



ICB ASSET MANAGEMENT PLC. (A Subsidiary of ICB)

Green City Edge (4th & 8th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.gov.bd
Tel: +88-02-8300412, Hot line: 01969922333, Fax: +88-02-8300416, Email: info@icbamcl.gov.bd, Website: www.icbamcl.gov.bd

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখঃ ১৮ চৈত্র ১৪৩২
০১ এপ্রিল ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ১৩/২০২৬

কোম্পানির বিনিয়োগকারী/স্টেকহোল্ডারগণকে দ্রুত, ন্যূনতম খরচে নিরপেক্ষ ও স্বচ্ছতার সাথে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে আইসিটি সাপোর্টেড আধুনিক কর্মপন্থা উদ্ভাবন করার লক্ষ্যে ০৮ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ২৭/২০২২ এর মাধ্যমে গঠিত ইনোভেশন টিম নিম্নোক্তভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্র.নং	পদবি	কমিটিতে অবস্থান
০১.	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অপারেশন)	ইনোভেশন অফিসার
০২.	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইটি ডিভিশন	সদস্য
০৩.	জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা, বিজনেস ডেভেলপমেন্ট এন্ড মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৪.	সিস্টেম এনালিস্ট, সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট	সদস্য-সচিব
০৫.	জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা, ওপেন এন্ড মিউচুয়াল ফান্ড ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৬.	অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার, এমআইএস ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৭.	অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার, সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট	সদস্য

ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি:

- কোম্পানির সেবা প্রদান প্রক্রিয়া, কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়া এবং ডাটা-ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন;
- এতদসংক্রান্ত কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বৎসরের শুরুতে মাসিক সমন্বয় সভায় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে টিমের সভা অনুষ্ঠান, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং উদ্ভবিত কর্মপন্থাকে অবহিতকরণ;
- আইসিবি ও এর অধীনস্থ অন্য ২টি কোম্পানির ইনোভেশন টিমের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়সাধন;
- প্রতি বৎসর ৩১ জুলাই-এর মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূর্ণাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উক্ত প্রতিবেদন আইসিবি'তে প্রেরণ এবং কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- পরিবর্তনের রূপকার হিসাবে (নিজ কার্যালয়ে) সেবা প্রদান, অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়া এবং ডাটা ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্র গড়ে তোলা এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম সদস্যগণের কর্মসূহর বিকাশ সাধন;
- ডিজিটাইজেশনযোগ্য কোম্পানির সেবা অনলাইন মাধ্যমে গ্রাহকের ব্যক্তিগত যোগাযোগ ব্যতীত প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে জনদুর্ভোগ হ্রাসের উদ্যোগ গ্রহণ;
- সেবা ডিজিটাইজেশনে কোম্পানির অধিকতর সময় নিশ্চিতকরণে ই-পার্টিসিপেশন বৃদ্ধির পদক্ষেপ গ্রহণ এবং ডিজিটাল বৈষম্য হ্রাসকল্পে সহায়ক সেবাসহ নানাবিধ উদ্যোগ গ্রহণ;
- নাগরিকসেবা সহজীকরণ (service process simplification) -এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার;
- সেবার মানোন্নয়ন এবং কোম্পানির জবাবদিহি নিশ্চিতকরণে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ব্যবহারে সহায়তা প্রদান;
- কোম্পানির যাবতীয় তথ্যাবলি হালনাগাদ করে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ এবং অফিসিয়াল ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ;
- ডিজিটাল সেবার তালিকা (সেবার লিংক এবং সেবা গ্রহণের বিভিন্ন ধাপে করণীয়সহ) এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার দপ্তরের ওয়েবসাইটের দৃশ্যমান স্থানে উপস্থাপন;
- নথি ও প্রতিবেদনসহ সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম অনলাইনে সম্পাদনের মাধ্যমে কাজে স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়ন এবং দাপ্তরিক কাজে সরকারি ই-মেইলের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- কোম্পানির আইসিটি, ডিজিটাল লিডারশিপ, ডাটা গভর্নেন্স, ওপেন ডাটা, ডাটা লিডারশিপ, ডাটা এনালিটিক্স, ডাটা ভিজ্যুয়ালাইজেশন ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কাজকর্মে উদ্ভাবনকে উৎসাহিতকরণ, ডাটা-ভিত্তিক প্রজেক্ট গ্রহণ, বাস্তবায়ন, তদারকি এবং ডাটা সেন্টারে ডাটা সংরক্ষণ, ডাটা আদান প্রদানে সহজলভ্যতা নিশ্চিতকরণ, ডাটা-নির্ভর সিদ্ধান্ত গ্রহণের সংস্কৃতির বিকাশ এবং ডাটা লিডারশিপ ও উন্নত প্রযুক্তির প্রয়োগকে অগ্রাধিকার প্রদান এবং সমন্বয়সাধন;
- উদ্ভাবনী ধারণা (সেবার মানোন্নয়ন, দাপ্তরিক কার্যক্রমে কোম্পানির অর্থের শাসন, চতুর্থ শিল্প বিপ্লব, অগ্রসরমান এবং পরিবেশবান্ধব প্রযুক্তির ব্যবহার, লাগসই প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান ইত্যাদি) বাস্তবায়ন এবং ইনোভেশন শোকেসিং-এর উদ্যোগ গ্রহণ;
- কোম্পানির কোনো উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং সফলভাবে বাস্তবায়িত হলে সম্ভাব্যতা যাচাইপূর্বক তা স্কেল-আপের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং স্কেল-আপ হওয়া সফল উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ অব্যাহত রাখতে প্রয়োজনীয় তদারকি ও সহযোগিতা প্রদান;

