

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো  
২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।  
[www.bnfe.gov.bd](http://www.bnfe.gov.bd)

স্মারক সংখ্যা: ৩৮.০০.০০০০.৩০৮.০৫.০২০.১৬- ১০৩

তারিখ: ১৩ শ্রাবণ ১৪২৮ ব:  
১৩ আগস্ট ২০২১ খ্রি:

## অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৫ চৈত্র ১৪১৯/০৮ এপ্রিল ২০১৩ খ্রি: তারিখের প্রজ্ঞাপন নং ০৪.০০.০০০০.২৩২.৩৫.  
০০৬.১৩-১৮ অনুযায়ী উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ইনোভেশন কমিটি পুনর্গঠন করা  
হলো:

	ইনোভেশন অফিসার
ক. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু, ঢাকা	সদস্য
খ. উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন), উশিবু, ঢাকা	সদস্য
গ. উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু, ঢাকা	সদস্য
ঘ. সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), উশিবু, ঢাকা	সদস্য
ঙ. লাইব্রেরিয়ান (সংযুক্ত পরিকল্পনা শাখা), উশিবু, ঢাকা	সদস্য
চ. সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু	সদস্য
ছ. সিস্টেম এনালিস্ট, উশিবু, ঢাকা	সদস্য-সচিব


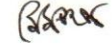
### ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি:

- (১) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র সেবা প্রদান 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 বছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূর্নাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।

### ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি:

- (১) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান;
- (২) পরিবর্তনের রূপকার হিসেবে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোতে সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্র গড়িয়া তোলা, আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারী 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) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র 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) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র যাবতীয় তথ্যাবলির সন্নিবেশ করিয়ে প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরি ও হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৬) জাতীয় আইসিটি নীতিমালায় বর্ণিত ICT Action Plan- এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- (৭) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরি, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন;
- (৮) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র 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।

  
 (মো: আতিউর রহমান)  
 মহাপরিচালক  
 উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো  
 ফোন: ২২২২৮৭৮৯৫  


**কার্যার্থে:**

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/পরিকল্পনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন), উশিবু, ঢাকা।
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট, উশিবু, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩। উপপরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ), উশিবু, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু, ঢাকা।
- ৫। সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), উশিবু, ঢাকা।
- ৬। লাইব্রেরিয়ান (সংযুক্ত পরিকল্পনা শাখা), উশিবু, ঢাকা।
- ৭। সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু, ঢাকা।
- ৮। অফিস কপি।

**সদয় জ্ঞাতার্থে:**

সচিব

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

[ দৃ: আ: জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম, সিস্টেম এনালিস্ট, প্রাগম ]