

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০০৩.১৩/

তারিখঃ-----
/০৪/১৪২৬ বঙ্গাব্দ
/০৮/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

এ কার্যালয়ের ২০/১১/২০১৮ তারিখের ০৫.০৪.০০০০.০৯.৩৪.০০৩.১৩/২৬৮৪ নম্বর অফিস আদেশমূলে গঠিত মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে 'ইনোভেশন টিম' নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হলো :

(১) পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	ইনোভেশন অফিসার
(২) উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	সদস্য
(৩) উপপরিচালক, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	সদস্য
(৪) উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	সদস্য
(৫) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সদস্য
(৬) সিস্টেম এনালিস্ট, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সদস্য-সচিব

২। ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি :

- (১) স্ব স্ব কার্যালয়ের সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন;
- (২) এ সংক্রান্ত কার্যক্রমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বছরের শুরুতে মাসিক সমন্বয় সভার অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- (৩) প্রতি মাসে টিমের সভা অনুষ্ঠান, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন;
- (৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে গঠিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ইনোভেশন টিমের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন; এবং
- (৫) প্রতি বছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের একটি পূর্ণাঙ্গ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং স্বীয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।

৩। ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- (১) স্ব স্ব কার্যালয়ে ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান;
- (২) পরিবর্তনের রূপকার হিসেবে স্বীয় কার্যালয়ে সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্র গড়ে তোলা, আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কাজকর্মে উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম-সদস্যগণের কর্মম্পৃহার বিকাশসাধন এবং উদ্ভাবনী মেলার প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ;
- (৩) নাগরিকসেবা সহজীকরণ (service process simplification)-এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন;

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

- (৪) স্বীয় কার্যালয়ের সম্ভাব্য সকল সেবাকে ই-সেবায় রূপান্তরে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণকে উৎসাহিতকরণ;
- (৫) স্ব স্ব কার্যালয়ের যাবতীয় তথ্যাবলীর সন্নিবেশ করে প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরি ও হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৬) জাতীয় আইসিটি নীতিমালায় বর্ণিত ICT Action Plan-এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ
- (৭) স্ব স্ব কার্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরি, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন;
- (৮) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে স্ব স্ব কার্যালয়ের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে সমন্বয়সাধন; এবং
- (৯) জাতীয় ই-জিফ (eGIF: e-Governance Interoperability Framework)-এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন (standardization) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।

(এ.এফ.আমিন চৌধুরী)
মহাপরিচালক
ফোন-৮৮৯১২৫১
ই-মেইল: dg@dpp.gov.bd

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০০৩.১৩/ ১০১৪০ (২৪)

তারিখ: ৬/০৪/১৪২৬ বঙ্গাব্দ
৩৪/০৮/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

- অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :
- ১। সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা {দৃষ্টি আকর্ষণ : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)}।
 - ২। পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
 - ৩। যুগ্মসচিব, লোক প্রশাসন কম্পিউটার কেন্দ্র (পিএসিসি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 - ৪। উপপরিচালক, বিজি প্রেস/গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস/বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
 - ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
 - ৬। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১/২), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
 - ৭। ম্যানেজার (প্রশাসন/সংগ্রহ ও বিতরণ), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
 - ৮। ম্যানেজার, আঞ্চলিক অফিস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/বগুড়া/বরিশাল/রংপুর/সিলেট।
 - ৯। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
 - ১০। অফিস আদেশ ফাইল/গার্ড ফাইল/শাখা গার্ড ফাইল।

(আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ)
সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-১)
ফোন-৮৮৯১২৫৪
ই-মেইল: adl@dpp.gov.bd.