

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
আদায় বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা

সার্কুলার নম্বর : ০০৩.০১.২০১৫

তারিখ : ২৮.০১.২০১৫ খ্রি.

বিষয় : ইনোভেশন টিম গঠন ও এর কার্যক্রম সংক্রান্ত।

সরকারি কর্মকাণ্ডে নিরপেক্ষতা, জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ, স্বল্প সময়ে উন্নতমানের সেবা প্রদান এবং পদ্ধতি-প্রযুক্তির উন্নয়নকল্পে প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে ইনোভেটিভ আইডিয়া সম্পন্ন কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে 'ইনোভেশন টিম' গঠনের জন্য সরকারের নির্দেশনা রয়েছে। এতদুদ্দেশ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের বিগত ২২ ডিসেম্বর তারিখের ৫৩.০০৩.০০৬.০০.০০.০২৫.১৪.৯৭২ নম্বর পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী অত্র কর্পোরেশনের 'ইনোভেশন টিম' গঠনের লক্ষ্যে মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের সভাপতিত্বে বিগত ৭ জানুয়ারি ২০১৫ খ্রি. তারিখে এক বিশেষ সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় কর্পোরেশনের সদর দফতর এবং প্রতিটি ফিল্ড-অফিসের জন্য 'ইনোভেশন টিম' গঠন ও এর টার্মস অব রেফারেন্স প্রণয়নের সুপারিশ করা হয়।

২. ইনোভেশন টিম গঠন সংক্রান্ত ৭ জানুয়ারি তারিখের সভার কার্যপত্র ইতোমধ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। সেমতে সদর দফতরের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে বিএইচবিএফসি'র কেন্দ্রীয় ইনোভেশন টিম গঠন করা হয় :

২.১। কেন্দ্রীয় ইনোভেশন টিম :

১।	মহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন	-	সভাপতি
২।	ড. দৌলতুল্লাহর খানম, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	-	সদস্য
৩।	জনাব মো. আফজাল করিম, উপ-মহাব্যবস্থাপক (আদায়)	-	সদস্য
৪।	জনাব এ এফ এম জহিরুল ইসলাম, উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট)	-	সদস্য
৫।	জনাব সৈয়দ আনিছুর রহমান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (ঋণ)	-	সদস্য
৬।	জনাব মো. আতিকুল ইসলাম, উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইন)	-	সদস্য
৭।	জনাব চানু গোপাল ঘোষ, উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)	-	সদস্য
৮।	জনাব জামিল আহমেদ, সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পিএইচআরডি)	-	সদস্য
৯।	জনাব নূর আলম সরদার, সহকারী মহাব্যবস্থাপক (কম্পিউটার ও তথ্য)	-	সদস্য
১০।	জনাব মো. মিজানুর রহমান, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার (কম্পিউটার ও তথ্য)	-	সদস্য
১১।	জনাব মো. আবু বকর সিদ্দিক খান, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার (পর্ষদ সচিবালয়)	-	সদস্য
১২।	জনাব মো. জহিরুল ইসলাম, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার (পিএইচআরডি)	-	সদস্য
১৩।	জনাব মো. বদিউজ্জামান, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার (পিআরইউ)	-	সদস্য সচিব
১৪।	জনাব সঞ্জয় মিত্র, সিনিয়র অফিসার (পিএইচআরডি)	-	সদস্য
১৫।	জনাব মো. সাকিবুল আলম খান, সিনিয়র অফিসার (প্রশাসন)	-	সদস্য
১৬।	জনাব রাজিব বনিক, অফিসার (হিসাব ও অর্থ)	-	সদস্য

- ২.২। মাঠ পর্যায়ে প্রতিটি জোনাল ও রিজিওনাল অফিস প্রধান স্ব-স্ব অফিসে নিজ নেতৃত্বে ৩ সদস্যের ইনোভেটিভ টিম গঠন করবেন।

৩. সদর দফতর এবং ফিল্ড-অফিস পর্যায়ের টিমসমূহকে নিম্নোক্ত উপ-দফাসমূহের সিদ্ধান্তের আলোকে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

