কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড
১৩৭/এ, সিডিএ এভিনিউ, ষোলশহর, চট্টগ্রাম।
www.kgdcl.gov.bd
জেনারেল এ্যাডমিনিস্ট্রেশন (প্রশাসন) শাখা

জ্বালানি নিরাপত্তা সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার

তারিখ: ১৮ অগ্রহায়ণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৩ ডিসেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ২৮.১৫.০০০০.০০০.২৫৪.৯৯.০০০৪.২৪.৮৪৬

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতাধীন ই-গভর্নেন্স অধিশাখা কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন [স্মারক নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৮৩৩.৩৩.০০২.২০.১০০, তারিখ ০৬-১১-২০২৫] এর মাধ্যমে প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে কেজিডিসিএল এর বিদ্যমান ‘ইনোভেশন টিম’ নিম্নোক্তভাবে পুনর্গঠন করা হলো :

ক্রমিক	নাম	পদবী	দপ্তর	মোবাইল নং	ই-মেইল	টিমে অবস্থান
১	প্রকৌ. সৈয়দ আবু নসর মোঃ সালেহ	মহাব্যবস্থাপক	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ডিভিশন	০১৭৭৭৭১৭৬১১	syed.saleh@gmail.com	ইনোভেশন অফিসার
২	জনাব মোঃ আব্দুল আজিজ	ব্যবস্থাপক	জেনারেল এডমিনিস্ট্রেশন শাখা, সংস্থাপন ডিপার্টমেন্ট।	০১৭৯৭৫২৭২০৯	azizkieron1985@gmail.com	সদস্য
৩	প্রকৌ. মুনির মোহাম্মদ রাশেদুল হক	প্রোগ্রামার	এমআইএস শাখা, আইটি ডিপার্টমেন্ট	০১৫৩১৩১৭৩১৮	nooryrashed@gmail.com	সদস্য
৪	প্রকৌ. মোঃ আশরাফুল ইসলাম ভূইঁয়া	সহকারী প্রোগ্রামার	টেকনিক্যাল সাপোর্ট শাখা, প্রি-পেইড মিটারিং ডিপার্টমেন্ট	০১৫২১৪৮৭১৫৪	kgdcl.ashraf@gmail.com	সদস্য
৫	প্রকৌ. মোহাম্মদ ফজলুল করিম	সহকারী প্রকৌশলী	প্রজেক্ট প্ল্যানিং, কো-অর্ডিনেশন এন্ড রিপোর্টিং শাখা, পরিকল্পনা ডিপার্টমেন্ট	০১৫২১৪৮৩১১৪	fazlul102@gmail.com	সদস্য-সচিব
৬	জনাব মোঃ তমির উদ্দিন সরকার	সহকারী ব্যবস্থাপক	রাজস্ব (জোন-৭ ও ৮), রাজস্ব-দক্ষিণ ডিপার্টমেন্ট	০১৭৩৭০১৮০৩৪	tamirsarkar@kgdcl.gov.bd	সদস্য

ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি:

(১) নিজ/আওতাধীন দপ্তরের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া, কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়া এবং ডাটা-ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ায় গুনগত পরিবর্তন আনয়ন;

(২) এই সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বৎসরের শুরুতে মাসিক সমন্বয় সভায় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;

(৩) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে টিমের সভা অনুষ্ঠান, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;

(৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে গঠিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ইনোভেশন টিমের আথে যোগাযোগ ও সমন্বয়সাধন;

(৫) প্রতি বৎসর ৩১ জুলাই-এর মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূর্ণাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উক্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং নিজ ওয়েবসাইটে প্রকাশ;

(৬) পরিবর্তনের রূপকার হিসেবে (নিজ কার্যালয়ে) সেবা প্রদান, অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়া এবং ডাটা-ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্রে গড়ে তোলা এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম সদস্যগণের কর্মস্পৃহার বিকাশ সাধন;

(৭) ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা অনলাইন মাধ্যমে গ্রাহকের ব্যক্তিগত যোগাযোগ ব্যতীত প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে জনদূর্ভোগ হ্রাসের উদ্যোগ গ্রহণ;

(৮) সেবা ডিজিটাইজেশনে নাগরিক ও সরকারের অধিকতর সমন্বয় নিশ্চিতকরণে ই-পার্টিসিপেশন বৃদ্ধির পদক্ষেপ গ্রহণ এবং ডিজিটাল বৈষম্য হ্রাসকল্পে সহায়ক সেবাসহ নানাবিধ উদ্যোগ গ্রহণ;

(৯) নাগরিক সেবা সহজীকরণ (service process simplification)-এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার;

(১০) সেবার মানোন্নয়ন এবং সরকারি দপ্তরের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ব্যবহারে অধীনস্থ দপ্তর-সংস্থাকে সহায়তা প্রদান;

(১১) নিজ/আওতাধীন দপ্তরের যাবতীয় তথ্যাবলি হালনাগাদ করে কার্যালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ;

(১২) ডিজিটাল সেবার তালিকা (সেবার লিংক এবং সেবা গ্রহণের বিভিন্ন ধাপে করণীয়সহ) এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার দপ্তরের ওয়েবসাইটের দৃশ্যমান স্থানে উপস্থাপন;

(১৩) নথি ও প্রতিবেদনসহ সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম অনলাইনে সম্পাদনের মাধ্যমে কাজে স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়ন এবং দাপ্তরিক কাজে সরকারি ই-মেইলের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

