গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
জননিরাপত্তা বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
www.mhapsd.gov.bd

নং-৪৪.০০.০০০০.০১৯.১৯.০০৫.১৫-**১৫**

তারিখ ঃ ১৯ পৌষ, ১৪৩০ / ০৩ জানুয়ারি, ২০২৪

## অফিস আদেশ

রূপকল্প ২০৪১-এর অভীষ্ট স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে নাগরিককেন্দ্রিক, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক এবং কাগজবিহীন, উপাত্তনির্ভর, আন্তঃসংযুক্ত, আন্তঃচালিত, সমন্বিত, স্বয়ংক্রিয় স্মার্ট সরকার ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গত ১৬ নভেম্বর ২০২৩ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮৩২.১৮.০০১.২৩-৭৭ নম্বর স্মারকের অনুবৃত্তিক্রমে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে নিম্নবর্ণিত ০৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট 'ইনোভেশন টিম' পুর্নগঠন করা হলো :

| ক্র.নং | কর্মকর্তার নাম ও পদবী | ফোন ও মোবাইল নম্বর | মন্তব্য |
|---|---|---|---|
| ১. | জনাব মোঃ আবুল ফজল মীর<br>যুগ্মসচিব (পুলিশ-১ অধিশাখা)<br>জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়। | ফোন:০২৯৫১৫২২০<br>মোবাইল:-০১৭১২-১৫৬৩৭৩ | চীফ ইনোভেশন অফিসার |
| ২. | জনাব ধনঞ্জয় কুমার দাস<br>যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অধিশাখা)<br>জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়। | ফোন:+৮৮০২৯৫১৪৮৮২<br>মোবাইল: ০১৯১৯১৬২১৬২ | সদস্য |
| ৩. | জনাব হায়াত-উদ-দৌলা খাঁন<br>যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)<br>জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়। | ফোন:৮৮০২২২৩৩৫৪৫১৪<br>মোবাইল: ০১৫৫০১৫২২১১ | সদস্য |
| ৪. | জনাব মোঃ আবু হাসান সিদ্দিক<br>উপসচিব (তদন্ত সংস্থা শাখা) (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়। | ফোন:৮৮০২২২৩৩৫৩৭০৯<br>মোবাইল: ০১৭৭৭৭২০০০৭ | সদস্য |
| ৫. | জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম<br>উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)<br>জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। | ফোন:০২২২৩৩৫৪৫২৯<br>মোবাইল: ০১৮১৯-৭৯০৪০৬ | সদস্য |
| ৬. | জনাব প্রকাশ চন্দ্র কর্মকার<br>সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল<br>জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাস্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। | ফোন:০২২২৩৩৫৭২৭০<br>মোবাইল: ০১৭২৩-১৭৬২৫৫ | সদস্য |
| ৭. | জনাব নূর মোহাম্মদ<br>সিস্টেম এনালিস্ট, (আইসিটি সেল)<br>জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। | ফোন:০২৫৫১০১৩৩৪<br>মোবাইল: ০১৯১২-৩৩৫৭৮৫ | সদস্য সচিব |

**২। ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি :**

(১) নিজ/আওতাধীন দপ্তরের সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া, কাজে 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) 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 সমন্বয়সাধন;

(৫) প্রতি বৎসর ৩১ জুলাই-এর মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূর্ণাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং স্বীয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ;

(৬) ২০৪১ সালের মধ্যে স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে স্মার্ট সিটিজেন, স্মার্ট গভর্ণমেন্ট, স্মার্ট সোসাইটি ও স্মার্ট ইকোনমি গড়িতে বিভিন্ন ডিজিটাইজেশন উদ্যোগ গ্রহণ, সরকার কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন ডিজিটাইজেশন উদ্যোগ আত্মীকরণ ও বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, তদারকি ও মূল্যায়নের ব্যবস্থাকরণ;

(৭) পরিবর্তনের রূপকার হিসাবে (স্বীয় কার্যালয়ে) সেবা প্রদান, অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়া এবং ডাটা-ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্র গড়িয়া তোলা এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম সদস্যগণের কর্মস্পৃহার বিকাশসাধন;

(৮) নিজ/আওতাধীন দপ্তরের আইসিটি, ডিজিটাল লিডারশিপ, ডাটা গভর্নেন্স, ওপেন ডাটা, ডাটা লিডারশিপ, ডাটা এনালাইটিক্স, 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;

