

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা
৩/২০ হামায়ুন রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭
dss.dhakadiv.gov.bd

নং- ৪১.২৩.৩০০০.০০০.০৫.০০৩.২২.৩৯১

২০ আষাঢ় ১৪২৯

০৪ জুলাই ২০২২

অফিস আদেশ

জনপ্রশাসনে কাজের গতিশীলতা ও উদ্ভাবনী দক্ষতাবৃদ্ধি এবং নাগরিকসেবা প্রদান প্রক্রিয়া দ্রুত ও সহজীকরণের পন্থা উদ্ভাবন ও চর্চার লক্ষ্যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ জারিকৃত প্রজ্ঞাপন নং ০৪.০০.০০০০.২৩২.৩৫.০০৬.১৩.১৮, তারিখ: ২৫ চৈত্র ১৪১৯/০৮ এপ্রিল ২০১৩ এর আলোকে বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা'র 'ইনোভেশন টিম' নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হলো।

ইনোভেশন টিম, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা

১. পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা	ইনোভেশন অফিসার
২. অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
৩. সহকারী পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
৪. প্রশাসনিক যুক্ত হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
৫. উপপরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা	সদস্যসচিব

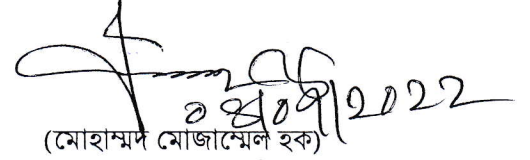
ইনোভেশন টিম-এর কার্যপরিধি:

- (১) স্ব স্ব কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন;
- (২) এই সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বৎসরের শুরুতে মাসিক সমন্বয় সভায় 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 সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয়সাধন;
- (৫) প্রতিবৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূর্ণাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং স্থায়ী ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।
- (৬) অধিক্ষেত্রভুক্ত দফতরসমূহের ওয়েব পোর্টালসমূহ সমৃদ্ধ করার লক্ষ্যে উপযুক্ত কনটেন্ট সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৭) পোর্টালে আপলোডকৃত তথ্যের বস্তুনিষ্ঠতা যাচাই এবং পোর্টালের ছবি ও তথ্যের প্রাসঙ্গিকতা পরীক্ষণ;
- (৮) প্রয়োজনীয় তথ্য প্রযুক্তি সামগ্রী সংগ্রহ, দুগতির ইন্টারনেট সংযোগের ব্যবস্থা গ্রহণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং মাসিক ব্যয় নির্বাহ নিশ্চিতকরণ;
- (৯) ওয়েব পোর্টালের তথ্য সংযোজন ও নিয়মিত হালনাগাদ সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যালোচনা;
- (১০) ওয়েব পোর্টালের বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাঙ্ক্ষিত পর্যায়ের দক্ষতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের আয়োজন এবং এই উদ্দেশ্যে একটি প্রশিক্ষক পুল তৈরিকরণ;
- (১১) ওয়েব পোর্টালের প্রচার এবং এটি টেকসই করার লক্ষ্যে কার্যকর ভূমিকা পালন; এবং
- (১২) প্রতি মাসে কমপক্ষে একটি সভার আয়োজন এবং অধিক্ষেত্রাধীন ওয়েব পোর্টালসমূহের মানোন্নয়নে প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ।

ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

- (১) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকার ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান;
- (২) পরিবর্তনের রূপকার হিসাবে বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা'র সেবাপ্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্র গড়ে তোলা, আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে টিম-সদস্যগণের কর্মস্পৃহার বিকাশ সাধন এবং উদ্ভাবনী মেলার প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ;
- (৩) নাগরিক সেবা সহজীকরণ (service process simplification)- এরজন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন;
- (৪) স্থায়ী 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) যাবতীয় তথ্যাবলির সন্নিবেশ করিয়া 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, প্রকল্পগ্রহণ, অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন;
- (৮) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে স্ব স্ব কার্যালয়ের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত সমন্বয়সাধন; এবং
- (৯) জাতীয় ই-জিফ (eGIF: e-Governance Interoperability Framework)- এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন (standardization) ও ইন্টার অপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকরী হবে।


(মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক)

পরিচালক

বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা

বিতরণ: কার্যার্থে

- ১। অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা বিভাগ (সকল)।
- ৪। সহকারী পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা
- ৫। প্রশাসনিক যুক্ত হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে

- ১। মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।