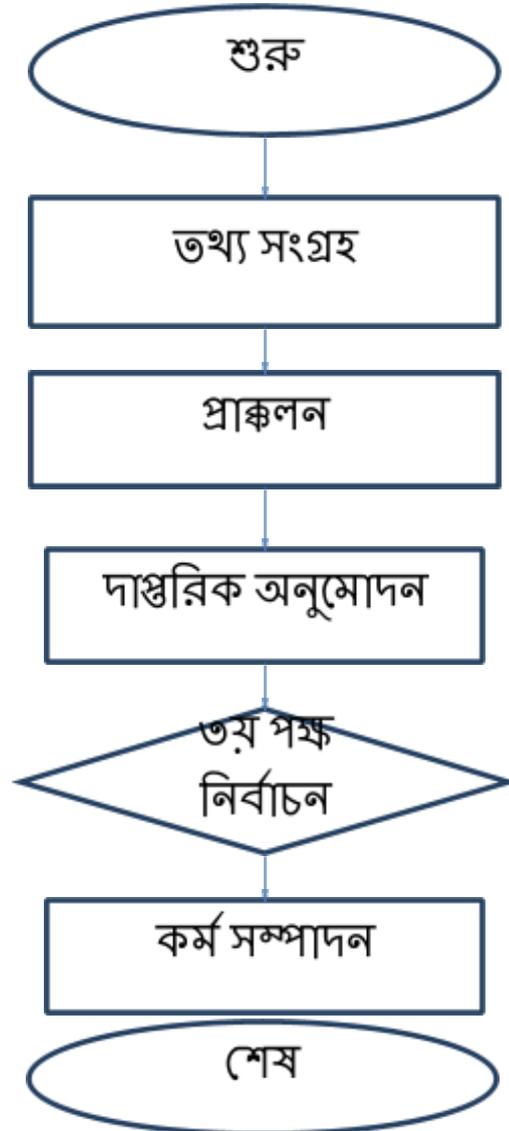
কর্মশালারভেন্যু: এপিএসসিএল

তারিখ: ১৮-১১-২০২০ ইং

১। ক. চিহ্নিত সেবার নাম: **How To Easy Vehicle Maintenance and Service System**

২। ক. সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়(বিদ্যমান পদ্ধতি)? (বুলেট পয়েন্ট আকারে অথবা প্রসেস ম্যাপ আকারে দেয়া যেতে পারে):

## বিদ্যমান সেবাদান পদ্ধতি:





৩। সমস্যার ভুক্তভোগী / সুবিধাভোগী কারা? (প্রযোজ্য হলে, সমাজের বিশেষ কোন গোষ্ঠী যেমন প্রতিবন্ধী, দুঃস্থ নারী, ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী, মুক্তিযোদ্ধা ইত্যাদি উল্লেখ করতে পারেন।) :

সুবিধাভোগীর ধরণ	এলাকা	সুবিধাভোগীর সংখ্যা				
		বছর (২০১৮)	বছর (২০১৯)	বছর (২০২০)	বছর (২০২১)	বছর (২০২২)

৪) সমস্যা সমাধানে প্রদত্ত আইডিয়াটির শিরোনাম :

৫। ক. সমাধান প্রক্রিয়া (আইডিয়ার সংক্ষিপ্ত বিবরণ: আবেদন পূর্ব হতে সেবা দেয়ার পর পর্যন্ত যা যা করা হবে, প্যারাগ্রাফ আকারে তার সুনির্দিষ্ট কিন্তু সংক্ষিপ্ত বর্ণনা) :

৫। খ. নতুন প্রসেস ম্যাপ (সেবা গ্রহীতার নিকট সেবাটি যেভাবে পৌঁছে দেয়া হবে, ধারাবাহিকভাবে তার প্রসেস ম্যাপ / বুলেট পয়েন্টে লিখতে হবে) :

৫। গ. উদ্যোগটির মধ্যে নতুন কী (যা বিদ্যমান আইন / সার্কুলার / নীতিমালায় বলা হয়নি?)

৫। ঘ. গৃহিত উদ্যোগটি এসডিজি ২০৩০ এর কোলেকান্‌GOAL এর সাথে সম্পৃক্ত? (জানা থাকলে লিখুন / উপকরণ ১০-এর 'গ' দেখতে পারেন)

৫। ঙ. উদ্যোগটি বাস্তবায়ন করার জন্য নতুন কী কী হার্ডওয়্যার / সরঞ্জামাদি / অবকাঠামো লাগবে?

