



বাংলা একাডেমি

৩ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, রমনা, ঢাকা ১০০০

ই-মেইল : bacademy55@gmail.com

ওয়েব সাইট : www.banglaacademy.gov.bd

পত্র সংখ্যা : প্রমাপ-সা-৪৫৯/২০১৪(খণ্ড-২)/ ৪১১৮/২৪৬

তারিখ : ২৭/২০২৬

বিষয় : ইনোভেশন টিম

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতির সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকা অনুযায়ী বাংলা একাডেমির নিম্নরূপ 'ইনোভেশন টিম' গঠন করা হলো :

ক্রমিক	নাম ও পদনাম	আহ্বায়ক/সদস্য
১.	সচিব, বাংলা একাডেমি	ইনোভেশন অফিসার
২.	পরিচালক, বিক্রয়, বিপণন ও পুনর্মুদ্রণ বিভাগ	সদস্য
৩.	উপপরিচালক, প্রশাসন উপবিভাগ, বাংলা একাডেমি	সদস্য
৪.	সহপরিচালক, প্রশাসন উপবিভাগ, বাংলা একাডেমি	সদস্য
৫.	মোঃ আনিছুর রহমান লয়েট, প্রতিবেদক (চুক্তিভিত্তিক)	সদস্য
৬.	উপপরিচালক, তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ, বাংলা একাডেমি	সদস্য-সচিব

ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি:

- বাংলা একাডেমির সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া, কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়া এবং ডাটা-ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন
- সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)-তে নির্ধারিত ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
- টিমের সভা অনুষ্ঠান, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন
- জিপিএমএস টিমের সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয়সাধন
- প্রতি বছর ৩১ জুলাই-এর মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের একটি পূর্ণাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং স্বীয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ
- ডিজিটাইজেশন উদ্যোগ গ্রহণ, সরকার কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন ডিজিটাইজেশন উদ্যোগ আত্মীকরণ ও বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, তদারকি ও মূল্যায়নের ব্যবস্থাকরণ
- নিজ/আওতাধীন দপ্তরের সকল সেবাকে ই-সেবায় রূপান্তরে সমন্বয়, ই-সেবা বাস্তবায়নে "মাইগভ" এর মাধ্যমে সেবা প্রদান, ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদান এবং দাপ্তরিক কাজে সরকারি ই-মেইল ব্যবহারে উদ্বুদ্ধকরণ
- নিজ/আওতাধীন দপ্তরের উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহে অগ্রসরমান প্রযুক্তির প্রয়োগ/ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ এবং এই সকল প্রযুক্তিকে সম্পৃক্ত করে নাগরিককেন্দ্রিক স্মার্ট সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ
- প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ

মহাপরিচালকের নির্দেশে

স্বাক্ষর : ড. সরকার আমিন
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

প্রশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিভাগ
বাংলা একাডেমি, ঢাকা

বিতরণ

- সচিব, বাংলা একাডেমি, ঢাকা
- পরিচালক, বিক্রয়, বিপণন ও পুনর্মুদ্রণ বিভাগ, বাংলা একাডেমি
- উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ, বাংলা একাডেমি, ঢাকা
- উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), প্রশাসন উপবিভাগ, বাংলা একাডেমি, ঢাকা
- সহপরিচালক, প্রশাসন উপবিভাগ, বাংলা একাডেমি, ঢাকা
- জনাব মোঃ আনিছুর রহমান লয়েট, প্রতিবেদক (চুক্তিভিত্তিক), তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ, বাংলা একাডেমি

অনুলিপি

- পরিচালক (সকল), বাংলা একাডেমি, ঢাকা
- উপপরিচালক (সকল)/ব্যবস্থাপক (প্রেস)/সিনিয়র প্রশিক্ষক/সহযোগী সম্পাদক/বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, বাংলা একাডেমি, ঢাকা
- মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাংলা একাডেমি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বাংলা একাডেমি, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- সংশ্লিষ্ট নথি

ওয়ালেদুর রহমান খান
উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
প্রশাসন উপবিভাগ
বাংলা একাডেমি, ঢাকা