(১৪) নিজ/আওতাধীন দপ্তরের আইসিটি, ডিজিটাল লিডারশিপ, ডাটা গভর্নেন্স, ওপেন ডাটা, ডাটা লিডারশিপ, ডাটা এনালাইটিক্স, ডাটা ভিজ্যুয়ালাইজেশন ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কাজকর্মে উদ্ভাবনকে উৎসাহিতকরণ, ডাটা-ভিত্তিক প্রজেক্ট গ্রহণ, বাস্তবায়ন, তদারকি এবং সরকারি 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 সমন্বয় সাধন;

(১৫) উদ্ভাবনী ধারণা (সেবা মানোন্নয়ন, দাপ্তরিক কার্যক্রমে সরকারি অর্থের সাশ্রয়, চতুর্থ শিল্প বিপ্লব, অগ্রসরমান এবং পরিবেশবান্ধব প্রযুক্তির ব্যবহার, লাগসই প্রযুক্তি ব্যবহারে মাধ্যমে সমস্যা সমাধান ইত্যাদি) বাস্তবায়ন এবং ইনোভেশন শোকেজিং-এর উদ্যোগ গ্রহণ;

(১৬) নিজ/আওতাধীন দপ্তরের 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;

(১৭) নিজ দপ্তরের কার্য/সেবার অনুরূপ কোনো কার্য/সেবার ক্ষেত্রে অন্যান্য সংস্থা'র উত্তম চর্চাসমূহ অনুসন্ধান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্য সংস্থা'র উত্তম চর্চাসমূহ প্রয়োজনিয় পরিমার্জনপূর্বক নিজ দপ্তরে অনুকরণ/অনুসরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিশেষতঃ সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধনে কোন ডিজিটাল সিস্টেম প্রবর্তন করা হলে একই বিষয়ে নতুন সিস্টেম তৈরি যথাসম্ভব পরিহার করে বিদ্যমান সিস্টেম ব্যবহারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিমার্জনপূর্বক) উদ্যোগ গ্রহণ;

(১৮) সাইবার নিরাপত্তা ও উপাত্ত সুরক্ষা নিশ্চিতকরণে উদ্যোগ গ্রহণ, নিজ/আওতাধীন দপ্তরে নির্মিত সফটওয়ারের সোর্স কোড ভেন্ডরের নিকট হতে বুঝে নেওয়া ও সুরক্ষিতকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং সফটওয়ার কোয়ালিটি টেস্টিং সার্টিফিকেশন নিশ্চিতকরণ;

(১৯) ইন্টিগ্রেশন ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদানকৃত নির্দেশনা মোতাবেক সিস্টেমসমূহের উন্নয়ন ও ডাটা ব্যবস্থাপনার উদ্যোগ গ্রহণ;

(২০) সরকার কর্তৃক আইসিটি সংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত আইন/নীতিমালা/বিধি/পরিপত্র ইত্যাদি অনুযায়ী আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শ মানে (standardization) আনয়ন;

(২১) ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত কার্যক্রম জনসাধারণকে অবহিতকরণ এবং নাগরিকের কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রচার-প্রচারণা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;

(২২) ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত কার্যক্রম জনসাধারণকে অবহিতকরণ এবং নাগরিকে কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রচার-প্রচারণা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;

(২৩) স্ব স্ব কার্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরি, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়ন নিশ্চিতকরণে ভূমিকা পালন, কার্যক্রম পর্বেক্ষণ,

অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন; এবং
(২৪) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে স্ব স্ব কার্যালয়ের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় সাধন।

এ আদেশ জারির ফলে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে ২২.১২.২০২২ তারিখে জারিকৃত অফিস আদেশ (কপি সংযুক্ত) সংশোধিত বলে গণ্য হবে এবং উক্ত আদেশ দ্বারা গঠিত 'ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম' পুনর্গঠিত বলে গণ্য হবে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে

০৩-১২-২০২৫
কবির উদ্দিন আহম্মাদ
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

নম্বর: ২৮.১৫.০০০০.০০০.২৫৪.৯৯.০০০৪.২৪.৮৪৬/১ (১১)

তারিখ: ১৮ অগ্রহায়ণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৩ ডিসেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি (জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে) [জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়] :
১। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজসম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা)।
২। সকল মহাব্যবস্থাপক, কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড।
৩। মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) (চলতি দায়িত্ব), পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ডিভিশন, কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড।
৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড।
৫। উপমহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, আইটি ডিপার্টমেন্ট, কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড [কোম্পানির ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণের অনুরোধসহ প্রেরিত]।
৬। ব্যবস্থাপক (সমন্বয়), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড।
৭। ব্যবস্থাপক, জেনারেল এ্যাডমিনিস্ট্রেশন (সংস্থাপন) শাখা, কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড।
৮। উপ-ব্যবস্থাপক/প্রোগ্রামার, এমআইএস শাখা, কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড।
৯। সহকারী প্রকৌশলী, টেকনিক্যাল সাপোর্ট শাখা, কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড।
১০। সহকারী প্রকৌশলী, প্রজেক্ট প্লানিং, কো-অর্ডিনেশন এন্ড রিপোর্টিং শাখা, কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড।
১১। সহকারী ব্যবস্থাপক, জোন-৭ ও ৮ (রাজস্ব), কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড।

০৩-১২-২০২৫
মোঃ সালাহউদ্দিন মাসুদ
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)