

(একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপিত)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বন অধিদপ্তর
পরিচালকের কার্যালয়
জাতীয় উদ্ভিদ উদ্যান, মিরপুর, ঢাকা।

অফিস আদেশ নং- ২৬/পি

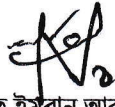
তারিখঃ ১৮/০৭/২০২৪ খ্রি.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৫ চৈত্র ১৪১৯/০৮ এপ্রিল, ২০১৩ তারিখের প্রজ্ঞাপন মোতাবেক জাতীয় উদ্ভিদ উদ্যান, মিরপুর, ঢাকার কাজের গতিশীতা ও উদ্ভবনী দক্ষতা বৃদ্ধি ও নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া দ্রুত ও সহজীকরণের পন্থা উদ্ভাবন ও চর্চার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে ইনোভেশন টিম গঠন করা হলো।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	টিমের পদ	মোবাইল নং ও ই-মেইল
১	জনাব সোহেলা সরকার বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ কর্মকর্তা জাতীয় উদ্ভিদ উদ্যান, মিরপুর, ঢাকা।	সভাপতি/ইনোভেশন অফিসার	০১৭১৭৪৬১৬৯৯ shohelalirabd@gmail.com
২	জনাব শারমিন আক্তার স্বর্ণা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জাতীয় উদ্ভিদ উদ্যান, মিরপুর, ঢাকা।	সদস্য সচিব/ফোকাল পয়েন্ট	০১৯২৯১৯৭৪৩৯ sharminakter7439@gmail.com
৩	জনাব মোঃ নাদিম উদ্দিন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জাতীয় উদ্ভিদ উদ্যান, মিরপুর, ঢাকা।	সদস্য/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট	০১৩২৭৪৯৭১৯৫ naiemuddin46@gmail.com

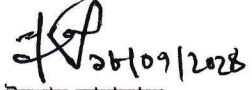
কার্যপরিধি:

- ১। অত্র দপ্তর ও অধীনস্থ অফিস হতে ইনোভেশন প্রস্তাব আহ্বান করা।
- ২। প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ মূল্যায়ন, বাছাই ও বাস্তবায়নের জন্য কমিটির সভা আহ্বান ও কার্যবিবরণী এর মাধ্যমে রিপোর্টটি ইনোভেশন শোকেসিং করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৩। শ্রেষ্ঠ ইনোভেশনটি শোকেসিং অফিস আদেশ ০৮/০৫/২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে জারি করা।
- ৪। এটি বাস্তবায়ন করে ১৬/০৩/২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে সিএফ দপ্তরে প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রেরণ।
- ৫। ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা ৩১/০৮/২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রণয়ন।
- ৬। ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা'র ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি করতে হবে এবং নথি রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখতে হবে।
- ৭। পূর্বের সেবাসমূহ চালু রাখা ও হালনাগাদ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে প্রমাণক সংরক্ষণ।
- ৮। নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ ও প্রমাণকসহ সিএফ দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৯। আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।
- ১০। ০৪ (চার) টি কোয়ার্টার এর প্রতিটিতে ০১ টি করে স্মার্ট বাংলাদেশের ০৪ (চার) টি স্তরের আলোকে করণীয় বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন।
- ১১। মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটলাইজেশনযোগ্য ০২ (দুই) টি সেবা চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়নের জন্য ০২ (দুই) টি কর্মশালা আয়োজন।
- ১২। নিজ দপ্তর ও আওতাধীন অফিসসমূহে ০১/১২/২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন।
- ১৩। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ১৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশনা ২০২৪-২০২৫ মন্ত্রিপরিষদের ওয়েবসাইট হতে প্রিন্ট করে স্বাক্ষর করত APA এর সাথে সংযুক্ত করে সংরক্ষণ করতে হবে।


শওকত ইমরান আরাফাত
পরিচালক (চ.দা.)
ফোন: ০২-৫৮০৫০১৯৯
directornbg2017@gmail.com

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো-

- ১। বন সংরক্ষক, বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ২। কম্পিউটার পোগ্রামার, বন অধিদপ্তর, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৩। বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ কর্মকর্তা, জাতীয় উদ্ভিদ উদ্যান, মিরপুর, ঢাকা।
- ৪। কিউরেটর, বলধা গার্ডেন, ওয়ারী, ঢাকা।
- ৫। আবিদা সুলতানা, ফরেস্ট রেঞ্জার, জাতীয় উদ্ভিদ উদ্যান, মিরপুর, ঢাকা।
- ৬। রেঞ্জ কর্মকর্তা/সদর/পূর্ব/পশ্চিম রেঞ্জ, জাতীয় উদ্ভিদ উদ্যান, মিরপুর, ঢাকা।
- ৭। অফিস আদেশ নথি।
- ৮। সংশ্লিষ্ট নথি।



(শওকত হুমরান আরাফাত)

পরিচালক (চ.দা.)

ফোন: ০২-৫৮০৫০১৯৯

directornbg2017@gmail.com