(৯) নিজ/আওতাধীন দপ্তরের সকল সেবাকে ই-সেবায় রূপান্তরে সমন্বয়, নিজ আওতাধীন দপ্তরের নির্মিত সফটওয়্যারের সোর্স কোড ভেন্ডরের নিকট হইতে বুঝিয়া নেওয়া ও সুরক্ষিতকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ, সফটওয়্যার কোয়ালিটি টেস্টিং সার্টিফিকেশন নিশ্চিতকরণ, ই-সেবা বাস্তবায়নে 'মাইগভ' এর মাধ্যমে সেবা প্রদান, ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদান এবং দাপ্তারিক কাজে সরকারি ই-মেইল ব্যবহারের উদ্বুদ্ধকরণ;

চলমান পাতা-২

(১০) নিজ/আওতাধীন দপ্তরের যাবতীয় তথ্যাবলির সন্নিবেশ করিয়া প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরি ও হালনাগাদ রাখিবার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং আরএমএসও জিআরএস ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

(১১) সরকারি-বেসরকারি সেবা তৈরিতে নাগরিক ও সরকারের অধিকতর সমন্বয় নিশ্চিতকল্পে ই-পার্টিসিপেশন বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং ই-ইক্যুয়ালিটি নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে ডিজিটাল বৈষম্য হ্রাসকল্পে উদ্যোগ গ্রহণ;

(১২) নিজ/আওতাধীন দপ্তরের উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহে চতুর্থ শিল্প বিপ্লব/অগ্রসরমান প্রযুক্তির প্রয়োগ/ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ এবং এই সকল প্রযুক্তিকে সম্পৃক্ত করিয়া নাগরিককেন্দ্রিক স্মার্ট সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ;

(১৩) নিজ/আওতাধীন দপ্তরেরের উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং সফলভাবে বাস্তবায়িত হইলে সম্ভাব্যতা যাচাইপূর্বক তা স্কেল-আপের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং স্কেল-আপ হওয়া সফল উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ অব্যাহত রাখিতে প্রয়োজনীয় তদারকি ও সহযোগিতা প্রদান;

(১৪) নিজ দপ্তরের কার্য/সেবার অনুরূপ কোনো কার্য/সেবার ক্ষেত্রে অন্যান্য সংস্থা'র কোনো উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ অনুসন্ধান করা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অন্য সংস্থা'র সফল উদ্যোগ প্রয়োজনীয় পরিমার্জনপূর্বক নিজ দপ্তরে অনুকরণ/অনুসরণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ;

(১৫) নিজ/আওতাধীন দপ্তরসমূহের উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহকে উৎসাহ ও সহযোগিতা প্রদান এবং গৃহীত উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহের "শো-কেসিং"-এর ব্যবস্থা গ্রহণ;

(১৬) নাগরিকসেবা সহজীকরণ (Service Process Simplification)-এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন;

(১৭) সাইবার নিরাপত্তা ও উপাত্ত সুরক্ষা নিশ্চিতকরণে উদ্যোগ গ্রহণ;

(১৮) বাংলাদেশ ন্যাশনাল ডিজিটাল আর্কিটেকচার (BNDA)-এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন(Standardization) এবং ইন্টিগ্রেশন ও ইন্টার অপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ;

(১৯) জাতীয় আইসিটি নীতিমালা ২০১৮ এ বর্ণিত ICT Action Plan-এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;

(২০) স্ব স্ব কার্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরি, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন; এবং

(২১) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে স্ব স্ব কার্যালয়ের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত সমন্বয়সাধন।

০৩/০১/২০২৪
মোঃ জাহিদুল ইসলাম
উপসচিব
ফোনঃ ০২-২২৩৩৫৪৫২৯
admin1@mhapsd.gov.bd

নং-৪৪.০০.০০০০.০১৯.১৯.০০৫.১৫-১৫

তারিখ ঃ ১৯ পৌষ, ১৪৩০ / ০৩ জানুয়ারি, ২০২৪

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) ঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃষ্টি আকর্ষণ: যুগ্মসচিব (আইসিটি সেল), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ]।
২। ................................................................ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)।
৩। অতিরিক্ত সচিব ............................................(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪। যুগ্মসচিব ......................................................(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫। জনাব মোঃ আবুল ফজল মীর, যুগ্মসচিব (পুলিশ-১ অধিশাখা), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬। জনাব ধনঞ্জয় কুমার দাস, যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অধিশাখা), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭। জনাব হায়াত-উদ-দৌলা খাঁন, যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৮। উপসচিব ......................................................(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৯। জনাব মোঃ আবু হাসান সিদ্দিক, উপসচিব (তদন্ত সংস্থা শাখা) (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১০। জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম, উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১১। মাননীয় মন্ত্রী'র একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১২। জনাব নূর মোহাম্মদ, সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৩। জনাব প্রকাশ চন্দ্র কর্মকার, সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
১৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, এজিবি ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১৫। অফিস কপি।

০৩/০১/২০২৪
মোঃ জাহিদুল ইসলাম
উপসচিব