চলমান পাতা-০২



ICB ASSET MANAGEMENT PLC.

(A Subsidiary of ICB)

Green City Edge (4th & 8th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.gov.bd
Tel: +88-02-8300412; Hotline: 01969922333; Fax: +88-02-8300416; E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Website: www.icbamcl.gov.bd

পাতা-০২

- (খ) কোম্পানির কার্য/সেবার অনুরূপ কোনো কার্য/সেবার ক্ষেত্রে আইসিবি'র অন্য ২টি সাবসিডিয়ারি কোম্পানির উত্তম চর্চাসমূহ অনুসন্ধান ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে উত্তম চর্চাসমূহ প্রয়োজনীয় পরিমার্জনপূর্বক কোম্পানিতে অনুকরণ/অনুসরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিশেষতঃ সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধনে কোনো ডিজিটাল সিস্টেম প্রবর্তন করা হলে একই বিষয়ে নতুন সিস্টেম তৈরি যথাসম্ভব পরিহার করে বিদ্যমান সিস্টেম ব্যবহারে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পরিমার্জনপূর্বক) উদ্যোগ গ্রহণ;
- (দ) সাইবার নিরাপত্তা ও উপাত্ত সুরক্ষা নিশ্চিতকরণে উদ্যোগ গ্রহণ, কোম্পানির সফটওয়্যারের সোর্স কোড ভেভরের নিকট হতে বুকে নেওয়া ও সুরক্ষিতকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং সফটওয়্যার কোয়ালিটি টেস্টিং সার্টিফিকেশন নিশ্চিতকরণ;
- (ধ) ইন্টিগ্রেশন ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণে সরকার ও হোল্ডিং প্রতিষ্ঠান আইসিবি কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত নির্দেশনা মোতাবেক সিস্টেম সমূহের উন্নয়ন ও ডাটা ব্যবস্থাপনার উদ্যোগ গ্রহণ;
- (ন) সরকার কর্তৃক আইসিটি সংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত আইন/নীতিমালা/বিধি/পরিপত্র ইত্যাদি অনুযায়ী আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শ মানে (standardization) আনয়ন;
- (প) ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত গৃহীত উদ্যোগসমূহ স্বল্প সময় ও ব্যয়ে দেশব্যাপী কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ভিডিও টিউটোরিয়ালভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানে কর্মপরিচালনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- (ফ) ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত কার্যক্রম জনসাধারণকে অবহিতকরণ এবং নাগরিকের কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রচার-প্রচারণা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
- (ব) কোম্পানির আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরি, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়ন নিশ্চিতকরণে ভূমিকা পালন, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন; এবং
- (ভ) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে কোম্পানির নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় সাধন।

০২। আলোচ্য টিম প্রয়োজনে কোম্পানির যে কোন কর্মচারীকে কো-অপ্ট করতে পারবে।

০৩। এ পরিপত্র অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।


(মোঃ আল আমিন তালুকদার)
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, আইএএমপিএলসি।
২. অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদ্বয়ের দপ্তর, আইএএমপিএলসি।
৩. উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টগণের দপ্তর, আইএএমপিএলসি।
৪. সকল ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট, আইএএমপিএলসি।
৫. অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা, সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট, আইএএমপিএলসি।