

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর  
ই-৭, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭  
[www.dip.gov.bd](http://www.dip.gov.bd)

স্মারক নং- ব.পা.অ/ইনো.১/১/২০১৪/২৪৫৪

তারিখঃ ২০/১০/২০১৬খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের স্মারক নং ব.পা.অ/প্রঃ/২৪০/২০১৩/২৩১৩(৮), তারিখঃ- ০৩/০৬/২০১৩খ্রিঃ এর মাধ্যমে গঠিত অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিম নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পূর্ণগঠন করা হলোঃ

ইনোভেশন অফিসার		
কর্মকর্তার নাম	পদবি ও কর্মস্থলের ঠিকানা	ফোন (দাপ্তরিক ও মোবাইল) ও ই-মেইল
জনাব সেলিনা বানু	পদবিঃ অতিরিক্ত মহাপরিচালক (চঃ দাঃ) (পাসপোর্ট, ভিসা ও ইমিগ্রেশন) অফিস ঠিকানাঃ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	০১৭১৫০১২৭৮৭ ০২-৫৮১৫২১০০ <a href="mailto:adgpv@passport.gov.bd">adgpv@passport.gov.bd</a>
সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম		
কর্মকর্তার নাম	পদবি ও কর্মস্থলের ঠিকানা	ফোন (দাপ্তরিক ও মোবাইল) ও ই-মেইল
জনাব বিলকিস আফরোজা সিদ্দিকা	পদবিঃ সহকারী পরিচালক, (পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ কোষ) অফিস ঠিকানাঃ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	০১৭৪৩৮৯১৬৯৫ ০২৮১৪১২২৩ <a href="mailto:afroza26@yahoo.com">afroza26@yahoo.com</a>
ইনোভেশন টিম সদস্য বৃন্দ		
কর্মকর্তার নাম	পদবি ও কর্মস্থলের ঠিকানা	ফোন (দাপ্তরিক ও মোবাইল) ও ই-মেইল
১। জনাব মোঃ আবু সাইদ	পদবিঃ উপপরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন) অফিস ঠিকানাঃ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	০১৫৫২৪২১৮৪৯ ০২৮১৮১২৬২ <a href="mailto:ddadmin@passport.gov.bd">ddadmin@passport.gov.bd</a>
২। জনাব নাদিরা আক্তার	পদবিঃ উপপরিচালক, (ভিসাও ইমিগ্রেশন) অফিস ঠিকানাঃ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	০১৮৫১৫১৮০৫২ <a href="mailto:nadiraakter.nodi@yahoo.com">nadiraakter.nodi@yahoo.com</a>
৩। জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম ভূঞা	পদবিঃ এসিস্টেন্ট সিস্টেম এনালিস্ট, অফিস ঠিকানাঃ ডাটা সেন্টার, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	০১৬৭৬৮৯৮৯৮৮ <a href="mailto:shohag@passport.gov.bd">shohag@passport.gov.bd</a>
৪। জনাব মোঃ আশরাফুজ্জামান	পদবিঃ প্রোগ্রামার, অফিস ঠিকানাঃ ডাটা সেন্টার, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	০১৯৬৭৫০৮০৬৯ <a href="mailto:ashrafuzzaman@passport.gov.bd">ashrafuzzaman@passport.gov.bd</a>

২। ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধিঃ

(১)	অধিদপ্তরের সেবাপ্রধান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন;
(২)	এ সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বৎসরের শুরুতে মাসিক সমন্বয় সভায় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
(৩)	প্রতিমাসে টিমের সভা অনুষ্ঠান, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতির 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 তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।
-----	---

৩। চিফ ইনোভেশন/ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলিঃ

(১)	অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদানঃ
(২)	পরিবর্তনের রূপকার হিসাবে অধিদপ্তরের সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্র গড়ে তোলা, আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কাজকর্মে উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম-সদস্যগণের কর্মস্পৃহা বিকাশসাধন এবং উদ্ভাবনী মেলার প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণঃ
(৩)	নাগরিকসেবা সহজীকরণ (service process simplification)- এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়নঃ
(৪)	অধিদপ্তরের সম্ভব্য সকল সেবাকে ই-সেবায় রূপান্তরে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণকে উৎসাহিতকরণঃ
(৫)	অধিদপ্তরের যাবতীয় তথ্যাবলি সন্নিবেশ করে প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরি ও হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণঃ
(৬)	জাতীয় আইসিটি নীতিমালায় বর্ণিত ICT Action Plan এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণঃ
(৭)	অধিদপ্তরের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরি, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনঃ
(৮)	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে অধিদপ্তরের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত সমন্বয়সাধনঃ
(৯)	জাতীয় ই-জিফ (e GIF: e-Governance Interoperability Framework)- এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন (Standardization) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।

উক্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে জারীকৃত প্রজ্ঞাপন এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনামত

  
২০-১০-১০১৬

(মোঃ শিহাব উদ্দিন খান)  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
মহাপরিচালকের পক্ষে  
ফোনঃ- ০২-৯১৩৪০১১।

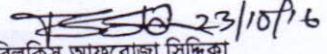
স্মারক নং- ব.পা.অ/ইনো.১/১/২০১৪/ ২৪৫৪

তারিখঃ- ২৬/১০/২০১৬খ্রিঃ।

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

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃঃ আঃ- উপসচিব, কম্পিউটার সেল)।
- ২। সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃঃ আঃ- জনাব সৈয়দা সালমা জাফরীন, উপসচিব(বহিরাগমন-২ অধিশাখা) ও সদস্য সচিব, ইনোভেশন টিম)।
- ৩। প্রকল্প পরিচালক, “ইন্ট্রোডাকশন অব মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট (এমআরপি) এন্ড মেশিন রিডেবল ভিসা (এমআরভি) ইন বাংলাদেশ” শীর্ষক প্রকল্প, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। জনাব সেলিনা বানু, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (চঃ দাঃ), (পাসপোর্ট, ভিসা ও ইমিগ্রেশন), বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

- ৫। জনাব মোঃ আবু সাইদ, উপপরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন), বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। জনাব নাদিরা আক্তার, উপপরিচালক, (ভিসা ও ইমিগ্রেশন), বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম ভূঞা, এসিস্টেন্ট সিস্টেম এনালিস্ট, ডাটা সেন্টার, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। জনাব মোঃ আশরাফুল্লাহমান, প্রোগ্রামার, ডাটা সেন্টার, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। জনাব বিলকিস আফরোজা সিদ্দিকা, সহকারী পরিচালক, (পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ কোষ), বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। ব্যক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (মাসব্য ও অর্থ)/(পাসপোর্ট ভিসা ও ইমিগ্রেশন), পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১। সংশ্লিষ্ট নথি।

  
বিলকিস আফরোজা সিদ্দিকা  
সহকারী পরিচালক, (পরিঃ ও প্রশিঃ কোষ)  
মহাপরিচালকের পক্ষে  
[afroza26@yahoo.com](mailto:afroza26@yahoo.com)