



# গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড (জিটিসিএল)

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

## GAS TRANSMISSION COMPANY LTD. (GTCL)

(A Company of Petrobangla)

নং-২৮.১৪.০০০০.১০৮.০৯.০২৩.১৫. ৪০১২

তারিখঃ ০৪-০৬-২০১৫

### অফিস আদেশ নং-৬৩/২০১৫

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (Annual Performance Agreement) Mandatory Strategic Objective এর আওতায় Implementing Innovation শীর্ষক কার্যাদি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে বিধায় কোম্পানির Performance Indicator (PI) হিসেবে Innovation Team-এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার এবং দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহারের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। Annual Performance Agreement মোতাবেক এতদসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদনের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে কোম্পানির জন্য একটি Innovation Team গঠন করা হলোঃ

১.১। মহাব্যবস্থাপক (কিউএসএ)	-	সদস্য
১.২। মহাব্যবস্থাপক (ডি এন্ড ডি)	-	সদস্য
১.৩। মহাব্যবস্থাপক (এইচআর)	-	সদস্য
১.৪। মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	-	সদস্য
১.৫। মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)	-	সদস্য
১.৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)	-	সদস্য-সচিব
১.৭। উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট প্রাণিৎ এন্ড মনিটরিং)	-	সদস্য

২। ইনোভেশন টিম এবং চীফ ইনোভেশন অফিসার এর কার্যপরিধি নিম্নরূপঃ

(ক) ইনোভেশন টিম:

- (১) কোম্পানির সেবা প্রদান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন;
- (২) উদ্ভাবনী প্রস্তাব বিষয়ে পরিবর্তনের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বছরের 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/সংস্থা/দপ্তর/ কোম্পানি পর্যায়ে গঠিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ইনোভেশন টিমের সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন; এবং
- (৫) প্রতি বছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের একটি পূর্ণাঙ্গ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়নকরতঃ পেট্রোবাংলায় প্রেরণ এবং কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।

(খ) চীফ ইনোভেশন অফিসার:

- (১) ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান;
- (২) পরিবর্তনের রূপকার হিসেবে নিজ কার্যালয়ে সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ার গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার সংস্কৃতি ও ক্ষেত্র গড়ে তোলা, আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারী কাজকর্মে উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিম-সদস্যদের কর্মসম্পূর্ণতার বিকাশ সাধন এবং উদ্ভাবনী মেলায় প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ;
- (৩) নাগরিক সেবা সহজীকরণ (Service Process Simplification)-এর লক্ষ্যে বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন;
- (৪) স্বীয় কার্যালয়ে সর্বাঙ্গী সর্বস্বাক্ষর ই-সেবায় রূপান্তরে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণকে উৎসাহিতকরণ;
- (৫) স্ব স্ব কার্যালয়ের যাবতীয় তথ্যাবলীর সন্নিবেশ করে প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরি ও হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যালয়ের 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 সমন্বয় সভায় উপস্থাপন;
- (৮) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে স্ব স্ব কার্যালয়ের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় সাধন; এবং
- (৯) জাতীয় ই-জিফ (eGIF:e- Governance Interoperability Framework)-এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন (Standardization) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।

৩। কমিটির জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা চীফ ইনোভেশন অফিসার-এর দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। এ আদেশ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারি করা হলো।



(এ, এস, এম ফারুক)  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

বিতরণঃ কমিটির সদস্য/সদস্য-সচিব,....., জিটিসিএল।

অনুলিপিঃ

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জিটিসিএল।
- ২। পরিচালক (অপারেশন), জিটিসিএল।
- ৩। মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা), জিটিসিএল।
- ৪। অফিস কপি।