৫। চ. উদ্যোগটি বাস্তবায়ন করার জন্য নতুন কী কী বেকগ্রাউন্ড ওয়ার্ক করতে হবে? (সফটওয়্যার তৈরি, ডাটাবেজ তৈরি, SMS বান্ধিল ক্রয়):

৬) প্রত্যাশিতফলাফল(TCV++):

	সময় (দিন / ঘন্টা / মি:)	খরচ (টাকা)	যাতায়াত (বার)
আইডিয়া বাস্তবায়নের পূর্বে	আবেদন সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিতে কত সময় লেগেছে=	আবেদন সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিতে কত খরচ হয়েছে=	আবেদন সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিতে কতবার আসা-যাওয়া করতে হয়েছে=
	বাড়ি-অফিস পর্যন্ত যাতায়াত সময়=	বাড়ি-অফিস পর্যন্ত যাতায়াত খরচ = সরকারি ফি ব্যতীত অন্যান্য খরচ =	সেবার আবেদনের জন্য কতবার আসা-যাওয়া করতে হয়েছে=
	আবেদন পরবর্তী অপেক্ষা ও সেবা প্রাপ্তিতে সময়=	খাবার বাবদ খরচ =	আবেদনের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ ও চূড়ান্ত সেবা প্রাপ্তিতে কতবার আসা-যাওয়া করতে হয়েছে=
<b>মোট=</b>			
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে			

আইডিয়া বাস্তবায়নের ফলে TCV -এর পার্থক্য			
<b>অন্যান্য</b> (TCV কমেনি, কিন্তু গুণগত মানবৃদ্ধি কিংবা অন্যান্য সুবিধা বেড়েছে)			

৭। বাস্তবায়নকারীটিম (উদ্যোগটিরপাইলটবাস্তবায়নকরারজন্য প্রতিটি বাস্তবায়ন এলাকায়যেটিমগঠিত হবে) :

টিমলিডার	সদস্য-১	সদস্য-২	সদস্য-৩	সদস্য-৪
নাম:মোহাম্মদ আতিকুজ্জামান  পদবী:নির্বাহী প্রকৌশলী  কর্মস্থল: কারখানা বিভাগ  মোবাইল:০১৭৩০০২৬ ৮ ইমেইল:xenws@apsc l.com	নাম: রনি দে  পদবী: উপ-সহকারী প্রকৌশলী  কর্মস্থল: কারখানা বিভাগ  মোবাইল: ০১৭৭৭০০৭৬৫১  ইমেইল:ronideyemail50 5@gmail.com	নাম: মোহাম্মদ রানা  পদবী: উপ-সহকারী প্রকৌশলী  কর্মস্থল: কারখানা বিভাগ  মোবাইল: ০১৮১৪১৬১৬৫০  ই-মেইল: mdrana.apscl@gmail.c om	নাম: মাসুদ পারভেজ রুবেল  পদবী: উপ-সহকারী প্রকৌশলী  কর্মস্থল: কারখানা বিভাগ  মোবাইল: ০১৯৯৭১৮৬১৮৪  ইমেইল:masud_parve s88@Yahoo.com	নাম: মোহাম্মদ মঈন উদ্দিন  পদবী: উপ-সহকারী প্রকৌশলী  কর্মস্থল: কারখানা বিভাগ  মোবাইল: ০১৮৩৫৬৬৮০২৮  ই-মেইল:

**বি:দ্র:** উক্ত টিমে আরোও সদস্য প্রয়োজন হলে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে।

৮। আইডিয়াটি টেস্ট/পাইলট করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/কর্মপরিকল্পনা (Gantt chart) :

মাইলস্টোন (অর্জন)	একটিভিটি (মাইলস্টোনকে অর্জন করার জন্য কার্য)	কে করবে?	মাস										
			ওয়ার্কশপ ডিভিশন	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানু য়ারী	ফেব্রু য়ারী	মার্চ	এপ্রি ল	মে	জুন	জু লা ই	
প্রাথমিক প্রস্তুতি	অফিস প্রধান / উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা, অবহিতকরণ ও মৌখিক অনুমতি গ্রহণ			✓									
উপকারভোগীদের সাথে মত বিনিময়	উপকারভোগীদের নির্বাচন ও তারিখ নির্ধারণ				✓								