- ৩.১। কর্পোরেশনের সম্মানিত গ্রাহকগণকে স্বল্পতম সময় এবং স্বল্পতম খরচে উন্নত সেবা প্রদান করতে হবে ;

- ৩.২। গ্রাহকদের সাথে নিরবচ্ছিন্ন ও অব্যর্থ যোগাযোগ অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে এখন থেকে গ্রাহকদের e-mail address সংরক্ষণ করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সম্মানিত গ্রাহকদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে পত্র (Hard Copy) প্রেরণের পাশাপাশি গ্রাহকের e-mail address-এ Soft copy প্রেরণ করতে হবে;

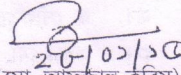
- ৩.৩। কর্পোরেশনের কর্ম-কৌশল ও সেবা উন্নয়নের লক্ষ্যে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট থেকে উদ্ভাবনী ধারণা (Innovative Idea) সংগ্রহের জন্য সদর দফতরে বিভাগীয় প্রধানগণ এবং মাঠ-পর্যায়ে জোনাল ও রিজিওনাল ম্যানেজারগণ প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন ;

- ৩.৪। কর্পোরেশনের মৌলিক বিধিবিধানগত সার্কুলারসমূহ প্রতিষ্ঠানের website-এ আলাদাভাবে E-catalogue তৈরী করে সংরক্ষণ করতে হবে। কম্পিউটার ও তথ্য বিভাগ এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। পরিকল্পনা ও মানবসম্পদ উন্নয়ন বিভাগ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট/ফাংশনাল বিভাগের সাথে যোগাযোগ করে সার্কুলার সমূহ/ তথ্যাদি সংগ্রহে কম্পিউটার ও তথ্য বিভাগকে সহায়তা করবে। এতে প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সহজ হওয়ার পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গ্রাহক সাধারণের ধারণা পরিষ্কার হবে ;





- ৩.৫। মন্ত্রণালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে বিগত ৫ বছরে কর্পোরেশনে কি কি Innovation হয়েছে, তার একটি তালিকা আগামী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পরিকল্পনা ও মানবসম্পদ বিভাগের মাধ্যমে প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করতে হবে;
- ৩.৬। এখন থেকে Functional প্রতিটি বিভাগকে গুরুত্বপূর্ণ সার্কুলারদির একটি soft কপি কম্পিউটার ও তথ্য বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে ;
- ৩.৭। কর্পোরেশনের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। এক্ষেত্রে কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পাশাপাশি বিভিন্ন স্বনামধন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে (যেমন BIBM, PATC, BSTD, BIM, NAPD, BIAM - ইত্যাদি) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পাঠিয়ে উপযোগী কোর্স সম্পন্ন করিয়ে Expertise হিসেবে গড়ে তোলার কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। এ ব্যাপারে কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ উপ-বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ৩.৮। সাম্প্রতিককালে BUET প্রণীত Need Analysis এবং বাস্তবতার নিরীখে অফিস/কর্মকর্তা পর্যায়ে Computer সরবরাহের সুপারিশ দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য কম্পিউটার ও তথ্য বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
৪. বক্ষমান পত্রের নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে মর্মে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারী করা হলো।


২৮/০১/১৫
(মো. আফজাল করিম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

সূত্র নম্বর : এইবি/এইচও/স্মৃতি/স্মৃতি-২১ (স্মৃতি-৪)/৬২৫ (৬০)

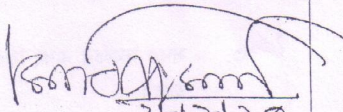
তারিখ : ২৮.০১.২০১৫ খ্রি.

ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

- ১। জোনাল ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি (সকল),
- ২। রিজিওনাল ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি (সকল),
- ৩। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা,

সদর অবগতির জন্য অনুলিপি :

- ১। মহাব্যবস্থাপক, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা ;
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিএইচবিএফসি (সকল),
- ৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা ;
- ৪। অফিস কপি।


২৮/১/১৫

(মো. বদিউজ্জামান)
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
জনসংযোগ ইউনিট