

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা)  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
[www.bkkb.gov.bd](http://www.bkkb.gov.bd)

| ইনোভেশন অফিসার  |  |   |
|-----------------|--|---|
| নাম             | পদবী ও অফিস ঠিকানা   | ফোন (দাপ্তরিক ও মোবাইল) এবং ই-মেইল  |
| দিল আফরোজা বেগম | পরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা | দাপ্তরিক: +৮৮-০২-৮৩৯২১২০<br>মোবাইল: ০১৮৯৬০৫৫৭০২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:directoradmin@bkkb.gov.bd">directoradmin@bkkb.gov.bd</a> |

| ইনোভেশন টিম সদস্যবৃন্দ |                   |   |  |
|------------------------|-------------------|---|--|
| ক্র.সং.                | নাম               | পদবী ও অফিস ঠিকানা  | ফোন (দাপ্তরিক ও মোবাইল) এবং ই-মেইল                                   |
| ১।                     | পরিচালক (উন্নয়ন) | দাপ্তরিক: +৮৮-০২-৮৩৯২১২১<br>মোবাইল:   | <a href="mailto:directorpro@bkkb.gov.bd">directorpro@bkkb.gov.bd</a> |
| ২।                     | রাসেল মনজুর       | উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>দাপ্তরিক: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫<br>মোবাইল: ০১৮৯৬০৫৫৭০৫           | <a href="mailto:ddadmin@bkkb.gov.bd">ddadmin@bkkb.gov.bd</a>         |
| ৩।                     | আছফিয়া মেহবুবা   | সিস্টেম এনালিস্ট<br>দাপ্তরিক: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৩<br>মোবাইল: ০১৮৯৬০৫৫৭০৮              | <a href="mailto:sa@bkkb.gov.bd">sa@bkkb.gov.bd</a>                   |
| ৫।                     | মোঃ শরীফুল ইসলাম  | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইল: ০১৫৫২৪৭৯২৪৬                                   | <a href="mailto:adpro@bkkb.gov.bd">adpro@bkkb.gov.bd</a>             |
| ৪।                     | মোঃ মনিরুজ্জামান  | সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি)<br>দাপ্তরিক: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯<br>মোবাইল: ০১৮৯৬০৫৫৭০৯     | <a href="mailto:adadmin@bkkb.gov.bd">adadmin@bkkb.gov.bd</a>         |
| ৬।                     | বিদ্যাল মিয়া     | সহকারী প্রোগ্রামার<br>মোবাইল: ০১৬৮২৫৭৫৯১২   | <a href="mailto:apro-1@bkkb.gov.bd">apro-1@bkkb.gov.bd</a>           |
| ৭।                     | আমিরুল মোস্তফা    | সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা)<br>দাপ্তরিক:<br>মোবাইল: ০১৮৯৬০৫৫৭১১                 | <a href="mailto:admedical@bkkb.gov.bd">admedical@bkkb.gov.bd</a>     |
| ৮।                     | মো: নাসির উদ্দিন  | সহকারী পরিচালক (কল্যাণ)<br>মোবাইল: ০১৭১২৬০২৯৫৫                                    | <a href="mailto:adwelfare@bkkb.gov.bd">adwelfare@bkkb.gov.bd</a>     |
| ৯।                     | মো: রবিউল ইসলাম   | হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (গ্রেড-২)<br>দাপ্তরিক: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮<br>মোবাইল: ০১৯১৪০২৩৩৭৬ | <a href="mailto:accorev@bkkb.gov.bd">accorev@bkkb.gov.bd</a>         |

## ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি

- (১) স্ব স্ব কার্যালয়ের সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন,
- (২) এ সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বৎসরের শুরুর 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 জানুয়ারীর মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূর্ণাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং স্বীয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।

## চিফ ইনোভেশন / ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি:

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 ক্ষেত্রে গড়িয়া তোলা আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কাজকর্মে উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম-সদস্যগণের কর্মসম্পূর্ণতার 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. 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;
৬. জাতীয় আইসিটি নীতিমালায় বর্ণিত ICT Action Plan এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
৭. স্ব স্ব কার্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরী, 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।