	ফরম তৈরি				✓						
	মতামত গ্রহণ				✓						
	মতামত একত্রীকরণ					✓					
	আইডিয়া চূড়ান্তকরণ					✓					
এক্সেল শীট মেইনটেইন করণ				✓			✓				
বাজেট তৈরি ও তহবিল সংগ্রহ	পাইলট করার জন্য বাজেট তৈরী							✓			
	অর্থ সংগ্রহ							✓			
উপকরণ ক্রয়	উপকরণের তালিকা তৈরি							✓			
	ক্রয় সভা							✓			
	কার্যাদেশ দেওয়া								✓		
	VMS(Vehicle Management System) Application ক্রয়								✓		
প্রশিক্ষণ ও প্রচারণা	প্রশিক্ষণের জন্য কন্টেন্ট তৈরী								✓		
	প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন								✓		
	প্রশিক্ষণের জন্য তারিখ ও ভেন্যু নির্বাচন								✓		
নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু (পাইলট শুরু)	আনুষ্ঠানিকভাবে নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু করার জন্য তারিখ ও অতিথি নির্ধারণ নির্ধারণ করা									✓	
	নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু করা									✓	

মনিটরিং	মনিটরিং টিম গঠন									✓	
	মনিটরিং টিমের টিওআর নির্ধারণ									✓	
	মনিটরিং প্রতিবেদন তৈরীর জন্য ফরম্যাট/ গাইডলাইন তৈরী									✓	
মূল্যায়ন	মূল্যায়নের জন্য কমিটি গঠন										✓
	মূল্যায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও বিতরণ										✓
	শুরু হতে শেষ পর্যন্ত সকল কার্যক্রম নিয়ে প্রজেক্ট ডকুমেন্ট তৈরী										✓
	ডকুমেন্ট প্রকাশনা										✓

৯। রিসোর্স ম্যাপ (উদ্ভাবনী উদ্যোগটি টেস্ট/পাইলট করার জন্য যে রিসোর্স প্রয়োজন হবে) :

খাতভিত্তিক প্রয়োজনীয় সম্পদ	বিবরণ (নাম ও পরিমাণ)	প্রয়োজনীয় অর্থ (টাকা)	কোথা হতে পাওয়া যাবে / অর্থের উৎস?
<b>জনবল</b> (শুধুমাত্র উদ্ভাবন আইডিয়া/পাইলট বাস্তবায়নের জন্য)			
<b>কারিগরি যন্ত্রপাতি</b> (সফটওয়্যার/কম্পিউটার)			
<b>বস্তুগত</b> (স্টেশনারী/বাক্স এস.এম.এস ইত্যাদি)			
<b>অন্যান্য</b> (প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন, সভা, প্রিন্টিং ইত্যাদি)			
<b>প্রয়োজনীয় মোট অর্থ</b>			

১০। আইডিয়া ওনারদের তথ্য (কর্মশালায় সংশ্লিষ্ট গ্রুপে যারা আইডিয়া প্রণয়ন/তৈরিতে যুক্ত আছেন) :

কর্মকর্তার নাম	পদবী	অফিস	মোবাইল	ই-মেইল


১১। মেন্টরের তথ্য (স্বীয় দপ্তরের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ, যিনি আইডিয়ার সফল পাইলটিং-এ নানাভাবে নিবিড় সহযোগিতা প্রদান করবেন) :

মেন্টর /কর্মকর্তার নাম	পদবী	অফিস	মোবাইল	ই-মেইল

১২। কর্মশালা পরবর্তী অগ্রগতি তথ্য (৩ দিন ব্যাপী প্রজেক্ট ডিজাইন কর্মশালায় অংশগ্রহণের পূর্বে এই তথ্যসমূহ প্রদান করতে হবে):

ক. আপনার সুপারভাইজারের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে উদ্ভাবন বিষয়ে সম্মতি নিয়েছেন? হ্যাঁ / না আলোচনার তারিখ:

খ. আপনি কি ক্যাসকেডিং কর্মশালা সম্পন্ন করেছেন? হ্যাঁ / না (· দিন) কর্মশালার তারিখ:  
 অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা (জন): নারী: জন পুরুষ: জন

গ. আপনি কি স্টেকহোল্ডারদের সাথে মতবিনিময় করেছেন? হ্যাঁ / না (· দিন) মতবিনিময়ের তারিখ:

ঘ. আপনি কি সেবাগ্রহীতাদের সাথে আপনার আইডিয়া নিয়ে আলোচনা (ইউজার রিসার্চ) করেছেন? হ্যাঁ / না কতজন?