

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১ম-১২তলা সরকারি অফিস ভবন (৩য় তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.bkkb.gov.bd



ইনোভেশন অফিসার		
নাম	পদবী ও অফিস ঠিকানা	ফোন (দাপ্তরিক ও মোবাইল) এবং ই-মেইল
তাহমিনা মাহমুদ	পরিচালক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।	দাপ্তরিক : ০২-৪৮৩১২৭১৬ মোবাইল : ০১৫৫২৩৯৯৬৩৯ ই-মেইল :directordhakadiv@gmail.com

ইনোভেশন টিম সদস্যবৃন্দ			
০১। সৈয়দ রিয়াজুল ইসলাম	পরিচালক	দাপ্তরিক: ০২- ২২২২৭৯৯৫ মোবাইল: ০১৭৭৭৫১৬০২৮	syedreaz28@gmail.com
০২। শাহ বরকত আল	সহকারী পরিচালক (ঢাকায় সংযুক্ত)	দাপ্তরিক: ০২-৮৩৯১৪১০ মোবাইল: ০১৯৭৬৭৭৮৪৯৮	sbalidhk@gmail.com
০৩। রোকসানা আক্তার	সহকারী হিসাবরক্ষণ অফিসার (ঢাকায় সংযুক্ত)	দাপ্তরিক: ০২-২২২২৭৯৯৫ মোবাইল: ০১৭৫৮৮৪৭১৩১	rooksanalaboni@gmail.com
০৪। মো. জসিম উদ্দিন	কম্পিউটার অপারেটর	দাপ্তরিক: ০২-২২২২৭৯৯৫ মোবাইল: ০১৭৬৪০৪৯৪৩৪	mdjashimuddin754@gmail.com
০৫। আইরিন সুলতানা	উচ্চমান সহকারী	দাপ্তরিক: ০২-২২২২৭৯৯৫ মোবাইল: ০১৯১৮২৭৭৬৯২	ir.islam0019@gmail.com

ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি;

- ১) স্ব স্ব কার্যালয়ের সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ গুণগত পরিবর্তন আনয়ন,
- ২) এ সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বৎসে শুরুতে মাসিক সমন্বয় সভায় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন,
- ৩) প্রতিমাসে টিমের সভা অনুষ্ঠান, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন,

চিফ ইনোভেশন/ ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি:

০১। স্ব স্ব কার্যালয়ের ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান,

০২। পরিবর্তনের রূপকার হিসাবে স্বীয় 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 কাজকর্মে উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম-সদস্যগণের কর্মস্পৃহার বিকাশসাধন এবং উদ্ভাবনী মেলার প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ;

০৩। নাগরিকসেবা সহজীকরণ (service process simplification) এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন;

০৪। স্বীয় কার্যালয়ের সম্ভাব্য সকল সেবাকে ই-সেবায় রূপান্তরে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইমেকট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণকে উৎসাহিতকরণ;

০৫। স্ব স্ব 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;

৭। স্ব স্ব কার্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজে তৈরী, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন;

০৮। অথ্য অধিকার আইন অনুসারে স্ব স্ব কার্যালয়ের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত সমন্বয়সাধন;

০৯। জাতীয় ই-জিফ (eGIF: e-Governance Interoperability Framework)-এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন (standardizatio) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।