

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর
www.bkkb.rangpurdiv.gov.bd

নং-০৫.৮১.৮৫০০.০০১.০১.১৫৫.১৯-৬/১

তারিখ: ০৮/০১/২০১৯

বিষয়: ইনোভেশন টিম গঠন।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর এ নিম্নোক্তভাবে ইনোভেশন টিম গঠন করা হলো।

ইনোভেশন অফিসার		
নাম	পদবী ও অফিস ঠিকানা	ফোন (দাপ্তরিক ও মোবাইল) এবং ই-মেইল
মোঃ শরিফুল হক প্রধান	সহকারী প্রোগ্রামার বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর।	ফোন: ০৫২১-৫৫০০৯ মোবাইল: ০১৭২২৩৭৬৩৬৬ ই-মেইল: sharifprodhanlub@gmail.com ওয়েব: www.bkkb.rangpurdiv.gov.bd

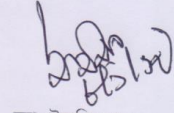
ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ			
নাম	পদবী ও অফিস ঠিকানা	মোবাইল	ই-মেইল
০১। মোছাঃ নিলুফা ইয়াসমিন	হিসাবরক্ষক	০১৭১০-৩১৫৭০২	nilufa14-600@diu.edu.bd
০২। মোঃ আবদুস সামাদ	কম্পিউটার অপারেটর	০১৭৩৭-৫২২৮৯০	samadkamartari@gmail.com
০৩। মোঃ নাজিমুল ইসলাম	উচ্চমান সহকারী	০১৭১২-৪৯৯৫৭৫	mdnazimulislamuda@gmail.com
০৪। মোঃ মোশারফ হোসেন	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০১৭২৮-৪২১০৬৪	mosarof.bkkb@gmail.com

ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি:

- ০১। অত্র কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন।
- ০২। প্রতিমাসে টিমের সভা অনুষ্ঠান, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- ০৩। প্রধান কার্যালয়ের ইনোভেশন টিমের সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
- ০৪। প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূর্ণাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উহা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ এবং অত্র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।

চিফ ইনোভেশন/ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি:

- ০১। অত্র কার্যালয়ের ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান।
- ০২। পরিবর্তনের রূপকার হিসাবে অত্র কার্যালয়ে সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্রে গড়িয়া তোলা আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কাজকর্মের উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম-সদস্যগণের কর্মসূচির বিকাশসাধন এবং উদ্ভাবনী মেলার প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ।
- ০৩। নাগরিকসেবা সহজীকরণ (service process simplification) এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন।
- ০৪। অত্র কার্যালয়ের সম্ভাব্য সকল সেবাকে ই- সেবায় রূপান্তরে সময়কের দায়িত্ব পালন এবং ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণকে উৎসাহিতকরণ।
- ০৫। অত্র কার্যালয়ের যাবতীয় তথ্যাবলির সন্নিবেশ করিয়া প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরী ও হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৬। জাতীয় আইসিটি নীতিমালায় বর্ণিত ICT Action Plan এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ০৭। অত্র কার্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরী, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন।
- ০৮। তথ্য অধিকার আইন অনুসারে অত্র কার্যালয়ের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত সমন্বয়সাধন।
- ০৯। জাতীয় ই-জিফ (eGIF: e-Governance Interoperability Framework)-এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন (standardization) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।



মোঃ ইব্রাহিম খান
পরিচালক