

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজসেবা ভবন
ই-৮/বি-১, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.dss.gov.bd

নং- ৪১.০১.০০০০.০২০.১৮.০০১.১৩. ২২৪

তারিখ: ২৬ বৈশাখ ১৪২০
২৯ এপ্রিল ২০১৩

অফিস আদেশ

২৫ চৈত্র ১৪১৯/০৮ এপ্রিল ২০১৩ (সোমবার) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ জারিকৃত প্রজ্ঞাপন (নং ০৪.০০.০০০০.২৩২.৩৫.০০৬.১৩.১৮, তারিখ: ২৫ চৈত্র ১৪১৯/০৮ এপ্রিল ২০১৩) এর আলোকে জনপ্রশাসনে কাজের গতিশীলতা ও উদ্ভাবনী দক্ষতা বৃদ্ধি এবং নাগরিকসেবা প্রদান প্রক্রিয়া দ্রুত ও সহজীকরণের পন্থা উদ্ভাবন ও চর্চার লক্ষ্যে এ অধিদফতরের “ইনোভেশন টিম” গঠন করা হলো।

“ইনোভেশন টিম”

ক্রম.	কর্মকর্তার নাম/পদবি/অধিশাখা/ শাখা	দায়িত্ব	যোগাযোগ
১.	জনাব মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন পরিচালক (কার্যক্রম অধিশাখা)	ইনোভেশন অফিসার	ওয়েব মেইল: innovation.officer@dss.gov.bd ফোন: ৮১২০১৪৯ (অফিস) ফ্যাক্স: ৯১৩৮৯৯৯ মোবাইল: ০১৭১২০১৭৫০৭
২.	জনাব মোহাঃ সাদিকুল হক সমাজসেবা অফিসার (আর.ও) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা	সদস্য	ওয়েব মেইল: sadiquilhaque@dss.gov.bd মোবাইল: ০১৫৫২৩৬১৩৬১
৩.	জনাব মোঃ ফখরুল আলম সমাজসেবা অফিসার (আর.ও) নিবন্ধন শাখা	সদস্য	ওয়েব মেইল: fakhrulalam@dss.gov.bd মোবাইল: ০১৯১১৭৭৮৫৮৬
৪.	জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান সমাজসেবা অফিসার কার্যক্রম শাখা	সদস্য	ওয়েব মেইল: rezaurrahman@dss.gov.bd মোবাইল: ০১৭১২৫৩৯১০৫
৫.	জনাব জাহাঙ্গীর কবীর সমাজসেবা অফিসার (আর.ও) গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও গণ-সংযোগ শাখা	সদস্য	ওয়েব মেইল: jahangirkabir@dss.gov.bd মোবাইল: ০১৭২৬২৬৯২২২
৬.	জনাব সালমা বেগম সমাজসেবা অফিসার (এতিম) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা	সদস্য	ওয়েব মেইল: salmabegum@dss.gov.bd মোবাইল: ০১৯১২৯২৪৬৮২

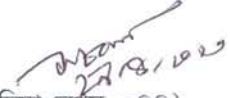
২। বর্ণিত প্রজ্ঞাপনের আলোকে ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি:

- (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) প্রতিমাসে 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 সমন্বয় সাধন ; এবং
- (৫) প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূর্ণাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং স্বীয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।

৩। বর্ণিত প্রজ্ঞাপনের আলোকে ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

- (১) স্ব স্ব কার্যালয়ের ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান;
- (২) পরিবর্তনের রূপকার হিসাবে স্বীয় কার্যালয়ে সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্র গড়িয়া তোলা, আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে টিম-সদস্যগণের কর্মসম্পূহর বিকাশসাধন এবং উদ্ভাবনী মেলার প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ;
- (৩) নাগরিকসেবা সহজীকরণ (service process simplification)- এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন ;
- (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) 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, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয়সভায় 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 ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।

৪। বর্ণিত প্রজ্ঞাপনের আলোকে এ টিমকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান করা হবে এবং জনস্বার্থে এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(নাছিমা বেগম এনজিসি)
মহাপরিচালক
ফোন: ৯১৩১৯৬৬
ই-মেইল: dg@dss.gov.bd

বিতরণ:
কার্যার্থে:

১. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কার্যক্রম/প্রতিষ্ঠান), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত পরিচালক (প্রতিষ্ঠান/কার্যক্রম-১/২/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
৩. উপপরিচালক (সকল),, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা, এ টিমকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান করবেন।
৪. উপপরিচালক (গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও গণ-সংযোগ), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা, ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৫. উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল জেলা), সমাজসেবা কার্যালয়, যশোর, তাঁর জেলাধীন সমাজসেবা অধিদফতরের সকল কার্যালয় প্রধানকে পত্র প্রেরণ করবেন এবং এ টিমকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান করবেন।
৬. তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা (আরটিআই), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
৭. জনাব, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

সদয় জ্ঞাতার্থে:

১. সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
২. জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম খান, জাতীয় প্রকল্প পরিচালক, একসেস টু ইনফরমেশন (A2I) প্রোগ্রাম, ও সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রসওবা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
৪. প্রকল্প পরিচালক, একসেস টু ইনফরমেশন (A2I) প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫।
৫. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।