গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
আইসিটি সেল
www.mole.gov.bd

তারিখ: ১২ মাঘ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৬ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪০.০০.০০০০.০০০.০৩৬.৩২.০০০৬.১৭.৫

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে জারিকৃত স্মারক নং ০৪.০০.০০০০.৮৩৩.৩৩.০০২.২০-১০০ তারিখ: ০৬.১১. ২০২৫-এর প্রজ্ঞাপনের আলোকে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের "ইনোভেশন টিম' নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলোঃ

০১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	--	চিফ ইনোভেশন অফিসার
০২. যুগ্মসচিব/উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)	--	সদস্য
০৩. যুগ্মসচিব/উপসচিব (পরিকল্পনা অধিশাখা)	--	সদস্য
০৪. যুগ্মসচিব/উপসচিব (বাজেট অধিশাখা)	--	সদস্য
০৫. যুগ্মসচিব/উপসচিব (শ্রম অধিশাখা)	--	সদস্য
০৬. যুগ্মসচিব/উপসচিব (আর্ন্তজাতিক সংস্থা অধিশাখা)	--	সদস্য
০৭. সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি সেল)	--	সদস্য
০৮. সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল)	--	সদস্য
০৯. প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল)	--	সদস্য সচিব

২। ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি:

(১) নিজ/আওতাধীন দপ্তরের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া, কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়া এবং ডাটা-ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ায় গুণগত 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 উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;

(৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে গঠিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ইনোভেশন টিমের সাথে 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 হিসাবে (নিজ কার্যালয়ে) সেবা প্রদান, অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়া এবং ডাটা-ভিত্তিক সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্র 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) নাগরিকসেবা সহজীকরণ (service process simplification)-এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার;

(১০) সেবার মানোন্নয়ন এবং সরকারি দপ্তরের জবাবদিহি 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 ব্যাপকতা 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 সমন্বয়সাধন;

(১৫) উদ্ভাবনী ধারণা (সেবার মানোন্নয়ন, দাপ্তরিক কার্যক্রমে সরকারি অর্থের সাশ্রয়, চতুর্থ শিল্প বিপ্লব, অগ্রসরমান এবং পরিবেশবান্ধব প্রযুক্তির ব্যবহার, লাগসই প্রযুক্তি ব্যবহারের 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 প্রয়োজনীয় পরিমার্জনপূর্বক নিজ দপ্তরে অনুকরণ/অনুসরণের ব্যবস্থাগ্রহণ এবং বিশেষতঃ সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধনে কোনো 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 সফটওয়্যারের সোর্স কোড ভেন্ডরের নিকট হতে বুঝে নেওয়া ও সুরক্ষিতকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং সফটওয়্যার 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 গৃহীত উদ্যোগসমূহ স্বল্প সময় ও ব্যয়ে দেশব্যাপী কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ভিডিও টিওটোরিয়ালভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

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

(২৩) স্ব স্ব কার্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরি, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়ন নিশ্চিতকরণে ভূমিকা পালন, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন; এবং

(২৪) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে স্ব স্ব কার্যালয়ের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে সমন্বয়সাধন।

৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হল। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং ইতঃপূর্বে জারিকৃত এ সংক্রান্ত আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

২৬-০১-২০২৬
এ.এস.এম. মেহরাব হোসেন
প্রোগ্রামার
৫৫১০০৮৪৪
programmer@mole.gov.bd

১২ মাঘ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২৬ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪০.০০.০০০০.০০০.০৩৬.৩২.০০০৬.১৭.৫/১ (২০)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
২। সচিব, সচিবের দপ্তর, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ।
৩। মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, শ্রম অধিদপ্তর ।
৪। মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
৫। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, নিম্নতম মজুরী বোর্ড।
৬। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল।
৭। মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাপরিচালকের দপ্তর , বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন।
৮। মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, কেন্দ্রীয় তহবিল।
৯। অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন অনুবিভাগ, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১০। যুগ্মসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন অধিশাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১১। যুগ্মসচিব, পরিকল্পনা অধিশাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১২। যুগ্মসচিব, বাজেট অধিশাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১৩। যুগ্ম সচিব, শ্রম অধিশাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১৪। যুগ্মসচিব, আর্ন্তজাতিক সংস্থা অধিশাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১৫। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১৬। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১৭। সচিব, সচিব এর দপ্তর, নিম্নতম মজুরী বোর্ড।
১৮। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১৯। রেজিস্ট্রার , চেয়ারম্যান এর দপ্তর, শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল।
২০। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।

২৬-০১-২০২৬
এ.এস.এম. মেহরাব হোসেন
প্রোগ্রামার