



নং- ০৮.০৪.০০০০.০০৬.৮২.৮৩৫.২৫.

তারিখঃ _____ ভাদ্র ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ।
আগস্ট ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ।

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৬ নভেম্বর, ২০২৫ তারিখের প্রজ্ঞাপন নম্বর ০৪.০০.০০০০.৮৩৩.৩৩. ০০২.২০.১০০ এর ২ নম্বর অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুযায়ী নাগরিককেন্দ্রিক, স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক, কাগজবিহীন, উপাত্তনির্ভর, আন্তঃসংযুক্ত, আন্তঃচালিত এবং সমন্বিত সরকার ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ইনোভেশন টিম গঠন করা হলোঃ

ক্রমিক নং	নাম, পদবী, পদবী, কর্মস্থল, মোবাইল ও ই-মেইল	ইনোভেশন টিম এ পদবী	মন্তব্য
০১	জনাব মোঃ এহেতেশাম রেজা পরিচালক (ব্যুরো ও পরিসংখ্যান) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, ঢাকা। মোবাইল: ০১৭১৭-৪৬৪৪৫৬ ই-মেইল: reza_ehtasham@yahoo.com	ইনোভেশন অফিসার	
০২	জনাব মোহাম্মদ এমদাদ উল্লাহ সিস্টেম এনালিস্ট জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, ঢাকা। মোবাইল: ০১৭১৭-৬৭৪৬০৮ ই-মেইল: amdad336@gmail.com	সদস্য	আইসিটি কর্মকর্তা
০৩	জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান সহকারী পরিচালক (কম্পিউটার সেল) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, ঢাকা। মোবাইল: ০১৭৩৮-১৬৭১৯৪ ই-মেইল: nsdcomputercell@gmail.com	সদস্য	
০৪	জনাব লুবাবা সাদিয়া সহকারী পরিচালক (অডিট ও আইন) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, ঢাকা। মোবাইল: ০১৭৩১-৫১৮৯০১ ই-মেইল: adauditnsd@gmail.com	সদস্য	
০৫	জনাব শাকিলা আবেদীন সহকারী পরিচালক (বাজেট ও পরিকল্পনা) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, ঢাকা। মোবাইল: ০১৭৩৮-১৬৭১৯৪ ই-মেইল: adbudgetnsd@gmail.com	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	

০২। 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 পূর্ণাঙ্গা 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 কর্মসম্পূর্ণতার বিকাশ সাধন;
- (৭) ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা অনলাইন মাধ্যমে গ্রাহকের ব্যক্তিগত যোগাযোগ ব্যতীত প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে জনদুর্ভোগ 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 এনালিটিক্স, 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 ভেদরের নিকট হতে বুকে 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।

০৩। 'ইনোভেশন টিম' পুনর্গঠন সংক্রান্ত জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের ০৩/১২/২০২৫ খ্রি: তারিখের অফিস আদেশ নম্বর: ০৮.০৪.০০০০.০০৬.৮২.৮৩৫.২৫.৬২০৩ আদেশটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

০৪। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(এ এস এম সফিউল আজম)
মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)
ফোন: ০২-৪১০৫০৫৩৮।
ই-মেইল: dg.nsd.bd@gmail.com

নং- ০৮.০৪.০০০০.০০৬.১৬.৭১৫.২২ . ২৮৪৬

তারিখঃ ০২ অক্টোবর ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ।
২৬ আগস্ট ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ।

অনুলিপি- জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. যুগ্মসচিব (প্রশাসন), অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২. পরিচালক (সকল) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ঢাকা [সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
০৪. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
০৫. সিস্টেম এনালিস্ট, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৬. উপপরিচালক (সকল), জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৭. উপপরিচালক (সকল), জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়,-----।
০৮. সহকারী পরিচালক/সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৯. সহকারী পরিচালক/সঞ্চয় অফিসার (সকল), জেলা সঞ্চয় অফিস/জাতীয় সঞ্চয় বিশেষ ব্যুরো-----।
১০. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১১. জনাব-----।
১২. অফিস কপি।

(মোঃ রেজাউর রহমান)
উপপরিচালক (প্রশাসন ও জনসংযোগ)