গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.bkkb.gov.bd

ইনোভেশন অফিসার		
নাম	পদবী ও অফিস ঠিকানা	ফোন (দাপ্তরিক ও মোবাইল) এবং ই-মেইল
	পরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা	দাপ্তরিক: +৮৮-০২-৮৩৯২১২০ মোবাইল: ই-মেইল: directoradmin@bkkb.gov.bd

ইনোভেশন টিম সদস্যবৃন্দ			
১।	পরিচালক (উন্নয়ন)	দাপ্তরিক: +৮৮-০২-৮৩৯২১২১ মোবাইল:	directorpro@bkkb.gov.bd
২। ফাতেমা তুজ জোহরা উপমা	উপপরিচালক (প্রশাসন)	দাপ্তরিক: +৮৮-০২-৯৩৩০৮০৫ মোবাইল: ০১৫৫৬৩২২৯০৩	ddadmin@bkkb.gov.bd
৩। আছফিয়া মেহবুবা	প্রোগ্রামার	দাপ্তরিক: +৮৮-০২-২২২২৬৮৩ মোবাইল: ০১৭১৫২৪৮০৭৪	programmer@bkkb.gov.bd
৪। মোঃ মনিরুজ্জামান	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	দাপ্তরিক: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ মোবাইল: ০১৭১৪৬৫৭৮৩৪	adadmin@bkkb.gov.bd
৫। মোঃ শরীফুল ইসলাম	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি)	মোবাইল: ০১৫৫২৪৭৯২৪৬	adpro@bkkb.gov.bd
৬। বিল্লাল মিয়া	সহকারী প্রোগ্রামার	মোবাইল: ০১৬৮২৫৭৫৯১২	apro-1@bkkb.gov.bd
৭। আমিরুল মোস্তফা	সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা)	দাপ্তরিক: মোবাইল: ০১৫১৬১৫৫০২২	admedical@bkkb.gov.bd
৮। মো: নাসির উদ্দীন	সহকারী পরিচালক (কল্যাণ)	মোবাইল: ০১৭১২৬০২৯৫৫	adwelfare@bkkb.gov.bd
৯। খান মেজবাউল আলম	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (গ্রেড-২)	দাপ্তরিক: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮ মোবাইল: ০১৯১৬১৬৭১৫৫	accorev@bkkb.gov.bd

ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি

(১) স্ব স্ব কার্যালয়ের সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন,

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

(৩) প্রতিমাসে টিমের সভা অনুষ্ঠান, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন,

(৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে গঠিত সংশিষ্ট অন্যান্য ইনোভেশন টিমের সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন, এবং

(৫) প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূণার্ঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং স্বীয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।

চিফ ইনোভেশন / ইনোভশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি:

১. স্ব স্ব কার্যালয়ের ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান;

২. পরিবর্তনের রুপকার হিসাবে স্বীয় কার্যালয়ে সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্রে গড়িয়া তোলা আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কাজকর্মে উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম-সদস্যগণের কর্মস্পৃহার বিকাশসাধন এবং উদ্ভাবনী মেলার প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ;

৩. নাগরিকসেবা সহজীকরণ (**service process simplification**) এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন;

৪. স্বীয় কার্যালয়ের সম্ভাব্য সকল সেবাকে ই-সেবায় রুপামতরে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণকে উৎসাহিতকরণ;

৫. স্ব স্ব কার্যালয়ের যাবতীয় তথ্যাবলির সন্নিবেশ করিয়া প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরী ও হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে অভিযোগ গ্রহণ ও নিস্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬. জাতীয় আইসিটি নীতিমালায় বর্ণিত **ICT Action Plan** এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;

৭. স্ব স্ব কার্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরী, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন;

৮. তথ্য অধিকার আইন অনুসারে স্ব স্ব কার্যালয়ের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত সমন্বয়সাধন এবং

৯. জাতীয় ই-জিফ (**eGIF: e-Governance Interoperability Framework**)-এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন (**standardization**) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।