



আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
রাজশাহী।
www.pate.rajshahidiv.gov.bd

“দুর্নীতিকে না বলি,
কার্যকর জনপ্রশাসন গড়ি”

নম্বর: ০৫.০১.৮১০০.০০১.১৮.০০১.২০.৪০৩

তারিখঃ

১৯ ভাদ্র, ১৪২৮

০৬ সেপ্টেম্বর, ২০২১

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ কেন্দ্রের নিম্নরূপ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে ইনোভেশন কমিটি গঠন করা হলো।

ক্র. নং	নাম ও পদবী	দায়িত্ব
১.	উপপরিচালক	সভাপতি (চীফ ইনোভেশন অফিসার)
২.	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ)	সদস্য
৩.	টেকনিক্যাল সুপারভাইজার	সদস্য
৪.	ক্যাটালগার	সদস্য
৫.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য সচিব (বিকল্প চীফ ইনোভেশন অফিসার)

০২। ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি

ক) স্ব স্ব কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন।

খ) এই সংক্রান্ত কার্যক্রমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বৎসরের শুরুতে মাসিক সমন্বয় সভার অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

গ) প্রতিমাসে টিমের সভা অনুষ্ঠান, কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতির পর্যালোচনা।

৩। চীফ ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি:

ক) স্ব স্ব ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান।

খ) নিজ কার্যালয়ের সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ক্ষেত্র গড়ে তোলা, আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কাজকর্মে উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা, টিম সদস্যগণের কর্মসম্পূহার বিকাশসাধন।

গ) নাগরিক সেবা সহজীকরণ এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ অনুসরণের মাধ্যমে সেবার মান উন্নয়ন।

ঘ) নিজ কার্যালয়ের সম্ভাব্য সকল সেবাকে ই-সেবায় রূপান্তরে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে আদান প্রদানের ব্যবস্থাকে উৎসাহিতকরণ।

ঙ) স্ব স্ব কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যাবলী হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

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

Amrhan ০৭.০৯.২০

(পারভেজ রায়হান)

উপপরিচালক

ফোনঃ ০৭২১-৭৭২৫২০

ই-মেইলঃrpatcraj@gmail.com

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে :

১। এমডিএস (এমঅ্যান্ডডি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।

২। পরিচালক (প্রশাসন/এসটি এন্ড আরসি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।

৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/ অর্থ ও প্রশিক্ষণ), আরপিএটিসি, রাজশাহী।

৪। টেকনিক্যাল সুপারভাইজার/ক্যাটালগার, আরপিএটিসি, রাজশাহী (তথ্যটি আর ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)

৫। অফিস কপি।