ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

গাজীপুর-১৭০৭।

ফোন (অফিস): ৪৯২৭৪০০৩, ফোন (পিএবিএক্স): ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ এক্সটেন: 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-১৩)/২২৬২ তারিখ :২৯/১১/২০২১ খ্রিঃ

বাংলাদেশের সুবর্ণজয়ন্তী Bangladesh 50

অফিস আদেশ

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত "ইনোভেশন টিম" (মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং-০৪.০০.০০০০.২৩২.০০৬.১৩-১৮; তারিখ : ০৮ এপ্রিল, ২০১৩ অনুযায়ী স্মারক নং-ঢাপ্রপ্রবি/প্রশা/২৪৩/০৩(অংশ নথি-১২)/৭৯৩; তারিখ : ২১/০৩/২০২১ খ্রিঃ) নিম্নরূপভাবে পুনঃগঠন করা হইল:-

১।	পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ)	ইনোভেশন অফিসার
২।	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল করিম, পুরকৌশল বিভাগ	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।	অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ ওয়াসিম দেওয়ান, যন্ত্রকৌশল বিভাগ	সদস্য
৭।	জনাব পৃথ্বী রাজ দে, সহকারী অধ্যাপক, আইপিই বিভাগ	সদস্য
৮।	জনাব কে এম উলিল আমর বিন জামান, সহকারী অধ্যাপক, আর্কিটেকচার বিভাগ	সদস্য
৯।	প্রকৌশলী সোলাইমান আহমেদ, সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল	সদস্য-সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট

ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি :

(১) অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের 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) প্রতি মাসে 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 সৎসর 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) অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান;
(২) পরিবর্তনের রূপকার হিসাবে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ণের 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 কর্মস্পৃহার বিকাশ সাধন এবং উদ্ভাবনী মেলার প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ;
(৩) নাগরিক সেবা সহজীকরণ (service process simplification) - এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন;
(৪) অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের 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) অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের 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) অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরি, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়ণের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন;
(৮) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত সমন্বয় সাধন; এবং
(৯) জাতীয় ই-জিফ (eGIF: e-Governance Interoperability Framework)-এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ণ (standardization) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।

২৯.১১.২০২১

অধ্যাপক ড. মোঃ আনওয়ারুল আবেদীন
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন: ৪৯২৭৪০০৩ (অফিস)
তারিখ :২৯ /১১/২০২১ খ্রিঃ

স্মারক নং-ঢাপ্রপ্রবি/প্রশা/২৪৩/০৩(অংশ নথি-১২)/২২৬৩ তারিখ :২৯ /১১/২০২১ খ্রিঃ

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 প্রভোষ্ট/অফিস প্রধান/শাখা প্রধান;
৩। সচিব, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা;
৪। পরিচালক (কম্পিউটার সেন্টার)
(বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল);
৫। পিএস টু ভিসি (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৬। সংরক্ষণ নথি/ব্যক্তিগত নথি/গার্ড ফাইল।

২৯/১১/২০২১

(আবদুল্লাহ আল মাহমুদ)
ডেপুটি রেজিস্ট্রার
সংস্থাপন শাখা।