



ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

গাজীপুর-১৭০৭।

ফোন (অফিস): ৪৯২৭৪০০৩, ফোন (পিএবিএক্স): ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ এক্স: ১১০১, ফ্যাক্স: ০২-৪৯২৭৪০০১-০২, Email: reg_duet@duet.ac.bd, web: www.duet.ac.bd



শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ

স্মারক নং-ঢাপ্রপ্রবি/প্রশা/২৪৩/০৩(অংশ নথি-১২)/৭২৬

তারিখ: ২১/০৩/২০২১ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত “ইনোভেশন টিম” (ঢাপ্রপ্রবি/প্রশা/২৪৩/০৩/(অংশ নথি-১০)/২৪৫২; তারিখ: ২০/০৯/২০১৭ খ্রিঃ) মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং-০৪.০০.০০০০.২৩২.০০৬.১৩-১৮; তারিখ: ০৮ এপ্রিল, ২০১৩ অনুযায়ী নিম্নরূপভাবে পুনঃগঠন করা হইল:--

১। পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ)	ইনোভেশন অফিসার
২। অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল করিম, পুরকৌশল বিভাগ এবং অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) সদস্য	
৩। অধ্যাপক ড. মোঃ ফজলুল হাসান সিদ্দিকী, সিএসই বিভাগ	সদস্য
৪। অধ্যাপক ড. উম্মে রায়হান, রসায়ন বিভাগ	সদস্য
৫। অধ্যাপক ড. একেএম জাকারিয়া, মানবিক ও সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগ	সদস্য
৬। ড. মোহাম্মদ ওয়াসিম দেওয়ান, সহযোগী অধ্যাপক, যন্ত্রকৌশল বিভাগ	সদস্য-সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট
৭। জনাব পৃথী রাজ দে, সহকারী অধ্যাপক, আইপিই বিভাগ	সদস্য
৮। জনাব কে এম উলিল আমর বিন জামান, সহকারী অধ্যাপক, আর্কিটেকচার বিভাগ	সদস্য

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 বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।

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 কর্মস্পৃহা বিকাশ সাধন 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 রূপান্তরিত সময়কালের 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 তৈরি ও হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের 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 (eGIF: e-Governance Interoperability Framework)-এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন (standardization) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।

(Signature)
২১.০৩.২০২১

অধ্যাপক ড. মোঃ আনওয়ারুল আবেদীন
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন: ৪৯২৭৪০০৩ (অফিস)
তারিখ: ২১/০৩/২০২১ খ্রিঃ

স্মারক নং-ঢাপ্রপ্রবি/প্রশা/২৪৩/০৩(অংশ নথি-১২)/৭২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুলিপি :-

- ১। সভাপতি ও সকল সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি (মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপনের কপি সংযুক্ত);
- ২। সকল-ডীন/বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক/উপদেষ্টা/হল প্রভোস্ট/অফিস প্রধান/শাখা প্রধান;
- ৩। পরিচালক (কম্পিউটার সেন্টার)
(বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল);
- ৪। অধ্যাপক ড. মোঃ কামরুজ্জামান, যন্ত্রকৌশল বিভাগ;
- ৫। জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন, সহকারী অধ্যাপক, টিই বিভাগ;
- ৬। পিএস টু ভিসি (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৭। সংরক্ষণ নথি/ব্যক্তিগত নথি/গার্ড ফাইল।

(Signature)
২১/০৩/২০২১
(আবদুল্লাহ আল মাহমুদ)
ডেপুটি রেজিস্ট্রার
সংস্থাপন শাখা।