

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কৃষি তথ্য সার্ভিস  
খামারবাড়ি, ঢাকা-১২১৫

স্মারক নং: ১২.০৫.০০০০.০১১.৩০.০০১.১৭.

তারিখ: ১৩.০৮.২০১৮ খ্রি.।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৮ এপ্রিল ২০১৩ তারিখের ০৪.০০.০০০০.২৩২.৩৫.০০৬.১৩-১৮ সংখ্যক স্মারক অনুযায়ী অত্র দপ্তরের ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সংস্থার উদ্ভাবনী কার্যক্রমকে আরও বেগবান করার লক্ষ্যে বিদ্যমান ইনোভেশন টিমকে নিম্নরূপে পুনর্গঠন করা হলো।

**‘ইনোভেশন টিম’**

ক্র.নং	পদবি	টিমে দায়িত্ব	মোবাইল/ইমেইল
১.	উপরিচালক (গণযোগাযোগ)	ইনোভেশন অফিসার	ddmc@ais.gov.bd
২.	তথ্য অফিসার (কৃষি)	সদস্য	ioag@ais.gov.bd
৩.	বেতার কৃষি অফিসার	সদস্য	fbo@ais.gov.bd
৪.	সহকারি তথ্য অফিসার (শস্য উৎপাদন)	সদস্য	aiocp@ais.gov.bd
৫.	ফিল্ম প্রডাকশন অফিসার	সদস্য	fpo@ais.gov.bd
৬.	তথ্য অফিসার (উদ্ভিদ সংরক্ষণ)	সদস্য সচিব	iopp@ais.gov.bd

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রীয় স্মারকে ইনোভেশন টিম এবং ইনোভেশন অফিসার-এর কার্যপরিধি নিম্নরূপ:

**ক. ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি:**

- (১) স্ব স্ব কার্যালয়ের সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন;
- (২) এই 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 সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ইনোভেশন টিমের সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন; এবং
- (৫) প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূর্ণাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং স্বীয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।

**খ. চিফ ইনোভেশন/ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি:**

- (১) স্ব স্ব কার্যালয়ের ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান;
- (২) পরিবর্তনের রূপকার হিসাবে স্বীয় কার্যালয়ে সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্র গড়িয়া তোলা, আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কাজকর্মে উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম-সদস্যগণের কর্মসম্পূর্ণতার বিকাশসাধন এবং উদ্ভাবনী মেলায় 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 রূপান্তরে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণকে উৎসাহিতকরণ;
- (৫) স্ব স্ব কার্যালয়ের যাবতীয় তথ্যাদির সন্নিবেশ করিয়া প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরি ও হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৬) জাতীয় আইসিটি নীতিমালায় বর্ণিত ICT Action Plan-এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- (৭) স্ব স্ব কার্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরি, 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 (e-GIF: e-Governance Interoperability Framework) এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন (Standardization) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।

(ড. মো. নুরুল ইসলাম)

পরিচালক

ফোন: ৯১১২২৬০

ইমেইল: dirais@ais.gov.bd

বিতরণ (অবগতি ও কার্যার্থে):

১-৬. .... (ইনোভেশন অফিসার ও সকল সদস্য, ইনোভেশন টিম)

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে):

১. যুগ্মসচিব ও চিফ ইনোভেশন অফিসার, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃ.আ- সহকারি প্রোগ্রামার, কৃষি মন্ত্রণালয়)